



BASIC Bank Limited

(Bangladesh Small Industries and Commerce Bank Limited)

Head Office

বেসিক ব্যাংক লিমিটেড

(বাংলাদেশ স্মল ইন্ডাস্ট্রিজ এন্ড কমার্স ব্যাংক লিমিটেড)

তারিখ: আগস্ট ২৭, ২০১৮

সূত্র নং: বেসিক/প্রকা/এইচআরডি/২০১৮/৪২৪০

প্রতি: সকল শাখা/বিভাগ/ইউনিট প্রধানগন, উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ।

বিষয়: বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর “আচরণ বিধি-২০১৮” প্রসঙ্গে।

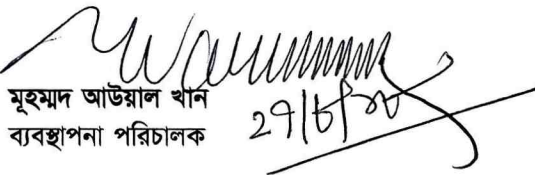
মহোদয়,

ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক নভেম্বর ০৬, ২০১৭ তারিখে জারীকৃত পরিপত্র মারফত বাংলাদেশে কর্মরত সকল তফসিলি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত গাইডলাইন ‘Code of Conduct for Banks & Non-Bank Financial Institutions’ এর আলোকে ‘Code of Conduct’ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করে। বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনার আলোকে বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর জন্য “আচরণ বিধি-২০১৮” প্রস্তুত করা হয় যা পরিচালনা পর্ষদ আগস্ট ০৫, ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৪৩ সভায় অনুমোদন করে।

এক্ষণে, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনার আলোকে প্রণয়নকৃত এবং পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর ‘আচরণ বিধি-২০১৮’ সকলের অবগতি ও যথাযথ পরিপালনের জন্য অত্রসাথ সংযুক্ত করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

উল্লেখ্য যে, উক্ত ‘আচরণবিধি-২০১৮’ এর কোন ধারা যদি পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংকের চাকুরী বিধিমালা ‘বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা ২০১৫’- এর কোন ধারার সাথে সাংঘর্ষিক হয় তাহলে ‘বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা ২০১৫’-কে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।

ব্যাংকে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ব্যাংকের আচরণ বিধির সহিত সম্মতি জ্ঞাপন করিতে হইবে এবং সেই সাথে উহা পরিপালনের সম্মতিসূচক একটি প্রত্যয়নপত্র সহি করিয়া ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্সেস ডিভিশনের নিকট দাখিল করিতে হইবে।


মুহম্মদ আউয়াল খান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সংযুক্ত: বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর “আচরণ বিধি-২০১৮”



বেসিক ব্যাংক লিমিটেড

(বাংলাদেশ স্মল ইন্ডাস্ট্রিজ এন্ড কমার্স ব্যাংক লিমিটেড)

আচরণ বিধি - ২০১৮



সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.০	উপক্রমনিকা	০১
২.০	সংজ্ঞা	০১
৩.০	স্টেকহোল্ডারবৃন্দের বর্ণনা	০২
	৩.১ সরকার ও নিয়ন্ত্রক	০২
	৩.২ বিনিয়োগকারী, সুবিধাভোগী, বিশ্লেষক ও গবেষক এবং বহিঃ নিরীক্ষক	০২
	৩.৩ গ্রাহকবৃন্দ	০২
	৩.৪ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাহাদের সংঘ/ক্লাব	০৩
	৩.৫ অন্যান্য	০৩
৪.০	মৌলিক পেশাগত ও প্রাতিষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা	০৩
	৪.১ নিয়োগকর্তা হিসেবে ব্যাংকের আচরণ বিধি	০৪
	৪.২ কিছু সুনির্দিষ্ট পরিপালনীয় বিষয়	০৪
	৪.৩ সেবা প্রদানকারী হিসেবে গ্রাহক ও স্টেকহোল্ডারবৃন্দের প্রতি ব্যাংকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	০৫
	৪.৪ জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান	০৫
	৪.৫ অন্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সহিত আচরণ	০৫
	৪.৬ ক্রিয়ামুখিতা প্রদর্শন (Being Proactive)	০৫
	৪.৭ দলগত প্রয়াস	০৬
	৪.৮ পারস্পরিক সম্মান	০৬



ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু		পৃষ্ঠা নং
	৪.৯	ঔদ্ধত্য পরিহার	০৬
৫.০	বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রতি ব্যাংকের দায়িত্ব ও কর্তব্য		০৬
	৫.১	শেয়ারহোল্ডার বৃন্দের প্রতি দায়িত্ব	০৬
	৫.২	গ্রাহকবৃন্দের প্রতি দায়িত্ব	০৬
	৫.৩	সমাজের প্রতি দায়িত্ব	০৭
	৫.৪	পরিবেশের প্রতি দায়িত্ব	০৭
৬.০	ব্যাংকের তথ্য ও সম্পদের সুরক্ষা		০৭
	৬.১	সম্পদের সুরক্ষা	০৭
	৬.২	তথ্যের নিরাপত্তা	০৮
	৬.৩	দৃশ্যমান নহে এরূপ সম্পদের নিরাপত্তা	০৮
	৬.৪	গ্রাহকের মেধাস্বত্ব সম্পদের নিরাপত্তা	০৮
	৬.৫	ব্যাংকের তথ্যের নিরাপত্তা	০৮
	৬.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক তথ্য প্রকাশ	০৯
৭.০	পদের ব্যবহার		০৯
	৭.১	ব্যক্তিগত লাভ	০৯
	৭.২	অন্যকে অনৈতিক লাভের সুযোগ প্রদান	০৯
৮.০	স্বার্থের দ্বন্দ্ব		১০
৯.০	অন্য চাকুরী/বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে জড়িত হওয়া		১১
১০.০	ব্যক্তিগত ব্যবসা বা কর্মসংস্থান		১২



ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু		পৃষ্ঠা নং
	১০.৩	অন্যত্র চাকুরীর আবেদন বিবেচনা করিবার পস্থা	১২
	১০.৪	শিক্ষা প্রদান, কথা বলা এবং লেখা	১৩
১১.০	রাজনৈতিক নেতৃত্ব, পর্ষদ সদস্য ইত্যাদির মাধ্যমে তদবীর/চাপ প্রয়োগ		১৩
১২.০	উপহার বা বৈদেশিক পুরস্কার গ্রহণ করা		১৩
১৩.০	কাউন্টার-পার্টীগণের (Counter-parties) সহিত সদাচরণ		১৪
১৪.০	এন্টি-মানি লন্ডারিং		১৪
১৫.০	নথি ও প্রতিবেদনের নির্ভুলতা		১৫
১৬.০	জালিয়াতি, চুরি বা অবৈধ কার্যকলাপ		১৫
১৭.০	কর্ম পরিবেশ		১৬
	১৭.১	স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা	১৬
	১৭.২	কর্মস্থলের পরিবেশ	১৬
১৮.০	দলগত প্রচেষ্টা		১৬
১৯.০	বৈচিত্র্য		১৬
২০.০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ		১৬
২১.০	আইন, বিধি এবং নিয়মনীতির পরিপালন		১৭
২২.০	চাকুরীর ন্যায্য ও সমান সুযোগ		১৭
২৩.০	হয়রানী		১৭
২৪.০	কর্মক্ষেত্রে সহিংসতার বিরুদ্ধে শূন্য সহিষ্ণুতা (Zero Tolerance)		১৮
২৫.০	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের বিশেষ দায়িত্ব		১৮



ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
২৬.০	গ্রাহকগণের সহিত যথাযথ ব্যবহার	১৮
২৭.০	গ্রাহক ও স্টেকহোল্ডারগণের তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা	১৯
২৮.০	আর্থিক, কর ও বিবিধ প্রতিবেদনের স্বচ্ছতা ও নির্ভুলতা	১৯
২৯.০	প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	১৯
৩০.০	“স্পিক আপ পলিসি (Speak Up policy)” সম্পর্কিত বিধি	২০
৩১.০	ব্যক্তিগত বিনিয়োগ এবং ইনসাইডার ট্রেডিং (Insider Trading)	২০
৩২.০	সেমিনার/ কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ-এর আয়োজন	২০
৩৩.০	ব্যবসায়িক কার্যক্রমের অটোমেশন/ডিজিটাইজেশন	২১
৩৪.০	কর্মস্থলের বাহিরে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আচরণ	২১
৩৫.০	সাজসজ্জা, শিষ্টাচার ও পোশাক পরিধানের বিধি	২১
৩৬.০	চাকুরী অবসান পরবর্তী কার্যক্রম ও দায়িত্বসমূহ	২১
৩৭.০	আচরণ বিধি (Code of Conduct)-এর পরিপালনে শুদ্ধাচার কমিটির দায়িত্ব	২১
৩৮.০	স্বীকৃতি ও পুরস্কার	২২
৩৯.০	শান্তিমূলক প্রক্রিয়া পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ	২২
৪০.০	আচরণবিধির পরিপালন	২২
৪১.০	আচরণ বিধির সংশোধন ও প্রচার	২৩



বেসিক ব্যাংক লিমিটেড আচরণ বিধি-২০১৮

১.০ উপক্রমনিকা

ব্যাংকের স্বার্থ সম্মুত রাখিতে ইহার স্টেকহোল্ডারদের জন্য আচরণ বিধি প্রণয়ন করা হইয়া থাকে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ কর্তৃক নভেম্বর ০৬, ২০১৭ তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং ১৬-মারফৎ বাংলাদেশে কর্মরত সকল তফসিলি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের জন্য ‘আচরণ বিধি’ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং উক্ত আচরণ বিধি প্রণয়নের নিমিত্তে অনুসরণের জন্য একটি নির্দেশিকা প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশিকার আলোকে ব্যাংকের নিজস্ব আচরণ বিধি প্রণয়ন করা হইয়াছে।

এই আচরণ বিধির মুখ্য উদ্দেশ্য হইলো সমাজের বৃহত্তর স্বার্থের পাশাপাশি ব্যাংকের স্টেকহোল্ডারবৃন্দ, গ্রাহকবৃন্দ, মালিক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা করা। এই আচরণ বিধি একটি ন্যূনতম মানদণ্ড হিসেবে কাজ করিবে। ইহাতে প্রদত্ত নির্দেশনা ছাড়াও ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জুলাই ০১, ২০১৫ হইতে কার্যকর ‘বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১৫’ এবং উহার যে কোন পরিমার্জনকে মান্য করিতে হইবে।

২.০ সংজ্ঞা বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(ক) ‘ব্যাংক’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড (বাংলাদেশ স্মল ইন্ডাস্ট্রিজ এণ্ড কমার্স ব্যাংক লিমিটেড) অথবা ইহার যথাযথ কর্তৃপক্ষ;

(খ) ‘আচরণ বিধি’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর আচরণ বিধি;

(গ) ‘পরিচালনা পর্ষদ’ বা ‘পর্ষদ’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর পরিচালনা পর্ষদ;

(ঘ) ‘উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ’ অর্থ পরিচালনা পর্ষদ অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত হিসাবে ‘পরিচালনা পর্ষদ’ কর্তৃক মনোনীত কোন কর্তৃপক্ষ যাহা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পূর্ব হইতে নির্ধারিত ও প্রকাশিত হইবে;

(ঙ) ‘কর্মকর্তা/কর্মচারী’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর সর্বস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(চ) ‘ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ;

(ছ) ‘ব্যবস্থাপনা পরিচালক’ অর্থ বেসিক ব্যাংক লিমিটেড-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।



৩.০ স্টেকহোল্ডারবৃন্দের বর্ণনা

৩.১ সরকার ও নিয়ন্ত্রকঃ

- (ক) অর্থ মন্ত্রণালয়;
- (খ) বাংলাদেশ ব্যাংক;
- (গ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
- (ঘ) বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন;
- (ঙ) বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ;
- (চ) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, ইত্যাদি।

৩.২ বিনিয়োগকারী, সুবিধাভোগী, বিশ্লেষক ও গবেষক এবং বহিঃ নিরীক্ষকঃ

- (ক) শেয়ারহোল্ডার ও বিনিয়োগকারী;
- (খ) চেম্বার, এসোসিয়েশন, ক্লাব তথা ব্যবসায়ী সমাজ;
- (গ) রেটিংকারী প্রতিষ্ঠান সমূহ এবং এর ব্যবহারকারীবৃন্দ;
- (ঘ) আর্থিক বিশ্লেষক/ আর্থিক পেশাজীবীবৃন্দ;
- (ঙ) বহিঃ নিরীক্ষকবৃন্দ;
- (চ) শেয়ার, সিকিউরিটিজ ও ডিবেঞ্চর ব্রোকার ও ডিলারবৃন্দ; ইত্যাদি।

৩.৩ গ্রাহকবৃন্দঃ

- (ক) গ্রাহক এবং পণ্য ও সেবার ব্যবহারকারীবৃন্দ;
- (খ) সরবরাহকারীবৃন্দ (ব্যাকওয়ার্ড ও ফরওয়ার্ড লিঙ্কেজ);
- (গ) সকল পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী ও গ্রহণকারীবৃন্দ।



৩.৪ কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং তাহাদের সংঘ/ক্লাবঃ

- (ক) সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ;
- (খ) ট্রেড ইউনিয়ন সমূহ/কল্যাণ সংঘ;
- (গ) ভোক্তা কল্যাণ সংঘ;
- (ঘ) স্বার্থ সংরক্ষণকারী গোষ্ঠী (যেমন- পরিবেশবিদ)।

৩.৫ অন্যান্যঃ

- (ক) ভূমি ও কার্যালয় ভবনের মালিক;
- (খ) সুশীল সমাজ ও অভিজাত শ্রেণী;
- (গ) বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যম-সামাজিক, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক;
- (ঘ) প্রকাশনা ও বিজ্ঞাপনী সংস্থাসমূহ;
- (ঙ) ব্রোকার ও ডিলারবৃন্দ;
- (চ) পাইকারি ও খুচরা বিক্রেতাবৃন্দ;
- (ছ) এজেন্ট ও ফেসিলিটেটরবৃন্দ;
- (জ) আড়ৎদার, এবং পরিবহন ও কুরিয়ার সংস্থাসমূহ।

৪.০ মৌলিক পেশাগত ও প্রাতিষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা

গ্রাহক ও স্টেকহোল্ডারগণের আস্থা এবং একই সাথে সর্বসাধারণের মনোযোগ অর্জন করিয়া তাহা অক্ষুণ্ণ রাখিতে ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সর্বদা সততা ও শুদ্ধাচার এবং সর্বোচ্চ পেশাদারিত্ব ও দক্ষতার সহিত পালন করিবেন। ব্যাংকের উন্নতি সাধনের নিমিত্তে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহাদের কর্মকাণ্ডে দৃঢ়তার পরিচয় প্রদান করিতে হইবে এবং তাহাদিগকে স্বার্থের সংঘাত এড়াইয়া চলিতে হইবে।



৪.১ নিয়োগকর্তা হিসেবে ব্যাংকের আচরণ বিধিঃ

ব্যাংক ইহার সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সুবিন্যস্ত বেতন কাঠামো ও সুযোগ সুবিধা, সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য এবং সুস্পষ্ট কর্ম বৃত্তান্ত প্রদানের মাধ্যমে একটি স্বাচ্ছন্দ্যময় কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করিবে। ব্যাংক ইহার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেশাগত ও জীবিকা উন্নয়নের সুযোগ নিশ্চিত করিবে। কৌশলগত এবং আনুষঙ্গিক সমর্থন সমৃদ্ধ এই ধরনের পরিবেশ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমৃষ্টি বৃদ্ধি করিবে যাহা তাহাদের ব্যাংক এবং ইহার ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও অনুগত করিয়া তুলিবে।

ব্যাংকের কর্মপরিবেশকে এমন পরিকল্পিতভাবে গড়িয়া তুলিতে হইবে যাহা আইন ও নিয়ন্ত্রনমূলক বিধি পরিপালন করিয়া গ্রাহকের প্রয়োজনকে দ্রুত বুঝিয়া তাহাতে সাড়া দিতে সক্ষম। সেইজন্য, দক্ষতার সহিত যথাযথ দায়িত্ব পালনে ব্যাংকের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সুপ্রশিক্ষিত ও উত্তম আচরণের অধিকারী হইতে হইবে, যাহা ব্যাংকের সুনাম বৃদ্ধি এবং গ্রাহক ও বাজার সম্প্রসারণে সহায়তা করিবে। ব্যাংকের লক্ষ্যপূরণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহিত করিতে ও তাহাদের সর্বোচ্চ দক্ষতা প্রদর্শনের জন্য জবাবদিহিতা ও দক্ষতা মূল্যায়নের মাপকাঠি নির্ধারণ করিয়া সকলের দায় দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করিয়া দিতে হইবে।

৪.২ কিছু সুনির্দিষ্ট পরিপালনীয় বিষয়ঃ

- (ক) সকল স্টেকহোল্ডার সর্বদা পেশাগত ও নৈতিক আচরণ করিবেন এবং সর্বোচ্চ মাত্রার সততা, ন্যায়বিচার, বিশ্বাস, ন্যায়পরায়নতা প্রদর্শন করিবেন;
- (খ) স্টেকহোল্ডারবৃন্দ ঝুঁকির বিষয় আমলে লইয়া তাহাদের কার্যের ফলাফল বিবেচনা করিবেন এবং ইহার সম্ভাব্য ক্ষতিকর প্রভাব ও জবাবদিহিতার জন্য প্রস্তুত থাকিবেন;
- (গ) ব্যাংকের সকলে সকল প্রকার আইন ও নিয়ন্ত্রনমূলক বিধিবিধান পরিপালনের নিমিত্তে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকিবেন এবং প্রচলিত উত্তম রীতিনীতি অনুসরণ করিবেন;
- (ঘ) তথ্যের সর্বোচ্চ গোপনীয়তা ও সংবেদনশীলতা রক্ষায় সকল তথ্য/উপাত্ত যত্নের সহিত সংরক্ষণ ও ব্যবহার করিতে হইবে;
- (ঙ) কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাত পরিহার করিতে হইবে;
- (চ) গ্রাহক, সহকর্মী এবং ব্যবসায়িক সহযোগীদের প্রয়োজনকে সম্মান প্রদর্শনপূর্বক তাহাদিগকে যত্নের সহিত সেবা প্রদান করিতে হইবে। পাশাপাশি, স্বেচ্ছায় তাহাদিগকে সাহায্য করিতে হইবে;
- (ছ) সেবার মানদণ্ড নির্দিষ্ট করিতে হইবে যাহা পেশাদারিত্ব প্রকাশ করিবে এবং মূল্যবোধ ও ইতিবাচক আচরণকে তুলিয়া ধরিবে;
- (জ) গ্রাহকদের উপযুক্ত সেবা নিশ্চিত করিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত ও কারিগরি দক্ষতায় যোগ্য করিয়া গড়িয়া তুলিতে হইবে। পাশাপাশি, পেশাগত ও কারিগরি জ্ঞান বৃদ্ধিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রতিনিয়ত উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে;



(ঝ) গ্রাহক, সহকর্মী, ব্যবসায়িক সহযোগী অথবা সেবা সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের জন্য সততার সহিত কর্ম সম্পাদন করিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে।

৪.৩ সেবা প্রদানকারী হিসেবে গ্রাহক ও স্টেকহোল্ডারবৃন্দের প্রতি ব্যাংকের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

মানসম্মত সেবা ও নৈতিকভাবে ব্যবসা উন্নয়ন নিশ্চিত করিতে ব্যাংক ইহার পক্ষে সেবা প্রদানকারী ও উক্ত সেবার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ ব্যবহারকারীদের কার্যকর উপায়ে চিহ্নিতকরণ নিশ্চিত করিবে। সেবা প্রদানকারী হিসাবে ব্যাংক-

- (ক) গ্রাহক ও তাহাদের প্রয়োজনকে চিহ্নিত করিবে;
- (খ) সততা ও আন্তরিকতার সহিত সর্বোচ্চ সেবা নিশ্চিত করিবে;
- (গ) নিরাপদ ও আধুনিক ব্যাংকিং সেবা প্রদান করিবে;
- (ঘ) স্টেকহোল্ডার ও গ্রাহকদের সেবা প্রদানে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকিবে;
- (ঙ) সকল প্রকার আইন ও নিয়ন্ত্রনমূলক বিধিবিধান মান্য করিয়া পণ্য ও সেবা প্রদান করিবে;
- (চ) স্টেকহোল্ডারদের চাহিদাকে অনুধাবন করিবে।

৪.৪ জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদানঃ

ব্যাংক-

- (ক) পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের সুযোগ প্রদান করিবে;
- (খ) কর্মের যথাযথ মূল্যায়ন করিবে;
- (গ) নিজস্ব মূল্যবোধ ও রীতিনীতি সর্বদা প্রয়োগ করিবে।

৪.৫ অন্য ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও ব্যবসায়িক অংশীদারগণের সহিত আচরণঃ

অন্য ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সহিত কর্মসম্পাদনের সময় ব্যাংক-

- (ক) ভাল প্রাতিষ্ঠানিক রীতিনীতি গ্রহন করিবে;
- (খ) মেধাসম্পদ রক্ষা করিবে;
- (গ) ব্যাংকের সুনাম রক্ষা করিবে;
- (ঘ) প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব প্রদর্শন করিবে।

৪.৬ ক্রিয়াশীলতা প্রদর্শন (Being Proactive):

ব্যাংক-

- (ক) পরিবর্তনকে অনুধাবন ও গ্রহন করিবে;
- (খ) উদ্ভাবনকে উৎসাহিত ও পুরস্কৃত করিবে;
- (গ) সঠিক ও প্রয়োজনীয় তথ্য আদানপ্রদান করিবে।



৪.৭ দলগত প্রয়াশঃ

ব্যাংক-

- (ক) সম্মিলিতভাবে কর্ম সম্পাদন করিবে;
- (খ) বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি হইতে মূল্যবোধ গ্রহণ করিবে;
- (গ) প্রত্যেক ব্যক্তিগত ও দলগত অবদানকে মূল্যায়ন ও উৎসাহিত করিবে;
- (ঘ) স্বজনপ্রীতি পরিহার করিবে;
- (ঙ) ব্যক্তিগতভাবে প্রত্যেকের কর্মের জন্য জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিবে।

৪.৮ পারস্পরিক সম্মানঃ

ব্যাংক-

- (ক) মানবিক মূল্যবোধের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করিবে;
- (খ) ভয়ভীতি ও হয়রানিমুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করিবে;
- (গ) স্বাস্থ্য ও সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত নীতিমালা মানিয়া চলিবে;
- (ঘ) নিজস্ব সম্পদের ক্ষতি প্রতিরোধ করিবে।

৪.৯ ঔদ্ধত্য পরিহারঃ

ব্যাংক-

- (ক) সাফল্য ও অর্জনকে বিনয়তার সহিত উদযাপন করিবে;
- (খ) স্টেকহোল্ডারবৃন্দের বৈধ প্রত্যাশা পূরণ করিবে;
- (গ) নিজস্ব পরিচয়কে ধৈর্য, সৌজন্য ও সহনশীলতার সহিত প্রকাশ করিবে।

৫.০ বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট পক্ষের প্রতি ব্যাংকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৫.১ শেয়ারহোল্ডার বৃন্দের প্রতি দায়িত্বঃ

ব্যাংক-

- (ক) আইনসিদ্ধ সুবিধাদি নিশ্চিত করিবে;
- (খ) সম্ভাব্য সর্বোচ্চ মুনাফা অর্জন ও তাহা বজায় রাখিতে এবং শেয়ারহোল্ডারবৃন্দের জন্য সম্ভাব্য সর্বোচ্চ লভ্যাংশ নিশ্চিতকরণে সর্বদা সচেষ্ট থাকিবে।

৫.২ গ্রাহকবৃন্দের প্রতি দায়িত্ব

গ্রাহকবৃন্দের চাহিদা দক্ষতার সহিত পূরণ করিতে, ব্যাংক-

- (ক) তাহাদের প্রয়োজন অনুধাবন করিবে এবং সততা ও নিরপেক্ষতার সহিত দ্রুত সেবা প্রদান করিবে;



- (খ) উপযুক্ত আদালত বা অন্য রাষ্ট্রীয় ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষের চাহিদা ব্যতীত অন্যদের নিকট হইতে তাহাদের তথ্যের গোপনীয়তা নিশ্চিত করিবে;
- (গ) কোন যুক্তিসংগত কারণে ব্যাংক হিসাব বন্ধ করিতে হইলে তাহাদিগকে গ্রহণযোগ্য সময় প্রদান করিয়া নোটিশ জারী করিবে;
- (ঘ) তাহাদের চাহিদা অনুযায়ী দ্রুত ও সঠিকভাবে ব্যাংক হিসাবের বিবরণী প্রদান করিবে;
- (ঙ) তাহাদের ব্যাংক হিসাবে যেকোনো সন্দেহজনক কার্যক্রম সম্পর্কে তাহাদিগকে হালনাগাদ রাখিবে;
- (চ) তাহাদের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় নিয়মকানুন মানিয়া চলিবে;
- (ছ) সকল ব্যাংকিং ও আর্থিক সেবা সম্পর্কে তাহাদিগকে অবহিত করিবে।

৫.৩ সমাজের প্রতি দায়িত্ব

সকল প্রকার আইনি ও সামাজিক/ সাম্প্রদায়িক রীতিনীতি এবং মূল্যবোধ মানিয়া ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করিতে হইবে।

৫.৪ পরিবেশের প্রতি দায়িত্ব

পরিবেশ ও জলবায়ুগত সুরক্ষা সময়ের সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ। দেশের টেকসই অর্থনৈতিক উন্নয়নের প্রক্রিয়াকে বেগবান করিতে ঋণ প্রদানসহ ব্যাংকিং কার্যক্রমের সকল ক্ষেত্রে জলবায়ু পরিবর্তন ও অন্যান্য পরিবেশগত সুবিধা অসুবিধার বিষয় আমলে লইয়া ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করিতে হইবে। এতদ্বিষয়ে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা/পরিপত্রসমূহ ব্যাংককে পরিপালন করিতে হইবে।

৬.০ ব্যাংকের তথ্য ও সম্পদের সুরক্ষা

৬.১ সম্পদের সুরক্ষাঃ

নিজস্ব সম্পদের সুরক্ষা করা ব্যাংকের মূল দায়িত্ব। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবৈধ ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যাংকের সম্পদ ব্যবহার রোধকল্পে ব্যাংককে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী নিশ্চিত করিতে হইবে যাহাতে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী-

- (ক) ব্যাংকের সম্পদ ব্যবহারের সময় পরিচালন নির্দেশিকা ও তথ্য প্রযুক্তি নিরাপত্তা নির্দেশনা অনুসরণ করেন;
- (খ) ব্যাংকের সম্পদ ক্রয় বা বিক্রয়ের সময় এই বিষয়ক কমিটির সদস্য হিসাবে সম্পদের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিত করেন;
- (গ) ব্যাংকে মালামাল সরবরাহ বা পুরাতন সম্পদ বিক্রয়ের ব্যবসায় অন্য ব্যক্তির নামে অংশগ্রহণ না করেন;



- (ঘ) ব্যাংকের মালামাল, অর্থ বা অন্য সম্পদ চুরি, আত্মসাৎ বা অপব্যবহার রোধ করেন;
- (ঙ) ব্যাংকের ফোন, ইন্টারনেট ও ই-মেইল নিজ প্রয়োজনে ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্বীয় বিবেচনা ও নৈতিকতা প্রদর্শন করেন;
- (চ) ব্যক্তিগত পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যাংকের সীলমোহর যুক্ত কাগজ ব্যবহার হইতে বিরত থাকেন।

৬.২ তথ্যের নিরাপত্তাঃ

অননুমোদিত প্রকাশ ও বিনিময় হইতে ব্যাংকের তথ্য নিরাপদ রাখিতে ব্যাংক কে যত্নশীল থাকিতে হইবে। গ্রাহক সম্পর্কিত যেকোনো গোপনীয় তথ্য বা গ্রাহকের লেনদেন সম্পর্কিত বিস্তারিত বিবরণ সর্বোচ্চ নিরাপত্তার সহিত সংরক্ষণ করিতে হইবে। রাষ্ট্রের আইনসিদ্ধ যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা ব্যতীত কোন তথ্য কোথাও প্রদান বা বিনিময় করা নৈতিক মানদণ্ডের গুরুতর লঙ্ঘন হিসাবে বিবেচিত হইবে।

৬.৩ দৃশ্যমান নহে এরূপ সম্পদের নিরাপত্তাঃ

- (ক) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যক্তিগত সম্পদ অর্জন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যাংকের ব্র্যান্ড ও সুনামের ন্যায় সম্পদ ব্যবহার করিবেন না;
- (খ) ব্যক্তিগত স্বার্থ হাসিলে ব্যাংকের পদবীর অপব্যবহার করিবেন না।

৬.৪ গ্রাহকের মেধাস্বত্ব সম্পদের নিরাপত্তাঃ

গ্রাহকের মেধাস্বত্ব সম্পদের অধিকার সম্পর্কে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যত্নবান থাকিতে হইবে। যেমন- একজন গ্রাহকের ব্যবসায়িক প্রতিবেদন অন্য গ্রাহককে প্রদান করা যাইবে না, অননুমোদিত ভাবে তৃতীয় পক্ষের সিআইবি প্রতিবেদন ও লোগো ব্যবহার করা যাইবে না, অন্য ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঋণ সংক্রান্ত তথ্য অননুমোদিতভাবে ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

৬.৫ ব্যাংকের তথ্যের নিরাপত্তাঃ

ব্যাংকের কর্ম সম্পাদনকালে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী এমন কিছু তথ্য দেখিতে পারেন যাহা সাধারণত সকলের জন্য উন্মুক্ত নহে এবং যাহা প্রশাসনিক প্রয়োজনে গোপনীয় হিসাবে পরিগণিত হয়। এই সকল তথ্যের মধ্যে রহিয়াছে ব্যাংক, গ্রাহক, সরবরাহকারী, বর্তমান ও সাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং ব্যাংক ব্যবস্থা সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী সেই সকল তথ্য প্রকাশ করিবেন না।

ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কোন তৃতীয় পক্ষকে কোন তথ্য সরবরাহ করিবেন না। প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতা, কৌশল, কার্যপদ্ধতি, নীতি ইত্যাদি বিষয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন অপ্রকাশিত এবং সংবেদনশীল তথ্য তিনি প্রকাশ করিবেন না।



৬.৬ কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক তথ্য প্রকাশঃ

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী-

- (ক) ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য ব্যতিরেকে গ্রাহকগণের তথ্য ব্যবহার করিবেন না এবং গ্রাহকের তথ্যের গোপনীয়তা ও সুরক্ষা নিশ্চিত করিবেন।
- (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে সরকারী সংস্থাসমূহ যেমন দুর্নীতি দমন কমিশন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বাংলাদেশ ব্যাংক, বাংলাদেশ সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন ইত্যাদির কোন তথ্য প্রকাশ করিবেন না।
- (গ) ব্যাংকের বর্তমান ও পুরাতন সকল তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন।
- (ঘ) পণ্য বা সেবা ক্রয় সংক্রান্ত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন। বিক্রেতার উদ্ধৃত মূল্য, পছা, ব্যবসায়িক নীতি ইত্যাদি বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাইবে না।

৭.০ পদের ব্যবহার

প্রাতিষ্ঠানিক ও জাতীয় শুদ্ধাচারের স্বার্থে ব্যাংকের সকল পদের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাহাদের নিজ নিজ আচরণ বিধি মান্য করিবেন। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য তাহার পদ এবং তাহার উপর অর্পিত ক্ষমতা ব্যবহার করিবেন। এক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটিলে তাহা পদ ও ক্ষমতার অপব্যবহার হিসাবে গণ্য হইবে। সাধারণত এই ধরনের ব্যত্যয় নিম্নোক্ত দুইটি কারণে পরিলক্ষিত হয়ঃ

৭.১ ব্যক্তিগত লাভঃ

প্রতিষ্ঠান ও দেশের কল্যানার্থে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার পদের সহিত আরোপিত ক্ষমতা ব্যবহার করিবেন। কিন্তু যদি তাহার পদ-সংশ্লিষ্ট ক্ষমতা ব্যক্তিগত সুবিধা চরিতার্থে ব্যবহৃত হয় তবে তাহা ক্ষতিকর ও অবৈধ বলিয়া বিবেচিত হইবে। ইহা দুর্নীতি বা ক্ষমতা ও পদের অপব্যবহারের সমতুল্য এবং জাতীয় শুদ্ধাচারের পরিপন্থী। সুতরাং, ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ব্যক্তিগত লাভের জন্য তাহার পদের ব্যবহার কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।

৭.২ অন্যকে অনৈতিক লাভের সুযোগ প্রদানঃ

কিছু ক্ষেত্রে উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণ তাহাদের ক্ষমতা ও পদ ব্যবহার করিয়া সরাসরি কোন সুবিধা গ্রহণ করেন না, কিন্তু তাহারা ক্ষমতা ও পদের আইন বর্হিভূত ব্যবহারের মাধ্যমে অন্য ব্যক্তিদের সুবিধা গ্রহণের পথ প্রস্তুত করিয়া দেন। যদি তাহার কোন কর্মকান্ড তাহার নিজস্ব মানুষদের অনৈতিকভাবে লাভবান করে



এবং ফলশ্রুতিতে অন্যান্যদের হতাশ করে, তাহা হইলে উহা পক্ষপাতিত্ব ও স্বজনপ্রীতি হিসাবে গণ্য হইবে। অতএব, একজন উচ্চপদস্থ কর্মকর্তা এহেন কর্মকান্ডে লিপ্ত হইবেন না।

৮.০ স্বার্থের দ্বন্দ্ব

৮.১ স্বার্থের দ্বন্দ্ব প্রায়শই একটি প্রতিষ্ঠানের পতনের কারণ হইয়া দাঁড়ায়। স্বার্থের দ্বন্দ্ব তখন আবির্ভূত হয় যখন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ বিসর্জন করিয়া তাহার ব্যক্তিগত লাভের বিষয়ে উৎসাহী হইয়া উঠেন। যেই সকল পরিস্থিতিতে স্বার্থের দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হইতে পারে, সেই সকল পরিস্থিতি হইতে নিজেকে দূরে রাখা একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য একটি সংবিধিবদ্ধ ও একইসাথে নৈতিক দায়বদ্ধতা, এবং যদি কখনো এহেন স্বার্থের দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে সেক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ রক্ষা করিবেন, বিপরীত কিছু নহে।

এই ধরনের বিরোধপূর্ণ পরিস্থিতি উদ্ভবের পিছনে সম্ভাব্য কারণসমূহ হইতে পারে নিম্নরূপঃ

- (ক) বেতন ও পারিশ্রমিক লইয়া অসন্তুষ্টি;
- (খ) অপ্রীতিকর কর্ম পরিবেশ;
- (গ) পদোন্নতির সুযোগ না থাকা, অথবা পদোন্নতি হইতে বঞ্চিত হওয়া;
- (ঘ) অন্যদের অযাচিত প্রভাব এবং/অথবা চাপ;
- (ঙ) সহকর্মী এবং প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্তির লোভ; এবং
- (চ) কর্ম-নিরাপত্তার অভাব।

উল্লিখিত পরিস্থিতিসমূহ এড়ানোর লক্ষ্যে ব্যাংক সর্বোত্তম চেষ্টা করিবে যেন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সন্তুষ্ট থাকেন এবং তাহারা ব্যক্তিগত লাভের নিমিত্তে ব্যাংকের স্বার্থ বিসর্জনে নিমগ্ন না থাকেন।

৮.২ পরিস্থিতি যেমনই হউক না কেন, ব্যাংকের কোন পদে বহাল থাকাকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অবশ্যই স্বার্থের দ্বন্দ্ব এড়িয়ে চলিবেন। যে কোন প্রকারের অযাচিত বা অবৈধ সুবিধা/সুযোগ গ্রহণ করাকে সেবার প্রয়োজনীয় মানদণ্ড হইতে বিচ্যুতি হিসাবে বিবেচনা করা হইবে। সুতরাং, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বার্থের দ্বন্দ্বের ফাঁদে পা দেওয়া হইতে নিবৃত্ত করিবার জন্য ব্যাংক ইহার কর্মকর্তা/কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়াদি আইনগত ও নীতিগতভাবে তদারকি করিবে, এবং তাহাদের যথোপযুক্ত পারিশ্রমিক প্রদান করিবে। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিম্নলিখিত কার্যাবলী হইতে বিরত থাকিবেনঃ

- (ক) ব্যাংকের স্বার্থ বিসর্জন করিয়া নিজের সুবিধাসমূহ সংরক্ষণ/সুরক্ষা করিবার লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন করা;



- (খ) তাহার ব্যক্তিগত লাভ সংক্রান্ত কোন ধরনের অনৈতিক কর্মকান্ডে জড়িত হওয়া;
- (গ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে এমন কোন উপদেশ, পরামর্শ বা দিকনির্দেশনা প্রদান করা যাহা ব্যাংকের জন্য ক্ষতির কারণ হইতে পারে;
- (ঘ) যে কোন অভ্যাস/অনুশীলন যাহা ব্যাংকের আর্থিক অথবা অনার্থিক সম্পদের মূল্যের বিনিময়ে তাহাকে লাভবান করিবে;
- (ঙ) এমন কোন কর্মকাণ্ড যাহা ব্যাংকের সুনাম, ভাবমূর্তি ও সুখ্যাতিকে ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে;
- (চ) এমন কোন কর্মকাণ্ড যাহা ব্যাংকের কোন বিষয়/তথ্যের গোপনীয়তা ও নিজস্বতাকে বিঘ্নিত করিতে পারে;
- (ছ) ব্যক্তিগত লাভের জন্য কোন ধরনের ব্যবসায়িক লেনদেন যেমন শেয়ার বাজারে দীর্ঘমেয়াদী বিনিয়োগ ব্যতীত শেয়ার ধারণ করা, মুনাফা ভাগাভাগি করা, কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান অথবা উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা কেন্দ্রের অংশিদারিত্বে জড়িত হওয়া বা অংশ গ্রহণ করা;
- (জ) নিজের অথবা পরিবারের সদস্যগণের, এবং আত্মীয়স্বজনদের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ উপায়ে, স্পষ্টভাবে অথবা পরিচয় আড়াল করিয়া লুকায়িত পন্থায় কোন অস্বাভাবিক বা অবৈধ সুবিধা গ্রহণ করা;
- (ঝ) অন্যের থেকে কোন দাতব্য অনুদান গ্রহণ করা এবং/অথবা তাহার পরিবারের সদস্যগণ এবং আত্মীয়স্বজনদের কোন দাতব্য অনুদান প্রদান করা, যদি উক্ত অনুদানসমূহ তাহার ক্ষমতা এবং পদের দ্বারা/অধীনে হয়;
- (ঞ)সেই সকল ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন ধরনের উপহার (নগদ বা অন্য কোন ধরনের) গ্রহণ করা যাহারা তাহার কার্যালয় অথবা তাহার ক্ষমতা এবং পদের মাধ্যমে সরাসরি উপকৃত বা সহযোগিতাপ্রাপ্ত।

উপরোল্লিখিত বিষয় সমূহ নূন্যতম, কিন্তু সম্পূর্ণ নহে। ব্যাংকের বিদ্যমান চাকুরী বিধিমালা (বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১৫; সপ্তম অধ্যায়, বিধি ৭.২ - বর্জনীয় আচরণ ও কার্যকলাপ) অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ) দ্বারা সংঘটিত যেকোন ধরনের বর্জনীয় আচরণ স্বার্থের দ্বন্দ্বের আওতায় গণ্য হইবে এবং অপরাধ হিসাবে বিচারের জন্য বিবেচিত হইবে।

৯.০ অন্য চাকুরী/বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে জড়িত হওয়া

একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী-

- (ক) নিজেকে কোন বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে জড়িত করিবেন না অথবা নিজের জন্য বা অন্যের প্রতিনিধি হিসাবে এহেন কার্যকলাপের অন্বেষণ করিবেন না;



(খ) ব্যাংকের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি/সম্মতি ব্যতিরেকে অন্য কোন চাকুরী, অবৈতনিক বা বেতনভূক, গ্রহণ করিবেন না; এবং

(গ) ব্যাংকের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

১০.০ ব্যক্তিগত ব্যবসা বা কর্মসংস্থান

১০.১ এই আচরণ বিধির অন্যান্য বিধান স্বাপেক্ষে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিত, তার দাপ্তরিক দায়িত্ব ছাড়া অন্য কোন ব্যবসায় জড়িত হইতে পারিবেন না অথবা কোন চাকুরী বা কার্যের দায়িত্বভার গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

১০.২ ব্যাংকের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন সামাজিক, ধর্মীয় বা দাতব্য প্রতিষ্ঠানে অবৈতনিক কাজের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং কখনো কখনো কোন সাহিত্যিক বা শৈল্পিক চরিত্র/প্রকৃতির কার্যের সহিতও জড়িত হইতে পারিবেন, যাহা হইতে পারে এক বা একাধিক সাহিত্যিক বা শৈল্পিক কার্যের প্রকাশনা, এই শর্তে যে ইহার কারণে তাহার দাপ্তরিক দায়িত্ব বিঘ্নিত/ক্ষতিগ্রস্ত না হয়। কিন্তু ব্যাংক যেকোন সময় তাহাকে উক্ত দায়িত্ব গ্রহণে নিষেধ করিতে পারিবে অথবা উক্ত দায়িত্ব পরিত্যাগ করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে, যদি উহার পিছনে যৌক্তিক কারণ(সমূহ) থাকে।

১০.৩ অন্যত্র চাকুরীর আবেদন বিবেচনা করিবার পন্থা

অন্যত্র চাকুরীর জন্য ব্যাংকের যোগ্যতাসম্পন্ন অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদনপত্র নিম্নবর্ণিত নীতিমালার আলোকে বিবেচনা করা হইবেঃ

১. (ক) বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন এবং অন্যান্য সরকারি, সরকারি মালিকানাধীন/বিশেষায়িত ব্যাংকসহ আধা-সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি ব্যাংক এবং অন্যান্য পাবলিক/প্রাইভেট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান –এর প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষাসমূহে অংশগ্রহণের আবেদনপত্র অগ্রবর্তী করা হইবে।

(খ) এরূপ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেখানে বাংলাদেশ একটি সদস্য এবং বৈদেশিক সরকারের অধীনে চাকুরীর আবেদনসমূহ অগ্রবর্তী করা হইবে, এই শর্তে যে এই ধরনের সকল আবেদনপত্র বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে।

২. পাবলিক ও প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়সহ স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থাসমূহে চাকুরীর জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন অগ্রবর্তী করা হইবে।

৩. অন্যত্র চাকুরীর জন্য যে কোন ধরনের আবেদন, যাহা উপরোক্ত শর্তাবলী পূরণ করিবে না, তাহা অগ্রবর্তী করা হইবে না।



৪. বিদেশে চাকুরীর সুযোগের ক্ষেত্রে আবেদনকারীগণকে অবশ্যই ব্যাংকের সহিত তাহাদের সকল দেনা পরিশোধ করিতে হইবে এবং অতঃপর ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিধিমালা মান্য করিয়া ইস্তফাপত্র দাখিল করিতে হইবে। যখন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বৈদেশিক চাকুরীর জন্য অব্যাহতি প্রদান করা হইবে এবং পূর্বস্বত্ব সংক্রান্ত প্রশ্ন উত্থাপিত হইবে, তখন উক্ত বিষয়টি ব্যাংকের বিদ্যমান চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে। ইহা অস্থায়ী এবং স্থায়ী উভয় ধরনের বৈদেশিক চাকুরীর ক্ষেত্রেই অনুসরণ করিতে হইবে। যদি ব্যাংক ইহার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন কার্যে অথবা ইহার নিজস্ব কোন প্রতিষ্ঠানে, অন-শোর/অফ-শোর দপ্তরসমূহে, শাখাসমূহে, অনুমোদিত দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহে, সহায়ক প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে প্রেরণ করে, তাহা হইলে এহেন নিয়োগ/প্রেষণ ব্যাংকের বিদ্যমান চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১০.৪ শিক্ষা প্রদান, কথা বলা এবং লেখা

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, যাহারা কোন বই, নিবন্ধ ইত্যাদি রচনা বা প্রকাশনার এবং কোন মিডিয়ার সমুখে কথা বলিবার এরূপ ইচ্ছাপ্রকাশ করিতেছেন যাহা ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত নহে কিন্তু যেকোন প্রকারে ব্যাংকে তাহাদের কার্য বা চাকুরীর সহিত সম্পর্কিত, সেই ক্ষেত্রে এই বিষয়ে যেকোন অঙ্গীকারে পৌছানোর পূর্বে ব্যাংকের মানব সম্পদ বিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা গ্রহণ করিবেন। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যাংক এবং দেশের নিয়ন্ত্রক সংস্থাসমূহের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করিতে পারে, এরূপ কোন প্রকাশনা বা বক্তব্য হইতে বিরত থাকিবেন। ইন্টারনেট এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনকিছু প্রকাশ করিবার ক্ষেত্রেও একই বিষয় বিবেচিত হইবে। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত ব্যাংকের কোন বিষয়ে যোগাযোগ করিবেন না, অথবা ব্যাংক বা অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কিত উপাত্ত, মন্তব্য বা মতামত অন্তর্ভুক্ত রাখিয়াছে এমন কোন নিবন্ধ কোন সংবাদপত্রে প্রকাশ করিবেন না।

১১.০ রাজনৈতিক নেতৃত্ব, পর্ষদ সদস্য ইত্যাদির মাধ্যমে তদবীর/চাপ প্রয়োগ

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার চাকুরী, বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি, বদলী বা অন্য কোন ব্যক্তিগত লাভের জন্য, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, কোন সংসদ সদস্যের সহিত যোগাযোগ করিবেন না অথবা রাজনৈতিক বা অন্য কোন ধরনের বহিঃপ্রভাব ব্যবহার করিবেন না অথবা ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের কোন প্রভাব খাটানোর প্রচেষ্টা করিবেন না।

১২.০ উপহার বা বৈদেশিক পুরস্কার গ্রহণ করা

(ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে কোন উপহার গ্রহণ করিবেন না বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে উপহার গ্রহণ করিবার অনুমতি প্রদান করিবেন না, যাহার ফলশ্রুতিতে তাহার দাপ্তরিক পদ উক্ত উপহারদাতার



নিকট দায়বদ্ধ হইয়া যাইবে। যদি কেহ ডাক বা কুরিয়ার সেবার মাধ্যমে এ জাতীয় কোন উপহার প্রেরণ করেন, তাহা হইলে উক্ত উপহার গ্রহণ করা যাইবে, কিন্তু অবিলম্বে তাহা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করিয়া নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(খ) যদি কখনো এই সংক্রান্ত প্রশ্ন উত্থাপিত হয় যে, কোন উপহার গ্রহণ করিবার কারণে উপহারদাতার নিকট একজন ব্যাংক কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন ধরণের দাপ্তরিক দায়বদ্ধতা তৈরি হইয়াছে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ এতদবিষয়ে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(গ) যদি কোন উপহার কোন বিদেশী রাষ্ট্রের প্রধান বা প্রতিনিধি কর্তৃক প্রস্তাবিত হয়, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উক্ত উপহার গ্রহণ না করিবার চেষ্টা করিতে হইবে, যদি তিনি কোন অবমাননা প্রদর্শন না করিয়াই তাহা করিতে পারেন। কিন্তু যদি তিনি উহা না করিতে পারেন, তবে তিনি উক্ত উপহার গ্রহণ করিবেন এবং তাহা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আদেশের জন্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(ঘ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন বিদেশী পুরস্কার, খেতাব বা সম্মান গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

১৩.০ কাউন্টার-পার্টিগণের (Counter-parties) সহিত সদাচরণ

কাউন্টার-পার্টিগণের সহিত সকল সম্পর্ক পেশাদারী এবং নিরপেক্ষ পন্থায় পরিচালনা করিতে হইবে। ব্যাংকের সর্বোত্তম স্বার্থ বজায় রাখিয়া সততা, উপযুক্ততা, মূল্য, পণ্য / সেবা সরবরাহ, গুণগতমান এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ মূল্যায়নের ভিত্তিতে নিরপেক্ষভাবে বিক্রেতা নির্বাচন এবং নিয়োগের সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করিতে হইবে। উপযুক্ত মূল্যে উত্তম সেবা প্রদানের জন্য একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যাংকের পক্ষে বিক্রেতাগণের সহিত চুক্তি ও অর্থ পরিশোধের শর্তের বিষয়ে দায়িত্বশীল পন্থায় অঙ্গীকার করিবেন। ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহিত কোন ঠিকাদার, সরবরাহকারী বা বিক্রেতার কোন ব্যক্তিগত সম্পর্ক থাকিলে তাহা এই সংক্রান্ত আলোচনার প্রারম্ভেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে এবং ব্যাংকের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তাহা যেন কোন প্রকারের প্রভাব বিস্তার করিতে না পারে, ইহা নিশ্চিত করিতে হইবে।

কোনও ব্যক্তিগত সুবিধা লাভের উদ্দেশ্যে বিক্রেতা বা সরবরাহকারীদের ব্যবহার করা যাইবে না, যাহার ফলশ্রুতিতে তাহাদের সহিত ব্যাংকের পক্ষে লেনদেন করিবার সময় স্বার্থের কোনো দ্বন্দ্বের উদ্ভব হয়।

১৪.০ এন্টি-মানি লন্ডারিং

মানি লন্ডারিং আইনে মাদক পাচার, সন্ত্রাসবাদ, চুরি, কর ফাঁকি, জাল-জালিয়াতি, চুরি করা পণ্য হ্যান্ডলিং ও ব্ল্যাকমেইল ইত্যাদিসহ বিভিন্ন অপরাধকে মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত অপরাধ হিসাবে চিহ্নিত করা হইয়াছে।



এছাড়াও অপরাধমূলক কার্যক্রমসমূহে জড়িত ব্যক্তি ও সংস্থার সহিত লেনদেন পরিচালনায় উদ্যোগী হওয়া এবং/বা সহায়তা করাও একটি অপরাধ।

ব্যাংক তার নিজস্ব “Anti-Money Laundering (AML) & Combating Financing of Terrorism (CFT) Policy” মানিয়া চলিবে এবং মাদক ব্যবসায়ী, অর্থ পাচারকারী ও অন্যান্য অপরাধীদের সহিত কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবে না।

১৫.০ নথি ও প্রতিবেদনের নির্ভুলতা

ব্যাংকের নথি, রেকর্ড, হিসাব ও প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে ইহার লেনদেন-এর প্রতিফলন করিবে এবং স্বচ্ছতার সর্বোচ্চ স্তর সমুন্নত রাখিবার লক্ষ্যে আবশ্যিকভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও ডিসক্লোজার (Disclosure) নিয়ন্ত্রণ করিবার সুযোগ থাকিতে হইবে। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে ইহা নিশ্চিত করিতে হইবে যে তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার দ্বারা প্রাপ্ত, সংগৃহীত, ব্যবহৃত এবং পরিচালিত তথ্য, নথি এবং প্রতিবেদন নির্ভুল এবং সম্পূর্ণ হইবে। ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী তথ্য/নথিসমূহ পর্যাপ্ত বিবরণের সহিত রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে যেন তাহাতে ব্যাংকের লেনদেনসমূহের সঠিক প্রতিফলন হয়।

সাধারণভাবে স্বীকৃত হিসাব রক্ষণের নীতি (GAAP) অনুযায়ী একজন কর্মকর্তা সকল লেনদেনের তথ্য/নথি সংরক্ষণ করিবেন, যাহা ব্যাংকের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা প্রতিফলিত করিতে সহায়তা করিবে। ব্যবসায়িক তথ্য এবং অন্যান্য নথি (যেমন সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, ই-মেইল ইত্যাদি) তৈরী করিবার ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু এবং ভাষার উচ্চমান বজায় রাখিতে হইবে।

যদি ব্যাংকের নথি/তথ্যের রক্ষণাবেক্ষণে গাফিলতি বা কোনরূপ অপব্যবহার/গড়মিল কোন কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর হয়, তাহা হইলে যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে উহা অবহিত করিতে হইবে। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী তাহার ব্যক্তিগত লাভের জন্য অথবা নিজেকে রক্ষা করিবার জন্য ব্যাংকের কোনও নথি/তথ্য ব্যবহার করিতে পারিবেন না।

১৬.০ জালিয়াতি, চুরি বা অবৈধ কার্যকলাপ

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জালিয়াতি, চুরি বা অবৈধ কার্যক্রম সম্পর্কে সর্বদা সচেতন থাকিবেন এবং কোন প্রকারেই এসব কার্যক্রমের সহিত জড়িত হইবেন না। যদি কোনও কর্মকর্তা/কর্মচারীর এরূপ কোন কর্মকাণ্ড দৃষ্টিগোচর হয়, তাহা হইলে ব্যাংক-এর স্বার্থ রক্ষার্থে তিনি বিষয়টি তাহার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা(গণ)-কে অবিলম্বে অবহিত করিবেন। এই ক্ষেত্রে তাহারা হুইসেল ব্লোয়ার (Whistle Blower) হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং তাহাকে ব্যাংক প্রয়োজনীয় সুরক্ষা প্রদান করিবে।



১৭.০ কর্ম পরিবেশ

১৭.১ স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তাঃ

স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বজায় রাখিতে সর্বদা সর্বোচ্চ মনোযোগ প্রদান করিতে হইবে; যথাঃ নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি হ্রাস করার নিমিত্তে ব্যাংক স্থাপনায় সর্বদা বাহ্যিক ও প্রযুক্তিগত নজরদারির ব্যবস্থা করিতে হইবে। নিরাপত্তা ভঙ্গের ঝুঁকি হ্রাসের নিমিত্তে এবং ব্যাংকের নিরাপত্তার সহিত সংশ্লিষ্ট সচেতনতার পরিবেশ সৃষ্টির নিমিত্তে ব্যাংক-এর ধারাবাহিক মহড়া পরিচালনা করিতে হইবে। স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি ব্যাংকের অন্যান্য সকল গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায়িক কার্যকলাপের মত যত্নের সহিত পরিচালনা করিতে হইবে এবং ইহার সার্বিক অগ্রগতি মূল্যায়নপূর্বক নিয়মিতভাবে প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে।

১৭.২ কর্মস্থলের পরিবেশঃ

কর্মস্থলে উদ্দীপনা সৃষ্টি যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য গুরুত্বপূর্ণ উপাদানসমূহের মধ্যে অন্যতম। কর্মক্ষেত্রে বন্ধুত্বপূর্ণ, সহানুভূতিশীল, স্বচ্ছ, হয়রানি ও দুর্নীতিমুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি এবং সহকর্মীদের মধ্যে সমন্বয় নিশ্চিত করা ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব।

১৮.০ দলগত প্রচেষ্টা

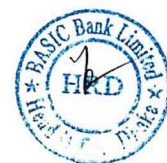
একটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্যের জন্য দলগত প্রচেষ্টা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখিয়া থাকে। ব্যাংক-এর নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দলগত প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখিতে হইবে। তাহাদের সকল সময় একে অপরকে সহযোগিতা করার মানসিকতা লইয়া এমনভাবে কাজ করিতে হইবে যেন প্রতিটি শাখা/ বিভাগ/সেল/ইউনিট-এর কার্যক্রম দক্ষতা ও সাফল্যের সহিত সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

১৯.০ বৈচিত্র্য

ব্যাংক-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দল, মত, জাতি নির্বিশেষে সম্মান করিতে হইবে এবং তাহাদিগকে এমনভাবে সমর্থন করিতে হইবে যেন ব্যাংকে মেধার উদ্ভাস ও বৈচিত্র্য নিশ্চিত করা যায় এবং ব্যাংকের মধ্যে উদ্ভাবনী ক্ষমতা ও সৃষ্টিশীলতা বৃদ্ধি পায়।

২০.০ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ

কর্মস্থল সম্পর্কিত যে কোন প্রকারের সমস্যা, উদ্বেগ, দ্বন্দ্ব এবং অভিযোগ, যা নিয়মিতভাবে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান করা সম্ভব নহে, তাহাই হইলো কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে মতানৈক্য, অসদাচরণ, পারস্পরিক দ্বন্দ্ব, কাজের পরিবেশ নিয়ে অসন্তুষ্টি ইত্যাদি কারণে এরূপ অভিযোগের আবির্ভাব ঘটিয়া থাকে। একজন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যদি কোন অভিযোগ থাকে, তাহা হইলে তাহার উক্ত অভিযোগ প্রথমতঃ অনানুষ্ঠানিকভাবে সমাধানের চেষ্টা করিতে হইবে। যদি তিনি তাহা করিতে



অসমর্থ হউন, তাহা হইলে তিনি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আনুষ্ঠানিকভাবে অভিযোগ করিবেন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে উক্ত অভিযোগ-এর নিষ্পত্তি করিবে।

২১.০ আইন, বিধি এবং নিয়মনীতির পরিপালন

ব্যাংকে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদ্যমান সকল আইন, বিধি ও নিয়মনীতি এবং সেই সাথে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশনা মানিয়া চলিতে হইবে। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সকল আইন, বিধি ও নিয়মনীতি সম্পর্কে অবহিত থাকিতে হইবে তাহা নয়, বরং একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর তাহার বর্তমান দায়িত্বের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ওয়াকিবহাল থাকিতে হইবে।

২২.০ চাকুরীর ন্যায্য ও সমান সুযোগ

ব্যাংকে চাকুরী প্রাপ্তির ক্ষেত্রে মেধা ও যোগ্যতা বিবেচনায় লইয়া ন্যায্য ও সমান অধিকার নিশ্চিত করিতে হইবে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এমন একটি পেশাদারী চাকুরীর পরিবেশ প্রদান করিতে হইবে, যেখানে সকল ক্ষেত্রে ন্যায্যতা ও সাম্যের চর্চা হইবে, যেখানে কোন প্রকারের বৈষম্য থাকিবে না এবং কাহাকেও হয়রানী করা হইবে না।

২৩.০ হয়রানী

(ক) ধর্ম, বয়স, লিঙ্গ, পারিবারিক অবস্থা, জাত, ব্যক্তির বাহ্যিক রূপ ইত্যাদির উর্ধ্বে উঠিয়া ব্যাংক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য এমন কাজের পরিবেশ সৃষ্টিতে দায়বদ্ধ থাকিবে, যেখানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোনরূপ হয়রানীর শিকার হইবেন না। ব্যাংকের পরিচালক, কর্মকর্তা/কর্মচারী, তত্ত্বাবধানকারী বা অন্য কাহারো সৃষ্ট হয়রানী ব্যাংক সহ্য করিবে না। ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী একে অপরের প্রতি সম্মান ও ভদ্রতার সহিত আচরণ করিবেন। মৌখিক, শারীরিক অঙ্গভঙ্গি, হুমকি, দাবী এবং প্রতিশোধসহ সকল প্রকার হয়রানী সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

(খ) চাকুরীদাতা হিসাবে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি ব্যাংকের এরূপ দায়বদ্ধতা থাকিবে যেন নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কোনরূপ হয়রানী ও বৈষম্যের স্বীকার না হউন। কোন নারী কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেক্ষাপট, লিঙ্গ, ধর্ম, জাত, বর্ণ, জাতীয়তা, বয়স, বৈবাহিক অবস্থা, শারীরিক অবস্থা, রূপ, মর্যাদা ইত্যাদির ভিত্তিতে অপর কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দ্বারা কোনরূপ হয়রানীর মুখোমুখি হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথোপযুক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহিত হয়রানীমূলক ব্যবহার হইলো অবমাননাকর বা অপমানজনক মন্তব্য, শারীরিক নির্যাতন, অনাকাঙ্ক্ষিত কৌতুক, অযাচিত স্পর্শ, কোন বিশেষ উপাধির ব্যবহার, বিরূপ মন্তব্য অথবা অসম্মানজনক ইঙ্গিত, কুৎসিত বা হয়রানীমূলক টেলিফোন



কল, ই-মেইল/চিঠি/এসএমএস/নথি বা অন্য কোন মাধ্যম ব্যবহার করিয়া অগ্রহণযোগ্য কোন তথ্যের আদান/ প্রদান ইত্যাদি।

২৪.০ কর্মক্ষেত্রে সহিংসতার বিরুদ্ধে শূন্য সহিষ্ণুতা (Zero Tolerance)

ব্যাংক একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি যে কোন প্রকারের সহিংসতা ও হুমকি নিষিদ্ধ করিবে। সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পরস্পরের প্রতি সমঝোতা ও সম্মান প্রদর্শন করা পেশাদারিত্ব, নিরাপদ ও সুস্থ কর্মপরিবেশ এবং সংস্কৃতি বজায় রাখিবার জন্য অত্যাবশ্যকীয় উপাদান, যা একটি সুন্দর সমাজ গঠনে সহায়তা করিয়া থাকে। ব্যাংক ইহার সম্পত্তি ও জনবলের সহিত যে কোন সহিংসতার বিরুদ্ধে শূন্য সহিষ্ণুতা (Zero Tolerance) প্রদর্শন করিবে।

২৫.০ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের বিশেষ দায়িত্ব

একজন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ব্যতিরেকেও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিম্নরূপ দায়িত্বসমূহ পালন করিতে হইবেঃ

(ক) নির্বাচনের দায়িত্বঃ একজন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ও পেশাগত যোগ্যতা বিবেচনায় লইয়া সতর্কতার সহিত তাহার দায়িত্ব নির্ধারণ করা।

(খ) নির্দেশনার দায়িত্বঃ নিখুঁত ও সুস্পষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান করা যেন বিভিন্ন নির্দেশনা ও নিয়মাবলীর পরিপালন নিশ্চিত করা যায়।

(গ) পর্যবেক্ষণের দায়িত্বঃ নিশ্চিত করা যেন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাহাদের নির্ধারিত দায়িত্ব সর্বদা যথাসময়ে সমাপ্ত করে এবং সকল সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা ও নিয়মাবলীর পরিপালন করেন।

(ঘ) যোগাযোগের দায়িত্বঃ বিদ্যমান কোন বিধি/নির্দেশনা অমান্য করা যাইবে না এবং অমান্য করিলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে, ইহা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।

২৬.০ গ্রাহকগণের সহিত যথাযথ ব্যবহার

গ্রাহকগণের সহিত সম্পর্কের দৃঢ় বন্ধন গড়িয়া তুলিবার নিমিত্তে যথাযত আচরণ প্রদর্শন করা ব্যাংক-এর কার্যপদ্ধতির ভিত্তি হইবে। ইহাতে অন্তর্ভুক্ত হইবেঃ

(ক) ব্যাংকের সকল পণ্যের বৈশিষ্ট্য, সংশ্লিষ্ট ফী এবং ঝুঁকি সম্পর্কে গ্রাহকগণকে সম্যকভাবে অবহিত করিবার লক্ষ্যে গ্রাহকগণের সহিত যথার্থ, গোছানো, স্পষ্ট ও নির্ভুল যোগাযোগ নিশ্চিত করা;



(খ) এমন পণ্য তৈরী করা যাহা গ্রাহকগণের প্রয়োজন মিটাইতে পারিবে এবং গ্রাহকগণের আর্থিক অবস্থা, বৈশিষ্ট্য ও ঝুঁকি গ্রহণের সক্ষমতার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হইবে;

(গ) গ্রাহকগণকে উচ্চমানের ও প্রতিশ্রুতি মোতাবেক সেবা প্রদান করা এবং গ্রাহকগণের অভিযোগসমূহ দক্ষতা, দ্রুততা এবং সৌহার্দপূর্ণভাবে সমাধান করা;

(ঘ) গ্রাহকগণের সহিত যে কোন প্রকারের দ্বন্দ্ব সনাক্ত করা এবং সুন্দর ও স্বচ্ছভাবে উহার সমাধান করা।

২৭.০ গ্রাহক ও স্টেকহোল্ডারগণের তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা

(ক) বিভিন্ন ধরনের আর্থিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ব্যাংক গ্রাহকগণের তথ্য এইরূপে সংগ্রহ, রক্ষা ও ব্যবহার করিবে যেন গ্রাহকগণকে তাহাদের আর্থিক চাহিদা অনুযায়ী উন্নতমানের বিশেষায়িত পণ্য ও সেবা প্রদান করা যায়। এহেন সেবা প্রদান করিবার সময় সংগৃহীত গ্রাহকের সকল তথ্য গোপনীয় মর্মে বিবেচনা করিতে হইবে।

(খ) যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরীতে নিয়োগ সম্পর্কিত তথ্যাবলী, সুস্পষ্টভাবে অন্যান্য ব্যক্ত না থাকিলে (অথবা এহেন পরিস্থিতিতে যেইখানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে এই অধিকার প্রদান করা হইয়াছে) গোপনীয় বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং উক্ত তথ্যাবলী শুধুমাত্র ব্যাংকের সকল বিধিবিধান, নিয়মাবলী ও অন্যান্য বিধিসমূহ পরিপালন সাপেক্ষে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালনের নিমিত্তেই ব্যবহারযোগ্য হইবে। অধিকন্তু, যেকোন প্রকারে চাকুরীর অবসান হইলেও উক্ত তথ্যের গোপনীয়তা ও সুরক্ষা বজায় রাখিতে হইবে।

২৮.০ আর্থিক, কর ও বিবিধ প্রতিবেদনের স্বচ্ছতা ও নির্ভুলতা

ব্যাংক নিশ্চিত করিবে যেন ইহার সকল প্রতিবেদন ও যোগাযোগ সঠিক, পরিপূর্ণ ও নির্ভুল হয় এবং এরূপ না হয় যাহা বিভ্রান্তিকর। ব্যাংক ইহার ব্যবসায়িক কার্যক্রমে এবং ইহার গ্রাহক, স্টেকহোল্ডার ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সহিত লেনদেনের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখিবে।

২৯.০ প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম

সকল মাধ্যম (প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও সামাজিক যোগাযোগ) সংশ্লিষ্ট অনুসন্ধান ব্যাংকের জনসংযোগ/ কর্পোরেট বিষয়ক/ কর্পোরেট যোগাযোগ বা ব্যাংকের পক্ষ হইতে উক্ত মাধ্যম সমূহের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করিবার জন্য অনুমোদিত অন্য যে কোন বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পাঠাইতে হইবে। ব্যাংক নিশ্চিত করিবে যেন বিদ্যমান আইন ও প্রবিধানের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ একটি বার্তা সম্প্রচারিত হয়।



ইহা নিশ্চিত করা বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ যে, ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সাইটসমূহ দায়িত্বপূর্ণভাবে ও সুবিবেচনার সহিত প্রযোজ্য নিয়ম ও নীতিসমূহের পরিপালন করিয়া ব্যবহার করিবেন।

৩০.০ “স্পিক আপ পলিসি (Speak Up policy)” সম্পর্কিত বিধি

ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈতিক মান ও শুদ্ধাচার বজায় রাখিবার জন্য ‘স্পিক আপ পলিসি’ গ্রহণ করিয়া উহা বাস্তবায়ন ও লালন করিতে হইবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এরূপ একটি মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করিবে যেখানে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন অপব্যবহার সম্পর্কে তাহার উদ্বেগ/আপত্তি উত্থাপন করিতে আত্মবিশ্বাসী থাকিবে এবং প্রতিহিংসার ভয় হইতে মুক্ত থাকিবে।

৩১.০ ব্যক্তিগত বিনিয়োগ এবং ইনসাইডার ট্রেডিং (Insider Trading)

ব্যাংকের গোপনীয় বা মূল্য সংবেদনশীল তথ্যের আদান প্রদান, যাহা কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এতদসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের কারণে অবহিত হইয়াছেন এবং যে সকল তথ্যের আদান প্রদান অন্যান্য বিনিয়োগকারীদের তুলনায় উক্ত তথ্য প্রাপ্তদেরকে প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা প্রদান করে, এইরূপ কার্যকে ইনসাইডার ট্রেডিং (Insider Trading) হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হইবে, যাহা অসদাচরণের সমতুল্য। এমতাবস্থায়, ব্যাংক-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজস্ব লাভের জন্য (অথবা পরিবারের সদস্যগণের লাভের জন্য) পুঁজিবাজারে লেনদেনযোগ্য সিকিউরিটিজ (নিজ চাকুরীস্থলের সিকিউরিটিজ সহ) লেনদেন করিতে পারিবেন না যদি তাহাদের নিকট উক্ত সিকিউরিটিজ বা ইস্যুকারীর বিষয়ে গোপনীয় তথ্য রহে।

ইনসাইডার ট্রেডিং বলিতে অন্যকে পরামর্শ দেওয়া, কাউকে গোপনীয় তথ্যের ব্যবহারের মাধ্যমে অন্য কাহারো পক্ষে হইয়া লেনদেন-এ উদ্বুদ্ধ করাকেও বুঝাইবে। অধিকন্তু, ব্যাংকের কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং ব্যাংকের কোন প্রতিনিধি এমন কোন প্রতিষ্ঠানে (এরূপ পাবলিক বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি, যাহা কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত ব্যবসা করিতেছে বা সরবরাহকারী বা নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিযোগী) ব্যক্তিগত বিনিয়োগ করিতে পারিবেন না, যেইখানে বিনিয়োগের ফলে তিনি ব্যাংকের পক্ষে নিরপেক্ষ সিদ্ধান্ত লাইবার ক্ষমতা হারাইয়া ফেলিবেন অথবা হারাইয়া ফেলিয়াছেন বলিয়া প্রতীয়মান হইবে।

৩২.০ সেমিনার/ কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ-এর আয়োজন

নীতি, সততা এবং পরিপালনের মান উন্নয়নের নিমিত্তে ব্যাংক ইহার অভ্যন্তরে ও সাধারণভাবে আর্থিক সেবা খাতের জন্য সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/বিতর্ক এবং বিভিন্ন প্রকারের আলোচনা সভার আয়োজন ও পৃষ্ঠপোষকতা করিবে।



৩৩.০ ব্যবসায়িক কার্যক্রমের অটোমেশন/ডিজিটাইজেশন

ব্যাংককে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে যেন কোনও প্রযুক্তিগত অগ্রগতির কারণে তথ্য সুরক্ষার ক্ষেত্রে সমঝোতা করিতে না হয় এবং ব্যাংকের আচরণ বিধির মূলনীতিসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়।

৩৪.০ কর্মস্থলের বাহিরে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আচরণ

বহিঃসংস্থাসমূহের সহিত যোগাযোগ করিবার সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাবধানতা অবলম্বন করিবেন, যাহাতে তাহারা প্রচার মাধ্যম, সমাজ বা সম্প্রদায়ের দ্বারা নেতিবাচক হিসাবে বিবেচিত না হন। উপরন্তু, কোন নির্দিষ্ট সংস্থা, যাহার সহিত সম্পর্ক বজায় রাখিলে ব্যাংকের স্বার্থের সহিত সংঘাত ঘটিতে পারে অথবা ব্যাংকের গোপন তথ্য ফাঁস হইয়া যাইতে পারে, সেই সকল সংস্থার সহিত সম্পর্ক কঠোরভাবে এড়াইয়া চলিতে হইবে।

৩৫.০ সাজসজ্জা, শিষ্টাচার ও পোশাক পরিধানের বিধি

ব্যাংক-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাংকে বিদ্যমান চাকুরী বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহে বর্ণিত সাজগোজ, শিষ্টাচার ও পোশাক পরিধান সম্পর্কিত নির্দেশনা মানিয়া চলিতে হইবে। বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১৫ (সপ্তম অধ্যায়, অনুচ্ছেদ-৭.১.১২ ও ৭.২.৫৩)-এ বর্ণিত রহিয়াছে যে- “পোশাক পরিচ্ছদের ক্ষেত্রে শালীনতা, শিষ্টাচার এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখিবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত পোশাক ব্যতিরেকে অন্য কোন পোশাক পরিধান করিবেন না অথবা এই পোশাকের অননুমোদিত ব্যবহার করিতে পারিবেন না।”

৩৬.০ চাকুরী অবসান পরবর্তী কার্যক্রম ও দায়িত্বসমূহ

ব্যাংকের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী সততার সর্বোচ্চ সীমা বজায় রাখিয়া কর্ম সম্পাদন করিবেন এবং ব্যাংকের চাকুরীর অবসান হওয়ার পরও ব্যাংকের গোপনীয় তথ্য প্রকাশ হইতে বিরত থাকিবেন।

৩৭.০ আচরণ বিধি (Code of Conduct)-এর পরিপালনে শুদ্ধাচার কমিটির দায়িত্ব

(ক) ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং পরিচালনা পর্ষদ এই আচরণ বিধি (Code of Conduct) কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করিবে। এই আচরণ বিধির প্রণয়ন এবং পরবর্তীতে ইহার কোনরূপ পরিবর্তন জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গঠিত বাংলাদেশ ব্যাংক-এর শুদ্ধাচার কমিটিকে অবহিত করিতে হইবে।

(খ) প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতার মধ্যে থাকিয়া এই আচরণ বিধি (Code of Conduct) কার্যকরভাবে প্রচার করিবার এবং উহা তাহাদের দৈনন্দিন কাজে বাস্তবায়নের নিমিত্তে অনুকরণীয় নেতৃত্ব প্রদানের



দায়িত্ব ব্যাংকের শুদ্ধাচার কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে। এই আচরণ বিধি লঙ্ঘনের কোনরূপ ঘটনা ঘটিলে যথোপযুক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ব্যাংকের শুদ্ধাচার কমিটির একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা থাকিবে এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার বিপরীতে তাহাদের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিতে হইবে।

৩৮.০ স্বীকৃতি ও পুরস্কার

ব্যাংকের একটি কার্যকরী পুরস্কার প্রদান কার্যক্রম বাস্তবায়ন করিতে হইবে যাহাতে শুধুমাত্র একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কৃতিত্ব/সাফল্যই বিবেচিত হইবে না, বরং কীভাবে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এই সাফল্য অর্জন করিয়াছেন, তাহাও বিবেচিত হইবে। পুরস্কার প্রদানের কার্যক্রম এমনভাবে তৈরি করিতে হইবে যেন তাহা বিদ্যমান আচরণ বিধির পরিপালন ও সর্বোচ্চ সততা প্রদর্শনকে উৎসাহিত করে।

৩৯.০ শাস্তিমূলক প্রক্রিয়া পরিচালনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ

এই আচরণ বিধির লঙ্ঘন ঘটিলে বিদ্যমান চাকুরী বিধিমালার প্রাসঙ্গিক বিধি (বেসিক ব্যাংক লিমিটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১৫- সপ্তম অধ্যায়, সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা) অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হইবে।

৪০.০ আচরণ বিধির পরিপালন

(ক) ব্যাংকে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং নতুন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ব্যাংকের আচরণ বিধির সহিত সম্মতি জ্ঞাপন করিতে হইবে এবং সেই সাথে উহা পরিপালনের সম্মতিসূচক একটি প্রত্যয়নপত্র সহি করিয়া কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(খ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বদা পেশাদারিত্ব ও নৈতিকতার সহিত কার্য সম্পাদন করিবেন এবং সততা, বিশ্বাস, ন্যায্যতা এবং অধ্যবসায়ের সর্বোচ্চ মান নিশ্চিত করিবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীঃ

(১) তাহার প্রত্যেকটি কার্যের ফলাফল এবং কার্যের সহিত সম্পর্কিত ঝুঁকির পরিমাণ বিবেচনা করিবেন, কার্যের প্রতি দায়িত্ববান হইবেন, এবং তাহার কর্মকান্ড অপরের উপর কি প্রভাব ফেলিবে, তাহাও বিবেচনা করিবেন;

(২) নিয়ন্ত্রক সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত নিয়ন্ত্রণমূলক ও আইনী নির্দেশনাসমূহ মান্য করিবেন এবং ব্যাংকিং খাতের সর্বোত্তম নিয়মাচার পালন করিবেন;

(৩) বর্তমান আচরণবিধির যে কোন অংশ/অনুচ্ছেদ/বিধির সহিত এবং উক্ত আচরণবিধির যে কোন প্রকার পরিবর্তনের সহিত মানাইয়া লইবার মানসিকতা রাখিবেন;



- (৪) সঠিক ও বিশ্বাসযোগ্য তথ্য প্রস্তুত করিবেন এবং উহা গোপনীয়তা ও সংবেদনশীলতার সহিত ব্যবহার করিবেন;
- (৫) কর্মক্ষেত্রে যে কোন প্রকারের স্বার্থের দ্বন্দ্বের উদ্ভব হইলে তাহা সতর্কতার সহিত সমাধান করিবেন এবং ব্যক্তিগত লাভ বা সুবিধার উদ্দেশ্যে চাকুরী না করার প্রেরণা যোগাইবেন;
- (৬) সকল গ্রাহক, সহকর্মী ও কাউন্টার-পার্টিগণের সহিত সম্মানজনক আচরণ করিবেন এবং সেবা ও পরামর্শ প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্ববোধের পরিচয় দিবেন;
- (৭) বিশেষতঃ জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ সম্মুখ হইতে নেতৃত্ব প্রদান করিবেন এবং অন্যদের জন্য পথিকৃৎ হইবেন;
- (৮) নিরবিচ্ছিন্নভাবে কারিগরি ও পেশাদারী দক্ষতা এবং পেশাগত জ্ঞান আহরণ করিবেন এবং কর্মক্ষেত্রে সর্বদা দক্ষতা বজায় রাখিবেন; এবং
- (৯) ব্যাংক এবং পেশার সুনাম ও খ্যাতি সমুল্লত রাখিবেন।

৪১.০ আচরণ বিধির সংশোধন ও প্রচার

পরিস্থিতি ও প্রয়োজন অনুযায়ী এই আচরণ বিধির সম্পূর্ণ বা আংশিক সংশোধনের পূর্ণ ক্ষমতা ও অধিকার ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত থাকিবে। এই আচরণ বিধির যে কোনও অংশের ব্যাখ্যা সম্পর্কে কোন বিভ্রান্তির আবির্ভাব ঘটিলে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত স্পষ্টীকরণ সঠিক হিসাবে গণ্য করা যাইবে। ব্যাংক ইহার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সংশ্লিষ্ট পক্ষ ও স্টেকহোল্ডারগণের মধ্যে এই আচরণ বিধির প্রচার নিশ্চিত করিবে।

-সমাপ্ত-

