

ঘুষরোধী এবং দুর্নীতিরোধী নীতি

সংস্করণ / যে তারিখ থেকে প্রযোজ্য: 31শে আগস্ট, 2018	প্রস্তুতকারী: সত্য আদমালা / এম. গৌথম রেড্ডি	অনুমোদন করেছেন: পরিচালক বোর্ড
---	--	----------------------------------

এই নথিটি শুধুমাত্র রামকি এনভিরো ইঞ্জিনিয়ার্স লিমিটেডের সম্পত্তি। রামকি এনভিরো ইঞ্জিনিয়ার্স লিমিটেডের লিখিত পূর্বানুমোদন ব্যতীত এই নথির কোন ব্যবহার বা অনুলিপি করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ এবং অবৈধ।

1. সূচনা

রামকি এনভিএর ইঞ্জিনিয়ার্স লিমিটেড (“কোম্পানি”) সর্বোচ্চ আইনি ও নৈতিক মানদণ্ডগুলি মেনে তার ব্যবসায়ের সমস্ত দিক পরিচালনা করার জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ এবং এর হয়ে কাজ করা সমস্ত কর্মচারী ও অন্যান্য ব্যক্তির এই অঙ্গীকার রাখবেন বলে আশা করে। এই অঙ্গীকার অনুসারে, কোম্পানি এই দুর্নীতিরোধী নীতি (“নীতি”) গ্রহণ করেছে, যা সমস্ত পরিচালক, কর্মকর্তা, কর্মচারী, এজেন্ট, প্রতিনিধি এবং কোম্পানির অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (যার মধ্যে পরামর্শদাতা, উপদেষ্টা এবং অস্থায়ী কর্মচারীরা থাকতে পারেন) (সমষ্টিগতভাবে “কোম্পানির লোক”)।

সংক্ষেপে, এই নীতি বা আইন দ্বারা স্পষ্টভাবে নিষিদ্ধ করা হোক আর নাই হোক, কোম্পানি সরাসরি বা তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে, কোন ধরনের ঘুষ, কিকব্যাক, বা দুর্নীতি সহ্য করবে না। কোম্পানির লোককে অনুপযুক্তভাবে ব্যবসায়িক সুবিধা গ্রহণ করার বা তা বজায় রাখার উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তির কাছে (উপহার, আতিথেয়তা, বা বিনোদন সহ) আর্থিক মূল্য আছে এমন কিছু দেওয়ার বা অফার করার অনুমতি দেওয়া হয় না। একইভাবে, কোম্পানির লোক এই রকম অনুপযুক্ত অর্থ প্রদানের অনুরোধ বা তা গ্রহণ করতে পারেন না।

এখানে এই নীতি এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণগুলি ঘুষ থেকে বিরত থাকার জন্য, ভুল কাজগুলি এড়ানোর জন্য এবং এই রকম আচরণ সম্পর্কে যে কোন অনুসন্ধানের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে এবং কার্যকরভাবে প্রতিক্রিয়া জানাতে কোম্পানিকে সক্ষম করার জন্য বানানো হয়েছে। কোন কোম্পানির লোক এই নীতি লঙ্ঘন করলে তার বিরুদ্ধে বরখাস্তকরণ সহ শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে। পরবর্তী পাতাগুলিতে দুর্নীতিরোধ পালনের একটি সাধারণ নির্দেশিকা দেওয়া হয়েছে যদিও প্রতিটি সম্ভাব্য ক্ষেত্রের সমাধান দেওয়া হয়নি। সুতরাং, যে কোন কোম্পানির লোকের এই নীতির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন থাকলে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে কথা বলা উচিত।¹

2. ঘুষ ও দুর্নীতি

কোম্পানির লোকেরা অবশ্যই এই নীতি, ভারতের দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, 1988-র (“POCA”) সংশোধনানুসারে, মার্কিন বিদেশি দুর্নীতিরোধী অনুশীলন আইন, 1977 এর (“FCPA”) সংশোধনানুসারে, যুক্তরাজ্যের ঘুষরোধী আইন, 2010 এর (“UKBA”) সংশোধনানুসারে, ইউরোপীয় ইউনিয়নের আইন, OECD নিয়মাদি এবং অন্য কোন ঘুষরোধী আইন বা প্রবিধান যা কোম্পানির কার্যকলাপগুলিতে (সমষ্টিগতভাবে “ABAC আইন”) প্রযোজ্য, সেগুলি মেনে চলবেন।

এই নীতির অধীনে, কোম্পানির লোক সরকারি কর্মকর্তাকে² বা কোন বাণিজ্যিক সংস্থাকে সরাসরি বা পরোক্ষভাবে আর্থিক মূল্য আছে এমন কিছু অনুপযুক্তভাবে কোন ব্যবসায়িক সুবিধা অর্জন করতে বা ধরে রাখার উদ্দেশ্যে দিতে পারবেন না। “আর্থিক মূল্য আছে এমন কিছু” বলতে ব্যাপকভাবে নগদ, পরিবারের সদস্যদের জন্য উপহার, ধার মাফ করা, ঋণ, ব্যক্তিগত অনুগ্রহ, বিনোদন, খাবার এবং ভ্রমণ, রাজনৈতিক ও খয়রাতে দান করা, ব্যবসার সুযোগ ও চিকিৎসাসেবা ছাড়াও অন্যান্য জিনিস বোঝাতে পারে। কোম্পানির লোককে “সুবিধাপ্রদানের জন্য অর্থপ্রদান” করতেও নিষিদ্ধ করা হয়, যা হল রাজকার সরকারি পদক্ষেপকে সহজতর বা দ্রুততর করার জন্য দেওয়া সামান্য পরিমাণ অর্থ।

সহজভাবে বললে, সরকারি কর্মকর্তা বা গ্রাহক, বিনিয়োগকারী, ক্লায়েন্ট, বা অন্যান্য প্রাইভেট পার্টী, যেই হোক না কেন, ঘুষ, কিকব্যাক বা অনুরূপ অর্থ প্রদানের অনুমতি কখনই দেওয়া হয় না। একইভাবে, কোম্পানির লোক এই রকম অর্থ প্রদানের অনুরোধ করবেন না বা গ্রহণ করবেন না।

¹ চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের (“CCO”) নাম জানাতে হবে। CCO নিযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত, অথবা যেখানে CCO কার্যালয় খালি আছে, ক্ষেত্রে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি (বর্তমানে গৌথম রেড্ডি, মি: মেনন এবং সত্য আদামালা রয়েছেন) CCO-র ভূমিকা পালন করবে।

² “সরকারি কর্মকর্তা” শব্দটি একটি সরকারি বিভাগ, এজেন্সির (যেমন, দূষণ নিয়ন্ত্রণ বোর্ড) সমস্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা ইন্সট্রুমেন্টালিটি; কোন পৌরনিগমের কর্মচারী বা প্রতিনিধি; অনুমতিপ্রাপ্ত এজেন্সি; কাষ্টমস কর্মকর্তা; রাজনৈতিক অফিসের জন্য প্রার্থী; এবং সর্বজনীন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের (যেমন, রেড ক্রস) বোঝায়। এই শব্দটি সরকারি মালিকানাধীন বা নিয়ন্ত্রিত বাণিজ্যিক উদ্যোগ যেমন সরকারি মালিকানাধীন বা নিয়ন্ত্রিত বিশ্ববিদ্যালয়, বিমান সংস্থা, তেল কোম্পানি, স্বাস্থ্যসেবা সংস্থা, বা অন্যান্য ভেঞ্চারদের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকেও বোঝায়। তাছাড়া এই শব্দটি এই ধরনের ব্যক্তিদের পারিবারিক সদস্য এবং ঘনিষ্ঠ সহযোগীদেরও বোঝায় (যেমন, এই নীতির অধীনে উপহার দেওয়া নিষিদ্ধ হলে সহোদর, স্বামী-স্ত্রী বা সরকারি কর্মচারীর সন্তানকে দারুণসব উপহার দেওয়ার অনুমতি নেই)।

এই নীতির অধীনে নিষিদ্ধ আচরণগুলির একটি অসম্পূর্ণ তালিকা নিচে দেওয়া হল। এই তালিকা শুধুমাত্র বর্ণনার উদ্দেশ্যে দেওয়া হল; এটি এই নীতির অধীনে নিষিদ্ধ আচরণের সম্পূর্ণ বিবরণ হিসাবে বিবেচিত করার উদ্দেশ্যে নয়:

- নিয়ম ভাঙা উপেক্ষা করা বা প্রশাসনিক জরিমানা ও অর্থদণ্ড কমানোর প্রতিশ্রুতির বিনিময়ে পরিদর্শনকারী দূষণ নিয়ন্ত্রণ বোর্ডের কর্মকর্তাদের নগদ, উপহার, খাবার বা পরিবহন খরচ দেওয়া;
- পরিষেবা চুক্তিতে সময়মত অর্থপ্রদান করার বিনিময়ে গ্রাহকদের নগদ বা উপহার দেওয়া, এমনকি স্থানীয় আইন অনুযায়ী এই ধরনের অর্থপ্রদানের অনুমতি দেওয়া হলেও;
- দরপত্র কমিটির সিদ্ধান্ত প্রভাবিত করে এমন অপ্রকাশিত টেকনিক্যাল বা বাণিজ্যিক বিষয়গুলির মত দরপত্র সংক্রান্ত অ-জনসাধারণের তথ্যের বিনিময়ে পৌরনিগমের কর্মকর্তাদের উপহার ও বিনোদন দেওয়া;
- রাজনৈতিক বা খয়রাতে দান করে রাজনৈতিক সুবিধা বা অন্যান্য সুবিধার নেওয়া, যেমন আয়করে ছাড় এবং ইনসেন্টিভ, বা সরকারি চুক্তির নির্বাচনে অগ্রাধিকার পাওয়া;
- চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের পূর্বানুমোদন ছাড়াই সরকারি কর্মকর্তা বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদারদের ইন্টারশিপ বা কর্মসংস্থান দেওয়া;
- তৃতীয় পক্ষের এবং ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে যুক্ত হয়ে ইনভয়েস বাডানো, বিধান বানানো, অর্থ সরানো, বা সরকারি কর্মকর্তাদের অনুপযুক্ত অর্থপ্রদানের উদ্দেশ্যে অ্যাকাউন্ট তৈরি করা;
- কোন তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে সরাসরি অনুমতি নেই এমন সুবিধা প্রদান।

2.1 ABAC নীতির ব্যতিক্রম

ABAC নীতির ব্যতিক্রমগুলি শুধুমাত্র চরম পরিস্থিতিতেই অনুমতিযোগ্য, যেখানে কোম্পানির লোকদের তাৎক্ষণিক জীবন, অঙ্গ বা স্বাধীনতা হারানো আটকানোর জন্য নিষিদ্ধ অর্থপ্রদান করা ছাড়া কোন বিকল্প থাকে না।

এই ধরনের ঘটনা অবিলম্বে, বা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব, চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানানো উচিত।

3. উপহার, খাবার, ভ্রমণ এবং বিনোদন ব্যয়

সাধারণ ব্যাপার হিসাবে, কোম্পানি তার লোক, পণ্য এবং পরিষেবাগুলির গুণমানের মাধ্যমে প্রতিযোগিতা এবং উপার্জন করে, উপহার বা অতিশয় বিনোদনের মাধ্যমে নয়। সরকারি কর্মকর্তা বা অন্য কোন ব্যক্তি বা সত্তা (প্রাইভেট বা সর্বজনীন জগতে) যার কোম্পানির বাণিজ্যিক কার্যকলাপে সিদ্ধান্ত নেওয়ার বা তা প্রভাবিত করার ক্ষমতা আছে তার জন্য উপহার, গ্র্যাচুইটি, বা অন্যান্য সুবিধার জন্য কোম্পানির তহবিল বা অ্যাসেট ব্যবহার করা নিষিদ্ধ, যদি না তা সংযুক্ত থাকা কোম্পানির **উপহার এবং বিনোদন নীতির** একজিবিট A অনুযায়ী হয়।

একইভাবে, ব্যবসায়িক বিনোদন এবং ভ্রমণের অর্থপ্রদান ও লজিঙের খরচগুলির ক্ষেত্রে সাধারণ বোধ অনুযায়ী এবং বুদ্ধিগণনে করা উচিত। কেউ কোম্পানির সাথে ব্যবসা করলে তার জন্য ব্যবসায়িক বিনোদনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে যদি বিনোদন মাঝেমধ্যে, সন্তোষজনক, বৈধ ব্যবসায়িক লক্ষ্যে করা হয়, এবং অন্যথায় কোম্পানির **উপহার এবং বিনোদন নীতির** সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয় তবেই।

4. তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে সম্পর্ক

দুর্নীতিরোধী আইন অনুসারে, আর্থিক মূল্য আছে এমন কিছু প্রদান সহ কোন তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে করা এমন পরোক্ষ অর্থপ্রদান নিষিদ্ধ যা অনুপযুক্ত উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মকর্তাকে দেওয়া হবে জেনেই করা হয়। তাই কোম্পানির লোকদের তৃতীয় পক্ষের সাথে জড়িত এমন পরিস্থিতি এড়িয়ে চলা উচিত যে ক্ষেত্রে এই নীতি লঙ্ঘন হতে পারে।

তৃতীয় পক্ষগুলির সাথে কাজ করার সময় যাতে তারা নৈতিকভাবে ব্যবসা করে এবং এই নীতি মেনে চলে তার জন্য যথাযথ সতর্কতা গ্রহণের দায় কোম্পানির লোকদের। এই সতর্কতাগুলির মধ্যে তৃতীয় পক্ষ যথাযথ অধ্যবসায় দেখাচ্ছে কিনা তার পর্যালোচনা করা, তৃতীয় পক্ষের লিখিত চুক্তিতে যথাযথ দুর্নীতিরোধী নিয়ম পালনের বিধানগুলি অন্তর্ভুক্ত করা, কোম্পানির সাথে ব্যবসা করার সময় তৃতীয় পক্ষের তরফে এই নীতি এবং কোন প্রযোজ্য দুর্নীতিরোধী আইন লঙ্ঘন করা হয়নি ও হবে না তার নিশ্চয়তা নেওয়া, এবং তৃতীয় পক্ষের দেওয়া পরিষেবাগুলির যুক্তিসঙ্গতি ও বৈধতা পর্যবেক্ষণ করা এবং ব্যবসা করার সময় তৃতীয় পক্ষকে দেওয়া ক্ষতিপূরণও অন্তর্ভুক্ত।

সেইমত, কোম্পানির জন্য ভেন্ডর বা পরিষেবা সরবরাহকারী হিসাবে কাজ করতে ইচ্ছুক সমস্ত তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে কাজ করার ক্ষেত্রে ঝুঁকিভিত্তিক যথাযথ অধ্যবসায় পদ্ধতি রয়েছে। এমন কোন তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে কোন কাজ করার পূর্বে তৃতীয় পক্ষ যেন একজিবিট B-তে সংযুক্ত **তৃতীয়-পক্ষের যথাযথ অধ্যবসায় প্রণালী এবং সার্টিফিকেশন** পূরণ করে তা নিশ্চিত করার দায় কোম্পানির লোকেদের।

উপরন্তু, তৃতীয় পক্ষের নিয়োগের পূর্বে যে সব তৃতীয় পক্ষের সংস্থাপ্তি সরকারের সামনে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করবে, তাদের জড়িত থাকার বিষয়ে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে কোম্পানির লোকেদের আলোচনা করা উচিত। কিছু পরিস্থিতিতে, অতিরিক্ত ঝুঁকিভিত্তিক যথাযথ অধ্যবসায়ের ব্যবস্থা করা হতে পারে, যার মধ্যে তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পর্কিত ব্যাকগ্রাউন্ড চেক পরিচালনা করার জন্য একজন নাম করা অধ্যবসায় প্রদানকারীকে ডাকা, একজিবিট B-র প্রতিক্রিয়া হিসাবে ভেন্ডরের দেওয়া রেফারেন্সের পরামর্শ, বা চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের মতানুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য পদক্ষেপ অন্তর্ভুক্ত, যদিও এতেই সীমাবদ্ধ নয়। নেওয়া সকল অতিরিক্ত অধ্যবসায় সংক্রান্ত পদক্ষেপগুলি চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার দ্বারা পরিচালিত রেকর্ডগুলিতে নথিভুক্ত এবং রেকর্ড করা উচিত। যথাযথ অধ্যবসায় বজায় রাখার প্রচেষ্টা সম্পর্কে কোন সন্দেহ থাকলে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে যোগাযোগ করে তার নিরসন করা উচিত।

উপরন্তু, তৃতীয় পক্ষের এজেন্টের সাথে সমস্ত চুক্তিতে সন্নিবেশিত করার জন্য কোম্পানি **তৃতীয়-পক্ষের নিয়মানুবর্তিতা বিধান** নামে একটি টেম্পলেট প্রস্তুত করেছে যা এখানে একজিবিট C হিসাবে সংযুক্ত রয়েছে। এই ধরনের টেম্পলেটের ভাষার কোন বিচ্যুতি করতে হলে তার জন্য চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সম্মতি নিতে হবে।

এছাড়াও, তৃতীয় পক্ষ জড়িত হওয়ার পরে, তৃতীয় পক্ষের সাথে কাজ করা কোম্পানির লোকেদের সবসময় সম্ভাব্য লাল পতাকা সম্পর্কে সচেতন থাকা আবশ্যিক। লাল পতাকাগুলি এমন কিছু কাজ বা ঘটনা যা কোন সংস্থাকে সতর্ক করে দেয় যে কোন তৃতীয় পক্ষ সম্ভবত অনুপযুক্ত কিছু করেছে। লাল পতাকার মানেই অবৈধ কিছু ঘটেছে তা নয়, তবে আরও তদন্তের প্রয়োজন। লাল পতাকাগুলি অত্যন্ত ঘটনা-নির্ভর, তবে লাল পতাকাগুলির কিছু উদাহরণ হল:

- অস্বাভাবিক বা অত্যধিক অর্থপ্রদানের অনুরোধ, যেমন ইনভয়েস বাড়িয়ে লেখা, আপ-ফ্রন্ট অর্থপ্রদান, অস্পষ্ট কারণে বা শেষ-মুহুর্তে অর্থপ্রদান, সাফল্য ফী, অস্বাভাবিক কমিশন, বা মিড-স্ট্রীম ক্ষতিপূরণ প্রদান;
- তৃতীয় পক্ষের অবস্থানের বাইরে বা তা কোম্পানির পক্ষ থেকে যেখানে কাজ করছে সেখানে ছাড়া অন্য কোন দেশে কোন অ্যাকাউন্টে অর্থপ্রদানের অনুরোধ;
- অন্য তৃতীয় পক্ষকে অর্থপ্রদানের অনুরোধ, একটি সংখ্যায়ুক্ত অ্যাকাউন্টে, বা নগদে বা অন্যান্য তহবিলে যা ধরা পড়বে না;
- রাজনৈতিক বা দাতব্য দানের অনুরোধ;
- তৃতীয় পক্ষ কোন সরকারি কর্মকর্তার সাথে যুক্ত বা তার কোন সরকারি কর্মকর্তার সাথে ঘনিষ্ঠ ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক সম্পর্ক আছে;
- তৃতীয় পক্ষের দ্বারা তার মালিক, অংশীদার, বা নিয়মাদি প্রকাশ করতে অস্বীকার বা দ্বিধা করা;
- যথেষ্ট ব্যবসায়িক যুক্তিসঙ্গতি ছাড়াই তৃতীয় পক্ষ দ্বারা তাদের মালিকানা গোপন করার জন্য হোল্ডিং কোম্পানি বা অন্যান্য পদ্ধতি ব্যবহার করা;
- তৃতীয় পক্ষটি কোম্পানির হয়ে প্রতিনিধিত্বের বা তাকে রাখার শর্তাদি গোপনীয় রাখার ইচ্ছা প্রকাশ করা; অথবা
- তৃতীয় পক্ষটির শিল্পক্ষেত্রে খুব কম অভিজ্ঞতা থাকলেও “সঠিক মানুষদের জানা” র দাবি করা।

উপরোক্ত বিষয়গুলি ছাড়াও, কোম্পানির দ্বারা অপরিবর্তিত রাখা সমস্ত তৃতীয় পক্ষকে, প্রতি বছর, এখানে সংযুক্ত একজিবিট D-র **তৃতীয় পক্ষের নিয়মানুবর্তিতা সার্টিফিকেশন** পূরণ করা উচিত। চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার এই ধরনের সার্টিফিকেটের প্রতিক্রিয়া পর্যালোচনা করবেন এবং কোন অতিরিক্ত পদক্ষেপের প্রয়োজন কিনা তা নির্ধারণ করবেন। এই ব্যবস্থা থেকে যে কোন বিচ্যুতি হলে তা চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার কর্তৃক পূর্বানুমোদিত হওয়া এবং সঠিকভাবে নথিভুক্ত করা আবশ্যিক।

যদি কোম্পানির লোকেদের সন্দেহ থাকে যে তৃতীয় পক্ষ সম্ভাব্য অনুপযুক্ত আচরণে জড়িত, তাহলে তারা তৎক্ষণাৎ চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে বিষয়টি জানাবেন। কোম্পানি তদন্ত করবে এবং তদন্তের মাধ্যমে তার সন্দেহগুলি যথাযথ প্রমাণিত হলে তৃতীয় পক্ষকে আর অর্থপ্রদান করবে না।

5. কর্মসংস্থান / ইন্টার্নশিপ

অনেকসময়, সরকারি কর্মকর্তা বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদাররা অনুরোধ করতে পারেন যে কোম্পানি নির্দিষ্ট ব্যক্তিদের ইন্টার্নশিপ বা কর্মসংস্থান দিক। সরকারি কর্মকর্তা বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদারদের ইন্টার্নশিপ বা কর্মসংস্থান দিলে তার একটি আর্থিক মূল্য আছে বলে ধরা হতে পারে।

এই নীতিতে সরকারি কর্মকর্তা বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদারদের কাছ থেকে তেমন অনুরোধ পরিচালনার নির্দেশিকা দেওয়া আছে। সাধারণ পরিধির মধ্যে ইন্টার্নশিপ বা কর্মসংস্থানের পদ পূরণের জন্য কোন প্রার্থীর সাক্ষাৎকার নেওয়া হলে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে ঐ প্রার্থীর সাথে সরকারি কর্মকর্তা বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদারদের সম্পর্কের বিষয়ে জানাতে হবে। কোন সরকারি কর্মকর্তা বা কোন সংস্থার ব্যবসায়িক অংশীদারের সাথে সম্পর্কিত কোন প্রার্থীর, সাধারণ পরিধির বাইরে কোন পদ পূরণের জন্য সাক্ষাৎকার নেওয়া হলে, যে কোন ইন্টার্নশিপের বা কর্মসংস্থানের প্রস্তাব চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার দ্বারা পূর্বানুমোদিত হতে হবে।

6. রাজনৈতিক অনুদান এবং দাতব্যে দান

কোম্পানির লোকেরা ব্যবসা পেতে বা ধরে রাখতে বা ব্যবসায় অনুপযুক্ত সুবিধালাভের জন্য, নিজের নামে অথবা কোম্পানির নামে, রাজনৈতিক বা দাতব্যে দান করতে পারেন না। কোম্পানির দ্বারা যে কোন রাজনৈতিক বা দাতব্যে দান আইন অনুমোদিত হতে হবে, এই নীতির শর্তাদি অনুসারে অনুমোদিত, একটি প্রকৃত দাতব্য সংগঠনকে দিতে হবে, এবং রাজনৈতিক অনুদান অথবা কোন সরকারি কর্মকর্তা বা সরকারি সংস্থার সাথে যুক্ত দাতব্য অনুদানগুলির ক্ষেত্রে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের পূর্বানুমোদন প্রাপ্ত হতে হবে। কিছু ক্ষেত্রে যেখানে দুর্নীতির ঝুঁকি বেশি থাকে, সেক্ষেত্রে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে অধ্যবসায়ের সঙ্গে বিষয়টি দেখার প্রয়োজন হতে পারে। কোম্পানি বা তার অনুমোদিত কোন সংস্থার সাথে জড়িত যে কোন সরকারি কাজে কোন সরকারি কর্মকর্তা রাজনৈতিক বা দাতব্যে দানের অনুরোধ করলে তা চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে জানানো আবশ্যিক। ব্যক্তিগতভাবে কর্মচারী বা এজেন্ট কোম্পানির বা তার অনুমোদিত সংস্থাগুলির পক্ষে রাজনৈতিক অনুদান দিতে পারেন না।

7. রেকর্ড রাখা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

এই নীতির অধীনে কোম্পানির করা সমস্ত ব্যয় সঠিকভাবে কোম্পানির আর্থিক রেকর্ডগুলিতে প্রতিফলিত হওয়া এবং কোম্পানির তহবিল থেকে বা কোম্পানির পক্ষ থেকে করা সমস্ত অর্থপ্রদান সঠিকভাবে অনুমোদিত হওয়া প্রয়োজন। অ্যাকাউন্টিং এবং আর্থিক রিপোর্টের জন্য কোম্পানির লোকেদের সমস্ত প্রযোজ্য মানদণ্ড, নিয়মাদি, আইন, এবং ব্যবস্থা অনুসরণ করা আবশ্যিক। ম্যানেজমেন্টের প্রয়োজনীয় সমস্ত রিপোর্ট এবং রেকর্ড কোম্পানির লোকেদের সময়মত প্রস্তুত এবং সম্পূর্ণ করতে হবে। বিশেষত, কোম্পানির লোকেদের নিশ্চিত করা উচিত যে কোম্পানির বই এবং রেকর্ডগুলিতে সম্পূর্ণরূপে এবং সঠিকভাবে বর্ণনা করা ছাড়া অন্য কোন উদ্দেশ্যে অর্থপ্রদানের কোন ভাগ যেন না যায়। কোম্পানির তহবিল বা অ্যাসেটের সাথে জড়িত সমস্ত লেনদেন, বন্টন এবং অর্থপ্রদান কোম্পানির আর্থিক রেকর্ডগুলিতে সঠিকভাবে ও নিখুঁতভাবে যেন রেকর্ড করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য কোম্পানির লোকেদের যথাসম্ভব চেষ্টা করতে হবে। কোন অপ্রকাশিত বা রেকর্ড বহির্ভূত অ্যাকাউন্ট কোন উদ্দেশ্যে তৈরি করা যাবে না। কোন কারণে কোম্পানির বই এবং রেকর্ডগুলিতে মিথ্যা বা কৃত্রিম এন্ট্রি করা যাবে না। অবশেষে, এই নীতি দ্বারা নিষিদ্ধ কোনকিছুর জন্য ব্যক্তিগত তহবিল ব্যবহার করা উচিত নয়। চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার প্রাথমিকভাবে এই নীতির তত্ত্বাবধান ও বলবৎ করার জন্য দায়ী। কোম্পানি এই নীতির পালন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার জন্য তার বই এবং রেকর্ডগুলি মাঝেমাঝে অডিট করবে।

8. চলমান নিয়মানুবর্তিতা পর্যবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ

দুর্নীতিরোধী নিয়ম পালনে কোম্পানির চলমান অঙ্গীকারের অংশ হিসাবে, সমস্ত কোম্পানির কর্মচারীদেরকে অবশ্যই এই নীতির একটি অনুলিপি (উপহার ও বিনোদন নীতি এবং হুইসেলব্লোয়ার নীতি সহ) দিতে হবে এবং তাদের তা পর্যালোচনা করতে হবে। তারপরে সমস্ত কোম্পানির কর্মচারীদের, প্রতি বছর, লিখিতভাবে প্রত্যয়ন করতে হবে যে তারা (1) নীতি পর্যালোচনা করেছেন; (2) নীতিগুলি মেনে চলতে সম্মত; এবং (3) চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে নীতিগুলির সম্ভাব্য লঙ্ঘনের রিপোর্ট করতে সম্মত। কোম্পানির সমস্ত লোকেরা প্রতি বছর, একজিবিট E হিসাবে সংযুক্ত এই ধরনের সার্টিফিকেটের একটি অনুলিপি পূরণ করবেন।

এছাড়া, কোম্পানি ABAC আইন এবং এই নীতির প্রয়োজনীয়তা ও বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে কোম্পানির কর্মীদের শেখানোর জন্য মাঝেমাঝে দুর্নীতিরোধী নিয়ম পালনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করবে। সমস্ত কোম্পানির কর্মচারীদেরকে এই রকম প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে হবে এবং চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসার এই প্রয়োজনীয়তার সঙ্গে সঙ্গতি রাখতে অবশ্যই উপস্থিতির রেকর্ড রাখবেন।

9. অসদাচরণের ঘটনার রিপোর্ট

কোম্পানি তার দুর্নীতিরোধী নিয়ম পালনের অঙ্গীকারকে খুব গুরুত্ব সহকারে দেখে এবং কোম্পানির সমস্ত লোকেরাও এই অঙ্গীকার দেখাবেন বলে আশা রাখে। তাই কোম্পানি প্রত্যাশা করে যে কোন কোম্পানির লোকের কাছে এই নীতি লঙ্ঘনের খবর থাকলে বা লঙ্ঘন হচ্ছে বলে সন্দেহের কারণ থাকলে তৎক্ষণাত্ চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে অবশ্যই যোগাযোগ করবেন। রিপোর্ট বেনামে করা যেতে পারে। কোন কোম্পানির লোক তার জানতে পারা বা সন্দেহজনক লঙ্ঘনের রিপোর্ট করতে ব্যর্থ হলে কোম্পানির ঐ লোকের বিরুদ্ধে বরখাস্তকরণ সমেত শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে।

এই নীতিটির সম্ভাব্য লঙ্ঘন সম্পর্কিত চিন্তা ব্যক্ত করার উদ্দেশ্যে কোম্পানি নিম্নলিখিত ইমেল ঠিকানা এবং হটলাইনের ব্যবস্থা করেছে: ethics.reel@ramky.com। হটলাইন নং: +91- 8096875557। চিন্তা ব্যক্ত করার বিষয়ে অতিরিক্ত তথ্য, এখানে একজিবিট E হিসাবে সংযুক্ত, কোম্পানির **হুইসেলব্লোয়ার নীতি**র মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এটি কোম্পানির নীতি হল, যদি কোন জানতে পারা বা সন্দেহজনক লঙ্ঘনের রিপোর্ট সংভাবে এবং সত্য বিশ্বাসে করা হয়, তাহলে দুর্নীতিরোধী আইন বা নীতি লঙ্ঘনের বা সম্ভাব্য লঙ্ঘনের অভিযোগ জানানোর জন্য সেই লোকের বিরুদ্ধে কোন প্রতিকূল কর্মসংস্থান সংক্রান্ত পদক্ষেপ নেওয়া হবে না।

কোম্পানির লোকের উত্থাপিত সমস্ত চিন্তা গভীর আস্থাসহ বিবেচিত হবে এবং অন্য কোন ব্যক্তি যিনি সংশ্লিষ্ট নীতির লঙ্ঘনের রিপোর্ট করেছেন বা করবেন ভাবছেন তার প্রতি প্রতিশোধ নিলে, প্রতিহিংসা করলে, বা তাকে হেনস্থা করলে বা করবার হুমকি দিলে জড়িত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে কোম্পানি বরখাস্তকরণ সহ শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নেবে।

এই নীতি সংক্রান্ত সমস্ত প্রশ্ন চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে করা উচিত।

অনুগ্রহ করে খেয়াল রাখুন:

কোম্পানি পরিবর্তনশীল প্রযোজ্য বিধান অনুযায়ী ঘুষরোধী এবং দুর্নীতিরোধী নীতি পর্যালোচনা করতে পারে অথবা নৈতিক পরিবেশে ব্যবসা পরিচালনা ও POCA, FCPA UKBA, OECD অথবা অন্য কোন ঘুষ রোধী, দুর্নীতিরোধী আইন বা প্রবিধানের নীতি মেনে চলার উদ্দেশ্যগুলি সম্পাদন করার জন্য উপযুক্ত হিসাবে বিবেচিত অন্যান্য নীতি বা পদ্ধতিগুলি বাস্তবায়িত করতে পারে।

এই নীতিতে বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যখন যেমন পরিবর্তন করা হবে, তখন সেগুলি যথাযথ ক্ষেত্রে স্টেকহোল্ডারদের জানানো হবে।

একজিবিট F
ছইসেল্লোয়ার নীতি

সংস্করণ 01, REEL ও সাবসিডিয়ারিজ দ্বারা নিয়োজিত এবং 31শে আগস্ট 2018 থেকে কার্যকর

A. সূচনা

রামকি এনভায়রো ইঞ্জিনিয়ার্স লিমিটেড (“কোম্পানি”) তার দৈনন্দিন কাজকর্মে আইনি ও নৈতিক আচরণের প্রতি অঙ্গীকারবদ্ধ। এই নীতি সমস্ত পরিচালক, কর্মকর্তা, কর্মচারী, এজেন্ট, প্রতিনিধি এবং কোম্পানির অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য (যার মধ্যে পরামর্শদাতা, উপদেষ্টা এবং অস্থায়ী কর্মচারী অন্তর্ভুক্ত হতে পারেন) (সমষ্টিগতভাবে “কোম্পানির লোক”)।

কোম্পানির সমস্ত কর্মচারী সব প্রযোজ্য আইন, প্রবিধান এবং কোম্পানির নীতি অনুযায়ী কাজ করবেন এবং তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনের সময় ব্যক্তিগত নীতির এবং ব্যবসার সর্বোচ্চ মানদণ্ড অনুসরণ করবেন বলে কোম্পানি প্রত্যাশা করে। তাই কোম্পানি প্রত্যাশা করে যে কোম্পানির কোন কর্মীর যদি সন্দেহ হয় যে কোম্পানির কোন আইন বা নীতির লঙ্ঘন হয়েছে বলে জানা থাকে বা সন্দেহ হয়, তাহলে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারকে এই ধরনের চিন্তার কথা জানাতে হবে।¹ রিপোর্ট বেনামে করা যেতে পারে। কোম্পানির কোন লোক জানতে পারে বা সন্দেহজনক কোন লঙ্ঘনের কথা জানাতে ব্যর্থ হলে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট লোকটির বিরুদ্ধে বরখাস্তকরণ সহ শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নেওয়া হতে পারে।

এটি কোম্পানির নীতি হল, যদি কোন জানতে পারে বা সন্দেহজনক লঙ্ঘনের রিপোর্ট সংভাবে এবং সত্য বিশ্বাসে করা হয়, তাহলে দুর্নীতিরোধী আইন বা নীতিটি লঙ্ঘনের বা সম্ভাব্য লঙ্ঘনের অভিযোগ জানানোর জন্য সেই লোকের বিরুদ্ধে কোন প্রতিকূল কর্মসংস্থান সংক্রান্ত পদক্ষেপ নেওয়া হবে না।

কোম্পানির লোকের উত্থাপিত সমস্ত চিন্তা গভীর আস্থাসহ বিবেচিত হবে এবং অন্য কোন ব্যক্তি যিনি এই নীতির অধীনে লঙ্ঘনের রিপোর্ট করেছেন বা করবেন ভাবছেন তার প্রতি প্রতিশোধ নিলে, প্রতিহিংসা করলে, বা তাকে হেনস্থা করলে বা করবার হুমকি দিলে জড়িত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে কোম্পানি বরখাস্তকরণ সহ শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নেবে।

B. কোন ধরনের অভিযোগের রিপোর্ট করা যাবে

কোম্পানির লোকেরা কোন প্রতিশোধের আশঙ্কা ছাড়াই, কোন চিন্তা বা সমস্যা, বা কোন অনুপযুক্ত কাজ বা আচরণ, প্রকৃত, সম্ভাব্য, বা সন্দেহজনক যাই হোক, রিপোর্ট করতে পারেন। এই তালিকা সম্পূর্ণ নয়। তবে এই নীতির অধীনে কোন ধরনের অসদাচরণ রিপোর্ট করা উচিত তার একটি নমুনা দেওয়ার উদ্দেশ্যে নিচের তালিকাটি দেওয়া হল:

- কোম্পানির ঘুষরোধী এবং দুর্নীতিরোধী নীতির লঙ্ঘন;
- কোম্পানির লোক বা কোম্পানির ব্যবসায়িক অংশীদারদের কিকব্যাক বা ঘুষ নেওয়া বা দেওয়া;
- কোম্পানির এজেন্ট, ভেন্ডর, এবং ব্যবসায়িক অংশীদারদের কোম্পানির নীতি লঙ্ঘন;
- তহবিল সরানো;
- লেনদেনের জাল হিসাবরক্ষণ;
- অর্থ বা তহবিলের অননুমোদিত ব্যবহার;
- কোন অপরাধমূলক বা বেআইনি কাজ;
- ব্যক্তিগত লাভের জন্য বা অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য পদের অপব্যবহার বা স্বার্থের দ্বন্দ্ব, যেমন, কোন চুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষের হয়ে পক্ষপাতিত্ব করা;
- যৌন হেনস্থা;
- বুলিং।

¹ চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের (“CCO”) নাম জানাতে হবে। CCO নিযুক্ত না হওয়া পর্যন্ত, অথবা যেখানে CCO কার্যালয় খালি আছে, সেক্ষেত্রে বুল্কি ব্যবস্থাপনা কমিটি (বর্তমানে গৌতম রেড্ডি, মি: মেনন এবং সত্য আদামালা রয়েছেন) CCO-র ভূমিকা পালন করবে।

D. ভূমিকা ও দায়িত্ব

যদিও আশা করা হয় যে কোম্পানির লোকেরা কোম্পানির নীতির সম্ভাব্য লঙ্ঘন রিপোর্ট করবেন, তাহলেও কোন হইসেলব্লোয়ারদের নিজে তদন্ত করা উচিত নয়। কোম্পানি সব অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে নেয় এবং যথোপযুক্তভাবে এই নীতি অনুসরণ করে সব রিপোর্টের তদন্ত করবে। হইসেলব্লোয়াররা চাইলে বেনামী থাকতে পারেন। অবশ্য কোম্পানি কিছু পরিস্থিতিতে এই নীতির অধীনে পরিচালিত কোন তদন্তে হইসেলব্লোয়ারদের সহযোগিতা করতে বলতে পারে, যার মধ্যে সম্ভাব্য লঙ্ঘনের যে কোনও রিপোর্ট সম্পর্কিত অতিরিক্ত তথ্য সরবরাহ করতে বলতে পারে। পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে, কোম্পানি এই নীতির অধীনে করা কোন রিপোর্ট অনুসারে নেওয়া কোন প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ সহ কোন তদন্তের ফলাফল সম্পর্কিত তথ্য হইসেলব্লোয়ারদের দিতে পারে।

E. রিপোর্টিং এবং তদন্ত

কোন কোম্পানির লোক যদি বিশ্বাস করেন যে উপরে বর্ণিত তেমন কোন চিন্তা বা অসদাচরণ সম্পর্কে তিনি জানতে পেরেছেন, তবে অবিলম্বে নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে একটি কাজ করবেন: (i) চিন্তার বিষয়ে ইমেল করুন ethics.reel@ramky.com; +91 8096875557 নম্বরে একটি ভয়েস বার্তা ছেড়ে যান, অথবা (iii) সরাসরি চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে যোগাযোগ করুন।

G. বৈষম্য, প্রতিশোধ বা হেনস্থা

কোম্পানির এই নীতির অধীনে কোন রিপোর্ট উত্থাপনকারী যে কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে বৈষম্য, প্রতিশোধ বা হেনস্থা করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। এই ধরনের বৈষম্য, প্রতিশোধ বা হেনস্থার শিকার হওয়া কোন ব্যক্তিকে বিষয়টি চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের নজরে সত্বর আনতে হবে যাতে বিষয়টির তদন্ত করা যায় এবং সত্বর এবং যথাযথভাবে ব্যবস্থা নেওয়া যায়।

H. মিথ্যা অভিযোগের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা

একজন হইসেলব্লোয়ার ইচ্ছাকৃতভাবে মিথ্যা অভিযোগ বা নালিশ করলে শাস্তিমূলক পদক্ষেপের সম্মুখীন হতে পারেন।

I. রাখা

এই নীতির রিপোর্টিং, তদন্ত ও বলবৎ সম্পর্কিত সমস্ত নথি চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের তত্ত্বাবধানে রাখা হবে।

J. অতিরিক্ত বলবৎ সংক্রান্ত তথ্য

কোম্পানির অভ্যন্তরীণ অভিযোগ পদ্ধতির পাশাপাশি কর্মীদের সচেতন থাকা উচিত যে কিছু আইন প্রয়োগকারী সংস্থাগুলির সন্দেহজনক হিসাবরক্ষণ বা অডিটিং-এর বিষয়গুলি বা আর্থিক তথ্যের সম্ভাব্য প্রতারণামূলক রিপোর্টগুলি পর্যালোচনা করার অনুমোদন থাকে। এই নীতিতে কোন বিধিনিষেধ নেই যা কর্মচারীর কাছে আইনি সংবিধি বা প্রবিধান লঙ্ঘন হয়েছে বলে বিশ্বাস করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলেও তাকে উপযুক্ত সংস্থার কাছে তথ্য সরবরাহ করা থেকে আটকায়।

K. স্থানীয় আইনের প্রযোজ্যতা

স্থানীয় আইন এই নীতির বিপরীত হলে স্থানীয় আইন বজায় থাকবে। এই নীতি কোম্পানির ঘূষরোধী এবং দুর্নীতিরোধী নীতি ও উপহার এবং বিনোদন নীতির সাথে পড়া এবং প্রয়োগ করা উচিত। যেখানে এই নীতি প্রযোজ্য বিধি এবং প্রবিধানগুলির থেকে বেশি বিধিনিষেধযুক্ত, সেখানে কোম্পানির লোকদের এই নীতিটি মেনে চলতে হবে।

কোম্পানির লোকদের এই নীতি সম্পর্কিত কোন প্রশ্ন থাকলে চীফ কমপ্লায়েন্স অফিসারের সাথে যোগাযোগ করা উচিত।