

Vendor Management Policy

1. Introduction

This policy outlines the framework for managing vendor relationships for The Ahmedabad District Co-operative Bank Ltd- Ahmedabad, hereafter will be called as "Bank". It ensures efficient procurement of goods and services, minimizes risks, and promotes ethical business practices.

2. Objectives

- Establish a transparent and competitive vendor selection process.
- Mitigate operational, financial, and reputational risks associated with vendors.
- Ensure value for money by obtaining goods and services at competitive prices.
- Promote ethical conduct throughout the vendor lifecycle (selection, onboarding, management, termination).

3. Scope

This policy applies to all vendors supplying goods and services to the bank, including:

- IT service providers
- Security firms
- Facility management companies
- Stationery suppliers
- Other third-party service providers

4. Vendor Selection Process

- **Needs Identification:** Business units identify their requirements for goods or services.
- **Vendor Sourcing:** A qualified procurement team shortlists vendors based on pre-defined criteria (financial stability, technical expertise, reputation, past performance, etc.).
- **Request for Proposal (RFP):** A detailed RFP outlining specifications, evaluation criteria, and timelines is issued to shortlisted vendors.
- **Evaluation and Selection:** Proposals are evaluated by a committee using a transparent scoring system. The committee selects the vendor offering the best value proposition while adhering to compliance requirements.
- **Approval:** The selection is presented to the designated authority for approval.

5. Due Diligence

Before finalizing the contract, the bank conducts thorough due diligence on the selected vendor, including:

- Verification of legal and financial standing
- Reference checks from previous clients
- Assessment of information security controls
- Compliance with relevant regulations

6. Contract Management

- A clear and concise contract is drafted outlining the scope of work, pricing, performance expectations, service level agreements (SLAs), termination clauses, intellectual property rights, and confidentiality obligations.
- The contracts are being reviewed before signing.

7. Vendor Performance Management

- The Bank has established a system to monitor vendor performance against agreed-upon SLAs and contractual obligations.
- Regular performance reviews are being conducted, and feedback being provided to the vendor for continuous improvement.

8. Risk Management

- The bank classifies vendors based on criticality (high, medium, low) and the associated risks.
- A risk mitigation plan developed for each vendor category, addressing potential issues like data breaches, service disruptions, and financial instability.
- Periodic risk assessments being conducted to identify emerging threats and adjust controls accordingly.

9. Conflict of Interest

The bank has a zero-tolerance policy for conflict of interest. Employees involved in vendor selection or management must disclose any potential conflicts and recuse themselves from related decision-making processes.

10. Record Keeping

The bank maintains records of all vendor-related documents, including:

- Vendor selection documentation
- Due diligence reports
- Contracts
- Performance reviews
- Communication records

11. Review and Update

This policy to be reviewed periodically on annual basis and updated to reflect changes in regulatory requirements, best practices, and the bank's business needs.

12. Approval

This Vendor Management Policy is approved by the in the meeting of Board of Directors on dated _____

માહિતી (અનુક્રમણીકા)

૧. પરિચય
૨. અવકાશ
૩. વેન્ડર રિસ્ક મેનેજમેન્ટના સિદ્ધાંતો
૪. વેન્ડરની આચારસંહિતા
૫. વેન્ડર મેનેજમેન્ટ / ગવર્નન્સ પ્રક્રિયા
૬. વિક્રેતા વર્ગીકરણ
૭. ઓનબોર્ડિંગ પર જોખમ મૂલ્યાંકન
૮. વેન્ડર ઇન્વેન્ટરી
૯. વેન્ડર રિસ્કની સામયિક સમીક્ષા
૧૦. ભૂમીકાઓ અને જવાબદારીઓ

૧. પરિચય

વેન્ડર મેનેજમેન્ટ એ સુનિશ્ચિત કરવાની પ્રક્રિયા છે કે સેવા પ્રદાતાઓ અને સપ્લાયર્સનો ઉપયોગ વ્યાપાર વિક્ષેપ અથવા વ્યવસાય પ્રદર્શન પર નકારાત્મક અસર માટે અસ્વીકાર્ય સંભવિત બનાવતો નથી. આ દસ્તાવેજનો હેતુ આઉટસોર્સિંગ W.F.T.ના સમગ્ર જીવનચક્ર દરમિયાન CA ગ્રામીણમાં વિક્રેતા સંચાલન કાર્યક્રમ ચલાવવા માટેનું માળખું નિર્ધારિત કરવાનો છે; સમાપ્તિ સુધી દીક્ષા.

૨. અવકાશ

આ ફ્રેમવર્ક વેન્ડર મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમની સ્થાપના, અમલીકરણ, જાળવણી અને સતત સુધારણા માટેની જરૂરિયાતોને સ્પષ્ટ કરે છે. આ માળખામાં સંસ્થાની જરૂરિયાતો અનુસાર વિક્રેતા સંબંધિત જોખમોના મૂલ્યાંકન અને સારવાર માટેની આવશ્યકતાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ માળખું ટોચના મેનેજમેન્ટ, ખરીદ સમિતિ, માહિતી સુરક્ષા ટીમના સભ્યો, વ્યવસાયિક એકમોના વપરાશકર્તાઓ, વિક્રેતાઓ, તૃતીય-પક્ષ માટે માર્ગદર્શક દસ્તાવેજ તરીકે કાર્ય કરશે. કર્મચારીઓ કે જેઓ CA ગ્રામીણની ઓફિસ/શાખાઓના સ્થાનને ધ્યાનમાં લીધા વિના સમગ્ર સંસ્થામાં વેન્ડર મેનેજમેન્ટ સાથે સંકળાયેલા છે. નીતિ એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે પર્યાવરણીય ધોરણો, માનવ અધિકારો અને નૈતિક વ્યાપાર વ્યવહારના સંદર્ભમાં છએ ગ્રામીણના મૂલ્યોનું સપ્લાયર્સ અને તેમના તમામ કર્મચારીઓ દ્વારા પાલન કરવામાં આવે છે.

CA ગ્રામીણ સેવા આઉટસોર્સિંગ પ્રક્રિયાની નૈતિક સ્થાપના, અમલીકરણ અને જાળવણી માટે પ્રતિબદ્ધ છે. છએ ગ્રામીણ ગ્રાહકો, લાયસન્સધારકો અને તેમના ગ્રાહકો, કર્મચારીઓની માહિતી અને છએ ગ્રામીણ માહિતી પ્રક્રિયા સુવિધાઓ અને સિસ્ટમમાં રાખવામાં આવેલી અન્ય તમામ માલિકીની માહિતીનું રક્ષણ સુનિશ્ચિત કરશે જ્યારે સેવાઓ તૃતીય પક્ષને આઉટસોર્સ કરવામાં આવે છે. વેન્ડર મેનેજમેન્ટ પોલિસી વિક્રેતા મેનેજમેન્ટ પ્રત્યે મેનેજમેન્ટના નિર્દેશ પ્રદાન કરે છે. નીતિની સંસ્થાની અંદર જ જાણ કરવામાં આવશે અને જરૂરી મંજૂરીઓ પછી, યોગ્ય તરીકે, રસ ધરાવતા પક્ષો સાથે શેર કરવામાં આવશે.

૩. મુખ્ય સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે:

- તમામ તૃતીય પક્ષોને નિષ્પક્ષ તકો ઉપલબ્ધ કરાવતી ન્યાયી પ્રણાલીની સ્થાપના કરો.
- વેન્ડર મેનેજમેન્ટ માટે ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ સ્થાપિત કરો
- સુનિશ્ચિત કરો કે આઉટસોર્સિંગ સંબંધિત તમામ જોખમો અગાઉના વિક્રેતા ઓનબોર્ડિંગને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે અને જોખમોનું સતત નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે અને તેના ઉપાયો સમયાંતરે આકારણીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- વિક્રેતા વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાની સ્થાપના, અમલીકરણ, સંચાલન, દેખરેખ, સમીક્ષા, જાળવણી અને સુધારવા માટે પૂરતા સંસાધનો પ્રદાન કરો.
- ખાતરી કરો કે વિક્રેતા સંચાલનમાં સામેલ તમામ તૃતીય પક્ષોએ કાયદેસર રીતે લાગુ પાડી શકાય તેવા કરારો દ્વારા સંબંધિત કાનૂની અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું પડશે
- સુનિશ્ચિત કરો કે વિક્રેતા સંચાલકોના અમલીકરણ માટે નીતિઓ, ધોરણો, પ્રક્રિયાઓ અને માર્ગદર્શિકા વિકસિત, સમીક્ષા અને અપડેટ કરવામાં આવી છે.

૪ વેન્ડરની આચારસંહિતા

પર્યાવરણ ટકાઉપાણું

- કંપની માટે કોઈપણ કાર્ય ચલાવતી વખતે સપ્લાયર પર્યાવરણની ટકાઉપાણું અને સંરક્ષણ અંગેના કાયદા સહિત જમીનના તમામ કાયદાઓનું પાલન કરશે.
- પર્યાવરણ પરની અસરને ઓછી કરવા અને પર્યાવરણને થતા નુકસાનને રોકવા અને ઘટાડવા માટેના પગલાં જમાવવા માટે ઓપરેશનલ પ્રેક્ટિસની સ્થાપના કરવી.
- કુદરતી સંસાધનોનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ અને ઊર્જા-કાર્યક્ષમ, પર્યાવરણ-મૈત્રીપૂર્ણ તકનીકોનો ઉપયોગ અને કચરામાં ઘટાડો તેમજ હવા, પાણી અને જમીનમાં ઉત્સર્જન.
- કેન્દ્ર/રાજ્ય/સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ દ્વારા નિર્ધારિત કચરાના અલગીકરણ અને નિકાલના નિયમોનું પાલન કરો.
- જે સમુદાયોમાં તેઓ કાર્ય કરે છે તેમાં પર્યાવરણને સુધારવા માટે સક્રિયપણે કાર્ય કરો અને જૈવવિવિધતા, આબોહવા પરિવર્તન પર તેમની અસરને ઓછી કરો.

સામાજિક જવાબદારી

- સપ્લાયર તમામ સ્થાનિક રોજગાર, શ્રમ કાયદાઓ અને કાર્યકારી ભૌગોલિક વિસ્તારોમાં માનવ અધિકારો સંબંધિત કાયદાઓનું પાલન કરશે.
- સપ્લાયર કોઈપણ પ્રકારની ફરજિયાત મજૂરી અને બાળ મજૂરીને દૂર કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ રહેશે.
- સપ્લાયરો તેમના કર્મચારીઓને કોઈપણ જાતીય સતામણી, જાતીય દુર્વ્યવહાર, શારીરિક સજા અથવા ત્રાસ, માનસિક અથવા શારીરિક બળજબરી અથવા કર્મચારીઓના મૌખિક દુર્વ્યવહાર અથવા આવી કોઈપણ સારવારની ધમકી વિના, કઠોર અને અમાનવીય વર્તન વિના કાર્યસ્થળ પ્રદાન કરશે.
- સપ્લાયરો સક્રિય સંચાલન અને નિયંત્રણો દ્વારા સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ પ્રદાન કરશે જે આરોગ્ય અને સલામતીના જોખમોને ઘટાડે છે અને અકસ્માત નિવારણને સમર્થન આપે છે.
- તમામ કર્મચારીઓને ઉદ્યોગની પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિઓ અથવા લઘુત્તમ વેતન બેમાંથી જે વધારે હોય તેને અનુરૂપ યોગ્ય વેતન ચૂકવવું જોઈએ.
- સપ્લાયર્સ એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તેમના કર્મચારીઓ પાસે ફરિયાદની જાણ કરવા માટે એક પદ્ધતિ છે અને તે મેનેજમેન્ટ અને કર્મચારીઓ વચ્ચે ખુલ્લા સંવાદની સુવિધા આપે છે. કર્મચારી વળતર અને વાજબી વેતનની ચૂકવણી માટે જવાબદાર છે.
- સપ્લાયર્સે વર્ક, રંગ, ઉંમર, લિંગ, લૈંગિક અભિગમ, વંશીય મૂળ, ધાર્મિક માન્યતાઓ, રાજકીય મંતવ્યો અથવા અન્ય કોઈપણ પ્રતિબંધિત આધારને આધારે ભેદભાવમુક્ત કામનું વાતાવરણ પૂરું પાડવું આવશ્યક છે. તેમની સ્ટાફ ભરતી પ્રથાઓએ સમાન કૌશલ્યો માટે સમાન તકોના સિદ્ધાંતનું પણ પાલન કરવું જોઈએ.

5 વેન્ડર મેનેજમેન્ટ / ગવર્નન્સ પ્રક્રિયા

a) વ્યવસાયની જરૂરિયાત શોધવી

- સંબંધિત કાર્ય નિર્ધારિત કરે છે કે તેને હાલની પ્રક્રિયામાં સુધારો કરવા, ખર્ચ ઘટાડવા અથવા નવું ઉત્પાદન બનાવવાની જરૂર છે.
- એકવાર જરૂરિયાત ઓળખાઈ જાય, પછી ખર્ચ-અને-લાભ વિશ્લેષણ હાથ ધરવામાં આવે છે. આંતરિક સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો અથવા કાર્યને આઉટસોર્સ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. સંસ્થાઓ સામાન્ય રીતે બહારની મદદ લેવી કારણ કે તેઓ માને છે કે વિકેતા ઝડપથી, વધુ સારી રીતે અને/અથવા ઓછા ખર્ચે કામ કરી શકે છે.
- વિકેતાનો ઉપયોગ કરવાનો નિર્ણય (એક પ્રવૃત્તિને આઉટસોર્સ કરવા) કંપનીના લાંબા ગાળાના વ્યૂહાત્મક હિતને અનુરૂપ હોવો જોઈએ અને કંપનીની જોખમ પ્રોફાઇલમાં અયોગ્ય વધારો ન થવો જોઈએ.

b) કાર્યનો વિસ્તાર વિકસાવવો

- ખાતરી કરો કે કાર્યનો અવકાશ પ્રથમ તબક્કામાં નિર્ધારિત જરૂરિયાતના મૂલ્યાંકન સાથે સમન્વયિત થાય છે.
- છએ ગ્રામીણ કેન્દ્રીય સ્થાન પર વિકેતાઓની સૂચિ જાળવી રાખવી જોઈએ, તે સૂચિની સમીક્ષા કરવી જોઈએ કે શું કોઈ નવાને ભાડે આપવાને બદલે હાલના વિકેતા સાથેના સંબંધને વિસ્તૃત કરવામાં અર્થપૂર્ણ છે કે કેમ.

- ii. વિકેતાની કામગીરી અને હાલની બજાર સ્પર્ધાના આધારે, હાલના વિકેતા સાથે ચાલુ રાખવું અથવા નવો સંબંધ બનાવવો (સેવા વિશ્લેષ વિના) વધુ ક્ષયદાકારક હોઈ શકે છે.
- iii જો વિકેતા અવિશ્વસનીય બની જાય અને સંબંધ બંધ કરવાની જરૂર પડે તો સંબંધિત કાર્યોમાં આકસ્મિક યોજના હોવી જોઈએ.
- iv સંબંધિત કાર્યો એ સુનિશ્ચિત કરશે કે વિકેતા કરાર સમાપ્ત થયા પછી આર્કાઈવ કરવામાં આવે અને નિયમનકારી જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા જાળવવામાં આવે.

6 વિકેતા વર્ગીકરણ

વિકેતાઓને ત્રણ સ્તરોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે

1. ક્રિટિકલ - વિકેતાઓને ગંભીર તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે જો તેઓ નોંધપાત્ર નાણાકીય નુકસાન પહોંચાડી શકે અથવા ૨૪ કલાકથી વધુ સમયના વ્યવસાયમાં વિશ્લેષ તરફ દોરી શકે અથવા પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે અથવા નિયમનકારી બિન-પાલન તરફ દોરી જાય, જો તેઓ વચન મુજબ સેવાઓ પહોંચાડવામાં નિષ્ફળ જાય, અથવા જો તેમનો ભંગ થાય.
ઉદાહરણ: ડેટા સેન્ટર, એપ્લિકેશન વિકેતાઓ વગેરે.
2. નોંધપાત્ર - નોંધપાત્ર વિકેતાઓ તે છે જેઓ CA ગ્રામીણને સેવાઓ પૂરી પાડે છે, અમારા વ્યવસાયની આંતરિક કામગીરીનું સંચાલન કરે છે જેથી તે શક્ય તેટલી અસરકારક રીતે ચાલે. નિષ્ફળતાના કિસ્સામાં, અસર કાર્યક્ષમતાના નુકશાન અથવા ૨૪ કલાકથી ઓછા સમયના વિશ્લેષોના સ્વરૂપમાં નાણાકીય અસર સુધી મર્યાદિત છે. ઉદાહરણ: ISP, HRIS વગેરે.
3. બિન-આવશ્યક - જો પુરવઠા શૃંખલામાં વિરામ આવે, તો તરત જ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરી શકાય છે અને સેવા સ્તર અને ગ્રાહક સેવા જાળવવા માટે ઓછા અથવા કોઈ પરિણામો આવશે નહીં. ઉદાહરણ: ઓફિસ પુરવઠો

7. ઓનબોર્ડિંગ પર જોખમ મૂલ્યાંકન

- a) એક અથવા વધુ સંભવિત પસંદ કરેલ વિકેતાઓ પર યોગ્ય ખંત કરવો આવશ્યક છે. વિકેતા સંબંધના સાપેક્ષ મહત્વના આધારે યોગ્ય ખંતની ઊંડાઈ બદલાઈ શકે છે, પરંતુ તે નીચેના ક્ષેત્રોને આવરી લેવું જોઈએ:
 - i અસ્તિત્વ અને કોર્પોરેટ ઇતિહાસ. આપેલ સેવા માટે વિકેતાનો વ્યવસાય ઇતિહાસ અને બજાર હિસ્સો
 - ii. નાણાકીય તાકાત, કાર્ય/પ્રોજેક્ટને સંતોષ સાથે હાથ ધરવા માટે સફળતા
 - iii મુખ્ય કર્મચારીઓ પર નિર્ભરતા; શું ૧.૨ કર્મચારીઓની ખોટ ડિલિવરી જોખમમાં મૂકી શકે છે
 - iv કંપનીના આચાર્યોની લાયકાત, પૃષ્ઠભૂમિ અને પ્રતિષ્ઠા, જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં ગુનાહિત પૃષ્ઠભૂમિ તપાસ સહિત
 - v. વિકેતાની પ્રતિષ્ઠા (પ્રતિકૂળ મીડિયા અહેવાલો સહિત) અને ભૂતકાળ સમાન વ્યવસાય ભાગીદારો સાથે કામગીરી
 - vi આંતરિક નિયંત્રણ વાતાવરણ. તેમના ઓડિટ અહેવાલોની સમીક્ષા કરવાનું વિચારો, આંતરિક નિયંત્રણ મૂલ્યાંકન અને તૃતીય પક્ષોના મૂલ્યાંકન વ્યવસાય લાગુ પડે છે.
 - vii કોઈપણ નિયમનકારી ક્રિયાઓ અને/અથવા લાંચરુશ્વત વિરોધી ભ્રષ્ટાચાર જોખમ સહિત કાનૂની અને પાલન
 - viii તૃતીય પક્ષ સેવા પ્રદાતાઓ સાથે વ્યવહારમાં નિર્ભરતા અને સફળતા. તૃતીય પક્ષને કેડીટએક્સેસ ગ્રામીણની એક્સેસનો પ્રકાર હશે માહિતી સંપત્તિ અને તેમાં સામેલ માહિતીનું મૂલ્ય અને સંવેદનશીલતા.
 - ix વીમા કવચ. ખાતરી કરો કે વિકેતા પાસે અપ્રમાણિક કૃત્યોને લીધે થતા નુકસાન સામે વીમો મેળવવા માટે પૂરતું કવરેજ છે અને બેદરકારીભર્યા કૃત્યોને કારણે થયેલા નુકસાન માટે જવાબદારી કવરેજ છે.
 - x માહિતી સુરક્ષા જરૂરિયાતોનું પાલન કરવાની ક્ષમતા
 - xi આપત્તિ પુનઃપ્રાપ્તિ અને વ્યવસાય સાતત્ય આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા.
 - xii શું કર્મચારી/નિયામકને વિકેતા પર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રસ છે

c) દરખાસ્તો માટે વિનંતી જારી કરવી (RFP)

i. CA ગ્રામીણ શ્રેષ્ઠ વિકેતાની પસંદગી કરે તેની ખાતરી કરવા માટે, સંબંધિત કાર્ય વિકેતાઓ પાસેથી દરખાસ્તો અને માહિતી માટે વિનંતી કરશે.

ii. જો વિકેતા મુખ્ય વ્યવસાય પ્રક્રિયાને હેન્ડલ કરે તેવી અપેક્ષા હોય, તો RFPને અંતિમ સ્વરૂપ આપવા માટે કોસ-ફક્શનલ ટીમની રચના કરવામાં આવશે.

d) યોગ્ય ખંતનું સંચાલન કરવું

i. વ્યૂહાત્મક, પ્રતિષ્ઠા, અનુપાલન, ટ્રાન્ઝેક્શન, ઓપરેશનલ, સોશિયલ મીડિયા, ક્રેડિટ અને અન્ય જોખમોના ક્ષેત્રોમાં વધેલી નબળાઈ વિશે જાગૃત રહો. અનુગામી વિભાગો યોગ્ય ખંત પર વધારાનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

ii. વિકેતા ગ્રાહકની સંવેદનશીલ માહિતી સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરે છે અને તે જરૂરી નિયમનકારી ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે કે કેમ તે સમજવા માટે ચોક્કસ મહત્વ આપવામાં આવશે.

iii. CA ગ્રામીણનો કોઈ કર્મચારી અથવા ડિરેક્ટર વિકેતા સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રસ ધરાવે છે કે કેમ તે વિકેતાએ જાહેર કરવું આવશ્યક છે.

e) વિકેતાની પસંદગી

i. સંબંધિત HOD તમામ દરખાસ્તનું મૂલ્યાંકન કરશે અને સૂચિત કાર્ય માટે વિકેતા પસંદ કરશે

ii. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઉદ્દેશ્ય માપદંડોના આધારે વિકેતાનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ

iii. HOD એ નિર્ધારિત ખર્ચ મંજૂરી પ્રક્રિયા મુજબ જરૂરી મંજૂરી મેળવવી પડશે

f) નિર્ણાયક / નોંધપાત્ર વિકેતાઓ માટે કરારની વાટાઘાટો:

i. સંબંધિત કાર્યોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે કરારમાં માહિતી સુરક્ષા કલમો શામેલ છે.

ii. આઉટસોર્સ કરેલા ભાગીદારો માટે વિકેતા અને તેમના પેટા કોન્ટ્રાક્ટરોનું ઓડિટ કરવાનો અધિકાર.

iii. જો વિકેતાને નાણાકીય મુશ્કેલી, આપત્તિજનક ઘટનાઓ, માહિતી સુરક્ષાની ઘટનાઓ,

તેના વ્યૂહાત્મક ધ્યેયોમાં ફેરફાર, અથવા નોંધપાત્ર સ્ટાફિંગ ફેરફારો.

iv. કોન્ટ્રાક્ટમાં કામના સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત અવકાશ સાથે ચોક્કસ, પરિમાણપાત્ર પરિમાણોનો સમાવેશ કરીને, વ્યક્તિ વિકેતાની જવાબદારીઓ અંગે સ્પષ્ટ અપેક્ષાઓ સ્થાપિત કરી શકે છે.

v. જો અપેક્ષાઓ પૂરી ન થાય તો કરારે પરિણામોનો પણ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. જો ઉત્કૃષ્ટ કામગીરી માટે પ્રોત્સાહનો એનાયત કરવાના હોય, તો તેનો કરારમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ. સ્પષ્ટ રીતે વ્યાખ્યાયિત અસ્તિત્વમાંની કલમ હોવી જોઈએ.

vi. પૃષ્ઠભૂમિ તપાસ, બિન-જાહેરાત અને સુરક્ષા નીતિ અનુપાલન કરારો સ્થાને રહેશે

vii. ઓડિટ ટ્રેલ્સ, રેકૉર્ડ રીટેન્શન અને પુરાવા પર કલમો શામેલ હોવી જોઈએ

viii. ચુકવણીની શરતો, એસ્કેલેશન/ફરિયાદ પદ્ધતિ વગેરેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

ગૈ મોનીટરીંગ કામગીરી

i. સંબંધિત કાર્યને સમયાંતરે વિકેતાની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવાની, જોખમનું મૂલ્યાંકન કરવાની જરૂર છે (વિભાગ ૮ નો સંદર્ભ લો)

ii. જો વ્યવસાયની લાઈન વિકેતાની કામગીરીનું સંચાલન કરે છે, તો પણ વિકેતાઓ વિશેની મુખ્ય માહિતી કેન્દ્રિય સ્થાન પર રાખવી જોઈએ (વિભાગ ૭ નો સંદર્ભ લો).

iii. સંબંધિત કાર્ય વિકેતાઓના પ્રદર્શન પર દેખરેખ રાખવા માટે ખર્ચ વિકસાવવા પર વિચાર કરશે અને આ સમયાંતરે સમીક્ષા દરમિયાન રજૂ થવો જોઈએ.

iv. સપ્લાયરો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓમાં ફેરફારોને કોઈપણ માહિતી સુરક્ષા અસરોના મૂલ્યાંકન સહિત સંપૂર્ણ સમીક્ષા કર્યા પછી જ સંમત થવું જોઈએ જેથી નિયંત્રણોની અસરકારકતા જાળવી શકાય.

h) કરારો સમાપ્ત અથવા નવીકરણ

આંતરિક ઉપયોગ માત્ર ક્રેડિટએક્સેસ ગ્રામીણ લિમિટેડ પૃષ્ઠ ૯ માંથી ૭

i. સંબંધિત કાર્યો વિકેતા માટે વ્યવસાયની જરૂરિયાતની સમીક્ષા કર્યા પછી કરારને રિન્યૂ કરશે અને નક્કી કરશે કે CA ગ્રામીણને આઉટસોર્સ કરવાની જરૂર છે કે ઈનહાઉસ ક્ષમતા બનાવી શકે છે.

b) મેટ્રિક્સ મુજબ વિક્રેતા વર્ગીકરણના આધારે યોગ્ય ખંતની હદ બદલાઈ શકે છે નીચે

Parameter	Critical	Significant	Non-essential
Corporate History	Y	Y	
Financial Strength	Y	Y	
Employee Profile	Y	Y	
Internal Control	Y	Y	
DR/ BCP	Y		
Information Security	Y	Y	
Data Protection	Y	Y	Y
Third Party Reliance	Y		
Reputation	Y	Y	Y
Insurance Coverage	Y		
Anti-Bribery / Corruption	Y	Y	Y

8 વેન્ડર ઇન્વેન્ટરી

વિક્રેતાઓની ઇન્વેન્ટરી કેન્દ્રીય રીતે જાળવવામાં આવશે જેમાં નામ, વર્ણન, જટિલતા દ્વારા વર્ગીકરણ, છેલ્લી સમીક્ષા વિગતો અને સંબંધ માલિકનો સમાવેશ થશે. સૂચિ દરેક સમયે અપ ટુ ડેટ હોવી જોઈએ.

9 વેન્ડર રિસ્કની સામયિક સમીક્ષા

ઐ વિક્રેતાની સામયિક સમીક્ષા સંબંધિત વિક્રેતા સંબંધ માલિક દ્વારા કરવામાં આવશે. સમીક્ષામાં ઓછામાં ઓછું શામેલ હોવું જોઈએ:

. શું વિક્રેતાએ છેલ્લી સમીક્ષા પછી અપેક્ષા મુજબ ડિલિવરી કરી છે અથવા સ્પષ્ટપણે ઓળખી શકાય તેવી ખામીઓ હતી

. છેલ્લી સમીક્ષાથી નાણાકીય પરિસ્થિતિમાં બગાડ અને જો આ પ્રકૃતિમાં ભૌતિક છે

મેનેજમેન્ટમાં ફેરફાર અથવા મુખ્ય કર્મચારીઓની ખોટ જે ડિલિવરીને અસર કરી શકે છે

. વિક્રેતા સાઈટમાં કોઈપણ સાયબર સુરક્ષા ઘટના; આઈટી ઓડિટ રિપોર્ટમાંથી અવલોકન

. કોઈપણ પ્રતિકૂળ મીડિયા રિપોર્ટ (પ્રિન્ટ અથવા સોશિયલ મીડિયા) જે ડિલિવરીને અસર કરી શકે છે અથવા

છએઘળ સાથે સંકળાયેલ પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે

. શું વિક્રેતા છેડે વિક્ષેપોના કિસ્સામાં સંબંધિત કાર્યમાં આકસ્મિક યોજના છે (ફક્ત નિર્ણાયક વિક્રેતા માટે લાગુ)

. શું છએ ગ્રામીણ કર્મચારી અથવા ડિરેક્ટરને વિક્રેતા પર પ્રત્યક્ષ/પરોક્ષ રસ છે.

b) સમયાંતરે સમીક્ષા ક્યારે કરવી

Vendor Criticality	Risk Level	Risk Monitoring frequency
Critical	High	At Least Once Per Year
Significant	Medium	Every Other Year
Non-Essential	Low	Not Required

10 ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

. રિસ્ક મેનેજમેન્ટ વિક્રેતા મેનેજમેન્ટ ફ્રેમવર્કના વિકાસ અને અપડેટ માટે જવાબદાર રહેશે અને સંબંધિત કાર્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવા માટે જરૂરી નમૂનાઓ (યોગ્ય ખંત, સામયિક સમીક્ષા વગેરે) વિકસાવશે.

. સંબંધિત કાર્યો વિક્રેતાની પસંદગી, વર્ગીકરણ, યોગ્ય ખંત, ઓન-બોર્ડિંગ, આકસ્મિક આયોજન અને વિક્રેતાની સામયિક સમીક્ષા માટે જવાબદાર રહેશે.

. જોખમ વ્યવસ્થાપન કેન્દ્રીય વિક્રેતા ઇન્વેન્ટરી જાળવવા, પ્રારંભિક ડ્યુ ડિલિજન્સનું નિરીક્ષણ કરવા અને વિક્રેતાઓની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.