



IDG Group DMCC

१४०५ जेबीसी ५, क्लस्टर W, जुमेरा लेक टावर्स, पोस्ट बक्स ५०१०८४, दुबई, युएई

# व्हिसलब्लोइड नीति

मे २०२२

संस्करण ४

संस्करण नियन्त्रण

संस्करण	जारी मिति	लेखक	प्रकाशनको लागि अधिकृत
1	अगस्ट १५	जी विन्टर	आइ गोर्डन
2	जुन १९	जी विन्टर	आइ गोर्डन
3	दिसम्बर २०	आर बोल्गर	जी विन्टर
4	मे २२	जे प्लेट	आर बोल्गर

सामग्रीको तालिका

IDG समूह DMCC.....	१
सामग्रीको तालिका.....	२
व्हिसलब्लोइड नीति .....	३
1. परिभाषा.....	३
2. स्कोप .....	३
3. आधारभूत कुराहरू.....	३
4. नीति कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार कर्मचारीहरू.....	३
5. नीतिले कसलाई समेट्छ? .....	४
6. के खुलासाहरू कभर छन्?.....	४
7. तपाईंले कहिले खुलासा गर्नुपर्छ? .....	४
8. कसरी खुलासा गर्ने.....	५
8.1 पहिलो सम्पर्क बिन्दु.....	५
8.2 दोस्रो सम्पर्क बिन्दु.....	६
8.3 बाह्य सस्था.....	६
9. बेनामी खुलासाहरू.....	६
10. खुलासाको अनुसन्धान.....	७
11. गोप्यता.....	७
12. व्हिसलब्लोअरहरूको लागि संरक्षण र समर्थन.....	८
13. सुधारात्मक कार्य र अनुपालन.....	८
14. यस नीतिको अनुगमन र समीक्षा .....	८

# व्हिसलब्लोइङ नीति

## 1. परिभाषा

व्हिसलब्लोइङ भनेको कुनै कर्मचारी वा कामदारले कार्यस्थलमा हुने कुनै खतरा, धोखाधडी वा अन्य गैरकानूनी वा अनैतिक आचरणसँग सम्बन्धित जानकारीको खुलासा गर्नु हो।

"व्हिस्टलब्लोअर" भनेको त्यस्तो व्यक्ति हो जसले गलत कुरा पत्ता लगाउँछ र के भइरहेको छ भनेर आफ्नो रोजगारदाता वा सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई सचेत गराउँछ।

निम्न मार्गनिर्देशनले व्यक्तिहरूले सम्भावित खतरनाक, गैरकानूनी वा अनैतिक कार्यस्थल अभ्यासहरूको बारेमा चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्न सक्ने कार्यविधि तय गर्दछ।

## 2. स्कोप

IDG ले खतरनाक, अवैध वा अनैतिक कार्यस्थल अभ्यासहरूको सबै उल्लङ्घनहरूको पहिचान र त्यसपछिको उपचारलाई स्वागत गर्दछ। यो नीति व्यक्तिगत र कर्पोरेट व्यवहारको उच्चतम मापदण्डहरूलाई प्रोत्साहित गर्न डिजाइन गरिएको हो र खराब अभ्यासमा सीटी बजाउने कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि हुनसक्ने हानिबाट जोगाउन डिजाइन गरिएको हो।

यो नीति मानक व्यवस्थापन प्रक्रियालाई आवरण गर्ने उद्देश्यले तथा पदको मर्यादाक्रमको आधिकारिकतालाई कमजोर गर्ने उद्देश्यले बनाइएको होइन। यो नीति IDG को गुणासो नीति भन्दा फरक छ, जसले यस प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई समेटेछ।

## 3. आधारभूत कुराहरू

हामी यस प्रक्रिया अन्तर्गत सकारात्मकताका साथ रिपोर्ट गरिएको कुनै पनि चिन्ताको कदर गर्छौं। यदि तपाईं अनिश्चित हुनुहुन्छ कि तपाईंसँग सम्बन्धित मामिलाहरू यस नीतिको दायरा भित्र छन् वा छैनन् (उदाहरणका लागि, यदि तपाईं संदिग्ध हुनुहुन्छ तर कानून तोडिएको छ कि छैन, वा कुनै व्यक्तिले आफ्नो अधिकारको दायरा बाहिर काम गरिरहेको छ कि छैन भनेर अनिश्चित हुनुहुन्छ), हामी तपाईंका चासोहरू यस नीतिमा सेट गरिएका प्रक्रियाहरू प्रयोग गरेर तुरुन्तै रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गर्दछौं।

सुनौलो नियम 'यदि शंका छ भने - रिपोर्ट गर्नुहोस्' भन्ने हो।

## 4. नीति कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार कर्मचारीहरू

IDG बोर्डको व्हिसलब्लोइङमा को नीतिको लागि समग्र जिम्मेवारी छ तर बोर्डले त्यसको निरीक्षण र कार्यान्वयनको लागि तोकिएको अधिकारी (DO) लाई दिन-प्रतिदिनको जिम्मेवारी सुम्पन छनोट गर्न सक्छ। हाल को DO उपाध्यक्ष, निक एलिस्टर-जोन्स: [nick.alister-jones@idg-security.com](mailto:nick.alister-jones@idg-security.com) हुनुहुन्छ।

नीतिको सञ्चालनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने जिम्मेवारी, नीति अन्तर्गत गुणासोहरूको छानबिनको परिणामस्वरूप संगठन भित्र परिवर्तनको लागि कुनै सिफारिसहरू गर्नु, साथै यस नीतिको कार्यान्वयनलाई सहज बनाउन र तल दिइएको प्रक्रिया अनुसार बदलाको डर बिना चिन्ता उठाउन कर्मचारीहरूलाई सुरक्षित तथा सुनिश्चित गर्न बोर्ड सदस्यहरूको विशेष जिम्मेवारी रहनेछ। यस प्रक्रियालाई सहज बनाउन, प्रबन्धकहरूलाई सान्दर्भिक कानुनी र परिचालन ढाँचा र उत्कृष्ट अभ्यासको बारेमा प्रशिक्षण दिइनेछ।

यस नीतिको सफलताको लागि सबै कर्मचारीहरू जिम्मेवार छन् र उनीहरूले कुनै पनि गल्ती वा गल्तीको खुलासा गर्न कदम चाल्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्छ जसको बारेमा उनीहरू सचेत हुन्छन्। यदि तपाईंसँग यस नीतिको सामग्री वा आवेदनको बारेमा कुनै प्रश्नहरू छन् भने तपाईंले प्रशिक्षण वा थप जानकारी अनुरोध गर्न का लागि DO लाई सम्पर्क गर्नुपर्छ।

## 5. यो नीतिले कसलाई समेट्छ?

यो नीति हाम्रो कम्पनी मातहतमा कार्यरत सबै तह र ग्रेडहरूका व्यक्तिहरू जस्तै वरिष्ठ प्रबन्धकहरू, निर्देशकहरू, कर्मचारीहरू, परामर्शदाताहरू, प्रशिक्षार्थीहरू, गृहकर्मीहरू, एजेन्सी कर्मचारीहरू वा इन्टरनहरू (सामूहिक रूपमा यस नीतिमा कर्मचारी भनेर चिनिन्छन्) मा लागू हुनेछ ।

## 6. के खुलासाहरू कभर छन्?

यो नीति IDG को गुनासो प्रक्रिया भन्दा फरक छ । यदि तपाईंसँग कार्यस्थलमा तपाईंको व्यक्तिगत परिस्थितिसँग सम्बन्धित कुनै गुनासो छ भने, कृपया गुनासो प्रक्रिया प्रयोग गर्नुहोस् ।

अनुच्छेद 7 मा उल्लिखित कोटिहरू भिल पने संगठन भिलको दुर्व्यवहारको बारेमा चिन्ताहरू जसले उदाहरणका लागि, ग्राहकहरू, सेवा प्रयोगकर्ताहरू, सार्वजनिक सदस्यहरू वा अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रभाव पने वा असर गर्न सक्ने चिन्ताहरू अनुच्छेद 8 मा सेट गरिएको प्रक्रिया प्रयोग गरेर उठाउनु पर्छ ।

## 7. तपाईंले कहिले खुलासा गर्नुपर्छ?

तपाईंले यो नीति प्रयोग गर्नुपर्छ यदि तपाईंसँग साँचो चासो / विश्वास गर्ने उचित आधार छ भने:

- एक आपराधिक गतिबिधि गरिएको थियो वा भइरहेको छ वा गर्ने सम्भावना छ
- एक व्यक्ति कानूनी दायित्वको पालना गर्न असफल भएको छ वा भैरहेको वा हुने सम्भावना छ
- न्यायको गर्भपात भएको छ वा भैरहेको वा हुने सम्भावना छ
- कुनै पनि व्यक्तिको स्वास्थ्य र सुरक्षा खतरामा परेको छ वा परिरहेको छ वा पर्ने सक्ने सम्भावना छ
- वातावरणमा क्षति पुगेको छ, पुगीरहेको छ वा पर्ने सक्ने सम्भावना छ
- हाम्रो आचार संहिता वा IDG को नीतिहरूको उल्लङ्घन भएको छ । उदाहरणका लागि यौन दुर्व्यवहार र शोषणको रोकथाम नीति, दासत्व र मानव बेचबिखन विरोधी नीति वा चुसखोरी र भ्रष्टाचार विरोधी नीति ।
- माथिका कुनै पनि वर्गहरू जानाजानी लुकाइएको छ, लुकाइरहेको छ वा लुकाउन सक्ने सम्भावना छ ।

IDG को व्यवसायको सन्दर्भमा, यस नीतिका सर्तहरू भिल पर्ने सक्ने विशेष चिन्ताहरू, उदाहरणका लागि, हाम्रो आचार संहिताको उल्लङ्घन, गोपनीयता, (असुरक्षित) को प्रावधान, खतरनाक वा लापरवाही सल्लाह, वित्तीय धोखाधडी, अरूलाई उत्पीडन हुने प्रावधान र स्वास्थ्य तथा सुरक्षा । सामान्यतया, यस नीतिले तपाईंलाई लाग्ने गैरकानूनी, नीति वा स्थापित प्रक्रियाको विपरीत वा व्यक्तिको अस्वियारको दायरा बाहिर, कम्पनीको प्रतिष्ठा र स्वार्थको द्वन्द्वलाई हानि पुऱ्याउन सक्ने कार्यहरू समावेश गर्दछ । यद्यपि, माथिको यस अनुच्छेदको कोटीहरूमा पर्ने ती कार्यहरू सम्बन्धी खुलासाहरू माल प्रासंगिक वैधानिक सुरक्षाको लागि योग्य हुनेछन् । यो सूची पूर्ण छैन ।

IDG ले नैतिक व्यवहार मानिने कुरामा स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । मार्गदर्शनका तीन विशेष क्षेत्रहरू कर्मचारीहरूको ध्यानमा ल्याइएको छ । सबै क्षेत्रहरू कर्मचारी पुस्तिकामा पूर्ण रूपमा उल्लिखित छन्:

- कम्पनी नैतिकतामा अध्यक्षको निर्देशन
- IDG आचार संहिता
- मानव अधिकार प्रति IDG को प्रतिबद्धता ।

IDG संयुक्त राष्ट्र ग्लोबल कम्पाक्टको हस्ताक्षरकर्ता हो । यसले हाम्रो कर्पोरेट र व्यक्तिगत व्यवहारलाई मार्गदर्शन गर्ने धेरै प्रावधानहरू बनाउँदछ । सबै कर्मचारीहरूलाई सिद्धान्तहरू सम्झाइन्छ:

मानव अधिकार	
सिद्धान्त १:	व्यवसायहरूले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा घोषित मानव अधिकारको संरक्षणलाई समर्थन र सम्मान गर्नुपर्छ
सिद्धान्त २:	तिनीहरू मानवअधिकार हननमा संलग्न छैनन् भनी सुनिश्चित गर्नुहोस्
श्रम	
सिद्धान्त ३:	व्यवसायहरूले संघको स्वतन्त्रता र सामूहिक बागेनिङको अधिकारको प्रभावकारी मान्यतालाई समर्थन गर्नुपर्छ
सिद्धान्त ४:	सबै प्रकारका जबरजस्ती र अनिवार्य श्रमको उन्मूलन
सिद्धान्त ५:	बाल श्रमको प्रभावकारी उन्मूलन
सिद्धान्त ६:	रोजगारी र पेशाको सन्दर्भमा भेदभाव उन्मूलन
वातावरण	
सिद्धान्त ७:	व्यवसायहरूले वातावरणीय चुनौतीहरूको लागि सावधानीपूर्ण दृष्टिकोणलाई समर्थन गर्नुपर्छ
सिद्धान्त ८:	अधिक वातावरणीय जिम्मेवारी प्रवर्द्धन गर्न पहलहरू लिनुहोस्
सिद्धान्त ९:	वातावरणमैली प्रविधिको विकास र प्रसारलाई प्रोत्साहन गर्नु पर्दछ
भ्रष्टाचार विरोधी	
सिद्धान्त १०:	व्यवसायहरूले जबरजस्ती र घुसखोरीलगायत सबै प्रकारका भ्रष्टाचारविरुद्ध काम गर्नुपर्छ

अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार कानून सहित सबै स्थानीय र अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू जहिले पनि लागू हुन्छन्।

## 8. कसरी खुलासा गर्ने

### 8.1. सम्पर्कको पहिलो बिन्दु

आपनो प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक वा लाइन प्रबन्धकसँग सरोकारहरू छलफल गर्न तपाईं सधैं सहज महसुस गर्न सक्नुहुन्न भन्ने कुरा हामी बुझ्छौं। यस प्रक्रियाको उद्देश्यका लागि, तपाईंलाई पहिलो प्रयत्नमा, DO सँग अनुच्छेद 7 मा उल्लिखित कोटीहरू भित्र पर्ने कुनै पनि प्रकारको कदाचारको बारेमा चिन्ता उठाउन सोधिन्छ।

DO लाई [comments@idg-security.com](mailto:comments@idg-security.com) मा इमेल गर्नुहोस् र तपाईं व्हिसलब्लोड्ङ नीति प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ र तपाईं आफ्नो पहिचान गोप्य राख्न चाहनुहुन्छ भन्ने बारे स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुहोस।

DO ले तपाईंको सरोकारलाई पहिलो बैठक भन्दा पहिले वा पछि लिखित रूपमा उल्लेख गर्न सोधिन्छ। DO ले तपाईंको औपचारिक लिखित खुलासाको प्राप्तिलाई स्वीकार गर्नेछन र लिड्ङको थप कारवाहीको रेकर्ड राख्नेछन।

वैकल्पिक रूपमा, खुलासा गर्न चाहने कुनै पनि व्यक्तिले [www.idg-security.com](http://www.idg-security.com) मा गएर वेब फारम भर्न सक्छ। यदि तपाईंले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणहरू छोड्ने वा नछोड्ने छनौट गर्न सक्नुहुन्छ भने यसले गुमनामी विवरणहरू लाई पनि स्वीकार गर्दछ।

### 8.2. सम्पर्कको दोस्रो बिन्दु

यदि खुलासा अत्यन्त गम्भीर छ भने; कुनै पनि तरिकाले DO समावेश छ; वा यदि तपाईंले प्रक्रिया अनुसार खुलासा गर्नुभएको थियो तर तपाईं अनुसन्धान वा यसको निष्कर्ष सँग सन्तुष्ट हुनुहुन्न भने तपाईंले सीधा अध्यक्षलाई रिपोर्ट गर्नु पर्दछ।

www.idg-security.com मा जानुहोस्, र वेब फारम भर्नुहोस्।

### 8.3. बाह्य एजेन्सीहरू

यस नीतिको उद्देश्य कुनै पनि सान्दर्भिक कार्यस्थल गल्तीहरूको रिपोर्टिङ, अनुसन्धान र समाधान गर्नेको लागि आन्तरिक संयन्त्र प्रदान गर्नु हो। IDG नैतिक र कानूनी व्यवहारको उच्चतम मापदण्डहरूमा पूर्ण रूपमा प्रतिबद्ध छ साथै कुनै पनि घटनाहरूको समाधानमा कुनै पनि सान्दर्भिक बाह्य एजेन्सीहरूसँग सम्पर्क राख्न पर्ने अवस्था मा सम्पर्क गर्दछ। त्यसैले यो आशा छ कि कर्मचारीहरूलाई बाह्य संगठनहरूलाई सम्पर्क राख्नपने आवश्यकता पर्ने छैन।

यद्यपि, धेरै गम्भीर परिस्थितिहरूमा, वा आन्तरिक रिपोर्टले समस्याको कारणलाई सम्बोधन नगरेको खण्डमा, हामी बुझ्छौं कि तपाईंका लागि बाह्य नियामक निकायमा तपाईंका चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्नु उपयुक्त हुन सक्छ। यदि तपाईं बाहिरी निकायमा घटना रिपोर्ट गर्न चाहनुहुन्छ भने, तपाईं <https://icoca.ch/registering-a-complaint> माध्यमबाट त्यसो गर्न सक्नुहुन्छ। IDG ICoCA को एक प्रमाणित सदस्य हो र कुनै पनि व्यक्तिले जसलाई हानि पुगेको छ वा संहिताको उल्लङ्घन भएको छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास छ भने गुनासो पेश गर्न सक्छ।

## 9. बेनामी खुलासाहरू

हामी यो नीति अन्तर्गत गरिएका खुलासाहरूमा अत्यधिक गोप्य र संवेदनशील मामिलाहरू समावेश हुन सक्छ र तपाईंले बेनामी खुलासा गर्न रुचाउन सक्नुहुन्छ भन्ने कुरा स्वीकार गर्छौं।

यदि तिनीहरूले चाहेको खण्डमा व्हिसलब्लोअरहरूको गुमनामता सुरक्षित हुनु अत्यावश्यक छ। त्यसैले खुलासा गर्न चाहने कुनै पनि व्यक्तिले [www.idg-security.com](http://www.idg-security.com) मा गएर वेब फारम भर्नुपर्छ। त्यसपछि तिनीहरूले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण छोड्ने वा नछोड्ने छनौट गर्न सक्छन्।

अन्वेषकले थप जानकारी, विवरण वा तथ्यहरूको प्राप्त गर्न नसकेमा उचित अनुसन्धान असम्भव साबित हुन सक्ने हुनाले, हामी अज्ञात आरोपहरूको पूर्ण रूपमा छानबिन गर्न ग्यारेन्टी दिन सक्ने छैनौं भन्ने कुरा मा खेद व्यक्त गर्दछौं। प्रक्रियाको सफल नतिजाको लागि DO ले तपाईंबाट थप जानकारी प्राप्त गर्न साथै तपाईंलाई प्रतिक्रिया दिन, वा तपाईंको खुलासा सही नियतबस गरिएको थियो भनेर सुनिश्चित गर्न महत्त्वपूर्ण छ।

त्यसैले, ह्याङ्टलब्लोअरहरूले DO लाई आफ्नो पहिचान प्रकट गर्नु राम्रो हुन्छ र जरुरि भएको खण्डमा गोपनीयता कायम राख्न उपायहरू लिन सकिन्छ (गोपनीयतामा अनुच्छेद 11 हेर्नुहोस्)।

## 10. खुलासाको अनुसन्धान

IDG परिस्थिति अनुकुल भएसम्म खुलासाहरूको पूर्ण, निष्पक्ष, छिटो र गोप्य रूपमा जाँच गर्न प्रतिबद्ध छ। तपाईंले औपचारिक लिखित खुलासा पेश गरेपछि, DO वा तिनीहरूको टोलीमा काम गर्ने अन्य व्यक्तिले पाँच कार्य दिन भित्र रसिद स्वीकार गर्नेछन र अनुसन्धानको लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्नेछन।

यस प्रक्रिया अन्तर्गत DO (वा, यदि DO अनुपलब्ध छ भने, DO को स्थानमा काम गर्ने व्यक्ति, सामान्यतया मानव संसाधन प्रमुख) सँगको कुनै पनि बैठकमा तपाईंसँग साथमा कार्यस्थलका सहकर्मी हुनको लागि अधिकार छ। तपाईंको साथीलाई तपाईंको खुलासा र पछिको कुनै पनि अनुसन्धानको गोपनीयताको सम्मान गर्न सोधिनेछ।

अनुसन्धानको लम्बाइ र दायरा खुलासाको विषयवस्तुमा निर्भर हुनेछ। धेरै जसो उदाहरणहरूमा, DO ले त्यहाँ थप विस्तृत अनुसन्धान हुनको लागि आधारहरू छन् वा छैनन् भनेर खुलासाको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गर्ने छ, उदाहरणका लागि, खुलासा गलत जानकारीमा आधारित छ। कुनै पनि घटनामा एक प्रतिवेदन उत्पादन गरिनेछ, र प्रतिलिपिहरू बोर्डलाई प्रदान गरिनेछ र, उपयुक्त भएसम्म तपाईंले पनि एक प्रतिलिपि प्राप्त गर्नुहुनेछ। यदि तपाईं अनुसन्धान वा यसको निष्कर्षसँग असन्तुष्ट हुनुहुन्छ भने, तपाईंले अनुच्छेद 8.2 लाई सन्दर्भ गर्नुपर्छ।

यदि लामो अनुसन्धान आवश्यक मानिन्छ भने, हामी सामान्यतया एक अन्वेषक वा अनुसन्धान टोली नियुक्त गर्नेछौं जसमा कार्यस्थलको कार्यविधि सञ्चालनको अनुभव वा खुलासाको विषयवस्तुको विशेषज्ञ ज्ञान भएका कर्मचारीहरू समावेश हुनेछन। उदाहरणका लागि, यदि खुलासाले वित्तीय अनियमिततासँग सम्बन्धित छ भने, मुख्य वित्त अधिकारीलाई छानबिन गर्न सोध्न सकिन्छ। अन्वेषक (वा अनुसन्धान टोली) द्वारा पेश गरिएको प्रतिवेदनमा टोली बाहिरको अलग कर्मचारीहरूलाई निर्णय गर्न भनिनेछ। परिवर्तनका लागि सिफारिसहरू पनि खोजी टोलीबाट आमन्त्रित गरिनेछ जसले हामीलाई खुलासा भएको कुनै पनि गल्ती वा अनुचितताको पुनरावृत्तिको जोखिमलाई कम गर्न सक्षम बनाउने छ। त्यसपछि बोर्ड यी सिफारिसहरूको समीक्षा र कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवार रहने छ।

जहाँसम्म DO ले यसलाई उपयुक्त र व्यावहारिक ठानेको छ, तपाईंलाई अनुसन्धानको प्रगतिको बारेमा जानकारी दिइनेछ। यद्यपि, गोप्यताको आवश्यकताले हामीलाई अनुसन्धान वा कारबाहीहरूको विशेष विवरण दिनबाट रोक्न सक्छ। अनुसन्धान पूरा गर्नेको लागि पहिले नै निश्चित समय सीमा तोक्नु सामान्यतया उपयुक्त हुँदैन, किनकि विचारित खुलासाहरूको विविध प्रकृतिले यसलाई काम गर्न नसकिने बनाउन सक्छ। तथापि, हामी सबै खुलासाहरूलाई समयमै र संलग्न सबै व्यक्तिहरूको अधिकारको उचित सम्बन्ध अनुसार व्यवहार गर्ने लक्ष्य राख्छौं।

हामी स्वीकार गर्छौं कि त्यहाँ आन्तरिक रूपमा व्यवहार गर्न नसकिने विषयहरू हुन सक्छन् र जसको सन्दर्भमा हाम्रो अनुसन्धानको क्रममा वा पछि बाहिरी अधिकारीहरूलाई सूचित गर्न र संलग्न गराउन आवश्यक छ। यदि कुनै बाह्य प्राधिकरणलाई रेफरल हुन लागेको छ वा भएको छ भने हामी तपाईंलाई सूचित गर्ने प्रयास गर्नेछौं, यद्यपि हामीले उपयुक्त ठानेमा तपाईंको जानकारी वा सहमति बिना नै त्यस्तो रेफरल गर्न आवश्यक हुन सक्छ।

## 11. गोप्यता

यस नीति अन्तर्गत खुलासा गर्ने व्यक्तिको पहिचान गोप्य राख्नका लागि कतिमा पनि कुनै औपचारिक अनुसन्धान नहुँदासम्म सबै प्रयास गरिनेछ। कथित दुर्यवहारको अनुसन्धानलाई जोखिममा नपर्नेको लागि, तपाईंले चिन्ता उठाउनुभएको तथ्य, चिन्ताको प्रकृति र संलग्न व्यक्तिहरूको पहिचान गोप्य राख्न तपाईं बाट पनि अपेक्षा गरिन्छ।

तथापि, त्यहाँ परिस्थितिहरू हुन सक्छ जसमा, अनुसन्धान वा खुलासाको प्रकृतिको कारणले, तपाईंको पहिचान खुलासा गर्न आवश्यक हुनेछ। यो सम्बन्धित अनुशासनात्मक वा कानूनी अनुसन्धान वा कारबाहीको सम्बन्धमा हुन सक्छ। यदि हाम्रो विचारमा त्यस्ता परिस्थितिहरू छन् भने, हामी तपाईंलाई सूचित गर्ने प्रयास गर्नेछौं कि तपाईंको पहिचान खुलासा हुने सम्भावना छ।

यदि तपाईंलाई अनुसन्धानमा भाग लिन आवश्यक छ भने, तपाईंले व्यावहारिक रूपमा मूल खुलासा गरेको तथ्य गोप्य राखिनेछ र कुनै पनि प्रकारको पीडित हुनबाट वा हानिबाट बचाउनको लागि सबै उचित कदम चालिनेछ। तथापि, ह्याडटलब्लोअरको रूपमा तपाईंको भूमिका अझै पनि अनुसन्धानको क्रममा तेस्रो पक्षहरूलाई स्पष्ट हुन सक्छ।

## 12. ह्याडटलब्लोअरहरूको लागि संरक्षण र समर्थन

यस प्रक्रिया अन्तर्गत सकारात्मक विश्वासका साथ साँचो रूपमा राखिएको चिन्ताहरू उठाउने कर्मचारीहरूको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो कार्यको कारणले बर्खास्त वा कुनै हानिको अधीनमा राखिने छैन।

हानिमा अनुचित अनुशासनात्मक कारबाही र पीडकहरू समावेश छन्। यदि तपाईं विश्वास गर्नुहुन्छ कि तपाईं यस प्रक्रिया अन्तर्गतका गुनासो उठाउनुको कारणले कार्यस्थल भित्र हानिको शिकार हुनुभएको छ भने, तपाईंले DO लाई सूचित गर्नुपर्छ। यस नीति अन्तर्गत चिन्ता व्यक्त गर्नेहरू विरुद्ध पीडितबनाउने वा बदला लिने कर्मचारीहरू अनुशासनात्मक कारबाहीको अधीनमा हुनेछन्।

यदि यस प्रक्रिया अन्तर्गतको अनुसन्धानले कुनै खुलासा दुर्भावनापूर्ण, उत्तेजित रूपमा, गलत नियतबस वा व्यक्तिगत फाइदाको लागि गरिएको हो भने निष्कर्षमा पुग्छ भने, ह्याडटलब्लोअर अनुशासनात्मक कारबाहीको अधीनमा हुन सक्छ। यो प्रक्रिया पालन नगरी वा गुमनाम रूपमा खुलासा गर्न छनौट गर्नेहरूले यस नीतिमा उल्लिखित सुरक्षा प्राप्त नगर्न सक्छन्।

## 13. सुधारात्मक कार्य र अनुपालन

यस नीति अन्तर्गत गरिएका खुलासाहरूमा अनुसन्धानको एक भागको रूपमा, IDG द्वारा पत्ता लगाइएका कुनै पनि दुर्यवहार वा अनुचितताको पुनरावृत्तिको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न अनुसन्धान टोलीबाट परिवर्तनका लागि सिफारिसहरू आमन्त्रित गरिनेछ। भविष्यमा यी सिफारिसहरूको समीक्षा र कार्यान्वयन गर्न र आवश्यक परिवर्तनहरूको रिपोर्टिङको लागि बोर्ड जिम्मेवार हुनेछ।

## 14. यस नीतिको अनुगमन र समीक्षा

कर्मचारीहरूलाई यस नीतिमा टिप्पणी गर्न र DO लाई सम्पर्क गरेर यसलाई सुधार गर्न सकिने तरिकाहरू सुझाव दिन आमन्त्रित गरिएको छ।