IDG समूह DMCC

1405 JBC 5, क्लस्टर W, Jumeriah Lakes Towers, PO Box 50784, Dubai, UAE

भ्रष्टाचार विरोधी नीति

फेब्रुअरी २०२२

संस्करण ३

संस्करण नियन्त्रण

संस्करण	जारी मिति	लेखक	प्रकासन अधिकृत
1	अगस्ट १६	जी विन्टर	आइ गोर्डन
2	सेप्टेम्बर १७	जी विन्टर	
3	फेब्रुअरी २२	जी वेड	

विषयवस्तुको तालिका

विषयवस्तुको तालिका 1

भ्रष्टाचार विरोधी नीति 2

1. परिचय 2
2. सामान्य 2
3. नीतिका आवश्यकताहरू 2
4. के गर्ने 4

भ्रष्टाचार विरोधी नीति

1. परिचय

IDG को भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशीलता छ।

यस नीतिले सामान्य भ्रष्टाचार विरोधी मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्दछ र विशेष गरी हाम्रा कर्मचारीहरूको भर्ती, छनोट र जाँचमा हुने भ्रष्टाचारलाई सम्बोधन गर्दछ। हामी सुरक्षा, कम्पनीको प्रतिष्ठा तथा सफलता सुनिश्चित गर्न मानिसहरूको गुणस्तरमा भर पर्छौं। हामी नयाँ कर्मचारीहरू चयन गर्न वर्तमान कर्मचारीहरूमा पनि भर पर्छौं। भर्ती प्रकृयामा भ्रष्टाचार दोहोरिरहने बिसएबस्तु हो, र IDG ले यसलाई आफ्नो व्यवसाय भित्र सहन गर्दैन।

हाम्रो कम्पनीको आचारसंहिता (वा काईदा) इमानदारीता र निष्ठामा केन्द्रित छ, जुन एक साँचो गोर्खाको काईदा पनि हो। यस काईदाले हामीलाई व्यावसायिक ग्राहकहरूको आवश्यकताहरू पूरा गर्न उच्चतम गुणस्तरको सुरक्षा समाधानहरू उपलब्ध गराउन र अनुभवी पूर्व गोरखा सैनिकहरूका लागि सुरक्षित रोजगारी प्रदान गर्न प्रतिबद्ध साथै सक्षम बनाउँछ। भ्रष्टाचार र नातावाद नितान्त र पूर्ण रूपमा अस्वीकार्य छ।

एक कम्पनीको रूपमा हामी कुनै पनि प्रकारको घुस तिर्न वा स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्छौं। यदि तपाईं भ्रष्ट वा बेईमान हुनुहुन्छ भने तपाईंलाई यस कम्पनीमा स्वागत गरिने छैन र, जब तपाईंको भ्रष्टाचार वा बेइमान पत्ता लाग्छ, हामी तपाईं लाई कम्पनी बाट बर्खास्त गर्नेछौं। यदि तपाईंले साँचो गोर्खाको सम्मानजनक परम्परालाई कायम राख्नुभयो भने, हामी तपाईंलाई कम्पनीमा लामो र सफल क्यारियर दिन सक्षम हुने कुरमा आशा बादी छौ

IDG ले यसको उप-ठेकेदार वा एजेन्टहरू भित्र हुने भ्रष्टाचार सहन गर्दैन र भ्रष्टाचार को अभ्यास, सहन वा सो प्रकार का कुनै पनि गतिविधिहरू IDG भित्रहुन नदिन सबै कर्मचारी सदस्यहरूलाई अर्थ्यौंछ ।

2. सामान्य

सबै व्यवसायहरू IDG आचार संहिता नीति, IDG को व्यापार नैतिकता र आचार संहिता, र IDG कर्मचारी पुस्तिका अनुसार सञ्चालन गरिनु पर्छ।

सबै भर्ती IDG भर्ती नीति, र सम्बन्धित देशको मानक सञ्चालन प्रक्रिया (SOPs) अनुसार सञ्चालन गरिने छ।

सबै कर्मचारीहरू (नियोजितको विपरीत करारमा भएका कर्मचारीहरू सहित) ले IDG आचार संहिता नीति पढ्नुपर्छ र बुझ्नुपर्छ र आफ्नो रोजगार सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेर यस कागजात भित्रका सिद्धान्तहरूलाई स्वीकार गर्नुपर्छ।

3. नीतिका आवश्यकताहरू

सबै एजेन्टहरू, उप-ठेकेदारहरू, सहायक कम्पनीहरू, वा आपूर्तिकर्ताहरूको संग्लग्नता सम्बन्धित जोखिमहरू कम गर्न, IDG को नीतिले निम्न कुराहरु सुनिश्चित गर्नजरुरी छ कि हामीले:

- कुनै पनि बाहिरी संस्था हामीले किन प्रयोग गर्दैछौं भन्ने स्पष्टीकरणको साथ स्पष्ट र प्रदर्शन योग्य व्यापार आवश्यकता कागजात बनाउन पर्दछ . यो कागजात त्यसपछि नियमित व्यापारको लागि देश प्रबन्धक द्वारा अनुमोदित हुनुपर्छ, र ठूला परियोजनाहरूको लागि मुख्य कार्यकारी अधिकारी (यो देश प्रबन्धकको विवेकमा भर पर्नेछ)। कृपया उप-ठेकेदार तथा खरीद नीति, र सम्बन्धित देश SOPs पढनुहोस.

- प्रत्येक उदाहरणमा प्रस्तावित भुक्तानीहरूको लेखा रख्नुहोस

- बाहिरी निकायले कानुनी रूपमा काम गरिरहेको छ र जून कार्य का लागि उनीहरूलाई नियुक्त गरिँदैछ त्यसको पालना गर्दैछ भनी आतंरिक छानबीन को सिलसिला जारी रख्नुहोस

- सम्भव भएसम्म कुनै पनि सम्भावित एजेन्टसँग आमने-सामने अन्तर्वार्ता लिनुहोस्

- छानबीन सञ्चालन गर्ने आन्तरिक कर्मचारीहरू बीचको स्वार्थको द्वन्द्वको कुनै प्रश्न भएमा बाह्य टीम द्वरा उचित छानबीन रिपोर्ट बनाउनुहोस (उदाहरणका लागि यदि सम्झौतामा हस्ताक्षर भएमा उच्च बोनस प्राप्त गर्न खडा हुन सक्छ)। यो देश प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षर गरिएको हुनुपर्छ

- त्यसपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै पनि सिफारिसलाई सिफारिस र अनुमोदन गर्नुपर्छ

- यदि आवश्यक भएमा, हस्ताक्षर गरिएको सम्झौता पत्र भएको निश्चित गर्नुहोस् (जसले एजेन्टलाई यो नीति, IDG मानव अधिकार नीति र IDG आचार संहिताको पालना गर्न आवश्यक पर्दछ, र IDG लाई लेखा परीक्षण र अनुपालन जाँच गर्न अनुमति दिन्छ) जसको अवधि हाम्रो तर्फबाट एजेन्टले कुनै पनि काम गर्नु अघि दुई वर्ष भन्दा बढीको लागि हुनुपर्छ। ।

- हाम्रो नीतिहरूमा, सम्झौताको अवधिमा भएका नियुक्ति बारे नियमित अन्तरालहरूमा ब्रीफिङ र स्पष्टीकरणहरू प्रदान गर्नुहोस्। यदि आवश्यक छ भने, तिनीहरूलाई IDG 'कम्पनी इन ए बक्स' मार्फत आपूर्ति गरिनुपर्छ।

- कसलाई भुक्तानी गर्ने भन्ने बारे पूर्ण स्पष्टता सुनिश्चित गर्नुहोस्। रकम को भुक्तानी व्यक्ति/कम्पनीलाई बनाइनुपर्छ जससँग हामीले सम्झौता गर्छौं र सामान्यतया नगदमा भुक्तानी गरिनु हुँदैन। नम्बर गरिएका खाताहरूमा वा तेस्रो

पक्षहरूलाई कुनै भुक्तानी गर्नु हुँदैन।

- CEO को तर्फबाट देश प्रबन्धक ले कुनै पनि बाह्य संस्था संग सबै सम्बन्ध को निरीक्षण गर्दछ र एजेन्ट संग सम्बन्धित परियोजना प्रबन्धक संग आफ्नो अनुबंधित सेवाहरु को लागी कसरी नियमित गतिविधि गर्ने बारेका रिपोर्टहरु खोज्नेछ।
- यदि त्यहाँ सम्झौताको उल्लङ्घन भयो भने, IDG ले बाहिरी निकायका सबै भुक्तानीहरू निलम्बन गर्नेछ र सम्झौता समाप्त गर्नेछ।
- सम्झौतामा भएका प्रावधानहरूले बाह्य संस्थाद्वारा सम्झौताको कुनै पनि उल्लङ्घनबाट उत्पन्न हुने क्षतिको लागि बाह्य संस्थाबाट क्षतिपूर्ति सुनिश्चित गर्नु पर्दछ साथै सम्झौताका सर्तहरू अन्तर्गत पहिले नै भुक्तान गरिएका सबै भुक्तानीहरू फिर्ता गराउने बारे सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
- IDG ले तेस्रो पक्ष वा विशिष्ट ठेकेदार पक्षहरूसँगको कुनै पनि समझौता जसमा निश्चित क्षेत्र भित्रका ग्राहकहरूलाई सेवाहरूको लागी विशेष सेवा प्रदान गर्न सहमती जनौदछ र एस कार्य का लगी सोही समझौता का बुदाहरू को पालना गर्नु पर्दछ ।

4. के गर्ने गर

कर्मचारीको कुनै सदस्यले यदि यस नीतिको पालना भइरहेको छैन भन्ने महसुस गरेमा तुरुन्तै मुद्दा उठाउनुपर्छ। थप मार्गदर्शनको लागि तपाईंलाई व्हिसलब्लोइङ नीति लाई बुझ्न सुझायीन्छ।