साधारण

१. संस्था भत्र हुने सम्पूर्ण गति व ध तथा क्रयाकलाप बारे सबै तहका कर्मचारीहरुलाई सुसू चत गरेको खण्डमा मात्र काम गर्ने उपयुक्त वातावरण श्रृजना हुन्छ भन्ने मान्यता गरुड सेक्युरिटीजको रहेको छ । उच्च स्तरको पारद र्शता, ईमान्दारीता तथा जवाफदेहिता प्रति संस्था सदैव प्रतिवद्ध रहेको छ तथा प व भन्न तहमा हुनसक्ने गलत प्रबृत्ति एवं गति व धलाई नकार्न स कँदैन, तसर्थ संस्था भत्र हुन सक्ने क ुनै पनि प्रकारको गलत अभ्यास निराकरण एवं न्युनिकरणको लागी बि भन्न उपायहरु अवलम्बन गर्नपर्ने हुन्छ र सो को लागी संस्था भत्र कार्यरत सवै तहका कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भए गरेका संस्थाको निति एवं हित बिपरितको कार्यहरु वना डर, भय, त्रास सम्बन्धित निकाय सम्म पुर्याउन स कयोस भन्ने हेतुले गरुड सेक्युरिटीज प्रा. ल.ले उजुरी तथा गुनासो निति अवलम्बन गरेको छ ।

उजुरी तथा गुनासो परिभाषा

२. उजुरी: कम्पनीको हितको ला ग गरिने रिपोर्ट जसले गर्दा हाल भैरहेको नराम्रो काम / कमजोरी मा थल्लो निकायमा रिपोर्ट गर्नु भन्ने बु झन्छ । यस्तो बेला आफुलाई सधै असर परेको वा नपरेको पनि हुनसक्छ तर अरूलाई परेको थचो- मचो, भ्रष्टाचार, कम्पनी नीति बिपरित अरुले गरेको नराम्रो कामको बारेमा रिपोर्ट गर्नु पनि हाम्रो कर्तब्य हो ।

३. गुनासो: आफैलाई परेको समस्या / थचो- मचो जुन मा थल्लो निकायमा रिपोर्ट गरिन्छ त्यो गुनासो हो ।

उजुरी तथा गुनासो नितिको अ धकार

४. यस नितिको सम्पूर्ण अ धकार आन्तरिक लेखा परिक्षक प्रमुखको समर्थन सहित निर्देशक स मतिसंग आवद्ध छ । सबै कर्मचारीहरुलाई निम्न निति वारे जानकारी भएको र निम्न कार्य व ध अनुसार आफ्नो क ुरा सम्बन्धितमा बढाउन सक्षम रहेको सुनिस्चित गर्ने जिम्मेवारी सेक्टर ईन्चार्ज (लाईन मेनेजर) को हुनेछ । उक्त नितिको प्रभावकारीता र सबै कर्मचारी /सुरक्षाकर्मीले वना डर, त्रास आफ्नो कुरा उठाउन सक्ने वातावरणको श्रृजना गर्ने जिम्मेवारी पनि सेक्टर ईन्चार्ज (अपरेशन अ फसर तथा ए बि एम) कै रहेको । यस नीतिको प्रभावकारीताको लागी आफ्नो जानकारीमा आएको, हुने गरेका त्यस्ता हरेक गलत अभ्यास कृयाकलाप सम्बन्धितलाई जानकारी गराउन यस प्रा. ल.का सवै कर्मचारी जिम्मेवार रहने छ ।

<u>क्षेत्र</u>

५. यो निति गरुड सेक्युरिटीज प्रा. ल.का सबै कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ । यस नितिको उदेश्य कार्यक्षत्रका हुने गरेका व भन्न प्रकारका गलत अभ्यास ⁄कृयाकलापको प्रतिवेदन, अनुसन्धान गर्ने उपायहरुको अवलम्बन गर्नु हो । उक्त नितिको उदेश्य कम्पनिलाई हुन सक्ने सम्भा वत जो खमको समयमै पहिचान गर्नु हो ।

६. कार्यक्षेत्रमा समूहगत वा व्यक्ति वषेशबाट हुन सक्ने उजुरी गर्नु पर्ने गलत अभ्यास तथा कृयाकलापहरु

(क) कम्पनिको निति नियम, आचार बिरुद्ध कार्य गर्ने ।
(ख) जालसाजी गर्नु, व्यक्तिगत लाभको लागी कम्पनिको निति नियम उलंघन गर्न ।
(ग) अन्याय, पक्षपात गर्नु
(घ) कसैको व्यक्तिगत स्वास्थ्य र सुरक्षामा जो खम वा खतरा हुनु ।
(ङ) कम्पनिको भ्रष्टाचार बिरुद्ध नितिको उलँघन गरी घुस, उपहार स्वीकार गर्नु ।
(च) घुस, बलजफती श्रम, बाल श्रम, मानब अ धकार उल्लङ्घन, बित्तिय अपराध, कम्पनीको गोपनियत भङ्ग गर्ने, भेदभाब, अपराध, यौन तथा मान सक उत्पीडन जस्ता कार्य गर्नु ।
(छ) अन्य कुनै कार्यहरु जसले समग्र कम्पनीलाई हानी हुनबाट समयमा नै जोगाउन सक्छ ।

७. यदि कुनै व्यक्तिले असल नियतका साथ काम गरिरहेको छ भने, पछि तिनीहरूले गल्ती गरेको पत्ता लागे पनि, यस नीति अन्तर्गत उनीहरूले परिणाम स्वरूप कुनै पनि प्रकारको सजाय भोग्ने जो खममा हुने छैनन् ।

<u>आफ्नो कुरा⁄बिषय राख्ने प्रकृया</u>

८. उल्लि खत प्र क्रयाहरुमध्ये आफूलाइ सहज र सरल हुने कुनै पनि प्र क्रयाहरु अवलम्वन गर्न स कने छ ।

(क) पहिलो प्रकृया: आफ्नो कार्य क्षेत्रमा कुनै गलत अभ्यास वा कृयाकलाप भएमा सर्व प्रथम आफ्नो सेक्टर ईन्चार्ज (अपरेशन अ फसर तथा ए बि एम) लाई निर्धक साथ भन्न सक्ने । आफ्नो कुरालाई सर्व प्रथम सम्बन्धितमा राख्ने सामान्य तरिका । यसो गर्नको लागी कुनै बिशेष प्र क्रया अपनाउनु पर्दैन । सामान्यतया आफ्नो समस्या सेक्टर इन्चार्जलाइ भन्ने वा सहु लयत अनुसार ल खत निवेदन दिने ।

(ख) दोश्रो प्र क्रया : यदि कुनै कारणबस तत्काल आफ्नो कुरा सेक्टर इन्चार्जलाइ प्रतिवेदन गर्न नस कने अवस्था भएमा, अथवा सेक्टर इन्चार्जले प्रतिवेदन गर्ने कुराको महत्व वा वशेष चासो नराख्ने अनुभूति भएमा कुनै पनि कर्मचारीले गरुड सेक्युरिटिजको आ धकारिक उजुरी तथा गुनासो च्यानल : speakup@garud.com.np प्रयोग गर्ने ।

(ग) तेश्रो प्र क्रया: यदि माथीका प्रकृया गर्न असहज तथा कठिनाइ भएमा फोन न ९७०५१११०० मा जुनसुकै समयमा whatsapp/viber मा ल खत/भ्वाइस मेसेज गर्न स कने छ । आफू गोप्य रहन चाहेमा सो व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

गोपनियता

९. गरुड सेकुरिटीले कुनै पनि अन्तरिक तथा बाहिरी व्यक्तिलाई दोस्रो तथा तेस्रो प्र क्रयाबाट रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिको पहिचान खुलाउने छैन । रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिको पहिचान अन्तरिक लेखा परिक्श्यक सम्म मात्र स मत रही, सम्बन्धित निकाय वा अदिकरिक व्यक्तिलाई कानुनले खोजेको अवस्थामा खुलाउने छ ।

बेनामी जाहेरी

१०. गरुड सेकुरिटीले कुनै पनि बेनामी जाहेरी लाई प्रोत्सहन गर्दैन । बेनामी जाहेरीमा दोहोरो सम्बाद नहुने हुदा रिपोर्टको तथ्य पहिचान गर्न कठिन हुन्छ, साथै प्रमाण जुटौन समेत गारो हुने हुदा उपयुक्त निराकरणको ला ग आफै अगाडी औना उ चत हुन्छ ।

उजुरी गरेपछि के हुन्छ ?

११. तपाइले रिपोर्ट गरेपछि प्रारम्भिक छानबिन तथा गृहकार्य सुरु हुन्छ । सामान्य तय ५ कार्य दिन भत्र प्र कर्य सुरु हुन्छ । प्रारम्भिक अनुसन्धानको क्रम मा निवेदन कर्ता लाई आफ्नो कुरा राख्न बैठक बोलउन स कने छ । बिषय संग सम्बन्धित कोहि सहकर्मी भए ल्याउन स कने छ । बिषयसंग सम्बन्धित सबैलाई सोधपुछ पश्चात निर्णय हुनेछ । साथै तपाईलाई पनि जानकारी गरिने छ ।

सुधारात्मक कार्य

१२. प्रतिवेदन को अनुसन्धान र गृह कार्य गर्दा भ वष्यमा फेरी दोहोरिने त्यस्ता गलत अभ्यास को निराकरण गर्न परिपत्र तथा अवासेयक कदम अगाडी चा लने छ जस्तै ता लममा जानकारी गराउने, रोलकलमा भन्ने वा अभ्यासमा राख्ने ।

झुठा प्रतिबेदन

१३. गरुड सेकुरिटीले सबै प्रतिबेदनलाई गम्भीर रुपमा लनेछ । कोहि कसैले हुदै नभएको तथा जानी जानी झुठा प्रतिबेदन गरेमा निजलाई उचत अनुशाशनको कारवाही हुने छ । तर असल नियतले प्रतिबेदन गर्दा गलत प्रतिबेदन भएको देखएमा यो प्रषेद लागु हुने छैन ।

निचोड

१४. यश नीतिको उदेश्य गलत काम तथा परेको समस्या सबैले खुलेर भन्न पाउनु पर्छ भन्ने हो । कहिँ कतै गलत काम भएमा कम्पनीलाई जानकारी गराउनु हामी सबैको कर्तब्य हो ।