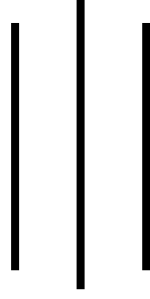
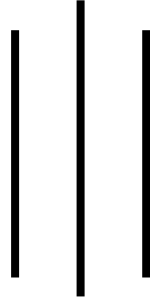


उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च डोटी  
Upekshit Samudaya Sashaktikaran Tatha Bikas Manch Doti  
(USSBM-Doti)



# Anti-Fraud & Bribery Policy



सम्पर्क कार्यालय: सुदूरपश्चिम प्रदेश, सेती अञ्चल, डोटी जिल्ला, दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ६  
सिलगढी, नाचन्थली, फोन नं. ००९७७-९४-४२०१८७, ९८४८६८२६२१ इमेल:  
[ussbm.silgadhidoti@gmail.com](mailto:ussbm.silgadhidoti@gmail.com), [ncdfnepaldoti@gmail.com](mailto:ncdfnepaldoti@gmail.com), वेबसाइट:  
<https://www.ussbmdoti.org>



## Contents

### PART I

Cover page.....	1
Content Detail .....	2
1 Scope of this policy .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
2 Definitions of corruption, fraud, bribery .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
3 Zero tolerance on fraud or bribery .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
4 Anti-bribery policy .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5 Conflicts of interest .....	5
6 Gifts and entertainment .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
7 Speaking Up .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
8 Supporting reporting persons .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
PART II 9	
9 Fraud Response Team .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
10 Reporting fraud & bribery to donors .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
11 Conducting investigations .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
12 Reporting and acting on findings of investigations .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
13 Induction, training and awareness .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
14 Disciplinary process .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
15 Grievance process .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
16 Contracts .....	
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	

## Appendix

Appendix 1- Glossary Term Definition.....	18
Appendix 2 – Examples of fraud and bribery .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 3 – Zero tolerance declaration form .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 4 – Annual Conflict of Interest Declaration Form .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 5 – Recruitment Conflict of Interest Declaration Form ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 6 – Declaration of Conflict of Interest Form .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 7 – Fraud, bribery & misconduct report form .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 8 – Allegation or concern response checklist .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Appendix 9 – Fraud & Bribery Register .....	23

## PART I

### नीतिको दायरा

यो नीति सबै उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मंच डोटी संग सम्बन्धित व्यक्तिहरूमा लागू हुन्छ । सान्दर्भिक व्यक्तिहरूमा कर्मचारी, बोर्ड सदस्यहरू, स्वयंसेवकहरू, र छोटो अवधिका कर्मचारीहरू लगायत यस संस्थासंग आबद्ध सबै समावेश छन्।

भाग 1 मा सबै सान्दर्भिक व्यक्तिहरूका लागि उपयोगी र वेबसाइटमा सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुने खण्डहरू समावेश छन् ।

भाग II मा खण्डहरू समावेश छन् जुन बोर्ड र वरिष्ठ नेतृत्व टोलीका लागि आरोप र धोखाका घटनाहरूको जवाफ दिन प्रयोग गरिन्छ, र धोखा विरोधी संस्कृति निर्माण गर्दछ।

### 1 भ्रष्टाचार, धोखा, घुसखोरीको परिभाषा

भ्रष्टाचार, ठगी र घुसखोरीको परिभाषा परिशिष्ट १ मा पाइन्छ ।

तपाईं हकदार हुन सक्ने नियमित कार्यलाई सुरक्षित गर्न वा गति दिन सार्वजनिक अधिकारीलाई अनौपचारिक भुक्तानीहरू ('ग्रीस' वा 'फेसिलिटेसन' भुक्तानी भनेर चिनिन्छ) गर्नु पनि घूसखोरी हो - उदाहरणका लागि, भिसा जारी गर्ने गति बढाउन तपाईंले एक सार्वजनिक अधिकारीलाई थोरै रकम तिर्नुहुन्छ।

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीसँग सम्बन्धित ठगी र घूसखोरीका केही उदाहरणहरू परिशिष्ट २ मा वर्णन गरिएको छ।

## 1 ठगी वा घूसखोरी मा शून्य सहनशीलता

- ❖ उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको ठगी र घूसखोरीलाई शून्य सहनशीलताको दृष्टिकोण अपनाउने छ र हामी निम्न कारणहरूका लागि यसका सञ्चालन अभ्यासहरूमा यो दृष्टिकोणलाई अवलम्बन गर्न प्रतिबद्ध छौं:
- ❖ उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीले ठगी र घूसखोरीले आफ्नो उद्देश्य र उद्देश्यको उपलब्धिमा निम्त्याउने महत्वपूर्ण जोखिमलाई मान्यता दिन्छ। धोखा वा घूसखोरीमा हराएको कुनै पनि पैसा भनेको हाम्रो उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न प्रयोग गर्न सकिँदैन।
- ❖ भ्रष्ट व्यवहारले हाम्रो प्रतिष्ठालाई पनि गम्भीर रूपमा हानि पुऱ्याउँछ। हामीले सञ्चालन गर्ने तरिकामा जालसाजी र घूसखोरीको उन्मूलन हाम्रा सबै सरोकारवालाहरूको विश्वास र विश्वास सुरक्षित गर्नको लागि महत्त्वपूर्ण छ।
- ❖ जालसाजी वा घूसखोरीलाई क्षमा नगर्नका लागि हामीले सञ्चालन गर्ने समुदायहरूप्रति हामी ऋणी छौं। भ्रष्टाचारले अस्थिर समाज निर्माण गर्छ। यसले सार्वजनिक र व्यापारिक मापदण्डहरू नष्ट गर्छ, र सरकार र अन्य सार्वजनिक निकायहरूसँगको अन्तरक्रियामा उनीहरूले नसक्ने स्रोतहरू प्रयोग गर्न साधारण मानिसहरूलाई बाध्य पार्छ।
- ❖ कर्मचारी र बोर्डका सबै सदस्यहरू, स्वयंसेवकहरू र छोटो अवधिका कर्मचारीहरूले समावेश गर्दा र त्यसपछि वार्षिक रूपमा 16 जुलाई अर्थात प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्तमा मा शून्य-सहिष्णुता घोषणा फारम परिशिष्ट 3 मा हस्ताक्षर गर्न आवश्यक छ।
- ❖ हामी तल दिइएका नीतिको प्रयोगलाई उपलब्ध गराएर शून्य सहनशीलता समर्थन गर्छौं:
- ❖ स्पष्ट रूपमा उपयुक्त र अपेक्षित व्यवहार स्थापित गर्न निर्देशन र नियमहरू
- ❖ अर्थपूर्ण परिणामहरूको रूपमा अनुपयुक्त व्यवहारको लागि प्रभावकारी अवरोधहरू
- ❖ ठगी वा घूसखोरीको जोखिम कम गर्न रोकथाम उपायहरू
- ❖ ठगी वा घूसखोरी भएमा पहिचान गर्न बोल्ने लाइनहरू सहित खोज्ने उपायहरू
- ❖ हामी शंका, आरोप र ठगी र घूसखोरी को प्रमाणित घटनाहरू लाई राम्रो प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्न को लागी प्रतिक्रिया उपायहरू, सुरक्षा र अभियुक्त र अभियुक्तहरू को लागी उचित व्यवहार सहित।
- ❖ हाम्रो धोखा र घूसखोरी विरोधी नीति र जोखिम व्यवस्थापनको प्रभाव र सफलताको मूल्याङ्कन गर्न मापन प्रक्रियाहरू
- ❖ कर्मचारी प्रशिक्षण र सचेतना सहित हाम्रो संस्कृतिमा जालसाजी र घूसखोरी विरोधी सोच इम्बेड गर्न जानाजानी सक्रिय कदमहरू।
- ❖ धोखा वा घूसखोरी को दोषी पाएमा जो कोही अनुशासनात्मक उपायहरू को अधीनमा हुनेछ जसमा सामान्यतया बर्खास्त, अभियोजन र क्षति को पुनः प्राप्ति शामिल हुनेछ।

## 2 घूसखोरी विरोधी नीति

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीले सार्वजनिक अधिकारीहरूलाई घूस दिनबाट बन्न र प्रतिरोध गर्न सबै कानुनी र सुरक्षित रणनीतिहरू प्रयोग गर्दछ, यद्यपि यसले हाम्रो सञ्चालनको लागि अस्वीकार, ढिलाइ, असुविधा, र बढ्दो लागतको परिणाम दिन्छ।

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको तर्फबाट वा उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी कोष प्रयोग गरी कुनै पनि सान्दर्भिक व्यक्तिलाई घुस दिनको लागि अधिकृत गरिएको छैन।

1. चरम परिस्थितिहरूमा, अन्य सबै विकल्पहरू समाप्त भइसकेका खण्डमा मात्र बोर्डले घुसको भुक्तानीलाई अधिकार दिन सक्छ। यस्तो अवस्थामा बैठकको मिनेटमा परिस्थिति र यो निर्णयमा पुग्न अघि लिइएका सबै कदमहरू, साथै भविष्यमा उत्पन्न हुने यस्तै अवस्थाबाट बच्न सिकेका पाठहरू स्पष्ट रूपमा दस्तावेज हुनुपर्छ। भुक्तानीलाई लेखा प्रणालीमा सही र पारदर्शी रूपमा रेकर्ड गरिएको हुनुपर्छ र उपयुक्त पक्षहरू (जस्तै दाताहरू) लाई सूचित गरिएको हुनुपर्छ।
2. व्यक्तिहरूले आफू वा अरूलाई व्यक्तिगत हानि वा चोटपटकको वास्तविक जोखिममा राख्ने बिन्दुमा घुसखोरीको प्रतिरोध गर्ने अपेक्षा गरिँदैन। यस्तो अवस्थामा भुक्तानीलाई घुसखोरी भन्दा पनि जबरजस्ती करणी मानिन्छ।

### 3 स्वार्थको विवाद

1. उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी को सर्वोत्कृष्ट हितमा मुद्दाको निर्णय गर्ने क्षमतामा हस्तक्षेप गर्न सक्ने वा देख्न सक्ने कुनै कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यको रुचि, सम्बन्ध वा मित्रता भएको अवस्थामा स्वार्थको विवाद हुन्छ।
2. यस नीतिको उद्देश्य भनेको सबै स्वार्थका विवादहरू घोषणा गरिएका छन्, घोषित विवादहरू सम्बन्धित जोखिमहरूलाई कम गर्न व्यवस्थित छन्, र पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नका लागि निर्णय र कार्यहरू अभिलेखित छन् भनी सुनिश्चित गर्नु हो।
3. चासोको विवादका उदाहरणहरू समावेश छन् (तर सीमित छैनन्):
  - ❖ वरिष्ठ नेतृत्व टोलीका सदस्यहरू, लेखा कर्मचारी, खरीद कर्मचारी, मानव संसाधन कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यहरू र कुनै अन्य कर्मचारी सदस्यहरू बीचको सम्बन्ध।
  - ❖ कुनै पनि व्यक्ति र तिनीहरूको लाइन प्रबन्धक बीचको सम्बन्ध।
  - ❖ उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी कर्मचारी वा बोर्ड सदस्य र आपूर्तिकर्ता, दाता, अनुदान, लाभार्थी वा जागिर आवेदकहरू बीचको सम्बन्ध।
  - ❖ यस सन्दर्भमा 'सम्बन्ध' मा पारिवारिक, रोमान्टिक सम्बन्ध, बैंक हस्ताक्षरकर्ता, सल्लाहकार वा बोर्ड सदस्य हुन सक्छ।  
स्वार्थको विवादको अस्तित्व वा खोजलाई जति सक्दो चाँडो खुलासा गरिएसम्म नीतिको उल्लङ्घन हुँदैन।
4. निम्न व्यक्तिहरूले परिशिष्ट 4 मा फारम प्रयोग गरेर वार्षिक स्वार्थका विवाद घोषणा गर्न आवश्यक छ।
5. बोर्ड सदस्यहरू
6. वरिष्ठ नेतृत्व टोली सदस्यहरू
7. वित्त (लेखा), खरीद र मानव संसाधन मा कर्मचारी
8. सबै कर्मचारीहरूले (माथि सूचीबद्ध गरिएकाहरू सहित) चाँडै चासोको विवाद उत्पन्न हुने वा कर्मचारी सदस्यले चासोको विवादको बारेमा सचेत हुने बित्तिकै खुलासा गर्न आवश्यक छ। यस्ता खुलासाका उदाहरणहरू समावेश हुनेछन्:
9. कर्मचारी सदस्यको नजिकका साथीले उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीमा जागिरको लागि आवेदन दिनुभयो।
10. खरीद समितिमा प्रस्तुत सम्भावित आपूर्तिकर्ता भनेको कम्पनी हो जहाँ समितिको सदस्य बोर्ड सदस्य हुन्छ।
11. परिशिष्ट 5 मा भएको भर्ती विवादको स्वार्थ घोषणा फारममा छनोट उपकरणको विकास वा डिजाइनमा संलग्न सबै सान्दर्भिक व्यक्तिहरू, छनोट उपकरणहरूमा पहुँच भएकाहरू र चयन प्रक्रियामा संलग्न व्यक्तिहरूले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ। सबै आवेदनहरू प्राप्त हुने बित्तिकै र कुनै छोटो सूचीकरण अघि यो हस्ताक्षर गरिनुपर्छ।

12. खरिद समितिको बैठकको एजेन्डामा सधैं स्वीकृत आपूर्तिकर्ताहरूको सूचीमा रहेका सबै आपूर्तिकर्ताहरूको स्पष्ट सूची समावेश हुनुपर्छ, साथै विचाराधीन खरिदहरूको लागि उद्घरणहरू उपलब्ध गराउने सबैलाई समावेश गर्नुपर्छ। उपस्थित सबै सदस्यहरूले त्यो बैठकमा विचाराधीन कुनै पनि आपूर्तिकर्तामा उनीहरूको कुनै चासो नभएको घोषणा गर्न आवश्यक छ, र यो मिनेटमा रेकर्ड हुनुपर्छ।
13. यदि विवाद उत्पन्न भयो वा पत्ता लाग्यो भने, यसलाई तुरुन्तै परिशिष्ट 6 मा फारम प्रयोग गरी घोषणा गरिनुपर्छ।
14. विवाद समाधान गर्न उपयुक्त कार्यहरू लिइनुपर्छ, जुन अस्थायी वा स्थायी हुन सक्छ, उदाहरणका लागि:
15. एक खरिद समिति सदस्य एक विशेष आपूर्तिकर्ता छनोट निर्णयबाट हटाइएको छ जसमा तिनीहरू विवादित छन्।
16. विवाद निम्त्याउने बोर्ड सदस्य, हस्ताक्षरकर्ता वा सल्लाहकारको रूपमा काम गर्न छोड्ने कर्मचारी सदस्य
17. एक विवादित कर्मचारी सदस्यलाई भर्ती र चयन प्रक्रियाको सबै पक्षबाट हटाइन्छ
18. संस्था भित्र रोमान्टिक सम्बन्धमा रहेको एक व्यक्ति छोड्छ।
19. स्वार्थको विवाद व्यवस्थापन गर्न र विवादित निर्णय लिने जोखिम न्यूनीकरण गर्न चालिएका कदमहरू घोषणापत्रमा अभिलेखित हुनुपर्छ।

## 4 उपहार र मनोरञ्जन

- 4.1 उपहार र मनोरञ्जनलाई व्यापारिक निर्णय लिने प्रभाव पार्न वा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।
- 4.2 जब उपहार र मनोरञ्जनका प्रस्तावहरू उपयुक्त नभएको अवस्थामा बनाइन्छ वा स्वीकार गरिन्छ, तिनीहरू घूस जस्तो देखिन सक्छन् वा वास्तवमा हुन सक्छन्। तिनीहरूले हामीलाई अन्यायको आरोपमा पर्दाफास गर्न सक्छन् वा कानून तोड्न पनि सक्छन्, र नैतिक व्यवहारको लागि हाम्रो प्रतिष्ठालाई जोखिममा पार्न सक्छन्।
- 4.3 सकारात्मक, स्वस्थ, सामान्य व्यवसायिक अभ्यासहरूमा उपहार र मनोरञ्जनका प्रस्तावहरू स्वीकार गर्ने र बनाउने समावेश हुन सक्छ, जसले सकारात्मक र बलियो व्यापार सम्बन्धको विकास र कायम राख्छ। हामीले उपहार र मनोरञ्जनका प्रस्तावहरू स्वीकार गर्न र उपलब्ध गराउन सक्षम हुनुपर्छ जब तिनीहरू उपयुक्त हुन्छन्, अर्थात् जब तिनीहरूः
- सन्दर्भमा समानुपातिक छन्; र
  - प्राप्तकर्ता वा दिनेमा कुनै अपेक्षा वा दायित्वको भावना सिर्जना नगर्नुहोस्।
- 4.4 निम्न उपहारहरू कहिल्यै प्रस्ताव वा स्वीकार गर्न सकिँदैन, र सधैं अनुपयुक्त मानिनेछ।
- कुनै पनि रकमको नगद
  - \$2500 (वा स्थानीय मुद्रामा बराबर) भन्दा बढी मूल्य भएको कुनै उपहार
  - \$ 5000 (वा स्थानीय मुद्रामा बराबर) भन्दा बढी मूल्यको कुनै पनि मनोरञ्जन
  - टेन्डर प्रक्रिया चलिरहेको बेला अवस्थित आपूर्तिकर्ता वा सम्भावित आपूर्तिकर्ताहरूबाट कुनै उपहार वा ऋण
  - आपूर्तिकर्ता छनोट निर्णयहरूमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई कुनै उपहार वा ऋण (जस्तै खरीद अधिकारी वा खरीद समितिको सदस्य)
  - जुवा, यौन प्रकृतिको कुनै पनि कुरा वा अरूको शोषण समावेश गर्ने मनोरञ्जन।
- 4.5 उपहार वा मनोरञ्जनको लागि अनुरोध गर्न अनुमति छैन।
- 4.6 [६.४] माथिको सीमाभन्दा मुनिका उपहार वा मनोरञ्जनहरू उपयुक्त हुँदैनन्।
- 4.7 कतिपय अवस्थामा उपहार उपयुक्त छ वा छैन भनी निर्णय गर्न न्यायको तत्व आवश्यक हुन्छ। यदि कुनै कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यलाई कुनै शंका छ भने, उनीहरूले SLT सदस्य (वा कार्यकारी निर्देशकको मामलामा बोर्ड अध्यक्ष)सँग परामर्श गर्नुपर्छ र उपहार स्वीकार वा प्रस्ताव गर्नु अघि लिखित अनुमति लिनुपर्छ।
- 4.8 निम्न परिस्थितिहरूले उपहार वा मनोरञ्जन प्रस्ताव दिनु वा प्राप्त गर्नु उपयुक्त हुन सक्छ भन्ने संकेत गर्दछः
- उपहार वा मनोरञ्जन दिन र प्राप्त गर्नले वास्तविक व्यापार सम्बन्धलाई बलियो बनाउँछ
  - उपहार वा मनोरञ्जनले अनुचित प्रभाव लागू गर्ने प्रयासलाई गठन गर्दैन, र अनुचित दायित्व सिर्जना गर्दैन।
  - उपहार वा मनोरञ्जन गोप्य रूपमा नभई खुल्ला रूपमा दिइन्छ वा स्वीकार गरिन्छ

- उपहार वा मनोरञ्जन मान्यता प्राप्त सांस्कृतिक कार्यक्रम जस्तै क्रिसमस वा नयाँ वर्ष मनाउन दिइन्छ।
  - उपहार वा मनोरञ्जन व्यक्तिको सट्टा संगठन वा व्यक्तिहरूको समूह (विभाग) लाई दिइन्छ
  - उपहार वा मनोरञ्जन ब्रान्डेड मार्केटिङ सामग्री हो (कलम / नोटबुक आदि)
  - उपहार वा मनोरञ्जनको मूल्य सामाजिक सन्दर्भमा अत्यधिक वा असामान्य छैन
  - उपहार वा मनोरञ्जनको समय संदिग्ध छैन
- 4.9 निम्न परिस्थितिहरूले उपहार वा मनोरञ्जन दिन वा प्राप्त गर्न अनुपयुक्त हुन सक्छ भन्ने संकेत गर्दछ:
- उपहारको समय, प्रकृति वा परिस्थितिको अर्थ यसलाई व्यापारिक निर्णयलाई प्रभाव पार्ने प्रयासको रूपमा लिन सकिन्छ।
  - उपहारको मूल्य परिस्थितिमा अत्यधिक छ (६.४ मा सीमा भन्दा कम भए पनि)
  - प्राप्त गर्नेले बाध्य महसुस गर्छ, वा दिनेले हकदार महसुस गर्छ
  - उपहार गोप्य रूपमा दिइन्छ वा प्राप्त गरिन्छ
- 4.10 यदि कुनै कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यलाई अनुपयुक्त उपहार प्रस्ताव गरिएको छ भने उनीहरूले विनम्रतापूर्वक यसलाई अस्वीकार गर्नुपर्छ र आफ्नो लाइन प्रबन्धक वा बोर्ड अध्यक्षलाई सूचित गर्नुपर्छ।
- 4.11 कुनै अनुपयुक्त उपहारलाई दिइने क्षणमा अस्वीकार गर्नु सांस्कृतिक रूपमा अनुपयुक्त वा लाजमर्दो हुनसक्ने घटनामा, यो उपहार फिर्ता भएको प्रमाणित गर्न उपयुक्त दस्तावेजी प्रमाणसहित एक हप्ताभित्र फिर्ता गरिनुपर्छ।
- 4.12 सार्वजनिक रूपमा अनुपयुक्त उपहार प्राप्त भएको अवस्थामा, उपहार फिर्ता गर्नुका साथै संस्थाको प्रतिष्ठा पुनर्स्थापना गर्न कदम चाल्नु पर्छ।
- 4.13 यदि अनुपयुक्त उपहारहरू सहमति बिना प्राप्त भएमा (जस्तै कुरियर डेलिभरी, बैंक वा मोबाइल मनी ट्रान्सफर) लाई चासोको विवाद घोषणा फारम प्रयोग गरी तुरुन्तै घोषणा गरिनुपर्छ। उपहार फिर्ता गर्नको लागि कदम चाल्नु पर्छ, वा यदि मनी लान्ड्रिंग शंका छ भने अधिकारीहरूलाई सूचित गर्नुहोस्।
- 4.14** कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेका अनुपयुक्त उपहारहरू र पछि घोषणा गरिएका उपहारहरू संस्थाको कोषमा प्राप्त गर्नु हुँदैन - बरु तिनीहरू सबै अवस्थामा फिर्ता गरिनुपर्छ।
- 4.15 उपयुक्त उपहारहरू, सम्पूर्ण रूपमा संगठनलाई वा एक विशेष टोलीलाई दिइन्छ, सामान्यतया सबै सम्बन्धित कर्मचारी सदस्यहरू (जस्तै ह्याम्परहरू वा फूलहरू) द्वारा रमाइलो वा साझेदारी गर्नुपर्छ। जहाँ उपयुक्त वस्तु सजिलै बाँड्न मिल्दैन, त्यसलाई केही अनियमित र पारदर्शी माध्यमबाट निकाल्नुपर्छ।

## 5 आवाज उठाउने



- 5.1 USSBM डोटीको आवाज उठाउने नीति ठगी, घूसखोरी वा अन्य प्रकारका दुराचारको बारेमा वास्तविक चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्न सम्बन्धित व्यक्तिहरूको विश्वास निर्माण गर्न डिजाइन गरिएको हो। दुराचारका धेरै घटनाहरूका लागि, कसैले रिपोर्ट गर्नु नै यो पत्ता लगाउन र व्यवहार गर्न सकिने एक मात्र तरिका हो।
- 5.2 एक साँचो चिन्ता ईमानदारीपूर्वक महसुस गरिन्छ र जानकारीको आधारमा रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिले सत्य वा विश्वासयोग्य छ भनी विश्वास गर्छ। थप अनुसन्धानमा, एक वास्तविक चिन्ता सत्य हुन सक्छ वा नहुन सक्छ। वास्तविक चिन्ता रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिको प्रेरणा वास्तविक वा होइन भनेर यसको परिभाषासँग सान्दर्भिक छैन।
- 5.3 एक झूटो आरोप हो जब रिपोर्टिङ व्यक्तिले जानाजानी जानकारी बनाउछ वा रिपोर्ट गरेको जानकारी गलत हो भनेर थाहा छ।
- 5.4 USSBM डोटीको स्पिकिङ अप लाइनहरू सबै सम्बन्धित व्यक्तिहरूले कुनै पनि वास्तविक चिन्ताहरू उठाउन प्रयोग गर्नुपर्छ।
- 5.5 USSBM डोटीले जानाजानी र जानाजानी गलत आरोप लगाउन स्पिकिङ अप लाइनको दुरुपयोग गरेको फेला परेको जो कोहीलाई शून्य सहनशीलता छ। उपयुक्त अनुशासनात्मक कदम चालिनेछ।
- 5.6 निम्न क्षेत्रहरू मध्ये कुनै पनि दुर्व्यवहारको बलियो शंका हुँदा एक वास्तविक चिन्ताको रिपोर्ट गरिनु पर्छ:
- ठगी वा घूसखोरी
  - यौन दुराचार
  - उत्पीडन
  - कुनै पनि गैरकानूनी कार्य
- 5.7 तलको कुनै पनि बोल्ने लाइनहरू प्रयोग गरेर इमेल मार्फत या त व्यक्तिगत रूपमा चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्न सकिन्छ :
- व्यक्ति ए
  - व्यक्ति B
  - इमेल, फोन नम्बर, वेबलिङ्क
- 5.8 सबै सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई माथिको लाइनहरू प्रयोग गरेर वास्तविक चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्न दृढतापूर्वक प्रोत्साहित गरिन्छ। कसले, कहिले, कहाँ, कसरी र उनीहरूसँग प्रमाण वा शंकाको आधार छ वा छैन भन्ने सहित उनीहरूले सकेसम्म धेरै विवरणहरू रिपोर्ट गर्नुपर्छ।
- 5.9 चिन्ताहरू गुमनाम रूपमा रिपोर्ट गर्न सकिन्छ, तर मानिसहरूलाई उनीहरूको नाम र / वा सम्पर्क विवरणहरू दिन प्रोत्साहित गरिन्छ किनभने रिपोर्टिङ व्यक्तिबाट थप विवरणहरूको लागि पछ्याउन सम्भव हुँदा आरोपहरूको छानबिन गर्न सजिलो हुन्छ।
- 5.10 USSBM डोटीले सम्पर्क विवरणहरू प्रदान गरिएको मानेर, रिपोर्टिङ गर्ने व्यक्तिसँग उठाइएको कुनै पनि चिन्तालाई 24 घण्टा भित्र सम्बोधन गर्नेछ।
- 5.11 बोल्ने लाइनहरूको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराइनेछ:
- वेबसाइटमा, र साइट खोज द्वारा फेला पार्न सकिने

- साझेदार अनुदान आवेदन फारम भित्र
- कार्यालयमा देखाइएको पोस्टरमा
- यो नीति भित्र, संस्थाको इलेक्ट्रोनिक फाइलिङ प्रणालीमा खोजीयोग्य डाइरेक्टरीमा अवस्थित छ

## 6 सहयोगी रिपोर्टिङ व्यक्तिहरू

- 6.1 USSBM डोटीसँग रिपोर्टिङ गर्ने व्यक्तिहरू (जसलाई 'हिस्टलब्लोअरहरू' पनि भनिन्छ) विरुद्धको कुनै पनि प्रकारको प्रतिकारमा शून्य सहनशीलता छ।
- 6.2 वास्तविक चिन्ताहरू रिपोर्ट गर्ने सबै सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उचित रूपमा सुरक्षित र समर्थन गरिनेछ।
- 6.3 ठगी, घूसखोरी र दुराचार प्रतिवेदन फारम परिशिष्ट ७ मा कुनै पनि आरोप वा शंका उत्पन्न भएको विवरण अभिलेख गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- 6.4 संस्था रिपोर्टिङ गर्ने व्यक्तिहरूको समर्थनलाई गम्भीरताका साथ लिन प्रतिबद्ध छः
- रिपोर्टिङ गर्ने व्यक्तिलाई जोखिममा पर्न सक्ने वा उसले अनुभव गरिरहेको डर वा चिन्ताको स्तरलाई कम आँकलन वा बेवास्ता नगर्ने ख्याल गर्ने।
  - रिपोर्टिङ व्यक्ति ('समर्थन व्यक्ति') लाई समर्थन गर्ने जिम्मेवारी भएको कसैलाई नियुक्त गर्ने। सामान्यतया यो तिनीहरूको लाइन प्रबन्धक हुनेछ।
  - रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिसँग साझेदारी गर्नको लागि सहयोगी व्यक्तिलाई सान्दर्भिक जानकारी उपलब्ध गराउने, उनीहरू ठगी प्रतिक्रिया टोलीको सदस्य नभएसम्म।
  - रिपोर्टिङ गर्ने व्यक्तिलाई उनीहरूको चिन्तालाई सम्बोधन गरिएको छ र गम्भीर रूपमा लिइएको छ भनी आश्वासन दिँदै।
  - उनीहरूको पहिचानलाई सम्भव भएसम्म सुरक्षित गरिनेछ तर ग्यारेन्टी गर्न सकिँदैन भनेर व्याख्या गर्दै।
  - उपयुक्त भएमा प्रश्नहरूको जवाफ दिनुहोस् र भावनात्मक समर्थन प्रदान गर्नुहोस् तर रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिसँग गोप्य जानकारी साझा नगर्नुहोस्।
  - अनुसन्धान गर्ने वा नगर्ने कुनै निर्णय, अनुसन्धानको नतिजा, र उपयुक्त भएमा कारबाही गर्ने व्यक्तिलाई जानकारी दिने।
  - कुनै पनि रिपोर्टिङ व्यक्तिको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न आवश्यक कदमहरू लिने, जहाँ लागत निहितार्थ भए तापनि, व्यक्तिले प्रतिशोध वा उत्पीडनको अनुभव वा डराएको अवस्थामा।

## PART II

## 9 जालसाजी प्रतिक्रिया टोली

- 9.1 एक पटक चिन्ता रिपोर्ट वा अन्यथा पहिचान भएपछि, त्यो आरोपको जवाफ दिने जिम्मेवारी जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीमा पर्नेछ।
- 9.2 जालसाजी प्रतिक्रिया टोली कार्यकारी निर्देशक, वा कार्यकारी निर्देशक संलग्न भएको घटनामा बोर्ड सदस्य द्वारा बोलाइनेछ। ठगी प्रतिक्रिया टोलीले वरिष्ठ नेतृत्व टोली वा निर्देशक बोर्डबाट 3 व्यक्तिहरू समावेश गर्नुपर्छ। आरोपमा संलग्न कुनै पनि सान्दर्भिक व्यक्ति ठगी प्रतिक्रिया टोलीको सदस्य नहुन सक्छ।

- 9.3 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीको भूमिका र जिम्मेवारीहरू निम्न हुन्:
- परिशिष्ट ९ मा जालसाजी र घूसखोरी दर्ता अपडेट गर्नुहोस्
  - दस्तावेज बैठक, निर्णय र सिकाइ
  - विशेष गरी रिपोर्ट गर्ने व्यक्ति र कथित दुर्व्यवहारको आरोप लागेको व्यक्तिको सम्बन्धमा गोपनीयता कायम राख्नुहोस्
  - रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिलाई समर्थन र हानिबाट सुरक्षित गरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् (खण्ड ८ हेर्नुहोस्)
  - आवश्यकता अनुसार सम्पत्ति वा जानकारीको सुरक्षा गर्न तत्काल कदम चाल्नुहोस्
  - दाताहरूसँग कुराकानी गर्नुहोस् (खण्ड 10 हेर्नुहोस्) र उपयुक्त रूपमा अन्य आन्तरिक र बाह्य सञ्चारहरू व्यवस्थापन गर्नुहोस्।
  - प्रारम्भिक अनुसन्धान गर्नुहोस्
  - पूर्ण छानबिन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नुहोस् (खण्ड 11 हेर्नुहोस्)
  - अनुसन्धानको लागि सन्दर्भ र/वा अनुबन्धको सर्तहरू सेट अप गर्नुहोस्
  - अनुसन्धानको निष्कर्षमा कारबाही गर्नुहोस्
- 9.4 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले दुराचारको आरोपको जवाफ दिँदा विचार गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको सहयोगी संस्मरणको रूपमा परिशिष्ट 8 मा रहेको चेकलिस्ट प्रयोग गर्नेछ।
- 9.5 सबै इमेलहरू, बैठक मिनेटहरू, रिपोर्टहरू, र केससँग सम्बन्धित अन्य जानकारीहरू राख्नको लागि केस फाइल खोल्नु पर्छ। फाइल सुरक्षित र सुरक्षित ठाउँमा राख्नुपर्छ।
- 9.6 सबै रिपोर्ट गरिएका वा अन्यथा पहिचान गरिएका आरोपहरू, शंकाहरू वा सरोकारहरूलाई बोर्डको ध्यानमा ल्याइनुपर्छ, गोप्यता कायम राख्दै तर मुद्दा बन्द नभएसम्मका लागि गरिएका कारबाहीहरूबारे अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

## 10 दाताहरूलाई जालसाजी र घूसखोरी रिपोर्ट गर्दै

- 10.1 USSBM डोटीले दाताहरूलाई जालसाजी र घूसखोरी रिपोर्ट गर्न आफ्नो अनुबन्धात्मक र विश्वस्त जिम्मेवारी लिन्छ।
- 10.2 दाताहरूसँग सञ्चार गर्ने जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीको कर्तव्यमा निम्न कार्यहरू समावेश हुनुपर्छ:
- संदिग्ध जालसाजी वा घूसखोरीको सम्बन्धमा दातासँग सबै सञ्चार च्यानल गर्न दाता सम्पर्क व्यक्ति नियुक्त गर्नुहोस्।
  - संदिग्ध जालसाजी वा घूसखोरी रिपोर्ट गर्ने बारे नियम र सर्तहरूको सम्बन्धमा दाता सम्झौतालाई परामर्श गर्नुहोस्, र तिनीहरू पूरा भएको सुनिश्चित गर्नुहोस्। शंका लागेमा, 48 घण्टा भित्र सम्पर्क गर्नुहोस्, यदि धोखाधडीले विशेष दाताको कोषमा प्रभाव पार्न सक्छ।
  - संदिग्ध र रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिको पहिचानको सुरक्षा गर्नुहोस्। कुनै पनि गोप्य विवरण साझा नगर्नुहोस्।
  - आरोप ह्यान्डल गर्न पछ्याइएको प्रक्रियाको व्याख्या गरेर दातालाई आश्वस्त पार्नुहोस्।
  - लिखित रूपमा मौखिक संचार पुष्टि गर्नुहोस्।
  - दातालाई प्रगति र अनुसन्धानको नतिजाको साथ अद्यावधिक राख्नुहोस्।

- 10.3 पूर्ण अनुसन्धान प्रतिवेदन वा अनुशासनात्मक प्रतिवेदन दातासँग बाँड्नु हुँदैन जबसम्म त्यसो गर्न आवश्यक छैन, र यदि त्यसो हो भने, गुमनाम फारममा मात्र।
- 10.4 दाताहरु द्वारा अस्वीकृत गरिएको जालसाजी घाटा अप्रतिबंधित कोषबाट मात्र वित्तिय हुन सक्छ।
- 10.5 USSBM डोटीले ठगी वा घूसखोरीबाट हुने नोक्सानीलाई न्यूनीकरण गर्न फिडेलिटी बीमा नीति ल्याउनेछ।

## 11 अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने

- 11.1 अनुसन्धान सञ्चालन गर्नुको उद्देश्य शंका वा आरोपहरु साँचो छन् वा छैनन्, र कुनै प्रमाणित घटनाहरु पृथक वा बढी व्यापक छन् कि छैनन् भनेर प्रमाणित गर्न प्रमाण र तथ्यहरु जम्मा गर्नु हो।
- 11.2 सबै अनुसन्धान निष्पक्ष, पूर्ण, समयसापेक्ष र गोप्य हुनुपर्छ।
- 11.3 छानबिन गरिएका कुनै पनि सम्बन्धित व्यक्तिहरु दोषी प्रमाणित नभएसम्म निर्दोष मानिनेछन्। गलत वा गलत आरोपहरु असामान्य छैनन्।
- 11.4 सबै रिपोर्ट गरिएका आरोपहरु वा दुराचारको शंकाहरु सामान्यतया छानबिन गरिनुपर्छ। यसमा पनि केसहरु समावेश छन् जहाँ:
- 11.5 त्यहाँ विश्वास छ कि वास्तविक चिन्ता दुर्भावनापूर्ण उद्देश्यका कारण रिपोर्ट गरिएको हुन सक्छ।
- आरोप जालसाजी वा घूसखोरीको प्रयाससँग सम्बन्धित छ।
  - अभियुक्त कर्मचारी सदस्यले USSBM डोटी छोडेको छ।
  - ठगी प्रतिक्रिया टोलीले रिपोर्ट गरिएको आरोप वा शङ्का भएको अपवादात्मक अवस्थामा मात्र अनुसन्धान नगर्ने निर्णय गर्न सक्छ:
  - तुच्छ, वा स्पष्ट रूपमा गलत बुझाइबाट उत्पन्न भएको हो।
  - पूर्णतया अविश्वसनीय छ, अर्थात् यससँग सम्बन्धित तथ्यहरु हुन सक्ने कुनै कल्पनायोग्य तरिका छैन।
  - गुमनाम रूपमा उठाइएको छ र अनुसन्धान गर्न अपर्याप्त जानकारी छ।
- 11.6 घटनाको आधारमा आन्तरिक कर्मचारी, अर्को देशको कार्यालय वा भगिनी संस्थाका वरिष्ठ कर्मचारी, आन्तरिक लेखा परीक्षक (जुन आउटसोर्स गरिएको कार्य हुन सक्छ), लेखापरीक्षण फर्म, दाता वा विशेषज्ञ अनुसन्धान फर्मद्वारा अनुसन्धान गर्न सकिन्छ।
- 11.7 अन्वेषकहरु वस्तुनिष्ठ र निष्पक्ष, पूर्ण रूपमा, गोपनीयता कायम राख्न सक्षम, अनुसन्धान प्रविधिहरुमा सक्षम, पर्याप्त वरिष्ठता र आत्मविश्वासका साथ सशक्त, इमानदार, र कुनै पनि सम्भावित अनुशासन प्रक्रियाबाट स्वतन्त्र हुनुपर्छ।
- 11.8 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले पृष्ठभूमि, लगाइएका आरोपहरु, अनुसन्धानको दायरा, र अपेक्षित काम र रिपोर्टहरुको लागि समयरेखा सहित अन्वेषकको लागि सन्दर्भको स्पष्ट सर्तहरु सेट गर्नुपर्छ।

11.9 सङ्कलन गरिएका सबै प्रमाणहरूको अदालतमा स्वीकार्यतामा सम्झौता नगर्न ख्याल गर्नुपर्छ। निम्न उदाहरण समावेश हुन सक्छ:

- हार्ड ड्राइभ / इलेक्ट्रोनिक फाइलहरूको दुईवटा पूर्ण ब्याकअपहरू लिने - एउटा जो छुटेको छ र अर्को जुन अनुसन्धानको लागि प्रयोग गरिन्छ।
- कागजातहरू तिनीहरूले फाइल गरिएका फाइलहरूमा राखेका छन्, तिनीहरू फाइल गरिएका क्रम अनुसार। यदि कागजातहरू हटाइयो भने, तिनीहरू कहाँ थिए भनेर नोट गर्नुहोस्।
- प्रमाणको रूपमा स्वीकार गर्न सकिने कागजातहरूमा प्वाल पञ्चहरू थप्ने वा टिप्पणीहरू लेख्ने।
- उपयुक्त भएमा फिंगरप्रिन्ट प्रदूषणलाई ध्यानमा राख्दै।

11.10 कर्मचारीहरूलाई निलम्बन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्दा निम्न कारकहरूलाई विचार गर्नुपर्छ:

- कार्यालयमा कर्मचारी सदस्यको उपस्थितिले प्रमाण गुमाउने वा नोक्सान गर्ने, साक्षीहरूलाई प्रभाव पार्ने वा अनुसन्धानमा कुनै किसिमले हस्तक्षेप गर्ने जोखिम हुन सक्छ?
- के अन्य कर्मचारी वा सञ्चालनहरूमा प्रभाव अत्यधिक हुनेछ?
- कुनै औपचारिक निलम्बनको अधिकतम लम्बाइको सम्बन्धमा स्थानीय श्रम कानूनहरू छन्?
- कर्मचारीहरूलाई तालिम वा कार्य यात्रामा पठाउने वा उनीहरूलाई बिदा लिनु पर्ने जस्ता अन्य विकल्पहरू विचार गरिएको छ?

11.11 अनुसन्धानको क्रममा अन्तर्वार्ता लिँदा अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिको कानुनी र अन्य अधिकारहरूलाई विचार गर्नुपर्छ। यो सुनिश्चित गर्न अन्य चीजहरू बीचमा समावेश हुन सक्छ:

- सबै अन्तर्वार्ताहरू पूर्णतया र सही रूपमा दस्तावेज गरिएका छन्
- जबरजस्ती वा जबरजस्ती गर्ने प्रविधिहरूमा पूर्ण प्रतिबन्ध छ
- आवश्यक भएमा अनुवादकको सहयोग उपलब्ध गराइन्छ
- अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान कार्यालयको मापदण्ड भित्र आवश्यक नभएसम्म
- अन्तर्वार्ता लिनेहरूको इच्छा वा साक्षी वा वकिल उपस्थित हुने अधिकारलाई उचित रूपमा सम्मान गरिन्छ।

11.12 एक औपचारिक दस्तावेज गरिएको अनुसन्धान प्रतिवेदन ठगी प्रतिक्रिया टोलीलाई बुझाउनु पर्छ, सहमति भएको समय अनुसार, जसले मुद्दाको निष्कर्ष, तथ्य र निष्कर्षलाई रूपरेखा दिन्छ।

11.13 अनुसन्धान प्रतिवेदनले कमजोरीका बारेमा सुझाव दिनुपर्छ । यसले अनुशासनात्मक परिणामहरूसँग सम्बन्धित कुनै पनि सिफारिसहरू गर्नबाट जोगिनै पर्छ। एक औपचारिक दस्तावेज गरिएको अनुसन्धान प्रतिवेदन ठगी प्रतिक्रिया टोलीलाई बुझाउनु पर्छ, सहमति भएको समय अनुसार, जसले मुद्दाको निष्कर्ष, तथ्य र निष्कर्षलाई रूपरेखा दिन्छ।

## 12 प्रतिवेदन र अनुसन्धानको निष्कर्षमा कार्य गर्ने

12.1 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले अनुसन्धानको निष्कर्षको प्रकाशमा लिने उपयुक्त कारबाहीहरूमा सहमत हुनेछ।

- 12.2 जहाँ जालसाजी मिलेर बनेको छ र यसमा एक भन्दा बढी कर्मचारी सदस्यहरू समावेश छन्, कनिष्ठ कर्मचारीहरूलाई अधिक वरिष्ठ कर्मचारीहरूलाई बचाउनको लागि बलिको बोकाको रूपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- 12.3 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले अन्य कर्मचारीहरूको बारेमा जानकारी वा प्रमाण दिन तयार भएका साक्षीहरूलाई सहूलियतहरू प्रस्ताव गर्न छनौट गर्न सक्छ, यदि प्रमाण सही साबित भयो र ती अन्य कर्मचारीहरू विरुद्ध अनुशासनात्मक कारबाही हुन्छ।
- 12.4 छानबिन प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि, जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले मामिलाको लागि उपयुक्त निम्न कार्यहरू गर्न छनौट गर्न सक्छ,:
- कानुनी सल्लाह लिनुहोस्
  - अनुशासनात्मक नीति बमोजिम दोषी व्यक्तिहरू विरुद्ध कारबाही गर्न मानव संसाधन विभागमा मुद्दा पठाउनुहोस्, जुन सामान्यतया बर्खास्त हुनुपर्छ।
  - व्यक्तिहरूले अपील गरेमा, अनुशासनात्मक नीति अनुसार पुनरावेदन सुनुवाइहरू व्यवस्थित गर्नुहोस्
  - आरोपितहरूको प्रतिष्ठा खाली गर्नुहोस् तर गलत काममा निर्दोष फेला पार्नुहोस्
  - व्यक्तिहरूबाट घाटा फिर्ता गर्नुहोस्
  - कानुनी अदालतहरूमा मुद्दा चलाउनुहोस्
  - यस्तै ठगीहरू फेरि नदोहोरियोस् भनी सुनिश्चित गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा सुधार गर्नुहोस्
  - अनुसन्धान प्रतिवेदनका सिफारिसहरू कार्यान्वयन गर्नुहोस्
  - आवश्यकता अनुसार दाता, कर्मचारी र जनतासँग सञ्चार गर्नुहोस्
  - धोखाधडी घाटाको उपचारको सम्बन्धमा दाताहरूसँग छलफल गर्नुहोस्, आवश्यक भएमा चुक्ता गर्ने।
  - फिडेलिटी बीमा नीति विरुद्ध दावी गर्नुहोस्
  - बर्खास्त गरिएका कर्मचारीहरूलाई प्रतिस्थापन गर्न भर्ती सुरु गर्नुहोस् (मानव संसाधन विभागद्वारा)
  - बजेट र नगद प्रवाह पूर्वानुमान (वित्त विभाग द्वारा) को संशोधन प्रारम्भ गर्नुहोस्।
- 12.5 जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीका सबै निर्णय र कार्यहरू दस्तावेजीकरण गरी घटना फाइलमा दायर गरिनेछ।
- 12.6 मुद्दाको एक पृष्ठको सारांश (अभियोग, प्रतिक्रिया र नतिजा) तयार गरी बोर्डसँग साझेदारी गरी घटना फाइलको अगाडि दायर गर्नुपर्छ।

### 13 प्रेरणा, प्रशिक्षण र जागरूकता

- 13.1 सबै सान्दर्भिक व्यक्तिहरूले निम्न तत्वहरूमा प्रशिक्षण प्राप्त गर्नुपर्छ (इन्डक्शनमा ताराङ्कित वस्तुहरू):
- सान्दर्भिक उदाहरणहरू सहित ठगी र घूसखोरीको परिभाषा,

- यस नीतिका सान्दर्भिक खण्डहरू (शून्य सहनशीलता, विवाद, उपहार, बोल्ने)\*
- प्रतिवेदन शंका\*
  - के रिपोर्ट गर्ने
  - कसरी रिपोर्ट गर्ने
- गोपनीयता र सुरक्षा
- हस्ताक्षर गर्ने घोषणाहरू (आचार संहिता, स्वार्थको विवाद, शून्य सहनशीलता आदि)\*
- जालसाजी त्रिकोण र शून्य सहिष्णुता सिद्धान्त
- सम्बद्ध भावनाहरू अन्वेषण गर्न जालसाजी रिपोर्ट गर्ने भूमिका खेल
- कसरी रिपोर्ट गरिएको शंकाहरू ह्यान्डल गरिन्छन् भन्ने मुख्य चरणहरू व्याख्या गरेर रिपोर्टमा विश्वास निर्माण गर्ने, जस्तै जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीले निष्पक्ष र निष्पक्ष तथ्य खोजी अनुसन्धान, र उपयुक्त कारबाही।

13.2 थप रूपमा, निम्न विषयहरू प्रत्येक प्रबन्धकको लागि कभर गरिनु पर्छ (तारांकित वस्तुहरू प्रबन्धकको इन्डक्शनको अंशको रूपमा कभर हुनुपर्छ):

- यदि कसैले तपाईंलाई शंकाको रिपोर्ट गर्छ भने के गर्ने\*
- गोपनीयता कायम राख्ने \*
- बोल्ने मानिसहरूलाई समर्थन र सुरक्षा गर्ने \*
- दाताहरू, कर्मचारीहरू, सार्वजनिक, संदिग्ध/हरू, रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिसँग सञ्चार\*
- जालसाजी प्रतिक्रिया टोलीको भूमिका र जिम्मेवारीहरू
- कागजात (घटना रिपोर्ट, जालसाजी दर्ता)
- अनुसन्धान
- अनुसन्धान पछि गर्नुपर्ने कारबाही

13.3 कम्तिमा प्रत्येक २ वर्षमा सबै कर्मचारीका लागि पुनः ताजा तालिमको आयोजना गरिनेछ

13.4 [मानव संसाधन विभाग] ले सबैले उपयुक्त तालिम प्राप्त गरेको पुष्टि गर्नको लागि निगरानी गर्नेछ

**13.5** एन्टी-फ्राड र घूसखोरी नीतिको भाग 1 हाम्रो वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ, संगठनको सर्भरमा साझा स्थानमा भण्डारण गरिएको छ, र सबै कर्मचारीहरूलाई इन्डक्शनमा र प्रशिक्षण अघि इमेल गरिनेछ।

**13.6** जालसाजी र घूसखोरी विरुद्धको नीतिको भाग 2 सबै सान्दर्भिक प्रबन्धकहरूसँग साझा गरिनेछ, र पहुँचयोग्य छ, तर सार्वजनिक रूपमा वा सबै कर्मचारीहरूसँग साझा गर्नु हुँदैन।

13.7 ठगी र घूसखोरी विरुद्धको दिन प्रतिदिनको चेतनालाई निम्नद्वारा प्रोत्साहित गरिनेछ:

- 'ठगी जोखिम' को SLT बैठकको एजेन्डामा स्थायी वस्तु
- कार्यालयमा ठगी र घूसखोरी विरोधी पोस्टरहरू

## 14 अनुशासनात्मक प्रक्रिया



- 14.1 जहाँ जालसाजी वा घूसखोरीको प्रमाण फेला पर्यो, USSBM डोटीको अनुशासनात्मक नीति पालना गर्नुपर्छ।
- 14.2 USSBM डोटी शून्य सहिष्णुता नीति अनुसार, ठगी वा घूसखोरी गर्ने प्रयास गर्ने, वा स्पिकिंग अप लाइनहरूको जानाजानी दुरुपयोग गर्ने सामान्य परिणामलाई बर्खास्त गरिनेछ।
- 14.3 मिलीभगत वा जबरजस्तीको घटनामा, यदि अधिक वरिष्ठ कर्मचारी सदस्य विरुद्ध जानकारीको परिणाम हो भने केही हदसम्म उदारताको लागि विचार गर्न सकिन्छ।

## 15 गुनासो प्रक्रिया

- 15.1 यदि कर्मचारीहरूले धोखाधडी वा घूस प्रतिक्रियाको समयमा आफूलाई अनुचित रूपमा व्यवहार गरिएको महसुस गरेमा, तिनीहरूले गुनासो नीति अनुसार सहारा लिन सक्छन्।

## 16 अनुबंधहरू

- 16.1 सबै मानक कर्मचारी अनुबंधहरूमा कर्मचारीले धोखाधडी, घूसखोरी वा चोरी लगायत गम्भीर दुराचारको कुनै पनि कार्य गरेमा USSBM डोटीलाई तत्काल प्रभावका साथ सम्झौता रद्द गर्न अनुमति दिने खण्ड समावेश गर्नुपर्छ।
- 16.2 उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी आपूर्तिकर्ता आवेदन फारम वा सम्झौताले कुनै पनि प्रकारको दुराचारलाई स्पष्ट रूपमा निरुत्साहित गर्नुपर्छ। निम्न खण्डहरू समावेश हुनेछन्।
  - **अनुरोध गर्दा हामी उत्तम मूल्यमा उद्धरणहरू प्रदान गर्नेछौं**
  - **हामी चेक वा बैंक स्थानान्तरण द्वारा भुक्तानी स्वीकार गर्नेछौं**
  - **हामीले गैरसरकारी संस्था वा यसका अधिकारीहरूलाई सामान वा सेवाहरू आपूर्ति गर्न बोलपत्रहरू जित्न वा व्यक्तिगत उपहार वा ऋणको रूपमा प्रस्ताव वा कुनै प्रोत्साहन दिने छैनौं।**
  - **हामीले एनजीओ वा यसका अधिकारीहरूबाट पक्षमा वा भुक्तानीको बदलामा कोटेशनहरू उपलब्ध गराउने छैनौं।**
- 16.3 उप-अनुदानी आवेदन फारम र उप-अनुदानी अनुदान सम्झौता वा सम्झौताहरूमा निम्न खण्डहरू समावेश हुनुपर्छ:
  - उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीले कुनै पनि भुक्तानी वा पक्षलाई अनुरोध वा स्वीकार नगरी निःशुल्क र निष्पक्ष आधारमा अनुदान र सम्झौताहरू प्रदान गर्दछ। साझेदारलाई अनुदान वा सम्झौता प्रदान गर्नको लागि शर्त वा निहित शर्तको रूपमा कुनै पनि प्रकारको भुक्तानी वा अनुग्रहको लागि अनुरोध गरिएको घटनामा, साझेदारले [कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम अधिकारी/परियोजना संयोजक/फोकल व्यक्ति] लाई [इमेलमा सम्पर्क गर्नुपर्छ।] तुरुन्तै।
  - साझेदारले उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) को परियोजना र/वा कोषमा असर पर्न सक्ने ठगी भएको कुरा थाहा पाउने बित्तिकै उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीलाई सूचित गर्नुपर्छ।) डोटी।
  - साझेदार कुनै पनि धोखाधडी घाटा फिर्ता गर्न जिम्मेवार छ



## 16.4 परिशिष्ट

परिशिष्ट १ - शब्दावली टर्म	परिभाषा
ठगी वा घूसको प्रयास	जालसाजी वा घूसखोरी गर्न असफल प्रयास।
घूसखोरी	बेइमान, गैरकानूनी वा विश्वासको हनन गर्ने कुनै काम गर्न प्रलोभनको रूपमा कुनै व्यक्तिलाई वा बाट कुनै उपहार, ऋण, शुल्क, इनाम वा अन्य सुविधाहरू (कर, सेवा, दान आदि) प्रस्ताव वा प्राप्त गर्ने गैरकानूनी कार्य। आफ्नो कर्तव्यको आचरण।
भ्रष्टाचार	निजी स्वार्थका लागि सुम्पिएको शक्तिको दुरुपयोग
घोटाला	तपाईंको कामको भागको रूपमा हेरचाह गर्न मानिसहरूले तपाईंलाई विश्वास गर्ने पैसा चोर्न।
मनोरञ्जन	सामाजिक पक्ष भएका कार्यक्रमहरूमा उपस्थित हुन निमन्त्रणाहरू, जस्तै भोजन र सम्मेलनहरू, साथै मनोरञ्जन कार्यक्रमहरू जस्तै शो वा खेलहरू, जुन निःशुल्क वा कम दरहरूमा प्रस्ताव गरिन्छ।
त्रुटि	एक आकस्मिक गल्ती, उदाहरण को लागी एक गणना वा निर्णय मा
जबरजस्ती असुली	जबरजस्ती धम्कीको परिणाम स्वरूप अयोग्य सहयोग वा क्षतिपूर्तिको माग गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा शक्ति वा ज्ञानको स्थितिमा कसैको पहुँचको उपयोग गर्ने कार्य।
ठगी	एक अनुचित वा अवैध फाइदा (वित्तीय, राजनीतिक वा अन्यथा) प्राप्त गर्न जानबूझकर कसैलाई धोका दिने कार्य।
उपहार	सामान, सेवा वा नगद कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यहरू, वा तिनीहरूका साथीहरू वा परिवार वा सहयोगीहरूलाई निःशुल्क वा अधिमान्य दरहरूमा प्रस्ताव गरिएको छ। यस नीतिको उद्देश्यका लागि भुक्तान नगरिएका ऋणहरूलाई उपहार मानिन्छ।
मनी लाउन्डरिङ	अवैध रूपमा प्राप्त गरिएको पैसाको उत्पत्ति लुकाउने, सामान्यतया विदेशी बैंकहरू वा वैध व्यवसायहरू समावेश स्थानान्तरणको माध्यमबाट।
लापरवाही	हेरचाह वा ध्यान दिन असफलता, विशेष गरी जब यसले हानि वा क्षति निम्त्याउँछ।
नातावाद	परिचित सम्बन्धहरूमा आधारित पक्षपातको रूप जसमा आधिकारिक पदमा रहेको व्यक्तिले आफ्नो अधिकार वा अधिकारको दुरुपयोग गरी परिवारको सदस्यलाई जागिर वा अनुमोदन प्रदान गर्ने अधिकारको दुरुपयोग गर्दछ, यद्यपि ऊ योग्य वा योग्य नभए पनि।
सार्वजनिक अधिकारी	कुनै पनि व्यवस्थापिका, कार्यपालिका, प्रशासनिक वा न्यायिक पद धारण गर्ने कुनै पनि व्यक्ति, चाहे उनी नियुक्त वा निर्वाचित, स्थायी वा अस्थायी, तलब वा बेतलबी।
डकैती	धम्की वा हिंसा प्रयोग गरेर अवैध रूपमा पैसा वा सम्पत्ति लिने अपराध।
चोरी	चोरीको अपराध।

## परिशिष्ट २ - ठगी र घूसखोरीको उदाहरणहरू

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको सन्दर्भसँग सम्बन्धित जालसाजी र घूसखोरीका उदाहरणहरू निम्न छन्। सूची कुनै अर्थमा पूर्ण छैन।

- एक अनुदान अधिकारीलाई अनुदान पुरस्कार वा भुक्तानी रेमिट्यान्सको लागि साझेदारहरूबाट किक-ब्याकहरू आवश्यक छ वा स्वीकार गर्दछ ।
- एक कर्मचारी सदस्यले खर्च दावीमा नक्कली रसिदहरू पेश गर्दछ ।
- एक प्रबन्धकलाई खर्च दावी अधिकृत गर्नको लागि भुक्तानी चाहिन्छ ।
- एक कर्मचारी वा बोर्ड सदस्य एक साझेदार, आपूर्तिकर्ता वा अन्य कर्मचारी सदस्य संग रुचि को विवाद प्रकट गर्न असफल।
- एक कर्मचारी सदस्यले लेखा परीक्षकलाई बेवास्ता गर्न वा लेखापरीक्षण खोज रिपोर्ट गर्न असफल हुन घूस दिन्छ ।
- एक कर्मचारी सदस्यले बढी मूल्य भएका सामान वा सेवाहरूमा किकब्याक प्राप्त गर्न आपूर्तिकर्तासँग मिलेर काम गर्छ ।
- एक खाता कर्मचारी सदस्यले लेनदेनहरू लेखा रेकर्डहरूमा रेकर्ड गर्दछ जुन उनीहरूलाई गलत हो भनेर थाहा छ ।
- एक खाता कर्मचारी सदस्यले जानीजानी जानीजानी गलत कोडहरूमा प्रविष्टिहरू पोस्ट गर्दछ जाली भुक्तानहरू लुकाउनको लागि ।
- उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी व्यवसायमा सवारी चलाउने कर्मचारीले ट्राफिक अपराध जरिवानाबाट बच्न ट्राफिक अधिकृतलाई नगद भुक्तान गर्छ, खर्च उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटी लाई लगाइयोस् वा नहोस्।
- सरकारी अधिकारीलाई कुनै विशेष जिल्लामा काम गर्न अनुमति दिनको लागि अनौपचारिक भुक्तानी गरिन्छ ।
- उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीका कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यको विरुद्ध धुनामा राख्ने वा अभियोग हटाउने सुविधाको लागि प्रहरी वा न्यायपालिकालाई अनौपचारिक भुक्तानी गरिन्छ।

### परिशिष्ट 3 - शून्य सहनशीलता घोषणा फारम

#### शून्य सहनशीलता घोषणा

यो फारम नयाँ कर्मचारीहरूले संगठनमा सामेल हुँदा र प्रत्येक वर्ष जुलाई 16 अर्थात प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त अघि सबै कर्मचारीहरूले भर्नुपर्छ।

म, \_\_\_\_\_, उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको ठगी र घूसखोरीमा शून्य सहनशीलता नीति रहेको बुझ्छु।

म बुझ्छु कि जालसाजीमा चोरी, झूटा कथनहरू, गलत डाटा, र मेरो आफ्नै उद्देश्यका लागि र अनुमति बिना मेरो स्वामित्वमा नभएको सम्पत्ति प्रयोग गर्ने सहित बेईमान व्यवहारको विस्तृत दायरा समावेश छ।

म बुझ्छु कि घूसखोरीमा किकब्याकहरू स्वीकार गर्ने वा तिर्ने र सार्वजनिक अधिकारीहरूलाई अनौपचारिक भुक्तानीहरू सहित बेईमान व्यवहारको विस्तृत दायरा समावेश छ।

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीमा यी कुरा हरू बुझेको छु:

- ठगी र घूसखोरी कहिल्यै स्वीकार्य हुँदैन।
- उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीले आफ्नो मिशनलाई अगाडि बढाउनका लागि गर्ने सबै गतिविधिहरू इमानदारीका साथ गरिनुपर्छ।  
हाम्रा लाभार्थीहरूको फाइदाको लागि स्रोतहरू सुरक्षित र अधिकतम गरिनुपर्छ।
- कुनै पनि कर्मचारीले ठगी वा घूसखोरी गरेको पाइएमा गम्भीर अनुशासनात्मक कारबाही वा जागिर खारेज गरिनेछ।

म बुझ्छु कि उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीले मलाई कार्यस्थलमा ठगी वा घूसखोरी, यौन दुर्व्यवहार, उत्पीडन वा गैरकानूनी कार्यहरूको कुनै पनि वास्तविक चिन्ता वा शङ्काको बारेमा बोल्न र रिपोर्ट गर्न दृढतापूर्वक प्रोत्साहित गर्दछ।

म बुझ्छु कि म ती शंकाहरूलाई मौखिक वा लिखित रूपमा सम्पर्क गरेर रिपोर्ट गर्न सक्छु:

व्यक्ति ए

व्यक्ति B [इमेल]

हटलाइन / इमेल

म बुझ्छु कि मैले गुमनाम रूपमा रिपोर्ट गर्न सक्छु, तर मलाई अनुसन्धान सम्भव बनाउन मेरो नाम दिन प्रोत्साहित गरिन्छ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:

## परिशिष्ट 4 - स्वार्थको विवादको वार्षिक घोषणा फारम

## स्वार्थको विवादको वार्षिक घोषणा फारम

यो फारम सबै बोर्ड सदस्यहरू, वरिष्ठ नेतृत्व टोली सदस्यहरू, र वित्त (लेखा), खरीद र मानव संसाधनमा भूमिका भएका कर्मचारी सदस्यहरूले प्रत्येक वर्ष जुलाई 16 अर्थात प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त अघि पूरा गर्नुपर्छ।

तपाइको नाम:

तपाइको पद:

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको सर्वोत्कृष्ट हितमा मुद्दाको निर्णय गर्ने क्षमतामा हस्तक्षेप गर्न सक्ने वा देख्न सक्ने कुनै कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यको स्वार्थ, सम्बन्ध वा मित्रता भएमा स्वार्थको विवाद उत्पन्न हुन्छ भनी म बुझ्छु।

म बुझ्छु कि स्वार्थको विवादको अस्तित्वले नीतिको उल्लङ्घनलाई गठन गर्दैन, जबसम्म यसलाई उचित रूपमा व्यवस्थित गर्न सकियोस।

मलाई वर्तमान बोर्ड सदस्यहरू, कर्मचारी सदस्यहरू, आपूर्तिकर्ता र साझेदारहरूको सूची देखाइएको छ, जुन यस घोषणामा संलग्न छ।

म यसद्वारा घोषणा गर्दछु कि मेरो कुनै अन्य कर्मचारी सदस्य, बोर्ड सदस्य, हालको आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदारसँग कुनै पनि व्यक्तिगत वा व्यावसायिक सम्बन्ध वा चासो छैन, बाहेक:

नाम	सम्बन्धको प्रकृति
१.	
२.	
३.	

यस वर्षको अवधिमा उत्पन्न हुने कुनै विवाद वा स्वार्थको जानकारी हुने बित्तिकै म घोषणा गर्नेछु।

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

हस्ताक्षर गरिएको फारम विवाद घोषणा फाइलमा फाइल गर्नुपर्छ, व्यक्तिगत फाइलमा प्रतिलिपिको साथ। यदि व्यक्तिले चाहेको खण्डमा सूचीहरूको प्रतिलिपि राख्न सक्छ।

## परिशिष्ट 5 - स्वार्थको विवाद को भर्ती घोषणा फारम

### स्वार्थको विवाद को भर्ती घोषणा फारम

यो फारम सान्दर्भिक भर्ती चयन उपकरणहरूमा पहुँच भएको वा चयन प्रक्रियामा संलग्न जो कोहीले भर्नुपर्छ।

भर्ती भइरहेको पद:

तपाईंको नाम:

चयन प्रक्रियामा तपाईंको भूमिका:

म यसद्वारा घोषणा गर्दछु कि मलाई माथिको पदका लागि आवेदकहरूको पूर्ण सूची देखाइएको छ र म तिनीहरूमध्ये कसैलाई व्यक्तिगत रूपमा चिन्दिनँ बाहेक:

नाम	सम्बन्धको प्रकृति
१.	
२.	
३.	

म थप घोषणा गर्दछु कि मैले छनोट प्रक्रियाको क्रममा कुनै पनि आवेदकलाई कुनै पनि सहयोग, पक्ष वा मार्गदर्शन प्रदान गरेको छैन र गर्दिन।

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

हस्ताक्षर गरिएको फारम भर्ती फाइलमा, माथिको नाम दिइएको कर्मचारी सदस्यको व्यक्तिगत फाइलमा प्रतिलिपिको साथ फाइल गर्नुपर्छ।

### परिशिष्ट ६ - स्वार्थको विवादको घोषणा फारम

### स्वार्थको विवादको घोषणा फारम

यो फारम कुनै पनि कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यले भर्नुपर्छ जसले वर्षभरि उत्पन्न हुने स्वार्थको विवादको बारेमा सचेत हुन्छ। विवादको बारेमा व्यक्तिलाई थाहा हुने बित्तिकै यो दायर गर्नुपर्छ।

नाम:

पद:

उपेक्षित समुदाय सशक्तिकरण तथा विकास मञ्च (USSBM) डोटीको सर्वोत्कृष्ट हितमा मुद्दाको निर्णय गर्ने क्षमतामा हस्तक्षेप गर्न सक्ने वा देख्न सक्ने कुनै कर्मचारी वा बोर्ड सदस्यको स्वार्थ, सम्बन्ध वा मित्रता भएमा स्वार्थको विवाद उत्पन्न हुन्छ भनी म बुझ्छु। म बुझ्छु कि जबसम्म यसलाई उचित रूपमा व्यवस्थित गर्न सकियोस् स्वार्थको विवाद को अस्तित्वले नीतिको उल्लङ्घनलाई गठन गर्दैन ।

म यसद्वारा निम्न स्वार्थको विवाद घोषणा गर्दछु:

व्यक्ति वा संस्थाको नाम	
विवाद को प्रकृति	
विवाद उत्पन्न भएको मिति	

नाम:

हस्ताक्षर:

SLT सदस्य द्वारा पूरा गर्न को लागी:

माथि घोषित विवाद को जोखिम न्यूनीकरणका लागि गरिएका कार्यहरू:

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

हस्ताक्षर गरिएको फारम विवाद घोषणा फाइलमा व्यक्तिगत फाइलमा प्रतिलिपिको साथ फाइल गर्नुपर्छ ।

## परिशिष्ट 7 - जालसाजी, घुसखोरी र दुराचार रिपोर्ट फारम

### जालसाजी, घुसखोरी र दुराचार रिपोर्ट फारम

यस फारम भित्र समावेश जानकारी अत्यधिक गोप्य छ। केवल अधिकृत व्यक्तिहरूको फारम र यहाँ रेकर्ड गरिएको जानकारीमा पहुँच हुनुपर्दछ। यो फारम सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्नुपर्छ।

यो फारम लाइन प्रबन्धक, वरिष्ठ नेतृत्व टोली सदस्य वा बोर्ड सदस्य द्वारा भर्नुपर्छ जसले धोखाधडी, घुसखोरी वा दुर्व्यवहारको शंकाको बारेमा रिपोर्ट प्राप्त गरेको छ।

रिपोर्ट गरिएको मिति	
रिपोर्ट गर्ने व्यक्ति (नाम र पद सहित)	

घटना /हरू शंका उत्पन्न भएको मिति	
शंकाको प्रकृति	
शंकास्पद व्यक्ति (नाम र पद सहित)	
प्रमाण/साक्षी (यदि छ भने)	
क्षतिको अनुमान	
अन्य सान्दर्भिक जानकारी	
नाम द्वारा पूरा:	
पद / संस्था:	
हस्ताक्षर:	
मिति:	
प्राप्त गर्ने ED को हस्ताक्षर:	
मिति:	

### परिशिष्ट 8 - आरोप वा चिन्ता प्रतिक्रिया चेकलिस्ट

चेकलिस्ट - कुनै आरोप वा चिन्ताको जवाफ दिँदै जालसाजी प्रतिक्रिया टोली नीतिको आधारमा, केस आधारमा उपयुक्त कारबाही निर्णय गर्न जिम्मेवार छ। यो चेकलिस्ट एक सहयोगी संस्मरण मात्र हो।

विचार गर्नुपर्ने मुद्दाहरू	
रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिबाट सान्दर्भिक तथ्यहरू प्राप्त गर्ने	
रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिलाई उनीहरूको चिन्तालाई विश्वासमा सम्हालिनेछ भनेर पुनः आश्वासन दिने	
मानक जालसाजी घटना रिपोर्ट मा दस्तावेज विवरण	
देश निर्देशक वा समकक्षलाई सूचित गर्नुहोस्	
जालसाजी दर्तामा रेकर्ड घटनाहरू	
जालसाजी प्रतिक्रिया टोली बोलाउने	
सम्पत्ति/प्रमाणको तत्काल सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	
छानबिन गर्ने कि नगर्ने निर्णय गर्ने	

कानुनी सल्लाह लिने	
प्रधान कार्यालयसंग सम्पर्क राखे	
दातासंग सम्पर्क गर्ने	
आरोपित को अधिकारलाई विचार गर्दै कुराकानी गर्ने	
रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिसंग कुराकानी गर्ने	
कर्मचारी संग कुराकानी? जनता?	
कर्मचारीलाई निलम्बन गर्ने कि नगर्ने निर्णय गर्ने	
रिपोर्टिङ व्यक्तिलाई सहयोग प्रदान गर्ने	
स्पष्ट TOR संग अन्वेषक नियुक्त गर्ने र संलग्न गर्ने	
छानबिन गर्ने	
प्रहरीलाई रिपोर्ट गर्ने (प्रमाण प्राप्त गर्न आवश्यक हुन सक्छ)	
घटनामा कुनै पनि गल्ती सुधार गर्न सुधारात्मक कारबाही गर्ने	
भविष्यमा यस्ता घटना हुन नदिन रोकथामका उपायहरु अवलम्बन गर्ने	
कागजात र मुद्दाबाट अन्य कुनै पनि सिकाइमा कार्य गर्ने	

## परिशिष्ट 9 - जालसाजी र घूस दर्ता



