

Company Name - India International House	Policy Name - Anti Corruption/ Anti-Bribery
Original date. 04/11/2023 Rev No. 00	Document No. - 11HL/ACP/03

इंडिया इंटरनेशनल हाउस रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार निवारण नीति

1. उद्देश्य: इंडिया इंटरनेशनल हाउस (*India International House*) अपनी सभी व्यवसायिक गतिविधिया इमानदारी, विश्वास तथा नैतिकता के साथ करेगी और किसी भी प्रकार की भ्रष्टता एवं रिश्वतखोरी सहन नहीं करेगी।
2. कार्यक्षेत्र: रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार निवारण नीति इंडिया इंटरनेशनल हाउस (*India International House*) की सभी इकाइयों पर लागू होगी।
3. विस्तृत नीति:
रिश्वतखोरी का अर्थ है किसी भी प्रकार का लालच, अदायगी, पारितोषिक या लाभ देने का वादा करना या देना जिसके बदले निजी अथवा व्यवसायिक लाभ मिलें।
रिश्वत लेना या देना कानूनी जुर्म है, रिश्वत केवल पैसे में ही नहीं, गिफ्ट अथवा यौन सम्बन्धी तथा अन्य रूप में स्वयं तथा किसी अन्य पार्टी द्वारा दी जा सकती है।
 - किस भी प्रकार का गिफ्ट कम्पनी के अन्दर देना प्रतिबन्धित है।
 - भ्रष्टता सम्बन्धी शिकायत मानव संसाधन विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लानी होगी।
 - अगर कोई भ्रष्टता अथवा रिश्वतखोरी पकड़ में आती है तो कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
4. दिशा निर्देश एवं प्रक्रिया:
 - कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य किसी भी प्रतिद्वन्दी, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता ग्राहक से किसी भी प्रकार की अदायगी, लालच आदि ग्रहण नहीं करेगा जो की व्यवसाय से सम्बन्धित हो।
 - कर्मचारी द्वारा कुछ भी स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जिससे की उनके कार्य पर असर पड़े।

- रिश्वतखोरी का आरोप ना लगे इसलिए अगर कोई परोतोषिक या अन्य सेवा दी गयी है तो वह-
 - ✓ उचित एवं तर्कसंगत ही हो।
 - ✓ **इंडिया इंटरनेशनल हाउस (India International House)** की सेवाओं एवं उत्पाद को ठीक से पेश करने तथा अच्छे सम्बन्ध बनाने तक सीमित हो।
- रिश्वतखोरी एवं भ्रष्टाचार निवारण नीति का पालन ना करने पर यह एक गंभीर दुराचरण की श्रेणी में माना जायेगा तथा नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

5. संगठनात्मक संरचना:

कार्यकारी मानव संसाधन इस नीति के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदाई होगा।

6. संचार एवं कार्यान्वयन:

- यह नीति सभी कर्मचारियों को सुचना पट पर चस्पा कर बताई जाएगी।
- कर्मचारी को आगमन के समय भी अवगत कराया जायेगा।
- कर्मचारियों को मीटिंग तथा परामर्श के समय अवगत कराया जायेगा।

7. प्रतिक्रिया एवं नियंत्रण:

प्रबन्धन कर्मचारियों से इस नीति की समझ के विषय में प्रतिपुष्टि फॉर्म पर जानकारी लेगा। अगर कर्मचारी नीति को ठीक से नहीं समझ पाते है तो मीटिंग, प्रशिक्षण, आगमन के समय पर नीति के बारे में बतायेंगे, सभी कर्मचारियों को नीति के बारे में जानकारी देना आवश्यक है

प्रस्तुत कर्ता :

Himanshu

By

अनुमोदित कर्ता