

# DAI کا ضابطہ برائے کاروباری اخلاق



# ہمارے صدر اور سی ای او کی جانب سے پیغام



جیم بوم گارڈ

صدر اور چیف ایگزیکیوٹو آفیسر

رفقاء کار،

اپنے آپ کو نئے ضابطہ برائے کاروباری اخلاق کاروباری اخلاق سے واقف کرنے کے موقع سے فائدہ اٹھانے کا شکریہ۔ عام زبان میں، اپنے آپ کو ان اصولوں سے واقف کرنا جو ۲۰۰۰ سال سے زائد عرصے سے DAI کی نیک نای کی بنیاد قائم کرتے آ رہے ہیں، اور مستقبل میں DAI کی کامیابی کو یقینی بنانے والے اخلاقی کاروباری اقدام کے ساتھ اپنی ذاتی عہد کی تصدیق کرنا آپ کے وقت کا بہترین استعمال ہو گا۔

آپ کو یہ معلوم ہو گا کہ اس ضابطے کی تجدید کر کے اسے زیادہ منقصر، شعبے پر مرکوز اور عمومی طور اس بڑی، زیادہ متنوع اور عالمی کمپنی کے لئے زیادہ قابل اطلاق بنایا گیا ہے، جو ہم پچھلے چند سالوں میں ہو چکے ہیں۔ اس دستاویز کو بہتر بنانے کی تجویز کا خیر مقدم کیا جاتا ہے۔ آپ اپنی تجویز مائیک واش، چیف افسر برائے اخلاق و تعلیم، کو ارسال کریں۔ بھیثیت کاروبار، DAI کا نصب العین آسان لیکن حد سے زیادہ پر عزم ہے۔ لوگوں کو اپنی زندگیاں بہتر بنانے میں مدد فراہم کر کے دنیا کو بہتر بنانا۔ اس مقصد میں کامیاب ہونے کے لئے کمپنی کے چار بنیادی اصول، ایمان داری، ذمہ داری، عمدگی اور عالمی شہریت۔ یہ مخفی اتفاق نہیں ہے کہ ایمان داری سرفہrst ہے۔ DAI میں ہم اچھا کرنے کی کوشش کرتے ہیں لیکن ایک ایسا کام جو ہمارے اعلیٰ اخلاقی معیار پر پورا نہ اترے، ہمارے محنت پر پانی پھیر سکتا ہے۔ لہذا ہم غیر اخلاقی اطوار کے حوالے سے عدم برداشت کی پالیسی اپناتے ہیں۔

ہم DAI کے تمام ملازمین سے توقع کرتے ہیں کہ وہ اس ضابطے کا جائزہ لیں اور اس سے رہنمائی حاصل کریں۔ لیکن مجھے DAI کے نگران کار اور مینیجنر کو ایک بات بھینے دیں۔ آپ کی خصوصی ذمہ داری ہے کہ آپ مثال قائم کریں، ادارے میں اطوار کی توقعات قائم کریں، اور ایک ایسا کام کا ماحول برقرار رکھنے میں اخلاقیت کی اہمیت کے متعلق اپنے عملے سے باقاعدگی سے بات کریں، جہاں کھل کر بات کرنے کی ثافت پر وان چڑھ سکے۔

ہمارا کلیہ "اگر آپ کو کچھ نظر آئے تو آواز اٹھائیں" ہے، اور یہاں ایک ایسی ثافت قائم کی گئی ہے جہاں لوگ بد لے یا دیگر مخفی نتائج کے ڈر کے بغیر آواز اٹھاتے ہیں۔ یہ اخلاقی ثافت کئی دہائیوں کی محنت کے بعد قائم ہوئی ہے، اور ہم نے اس کی وجہ سے بہت کامیابی حاصل کی ہے؛ ہم دنیا میں جہاں کہیں بھی کام کرتے ہیں، بھیثیت DAI کا ملازم، اس ایمان داری کی روح کو برقرار رکھنا آپ کی ذمہ داری ہے۔

جم بوم گارڈ  
صدر اور سی ای او

# مشمولات

۱	تعارف
۳	ہمارا نصبِ العین اور اقدار
۵	ایمان داری
۵	فریب دہی کی روک تھام .....
۶	رشوتِ ستاف اور بد عنوانی کی روک تھام .....
۷	تضادِ مفاد کی روک تھام - ناجائز فائدہ .....
۷	تضادِ مفاد کی روک تھام - تعصّب .....
۸	منصفانہ مقابلہ اور نیک نیت سے بھرپور معاملات کو فروغ دینا .....
۹	درست فیصلہ کرنا - اور اسے ریکارڈ کرنا .....
۹	معلومات اور ڈیٹا کا تحفظ .....
۱۰	نجی، حصول کے حوالے سے حساس معلومات .....
۱۰	بین الاقوامی تجارتی پابندیوں کی تعییں .....
۱۱	معاہدے کرنے سے پہلے تحقیق کرنا .....
۱۱	آڈٹ اور تفییش کے ساتھ تعاون .....
۱۳	ذمہ داری
۱۳	مشاورت حاصل کرنے یا اطلاع دینے کے متعلق آپ کا فرض .....
۱۳	ترمیٰ ضروریات .....
۱۳	بھیثیت ملازم آپ کی ذمہ داری .....
۱۳	بھیثیت مینچر، مگران کار، یا پارٹی چیف / یہودی رہنما کی ذمہ داری .....
۱۳	افسر برائے اخلاق و تعییں .....
۱۳	اخلاق اور تعییں کی کمیشیاں .....
۱۵	ایکسٹیو سربراہی اور بورڈ آف ڈائریکٹر .....
۱۷	حمدگی
۱۷	معیار کو یقینی بنانا .....
۱۷	کلاسٹ کے ساتھ تعلقات کا انتظام .....



## عالی شہریت

۱۹	کام کا محفوظ، اور صحت مند ماحول
۱۹	احترام اور کوئی ہر اس نہیں
۲۰	بدلہ نہ لینا اور شکایت کرنے والے کا تحفظ
۲۰	پالیسی برائے عدم انتیاز اور مساوات
۲۰	انسانی ٹریکٹنگ کے خلاف
۲۱	بچوں کا تحفظ
۲۱	سیاسی سرگرمیاں
۲۱	تحائف و تفریج
۲۱	میڈیا اور عموم کے ساتھ مواصلت
۲۲	معلومات، ای میل اور سوشل میڈیا کا ذمہ دارانہ استعمال
۲۳	اخلاق کی ہٹ لائن



# تعارف

DAI تمام قابل اطلاق قوانین، قواعد اور ضوابط کے مطابق اور کاروباری اخلاق کے اعلیٰ ترین معیار کے مطابق کاروبار کرنے کا عہد رکھتا ہے۔ یہ ضوابط کاروباری اخلاق DAI کے ملازمین اور شرکاء کو اخلاقی نظرات کے متعلق آگاہ کرتا ہے، اور انہیں اخلاقی مسائل پہچاننے اور ان سے نئے کے متعلق رہنمائی اور معلومات فراہم کرتا ہے۔ DAI کے ملازمین اور شرکاء بغیر کسی بدالے کے ڈر و خوف سے سوالات، مسائل یا ازامات آگے بڑھاتے ہیں۔ اگر آپ کو کچھ نظر آئے تو آواز اٹھائیں۔ اپنے گران کار، مینیجر، پارٹی چیف/ٹائم لیڈر یا افسر برائے اخلاقیات اور تعمیل سے رابطہ کریں۔ DAI کے اخلاقی ہاتھ لائے سے رابطہ کے لئے ۳۲۲۸-۵۹۷-۱۵۰۳+ پر کال کریں، Ethics@dai.com پر ای میل کریں یا www.dai.ethicspoint.com پر تشریف لائیں۔ DAI کے تمام ملازمین چاہے وہ کہیں بھی کام کر رہے ہوں، انہیں اس ضابطے پر عمل کرنے کی تقدیق کے معابرے پر دستخط کرنے کی ضرورت ہے۔

DAI کے ملازمین کی حیثیت سے ہم کبھی کے پیشہ ورane اور اخلاقی معیارات پر پورا اترنے کے ساتھ ساتھ DAI کی پالیسیوں اور طریقہ کاروں اور قابل اطلاق معابرے کے تحت اور قانونی ضروریات کی تعمیل کرنے کے لئے ذمہ دار ہیں۔ یہ ضوابط کاروباری کے دوران پیدا ہونے والی ہر صورت حال کی نہ تو پیش گوئی کر سکتا ہے اور نہ ہی ایسا کرنے کا دعوه کرتا ہے؛ لہذا آپ کو ان معیاروں پر عمل کرنے کے دوران فیصلہ کرنے کی صلاحیت کا استعمال کرنے اور نازیبا صورت حال کے ظاہر ہونے سے بچنے کی ضرورت ہے۔ DAI کا کوئی بھی ملازم جو اس ضابطے کی خلاف ورزی کرنے، اپنے ماتحت کو اس کی خلاف ورزی کی اجازت دے، یا معلوم شدہ خلاف ورزی کے متعلق کسی گران کار، پارٹی چیف، ٹائم کے سربراہ یا افسر برائے اخلاقیات و تعمیل کو فوری طور پر مطلع نہ کرے، اس کے خلاف نظم و ضبط سے تعلق رکھنے والی کارروائی کی جائے گی (جس میں ملزمتوں سے فارغ کرنا شامل ہے)۔

ہمیں اپنے اعمال سے مسلسل یہ ثابت کرنا ہو گا کہ ہم اپنے رفقاء کار، کلائش، شرکاء، فروخت کاروں اور ہم سے مستفید ہونے والوں کے ساتھ منصفانہ اور ایمان دار سلوک کرتے ہیں۔ یہ اخلاقی معیار کامیابی ترقیاتی پراجیکٹ کے عملدرآمدگی کے ساتھ ملازم کلائنس کو یہ دکھانے کے لئے کہ ان کے وسائل کے انتظام کے دوران درست کام کرنے کے اعتبار سے ہم پر بھروسہ کیا جاسکتا ہے، اور ہم سے استفادہ حاصل کرنے والوں کو یہ دکھانے کے لئے بہت ضروری ہے کہ اپنی زندگی کو بہتر بنانے کی کوشش میں ہم اس قابل ہیں کہ ہمارے ساتھ شراکت کی جاسکے۔





# ہمارا نصب العین اور اقدار

DAI کا نصب العین لوگوں کو اپنی زندگی بہتر بنانے میں مدد فراہم کر کے دنیا میں مستقل تبدیلی لانا ہے۔ ہم ایک ایسی دنیا کا خواب دیکھتے ہیں جہاں کمیونٹیاں اور سماج زیادہ کامیاب، زیادہ منصفانہ، بہتر طور پر مستقل، زیادہ محفوظ، زیادہ صحت مندر اور ماحولیاتی اعتبار سے زیادہ پائیدار ہوں۔

اس نصب العین کے حصول کے لئے ضروری ہے کہ ہم کام کرنے کے لئے ایک بہترین جگہ اور ایک کامیاب کاروبار ثابت ہوں۔ ہمیں غیر معمولی صلاحیت رکھنے والے افراد کو اپنی طرف راغب کرنے اور انہیں برقرار رکھنے کے ساتھ ساتھ اپنی ٹیم کو پیشہ ورانہ موقع، منصفانہ تنخواہیں اور مراعات، اور صحت مند کام اور ذاتی زندگی کا توازن فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔ ہمیں کاروبار کی بحیثیت سے کارکردگی کا مظاہرہ کرنے کی ضرورت ہے تاکہ ہم اپنی ذمہ داریاں پوری کر سکیں اور اپنے مستقبل میں سرمایہ کاری کر سکیں۔ ہمارا کاروبار جتنا زیادہ کامیاب ہوگا، ہماری ترقی کا اتنا ہی زیادہ اثر ہوگا۔

ہم اپنے ہر کام میں چار بنیادی اقدار کی پاس داری کرتے ہیں:

■ ہم خوش اخلاقی اور اخلاقی اطوار کا عہد رکھتے ہیں۔ ہم قواعد پر عمل کرتے ہیں اور صحیح قدم اٹھاتے ہیں۔

■ ہم اپنے کلاسٹ، رفقاء کار، اور ہم جن کمیونٹیوں میں کام کرتے ہیں، ہم ان سب کو جواب دہیں۔ ہم اپنی خانیوں کا اعتراف کرتے ہیں، مسئلے کو حل کرتے ہیں اور اگلی دفعہ اسے صحیح کر کے دکھاتے ہیں۔

■ ہم اعلیٰ ترین تکنیکی اور پیشہ ورانہ معیارات کی توقع رکھتے ہیں۔ ہم اختراع، سیکھنے اور خدمت کا احترام کرتے ہیں۔ ہم بحیثیت افراد اور بحیثیت ایک تنظیم "آگے بڑھنے" کی لگن رکھتے ہیں۔ ہم ایک عالمی نظریہ رکھنے والی عالمی کمپنی ہیں۔ ہم اپنے تنوع پر احصار کرتے ہیں، ان شاقتوں کا احترام کرتے ہیں جن میں ہم کام کرتے ہیں، اور ہر کسی کے ساتھ، چاہے وہ کہیں بھی ہو، پیشہ ورانہ اور باوقار سلوک کرتے ہیں۔ ہم دنیا بھر میں اپنے شرکاء کے ساتھ شراکت کی وجہ سے کامیاب ہیں، اور ہم ان کے ساتھ مل کر یہ امید کرتے ہیں کہ ہمارے کام کی وجہ سے دنیا بھر کے لئے ایک بہتر جگہ بنے گی۔

دنیا کو مزید رہنے کے قابل بنانا۔

اگر آپ کو کچھ نظر آئے تو آواز اٹھائیں۔

اپنے ٹگران کار، مینیجر، پارٹی چیف / ٹیم لیڈر یا افسر برائے اخلاقیات اور تعییل سے رابط کریں۔ DAI کی اخلاقیات کی ہاث لائیں سے رابط کرنے کے لئے ۰۱-۵۰۳-۵۹۷-۳۳۲۸ پر کال کریں، Ethics@dai.com پرای میل کریں یا www.dai.ethicspoint.com لائیں۔

DAI میں پدلاہ لیئے کے خلاف سخت پالیسیاں موجود ہیں۔ DAI اخلاقیات اور تعییل کے حوالے سے شکایات کے متعلق نیک نیتی سے فراہم کی جانے الی اطلاعات کے حوالے سے کسی بھی قانونی اقدام کی بیانیاد پر کسی بھی شخص کو نوکری سے فارغ، عہدہ کھٹانے، معطل کرنے، دھمکی دینے، ہر اس کرنے یا ملازمت کی شرائط و ضوابط کے لحاظ سے امتیاز نہیں کرے گا۔



# ایمان داری

DAI میں ہم قواعد کی پاس داری کرتے ہیں اور صحیح کام کرتے ہیں۔ DAI میں ایمان داری کا مطلب مندرجہ ذیل مثالوں کے ذریعے واضح کیا گیا ہے۔

## فریب وہی کی روک تھام

فریب وہی سے مراد ذاتی یا مالی فائدے کے لئے غلط بیانی یا معلومات فراہم نہ کرنا ہے۔ اس کی چند مثالیں درج ذیل ہیں:

- سفر کے واپس، انوائس، ثامن شیٹ، رسید یا M&E کے ڈینا میں غلط بیانی
- ایک ہی فروخت کار (متعلقہ فریقین) کی طرف سے کاروباری معاملات کی کوشش کے دوران جعلی یا متعدد بولیاں۔
- کار کردنی کو بڑھا چڑھا کر بیان کرنا۔
- سرٹیفیکٹ یا الہیت کے متعلق جعلی معلومات فراہم کرنا۔
- جائیداد کے غلط ریکارڈ
- مصنوعات تبدیل کرنا، جیسے کہ ٹیچ یا دوسرا سے مواد کی کم تر معیار۔
- ذاتی استعمال کے لئے زیادہ خریداری۔

DAI کی پالیسیاں، طریقہ کار اور عملے کا پیشہ و رانہ انتظام مالی معاملات، تنائج کی رپورٹنگ، ٹھکے دینا اور مصنوعات اور خدمات کے حصول میں فریب وہی کا خطرہ کم کرنے کے لئے تیار کئے گئے ہیں۔ آپ مندرجہ ذیل طریقہ کار سے فریب وہی کی روک تھام کے سلسلے میں DAI کی مدد کرنے کے ذمہ دار ہیں:

- معلومات کی درجی اور مکملیت کو یقینی بنانے کے لئے مالی، حصول اور ٹھکے دینے سے تعلق رکھنے والے معاملات کی نگرانی کرنا؛
- منظوریوں سے تعلق رکھنے والے استاوہزات کے درست اور مکلن ہونے کو یقینی بنانا؛
- استاوہزات، جواز اور کار کردنی کے متعلق سوال پوچھ کر، خصوصی طور پر جب آپ کو بے ربطگیوں کا شبہ ہو؛
- بولیوں یا تجھیں کی معلومات کی آزادانہ تصدیق کرنا یا اس کے کچھ حصے کو چیک کرنا؛
- ذیلی ٹھکے یا ٹھکے دینے کی شرائط کے مطابق خدمت کی کار کردنی یا آلات یا سامان کی مناسب حوالگی کی نگرانی اور آزادانہ طور پر تصدیق کرنا؛
- حقیقی شکل رکھنے والے انشاہ جات کے حقیقی شکل کے کٹھوں اور اس کے ریکارڈ کو یقینی بنانا؛
- خطرات کو باقاعدگی کے ساتھ جانچنا اور حسب ضرورت پالیسیوں اور طریقہ کار میں تبدیلی لانا؛ اور
- اخلاق سے تعلق رکھنے والی تربیت مکلن کرنا، اپنے ماتحتوں کے ساتھ باقاعدہ طور پر اخلاقی معاملات کے بارے میں بات کرنا اور اخلاقی اطوار اور تعقیل کی ثقاوت کی تقویت کے لئے بہترین طریقہ اور مسائل کے متعلق معلومات فراہم کرنا؛



## فریب وہی کا مตکوں

جس طرح آگ ک جنے کے لئے گرمائش، ایندھن اور آگسٹین کی ضرورت ہوتی ہے، اسی طرح فریب وہی کامکان اس وقت بڑھ جاتا ہے جب موقع، دباؤ اور جواز موجود ہوں۔

اُن میں سے کوئی ایک عنصر کمال دینے سے فریب وہی کا خطرہ قابل قدر حد تک کم ہو جاتا ہے۔

گھرمنی کے ذریعے فریب وہی کے موقع ختم کرے جاسکتے ہیں۔ اخلاقی کام کے ماحول کے تحت دباؤ اور جواز ختم کرے جاسکتے ہیں۔

## رשות ستانی اور بد عنوانی کی روک تھام

آپ کو کسی بھی ایسی سرگزی سے گیر کرنے کی ضرورت ہے جو Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) متعاری قانون یا بہترین طریقہ کارکے میں الاقوائی معیار کے خلاف ہو۔ DAI تمام پر اجیکٹ اور سرگزیوں کے حوالے سے UKBA پر عمل پیرا ہے۔ رשות ستانی اور بد عنوانی کی روک تھام میں DAI کی مدد کرنا آپ کی ذمہ داری ہے۔

- رשות ستانی۔ کاروبار، منظوریاں، یا کوئی بھی نازیبا کاروباری فائدہ حاصل کرنے کے لئے کسی بھی قسم کی رשות یادگیر نازیبا تھنہ یا میزبانی بالواسطہ یا بلاواسط طلب نہ کریں، قبول نہ کریں، پیش نہ کریں اور نہ ہی اس کا وعدہ کریں۔
- کام کو سہل بنانے کی ادائیگیاں۔ سرکاری افران کی منظوریوں یا اقدام کو سہل بنانے کے لئے چھوٹی ادائیگیاں نہ کریں۔ UKBA کے تحت کام کو سہل بنانے کے لئے کی جانے والی ادائیگیوں کی ممانعت کی گئی ہے۔ مخصوص صورت حال میں DAI کشمیر کے ذریعے سامان ملنوانے کے عمل کو سہل بنانے والوں کی تجارتی خدمات کے لئے رقم کی ادائیگی کر سکتا ہے۔ متعلقہ کاتریکٹ میں حوالے کی شرائط کو واضح طور پر بیان کرنا ضروری ہے، اور ان میں کسی سرکاری افسر کی طرف سے منظوریوں کو "سہل" بنانے کی ادائیگی کی ممانعت بیان کی جانی چاہئے۔
- ممانع میں حصہ داری۔ DAI کے ساتھ کاروباری معاملات کرنے والے فروخت کار، رسد رسانوں یا ٹھیکنے داروں سے قابل قدر رقم یادگیر ادائیگی نہ تو مانگیں اور نہ ہی ان سے قبول کریں۔ آپ کم قدر و قیمت کے تھائے اور میزبانی قبول کر سکتے ہیں (مثال کے طور پر کسی کاروباری میٹنگ کے دوران پیش کیا گیا کھانا، یا کوئی نوٹ پیڈ جس پر تنظیم کا لوگو ہو)۔
- انعامے۔ اپنے حق میں کسی بھی عمل یا فیصلے کے بعد کسی بھی سرکاری افسر کو تھائے، میزبانی یا مدد پیش نہ کریں۔
- چندہ DAI کی جانب سے سرکاری امیدواروں، سیاسی پارٹیوں یا دیگر سیاسی تنظیموں کو چندہ نہ دیں۔ ذاتی حیثیت میں چندہ دینے کی اجازت ہے۔
- میزبانی، کم قیمت تھائے، اور اعزازیے سرکاری افسران کو DAI کی منظور کردہ کم قدر و قیمت کے اشتہاری اشیاء (قلم، ٹوپیاں، ٹی شرٹ، غیرہ، پلیک)، یا اعتراض کی اسناد پیش کی جا سکتی ہیں۔ مقامی اطوار یا رواجوں کے مطابق اشیائے خود و نوش اور الکھل سے پاک مشروبات کی بھی اجازت ہے۔ تاہم اس کی قدر کسی بھی صورت میں \$ ۲۰ فی شخص فی موقع، یا سالانہ بیانو پر \$ ۵۰ فی شخص سے زیادہ نہیں ہونی چاہئے۔ سرکاری افسران کی میزبانی کے اعزازیوں کو کم قیمت اور صرف کبھی کبھار ہی دیا جانا چاہئے، اور سرکاری ذمہ داریوں کے ساتھ تضاد سے بچنے کے لئے حسب معمول ذمہ داریوں اور اوقات کار کے دوران کے جانے والے کام کے لئے دئے جانے چاہئے۔
- آگاہی۔ ایسی تربیت اور طریقہ عمل کو فروع دیں جو ہمارے کاروباری شرکاء کو رשות ستانی اور بد عنوانی کے خلاف عالمی جنگ کے متعلق آگاہی فراہم کریں۔



■ تربیت سالانہ بنیاد پر تربیت میں حصہ لیں اور اضافی جائزے اور مینگ میں شرکت کرتے رہیں تاکہ آپ رشوت ستانی، سہل بنانے کی ادائیگیاں، منافع میں حصہ داری اور انعامے کی نوعیت اور علامات سے مکمل طور پر واقف ہو جائیں۔

## تضاد مفاد کی روک تھام - ناجائز فائدہ

DAI قادروں کی پاس داری کرتا ہے۔ ہمیں اس بات پر بہت فخر ہے کہ ہم منصافتہ طور پر مقابلہ کرتے ہیں اور اعلیٰ معیار کا کام کرتے ہیں، جس میں کودارکے تضاد یا کسی بھی قسم کا ناجائز فائدہ شامل نہ ہو۔ تضاد مفاد کی توقع کرنے اور انتظام کرتے وقت کیا ظاہر ہو رہا ہے، یہ اہم ہے۔ ممکنہ تعصب یا ناجائز فائدے کی جواب وہی میں آپ کی قوت اور اک بہت مفید ثابت ہو سکتی ہے۔ فوری اقدام کریں تاکہ کسی بھی تضاد یا اس کے ظاہر ہونے کو محدود کرنے کے لئے فوری اقدام کئے جاسکیں۔ آپ مندرجہ ذیل طریقہ کارکے ذریعے نامناسب فائدے کی بنیاد پر تضاد مفاد کی روک تھام کے حوالے سے DAI کی مدد کرنے کی ذمہ داری رکھتے ہیں:

■ اس بات کو یقینی بنانا کہ ہمارے پیشہ و رانہ فیصلوں یا ہمیکی معاونت میں DAI، اس کے ذیلی ٹھنکے دار یا ملازمین کے معاشی مواد کا اثر نہ ہو۔ معاشی مواد کی چند مثالوں میں ہمارے اقدام سے فائدہ حاصل کرنے والی کمپنی یا اس کمپنی کے کسی ملازمت کے ساتھ براہ راست خاندانی تعلق رکھنا، DAI کے ساتھ کام کرنے والی کوئی کمپنی میں ملکی یا جزوی طور پر ملکیت ہونا، یا بولی لگانے والی پا درخواست دائر کرنے والی کمپنی کے بورڈ پر خدمات انجام دینا شامل ہیں۔

■ تجھی اور حصول کے حوالے سے حساس معلومات، جیسے کہ سرکاری بجٹ یا کسی کاروباری معاملے کے حصول کے حوالے کی شرائط حاصل کرنے کی کوشش سے گزیر کرنا؛ اگر غلطی سے ایسی معلومات موصول ہو جائے تو فوری طور پر اس تک رسائی کو محدود کریں اور افسر برائے اخلاقیات اور تعمیل کو مطلع کریں۔

■ ان کاروباری معاملات کے حصول کی کوششوں سے تعلق رکھنے والے کام کے بیان یا حوالے کی شرائط کی تیاری، جس کے لئے ہم مقابلہ کریں گے۔

## تضاد مفاد کی روک تھام - تعصب

DAI کی کامیابی حقائق پر مبنی، محتاط فیصلے کرنے کی صلاحیت اور ایمان داری کے ساتھ کام کرنے کی صلاحیت پر محضہ ہے۔ تضاد مفاد حقیقی یا ظاہر اس وقت ہوتا ہے جب کسی شخص کا ذاتی مفاد اس کے پیشہ و رانہ فیصلہ کرنے کی صلاحیت کو متاثر کرنے لگے۔ آپ کو اپنے آپ کو کبھی بھی ایسی صورت حال میں نہیں ڈالنا چاہئے جہاں آپ کے فیصلے یہ دونی ملازمت/ڈائریکٹر شپ یا قریبی ذاتی یا خاندانی تعلقات سے متاثر ہو سکے۔ آپ مندرجہ ذیل طریقوں سے تعصب کی بنیاد پر تضاد مفاد کی روک تھام میں DAI کی مدد کرنے کے ذمہ دار ہیں:

■ اس بات کو یقینی بنانا کہ آپ کے پیشہ و رانہ فیصلے یا معاونت مالی مفادات، ذاتی سرگرمیوں یا گھر والوں، کاروبار یا ذاتی تعلقات کی وجہ سے متاثر نہیں ہو رہے ہیں۔

## عملی اخلاق

سوال: میرا خاندان بہت بڑا ہے اور ان کے تعلقات بھی بہت ہیں۔ اگر مجھے اپنے آپ کو ایسے حصول سے ہٹا دیا جائے جن میں میرے فروعت کار کے ساتھ کچھ تعلق نکل آتیں، تو میں اپنا کام نہیں کر سکوں گا۔ کیا مجھے اپنے کزن اور سرسریوں کے ساتھ تعلقات کے متعلق معلومات فراہم کرنے کی ضرورت ہے؟

جواب: مالی مفاد تعصب کے اظہار سے بچنے کے لئے تعلقات کے متعلق معلومات فراہم کرنے کے دوران ایک اہم عنصر ہے۔ یہ سمجھا جاتا ہے کہ قریبی گھر والے جیسے کہ بھائی بیٹن اور والدین کے مالی تعلقات ہیں، لہذا آپ کو قریبی خاندان سے تعلق رکھنے والے افراد سے وابستہ کسی بھی کاروبار یا تنظیم کے متعلق معلومات فراہم کرنے کی ضرورت ہے، تاکہ DAI آپ کے حصول یا ٹھنکے دینے کے جائزے، تجاویز، فیصلے یا نگرانی میں سے تعصب سے بچنے کے لئے مناسب اقدام کر سکے۔ آپ کو اس صورت میں ایسے دوسرا افراد کے ساتھ تعلقات کے متعلق معلومات فراہم کرنی ہو گی جن کے ساتھ آپ کا قریبی تعلق ہو، اگر وہ پراجیکٹ کے تحت کاروباری معاملات، ذاتی ٹھنکے یا ملازمت حاصل کرنے کی کوشش کر رہے ہوں، اور دوسرا افراد کی طرف سے تعصب کا شک ہو۔

- کسی درخواست کننہ، بولی لگانے والے، پیش کرنے والے یا ٹھیکہ حاصل کرنے والے کے ساتھ خاندانی، کاروباری یا کاروباری تعلقات کی صورت میں اس کے متعلق مطلع کرنا اور ذاتی انصاف مفاد کی روک تھام کرنا۔ ایسے کسی بھی مفاد کے اکشاف کے بعد، DAI کا انتظامیہ انصاف مفاد کو محدود کرنے یا ایسا ظاہر ہونے کے روک تھام کے لئے اقدام اٹھائے گا۔
- ابتدائی ملازمت اور اس کے بعد بھی کسی بھی مفادات اور تعلقات کے بارے میں معلومات فراہم کریں جن سے آپ کی پیشہ و رانہ فیصلہ کرنے کی صلاحیت متاثر ہو یا یا متاثر پیدا ہو۔
- اگر آپ کے خاندان کا کوئی فرد یا ایسا کوئی شخص جس کے ساتھ آپ کے گھرے ذاتی تعلقات ہوں، DAI میں ملازمت کی درخواست دے رہا ہو یا تجھیں یا امداد کی درخواست ارسال کر رہا ہو تو فوری طور پر اپنے نگران کار کو مطلع کریں۔ نگران کار پر انجیکٹ کے انتظامیہ کے ساتھ مشاورت کر کے تصادم سے بچنے یا تصادم کے تاثر کو ختم کرنے کے لئے آپ کو متعلقہ فرد، کاروبار یا تنظیم کی نظر ثانی، تجاوز، یا نگرانی سے ہٹانے کے لئے مناسب اقدام کرے گا۔
- کسی بھی حریف، رسد رسال یا حالیہ یا مکملہ گاہک کے ساتھ بالواسطہ یا بلاواسطہ مالی مفادات سے گزیز کرنا۔ اس قاعدے کی استثنی میں کم درجے کی اور غیر فعال سرمایہ کاری، یا آپ کے اور مذکورہ تنظیم کے درمیان پہلے سے موجود تعلقات پر مبنی سرمایہ کاری شامل ہے، پس طیکہ ان کی وجہ سے تصادم یا تصادم کا تاثر پیدا نہ ہو، جس کا تعین چیف افسر برائے اخلاق و تعییل کرے گا۔
- DAI میں کام کرنے کے دوران کسی دوسرا کسی کمپنی کے ساتھ بیرونی ملازمت، کاروبار یا مشاورت کا کام شروع کرنے سے پہلے منظوری حاصل کرنا؛ نیز کسی کاروباری یا تنظیم کے بورڈ کا ممبر بننے سے پہلے منظوری حاصل کرنا۔ (دیکھیں عملیاتی ہدایت نامہ)

## منصفانہ مقابلہ اور نیک نیتی سے بھروسہ معاملات کو فروع دینا

ہم آلات، سامان اور خدمات حاصل کرنے کی کوشش کرنے کے دوران منصفانہ مقابلے کو فروع دیتے ہیں تاکہ DAI اور اس کے کلائینٹ کو اپنے پیوں کے لئے بہترین بدл ملے اور وہ ترقیاتی پر انجیکٹ کے بغیر کسی رکاوٹ کی عملیات کے حصول کے لئے بہترین پوزیشن میں ہوں۔ ہم DAI کے اقدار کے مطابق فروخت کار، ذیلی ٹھکے دار، مشیر اور ٹھیکہ حاصل کرنے والوں کے منصفانہ سلوک کرتے ہیں۔ DAI کی پالیسیاں اور طریقہ کار قیمت، معیار اور کام پورا کرنے کی صلاحیت کو دیکھتے ہوئے ان فروخت کار، ذیلی ٹھکے دار اور عمل درآمد کرنے والے پارٹنر کو فوری اور منصفانہ طور پر منتخب کرنے کے لئے بنائی گئی ہیں۔ DAI کے حصول کے طریقہ کار میں فروخت کاروں اور پیشکش کرنے والوں کو کاروبار حاصل کرنے کے عمل کے متعلق سوال پوچھنے اور پارٹی چیف ایم کے سربراہ، ECO یا اخلاقی ہاٹ لائن پر مسائل کی اطلاع دینے کا موقع فراہم کیا گیا ہے۔



کاروبار حاصل کرنے کی کوششوں کا موثر انتظام - جس میں منافع داری، رشوت ستانی یا قضاہ مفاد پر واضح ممانعت ہو۔ ہمارے فروخت کار اور ٹھنکے دار کے ساتھ تعلقات کو ممنوع کرتے ہیں۔ یہ طریقہ کار منصافانہ مقابلے اور نیکی ثینت کے ساتھ روایط کی معیار قائم کرتا ہے جو موثر کائز ریکنگ کے لئے نہایت ضروری ہیں۔ بہترین طریقہ کار اور حصول کی پالیسیوں کے متعلق رہنمائی کے لئے اپنے ہوم دفتر کی معاونت کی ٹیم سے رابطہ کریں۔

نیز، DAI تمام قابل اطلاق منصافانہ مقابلے اور ایمنی ٹرسٹ کے قوانین کی تعمیل کرتا ہے۔ یہ قوانین کاروبار کے منصافانہ طور پر اور ایمان داری کے ساتھ مقابلہ کرنے کو یقینی بناتے ہیں، اور مقابلہ کم کرنے یا محدود کرنے کے اطوار کی ممانعت کرتے ہیں۔ اگر آپ کسی عمل پر غور کر رہے ہوں لیکن آپ کو اس کے غیر منصافانہ مقابلے یا ایمنی ٹرسٹ کے مسائل کھڑا کرنے کے متعلق شہبہ ہو تو DAI کے جزء کو نسل سے رابطہ کریں۔

## ورست فیصلہ کرنا - اور اسے ریکارڈ کرنا

اخلاقيات ہی کامیاب کارکردگی کی بنیاد ہے۔ بعض اوقات پراجیکٹ کے اہداف کے حصول کے لئے کام کم کرنے کی خواہش ضرور ہوتی ہے، لیکن بروقت اور درست پراجیکٹ کی منصوبہ بنیاد کے ساتھ اس سے بچا جاسکتا ہے۔ اگر آپ کے سامنے ایک ایسا مسئلہ کھڑا ہو جائے جس کے بارے میں امکان ہو کہ DAI کی پالیسی سے مستثنی حاصل کرنا ضروری ہو جائے، تو فوری طور پر اپنے اعلیٰ مینیجر اور پارٹی چیف ایمنی کے سربراہ سے رجوع کریں۔ پالیسی کے مستثنی کی وجوہات تحریر کرنے میں تاخیر نہ کریں، اور مسئلہ، صورت حال اور فیصلے کے نتیجے کی تفصیلی وضاحتیں فراہم کریں۔

## معلومات اور دلیل کا تحفظ

آپ کو DAI کے کام کی کارکردگی کے دوران مالکانہ اور رازدار معلومات محفوظ رکھنے کے بارے میں محتاط ہونا چاہئے۔ ایسی کوئی بھی معلومات جس کے اجراء کی وجہ سے کسی شخص کی رازداری یا کسی کاروبار یا ٹیکسٹ یا شیڈیم کے مقابلہ کرنے کی صلاحیت، یا کلائنٹ کے پروگرام یا یا بیرونی تعلقات منفی طور پر متاثر ہوں، اسے مالکانہ یا رازدارانہ سمجھا جاتا ہے اور اسے محدود کرنا ضروری ہے۔ مالکانہ یا رازدارانہ معلومات میں نجی، حصول کے اختبار سے جسas معلومات، مالی روپری ٹیکسٹ، مالی کارکردگی کے دستاویزات، مالی منصوبہ جات، طبی اور ذاتی معلومات اور DAI کے تجویز کی تفصیلات شامل ہیں۔ آپ کلائنٹ، عملدرآمد کرنے والے پارٹنر یا استفادہ حاصل کرنے والے افراد سے تعلق رکھنے والی نجی معلومات کسی بھی وجہ سے جاری نہیں کر سکتے ہیں۔ اگر DAI کے باہر رازدارانہ معلومات بھیجنے کی ضرورت پڑے تو اعلیٰ انتظامیہ کی منظوری یا عدم اکشاف کے معابدہ (جو جزء کو نسل سے حاصل کیا جاسکتا ہے) کی ضرورت پیش آسکتی ہے۔



## نجی، حصول کے حوالے سے حساس معلومات

حصول سے تعلق رکھنے والے مقابلے کو منصفانہ بنانے کے لئے ضروری ہے کہ کھیل کا میدان ہموار ہو، جس میں کوئی بھی ادارہ اپنے حریفوں سے زیادہ معلومات حاصل ہونے یا معلومات تک بہتر رسائی حاصل ہونے کی وجہ سے ناجائز فائدہ حاصل نہ کر سکے۔ حصول کے درست طریقہ کار کے تحت ضروری ہے کہ تمام ممکنہ پیش کرنے والے یا بولی لگانے والوں کے باس درست معلومات اور جواب دہ تجارتی DAI کے لئے یہاں معلومات ہو۔ ناجائز طریقے سے معلومات یا ڈیٹا تک رسائی حاصل کرنا۔ جیسے کہ کجہٹ کے تجھیں، حصول کے مخصوصہ جات، بولیاں اور بولی لگانے والے افراد اور دیگر نجی معلومات سے کاروبار حاصل کرنے کا عمل خراب ہو جاتا ہے اور یہ کسی کے نامناسب طور پر ٹھیکہ حاصل کر لینے کا باعث بن سکتا ہے۔ لہذا آپ کو حصول سے تعلق رکھنے والے معلومات کو اندر وہی طور پر اس طرح کھڑوں کرنا ہو گا کہ اس کے اجزاء کا مناسب اور منصفانہ انتظام ممکن ہو۔

آپ کو اس بات سے بھی باخبر ہونا چاہئے کہ ممکنہ کلاں کے نسبت سے نجی اور حصول کے حوالے سے حساس معلومات ناجائز فائدے کا تاثر فراہم کر سکتی ہے، جس کی وجہ سے DAI کی مقابلہ کرنے کی صلاحیت متاثر ہو سکتی ہے۔ اگر آپ کو رقم، پروگرام کے فیزائیں کے دستیابیات، کاروبار کے حصول کی کوششوں کے مسودات، یا حصول کے لئے حساس معلومات حاصل ہو تو عوامی طور پر دستیاب نہ ہو تو اسے DAI میں آگے نہ بڑھائیں۔ اگلے اقدام کے متعلق مشاورت کے لئے فوری طور پر اپنے گگران کار، پارٹی چیف ایئم کے سربراہ یا ECO سے رجوع کریں۔

## بین الاقوامی تجارتی پابندیوں کی تعمیل

سامان کو ایک سے ملک سے دوسرا ملک تک لے جانے اور بھیجنے کے دوران درمیانے مالک کے کٹھمز کے قوانین کا اطلاق ہوتا ہے۔ کچھ سامان - جیسے کہ بر قیانی آلات، سافت ویر، اشیاء خودرونوش، یکیانی مواد اور تیقیتی اشیاء - پر کٹھمز اور برآمداتی کھڑوں میں اضافہ ہو سکتا ہے۔ جب آپ DAI کی طرف سے کوئی بھی سامان ملک سے باہر لے کر جائیں، تو جس ملک سے لے کر جانے ہوں، اور جس ملک میں لے جائیں یا بھیجنیں اگر آپ کو یقین ہو کہ دونوں طرف کسی بھی قسم کی پابندی نہ ہو۔ سوالات کے لئے DAI کے جزوں کو نسل سے رجوع کریں۔

## رازدارانہ معلومات؟

اگر مندرجہ دلیل میں سے کسی کا بھی جواب "ہاں" ہو تو اس کا مطلب ہے کہ معلومات رازدار ہے اور اسے محفوظ رکھنے کی ضرورت ہے:

- کیا اس معلومات کا شمار کپنی کے تجارتی رازوں میں ہوتا ہے؟
- اگر دوسروں کو یہ معلومات حاصل ہو جائے تو کیا DAI کو کسی بھی قسم کا نقصان ہو گا؟
- اگر معلومات کو رازدار نہ رکھا جائے تو کیا آپ کا پراجیکٹ خطرے میں پڑ سکتا ہے؟
- کیا اس معلومات میں ذاتی شناخت موجود ہے جس سے کسی شخص کی رازداری کو خطرہ لاحق ہو؟

## معاہدے کرنے سے پہلے تحقیق کرنا

حکومتیں افراد، کپنیوں اور تنظیموں پر پابندیاں عائد کرتی ہیں۔ DAI میں، ہم جس طریقے سے پراجیکٹ کا انتظام کرتے ہیں، اس میں آپ کا بہت اہم ہاتھ ہے اور اس ذمہ داری میں ٹھیک داروں، مشیر اور امداد حاصل کرنے والوں کی الہیت اور ذمہ داری کو یقینی بنانا شامل ہے۔ ذمہ دار ٹھہرائے جانے کے لئے تنظیم کے پاس اپنے موجودہ لوڈ کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹکنیکی صلاحیت، تجربہ، اور متعین کردہ کام انجام دینے اور اس کی رقم ادا کرنے کی صلاحیت ہونی چاہئے (یا ضروری گنجائش اور رقم حاصل کرنے کی صلاحیت حاصل ہونی چاہئے)۔ نیز، اس کے پاس مناسب اکاؤنٹنگ اور عملیاتی کرشول: کارکردگی، ایمان داری اور کاروباری اخلاقیات کا اطمینان بخش ریکارڈ؛ اور قابل اطلاق تو نہیں اور ضوابط کے تحت ٹھیکہ حاصل کرنے کے لئے دیگر طریقے سے اہل ہونے کی ضرورت ہے۔ الہیت کے تعین میں قائم شدہ حکومتی اور یمن الاقوایی تنظیموں (جیسے کہ اقوام متحده) کے ائمڑیت پر دستیاب ڈیٹا میں میں موجود معلومات سے موافقة کرنا شامل ہے۔ دہشت گرد، نشیاط فروش، جرائم پیشہ افراد اور دیگر منوعہ اداروں کے ساتھ تعلقات کی روک تھام کے لئے ان ضروریات کی تغییل ہماری ذمہ داری ہے۔ مکمل تحقیق نہ کرنے کی وجہ سے قابل قدر حد تک جرمانے عائد ہو سکتے ہیں اور DAI کی مستقبل میں جزوں کو نسل سے رابطہ کریں۔

## آڈٹ اور تفہیش کے ساتھ تعاون

آڈٹ اور تفہیش DAI اور ہمارے کلائنس کی اہم گرانی کی ذمہ داری ہیں۔ آپ سے آڈٹ اور تحقیق کی کوششوں سے تعاون کرنے اور ایڈویوکے لئے لوگوں تک بروقت اور مناسب رسائی، اور نظر ثانی کے لئے دستاویزات فراہم کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ اگر کوئی یہ ورنی آڈٹ کرنے والا یا تفہیش کرنے والا کوئی بھی شخص آپ سے رابطہ کرنے کی کوشش کرے تو برائے مہربانی اپنے نگران کار، اعلیٰ انتظامیہ، انسانی وسائل، یا اپنے پارٹی چیف ایئم سربراہ کے ساتھ ساتھ اندر ورنی آڈٹ کے دفتر یا خطرے کے انتظام کے ڈائریکٹر اور ECO سے رابطہ کریں۔

نوٹ کریں کہ یہ ورنی آڈٹر یا تفہیش کرنے والے شخص کی معلومات کی درخواست تحریر شکل میں ہونی چاہئے تاکہ DAI درخواست اور معلومات کی فراہمی کو ٹریک کر سکے۔ آڈٹر یا تفہیش کرنے والوں کو DAI کی عمارات کے باہر معلومات کے جائزے کے لئے اصلی دستاویزات کی نقول فراہم کی جا سکتی ہیں، بشرطیکہ اندر ورنی آڈٹ کے ذریعے رابطہ کیا گیا ہو۔

- حصول کے فریبیوں کی چند مثالیں اور علامتیں درج ذیل ہیں:
  - بولی لگانے والوں کے مشترکہ پتے اور نون نمبر
  - کاروباری معاملے کے ٹھیکوں کی تبدیلی میں ناقابل جوانز یا بڑھائے گئے اخراجات
  - ایک ہی ٹھیکے دار کو متعدد جملے کام متعدد بار دینا
  - بولی کے لئے نامناسب طور پر کم وقت
  - معاملے کی تفصیلات کو پورا نہ کرنا
  - جعلی، دہری یا زیادہ رقم کی انواع
  - غلط بیانات اور مطالبے
  - مصنوعہ تبدیل کرنا
  - بولی کی معلومات افشا کرنا
  - جعلی فروخت کار
  - بولیوں کو متاثر کرنا
  - ذاتی استعمال یا دوبارہ فروخت کے لئے خریداری
  - کسی فروخت کار کو فائدہ پہنچانے کے لئے تفصیلات میں دھاندنی کرنا
  - نظر ثانی کی حدود سے بچنے کے لئے خریداریوں کو تقسیم کرنا
  - غیر متوافق بولیاں
  - بلا جواز ایک ہی ذریعے کو ٹھیکہ دینا
  - غیر ضروری خریداری



# ذمہ داری

آگے بڑھانے کا طریقہ کار



## مشاورت حاصل کرنے یا اطلاع دینے کے متعلق آپ کا فرض

نامناسب یا مشکوک اطوار یا خاطبہ کاروباری اخلاق کی مبنیہ خلاف ورزیوں کا سامنا کرنے کی صورت میں آپ سے اپنے گمراں کار، پارٹی چیف اٹیم کے سربراہ، ان کے ڈپٹی یا ECO سے فوری مشاورت کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ آپ اپنے مسائل یا الزامات مکمل طور پر گم نام طریقے سے اور بغیر بدے کے ڈر سے DAI کی اخلاقی ہاث لائی کے ذریعے رجسٹر کر سکتے ہیں۔ بر وقت اطلاع دینے سے DAI مسائل کے بر وقت حل نہیں سکتا ہے۔ بر وقت اقدام کرنے سے DAI کو بھی اپنے کلائینٹ کو مکنہ بد عنوانی کے متعلق اطلاع دینے کا موقع حاصل ہوتا ہے، جس میں ان کے شرکت کی ضرورت پڑ سکتی ہو۔ مکنہ اخلاقی خلاف ورزیوں کی بر وقت اطلاع نہ دینے کی صورت میں ممکن ہے کہ آپ کو بھی ذمہ دار ٹھہرایا جاسکتا ہے، اور یہ بھی ممکن ہے کہ آپ DAI کے مسئلے کو جلد اور مناسب طور پر حل کرنے کی صلاحیت میں رکاوٹ پیدا کر رہے ہوں۔

## ترتبی ضروریات

آپ کے لئے وقته وقته سے DAI کی اخلاقی تربیت حاصل کرنا، اور DAI کے خاطبہ کاروباری اخلاق کا جائزہ لینے، سمجھنے اور اس کی تعییں کے لئے رضامند ہونے، اور دوسروں کی طرف سے خاطبہ کی خلاف ورزیوں کے متعلق علم نہ ہونے کے متعلق تحریری سند فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔ یہ سند خاطبہ کی شقوں کو پورا کرنے اور ان کی مکمل تعییں کرنے کا وعدہ ہے۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں آپ کے خلاف نظم و ضبط سے تعلق رکھنے والی کارروائی کی جاسکتا ہے، جس میں ملزمت کا خاتمه بھی شامل ہے۔

## بھیثیت ملازم آپ کی ذمہ داری

آپ کو مسائل اور الزامات کی اطلاع دینے میں محفوظ محسوس ہونا چاہئے، اور یہ بات معلوم ہونی چاہئے کہ DAI مناسب کارروائی کرے گا۔ اگر آپ کے پاس اختیار ہو تو آپ مسائل کے متعلق فیصلہ کر سکتے ہیں اور اقدام کر سکتے ہیں، اور آپ کو ایسا کرنا بھی چاہئے۔ جب آپ کو کچھ نظر آجائے تو آواز ضرور اٹھائیں۔ آپ مندرجہ ذیل کے لئے بھی ذمہ دار ہیں:

- DAI کے خاطبہ کاروباری اخلاق پر عمل کرنا؛
- سالانہ بنیادی پر اخلاقیات کی تربیت میں حصہ لینا اور اضافی جائزوں اور میٹنگ میں شرکت کرنا
- تاکہ اس بات کو یقینی بیایا جائے کہ آپ مکمل طور پر مسائل سے واقف ہیں۔
- فریب وہی، لفڑاد مفاد، رشوت ستانی، سہل ہنانے کی ادائیگیاں، منافع داری، انعامے یا بد عنوانی سے تعلق رکھنے والے دیگر عمليات، یا خاطبہ کاروباری اخلاق کی کسی بھی خلاف ورزی کی صورت میں اپنے گمراں کار، اعلیٰ سربراہ، ECO یا اخلاقی ہاث لائی پر اطلاع دینا؛ اور
- کوئی بھی مشکوک قدم اٹھانے سے پہلے غیر اخلاقی یا غیر قانون اطوار سے بچنے کے لئے مدد یا وضاحت حاصل کرنے کی کوشش کرنا۔

## بجھیتیت مینیجمنگر، نگران کار، یا پارٹی چیف اٹیم لیڈر آپ کی ذمہ داری

اگر آپ DAI کے مینیجمنگر، نگران کار، یا پارٹی چیف اٹیم کے سربراہ ہیں، یا ڈپلی ہیں، تو آپ کے بالواسطہ اور بلاواسطہ ماتحتوں کے ضابطہ کاروباری اخلاق کے سمجھنے اور اس پر عمل کرنے کی ذمہ داری آپ کی ہے۔ آپ کو ایسا جائے کار قائم کرنا اور برقرار رکھنا چاہئے جہاں ملازمین کو صحیح کام کرنے میں آرام محسوس ہو، اور غلط کام کرنے میں بے آرائی۔ سوالات کے جواب دینے کے لئے حاضر رہیں، اور اخلاقی مسائل یا الزامات کو فوری طور پر درست سطح کی جانب بڑھائیں۔ سربراہان کو ایمان داری، جواب دی وی اور ہر ایک کے ساتھ احترام کا مظاہرہ کر کے، اور اخلاقی اطوار کے اعتبار سے DAI کی توقعات کے منعقاب باقاعدہ موافصلت فراہم کرنے کے ساتھ ان توقعات کی پیشہ و رانہ اور ذاتی طور پر حمایت فراہم کر کے، اخلاقی اعتبار سے مثال قائم کرنے کی ضرورت ہے۔ DAI کے ملازمین کو باقاعدگی کے ساتھ یہ بات سننی چاہئے کہ ان کے سربراہان اخلاق اور تعمیل کے متعلق سنجیدہ ہیں۔

## افسر برائے اخلاق و تعمیل

مکمل اخلاقی یا تعمیل کے حوالے سے خلاف ورزیوں سے تعلق رکھنے والے سوال، مسائل اور الزامات اور الزامات کی وصولی کے لئے بنیادی روایط افسران برائے اخلاق و تعمیل (CECO) کو امریکی سرکاری کلائینٹ کو کی گنراںی کرتے ہیں، لاگ کرتے ہیں، نظر ثانیوں اور تفتیش کو ہم آہنگ کرتے ہیں، الامام عائد کرنے والے افراد کے ساتھ رابطہ کرتے ہیں، حسب ضرورت سوال پوچھتے ہیں اور اخلاقی مسائل کے حل کے متعلق معلومات فراہم کرتے ہیں۔

چیف ایکسٹیلوو افسر (CEO) سے چیف افسر برائے اخلاق و تعمیل (CECO) کو امریکی سرکاری کلائینٹ کو ضروری معلومات فراہم کرنے کا اختیار دیا ہے؛ DAI یورپ کے پر ایک سے متعلق رکھنے والے مسائل کے متعلق معلومات فراہم کرنے کی ذمہ داری DAI یورپ کے سیستیم نائب صدر کی ہے۔ جہاں اکشاف کی ضرورت کے متعلق اتفاق رائے قائم نہ ہو سکے، اس صورت میں حتیٰ فیصلہ CEO کا ہوتا ہے۔ CECO جزوں کو نسل کو روپورٹ کرتا ہے، اور DAI کے بورڈ آف ڈائریکٹر کے فائز، آڈٹ ٹھیکننگ کی کمیٹی کے صدر کو بھی غیر رسمی طور پر روپورٹ کرتا ہے۔

## اخلاق اور تعمیل کی کمیٹیاں

CECO اخلاق اور تعمیل کی کمیٹی کی صدارت کرتا ہے اور مکمل اخلاقیات یا تعمیل کی خلاف ورزیوں کی جواب دی کی ذمہ دار ہے۔ ممبران میں جزوں کو نسل، اندرونی آڈٹ، کانٹریکٹ، عملیات، انسانی وسائل اور حسب ضرورت دیگر افراد شامل ہیں۔ یہ کمیٹی مکمل خلاف ورزیوں کے الزامات کی بنیاد پر حجج ضرورت ملتی ہے۔

جب کوئی بھی ملازم کسی اخلاقی مسئلے کی اطلاع دے تو:

- ملازم کی بات سنیں
  - پوچھیں: کیا میں اپنی ملازمت کے اختیار کے دائیں کار میں رہتے ہوئے اس مسئلے کو خود حل کر سکتا ہوں؟
  - پوچھیں: کیا مجھے مکمل اخلاقی مسئلے کو فوری طور پر آگے بڑھا دینا چاہئے؟
  - کسی اعلیٰ سربراہ، چیف افسر برائے اخلاق و تعمیل یا اخلاقی ہاث لائن سے مشورہ کریں۔
  - اعلیٰ سربراہ کی مدد سے مسئلہ حل کرنے میں مدد کریں
  - اطلاع دینے والے ملازم کو اقدام کے متعلق معلومات فراہم کر کے مسئلے کو ختم کرنا۔

اخلاقیات اور تعیل کی گنرانی کی کمیٹی عالمی اخلاقیات اور تعیل کے پروگرام کو اپنی رائے فراہم کرتی ہے اور اس میں عالمی تنظیم سے تعلق رکھنے والے افران برائے اخلاقیات اور تعیل (ECOs)، جزل کو نسل اور دیگر نمائندگان شامل ہیں۔

## ایکسیکیٹیو سربراہی اور بورڈ آف ڈائریکٹر

DAI کی ایکسیکیٹیو لیڈر شپ کی ٹائم (ELT) اخلاقی اطوار اور تعیل کی ثقافت قائم کرنے اور اس کی تقویت کرنے کے لئے ذمہ دار ہے۔ ELT اس بات کو پیشی ہوتی ہے کہ تمام ملازمین کو ضابطہ کاروباری اخلاق کے متعلق تربیت فراہم کی گئی ہے، وہ اس میں درج اخلاقی معیاروں پر پورا اترتے ہیں، اور انہیں تعیل کے حوالے سے جواب دہٹھراتے ہیں۔ ELT کے ممبران خطرات اور مسائل کی گنرانی کے ذریعے پالیسی اور عمل میں درکار تبدیلوں کے متعلق مطلع کرتے ہیں۔ جزل کو نسل ELT کا ممبر ہے، اور یہ براہ راست DAI کے بورڈ آف ڈائریکٹر کے چیئرمانت کا ماختہ ہے۔

یہ بورڈ DAI کے عالمی اخلاقیات اور تعیل کے پروگرام کی گنرانی کرتا ہے اور اس کے مناسب اور موثر ہونے کو پیشی ہاتا ہے۔ یہ اس بات کو پیشی ہاتا ہے کہ DAI بہترین طریقہ کار کا استعمال کرتا ہے، جنہیں دوسرا کمپنیوں کے معیاروں کے مطابق قائم کیا گیا ہو، اور بدیل ہونے والے خطرات اور ضوابط کے جواب میں جدید پالیسیاں اور طریقہ کار کو بڑھا دیتا ہے۔ بورڈ کے بیشتر ممبران کا DAI سے تعلق رکھنا اس کے آزادانہ نظریے کی سب سے بڑی وجہ ہے۔ ECO اور اندرومنی آڈٹ کے سربراہ باقاعدگی کے ساتھ قائم، آڈٹ اور تعیل کی کمیٹی اور مکمل بورڈ آف ڈائریکٹر کو جواب دہ ہیں۔

اعلیٰ عہدے کے سربراہ سے معاملے کی نوعیت کے متعلق مشورہ کرنے کے دوران مندرجہ ذیل عناصر کے متعلق بات کرنے کے لئے تیار رہیں:

- کیا یہ کسی قاعدے، DAI کی پالسی یا معاهدے کی شرائط کے خلاف ہے؟
- کیا یہ اخلاق کی خلاف ورزی ہے؟
- کیا یہ غلط لگ رہا ہے؟
- کیا اس میں ایک سے زیادہ ملازمین ملوث ہیں؟
- کیا آپ کے پاس تمام حقائق موجود ہیں؟
- کیا یہ کئی دفعہ ہوچکا ہے؟



# عمدگی

## معیار کو نقینی بنانا

DAI اعلیٰ ترین تکنیکی اور پیشہ ورانہ معیار کے حصول کا عہد رکھتا ہے۔ ہم نگرانی کے نظامات قائم کر کے اور برقرار رکھ کر، ثبوت برقرار رکھ کے، اختیارات اور منظوریوں کو تحریری شکل دے کر، اور کارکردگی کے باقاعدہ جائزے اور تربیتی سیشن منعقد کر کے اس بات کو نقینی بناتے ہیں کہ انجام دی جانے والی خدمات اور فرایم کئے جانے والے مصنوعات کاظمیکٹ اور دیگر خریدار کے معاملوں میں درج معیاری تشخیصات کے مطابق ہیں۔

## کلاسٹ کے ساتھ تعلقات کا انتظام

ہماری کامیابی کے لئے کلاسٹ کے ساتھ ایک تغیر کن اور شرکت کو پروان چڑھانے والی کاروباری تعلقات برقرار رکھنا بہت ضروری ہے۔ آپ سے کاظمیکٹ سے تعلق رکھنے والے، قانونی، پالیسی اور پیشہ ورانہ مسائل کے ذمہ دار انتظام اور تمام اخلاقی ضروریات پورا کر کے اس عمل میں مدد کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ ہمارے کلاسٹ کے مناسب حلول اور اپنے وسائل کے ذمہ دارہ انتظام کے لئے ہم پر اعتماد کرتے ہیں۔ آپ کو کلاسٹ کے نمائندوں کے اٹھائے جانے والے مسائل کے متعلق اعلیٰ انتظامیہ کو فوری طور پر مطلع کرنے کی ضرورت ہے، تاکہ ہم مسئلے کو فوری طور پر کھضروں کر کے مناسب جواب دے سکیں۔

"ضابط اخلاق میں رہتے ہوئے کام کرنا اور معیار کو نقینی بنانے کے لئے اقدام کرنا، ہمارے پرائیویٹ کے لئے نہایت اہم ہے۔ ہم اکثر ایسے ممالک میں کام کرتے ہیں جن کو خراب حکومتیں، بد عنوانی اور شفافیت کی کمی کی وجہ سے کافی نقصان اٹھانا پڑتا ہے۔ کام کی انجام دہی کے دوران اخلاقی اطوار کا مظاہرہ ہمارے شرکاء کو درست طریقے سے کام کرنے کے مظاہرے کے ساتھ ساتھ ان ممالک کی تغیر نو کی جانب ایک اہم قدم بھی ہے۔"

—علی سعدہ، DAI کا مشیر



# عالیٰ شہریت

## کام کا محفوظ، اور صحت مند ماحول

ہمارے ملازمین اور شرکاء کی سلامتی اور تحفظ ہماری اولین ترجیح ہے۔ DAI اس بات کو یقینی بنائے گا کہ یہ محفوظ جانے کا فراہم کرنے کے لئے انتظامات اور طریقے کار عمل میں ہوں، جس میں عملياتی ماحول اور کام کی کارکردگی میں شامل خطرے کو خاطر میں لیا جائے گا۔ جیسا کہ عالیٰ حفاظتی پالیسی میں درج ہے، آپ کو اعلیٰ خطرے کے علاقے میں سفر کرنے سے پہلے اپنے پراجیکٹ کے سلامتی کے رابطے (DAIsecurity@dai.com) یا سلامتی کے مرکزی شخص کے ساتھ رابطے میں رہنے کی ضرورت ہے۔ آپ سے پر خطر صورت حالوں سے بچنے کے لئے اپنے اطراف کی خیر خبر رکھنے کی بھی توقع کی جاتی ہے۔ دھمکیوں اور واقعات کی اطلاع پراجیکٹ کے قائم کردہ طریقہ کار کے مطابق دینی چاہئے۔

کام کا ایسا ماحول فراہم کرنے کے لئے بھی عہد رکھتا ہے جو غیر قانونی نشایات، تشدد، تشدد کی دھمکیوں، اور الکھل کے اثرات سے پاک ہو۔ DAI کی عمارت میں یا DAI کے معاملات انجام دینے کے دوران کسی بھی بکھرول شدہ مواد کے غیر قانونی استعمال، خرید و فروخت، متعلق یا اپنے پاس رکھنے کی سختی سے ممانعت ہے۔ صحت اور سلامتی کے قواعد پر عمل کرنا ہم سب کی ذمہ داری ہے۔ انتظامیہ کو کسی بھی خلاف ورزی، حادث یا چوٹ کی فوری اطلاع دینے کی ضرورت ہے۔

## احترام اور کوئی ہراس نہیں

ایک عالیٰ کمپنی کی حیثیت سے DAI کی کامیابی میں اس کے تنوع کا بہت بڑا ہاتھ ہے۔ ہم دوسروں کے ساتھ وہی سلوک کرتے ہیں جیسا ہم چاہتے ہیں کہ ہمارے ساتھ کیا جائے۔ ہم تنظیم میں ایک دوسرے کے کام اور کردار کی قدر کرتے ہیں۔ اس سے پر اعتماد تعلقات قائم ہوتے ہیں جو ٹیم ورک کو فروغ دیتے ہیں، اور جو تنظیم میں منصانہ، معاون، اور جواب دہ ماحول کو پروان چڑھنے دیں۔ ہم اس بات کا اعتزاف کرتے ہیں کہ ہمارے الفاظ اور اقدام اس پیشہ ور انہ ماحول کو برقرار رکھنے میں کس قدر اہم ہیں۔

جیسا کہ DAI کے کوئی ہراس نہیں کی پالیسی میں بیان کیا گیا ہے، ہم ایک کام کا ایسا ماحول بنانے کا عہد رکھتے ہیں جس میں تمام ملازمین محسوس کر سکیں کہ ان کی قدر اور ان کا احترام کیا جا رہا ہو، اور جہاں وہ ہراس سے محفوظ ہوں۔ پالیسی کے متعلق اضافی معلومات - بشمول اس کے نتائج، رازداری، اور بد لئے نہ لینے کے متعلق - انسانی وسائل کے شعبے سے حاصل کی جاسکتی ہے۔

DAI میں کام کے ماحول کو جنس، نسل، مذہب، نژاد، رگت، قومی اصلاحیت، وراثت، شہریت، عمر، جسمانی یا وہنی محدودی، تمثیل، رُنگی یا متعلقہ بیماری، ازو والجی یا فوجی حیثیت، جنسی رجحان، یا قانون، آرڈیننس یا نصوص اطباء کے تحت محفوظ کسی بھی دیگر نیاد پر ہراس سے پاک ہونا چاہئے۔

## بدلہ نہ لینا اور شکایت کرنے والے کا تحفظ

اس ضابطہ کاروباری اخلاق کے نفاذ کے لئے ملازمین کے مسائل کے متعلق اطلاع فراہم کرنے کے لئے رضامندی نہایت ضروری ہے۔ بلکہ اس ضابطے کی خلاف ورزی کو انتظامیہ کے سامنے لانا آپ کی ذمہ داری ہے۔ انتظامیہ کو اطلاع نہ دینا بھی قائم و ضبط کی کارروائی کی وجہ بن سکتا ہے۔ لہذا کوئی بھی شخص ملازمت سے فراغت یا کسی بھی قسم کے بدالے کے خوف کے بغیر اخلاقیات یا تعمیل کے متعلق ذمہ دار مسئلہ یا شکایت درج کر سکتا ہے۔

DAI اخلاقیات اور تعمیل کے حوالے سے شکایات کے متعلق نیک نیت سے فراہم کی جانے والی اطلاعات کے حوالے سے کسی بھی قانونی اقدام کی بنیاد پر کسی بھی شخص کو نوکری سے فارغ، عہدہ کھلانے، معطل کرنے، دھمکی دینے، ہر اس کرنے یا ملازمت کی شرائط و ضوابط کے لحاظ سے امتیاز نہیں کرے گا۔ گران کار سے امید کی جاتی ہے کہ وہ باحترام طریقے سے الزامات کو سنبھالے، جیسا کہ DAI کے اخلاقیات برائے گران کار کی تربیت میں بتایا گیا ہے۔ مکملہ بدالے کے متعلق سوالات یا خدشات کے اظہار کے لئے افسر برائے اخلاقیات و تعمیل، انسانی وسائل یا اخلاقی ہاث لائن سے رجوع کریں۔

## پالیسی برائے عدم امتیاز اور مساوات

DAI کی کامیابی کا انحصار اس کے افراد اور ان کے تنوع پر ہے۔ ہم مساوی ملازمت کے موقع اور ثابت اقدام فراہم کرنے والے آجر ہیں۔ ہم اپنے کام کے تمام پہلوؤں میں سب کے لئے مساوی موقع فراہم کرنے کا عہد رکھتے ہیں۔ اگر آپ مکملہ امتیاز یا مساوات کی پالیسی کے متعلق سوال پوچھنا چاہتے ہیں تو برائے مہربانی اپنے پارٹی چیف ایم کے سربراہ، افسر برائے اخلاقیات و تعمیل، انسانی وسائل یا اخلاقیات کی ہاث لائن سے رابطہ کریں۔

## انسانی ٹریکنگ کے خلاف

ہم سمجھتے ہیں کہ تمام انسانوں کے ساتھ احترام، وقار اور انصاف کا سلوک ہونا چاہئے، اور ہم بنیادی انسانی حقوق کی پاس داری کا عہد رکھتے ہیں۔ DAI صرف ایسے ہی فروخت کار، رسدرسانوں، مشیروں، ذیلی ٹھکے دار اور کلائنس کے ساتھ کاروبار کرے گا جو اپنے ملازمین کی صحت و سلامتی کی جانب عہد بستہ ہیں اور انسانی حقوق کے قوینیں کے مطابق کام کرتے ہوں۔ DAI غلاموں کی مشقت کو نہ تو استعمال کرتا ہے اور نہ ہی اس کی ترغیب دیتا ہے، نہ ہی ہم تجارتی جنسی تعلقات کے حصول یا کسی بھی دیگر شکل میں انسانی ٹریکنگ کو، اور نہ کسی بھی انسان کے ساتھ ہٹک آمیز سلوک برداشت کریں گے، جس میں غیر محفوظ کام کی صورت حال میں ملازمت شامل ہے۔ کسی بھی انسانی ٹریکنگ میں حصہ لینے والا DAI کا ملازم، فروخت کار، رسدرسان، مشیر یا ٹھکے دار کو فارغ کر دیا جائے گا۔ اگر آپ کو کسی بھی قسم کی انسانی ٹریکنگ کا شہر ہو تو اپنے گران کار، پارٹی چیف ایم لیڈر یا افسر برائے اخلاق و تعمیل سے فوری رابطہ کریں۔

کسی ملازم کی بات سننا:

■ اکلے میں ملیں

■ احترام کا مظاہرہ کریں

■ حقائق جمع کریں

■ رازداری برقرار رکھیں

■ کوئی وعدے نہ کریں

■ کبھی بھی بدالہ نہ لیں

(”گران کار کا ہدایت نامہ برائے اطلاعات کی موصولی کے اخلاقیات“ سے)

## بچوں کا تحفظ

بعض اوقات ہمارے کام کا بچوں کے ساتھ پالا ٹپ سکتا ہے۔ DAI بچوں کے تحفظ کے میں الاقوامی معیارات کا اعتراف کرتا ہے، جس کے مطابق تمام بچوں کو زیادتی، بے توہین، غلط استعمال، اور تشدید کے خلاف بچاؤ کا حق حاصل ہے۔ ہماری اولین ترجیح بچے کی فلاج و بہبود ہے۔ آپ کو اس پالیسی س واقف ہونا چاہئے اور اگر آپ سمجھتے ہیں کہ کوئی بچہ زیادتی، بے توہین یا غلط استعمال کا شکار ہو رہا ہو تو اپنے مگر ان کار یا پارٹی چیف/ٹائم کے سربراہ کے سامنے یہ منسلک اخراجیں۔

## سیاسی سرگرمیاں

DAI دنیا میں کہیں بھی نقد یا کسی بھی دوسرا شکل میں سیاسی مقاصد کے لئے عطیات نہیں دیتا ہے۔ اس ممانعت میں کسی بھی سیاسی سرگرمی، سیاسی پارٹی یا ان کے نمائندگان، سیاسی ہم، اور امیدوار یا ان سے منسلک تنظیموں کے ساتھ تعاون شامل ہیں۔

آپ اپنی ذاتی حیثیت میں سیاسی سرگرمی میں حصہ لینے اور سیاسی عطیات دینے کا حق رکھتے ہیں، بشرطیکہ آپ یہ ظاہر نہ کریں کہ DAI کا ان عطیات میں کسی بھی قسم کا ہاتھ ہے، اور اس میں کسی بھی قسم کا تضاد مفاد نہ ہو۔ سیاسی سرگرمیوں کے متعلق کسی بھی سوال کے لئے اپنے مگر ان کار، پارٹی چیف/ٹائم لیڈر، انسانی وسائل یا ECO سے رجوع کریں۔

## تحاکف و تفریج

DAI کے ملزیں، ہمارے گھر والوں اور DAI کے ذیلی ٹھکے داروں کے لئے حکومتی منظوریوں یا سرکاری خدمات حاصل کرنے یا کاروبار حاصل کرنے یا برقرار رکھنے کے مقاصد کے لئے تحاکف (بشمل آلات، رقم، خلاف معمول رعایتیں یا پسندیدہ سلوک) دینے یا بیش کرنے کے حوالے سے U.K. Bribery Act، Foreign Corrupt Practices Act پاس داری کرنے کی ضرورت ہے۔ (دیکھیں میزبانی، تحاکف اور اعزازیے)

## میڈیا اور عوام کے ساتھ مواصلت

اگر آپ سے میڈیا سے تعلق رکھنے والا کوئی بھی شخص رابطہ کرے، تو اس شخص کو DAI کے کارپوریٹ مواصلت کے سربراہ کی طرف بڑھادیں، جس کا کام خبر فراہم کرنے والے میڈیا اور عوام کے ساتھ DAI کے تعلقات کو ہم آہنگ کرنا ہے۔ اگر آپ سوشل میڈیا اور DAI پر اس کے اثر کے متعلق سوالات کرنا چاہتے ہیں تو برائے مہربانی کارپوریٹ مواصلت کے سربراہ یا ECO سے رابطہ کریں۔

## عملی اخلاق

سوال: میرے رفتاء کارنے مجھ سے اور میری ٹیم کے دوسرے ممبران سے پیسے لے کر ہوں گے کلرک کو وے کر بلوں کی ادائیگی کی، اور تم سب کو ہمارے سفر کے واپسی کی نقل فراہم کی۔ میں نے جو رقم ادا کی تھی، یہ اس سے زیادہ ہے۔ مجھے معلوم نہیں کہ کیا ہوا ہے اور مجھے پوچھنے میں جھگٹ محسوس ہو رہی ہے۔ مجھے کیا کرنا چاہئے؟

جواب: ایسی رسید جس میں حقیقی ادائیگی سے زیادہ رقم درج ہو، سفر کی ادائیگی کے واپسی کے حوالے سے فریب دہی کی کوشش ہو سکتی ہے۔ اگر آپ کو کچھ شہر ہو یا آپ اپنے رفیق کار سے اس کے بارے میں بات کرنے کے متعلق جھگٹ محسوس ہو رہی ہو تو آپ کو اپنے مگر ان کار، پارٹی چیف/ٹائم لیڈر یا ان کے ڈپٹی سے بات کرنی چاہئے۔ آپ چیف افسر برائے اخلاقیات و تعمیل یا اخلاقی ہائی لائنز پر رابطہ کر سکتے ہیں۔ آپ سے اس مسئلے کی تفہیش کرنے کی توقع نہیں رہی جاتی ہے۔ DAI میں موجود دوسرے افراد تحقیقات اور تفہیش کریں گے۔

## معلومات، ای میل اور سوچل میڈیا کا ذمہ وارانہ استعمال

کاروباری سرگرمیوں میں عالی بر قیاتی مواصلت اور وسائل DAI کا معمول ہے۔ بر قیاتی میڈیا کے ذریعے ایسے آئیٹم شروع نہ کریں، محفوظ نہ کریں یا نہ بھیجنیں جو جارحانہ، ہراساں کرنے والے ہوں، نازیبا ہوں، دھمکی آمیز ہوں، یا مناسب ہوں؛ کوئی بھی چین لیٹر یا دیگر دور تک پھیلنے والے غیر کاروباری مواصلت شروع نہ کریں، نہ بھیجنیں اور نہ ہی محفوظ کریں؛ نہ ہی کپنی کے وسائل کا نقصان پہنچانے والے، غیر مجاز یا غلط استعمال شروع کریں اور اس میں حصہ لیں۔ نیز، تجارتی، خیراتی، منہجی یا سیاسی مقاصد کے لئے چندہ اکھتا کرنے، اور نیٹورک کے صارفین، خدمات یا آلات کے ساتھ مداخلت کرنے سے گیز کریں۔ ڈیتابیس یا معلومات کے ذریعے تک غیر مجاز رسانی حاصل کرنا، یا کمپیوٹر کے آلات، سافٹ ویئر، یا ڈیٹا کو نقصان پہنچانا ملازمت سے فارغ کرنے کا باعث بن سکتے ہیں۔

## اخلاقی طور پر فصلے کرنے کا سامان

جب آپ کے پاس اعلیٰ انتظامیہ سے مشورہ کرنے کا وقت نہ ہو تو آپ اس کے ذریعے اخلاقی فصلہ کر سکتے ہیں۔

- مسئلہ کیا ہے، اور اس کے مکانہ حل کیا ہو سکتے ہیں؟
- کیا آپ کا ترجیحی حل قانونی طور پر جائز ہے؟
- کیا ایسا کرنا صحیح ہو گا؟
- کیا یہ DAI کی پالیسیوں اور ضابطے کے مطابق ہے؟
- کیا یہ DAI کے اقدار کی عکاسی کرتا ہے؟
- کیا آپ اپنے اعمال کے متعلق اپنے رفقاء کار، دوستوں اور گھر والوں سے بغیر کسی قسم کی پہنچاہٹ کے بات کر سکیں گے؟

# اخلاق کی ہٹ لائے

ریاستہائے متحدہ امریکہ میں استعمال کے لئے ٹول فری:

+1-۸۵۵-۲۹۸۷

+1-۵۰۳-۵۹۷-۳۳۲۸

بین الاقوای ہٹ لائے اور ویب سائٹ:

+1-۵۰۳-۵۹۷-۳۳۲۸

[www.dai.ethicspoint.com](http://www.dai.ethicspoint.com)

DAI نے EthicsPoint نامی بین الاقوای تنظیم کو فریب دیا اور تعییلی مسائل کی گم نام رپورٹنگ کو ممکن بنانے کے لئے ۲۳ گھنٹے کی ہٹ لائے کی فراہمی کا ٹھیکہ دیا ہے۔ مندرجہ بالا ہٹ لائے آپ کو ایک پلیٹ فارم فراہم کرتا ہے جس کے ذریعے آپ ایٹرنیٹ یا فون کے ذریعے کسی بھی غیر اخلاقی اطوار کی گم نام اطلاع فراہم کر سکتے ہیں۔ آپ سے چند سوالات پوچھ جائیں گے تاکہ کہ مناسب DAI کے افسر کو ممکن معلومات فراہم کی جاسکے، اور آپ کو رپورٹ کا نتیجہ معلوم کرنے کے طریقہ فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ، آپ DAI کے CEO کو اپنے مسائل یا شکایت کی تحریری اطلاع ای میل 7600 Wisconsin Avenue, (ethics@dai.com)، فیکس (+1-۲۲۰-۸۲۳-۲۵۵۰)، ڈاک (+1-۳۰۱-۷۹۹۸-۲۰۸۱۴)، USA Suite 200, Bethesda, MD 20814، یا براہ راست فون (+1-۳۰۱-۷۹۹۸-۲۰۸۱۴) کے ذریعے اطلاع دے سکتے ہیں۔ برائے مہربانی یہ بات یاد رکھیں کہ اطلاع فراہم کرنے والی پارٹی کے زیر استعمال نظام کے لحاظ سے کال کرنے، فیکس کرنے، یا بر قیمتی ڈاک کی رپورٹیں ارسال کرنے میں گم نامی کے تحفظ کی ضمانت نہیں دی جاتی ہے۔ ممکن طور پر گم نام ارسالگیوں کے لئے آپ کو اخلاقی ہٹ لائے (www.dai.ethicspoint.com یا +1-۵۰۳-۵۹۷-۳۳۲۸) استعمال کرنے کی ضرورت ہے۔

آپ ملازمت کے اختتام یا کسی بھی قسم کے بدله کے خوف کے بغیر اخلاقیات اور تعییل کے سوالات کے متعلق شکایت درج کر سکتے ہیں۔ DAI اخلاقیات اور تعییل کے حوالے سے شکایات کے متعلق بیک نیتی سے فراہم کی جانے والی اطلاعات کے حوالے سے کسی بھی قانونی اقدام کی بنیاد پر کسی بھی شخص کو نوکری سے فارغ، عہدہ کھٹانے، معطل کرنے، دھمکی دینے، ہراساں کرنے یا ملازمت کی شرائط و ضوابط کے لحاظ سے امتیاز نہیں کرے گا۔

## رابطے کی معلومات

Chief Ethics and Compliance Officer  
Development Alternatives, Inc.

7600 Wisconsin Avenue

Suite 200

Bethesda, MD 20814

USA

ٹیلی فون: +1-۳۰۱-۷۹۹۸-۲۰۸۷

رازدارانہ فیکس: +1-۲۲۰-۸۲۳-۲۵۵۰

ای میل: [Ethics@DAI.com](mailto:Ethics@DAI.com)