



Gates Industrial Corporation plc

भ्रष्टाचार विरोधी नीति

विषय-सूची

1.	उद्देश्य और दायरा	1
2.	भ्रष्टाचार विरोधी कानून	1
2.1	विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम	1
2.2	यूके रिश्वत अधिनियम 2010	2
3.	निषिद्ध आचरण	2
3.1	रिश्वतखोरी	2
3.1.1	कोई भी चीज जिसका मूल्य हो	2
3.1.2	प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से	2
3.2	सुगमीकरण भुगतान	3
3.3	अनुचित अभिलेख-रखरखाव	3
4.	उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य	3
4.1	परिभाषाएँ	4
4.1.1	उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य क्या हैं?	4
4.1.2	उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य देने के लिए अनुचित उद्देश्य क्या हैं?	4
4.1.3	उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य देने के लिए उचित उद्देश्य क्या हैं?	4
4.1.4	क्या यह नीति सरकारी अधिकारियों तक सीमित है?	4
4.2	सामान्य दिशानिर्देश	4
4.2.1	उद्देश्य का आकलन	5
4.2.2	तर्कसंगत धनराशियाँ	5
4.2.3	प्रलेखन	5
4.2.4	प्रश्न और कार्यविधियाँ	5
4.3	सरकारी अधिकारियों के लिए लागू अतिरिक्त प्रावधान	5
4.3.1	"सरकारी अधिकारी" व्यापक रूप से परिभाषित	6
4.3.2	सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार, भोजन और मनोरंजन	6
4.3.3	अन्य उपहारों और यात्रा की स्वीकृति के लिए अनुरोध	8
5.	तृतीय पक्ष	8
5.1	तृतीय पक्ष के साथ संबंध कायम करना	8
5.2	सम्यक तत्परता	8

5.3	लिखित अनुबंध	9
5.4	तीसरे पक्ष की निगरानी	9
5.5	“भयसूचक चिह्न”	9
6.	धर्मार्थ चंदा	10
7.	कार्यविधियाँ और संसाधन	10
7.1	अनिवार्य अनुपालन	10
7.2	भ्रष्टाचार विरोधी मामलों के लिए मुख्य संपर्क	10
7.3	प्रशिक्षण	11
7.4	दुविधा होने पर, पूछें	11
7.5	रिपोर्ट करने के लिए कर्तव्य	11
7.6	कोई प्रतिशोध नहीं	11
7.7	उल्लंघन के लिए दंडात्मक कार्यवाई	11
7.8	शून्य सहिष्णुता	12
परिशिष्ट A	13
	सरकारी अधिकारियों के लिए यात्रा	13
परिशिष्ट B	15
	सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार और मनोरंजन	15

1. उद्देश्य और दायरा

Gates Industrial Corporation Plc और इसके संबंधित सहयोगी ("Gates" या "कंपनी") उच्चतम नैतिक और कानूनी मानकों को बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध हैं। इस प्रकार, हम अंतर्राष्ट्रीय भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के बढ़ते निकाय की मूल भावना का पालन करने का प्रयास करते हैं, और ऐसे कार्यों से बचने का प्रयास करते हैं जो अनौचित्य की उपस्थिति को भी जन्म दे सकते हैं। इस Gates एंटी-कॉरप्शन पॉलिसी ("नीति") का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि हम इन मानकों को पूरा करते हैं।

यह नीति किसी सरकारी अधिकारी सहित किसी भी व्यक्ति को किसी भी रूप में रिश्त के माध्यम से प्रभावित करने के प्रयास में किसी भी व्यक्ति को मूल्यवान वस्तु देने की पेशकश करने, देने का वादा करने, देने या देना अधिकृत करने पर रोक लगाती है। प्रभाव का प्रयोग करने के बदले में कुछ भी मूल्य प्राप्त करना या स्वीकार करना कंपनी की नीति का उल्लंघन भी है।

यह नीति भ्रष्टाचार के जोखिमों से बचने और कंपनी के उच्च नैतिक मानकों का पालन करने के बारे में विशिष्ट मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए तैयार की गई है। इस नीति के तहत किसी क्रिया की अनुमति है या नहीं, यह अक्सर विशेष तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर करेगा। जहाँ इस नीति का उद्देश्य बुनियादी मार्गदर्शन प्रदान करना है, वहीं यह इस क्षेत्र में उत्पन्न होने वाले सभी प्रश्नों का अनुमान नहीं लगा सकती है। इसलिए, यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कोई क्रिया इस नीति का उल्लंघन कर सकती है या नहीं, तो आपको अपने प्रबंधक या Gates कानून विभाग से सलाह लेनी चाहिए।

इसके अलावा, हम सभी को सतर्क रहना चाहिए और अपने विभिन्न व्यवसायों और भौगोलिक स्थानों में हमारे सामने आने वाले भ्रष्टाचार के जोखिमों के बारे में सीखना जारी रखना चाहिए। इस नीति का उद्देश्य विशेष रूप से उन जोखिमों के अनुरूप नीतियों और कार्यविधियों के आगे विकास के लिए टेम्पलेट प्रदान करना है, जैसा कि हम उनकी पहचान करते हैं और उनका सामना करते हैं।

2. भ्रष्टाचार विरोधी कानून

विदेशी भ्रष्ट आचरण अधिनियम ("एफसीपीए"), यूके रिश्त अधिनियम 2010 ("यूके रिश्त अधिनियम"), अंतर्राष्ट्रीय संधियाँ जैसे ओईसीडी रिश्त-विरोधी समझौता और भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन, और विभिन्न देशों के कानूनों को सार्वजनिक भ्रष्टाचार और व्यावसायिक रिश्ततखोरी को रोकने के लिए बनाया गया है। कंपनी उनके अनुपालन करते हुए संचालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

2.1 विदेशी भ्रष्ट व्यवहार अधिनियम

एफसीपीए कंपनियों और उनके अधिकारियों, निदेशकों, कर्मचारियों और एजेंटों को व्यापार प्राप्त करने या बनाए रखने या अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने के इरादे से किसी भी विदेशी अधिकारी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कुछ भी देने, देने का वादा करने या देने की पेशकश करने से रोकता है। "विदेशी अधिकारी" को मोटे तौर पर सरकारी एजेंसियों, राज्य के स्वामित्व वाले उद्यमों और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारियों को शामिल करने के लिए परिभाषित किया गया है। एफसीपीए लागू करने के लिए किसी विदेशी सरकार के पास प्राप्त व्यवसाय या बना रखा व्यवसाय होने की आवश्यकता नहीं है।

एफसीपीए के लिए कंपनियों (i) को ऐसे बहीखाते और रिकॉर्ड रखने की भी आवश्यकता होती है जो लेनदेन और परिसंपत्तियों के स्वभाव को सटीक रूप से दर्शाते हैं और (ii) प्रभावी आंतरिक लेखा नियंत्रण की प्रणाली को बनाए रखने की आवश्यकता होती है।

2.2 यूके रिश्त अधिनियम 2010

यूके रिश्त अधिनियम चार आपराधिक अपराधों को परिभाषित करता है: (1) रिश्त देने की पेशकश; (2) रिश्त का अनुरोध करना या प्राप्त करना; (3) एक विदेशी सार्वजनिक अधिकारी को रिश्त देना; और (4) कंपनी द्वारा अपनी ओर से रिश्तखोरी को रोकने में विफलता।

यूके रिश्त अधिनियम के तहत रिश्त की परिभाषा बहुत व्यापक है। यह किसी को अनुचित तरीके से कार्य करने के लिए प्रेरित करने के लिए किसी को दिए गए या दिए गए किसी भी वित्तीय या अन्य लाभ को कवर करता है। एफसीपीए की तरह, यूके रिश्त अधिनियम के प्रतिबंध न केवल सीधे भुगतान या उपहार पर लागू होते हैं, बल्कि कंपनी की ओर से तीसरे व्यक्ति द्वारा भुगतान या उपहार पर भी लागू होते हैं।

3. निषिद्ध आचरण

3.1 रिश्त

किसी भी परिस्थिति में Gates का कोई भी निदेशक, अधिकारी या कर्मचारी किसी व्यक्ति को अनुचित रूप से व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के उद्देश्य से, अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त करने के लिए, या किसी व्यावसायिक निर्णय को अनुचित रूप से प्रभावित करने हेतु प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से मूल्यवान कुछ भी दे (या देने का वादा करना, देने की पेशकश करना, या देना अधिकृत करना) नहीं सकता है। सभी कर्मचारियों को किसी व्यावसायिक निर्णय को प्रभावित करने के उद्देश्य से या जहां कर्मचारी को दाता के लिए एक वास्तविक या कथित दायित्व के तहत रखा जाएगा, कर्मचारी को दी गई किसी भी चीज को स्वीकार करने या स्वीकार करने के लिए सहमत होने से भी मना किया जाता है।

यह प्रतिबंध सरकारी अधिकारियों को अनुचित भुगतान तक सीमित नहीं है। यह इस बात पर ध्यान दिए बिना लागू होता है कि प्राप्तकर्ता या देने वाला सार्वजनिक या निजी क्षेत्र में काम करता है या नहीं।

3.1.1 कोई भी चीज जिसका मूल्य हो

"कोई भी चीज जिसका मूल्य हो" का अर्थ केवल धन से अधिक है। इसमें स्टॉक, धर्मार्थ दान, राजनीतिक चंदा, यात्रा व्यय, आतिथ्य, मनोरंजन, उपहार, जनता के लिए आसानी से उपलब्ध नहीं छूट, रोजगार के प्रस्ताव, ऋण की धारणा या क्षमा, छात्रवृत्तियाँ और व्यक्तिगत उपकार शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है। अनुचित उद्देश्य के लिए मूल्य का कुछ भी कुछ भी देना, पेशकश करना या स्वीकार करना इस नीति का उल्लंघन है।

3.1.2 प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से

कंपनी किसी तीसरे पक्ष के मध्यस्थ के माध्यम से ऐसा कोई कार्य नहीं कर सकती है जिसे करने की कंपनी को

स्वयं अनुमति नहीं है। तदनुसार, यह इस नीति का उल्लंघन है जबकि कोई भुगतान, पेशकश या वादा किसी तीसरे पक्ष के मध्यस्थ को किया जाता है, जब आप जानते हैं या यह जानने का कारण है कि सभी, या भुगतान का एक हिस्सा, इस नीति द्वारा निषिद्ध उद्देश्य के लिए किसी भी व्यक्ति के पास जाएगा।

तृतीय-पक्ष मध्यस्थों में एजेंट, सलाहकार, वितरक, पुनर्विक्रेता, दलाल, प्रतिनिधि और संयुक्त उद्यम भागीदार शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं। इस नीति के प्रयोजनों के लिए एक ग्राहक के एजेंट को तृतीय-पक्ष मध्यस्थ भी माना जाता है।

भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के तहत जोखिमों के कारण जब तीसरे पक्ष दुनिया भर में कंपनी की ओर से काम करते हैं, इस नीति का अनुभाग 5 Gates की ओर से काम कर रहे तृतीय पक्षों द्वारा भ्रष्टाचार से संबंधित कदाचार को रोकने और उनका पता लगाने के लिए डिज़ाइन किए गए कई विशिष्ट कदम निर्धारित करता है।

3.2 सुगमीकरण भुगतान

"सुगमीकरण भुगतान" सरकारी अधिकारियों को नियमित, गैर-विवेकाधीन सरकारी कार्यों को सुरक्षित या तेज करने के लिए छोटे भुगतान हैं। सुगमीकरण भुगतान की सुविधा में सरकारी एजेंसी को सीधे किए गए सरकारी-अनिवार्य भुगतान शामिल नहीं हैं। इस नीति के तहत भुगतान की सुविधा देना प्रतिबंधित है।

3.3 अनुचित रिकॉर्ड रखना

भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, सभी व्यावसायिक लेनदेन को कंपनी की मानक लेखा कार्यविधियों के अनुसार कंपनी की बहियों, अभिलेखों और खातों में पूरी तरह और सटीक रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।

Gates के कर्मचारियों को स्पष्ट रूप से प्रतिबंधित किया गया है: (i) कंपनी की बहियों में झूठी या भ्रामक प्रविष्टियां करना, जिसमें ऐसी प्रविष्टियां शामिल हैं जो अनुचित लेनदेन (जैसे, दलाली और रिश्त) को प्रतिबिंबित करने में विफल रहती हैं; (ii) ऐसी प्रविष्टियां करना जो अनुचित लेनदेन को छिपाने के लिए बनाई गई हैं; या (iii) कंपनी द्वारा या को भुगतान रिकॉर्ड करने में विफल होना। व्यय की प्रतिपूर्ति का समर्थन करने के लिए उपयोग की जाने वाली रसीदों में प्रतिपूर्ति किए जाने वाले व्यय सटीक रूप से दर्शाये जाने चाहिए।

सामान्य और प्रथागत छोटी नकदी आवश्यकताओं के अपवाद के साथ, Gates के व्यवसाय के संबंध में बिना रिकॉर्ड किए गए नकद लेनदेन से बचा जाना चाहिए। इसी तरह, किसी भी गुप्त, गलत लेबल वाले, या रिकॉर्ड न किए गए निधि या संपत्ति ("स्लश निधि") का सृजन निषिद्ध है।

4. उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य

कभी-कभी, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, या अन्य व्यावसायिक सहयोगियों को उपहार देना व्यावसायिक संबंधों को मजबूत करने के लिए उपयुक्त हो सकता है। ऐसे उपहारों की अनुमति है, बशर्ते कि उपहार निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को पूरा करते हों और Gates कानून विभाग की वेबसाइट और लागू कानूनों और विनियमों पर उपलब्ध उपहार नीति का अनुपालन करते हों।

4.1 परिभाषाएं

4.1.1 उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य क्या हैं?

उनमें उपहार, भोजन की प्राप्ति या प्रस्ताव, या प्रशंसा और कृतज्ञता के संकेत, या आयोजनों, समारोहों, यात्रा या अन्य सामाजिक समारोहों के लिए निमंत्रण या भुगतान की प्राप्ति या प्रस्ताव शामिल हैं। उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य जो एक उचित उद्देश्य के लिए हैं (नीचे देखें) और जिनकी कंपनी के व्यवसाय से संबंधित मामलों के संबंध में इस नीति में अनुमति प्रदान की गई है।

4.1.2 उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य देने के लिए अनुचित उद्देश्य क्या हैं?

किसी भी दशा में उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य को "अनुचित उद्देश्य" से प्रेरित नहीं किया जा सकता है, जो किसी व्यक्ति या संस्था (जैसे, ग्राहक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, संभावित ग्राहक, या सरकारी अधिकारी (जैसा कि नीचे परिभाषित है)) को गलत तरीके से व्यापार को निर्देशित करने या इस अपेक्षा में अपने पद का दुरुपयोग करने के लिए अनुचित रूप से प्रभावित करने की इच्छा है कि बदले में कुछ अनुचित रूप से लौटाया जाएगा। Gates के व्यवसाय के संबंध में अनुचित उद्देश्य के लिए किसी मध्यस्थ (जैसे ठेकेदार, वितरक, या तृतीय पक्ष) को उपहार, मनोरंजन या आतिथ्य देना स्वीकार्य नहीं है। इसी तरह, किसी ग्राहक या सरकारी अधिकारी को अनुचित उद्देश्य के लिए उपहार, मनोरंजन या आतिथ्य देने के लिए किसी मध्यस्थ की व्यवस्था करना (या प्रतिपूर्ति) करना स्वीकार्य नहीं है।

4.1.3 उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य देने के लिए उचित उद्देश्य क्या हैं?

ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, या अन्य व्यावसायिक सहयोगियों को उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य प्रदान करना या ऐसी पेशकश प्राप्त करना अनुमेय है और इसे "उचित उद्देश्य" माना जाता है यदि (ए) वे इस नीति और Gates की अन्य नीतियों की अन्य आवश्यकताओं के अनुपालन में हैं, और (बी) इनका उद्देश्य व्यावसायिक संबंधों को मजबूत करना या Gates के उत्पादों या सेवाओं का प्रदर्शन करना है।

4.1.4 क्या यह नीति सरकारी अधिकारियों तक सीमित है?

नहीं। यह नीति सरकारी अधिकारियों और गैर-सरकारी संस्थाओं और उनके कर्मचारियों को उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य की पेशकश और Gates के कर्मचारियों द्वारा ऐसे प्रस्तावों की प्राप्ति पर लागू होती है। हालांकि, इस नीति के अनुभाग 4.3 में सरकारी अधिकारियों को ऐसे प्रस्तावों के संबंध में और अधिक विशिष्ट आवश्यकताएं हैं।

4.2 सामान्य दिशानिर्देश

सभी ग्राहकों के लिए उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य की अनुमति केवल तभी दी जाती है जब वे (ए) उचित उद्देश्य के लिए हों; (बी) उचित राशि के हों, और (सी) नीचे वर्णित अनुसार ठीक से प्रलेखित हों। सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य की अतिरिक्त आवश्यकताएं हैं, जिनका वर्णन नीचे अनुभाग 4.3 में किया गया है।

4.2.1 उद्देश्य का आकलन

आपको यह आकलन करना चाहिए कि क्या किसी उद्देश्यपूर्ण तृतीय-पक्ष को यह प्रतीत होगा कि उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य अनुचित उद्देश्य के लिए है। उदाहरण के लिए, समय के कारण, यह संभावना है कि कोई तीसरा पक्ष यह अनुभव करेगा कि बिक्री की बातचीत के दौरान उपहार, मनोरंजन या आतिथ्य देना अनुचित उद्देश्य के लिए है। ऐसे देने या प्राप्त करने के लिए केवल उचित उद्देश्य ही स्वीकृत उद्देश्य हैं।

4.2.2 तर्कसंगत धनराशियाँ

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य इन परिस्थितियों में उचित होने चाहिए, और भव्य या खर्चीले नहीं होने चाहिए। नकद का उपहार या नकद समकक्ष (जैसे उपहार कार्ड) कभी भी स्वीकार्य नहीं होता है। उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य के उदाहरण जो आमतौर पर स्वीकार्य होते हैं उनमें शामिल हैं:

- कभी-कभार, किसी ऐसे व्यक्ति के साथ मामूली भोजन, जिसके साथ हम व्यापार करते हैं;
- खेल और रंगमंच जैसे साधारण दर्शक कार्यक्रमों में कभी-कभार उपस्थिति; तथा
- नाममात्र मूल्य के उपहार (यानी प्रचार आइटम जिसमें कंपनी का लोगो शामिल है।

4.2.3 प्रलेखन

उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य से संबंधित सभी लागतों और खर्चों को पूरी तरह और सटीक रूप से दर्ज किया जाना चाहिए, और Gates की लेखांकन और प्रतिपूर्ति नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार दर्ज किया जाना चाहिए। जब यात्रा और मनोरंजन व्यय फॉर्म जमा किया जाता है, तो फॉर्म में व्यय, उचित उद्देश्य, और नाम, और प्राप्तकर्ता(ओं) के नियोक्ता का वर्णन होना चाहिए।

4.2.4 प्रश्न और कार्यविधियाँ

यदि आपका कोई प्रश्न है कि क्या किसी ग्राहक या संभावित ग्राहक को उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य सत्कार उचित है या निषिद्ध होगा, तो उपहार, मनोरंजन, या आतिथ्य की पेशकश करने से पहले कृपया उपहार नीति देखें या Gates कानून विभाग से संपर्क करें।

4.3 सरकारी अधिकारियों के लिए लागू अतिरिक्त प्रावधान

यह नीति सार्वजनिक या निजी किसी को भी रिश्तत देने पर रोक लगाती है। तथापि, सरकारी अधिकारी को कुछ भी मूल्यवान देने के कानूनी और प्रतिष्ठित जोखिमों के कारण, यह नीति सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य पर लागू होने वाली अतिरिक्त कार्यविधियों को निर्धारित करती है। ऐसे उपहारों, मनोरंजन या आतिथ्य सत्कार को भी अनुभाग 4.2 के सभी प्रावधानों का पालन करना चाहिए।

4.3.1 "सरकारी अधिकारी" व्यापक रूप से परिभाषित

"सरकारी अधिकारी" को किसी ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया जाता है जो: (i) निर्वाचित या नियुक्त किसी भी प्रकार की विधायी, प्रशासनिक या न्यायिक स्थिति रखता है; या (ii) स्थानीय या राष्ट्रीय सरकार की किसी भी शाखा में सार्वजनिक कार्य करता है; या (iii) किसी सरकार, सार्वजनिक एजेंसी, या राज्य के स्वामित्व वाले उद्यम का कर्मचारी, एजेंट या साधन है (उन व्यवसायों सहित जो पूर्ण या आंशिक रूप से राज्य के स्वामित्व वाले उद्यम, राजनीतिक दल और कार्यालय के उम्मीदवार हैं); या (iv) एक सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय संगठन का अधिकारी है।

इस नीति के तहत "सरकारी अधिकारियों" के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:

- सरकारी एजेंसियों के कर्मचारी
- राज्य के स्वामित्व वाले उद्यमों के कर्मचारी
- सार्वजनिक रूप से सूचीबद्ध कंपनियों के कर्मचारी जहां सरकारी नियंत्रण या महत्वपूर्ण सरकारी स्वामित्व है
- विश्व बैंक, अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष या संयुक्त राष्ट्र जैसे अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारी
- सरकार द्वारा संचालित स्वास्थ्य केंद्रों में डॉक्टर और नर्स
- अप्रतिदेय मानद अधिकारी, यदि ऐसे अधिकारी व्यवसाय प्रदान करने को प्रभावित कर सकते हैं
- शाही परिवारों के सदस्य जिनके पास सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाले उद्योगों और कंपनियों में स्वामित्व या प्रबंधकीय हित हैं
- राजनीतिक दल और उनके अधिकारी, साथ ही राजनीतिक पद के उम्मीदवार

यदि इस बारे में आपका कोई प्रश्न है कि क्या किसी व्यक्ति को "सरकारी अधिकारी" माना जाना चाहिए, तो कृपया अपने प्रबंधक या Gates कानून विभाग से संपर्क करें।

4.3.2 सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार, भोजन और मनोरंजन

4.3.2.1 अनुमत उपहार, भोजन और मनोरंजन

निम्नलिखित प्रावधान सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार, भोजन या मनोरंजन को नियंत्रित करते हैं

भोजन, उपहार और मनोरंजन को इस नीति की अनुभाग 4.2 और Gates की अन्य प्रतिपूर्ति नीतियों का पालन करना चाहिए।

- उचित उद्देश्य के लिए बनें, और
- संबद्ध देश के लिए प्रथागत रहें, इस अवसर के लिए उपयुक्त, और खुले तौर पर और पारदर्शी रूप से प्रदान किया जाए, और

- उस देश के सरकारी अधिकारियों पर लागू स्थानीय कानूनों और विनियमों का पालन करें, और
- भोजन के लिए, परिस्थितियों में उचित रहें, और किसी भी उदाहरण में इसे भव्य या खर्चीले के रूप में नहीं माना जाना चाहिए, और
- , किसी भी 6 महीने की अवधि में प्रति व्यक्ति सरकारी अधिकारी का अन्य सभी उपहारों और मनोरंजन के लिए कुल बाजार मूल्य \$100 से कम है, और उपहार नीति के अनुसार पूर्व-अनुमोदित है।

उपहार जो Gates के व्यवसाय को प्रदर्शित करते हैं और/या Gates के लोगो (यानी टी-शर्ट, बड़े झोलों, गोल्फ बॉल, छतरियों) को प्रदर्शित करते हैं, शामिल देश के लिए प्रथागत हैं, अवसर के लिए उपयुक्त हैं, और खुले तौर पर और पारदर्शी रूप से प्रदान किए जाते हैं, ऐसे उपहारों के उदाहरण हैं जो किसी सरकारी अधिकारी को देने के लिए उपयुक्त हैं, बशर्ते कि उन्हें स्थानीय कानून द्वारा अनुमति दी गई हो। भोजन और मनोरंजन जो Gates की अन्य भोजन और व्यावसायिक मनोरंजन व्यय नीतियों के अनुरूप हैं, और उन स्थानों पर होते हैं जो व्यावसायिक संबंधों के लिए उपयुक्त हैं, वह सरकारी अधिकारियों के लिए उपयुक्त हैं, बशर्ते उन्हें स्थानीय कानून द्वारा अनुमति दी गई हो।

4.3.2.2 निषिद्ध उपहार, भोजन या मनोरंजन

किसी भी परिस्थिति में, अनुचित उद्देश्य के लिए कोई उपहार या भोजन या मनोरंजन प्रदान नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, निम्नलिखित प्रकार के उपहार, भोजन या मनोरंजन हैं जो इस नीति द्वारा निषिद्ध हैं:

- नकद या किसी भी नकद समकक्ष (जैसे उपहार प्रमाण पत्र या उपहार कार्ड) और स्मृति चिन्ह के लिए वजीफा या भत्ते के उपहार निषिद्ध हैं, धनराशि को ध्यान में लाए बिना। इसमें सरकारी अधिकारी के लिए ऋण या किसी भी तरह की धनराशि की प्रगति शामिल है, भले ही अधिकारी की मंशा या ऋण चुकाने की क्षमता कुछ भी हो।
- परिवार के सदस्यों या सरकारी अधिकारियों के मेहमानों को उपहार, भोजन या मनोरंजन प्रदान नहीं किया जा सकता है।
- इस अनुभाग 4.3.2.2 के प्रावधान तब भी लागू होते हैं, जब उपहार, भोजन या मनोरंजन का भुगतान Gates के कर्मचारियों के स्वयं के फंड या अक्सर हवाई यात्रा करने वाले खातों से किया जाता है।

4.3.2.3 सरकारी अधिकारियों के लिए यात्रा और आवास

Gates जनरल काउंसिल को सरकारी अधिकारियों के लिए सभी यात्रा को अग्रिम रूप से अनुमोदित करना होगा। सरकारी अधिकारियों के लिए यात्रा और आवास पर अतिरिक्त प्रतिबंधों के लिए और उस प्रकार की जानकारी की सूची के लिए जो आपको अनुमोदन के लिए अपने अनुरोध में प्रदान करने की आवश्यकता होगी, कृपया परिशिष्ट ए देखें।

Gates कानून विभाग और अपने प्रबंधक से अनुमोदन प्राप्त करने से पहले यात्रा व्यय के भुगतान या प्रतिपूर्ति के संबंध में किसी भी बातचीत या समझौते में शामिल न हों। या उसे देने की पेशकश, देने का वादा, देना अधिकृत न करें। ऐसे खर्चों के भुगतान या प्रतिपूर्ति के संबंध में मौखिक समझौते स्पष्ट रूप से निषिद्ध हैं।

4.3.3 अन्य उपहारों और यात्रा की स्वीकृति के लिए अनुरोध

सरकारी अधिकारियों के लिए सभी उपहार और मनोरंजन (भोजन के अलावा) को उपहार नीति के अनुसार पूर्व-अनुमोदन की आवश्यकता होती है। ऐसी स्वीकृति प्राप्त करने से पहले किसी सरकारी अधिकारी को ऐसा कोई उपहार, या मनोरंजन प्रदान, देने की पेशकश, देने का वादा या देना अधिकृत न करें। अनुमोदन के लिए अपने अनुरोध में आपको किस प्रकार की जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता होगी, इसकी सूची के लिए, कृपया परिशिष्ट बी देखें।

5. तीसरे पक्ष

कंपनी और उसके कर्मचारियों को अंतर्राष्ट्रीय भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के तहत उप-ठेकेदारों, एजेंटों, भागीदारों, संयुक्त उद्यम प्रतिभागियों, वितरकों, एजेंटों, पुनर्विक्रेताओं, सलाहकारों, सहायक कंपनियों, अधिग्रहीत कंपनियों और कंपनी की ओर से कार्य करने वाले अन्य लोगों के कार्यों के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है (सामूहिक रूप से "तृतीय पक्ष")। तदनुसार, नीचे वर्णित दिशानिर्देश और प्रक्रियाएं ऐसे सभी संबंधों पर लागू होती हैं।

5.1 किसी तीसरे पक्ष के साथ संबंध में प्रवेश करना

Gates किसी तीसरे पक्ष के साथ तब तक व्यापार समझौता नहीं करेगा जब तक कि सम्यक तत्परता न बरती जाए।

5.2 सम्यक तत्परता

विभिन्न प्रकार के तृतीय पक्ष जोखिम के विभिन्न स्तरों को प्रस्तुत करते हैं। इसी तरह, तीसरे पक्ष के साथ किए जा रहे संबंध के प्रकार के साथ-साथ रिश्ते की भौगोलिक स्थिति के आधार पर प्रत्येक व्यावसायिक इकाई के अलग-अलग जोखिम होंगे। तदनुसार, रिश्ते में प्रवेश करने से पहले आवश्यक तत्परता की सीमा - और रिश्ते में एक बार आ जाने पर तदनुसार निरंतर निगरानी की आवश्यकता - रिश्ते के प्रकार और उससे जुड़े जोखिमों पर निर्भर करेगी। अपनाई गई सम्यक तत्परता उन जोखिमों के अनुपात में होनी चाहिए।

कम से कम, सम्यक तत्परता प्रक्रिया को यह स्थापित करना चाहिए कि:

- तीसरा पक्ष एक सरकारी अधिकारी है (या, किसी कंपनी के मामले में, क्या कोई सरकारी अधिकारी उस कंपनी में प्रमुख पदाधिकारी है)।
- तीसरे पक्ष का उपयोग किसी सरकारी अधिकारी को व्यवसाय के बदले में कुछ भी मूल्यवान वस्तु प्रदान करने के साधन के रूप में किया जा रहा है

- तृतीय पक्ष के साथ अनुबंध करना एक वास्तविक और अनुमत व्यावसायिक उद्देश्य की पूर्ति करेगा; तथा
- तीसरे पक्ष के लिए प्रस्तावित मुआवजा उचित है और क्षेत्र में इसी तरह के लेनदेन के अनुरूप है।

स्वतंत्र, विश्वसनीय स्रोतों का उपयोग करके तीसरे पक्ष की साख और सामान्य प्रतिष्ठा की पुष्टि की जानी चाहिए।

सम्यक तत्परता प्रक्रिया के परिणामों को प्रलेखित किया जाना चाहिए, और प्रलेखन को आपकी व्यावसायिक इकाई की मौजूदा दस्तावेज़ प्रतिधारण नीति के अनुसार बनाए रखा जाना चाहिए, भले ही Gates अंततः तीसरे पक्ष के साथ संबंध में प्रवेश करता हो या नहीं।

कंपनी ने कुछ सम्यक तत्परता प्रपत्र और प्रश्नावली स्थापित की हैं जिनका उपयोग तीसरे पक्ष की नियुक्ति पर विचार करने में किया जाना चाहिए। तीसरा पक्ष सम्यक तत्परता के लिए Gates सॉफ्टवेयर टूल का उपयोग कैसे करें, इस पर मार्गदर्शन के लिए कृपया Gates कानून विभाग की वेबसाइट देखें।

5.3 लिखित अनुबंध

Gates कानून विभाग ने अनुबंध प्रबंधन के संबंध में प्रक्रिया और कार्यविधियों को लागू किया है। कृपया आगे के मार्गदर्शन के लिए Gates कानून विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध ग्लोबल कॉन्ट्रैक्ट रिस्क मैनेजमेंट पॉलिसी और कॉन्ट्रैक्ट अप्रूवल और सिग्नेचर अथॉरिटी पॉलिसी की समीक्षा करें।

5.4 तीसरे पक्ष की निगरानी

एक बार जब कंपनी किसी तृतीय पक्ष के साथ व्यावसायिक संबंध स्थापित कर लेती है, तो लागू कानूनों के निरंतर अनुपालन के लिए तृतीय पक्ष की निगरानी करना महत्वपूर्ण हो जाता है। एफसीपीए और यूके रिश्वत अधिनियम के तहत, यदि कोई तीसरा पक्ष अनुचित भुगतान या उपहार देता है, तो कुछ परिस्थितियों में, Gates को भुगतान को अधिकृत न करने पर भी उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। इस तरह के दायित्व से बचाव के लिए, यदि आपको संदेह है कि तीसरे पक्ष ने अनुचित भुगतान किया है या करेगा, तो आपको खर्चों का भुगतान करने से पहले प्रलेखन या औचित्य पर जोर देना चाहिए, असामान्य या अत्यधिक खर्चों पर सवाल उठाना चाहिए और अपने प्रबंधक या Gates कानून विभाग को सूचित करना चाहिए।

5.5 “खतरे के चिह्न”

सम्यक तत्परता और निगरानी प्रक्रिया के दौरान, आपको "खतरे के चिह्नों" के लिए सतर्क रहना चाहिए जो संभावित भ्रष्टाचार संबंधी चिंताओं का सुझाव देते हैं। यदि आप ऐसे किन्हीं भी खतरे के चिह्नों से अवगत होते हैं, तो Gates कानून विभाग से संपर्क करें।

भ्रष्टाचार के लिए खतरे के चिह्नों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:

- आवश्यक कार्य के लिए तृतीय पक्ष की योग्यता या संसाधनों की कमी

- तृतीय पक्ष की नकारात्मक प्रतिष्ठा, विशेष रूप से व्यावसायिक नैतिकता के संबंध में
- तृतीय पक्ष और सरकारी अधिकारियों के बीच संबंध
- भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के अनुपालन को प्रमाणित करने के लिए तीसरे पक्ष द्वारा इनकार
- असामान्य या अत्यधिक उदार उपठेके
- असामान्य या अत्यधिक कमीशन, शुल्क या छूट
- तृतीय पक्ष को भुगतान का असामान्य तरीका
- नकद भुगतान के लिए अनुरोध
- राजनीतिक या धर्मार्थ चंदे के लिए अनुरोध
- अनावश्यक बिचौलिये या तृतीय पक्ष
- झूठे चालान, खरीद आदेश, या अन्य दस्तावेजों के लिए अनुरोध
- दूसरे देश में भुगतान के लिए अनुरोध
- अनिर्दिष्ट या खराब प्रलेखित खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिए अनुरोध
- अनुरोधित प्रलेखन प्रदान करने से इनकार या विफलता

6. धर्मार्थ चंदा

कंपनी कई कारणों और परियोजनाओं का समर्थन करती है और व्यक्तिगत कर्मचारियों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करती है।

हालांकि, सरकारी अधिकारियों की ओर से या उनके निर्देश या सुझाव पर धर्मार्थ चंदा देने से एफसीपीए और यूके रिश्तत अधिनियम सहित विभिन्न भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के तहत कंपनी और किसी भी शामिल कर्मचारियों के लिए गंभीर परिणाम हो सकते हैं। अतएव, कंपनी की नीति है कि दान का उपयोग किसी सरकारी अधिकारी या निजी व्यक्ति को व्यक्तिगत लाभ प्रदान करने के अप्रत्यक्ष तरीके के रूप में नहीं किया जा सकता है।

7. कार्यविधियाँ और संसाधन

7.1 अनिवार्य अनुपालन

Gates के प्रत्येक निदेशक, अधिकारी और कर्मचारी को इस नीति का पालन करना चाहिए और इसमें निहित दिशानिर्देशों से परिचित होना चाहिए।

7.2 भ्रष्टाचार विरोधी मामलों के लिए मुख्य संपर्क

जनरल काउंसल कंपनी के भ्रष्टाचार विरोधी मामलों के लिए मुख्य संपर्क है। भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों या इस नीति द्वारा संभावित रूप से निहित गतिविधियों के बारे में कोई भी प्रश्न Gates कानून विभाग को तुरंत निर्देशित किया जाना चाहिए।

7.3 प्रशिक्षण

Gates के निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों को एफसीपीए, यूके रिश्त अघिनियम और इस नीति के संबंध में एक या अधिक प्रशिक्षण सत्रों में भाग लेने की आवश्यकता हो सकती है। ये प्रशिक्षण सत्र लाइव या ऑनलाइन मीटिंग प्रक्रिया के माध्यम से हो सकते हैं। आपकी भौगोलिक स्थिति और कंपनी में भूमिका के आधार पर अतिरिक्त प्रशिक्षण प्रदान किया जा सकता है।

7.4 जब संदेह हो, तो पूछें

यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि कोई क्रिया इस नीति का उल्लंघन करती है या नहीं, तो आपको अपने प्रबंधक या Gates कानून विभाग से सलाह लेनी चाहिए। फोन, ईमेल या ऑनलाइन फॉर्म द्वारा नैतिकता और अनुपालन हॉटलाइन के माध्यम से गुमनाम प्रश्न पूछे जा सकते हैं। विवरण के लिए कृपया Gates कानून विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध व्यावसायिक आचरण और नैतिकता की संहिता देखें।

जब संदेह हो, पूछें। अकेले कठिन निर्णय लेने की जिम्मेदारी आपकी नहीं है। विभिन्न कानूनों के तहत किनचीजों की अनुमति है, इस के बारे में धारणा बना कर अपनी प्रतिष्ठा और करियर को दांव पर न लगाएं।

7.5 रिपोर्ट करने का कर्तव्य

यदि आपके पास इस नीति के उल्लंघन के बारे में जानकारी है, तो आपको ऐसे मामले की तुरंत रिपोर्ट करनी चाहिए:

- a) अपने प्रबंधक को;
- b) पर्यवेक्षी शृंखला में किसी अन्य व्यक्ति या उपयुक्त मानव संसाधन प्रतिनिधिको, अगर किसी कारण से इस मुद्दे पर आपके प्रबंधक के साथ बात करना संभव या उचित नहीं है;
- c) Gates कानून विभाग को (compliance@gates.com);
- d) गुमनाम रूप से नैतिकता और अनुपालन हॉटलाइन के माध्यम से। विवरण के लिए कृपया व्यावसायिक आचार संहिता और आचार संहिता देखें।

7.6 कोई प्रतिशोध नहीं

Gates के सभी निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों की जिम्मेदारी है कि वे रिश्तखोरी सहित किसी भी गलत काम का पता लगाने, उसे रोकने और रिपोर्ट करने में मदद करें। कर्मचारी प्रतिशोध के डर के बिना चिंताओं की रिपोर्ट कर सकते हैं। कंपनी किसी ऐसे कर्मचारी के खिलाफ प्रतिशोध की अनुमति नहीं देगी, जिसने नेकनीयति से सवाल पूछा हो, कोई चिंता जताई हो, या संदिग्ध गतिविधियों या दूसरों के दुराचार की सूचना दी हो।

7.7 उल्लंघन के लिए दंडात्मक कार्यवाई

Gates के निदेशक, अधिकारी या कर्मचारी द्वारा इस नीति के किसी भी उल्लंघन के परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्यवाई, बर्खास्तगी तक की जा सकती है। इसके परिणामस्वरूप नागरिक कार्यवाई,

आपराधिक मुकदमा या अन्य कानूनी कार्यवाही Gates, कोई सरकारी प्राधिकरण या अन्य सक्षम निकाय, जैसा उपयुक्त हो, द्वारा शुरू हो सकती है। एफसीपीए, यूके रिश्त अधिनियम, अन्य भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों या इस नीति के उल्लंघन के परिणामस्वरूप कंपनी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी व्यक्ति पर लगाए गए किसी भी प्रकार के जुर्माने का भुगतान नहीं करेगी।

7.8 शुन्य सहिष्णुता

Gates किसी भी Gates निदेशक, अधिकारी, या कर्मचारी को कानून या कंपनी की नीतियों का उल्लंघन करके व्यावसायिक परिणाम प्राप्त करने या हासिल करने के लिए बर्दाश्त नहीं करेगा। इसके विपरीत, कंपनी Gates के किसी भी निदेशक, अधिकारी, या कर्मचारी को पूरी तरह से समर्थन देगी, जो Gates के नैतिक सिद्धांतों या प्रतिष्ठा को खतरे में डालने वाले तरीके से कार्य करने से इनकार करके व्यावसायिक अवसर खो देता है।

परिशिष्ट A

सरकारी अधिकारियों के लिए यात्रा

यात्रा के लिए स्वीकृति का अनुरोध

Gates जनरल काउंसल को सरकारी अधिकारियों के लिए सभी यात्रा अग्रिम रूप से स्वीकृत

करनी होगी अनुमोदन के अनुरोध को इंगित करना चाहिए:

- प्रायोजित किए जाने वाले सरकारी अधिकारी का नाम, पद और कंपनी, एजेंसी या अन्य संगठन।
- व्यय की प्रकृति और राशि (यात्रा की श्रेणी सहित)।
- यात्रा का उचित उद्देश्य।
- क्या कोई वर्तमान या संभावित बिक्री, या अन्य व्यवसाय-संबंधी निर्णय, वर्तमान में उस अधिकारी, कंपनी, एजेंसी, या अन्य संगठन के समक्ष है, या भविष्य के लिए प्रत्याशित है।
- Gates को कोई भी लाभ देने की शक्ति वाले किसी अन्य अधिकारी, कंपनी, एजेंसी, या अन्य संगठन पर अधिकारी, कंपनी, एजेंसी, या अन्य संगठन का कोई भी संभावित प्रभाव हो सकता है।

किसी भी खर्च का भुगतान करने से पहले प्रस्तावित यात्रा कार्यक्रम और कार्यक्रम को Gates कानून विभाग को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। कार्यक्रम में उपस्थिति रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए और आयोजित सरकारी अधिकारियों को कार्यक्रम में भाग लेना चाहिए।

क्या प्रदान किया जा सकता है और क्या नहीं?

- सरकारी अधिकारियों के लिए यात्रा और आवास को लॉयल्टी अवार्ड कार्यक्रम के लाभों (जैसे कि फ्रीक्वेंट ट्रेवलर पॉइंट (अकसर यात्रा से अर्जित अंक)) या नकद का उपयोग करके अपग्रेड नहीं किया जा सकता है, चाहे वह Gates, कर्मचारी या Gates की ओर से काम करने वाले किसी तीसरे पक्ष द्वारा वित्त पोषित हो (जैसे वितरक, एजेंट, या ठेकेदार)।
- उचित स्थानीय परिवहन, जैसे हवाई अड्डे से आने-जाने के लिए परिवहन, प्रदान किया जा सकता है, लेकिन केवल एक उचित उद्देश्य के संबंध में।
- Gates से संबंधित कार्यक्रम में भाग लेने के लिए आवश्यक दिनों और रातों की संख्या के लिए Gates केवल ठहरने के लिए भुगतान करेगा।

- Gates गोल्फ ट्रिप, रिसॉर्ट या दर्शनीय स्थलों की साइड ट्रिप, शॉपिंग ट्रिप, स्पा सेवाओं, या अन्य अवकाश गतिविधियों के लिए भुगतान नहीं करेगा, भले ही ऐसे आयोजनों में व्यवसाय पर चर्चा हो या यात्रा संबंध-निर्माण को बढ़ावा देने के लिए हो।
- Gates सरकारी अधिकारियों को उनकी यात्रा के लिए मुआवजा नहीं देगा और Gates कोई प्रति दिन, मानदेय, वक्ता शुल्क, उपस्थिति शुल्क, वजीफा, या खर्च भत्ता प्रदान नहीं करेगा।
- Gates उन विशेष अधिकारियों का चयन नहीं करेगा जो किसी कार्यक्रम में शामिल होंगे। यह निर्णय केवल सरकार, सरकारी एजेंसी या कार्यक्रम में भाग लेने वाले अधिकारी के अन्य संगठन द्वारा किया जाना चाहिए।
- Gates सरकारी अधिकारियों के परिवार के सदस्यों या अन्य मेहमानों के यात्रा खर्च का भुगतान नहीं करेगा।

भुगतान की विधि

- Gates केवल यात्रा और आवास सेवा प्रदाताओं (जैसे, एयरलाइंस, ट्रेवल एजेंट और होटल) को सीधे लागत और खर्च का भुगतान करेगा। Gates कानून विभाग और आपके प्रबंधक से अग्रिम अनुमोदन के बिना सरकारी अधिकारियों को लागत और व्यय के लिए प्रतिपूर्ति नहीं की जा सकती है।
- यात्रा और आवास की व्यवस्था Gates की मानक नीतियों के अनुसार की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, Gates-अनुमोदित ट्रेवल एजेंटों का उपयोग करके यात्रा व्यवस्था की जानी चाहिए।
- किसी सरकारी अधिकारी को किसी भी परिस्थिति में पॉकेट मनी या अन्यथा के रूप में नकद या नकद समकक्ष (जैसे, उपहार कार्ड, उपहार प्रमाण पत्र, या वाउचर) का भुगतान नहीं किया जा सकता है।

परिशिष्ट B

सरकारी अधिकारियों के लिए उपहार और मनोरंजन

Gates कानून विभाग को भेजे गए सरकारी अधिकारियों के उपहार और मनोरंजन (भोजन के अलावा) के लिए अनुमोदन के अनुरोध को जनरल काउंसल को निर्देशित किया जाना चाहिए, और बताएं:

- उपहार, या मनोरंजन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी का नाम, पद और कंपनी, एजेंसी या अन्य संगठन।
- व्यय की प्रकृति और राशि।
- उपहार या मनोरंजन प्रदान करने का उचित उद्देश्य।
- क्या कोई व्यवसाय वर्तमान में उस अधिकारी, कंपनी, एजेंसी, या अन्य संगठन से पहले है, या भविष्य में अपेक्षित या वांछित है।
- Gates को कोई भी लाभ प्रदान करने (आय प्राप्त करने या बनाए रखने सहित) देने की शक्ति वाले किसी अन्य अधिकारी, कंपनी, एजेंसी या अन्य संगठन पर अधिकारी, कंपनी, एजेंसी या अन्य संगठन का कोई भी संभावित प्रभाव हो सकता है।

पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करने से पहले किसी सरकारी अधिकारी को ऐसा कोई उपहार या मनोरंजन प्रदान, देने की पेशकश, देने का वादा या देना अधिकृत न करें।