

# میسرز اللہ وسایا ٹیکسٹائل اینڈ فنشنگ ملز لمیٹڈ - ملتان

## نشاندہی کرنے کی پالیسی

### تعارف:

1.1: میسرز اللہ وسایا ٹیکسٹائل اینڈ فنشنگ ملز لمیٹڈ (AWTX) ایک باشعور معیاری کمپنی ہے، چنانچہ اس میں ناقص لائسنوں کی نشاندہی کرنے اور بروقت کاروائیاں کرنے کے لئے تمام دستیاب طریقوں اور عمل کو بروئے کار لایا جاتا ہے تاکہ کمپنی کے بڑے مفاد میں ان کو حل کرنے کے لئے بروقت ایمانداری، فضیلت، مستقل مزاجی، ہمدردی، انصاف پسندی، سالمیت اور احتساب کے معیارات پر عمل ہو سکے۔ نشاندہی کرنے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کیوں کہ یہ کمپنی کے اندر کسی مسئلے کو نظر انداز کرنے یا ”تفہید کرنے“ کے بجائے، نشاندہی کرنے والے کو مناسب تحفظ فراہم کرتا ہے اور کمپنی کے اندر سنجیدہ خدشات پیدا کرنے کے قابل بناتا ہے۔

1.2: اس پالیسی کے مقصد کے لئے نشاندہی کے ذریعے ایک ملازم یا دوسرے افراد کے ذریعہ ملازمین، انتظامیہ، ڈائریکٹران، اور دوسرے اسٹیک ہولڈرز کے سمجھے جانے والے غیر اخلاقی سلوک کی ذمہ دار حکام کو آگاہ کرنا ہے۔ اس دستاویز میں غیر قانونی اور غیر اخلاقی سلوک اور کسی بھی طرح کی بدعنوانی کے تمام رپورٹ شدہ معاملات کی تحقیقات اور ان سے نمٹنے کے لئے نشاندہی کرنے کی پالیسی اور اس کے طریقہ کار کی نشاندہی کی گئی ہے۔

1.3: یہ پالیسی تمام ملازمین، انتظامیہ اور بورڈ پر لاگو ہوتی ہے، اور کمپنی سے وابستہ ہر فرد تک پھیلی ہوئی ہے جس میں ملازمین، ٹھیکیداروں، سپلائی کنندگان، کاروباری شراکت داروں اور شیئر ہولڈرز وغیرہ کو ترغیب دی جاتی ہے اور انہیں انتقامی کارروائیوں یا خوف و ہراس کے بغیر حصہ لینے کے قابل بنایا گیا ہے۔ متعین رپورٹنگ چینلز کے ذریعہ فوری سپروائزر کو ابتدائی رپورٹنگ کے ساتھ اور جہاں یہ ناقابل عمل ہے رازداری کے ساتھ براہ راست انتظامیہ کو اطلاع دی جاتی ہے۔

### 2: مقاصد:

- 2.1: کمپنی کے مفاد میں سوال کرنے اور خدشات پیدا کرنے کے لئے تمام ملازمین اور دیگر وابستہ افراد پر اعتماد کی حوصلہ افزائی کرنا۔
- 2.2: کمپنی کے تمام سطح پر ہونے والے تمام غیر مناسب، غیر اخلاقی یا نامناسب رویوں کی نشاندہی کرنا اور چیلنج کرنے کی ترغیب دینا۔
- 2.3: اس طرح کے معاملات کی اطلاع دہندگی اور ان سے نمٹنے کے لئے واضح طریقہ کار فراہم کرنا۔
- 2.4: پیدا ہونے والے خدشات کی رازداری کے لئے راہیں فراہم کرنا اور ملازمت سے متعلق اصلاحی اقدامات کے بارے میں آراء کی اجازت دینا۔
- 2.5: کسی ایسے طریقہ کار کو یقینی بنانے کے لئے جو ایک نشاندہی کرنے والے کو ماٹیر کرنے کی اجازت دیتا ہو اور جہاں ضرورت ہو غیر اطمینان بخش کارروائی کے خلاف کام کرنا۔

2.6: کشادگی، احتساب اور دیانت داری کے کلچر کو فروغ دینا اور اس کی ترقی میں مدد کرنا۔

2.7: ممکنہ انتقامی کارروائیوں یا کسی خدشہ سے تحفظ کے لئے کسی نشاندہی کرنے والے کو یقین دلانا۔

### 3: دائرۃ اطلاق:

3.1: یہ پالیسی اور طریقہ کار ملازمین اور دیگر متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کو کسی بھی طرح کی ناجائز حرکت کے بارے میں اطلاع دینے کے اہل بناتا ہے جو محض قیاس آرائیوں، افواہوں اور گپ شپ پر نہیں بلکہ حقائق کے علم پر مبنی ہونا چاہئے۔ اس پالیسی کے تحت کوریج کی اطلاع دہندگان میں شامل ہیں:

3.1.1: مالی غلطیوں یا بے ضابطگیوں کی تمام اقسام جیسے دھوکہ دہی، بدعنوانی، رشوت ستانی، چوری اور چھپاؤ۔

3.1.2: قانونی ذمہ داریوں، قوانین، اور کمپنی کی پالیسیوں/طریقہ کار یا ضابطہ ہدایت کی عدم تعمیل میں ناکامی۔

3.1.3: صحت اور حفاظت یا کام کے ماحول کے لئے نقصان دہ اقدامات

3.1.4: کسی بھی قسم کی مجرمانہ سرگرمی

3.1.5: نامناسب طرز عمل یا غیر اخلاقی سلوک جو عالمگیر اور بنیادی اخلاقی اقدار جیسے ایمانداری، احترام، دیانت، احتساب اور منصف کو مجروح کرتا ہے۔

3.1.6: کارپوریٹ گورننس کی دیگر اقسام کی خلاف ورزی۔

3.1.7: منسلک لین دین کا انکشاف نہیں کیا گیا یا قواعد و ضوابط کے مطابق نہیں ہے

3.1.8: نشانہ ہی کا غلط استعمال

3.1.9: کمپنی کی حساس معلومات کا غیر قانونی استعمال

3.1.10: مفادات کا انکشاف/مفادات کے تنازعات

3.1.11: عملے، صارفین، ممکنہ عملے، خدمات فراہم کرنے والے اور دیگر متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ جنسی یا جسمانی زیادتی؛ اور

3.1.12: مذکورہ بالا عمل میں سے کسی کو چھپانے کی کوشش کریں۔

3.2: مذکورہ بالا بدانتظامیات یا خدشات مکمل نہیں ہیں۔ تاہم، غلط پالیسیوں کے تعین کے لئے فیصلے اور صوابدیکہ کی ضرورت ہے جس کی اطلاع اس پالیسی کے تحت دی جانی چاہئے۔ قابل اطلاع بدانتظامی کی نشانہ ہی کرنے میں عمومی ہدایت نامہ ان خدشات کی اطلاع دینا ہے جو کمپنی اور عام لوگوں کے مفاد کے منافی ہیں۔

### 4: بورڈ اور انتظامیہ کی پالیسی سے وابستگی:

4.1: بورڈ اور انتظامیہ اس بات سے آگاہ ہے کہ ملازمین اور دیگر متعلقہ اسٹیک ہولڈرز کے لئے انتقامی کارروائی کے خوف کے بغیر کام کی جگہ میں ہونے والی خرابیوں کا انکشاف کرنا ایک مضبوط اندرونی نظام سے ظاہر ہوتا ہے کہ ملازمین اپنی ذمہ داریوں کو سنجیدگی سے لیتے ہیں، اور منفی تشہیر سے بھی بچنے میں مدد ملتی ہے جو اکثر بیرونی جماعتوں کے سامنے انکشافات کے ساتھ ہوتا ہے۔

4.2: لہذا بورڈ آف ڈائریکٹرز اور انتظامیہ کھلے پن، احتساب اور دیانتداری کے کلچر کو فروغ دینے کے لئے پرعزم ہے، اور سیٹی والا کو کسی طرح کی ہراسانی، شکار یا تعصب برداشت نہیں کرے گی بشرطیکہ اس طرح کا انکشاف معقول عقیدے کے ساتھ نیک نیتی کے ساتھ کیا جاتا ہے کہ جس کی اطلاع دی جا رہی ہے وہ حقیقت ہے۔

## 5: کردار اور ذمہ داریاں:

5.1: نشاندہی کے عمل میں کلیدی پارٹیوں کا کردار اور ذمہ داریاں درج ذیل ہیں:

نمبر شمار	ذمہ دار آفیسر	ذمہ داریاں
1	نشاندہی کنندہ	نشاندہی کرنے والوں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ نیک نیتی کے ساتھ عمل کریں اور اپنی تشویش کی اطلاع دیتے وقت غلط الزامات لگانے سے گیز کریں، اور ان سے متعلق معاملات کی مکمل چھان بین کے ساتھ مزید شواہد بھی فراہم کریں۔
2	اشتہبہ	کسی بھی مشتبہ فرد پر لازم ہے کہ وہ تفتیش کے دوران تفتیش کاروں کے ساتھ مکمل تعاون کرے جس میں متعلقہ معلومات، دستاویزات یا دیگر مواد کی فراہمی شامل ہے جو تفتیش کے دوران مطلوب ہو سکتی ہیں۔
3	تفتیش کار / سی ایف او	چیف فنانشل آفیسر سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ تمام معاملات اعلیٰ پیشہ ورانہ مہارت کے ساتھ، خفیہ اور فوری طور پر سنبھال لیں گے۔ وہ تحقیقات کرنے میں آزاد اور غیر جانبدار ہوگا۔ چیف فنانشل آفیسر پر یہ ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اطلاع دی گئی تمام پریشانیوں کو تسلیم کرے اور تحقیقات کی پیشرفت سے متعلق نشاندہ ہندہ کو آگاہ کرے۔ چیف فنانشل آفیسر سہ ماہی کی بنیاد پر چیف ایگزیکٹو آفیسر کو رپورٹ ہونے والے تمام معاملات کی ایک سمری اور تحقیقات کے نتائج کو فراہم کرے گا۔ چیف فنانشل آفیسر / تفتیش کار زیر تفتیش معاملات پر تبادلہ خیال کرنے یا انکشاف کرنے سے گریز کریں گے۔
4	سربراہ انسانی وسائل	کمپنی کے انسانی وسائل کے سربراہ تحقیقات کی اس رپورٹ کو سنبھالیں گے جو کمپنی کے طے شدہ ضوابط کے مطابق ملازمین سے متعلق ہے۔
5	کمپنی سیکرٹری	نشاندہی کی پالیسی اور طریقہ کار کا جائزہ لیں، اس میں جدت لائیں اور بورڈ کی مطلوبہ منظوری حاصل کریں۔ بورڈ کو سارے معاملات پر بھی تازہ کار کردگی سے آگاہ کریں۔

## 6: نشان دہندہ کے لئے حفاظتی اقدامات:

6.1: کمپنی اس بات کو تسلیم کرتی ہے کہ کسی بھی تشویش کی اطلاع دینے کا فیصلہ مشکل ہو سکتا ہے۔ تاہم اگر یہ رپورٹ درست اور مدلل ہے تو نشاندہی کرنے والے کو خوفزدہ ہونے کی کوئی ضرورت نہیں ہے کیونکہ رپورٹ کمپنی کے بہترین مفاد اور ذمہ داری کے مطابق ہوگی۔

6.2: نشاندہی کرنے والے کی طرف کسی بھی طرح کی ہراسگی یا دباؤ کو برداشت نہیں کیا جائے گا اور کمپنی ایسے تمام افراد کی حفاظت کے لئے مناسب اقدامات کرے گی۔

## 7: رازداری:

7.1.1: اٹھائے گئے تمام خدشات کو مکمل اعتماد کے ساتھ دور کیا جائے گا اور جہاں جہاں بھی ضرورت ہوگی، نشاندہی کرنے والے کی شناخت کی رازداری برقرار رکھنے کے لئے ہر ممکن کوشش کی جائے گی۔ مناسب وقت پر، کسی کو، بطور گواہ سامنے آنے کی ضرورت پیش آ سکتی ہے۔

7.1.2: یہ پالیسی سب کو یہ یقین کرنے کی ترغیب دیتی ہے کہ خدشات کا انکشاف کمپنی کے مفاد میں ہے۔ تاہم، اس سے متعلقہ تمام افراد کو متنبہ کیا گیا ہے کہ وہ ناجائز سلوک نہ کریں یا جھوٹے الزامات عائد نہ کریں۔ اسی طرح کسی کو بھی اس پالیسی کے ذریعہ کوئی ذاتی فائدہ نہیں اٹھانا چاہئے۔

7.2: شعبہ نشاندہنگی:

7.2.1: شعبہ نشاندہنگی کمپنی کے درج ذیل عہدیداروں پر مشتمل ہوگا:

(i): چیف فنانشل آفیسر

(ii): کمپنی سیکرٹری

(iii): متعلقہ محکمہ کے سربراہ بطور شریک رکن کے طور پر اگر براہ راست اس کی تشویش میں ملوث نہ ہوں

8: نشاندہی کا طریقہ کار:

8.1: اظہار تشویش

8.1.1: ملازمین عام طور پر فوری سپروائزر/ مینجر سے تشویش کا اظہار کریں گے۔ اس میں شامل امور کی سنگینی/ حساسیت پر منحصر ہے، متعلقہ محکمہ میں

انتظامیہ کے ایک اعلیٰ سطح سے رابطہ کیا جاسکتا ہے۔ اگر اس معاملے کو محکمہ سطح پر حل نہیں کیا جاتا ہے یا اعلیٰ سطح پر رپورٹنگ کرنے کے وارنٹ ملتے ہیں تو شعبہ نشاندہی سے رجوع کیا جاسکتا ہے۔ دیگر تمام افراد بھی خدشات کی اطلاع دینے کے لئے ایک ہی طریقہ کار پر عمل کر سکتے ہیں۔ کمپنی گمنامی شکایات کی چھان بین کرے گی لیکن اس وقت تک ایسی شکایات کو تسلیم نہیں کرے گی جب تک کہ اس میں تشویش پیدا نہ ہو جو کمپنی کے مفاد میں ہے۔

8.1.2: اٹھائے جانے والے معاملات کی واضح تفہیم کو یقینی بنانے کے لئے تمام خدشات تحریری طور پر بتائے جائیں۔ اس میں پس منظر، تشویش

کی نوعیت، متعلقہ تاریخوں اور جہاں ممکن ہو اس وقت، تشویش کی وجوہات اور ان افراد کے نام شامل ہونگے جن کے خلاف تشویش کی اطلاع دی جا رہی ہے۔

8.1.3: اطلاع دہندگان درج ذیل طریقوں کے ذریعہ اپنے خدشات کی اطلاع دے سکتے ہیں:

8.1.3.1: خفیہ کال، یونٹ کے ممبران کو مندرجہ ذیل ٹیلیفون نمبروں پر خفیہ کالز کی سہولت دستیاب ہے:

0092-61-4233624-26, 0092-61-6761498, 0092-61-6528827

8.1.3.2: ای میل: secretary@allawasaya.com، ceo@allawasaya.com اور

cfo@allawasaya.com جو صرف شعبہ نشاندہی یا شکایات تک ہی قابل رسائی ہوں گی۔

8.1.3.3: باقاعدہ میل: جس کا عنوان یہ دیا گیا ہو: ”نشاندہی اللہ وسایا ٹیکسٹائل اینڈ فٹنگ ملز لمیٹڈ ملتان“

8.1.4: اگر کوئی تشویش جو شعبہ نشاندہی کے کسی ممبر کے خلاف ہے تو اس کی اطلاع براہ راست چیف ایگزیکٹو آفیسر (سی ای او) کو بھی دی جاسکتی

ہے۔

8.2: سنبھالنے سے متعلق:

8.2.1: شعبہ نشاندہی کو موصول ہونے والی ہر تشویش کو لاگ ان کر کے ایک کوڈ تفویض کرنا ہے جو بعد میں تفتیش اور تشویش کی اطلاع دہنگی

میں استعمال ہوگا۔

- 8.2.2: ابتدائی انکوائری / جائزے CFO کے ذریعہ دوسرے ممبروں کے ساتھ مشاورت کر کے یہ طے کرنے کے لئے کی جائے گی کہ آیا تحقیقات مناسب ہے یا نہیں یا جس پر کوئی سخت قدم اٹھانا چاہئے۔ جبکہ کچھ معمولی باتوں کو تفتیش کی ضرورت کے بغیر متفقہ اقدام سے حل کیا جاسکتا ہے۔
- 8.2.3: اس وقت تفتیش کی جائے گی اگر دستیاب معلومات مناسب طور پر مخصوص ہوں اور اگر اس میں تحقیقات کے لئے ٹھوس شواہد موجود ہوں۔
- 8.2.4: متعلقہ محکمہ کے سربراہ کی مشاورت سے شعبہ نشاندہی تشویش کی تحقیقات کے لئے کسی شخص کو محکمہ کے اندر اور/یا کسی دوسرے شعبے سے نامزد کرے گا۔
- 8.2.5: جو شخص اس پالیسی کے تحت کسی بھی تشویش کی تفتیش کر رہا ہے اسے متعلقہ افراد سے معلومات لینے کا اختیار دیا جائے گا اور کمپنی کے متعلقہ محکمے بھی اس کے ساتھ تعاون کریں گے۔
- 8.2.6: تفتیش ترجیحی طور پر تیس (30) دن میں مکمل کی جائے گی۔
- 8.2.7: شعبہ نشاندہی تشویش کی وصولی کے 07 دن کے اندر اندر نشان دہندہ کو اس یقین کے ساتھ کہ کمپنی کی پالیسی کے مطابق معاملہ نمٹایا جائے گا، وصولی دے گا۔
- 8.2.8: تفتیش کے مراحل طے ہونے کے بعد ایک تحریری رپورٹ جو نتائج کی تفصیل، نتائج کی بنیاد اور نتیجہ اخذ کرتی ہو، سی ای او کو پیش کرنا ہوگی۔
- 8.2.9: مستقبل میں ایسے واقعات سے بچنے کے لئے شعبہ نشاندہی کو اس تشویش کے ازالے کے بارے میں باہمی طور پر فیصلہ کرنا چاہئے اور پوری کمپنی میں تشہیر کرنا چاہئے۔
- 8.2.10: ضرورت پڑنے پر شعبہ نشاندہی مزید تفتیش کے لئے سی ای او سے سفارش کرے گا۔ منقسم فیصلے کی صورت میں، یہ معاملہ سی ای او کے پاس بھیجا جائے گا۔
- 8.2.11: سی ایف او ایک سہ ماہی رپورٹ پیش کرے گی جس میں تمام خدشات اور ان کو حل کرنے کے لئے کی جانے والی کارروائیوں پر مشتمل دستاویزی سی ای او کے جائزے کے لئے تیار کی جائے گی۔
- 8.2.12: پیدا ہونے والے خدشات اور ان کے تصرف کا سالانہ خلاصہ کمپنی کی سالانہ مالی رپورٹ میں دیا جائے گا۔
- 8.2.13: شعبہ نشاندہی کا خدشات، تحقیقات اور تفتیش کا تمام ریکارڈ کم از کم 5 سال تک برقرار رکھا جائے گا۔

## 9: جھوٹے الزامات:

9.1: جان بوجھ کر غلط تشویش پیدا کرنا بھی اس پالیسی کے تحت ایک الزام ہے اور یہ شکایت کنندہ کے خلاف تادیبی کارروائی کا باعث بن سکتا ہے۔

## 10: بیرونی عناصر کو انکشاف:

10.1: شعبہ نشاندہی کو کسی بھی بیرونی عنصر کو داخلی معاملات ظاہر کرنے کی اجازت نہیں ہے جب تک کہ اس سے پیدا ہونے والی تشویش قانونی کارروائیوں کو راغب نہ کرے یا قانون کے ذریعہ تفتیش کی ضرورت نہ ہو۔

## 11: تشریحات:

11.1: اس پالیسی میں جب تک کہ اس کے استعمال کے موضوع یا سیاق و سباق میں کوئی سرقہ نہیں ہوتا ہے، مندرجہ ذیل تاثرات ان کے معنی میں دیئے گئے معنی ہی رہیں گے:

- ☆ - ”الزامات“ کا مطلب ثبوت کے بغیر یا ثبوت کے ساتھ ثابت کرنے سے پہلے الزام لگانا ہے۔
- ☆ - CEO کا مطلب AWTX کا ”چیف ایگزیکٹو آفیسر“ ہے۔
- ☆ - کمپنی کا مطلب ”اللہ وسایا ٹیکسٹائل اینڈ فنشنگ ملز لمیٹڈ“ ہے۔
- ☆ - ”شکایت“ سے مراد کسی بھی طرح کی دھوکہ دہی، غلط طرز عمل یا غلط کاموں سے متعلق معلومات ہے۔
- ☆ - ”بیرونی عناصر“ کا مطلب ہے کوئی بیرونی شخص یا افراد کا گروہ یا کوئی قانونی ضابطہ ادارہ۔
- ☆ - ”دھوکہ دہی“ کا مطلب ہے کہ کمپنی کے کسی ملازم کے ذریعہ کسی غیر قانونی عمل یا فرائض منصبی کو ترک کرنا یا تو ذاتی مفادات کے لئے یا جان بوجھ کر کمپنی کو نقصان پہنچانا۔

☆ - ”نامناسب سلوک یا غلط کام“ کا مطلب کسی جعلی سرگرمی/چوری/بدعنوانی، کمپنی کے وسائل میں خاطر خواہ بدانتظامی، کمپنی کے ضابطہ اخلاق کی کوئی بھی دوسری خلاف ورزی، بنیادی اقدار، کمپنی کے فنڈز/اثاثے/سامان سے متعلق غلط استعمال، ایکٹ، کمپنی کے کاموں میں غیر مناسب طرز عمل، حساب کتاب میں گھپلایا کوئی غلط طریقہ اپنانے پر کی گئی ہے۔

- ☆ - ”پالیسی“ کا مطلب ”اللہ وسایا ٹیکسٹائل اینڈ فنشنگ ملز لمیٹڈ کی نشاندہی کی پالیسی ہے۔“
- ☆ - ”شکار“ کا مطلب ہے کسی جرم یا استحصال، تشدد، غیر منصفانہ سلوک، یا کسی اور غلط کام سے مشروط ہونے کے لئے ملازم یا ملازمین کے گروپ سے غیر ضروری طور پر علیحدہ ہونا۔

- ☆ - ”نشاندہی“ کا مطلب ہے شعبہ نشاندہی کو نشاندہی کرنے والے کی طرف سے کسی شکایت کا رضاء کارانہ انکشاف۔
- ☆ - ”نشاندہی کنندہ“ کا مطلب ہے کوئی بھی ملازم، ڈائریکٹر، متعلقہ آفیسر، ٹھیکیدار، فائدہ اٹھانے والا، صارف، سابق ملازم یا عوام کا کوئی ممبر، جو شعبہ نشاندہی سے ناجائز سلوک یا غلط کام یا دھوکہ دہی کا انکشاف کرنے کی کوشش کرتا ہے۔
- ☆ - ”وسل بلونگ یونٹ“ کا مطلب کمپنی کی وہ شعبہ ہے جو نشاندہی پالیسی کے تحت اٹھائے گئے تمام خدشات سے نمٹ رہی ہے۔

## 12: اصلاحات:

12.1: بورڈ کمپنی سیکرٹری کی سالانہ سفارش پر نشاندہی پالیسی کی دفعات کا جائزہ لے گا اور جب بھی ضروری ہو تو اس میں مناسب ترامیم تجویز کرے گا۔

## 13: ورژن کنٹرول:

13.1: یہ ورژن بورڈ کے ذریعہ اختیار کردہ تشویشات کے حل کے لئے کمپنی کے اندر نشاندہی کے عمل، تفتیش اور تشویش (رپورٹس) اور متعلقہ اقدامات/سفارشات کی رپورٹنگ کے ذریعہ تشویش پیدا کرنے کے لئے، پہلے اپنایا ہوا معیار، اگر کوئی ہے تو اس معیار کو خارج کر دے گا۔