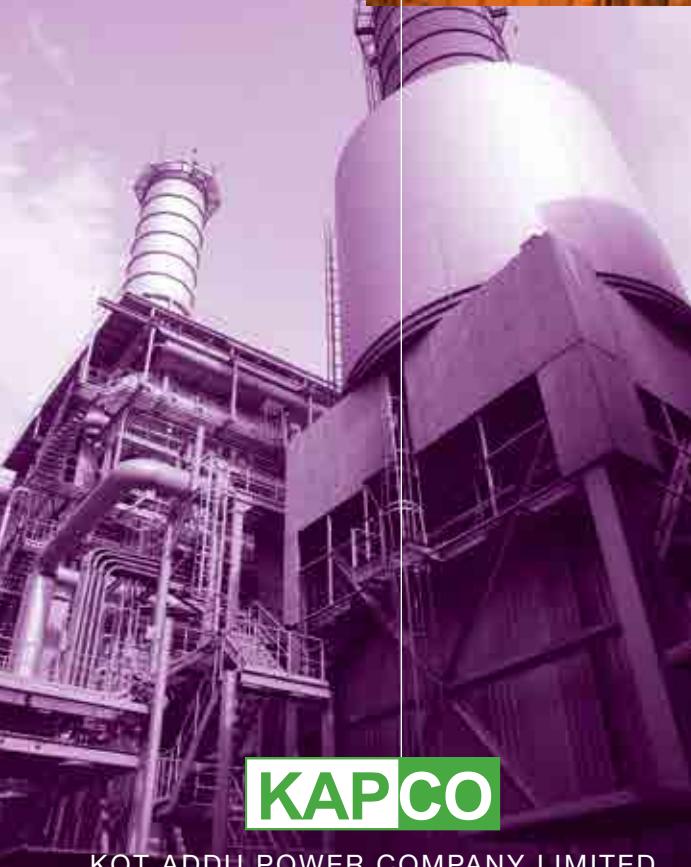




درست

طرز عمل اپنائیں

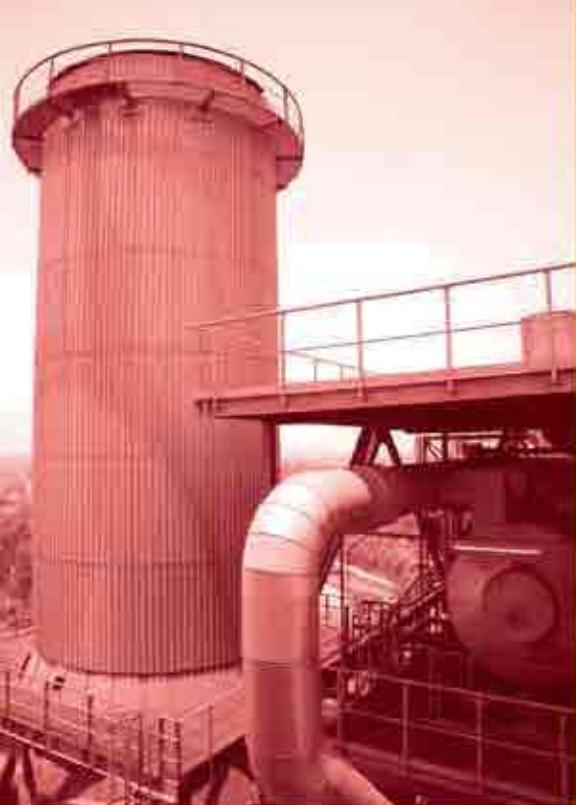


KAPCO

KOT ADDU POWER COMPANY LIMITED

فہرست

03	تعارف
05	دائرہ کار
05	تو انیں، قواعد اور ضوابط کی تتمیل
05	مفادات کا تکڑا
07	تحائف، کھانے اور خاطر تواضع
08	بیر و فی ڈائریکٹر شپس اور دیگر بیر و فی سرگرمیاں
08	کار پوریٹ موقع
09	ایمانداری کا برہناؤ
09	کتب، ریکارڈ اور کھاتوں کی درستی اور صداقت
09	کمپنی کے اٹاؤں کا تحفظ اور مناسب استعمال
10	اندرو فنی کار بار
11	جائے کار پر خوف زدگی
11	کنبہ اور رشته دار
12	اسلحہ، جائے کار پر تشدد، نفخیات، الکھل اور جواء
12	رازداریت
13	پر لئیں اور دیگر ذراائع سے کئے جانے والے سوالوں کے جوابات
13	جواب داری اور رضا بلطی کی پاسداری
14	دست برداری اور تراجم



تعرف



یہ ضابطہ اخلاق (یہ "ضابطہ" کمپنی کے ڈائریکٹروں اور ملازمین کے لئے طرزِ عمل کا ایک معیار مقرر کرتا ہے، غلط کاموں کا تدارک کرتا ہے اور ڈائریکٹروں اور ملازمین میں ایمانداری اور اخلاقیات کے فروغ کا اہتمام کرتا ہے۔ یہ کمپنی، اس کے ڈائریکٹروں اور ملازمین پر لاگو ہونے والے قوانین، قواعد اور ضوابط کی پابندی و پاسداری کے فروغ کا بھی اہتمام کرتا ہے۔

یہ ضابطہ مکمل طور پر پیدا ہونے والی ہر قسم کی صورتحال کا احاطہ کرنے کے لئے واضح نیں کیا گیا ہے۔ اسے حوالے کے لئے اس پیانے کے طور پر تیار کیا گیا ہے جس کے ذریعہ مختلف قسم کی سرگرمیوں کا تعین کرنا ہے۔ جب کبھی آپ کسی معروضی صورتحال میں درست طرزِ عمل کے بارے میں شکوک و شبہات سے دوچار ہوں تو آپ اس سے رہنمائی حاصل کر سکتے ہیں کیونکہ "صحیح کام کرنا" آپ ہی کی ذمے داری ہے۔

آپ کو ہمیشہ درج ذیل نیادی اصولوں سے رہنمائی حاصل کرنا چاہیے۔

- ایسے طرزِ عمل سے احتراز کریں جس سے کمپنی یا اس کی شہرت کو کوئی نقصان یا خطرہ لاحق ہو سکتا ہو۔
- قانون کے مطابق اور ایمانداری کے ساتھ کام کریں۔
- کمپنی کے مفادات کو اپنی ذات یاد گیر مفادات پر فوکیت دیں۔

یہ ضابطہ ایک زندہ دستاویز ہے جو وقت کے تقاضوں کے مطابق تبدیل ہو سکتی ہے۔

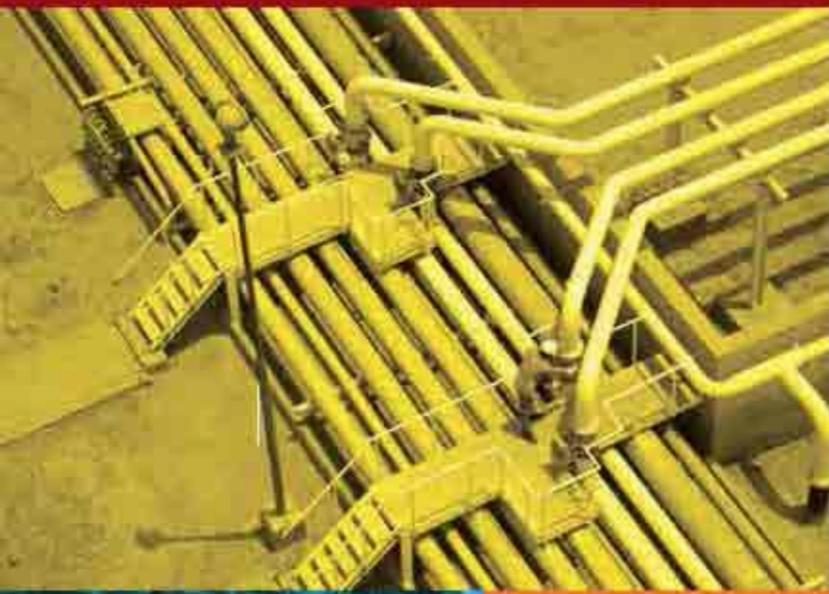
یہ ضابطہ آپ کے اور کمپنی کے درمیان کوئی معاملہ نہیں ہے۔ اس ضابطے کی خلاف ورزیاں آپ کے خلاف ضابطے کی کارروائی کا سبب بن سکتی ہیں اور آپ کو ملازمت سے فارغ کر دینے کا باعث بھی ہو سکتی ہیں۔

یہ ضابطہ کمپنی کی پہلے سے موجود یا وقتاً فوقتاً تبدیل کی جانے والی پالیسیوں اور طریقہ کارپرن تو فوکیت رکھتا ہے اور نہ ان میں کوئی تبدیلی یا ترمیم کرنے کا مجاز ہے۔

یہ ضابطہ کسی بھی ملازم، کسٹمر، سپلائر، مدد مقابل، شیئر ہولڈر، یا کسی اور شخص یا شے کو کوئی اختیارات دینے کیلئے بنایا گیا ہے اور نہ ہی اس کا مجاز ہے۔



دائره کار



قانونی، قواعد اور ضوابط کی تعلیم

کمپنی، اس کے ڈائریکٹرز اور ملازمین قانون کے پابند ہیں، تمام لاگو قوانین اور ضوابط کی پابندی لازمی ہے جس پر کوئی سمجھوئی نہیں ہو سکتا۔ مبینہ خلاف ورزی سے متعلق چاہے نیک یعنی پرمی ہودی گئی روپرٹ کسی کے خلاف کوئی انتقامی کارروائی نہیں کی جائے گی، اگر کوئی ملازم کسی لاگو قانون، قواعدے یا ضابطے کی پابندی کرنے سے قاصر رہتا ہے تو اس کے خلاف ملازمت سے برخواستی کی حد تک انصباقی کارروائی کی جاسکتی ہے۔

غیر ارادی خلاف ورزیوں سے بچاؤ کی خاطر غیر یقینی صورتحال میں آپ کی سوالات اٹھانے میں حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ کھلم کھلا ابلاغ کی حوصلہ افزائی کے طور پر آپ کسی بھی معاملہ میں کمپنی سیکریٹری کے ساتھ تبادلہ خیال کر سکتے ہیں۔

مفادات کا نکراوہ

مفادات کا نکراوہ اس صورت میں ہوتا ہے جب آپ کے ذاتی مفادات (مالیاتی یا دیگر) کمپنی کے مفادات سے کسی بھی طریقے سے، نکراتے ہوں یا نکراتے ہوئے محسوس ہوں۔ مفادات کا نکراوہ اس وقت بھی پیدا ہو سکتا ہے جب آپ بذات خود کوئی ایسے اقدامات کریں یا مفادات وابستہ رکھیں یا آپ کے خاندان کا کوئی رکن ایسے مفادات وابستہ رکھے جو کمپنی کے لئے آپ کے فرائض کی با مقصد اور موثر بجا آوری کو مشکل بنادے۔ جب مفادات کا حقیقی نکراوہ ہوتا ہے تو یہ اہم ہو جاتا ہے کہ آپ ایسی صورتحال میں انتہائی احتیاط کریں یہاں تک کہ یہ گمان بھی نہ ہو کہ آپ کے اقدامات کمپنی کے بہترین مفادات میں نہ تھے۔

مفادات کے نکراوے سے نجی کی چند شایلیں درج ذیل ہیں:

- آپ کمپنی کے ساتھ کاروبار کرنے والے تمام سپلائرز، کشمرز، اور دیگر تمام افراد سے مکمل طور پر دیانت دارانہ اور با مقصد انداز سے، ذاتی مالی مفادات یا تعلقات کی بناء سے بالاتر ہو کر جانب داری یا تریجی سلوک کے بغیر پیش آئیں گے۔
- آپ کسی سپلائر یا کشمرز کی جانب سے کوئی تخفہ یا توضیح قبول کرنے یا اسے دینے سے احتراز کریں گے مساوی جس کی اجازت درج ذیل ثقیل III کے تحت دی گئی ہے (تحائف، کھانے اور تو اضاعت)

آپ کمپنی کی جانب سے اپنے خاندان کے کسی رکن یا قریبی رشتہ دار سے کوئی کار و بار نہیں کریں گے، جب تک اس سودے کا واضح طور پر تحریری اظہار چیف ایگریکٹیو سے نہ کیا گیا ہو جو کہ یہ طے کرنے کے مجاز ہیں کہ یہ سودا کافی فاصلہ کی شرائط پرستی ہے اور اس اصول کے مقاصد سے ہم آہنگ ہے۔ قریبی رشتہ دار کی اصطلاح میں شریک حیات، والدین، والدین نسبتی، ایک ماں باپ کی اولاد، والدین نسبتی کی اولاد، بچہ یادا مادہ / دختر نسبتی شامل ہیں۔

آپ کسی ایسے شخص فرم یا کمپنی کے ساتھ براہ راست یا بالواسطہ کوئی مالی مفاد وابستہ نہیں کریں گے جس کا کمپنی ہذا کے ساتھ بحثیت کشمیر، سپلائر، کنٹریکٹر سب کثریکٹر یا خدمت فرما ہم کنندہ کے طور پر کوئی کار و باری تعلق ہو یا کار و بار کرنے کا ارادہ ہو۔

آپ کمپنی میں اپنے عہدے کو کسی کشمیر، سپلائر، کنٹریکٹر یا خدمت فرما ہم کنندہ سے کوئی ناجائز فائدہ حاصل کرنے کے لئے استعمال نہیں کریں گے جس میں کوئی سامان یا خدمات ادھار پر حاصل کرنا، یا کوئی ایسا رہبیت یا رعایت حاصل کرنا بھی شامل ہے جو عام طور پر دستیاب نہیں ہے۔

ضروری نہیں کہ مفادات کا نکلاو، ہمیشہ بالکل واضح ہو۔ کسی شک و شبہ کی صورت میں کمپنی سیکریٹری سے رجوع کریں۔

اگر کوئی حقیقی یا ممکنہ مفادا کا تباہ پیدا ہو تو اس کی فوری اطلاع تحریری طور پر کمپنی سیکریٹری کو (یا اگر اس کا تعلق کمپنی سیکریٹری سے ہو تو چیف ایگریکٹیو کو) دیں، اور کمپنی سیکریٹری کو اس کی اطلاع چیف ایگریکٹیو کو دینا ہوگی۔ کمپنی سیکریٹری کو اس روپر گنگ کاری کا رد رکھنا ہوگا۔



تحائف، کھانے اور خاطر تواضع

آپ کمپنی کے ساتھ کاروباری کی شرط یا نتیجے کے طور پر کسی بھی قیمتی چیز کو جس میں ادائیگیاں، فیض، قرضے، خدمات، تواضعات، رعایات یا تھائف شامل ہیں کسی بھی شخص سے (برادرست یا بالواسطہ) نہ لینے کی خواہش کریں گے، نہ قول کریں گے، نہ پیش کریں گے، نہ وعدہ کریں گے اور نہ دیں گے۔

آپ درج ذیل حالات میں تھائف، خدمات یا کوئی اور قیمتی اشیاء قبول کر سکتے ہیں۔

- آپ کاروباری ملاقات کے دوران میں یا کمپنی کے کسی مناسب کاروباری مقصد کی تکمیل کی خاطر مناسب مالیت کے کھانے، سفری سہولیات، قیام کی سہولیات، ریفریشنٹ یا معمول کی دیگر کاروباری رعایات حاصل کر سکتے ہیں۔
- آپ کھلیوں کی اتفاقیہ تقریب جیسے متعدد پرکھانا یا خاطر تواضع قبول کر سکتے ہیں بشرطیکہ آپ ایسا بار بار نہ کریں یا ایسے حالات میں نہ کریں جہاں اس کا اثر آپ کے فیصلے پر پڑ سکتا ہو یا جہاں تواضع کی مجموعی مالیت حد سے زیادہ ہو۔ ایسے کھانے اور تواضع جن کا تعلق زیادہ سفر سے ہو جو یا بہت دنوں پر محیط ہو چیف ایگزیکٹیو کی اجازت کے بغیر قبول نہیں کئے جاسکتے۔
- آپ سامان یا خدمات پر ایسی رعایات قبول کر سکتے ہیں جو عوام الناس کو دستیاب رعایات سے مجاوز نہ ہوں۔
- آپ ترقی، نئی ملازمت، شادی یا یاہ ریٹائرمنٹ، یوم پیدائش یا تعطیل جیسے موقع پر مشتمل عام تقریبات کے موقع پر مناسب قیمت کے تھائف قبول کر سکتے ہیں۔
- آپ ایسی خدمات اور کارناموں کے صدیں شہری، خراطی، تعلیمی یا نہیں اداروں کی جانب سے مناسب قیمت کے ایوارڈز وصول کر سکتے ہیں۔
- آپ وہ تھائف، گرچھوئی، آسائشات یا رعایات بھی قبول کر سکتے ہیں جو آپ کو خاندانی یا ذاتی تعلقات کی بنا پر ملے ہوں بشرطیکہ یہ بات قطعی طور پر واضح ہو کہ اس کے پس پشت کا فرماعوں میں کمپنی کا پس منظر نہیں بلکہ صرف ذاتی تعلقات شامل ہیں۔ اگر آپ کو مندرجہ بالا کے تحت کوئی قیمتی تھائف، خدمات یا دیگر اشیاء میں تو فوراً تو ان کے بارے میں کمپنی سکریٹری کو تحریری طور پر مطلع کریں (یا کمپنی سکریٹری کی وساطت سے چیف ایگزیکٹیو کو مطلع کریں)۔ کمپنی سکریٹری ان وصولیاً یہوں کا ریکارڈ رکھیں گے۔

اگر آپ کو ایسے تھائف، خدمات یا دیگر اشیاء کی پیشکش کی جائے جو قیمت کے لحاظ سے مندرجہ بالا اثناء سے مطابقت نہ رکھتے ہوں، یا ان میں سے کوئی چیز آپ کے دفتر یا گھر پر پہنچ جائے تو آپ کو اس کی تحریری اطلاع اپنے افسر بالا کو دینا ہوگی اور اس کی ایک نقل کمپنی سکریٹری کو (یا کمپنی سکریٹری کی وساطت سے چیف ایگزیکٹیو کو) فراہم کرنا ہوگی۔

بیرونی ڈائریکٹر شپس اور دیگر بیرونی سرگرمیاں

کمپنی کے باہر ایسی کسی بھی سرگرمیوں کی اجازت نہیں ہے جو ملازم کی کمپنی سے متعلق ذمے دار یوں میں خلل انداز ہوتی ہوں یا کمپنی کی ساکھ کے لئے کوئی خطرہ پیدا کرتی ہوں یا جو کسی اور طریقے سے کمپنی کے مفادات سے متصادم ہوں۔

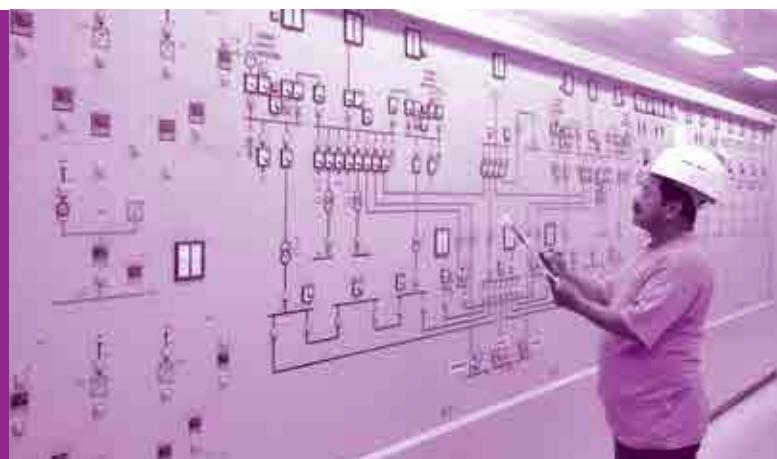
کمپنی کی جانب سے کوئی خاص منصب سنبھالنے یا کسی اور سرگرمی میں حصہ لینے کی گزارش کے علاوہ اگر کوئی ملازم کسی قسم کی بیرونی سرگرمیوں میں حصہ لے گا اور کوئی عہدہ سنبھالے گا تو وہ یہ کام خطرہ ہوں گا اور کرے گا اور اپنے فاتحہ وقت میں کرے گا، بشرطیہ اس عہدے یا سرگرمی سے کمپنی سے متعلق اس کی کارکردگی اور فرائض منصبی پر کوئی منفی اثر نہ پڑتا ہو اور بشرطیہ کمپنی کے ساتھ اس ملازم کے معاملہ کی شرائط میں اس کی اجازت دی گئی ہو۔

کوئی ملازم چیف ایگزیکیٹو کی پیشگی تحریری اجازت کے بغیر کسی اور کمپنی (بیک پارائیسویٹ) کی ڈائریکٹر شپ قبول نہیں کریگا۔ (چیف ایگزیکیٹو کے معاملہ میں بورڈ آف ڈائریکٹر کی پیشگی اجازت سے) اور دیگر کمپنیوں کی ڈائریکٹر شپ کو 4 پرسربند کیا جائے گا۔

آپ کسی مشترکہ کاروبار (جوانٹ و تچر) شرکتی کاروبار یا کسی اور کمپنی کے دیگر کاروباری بندوبست میں بلا واسطہ یا بالواسطہ شمولیت اختیار نہیں کر سکتے۔

کارپوریٹ موافق

اگر آپ کو کمپنی کے کاروباری مفادات کی پیشکش کی جائے تو آپ کو سب سے پہلے یہ موقع کمپنی کو پیش کرنے ہوں گے۔ اگر آپ کو ایسے کاروباری موقع کے بارے میں معلوم ہوتا ہے جو کہ کمپنی کو مالاک، معلومات یا منصب کے توسط سے حاصل ہوتے ہوں تو آپ ان سے ذاتی فائدہ نہیں اٹھائیں گے، نہ کمپنی کی مالاک، معلومات یا اپنے عہدے کو ذاتی مفاد کے لئے استعمال کریں گے۔



آپ اس طرح کے موقع میں چیف ایگزیکٹو کی پیشگی اجازت (یا ائرکیٹرز کے معاملہ میں بورڈ آف ائرکیٹرز کی تحریری اجازت سے) شامل ہو سکتے ہیں۔

ایمانداری کا برداشت

آپ کمپنی اور کمپنی کے کسٹمرز، سپلائرز، ملازمین اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ ایمان داری کا برداشت کریں گے۔

آپ لوگوں کے ساتھ اچھا سلوک کریں گے۔ آپ ہیرا پھیری کر کے، حقائق کو چھپا کر، اختیارات کا غلط استعمال کر کے، یا خفیہ معلومات کو افشاء کر کے معدود فتنی حقائق کو غلط انداز میں پیش کر کے یادگیر کسی غلط کاروباری طریقوں کے ذریعے کسی سے کوئی ناجائز فائدہ حاصل نہیں کریں گے۔

آپ کو ایسی کوئی بھی کارروائی کرنے (یانہ کرنے) کی ممانعت کی جاتی ہے جس کا مقصد کمپنی کے انتہل یا ایکٹریشن آڈیٹر پر ناجائز اڑاؤانا، دباؤؤانا، ہیرا پھیری کرنا یا گمراہ کرنا ہو، یا ان لوگوں کو متعلقہ قانونی اختیارات کے مطابق مستعدی کے ساتھ کمپنی کا آڈیٹ کرنے سے روکنا ہو۔

کتب، ریکارڈ اور کھاتوں کی درستی اور صداقت

کمپنی کی تمام کتب، ریکارڈ اور کھاتوں سے تمام ریکارڈ شدہ لین دین کی درست عکاسی ہونی چاہیئے۔ کتب اور ریکارڈ زیجہر، واڈچر، بلز، انوانسر، ٹائم شیپس، اخراجاتی رپورٹس، پے روں، فوائد کے ریکارڈ اور کمپنی کا دیگر اہم مواد دیٹا پر مشتمل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں ہیں، کمپنی کے تمام اثاثوں اور واجبات کا کھاتوں میں باقاعدگی کے ساتھ درست اندر ارج ضروری ہے کسی بھی غیر ظاہر شدہ یا غیر اندرج شدہ فنڈ یا ایٹا شے کو کسی بھی رقم کی صورت میں کسی بھی مقصد کے لئے سنبل کرنے نہیں رکھا جائے گا۔ کمپنی کے اندر وہی نکشوں کے نظام سے گریز کر کے کسی کاروبار کا لین دین یا بندوبست نہیں کیا جائے گا۔ کسی بھی مقصد کے لئے کوئی غلط یا مصنوعی اندرج نہیں کیا جائے گا۔ ایسی کوئی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ نہی کسی ایسی قیمت خریداری پر آمادگی کی جائے گی۔ جس کا مقصد یا منشاء یہ ہو کہ اس طرح کی ادائیگی کے کسی حصے کو اس مقصد کے علاوہ جس کی وضاحت ادائیگی سے متعلق دستاویز میں کی جا پچھی ہے، کسی اور مقصد کے لئے استعمال کرنا ہو۔

کمپنی کے اثاثوں کا تحفظ اور مناسب استعمال

آپ سے توقع کی جاتی ہے کہ آپ کمپنی کے اثاثوں کا تحفظ کریں گے اور ان کے موثر استعمال کو لیقني بنا کیں گے، اور آپ کو چوری، لاپرواں یا ضایع کی ممانعت کی جاتی ہے۔ کمپنی کے تمام اثاثوں کو جائز کاروباری مقاصد کے لئے استعمال کیا جانا چاہیئے لیکن کسی کاروباری تقاضے کی تکمیل کی خاطر اتفاقیہ ذاتی استعمال کی اجازت ہے۔ آپ کو کمپنی کے فنڈز، سافٹ ویر، ای میل سسٹم و اس

میں سسٹم کپیوٹر نیٹ ورکس، کمپنی کی گاڑیوں، کرائے کی گاڑیوں کو جو کمپنی کی جانب سے کرائے پر حاصل کی گئی ہوں اور دیگر سہولیات کی صورت میں دستیاب کمپنی کی املاک کو ناجائز طور پر ذاتی مفادیا منافع کے لئے استعمال کرنے کی ممانعت ہے۔

اندرونی کاروبار

اس صورت میں جب کہ آپ کے پاس کمپنی کے مالیاتی، عملی یادگار امکانات سے متعلق ایسی غیر عوامی معروضی معلومات موجود ہو جن کا عام اعلان نہ کیا گیا ہو، آپ، آپ کا/کی شریک حیات یانا بالغ بچے کمپنی کے حصص (یا کمپنی کی اور ایکوٹی یا ڈیٹ سیکیورٹیز) کے کاروبار میں نہ تو خود حصہ لیں گے اور نہیں کسی تیسرے فریق کو اس کاروبار میں شرکت کا مشورہ دیں گے۔

اسی طرح آپ، آپ کا/کی شریک حیات یا آپ کے نابالغ بچے کسی اور کمپنی کے کاروبار میں حصہ لینے سے یا اس کمپنی کی سیکیورٹیز کی خریداری یا فروخت سے احتراز کریں گے، جو عوامی کاروبار حصص/سیکیورٹیز کا اجراء کرتی ہو اور جس کی معروضی غیر عوامی معلومات تک آپ کی رسمائی کمپنی کی ملازمت یا ابتنگی کے نتیجے میں ہوئی ہو۔

آپ کوئی بھی معروضی غیر عوامی معلومات تھرڈ پارٹیوں کو منتقل یا مکشف نہیں کریں گے مساواۓ اس کے کہ جب مناسب اجازت نامے کے تحت جائز کاروباری مقاصد کے لئے ایسا کیا جائے (اور اس کا احاطہ کرنے کیلئے ایک معقول خفیہ اکشافی قائم معاهده موجود ہو)

سیکیورٹیز قوانین کے مطابق، کوئی بھی "اندرونی فرد" جو کہ "غیر عوامی معلومات" تک رسمائی رکھتا ہو جو کہ عام نہ کی گئی ہوں کی جانب سے کمپنی کی سیکیورٹیز میں کی جانے والی خرید و فروخت کی اطلاع دینا غیر قانونی اور ایک جرم ہے۔ جس کی پاداش میں بھاری جرمانے، ہرجانے، قید اور دوسرا کاروائیوں کا سامنا ہو سکتا ہے۔ "اندرونی فرد" میں کمپنی کے کسی ملازم کے رشتہ دار اور دوسرے افراد جن کی رسمائی کسی ڈائریکٹر یا ملازم تک ہو شتمل ہے۔ کسی "اندرونی فرد" کی جانب سے ایسی معلومات کا سیکیورٹیز کی خرید و فروخت کے لئے استعمال کرنا یا کسی تیسرے فریق کو اشارتہ ایسی معلومات کو عام کرنا "اندرونی خرید و فروخت" کا عمل قصور کیا جائے گا۔



کمپنی و قائم فتاویٰ ایک ”عرصہ بندش“ کا نفاذ کرے گی جس کے دوران میں ڈائریکٹر زار بعض شناخت شدہ ملازمین کو کمپنی کے حصہ (یا کمپنی کی کسی اور ایک یا دو سیکیورٹیز) کے کاروبار میں بلا واسطہ یا با الواسطہ حصہ لینے کی ممانعت ہوگی۔

مندرجہ بالا شرائط کی عدم موجودگی میں آپ لسٹ ٹریننگ سیکیورٹیز (بیشمول کمپنی کی سیکیورٹیز) میں سرمایہ کاری کر سکتے ہیں۔

جائے کار پر خوف زدگی

کمپنی روزگار کے یکساں موقع فراہم کرتی ہے اور کام کا ایسا متنوع ماحول پیدا کرنے کیلئے پُر عزم ہے جہاں انفرادی اختلاف رائے کو سراہا جاتا ہے اور اس کا احترام کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی پالیسی ہے کہ وہ ذمے دار انتظامیہ کی وساطت سے ذات، جس یا مذہب سے قطع نظر افراد کو بھرتی کرے، اجرت پر کھے، تربیت دے اور ترقی دے۔

آپ کی ذمے داری ہے کہ ہر قسم کی خوف زدگی سے پاک ایسا ماحول پیدا کریں جس میں تمام ملازمین کا یکساں احترام ہو۔ کام کی جگہ پر خوف زدگی، صفائی خوف زدگی، رخش پیدا کرنے والے فقروں اور صنف، مذہب، نسل اور سانسیت کی بنیاد پر توہین آمیز فقرے بازی اور اشارہ بازی شامل ہے لیکن ان بالتوں تک محدود نہیں۔

کنبے اور رشتہ دار

کنبے کے افراد کو ملازموں یا *کنسٹرکٹریٹس* کے طور پر زیر ملازمت رکھا جا سکتا ہے مگر صرف اسی صورت میں کہ ان کا تقرر قابلیت، کارکردگی، ہمدردی اور تجربہ کی بنیاد پر کیا جائے اور بشرطیکہ ملازم اور اس کے رشتہ دار کے درمیان براہ راست رپورٹنگ کا کوئی واسطہ نہ ہو۔ منصافانہ ملازمت کے یا اصول معاوضوں، ترقیوں اور تباہوں سمیت ملازمت کے تمام پہلوؤں پر لاگو ہوں گے اور ان اصولوں کا اطلاق متعلقہ ملازم کی کمپنی میں شمولیت اختیار کرنے کے بعد فروع پانے والی تعلق داری پر بھی ہو گا۔



اگر آپ کا کسٹریکٹ حیات آپ کی اولاد، والدین، سرالی عزیز، یا کوئی اور شخص جس کے ساتھ آپ کا خاندانی تعلق ہو کمپنی کا کسٹریکٹ یا سپلائر یا اس کا ملازم ہے تو آپ کمپنی سیکریٹری کو (یا کمپنی سیکریٹری کی وساطت سے چیف ایگزیکٹیو کو اس صورتحال سے آگاہ کریں) تاکہ کمپنی اس معاملہ کی نوعیت کا اپنے طور پر جائزہ لے اور یہ فیصلہ کرے کہ اسے کس طرح منشانا ہے۔ اگر آپ کو اس بارے میں کوئی شک و شبہ محسوس ہو کہ آس طرز عمل یا رشتہ داری کو تحقیق یا ناہری طور پر مفاد کے لکڑاؤ سے تعیر کیا جائے گا اس کے نتیجے میں مفاد کے لکڑاؤ کا ندیشہ لاحق ہو گا تو ایسی صورتحال میں آپ کمپنی سیکریٹری سے مشورہ کریں۔

اسلحہ، جائے کار پر تشدید، نشیات، الکھل اور جواہ

آپ کمپنی کی حدود (بیشول/ رہائشی علاقہ) میں کسی طرح کے اسلحہ یا دھماکہ خیز مواد کی نہ تو نمائش کریں گے اور/ یا نہ لا کیں گے، مساوائے اس کے کہ بھیثت سیکیوریٹی، الکار آپ کے پاس لائنس یافتہ اسلحہ ہو۔ اسی طرح کمپنی جائے کار یا کام سے متعلقہ تفصیلات پر یا رہائشی کا لونی میں کسی قسم کا تشدید اور دھشت گردی برداشت نہیں کرے گی۔

گزشته پر اگراف کو منع کی اثرات ڈالے بغیر، اسلحہ لائنس یافتہ ہونے کی صورت میں آپ کو سیکیوریٹی فیجئر کو تحریری نوٹس دینا ہو گا کہ اسلحہ لائنس یافتہ ہے۔ نیز آپ کو اس کی اصل نقل (اور اس کی تجدید) جمع کروانی ہوگی۔ مزید برآں آپ اس ذمے داری کو تین بیان کیں گے کہ لائنس یافتہ اسلحہ/ ہتھیار مکمل طور پر مناسب جگہ پر محفوظ ہے۔ جائے کار پر ہر قسم کی غیر قانونی نشیات اور الکھل کا استعمال بختنی سے منوع ہے۔ نیز کمپنی کی حدود میں تمام قسم کا بُواعِ منوع ہے۔

رازداریت

اس ضابطے کی رو سے کمپنی کی خفیہ اطلاعات میں عوام سے پوشیدہ اطلاع، خط و کتابت، دستاویزات، کاغذات، ریکارڈر، ڈائرکٹر اور اعداد و شمار (ڈیٹا) شامل ہے (مجموعی طور پر ”رازدارانہ اطلاع“)۔

آپ پر لازم ہے کہ آپ رازدارانہ اطلاع کی رازداری کو برقرار رکھیں گے جس کی ذمے داری کمپنی نے آپ پر بھروسہ کر کے عائد کی ہے، بیشول اس اطلاع کے کو جو آپ کو آپ کے عہدے کی مناسبت سے حاصل ہوئی ہے۔

آپ رازدارانہ اطلاع کو محض اسی صورت میں ظاہر کر سکتے ہیں جب کمپنی نے آپ کو ایسا کرنے کا اختیار دیا ہو یا قانونی حکم کے تحت آپ کو ایسا کرنے کو کہا جائے۔ قانونی حکم کے تحت خفیہ معلومات کو بناشناخت کرنے سے قبل آپ کو کمپنی سیکریٹری سے رجوع کرنا چاہیے۔ آپ کمپنی کی اجازت کے بغیر خفیہ معلومات کی نقل اپنے ذاتی استعمال کے لئے تیار نہیں کر سکتے۔ جب آپ کسی بھی وجہ سے کمپنی کے ڈائریکٹر یا کمپنی کے ملازم نہ رہے تو آپ کو تمام خفیہ معلومات کمپنی کے حوالے کر دینی چاہیں۔

کمپنی اس بات کا احترام کرتی ہے کہ تھرڈ پارٹیوں کو بھی اپنی خفیہ معلومات کو صیغہ راز میں رکھنے میں اتنی ہی دلچسپی ہے۔ اگر تھرڈ پارٹیاں بیشول سپلائرز یا کسٹریکٹر خفیہ معلومات میں کمپنی کی شرکت دار ہوں تو اس طرح کی معلومات کو ایسا ہی صورت کیا جائیگا۔ گویا کہ یہ کمپنی کی خفیہ معلومات ہوں۔

پر لیں اور دیگر ذراائع سے کئے جانے والے سوالوں کے جوابات

آپ میں سے جو لوگ باضابطہ طور پر کمپنی کے ترجمان مقرر نہیں کئے گئے ہیں وہ کمپنی کے نمائندوں کی حیثیت سے کسی تھرڈ پارٹی کے ساتھ گفتگو کرنے کے مجاز نہیں ہیں۔ چیف ایگزیکیوٹیو کی جانب سے مقرر کئے گئے مجاز افسر (افران) ہی میڈیا (پرنٹ یا الیکٹرونک)، مالیاتی تجزیہ کاروں، یا عوام کی جانب سے کمپنی کے بارے میں طلب کی گئی مالیاتی یا دیگر معلومات فراہم کریں گے۔ ریگولیٹری یا حکومت کی جانب سے طلب کی گئی معلومات سے متعلق گزارشات کمپنی سیکریٹری کے حوالے کر دی جائیں گی۔ ان میں سے ہر معاملے میں افسر (افران) مجاہیا کمپنی سیکریٹری (صورتحال کے تقاضے کے مطابق) چیف ایگزیکیوٹیو سے بروقت ہدایات حاصل کریں گے اور انہیں جوابات کی تفصیلات سے آگاہ کریں گے۔

جواب داری اور ضابطے کی پاسداری

ہم میں سے ہر ایک اپنی فیصلہ سازی اور اس ضابطے میں بیان کئے گئے اصولوں کی پاسداری کا ذمہ دار ہے۔

اندرودنی تفتیش

کمپنی اس ضابطے یا کمپنی سے متعلق کسی بھی معیار، پالیسی یا طریقہ کار کی تمام مبینہ اور ممکنہ خلاف ورزیوں کی فوری تفتیش کرائے گی۔ کسی بھی قسم کے اذمات کو کمپنی کے مفادات اور اس کی قانونی ذمے داریوں کی حد تک صیغہ راز میں رکھا جائیگا۔

اس ضابطے کے دائرہ کار میں شامل کوئی بھی شخص اپنی ذاتی تفتیش کا مجاز نہیں ہے۔ ہم میں سے ہر ایک سے یقون کی جاتی ہے کہ وہ اس ضابطے کی مبینہ خلاف ورزی کی تفتیش میں تعاون کریں گا۔

اگر کمپنی یہ فیصلہ کرتی ہے کہ کسی مسئلے کو حل کرنے اور اس کے آئندہ پیدا ہونے کے مدارک کے لئے درستی کی کارروائی کرنا ضروری ہے تو کمپنی فوری طور پر طے کریں گی کہ کیا اقدامات کئے جائیں جس میں ضرورت کی مناسبت سے قانونی چارہ جوئی بھی شامل ہے۔

انضباطی کارروائی

اس ضابطے یا کمپنی سے متعلق کسی معیار، پالیسی یا طریقہ کار کی خلاف ورزی کی صورت میں درج ذیل سمیت مناسب انضباطی کارروائی:

- خلاف ورزیوں کی اجازت یا ان میں شرکت
- کسی خلاف ورزی یا ممکنہ خلاف ورزی کی اطلاع دینے میں ناکامی
- کسی مبینہ خلاف ورزی کی تفتیش میں تعاون سے انکار
- خلاف ورزی کرنے والے کے سپرد ایکٹر (ز) کی خلاف ورزی کا سراغ لگانے اور پورٹ کرنے میں ناکامی، بشرطیکہ اس ناکامی میں نگرانی میں کوتاہی یا غفلت کی جھلک نظر آتی ہو۔

دست برداری اور ترمیم

بورڈ آف ڈائریکٹرز کسی قابل اطلاق ضابطے / قانون کی بناء پر اس ضابطے کی کسی شق سے دست بردار ہو سکتا ہے یا اس میں ترمیم کر سکتا ہے۔

اقرارنامہ

میں نے کمپنی کا ضابطہ اخلاق وصول کیا اور پڑھا ہے اور اس کے مندرجات کو سمجھا ہے۔ میں اس ضابطہ کمپنی میں درج متعلقہ پالیسیوں اور طریقہ کار کے معیارات پر عمل کرنے کا پوری طرح پابند ہوں۔

وتحفظ

نام

عہدہ

شہر

پی آئی ڈی نمبر

تاریخ



KOT ADDU POWER COMPANY LIMITED

PowerPlant:

Kot Addu Power Complex, Kot Addu, District Muzaffargah, Punjab, Pakistan

Corporate Office:

5 B/3, Gubberg III, Lahore-54660, Pakistan

Registered Office:

House # 4, Street # 54-A, F 7/4, Islamabad-44210, Pakistan