

سرمایہ کاروں سے تعلق کی پالیسی:

- ★ کمپنی کے مالی سال کا آغاز ہر سال کیم جولائی جبکہ اختتام 30 جون کو ہوتا ہے
- ★ کمپنی اپنے سہ ماہی حسابات اپنی ویب سائٹ پر آؤزیل کرے گی
- ★ کمپنی آرڈیننس 1984 کے مطابق سال کے پہلے چھ ماہ پر مشتمل انتیم نتائج مدت کے خاتمه سے دو ماہ کے اندر کمپنی کی ویب سائٹ پر شائع اور آؤزیل کیے جائیں گے
- ★ سالانہ اجلاس عام ہر سال منعقد کیا جائے گا اور شیئر ہولڈرزو اجلاس سے کم از کم 21 روز پہلے کمپنی کی سالانہ پورٹشیول اجلاس نوٹس موصول ہوں گی
- ★ کمپنی کی سالانہ پورٹشیئر ہولڈرزو کارکی نشاندہی کرے گی
- ★ کمپنی کی سالانہ پورٹشیئر ہولڈرزو اسال کیے جانے کے روز ہی کمپنی کی ویب سائٹ پر بھی اپ لاؤڈ ہوں گی
- ★ کاروبار کے مالی پہلوؤں پر کمپنی کی بندش کے ایام میں کسی قسم کی بحث نہیں ہوگی اور سرمایہ کارکی جانب سے ہر طرح کے اجلاس / کالر کی حوصلہ لٹکنی کی جائے گی
- ★ کمپنی مارکیٹ یا اخباری افواہوں پر رد عمل نہیں دے گی
- ★ کمپنی لست کردہ شاک پلٹچنجر کے اظہار ای اصولوں پر عملدرآمد کرے گی
- ★ سرمایہ کار، کمپنی سیکرٹری کے ساتھ کاروباری مسائل امور پیشگوئی نوٹس کے ساتھ زیر بحث لا سکتے ہیں
- ★ کمپنی اپنے مقابل کمپنیوں کے بارے میں توہین آمیز تبرے سے احتساب کرے گی
- ★ کمپنی اس بات کی یقین دہانی کرے گی کہ تمام سرمایہ کاروں کو ایک ہی طرز کی معلومات تک رسائی حاصل ہے

ضابطہ اخلاق:

کمپنی کا ضابطہ اخلاق ملت گروپ کے ویژن اور کمپنی کے مشن بیانیہ کے عین مطابق ہے۔
ضابطہ اخلاق ملت ٹریکٹرزلیڈر (ایمٹی ایل) کے تمام ملازمین کے موقع رویوں کی تشریح کرتا ہے۔ ایمٹی ایل اپنی کاروباری سرگرمیاں منصفانہ، غیر جانبدارانہ، اخلاقی اور مناسب انداز میں، نافذ العمل قواعد و ضوابط کے تحت اور کمپنی کے اقدار پر متوatz عمل کرتے ہوئے سرانجام دے گی۔ کمپنی کے تمام کاروباری تعلقات میں استحکام کو یقینی بنانا ہوگا، خواہ وہ صارف، سپلائرز، شیئر ہولڈرزو، دیگر طبقات اور ملازمین کے ساتھ ہوں، میں دیانتداری کا ادامن تحام کر رکھا جائے گا۔ ملازمین سے ذمہ داریوں کی انجام دہی کے دوران اخلاقی کاروباری برداشت کے معیارات کی توقع ہے۔ ملازمین کسی بھی ایسی سرگرمی یا عمل میں ملوث نہیں ہوں گے جو ایمانداری و غیر جانبداری کے بارے شکوہ اور ادارہ کی ساکھ یا کمپنی کی بدنامی کا باعث بنے۔

کمپنی کا ہر ملازم اس بات کی یقین دہانی کرے گا/گی کہ:

- ★ کسی ایسی سرگرمی میں ملوث نہ ہو جاؤں شخص یا کمپنی کیلئے مفاد اتی تصادم کا باعث بنے۔ مفاد اتی تصادم کی ہر ممکن نشاندہی کی جائے گی اور اس کے حوالے سے حل تلاش کیا جائے گا
- ★ وہ کمپنی کے نام، معلومات کی افشاٹی یا اس کی پوزیشن کیلئے داغدار کسی بھی عمل کے استعمال سے ذاتی مفاد حاصل نہیں کرے گا/گی
- ★ اندر ورنی تجارت سے پرہیز کرے گا/گی

★ معلومات کے استعمال اور اظہار سے متعلق تمام پابندیوں پر عملدرآمد کیا جائے گا۔ اس میں یہ بھی شامل ہے کہ کمپنی کے راجحہ حفظ رکھے جائیں گے اور یقینی بنایا جائے گا کرناں کمپنی کی ملکیتی معلومات، معلومات رکھنے والے شخص کی اجازت سے استعمال اور ظاہر کی جائیں گی یا اس حوالے سے قوانین کے مطابق اقدام اٹھایا جائے گا اور اسکی جانب سے دستخط کیے گئے غیر ظاہر کردہ یا حساس حلف نامہ کے مطابق عملدرآمد کیا جائے گا

★ تمام ٹرائز یکشناور معاملات میں منصفانہ لیں دین کیا جائے گا

★ کمپنی کے تمام انشائیات کی حفاظت کی جائے گی اور انکو مناسب اور کمپنی کی منظور شدہ سرگرمیوں کیلئے استعمال کیا جائے گا

★ کسی استثنی کے بغیر تمام لاگو کردو قوانین، ضوابط، کمپنی پالیسیز اور نتائج وغیرہ عمل کیا جائے گا

ایمنی ایل انٹر پرائزرس سک میجنٹ فریم ورک

1۔ پالیسی بیانیہ:

انٹر پرائزرس سک میجنٹ خطرات سے موئہڑ انداز میں نبڑا زما ہونے کیلئے کسی بھی ادارہ کی صلاحیت میں اضافہ کرتی ہے۔ یہ تمام اداروں کی معاونت کیلئے ایک جامع، مختلف طریقہ ہے جو کہ جنم یامشن سے بالاتر ہو کر پیچیدہ ترین مقاصد، متعلقہ مخصوصہ جات، اقدامات اور روزمرہ کاروباری امور کی راہ میں حائل واقعات کی نشاندہی، خطرات کی شناخت، انہیں ترجیح دینے اور ان پر عمل میں مدد فراہم کرتا ہے۔

ملٹ ٹریکٹر زلمیڈ (کمپنی) کسی بھی مقصد کی کامیابی میں رکاوٹ بننے والے ممکنہ واقعات کی بطور خطرہ نشاندہ کرتی ہے۔ اس کی جائج اسکے اثرات اور امکانات کے تناظر میں ہوتی ہے۔ امکانات سے موقع پیدا ہونا بھی ایسا ہی خطرہ ہے جیسا کہ غیر یقینیت یا خطرہ سے کچھ مناسب ہونے کا اندر یہ رہتا ہے۔

کمپنی کی پالیسی تمام خطرات کی نشاندہی، تجزیہ اور اس پر موئہڑ عمل ہے۔ خطرات پر عمل کی جائج ان کیلئے گنجائش یا برداشت کو منظر رکھتے ہوئے کی جاتی ہے۔ یہ مخصوص کاروباری مقاصد مثلاً سٹریچک، آپریشنل اور اثنائی جات کے تحفظ کے لحاظ سے وقتاً فوقاً قائم تبدیل ہو سکتی ہے۔

سک میجنٹ اور حفاظتی اقدامات کی باقاعدگی سے روپرٹ کی جائے گی اور بورڈ اس پر جامع انداز میں عمل درآمد کرے گا۔ مزید براں اس کے موئہڑ ہونے کی جائج کیلئے وقتاً فوقاً آزادانہ جائزہ (Periodic Independent Review) لیا جائے گا۔

1.1. ذمہ داری:

بورڈ انٹر پرائزرسک میجنٹ فریم ورک کیلئے ذمہ دار ہے۔ چیف ایگزیکٹو آفیسر کی سینئر لیڈر شپ ٹائم سٹریچی، ٹیکنیکل، افراد، طریقہ کار، نیکناں الوجی اور سٹرکچر پر عملدرآمد کی ذمہ دار ہے جو کہ انٹر پرائزرسک میجنٹ فریم ورک تشکیل دیتے ہیں۔

1.2. پالیسی کا جائزہ:

بورڈ کی جانب سے عملدرآمدگی اور مطابقت یقینی بنانے کیلئے پالیسی اور درج ذیل اصولوں کا سالانہ بیاندہ پر جائزہ لیا جائے گا۔

1.3. سک میجنٹ کیلئے بیاندہ اصول:

★ کمپنی کے مقاصد کے حصول میں خطرات کو سنجیدگی سے لیا جاتا ہے اور ان کا موئہڑ انداز میں حل زیر یغور لا یا جاتا ہے

★ سک میجنٹ سٹریچک پلانگ پر اسیں، کاروباری فیصلہ سازی اور روزمرہ امور کیلئے لازم ہے

★ کمپنی کی پالیسی اور سک میجنٹ فریم ورک کے مطابق خطرات کی نشاندہی، تجزیہ، اُن پر عمل، نگرانی اور اُنکی اطلاع دی جاتی ہے

★ انتظامیہ کی جانب سے مسلسل نگرانی ضروری ہے

وہ بلوڈ گک پالیسی:

1۔ پالیسی بیانیہ-----2

2۔ وہ بلوڈ کی تعریف -----2

3۔ پالیسی کا طریقہ کار-----2

3.1. وہ بلوڈ کی وجہ بننے والی شکایات-----2

3.2. وہ شکایات جو وہ بلوڈ میں نہیں شمار-----2

3.3. نامزد پورنگ چیلن-----3

3.4. طریقہ کار-----3

3.5. کمیٹیوں کی تشکیل-----3

4-حکایت

4.1. رازداری۔۔۔۔۔

4.2. جوابی کاروائی۔۔۔۔۔

5-ہکایات کا ازالہ اور تفہیش

1-پالیسی ہمانیہ:

اس پالیسی کا مقصد نامناسب یا غیر قانونی سرگرمی اور اندر وی ہدایات، تواعد یا ضابطہ اخلاق کی مکانہ خلاف ورزی کی اطلاع میں معاونت فراہم کر کے محفوظ اور پرسکون ماحول یقینی بنانا ہے۔

2-وسل بلوڑ کی تعریف:

پالیسی کے مطابق وسل بلوڑ ایسپلائی ہے جو کسی بھی غیر قانونی یا نامناسب سمجھے جانے والی سرگرمی کی اطلاع دیتا / دیتی ہے اور اس کا اظہار پبلک / کمپنی کے مفاد میں ہونا چاہیے۔ جس کا مطلب ہے کہ کمپنی یا عوام الناس پر اس کے انتہائی اثرات ہیں۔ اس سرگرمی کی تفہیش، خامی کی نشانہ ہی یا حفاظتی اقدامات اٹھانا وسل بلوڑ کی ہرگز ذمہ داری نہیں ہے بلکہ اس ذمہ داری کیلئے دیگر انتظامی افراد تعینات ہوتے ہیں۔

اگر ایسی کوئی فربی سرگرمی کسی ایسپلائی کے علم میں آتی ہے تو اسے متعلقہ فردووا اطلاع دینا ہوگی۔

بے بنیاد اذامات سے بچنے کیلئے ایسپلائی کی اس بارے میں مشکم رائے ہونی چاہیے۔

غلط کام کی جان بوجہ کر جھوٹی اطلاع دینے والے شخص کے خلاف ضابطی کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

3-پالیسی کا طریقہ کام:

3.1. وسل بلوڈنگ کا سبب بجے والی ہکایات:

وسل بلوڈنگ کے زمرے میں آنے والی شکایات کی چند مثالیں درج ذیل ہیں۔ یہ فہرست محض یہاں تک محدود نہیں ہے:

☆ مجرمانہ

جرم - دھوکہ دہی وغیرہ

☆ عملہ کی صحت اور حفاظت کیلئے خطرہ

☆ ماحول کیلئے خطرہ یا درحقیقت نقصان

☆ انصاف سے روگردانی

☆ کمپنی کی جانب سے قانون کی خلاف ورزی

☆ غلط سرگرمی کو تحفظ

☆ کوئی بھی ای اعمال جس کا نتیجہ کمپنی کیلئے نقصان کی صورت میں نکلے

3.2. وسل بلوڈنگ کے زمرے میں آنے والی ہکایات:

ذاتی شکایات (مثلاً اطمینان، ہراسانی، امتیاز) وسل بلوڈنگ کے زمرے میں نہیں آتیں، تا وقتنیہ وہ سرگرمی عوامی مفاد میں ہو۔

3.3. اطلاع دینے کا طریقہ کام:

وسل بلوڈنگ پالیسی کے زمرے میں آنے والی سرگرمیوں کی اطلاع چیف ایگزیکیوٹو فیسر - ایمٹی ایل کو بذریعہ ای میل کی جاسکتی ہے۔

ای میل: -----

3.4. طریقہ کام:

- ☆ ایسی تشویش یا شکایت وصول ہونے پر اپنچ آرڈیپارٹمنٹ کا سربراہ درج ذیل اقدامات کرے گا:
- ☆ متعلقہ تشویش یا شکایت کی نویت کا جائزہ
- ☆ دس کاروباری ایام کے اندر متعلقہ تشویش یا شکایت موصولی کی منظوری
- ☆ مالی معاملات سے متعلقہ شکایات فناشل ڈسپلزی کمیٹی کو ہتھیج دی جائیں گی جبکہ دیگر شکایات ایڈمنسٹریٹو ڈسپلزی کمیٹی کو ارسال کر دی جائیں گی
- ☆ ابتدائی انکوائری کے ذریعے اس بات کا تعین کیا جائے گا، آیا کہ اس شکایت پر تفتیش مناسب ہے یا نہیں ہے۔ کچھ معاملات تفتیش کے بغیر باہمی رضامندی سے طے کیے جاتے ہیں۔

- ☆ مالی معاملات سے متعلقہ شکایات کی تفتیش کیلئے فناشل ڈسپلزی کمیٹی کمپنی کے ملازمین اور/ یا باہر سے قانونی اکاؤنٹنگ یادگیر ایڈ وائز کا انتخاب کر سکتی ہے
- ☆ شکایات کنندہ اور تفتیش کرنے والی ٹیم کے مابین رابطہ کی حد کا تعین معاملہ کی نویت اور فراہم کردہ معلومات کی وضاحت کی بنیاد پر کیا جائے گا
- ☆ اگر فناشل ڈسپلزی کمیٹی/ ایڈمنسٹریٹو ڈسپلزی کمیٹی مناسب سمجھے گی تو اس معاملہ پر اصلاحی ایکشن کی اطلاع شکایت کنندہ کو کر دی جائے گی

3.5. کمپنی کی صافت:

ایڈمنسٹریٹو ڈسپلزی کمیٹی

- ☆ ہیڈ آف ایڈمن ڈیپارٹمنٹ
- ☆ ہیڈ آف اپنچ آرڈیپارٹمنٹ
- ☆ چیف فناشل آفیسر
- ☆ ہیڈ آف انٹریول آڈٹ ڈیپارٹمنٹ

فناشل ڈسپلزی کمیٹی

- ☆ ہیڈ آف انٹریول آڈٹ ڈیپارٹمنٹ
- ☆ ہیڈ آف ایڈمن ڈیپارٹمنٹ
- ☆ چیف ایگزیکیوٹیو آفیسر
- ☆ چیف فناشل آفیسر

4. حافظت:

4.1. رازداری:

وسل بلور کی رازداری برقرار کھی جائے گی۔ تاہم جامع تفتیش، قانون پر عملدرآمد اور ملزم کو دفاع کا قانونی حق دینے کیلئے شناخت ظاہر کی جاسکتی ہے۔

4.2. جعلی کامیابی:

کمپنی و سل بلور یا اڑام لگائے گئے ایمپلائی کے خلاف کسی قسم کی جوابی کارروائی نہیں کرے گی۔ اس میں ملازمت سے برخاشتمانی، معاوضہ میں کمی، نامناسب کام اور جسمانی صحت کیلئے خطہ سمجھے جانے والی (اسی تک محدود نہیں) جوابی کارروائیاں شامل ہیں۔ کوئی بھی وسل بلور اگر خود کسی جوابی کارروائی کا شکار سمجھے تو وہ فوری اپنچ آرڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کرے۔

5. شکایات کا ازالہ اور تفسیل:

اپنچ آرڈیپارٹمنٹ کا ہیڈ تمام متعلقہ شکایات یا تشویش کی ایک فہرست مرتب کرے گا اور چیف ایگزیکیوٹیو آفیسر کیلئے پیراڈاک سمری روپورٹ تیار کرے گا۔

کارپوریٹ سوچل پرنسپلیٹی:

2.1. فلن تھرا پک سرگرمیاں 2

2.2. نان فلن تھرا پک سرگرمیاں 2

3- اطلاع اور منظوری

1- پاکیزی مہانیہ:

ملٹ ٹریکٹر زلمیڈ (ایم ٹی ایل) کپنیز آرڈیننس، 1984 (موجود کپنیز ایکٹ 2017) کے تحت قائم کردہ پیک لسٹ کار پوریشن ہے۔ بنیادی طور پر کمپنی زرعی ٹریکٹر، آلات اور مختلف استعمال کی مصنوعات کی تیاری اور جوڑنے کا کام کرتی ہے۔

ایم ٹی ایل اور اس کی انتظامیہ کو اس حقیقت کا ادراک ہے کہ موئہ شرکار پوریٹ سو شل رسپا سبلٹی کار و باری امور سے متعلق مختلف پہلوؤں سے اس کے سٹیک ہولڈرز، طبقات اور ماہول پر مشتمل تاثر چھوڑے گی۔ ایم ٹی ایل اپنے سی ایس آر پروگرام کے تحت مختلف اقدامات کی ترویج اور اعانت کے ذریعے بطور ذمہ دار کار پوریٹ ادارہ متحرک انداز میں کام کرتی ہے۔

سی ایس آر اقدامات کو بہتر اور منظم انداز میں سر انجام دینے کیلئے مندرجہ ذیل فریم ورک تفصیل دیا گیا ہے تا کہ ایس ای سی پی والنیز سی ایس آر ہدایات کے مطابق تمام سی ایس آر سرگرمیوں کو شفاف اور ذمہ دار انداز میں پایہ تکمیل تک پہنچایا جاسکے۔

2- سی ایس آر ویژن:

ایم ٹی ایل پائیدار معاشرہ کے قیام کیلئے اپنی ذمہ داریوں میں سرمایہ کاری اور ایک کلیدی حصہ دار ممبر کے طور عملی کام پر لیتھن رکھتی ہے۔ ایم ٹی ایل تمام کار و باری امور میں تمام پہلوؤں سے اپنے ملازمین، اُنکے ورک لائف میلنس، تحفظ، سکیورٹی، سربناوار امنٹ کمیونٹی کیلئے کاربن کے اثرات کم کرنے کے اصلاحی پروگرام، صارفین، اخلاقی اقدار، قومی خزانے میں حصہ داری اور فلاج و بہبود کے پروگراموں کی اہمیت سے بخوبی واقف ہے۔

اس ویژن کے تحت ایم ٹی ایل کی سی ایس آر سرگرمیوں کی درج ذیل درجہ بندی کی جا سکتی ہے:

2.1. فلن تھرا پک سرگرمیاں (انسان و سمت سرگرمیاں):

☆ تعلیمی اداروں (ترجیحاً خیرات و عطیات پر انحصار کرنے والے) کیلئے امداد

☆ صحت عامہ کے اداروں (ترجیحاً خیرات و عطیات پر انحصار کرنے والے) کیلئے امداد

☆ قدرتی آفات کی صورت میں کاؤشیں اور امداد

☆ پس ماندہ علاقوں (ترجیحاً فیکٹری کے گرد نواح) میں عوامی فلاج و بہبود کیلئے اخراجات

☆ ہماری ثقافتی اقدار، فن پاروں اور دستکاری کے فروغ کیلئے معاونت

☆ دیگر اقدامات جو یہاں بیان نہیں کئے گئے

2.2. نان فلن تھرا پک سرگرمیاں (فیرانسی سرگرمیاں):

☆ تو انائی بچت پروگرام کے ذریعے تو انائی میجمنٹ کی مہم

☆ گرین انجنیئنیاٹوں کے ذریعے ماحولیاتی تحفظ کیلئے اقدامات

☆ ہارٹی کلچر اور سپورٹ مقابلوں میں شمولیت کے ذریعے صحت مندانہ سرگرمیوں کی حوصلہ افزائی

☆ بعد از فروخت اور پر اڈ کٹ وارٹی جیسی خدمات کے ذریعے صارف کا تحفظ

☆ حفاظتی لباس اور ضروری ٹریننگ کی فراہمی کے ذریعے ملازمین کے محفوظ اور صحت مند پیشہ وار اندھا

☆ کار پوریٹ اکٹمیکس اور دیگر لیویز کی مد میں قومی خزانے میں شراکت داری کے ذریعے گراس ڈومینٹ پر اڈ کٹ میں حصہ

☆ ریاست کے تمام قوانین اور ضوابط پر عملدرآمد کرتے ہوئے کار و باری امور میں اخلاقی روایات کی پاسداری

☆ دہائیوں سے حج پالیسی اور چلڈرن ایجوکیشن ایوارڈز کے ذریعے ملازمین کی خوشحالی میں کردار

3۔ اطلاع اور محتوی:

☆ تمام فلن تھرا پک سی ایس آر سرگرمیوں کی اطلاع چیف ایگزیکٹو آفیسر سے اجازت کے بعد ہر سماں میں منظوری کیلئے بورڈ آف ڈائریکٹرز کو دی جائے گی

☆ سی ایس آر سرگرمیوں کا اٹھار سالانہ ڈائریکٹرز پورٹ میں لازمی کیا جائے گا