فیصل آباد الیکٹرک سپلائی کمپنی لمیٹڈ

وسل بلوور پروٹیکشن / سپیک اپ پالیسی 2021

1۔ جائزہ

1.1۔ پبلک انٹرسٹ ڈسکلوژر ایکٹ 2017 کے سیکشن 8 اور پبلک سیکٹر (کوآپریٹ گورننس) رولز 2013 کے تحت یہ وسل بلوور / سپیک اپ پروٹیکشن پالیسی فیسکو میں کام کرنے والے ملازمین کے لئے تیار کی گئی ہے۔ جس کے تحت کمپنی کے معاملات سے متعلق جائز شکایات اور کمپنی کے ملازمین کی طرف سے ممکنہ قواعد کی خلاف ورزی کا ازالہ کیا جائے گا۔

1.2۔ کمپنی کے ہر ملازم میں مکمل دیانت داری، ایمانداری، اعلیٰ پیشہ ورانہ مہارت اور بہترین اخلاق پر مشتمل اعلیٰ معیار کی خصوصیات ہونی چاہئیں۔ اس پالیسی کے تحت کسی ملازم کے خلاف الزامات یا شکایات کی صورت میں انہی پیمانوں پر فیصلہ کیا جائے گا۔

1.3۔ پالیسی کا بنیادی مقصد کسی بدعنوانی، بے قاعدگی، کرپشن، غلط کام کرنے، فراڈ، غیر قانونی سرگرمی کا ارتکاب، اور کمپنی کی پالیسی کے منافی ایسی سرگرمیوں میں ملوث ہونے، جس سے ادارے کی نیک نامی متاثر ہونے کا احتمال ہونے کے حوالے سے حقائق پر مبنی شکایت پر وسل بلوور کو مکمل تحفظ فراہم کرنا ہے۔

1.4۔ پالیسی کے تحت غلط الزامات لگانے کی صورت میں پبلک انٹرسٹ ڈس کلوژر ایکٹ 2017 کی رو سے کوئی تحفظ نہیں دیا جائے گا۔

1.5۔ یہ پالیسی پبلک سیکٹر (کوآپریٹ گورننس) رولز 2013 کی ضروریات کو مدنظر رکھ کر مرتب کی گئی ہے۔ یہ پالیسی مروجہ قواعد وضوابط کا متبادل نہیں ہے۔ اور جو کسی بھی صورت ملازمین کے طرز عمل، اہلیت، ڈسپلن اور کمپنی کے مروجہ قوانین کے متبادل کے طور پر استعمال نہیں ہوگی۔

2۔ پالیسی کے مقاصد

2.1۔ پالیسی کا بنیادی مقصد کمپنی کے اندرونی نظام احتساب کو استحکام دینا اور وسل بلوور کی شناخت کو تحفظ فراہم کرنا ہے۔

2.2۔ پالیسی کے تحت وسل بلوور کی طرف سے عائد کئے گئے الزامات اور شکایات کا محتاط انداز میں جائزہ لیا جائے گا۔ معاملے کی چھان بین اور تفتیش کے عمل کو بلاخوف وخطر پوشیدہ رکھا جائے گا۔

2.3۔ کمپنی اور اس کے ملازمین کی طرف سے شکایت کنندہ کی شناخت کو ہر ممکن طریقے سے پوشیدہ رکھنے کی کوشش کی جائے گی۔ کمپنی کی طرف سے وسل بلوور کی حقائق پر مبنی اور جائز شکایت پر فوری اور مثبت ردعمل کا اظہار کیا جائے گا۔ بشرطیکہ یہ شکایات اور الزامات نیک نیتی پر مبنی ہوں۔ کمپنی اپنے کسی بھی ملازم کی طرف سے شکایت کنندہ کو کسی بھی طرح ہراساں کرنے یا انتقام کا نشانہ بنانے کی ہرگز اجازت نہیں دے گی۔ ایسے کسی واقعے کی صورت میں کمپنی کا ردعمل سخت ہوگا اور کسی سے کوئی رعایت نہیں برتی جائے گی۔

3۔ پالیسی پر عمل درآمد

3.1۔ کمپنی کے بورڈ آف ڈائریکٹر سے منظوری کی تاریخ کے فوراً بعد پالیسی پر فوری عمل درآمد شروع کیا جائے گا۔ وقتاً فوقتاً پالیسی پر عمل درآمد کے حوالے سے کمپنی کے چیف ایگزیکٹیو کی طرف سے ہدایات جاری کی جائیں گی، اور وسل بلوئنگ کے فارمولے سے متعلق آگاہی کے حوالے سے اقدامات کئے جائیں گے۔ پالیسی کو کمپنی کے آفیشل ویب سائٹ کا حصہ بنایا جائے گا تاکہ کمپنی کے تمام اہلکاروں کو پالیسی تک آسانی سے رسائی حاصل ہو۔

3.2۔ پبلک انٹرسٹ ڈسکلوژر ایکٹ 2017 کے سیکشن 6 کے تحت درجہ ذیل نکات پالیسی میں زیر بحث لائے جاسکتے ہیں۔

* کسی ملازم کا وہ طرز عمل جو قانون شکنی کے زمرے میں آتا ہو۔
* کمپنی کے ملازم کی طرف سے اپنی قانونی ذمہ داریوں کی ادائیگی میں کوتاہی

Scanned with CamScanner

- کمپنی کے کسی ملازم کی طرف سے اختیارات سے تجاوز
- کمپنی کی پالیسی اور قواعد وضوابط کی کھلی خلاف ورزی
- کمپنی کے اثاثہ جات کو بغیر اختیار کے اپنے استعمال میں لانا
- صحت اور سلامتی کے لئے عمومی خطرہ، بشمول عام پبلک اور دیگر ملازمین کے لئے خطرہ
- ماحول کو نقصان پہنچانا، نیز کمپنی کے اثاثہ جات اور اس کی ساکھ کو نقصان پہنچانا
- کسی بھی ملازم کی طرف سے فراڈ، جعل سازی اور مالی بے قاعدگی کا ارتکاب
- کسی ملازم کی طرف سے کمپنی کی معلومات کی رازداری نہ رکھنا اور حساس معلومات کا غیر قانونی تبادلہ کرنا یا ذاتی معاملات کے لئے استعمال کرنا
- کسی ملازم کا غیر پیشہ ورانہ، غیر موزوں، اور غیر اخلاقی طرز عمل اختیار کرنا۔

3.3۔ اس پالیسی کے تحت ذاتی نوعیت کی شکایات، کیریئر سے متعلق معاملات مثلاً پروموشن، ٹرانسفر، دوبارہ تعیناتی اور ٹریننگ وغیرہ کے امور نہیں نمٹائے جائیں گے۔

4۔ نامعلوم خدشات یا شکایات

4.1۔ کمپنی اس امر کی حوصلہ افزائی کرے گی کہ شکایت کرنے والے ملازمین اپنے نام اور شناخت کے ساتھ شکایات درج کریں۔ کیونکہ جب تک شکایت کرنے والے کی شناخت نہیں ہوگی شکایت سے متعلق معلومات اور سوال وجواب ممکن نہیں ہو سکتا۔

4.2۔ پالیسی کے تحت نامعلوم شکایات اور تحفظات کو تحفظ فراہم نہیں کیا جاسکے گا۔

5۔ شکایات کا اندراج اور متعلقہ افسر

5.1۔ تمام شکایات اور تحفظات کے حوالے سے درخواست کمپنی کے چیف ایگزیکٹو آفیسر کو دی جائے گی۔ پالیسی کے تحت ڈائریکٹر جنرل ایچ آر اینڈ ایڈمن اور کمپنی سیکرٹری کو مشترکہ طور پر شکایات کی چھان بین کی ذمہ داری تفویض کی جائے گی۔

5.2۔ اگر شکایات کا تعلق ڈائریکٹر جنرل ایچ آر اینڈ ایڈمن یا کمپنی سیکرٹری کے متعلق ہوگا تو درخواست براہ راست کمپنی کے چیف ایگزیکٹو آفیسر کو دی جائے گی جو شکایات کی چھان بین کے لئے انکوائری کا اہتمام کرے گا۔

5.3۔ اگر شکایات کا تعلق براہ راست چیف ایگزیکٹو آفیسر کے حوالے سے ہوگا۔ تو درخواست کمپنی کی ایچ آر، نومینیشن اینڈ لیگل کمیٹی کے نام پر دائر کیا جاسکے گی۔ جو کیس کی چھان بین کے لئے انکوائری باڈی کا تقرر کریں گے۔

5.4۔ تحفظات اور شکایات ای میل، فیکس یا ڈاک کے ذریعے تحریری طور پر بھیجی جاسکتی ہیں۔ اگر ٹیلی فون کال کے ذریعے شکایت کی جائے تو سائل بطور کی ذمہ داری ہے کہ ٹیلی فون پر کی جانے والی شکایت کے دو دنوں کے اندر تحریری طور پر درخواست دے تاکہ اسے متعلقہ آفیسر تک پہنچایا جاسکے بصورت دیگر شکایت پر غور نہیں کیا جائے گا۔

5.5۔ کمپنی کا کوئی ملازم اگر کسی کے خلاف شکایت کرے یا الزامات لگائے تو پھر اسے انکوائری کے لئے مقرر کردہ افسر کے سامنے اس کے ثبوت پیش کرنے ہوں گے اور یہ ثابت کرنا ہوگا کہ اس کے الزامات حقائق پر مبنی اور ادارے کے مفاد میں ہیں۔ اگر شکایت کنندہ ایسا کرنے میں ناکام رہا تو انکوائری افسر اس حوالے سے سی ای او کو تحریری طور پر آگاہ کرے گا۔ اگر سی ای او انکوائری ختم کرنے کی ہدایت کرے تو شکایت یا الزامات کی چھان بین کا سلسلہ ختم کردیا جائے گا۔ اگر انکوائری کرنے والا افسر خود سی ای او ہے اور وہ یہ محسوس کرے کہ الزام یا شکایت نیک نیتی پر مبنی نہیں ہے۔ تو وہ اس حوالے سے بورڈ آف ڈائریکٹرز کو اگلے اجلاس میں تحریری طور پر آگاہ کریں گے اور انکوائری ختم کرنے کی وجوہات کا ذکر کریں گے۔ اگر انکوائری افسر بورڈ آف ڈائریکٹرز کی ایچ آر، نومینیشن اینڈ لیگل کمیٹی کا رکن ہے اور وہ محسوس کرتا

Scanned with CamScanner

ہے کہ شکایت نیک نیتی پر مبنی نہیں ہے۔ تو وہ مزید انکوائری نہیں کرے گا اور انکوائری بند کرنے کی وجوہات تحریر کر کے اسے بورڈ آف ڈائریکٹرز کے اگلے اجلاس میں پیش کرے گا۔

6۔ انکوائری

6.1۔ شکایات یا الزامات کی نوعیت کے مطابق انہیں موقع پر نمٹایا جاسکتا ہے، اس کے لئے مزید چھان بین کی ضرورت نہیں ہو گی۔

6.2۔ اگر انکوائری افسر یہ سمجھے کہ شکایت یا الزامات حقیقی نوعیت کے ہیں اور انکوائری کے بغیر ان کا ازالہ نہیں کیا جاسکتا۔ تو وہ واقعے کی چھان بین کر کے اپنی رپورٹ پیش کرے گا۔ تحقیقات شروع کرنے کے حوالے سے تمام فیصلے نامزد افسران شق نمبر 5.1 کے تحت مشترکہ طور پر کریں گے۔

6.3۔ کسی بھی شکایت کی انکوائری صرف اسی وقت ہو سکے گی جب الزامات یا شکایات کے حق میں ٹھوس ثبوت بھی موجود ہوں۔ تمام انکوائری افسران چھان بین کا عمل مکمل ہونے پر متفقہ فیصلہ کریں گے۔

6.4۔ انکوائری کے لئے مقرر کردہ افسر از خود چھان بین کر سکتا ہے یا منیجر کی سطح کے کسی افسر کو انکوائری کرنے کی ذمہ داری سونپ سکتا ہے۔ تاہم کسی مجاز افسر کو تحقیقات کی ذمہ داری تفویض کرنے سے قبل ایچ آر، نومینیشن اینڈ لیگل کمیٹی سے پیشگی اجازت نامہ حاصل کرنا ہو گا۔ تحقیقاتی افسر کے لئے لازم ہے کہ وہ چھان بین کے سارے عمل کو مکمل طور پر خفیہ رکھنے کو یقینی بنائے۔

6.5۔ تحقیقاتی کمیٹی شکایت کنندہ کو اضافی معلومات فراہم کرنے کی ہدایت کرنے کی مجاز ہے۔ تحقیقات کا کام مجاز افسر کو شکایت پیش کرنے کے 60 دنوں کے اندر مکمل کرنا ہو گا اور فیصلے کو ریکارڈ میں لانے کے لئے مکمل تفصیلات کے ساتھ تحریر کیا جائے گا۔

6.6۔ تحقیقات مکمل ہونے کے بعد اگر انکوائری افسر کی دانست میں شکایت یا الزام کے حق میں ٹھوس ثبوت موجود ہوں تو وہ سی ای او کو آگاہ کریں گے۔ اگر الزام یا شکایت سی ای او کے بارے میں ہو تو بورڈ آف ڈائریکٹرز کو آگاہ کیا جائے گا۔ سی ای او یا بورڈ آف ڈائریکٹرز الزامات یا شکایات کے حوالے سے اگر مطمئن ہوں گے تو وہ کمپنی کے قواعد و ضوابط کے مطابق مناسب قانونی کاروائی کے لئے متعلقہ فورم کو سفارشات بھیج سکتے ہیں۔

6.7۔ اگر سی ای او یا بورڈ آف ڈائریکٹرز متعلقہ مجاز افسر کی طرف سے پیش کردہ شکایات کی نوعیت سے مطمئن نہ ہوں تو وہ معاملے کی از سر نو چھان بین کرا سکتے ہیں۔ اس کے بعد متعلقہ فورم کو کمپنی کے قواعد و ضوابط کے مطابق مزید قانونی کاروائی کے لئے اپنی سفارشات بھیج سکتے ہیں۔

7۔ وسل بلوور کا تحفظ

7.1۔ کمپنی کے تمام ملازمین کو زیادتی کا نشانہ بنائے جانے، ہراساں کئے جانے یا انضباطی کاروائی کئے جانے سے مکمل تحفظ حاصل ہے تا آنکہ کسی پر الزامات نیک نیتی اور کمپنی کے مفاد میں ٹھوس ثبوت کے ساتھ پیش کئے گئے ہوں۔ اور ان کا مقصد کسی کو بدنام کرنا یا ذاتی مفاد حاصل کرنا نہ ہو۔ شکایت کنندہ کی شناخت ہر ممکن طریقے سے خفیہ رکھی جائے گی۔

8۔ بدنیتی کی بنیاد پر الزام تراشی

8.1۔ وسل بلوور کو پالیسی کے مطابق مکمل تحفظ حاصل رہے گا بشرطیکہ وسل بلوور کا طرز عمل نیک نیتی اور حقائق پر مبنی ہو۔

8.2۔ اگر کمپنی کے کسی ملازم کے خلاف شکایات یا الزامات جھوٹے نکلے، اسے بدنام کرنے کی کوشش کی گئی ہو اور الزامات بدنیتی پر مبنی ہوں۔ تو کمپنی کی پالیسی کے تحت شکایت کنندہ کو حاصل تحفظ کا حق منسوخ تصور ہو گا۔ اور جھوٹی شکایت یا بے بنیاد الزامات لگانے والے کے خلاف انضباطی کاروائی کی جائے گی۔

[signature]

کمپنی سیکریٹری

13/8/2021

فیسکو فیصل آباد

Scanned with CamScanner