

باب X

طرز عمل اور نظم و ضبط

## (1) رازداری

- (i) کوئی بھی ملازم اپنی ملازمت کے دوران یا بعد میں، کسی بھی شخص کو کسی بھی انداز میں کمپنی سے متعلقہ معلومات یا دستاویزات نہیں دے گا جب تک کہ ایسا کرنا معمول کے معاملات میں ضروری نہ ہو۔
- (ii) تمام کاغذات، کتب، ڈرائنگز، خاکے، تصاویر، دستاویزات اور کمپنی کے کاروباری معاملات یا کام سے متعلقہ اس قسم کے دیگر کاغذات کو ہمیشہ کمپنی کی ملکیت سمجھا جائے گا، چاہے وہ آجرنے تیار کیے ہوں یا کسی اور نے۔ انہیں اس قسم کی کسی بھی معلومات کے حامل پیغامات بھیجنے سے قبل ای میل ایڈریسوں کی تصدیق کرنا ہوگی۔
- (iii) تمام ملازمین کمپنی کے معاملات اور اس میں شامل شعبوں کے معاملات کے حوالے سے سخت رازداری برتیں گے اور اپنے رفقاء کار یا دیگر شعبوں / تنظیموں یا پیشوں سے منسلک ملازمین یا پریس یا عام لوگوں کو کوئی بھی ایسی دستاویزات یا معلومات نہیں دیں گے جو اپنے دفتری فرائض کی ادائیگی کے دوران ان کے قبضے میں آئیں، چاہے دفتری ذرائع سے یا کسی اور طریقے سے، جب تک کہ افسر مجاز انہیں ایسا کرنے کی ہدایت نہ کرے۔

## (2) آئی ٹی آلات اور انٹرنیٹ کے استعمال کی پالیسی

- (i) کمپنی مجاز ملازمین کو انٹرنیٹ جیسی آن لائن سروسز تک رسائی مہیا کرتی ہے۔ NPPMCL توقع کرتی ہے کہ ملازمین ان سروسز کو ذمہ دارانہ انداز میں اور صرف دفتری کام کے سلسلے میں استعمال کریں گے۔ ملازمین کو مندرجہ ذیل تک رسائی، ڈاؤن لوڈ یا حصہ لینے کے لیے ملازمین کو کسی بھی صورت حال میں NPPMCL کے آئی ٹی وسائل استعمال کرنے کی ہر گز اجازت نہیں:
  - تفریحی سائٹس
  - جو ابازی کی سائٹس
  - گیمرز، مزاحیہ سائٹس
  - غیر قانونی یا منشیات سے متعلقہ سائٹس
  - بیہودہ، ناشائستہ یا جنسی مواد والی سائٹس
  - یا کوئی بھی اور ناقابل قبول مواد
- (ii) اس کے علاوہ، ملازمین کو ویب سائٹس پر گیسٹ بکس سائن نہیں کرنی چاہئیں یا ایسے انٹرنیٹ نیوز گروپس یا ڈسکشن گروپس میں میسجز پوسٹ نہیں کرنے چاہئیں جو Junk / Spam میل پیدا کرنے کا رجحان رکھتے ہوں۔ ملازمین کے تبصروں کی وجہ سے کمپنی غیر ضروری توجہ کا مرکز بن سکتی ہے۔ جو ملازمین کام کے علاوہ سرگرمیوں کے لیے انٹرنیٹ سروس چاہتے ہیں NPPMCL ان کی پرزور حوصلہ افزائی کرتی ہے کہ وہ ذاتی انٹرنیٹ اکاؤنٹس بنالیں۔

### (3) سافٹ ویئر کا استعمال

ملازمین NPPMCL کے کمپیوٹروں / لیپ ٹاپس پر کسی بھی ذریعے سے کوئی سافٹ ویئر لوڈ نہیں کریں گے، جب تک وہ اس کی اجازت نہ لے لیں۔ کمپنی کے کمپیوٹروں / لیپ ٹاپس پر سافٹ ویئر لوڈ کرنے کی اجازت اُس وقت تک نہیں دینی چاہیے جب تک اُس سافٹ ویئر میں وائرسوں کی اچھی طرح سکیٹنگ نہ کر لی جائے۔

### (4) آڈٹ

- (i) NPPMCL آن لائن سروسز استعمال کرنے کی مقدار اور وقت دونوں کو مانیٹر کرنے کے علاوہ اس چیز پر بھی نظر رکھ سکتی ہے کہ انفرادی ملازمین کون کون سی سائٹس کو وزٹ کرتے ہیں۔ کمپنی کسی بھی دستیاب طریقے سے اس قسم کی رسائی کو محدود بنانے کا حق محفوظ رکھتی ہے جس میں رسائی کو بالکل بند کر دینا بھی شامل ہے۔ انٹرنیٹ کے استعمال کی پالیسی پر عمل نہ کرنے کے نتیجے میں انضباطی اقدام ہو سکتا ہے۔
- (ii) NPPMCL آڈیٹنگ اور نگرانی کے ذریعے یہ تعین کر سکتی ہے کہ ان پالیسیوں پر عمل ہو رہا ہے یا نہیں۔ کسی بھی وقت کسی ملازم کی انٹرنیٹ ٹریفک کی نگرانی کرنے کے علاوہ NPPMCL کے آئی ٹی ذرائع پر سٹور کیے گئے سافٹ ویئر اور ڈیٹا کے آڈٹ کسی بھی وقت اور انتہاء کے بغیر انجام دیے جاسکتے ہیں۔

### (5) تجاویز اور تعمیری تنقید

کسی بھی ملازم کو کمپنی، اس کی پالیسیوں، انتظامیہ اور عہدیداروں پر تنقید کرنے یا تنقید آمیز جملے کہنے کی اجازت نہیں ہے۔ اگر کوئی ملازم مشورہ دینا یا تعمیری تنقید کرنا چاہتا ہے تو اُسے چاہیے کہ اپنے سپروائزر کے سامنے اسے پیش کرے یا تحریری طور پر سپروائزر کے ذریعے چیف ایگزیکٹو آفیسر کو بھجوائے۔ ان قواعد کی خلاف ورزی کی صورت میں ملازم انضباطی کارروائی کا مستوجب ہو گا۔

### (6) موزوں لباس

تمام ملازمین کے لیے لازم ہے کہ وہ دفتری حدود کے اندر (ماسوائے ہفتہ وار یا چھٹی کے دن) موزوں فارمل لباس پہنیں۔ مینیجر حضرات اس حوالے سے مانیٹرنگ کے ذمہ دار ہیں۔ اگر کوئی میٹنگ جمعہ یا ہفتہ کے روز آرہی ہو تو ملازم کو فارمل لباس پہننا ہو گا۔

### (7) طرز عمل

کسی ملازم کا طرز عمل کمپنی کی جانب سے جاری کردہ قواعد یا ہدایات کے تابع ہو گا، چاہے وہ طرز عمل عمومی ہو یا کسی مخصوص گروپ یا طبقے یا ملازمین کے حوالے سے۔ کمپنی کے ملازمین کمپنی میں اپنی تفرری یا فرائض کی ادائیگی کے حوالے سے کوئی بھی جھوٹا یا گمراہ کن بیان نہیں دیں گے۔

## (8) ادھار اور مستعار لینا

ملازمین اور بینکوں / مالیاتی اداروں یا کمپنی کے کلائنٹس کے درمیان چیزیں مستعار یا ادھار لینے کے حوالے سے کمپنی کوئی ذمہ داری نہیں لیتی۔ اپنے نجی قرضوں کا تصفیہ کرنا صرف اور صرف ملازمین کی ذمہ داری ہوگی۔

## (9) تمباکو نوشی

NPPMCL میں تمباکو نوشی منع ہے۔ چنانچہ ملازمین کو مقرر کردہ جگہوں کے سوا آفس کی حدود میں کہیں بھی تمباکو نوشی کرنے کی اجازت نہیں۔

## (10) اچھی کارکردگی اور نظم و ضبط

ہر ایک ملازمین کے لیے ضروری ہے کہ اپنے فرائض خوش اسلوبی، احتیاط، قانونی انداز میں، ایمانداری اور وفاداری کے ساتھ انجام دے اور کمپنی کے مفادات کو فروغ دینے میں اپنی بہترین کوشش کرے۔ ملازم کا فرض ہے کہ ایسا طرز عمل اختیار کرے کہ ادارے کی سالمیت، غیر جانب داری اور موثر پن میں اعتماد اور یقین کو تحفظ و فروغ ملے۔ ہر ایک ملازم خود کو تفویض کردہ امور مخصوص وقت میں مکمل توجہ کے ساتھ پورا کرنے کی کوشش کرے گا۔ ملازم کمپنی کی جانب سے تجویز کردہ قواعد اور اصولوں کی مطابقت میں انضباطی کارروائی اور جرمانوں کا مستوجب ہوگا۔

## (11) طرز عمل کی خلاف ورزی کی اطلاع

ملازم کو چاہیے کہ اگر وہ کسی اور ملازم کی جانب سے اس ضابطے کی خلاف ورزی کے متعلق جانتا ہو تو قانون کے مطابق مجاز حکام کو اطلاع کرے۔ اسے چاہیے کہ اپنے فرائض کی ادائیگی کے دوران یا اپنی ملازمت کے نتیجے میں کسی مبینہ غیر قانونی یا مجرمانہ سرگرمی کا شبہ ہو تو اپنے سپروائزر یا ہیچ آر ڈیپارٹمنٹ کو اطلاع کرے۔ افسر مجاز ان اطلاعات کی روشنی میں تفتیش کروائے گا۔

## (12) اپنے عہدے سے ناجائز فائدہ اٹھانا

ملازم کبھی بھی ذاتی فائدے کی خاطر اپنے عہدے کا ناجائز استعمال نہیں کرے گا۔ ملازم کو اپنے یا اپنے اہل خانہ اور عزیز واقارب یا اپنے ساتھ کاروباری طور پر سیاست میں وابستہ رہ چکے افراد یا اداروں کے لیے تحائف، عنایات، مہمان نوازی یا کسی بھی اور شکل میں کوئی فائدہ نہیں مانگنا چاہیے جس سے اس کے فرائض کی انجام دہی میں غیر جانب داری متاثر ہو یا ہو سکتی ہو یا فرائض سے متعلق فائدہ ہو یا ہو سکتا ہو۔ ملازم کو کسی شخص یا ادارے سے کوئی فائدہ حاصل کرنے کے بدلے میں اپنی پوزیشن کا حقیقی یا ظاہری طور پر استعمال کرنے کی اجازت نہیں۔ نہ ہی وہ اپنے عہدے یا نجی زندگی میں ایسا طرز عمل اختیار کرے گا کہ دوسرے پر نامناسب اثر ڈالنے کے شبہ کا شکار ہو۔ ملازم کو اپنی پوزیشن کے حوالے سے کوئی فائدہ دینا یا دینے کی پیش کش نہیں کرنی چاہیے، جب تک کہ وہ اس کا قانونی طور پر مجاز نہ ہو۔ ملازم کو اپنے عہدے کو استعمال کرنے یا ذاتی فوائد کی پیش کش کرنے کے ذریعے ذاتی مقاصد

کی خاطر کسی شخص یا ادارے پر بشمول دیگر ملازمین کے اثر انداز ہونے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے۔

### (13) صوابدیدی اختیارات کا استعمال

اپنے صوابدیدی اختیارات کے استعمال میں ملازم کو یہ یقینی بنانا چاہیے کہ ایک طرف سٹاف اور دوسری طرف سرکاری جائیداد، سہولیات، خدمات اور مالیاتی وسائل (جو اُس کے اختیار میں دیے گئے ہیں) خوش اسلوبی سے اور موثر، مستعد اور کفایتی انداز میں استعمال ہوں۔

### (14) سٹاف کی نگرانی

دیگر ملازمین کی نگرانی یا انتظامات کرنے والے ملازم کو پالیسیوں اور قواعد کی مطابقت میں یہ کام کرنا چاہیے۔ وہ اپنے عملے کی کوتاہیوں اور ایسے افعال کے لیے جوابدہ ہو گا جو اُن پالیسیوں یا مقاصد سے مطابقت نہیں رکھتے، اگر اُس نے اپنے عہدے کے تقاضوں کے مطابق ان افعال یا کوتاہیوں کا تدارک کرنے کے اقدامات نہیں کیے۔

### (15) سزا

اگر کوئی ملازم کمپنی کے قواعد کی خلاف ورزی کرتا ہے یا غفلت، غیر مستعدی یا کابلی کا مظاہرہ کرتا ہے یا جانتے بوجھتے ہوئے کمپنی کے مفادات کے منافی یا اس کی ہدایات کے برعکس کوئی کام کرے یا نظم و ضبط کی خلاف ورزی کرے یا کسی اور غلط طرز عمل کا مرتکب ہو یا کسی فوجداری جرم میں سزا یافتہ ہو تو کمپنی کے بنائے ہوئے ”کارکردگی و انضباطی قواعد“ میں تجویز کردہ کارروائی کا مستوجب ہو گا۔

### (16) ملازمین کے خلاف انضباطی کارروائی

(i) NPPMCL تسلیم کرتی ہے کہ اس کے ملازمین اپنے اوپر عائد کردہ تقاضوں پر ایمان داری سے عمل کرنا چاہتے ہیں اور وہ قیادت کو قبول کرنے اور تنظیمی قواعد پر عمل کرنے کو بخوشی رضامند ہیں۔ تاہم، جب قواعد اور پالیسیوں سے انحراف ہو یا غلط طرز عمل اختیار کیا جائے تو کمپنی کسی ملازم کے خلاف انضباطی کارروائی کا آغاز کر سکتی ہے۔

(ii) غلط طرز عمل یا کوتاہیوں کے مندرجہ ذیل عوامل کے نتیجے میں انضباطی کارروائی عمل میں آسکتی ہے:

(a) اپنے سے بالا عہدیدار کے کسی بھی قانونی اور موزوں حکم کی دانستہ حکم عدولی یا نافرمانی، چاہے اکیلے یا پھر دوسروں کے ساتھ مل کر۔

(b) NPPMCL کے بزنس اور جائیداد کے حوالے سے چوری، جعل سازی یا بے ایمانی۔

(c) ادارے کی اشیاء یا جائیداد کو دانستہ نقصان پہنچانا یا ضائع کرنا۔

(d) رشوت یا ناجائز عنایات وصول کرنا یا دینا۔

- (e) NPPMCL کی حدود میں آتشیں اسلحہ یا ہتھیار لانا۔
- (f) چھٹی لیے بغیر سات دن سے زائد عرصہ تک غیر حاضر رہنے کی عادت یا دیر سے آنے کی عادت۔
- (g) کام میں وقفے اور لُچ کی مراعات میں حد سے زیادہ تاخیر یا غلط استعمال۔
- (h) NPPMCL پر لاگو ہونے والے قواعد یا کسی بھی قانون کی متواتر خلاف ورزی کرنا۔
- (i) کام کے اوقات کے دوران NPPMCL کی حدود میں ناشائستہ، باغیانہ، پر تشدد یا غیر منظم طرز عمل اختیار کرنا یا نظم و ضبط کے منافی کوئی بھی کام کرنا۔
- (j) شدید لاپرواہی کا ارتکاب کرنا۔
- (k) ایسے وعدے کرنا جن کا NPPMCL کے مفادات کے خلاف ہونا معلوم ہو۔
- (l) NPPMCL کی ملازمت میں ہوتے ہوئے کمپنی کی اجازت کے بغیر بلا واسطہ یا بالواسطہ طور پر کسی بھی اور کاروبار یا معاوضہ مشغلے میں شریک ہونا۔
- (m) کوئی جھوٹ بول کر NPPMCL میں شمولیت اختیار کرنا۔
- (n) کوئی ایسی خفیہ معلومات منکشف کرنا جس سے کمپنی کو نقصان پہنچ سکتا ہو۔
- (o) ٹیکنالوجی کے استعمال اور رازداری کے متعلق پالیسی کی خلاف ورزی۔
- (p) انتظامیہ / برتر عہدیداروں کی جانب سے اپنے نام کمپنی کے کسی بھی باضابطہ میمورنڈم یا خط کو وصول کرنے سے انکار کرنا۔
- (q) سیاسی سرگرمیوں میں حصہ لینا۔
- (r) ملازمین کے ضابطہ کار کی خلاف ورزی کرنا۔
- (s) ”کام کرنے کی جگہ پر خواتین کی ہر اسانی کے خلاف ایکٹ 2010ء“ کی خلاف ورزی کرنا۔
- (t) معاہدے کی کوئی بھی اور خلاف ورزی۔

(iii) اوپر بتائے گئے قواعد کا مقصد ملازمین کو مطلع کرنا ہے کہ ان سے کیا توقع کی جاتی ہے۔ تاہم، لازمی نہیں کہ اس قسم کے قواعد طرز عمل اور کارکردگی کی ہر قسم کو شناخت کر سکیں۔ چنانچہ ملازمین کو معلوم ہونا چاہیے کہ اگر کوئی طرز عمل اوپر دی گئی فہرست میں تو شامل نہیں مگر کمپنی یا دیگر ملازمین کو نقصان پہنچاتا ہے یا اس کے مفادات کے منافی ہے تو اس کے نتیجے میں بھی انضباطی کارروائی ہو سکتی ہے۔

(iv) ملازم کے خلاف انضباطی کارروائی کرتے وقت مندرجہ ذیل طریقہ کار اپنایا جائے گا:

(a) مبینہ غلط طرز عمل واقع ہونے پر ایچ آر ڈیپارٹمنٹ ملازم کو تحریری طور پر مطلع کرے گا اور اسے موقع دیا جائے گا کہ وہ تحریری طور پر اپنے خلاف مبینہ غلط طرز عمل کے حالات کی وضاحت مقررہ وقت کے اندر اندر پیش کرے۔ وضاحت موصول ہونے پر تقرر کرنے والا مجاز افسر یا تو کسی افسر کو مبینہ غلط طرز عمل کی تفتیش پر مامور کرے گا یا (اگر اس کی رائے میں سزا لاگو

کرنے کی کافی بنیاد موجود ہے تو) انکوائری کروائے بغیر ہی سزا عائد کر دے گا۔

(b) اگر تقرر کرنے والا مجاز افسر ضروری سمجھے تو انکوائری کے دوران زیادہ سے زیادہ ایک ماہ کے لیے ملازم کو معطل کر سکتا ہے۔ معطلی کا حکم تحریری ہو گا اور اسے فوراً نافذ العمل سمجھا جائے گا۔ معطلی کے عرصے کے دوران متعلقہ ملازم کو اُس کی تنخواہ کا بمعہ الاؤنسز 50 فیصد سے زیادہ نہیں دیے جائیں گے۔ اگر اُسے قصور وار نہ پایا جائے تو معطلی کے عرصے میں ڈیوٹی پر تصور کرتے ہوئے وہ اُسی تنخواہ کا حق دار سمجھا جائے گا جو معطل کیے جانے سے قبل وصول کر رہا تھا۔ اگر جرم ثابت ہو جائے تو تنخواہ میں کی گئی کٹوتیوں کی کوئی تلافی نہیں کی جائے گی۔

(c) انکوائری افسر مفصل انکوائری کر کے مزید کارروائی کے لیے ایک ہفتے کے اندر اندر رپورٹ مع تجویز کردہ سزا کے ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کو پیش کرے گا اور ملزم پر سزا عائد کی جائے گی۔

(d) سزا تجویز کرتے ہوئے انکوائری افسر غلط طرز عمل کی سنگینی، ملازم کے سابق ریکارڈ اور غلط طرز عمل کا ارتکاب کیے جانے کے وقت موجود دیگر حالات کو مد نظر رکھے گا۔ آرڈر کی ایک نقل متعلقہ ملازم کو دستی یا بذریعہ رجسٹرڈ میل بھیجی جائے گی۔

(e) تقرر کرنے والا مجاز افسر ملازم پر سزا عائد کرے گا یا بری الذمہ قرار دے گا۔

نوٹ: اوپر بتائے گئے قواعد افسر مجاز کو ایچ آر مینوئل کے باب III کے رول 4 [معہ باب IX کے رول (ii)(1)] کے تحت وجہ بتائے بغیر ملازمت سے برخاست کرنے کا اختیار استعمال کرنے سے باز نہیں رکھتے۔

## (17) جرمانے

(i) اگر کوئی کسی ملازم کمپنی کے قواعد یا دفتری کام کے سلسلے میں جاری کیے گئے احکامات / ہدایات کی خلاف ورزی کا مرتکب ہوا ہے، یا اُس نے لاپرواہی، غیر مستعدی، سستی برتی ہے یا جان بوجھ کر NPPMCL کے مفاد کے منافی کچھ کیا ہے، یا کسی اور غلط طرز عمل کا مرتکب ہوا ہے تو افسر مجاز (تقرر کرنے والی اتھارٹی) اُسے جرم کی سنگینی کی بنیاد پر مندرجہ ذیل سزائوں میں سے ایک یا زائد دے سکتا ہے۔

(a) سرزنش / تنبیہ۔

(b) تنخواہ میں اضافہ مؤخر کرنا یا روک لینا۔

(c) رخصت لیے بغیر ڈیوٹی سے کسی بھی عرصے تک غیر حاضر رہنے پر تنخواہ روک لینا۔

(d) ملازم کی وجہ سے کمپنی کو ہونے والے مالی نقصان کی کُلی یا جزوی طور پر تنخواہ، گریجویٹی یا دیگر فوائد میں سے بازاریابی کرنا۔

(e) ملازم کو نوکری سے نکالنا یا استعفیٰ دینے کو کہنا۔

اگر چیف ایگزیکٹو آفیسر کسی ملازم کے غلط طرز عمل یا غفلت کا براہ راست علم رکھتا ہو اور اُس کے خیال میں انکوائری کی ضرورت نہیں ہے تو وہ براہ راست ملازم سے وضاحت مانگ سکتا ہے اور ایک یا زائد سزائیں عائد کر سکتا ہے۔