



ماسٽر موٽر ڪارپوريشن پرائيوٽ لميٽڊ

ضابطه اخلاق

اخلاقيات ڪي رهنامي - اعتماد ڪي تعمير

ايڊيشن 2025


فہرست

دیانت داری کے ساتھ کاروبار	17
مفادات کا ٹکراؤ	17
بدعنوانی کے خلاف پالیسی	18
منصفانہ مقابلہ	19
احتیاط سے بات چیت	20
تقریحی اور سماجی تقریبات	21
تحائف اور مراعات	22
سرکاری اداروں سے روابط اور سیاسی رہنمائی	24
سرکاری حکام سے معاملات اور سیاسی رہنمائی	24
دیگر قانونی معاملات	25
رشوت کے خلاف پالیسی	26
بیرونی شراکت داروں سے تعلقات	27
فریق ثالث سے تعلقات	27
صارفین سے تعلقات	28
مقابل اداروں سے تعلقات	29

فہرست	02
ہم کس بات کے حامی ہیں!	05
مقصد اور اطلاق	06
ہمارے رہنما اصول	07
کام کی جگہ پر ضابطہ اخلاق کو اپنانا	08
کام کی جگہ پر احترام	08
تنوع، مساوات اور شمولیت	08
فلاح و بہبود اور تحفظ	09
پیشہ ورانہ طرز عمل اور کام کی جگہ پر رویہ	09
آزادانہ رائے اور موثر رابطہ	10
صحت، تحفظ اور ماحولیات	11
کام کی جگہ پر تحفظ	11
صحت اور فلاح و بہبود	12
ماحولیاتی ذمہ داری	13
مصنوعات کا معیار اور تحفظ	14
ہراسانی سے تحفظ	15
مساوی مواقع اور تنوع	16

فہرست

بدعنوانی کی اطلاع دینا	41	کمپنی کے اثاثوں کا تحفظ	30
(Whistleblowing) خفیہ شکایات	41	فزیکل اور ڈیجیٹل اثاثوں کا استعمال	30
اظہارِ رائے کی حوصلہ افزائی	42	ڈیٹا کا تحفظ	31
بین الاقوامی کاروباری اصول	43	(Personal Privacy) ذاتی رازداری	32
بین الاقوامی تجارت کی تعمیل	43	ریکارڈز مینجمنٹ اور سالانہ فائل کا جائزہ	33
(Money Laundering) رقوم کی غیر قانونی منتقلی	44	مالی شفافیت کو برقرار رکھنا	34
جوابدہی اور تادیبی کارروائی	45	سائبر سیکیورٹی اور نظام کی سالمیت	35
غیر اخلاقی رویے کے نتائج	45	سوشل میڈیا اور عوامی رابطہ	36
شفاف تفتیشی عمل	45	ٹریڈ مارکس کا تحفظ	37
بدعنوانی کی اطلاع دینے کے مراحل	47	بیرونی ذرائع سے معلومات حاصل کرنا	38
آئندہ کے اقدامات	49	تعمیل اور قانونی ذمہ داریاں	39
(Glossary) اصطلاحات	50	قانون کی پاسداری	39
		(Insider Trading) اندرونی معلومات کی بنیاد پر خرید و فروخت	40



ہمارا کردار وہ ہوتا ہے جو ہم اُس وقت کرتے ہیں جب ہمیں لگتا ہے کہ کوئی
ہمیں دیکھ نہیں رہا۔

— H. JACKSON BROWN JR.



ہم کس بات کے حامی ہیں!

تمام افراد کے لیے جو ماسٹر موٹر کارپوریشن لمیٹڈ (ایم ایم سی ایل) کو آگے بڑھا رہے ہیں:

ماسٹر موٹر کارپوریشن لمیٹڈ (ایم ایم سی ایل) میں ہمارا یقین ہے کہ دیانت داری صرف ایک پالیسی نہیں بلکہ ہمارے ہر عمل کی بنیاد ہے۔ ایک ایسی صنعت میں جہاں درستگی، اعتماد، اور کارکردگی کلیدی حیثیت رکھتے ہیں، ہماری شہرت صرف ان مصنوعات پر قائم نہیں جو ہم فراہم کرتے ہیں، بلکہ ان اصولوں پر بھی جنہیں ہم اپناتے ہیں۔

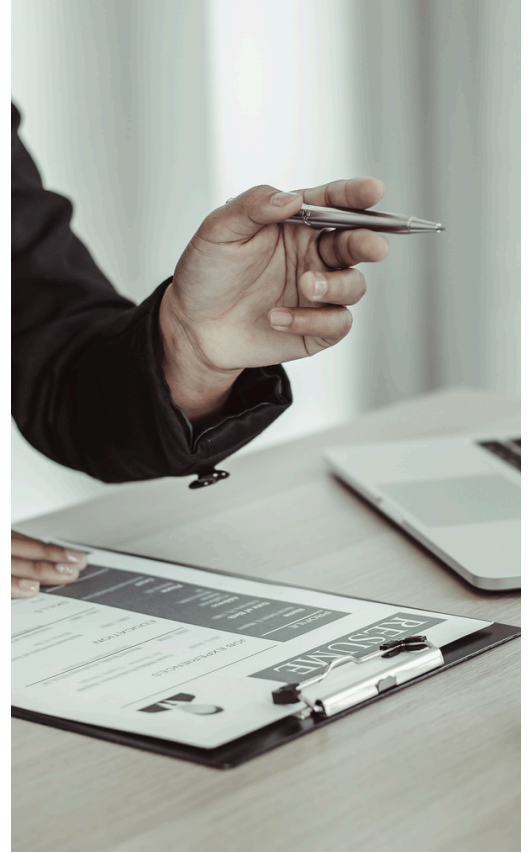
یہ ضابطہ اخلاق ہمارے مشترکہ عزم کی علامت ہے کہ ہم اخلاقی طرز عمل، باعزت رویے، اور قانونی تقاضوں کی پاسداری ہر سطح پر کرتے ہیں۔

چاہے آپ پروڈکشن فلور پر کام کے انچارج ہوں، سپلائرز کے ساتھ شراکت داری کر رہے ہوں، یا صارفین سے رابطے میں ہوں۔ آپ کے انتخاب ہماری کمپنی کی شناخت کو ظاہر کرتے ہیں۔

ہماری دیانت داری اس سے ظاہر ہوتی ہے کہ ہم اپنے ساتھیوں سے کیسا سلوک کرتے ہیں، اپنے پارٹنرز کے ساتھ کیسا تعاون کرتے ہیں، اور اپنی کمیونٹی کی کس طرح خدمت کرتے ہیں۔ یہ ضابطہ ہمیں راہنمائی فراہم کرتا ہے کہ ہم ہر حال میں درست قدم اٹھائیں۔ چاہے کوئی دیکھ رہا ہو یا نہ ہو۔

ہم اپنے کام پر فخر محسوس کرتے ہیں۔ اور اس سے بھی زیادہ اس بات پر کہ ہم یہ کام کس انداز سے کرتے ہیں: اخلاقیات، شفافیت، اور ذمہ داری کے ساتھ۔

منیجنگ ڈائریکٹر
ماسٹر موٹر کارپوریشن لمیٹڈ



مقصد اور اطلاق

یہ ضابطہ اخلاق ماسٹر موٹر کارپوریشن لمیٹڈ (ایم ایم سی ایل) کے تمام ملازمین پر لاگو ہوتا ہے، چاہے ان کا عہدہ، سینارٹی، یا کام کی جگہ کچھ بھی ہو۔ یہ ان کاروباری شراکت داروں پر بھی لاگو ہوتا ہے جو ایم ایم سی ایل کی جانب سے یا ایم ایم سی ایل کی نمائندگی میں کام کر رہے ہوں۔

یہ ضابطہ کمپنی کی پالیسیوں اور قانونی ذمہ داریوں کا تامل ہے۔ کسی تضاد کی صورت میں قانون کو فوقیت حاصل ہوگی۔ ان معیاروں کو قائم رکھنا ہم سب کی مشترکہ ذمہ داری ہے، اور ہمیں مشکوک رویے کے خلاف آواز بلند کرنی چاہیے۔

ہمارے رہنما اصول

ایم ایم سی ایل میں ہمارے اقدار صرف نظریات نہیں۔ یہی اقدار ہمارے کام کرنے، قیادت کرنے اور ترقی کرنے کے انداز کو تشکیل دیتے ہیں۔

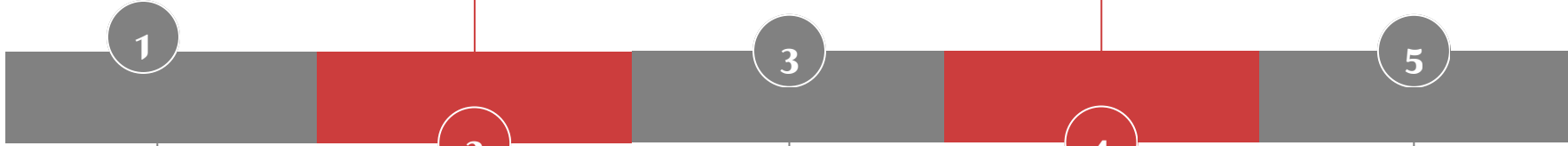
ہمیشہ دیانتداری سے کام لینا
ہم ایمانداری سے کام کرتے ہیں، اپنے وعدے نبھاتے ہیں، اور اپنے اقدامات کی ذمہ داری لیتے ہیں۔



تحفظ اور پائیداری
ہم ہر فیصلے میں افراد اور ماحول کی صحت و سلامتی کو اولین ترجیح دیتے ہیں۔



خدمت اور جدت میں اعلیٰ کارکردگی
ہم معیار، قابل اعتماد خدمات، اور ہر شعبے میں مسلسل بہتری کا ہدف رکھتے ہیں۔



عزت اور شمولیت
ہم ہر فرد کے ساتھ وقار سے پیش آتے ہیں اور ایسا ماحول قائم رکھتے ہیں جو تنوع اور کھلے پن کی قدر کرتا ہے۔



انصاف اور شفافیت
ہم اپنے فیصلے حقائق، میرٹ، اور اصولوں کی بنیاد پر کرتے ہیں۔ نہ کہ جانبداری یا ذاتی مفاد کی بنیاد پر۔



کام کی جگہ پر ضابطہ اخلاق کو اپنانا

کام کی جگہ پر احترام

ایم ایم سی ایل اس بات کا عزم رکھتا ہے کہ ایسا پیشہ ورانہ ماحول قائم کیا جائے جہاں ہر فرد کو عزت و وقار کے ساتھ برتاؤ کا حق حاصل ہو۔ ہم کسی بھی قسم کی ہراسانی، دھونس یا امتیازی سلوک کو برداشت نہیں کرتے۔ ہم تنوع اور شمولیت کو فروغ دیتے ہیں، اور ہر پس منظر، تجربے اور سوچ کے حامل افراد کو خوش آمدید کہتے ہیں۔ ملازمین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ہر سطح پر چاہے ساتھیوں، صارفین یا بیرونی شراکت داروں کے ساتھ ہوں۔ پیشہ ورانہ اور باادب انداز میں پیش آئیں۔ احترام صرف اصولوں پر عمل کا نام نہیں، بلکہ ہر فرد کو محفوظ، قابلِ قدر اور سنا ہوا محسوس کروانے کا عمل ہے۔



تنوع، مساوات اور شمولیت

ایم ایم سی ایل ایک ایسا کام کا ماحول قائم کرتا ہے جہاں اختلافات کو سراہا جاتا ہے، مساوات کو اپنایا جاتا ہے اور ہر آواز کی قدر کی جاتی ہے۔ بھرتی کے فیصلے صرف قابلیت، کارکردگی اور صلاحیت کی بنیاد پر ہوتے ہیں۔ کبھی بھی نسل، جنس، مذہب، عمر یا کسی ذاتی وصف پر نہیں۔ ہم ترقی، رہنمائی اور قیادت کے لیے مساوی مواقع کی فراہمی کے لیے پرعزم ہیں۔ ہر ملازم اس ادارے کو ایک ایسا مقام بنانے میں کردار ادا کرتا ہے جہاں ہر فرد خود کو شامل، بااختیار اور قابلِ قدر محسوس کرے۔



فلاح و بہبود اور تحفظ

ایم ایم سی ایل میں ہم کسی بھی قسم کے تشدد، دھمکی یا غیر محفوظ رویے کو برداشت نہیں کرتے۔ ملازمین کو اس بات کی ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ ممکنہ حفاظتی خطرات یا فلاح و بہبود سے متعلق خدشات کی فوری اطلاع دیں۔ چاہے کام کی جگہ ورکشاپ ہو یا دفتر، حفاظت ہمیشہ ہماری اولین ترجیح ہے۔



پیشہ ورانہ طرز عمل اور کام کی جگہ پر رویہ

پیشہ ورانہ طرز عمل کا مطلب ہے کہ ہم مقصد، عزت، اور ذمہ داری کے ساتھ کام پر آئیں۔ ایم ایم سی ایل میں ملازمین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ کمپنی کے ڈریس کوڈ کے مطابق صاف ستھرا اور مناسب حلیہ اختیار کریں۔ کمپنی کے اثاثے جیسے کہ دفتر کی جگہ، آلات، اور ٹیکنالوجی ذمہ داری کے ساتھ استعمال کیے جائیں۔ ملازمین کو غیر مہذب زبان، خلل ڈالنے والے رویے، یا ایسے کسی بھی عمل سے گریز کرنا چاہیے جو دوسروں یا کمپنی کی ساکھ پر منفی اثر ڈالے۔ ہم سب اپنی کارروائیوں اور رویوں کے ذریعے کمپنی کی شہرت میں اپنا کردار ادا کرتے ہیں۔



آزادانہ رائے اور مؤثر رابطہ

ایم ایم سی ایل میں ہم شفاف اور باعزت گفتگو پر یقین رکھتے ہیں۔ مینیجرز کو کھلی بات چیت کے ماحول کو فروغ دینے کی ترغیب دی جاتی ہے تاکہ ٹیموں کے درمیان اعتماد قائم ہو۔ ملازمین کو یہ احساس ہونا چاہیے کہ وہ بلا جھجک سوالات اٹھا سکتے ہیں، اپنی رائے دے سکتے ہیں، اور خدشات کا اظہار کر سکتے ہیں۔ بغیر کسی انتقامی کارروائی کے خوف کے۔ کھلی بات چیت اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ مسائل کو بروقت حل کیا جائے اور ہم بطور فرد اور ادارہ مسلسل بہتری کی طرف گامزن رہیں۔

دیانت داری اور جوابدہی پر مبنی ایک ثقافت کا قیام نہ صرف مؤثریت کو بہتر بناتا ہے بلکہ ایسا ماحول بھی پیدا کرتا ہے جو باعزت، خوشگوار اور زندگی بخش ہو۔

– Tom Hanson and Birgit Zacher Hanson

صحت، تحفظ، اور ماحولیات

کام کی جگہ پر تحفظ

کمپنی اپنی متنوع افرادی قوت کی قدر کرتی ہے اور ایک محفوظ اور شمولیت پر مبنی ماحول کو ترجیح دیتی ہے۔ ہمارے اصول درج ذیل ہیں:

- ہر آسانی یا امتیاز کے لیے عدم برداشت

- پیشہ ورانہ صحت و حفاظت کے معیارات کی تعمیل

- قانون کے مطابق مناسب معاوضہ اور کام کے اوقات

- ملازمین کے حق کا احترام کہ وہ جبری مشقت یا بچوں سے کام لینے جیسے معاملات پر آزادانہ آواز بلند کر سکیں

- جب تیسرے فریق جیسے سپلائرز سے کام لیا جائے تو کمپنی ایسے شراکت داروں کو ترجیح دیتی ہے جو یکساں اصولوں پر عمل کرتے ہوں

کیا کرنا ہے:

- ایم ایم سی ایل کی پالیسی اور اس کے بنیادی اصولوں کے مطابق اپنا طرز عمل اپنائیں۔

- اگر آپ کو نیک نیتی سے لگتا ہے کہ کمپنی یا کسی سپلائر کی جانب سے کوئی خلاف ورزی ہوئی ہے تو اسے کمپنی کے رپورٹنگ سسٹم کے ذریعے رپورٹ کریں



صحت اور فلاح و بہبود

ہم جسمانی اور ذہنی صحت کو ایک مؤثر اور باعزت کام کے ماحول کا لازمی حصہ سمجھتے ہیں۔ ہر ملازم اپنی اور اپنے ساتھیوں کی صحت کا ذمہ دار ہے۔ اگر کسی کو دباؤ یا صحت سے متعلق مسئلہ ہو تو ایچ آر سے رجوع کرے۔

نشہ آور اشیاء کا غلط استعمال:

نشہ آور اشیاء جیسے غیر قانونی منشیات یا شراب کا استعمال یا ان کی موجودگی کام کی جگہ پر سختی سے ممنوع ہے۔ نشے کی حالت میں کام کرنا کمپنی کی پالیسی کی خلاف ورزی ہے۔

کیا کرنا ہے:

- ایسی حالت میں کام نہ کریں جس سے آپ کی کارکردگی متاثر ہو۔
- کمپنی کے احاطے میں غیر قانونی منشیات یا غیر مجاز شراب کا استعمال، فروخت یا رکھنا منع ہے۔
- کسی بھی مشتبہ منشیات کے لین دین کی رپورٹ سیکورٹی، رپورٹنگ سسٹم، یا قانون نافذ کرنے والے ادارے کو دیں۔
- اگر ضرورت ہو تو تفتیش، میڈیکل جانچ یا منشیات / الکحل ٹیسٹ میں تعاون کریں۔



ماحولیاتی ذمہ داری

ایم ایم سی ایل اس بات کا پابند ہے کہ وہ اپنے آپریشنز، مصنوعات، اور خدمات کے ذریعے صحت اور ماحول کا تحفظ کرے جو قانونی معیارات پر پورا اتریں۔ ہم ماحولیاتی پہلوؤں کو کاروباری فیصلوں میں شامل کرتے ہیں تاکہ پائیداری کو فروغ ملے اور ماحولیاتی اثرات کم ہوں۔

کیا کرنا ہے:

- اپنے کام سے متعلق ماحولیاتی تقاضوں کو سمجھیں، بشمول قانونی اور کمپنی کے مخصوص ضوابط۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کی سرگرمیوں میں ایسے طریقے اور پروگرام موجود ہوں جو کمپنی کے ماحولیاتی تحفظ کے اقدامات کو مؤثر انداز میں نافذ کریں۔

ماحولیاتی تحفظ ایک ایسے مستقبل کی تعمیر کا حصہ ہے جس پر ہمیں فخر ہو۔



مصنوعات کا معیار اور تحفظ

ایم ایم سی ایل اعلیٰ معیار کی مصنوعات اور خدمات فراہم کرنے کے لیے پُر عزم ہے جو صارف کے اطمینان اور حفاظت کو اولین ترجیح دیتی ہیں۔ بہترین کارکردگی حاصل کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ کمپنی محفوظ مصنوعات تیار کرے جو صرف قانونی تقاضے ہی نہیں بلکہ ممکنہ حد تک حفاظتی معیارات پر بھی پوری اتریں۔

کیا کرنا ہے:

- کوالٹی لیڈرشپ میں فعال شرکت کریں اور ایم ایم سی ایل کوالٹی مینوئل میں بیان کردہ اصولوں کی پیروی کریں۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ سپلائرز انتخاب کے عمل میں مستقل معیار کی بہتری کا عزم ظاہر کریں۔
- ڈیزائن اور پیداواری عمل میں جدت کو ترجیح دیں تاکہ قدر بڑھے، حفاظت میں بہتری آئے، اور ماحول کا تحفظ ہو۔
- گاڑی کی کارکردگی کو اس کی مکمل زندگی کے دوران مد نظر رکھیں تاکہ صارف کی توقعات پر پورا اتر جا سکے۔
- سروس کے دوران پیش آنے والے حفاظتی مسائل کو صارف کی رائے اور ضروریات کی بنیاد پر مؤثر طریقے سے حل کریں۔



ہراسانی سے تحفظ

باوقار اور شمولیت پر مبنی ماحول قائم رکھنے کے اپنے عزم کے تحت، ایم ایم سی ایل نے اینٹی ہراسانی پالیسی نافذ کر رکھی ہے۔ ہراسانی میں ایسا زبان یا رویہ شامل ہو سکتا ہے جو کسی دوسرے کے لیے توہین آمیز، ناپسندیدہ، یا خوف پیدا کرنے والا ہو۔

کیا کرنا ہے:

- دوسروں کا احترام کریں اور ایسے لطیف یا تبصرے کرنے سے گریز کریں جو دوسروں کو ناگوار گزریں۔
- کسی بھی ہراسانی یا انتقامی کارروائی کے واقعے کی رپورٹ کپلانس مینیجر یا وسل بلو نظام کے ذریعے کریں۔
- مینیجرز اور سپروائزرز فوری طور پر ایسے رویے کو روکیں اور ایسا ماحول بنائیں جہاں ملازمین خود کو محفوظ محسوس کریں۔
- ساتھیوں کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ شکایات کو سنجیدگی سے رپورٹ کریں اور ان پر توجہ دیں۔
- ان افراد کے خلاف انتقامی کارروائی نہ ہونے دیں جو تحقیقات میں حصہ لیتے ہیں یا شکایت کرتے ہیں۔

کیا نہ کریں:

- کسی ایسے شخص کے خلاف انتقامی کارروائی نہ کریں جو شکایت کرے یا تفتیش میں شامل ہو۔
- ہراسانی سے متعلق شکایات کو نظر انداز یا مسترد نہ کریں۔ انہیں سنجیدگی سے لیا جانا چاہیے۔
- ساتھی ملازمین یا وزیٹرز کے خلاف ہراسانی میں ملوث نہ ہوں۔



مساوی مواقع اور تنوع

ایم ایم سی ایل مساوی روزگار کے مواقع اور افرادی قوت میں تنوع کو فروغ دینے کے لیے پُر عزم ہے۔ ہمارا مقصد ایسا ماحول بنانا ہے جہاں مختلف خیالات، نظریات، اور عقائد کا احترام کیا جائے۔
کیا کرنا ہے:

- کمپنی کی عدم امتیازی پالیسی کے اصولوں کی پیروی کریں۔ یہ پالیسی ان لوگوں پر بھی لاگو ہوتی ہے جو کمپنی کے ساتھ کاروبار کرتے ہیں۔
- ملازمت اور تنوع میں مساوی مواقع کی پاسداری کو اجتماعی ذمہ داری سمجھیں۔
- ساتھی ملازمین کے ساتھ ہر وقت اعتماد اور عزت کے ساتھ پیش آئیں۔



دیانت داری کے ساتھ کاروبار

مفادات کا ٹکراؤ
جب ذاتی مفادات کمپنی کے مفادات میں مداخلت کریں۔ یا مداخلت کا تاثر دیں۔ تو مفادات کا ٹکراؤ پیدا ہوتا ہے۔ یہ وہ صورت حال ہو سکتی ہے جہاں کسی فیصلے سے آپ کو ذاتی فائدہ پہنچنے کا امکان ہو۔ ممکنہ مفادات کے ٹکراؤ کی اقسام:

ترجیحی سلوک:

- کمپنی کی نمائندگی کرتے ہوئے ایسی تنظیموں سے لین دین کرنا جہاں آپ یا آپ کے اہل خانہ کا مالی مفاد یا ملازمت ہو۔
- کسی کو خاص فائدہ دینا یا ایسی صورت حال میں شامل ہونا جس سے جانبداری کا تاثر پیدا ہو۔
- کمپنی کی معلومات کو ذاتی فائدے کے لیے استعمال کرنا یا دوسروں کو فائدہ پہنچانا۔

مالی مفادات:

- کسی ایسی کمپنی میں مالی حصص رکھنا (مثلاً اسٹاک، بانڈز وغیرہ) جو ایم ایم سی ایل کے ساتھ کاروبار کرتی ہو (1% سے زائد حصہ)۔
- ایسی نجی کمپنیوں میں شراکت داری جو عوامی سطح پر درج نہیں۔
- کمپنی سے وابستہ کاروباری لین دین میں مفادات۔
- ایسے اداروں میں اہل خانہ کے مالی مفادات (شوہر/بیوی، والدین، بچے وغیرہ)۔

ذاتی فائدہ:

- ایسے فیصلوں میں شرکت کرنا جن سے آپ کو ذاتی یا مالی فائدہ پہنچ سکتا ہو (مثلاً تنخواہ، مراعات یا کوئی اور فائدہ)۔
 - کمپنی سے باہر کام یا مشاورت: تنخواہ دار ملازمین کسی بھی بیرونی ادارے میں ڈائریکٹر، آفیسر یا کنسلٹنٹ کی حیثیت سے کام نہیں کر سکتے جب تک کہ کمپنی سے پیشگی منظوری نہ لی جائے۔
- کیا کرنا ہے:

- کسی بھی ممکنہ مفادات کے ٹکراؤ کی فوری اطلاع اپنے مینیجر، ایچ آریا کمپلائنس مینیجر کو دیں۔
- ہمیشہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کا عمل ایم ایم سی ایل کے مفاد میں ہو۔

ایم ایم سی ایل ایک "مفادات کے ٹکراؤ رجسٹر" اور "مالی مفادات رجسٹر" رکھتا ہے جہاں کمپلائنس ڈیپارٹمنٹ شفافیت کو یقینی بنانے اور مفادات کے ٹکراؤ سے بچنے کے لیے تمام اندراجات کو ریکارڈ کرتا ہے۔

بد عنوانی کے خلاف پالیسی

کمپنی ہر قسم کی بد عنوانی کی سختی سے مذمت کرتی ہے، بشمول ایسے کاروباری اقدامات جو فیصلوں پر غلط طریقے سے اثر انداز ہوں یا ناجائز فوائد حاصل کرنے کے لیے کیے جائیں۔ اینٹی کرپشن پالیسیوں کا مقصد ملازمین کو ایسے رویوں سے باز رکھنا ہے جو کمپنی کی ساکھ کو نقصان پہنچا سکتے ہیں۔

ممنوعہ اقدامات:

- کسی بھی قسم کی بد عنوانی میں ملوث نہ ہوں، بشمول رشوت، تحائف یا کمیشن لینا یا دینا۔
- ایسے افراد یا اداروں کے ساتھ کاروبار سے گریز کریں جو کرپشن یا غیر اخلاقی کاروباری سرگرمیوں میں ملوث ہوں۔

مالی لین دین:

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ مالی ریکارڈ مکمل اور درست ہوں تاکہ لین دین کی حقیقی نوعیت واضح ہو سکے۔
- کوئی بھی فنڈ یا مالی لین دین ذاتی فائدے یا کسی فیصلے پر غیر مناسب اثر ڈالنے کے لیے استعمال نہ ہو۔

(Red Flags) انتباہی نشانیاں:

- ایسی ادائیگیوں یا ترسیلات کی درخواستیں جو ناقابل شناخت تیسرے فریق یا آف شور اکاؤنٹس کی طرف ہوں۔
- ایسی خدمات کی ادائیگیاں جو موجود ہی نہ ہوں، یا ایسی ادائیگیاں جو خیراتی عطیات کے طور پر ظاہر کی گئی ہوں۔
- سرکاری اہلکاروں یا کاروباری شرکاء کو حد سے زیادہ تحائف یا مراعات دینا۔

کیا کرنا ہے:

- کسی بھی مشتبہ بد عنوانی یا غیر اخلاقی رویے کی فوری رپورٹ اپنے کپلانس آفیسر کو کریں۔
- کسی بھی مشتبہ یا غیر واضح لین دین میں شامل ہونے سے پہلے راہنمائی حاصل کریں۔



منصفانہ مقابلہ

ایم ایم سی ایل دیانت داری کے ساتھ مسابقت کرتا ہے اور منصفانہ مارکیٹ طریقوں کا احترام کرتا ہے تاکہ کاروباری سرگرمیوں میں اخلاقیات اور مساوی موقع کو یقینی بنایا جاسکے۔

مثال

ایک سیلز پرسن کو کسی مقابل کمپنی سے بغیر درخواست کے ایسی رپورٹ موصول ہوتی ہے جس میں ان کی قیمتوں اور سیلز ڈیٹا جیسی حساس معلومات شامل ہوتی ہیں۔ وہ جاننا چاہتا ہے کہ اسے یہ معلومات کیسے سنبھالنی چاہئیں۔

کیا کرنا ہے:

- کسی بھی مسابقتی کمپنی کا حساس ڈیٹا ایم ایم سی ایل کی قیمتوں یا حکمت عملی کو تبدیل کرنے کے لیے استعمال نہ کریں۔ یہ غیر قانونی اور غیر اخلاقی ہے۔
- اس واقعے کو فوری طور پر کمپلائنس آفیسر کو رپورٹ کریں تاکہ وہ رہنمائی کر سکیں۔
- کسی بھی قیمتوں، سیلز یا دیگر مخصوص معلومات کو مقابلین سے شیئر نہ کریں۔
- اگر کسی مسابقتی اقدام کی قانونی حیثیت واضح نہ ہو تو کمپلائنس ٹیم سے مشورہ کریں۔



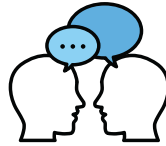
احتیاط سے بات چیت

یقینی بنائیں کہ آپ کی بات چیت واضح، درست، اور مناسب ہو کیونکہ یہ کمپنی کی ساکھ کی عکاسی کرتی ہے۔ آپ کی بات چیت، بشمول ای میلز، نوٹس، فائلز، اور تصاویر، قانونی کارروائی یا حکومتی رپورٹس کا حصہ بن سکتی ہے۔

کیا کرنا ہے:

- متعلقہ افراد سے واضح اور مکمل تفصیلات کے ساتھ رابطہ کریں، اور حل ہونے کی صورت میں نتیجہ بھی درج کریں۔
- عوامی مقامات میں محتاط رہیں؛ کمپنی کی غیر عوامی معلومات شیئر نہ کریں۔
- بیرونی اداروں سے موصول ہونے والی معلومات کو مناسب محکمے تک فوری پہنچائیں
- حکومتی اداروں سے موصول ہونے والی کوئی بھی معلومات، بشمول پولیس یا دیگر قانون نافذ کرنے والے ادارے: مینجنگ ڈائریکٹر کے دفتر کو بھیجیں۔
- قانونی امور: مینجنگ ڈائریکٹر کے دفتر کو بھیجیں۔
- میڈیا، گاڑی یا ڈیلر کی شکایات، یا غیر مانگی تجاویز: مارکیٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو بھیجیں۔
- مالی امور: فنانس ڈیپارٹمنٹ کو بھیجیں۔

اگر کسی بات چیت کو کہاں بھیجنا ہے یہ واضح نہ ہو، تو کمپلائنس مینیجر سے مشورہ کریں۔



تفریحی اور سماجی تقریبات

کاروباری شراکت داروں کے ساتھ میل جول تعلقات کو مضبوط بنا سکتا ہے، لیکن ان سرگرمیوں کو مناسب، پیشہ ورانہ اور کمپنی کے مفاد کے مطابق رکھنا ضروری ہے۔ صرف وہی دعوتیں قبول کریں جو کاروباری نوعیت کی ہوں، بغیر کسی دباؤ کے دی گئی ہوں، اور کمپنی پالیسی سے مطابقت رکھتی ہوں۔ ایسے مواقع سے گریز کریں جو جانبداری یا بے قاعدگی کا تاثر دیں۔

کیا کرنا ہے:

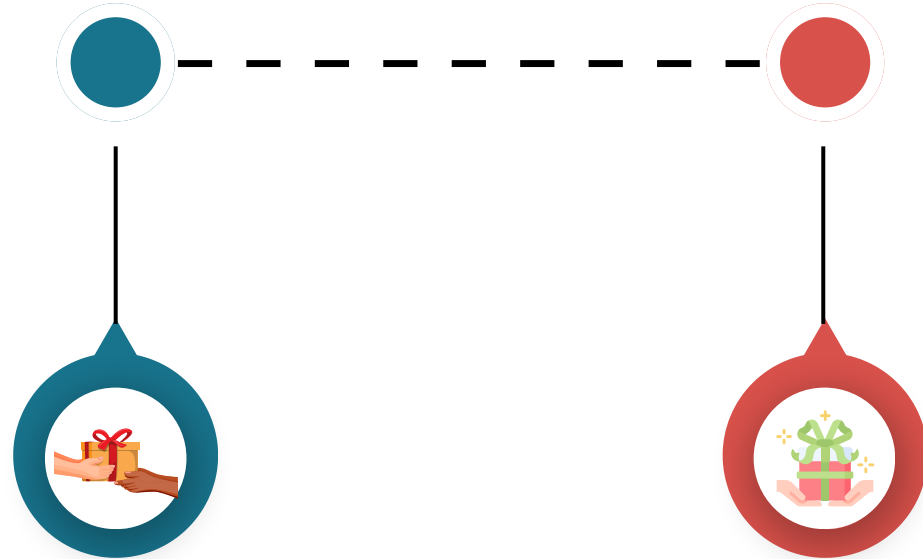
- کاروباری میٹنگز کے دوران ریفریشمنٹس قابل قبول ہیں۔
- ہر سپلائر کے ساتھ فی سہ ماہی ایک کھانے کی اجازت ہے، اور تمام سپلائرز کے ساتھ مجموعی طور پر فی ہفتہ ایک کھانے کی حد مقرر ہے۔
- کسی کاروباری خرچے پر سفر نہ کریں جب تک وہ کمپنی کی اجازت یافتہ سرگرمی نہ ہو، جیسے کوالٹی ریویو یا مقامی منظور شدہ تقریب۔
- کاروباری شراکت داروں سے متعدد دعوتیں قبول کرنے سے گریز کریں تاکہ جانبداری کا تاثر نہ پیدا ہو۔
- اگر کسی دعوت یا تحفے کی مناسبت پر شک ہو، تو اپنے کپلٹنس مینیجر سے مشورہ کریں یا خود خرچ برداشت کریں۔



تحفے اور مراعات

ایم ایم سی ایل توقع کرتا ہے کہ ملازمین کمپنی کے بہترین مفادات کو ترجیح دیں۔ کاروباری شراکت داروں یا صارفین سے ذاتی تعلقات فیصلہ سازی پر اثر انداز نہیں ہونے چاہئیں۔ تحفے دینا یا لینا اگر کمپنی کی رہنمائی کے بغیر کیا جائے تو یہ فیصلے پر اثر ڈال سکتا ہے یا جانبداری کا تاثر دے سکتا ہے۔ شفافیت برقرار رکھنے اور بے ضابطگی سے بچنے کے لیے ہمیشہ کمپنی کی پالیسی کو فالو کریں۔

ایم ایم سی ایل ایک "تحفہ رجسٹر" رکھتا ہے جس میں دیے یا وصول کیے گئے تمام تحائف کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کمپلائنس ڈیپارٹمنٹ اس ریکارڈ کو اپ ڈیٹ اور ٹریک کرتا ہے تاکہ ہر تحفہ کمپنی پالیسی اور ضوابط کے مطابق ہو۔



تحائف اور مراعات دینا

تحائف اور مراعات وصول کرنا

تحائف اور مراعات دینا

نا قابل قبول تحائف:

- کسی بھی کاروباری رابطے کو ایسا تحفہ / مراعت دینا جس کی قیمت معمولی حد سے زیادہ ہو اور جو کمپنی کی منظوری کے بغیر ہو۔
- کسی یونین نمائندے کو تحفے، تفریح یا مراعات دینا بغیر کمپلائنس مینیجر سے مشورہ کیے۔
- کمپنی کی منظور شدہ پالیسی یا پروگرام سے باہر کسی بھی شخص کو تحفے دینا۔

قابل قبول تحائف:

- حدود قیمت کے تحائف (جیسے کہ ٹی شرٹس، کیلنڈرز، کی چینز) جو کہ تسلیم شدہ پروگرام، سیلز پروموشن، یا کمپنی کی سرگرمیوں کے حصے کے طور پر دیے گئے ہوں۔

کیا کرنا ہے:

- معمولی قیمت سے زائد کوئی بھی تحفہ نہ دیں جب تک وہ کمپنی کی منظور شدہ پروموشن کا حصہ نہ ہو۔
- ایسے حالات سے بچیں جو جانبداری یا اثر اندازی کا تاثر دیں۔
- کسی یونین نمائندے کو بغیر کمپلائنس مینیجر سے مشورہ کیے تحفے یا مراعات نہ دیں۔
- یقینی بنائیں کہ تمام تحائف کمپنی کے منظور شدہ پروگرام کا حصہ ہوں اور پالیسی حدود کے مطابق ہوں۔
- ایسے ذاتی نوعیت کے تحائف قبول نہ کریں جو خاص طور پر ڈیلر کے لیے ہوں، جب تک وہ کمپنی کی رہنمائی پر پورا نہ اتریں۔
- اگر کسی تحفے کے بارے میں شک ہو تو مینیجر یا کمپلائنس مینیجر سے مشورہ کریں۔

تحائف اور مراعات وصول کرنا

نا قابل قبول تحائف:

- نقدی، گفٹ واؤچر، یا ایسے تحائف جن کی قیمت معمولی رقم (فی تحفہ زیادہ سے زیادہ 5000 روپے) سے تجاوز کرتی ہو۔
- کسی ایونٹ کے ٹکٹس، جب تک وہ کمپنی کی پالیسی کے تحت نہ ہوں یا سپلائر خود نہ شریک ہو۔
- قرضے، جب تک وہ کسی رجسٹرڈ مالیاتی ادارے سے عام شرائط پر تمام ملازمین کے لیے دستیاب نہ ہوں۔
- اشیاء یا خدمات پر چھوٹ، جب تک وہ تمام ملازمین کے لیے دستیاب نہ ہوں۔

قابل قبول تحائف:

- سپلائرز، ڈیلرز یا دیگر فریقین کی جانب سے پیش کردہ ایسے تحائف جو آزادانہ طور پر دیے گئے ہوں اور جن کی قیمت معمولی ہو۔

کیا کرنا ہے:

- کمپنی میں اپنی پوزیشن کو ذاتی فائدے (اپنے یا خاندان / دوستوں کے لیے) کے لیے استعمال نہ کریں۔
- کمپنی سے کاروبار کرنے والوں سے تحفے یا مراعات نہ مانگیں۔
- سے کاروبار کرنے والوں سے تحفے یا مراعات نہ مانگیں۔
- کمپنی ملازمین کی جانب سے منعقدہ ایونٹس (ریٹائرمنٹ، ہالیڈے پارٹیز) کے لیے تحائف یا عطیات قابل قبول ہیں۔
- غیر مناسب تحفہ خوش اخلاقی سے واپس کریں یا اگر واپسی ممکن نہ ہو تو کمپلائنس مینیجر سے مشورہ کریں۔



سرکاری اداروں سے روابط اور سیاسی رہنمائی

سرکاری حکام سے معاملات اور سیاسی رہنمائی

جب ریگولیشنز، کسٹمز ایجنٹس، یا سرکاری نمائندوں سے رابطہ کریں تو اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام کارروائی شفاف ہو۔ کمپنی کی ترجیح یہ ہے کہ سرکاری اداروں کو گاڑیوں یا پرزوں کی فروخت کے لیے اپنے ملازمین یا ڈیلرز کا استعمال کرے۔ بیرونی سیلز ایجنٹس صرف ضرورت پڑنے پر استعمال کیے جائیں اور متعلقہ شرائط و ضوابط جیسے فنڈ کے استعمال یا منظوری شدہ تقاضوں سے آگاہی ضروری ہو۔

کیا کرنا ہے:

- ہمیشہ ترجیح دیں کہ گاڑیاں یا پرزے سرکاری اداروں کو کمپنی کے ڈیلرز یا ملازمین کے ذریعے فروخت کیے جائیں۔
- بیرونی سیلز ایجنٹس صرف تب استعمال کریں جب ضروری ہو اور فنانس مینوئل کی تمام شرائط پر عمل کریں۔ متعلقہ دستاویزات مکمل ہوں اور شنیر کرنے سے پہلے تیار ہوں۔
- فنانس مینوئل کے مطابق، سینئر مینجمنٹ کی منظوری حاصل کریں جو کہ سرکاری گاڑیوں اور پرزوں کی فروخت کے لیے درکار ہوتی ہے۔
- کسی بھی پیشکش یا اینڈر جمع کروانے سے پہلے تمام قانونی تقاضوں سے آگاہی حاصل کریں۔
- اگر سرکاری معاہدہ حاصل کرنے کی منصوبہ بندی ہو تو مارکیٹنگ ڈیپارٹمنٹ سے مشورہ کریں۔



دیگر قانونی معاملات

حکومتی ادارے کمپنی سے معلومات حاصل کرنے کے لیے رابطہ کر سکتے ہیں۔ کمپنی کی پالیسی یہ ہے کہ مکمل، سچ اور درست معلومات فراہم کی جائیں۔ قانونی تحقیقات کال، خط، یا ذاتی ملاقات کے ذریعے کی جا سکتی ہیں۔

کیا کرنا ہے:

- جیسے ہی آپ کو کسی قانونی تحقیقات یا انکوائری کا علم ہو، فوری طور پر کمپلائنس ڈیپارٹمنٹ یا مینیجنگ ڈائریکٹر سے رابطہ کریں۔
- انکوائری سے متعلق کوئی بھی معلومات نہ چھپائیں، لیکن کمپلائنس ڈیپارٹمنٹ یا مینیجنگ ڈائریکٹر کی ہدایت کے بغیر خود سے کوئی جواب نہ دیں۔
- کسی بھی قانونی کارروائی یا انکوائری سے متعلق دستاویزات کو ضائع نہ کریں۔



رشوت کے خلاف پالیسی

کمپنی کسی بھی شکل میں رشوت کی سختی سے ممانعت کرتی ہے، چاہے وہ براہ راست ہو یا بالواسطہ۔ رشوت میں کوئی بھی چیز دینا، لینا، یا آفر کرنا شامل ہے جس کا مقصد کاروباری فیصلوں پر اثر انداز ہونا یا کسی قسم کا ناجائز فائدہ حاصل کرنا ہو۔

انتباہی نشانیاں (Red Flags):

سرکاری اہلکاروں سے لین دین کے لیے ایجنٹ کا استعمال کرتے وقت اس کی دیانت داری کی جانچ کریں، خاص طور پر اگر:

- معلومات چھپائی جا رہی ہوں یا سوال کرنے سے منع کیا جائے۔
- انوائس میں غیر معمولی رقم یا خفیہ بونس ہوں۔
- غیر متعلقہ اداروں یا دوسرے ممالک کو ادائیگیاں ہو رہی ہوں۔
- اکاؤنٹس بلیک بک میں ہوں یا مشتبہ لین دین ظاہر ہو۔

کیا کرنا ہے:

- کسی سرکاری اہلکار کو کوئی بھی خصوصی رعایت دینے سے پہلے مینیجنگ ڈائریکٹر سے منظوری حاصل کریں، خواہ وہ کاروباری مقصد کے لیے ہی کیوں نہ ہو۔
- کسی بھی مشتبہ لین دین یا ادائیگی کی فوری رپورٹ کمپلائنس آفیسر یا سپروائزر کو دیں۔
- کسی ایسے لین دین پر عمل نہ کریں جو غیر قانونی یا مشکوک محسوس ہو۔

ممنوعہ اقدامات:

- کوئی بھی تحفہ، رشوت یا فائدہ دینا یا لینا جو کاروباری فیصلوں پر اثر ڈالے یا غیر منصفانہ فائدہ دے۔
- خصوصی رعایتیں دینا یا ادائیگیاں کرنا تاکہ کسی سرکاری یا کاروباری لین دین کو متاثر کیا جاسکے۔
- کسی ماضی، حال یا مستقبل کی خدمت کے بدلے سرکاری اہلکار کو تحفہ یا مراعات دینا۔

مالی لین دین:

- تمام مالی لین دین قانونی، درست اور شفاف ہونا چاہیے اور قانونی تقاضوں کے مطابق ہونا چاہیے۔
- تیسرے فریق کو کی جانے والی ادائیگیوں کی مکمل دستاویزات ہونی چاہئیں۔



بیرونی شراکت داروں سے تعلقات

فریق ثالث کے ساتھ تعلقات

کمپنی مقابلے کے قوانین کی پیروی کرتی ہے اور تسلیم کرتی ہے کہ ڈیلرز اور آزاد کاروباروں کو اپنی پالیسی، طریقہ کار، اور سپلائرز منتخب کرنے کا حق حاصل ہے، بشرطیکہ وہ کمپنی کی مداخلت کے بغیر ہو۔ آپ تجاوز دے سکتے ہیں، لیکن کوئی پابندی یا زبردستی نہیں کی جاسکتی۔

مینجنگ ڈائریکٹر کی پیشگی منظوری کے بغیر ہرگز نہ کریں:

- ڈیلرز کو اپنی ری سیل قیمت مقرر کرنے سے روکنا۔
- صارفین یا ڈیلرز کو ایک پروڈکٹ / سروس خریدنے کے لیے دوسری خریدنے پر مجبور کرنا۔
- ڈیلرز کی ری سیل یا چینل سیل کی آزادی محدود کرنا۔
- ایک ہی جیسی اشیاء / سروسز کے لیے مختلف قیمت یا پروموشن دینا۔
- صارفین کو مجبور کرنا کہ وہ مکمل یا جزوی خریداری صرف کمپنی سے کریں۔
- صارفین کو دیگر کمپنیوں سے خریداری سے روکنا۔
- سپلائرز کو مجبور کرنا کہ وہ اپنی ساری یا زیادہ تر مصنوعات صرف کمپنی کو دیں۔
- صرف باہمی شرائط پر مبنی خرید و فروخت پر معاہدہ کرنا۔



صارفین سے تعلقات

صارفین سے ہمارا تعلق صرف مصنوعات اور خدمات کی فراہمی تک محدود نہیں، بلکہ یہ بھی شامل ہے کہ ہم بطور نمائندہ کس طرح پیش آتے ہیں۔

ہماری کوشش ہوتی ہے کہ ہم:

- اعلیٰ معیار کی مصنوعات اور خدمات فراہم کریں جو توقعات پر پورا اتریں یا انہیں عبور کریں۔
- دیانتداری سے بات کریں اور کسی بھی قسم کے گمراہ کن دعوے یا وعدے سے گریز کریں۔
- صارفین کی رازداری اور ڈیٹا کے تحفظ کا احترام کریں۔
- شکایات یا خدشات کا بروقت، باعزت اور مؤثر انداز میں جواب دیں۔

ہر رابطہ اعتماد قائم کرنے کا موقع ہے۔ اور اس کی شروعات اخلاقی رویے سے ہوتی ہے۔



مقابل اداروں سے تعلقات

ایم ایم سی ایل مقابلے سے متعلق (اینٹی ٹرسٹ) قوانین کی مکمل پابندی کرتا ہے تاکہ منصفانہ مقابلہ فروغ پائے اور ایسی غیر قانونی سرگرمیوں سے بچا جاسکے جیسے ملی بھگت یا غیر منصفانہ معاہدے۔

کیا کرنا ہے:

- کسی بھی قسم کے قیمت طے کرنے والے معاہدے یا ایسے معاہدے میں شامل نہ ہوں جو مسابقت کو محدود کریں (مثلاً: علاقے یا صارفین کی تقسیم)۔
- ایسے معاہدوں سے گریز کریں جو پیداوار، فراہمی یا کسٹمر بیس کی تقسیم کے ذریعے مقابلہ محدود کریں۔
- قیمتوں، اخراجات یا دیگر حساس تجارتی معلومات پر مقابل کمپنیوں کے ساتھ بات چیت سے گریز کریں۔

مینجنگ ڈائریکٹر کی پیشگی منظوری کے بغیر یہ نہ کریں:

- کسی بھی "بش مارکنگ"، مشترکہ تحقیق یا معلومات کے تبادلے میں حصہ نہ لیں۔ صرف عوامی ذرائع استعمال کریں۔
- کسی کمپنی کے ساتھ ایسا معاہدہ نہ کریں جو سپلائرز، ڈیلرز یا دیگر کے ساتھ لین دین کو محدود کرتا ہو۔
- کسی بھی قسم کے انضمام، حصول یا مشترکہ منصوبوں پر بات چیت نہ کریں اگر اس میں مقابل کمپنیاں شامل ہوں۔
- حکومتی فیصلوں پر اثر ڈالنے کے لیے مقابل کمپنیوں کے ساتھ کوئی مشترکہ سرگرمی نہ کریں۔

صنعتی اجلاسوں کو خفیہ معاہدے کرنے یا مقابل کمپنیوں کے ساتھ کاروباری حکمت عملی پر بات کرنے کے لیے استعمال نہ کریں۔ یہ خطرناک ہو سکتا ہے اور قانون کی خلاف ورزی بھی۔



کمپنی کے اثاثوں کا تحفظ

فزیکل اور ڈیجیٹل اثاثوں کا استعمال

کمپنی کے اثاثے آپ کی ملازمت کو مؤثر طریقے سے انجام دینے کے لیے مہیا کیے جاتے ہیں، جن میں شامل ہیں:

- آلات، اوزار، گاڑیاں، اور مشینری
- آئی ٹی سسٹمز، کمپیوٹرز، اور مواصلاتی آلات
- فیکٹریز اور پیداواری علاقے

ناقابل قبول استعمال:

- کمپنی کے اثاثوں کو ذاتی کاروبار یا غیر متعلقہ سرگرمیوں کے لیے استعمال کرنا
- ایسا مواد ذخیرہ کرنا یا تقسیم کرنا جو نامناسب (مثلاً: غیر اخلاقی یا غیر قانونی) ہو یا فکری ملکیت کی خلاف ورزی کرتا ہو
- کمپنی کے وسائل کو ایسے مواد کی تیاری یا تقسیم کے لیے استعمال کرنا جو فکری حقوق کی خلاف ورزی کرتا ہو
- کمپنی کی پراپرٹی کو نقصان پہنچانا یا حفاظتی اصولوں کی خلاف ورزی کرنا
- ایسے کسی بھی عمل میں ملوث ہونا جو کمپنی کے اثاثوں کی سالمیت یا حفاظت کو خطرے میں ڈالے
- کمپنی کے کام کے دوران گاڑی چلاتے ہوئے سیٹ بیلٹ نہ باندھنا

رازداری کی کوئی ضمانت نہیں۔ کمپنی کسی بھی وقت اپنے سسٹمز کی نگرانی کر سکتی ہے۔ کمپنی چوری یا اثاثوں کے نقصان کی مکمل تفتیش کرے گی اور مناسب کارروائی کرے گی۔

ڈیٹا کا تحفظ

کمپنی کی معلومات ایک قیمتی اثاثہ ہیں جن کی حفاظت ضروری ہے۔ اس میں وہ تمام دستاویزات، ڈیٹا اور مواصلات شامل ہیں جو کمپنی سے متعلق ہوں، جیسے کہ منصوبے، معاہدے، ڈیزائن، ای میلز، اور نوٹس۔ جو معلومات آپ کو ملازمت کے دوران حاصل ہوتی ہیں وہ کمپنی کی ملکیت ہوتی ہیں، نہ کہ آپ کی۔

کیا کرنا ہے:

- کمپنی کی تمام معلومات کی رازداری اور سیکیورٹی کو یقینی بنانے کے لیے اقدامات کریں
- خفیہ اور حساس معلومات کو سنبھالتے وقت خاص احتیاط برتیں
- کمپنی کی غیر عوامی معلومات کو ذاتی فائدے یا کسی اور کے فائدے کے لیے استعمال نہ کریں
- کسی بھی بیرونی انکوائری کو متعلقہ شعبے کی طرف ریفر کریں تاکہ مناسب جواب دیا جاسکے (جیسا کہ "احتیاط سے بات چیت" کے سیکشن میں بیان کیا گیا ہے)



ذاتی رازداری (PERSONAL PRIVACY)

ایم ایم سی ایل کے ہر ملازم کو یہ جائز توقع ہے کہ کمپنی ان کی ذاتی شناختی معلومات کو ذمہ داری سے سنبھالے گی اور غلط استعمال سے بچانے کے لیے مناسب اقدامات کرے گی۔

محفوظ رہنے کے لیے:

- ہر ڈیپارٹمنٹ میں ذاتی ڈیٹا مینجمنٹ کی ذمہ داری تفویض کریں۔
- صرف ضروری ڈیٹا اکٹھا کریں اور اس کا مقصد واضح ہو۔
- ذاتی ڈیٹا کے تحفظ کے لیے سیکیورٹی اقدامات کو یقینی بنائیں۔
- اگر ڈیٹا چوری یا متاثر ہو جائے تو فوری طور پر کمپلائنس مینیجر کو رپورٹ کریں۔
- اگر ذاتی شناختی معلومات سپلائرز کے ساتھ شیئر کی جائے تو کمپلائنس مینیجر سے منظوری یافتہ تحریری معاہدہ لازمی حاصل کریں، جس میں ہر فریق کی تحفظ کی ذمہ داری واضح ہو، اور باقاعدگی سے جائزہ لیا جائے کہ تحفظ کے اقدامات مؤثر ہیں یا نہیں



ریکارڈز مینجمنٹ اور سالانہ فائل کا جائزہ

ایم ایم سی ایل کے ریکارڈز قیمتی اثاثے ہیں، جن کا تحفظ قانونی تقاضوں اور کمپنی کے آپریشنز کی شفافیت کے لیے ضروری ہے۔ کمپنی کا ریکارڈ مینجمنٹ پروگرام تمام میڈیا اور مقامات پر ریکارڈز کے تحفظ، عمل اور خدمات کے معیارات طے کرتا ہے۔

ریکارڈز کو چار اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے: خفیہ، رازدارانہ، مخصوص استعمال، اور عوامی۔

کیا کرنا ہے:

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام ریکارڈز، بشمول الیکٹرانک، شیڈڈ ڈرائیوز، یا آف سائٹ اسٹوریج، ڈیپارٹمنٹل ریکارڈ لسٹ میں شامل ہوں۔
- سالانہ فائل ریویو کریں تاکہ یہ طے کیا جاسکے کہ کون سے ریکارڈز محفوظ رکھنے یا تلف کرنے ہیں۔
- وہ ریکارڈز بھی محفوظ رکھیں جن پر سپنشن آرڈر لاگو ہو، چاہے 5 سال کی معیاد پوری ہو چکی ہو۔
- سالانہ فائل ریویو (اے ایف آر) مکمل کریں اور سالانہ سرٹیفکیٹ آف کمپلائنس جمع کروائیں۔
- ریکارڈز کو ان کی سیکورٹی کیٹیگری کے مطابق ضائع کریں۔
- جب ملازمت کی ذمہ داریاں تبدیل ہوں یا آپ کمپنی چھوڑیں، تو ریکارڈز کی ملکیت منتقل کریں۔



مالی شفافیت کو برقرار رکھنا

تمام کاروباری ریکارڈز جیسے سیلز، کاروباری میٹنگز، کارکردگی ڈیٹا، اور انجینئرنگ ریکارڈز درست اور تازہ ترین ہونے چاہئیں۔ مینجنگ ڈائریکٹر اور سی ایف او اس بات کی تصدیق کرتے ہیں کہ کمپنی کی مالی رپورٹس اس کی مالی حالت اور کارکردگی کی درست عکاسی کرتی ہیں، اور سالانہ اکاؤنٹس کی منظوری انہی پر منحصر ہے۔

کیا کرنا ہے:

- تمام مالیاتی معلومات کو درست طور پر ریکارڈ کریں تاکہ اکاؤنٹنگ، ٹیکسیشن اور مالی رپورٹنگ ممکن ہو۔
- ایسے اکاؤنٹس کی اطلاع پیچمنٹ یا کمپلائنس مینیجر کو دیں جنہیں میل نہیں کیا جاسکتا، تاکہ ان کی اصلاح اور بہتری کے لیے کام کیا جاسکے۔
- تمام کاروباری ریکارڈز مکمل، درست اور تازہ ہوں تاکہ موثر فیصلے لیے جاسکیں۔
- غلطیوں کو بروقت رپورٹ کریں تاکہ ان کا تجزیہ اور اصلاح کی جاسکے۔
- کبھی بھی مالیاتی ریکارڈز یا عددی غلطیوں میں دانستہ ردوبدل نہ کریں۔ یہ کمپنی کی پالیسی کی خلاف ورزی ہے۔



سائبر سیکیورٹی اور نظام کی سالمیت

ایم ایم سی ایل ڈیجیٹل اثاثوں، سسٹمز اور ڈیٹا کو سائبر خطرات سے محفوظ رکھنا ہے۔ تمام ملازمین اور کاروباری شراکت داروں پر لازم ہے کہ وہ ان اصولوں کی پیروی کریں تاکہ کمپنی کی معلومات کی رازداری، سالمیت، اور دستیابی یقینی بنائی جاسکے۔

کیا کرنا ہے:

- سیکیورٹی اقدامات جیسے فائر والز، انٹی وائرس، یا کسی بھی حفاظتی نظام کو نظر انداز نہ کریں۔
- لاگ ان معلومات کو غیر مجاز افراد کے ساتھ شیئر نہ کریں یا بغیر اجازت رسائی نہ دیں۔
- ایسے کسی بھی عمل سے گریز کریں جو کمپنی کے ڈیٹا یا ڈیجیٹل اثاثوں کی سیکیورٹی کو خطرے میں ڈالے۔
- کسی بھی سیکیورٹی واقعہ (جیسے غیر مجاز رسائی، سسٹم میں داخلہ، مشکوک سرگرمیاں) کی فوری اطلاع آئی ٹی یا کپلانس ٹیم کو دیں۔
- حساس ڈیٹا کی محفوظ پنڈلنگ اور اسٹوریج کو ہر ڈیجیٹل پلیٹ فارم پر یقینی بنائیں۔
- ہمیشہ منفرد اور مضبوط پاس ورڈز استعمال کریں، اور جہاں ممکن ہو دوہری توثیق کو فعال کریں۔



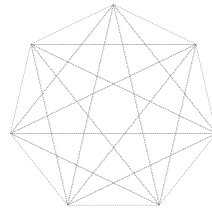
سوشل میڈیا اور عوامی رابطہ

آپ کی آواز کمپنی کی نمائندگی کر سکتی ہے۔ خصوصاً ڈیجیٹل پلیٹ فارمز پر۔

جب سوشل میڈیا استعمال کریں یا عوامی سطح پر بات کریں:

- کبھی بھی کاروباری معلومات کو خفیہ رکھیں اور شیئر نہ کریں۔
- ایم ایم سی ایل کی جانب سے اس وقت تک بات نہ کریں جب تک باقاعدہ اجازت نہ ہو۔
- کام سے متعلق بات کرتے وقت باعزت اور پیشہ ورانہ لہجہ اختیار کریں۔
- اگر آپ کو کمپنی کے بارے میں کوئی جھوٹی یا نقصان دہ معلومات آن لائن نظر آئے، تو فوری طور پر کیپٹائن ٹیم کو اطلاع دیں۔

ایم ایم سی ایل سے متعلق جو کچھ بھی آپ عوامی سطح پر پوسٹ کرتے ہیں۔ خواہ ذاتی اکاؤنٹ سے ہی کیوں نہ ہو۔ وہ کمپنی کی ساکھ کو متاثر کر سکتا ہے۔



ٹریڈ مارکس کا تحفظ

ایم ایم سی ایل کے ٹریڈ مارکس قیمتی اثاثے ہیں جو ہماری مصنوعات اور خدمات کی پہچان اور ساکھ کی نمائندگی کرتے ہیں۔ ان کا غلط استعمال ان کی قدر کو کم اور مؤثریت کو متاثر کر سکتا ہے۔

کیا کرنا ہے:

- اگر دوسروں کو کمپنی کا ٹریڈ مارک استعمال کرنے کی اجازت دی جائے تو تحریری معاہدہ ضرور موجود ہو۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ سپلائرز کمپنی کے معیار کے مطابق پروڈکشن پارٹس پر درست مارکنگ کریں۔
- کوئی بھی نیا ٹریڈ مارک اپنانے سے پہلے مارکیٹنگ ڈیپارٹمنٹ سے اجازت حاصل کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ یہ کسی دوسرے کے حقوق کی خلاف ورزی نہیں کرتا۔
- کمپنی کے ٹریڈ مارک کے کسی بھی غیر مجاز استعمال کی فوری اطلاع مارکیٹنگ ڈیپارٹمنٹ کو دیں۔
- کسی بھی نئے برانڈ یا پروڈکٹ نام کو استعمال کرنے سے پہلے اس کی دستیابی اور انفرادیت کی تصدیق کریں تاکہ پہلے سے موجود ٹریڈ مارکس یا قانونی مسائل سے بچا جاسکے۔



بیرونی ذرائع سے معلومات حاصل کرنا

کمپنی مسابقت برقرار رکھنے کے لیے مقابل کمپنیوں، سپلائرز، اور دیگر ذرائع سے معلومات حاصل کرتی ہے، لیکن یہ عمل قانونی اور اخلاقی دائرے میں ہونا ضروری ہے تاکہ قانونی یا ساکھ سے متعلق خطرات سے بچا جاسکے۔ جب باہر کے افرادی تجاویز دیتے ہیں (مثلاً پروڈکٹ ڈیزائن یا ٹیکنالوجی سے متعلق)، تو یہ تجاویز فکری ملکیت ہو سکتی ہیں۔ کمپنی کی پالیسی یہ ہے کہ ایسی تجاویز صرف اُس صورت میں قبول کی جائیں جب ان کے لیے باقاعدہ دستخط شدہ معاہدہ یا اجازت موجود ہو، تاکہ کمپنی اور تجویز دینے والے دونوں کا تحفظ ممکن ہو۔

کیا کرنا ہے:

- سپلائرز، صارفین یا دیگر فریقین سے خفیہ معلومات لیتے وقت احتیاط کریں۔
- پروڈکشن سے متعلق خریداری کی صورت میں، خفیہ سپلائر معلومات کو سنبھالتے وقت پروڈکشن پر چیزنگ کی شرائط و ضوابط پر عمل کریں۔
- پروڈکشن خریداری کے علاوہ، صرف وہی معلومات قبول کریں جن پر کوئی پابندی نہ ہو یا جن کے لیے منظور شدہ معاہدہ موجود ہو۔
- کسی پچھلی ملازمت کا ادارے کی خفیہ معلومات کمپنی میں شیئر نہ کریں، اور نہ ہی نئے ملازمین سے ان کے سابقہ اداروں کے بارے میں ایسی معلومات طلب کریں۔
- کسی بھی غیر درخواست شدہ خیال کو قبول نہ کریں، خاص طور پر اگر وہ خفیہ قرار دیا گیا ہو یا رازداری کی درخواست کے ساتھ ہو۔



تعمیل اور قانونی ذمہ داریاں

قانون کی پابندی

تمام ملازمین اور کاروباری شراکت داروں کے لیے ضروری ہے کہ وہ اُن ممالک کے قوانین اور ضوابط پر عمل کریں جہاں ایم ایم سی ایل کام کرتا ہے۔ ان میں شامل ہو سکتے ہیں:

- لیبر قوانین
- پیشہ ورانہ حفاظتی معیارات
- ماحولیاتی ضوابط
- ٹیکس اور تجارتی تعمیل
- مصنوعات کی حفاظت

اگر آپ کو کسی فیصلے یا عمل کی قانونی حیثیت کے بارے میں شک ہو تو کارروائی سے پہلے اپنے مینیجر، قانونی یا کمپلائنس ٹیم سے مشورہ کریں۔



(INSIDER TRADING) اندرونی معلومات کی بنیاد پر خرید و فروخت

جب آپ ایم ایم سی ایل کے لیے کام کرتے ہیں تو آپ کو کمپنی یا دیگر اداروں کے بارے میں اندرونی معلومات تک رسائی ہو سکتی ہے۔ ان "اندرونی معلومات" کا ذاتی مالی فائدے کے لیے استعمال یا دوسروں سے شیئر کرنا قانون اور کمپنی کی پالیسی کے مطابق ممنوع ہے۔ آپ کسی ایسی کمپنی کے حصص کی خرید و فروخت نہیں کر سکتے جس کی معلومات ابھی عوام کے لیے دستیاب نہ ہوں اور جو اس فیصلے پر اثر ڈال سکتی ہوں کہ حصص خریدے جائیں یا بیچے جائیں۔

کیا کرنا ہے:

- ایم ایم سی ایل سے متعلق نان پبلک معلومات کو ہمیشہ محفوظ رکھیں۔
- جب تک معلومات عوامی طور پر دستیاب نہ ہو جائیں، اُس کی بنیاد پر حصص یا سیکیورٹیز نہ خریدیں یا بیچیں۔
- اندرونی معلومات کو کسی کے ساتھ شیئر نہ کریں تاکہ وہ اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔
- اگر آپ کو شک ہو کہ کسی معلومات کی بنیاد پر حصص خریدنے یا بیچنے کی اجازت ہے یا نہیں، تو کمپلائنس مینیجر سے رجوع کریں۔



بد عنوانی کی اطلاع دینا

(WHISTLEBLOWING) خفیہ شکایات

وسل بلوئنگ سے مراد کسی بھی غیر قانونی، غیر اخلاقی یا نقصان دہ عمل کی متعلقہ اتھارٹی کو اطلاع دینا ہے۔ ایم ایم سی ایل ملازمین کو ایسے واقعات کی اطلاع دینے کی ترغیب دیتا ہے جو مالی یا شہرت کو نقصان پہنچا سکتے ہوں۔ یہ پالیسی وسل بلوئنگ کو تحفظ اور انتقامی کارروائی سے بچاؤ فراہم کرتی ہے۔

ایسے واقعات کی مثالیں:

- کوئی ساتھی حکومتی اہلکاروں کو فائدہ حاصل کرنے کے لیے تحفے دے رہا ہو
- شہرہ ہو کہ کوئی ایجنٹ غیر اخلاقی سرگرمیوں میں ملوث ہے، جیسے گاڑیوں کی زائد قیمت وصول کرنا

کیا کرنا ہے:

- مشتبہ خلاف ورزی کی اطلاع فوری طور پر کیپٹائن آفسیسر، ایچ آر ہیڈ یا ہیڈ آف انٹرنل آڈٹ کو دیں
- آپ شکایت کاغذ پر بھی لکھ کر مخصوص شکایتی باکس میں ڈال سکتے ہیں
- اگر چاہیں تو اپنی شناخت ظاہر کیے بغیر یا مکمل رازداری کے ساتھ رپورٹ کر سکتے ہیں۔
- اگر آپ کو شک ہو کہ کوئی عمل واقعی خلاف ورزی ہے یا نہیں، تو صورتحال کی وضاحت کریں یا پوچھیں
- وسل بلوئنگ کو انتقامی کارروائی سے تحفظ حاصل ہے؛ یعنی رپورٹنگ کی وجہ سے نوکری سے نہیں نکالا جا سکتا، نہ تنزیل کی جا سکتی ہے اور نہ ہی ہراساں کیا جا سکتا ہے



اظہارِ رائے کی حوصلہ افزائی

ایم ایم سی ایل میں دیانت داری سب کی مشترکہ ذمہ داری ہے۔ چاہے آپ ملازم ہوں یا کاروباری شراکت دار، آپ سے توقع کی جاتی ہے کہ کسی بھی غیر اخلاقی رویے، پالیسی کی خلاف ورزی یا غیر قانونی سرگرمی کے بارے میں اطلاع دیں گے۔

ہم آپ کو ان چیزوں کی رپورٹ کرنے کی ترغیب دیتے ہیں:

- اس ضابطہ اخلاق یا کمپنی پالیسیوں کی خلاف ورزیاں
- خطرناک رویے، جیسے: نقائص کو رپورٹ نہ کرنا، غلط مواد کی ہینڈلنگ، نشے میں کام کرنا، حفاظتی ہدایات کو نظر انداز کرنا
- فراڈ، رشوت، یا اثاثوں کا غلط استعمال
- امتیازی سلوک، ہراسانی یا بدسلوکی
- مفادات کا ٹکراؤ یا ڈیٹا چوری / لیک



بین الاقوامی کاروباری اصول

بین الاقوامی تجارت کی تعمیل

ایم ایم سی ایل تمام قابل اطلاق امپورٹ / ایکسپورٹ قوانین، تجارتی ضوابط، اور ریگولیشنز پر عملدرآمد کے لیے پرعزم ہے۔ امپورٹ اور ایکسپورٹ کے ضوابط میں ڈیوٹیز، ٹیکسز، ٹرانسفر قیمت، اور اشیاء پر پابندیاں شامل ہوتی ہیں۔ ان ضوابط کی خلاف ورزی سے سخت سزائیں اور کمپنی کی ساکھ کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔ کسٹمز حکام سے مشاورت کو ہمیشہ دستاویزی شکل میں رکھا جانا چاہیے، خاص طور پر جب تحریری طور پر نہ ہو، تاکہ کمپنی کو مستقبل کے خطرات سے محفوظ رکھا جاسکے۔

کیا کرنا ہے:

- پابندی شدہ انفرادی افراد، کمپنیوں یا ممالک کے ساتھ لین دین نہ کریں۔
- بین الاقوامی تجارت سے متعلق تمام قوانین اور ضوابط پر عمل کریں۔
- امپورٹ / ایکسپورٹ سے متعلق تمام لین دین (جیسے پرچیز آرڈرز، معاہدے، انوائسز، ادائیگیاں) کا ریکارڈ رکھیں اور انہیں کم از کم پانچ سال تک محفوظ رکھیں۔

نوٹ:

امپورٹ / ایکسپورٹ ریگولیشنز کی خلاف ورزی سے سول یا کریمینل سزا ہو سکتی ہے، اور کمپنی کی ساکھ کو بھی شدید خطرہ لاحق ہو سکتا ہے۔



(MONEY LAUNDERING) رقوم کی غیر قانونی منتقلی

ایم ایم سی ایل اس بات کو یقینی بنانے کے لیے پُر عزم ہے کہ وہ تمام ریگولیشنز کی تعمیل کرے جو منی لانڈرنگ میں کسی بھی طرح کی شمولیت کو روکنے کے لیے بنائے گئے ہیں۔ یہاں تک کہ ایک فرد کی طرف سے منی لانڈرنگ میں ملوث ہونا بھی کمپنی کو قانونی، فوجداری سزاؤں اور ساکھ کو نقصان پہنچا سکتا ہے۔

مثالی صورتِ حال:

- ایک گاہک کسی ایسی پروڈکٹ کے لیے بڑی نقد رقم سے ادائیگی کرتا ہے جو اس کی نوعیت کے حساب سے غیر معمولی مہنگی ہے۔
- ایک ملازم کو یہ محسوس ہوتا ہے کہ لین دین میں کئی بار چھوٹے چھوٹے ڈپازٹس کے بعد ایک بڑی رقم بیرون ملک بھیجی گئی ہے۔

کیا کرنا ہے:

- نقد ادائیگیوں یا مالیاتی آلات کے ساتھ مشکوک لین دین کے بارے میں چوکنا رہیں۔
- کسی بھی مشکوک سرگرمی کی فوری اطلاع کمپلائنس مینیجر کو دیں تاکہ یہ معلوم کیا جاسکے کہ کیا یہ قانون کے تحت رپورٹ کرنے کے قابل واقعہ ہے، اور رپورٹنگ کے طریقہ کار اور وقت کی وضاحت ہو سکے۔



جواہدی اور تادیبی کارروائی

غیر اخلاقی رویے کے نتائج

- ضابطہ اخلاق، کمپنی کی اندرونی پالیسیوں یا قابل اطلاق قوانین کی خلاف ورزی پر تادیبی کارروائی کی جاسکتی ہے۔ ڈسپلنری پالیسی کے مطابق، خلاف ورزی کی سنگینی کے مطابق: مناسب کارروائی کی جائے گی، جو درج ذیل میں سے کچھ ہو سکتی ہے
- زبانی یا تحریری وارننگ
 - معطلی یا تنزیلی
 - مراعات یا فوائد کی تسبیح
 - ملازمت یا معاہدے کا خاتمہ
 - قانونی کارروائی یا ریگولیشنری نوٹس

یہ نتائج ہر شخص پر یکساں لاگو ہوتے ہیں، قطع نظر ان کے عہدے یا سینیارٹی کے!

شفاف تفتیشی عمل

تمام رپورٹ شدہ خدشات کو بروقت، منصفانہ اور رازداری کے ساتھ جانچا جاتا ہے۔ ملوث افراد کے ساتھ عزت و احترام سے پیش آیا جاتا ہے، اور نتائج حقائق پر مبنی ہوتے ہیں۔ ایم ایم سی ایل شفاف اور غیر جانبدارانہ تفتیشی عمل کو یقینی بناتا ہے، جہاں ضرورت ہو وہاں اصلاحی کارروائی بھی کی جاتی ہے

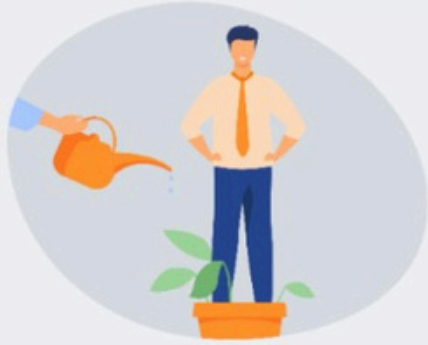




دوسروں کی رائے کا احترام کریں



تنازعات کو ایمانداری اور عزت کے ساتھ حل کریں



مثالی رویہ اپنائیں



کام کے لیے تیار رہیں



غیر اخلاقی رویے کی اطلاع دیں

”آئیے مل کر دیانتداری کی ثقافت کو فروغ دیں!“

بدعنوانی کی اطلاع دینے کے مراحل

- ✓ ایک تفصیلی ای میل بھیجیں ethics@mmcl.com.pk
- ✓ واقعہ کے بارے میں بتائیں: کیا ہوا، کون شامل تھا، کب اور کہاں پیش آیا۔
- ✓ اگر کوئی دستاویزی ثبوت موجود ہو تو ساتھ منسلک کریں۔
- ✓ آپ کی شناخت رازداری کے ساتھ رکھی جائے گی۔

یا

- ✓ آپ تحریری طور پر بھی شکایت درج کر سکتے ہیں اور اسے مخصوص شکایت بکس میں ڈال سکتے ہیں۔
- ✓ اگر آپ گمنامی میں شکایت درج کرنا چاہیں تو نام لکھنا ضروری نہیں۔
- ✓ شکایت بکس باقاعدگی سے چیک کیے جاتے ہیں تاکہ بروقت کارروائی کی جا سکے۔



روزمرہ زندگی میں ضابطہ اخلاق پر عمل



ضابطہ اخلاق صرف ایک حوالہ جاتی دستاویز نہیں۔ بلکہ یہ ہماری روزمرہ فیصلوں کی عکاسی ہے۔ ضابطہ اخلاق پر عمل کرنے کا مطلب ہے دیانتداری سے کام لینا، چاہے یہ مشکل ہو یا غیر آسان۔

آئندہ کے اقدامات

1. اپنی ذمہ داریوں کو جانیں
2. شفافیت کے ساتھ عمل کریں
3. اگر کسی بات میں شک ہو تو آواز اٹھائیں

کوئی سوال ہے؟ ہم مدد کے لیے موجود ہیں!

اگر آپ کو اخلاقی تشویش ہو یا کسی خلاف ورزی کی اطلاع دینی ہو، تو اپنے سپروائزر یا کمپلائنس اینڈ رسک مینجمنٹ ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کریں۔

(G L O S S A R Y) اصطلاحات

ذاتی شناختی معلومات

کوئی بھی ایسا ڈیٹا جس سے کسی فرد کی شناخت ہو سکے، جیسے نام، پتہ، فون نمبر، ای میل، یا سوشل سیکیورٹی نمبر۔

سالانہ فائل جائزہ

ایک سالانہ عمل جس میں تمام ریکارڈز کا جائزہ لیا جاتا ہے تاکہ یہ تعین کیا جاسکے کہ انہیں برقرار رکھا جائے یا تلف کر دیا جائے۔

مالیاتی دیانتداری

یہ یقینی بنانا کہ مالیاتی ریکارڈز، لین دین، اور رپورٹس درست، سچ پر مبنی اور متعلقہ قوانین و ضوابط کے مطابق ہوں۔

سائبر سیکیورٹی

سسٹمز، نیٹ ورکس اور ڈیٹا کو ڈیجیٹل حملوں، غیر مجاز رسائی یا نقصان سے بچانے کا عمل۔

ٹریڈ مارک

ایسا شناختی نشان، لفظ، جملہ یا ڈیزائن جو کسی سامان یا خدمات کے ماخذ کو دوسروں سے ممتاز کرتا ہو۔

اندرونی تجارتی معلومات

ایسی سیکیورٹی کی خرید و فروخت (جیسے اسٹاک یا بانڈز) جو کمپنی سے متعلق غیر عوامی اور خفیہ معلومات پر مبنی ہو۔

تنوع

افراد کے گروپ میں صنف، عمر، نسل، جنسی رجحان اور دیگر خصوصیات میں انفرادی فرق۔

نشیات کا استعمال

الکحل یا غیر قانونی نشیات کا ایسا استعمال جو کام کی کارکردگی، صحت، اور کام کی جگہ پر حفاظت کو منفی طور پر متاثر کرے۔

ہراسانی

ایسا ناپسندیدہ رویہ جو کام کی جگہ پر منفی یا غیر آرام دہ ماحول پیدا کرے، خاص طور پر صنف، نسل، یا مذہب جیسی محفوظ خصوصیات کی بنیاد پر۔

بیچ مارکنگ

کمپنی کی کارکردگی، مصنوعات یا عمل کا موازنہ دیگر کمپنیوں یا صنعت کے معیارات سے کرنا۔

مشترکہ تحقیق

دو یا زیادہ تنظیموں کے درمیان اشتراکی تحقیق، جس میں وسائل، مہارت، اور علم کا اشتراک شامل ہو۔

توپین آمیز

ایسے بیانات جو کسی کی شہرت کو نقصان پہنچائیں یا جھوٹ پر مبنی ہوں۔