

Grievance Mechanism Policy for Supply chain

Company has established this grievance mechanism to provide all stakeholders—including employees, non-employees, suppliers, service providers, and external parties—with a safe, confidential, and accessible channel to raise concerns related to the company’s operations, policies, or conduct.

This mechanism applies to a wide range of issues, including but not limited to:

| | |
|-------------------------------|--|
| Human rights violations | Anti-money laundering and financing of terrorism |
| Discrimination and harassment | Health, safety, and environmental concerns |
| Forced or child labor | Product or service disclosure |
| Bribery and corruption | Any other unethical or unlawful conduct |

Responsibility : The grievance mechanism is overseen and regularly reviewed by the Management, under the responsibility of:

Reporting Channels : Concerns may be submitted through any of the following channels:

To: MR. CK PUROHIT. Email: priti@sejalgems.in

4. Procedure Upon Receiving a Complaint : Upon receipt of a complaint, the company will take the following steps:

- Acknowledge and accurately record the complaint.
- Explain the complaint-handling procedure to the complainant.
- Understand the preferred resolution or outcome expected.
- Assess the nature and eligibility of the complaint and determine whether it can be addressed internally.
- If the complaint concerns parties or matters beyond our operational reach, the company may refer the complaint to the appropriate party (e.g., supplier, industry association, or regulatory authority).
- If the complaint is actionable internally, conduct a fair and impartial investigation.
- Take appropriate corrective or preventive actions, if necessary.
- Communicate the outcome to the complainant in a timely and respectful manner.
- Maintain complete records of the complaint, investigation, and resolution for a minimum of five (5) years.

Confidentiality and Non-Retaliation : All complaints will be handled with strict confidentiality. Retaliation or discrimination against any individual who raises a complaint in good faith is strictly prohibited.

Review and Improvement : This grievance mechanism will be reviewed at least annually to ensure its effectiveness and alignment with relevant laws, standards, and stakeholder expectations.

Announced on 10 January 2026



MR. CK PUROHIT.

(Managing Director)

นโยบายกลไกรับเรื่องร้องเรียน

บริษัท ได้จัดทำนโยบายและกลไกการรับเรื่องร้องเรียนฉบับนี้ขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน บุคคลภายนอก ผู้ให้บริการ หรือซัพพลายเออร์ สามารถแจ้งข้อกังวลหรือเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน นโยบาย หรือพฤติกรรมของบริษัทได้อย่างปลอดภัย มีความลับ และเข้าถึงได้ง่าย

กลไกนี้สามารถใช้สำหรับการร้องเรียนในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ):

| | |
|----------------------------------|--|
| การละเมิดสิทธิมนุษยชน | การฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย |
| การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด | ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม |
| การใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานเด็ก | การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการ |
| การติดสินบนหรือทุจริต | การกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย |

ความรับผิดชอบ : กลไกรับเรื่องร้องเรียนนี้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ โดยมีผู้รับผิดชอบหลักดังนี้:

ช่องทางการร้องเรียน : ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่อไปนี้:

To: MR. CK PUROHIT.Email: priti@sejalgems.in

ขั้นตอนดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน : เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

- รับเรื่องและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนอย่างถูกต้อง
- ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- สอบถามความคาดหวังหรือแนวทางที่ผู้ร้องเรียนต้องการให้บริษัทดำเนินการ
- ประเมินลักษณะและความเหมาะสมของข้อร้องเรียนและพิจารณาว่าสามารถดำเนินการภายในองค์กรได้หรือไม่
- หากประเด็นไม่อยู่ในขอบเขตที่บริษัทสามารถดำเนินการได้ บริษัทจะส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เหมาะสม เช่น ซัพพลายเออร์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากสามารถดำเนินการภายในองค์กรได้ บริษัทจะสอบสวนเพิ่มเติมอย่างเป็นธรรมและไม่ลำเอียง
- ดำเนินการแก้ไขหรือป้องกันตามความเหมาะสม
- แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยเร็วที่สุด
- เก็บบันทึกเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินงาน และผลลัพธ์ไว้อย่างน้อย 5 ปี

การรักษาความลับและการไม่ตอบโต้ : บริษัทจะรักษาความลับของผู้ร้องเรียน และจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการตอบโต้หรือกลั่นแกล้งผู้ที่ร้องเรียนโดยสุจริต

การทบทวนนโยบาย: นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐาน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

Announced on 10 January 2026

MR. CK PUROHIT.

(Managing Director)