

पॉलिसी: संचार (आपसी वार्तालाप एवं सूचना का लेन देन)

पॉलिसी संख्या - 26

जारी होने की तारीख - 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख - 12/10/2020

किस पर लागू है -कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

कम्पनी के भीतर सभी संचार केवल लिखित रूप में किया जाना चाहिए, जितना ज्यादा संभव हो। उसके लिए ईमेल/ व्हाट्सएप/ लिखित नोट्स का उपयोग किया जा सकता है। किसी भी व्यक्ति को किसी भी कार्य के लिए व्यक्तिगत रूप से किसी अन्य व्यक्ति के पास नहीं जाना चाहिए। चूंकि इससे दूसरे व्यक्ति के काम में बाधा पड़ती है। साथ ही कई बार आपसी मनमुटाव या विवाद हो सकता है।

इसलिए कोई भी महत्वपूर्ण कार्य मौखिक रूप में नहीं किया जायेगा। यदि आप पाते हैं कि कोई इसका पालन नहीं कर रहा है, तो उचित दंड के लिए आपको एच-आर प्रमुख को इसकी सूचना देनी चाहिए।

कर्मचारी फोन कॉल पर मामलों को संभाल सकते हैं लेकिन उन्हें जितना संभव हो उतना कम रखें, जितना हो सके लिखित रूप में रखें।

स्टाफ सदस्य बात कर सकते हैं, उस पर कोई प्रतिबंध नहीं है लेकिन कम्पनी से संबंधित संचार केवल लिखित रूप में किया जाएगा। सीनियर अपने जूनियर्स के पास सीधे जा कर उन्हें निर्देश दे सकते हैं, निर्देशों को लिखना जूनियर कर्मचारियों का कर्तव्य है। आपात स्थिति या अत्यावश्यक स्थितियों में, यह पॉलिसी लागू नहीं होती।

सभी कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे 24 घंटे के भीतर, प्राप्त होने वाले संचार का उत्तर दें/स्वीकार करें। यदि किसी चीज़ में अधिक समय लगता है क्योंकि उसमें और अधिक डेटा की खोज की आवश्यकता होती है, तो व्यक्ति को लिखित रूप में भेजने वाले को यह बताना चाहिए कि वह पूछे जा रहे डेटा पर काम कर रहा है। किसी ऐसे व्यक्ति की उपाधि अर्जित न करें जिससे लोग संवाद करने से बचते हैं क्योंकि उन्हें न तो स्वीकृति मिल रही है और न ही उत्तर मिल रहा है।

OK Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित

Approved

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत

