

# पॉलिसी: नीतियां (पॉलिसी) और संशोधन लिखना

पॉलिसी संख्या - 28

जारी होने की तारीख - 12/10/2020

आखिरी संशोधन की तारीख - 02/07/2021

किस पर लागू है - कंपनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

पॉलिसी एच-आर प्रमुख द्वारा लिखी जाएंगी और एच-आर प्रमुख और मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत की जाएंगी। कोई भी पॉलिसी जिसमें एच-आर प्रमुख या मैनेजमेंट दोनों में से केवल किसी एक की स्वीकृति है, अस्थायी रूप से प्रभावी हो सकती है। लेकिन ऐसे मामले में जहां एकल स्वीकृति है, यह केवल एक महीने के लिए ही मान्य होगी, और एक महीने की समाप्ति से पहले, इसे दोनों द्वारा स्वीकृत किया जाना है, तभी यह एक स्थायी पॉलिसी हो सकती है। एक महीने की अवधि की गणना उस आखिरी तारीख से की जाएगी जब इसे संशोधित/जारी किया गया था।

यदि किसी भी कर्मचारी को लगता है कि किसी पॉलिसी को समय के साथ बदलने की आवश्यकता है, तो वह एच-आर प्रमुख को लिखित रूप में सुझाव दे सकता है। कर्मचारी को यह बताना होगा कि पॉलिसी में क्या बदलने की आवश्यकता है और क्यों है और फिर यदि, एच-आर प्रमुख को लगता है कि वह उचित है तो वे पॉलिसी में संशोधन कर सकते हैं।

*OK Approved*

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित

*OK Approved*

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत

