

WALTON DIGI-TECH INDUSTRIES LIMITED

Policy Name : Marriage Gift

Ref.: : WAL/CRP/WDL/HRM/24/POL-12(F-001)

Effective Date : 03 April 2024

Publication Date : 03 April 2024

Version : 01

Category : HRM Policy

Product : All

নীতিমালা

(বিয়ের উপহার)

০১। উদ্দেশ্য :

ওয়ালটন ডিজিটেক ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড এবং ওয়ালটন কর্পোরেশন লিমিটেড এর সম্মানিত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ উক্ত কোম্পানিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করার পাশাপাশি তাদের প্রাত্যহিক জীবনের সুখ-দুঃখের অংশীদার হিসেবেও ভূমিকা রাখতে বদ্ধ পরিকর। এরই ধারাবাহিকতায় পদবি অনুযায়ী উপহার প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিয়ের অনুষ্ঠানকে আরো বেশি মনোমুগ্ধকর করার জন্য সম্মানিত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিয়ের উপহার সংক্রান্ত উক্ত নীতিমালা প্রণয়ন করতে প্রীত হয়েছেন।

০২। উপহার :

ক্রমিক নং	পদবি	গিফট ভাউচার/ সম্মূল্যের পণ্য
০১	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার-১ হতে নিম্ন পদবি	৫,০০০/-
০২	ডেপুটি এ্যাসিস্ট্যান্ট ডিরেক্টর হতে সিনিয়র অপারেটিভ ডিরেক্টর পর্যন্ত	১০,০০০/-
০৩	ডেপুটি এ্যাসিস্ট্যান্ট ডিরেক্টর হতে এ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজিং ডিরেক্টর পর্যন্ত	২০,০০০/-

০৩। অনুমোদন ও গিফট প্রদান কর্তৃপক্ষ :

ক্র নং	উপহার (সম্মূল্য)	অনুমোদন কর্তৃপক্ষ						পণ্য প্রদান
		HOD	Accounts	CBO	HOD-HRM & Admin	AMD	MD/ Chairman	Plaza Manager
১	পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	✓	✓	✓	✓	✓		✓
২	পাঁচ হাজার টাকা এর অধিক	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

০৪। কার্যপদ্ধতি :

- ক) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী বিয়ের নূণ্যতম ০৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন বিভাগের উপ-বিভাগীয় প্রধান ও বিভাগীয় প্রধানকে সিসিতে রেখে সংশ্লিষ্ট এইচআর ও এডমিন কর্মকর্তা বরাবর মেইল (মেইল একাউন্ট না থাকলে বিয়ের ছুটির জন্য লিখিত আবেদন করবেন) করবেন।
- খ) মেইল বা বিয়ের ছুটির জন্য লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট এইচআর কর্মকর্তা সফটওয়্যারে রিকুইজিশন ট্রিয়েট করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন। (সফটওয়্যার প্রস্তুত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত মেইল এর প্রিন্ট কপিতে অনুমোদন গ্রহণ করতে বলা হলো।)
- গ) অনুমোদন সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট এইচআর কর্মকর্তা, এ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজিং ডিরেক্টরকে অনুমোদন অনুযায়ী বিয়ের দিন গিফট কার্ড পৌছানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে মেইল করবেন।
- ঘ) মেইল প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট এডমিন কর্মকর্তা বর/কনের সাথে সমন্বয় করে গিফট কার্ড সংগ্রহ ও বিয়ের অনুষ্ঠানে যথাসময়ে পৌছানোর ব্যবস্থা করবেন।

ঙ) বিয়ের পর বর/কনে সফটওয়্যারে বিয়ের তথ্য সংযোজনের জন্য বিয়ের রশিদ, বর-কনে উভয়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি সংশ্লিষ্ট রিক্রুটমেন্ট শাখায় প্রেরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রিক্রুটমেন্ট কর্মকর্তা উল্লিখিত ডকুমেন্টস প্রাপ্তি সাপেক্ষে এইচআরএমএস সফটওয়্যারে বিয়ের তথ্য আপডেট করবেন।

নোট : উল্লেখ্য যে, বিয়ের জন্য বর ও কনে উভয়কে অবশ্যই প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে এবং শুধুমাত্র স্থায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বিয়ের উপহার প্রাপ্ত হবেন।

০৭। গিফট প্রক্রিয়াকরণ :

- ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট এইচআর কর্মকর্তা অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট এ্যাডমিন কর্মকর্তাকে মেইল এর মাধ্যমে অনুমোদন কপি প্রদান করবেন।
- খ) সংশ্লিষ্ট এ্যাডমিন কর্মকর্তা উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী ফিন্যান্স এন্ড একাউন্ট বিভাগ হতে অনুমোদিত টাকার সমপরিমানের গিফট ভাউচার/গিফট কার্ড এর ব্যবস্থা করবেন।
- গ) সংশ্লিষ্ট এ্যাডমিন কর্মকর্তা অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, বিভাগীয় প্রধান মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন এবং সংশ্লিষ্ট প্রোডাক্ট সিবিও এর উপস্থিতিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারিকে গিফট ভাউচার/গিফট কার্ড প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৮। প্রাসঙ্গিক অন্যান্য নিয়মাবলী :

- ক) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি ভুল তথ্য প্রদান করলে তার বিরুদ্ধে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গিফট ভাউচার/গিফট কার্ড এর থেকে অধিক মূল্যের পণ্য গ্রহণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারিকে অতিরিক্ত টাকা এককালীন নগদ পরিশোধ করতে হবে।
- গ) শুধুমাত্র প্রথম বিয়ের ক্ষেত্রে অত্র নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

০৯। শুধুমাত্র ওয়ালটন প্লাজা এর ম্যানেজারগণের জন্য :

কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হতে প্রাপ্ত গিফট ভাউচার/গিফট কার্ড গ্রহণ করতঃ অত্র নীতিমালা অনুযায়ী গিফট প্রদান নিশ্চিত করতে বলা হলো।

১০। শুধুমাত্র বিভাগীয় প্রধান - আইসিটি বিভাগ এর জন্য :

জরুরীভিত্তিতে উক্ত নীতিমালা এইচআরএমএস সফটওয়্যারে বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে বলা হলো।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে,



মোঃ মাহমুদুল হক

বিভাগীয় প্রধান - মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন

ওয়ালটন ডিজিটেক ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য :

- ০১। অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওয়ালটন ডিজিটেক ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড;
- ০২। পিএস টু বোর্ড অব ডিরেক্টর;
- ০৩। সিবিও, ওয়ালটন ডিজিটেক ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড;
- ০৪। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সেকশন প্রধান;
- ০৫। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী;
- ০৬। সংশ্লিষ্ট এইচআর কর্মকর্তা;
- ০৭। অফিস নথি;