

शिकायत दर्ज करना और हैंडलिंग प्रक्रिया

शिकायतकर्ता में शिकायत या प्रतिक्रिया का स्पष्ट विवरण शामिल होगा। शिकायत या प्रतिक्रिया के प्रत्येक तत्व का समर्थन करने के लिए उद्देश्य प्रमाण, और प्रस्तुतकर्ता का नाम और संपर्क जानकारी (ईमेल या डाक पता) प्रदान की जाएगी।

शिकायतों से निपटने के लिए सारांश / समय सीमा

- शिकायत की प्राप्ति
- शिकायत की प्राप्ति स्वीकार करें
- शिकायत प्राप्त करने के दो (2) सप्ताह के भीतर शिकायत पर अनुवर्ती GCL के प्रस्तावित पाठ्यक्रम की रूपरेखा सहित एक प्रारंभिक प्रतिक्रिया प्रदान करें।
- शिकायतकर्ता को शिकायत के मूल्यांकन में प्रगति पर सूचित रखें।
- आरोपों की जांच करें और शिकायत प्राप्त करने के तीन (3) महीनों के भीतर शिकायत के लिए सभी प्रस्तावित कार्यों को निर्दिष्ट करें।
- शिकायत बंद होने पर शिकायतकर्ता को सूचित करें, जिसका अर्थ है कि GCL ने सभी आवश्यक जानकारी एकत्र और सत्यापित की है, शिकायत की जांच की, शिकायतकर्ता (ओं) पर निर्णय लिया और शिकायतकर्ता को जवाब दिया।
- शिकायतकर्ता को UKAS, IOAS, ASI जैसे प्रत्यायन निकायों को अपनी शिकायत को संदर्भित करने का अवसर है, अगर GCL की अपनी प्रक्रियाओं के पूर्ण कार्यान्वयन के माध्यम से समस्या का समाधान नहीं किया गया है, या यदि शिकायतकर्ता GCL द्वारा पहुंच गए निष्कर्षों से असहमत है। GCL ने शिकायत को जिस तरह से हैंडल किया है, उससे / या असंतुष्ट है। अंतिम चरण के रूप में, शिकायत को FSC, Textile Exchange, GOTS को भेजा जा सकता है

शिकायत फॉर्म GCL को भेजें: Via

Email: - info@gcl-intl.com

Fax: +44 (0) 845 548 9004

HO Address:

GCL International Ltd.,

Level 1, Devonshire House One Mayfair Place London, W1J 8AJ,

United Kingdom.

जीसीएल प्रधान कार्यालय में दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से फैक्स / हार्डकॉपी प्राप्ति की शिकायत के मामले में समयसीमा लागू होगी।

शिकायतकर्ता के विवरण को गोपनीय रखा जाएगा, यदि शिकायतकर्ता अपनी पहचान को गोपनीय रखने के लिए

GCL Intl Ltd से अनुरोध करता है।

टिप्पणी: उपर्युक्त समयसीमा एफएससी कार्यक्रम के लिए है, विभिन्न कार्यक्रमों में अलग-अलग समयसीमा हो सकती है। समयसीमा के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया GCL International Ltd से संपर्क करें।

अपील लॉजिंग और हैंडलिंग प्रक्रिया

अपील के स्पष्ट विवरण सहित आधार बताते हुए अपीलकर्ता द्वारा लिखित में सभी अपील की जाएगी। उद्देश्य प्रत्येक तत्व या अपील के पहलू का समर्थन करने के लिए, और अपीलकर्ता का नाम और संपर्क जानकारी प्रदान की जाएगी।

अपील को संभालने के लिए सारांश / समय सीमा

- एक अपील की प्राप्ति
- अपील की प्राप्ति को स्वीकार करें
- प्रारंभिक प्रतिक्रिया प्रदान करें, जिसमें अपील प्राप्त करने के दो (2) सप्ताह के भीतर अपील पर GCL's के प्रस्तावित पाठ्यक्रम की रूपरेखा भी शामिल है।
- अपील के मूल्यांकन में प्रगति पर अपीलार्थी को सूचित रखें।
- अपील की जांच करें और अपील प्राप्त करने के तीन (3) महीनों के भीतर अपील के निष्कर्ष में सभी प्रस्तावित कार्यों को निर्दिष्ट करें।
- अपील बंद होने पर अपीलकर्ता को सूचित करें, जिसका अर्थ है कि GCL ने सभी आवश्यक जानकारी एकत्र और सत्यापित की है, अपील की जांच की, अपीलकर्ता पर निर्णय लिया और अपीलकर्ता को जवाब दिया।
- अपीलकर्ता के पास UKAS, IOAS, ASI, जैसे प्रत्यायन निकायों के लिए अपनी अपील को संदर्भित करने का अवसर है, अगर GCL की स्वयं की प्रक्रियाओं के पूर्ण कार्यान्वयन के माध्यम से इस मुद्दे को हल नहीं किया गया है, या यदि अपीलकर्ता GCL द्वारा पहुंच गए निष्कर्षों से असहमत हैं। GCL ने जिस तरह से अपील को संभाला है, उससे / या असंतुष्ट है। अंतिम चरण के रूप में, अपील को FSC, Textile Exchange, GOTS...

अपील फॉर्म GCL को भेजें: Via

Email: - info@gcl-intl.com

Fax: +44 (0) 845 548 9004

HO Address:

GCL International Ltd.,

Level 1, Devonshire House One Mayfair Place London, W1J 8AJ,

United Kingdom.

जीसीएल प्रधान कार्यालय में दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से फैक्स / हार्डकॉपी रसीद के मामले में समयसीमा लागू होगी।

टिप्पणी: उपर्युक्त समयसीमा एफएससी कार्यक्रम के लिए है, विभिन्न कार्यक्रमों में अलग-अलग समयसीमा हो सकती है। समयसीमा के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया GCL International Ltd से संपर्क करें।