8

# एसपीएमसीआईएल
# SPMCIL

## एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया
## SPMCIL GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM

**भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड**

**(भारत सकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)**

**Security Printing and Minting Corporation of India Ltd.**

**(Wholly Owned by Govt. of India)**

**निगम कार्यालय CORPORATE OFFICE**

**नई दिल्ली NEW DELHI**

## एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया

1. कंपनी के औद्योगिक कामगारों, स्टाफ के सदस्यों एवं ई-5 स्तर तक के कार्यपालकों के लिए एक उपयुक्त शिकायत निवारण प्रक्रिया बनाने की आवश्यकता पर एसपीएमसीआईएल प्रबंधन का ध्यान काफी समय से लगा हुआ है । एक आदर्श शिकायत निवारण प्रक्रिया अब बनाई गई है, यह नौ इकाईयों और निगम कार्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी ।

2. शिकायत निवारण प्रक्रिया का उद्देश्य शिकायतों के निपटान के लिए एक सुगम तंत्र उपलब्ध कराना तथा कंपनी में ऐसे उपाय अपनाना है जिनसे कर्मचारियों की शिकायतों का निवारण शीघ्रता से हो । इससे कार्यस्थल पर संतुष्टि बढ़ेगी तथा संगठन की समग्र कार्यकुशलता पर इसका सीधा प्रभाव पड़ेगा । यह प्रक्रिया कर्मचारियों की शिकायतों के निपटान के लिए समय आधारित कार्यप्रणाली के विभिन्न चरण उपलब्ध करायेगी ताकि व्यथित कर्मचारियों को शिकायतों का निवारण होने पर संतुष्टि मिले तथा कंपनी के निर्दिष्ट ढांचे एवं नियमों के अंतर्गत उनकी चिन्ताओं को तर्कसंगत रूप से समाप्त किया जा सके ।

3. इस योजना के उद्देश्य के लिए 'शिकायत' से तात्पर्य कंपनी के किसी भी औद्योगिक कामगार, स्टाफ के सदस्य एवं ई-5 स्तर तक के कार्यपालक की दैनिक कार्यों, उपकरणों, सुरक्षा साज-सामान, कार्य में उपयोग किए जा रहे औजारों, उत्पादन सामग्री, मशीनों की क्षमता एवं काम करने की परिस्थितियों से संबधित चिन्ता है । यह वेतन के भुगतान, देय राशियों की वसूली, वेतन वृद्धि, छुट्टी, आवास का आबंटन, चिकित्सा सुविधा, पदोन्नति / पदोन्नत न किया जाना, स्थानांतरण, वरिष्ठता आदि के लिए भी उत्पन्न हो सकती है । हालांकि, कंपनी की नीति के अनुरूप नियुक्ति के निबंधनों एवं सेवा शर्तों से उत्पन्न शिकायतों को शिकायत नहीं माना जायेगा । अनुशासनिक कार्रवाई या ऐसी कार्रवाई के

# SPMCIL GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM

The need for evolving a suitable Grievance Redressal Mechanism for the Industrial Workers, Staff Members and Executives upto the level of E-5 of the Company has been engaging the attention of SPMCIL Management for quite some time. A model Grievance Redressal Procedure has now been formulated which shall cover all employees of the nine Units and Corporate Office.

2. The objective of the Grievance Redressal Procedure is to provide an accessible machinery for settlement of grievances and to adopt such measures in the company as would ensure expeditious redressal of grievances of the Employees leading to increased satisfaction at the workplace which has a direct bearing on the overall efficiency of the Organization. The procedure will provide for various stages to settle the grievances of the employees in a time based plan so that aggrieved employees derive satisfaction of seeking redressal and their concerns taken to a logical end within the specified framework and Rules of the Company.

3. 'Grievance' for the purpose of this scheme would mean a concern relating to any Industrial Worker, Staff Member and Executive upto the level of E-5 of the Company related to day-to-day work, equipments, safety gears working tools, production materials, efficiency of the machines and working conditions. It may also be arising out of payment of salary, recoveries of dues, increment, leave, allotment of quarters, medical facilities, promotion/ non-promotion, transfer, seniority, etc. However, the Grievances arising out of terms of employment and implied conditions of service in conformity with policy of the Company will not be construed as a Grievance

विरुद्ध अपील से संबंधित शिकायतों को एसपीएमसीआईएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2010 के तहत नियंत्रित किया जायेगा तथा ऐसे सभी मामलों में शिकायत निवारण प्रक्रिया लागू नहीं होगी ।

4. कर्मचारियों की व्यक्तिगत शिकायतों के निपटान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा :

**स्तर 1 कार्यस्थल समिति**

- व्यथित कर्मचारी लिखित में अपनी शिकायत इकाई की कार्यस्थल समिति के पास लेकर जायेगा जो उसकी व्यक्तिगत सुनवाई करेगी तथा 10 दिनो के अंदर कर्मचारी की शिकायत का निवारण करेगी । शिकायतों के निवारण के लिए इकाई के महा प्रबंधक / विभागाध्यक्ष विभिन्न विभागों के पर्यवेक्षकों / कार्यपालकों की एक सूची, कार्यस्थल समिति के सदस्यों के रूप में, सुनिश्चित करेंगे । जहां भी आवश्यक हो, कार्यस्थल समिति व्यथित कर्मचारी को अंतिम रूप से सूचित करने से पहले विभाग के अध्यक्ष या ऐसे अन्य विभागों से परामर्श करेगी ।

- यदि कर्मचारी अभी भी संतुष्ट नहीं है, तो वह कार्यस्थल समिति द्वारा शिकायत के निपटान किए जाने की तारीख से 15 दिनों के अंदर सबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के पास **फॉर्म-I** में अपनी शिकायत आगे बढ़ा सकता है ।

- विभागाध्यक्ष की ओर से यह आवश्यक होगा कि वे 10 दिनों के अंदर आवश्यक पूछताछ तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विभागों से अपेक्षित जानकारी, यदि है, प्राप्त करने के बाद शिकायतों को दूर करें या कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए फॉर्म पर अपनी टिप्पणियां रिकॉर्ड करें और इकाई स्तर समिति को भेज दें ।

Grievance pertaining to disciplinary action or appeal against such action shall be regulated as laid down under SPMCIL CDA Rules, 2010 and in all such cases Grievance Redressal Mechanism will not apply.

4. The following Procedure will be followed to deal with the individual grievances of the employees:

## LEVEL-I SHOP FLOOR COMMITTEE

- An aggrieved employee shall take up his grievance in writing with Shop Floor Committee of the Unit who will give a personal hearing and resolve the grievance of the employee within 10 days. GM/HoD of the Unit will decide a list of Supervisors / Executives of different Departments as Shop Floor Committee members for redressal of grievances. Wherever necessary, the Shop Floor Committee will consult the Head of the Department or such other Departments before finally communicating to the aggrieved employee.

- In case the employee is still not satisfied, he can escalate his grievance to the head of the concerned Department in **Form-I** within 15 days from the date on which the act of grievance was disposed off by the Shop Floor Committee.

- It will be incumbent on part of the Head of the Department to mitigate the grievances or otherwise record his comments on the grievance Form-I submitted by the employee within 10 days after making necessary enquiries and obtaining requisite inputs from other Departments, if any, as required and thus refer it to the Unit Level Committee.

**स्तर-II इकाई स्तर समिति**

- यदि कर्मचारी स्तर-I की समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं है या उसे निर्धारित अवधि के अंदर कोई उत्तर नहीं मिला है, तो वह 15 दिनों की अवधि के अंदर विहित फॉर्म **(फॉर्म-II)** में इकाई स्तर समिति को अपनी शिकायत आगे बढ़ा सकता है । इकाई से संबंधित शिकायतों के निपटान के लिए इकाई स्तर समिति का गठन महा प्रबंधक / विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा । इकाई स्तर शिकायत निवारण समिति की संरचना निम्नलिखित होगी:

    i. इकाई के महा प्रबंधक – अध्यक्ष

    ii. सबंधित विभागाध्यक्ष जहां व्यथित कर्मचारी कार्यरत है

    iii. इकाई का वित्त प्रमुख

    iv. इकाई का मानव संसाधन प्रमुख – समन्वय सदस्य

- महा प्रबंधक की अध्यक्षता में इकाई स्तर समिति की ओर से यह आवश्यक होगा कि वह व्यथित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से स्तर-II समिति के समक्ष अपनी शिकायत प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करे तथा उसकी शिकायत सुन लेने के बाद शिकायत के गुण-दोषों के आधार पर उसका उचित तरीके से निपटान करे ।

**मुख्यालय की शिकायत समिति**

- इसी तरह से एसपीएमसीआईएल के निगम कार्यालय में भी, निगम कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की शिकायतों को दूर करने के लिए निम्नलिखित शिकायत निवारण समिति गठित की गई है :

    (i) उप महा प्रबंधक (औ.सं.) – अध्यक्षता करेंगे

    (ii) संबंधित विभाग के प्रमुख

    (iii) वित्त प्रमुख

## LEVEL-II UNIT LEVEL COMMITTEE

- In case of employee not being satisfied with the decision of Level-I committee or if he fails to receive the reply within stipulated period, he may escalate his grievance in the prescribed form **(Form-II)** within a period of 15 days to the Unit Level Committee. The Unit Level Committee will be constituted by GM/HoD to deal with the Unit specific grievances. The following shall be the composition of the Unit level Grievance Redressal Committee:

  i. GM of the Unit – Chairman
  ii. Concerned HoD where aggrieved employee working
  iii. Finance Head of the Unit
  iv. HR Head of the Unit – Member Coordinator

- It will be necessary on the part of the Unit Level Committee headed by the GM to give an opportunity to the aggrieved employee to put forth his grievance in person before the Level-II Committee and having heard his grievance the same shall be disposed off on merit of a grievance in a befitting manner.

## HEAD QUARTER'S GRIEVANCE COMMITTEE

- Likewise in the Corporate Office of SPMCIL also, the following Grievance Redressal Committee is constituted to mitigate the grievances of the employees working in the Corporate Office:

  (i) DY.GM (IR) – To Chair
  (ii) Head of concerned Department
  (iii) Head of Finance

- तदनुसार, निगम कार्यालय कर्मचारियों के संदर्भ में, कर्मचारी को उसकी शिकायत के बारे में सुनवाई के लिए उचित अवसर प्रदान किए जाने के बाद, समिति द्वारा 10 दिनों के अंदर उसका निपटान किया जायेगा ।

- यदि कर्मचारी मुख्यालय समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं है या उसे निर्धारित अवधि में उत्तर नहीं मिला है, जैसा भी मामला हो, तो वह उप महा प्रबंधक(औ.सं.) के माध्यम से निदेशक समिति को अपनी शिकायत आगे बढ़ा सकता है ।

**निगम कार्यालय को भेजी गई शिकायत**

- नौ इकाईयों के कर्मचारियों की अनिर्णीत शिकायतें जिनका इकाई द्वारा निवारण नहीं किया जा सका, निगम कार्यालय को भेजी जायेंगी तथा अनिर्णीत शिकायतों को संकलित एवं समेकित करने और शिकायतों के अंतिम निपटान के लिए निदेशक(मा.सं) के माध्यम से निदेशक समिति को प्रस्तुत करने के लिए उप महा प्रबंधक(औ.सं.) नोडल अधिकारी होंगे ।

- इकाई एवं निगम कार्यालय से शिकायत प्राप्त होने की तारीख से एक महीने के अंदर उप महा प्रबंधक(औ.सं.) निदेशक समिति का निर्णय, इकाईयों द्वारा भेजे गए मामलों को संबंधित इकाई के महा प्रबंधक को तथा निगम कार्यालय कर्मचारियों के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष को, सूचित करेंगे ।

- महा प्रबंधक / इकाई प्रमुख एवं उप महा प्रबंधक पद धारक वरिष्ठ अधिकारी भी अपनी चिन्ताएं एवं शिकायतें औपचारिक रूप से कार्यरत निदेशकों या महा प्रबंधक, जैसा मामला हो, के पास फॉर्म-I में ले जा सकते हैं । वरिष्ठ अधिकारी, शिकायत से संबंधित विभाग से अपेक्षित जानकारी पता लगाने के बाद, ऐसी चिन्ताओं का उत्तर 10 दिनों के अंदर देंगे ।

- Accordingly, after giving reasonable opportunity to the Employee of being heard about his grievance, the same shall be disposed off by the Committee within 10 days in respect of Corporate Office Employees.

- An employee not satisfied with the decision of the HQ's Committee and not received reply within the stipulated period as the case may be, may escalate his grievance to the Committee of Directors through DGM (IR).

## GRIEVANCE REFERRED TO CORPORATE OFFICE

- The unresolved grievances of all the nine Units employees which could not be redressed by the Units shall be referred to the Corporate Office and DY.GM(IR) shall be the nodal officer to compile and consolidate the unresolved grievances and put up to the Committee of Directors through the Director(HR) for final disposal of the grievances.

- Decision of the Committee of Directors shall be communicated by the DY.GM(IR) to the GM of the concerned Unit pertaining to the cases referred by the Units and also to the concerned Head of the Department for Corporate Office employees within a month from the date of receipt of reference from the Units and Corporate Office.

- The senior officers holding the position of GM / Head of the Unit and DY.GMs may also take up their concerns and grievances formally with the functional Directors or the GM as the case may be in Form-I. The superior officer shall reply to such concerns within 10 days after ascertaining the requisite information from concerned Department to which the grievance is related.

## एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया

### अंतिम चरण

- विशेष मामलों में, व्यथित कर्मचारी जो निदेशक समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं है, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से अपील कर सकता है । रिकॉर्ड पर रखे गए तात्विक तथ्यों के आधार पर, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अंतिम निर्णय लेंगे और उसे व्यथित कर्मचारी को उप महा प्रबंधक(औ.सं.) के माध्यम से अपील प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के अंदर सूचित करेंगे तथा उनका निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा ।

### सामान्य शर्तें

- कर्मचारी अपनी शिकायत तुरंत लायेगा तथा किसी भी स्थिति में उसके घटित होने के तीन महीने के अंदर की अवधि में लायेगा ।

- यदि प्रबंधन द्वारा दिए गए आदेश से शिकायत उत्पन्न होती है, तो संबंधित कर्मचारी द्वारा कथित आदेश का अनुपालन पहले किया जायेगा, बाद में वह शिकायतों के निवारण के लिए दी गई उपरोक्त प्रक्रिया का उपयोग करेगा ।

- शिकायत प्रक्रिया के तहत शिकायतों पर लिये गए सभी निर्णय कंपनी के नियमों, विनियमों एवं नीतियों के अनुरूप होंगे ।

- इस प्रक्रिया के तहत की गई शिकायत के लिए किसी भी कामगार, स्टाफ एवं कार्यपालक को तंग नहीं किया जायेगा या शिकार नहीं बनाया जायेगा ।

- प्राप्त और निपटाई गई शिकायतों की संख्या की अर्ध-वार्षिक विवरणी प्रत्येक वर्ष की 1 जुलाई और 1 जनवरी को फॉर्म-III में दिए गए प्रारूप में निगम कार्यालय को भेजी जायेगी ।

## ULTIMATE ESCALATION

- In exceptional cases, an aggrieved employee who is not satisfied with the decision of the Committee of Directors may prefer an appeal to CMD. Based on the material facts placed on the record, CMD shall take a final decision and communicate the same to the aggrieved employee within 30 days through Dy.GM(IR) from the receipt of the appeal and his decision will be final and binding.

## GENERAL CONDITIONS

- An employee shall bring up his grievance immediately and in any case within a period of three months of its occurrence.
- If the grievance arises out of an order given by the Management, the said order shall be complied with before the employee concerned invokes the aforesaid procedure laid down for redressal of grievances.
- All decisions on grievance preferred under the Grievance Mechanism should be in conformity with Rules, Regulations & Policies of the Company.
- No Workmen, Staff & Executive shall be harassed or victimized for having preferred grievance under this mechanism.
- A half yearly return on the number of grievances received and disposed off as on 1st July & 1st January of every year may be forwarded to the Corporate Office in the proforma at **Form – III**.



4-10-2012

- निदेशक समिति / अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा निवारण के लिए भेजी गईं सभी शिकायतों की एक रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी तथा इसे उप महा प्रबंधक(औ.सं.) के कार्यालय में रखा जायेगा तथा वे इसके नोडल अधिकारी होंगे ।

- प्रबंधन के पास शिकायत निवारण प्रक्रिया में उपयुक्त समझे जाने पर, कुछ भी जोड़ने / निकालने एवं संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित है ।

*******

**फॉर्म – I**

- All grievances referred to the Corporate Office for redressal by Committee of Directors / CMD shall be entered in a Register to be maintained in the office of Dy.GM(IR) as the nodal officer.
- Management reserves the right to make any addition / deletion and amendment in the Grievance Redressal Mechanism as deemed fit.

*******

## एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया

**फॉर्म – I**

### (कर्मचारियों के लिए एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया)
### स्तर– I शिकायत

नाम :

कर्मचारी कोड नं. :

पदनाम :

ग्रेड वेतन :

अनुभाग :

शिकायत का स्वरूप एवं उसके कारण :

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर

---

### (अनुभाग प्रमुख द्वारा इस्तेमाल किए जाने के लिए)

शिकायत क्र. : प्राप्ति तारीख :

कर्मचारी के साथ साक्षात्कार किया गया या नहीं : हाँ / नहीं

पूछताछ के स्रोत एवं परिणाम:

उत्तर देने की तारीख :

दिनांक :

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

**Form-I**

**(SPMCIL Grievance Redressal Procedure for Employees)**
**Level – I Grievance**

Name :

Employee Code No. :

Designation :

Level :

Grade Pay :

Section :

Nature of Grievance & Reasons thereof :

Dated

Signature of Employee

**(For the use the Head of the Section)**

Grievance No. : Received on

Whether interviewed Employee : Yes/No

Sources & Results, of enquiry :

Replied on :

Dated

Signature of Head of the Section

<u>*एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया*</u>

**<u>फॉर्म – II</u>**

**(कर्मचारियों के लिए एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया)**

**स्तर– II शिकायत**

नाम :

कर्मचारी कोड नं. :

पदनाम :

ग्रेड वेतन :

अनुभाग :

शिकायत का स्वरूप एवं उसके कारण :

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर

---

**(विभाग प्रमुख द्वारा इस्तेमाल किए जाने के लिए)**

शिकायत क्र. : प्राप्ति तारीख :

कर्मचारी के साथ साक्षात्कार किया गया या नहीं : हाँ / नहीं

पूछताछ के स्रोत एवं परिणाम:

उत्तर देने की तारीख :

दिनांक :

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

**Form-II**

## (SPMCIL Grievance Redressal Procedure for Employees)
## Level – II Grievance

Name :

Employee Code No. :

Designation :

Level :

Grade Pay :

Section :

Nature of Grievance & Reasons thereof :

Signature of Employee

Dated

**(For the use the Head of the Department)**

Grievance No. : Received on

Whether interviewed Employee : Yes/No

Sources & Results, of enquiry :

Replied on :

Signature of Head of the Department

Dated

***एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया***

**फॉर्म FORM – I**

(SPMCIL Grievance Redressal Procedure For Employees)

**(कर्मचारियों के लिए एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया)**

**स्तर– I शिकायत** Level - I Grievance

नाम Name :

कर्मचारी कोड नं. Employee Code No. :

पदनाम Designation :

ग्रेड वेतन Grade Pay:

अनुभाग Section :

शिकायत का स्वरूप एवं उसके कारण :
Nature of Grievance & Reasons Thereof

दिनांक Dated : कर्मचारी के हस्ताक्षर Signature of Employee

---

**(अनुभाग प्रमुख द्वारा इस्तेमाल किए जाने के लिए** For the use the Head of the Section)

शिकायत क्र. Grievance No.: प्राप्ति तारीख Received on:

कर्मचारी के साथ साक्षात्कार किया गया या नहीं : हाँ / नहीं Yes / No
Whether Interviewed Employee

पूछताछ के स्रोत एवं परिणाम :
Sources & Results, of Enquiry

उत्तर देने की तारीख Replied on :

दिनांक Dated:

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर
Signature of Head of the Section

**Form - III**

**RETURN UNDER THE GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM FOR EMPLOYEES FROM THE HALF YEAR ENDING............................**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | No. of grievances | : |
| 2 | Type / Nature of Grievance (Briefly) | : |
| 3 | No. of grievances disposed off at Level-I Stage. | : |
| 4 | No. of appeals preferred against Orders on Level-I. | : |
| 5 | No. of appeals disposed off at Level-II Stage. | : |
| 6 | No. of grievances referred to Corporate Office | : |
| 7 | Remarks | : |

## एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया

फॉर्म FORM - III

### RETURN UNDER THE GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM FOR EMPLOYEES FROM THE HALF YEAR ENDING .......................

### कर्मचारियों के लिए शिकायत निवारण प्रक्रिया के तहत ................................ को अर्ध-वर्ष समाप्ति विवरणी

1. शिकायतों की संख्या No. of grievances :

2. शिकायतों का प्रकार/स्वरूप (संक्षेप में) :
   Type / Nature of Grievance (Briefly)

3. स्तर-I चरण पर निपटाई गईं शिकायतों की संख्या :
   No. Grievances disposed of at Level – I stage

4. स्तर-I के आदेशों के विरुद्ध की गईं अपीलों की संख्या :
   No. of appeals preferred against Orders on Level-I

5. स्तर-II चरण पर निपटाई गईं अपीलों की संख्या :
   No. of appeals disposed of at Level – II stage

6. निगम कार्यालय को भेजी गईं शिकायतों की संख्या :
   No. of Grievances referred to Corporate Office

7. टिप्पणियां Remarks :

*एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया*

फॉर्म FORM – II

(SPMCIL Grievance Redressal Procedure For Employees)

**(कर्मचारियों के लिए एसपीएमसीआईएल शिकायत निवारण प्रक्रिया)**

**स्तर– II शिकायत** Level - II Grievance

नाम Name :

कर्मचारी कोड नं. Employee Code No. :

पदनाम Designation :

ग्रेड वेतन Grade Pay:

अनुभाग Section :

शिकायत का स्वरूप एवं उसके कारण :
Nature of Grievance & Reasons Thereof

दिनांक Dated : कर्मचारी के हस्ताक्षर Signature of Employee

---

**(विभाग प्रमुख द्वारा इस्तेमाल किए जाने के लिए** For the use the Head of the Department)

शिकायत क्र. Grievance No.: प्राप्ति तारीख Received on:

कर्मचारी के साथ साक्षात्कार किया गया या नहीं Whether Interviewed Employee : हाँ / नहीं Yes / No

पूछताछ के स्रोत एवं परिणाम Sources & Results, of Enquiry :

उत्तर देने की तारीख Replied on :

दिनांक Dated: विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर Signature of Head of the Department