



## GRIEVANCE REDRESSAL FORM/शिकायत निवारण प्रपत्र

### Section A: Complainant Information/ अनुभाग A: शिकायतकर्ता की जानकारी

1. **Name/ नाम:** \_\_\_\_\_
2. **Employee Code/Stakeholder ID (if applicable)/ कर्मचारी कोड/स्टेकहोल्डर आईडी (यदि लागू हो):** \_\_\_\_\_
3. **Contact Number/संपर्क नंबर** \_\_\_\_\_
4. **Email Address/ईमेल पता** \_\_\_\_\_

### Section B: Grievance Details/अनुभाग B: शिकायत विवरण

1. **Type of Grievance:** (Please select the appropriate category)/ शिकायत का प्रकार: (कृपया उपयुक्त श्रेणी का चयन करें)
  2.  Workplace Harassment/कार्यस्थल पर उत्पीड़न
  3.  Discrimination/भेदभाव
  4.  Unfair Treatment/अनुचित व्यवहार
  5.  Contractual or Payment Dispute/अनुचित व्यवहार
  6.  Others (Please specify)/ अन्य (कृपया स्पष्ट करें)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **Date of Incident/Issue/ घटना/समस्या की तारीख** \_\_\_\_\_
8. **Details of Grievance: शिकायत का विवरण:** (Provide a detailed description of the grievance. Include dates, people involved, and any relevant information./कृपया शिकायत का विस्तृत विवरण दें। तिथियाँ, शामिल व्यक्ति, और कोई भी संबंधित जानकारी शामिल करें।)

Printmann Group



## GRIEVANCE REDRESSAL FORM / शिकायत निवारण प्रपत्र

---

---

---

---

---

---

---

---

---

9. **Have you raised this grievance previously?** क्या आपने इस शिकायत को पहले उठाया है?

- Yes (If yes, please provide details below.)/ हाँ (यदि हाँ, तो कृपया विवरण नीचे प्रदान करें।)
- No/नहीं

10. **Preferred Resolution or Action/प्राथमिक समाधान या कार्रवाई:** (Please specify what resolution or action you expect for this grievance./कृपया वह समाधान या कार्रवाई बताएं जिसकी आप इस शिकायत के लिए अपेक्षा करते हैं।)

---

---

---

---

---

---



## **GRIEVANCE REDRESSAL FORM/शिकायत निवारण प्रपत्र**

---

### **Section C: Supporting Documents अनुभाग C: सहायक दस्तावेज़**

(Attach any supporting documents, such as emails, letters, screenshots, or other relevant materials.) (कृपया सहायक दस्तावेज़ संलग्न करें, जैसे ईमेल, पत्र, स्क्रीनशॉट या अन्य संबंधित सामग्री।)

- Attached/संलग्न
- Not Applicable/लागू नहीं

### **Section D: Declaration/ अनुभाग D: घोषणा**

I hereby declare that the information provided in this form is accurate and true to the best of my knowledge. I understand that providing false information may lead to appropriate action as per company policy.

मैं hereby यह घोषणा करता/करती हूँ कि इस प्रपत्र में दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही और सत्य है। मुझे समझ में आता है कि झूठी जानकारी प्रदान करने पर कंपनी की नीति के अनुसार उचित कार्रवाई की जा सकती है।

**Signature/ हस्ताक्षर:** \_\_\_\_\_

**Date/तारीख:** \_\_\_\_\_



## **GRIEVANCE REDRESSAL FORM / शिकायत निवारण प्रपत्र**

### **FOR OFFICIAL USE ONLY / आधिकारिक उपयोग के लिए**

1. **Grievance Received by / शिकायत प्राप्त करने वाला:**

\_\_\_\_\_

2. **Date of Acknowledgment / स्वीकारोक्ति की**

तारीख \_\_\_\_\_

3. **Initial Review Conducted by / प्रारंभिक समीक्षा द्वारा की**

गई: \_\_\_\_\_

4. **Comments from the Grievance Committee: शिकायत समिति की**

टिप्पणियाँ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. **Final Resolution / Action Taken / अंतिम समाधान / कार्रवाई की गई:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## GRIEVANCE REDRESSAL FORM / शिकायत निवारण प्रपत्र

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. **Date of Resolution:** / अंतिम समाधान / कार्रवाई की गई

---

**Signature of Committee Head** / समिति प्रमुख के हस्ताक्षर

---

**Date** / तारीख \_\_\_\_\_