

1. Objective: - The scope of the Sexual Harassment (Prevention of Sexual Harassment Act, 2013) policy will be wide and also, it will be applied to all the members of the company. The policy will cover sexual harassment within the company premise and outside the company premise.

यौन उत्पीड़न (यौन उत्पीड़न निवारण अधिनियम, 2013) नीति का दायरा व्यापक होगा और साथ ही, यह कंपनी के सभी सदस्यों पर लागू होगी। यह पॉलिसी कंपनी परिसर के भीतर और कंपनी परिसर के बाहर यौन उत्पीड़न को कवर करेगी।

Where as sexual harassment results in violation of the fundamental rights of a woman to equality.

जबकि यौन उत्पीड़न के परिणामस्वरूप महिला के समानता के मौलिक अधिकारों का उल्लंघन होता है।

under articles 14 and 15 of the Constitution of India and her right to life and to live with dignity.

भारत के संविधान के अनुच्छेद 14 और 15 के तहत उसके जीवन और सम्मान के साथ जीने का अधिकार है।

Under article 21 of the Constitution and right to practice any profession or to carry on any occupation, trade or business with includes a right to a safe environment free from sexual harassment;

संविधान के अनुच्छेद 21 और किसी भी पेशे का अभ्यास करने या कोई व्यवसाय, व्यापार करने का अधिकार व्यवसाय में यौन उत्पीड़न से मुक्त सुरक्षित वातावरण का अधिकार शामिल है;

And Whereas it is expedient to make provisions for giving effect to the said Convention for protection of women against sexual harassment at workplace.

और चूंकि उक्त कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के खिलाफ महिलाओं की सुरक्षा कन्वेंशन को प्रभावी बनाने के लिए प्रावधान करना उचित है।

2. Scope: - Scope of this Policy (इस नीति का दायरा):

This policy applies to all individuals who are employed in permanent or temporary capacity at any business location of the Company. This policy document shall also be applicable to all locations associated with the Company with a clear objective to establish a similar approach in dealing with this issue.

यह नीति उन सभी व्यक्तियों पर लागू होती है जो कंपनी के किसी भी व्यावसायिक स्थान पर स्थायी या अस्थायी रूप से कार्यरत हैं। यह नीति दस्तावेज कंपनी से जुड़े सभी स्थानों पर एक समान दृष्टिकोण स्थापित करने के उद्देश्य के साथ लागू होगा।

3. Responsibility :- ICC (Internal Complaint Committee) & HR

जिम्मेदारी :- ICC (Internal Complaint Committee) & HR

4. Definition of Issue (मुद्दे की परिभाषा):

A broad definition of sexual harassment consists of any physical or verbal behavior and any form of communication that has unnecessary, improper or unwelcome sexual connotations. Sexual harassment may vary in form depending on circumstances. It may consist of, but not be limited to, any of the following:

एक व्यापक परिभाषा में किसी भी शारीरिक या मौखिक व्यवहार और संचार के किसी भी रूप में अनावश्यक, अनुचित या अवांछित कृत्य यौन उत्पीड़न है। यौन उत्पीड़न परिस्थितियों के आधार पर रूप में भिन्न हो सकते हैं। इसमें निम्न में से कोई भी शामिल हो सकता है, लेकिन सिर्फ उन्हीं तक यह सीमित नहीं है :

PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

DATE OF ISSUE

[Signature]
3993

[Signature]
4766

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

04/10/23

Format No-QF-MR-22
Rev-01 Date Of Issue- 15.10.2022

This is for official purpose only.

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

07/11/24

4.1 Unwelcome sexual advances, requests for sexual favour, display of sexual visuals, sexual audios, pornographic or obscene material and any other verbal or physical conduct and behavior of a sexual nature.

यौन प्रयास, यौन छूट के लिए अनुरोध, यौन दृश्यों का प्रदर्शन, यौन श्रवण, अश्लील या अश्लील सामग्री और किसी भी अन्य मौखिक या यौन प्रकृति का शारीरिक आचरण व व्यवहार।

4.2 Transmitting any message, by whatsapp mail, telephone, e-mail etc. which is obscene, lewd, suggestive or blatantly sexual in nature

किसी भी संदेश को वाट्सअप, मेल, टेलीफोन, ई-मेल आदि द्वारा प्रसारित करना जो अश्लील, भद्दा, विचारोत्तेजक या स्वभाव से कामुक है।

4.3 Any explicit or implicit communication wherein a sexual favor or demand, whether by words actions, is made a condition for an individual's employment, career progress, promotion etc. thereby creating a hostile environment.

कोई भी स्पष्ट या निहित संचार जिसमें एक यौन अनुरोध या मांग, चाहे शब्दों या कार्यों द्वारा, किसी व्यक्ति के रोजगार, कैरियर की प्रगति, पदोन्नति आदि के लिए एक शर्त बनाई जाती है, जिससे शत्रुतापूर्ण वातावरण बनता है।

4.4 Sexually charged jokes or remarks and behavior which have sexually oriented innuendos.

यौन रूप में बनाए गए चुटकुले या टिप्पणियां और व्यवहार जिनमें यौन उन्मुखताएं हैं।

4.5 Consistent pattern of unnecessary physical contact, staring or targeting unreasonable attention at an individual in day to day dealings.

रोजमर्रा के कार्यों में किसी व्यक्ति से अनावश्यक शारीरिक संपर्क/स्पर्श, उसे घूरना या अनुचित ध्यान आकर्षित करना।

4.6 Any pervasive pattern of behavior which makes employees uncomfortable, insecure or feel humiliated or disadvantaged on the basis of gender differentiation

व्यवहार का कोई भी विकृत स्वरूप जो कर्मचारियों को लैंगिक भेदभाव के आधार पर असहज, असुरक्षित या अपमानित या वंचित महसूस कराता है।

4.7 Actual sexual assault

वास्तविक यौन हमला

4.8 As mentioned above, this is an indicative but not an exhaustive list of possible forms of sexual harassment.

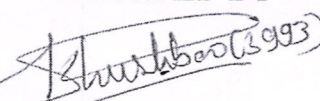
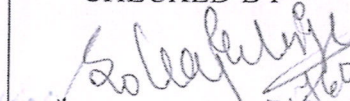
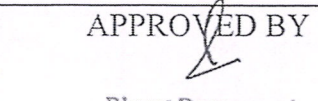
जो ऊपर उल्लेख किया गया है, यह केवल एक संकेत है, यौन उत्पीड़न के संभावित रूपों की एक विस्तृत सूची नहीं है।

5. Policy Description:-

5.1 Background (परिप्रेक्ष्य):

As an organization we are committed to ensuring that the work environment at all our locations is conducive to fair, safe and harmonious relations between employees. Discrimination and harassment of any type are strictly prohibited. As a company, we have a very good record of ensuring this culture as part of our existing human resource management and employee relation practices.

एक संगठन के रूप में हम यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं कि हमारे सभी स्थानों पर काम का माहौल कर्मचारियों के बीच उचित, सुरक्षित और सामंजस्यपूर्ण संबंधों के अनुरूप हो। किसी भी प्रकार का भेदभाव और उत्पीड़न पूर्णतः प्रतिबंधित है। एक कंपनी के रूप में, हमारे मौजूदा मानव संसाधन प्रबंधन और इम्प्लोयी रिलेशन प्रैक्टिस के कल्चर को सुनिश्चित करने का एक बहुत अच्छा रिकॉर्ड है।

PREPARED BY	CHECKED BY	APPROVED BY	DATE OF ISSUE
		 Bharat Doongarwal GM - HR (4946)	4/10/23

SHAKTI PUMPS (INDIA) LIMITED, PITHAMPUR DIST. DHAR, (M.P) INDIA	TITLE: CORPORATE POLICY ON SEXUAL HARASSMENT	DOC NO. – POLICY-HR-25 REV. NO. – 08 PAGE 03 OF 09
---	--	--

We have also ensured that no employee is disadvantaged by way of gender discrimination. We would, however, like to ensure that there is absolute clarity on the important and sensitive issue of sexual harassment. This note therefore annunciates the company's approach to the issue of sexual harassment and its policy for dealing with any incidence of the same.

हमने यह भी सुनिश्चित किया है कि कोई भी कर्मचारी लैंगिक भेदभाव की वजह से किसी भी लाभ से वंचित न रहे। हालाँकि, हम यह सुनिश्चित करना चाहेंगे कि यौन उत्पीड़न के महत्वपूर्ण और संवेदनशील मुद्दे पर पूर्ण स्पष्टता हो। इसलिए यह नोट यौन उत्पीड़न के मुद्दे पर कंपनी के दृष्टिकोण और उसकी किसी भी घटना के निराकरण लिए पालिसी की घोषणा करता है।

6. Company Policy on Sexual Harassment (कंपनी में यौन शोषण पर नीति):

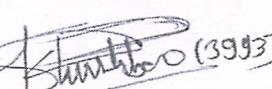
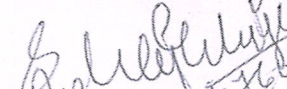

The Company policy is to totally prohibit any form of sexual harassment in the way employees behave with each other. This would also include complaints relating to instances outside of the work place. This applies equally to relations between superior and subordinates as well as between peers. Any incident of sexual harassment will be viewed extremely seriously. A complaint or report pertaining to it will be immediately investigated and appropriate action will be taken against the offending employee or employees. Such action will depend on the nature and seriousness of the offense and will include strict disciplinary action including termination of service.

कंपनी की नीति किसी भी प्रकार के यौन उत्पीड़न पर पूरी तरह से रोक लगाने की है जिस तरह से कर्मचारी एक दूसरे के साथ व्यवहार करते हैं। इसमें कार्य स्थल के व बाहर के मामलों से संबंधित शिकायतें भी शामिल होंगी। यह बेहतर और अधीनस्थों के साथ-साथ साथियों के बीच संबंधों पर समान रूप से लागू होती है। यौन उत्पीड़न की किसी भी घटना को बेहद गंभीरता से देखा जाएगा। इससे संबंधित किसी भी शिकायत या रिपोर्ट की तुरंत जांच की जाएगी और दोषी कर्मचारी या कर्मचारियों के खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी। इस तरह की कार्रवाई अपराध की प्रकृति और गंभीरता पर निर्भर करेगी और इसमें सेवा की समाप्ति सहित सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई शामिल होंगी।

7. Complaints Handling Process (शिकायतों से निपटने की प्रक्रिया):

The company has established the following Flow chart of the process to ensure that any incidence of sexual harassment is dealt with appropriately, sensitively and expeditiously.

यौन उत्पीड़न की किसी भी घटना से उचित, संवेदनशीलता और शीघ्रता से निपटान को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित फ्लोचार्ट बनाया गया है—

PREPARED BY  (3993)	CHECKED BY 	APPROVED BY  Bharat Doongarwal GM - HR (4946)	DATE OF ISSUE 4/10/23
--	---	--	--------------------------

Form No-(7)F-MR-22
Rev-01 Date Of Issue- 15.10.2022

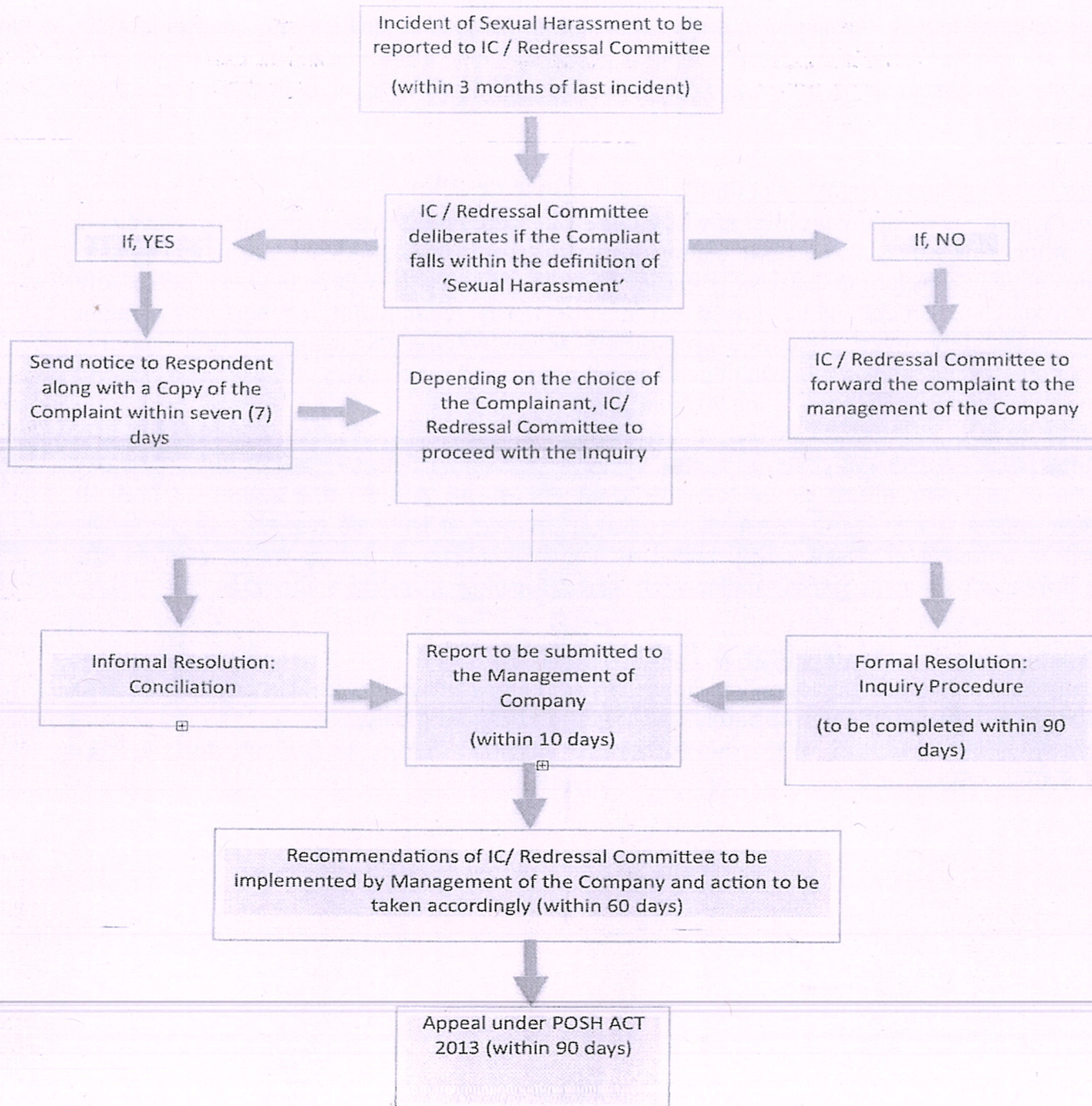
This is for official purpose only.


Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

07/11/24

Flow Chart of the Process :- Annexure - 1

Flow Chart of The Process



PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

DATE OF ISSUE

[Signature]
Format No-QF-MR-22

[Signature]

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

4/10/23

Rev-01 Date Of Issue- 15.10.2022

This is for official purpose only.

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

SHAKTI PUMPS (INDIA) LIMITED, PITHAMPUR DIST. DHAR, (M.P) INDIA	TITLE: CORPORATE POLICY ON SEXUAL HARASSMENT	DOC NO. – POLICY-HR-25 REV. NO. – 08 PAGE 05 OF 09
---	--	--

8. Committee for Sexual Harassment (यौन उत्पीड़न के लिए समिति):

The company has constituted a Committee for Sexual Harassment to be chaired by Ms. Aditi Patidar. The names of the members of this Committee and their contact details are given below:

कंपनी ने सुश्री अदिति पाटीदार की अध्यक्षता में यौन उत्पीड़न के लिए एक समिति का गठन किया है। इस समिति के सदस्यों के नाम और उनके संपर्क विवरण नीचे दिए गए हैं :

Sr. No. क्रमांक	NAME नाम	MOBILE NUMBER मोबाईल नंबर
1	Ms. Aditi Patidar – सुश्री अदिति पाटीदार ★	7024151416
2	Mr. Sanjay Jha – श्री संजय झा	7869912416
3	Ms. Priyanka Choudhary – सुश्री प्रियंका चौधरी	8878394537
4	Ms. Nishtha Neema - सुश्री निष्ठा नीमा	9425478306

Mr. Ramesh Patidar, MD of the Company, will mentor, guide and support the smooth functioning work of this Committee.

श्री रमेश पाटीदार, कंपनी के एमडी, कमिटी के सुचारु कामकाज के लिए मेंटर, मार्गदर्शन के रूप में सपोर्ट करेंगे।

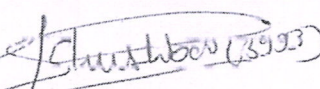
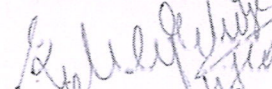

9. Process for dealing with incidents of sexual harassment

(यौन उत्पीड़न की घटनाओं से निपटने के लिए प्रक्रिया):

(a) Any employee who experiences any incident or her legal heir or such other person as may be prescribed may make a complaint under this section shall need to report the incident in writing to any member of the Committee, within a period of three months from the date of incident and in case of a series of incidents, within a period of three months from the date of last incident the reasons to be recorded in writing, extend the time limit not exceeding three months.

कोई भी कर्मचारी जो किसी घटना का अनुभव करता है या उसका कानूनी उत्तराधिकारी या ऐसा कोई अन्य व्यक्ति जो इस घटना को बता सके, इस धारा के तहत शिकायत कर सकता है, उसे घटना की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर समिति के किसी भी सदस्य को लिखित रूप में घटना की रिपोर्ट करने की आवश्यकता होगी। घटना और घटनाओं की एक श्रृंखला के मामले में, अंतिम घटना की तारीख से तीन महीने की अवधि के भीतर, कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए, समय सीमा को तीन महीने से अधिक नहीं बढ़ाना चाहिए।

(b) On receipt of such a complaint by any of the team member of committee, he/she will inform other members of committee at the earliest and committee will take further steps in the matter as required, It shall do so with all possible care, sensitivity and discretion in protecting the sensibilities of the effected employee. The employee or employees, who have allegedly committed the offense, would be given all reasonable opportunity to be heard by the Committee under the natural justice.

PREPARED BY 	CHECKED BY 	APPROVED BY  Bharat Doongarwal GM - IIR (4946)	DATE OF ISSUE 05/10/23
---	---	---	---------------------------

समिति के किसी भी सदस्य द्वारा ऐसी शिकायत प्राप्त होने पर, वह यथाशीघ्र समिति के अन्य सदस्यों को सूचित करेगा और समिति आवश्यकतानुसार मामले में आगे कदम उठाएगी। ऐसी शिकायत मिलने पर, समिति तुरंत मामले की जांच करेगी। यह प्रभावित कर्मचारी की संवेदनाओं की रक्षा के लिए हर संभव देखभाल, संवेदनशीलता और विवेक के साथ करेगी। कर्मचारी या कर्मचारियों, जिन्होंने कथित रूप से अपराध किया है, को समिति द्वारा सुनवाई के लिए प्राकृतिक न्याय –सिद्धांत के तहत सभी उचित अवसर दिए जाएंगे।

(c) Inquiry into complaint : - in case of a domestic worker, the Local Committee shall, if prima facie case exist, forward the complaint to the police, within a period of seven days for registering the case under section 509 of the Indian Penal Code (45 of 1860).

शिकायत की जांच :- घरेलू वर्कर के मामले में, स्थानीय समिति, प्रथम दृष्टया मामला होने पर, भारतीय दंड संहिता (1860 के 45) की धारा 509 के तहत मामला दर्ज करने के लिए सात दिनों की अवधि के भीतर पुलिस को शिकायत अर्पित करेगी।

The inquiry under sub-section (i) shall be completed within a period of ninety days.

उप-धारा (i) के तहत जांच नब्बे दिनों की अवधि के भीतर पूरी की जाएगी।

(d) purpose of making an inquiry under sub-section (1), the Internal Committee or the Local Committee, as the case may be, shall have the same powers as are vested in a civil court the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908)

उप-धारा (1), आंतरिक समिति या स्थानीय के तहत जांच करने का उद्देश्य जैसा भी मामला हो, समिति के पास वही पावर होगी जो सिविल संहिता में सिविल न्यायालय प्रक्रिया, में निहित हैं (1908 का 5)।

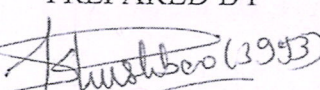
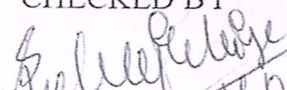

(e) The result of this investigation the committee will be formally recorded and communicated to the MD of the Company, along with a recommendation for appropriate action within 10 days after Investigating the complaint unless there are exceptional circumstances.

समिति द्वारा इस जांच का परिणाम औपचारिक रूप से दर्ज किया जाएगा और कंपनी के एमडी को सूचित किया जाएगा, साथ ही शिकायत मिलने के बाद 10 दिनों के भीतर उचित कार्रवाई के लिए रिकमेंड किया जायेगा जब तक की असाधारण परिस्थितियां न हो।

The employer or the District Officer shall act upon the recommendation within sixty days.

नियोक्ता या जिला अधिकारी साठ दिनों के भीतर सिफारिश पर कार्रवाई करेंगे।

(f) Prohibition of publication or making known contents of complaint and inquiry proceedings.— Notwithstanding anything contained in the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005), the contents of the complaint made under section 9, the identity and addresses of the aggrieved woman, respondent and witnesses, any information relating to conciliation and inquiry proceedings, recommendations of the Internal Committee or the Local Committee, as the case may be, and the action taken by the employer or the District Officer under the provisions of this Act shall not be published, communicated or made known to the public, press and media in any manner:

PREPARED BY	CHECKED BY	APPROVED BY	DATE OF ISSUE
		 Bharat Doongarwal GM - HR (4946)	04/10/23

SHAKTI PUMPS (INDIA) LIMITED, PITHAMPUR DIST. DHAR. (M.P) INDIA	TITLE: CORPORATE POLICY ON SEXUAL HARASSMENT	DOC NO. – POLICY-HR-25 REV. NO. – 08 PAGE 07 OF 09
---	--	--

शिकायत और पूछताछ के कन्टेन्ट को प्रकाशित करने या उसकी जानकारी पर प्रतिबंधकार्यवाही-सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) में किसी भी बात के बावजूद, धारा 9 के तहत की गई शिकायत के कन्टेन्ट, पीड़ित महिला, प्रतिवादी और गवाहों की पहचान और पते, सुलह और पूछताछ से संबंधित कोई भी जानकारी जैसा भी मामला हो, आंतरिक समिति या स्थानीय समिति की कार्यवाही, सिफारिशें, और इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत नियोजित या जिला अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई को प्रकाशित, संप्रेषित या जनता, प्रेस और को अवगत नहीं कराया जाएगा। मीडिया किसी भी तरह से इसमें शामिल नहीं होगी।

The appeal under sub-section (1) shall be preferred within a period of ninety days of the recommendations.

अपील को उप-धारा (1) के तहत नब्बे दिनों की अवधि के अंदर सिफारिश की जाएगी।

Appropriate disciplinary action shall be taken against the offender basis the recommendation of the committee and seriousness of the offense.

समिति की सिफारिश और अपराध की गंभीरता के आधार पर अपराधकर्ता के विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

The Company will ensure that the career interests of the complainant are not adversely affected by virtue of the individual having drawn attention to such an offense.

कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि इस तरह के अपराध की ओर ध्यान आकर्षित करने वाले व्यक्ति के कारण शिकायतकर्ता के करियर के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

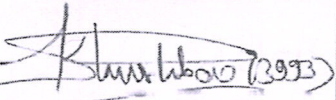
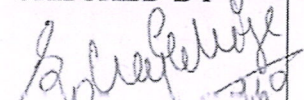

(g) In order to ensure that this important matter is not trivialized, any complaint, which, in the opinion of the Committee, is blatantly false or frivolous or has been motivated by reasons that are clearly unconnected with gender issues, would be viewed very seriously by the company management appropriate action taken against such complainants.

यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस महत्वपूर्ण मामले को छोटा न बनाया जाए, कोई भी शिकायत, जो समिति की राय में, स्पष्ट रूप से झूठी या तुच्छ है या ऐसे कारणों से प्रेरित है, जो स्पष्ट रूप से लैंगिक मुद्दों से संबंधित नहीं हैं, को बहुत गंभीरता से लिया जाएगा। कंपनी प्रबंधन ऐसे शिकायतकर्ताओं के खिलाफ उचित कार्रवाई करेगी।

(h) If the Committee receives an anonymous reference related to sexual harassment, it will draw the attention of the senior executives concerned with the relevant business or location. The matter will be fully examined by the concerned senior management and its conclusions and plans for necessary action will be communicated to the Committee.

यदि समिति को यौन उत्पीड़न से संबंधित अनाम रेफरेंस प्राप्त होता है, तो यह संबंधित व्यवसाय या स्थान से संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को भी सूचित किया जायेगा। संबंधित वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा मामले की पूरी तरह से जांच की जाएगी और इसके निष्कर्ष और आवश्यक कार्रवाई की योजना समिति को सूचित की जाएगी।

(i) **Punishment for false or malicious complaint and false evidence** — (1) Where the Internal Committee or the Local Committee, as the case may be, arrives at a conclusion that the allegation against the respondent is malicious or the aggrieved woman or any other person making the complaint has made the complaint knowing it to be false or the aggrieved woman or any other person making the complaint has produced any forged or misleading document, it may recommend to the employer or the District Officer, as the case may be, to take action against the woman or the person

PREPARED BY 	CHECKED BY 	APPROVED BY  Bharat Doongarwal GM - HR (4946)	DATE OF ISSUE 4/10/23
---	---	--	--------------------------

Format No-QF-MR-22
Rev-01 Date Of Issue- 15.10.2022

This is for official purpose only.


Bharat Doongarwal
GM - HR

07/11/24

who has made the complaint under sub-section (1) or sub-section (2) of section 9, as the case may be, in accordance with the provisions of the service rules applicable to her or him or where no such service rules exist.

झूठी या दुर्भावनापूर्ण शिकायत और झूठे साक्ष्य के लिए सजा (1)– जहां आंतरिक जैसा भी मामला हो, समिति या स्थानीय समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के खिलाफ आरोप दुर्भावनापूर्ण है या पीड़ित महिला या शिकायत करने वाले किसी अन्य व्यक्ति ने यह जानते हुए भी शिकायत की है कि यह झूठी है। शिकायत करने वाले अन्य व्यक्ति ने कोई जाली या भ्रामक दस्तावेज प्रस्तुत किया है, तो वह नियोजक या जिला अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, उप-धारा (1) के तहत महिला या शिकायत करने वाले व्यक्ति के खिलाफ कार्रवाई करने की सिफारिश कर सकता है। या धारा 9 की उप-धारा (2), जैसा भी मामला हो, उस पर सर्विस नियम लागू होंगे इसके लिए ऐसा कोई सर्विस नियम मौजूद नहीं है।

(j) The written complaint should contain a description of each incident(s). It should include relevant dates, timings and locations; name of the respondent(s); and the working relationship between the parties. A person designated to manage the workplace sexual harassment complaint is required to provide assistance in writing of the complaint if the complainant seeks it for any reason.

लिखित शिकायत में प्रत्येक घटना(घटनाओं) का विवरण होना चाहिए। इसमें दिनांक, समय और स्थान; प्रतिवादी(ओं) का नाम; और दोनों पक्षों के बीच कामकाजी संबंध शामिल होना चाहिए। कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की शिकायत का प्रबंधन करने के लिए नामित व्यक्ति की आवश्यकता होती है।

यदि शिकायतकर्ता किसी भी कारण से शिकायत लिखने में सहायता चाहता है तो उसे लिखित में सहायता प्रदान करें।

(k) Heads of departments and senior executives at all company locations will also be expected to be sensitive to any circumstances or behavior among their colleagues which appear to go against the company policy on this matter. In case they become aware of any such incidence, they will immediately inform the head of the Committee and take appropriate action as advised.

सभी कंपनी स्थानों पर विभागों के प्रमुखों और वरिष्ठ अधिकारियों से यह भी अपेक्षा की जाएगी कि वे अपने सहयोगियों के बीच किसी भी परिस्थिति या व्यवहार के प्रति संवेदनशील हों, जो इस मामले पर कंपनी की नीति के खिलाफ जाते हैं। यदि उन्हें ऐसी किसी घटना के बारे में पता चलता है, तो वे तुरंत समिति के प्रमुख को सूचित करेंगे और सलाह के अनुसार उचित कार्रवाई करेंगे।

Note: Rather than informing the matter/ issue to the committee members, if any employee wants to contact an independent member, then they can contact Ms. Nishtha Neema (Independent Director).

नोट: समिति के सदस्यों को मामले/मुद्दे को सूचित करने के बजाय, यदि कोई कर्मचारी किसी भी स्वतंत्र सदस्य से संपर्क करना चाहता है, तो वे सुश्री निष्ठा नीमा (स्वतंत्र निदेशक) से संपर्क कर सकते हैं।

Contact Details (संपर्क विवरण)

1) Mail ID (ई-मेल): nishtha.neema@shaktipumps.com

2) Mobile (मोबाईल): 94254 78306 (94254 78306)

PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

DATE OF ISSUE

[Signature]
3993

[Signature]
4/10/23

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

4/10/23

Format No-QF-MR-22

Rev-01 Date Of Issue- 15.10.2022

This is for official purpose only.

[Signature]
Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

04/10/23

10. Complaints Committee's Checklist शिकायत कमिटी की चेकलिस्ट

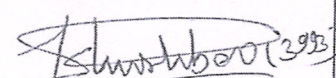
- a) Review the written complaints and response to complaints.
लिखित शिकायतों को रिव्यू करना और रिस्पांस देना।
- b) Review the applicable policy, the Act/Rules, Vishaka Guidelines and other relevant laws.
लागू पॉलिसी, एक्ट/नियमों, विशाखा गाईडलाइन और अन्य कानूनों को रिव्यू करना।
- c) Develop a plan.
प्लान डेवलप करना।
- d) Meet with the complainant.
शिकायतकर्ता से मिलना।
- e) Meet with the respondent.
प्रतिवादी से मिलना।
- f) Meet with the witnesses.
गवाहों के साथ मिलना।
- g) Record statements and have them dated and signed.
स्टेटमेंट को दिनांक और साईन के साथ रिकार्ड करना।
- h) Review and adapt the plan, as needed.
आवश्यकता के अनुसार, प्लान को रिव्यू करना और अपनाना।
- i) Proceed with further interviews, as needed.
आवश्यकता के अनुसार, अन्य इन्टर्व्यू के साथ आगे प्रोसेस करना।
- j) Analyze all the facts to develop reasoning.
तर्क डेवलप करने के लिए सभी तथ्यों को एनालिसिस करना।
- k) Arrive at the findings.
निष्कर्ष पर पहुंचना।
- l) Give recommendations.
सिफारिश करना।
- m) Prepare the report.
रिपोर्ट तैयार करना।
- n) Submit the file to the organization or District Officer for implementation of the recommendations and for safe keeping.
सिफारिशों के इम्प्लीमेंटेशन और सुरक्षित रखने के लिए फाइल को आर्गनाइजेशन या जिला अधिकारी को जमा करें।

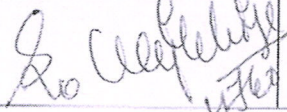
PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

DATE OF ISSUE


(393)


(4946)

Bharat Doongarwal
GM - HR
(4946)

4/10/23

