

# 1. हिंदी में शिकायत पत्र (महिला कर्मचारी की ओर से)

सेवा में,  
अध्यक्षा,  
आंतरिक शिकायत समिति,  
कार्मिक शाखा,  
मंडल रेल प्रबंधक कार्यालय,  
मध्य रेलवे, नागपुर।

**विषय: कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के संबंध में शिकायत।**

महोदया,

सविनय निवेदन है कि मैं [आपका नाम], पद – [आपका पदनाम], वर्तमान में [कार्यालय/स्टेशन का नाम] में कार्यरत हूँ। मैं अत्यंत मानसिक तनाव और असुरक्षा की स्थिति में यह पत्र लिख रही हूँ, क्योंकि कार्यस्थल पर मेरे साथ एक गंभीर यौन उत्पीड़न की घटना हुई है।

दिनांक //20\_\_ को लगभग \_\_ बजे, स्थान \_\_ पर [आरोपी का नाम व पदनाम] द्वारा मेरे साथ अपमानजनक और आपत्तिजनक व्यवहार किया गया। उक्त कृत्य मेरी गरिमा को ठेस पहुँचाने वाला है और कार्यस्थल की मर्यादा के विरुद्ध है।

**प्रकरण का विवरण निम्नलिखित है:**

(यहाँ घटना का पूरा विवरण दें – जैसे क्या कहा गया, क्या हरकत की गई, कितनी बार हुआ, गवाह कौन थे आदि।)

मैं आपसे अनुरोध करती हूँ कि इस प्रकरण की निष्पक्ष जाँच कर आवश्यक कार्रवाई की जाए, जिससे मुझे न्याय मिल सके और भविष्य में ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति रोकी जा सके। मैं समिति को आवश्यक जानकारी और सहयोग देने के लिए तैयार हूँ।

**संलग्न:**

- यदि उपलब्ध हों तो संबंधित साक्ष्य या गवाहों की सूची

आपकी कृपा के लिए सदा आभारी रहूँगी।

**भवदीया,**  
[आपका नाम]  
[पदनाम]  
[कार्यालय का नाम]  
[मोबाइल नंबर]  
[हस्ताक्षर]

(यह आवेदन प्रारूप निर्धारित नहीं है; इसे केवल इस रेलवे की महिला कर्मचारियों के मार्गदर्शन हेतु उपलब्ध कराया गया है।)

---

## **2. Complaint Letter in English (From a Female Employee)**

**To,**  
**The Chairperson,**  
Internal Complaints Committee,  
Personnel Branch,  
Divisional Railway Manager's Office,  
Central Railway, Nagpur.

### **Subject: Complaint regarding Sexual Harassment at Workplace**

Respected Madam Chairperson,

I, [Your Name], working as [Your Designation] at [Office/Station Name], am writing this letter under deep mental distress caused by an incident of sexual harassment that took place at my workplace.

On //20\_\_ at approximately \_\_ hrs, at [Location], Mr. [Name and Designation of the accused] behaved in an offensive and inappropriate manner towards me. This act was disrespectful, violated my dignity, and is a clear breach of workplace conduct.

#### **The details of the incident are as follows:**

(Please describe the full incident here – what was said or done, whether it was repeated, names of witnesses if any, etc.)

I kindly request the Internal Complaints Committee to conduct a fair and thorough inquiry into the matter and take appropriate action against the person concerned. I am ready to provide any information and cooperation required during the investigation.

#### **Enclosures:**

- Any available evidence or list of witnesses

Thank you for your support and consideration.

**Sincerely,**  
[Your Name]  
[Designation]  
[Office Name]  
[Mobile Number]  
[Signature]

(This application format is not prescribed; it is provided only as a guideline for the female employees of this Railway.)