The Standard Operating Procedures (SOPs)

Internal Complaint Committee on Sexual Harassment of Women at Work

National Institute of Immunology

Aruna Asaf Ali Marg
New Delhi -110067

EFFECTIVE FROM: 3.12.2025

VERSION NUMBER: SOP/NII/1.0

1. Objective

To prevent and redress incidents of sexual harassment of women at the workplace (SHWW) and provide a safe and dignified work environment for all.

2. Framework

In all matters concerning sexual harassment of women, the institute shall comply with the guidelines issued by DoPT and any subsequent amendments or addendums thereto.

3. Applicability

These procedures apply to all employees (contractual and core), students, project staff, visitors, collaborators, interns, and service providers working in or visiting the National Institute of Immunology (NII), New Delhi.

4. Composition of the Internal Committee

The Internal Committee is constituted as per the Act and shall include:

a) A Presiding Officer (senior woman faculty).
b) Minimum two employees committed to the cause of women/social work/legal knowledge
c) One external member committed to women's cause
d) At least 50% of members shall be women
e) Member Secretary
f) In special cases, to avoid any potential undue pressure or influence from senior authorities, the Complaints Committee may choose to involve a third party, such as an NGO representative or a legal expert, who is well-versed in matters related to sexual harassment.
g) Where required, the Internal Committee may constitute a sub-committee comprising subject matter experts to better understand the case and may also seek guidance from an external legal advisor or third-party expert. However, the final decision will rest with the Chairperson and the Internal Committee.

5. Definition of Sexual Harassment

DEFINITION OF "SEXUAL HARASSMENT" AND "WORKPLACE" Section 2(n) and 2(o) of the SHWW (PPR) Act defines "Sexual Harassment" and "Workplace" respectively. The same have been incorporated through an amendment in the CCS (Conduct) Rules, 1964 as under: "Rule 3C - Prohibition of sexual harassment of working women states that "No Government servant shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at any workplace. Every Government servant who is incharge of a workplace shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such workplace."

According to THE SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN AT THE WORKPLACE (PREVENTION, PROHIBITION AND REDRESSAL) ACT 2013, sexual harassment includes any one or more of the following unwelcome acts or behavior (whether directly or by implication). Any act falling under the purview of the following cases will be considered as an incident of sexual harassment (Clarification of Unwelcome acts or behavior):

a) When submission to unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and verbal or physical conduct of a sexual nature are, implicitly or explicitly, made a term or condition of teaching/guidance, employment, participation, or evaluation of a person's engagement in any activity.
b) When unwelcome sexual advances, and verbal, non-verbal and/or physical conduct such as loaded comments, remarks or jokes, letters, phone calls, messages or e-mails, gestures, exhibition of pornography, lurid stares, physical contact, stalking, sounds or display of a derogatory nature.
c) Interfering with her work or creating an intimidating, offensive, or hostile environment for her.
d) Unwelcome digital behavior, including but not limited to sharing sexually explicit or suggestive content, sending inappropriate messages, or capturing/forwarding photographs or videos of a person without their consent (via phone, email, social media, or any digital platform), shall also constitute sexual harassment.
e) When a person uses the body or any part of it or any object as an extension of the body with a sexual purpose in relation to another person without the latter's consent or against that person's will, such conduct will amount to sexual assault.
f) When deprecatory comments, conduct or any such behavior is based on the gender identity/sexual orientation of the person and/or when the premises or any public forum of the institute is used to denigrate/discriminate against person(s), or create a hostile environment on the basis of a person's gender identity/sexual orientation.
g) Teaching activities or explanation of various issues related to fertility, reproductive health and other research topics in a scientific manner will not be considered as harassment.
h) The following circumstances, among other circumstances, if it occurs or is present in relation to or connected with any act or behavior of sexual harassment may amount to sexual harassment: -
   i. implied or explicit promise of preferential treatment in employment; or
   ii. implied or explicit threat of detrimental treatment in employment; or
   iii. implied or explicit threat about her present or future employment status; or
   iv. interference with her work or creating an intimidating or offensive or hostile work environment for her; or
   v. humiliating treatment likely to affect her health or safety.

6. Definition of Workplace

a. Any department, organization, undertaking, establishment, enterprise, institution, office, branch or unit which is established, owned, controlled or wholly or

substantially financed by funds provided directly or indirectly by the Central Government/ public or private sector

b. Any place visited by the employee arising out of or during the course of employment, including transportation provided by the employer for undertaking such journey.

7. Preventive Measures

a) Organize workshops and awareness programs at regular intervals (at least twice a year) for sensitizing the employees with the provisions of the Act and orientation programs for the members of the Internal Committee in the manner as may be prescribed.
b) The contents of these SOPs may be integrated into the Ph.D. coursework and covered as part of one of the classroom sessions.
c) Display of committee composition and contact details on institute noticeboards and website.
d) Orientation to new employees and students on gender sensitivity and complaint mechanisms.
e) Encourage a culture of respect and dignity at the workplace.

8. Meetings of the Committee

The members of the Committee shall meet at least two times in a year and maintain the proceedings. The Chairperson shall preside over the meeting. In the absence of the Chairperson, the second senior female Faculty member shall preside over the meeting. The Chairperson may, upon the request of not less than one third of the total members of the Committee, call a meeting on a date not later than fifteen days after the receipt of such a requisition. The quorum of the meeting of the Committee shall be five of its members. If the quorum is not complete in any meeting, it shall be adjourned for half an hour and thereafter, the meeting shall precede with those members who are present in the meeting. All decisions in the meeting will be taken with mutual consent from the members of the Committee present at the meeting. In the case of any disagreement among the members regarding any decision, the Chairperson of the Committee shall hold the authority to take the final decision, and her decision will be considered as final.

9. Time frame for Filing

The complaint should be filed within three months from the date of the incident of sexual harassment or within three months of the last incident, in case of a series of incidents. The Complaints Committee may, however, extend the time limit for reasons to be recorded in writing, if it is satisfied that the circumstances were such which prevented the complainant from filing a complaint within the stipulated period.

10. Complaint Procedure

a. All written complaints pertaining to sexual harassment must be submitted to either Member Secretary or Chairperson of institutional internal committee at email

sexualharassment@nii.ac.in written complaints must be signed by the complainant; they will not be acted upon till the same is signed by the complainant.

b. Any aggrieved woman/person working at NII in any capacity, shall have the right to file a complaint concerning any sexual harassment against any employee (contractual and core), student, member of the Committee, project staff, visitor, collaborator, intern, and service provider working in or visiting NII, New Delhi.

c. Complainant may file a complaint within a period of 3 months from the date of the incident. In case of a series of incidents, the Complainant should file a case within a period of 3 months from the date of the last incident. However, the Complaint Committee may extend the time limit by not exceeding a further three months (90 days), for reasons to be recorded in writing, if it is satisfied that the circumstances were such that prevented the complainant from filing a complaint within the stipulated period.

d. Where the aggrieved woman/person is unable to file a complaint on account of her physical or mental incapacity or death or otherwise, her legal heir or such other person as mentioned below may make a complaint on her behalf –

(i) Where the aggrieved woman/person is unable to make a complaint on account of her physical incapacity, a complaint may be filed by –

a) her relative or friend; or
b) her co-worker; or
c) an officer of the National Commission for Women or State Women's Commission; or
d) any person who has knowledge of the incident, with the written consent of the aggrieved woman/person;

(ii) where the aggrieved woman/person is unable to make a complaint on account of her mental incapacity, a complaint may be filed by-

(a) her relative or friend; or
(b) a special educator; or
(c) a qualified psychiatrist or psychologist; or
(d) the guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care; or
(e) any person who has knowledge of the incident jointly with her relative or friend or a special educator or qualified psychiatrist or psychologist, or guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care;

(iii) where the aggrieved woman/person for any other reason, is unable to make a complaint, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with her written consent;

(iv) where the aggrieved woman/person is dead, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with the written consent of her legal heir.

e. The complainant shall be given full secrecy at each stage. The name, address, identity or any other particulars that direct to the identification of the Complainant shall be kept confidential and will not be disclosed.

11. Inquiry Procedure

a) Within a period of 5 working days from the date of receiving such complaint, the Chairperson shall convene a meeting to deal with the complaint and make preliminary enquiry/fact finding enquiry to verify the facts of the complaint.
b) Both parties shall be heard in a fair and unbiased manner.
c) The Internal Committee may try to ascertain the truth of the allegations by collecting documentary evidence as well as recording statements of any possible witnesses, including the complainant. Provided further that where both the parties are employees, the parties shall, during inquiry, be given an opportunity of being heard and a copy of the findings shall be made available to both parties, enabling them to make representation against the findings before the Committee.
d) During the pendency of an inquiry if required, the Internal Committee may recommend to the employer –
    i. transfer the aggrieved woman/person to any other workplace, or
    ii. grant leave to the aggrieved woman/person up to a period of three months (The leave granted to the aggrieved woman/person under this section shall be in addition to the leave she would be otherwise entitled); or
    iii. grant such other relief to the aggrieved woman/person as may be prescribed
e) In case the internal committee decides to proceed with the complaint, they may have the option to settle the matter between the Complainant & Complainee through conciliation. For this, the consent of the complainant shall be ascertained, and if the complainant agrees that a warning would suffice, then the alleged offender shall be called to the meeting of the Committee, heard, and if satisfied that a warning is just and proper, he may be warned about his behavior. The matter shall then be treated as concluded and disposed off.
f) Inquiry shall be completed within 90 days. However, if there are valid reasons, the time limit may be extended for an additional period, not exceeding an additional 30 days.
g) Proceedings of all the meetings shall be kept confidential.
h) Final report to be submitted to the Director within 10 days of conclusion, and such report is to be made available to the parties concerned.

12. Redressal and Recommendations

a) Where the Internal Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has not been proved, it shall recommend to the employer that no action is required to be taken in the matter. As mere inability to prove the complaint

is not ground for action - Just because the complaint could not be substantiated does not make it false or malicious.

b) Where the Internal Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has been proved, it shall recommend to the employer to take disciplinary action for sexual harassment as misconduct.

Disciplinary actions may include:

i. Official warning added to the service record.
ii. Formal written apology to the complainant.
iii. Delay or cancellation of pending promotion or annual increment.
iv. Transfer to another department to protect the complainant.
v. Suspension- Temporary removal from service pending inquiry or as punishment.
vi. Termination - In extreme cases of proven misconduct or repeat offenses.
vii. Debarring from institutional privileges.
viii. Compensation to be paid to the complainant as per internal committee recommendation for the causes concerning (a) the mental trauma, pain, suffering and emotional distress caused to the aggrieved woman/person; (b) the loss in the career opportunity due to the incident of sexual harassment; (c) medical expenses incurred by the victim for physical or psychiatric treatment; (d) the income and financial status of the respondent; (e) feasibility of such payment in lump sum or in installments.
ix. Mandatory participation in gender sensitization or behavioral counseling.
x. If the act amounts to a criminal offense (e.g., sexual assault, rape), the internal committee can recommend filing an FIR.

c) Where the Internal Committee finds that the allegation against the respondent is malicious or false, or the complainant has produced any forged or misleading documents, or a witness has given false evidence, it must be clearly established through an enquiry**.** The internal committee must record reasons and evidence showing deliberate falsehood or intent to defame**.** Thereafter, the Internal Committee may recommend Disciplinary Action to the employer against the false complainant, which may include:

i. Written warning
ii. Apology
iii. Withholding of promotion/increment
iv. Suspension
v. Termination (in extreme cases)
vi. Deduction from salary (if the respondent suffered losses)

d) The Institute is obliged to implement the recommendations of the internal committee within 60 days.

e) The institute must also provide appropriate relief to the aggrieved woman/person, which may include counseling, relocation, or any other action to ensure a safe working environment.

13. Meetings and Record Maintenance

a) The internal committee shall meet at least 2 times annually.

b) Maintain records of all complaints, inquiry proceedings, minutes of meetings, and awareness activities.

c) Submit the annual report to DBT or else as required.

14. Confidentiality

a) The identity of complainants, respondents, and witnesses shall be kept confidential.

b) All members of the Internal Committee shall be required to sign a confidentiality agreement upon their appointment, affirming their commitment to maintaining strict confidentiality in all matters related to the proceedings.

c) Breach of confidentiality shall attract disciplinary action.

d) Notwithstanding anything contained in the Right to Information Act, 2005, the contents of the complaint, the identity and addresses of the aggrieved woman/person, respondent and witnesses, any information relating to conciliation and inquiry proceedings, recommendations of the Internal Committee, the action taken by the employer shall not be published, communicated or made known to the public, press and media in any manner.

15. Appeal

Either party may appeal against the recommendations of the committee within 90 days to the Appellate Authority at email - sdas@nii.ac.in

16. Review and Revision

a) Formulated SOPs may be reviewed annually.

b) Amendments will be made in accordance with new government guidelines or institutional policies.

17. Sexual Harassment Electronic-Box (She-Box)

a) Ministry of Women & Child Development launched an online complaint management system titled Sexual Harassment Electronic-Box (She-Box) on 24th July, 2017 for registering complaints related to sexual harassment at workplace.

b) The She-Box is an initiative to provide a platform to the women working or visiting any office of Central Government (Central Ministries, Departments, Public Sector Undertakings, Autonomous Bodies and Institutions etc.) to file complaints related to sexual harassment at workplace under the Sexual

Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013.

c) Once a complaint is submitted to She-Box, it will be directly sent to the Internal Complaint Committee of the concerned Ministry/ Department/ PSU/ Autonomous Body etc. having jurisdiction to inquire into the complaint.

d) The She-Box also provides an opportunity to both the complainant and nodal administrative authority to monitor the progress of inquiry conducted by the ICCs.

e) The She-Box portal can be accessed at the link given below: http://www.shebox.nic.in/

18. Duties of the employer

Every employer shall:

a) provide a safe working environment at the workplace, which should include safety from the people coming into contact at the workplace;
b) organize workshops and awareness programs at regular intervals for sensitizing the employees with the provisions of the Act and orientation programs for the members of the Internal Committee in the manner as may be prescribed;
c) provide necessary facilities to the Internal Committee for dealing with the complaint and conducting an inquiry;
d) assist in securing the attendance of respondents and witnesses before the Internal Committee
e) make available any such information to the Internal Committee, as it may require having regard to the complaint
f) provide assistance to the woman if she so chooses to file a complaint in relation to the offence under the Indian Penal Code or any other law for the time being in force;
g) cause to initiate action, under the Indian Penal Code or any other law for the time being in force, against the perpetrator, or if the aggrieved woman/person so desires, where the perpetrator is not an employee, in the workplace at which the incident of sexual harassment took place;
h) treat sexual harassment as a misconduct under the service rules and initiate action for such misconduct;
i) monitor the timely submission of reports by the Internal Committee.

19. References:

a) DOPT guidelines OM No.-1667566576557 dated 4.11.2022
b) Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013
c) Vishakha Guidelines OM.No.11013/10/97-Estt.A dated 13.07.1999 Prevention of sexual harassment of working women – Supreme Court judgment in the case of Vishaka Vs. State of Rajasthan.

d) OM.No.11013/7/2016-Estt.A-III dated 1.11.2017 Online complaint management system titled "Sexual Harassment Electronic-Box (She-Box)" – reg.
e) DBT Guidelines -https://dbtindia.gov.in/regulations-guidelines/guidelines/prevention-sexual-harassment-women-workplace-guidelines-posh

Reviewed by The Internal Complaint Committee on Sexual Harassment of Women at Work–

Signatures

Dr. Sarika Gupta, NII – Chairperson

Dr. Pratima Ray, Ex-Prof., Jamia Hamdard – External Expert

Dr. Arnab Mukhopadhyay, NII – Member

Dr. Bichitra Biswal, NII – Member

Dr. Veena Shivagouda Patil, NII – Member

Dr. Neerja Wadhwa, NII – Member Secretary

Date:
Place:

Approved by:

3/3/26

Dr. Debasisa Mohanty
Director, National Institute of Immunology
(Stamp and Signatures)
Date :

Place: New Delhi

डॉ. देवाशिष महान्ति / Dr. Debasisa Mohanty
निदेशक / Director
ब्रिक–राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान
BRIC-National Institute of Immunology
अरुणा आसफ अली मार्ग / Aruna Asaf Ali Marg
नई दिल्ली–110 067 / New Delhi - 110 067

मानक संचालन प्रक्रियाएं (एसओपी)

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न संबंधी आंतरिक शिकायत समिति

राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान

अरुणा आसफ अली मार्ग

नई दिल्ली -110067

BRIC
a DBT Organization

NII
National Institute of Immunology

प्रभावी तिथि: 3.12.2025

संस्करण संख्या: एसओपी/रा.प्र.सं./1.0

1. उद्देश्य

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू) की घटनाओं को रोकना और उनका निवारण करना तथा सभी के लिए एक सुरक्षित और गरिमापूर्ण कार्य वातावरण प्रदान करना है।

2. रूपरेखा

महिलाओं के यौन उत्पीड़न से संबंधित सभी मामलों में, संस्थान कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी दिशानिर्देशों और उसके बाद के किसी भी संशोधन या परिशिष्ट का पालन करेगा।

3. प्रासंगिकता

ये प्रक्रियाएं राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान (रा.प्रं.सं.), नई दिल्ली में काम करने वाले या आने वाले सभी कर्मचारियों (अनुबंध व कोर), छात्रों, परियोजना कर्मचारियों, आगंतुकों, सहयोगियों, प्रशिक्षुओं और सेवादाताओं पर लागू होती हैं।

4. आंतरिक समिति की संरचना

आंतरिक समिति का गठन अधिनियम के अनुसार किया जाएगा और इसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:-

क. पीठासीन अधिकारी (वरिष्ठ महिला संकाय सदस्य)

ख. महिलाओं के हित/समाज कार्य/कानूनी ज्ञान के प्रति समर्पित कम से कम दो कर्मचारी

ग. महिलाओं के हित के प्रति एक बाहरी सदस्य

घ. कम से कम 50% सदस्य महिलाएं होनी चाहिए।

ङ. सदस्य सचिव

च. विशेष मामलें की स्थिति में, वरिष्ठ अधिकारियों के किसी भी संभावित अनुचित दबाव या प्रभाव से बचने के लिए, शिकायत समिति किसी तीसरे पक्ष को शामिल करने का विकल्प चुन सकती है, जैसे कि किसी गैर सरकारी संगठन का प्रतिनिधि या कोई कानूनी विशेषज्ञ, जो यौन उत्पीड़न संबंधित मामलों में अच्छा अभ्यस्त विशेषज्ञ हो।

छ. आवश्यकता पड़ने पर, आंतरिक समिति मामले को बेहतर ढंग से समझने के लिए विषय विशेषज्ञों की एक उप-समिति का गठन कर सकती है और किसी बाहरी कानूनी सलाहकार या तीसरे पक्ष के विशेषज्ञ से भी मार्गदर्शन ले सकती है। हालांकि, अंतिम निर्णय अध्यक्ष और आंतरिक समिति का ही होगा।

5. यौन उत्पीड़न की परिभाषा

“यौन उत्पीड़न” और “कार्यस्थल” की परिभाषाः एसएचडब्ल्यूडब्ल्यू (पीपीआर) अधिनियम की धारा 2(एन) और 2(ओ) में क्रमशः “यौन उत्पीड़न” और “कार्यस्थल” को परिभाषित किया गया है। इन्हें केंद्रीय आचरण नियमावली (आचरण) नियम, 1964 में संशोधन के माध्यम से निम्नानुसार शामिल किया गया है: “नियम 3सी - कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर रोक में कहा गया है कि “कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न में लिप्त नहीं होगा। कार्यस्थल के प्रभारी प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को ऐसे कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उचित कदम उठाने होंगे।”

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 के अनुसार, यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित अवांछित कृत्यों या व्यवहारों (चाहे प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से) में से कोई एक या अधिक शामिल हैं । निम्नलिखित मामलों के दायरे में आने वाले किसी भी कृत्य को यौन उत्पीड़न (अवांछित कृत्यों या व्यवहारों का स्पष्टीकरण) की घटना माना जाएगा :-

क. जब किसी व्यक्ति को शिक्षण/मार्गदर्शन, रोज़गार, किसी गतिविधि में भागीदारी, या उसके काम के मूल्यांकन के लिए, अवांछित यौन प्रस्तावों, यौन लाभों की माँगों, और यौन प्रकृति के मौखिक या शारीरिक व्यवहार को, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, एक शर्त या नियम बना दिया जाता है।

ख. जब अवांछित यौन संबंध बनाने का प्रयास, और मौखिक, गैर-मौखिक और/या शारीरिक आचरण जैसे कि आपत्तिजनक टिप्पणियाँ, चुटकुले, पत्र, फोन कॉल, संदेश या ईमेल, इशारे, अश्लील सामग्री का प्रदर्शन, भद्दी निगाहें, शारीरिक संपर्क, पीछा करना, अपमानजनक प्रकृति की आवाज़ें या प्रदर्शन करना।

ग. उसके काम में दखल अंदाजी करना या उसके लिए डराने वाला, अपमानजनक या शत्रुतापूर्ण माहौल बनाना।

घ. अवांछित डिजिटल व्यवहार—जिसमें यौन रूप से स्पष्ट या उत्तेजक सामग्री साझा करना, अनुचित संदेश भेजना, या किसी व्यक्ति की सहमति के बिना उसकी तस्वीरें या वीडियो लेना/आगे भेजना (फ़ोन, ईमेल, सोशल मीडिया या किसी भी डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म के माध्यम से) शामिल है, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है—को यौन उत्पीड़न माना जाएगा।

ङ. जब कोई व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति की सहमति के बिना या उसकी इच्छा के विरुद्ध यौन उद्देश्य से अपने शरीर या उसके किसी अंग या शरीर के विस्तार के रूप में किसी वस्तु का उपयोग करता है, तो ऐसा आचरण यौन उत्पीड़न की श्रेणी में आएगा।

च. जब अपमानजनक टिप्पणियां, आचरण या ऐसा कोई भी व्यवहार व्यक्ति की लिंग पहचान/यौन अभिविन्यास पर आधारित हो और/या जब संस्थान के परिसर या किसी सार्वजनिक मंच का उपयोग व्यक्तियों को अपमानित करने/भेदभाव करने या किसी व्यक्ति की लिंग पहचान/यौन अभिविन्यास के आधार पर शत्रुतापूर्ण वातावरण बनाने के लिए किया जाता है।

छ. प्रजनन क्षमता, प्रजनन स्वास्थ्य और अन्य शोध विषयों से संबंधित विभिन्न मुद्दों की वैज्ञानिक तरीके से शिक्षण गतिविधियां या व्याख्या करना उत्पीड़न नहीं माना जाएगा।

ज. निम्नलिखित परिस्थितियाँ, अन्य परिस्थितियों के साथ, यदि यौन उत्पीड़न के किसी कृत्य या व्यवहार के संबंध में घटित होती हैं या मौजूद होती हैं, तो निम्नलिखित यौन उत्पीड़न की श्रेणी में आ सकती हैं: -

1. नौकरी में उत्तम व्यवहार का छिपा हुआ या स्पष्ट वादा करना या
2. नौकरी में अनुचित व्यवहार की अप्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष धमकी देना या
3. उसकी वर्तमान या भविष्य की रोजगार स्थिति के बारे में अप्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष धमकी देना या
4. उसके काम में हस्तक्षेप करना या उसके लिए डराने वाला, अपमानजनक या शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण बनाना या
5. अपमानजनक व्यवहार जिससे उसके स्वास्थ्य या सुरक्षा पर असर पड़ने की संभावना बनाना।

6. कार्यस्थल की परिभाषा

क. कोई भी विभाग, संगठन, उपक्रम, प्रतिष्ठान, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या इकाई जिसकी स्थापना, स्वामित्व, नियंत्रण या पूर्णतः या काफी हद तक वित्तपोषण केंद्र सरकार/सार्वजनिक या निजी क्षेत्र द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदान किए गए धन से किया जाता है।

ख. नौकरी के दौरान कर्मचारी द्वारा कोई भी स्थान का किया गया दौरा, जिसमें नियोक्ता द्वारा यात्रा करने के लिए प्रदान किया गया परिवहन भी शामिल है।

7. निवारक उपाय

क. अधिनियम के प्रावधानों के प्रति कर्मचारियों को संवेदनशील बनाने के लिए नियमित अंतराल पर (कम से कम वर्ष में दो बार) कार्यशालाओं और जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करना और आंतरिक समिति के सदस्यों के लिए निर्धारित तरीके से अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित करना।

ख. मानक परिचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की सामग्री को पीएचडी पाठ्यक्रम में एकीकृत किया जा सकता है और कक्षा सत्रों में से एक के भाग के रूप में पढ़ाया जा सकता है।

ग. संस्थान के सूचना पट्ट और वेबसाइट पर समिति की संरचना और संपर्क विवरण प्रदर्शित करना।

घ. नए कर्मचारियों और छात्रों को जेंडर सेंसिटिविटी और शिकायत के तरीकों पर ओरिएंटेशन।

ङ. कार्यस्थल पर सम्मान और गरिमा की संस्कृति को बढ़ावा देना।

8. समिति की बैठकें

समिति के सदस्य वर्ष में कम से कम दो बार बैठकें करेंगे और कार्यवाही का संचालन करेंगे। अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, संकाय की दूसरी वरिष्ठ महिला सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगी। अध्यक्ष, समिति के कुल सदस्यों में से कम से कम एक तिहाई सदस्यों के अनुरोध पर, अनुरोध प्राप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर बैठक बुला सकते हैं। समिति की बैठक के लिए कोरम पाँच सदस्य होंगे। यदि किसी बैठक में कोरम पूरा नहीं होता है, तो बैठक आधे घंटे के लिए स्थगित कर दी जाएगी और उसके बाद, बैठक में उपस्थित सदस्यों के साथ बैठक जारी रहेगी। बैठक में सभी निर्णय उपस्थित समिति के सदस्यों की आपसी सहमति से लिए जाएंगे। किसी भी निर्णय के संबंध में सदस्यों के बीच असहमति होने की स्थिति में, समिति के अध्यक्ष को अंतिम निर्णय लेने का अधिकार होगा और उनका निर्णय अंतिम माना जाएगा।

9. फाइल करने की समय-सीमा

यौन उत्पीड़न की घटना की तारीख से तीन महीने के भीतर या घटनाओं की श्रृंखला के मामले में अंतिम घटना के तीन महीने के भीतर शिकायत दर्ज की जानी चाहिए। हालांकि, शिकायत समिति लिखित रूप में कारण दर्ज कराते हुए समय सीमा बढ़ा सकती है, यदि

वह संतुष्ट है कि परिस्थितियाँ ऐसी थीं जिनके कारण शिकायतकर्ता निर्धारित अवधि के भीतर शिकायत दर्ज करने में असमर्थ रहा था।

10. शिकायत प्रक्रिया

क. यौन उत्पीड़न से संबंधित सभी लिखित शिकायतें संस्थागत आंतरिक समिति के सदस्य सचिव या अध्यक्ष को ईमेल sexualharassment@nii.ac.in पते पर भेजी जानी चाहिए। लिखित शिकायतों पर शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए। शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद ही उन पर कार्रवाई की जाएगी।

ख. रा.प्रं.सं. में किसी भी पद पर कार्यरत कोई भी पीड़ित महिला/व्यक्ति, रा.प्रं.सं., नई दिल्ली में कार्यरत या आने वाले किसी भी कर्मचारी (अनुबंध व कोर), छात्र, समिति के सदस्य, परियोजना कर्मचारी, आगंतुक, सहयोगी, प्रशिक्षु और सेवा प्रदाता के खिलाफ यौन उत्पीड़न के संबंध में शिकायत दर्ज करने का अधिकार होगा।

ग. शिकायतकर्ता घटना की तारीख से 3 महीने की अवधि के भीतर शिकायत दर्ज करा सकता है। घटनाओं की श्रृंखला के मामले में, शिकायतकर्ता को अंतिम घटना की तारीख से 3 महीने की अवधि के भीतर मामला दर्ज करना होगा। तथापि, शिकायत समिति लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के आधार पर, समय सीमा को अधिकतम तीन महीने (90 दिन) तक और बढ़ा सकती है; बशर्ते समिति इस बात से संतुष्ट हो कि परिस्थितियाँ ऐसी थीं जिनके कारण शिकायतकर्ता निर्धारित अवधि के भीतर शिकायत दर्ज नहीं कर सका।

घ. यदि पीड़ित महिला/व्यक्ति शारीरिक या मानसिक अक्षमता, मृत्यु या किसी अन्य कारण से शिकायत दर्ज करने में असमर्थ है, तो उसका कानूनी उत्तराधिकारी या नीचे उल्लिखित कोई अन्य व्यक्ति उसकी ओर से शिकायत कर सकता है।

i. जहां पीड़ित महिला/व्यक्ति शारीरिक अक्षमता के कारण शिकायत दर्ज करने में असमर्थ है, वहां शिकायत निम्न द्वारा दर्ज की जा सकती है:
   - क. उसका रिश्तेदार या दोस्त या
   - ख. उसकी सहकर्मी या
   - ग. राष्ट्रीय महिला आयोग या राज्य महिला आयोग का कोई अधिकारी या
   - घ. घटना की जानकारी रखने वाला कोई भी व्यक्ति, पीड़ित महिला/व्यक्ति की लिखित सहमति से

ii. जहां पीड़ित महिला/व्यक्ति अपनी मानसिक अक्षमता के कारण शिकायत करने में असमर्थ है, वहां शिकायत निम्न द्वारा दर्ज की जा सकती है:-

क. उसका रिश्तेदार या मित्र या
ख. एक विशेष शिक्षक या
ग. एक योग्य मनोचिकित्सक या मनोवैज्ञानिक या
घ. वह अभिभावक या प्राधिकारी जिसकी देखरेख में उसे उपचार या देखभाल मिल रही है या
ङ. कोई भी व्यक्ति जिसे इस घटना की जानकारी हो, वह उसके किसी रिश्तेदार, मित्र, विशेष शिक्षक, योग्य मनोचिकित्सक या मनोवैज्ञानिक, अभिभावक, अथवा उस प्राधिकारी के साथ मिलकर, जिसकी देखरेख में वह उपचार या देखभाल प्राप्त कर रही है, जानकारी दे सकता है।

iii. जहां पीड़ित महिला/व्यक्ति किसी अन्य कारण से शिकायत करने में असमर्थ है, वहां घटना की जानकारी रखने वाला कोई भी व्यक्ति उसकी लिखित सहमति से शिकायत दर्ज करा सकता है।

iv. जहां पीड़ित महिला/व्यक्ति की मृत्यु हो गई हो, वहां घटना की जानकारी रखने वाला कोई भी व्यक्ति उसके कानूनी उत्तराधिकारी की लिखित सहमति से शिकायत दर्ज करा सकता है।

ङ. शिकायतकर्ता को प्रत्येक चरण में पूर्ण गोपनीयता प्रदान की जाएगी। शिकायतकर्ता का नाम, पता, पहचान या कोई भी अन्य जानकारी जिससे उसकी पहचान हो सके, गोपनीय रखी जाएगी और उसका खुलासा नहीं किया जाएगा।

11. जांच प्रक्रिया

क. ऐसी शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 5 कार्यदिवसों की अवधि के भीतर, अध्यक्ष शिकायत पर विचार करने और शिकायत के तथ्यों को सत्यापित करने के लिए प्रारंभिक जांच/तथ्य-खोज जांच करने के लिए एक बैठक बुलाएंगे।
ख. दोनों पक्षों को निष्पक्ष और बिना किसी भेदभाव के सुना जाएगा।
ग. आंतरिक समिति दस्तावेजी साक्ष्य एकत्र करके और शिकायतकर्ता सहित किसी भी संभावित गवाह के बयान दर्ज करके आरोपों की सत्यता का पता लगाने का प्रयास कर सकती है। इसके अलावा, यदि दोनों पक्ष कर्मचारी हैं, तो जांच के दौरान दोनों पक्षों को सुनवाई का अवसर दिया जाएगा और निष्कर्षों की एक प्रति दोनों पक्षों को उपलब्ध कराई जाएगी, ताकि वे समिति के समक्ष निष्कर्षों के विरुद्ध अपना पक्ष रख सकें।

घ. जांच लंबित रहने के दौरान, यदि आवश्यक हो, तो आंतरिक समिति नियोक्ता को निम्नलिखित सिफारिशें कर सकती है:

1. पीड़ित महिला/व्यक्ति को किसी अन्य कार्यस्थल पर स्थानांतरित करना या
2. पीड़ित महिला/व्यक्ति को तीन महीने तक की अवधि के लिए अवकाश प्रदान करना (इस धारा के तहत पीड़ित महिला/व्यक्ति को दिया गया अवकाश उस अवकाश के अतिरिक्त होगा जिसका वह अन्यथा हकदार होगी) या
3. पीड़ित महिला/व्यक्ति को ऐसी अन्य राहत प्रदान की जाए जो निर्धारित की जा सके।

ङ. यदि आंतरिक समिति शिकायत पर आगे कार्रवाई करने का निर्णय लेती है, तो उनके पास शिकायतकर्ता और पीड़ित के बीच सुलह के माध्यम से मामले को सुलझाने का विकल्प हो सकता है। इसके लिए शिकायतकर्ता की सहमति प्राप्त की जाएगी और यदि शिकायतकर्ता सहमत है कि यही चेतावनी पर्याप्त है तो कथित अपराधी को समिति की बैठक में बुलाया जाएगा उसकी बात सुनी जाएगी और यदि यह संतुष्ट हो जाता है कि चेतावनी देना उचित है तो उसे उसके व्यवहार के बारे में चेतावनी दी जा सकती है। इसके बाद मामले को समाप्त मानकर निपटा दिया जाएगा।

च. जांच 90 दिनों के भीतर पूरी की जाएगी। हालांकि, यदि वैध कारण हों तो समय सीमा को और अधिक आगे 30 दिनों की अतिरिक्त अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।

छ. सभी बैठकों की कार्यवाही गोपनीय रखी जाएगी।

ज. अंतिम रिपोर्ट कार्यवाही समाप्त होने के 10 दिनों के भीतर निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी और ऐसी रिपोर्ट संबंधित पक्षों को उपलब्ध कराई जाएगी ।

12. निवारण और सिफ़ारिशें

क. यदि आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि प्रतिवादी के विरुद्ध लगाया गया आरोप सिद्ध नहीं हुआ है तो वह नियोक्ता को यह सलाह देगी कि इस मामले में कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है। क्योंकि सिर्फ शिकायत साबित न कर पाना कार्रवाई का आधार नहीं है अर्थात केवल इसलिए कि शिकायत साबित नहीं हो पाई, इसका मतलब यह नहीं है कि वह झूठी या गलत इरादे से की गई है।

ख. यदि आंतरिक समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रतिवादी के खिलाफ आरोप सिद्ध हो गया है, तो वह नियोक्ता को यौन उत्पीड़न को कदाचार मानते हुए अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश करेगी।

अनुशासनात्मक कार्रवाइयों में निम्नलिखित शामिल हैं:-

1. सेवा रिकॉर्ड में आधिकारिक चेतावनी जोड़ना ।
2. शिकायत करने वाले से लिखित में औपचारिक माफ़ी।
3. लंबित पदोन्नति या वार्षिक वेतन वृद्धि में देरी या उसे रद्द करना।
4. शिकायतकर्ता की सुरक्षा के लिए उसे दूसरे विभाग में स्थानांतरित करना।
5. निलंबन-जांच लंबित रहने तक या दंड के रूप में सेवा से अस्थायी रूप से हटाना।
6. सेवा-समाप्ति - गलत काम साबित होने या बार-बार अपराध करने के गंभीर मामलों में –
7. संस्थागत विशेषाधिकारों से वंचित करना।
8. आंतरिक समिति की सिफारिश के अनुसार शिकायतकर्ता को निम्नलिखित कारणों से मुआवजा दिया जाएगा (क) पीड़ित महिला/व्यक्ति को हुई मानसिक पीड़ा, दर्द, कष्ट और भावनात्मक संकट (ख) यौन उत्पीड़न की घटना के कारण करियर के अवसरों का नुकसान (ग) पीड़ित द्वारा शारीरिक या मानसिक उपचार के लिए किए गए चिकित्सा व्यय (घ) प्रतिवादी की आय और वित्तीय स्थिति (ङ) ऐसे भुगतान को एकमुश्त या किस्तों में करने की व्यावहारिकता।
9. लिंग संवेदनशीलता या व्यवहार संबंधी परामर्श में अनिवार्य भागीदारी।
10. यदि यह कृत्य आपराधिक अपराध की श्रेणी में आता है (जैसे, यौन उत्पीड़न, बलात्कार), तो आंतरिक समिति एफआईआर दर्ज करने की सिफारिश कर सकती है।

ग. यदि आंतरिक समिति को यह पता चलता है कि प्रतिवादी के विरुद्ध लगाया गया आरोप दुर्भावनापूर्ण या झूठा है, अथवा शिकायतकर्ता ने कोई जाली या भ्रामक दस्तावेज़ प्रस्तुत किए हैं, या किसी गवाह ने झूठी गवाही दी है, तो जाँच के माध्यम से इस बात का स्पष्ट रूप से स्थापित होना अनिवार्य है। आंतरिक समिति को ऐसे कारणों और साक्ष्यों को लिखित रूप में दर्ज करना होगा, जो जान-बूझकर बोले गए झूठ या मानहानि करने के इरादे को दर्शाते हों। इसके पश्चात आंतरिक समिति नियोक्ता से झूठी शिकायत करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई

करने की अनुशंसा कर सकती है; इस कार्रवाई में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

1. लिखित चेतावनी
2. क्षमा-याचना
3. पदोन्नति/वेतन-वृद्धि को रोकना
4. निलंबन
5. सेवा-समाप्ति (अत्यंत गंभीर मामलों में)
6. वेतन से कटौती (यदि प्रतिवादी को किसी प्रकार की क्षति हुई हो)

घ. संस्थान, आंतरिक समिति की सिफ़ारिशों को 60 दिनों के भीतर लागू करने के लिए बाध्य है।

ङ. संस्थान को पीड़ित महिला/व्यक्ति को उचित राहत प्रदान करना भी अनिवार्य है; इस राहत में परामर्श (counseling), कार्य-स्थल में परिवर्तन (relocation), अथवा सुरक्षित कार्य-वातावरण सुनिश्चित करने हेतु कोई अन्य आवश्यक कार्रवाई शामिल हो सकती है।

13. बैठकें और रिकॉर्ड का रखरखाव

क. आंतरिक समिति वर्ष में कम से कम 2 बार बैठक करेगी।

ख. सभी शिकायतें, जांच की कार्यवाही, बैठकों के कार्यवृत्त और जागरूकता गतिविधियों का रिकॉर्ड रखा जाएगा।

ग. वार्षिक रिपोर्ट डीबीटी को या आवश्यकतानुसार किसी अन्य संस्थान को प्रस्तुत की जाएगी।

14. गोपनीयता

क. शिकायतकर्ताओं, प्रतिवादियों और गवाहों की पहचान गोपनीय रखी जाएगी।

ख. आंतरिक समिति के सभी सदस्यों को अपनी नियुक्ति के समय एक गोपनीयता समझौते पर हस्ताक्षर करना होगा, जिसमें वे कार्यवाही से संबंधित सभी मामलों में कड़ी गोपनीयता बनाए रखने की अपनी प्रतिबद्धता की पुष्टि करेंगे।

ग. गोपनीयता भंग करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

घ. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निहित किसी भी बात के बावजूद, शिकायत की सामग्री, पीड़ित महिला/व्यक्ति, प्रतिवादी और गवाहों की पहचान और

पते, सुलह और जांच कार्यवाही से संबंधित कोई भी जानकारी, आंतरिक समिति की सिफारिशें, नियोक्ता द्वारा की गई कार्रवाई को किसी भी तरह से प्रकाशित, संप्रेषित या जनता, प्रेस और मीडिया को नहीं बताया जाएगा।

15. अपील

दोनों में से कोई भी पक्ष समिति की सिफारिशों के खिलाफ 90 दिनों के भीतर अपीलीय प्राधिकारी को ईमेल sdas@nii.ac.in पते पर अपील कर सकता है।

16. समीक्षा एवं संशोधन

क. तैयार किए गए मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की वार्षिक समीक्षा की जा सकती है।

ख. नए सरकारी दिशा-निर्देशों या संस्थागत नीतियों के अनुसार संशोधन किए जाएंगे।

17. यौन उत्पीड़न इलेक्ट्रॉनिक-बॉक्स (शी-बॉक्स))

क. महिला एवं बाल विकास मंत्रालय ने कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों को दर्ज करने के लिए 24 जुलाई, 2017 को यौन उत्पीड़न इलेक्ट्रॉनिक-बॉक्स (शी-बॉक्स) नामक एक ऑनलाइन शिकायत प्रबंधन प्रणाली शुरू की।

ख. शी-बॉक्स एक ऐसी पहल है जिसका उद्देश्य केंद्र सरकार के किसी भी कार्यालय (केंद्रीय मंत्रालयों, विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्त निकायों और संस्थानों आदि) में काम करने वाली या आने वाली महिलाओं को कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतें कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 के तहत दर्ज करने के लिए एक मंच प्रदान करना है।

ग. एक बार जब शी-बॉक्स को कोई शिकायत प्रस्तुत की जाती है, तो उसे सीधे संबंधित मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/स्वायत्त निकाय आदि की आंतरिक शिकायत समिति को भेज दिया जाएगा, जिसके पास शिकायत की जांच करने का अधिकार है।

घ. शी-बॉक्स शिकायतकर्ता और नोडल प्रशासनिक प्राधिकरण दोनों को आईसीसी द्वारा संचालित जांच की प्रगति की निगरानी करने का अवसर भी प्रदान करता है।

ङ. शी-बॉक्स पोर्टल को नीचे दिए गए लिंक पर जाकर एक्सेस किया जा सकता है: http://www.shebox.nic.in/

18. नियोक्ता के कर्तव्य

प्रत्येक नियोक्ता को निम्नलिखित कार्य करने होंगे:

क. कार्यस्थल पर एक सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान करना, जिसमें कार्यस्थल पर संपर्क में आने वाले लोगों से सुरक्षा भी शामिल होनी चाहिए।

ख. अधिनियम के प्रावधानों के प्रति कर्मचारियों को संवेदनशील बनाने के लिए नियमित अंतराल पर कार्यशालाओं और जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करना और आंतरिक समिति के सदस्यों के लिए निर्धारित तरीके से अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित करना ।

ग. शिकायत पर कार्रवाई करने और जांच करने के लिए आंतरिक समिति को आवश्यक सुविधाएं प्रदान करना ।

घ. आंतरिक समिति के समक्ष प्रतिवादियों और गवाहों की उपस्थिति सुनिश्चित करने में सहायता करना।

ङ. शिकायत के संबंध में आंतरिक समिति को आवश्यक कोई भी जानकारी उपलब्ध कराएं।

च. यदि महिला भारतीय दंड संहिता या उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत अपराध के संबंध में शिकायत दर्ज कराना चाहे तो उसे सहायता प्रदान की जाए ।

छ. अपराधी के खिलाफ भारतीय दंड संहिता या उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत कार्रवाई शुरू करवाना या यदि पीड़ित महिला/व्यक्ति ऐसा चाहे, तो उस कार्यस्थल पर कार्रवाई करवाना जहाँ यौन उत्पीड़न की घटना हुई थी (बशर्ते कि अपराधी उस कार्यस्थल का कर्मचारी न हो)।

ज. सेवा नियमों के तहत यौन उत्पीड़न को दुर्व्यवहार माना जाए और ऐसे दुर्व्यवहार के लिए कार्रवाई शुरू की जाए।

झ. आंतरिक समिति द्वारा रिपोर्ट जमा करने के समय निगरानी रखना।

19. संदर्भ:

क. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशानिर्देश दिनांक 04.11.2022 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-1667566576557

ख. कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013

ग. विशाखा दिशानिर्देश के दिनांक 13.07.1999 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/10/97-स्थापना ए कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम - विशाखा बनाम राजस्थान राज्य के मामले में सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय।

घ. दिनांक 01.11.2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2016-एस्ट.ए-III ऑनलाइन शिकायत प्रबंधन प्रणाली जिसका शीर्षक है "यौन उत्पीड़न इलेक्ट्रॉनिक-बॉक्स (शी-बॉक्स)" – के संबंध में।

ङ. डीबीटी दिशानिर्देश - https://dbtindia.gov.in/regulations-guidelines/guidelines/prevention-sexual-harassment-women-workplace-guidelines-posh

कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न संबंधी आंतरिक शिकायत समिति द्वारा समीक्षा की गई।

		हस्ताक्षर
डॉ. सारिका गुप्ता, रा.प्रं.सं.	- अध्यक्ष	सारिका
डॉ. प्रतिमा रे, पूर्व प्रोफेसर, जामिया हमदर्द	- बाह्य विशेषज्ञ	
डॉ. अर्नब मुखोपाध्याय, रा.प्रं.सं.	- सदस्य	
डॉ विचित्रा बिस्वाल, रा.प्रं.सं.	- सदस्य	
डॉ. वीणा शिवगौड़ा पाटिल, रा.प्रं.सं.	- सदस्य	
डॉ. नीरजा वाधवा, रा.प्रं.सं.	- सदस्य सचिव	

स्थान नई दिल्ली

तिथि:

<u>के द्वारा अनुमोदित</u>

डॉ. देबाशिष महान्ति

रा.प्र.सं. निदेशक

(मुहर व हस्ताक्षर)

डॉ. देबाशिष महान्ति / Dr. Debasisa Mohanty
निदेशक / Director
ब्रिक–राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान
BRIC-National Institute of Immunology
अरुणा आसफ अली मार्ग / Aruna Asaf Ali Marg
नई दिल्ली–110 067 / New Delhi - 110 067

तिथि: **स्थान**