

Employee Grievance

(A)- For Employees

Employee's Grievance के अर्न्तगत किस प्रकार Grievance लिखी जानी है जिस हेतु यह मेनुअल तैयार किया गया है।

प्रायः यह देखा गया है कि कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों व अधिकारियों की कुछ शिकायतें (Grievance) होती हैं और उन्हें पत्रों के माध्यम से वर्तमान समय तक उच्चाधिकारियों को प्रेषित किया जाता है। जिसमें काफी समय व्यर्थ होता है। एच०आर०एम०एस० सिस्टम बन जाने के पश्चात् ग्रेवान्सस में भी ऑन लाईन व त्वरितगति से करने हेतु उच्चाधिकारियों से निर्देश प्राप्त हुए हैं जिसके परिपेक्ष्य में यह employee's grievance system बनाया गया है। जो इस प्रकार है।

इस ग्रेवान्सस सिस्टम के अर्न्तगत तीन प्रकार के यूजर होंगे –

- (1) शिकायत कर्ता
- (2) L1 अधिकारी - कार्यालयध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी।
- (3) L2 अधिकारी -कार्यालयध्यक्ष स्वयं या नामित अधिकारी।

जिस प्रकार वर्तमान में कर्मचारी/अधिकारी एच०आर०एम० (<https://mis.pwduk.in/hrms>) पोर्टल में लॉगिन कर रहे हैं उसी प्रकार यहाँ से भी लॉगिन करेंगे। लॉगिन हेतु पूर्व में अपलोड किये गये एच०आर०एम० मेनुअल के लिंक पर जा कर लॉगिन करने की process देख सकते हैं।
(<http://mis.pwduk.in/dms/?task=download.send&id=2504&catid=288&m=0>)

HRMS PWD

Login

☐ Remember me

[Forgot your password?](#)

[For Manual Regarding ACR Click Here](#)

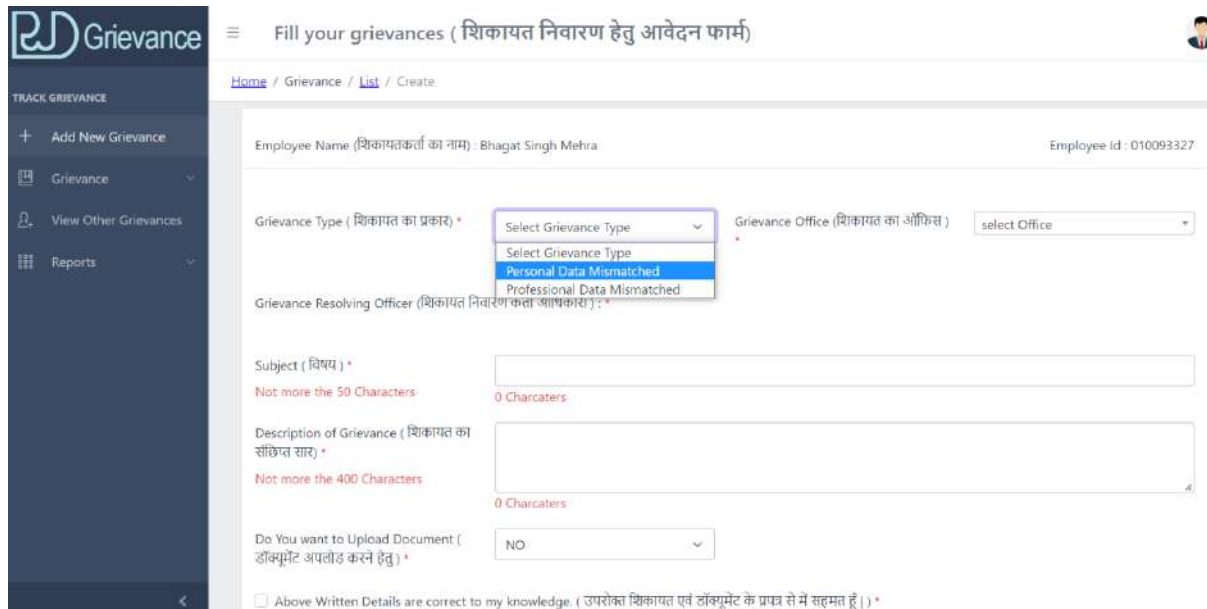
If you have informed the system about your Telegram Integration then you may Login through Telegram. Otherwise after login with credentials you may like to integrate yourself with telegram.
Bot domain invalid

लॉगिन करने के पश्चात् नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसके बांयी तरफ के मैन्यू में Track Grievance लिखा है।

Track Grievance पर क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जहाँ से आप अपने से सम्बन्धित शिकायतों (Create New) को लिख सकते हैं।

Create New बटन पर क्लिक करते ही आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसके अर्न्तगत आप अपने से सम्बन्धित शिकायत निवारण हेतु फार्म भर सकते हैं।

जिसके अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की शिकायतों का प्रकार, शिकायत से सम्बन्धित ऑफिस, विषय, शिकायत का संछिप्त सार एवं शिकायत से सम्बन्धित कोई डॉक्यूमेंट अपलोड करने हैं, तो इस फार्म पर से अंकित कर प्रेषित कर सकते हैं।



Grievance Fill your grievances (शिकायत निवारण हेतु आवेदन फार्म)

Home / Grievance / List / Create

Employee Name (शिकायतकर्ता का नाम): Bhagat Singh Mehra Employee Id : 010093327

Grievance Type (शिकायत का प्रकार) *
 Select Grievance Type
 Select Grievance Type
 Personal Data Mismatched
 Professional Data Mismatched

Grievance Office (शिकायत का ऑफिस) select Office

Grievance Resolving Officer (शिकायत निवारण कर्ता आधिकारी): *

Subject (विषय) *
 Not more the 50 Characters: 0 Charcaters

Description of Grievance (शिकायत का संछिप्त सार) *
 Not more the 400 Characters: 0 Charcaters

Do You want to Upload Document (डॉक्यूमेंट अपलोड करने हेतु) *
 NO

☐ Above Written Details are correct to my knowledge. (उपरोक्त शिकायत एवं डॉक्यूमेंट के प्रपत्र से मैं सहमत हूँ।) *



Grievance Fill your grievances (शिकायत निवारण हेतु आवेदन फार्म)

Home / Grievance / List / Create

Grievance Resolving Officer (शिकायत निवारण कर्ता आधिकारी) : * Manoj Singh Panwar 010096816

Subject (विषय) *
 Not more the 50 Characters: 26 Charcaters

Description of Grievance (शिकायत का संछिप्त सार) *
 Not more the 400 Characters: 76 Charcaters

Do You want to Upload Document (डॉक्यूमेंट अपलोड करने हेतु) *
 NO
 Yes
 NO

☐ Above Written Details are correct to my knowledge. (उपरोक्त शिकायत एवं डॉक्यूमेंट के प्रपत्र से मैं सहमत हूँ।) *

Add Grievance (शिकायत / माम / सुझाव दर्ज करें)

नोट:- शिकायत कर्ता वही ऑफिस सलैक्ट करेगा जिस कार्यालय से सम्बन्धित उसकी शिकायत है।

जैसे ही शिकायत कर्ता अपनी शिकायत अंकित कर सबमिट कर देगा, तब शिकायत कर्ता को अपनी शिकायतें “My Grievance” के अन्दर ही दिखायी देगी। जो निम्नतः दिखायी देंगी।

#	Grievance Id	Subject	Created on	Status	Action
1	1	Please Update My Mobile No	09 Sep 2022	Created on 09 Sep 2022	⋮

शिकायत कर्ता की हर grievance के दांयी तरफ content menu दिखायी देगा। जिसके अर्न्तगत Add document, Edit, Submit Grievance, View Grievance के बटन दिखायी देंगे —

Add Document – शिकायत भर देने के पश्चात् अगर कोई और डॉक्यूमेंट अपलोड करना है तो “Add Document” के बटन पर क्लिक कर पुनः संलग्न कर सकते हैं।

Edit – अंकित की गयी शिकायत में अगर कोई परिवर्तन करना है तो “Edit” बटन पर क्लिक करके update कर सकते हैं।

The screenshot shows the 'Edit your grievances' page. The header includes the 'Grievance' logo and a navigation menu. The main content area displays the following details:

- Employee Name (शिकायतकर्ता का नाम): Bhagat Singh Mehra
- Employee Id: 010093327
- Grievance Type (शिकायत का प्रकार): Professional Data Mismatched
- Office (ऑफिस): Engineer-in-Chief Office
- Subject (विषय): Data Mismatched
- Description of Grievance (शिकायत का संक्षिप्त सार): Data Mismatched

Below the form, there is a checkbox labeled 'Above Written Details are correct to my knowledge. (उपरोक्त शिकायत एवं डॉक्यूमेंट के प्रपत्र से मैं सहमत हूँ।)' and a blue button labeled 'Update Grievance (शिकायत / मॉड / सुझाव सुधारें)'.

Note:
 This Grievance is editable for 2 days. (शिकायत जमा करने के केवल 2 दिनों तक ही सुधार किया जा सकेगा।)
 You can upload related documents in next screen (अगले स्क्रीन पर जा कर संबंधित प्रपत्र अपलोड कर सकते हैं।)

Submit Grievance – शिकायत कर्ता अपनी शिकायत को जैसे ही सबमिट करता है तो शिकायत सम्बन्धित कार्यालय को चली जायेगी।

एक बार शिकायत सबमिट होने के पश्चात् शिकायत कर्ता को content menu के अर्न्तगत सिर्फ view grievance का बटन ही प्रदर्शित होगा।

The screenshot shows the 'Mr. Bhagat Singh Mehra's Grievances' page. A green banner at the top indicates 'Application Submitted Successfully'. Below this is a table with the following data:

#	Grievance Id	Subject	Created on	Status	Action
1	1	Please Update My Mobile No	09 Sep 2022	Submitted on 09 Sep 2022	View Grievance

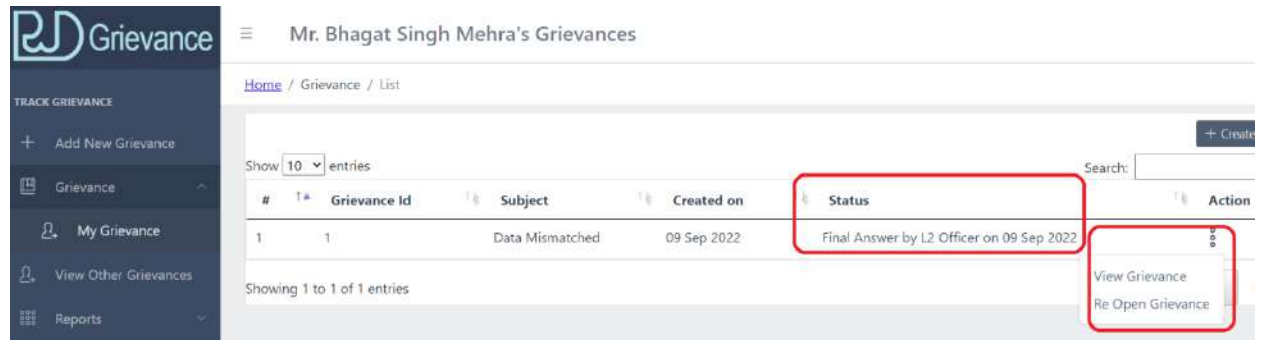
The 'View Grievance' button is highlighted with a red box.

View Grievance – View Grievance पर क्लिक करते ही शिकायत कर्ता को अपनी grievance प्रदर्शित हो जायेगी।

The screenshot shows the 'View Grievance' page. The header includes the 'Grievance' logo and a navigation menu. The main content area displays the following details:

- To: Manoj Singh Panwar, All Office, Public Works Department, Uttarakhand.
- Dated: 09 Sep 2022
- Subject: Professional Data Mismatched, Data Mismatched
- Data Mismatched
- From: Bhagat Singh Mehra, Employee Id: 010093327
- Answer Not Yet Received

Grievance Resolve - शिकायत कर्ता की शिकायत का निराकरण हो जाता है तो शिकायत कर्ता अपने डैशबोर्ड के अर्न्तगत “My Grievance” के मैन्यू पे क्लिक करके देख सकता है।



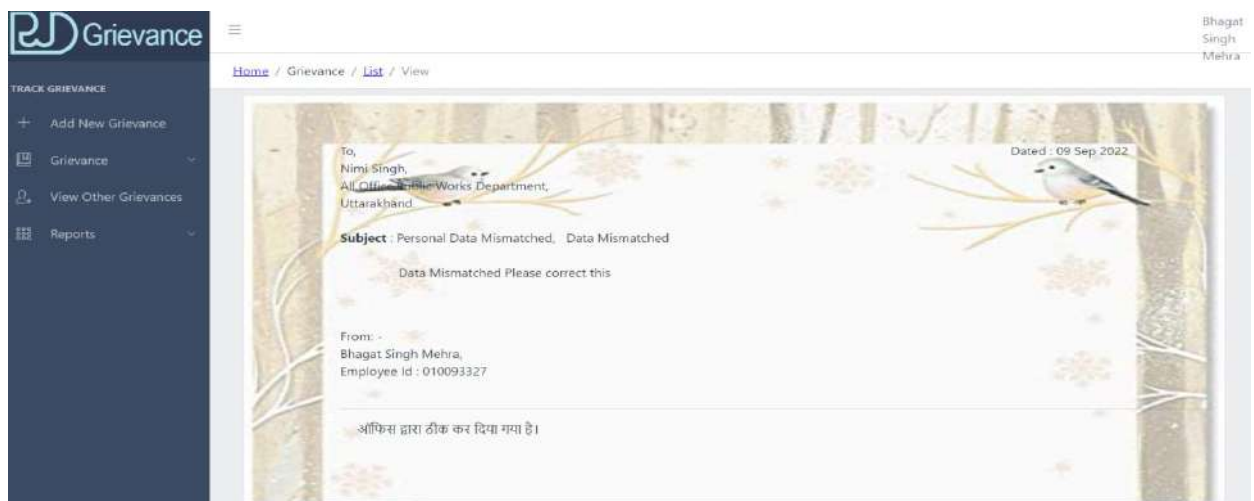
Mr. Bhagat Singh Mehra's Grievances

Home / Grievance / List

Show 10 entries

#	Grievance Id	Subject	Created on	Status	Action
1	1	Data Mismatched	09 Sep 2022	Final Answer by L2 Officer on 09 Sep 2022	View Grievance Re Open Grievance

Showing 1 to 1 of 1 entries



Mr. Bhagat Singh Mehra's Grievances

Home / Grievance / List / View

To, Nimi Singh, All Office Staffs Works Department, Uttarakhand.

Dated : 09 Sep 2022

Subject : Personal Data Mismatched, Data Mismatched

Data Mismatched Please correct this

From : - Bhagat Singh Mehra, Employee Id : 010093327

ऑफिस द्वारा ठीक कर दिया गया है।

यदि शिकायत कर्ता अपनी शिकायत से संतुष्ट नहीं होता है तो शिकायत को Re-Open कर सकते हैं। Re- Open करने के लिये Re-Open Grievance के बटन पर क्लिक कर देंगे, क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें शिकायत फिर से ओपन जायेगी।



Mr. Bhagat Singh Mehra's Grievances

Home / Grievance / List

Application Reopened Successfully

Show 10 entries

#	Grievance Id	Subject	Created on	Status	Action
1	1	Data Mismatched	09 Sep 2022	Final Answer by L2 Officer on 09 Sep 2022	
2	2	Data Mismatched Reopened from Grievance id 1	09 Sep 2022	Created on 09 Sep 2022	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

B - Office Use

Office Dashoard के अर्न्तगत दो यूजर होंगे –

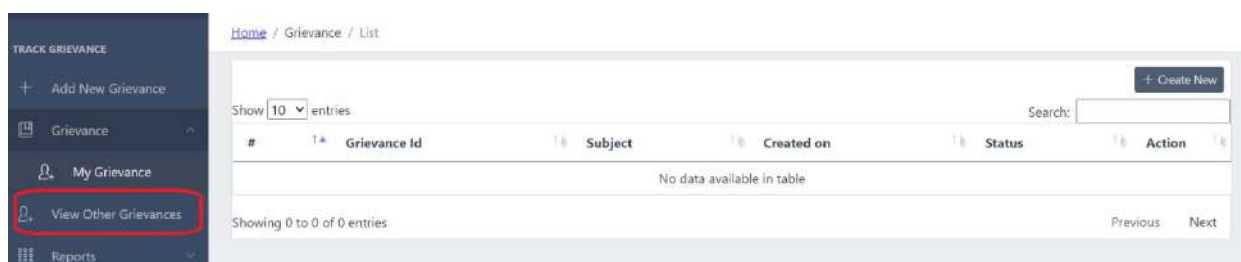
- (1) L1 अधिकारी - कार्यालयध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी।
- (2) L2 अधिकारी - कार्यालयध्यक्ष स्वयं या नामित अधिकारी।

L1 अधिकारी – L1 अधिकारी सम्बन्धित शिकायत पर draft answer लिख सकेंगे। जिसे सिर्फ L2 अधिकारी ही देख सकता है।

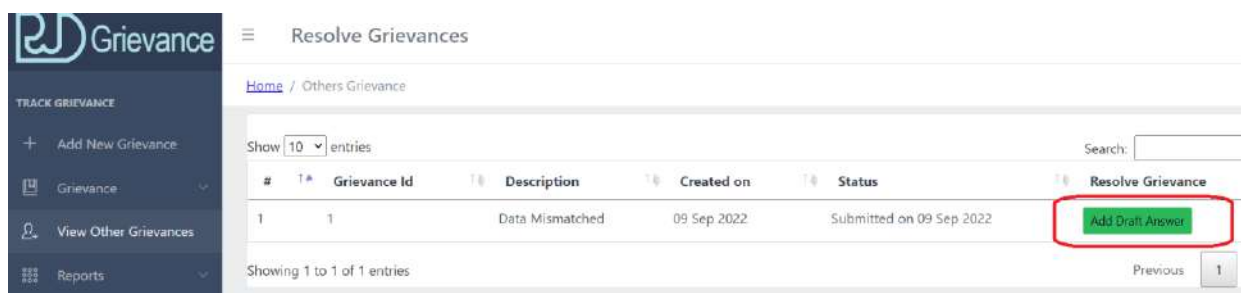
L2 अधिकारी – L2 अधिकारी द्वारा final answer लिखा जायेगा। जिसमें वह L1 अधिकारी के draft answer को देख कर अपनी टिप्पणी दे सकते हैं।

L2 अधिकारी बिना L1 अधिकारी के draft answer के बगैर भी final answer लिख सकता है।

L1 Dashoard – के अर्न्तगत लाॅगिन करने पर नीचे दिखायी दे रहे पेज के बांयी तरफ के मैन्यू में View Other Grievance पर क्लिक कर देंगे। जिसके अर्न्तगत शिकायत कर्ता की शिकायतें प्राप्त होती है।



View Other Grievance पर क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें एक Grievance दिखायी दे रही है। जिसमें कार्यालय द्वारा Add Draft Answer पर क्लिक कर ड्रॉफ्ट उत्तर दिया जायेगा।



Add Draft Answer पर क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें कार्यालय द्वारा ड्रॉफ्ट उत्तर लिख कर सबमिट कर दिया जायेगा।

The screenshot shows the 'Add Draft for Resolving Grievance' page. On the left is a sidebar with the 'Grievance' logo and a 'TRACK GRIEVANCE' menu containing 'Add New Grievance', 'Grievance', 'View Other Grievances', and 'Reports'. The main content area has a header 'Add Draft for Resolving Grievance' and a breadcrumb 'Home / Others Grievance / Draft Resolvance'. The form includes a 'To:' field with 'Grievance Resolving Officer, All Office Public Works Department, Uttarakhand', a 'Dated : 09 Sep 2023' field, a 'Subject:' field with 'Personal Data Mismatched, Data Mismatched', and a message 'Data Mismatched Please correct this'. The 'From:' field shows 'Bhagat Singh Mehra, Employee Id : 010093327'. Below the form is a blue button labeled 'Add Draft for Resolving Grievance (शिकायत का ड्राफ्ट निवारण भर्कित करे)'. A text box on the right contains the Hindi text 'ठीक कर दी गयी है।'.

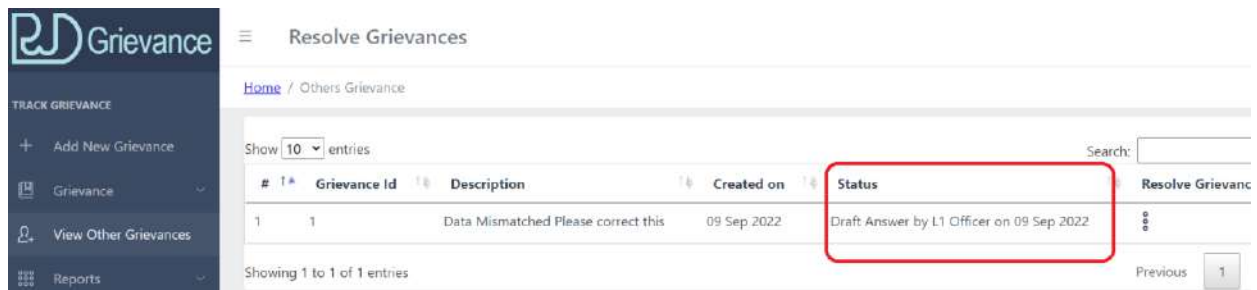
सबमिट करते ही ड्रॉफ्ट का उत्तर सबमिट हो जायेगा जो सिर्फ कार्यालयध्यक्ष को ही दिखायी देगा।

The screenshot shows the 'Resolve Grievances' page. The sidebar is the same as in the previous image. The main content area has a header 'Resolve Grievances' and a breadcrumb 'Home / Others Grievance'. A green banner at the top displays the message 'Application Draft Saved Successfully'. Below this is a table with columns: '#', 'Grievance Id', 'Description', 'Created on', 'Status', and 'Resolve Grievance'. The table is currently empty, with a message 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has a 'Previous' link.

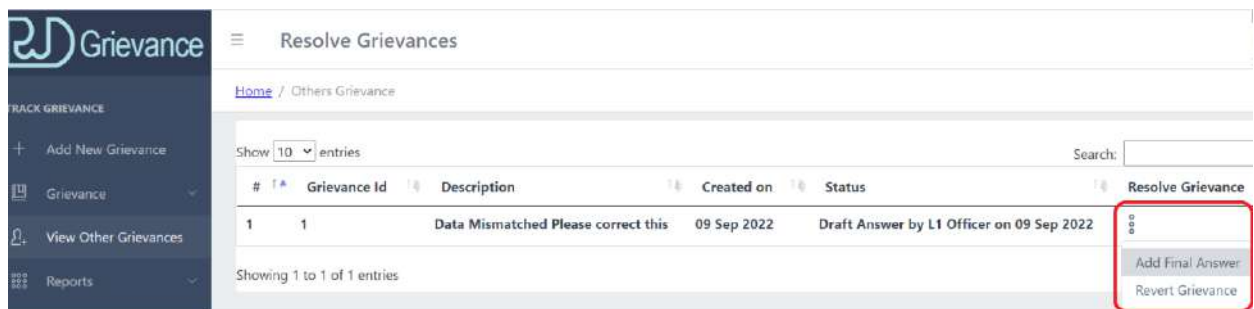
#	Grievance Id	Description	Created on	Status	Resolve Grievance
No data available in table					

(कार्यालयध्यक्ष/नामित अधिकारी)

L2 Dashed – L1 अधिकारी द्वारा ड्रॉफ्ट उत्तर दिये जाने के पश्चात् कार्यालयध्यक्ष अपने लॉगिन से लॉगिन कर लेंगे। जिसके पश्चात् View Other Grievance के अन्दर जा कर शिकायतों का निराकरण किया जा सकेगा। जिसमें स्टेटस में भी दिखायी दे रहा की L1 द्वारा ड्रॉफ्ट का उत्तर दिया गया है।



L2 अधिकारी अपने दांयी तरफ के मैन्यू से Add Final Answer एवं Revert Grievance कर सकते हैं।



Revert Grievance करते ही शिकायत वापिस L1 अधिकारी को चली जायेगी।

Add Final Answer करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसके अर्न्तगत L1 अधिकारी द्वारा दिया गया ड्रॉफ्ट उत्तर दिखायी दे रहा होगा। जिसके आधार पर कार्यालयध्यक्ष अपना फाईनल उत्तर दे कर शिकायत का निराकरण कर सकते हैं।

TRACK GRIEVANCE

- + Add New Grievance
- Grievance
- View Other Grievances
- Reports

Resolve Grievance

Home / Grievance / Resolve

To, Grievance Resolving Officer,
All Office Public Works Department,
Uttarakhand.

Subject Personal Data Mismatched. Data Mismatched

Data Mismatched Please correct this

From: -
Bhagat Singh Mehra,
Employee Id : 010093327

View Draft for Resolving Grievance / शिकायत का संक्षिप्त निराकरण (ड्राफ्ट) :
Er. Nimi Singh(Executive Engineer Civil) : ठीक कर दी गयी है।

Add Final Answer for Resolving Grievance / शिकायत का संक्षिप्त निराकरण :
ऑफिस द्वारा ठीक कर दिया गया है।

Resolve Grievance (शिकायत का निवारण करें)

कार्यालयध्यक्ष द्वारा जैसे ही फाईनल उत्तर दे दिया जाता है तो शिकायत का निराकरण हो जाता है।

TRACK GRIEVANCE

- + Add New Grievance
- Grievance
- View Other Grievances
- Reports

Resolve Grievances

Home / Others Grievance

Application Draft Saved Successfully

Show entries

#	Grievance Id	Description	Created on	Status	Resolve Grievance
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous