

सीएमजीआई सदस्यों की भूमिका और उत्तरदायित्व

सीएमजीआई की भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियाँ तथा कुछ सुझाव निम्न प्रकार से हैं जो यह सुनिश्चित करते हैं कि वे कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम और नियमावली, 2013 के अनुरूप हैं ("कानून")।

सीएमजीआई के संविधान के बारे में उत्तरदायित्व

- ❖ सीएमजीआई के सदस्यों का चयन करने से पहले सीएमजीआई को प्रासंगिक लोगों से अनौपचारिक प्रतिक्रिया प्राप्त करनी चाहिए।

शिकायतों को दर्ज करने के संबंध में उत्तरदायित्व

- ❖ अगर शिकायतें प्राप्त होती हैं, तो सीएमजीआई को तुरंत उन्हें संबोधित करने के लिए कदम उठाने चाहिए।
- ❖ सीएमजीआई यह सुनिश्चित करेगी कि परामर्श सुविधाएं हर समय उपलब्ध हों।
- ❖ हमेशा संस्थान की नीति और कानून की प्रतिलिपि अपने पास मौजूद रखें।
- ❖ जहाँ शिकायतकर्ता लिखित रूप में शिकायत करने में असमर्थ हो और उसे मदद की ज़रूरत हो, तब सीएमजीआई शिकायतकर्ता को उसकी शिकायत का लिखित रूप देने में सहायता करेगी।
- ❖ यदि शिकायतकर्ता यौन उत्पीड़न की अंतिम घटना के 3 महीने के अंदर शिकायत नहीं करता है तो ऐसी स्थिति में, सीएमजीआई को यह तय करना है कि क्या वह शिकायतकर्ता को 3 महीने की अवधि का विस्तार देना चाहती है या नहीं (सीएमजीआई को लिखित रूप में ऐसे विस्तार देने के कारणों को रिकॉर्ड करना होगा)।
- ❖ अगर सीएमजीआई के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष शिकायत की जाती है और सीएमजीआई को अग्रेषित की जाती है, तो सीएमजीआई को ऐसे व्यक्ति से संवाद करना चाहिए और सूचित करना चाहिए कि शिकायत को सीएमजीआई द्वारा निपटाया जाएगा। इस स्थिति में, सीएमजीआई को स्वयं शिकायतकर्ता से परिचय करना चाहिए और शिकायतकर्ता को उसके अधिकारों और कर्तव्यों के बारे में सूचित करना चाहिए (क्योंकि शिकायतकर्ता कानून और / या सीएमजीआई के अस्तित्व के बारे में जागरूक नहीं होने के कारण किसी अन्य व्यक्ति / विभाग तक पहुँच सकता है)।
- ❖ शिकायत प्राप्त करते समय सीएमजीआई के सदस्यों को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना है :

- चूँकि सीएमजीआई नीति लिंग तटस्थ है, इसलिए शिकायतकर्ता (पीड़ित) कोई महिला ही हो यह ज़रूरी नहीं है।
- शिकायतकर्ता (पीड़ित) संस्थान का ही कोई छात्र या कर्मचारी हो यह आवश्यक नहीं है।
- पीड़ित की ओर से अन्य लोगों द्वारा भी शिकायत दायर की जा सकती है (यह कानून के अनुसार है और इसके विवरण नीति में उपलब्ध कराए गए हैं)।
- यदि शिकायत अपने ही संस्थान के किसी कर्मचारी / छात्र के खिलाफ है तो सीएमजीआई को शिकायत की जाँच करनी ही होगी।
- कर्मचारी की परिभाषा बहुत व्यापक है। यदि संस्थान में काम कर रहे एक सलाहकार या ठेकेदार के खिलाफ शिकायत दर्ज की गई है, तो सीएमजीआई को तब भी शिकायत में जाँच करनी होगी। इंटरन के खिलाफ शिकायतें भी सीएमजीआई द्वारा ही देखी जानी चाहिए।
- यदि शिकायत किसी अन्य संगठन / संस्थान के कर्मचारी / छात्र के खिलाफ है लेकिन सीएमजीआई के समक्ष शिकायत की जाती है (क्योंकि शिकायतकर्ता आईआईएमए का कर्मचारी / छात्र हो सकता है), तब सीएमजीआई उस संगठन / संस्थान की आंतरिक समिति (आईसी) को शिकायत अग्रेषित कर सकती है (बशर्त कि उन्हें लिखित में शिकायत दी गई हो और शिकायतकर्ता को उनके अधिकारों के बारे में बताया गया हो, वह उनका प्रयोग करना चाहता है और शिकायत अन्य आंतरिक समिति (आईसी) को भेजना चाहता है)।
- अगर किसी अजनबी के खिलाफ शिकायत की गई है, तो सीएमजीआई (संस्थान की तरफ से) शिकायतकर्ता को पुलिस के समक्ष शिकायत दर्ज करने में सहायता कर सकती है अगर शिकायतकर्ता ऐसा करना चाहता है तो।
- शिकायतें मौखिक रूप से भी की जा सकती हैं, सीएमजीआई को शिकायतकर्ता को उसके अधिकारों के बारे में बताना होगा कि उसे शिकायत लिखित में दर्ज करानी चाहिए (सीएमजीआई को कार्रवाई करने के लिए) और उसे गोपनीय रखा जाएगा।
- सीएमजीआई को अज्ञात शिकायतें भी मिल सकती हैं। एक औपचारिक शिकायतकर्ता की अनुपस्थिति के कारण, सीएमजीआई अधिनियम द्वारा अनिवार्य प्रक्रिया का पालन करने की स्थिति में नहीं हो सकती है। हालांकि, सीएमजीआई शिकायत के बारे में अनौपचारिक और सावधानीपूर्वक पता लगाने की कोशिश कर सकती है और शिकायतकर्ता को खोजने का प्रयास कर सकती है और उसे शिकायत लिखित रूप में देने के लिए अनुरोध कर सकती है।

❖ शिकायत प्राप्त होने के बाद, सीएमजीआई को निम्नलिखित करना होगा :

- जाँच की प्रक्रिया में समय सारिणी का पालन करें (कानून के तहत निर्धारित अनुसार) :

- शिकायत प्राप्त होने के 7 कार्यदिवसों के अंदर शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति ("प्रतिवादी") को भेजें जिसके खिलाफ शिकायत दर्ज की गई है।
 - यह सुनिश्चित करें कि प्रतिवादी को यह बताया गया है कि उसे 10 कार्य दिवसों के अंदर जवाब देना होगा।
- जाँच शुरू होने से पहले, सीएमजीआई को शिकायतकर्ता को सूचित करना होगा कि उसके पास सुलह करने का विकल्प है और अगर वह सुलह का विकल्प चुनता है तो उसे निम्नलिखित करना होगा :
 - अगर शिकायतकर्ता सुलह का विकल्प चुनता है, तो उसे यह अनुरोध लिखित में करना होगा।
 - उसके बाद सीएमजीआई को शिकायतकर्ता और प्रतिवादी के बीच **इस मामले को सुलझाने के लिए कार्रवाई करनी होगी।**
 - सीएमजीआई को यह सुनिश्चित करना होगा कि इस सुलह में कोई भी मौद्रिक समझौता शामिल नहीं हो।
 - सीएमजीआई को तब निपटारे की शर्तों को रिकॉर्ड करना होगा और नियोक्ता (प्रबंधन) को अग्रेषित करना होगा तथा शिकायतकर्ता एवं प्रतिवादी के साथ इसकी प्रतिलिपि को साझा करना होगा।
 - अगर शिकायतकर्ता सुलह का विकल्प नहीं चुनता है, या सुलह विफल रहता है, या सुलह की शर्तों का पालन नहीं किया जाता है, और शिकायतकर्ता सीएमजीआई को सूचित करता है कि मामला इस तरह से है, तो सीएमजीआई शिकायत की जाँच करेगा।
- ❖ यदि शिकायत कानून द्वारा निर्धारित सीमा अवधि (जैसा कि ऊपर बताया गया है) के बाद प्राप्त होती है, और अगर सीएमजीआई कानून के अनुसार शिकायत के निवारण के लिए सक्षम नहीं हो सकती, तब बाहर से शिकायत का समाधान करने के कई प्रयास किए जा सकते हैं - यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस घटना को दोहराया गया नहीं है और / या इस घटना के कारण आगे अधिक गंभीर अपराध नहीं हो सकते हैं - ये जो भी हो उस बारे में प्रबंधन के समक्ष संदर्भित करना चाहिए ताकि प्रबंधन जो उचित समझे वह कार्रवाई कर सके।

जाँच के दौरान उत्तरदायित्व

- ❖ सीएमजीआई को यह देखना है कि संस्थान ने कोई भी सेवा-नियम लागू किए हैं या नहीं (जिस समय शिकायत दर्ज की गई थी उस समय)। यदि हाँ, तो जाँच इन सेवा

नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होनी चाहिए (और इन सेवा नियमों के प्रावधानों को शामिल करने के लिए नीति को संशोधित करने की भी आवश्यकता हो सकती है)।

- ❖ सीएमजीआई को **90 दिनों में** जाँच खत्म करनी है।
- ❖ सीएमजीआई के सभी सदस्यों द्वारा जाँच की जानी है। हालांकि, एक विशेष बैठक के लिए, न्यूनतम **3 सीएमजीआई सदस्यों** का उपस्थित रहना अनिवार्य है क्योंकि कानून द्वारा निर्धारित यह न्यूनतम कोरम (कार्यसाधक संख्या) है और अध्यक्ष की उपस्थिति अनिवार्य है।
- ❖ सीएमजीआई के सदस्यों की अनुमति के बिना, सीएमजीआई द्वारा आयोजित किसी भी जाँच की कार्यवाही के दौरान प्रतिवादी, शिकायतकर्ता, और गवाह को मोबाइल फोन, लैपटॉप, आईपैड, या कोई भी अन्य मशीन को ले जाने की अनुमति नहीं है।
- ❖ सीएमजीआई को पूछताछ की **सभी कार्यवाही रिकॉर्ड** में लिखित में दर्ज करनी चाहिए। समिति की सभी बैठकों के कार्यवृत्तों को रिकॉर्ड में दर्ज करना चाहिए और प्रत्येक बैठक में प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों को संलग्न करना चाहिए। बैठक / जाँच में भाग लेने वाले सभी सीएमजीआई सदस्यों को जाँच रिपोर्ट / सभी बैठकों के कार्यवृत्तों पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- ❖ सीएमजीआई को सभी सूचनाएँ (शिकायतकर्ता और प्रतिवादी की पहचान, सभी दस्तावेज, संचार इत्यादि) **गोपनीय** रखनी हैं और उचित जाँच करने के लिए केवल आधार (यदि आवश्यक हो) जानने के लिए विवरण साझा करना है। जिन लोगों को विवरण के बारे में बताया गया है उन्हें गोपनीयता के दायित्व के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।
- ❖ सीएमजीआई को **प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का** पालन करना है यानी समिति को निष्पक्ष होना चाहिए, किसी निष्कर्ष पर पहुँचने से पहले दोनों पक्षों को सुनना चाहिए और उन्हें अपना पक्ष रखने के लिए बराबर समय और मौका देना होगा। हालाँकि, अगर कोई भी पक्ष **लगातार 3 बैठकों में उपस्थित नहीं रहता है**, तो सीएमजीआई उन्हें सुने बगैर (15 दिन का नोटिस देने के बाद) आगे बढ़ सकती है।
- ❖ सीएमजीआई के पास **लोगों को बुलाने** और उन्हें शपथ देकर पूछताछ करने और निष्पक्ष निष्कर्ष तक पहुँचने के लिए किसी भी दस्तावेज को माँगने का अधिकारी है। ऐसा इसलिए है क्योंकि इस कानून के तहत सीएमजीआई को **सिविल कोर्ट की शक्तियाँ** प्रदान की गई हैं।
- ❖ पूछताछ करते समय सीएमजीआई सदस्यों को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना होगा :
 - स्थिति के अनुसार शिकायतकर्ता या प्रतिवादी को बैठक का नोटिस देना चाहिए (किसी भी पक्ष को सूचित किए बिना नहीं बुलाया जाना चाहिए)।
 - संवेदनशील रहना चाहिए।
 - सभी पक्षों को विश्वास दिलाएँ कि सुनवाई के दौरान उचित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा।
 - प्रक्रिया के बारे में बताएँ (यदि आवश्यक हो)।

- उन्हें सूचित करें कि शिकायत गोपनीय रूप से निपटाई जाएगी।
- दोनों पक्षों के व्यक्तिगत जीवन को जाँच के लिए प्रासंगिक नहीं बनाया जाएगा।
- दुतरफी पड़ताल के दौरान नाजुक प्रकृति के प्रश्नों को सीएमजीआई के समक्ष (लिखित में) रखने का निर्देश दिया जा सकता है जिसके लिए शिकायतकर्ता को जवाब मिलेगा और जवाब रिकॉर्ड किया जाएगा (यदि तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर आवश्यक हो तो)।
- दस्तावेजी साक्ष्य कई प्रकार के हो सकते हैं (इलेक्ट्रॉनिक सबूत जैसे कि व्हाट्सएप चैट, ईमेल, टेक्स्ट मैसेज, सोशल मीडिया संदेश, ऑडियो रिकॉर्डिंग और वीडियो रिकॉर्डिंग सहित पत्र, उपहार इत्यादि)।
- हालांकि, ऐसा कोई नियम नहीं है कि प्रतिवादी को दोषी साबित करने के लिए पुष्टि आवश्यक है।
- यौन उत्पीड़न के अपराध की व्यक्तिगत प्रकृति को देखते हुए पीड़ित की तरफ से सबूत देने के लिए गवाह शायद ही कभी उपलब्ध हों।
- केवल तथ्य यह है कि यौन उत्पीड़न की शिकायत के संबंध में आपराधिक कार्यवाही शुरू की गई है, सीएमजीआई के पहले कार्यवाही जारी रखने का कोई कारण नहीं है। दोनों एक साथ चल सकते हैं।
- गवाहों और शिकायतकर्ता के उत्पीड़न और धमकी को गंभीर अनुशासनात्मक कार्रवाई से निपटा जाएगा।
- अगर प्रतिवादी दोषी पाया जाता है, तो शिकायतकर्ता को प्रतिवादी के साथ काम करने / अध्ययन करने के लिए मजबूर नहीं किया जाएगा। यदि शिकायत उचित पाई जाती है, तो ऐसी स्थिति के दौरान और बाद में, उनके बीच बातचीत को खत्म करने के लिए उचित कार्रवाई की जाएगी। जहाँ उचित हो, वहाँ प्रतिवादी को स्थानांतरित किया जाना चाहिए और शिकायतकर्ता को नहीं।
- सीएमजीआई को शिकायतकर्ता या प्रतिवादी के वकील को जाँच में उनका प्रतिनिधित्व करने की इजाजत नहीं देनी चाहिए।
- जाँच की लंबित अवधि के दौरान, शिकायतकर्ता लिखित रूप में अनुरोध कर सकता है कि वह अंतरिम राहत जैसे कि स्थानांतरण, छुट्टी इत्यादि चाहता है। सीएमजीआई निर्णय ले सकती है कि ऐसे अनुरोध को स्वीकार करना है या नहीं। सीएमजीआई को लिखित में कारण प्रदान करना चाहिए।

पूछताछ के बाद

- ❖ सीएमजीआई को फिर **10 दिनों के भीतर** सिफारिशों के साथ एक जाँच रिपोर्ट तैयार करनी होगी और कार्रवाई करने हेतु नियोक्ता के समक्ष प्रस्तुत करनी होगी और शिकायतकर्ता तथा प्रतिवादी को जाँच रिपोर्ट की एक-एक प्रति साझा करनी होगी।
- ❖ ध्यान में रखने योग्य कुछ अन्य बातें :

- नियोक्ता को **60 दिनों** (जैसे ही सीएमजीआई नियोक्ता के समक्ष अपनी जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत करती है) में कार्रवाई करनी है।
- शिकायतकर्ता और / या प्रतिवादी को **90 दिनों के अंदर** अपील करने का अधिकार है।
- प्रत्येक वर्ष, **सीएमजीआई को एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए** और जिसे नियोक्ता को प्रस्तुत करनी होगी। इस वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित विवरणों का उल्लेख करना होगा :
 - वर्ष के दौरान का प्राप्त हुई यौन उत्पीड़न की शिकायतों की संख्या
 - वर्ष के दौरान निपटाई गई शिकायतों की संख्या
 - नब्बे (90) दिनों से अधिक समय तक लंबित मामलों की संख्या
 - आयोजित की गई कार्यशालाओं या जागरूकता कार्यक्रमों की संख्या
 - नियोक्ता द्वारा की गई कार्रवाई की प्रकृति

लिंग संवेदनशीलता और अभिविन्यास से संबंधित उत्तरदायित्व

- ❖ सीएमजीआई संस्थान में नीति के विशिष्ट प्रचार के साथ-साथ परिसर के सभी सार्वजनिक स्थानों जैसे पुस्तकालय, स्वास्थ्य केंद्र, आवासीय क्षेत्रों, कैंटीन, शॉपिंग सेंटर इत्यादि जगहों पर भी प्रचार सुनिश्चित करेगी।
- ❖ सीएमजीआई, प्रत्येक अकादमिक वर्ष की शुरुआत में एक परिपत्र के माध्यम से, स्वयंसेवकों (“चैंपियंस”) की एक पर्याप्त टीम को सूचीबद्ध और सक्रिय करेगी। ये चैंपियंस सीएमजीआई की लिंग संवेदीकरण और प्रबंधन में मदद करेंगे, लेकिन शिकायतों के औपचारिक निवारण के कार्य में भाग नहीं लेंगे।
- ❖ सीएमजीआई कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, पोस्टर्स, फिल्म शो, वाद-विवाद, व्यंगों इत्यादि के माध्यम से संस्थान के समुदाय के लिंग संवेदीकरण के लिए कार्यक्रम आयोजित करेगी। सीएमजीआई इन चैंपियंस द्वारा किए गए कार्यक्रमों सहित इन कार्यक्रमों को पूरा करने के लिए विशेष निकायों / संगठनों और / या किसी भी परिसर निकाय के नामों को सूचीबद्ध कर सकती है।
- ❖ चैंपियंस के साथ नियमित रूप से बातचीत कर सकते हैं, यह समझने के लिए कि क्या उन्हें जागरूकता पैदा करने में कोई समस्या आ रही है।
- ❖ सीएमजीआई प्रति वर्ष कम से कम एक प्रमुख गतिविधि आयोजित करेगी जिसमें छात्रों के आने वाले बैच शामिल होंगे।

- ❖ सीएमजीआई कैंपस सुरक्षा सेवाओं के साथ समन्वय करेगा, जिससे तरीकों और साधनों का निर्माण किया जा सके जिससे संकट प्रबंधन की प्रणाली लिंग-संवेदनशील एवं त्वरित तथा प्रभावी हों और सही जगह पर रखे जाएँ। यह परिसर सुरक्षा सेवाओं के साथ नियमित संपर्क बनाए रखेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यौन उत्पीड़न घटनाओं से उत्पन्न होने वाले संकटों में, सीएमजीआई सदस्यों, और / या इसके द्वारा नामित किये गए स्वयंसेवकों को अविलंब सूचित किया जा सके।
- ❖ सीएमजीआई अपने सभी सदस्यों के संपर्क विवरण (आधिकारिक और व्यक्तिगत दोनों) का व्यापक प्रचार सुनिश्चित करेगी। सीएमजीआई परिसर में लिंग संवेदनशीलता और न्याय के बुनियादी सिद्धांतों के गंभीर उल्लंघनों को देखेगी, भले ही कोई शिकायत दर्ज नहीं की गई हो और वे यौन उत्पीड़न से संबंधित नहीं हैं - पर यह उसे एक निवारक उपाय के रूप में देखेगी।

सामान्य उत्तरदायित्व

- ❖ उल्लेख करने की जरूरत नहीं है कि, शिकायत की जाँच के लिए सीएमजीआई जब भी शिकायत दर्ज की जाएगी तब मिलेगी।
- ❖ यहाँ तक कि अगर वर्षभर कोई शिकायत दर्ज नहीं की जाती है, तो भी सीएमजीआई कानून और नीति आदि के तहत संबंधित बातों, जागरूकता से संबंधित गतिविधियों, भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को ताज़ा करने के लिए छह महीने में कम से कम एक बार यानी एक वर्ष में दो बार (या आवश्यक अंतराल पर) मिलेगी।
 - शिकायत में पूछताछ के लिए या अन्यथा, सदस्यों को लिखित में या इलेक्ट्रॉनिक संचार द्वारा सूचित किया जाएगा।
 - सभी सदस्य खुद को ऐसी बैठकों के लिए उपलब्ध कराएंगे और अगर वे असमर्थ हैं तो तुरंत अध्यक्ष को सूचित करेंगे।
 - सभी बैठकों के कार्यवृत्त रिकॉर्ड में दर्ज किये जायेंगे, उनकी पुष्टि की जायेगी और उन्हें अपनाया जायेगा। अनुपस्थित सदस्यों (अगर कोई है तो) को जानकारी के लिए कार्यवृत्तों की एक प्रति दी जाएगी।
 - सीएमजीआई सदस्यों को उनकी तरफ से किसी को वैकल्पिक रूप से प्रतिनिधित्व करने का अवसर नहीं दिया जायेगा।
 - साल के दौरान दोनों बैठकों की तिथियाँ साल की शुरुआत में ही तय की जा सकती हैं ताकि सभी सीएमजीआई सदस्य अग्रिम में इन तारीखों को ब्लॉक कर सकें।

- ❖ यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जाँच के साथ-साथ, सीएमजीआई सदस्यों को कोई भी अन्य अंदेशों के बारे में खुद को अवगत कराने की आवश्यकता होगी, जिसमें किसी घटना और / या यौन उत्पीड़न की शिकायत हो सकती है।
- ❖ अगर किसी सीएमजीआई सदस्य को ऐसी स्थिति की जानकारी मिलती है तो उसे तुरंत अध्यक्ष को सूचित करना चाहिए। तत्काल स्तर के आधार पर, अध्यक्ष सीएमजीआई सदस्यों की आपातकालीन बैठक बुला सकती हैं या आगामी निर्धारित बैठक के चर्चा के विषयों में इसे शामिल कर सकती हैं।
- ❖ यदि सीएमजीआई के सदस्य भविष्य की चिंताओं को देख सकते हैं या भविष्य के जोखिमों को देख सकते हैं, तो सीएमजीआई सदस्यों को भी ऐसी घटनाओं को कम करने या रोकने के लिए निवारक उपाय के रूप में कार्रवाई करने की आवश्यकता हो सकती है। इस तरह की कार्रवाई सीएमजीआई सदस्यों की बैठकों में लिए गए निर्णयों के आधार पर की जा सकती है।
- ❖ यदि किसी भी सीएमजीआई सदस्य का यह मानना है कि वह किसी भी पूछताछ में निष्पक्ष और उचित सिफारिश देने में सक्षम नहीं हो सकती है, तो दायर की गई शिकायत के संबंध में किसी भी तरह के हित के संघर्ष के कारण, ऐसे सीएमजीआई सदस्य स्वयं को स्वैच्छिक रूप से ऐसी शिकायत की पूछताछ से अलग रख सकेंगे।

कृपया ध्यान दें : सीएमजीआई यह सुनिश्चित करेगी कि सीएमजीआई दस्तावेजों में अंग्रेजी से हिंदी या गुजराती के अनुवाद की प्रक्रिया में किसी भी विसंगति या अर्थ-भेद की कोई गुंजाइश नहीं है। फिर भी, किसी भी संभावित विसंगति / गलतफहमी / असहमति की स्थिति में जो तीन अलग-अलग भाषाओं में सीएमजीआई दस्तावेजों की विषय वस्तु या अर्थ में उत्पन्न हो सकती है। अंतिम निर्णय भारत सरकार या सीएमजीआई दस्तावेजों के अंग्रेजी संस्करण द्वारा जारी अधिनियम / दिशानिर्देश / पुस्तिका की क्षेत्रीय भाषा प्रतिलिपि पर आधारित होगा। सीएमजीआई आपको आपकी पसंद की भाषा में इस विषय वस्तु के बारे में चर्चा, स्पष्टीकरण और शिक्षित करने के लिए उपलब्ध रहेगी।

प्रोफ़ेसर प्रोमिला अग्रवाल
अध्यक्ष, सीएमजीआई