



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
ग्राम अनुरोध गारमंत्रावय, भारत सरकार
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

जनरल हॉस्पिटल, नरोडा / जनरल अस्पताल, नरोडा /

General Hospital, Naroda

नरोडा हिस्पिटल लिमिटेड, हिममतनगर हाईवे, पो-कुबेरनगर, अहमदाबाद, गुजरात-382340
नरोडा रेलवे क्रॉसिंग के पास, हिममतनगर हाईवे, पो-कुबेरनगर, अहमदाबाद, गुजरात-382340
Near **Naroda** Railway Crossing, **Himmatnagar** Highway,
PO **Kubernagar**, **Ahmedabad**, **Gujarat**-382340
Phone: 079-22812235, Email: ms-naroda.gji@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in/
www.esic.nic.in/esichospital/esic-general-hospital-naroda

373/Z/NABH/2024-Estt.

10-07-2025

कार्यालय ज्ञापन / **MEMORANDUM**

विषय: आंतरिक शिकायत समिति का पुनर्गठन के सन्दर्भ में।

Subject: Reconstitution of Grievance / Internal Complaint Committee

इस कार्यालय के ज्ञापन क्रमांक 373/Z/NABH/2024-Estt. दिनांक 03.10.2024 में संशोधन करते हुए, सक्षम प्राधिकारी द्वारा हॉस्पिटल में आंतरिक शिकायत समिति में निम्नलिखित पुनः नामांकनों को अनुमोदन प्रदान किया गया है:

In partial modification of this office memorandum number 373/Z/NABH/2024-Estt. dated 03.10.2024, the competent authority has approved the following re-appointments in the Grievance / Internal Complaint Committee of the hospital:

क्रम संख्या / Sr. No.	नाम / Name	पदनाम / Designation	समिति में भूमिका / Role of the Member in ICC
1.	डॉ. परेश भावसार / Dr. Paresh Bhavsar	उप चिकित्सा अधीक्षक / Dy. Medical Superintendent	अध्यक्ष / Chairperson
2.	डॉ. मोना यादव / Dr. Mona Yadav	स्टाफ सर्जन (डेंटल) / Staff Surgeon (Dental)	अस्पताल समन्वयक / Hospital Co-ordinator
3.	डॉ. कौशल राठोड / Dr. Kaushal Rathod	सी.एम.ओ. (एन.एफ.एस.जी.) / CMO (NFSG)	सदस्य / Member
4.	श्री राम क्रिशन मीणा / Sh. Ram Krishan Meena	सहायक निदेशक (वित्त एवं लेखा शाखा) / Asst. Director (F&A)	सदस्य / Member
5.	श्रीमती नेहा देसाई / Smt. Neha Desai	सहायक नर्सिंग अधीक्षक / Asst. Nursing Superintendent	सदस्य / Member

इस समिति का उद्देश्य कर्मचारियों (डॉक्टर, नर्स, प्रशासनिक कर्मचारी, पैरामेडिकल और सहायक स्टाफ) को एक निष्पक्ष, पारदर्शी और गोपनीय मंच प्रदान करना है, जहाँ वे कार्यस्थल पर उत्पीड़न (जिसमें यौन उत्पीड़न भी शामिल है), आपसी टकराव या संघर्ष, लिंग, जाति, धर्म आदि के

आधार पर भेदभाव, पर्यवेक्षकों या सहकर्मियों द्वारा अनुचित व्यवहार, सुरक्षा या नैतिकता से जुड़ी चिंताएँ से संबंधित अपनी चिंताएँ व्यक्त कर सकें या शिकायत दर्ज करा सकें।

The purpose of this committee is to provide a fair, transparent, and confidential platform for employees (including doctors, nurses, administrative, paramedical, and support staff) to voice concerns or file complaints related to workplace harassment (including sexual harassment) Interpersonal conflicts Discrimination (based on gender, caste, religion, etc.) Unfair treatment by supervisors or peers Safety or ethical concerns

भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ / ROLES AND RESPONSIBILITIES:

1. शिकायतें प्राप्त करना: / Receiving Complaints:

- स्टाफ, मरीजों और आगंतुकों के लिए शिकायतें दर्ज कराने के स्पष्ट और आसान माध्यम उपलब्ध कराएँ।

Provide clear channels for staff, patients, and visitors to submit complaints.

- शिकायतकर्ताओं की गोपनीयता और बिना किसी प्रतिशोध के सुरक्षा सुनिश्चित करें।
Ensure confidentiality and non-retaliation for complainants.

2. शिकायतों की जांच करना: / Investigating Complaints:

- समय पर और निष्पक्ष जांच करें।
Conduct timely and impartial inquiries.
- संबंधित जानकारी और सबूत एकत्रित करें।
Collect relevant information and evidence.

3. समस्याओं का समाधान: / Resolving Issues:

- संबंधित पक्षों के बीच मध्यस्थता करें।
Mediate between involved parties.
- आवश्यकतानुसार सुधारात्मक कार्यवाई या अनुशासनात्मक कदम सुझाएं।
Recommend corrective actions or disciplinary measures as needed.

4. रिकॉर्ड बनाए रखना: / Maintaining Records:

- शिकायतों, जांचों और समाधान की विस्तृत दस्तावेजीकरण करें।
Keep detailed documentation of complaints, investigations, and resolutions.

5. जागरूकता बढ़ाना: / Raising Awareness:

- अस्पताल के स्टाफ को शिकायत प्रक्रिया और उनके अधिकारों के बारे में शिक्षित करें।

Educate hospital staff about grievance procedures and rights.

- सम्मानजनक और समावेशी कार्य संस्कृति को बढ़ावा दें।
Promote a respectful and inclusive work culture.

इस संदर्भ में सभी समिति सदस्यों को आवश्यक कार्रवाई को प्रभावी और समयबद्ध रूप से सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया जाता है, ताकि शिकायतों का न्यायसंगत और शीघ्र समाधान सुनिश्चित किया जा सके।

In this regard, all committee members are directed to ensure that necessary actions are taken effectively and within the stipulated time frame, so that complaints are resolved fairly and promptly.

इसके अतिरिक्त, आंतरिक शिकायत समिति प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में एक **वार्षिक प्रतिवेदन** तैयार करेगी, जिसमें अधिनियम के अंतर्गत दर्ज की गई शिकायतों (यदि कोई हो) और उनके निस्तारण का विवरण शामिल होगा।

Further, the Internal Complaints Committee shall prepare an **Annual Report** for each calendar year. This report shall include details of the number of complaints filed, if any, and their disposal under the provisions of the Act.

यह चिकित्सा अधीक्षक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Medical Superintendent.

सहायक निदेशक / **Asst. Director**
(प्रशासन शाखा / **Administration Branch**)

प्रतिलिपि / **Copy to: -**

1. समिति के सभी सदस्य – उपरोक्त अधिनियम की प्रति सहित / All Members of the Committee along with a copy of aforementioned Act.
2. आई.टी. मैनेजर, क.रा.बी.नि. जनरल हॉस्पिटल, नरोडा – (इस ज्ञापन को अस्पताल की वेबसाइट पर अपलोड करने एवं अस्पताल के सभी कर्मचारियों को ईमेल द्वारा प्रेषित करने हेतु) / IT Manager, ESIC General Hospital, Naroda -(with a request to upload this memorandum on the Hospital Website and email to all the employees of this hospital).
3. सूचना पट्ट / Notice Board