

कार्यालय ज्ञापन

बाइरैक में यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों/परिवेदना की जांच हेतु आंतरिक शिकायत समिति (आईसीसी) गठित की गई है, जो कि निम्न प्रकार से है: -

1. डॉ. सोनाली टंडन, मुख्य प्रबंधक एवं प्रमुख (प्रभारी) निवेश -	पीठासीन अधिकारी
2. श्री देवतमा नंद वर्मा, मुख्य प्रबंधक-वित्त और खाता -	सदस्य
3. सुश्री आशा दमानी, वरिष्ठ प्रबंधक-कॉर्पोरेट अफेयर्स -	सदस्य
4. सुश्री गीतिका दयाल, महानिदेशक - टीआईई, दिल्ली एनसीआर -	बाहरी सदस्य
5. सुश्री दीक्षा राठौर, उप प्रबंधक - ऊर्जायन और उद्यमिता विकास -	सदस्य सचिव

आईसीसी के विचारार्थ विषय निम्नलिखित होंगे: -

- क. यौन उत्पीड़न संबंधी प्राप्त हुई शिकायतों की पड़ताल और जांच करना तथा सक्षम प्राधिकारी/नियोक्ता को उपयुक्त अनुशंसाएं पेश करना;
- ख. अनुपालन के संबंध में सख्त गोपनीयता सुनिश्चित करना; तथा
- ग. न्यायोचित, तेज एवं पक्षपात रहित जांच प्रक्रिया सुनिश्चित करना।
- घ. वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा आवश्यक होने पर, सक्षम प्राधिकारी/नियोक्ता तथा जिला अधिकारी को वह रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- ड. नौकरी संबंधित यौन उत्पीड़न को किसी भी तरह का प्रोत्साहन न देना तथा रोकने की कोशिश करना
- च. "कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनयम, 2013" के प्रावधानों और उसके अंतर्गत अधिसूचित नियमों के बारे में कर्मचारियों को जागरूक करने हेतु कार्यशालाएं/जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करना।

आवश्यकतानुसार समिति द्वारा बैठक की जाएगी।



उप महाप्रबंधक एवं प्रमुख (मानव संसाधन एवं प्रशासन)

प्रतिलिपि:

1. पीठासीन अधिकारी एवं सभी सदस्य
2. एमडी के वरिष्ठ सचिव

No.CLA-12014/1/2022-CLA

Dated: 28th January, 2026

OFFICE MEMORANDUM

An Internal Complaints Committee (ICC) is re-constituted as under to look into the complaints/grievances relating to sexual harassment in BIRAC.

1. Dr. Sonali Tandon, Chief Manager & Head (In Charge)- Investment	-	Presiding Officer
2. Mr. Devatma Nand Verma, Chief Manager-Finance & Account	-	Member
3. Ms. Asha Damani, Senior Manager-Corporate Affairs	-	Member
4. Ms. Geetika Dayal, Director General – TiE, Delhi NCR	-	External Member
5. Ms. Diksha Rathore, Deputy Manager - Incubation & ED	-	Member Secretary

The ICC will be responsible to: -

- a) Investigate and examine complaints of sexual harassment received and make suitable recommendations to the Competent Authority/Employer
- b) Ensure strict confidentiality in case of complaints
- c) Ensure a fair, prompt and impartial inquiry process
- d) Prepare an Annual Report and submit to the Competent Authority/Employer and District Officer
- e) Discourage and prevent employment related sexual harassment
- f) Conduct workshops/awareness programmes for sensitizing employees about the provisions of "The Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013" and the rules notified there under.

The meeting of the committee will be held as per requirement.



Deputy General Manager & Head (HR & Admin)

Copy to:

1. The Presiding Officer & Members
2. Sr. Secretary to MD