

कॉर्पोरेट मानव संसाधन विकास

एचआरडी/आर/02

16 मार्च 2026

कार्यालय आदेश - 10/26

**विषय: कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की शिकायतों से निपटने के लिए समिति**

स्तर 13 ए और 14 वाले कर्मचारियों के खिलाफ कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की शिकायतों से निपटने के लिए समिति का 7 फरवरी 2026 से पुनर्गठन किया गया है, जो इस प्रकार है-

क्र सं	नाम	पदनाम	संस्था	भूमिका	संपर्क सं.	ईमेल आईडी
1	सुश्री मीता कराजगी	वैज्ञानिक जी एवं विभाग प्रमुख, कॉर्पोरेट संचार समूह	सी-डैक	अध्यक्ष	9923427840	mita@cdac.in
2	सुश्री इंदिरा पशुपति	निदेशक (वित्त)	सी-डैक	सदस्य (आंतरिक)	9819495366	dirfin@cdac.in
3	अधि. अनुजा एम टेरकर	प्रबंधन सलाहकार	स्वनियो जित	सदस्य (बाह्य)	9822190208	terkar.anuja@gmail.com
4	अधि. सुवर्णरेखा रणडीवे	सलाहकार	सी-डैक	सदस्य (बाह्य)	9730012885	suvarnarekhar@cdac.in
5	श्री राजेश कुमार त्रिपाठी	निदेशक (मासंवि)	सी-डैक	सदस्य संयोजक	9818198248	rktripathi@cdac.in

उपरोक्त समिति पे मेट्रिक्स स्तर 13 - ए और 14 वाले कर्मचारियों के विरुद्ध यौन उत्पीड़न की शिकायतों से निपटेगी।

उद्देश्य, उतरदायित्व, विचारार्थ विषय और कार्यकाल निम्नानुसार होंगे: -

**क. उद्देश्य**

- प्राप्त शिकायतों की जांच कर कार्रवाई की अनुशंसा करना।
- महिलाओं की गरिमा को बनाए रखना।
- लिंग-विशिष्ट भेदभाव या यौन उत्पीड़न से मुक्त एक लिंग-संवेदनशील और अनुकूल कार्य परिवेश की सुविधा प्रदान करना।
- यह सुनिश्चित करना कि ऐसी शिकायतें दर्ज करने के कारण पीड़ितों और गवाहों को पीड़ित या भेदभाव नहीं किया जाता है।
- कर्मचारियों को लिंग-संवेदनशीलता के बारे में शिक्षित करने के लिए सक्रिय उपाय सुझाना।

ख. उत्तरदायित्व

- पूरी तरह से तैयार रहना।
- अधिनियम, नीति और/या प्रासंगिक सेवा नियमों की जानकारी रखना।
- सभी प्रासंगिक जानकारी एकत्र और रिकॉर्ड करना।
- शिकायत में मुख्य मुद्दों का निर्धारण।
- आवश्यक बातचीत/विचार-विमर्श करना।
- यह सुनिश्चित करना कि पक्षों को प्रक्रिया और उसके भीतर उनके अधिकारों/जिम्मेदारियों से अवगत कराया गया है।
- एकत्रित जानकारी का विश्लेषण।
- निष्कर्षों और सिफारिशों के साथ रिपोर्ट तैयार करना।

ग. विचारार्थ विषय

- विधि और नियमों के प्रावधानों और इसके अनुपालन की व्याख्या करने के लिए प्रशिक्षण/हैंड होल्डिंग/जागरूकता सत्रों की व्यवस्था/आयोजन करना।
- केंद्रों द्वारा सामने आई समस्याओं/कठिनाइयों पर चर्चा करना और जब भी आवश्यक हो उपचारात्मक कार्रवाई/समाधान/पाठ्यक्रम सुधार का सुझाव/सिफारिश/अनुमोदन करना।
- शिकायतों के निष्पक्ष और सूचित निपटान द्वारा ठोस परिणाम प्राप्त करना।
- समिति तिमाही में एक बार बैठक करेगी और बैठक के कार्यवृत्त और तिमाही रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी।

घ. अवधि

- समिति के अध्यक्ष और इसके प्रत्येक सदस्य प्राधिकारी द्वारा अपने नामांकन की तिथि से तीन वर्ष तक पद पर बने रहेंगे। समिति कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (शेकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम 2013 के निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार कार्य करेगी।

लेवल/स्तर 13 और उससे नीचे के वेतन मैट्रिक्स वाले कर्मचारियों के खिलाफ यौन उत्पीड़न से निपटने के लिए केंद्रों को दो साल का कार्यकाल पूरा कर चुकी समिति का फिर से गठन करना होगा।

इस कार्यालय आदेश को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

  
राजेश कुमार त्रिपाठी  
निदेशक (मासंवि)

प्रति:

1. समिति के अध्यक्ष और सभी सदस्य
2. कार्यकारी निदेशक/केंद्र प्रमुख
3. कार्पोरेट कार्यालय के सभी विभाग प्रमुख
4. सभी केंद्रों के मासंवि प्रमुख
5. महानिदेशक कार्यालय, सी-डैक
6. कार्यालय आदेश फाइल

Office Order 10/26

**Sub:- Committee to deal with complaints on Sexual Harassment at Workplace**

The committee to deal with complaints on Sexual Harassment at Workplace against employees at Level 13 A and 14 has been re-constituted as below with effect from 7<sup>th</sup> February 2026.

Sr	Name	Designation	Organization	Role	Contact Number	email ID
1.	Ms Mita Karajagi	Scientist G & HoD Corporate Communications Group	C-DAC	Chairperson	9923427840	mita@cdac.in
2.	Ms. Indira Pasupathy	Director (Finance)	C-DAC	Member (Internal)	9819495366	dirfin@cdac.in
3.	Adv. Anuja M Terkar	Management Consultant	Self employed	Member (External)	9822190208	terkar.anuja@gmail.com
4.	Adv. Suvarnarekha Ranadive	Consultant	C-DAC	Member (External)	9730012885	suvarnarekhar@cdac.in
5.	Mr. Rajesh Kumar Tripathi	Director (HRD)	C-DAC	Member Convener	9818198248	rktripathi@cdac.in

The above committee will deal with complaints on sexual harassment against employees in the pay matrix Level 13 - A and 14.

The Objectives, Responsibility, Term of Reference and Tenure shall be as below:-

**A. Objectives**

- To investigate on the complaints received and recommend action.
- Uphold the dignity of women
- Facilitate a gender-sensitive and congenial working environment free of gender-specific discrimination or sexual harassment
- Ensure that victims and witnesses are not victimized or discriminated against because of lodging such complaints
- To suggest proactive measures to educate the employees about gender-sensitivity

**B. Responsibility**

- Be thoroughly prepared
- Know the Act, Policy and/or relevant Service Rules
- Gather and record all relevant information
- Determine the main issues in the complaint
- Conduct necessary interactions.
- Ensure parties are made aware of the process and their rights/responsibilities within it
- Analyze information gathered
- Prepare the report with findings and recommendations

**C. Term of Reference**

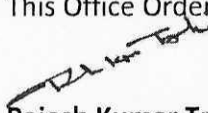
- To arrange/organize training/hand holding /awareness sessions for explaining the provisions of Law and Rules and its compliance
- Discuss the problems/difficulties brought out by the centres and suggest/recommend/approve the remedial action/solution/course correction whenever required.
- Fair and informed handling of complaints to lead to sound outcomes
- The committee will meet once in a quarter and will submit Minutes of the Meeting and quarterly report to the Competent Authority

**D. Tenure:**

- The Chairperson and every member of the Committee shall hold the office for three years from the date of their nomination by the authority. The Committee will function in accordance with the laid down guidelines of the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013.

**Centres will have to re-constitute the committee, which have completed two years tenure, to deal with sexual harassment against employees in the pay matrix of Level 13 and below.**

This Office Order is issued with the approval of the Competent Authority.

  
**Rajesh Kumar Tripathi**  
**Director (HRD)**

1. Chairperson and members of the committee
2. Executive Director/Centre Head(s)
3. All HODs of Corporate Office
4. Centre's HR Head
5. o/o Director General
6. Office Order File