



भारत सरकार /Government Of India  
परमाणु ऊर्जा विभाग/ Department of Atomic Energy

क्रय एवं भंडार निदेशालय  
DIRECTORATE OF PURCHASE & STORES

केंद्रीय प्रशासनिक एकक  
CENTRAL ADMINISTRATION UNIT

परमाणु ऊर्जा विभाग (पऊवि) में  
बेंचमार्क विकलांगता वाले व्यक्तियों (पीडब्ल्यूबीडी) के लिए समान अवसर नीति हेतु बिलबोर्ड  
BILLBOARD FOR EQUAL OPPORTUNITY POLICY FOR PERSONS WITH BENCHMARK DISABILITIES(PwBD)  
IN DEPARTMENT OF ATOMIC ENERGY (DAE)

#### कार्यक्षेत्र/SCOPE :

इस निदेशालय का प्रयास यह सुनिश्चित करना है कि दिव्यांग व्यक्तियों को कार्यस्थल पर समान अवसर का अधिकार मिले और कार्यस्थल पर अपने कर्तव्यों का प्रभावी ढंग से निर्वहन करने के लिए अनुकूल माहौल सुनिश्चित हो। निदेशालय यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेगा कि विकलांगता के आधार पर किसी कर्मचारी को कैरियर की प्रगति या काम करने के अवसर में किसी भी प्रकार का भेदभाव न झेलना पड़े।

It is the endeavour of this Directorate to ensure that person with disabilities have the right to equal opportunity at workplace and ensure a conducive atmosphere at workplace in effectively discharging their duties. This Directorate will strive to ensure that no discrimination of any sort in career progression or working opportunity is faced by an employee on the grounds of disability.

#### नीति रूपरेखा/POLICY FRAMEWORK :

इस नीति के अंतर्गत, परमाणु ऊर्जा विभाग का क्रय एवं भंडार निदेशालय निम्नलिखित तत्व प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है:

Under the ambit of this policy, Directorate of Purchase & Stores Department of Atomic Energy is committed to providing the following:

1. यह सुनिश्चित करना कि कार्य वातावरण दिव्यांग व्यक्तियों के विरुद्ध किसी भी प्रकार के भेदभाव से मुक्त हो तथा दिव्यांग व्यक्तियों को केवल विकलांगता के आधार पर किसी भी अवसर से वंचित न किया जाए।  
To ensure that the work environment is free from any discrimination against persons with disabilities and that no opportunity is denied to persons with disabilities, only on the ground of the disability.
2. समय-समय पर जारी भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार नियुक्तियों में आरक्षण प्रदान करना।  
To provide reservation in appointments, as per Government of India instructions issued from time to time.
3. पदोन्नति तथा अंतर-स्थानांतरण/पदस्थापन के दौरान स्थानांतरण के संबंध में दिव्यांग व्यक्तियों के अनुरोध पर यथासंभव सहयोगात्मक रूप से विचार करना, ताकि उनकी सेवाओं का इष्टतम उपयोग किया जा सके।  
To supportively consider, to the extent possible, the request of persons with disabilities with respect to transfer during promotion and intra-transfer/posting, for optimally utilising their services.
4. दिव्यांग व्यक्तियों द्वारा उपयुक्त सरकारी आवास के आवंटन के अनुरोध को उच्च प्राथमिकता प्रदान करना।  
To give preference, to the extent possible, to the requests by persons with disabilities for allotment of appropriate residential Government accommodation.
5. कर्मचारियों के लिए जागरूकता तथा संवेदनशीलता प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ करना।  
To initiate awareness and sensitization training programmes for employees.

6. विकलांगता की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कर्मचारियों को छुट्टी देने के संबंध में सरकारी नियमों का पालन करना।  
To follow Government rules regarding leave to employees to meet specific requirement of disabilities.
7. दिव्यांग कर्मचारियों को सरकारी नियमों के अंतर्गत स्वीकार्य भत्ते प्रदान करना।  
To provide any allowances admissible under Government Rules to disabled employees
8. दिव्यांग व्यक्तियों के लिए परिसर तथा कार्यालय स्थान को सुलभ बनाना, जब तक कि इसे परमाणु ऊर्जा अधिनियम के अंतर्गत प्रतिबंधित या निषिद्ध स्थान न माना जाए तथा इससे देश के सामरिक हितों के साथ समझौता न हो।  
To make premises and office space accessible to disabled persons unless it is a deemed to be a restricted or prohibited place under Atomic Energy Act and will compromise the strategic interest of the country.
9. उचित शिकायत निवारण तंत्र उपलब्ध कराना।  
To provide appropriate Grievance redressal mechanism
10. इस नीति को निदेशालय की वेबसाइटों पर प्रमुखता से प्रदर्शित करके उचित प्रचार-प्रसार किया जाएगा।  
This Policy shall be given appropriate publicity by being displayed prominently on websites of the Directorate.

**शिकायत निवारण: GRIEVANCE REDRESSAL :**

दिव्यांगजनों के लिए निम्नलिखित नोडल संपर्क अधिकारी इस निदेशालय में कार्यरत हैं, जो इस नीति के तहत दर्ज की गई सभी शिकायतों को प्राप्त करने और उनका निपटान करने के लिए नोडल बिंदु होंगे। नोडल अधिकारी शिकायत की जांच करेगा और सुधारात्मक कार्रवाई के लिए मामले को निदेशालय के समक्ष उठाएगा। इसके अलावा, प्रत्येक शिकायत की उसके पंजीकरण के 1 महीने के भीतर जांच की जाएगी।

The following Nodal Liaison Officer for PwBD is functioning in this Directorate who shall be the nodal point for receiving and disposing of all grievances filed under this policy. The Nodal Officer shall investigate the complaint and shall take up the matter with the establishment for corrective action. Further, every complaint shall be enquired within 1 month of its registration.

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/Chief Administrative Officer,  
केंद्रीय प्रशासन इकाई /Central Administration Unit,  
क्रय एवं भंडार निदेशालय/Directorate of Purchase & Stores,  
विक्रम साराभाई भवन/Vikram Sarabhai Bhavan,  
अणुशक्तिनगर, मुंबई/Anushaktinagar, Mumbai – 400094  
टेलीफोन/Telephone: 022-25487136  
ईमेल आईडी/Email id: caoadm@dpsdae.gov.in