

नीपको समान अवसर नीति

1.0 भूमिका

हम नीपको लिमिटेड में विविध कार्यबल के मूल्य को पहचानते हैं। नीपको लिमिटेड रोजगार में समान अवसर प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है और एक समावेशी कार्य स्थान और कार्य संस्कृति बनाई गई है जिसमें सभी कर्मचारियों के साथ गरिमा और मर्यादा के साथ समान व्यवहार किया जाता है।

2.0 नीति

यह समान अवसर नीति “विकलांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम, 2016” के प्रावधानों के अनुसार है।

दिव्यांगता, जाति, जनजाति, नस्ल, क्षेत्र, धर्म, वैवाहिक स्थिति, विश्वास, रंग या लिंग के आधार पर किसी भी भेदभाव के बिना समान रोजगार के अवसर प्रदान करने की नीपको लिमिटेड की नीति है। कंपनी ऐसे कार्य वातावरण को बनाए रखने का प्रयास करती है जो उपरोक्त विचारों के आधार पर किसी भी उत्पीड़न/भेदभाव से मुक्त हो।

व्यक्ति के रोजगार के पूरे काल के दौरान भर्ती की प्रक्रिया से लेकर सेवानिवृत्ति तक समान अवसर नीति को निरंतर रूप से लागू किया।

3.0 क्षेत्र

समान अवसर नीति सभी व्यक्तियों को बेंचमार्क डिसेबिलिटी के साथ कवर करती है (जैसा कि “विकलांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम 2016 के अनुसार” परिभाषित किया गया है) चाहे वह नियमित, वर्कचार्ज, अस्थायी या प्रशिक्षु पदों के हों, सभी वर्गों और श्रेणियों के नीपको कर्मचारियों पर लागू होगा। नीति में उन कर्मचारियों को भी शामिल किया जाएगा जो कंपनी कार्य करने के दौरान दिव्यांग हो गए।

यह नीति रोजगार के सभी पहलुओं जैसे भर्ती, प्रशिक्षण, श्रमजीवी परिस्थिति, वेतन, स्थानान्तरण, रोजगार लाभ और कैरियर की उन्नति आदि पर लागू होती है।

4.0 दिव्यांग व्यक्तियों के लिए समान अवसर

दिव्यांग व्यक्तियों के अधिकार अधिनियम 2016 और नियमों के प्रावधानों के अनुसार, यह सुनिश्चित करना कंपनी की नीति है कि कार्य वातावरण बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्तियों के साथ

किसी भी भेदभाव से मुक्त है। इसके अलावा, कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कार्रवाई करेगी कि दिव्यांग व्यक्तियों की भूमिका, जिम्मेदारियों और समान प्रदर्शन करने के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान किया जाए।

4.1 नीति विवरण

4.1.1 दिव्यांग व्यक्तियों को दी जाने वाली रियायत और सुविधाएँ उन्हें प्रभावी ढंग से स्थापना में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में सक्षम बनाती हैं।

(i) नीपको का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि हमारी भौतिक अवसंरचना (भवन, परिसर में भवन, फर्नीचर, सुविधाएं और सेवाएं) भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए सुगमता मानकों का पालन करती हैं।

अभिगम्यता समस्याओं का सामना करने वाले कोई भी कर्मचारी अपने स्थान के संपर्क अधिकारी को लिखना चाहिए। संपर्क अधिकारी की सूची अनुलग्नक - I (01.01.2019 को अद्यतन) पर दिया गया है।

(ii) डिजिटल बुनियादी ढाँचा

नीपको निरंतर प्रयास करता है कि सभी दस्तावेज़, संचार और सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली पहुँच मानकों का सुनिश्चित पालन करें। नीपको यह भी सुनिश्चित करेगा कि जहाँ तक संभव हो सुलभ तकनीकों की खरीद हो। अभिगम्यता चुनौतियों का सामना करने वाला कोई भी कर्मचारी स्थानीय आईटी सपोर्ट टीम तक पहुँच सकता है या संपर्क अधिकारी को लिख सकता है।

4.1.2. दिव्यांग व्यक्तियों के लिए उपयुक्त पदों की सूची

नीपको 01.01.2019 को विकलांग व्यक्तियों के लिए चिन्हित पदों की सूची अनुलग्नक - II में दर्शाया है।

4.1.3. विभिन्न पदों के लिए दिव्यांग व्यक्तियों के चयन का तरीका

i. नीपको भर्ती नियम स्रोतों और भर्ती की विधियां प्रदान करता है। जहां भी लागू होता है, नीपको रोजगार एक्सचेंज (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 के तहत नीपको रोजगार एक्सचेंज को और राष्ट्रीय/क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्रों, रोजगार समाचार और कंपनी की वेबसाइट पर भी रोजगार एक्सचेंजों के लिए रिक्तियों को सूचित करता है।

ii. आरक्षण, छूट और रियायतें व्यक्तियों को बेंचमार्क दिव्यांग (पीडब्ल्यूबीडी) के साथ प्रदान की जाती हैं जो कि भारत सरकार निर्देश/अनुदेश के अनुसार होती हैं।

iii. सभी रिक्ति विज्ञापन में दिव्यांग व्यक्तियों के लिए समान अवसरों पर एक उपयुक्त संक्षिप्त विवरण शामिल होगा।

iv. नीपको दिव्यांग उम्मीदवारों को परीक्षा देने में आसानी प्रदान करने के लिए बाधा रहित वातावरण प्रदान करने हेतु टेस्ट सेंटर और जहां भी स्वीकार्य होगा, वहां स्क्रिब प्रदान करेगा।

4.1.4 पद भर्ती और पूर्व पदोन्नति

पोस्ट भर्ती प्रेरण प्रशिक्षण और कार्य निर्दिष्ट पूर्व पदोन्नति प्रशिक्षण दिव्यांग व्यक्तियों को अन्य कर्मचारियों के साथ प्रदान किया जाना जारी रहेगा।

दिव्यांग कर्मचारियों को एक पद की जिम्मेदारी संभालने पर कम से कम एक महीने के लिए एक अनुभवी कर्मचारी के साथ रखा जाएगा। दिव्यांग कर्मचारी को काम करने के लिए आवश्यक कौशल और व्यक्तिगत मामलों में आवश्यक अनुकूलन को लेने में मदद करेगा।

4.1.5 स्थानांतरण और तैनाती में वरीयता

i. जहाँ तक संभव हो, दिव्यांग व्यक्तियों को घूर्णी स्थानांतरण नीति/स्थानांतरण से छूट दी जाती है।

ii. इसके अलावा, दिव्यांग/सक्षम कर्मचारियों और सामान्य कर्मचारियों की तैनाती/स्थानांतरण के लिए अनुरोध पर विचार करते समय वरीयता दी जाती है। और यह प्रक्रिया जारी रहेगी जिन कर्मचारी के पति/पत्नी/बच्चों के लिए विशेष आवश्यकता है।

सभी ग्रेड में दिव्यांग व्यक्तियों और वे कर्मचारी जिसके पास दिव्यांग पति/संतान है, प्रशासनिक बाधाओं के अधीन पदोन्नति विषय पर सामान्य स्थानांतरण/स्थानांतरण के समय तैनाती के स्थान पर वरीयता प्रदान की जाती है, उस पद के लिए कर्मचारी द्वारा विचार और भर्ती के लिए चुने गए विकल्प जिसके लिए दिव्यांग कर्मचारी को तैनाती के नए स्थान में इस तरह की रिक्तियों/आवश्यकता की उपलब्धता दिखाई गई है।

4.1.6 विशेष अवकाश

पीडब्ल्यूडी कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में 10 दिनों से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश के हकदार नहीं होंगे, जो सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय द्वारा निर्दिष्ट राष्ट्रीय और राज्य स्तर की एजेंसियों के माध्यम से आयोजित दिव्यांगता और विकास संबंधी कार्यक्रमों पर सम्मेलन/सेमिनार/प्रशिक्षण/कार्यशाला में भाग लेने के पात्रता के अधीन होंगे।

दिव्यांग कर्मचारियों के लिए आकस्मिक अवकाश की संख्या अन्य कर्मचारियों के 12 दिनों के मुकाबले 16 दिन होगी। 4 (चार) दिनों का अतिरिक्त लाभ कर्मचारी की दिव्यांगता से संबंधित विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए एक कैलेंडर वर्ष में विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में दिया जाएगा। (संदर्भ डीपीओ एवं टी ओएम संख्या/36035/3/2013-स्थापना (आरईएस) दिनांक 31.03.2014 और ओएम संख्या 25011/1/2008-स्थापना (ए) दिनांक 19.11.2008)

01.01.2019 से वर्ष की शुरुआत में सभी पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों (एसएल-पीडब्ल्यूबीडी) के रूप में विशेष अवकाश का श्रेय दिया जाएगा और वर्ष के अंत में एसएल-पीडब्ल्यूबीडी को अप्रयुक्त किया जाएगा। सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिए एसएल-पीडब्ल्यूबीडी को आकस्मिक अवकाश की तरह माना जाएगा।

दिव्यांग व्यक्तियों के लिए स्वीकार्य 14 अतिरिक्त छुट्टी/प्रावधान का सारांश निम्नवत है :

छुट्टी का प्रकार	दिनों में संख्या	उद्देश्य
विशेष आकस्मिक अवकाश	10	दिव्यांगता और विकास संबंधी कार्यक्रमों पर सम्मेलन/सेमिनार/प्रशिक्षण/कार्यशाला में भाग लेने के लिए
विशेष अवकाश-पीडब्ल्यूडी (आकस्मिक अवकाश की तरह माना जाएगा)	04	कर्मचारी की दिव्यांगता से संबंधित विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए।

4.1.7 दौरा/प्रशिक्षण के दौरान यात्रा पर दिव्यांग कर्मचारियों के साथ आने के लिए परिचारक/अनुरक्षक के संबंध में यात्रा भत्ता।

(i) नीपको यात्रा/प्रशिक्षण के दौरान यात्रा के दौरान दिव्यांग कर्मचारियों को साथ रखने के लिए परिचारक/ अनुरक्षक के संबंध में यात्रा भत्ता (केवल यात्रा का किराया) की अनुमति देगा। कर्मचारी की योग्यता के अनुसार परिचारक/अनुरक्षक का साधन और क्लास समान होगा।

(ii) परिचारक/अनुरक्षक के लिए यात्रा भत्ता की सुविधा केवल दिव्यांग कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगी, जिसमें यह निर्दिष्ट होगा कि अस्पताल/राज्य सरकार के सक्षम मेडिकल प्राधिकारी द्वारा

प्रमाणित है और इसके अलावा संयंत्र प्रमुख/विभागाध्यक्ष संयुक्त रूप से प्रमाणित करता है कि ऐसे व्यक्ति की यात्रा के लिए किसी अन्य व्यक्ति की सहायता की आवश्यकता अनिवार्य होती है। आवश्यक प्रमाण पत्र चिकित्सा प्राधिकरण या किसी अन्य अधिसूचित सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त करना है, जो राज्य/जिले के चिकित्सा और स्वास्थ्य सेवा निदेशालय के तहत इस तरह का प्रमाण पत्र जारी करने के लिए टाइप/फॉर्म के लिए नामित एक सरकारी अस्पताल के विभाग प्रमुख कर्मचारी की दिव्यांगता प्रदान करता है। उपर्युक्त सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाण पत्र के आधार पर, संयंत्र प्रमुख/विभागाध्यक्ष/मानव संसाधन प्रमुख और संयंत्र के चिकित्सा प्रभारी/स्थापना/संयुक्त रूप से प्रमाणित करेगा कि ऐसे व्यक्ति को यात्रा के लिए परिचारक/अनुरक्षक के रूप में किसी अन्य व्यक्ति की सहायता की आवश्यकता है। प्रभारी संयंत्र चिकित्सा अधिकारी की अनुपस्थिति में, कॉर्पोरेट कार्यालय के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी आवश्यक प्रमाणीकरण जारी करेंगे।

(iii) अपरिचारक/अनुरक्षक के लिए यात्रा भत्ता (केवल यात्रा का किराया) दिव्यांग कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगा, जबकि दौरा/प्रशिक्षण पर (घरेलू या विदेशी)। हालांकि, ऐसे कर्मचारी को दौरा/प्रशिक्षण पर नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को लिखित रूप में यह दर्ज करना होता है कि कर्तव्यों के निर्वहन के लिए दौरा/प्रशिक्षण को आवश्यक माना जाता है या दिव्यांग कर्मचारी के करियर की प्रगति के लिए ऐसा प्रशिक्षण अनिवार्य है।

(iv) दैनिक भत्ता दिव्यांग कर्मचारी के परिचारक/अनुरक्षक के लिए स्वीकार्य नहीं होगा। यात्रा भत्ता (केवल यात्रा किराया) परिचारक/अनुरक्षक के लिए उसी दर से स्वीकार्य होगा क्योंकि दिव्यांग कर्मचारी यात्रा भत्ता नियमों के तहत हकदार है। हालांकि, यात्रा के किसी तरीके सड़क मार्ग से यात्रा के मामले में, जैसा कि यात्रा भत्ता नियमों के तहत निर्धारित किया गया है, कोई अलग से यात्रा भत्ता परिचारक/अनुरक्षक के संबंध में दिव्यांगता वाले कर्मचारी के लिए स्वीकार्य नहीं होगा, सिवाय इसके कि यात्रा कहाँ की गई है, सार्वजनिक बस या साइकिल वाहन द्वारा।

(v) दिव्यांग कर्मचारी अपने परिचारक/अनुरक्षक के आवास के लिए किराए पर रखता है, तो समय-समय पर सीलिंग की सीमाएं कर्मचारी को स्वयं के हक के अनुसार वास्तविक आवास शुल्क/पूर्ण रूप से उसके/उसकी प्रतिपूर्ति की जा सकती है। हालांकि, होटल के बिलों को प्रस्तुत करने के लिए संबंधित कर्मचारी की ओर से अनिवार्य होगा, जो परिचारक/अनुरक्षक के नाम को स्पष्ट रूप से दर्शाता है, जिसने उसके साथ आवास साइकिल किया है।

(vi) दिव्यांग कर्मचारी के परिचारक/अनुरक्षक का यात्रा भत्ता दावा मुख्यालय में प्रशिक्षण के लिए स्वीकार्य नहीं होगा (जिस स्थान पर पीडब्ल्यूडी कर्मचारी तैनात है) (संदर्भ वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग ओएम संख्या 19030/3/2013-ई. IV दिनांक 17.02.2015)

4.1.8 परिवहन भत्ता

भारत सरकार के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार, दिव्यांग कर्मचारियों को कैफेटेरिया के तहत स्वीकार्य भत्तों के तहत परिवहन भत्ता सामान्य दर से दोगुना प्रदान किया जाता है।

4.1.9 आवासीय सुविधा/गेस्ट हाउस के आवंटन में वरीयता

नीपको दिशा-निदेश अनुसार दिव्यांग व्यक्ति को कंपनी की टाउनशिप में सुलभ आवास प्रदान करने के लिए वरीयता देता है और जहां कहीं भी दिव्यांग कर्मचारी की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवंटित आवास में बाथरूम, शौचालय आदि में आवश्यक संशोधन करता है और ऐसे कर्मचारी जिनके पति/पत्नी/बच्चों की विशेष आवश्यकताएं हैं।

नीपको गेस्ट हाउस और अपने टाउनशिप में पात्रता और उपलब्धता के आधार पर भूतल आवास दिव्यांग व्यक्तियों को आवंटन करता है।

4.1.10 उपार्जित अल्परोगक्षम संलक्षण/सहायक उपकरणों के लिए प्रावधान

पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों को उनके द्वारा स्वयं/या आश्रित परिवार के सदस्यों के लिए कृत्रिम अंगों/उपकरणों की खरीद/प्रतिस्थापन/मरम्मत/समायोजन के लिए उनके द्वारा किए गए खर्चों की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी और नेत्रहीन कर्मचारियों और/या उनके आश्रितों और श्रवण सहायता के लिए लो विजन एड्स और श्रवण विहिन कर्मचारियों और/या उनके आश्रितों की सुनवाई के लिए श्रवण उपकरण/ बैटरी के साथ श्रवण उपकरण (केवल प्रारंभिक खरीद के लिए) की प्रतिपूर्ति की जाएगी। निगम पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों को उनकी तकनीक के अनुसार हार्ड-टेक/नवीनतम तकनीक वाले सहायक उपकरण, विशेष फर्नीचर, व्हील चेयर (यदि आवश्यक हो तो मोटरयुक्त), सॉफ्टवेयर स्कैनर, कंप्यूटर और अन्य हार्डवेयर इत्यादि प्रदान करके उनकी आवश्यकता के अनुसार सहायता प्रदान करेगा जिससे उनकी दक्षता में सुधार होगा। केंद्र सरकार की स्वास्थ्य योजना द्वारा अनुमोदित उपकरण/ सहायक उपकरणों की दरों के अनुसार प्रतिपूर्ति की सीमा की अनुमति दी जाएगी।

4.1.11 शिकायत निवारण अधिकारी

सभी परियोजना/स्टेशन/आंचलिक में एचओएचआर और कॉर्पोरेट कार्यालय में आरक्षण सेल के प्रभारी अधिकारी को उनकी संबंधित इकाई के लिए शिकायत निवारण अधिकारी के रूप में नामित किया जाता है। अनुलग्नक - III के अनुसार 6 (छः) अधिकारी शिकायत निवारण दिव्यांग व्यक्तियों की शिकायतों का एक डिजिटल रजिस्टर बनाए। नोडल अधिकारी पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों से संबंधित सभी मामलों में समन्वय अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

4.1.12 संपर्क अधिकारी (पीडब्ल्यूडी)

एससी/एसटी के लिए आरक्षण के मामलों की देखभाल के लिए नियुक्त किए गए संपर्क अधिकारी, बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्तियों से संबंधित आरक्षण के मामलों के लिए संपर्क अधिकारी के रूप में भी काम करेंगे और बेंचमार्क दिव्यांग व्यक्तियों के लिए जारी किए गए दिशा निर्देशों/निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। संपर्क अधिकारी (पीडब्ल्यूडी) का संपर्क विवरण कंपनी की वेबसाइटों/इंटरनेट पर प्रदर्शित होता रहेगा।

4.1.13 मौजूदा सिस्टम के अलावा, नीपको अपने सिस्टम और प्रक्रियाएं सुनिश्चित बनाएगा।

(i) दिव्यांग लोगों को उपयुक्त सुविधाएं और सुख-साधन प्रदान की जाती हैं ताकि वे प्रतिष्ठान में अपने कर्तव्यों का प्रभावी ढंग से निर्वहन कर सकें।

(ii) यह प्रावधान जरूरत/आवश्यकता के अनुसार एक सुलभ पर्यावरण और सहायक उपकरणों की उपलब्धता के लिए बना है।

(iii) केवल विकलांगता के आधार पर विकलांगता से ग्रसित व्यक्तियों के लिए कोई भी अवसर अस्वीकार नहीं है,

4.1.14 विकलांग व्यक्ति जो आवेदन करते हैं (जिन्होंने सेवा के दौरान विकलांगता प्राप्त की है) या कर्मचारी जो विकलांग अधिनियम, 2016 के अधिकारों से आच्छादित हैं, संबंधित स्थान के एचओएचआर से संपर्क कर सकते हैं। स्वेच्छा से प्राप्त किसी भी जानकारी को गोपनीय रखा जाएगा, और इसका उपयोग लागू कानूनों के अनुसार किया जाएगा। जानकारी देने से इंकार करने पर कर्मचारी या आवेदक को किसी भी प्रतिकूल व्यवहार के अधीन नहीं किया जाएगा। कर्मचारियों और आवेदकों को अधिनियम के तहत एक जांच में शिकायत भरने या सहायता करने के लिए जबरदस्ती, धमकी, हस्तक्षेप, भेदभाव या प्रतिशोध से बचाया जाएगा।

5.0 ज़िम्मेदारी

(i) परियोजना/संयंत्र में संयंत्र प्रमुख, स्थापना का विभागाध्यक्ष, समन्वय कार्यालयों में समन्वयक और कॉर्पोरेट कार्यालय में कार्यपालक निदेशक (मा.सं.)/महाप्रबंधक (मा.सं.) इस नीति को प्रभावी बनाने के लिए जिम्मेदार है।

(ii) कोई भी कर्मचारी जो किसी भी तरह से विकलांग व्यक्ति के साथ भेदभाव करता है, या ऐसे व्यक्ति को किसी भी उत्पीड़न का सामना करता है, जैसा कि मामला हो सकता है, लागू सीडीए नियम या स्थायी आदेश के तहत निपटा जाएगा।

6.0 नीति का संचार

(i) यह नीति सभी कर्मचारियों को कंपनी की वेबसाइट, ऑनलाइन एचआर मैनुअल पोर्टल साइटों और व्यवसाय के भीतर सामान्य संचार चैनलों के माध्यम से उपलब्ध होगी।

(ii) उपयुक्त सामग्री को कंपनी प्रकाशनों, प्रबंधन सम्मेलन और प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में शामिल किया जाएगा।

(iii) सभी भर्ती साहित्य और रोजगार विज्ञापन इंगित करेंगे कि कंपनी एक समान अवसर नियोक्ता है।

7.0 यह तत्काल प्रभाव से लागू है।

8.0 निदेशक (कार्मिक) समय-समय पर नीति में किसी भी प्रावधान में संशोधन/सुधार करने के लिए अधिकृत होंगे।

अनुलग्नक I -

पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों की शिकायत निवारण के लिए नोडल अधिकारी (पीडब्ल्यूडी)				
परियोजना/ स्टेशन	नाम	पदनाम	ईमेल-	मोबाइल
शिलांग	श्री जेम्स एफ रिम्बाई बेज़ले	प्रबंधक	jfrbazeley@gmail.com	9436104319/ 0364-2228652
पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों की शिकायत निवारण के लिए संपर्क अधिकारी (पीडब्ल्यूडी)				
नई दिल्ली	श्री संतनु बेजबरुआ	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	Sbezboruah71@gmail.com	9868895593
गुवाहाटी	श्रीमती कबिता दास	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	kabita_04@yahoo.com / kabita_ds@rediffmail.com	9435732179

एजीबीपीपी	श्री रंजीत बोरठाकुर	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	ranjitborthakur22@ gmail.com	9435597781
एजीटीसीसी पी	श्रीमती एलबिन दीपिका डोली	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	elbinddoley@gmail.com / doleyelbindeepika@ yahoo.com	9435339715
ढेप	श्री जेसिंह .एन.	महाप्रबंधक(.सं.मा)	Jnsingh1962@yahoo. com	9435712771
खेप	श्री रंदीप चांगकाकोटी	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	rondeep.changkakoti@ rediffmail.com	9436117868
काहेप	श्री ओनी आपुम	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	oniapum@rediffmail. com	9436223797
पारे	श्री आर सी टांडे	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	rctandey@yahoo.com	9436219551
रेप	श्री सौगत दास	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	Saugatdas2009@gmail. com / das74saugat@yahoo. co.in	9436254312
टीजीबीपी	श्री विजय कुमार	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	vjkumar.neepco@ gmail.com	9436581367
थ्रेप	श्री अजय कुमार	उप- (.सं.मा)महाप्रबंधक	ajay7in@yahoo.com	9402584663

पीडब्ल्यूडी कर्मचारियों के रोस्टर के रखरखाव के लिए संपर्क अधिकारी (पीडब्ल्यूडी)				
परियोजना/ स्टेशन	नाम	पदनाम	ईमेल-	
कॉर्पोरेट कार्यालय शिलांग	श्री ए .पी.ए. कुजूर	उप- महाप्रबंधक (.सं.मा)	Kujur_neepco@rediffmail.com	9436506107

पीडब्लूडीएस के लिए चिन्हित किए गए उपयुक्त पदों की सूची

ग्रुप	पीडब्लूडीएस के लिए चिन्हित किए गए उपयुक्त पदों का नाम	ग्रेड	पीडब्लूडीएस की श्रेणी
ए	कनिष्ठ कंपनी सचिव	ई 3-	ओएच ओएल), बीएल, ओए(, वीएच (एलवी)
	चिकित्सा अधिकारी	ई 3-	ओएच)ओए, ओएल(
	अभियंता - (सिविल) डिग्री	ई 2-	ओएच (ओएल), एचएच
	अभियंता - (एम / ई) डिग्री	ई 2-	ओएच (ओएल), एचएच
	अधिकारी (आईटी)	ई 2-	ओएच,ओए) ओएल, बीएल(, एचएच, वीएच (एलवी)
	अधिकारी (भूविज्ञान)	ई 2-	ओएच,ओएल) ओए(एचएच
	अधिकारी)संरक्षा(ई 2-	ओएच (ओएल), एचएच
	कार्मिक अधिकारी	ई 2-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच (एलवी), एचएच
	जनसंपर्क अधिकारी	ई 2-	ओएच) ओए,ओएल(, वीएच (एलवी, बी(
	विधि अधिकारी	ई 2-	ओएच) ओए,ओएल, बीएल(, वीएच (एलवी)
	हिंदी अधिकारी	ई 2-	ओएच) ओए,ओएल, बीएल(, वीएच (एलवी)
	लेखा अधिकारी	ई 2-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच एलवी), बी(, एचएच
	सतर्कता अधिकारी	ई 2-	ओएच) ओए,ओएल(,वीएच (एलवी)
	पर्यवेक्षक (पर्यावरण)	एस 2 -	ओएच) ओएल,ओए), एचएच

बी	पर्यवेक्षक (आईटी)	एस 2 -	ओच) ओए,ओएल, बीएल(, एचएच, वीएच (एलवी)
	विधि सहायक	एस 2 -	ओच) ओए,ओएल, बीएल(,वीएच (एलवी)
सी	कनिष्ठ इंजीनियर - (सी)॥	एस 1 -	ओएच) ओएल(, एचएच
	कनिष्ठ इंजीनियर)वै- (यां/॥	एस 1 -	ओएच) ओएल(, एचएच
	वरिष्ठ हिंदी अनुवादक॥-	एस 1 -	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच एलवी), बी(, एचएच
	पंप संचालक॥-	डब्ल्यू 3-	ओच) ओए,ओएल(, एचएच, वीएच (एलवी)
	वैल्डर-॥॥	डब्ल्यू 3-	ओएच) ओएल(, एचएच
	वायरमैन-॥॥	डब्ल्यू 3-	एचएच
	प्लंबर॥॥-	डब्ल्यू 3-	ओच) ओए,ओएल, बीएल(, एचएच
	प्रयोगशाला सहायक -॥॥	डब्ल्यू 3-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, एचएच
	स्टोर कीपर -॥॥	डब्ल्यू 3-	ओच) ओए,ओएल(, एचएच
	सहायक (आईटी)	डब्ल्यू 3-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच ,बी) एलवी(
	सहायक॥॥-	डब्ल्यू 3-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच ,बी) एलवी(
	सहायक॥॥-(हिंदी)	डब्ल्यू 3-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच ,बी) एलवी(
	औक्स. नर्स -मिडवाइफ-कम-॥॥	डब्ल्यू 3-	ओच) ओएल(, एचएच, वीएच (एलवी)
आशुलिपिक-॥॥	डब्ल्यू 5	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, वीएच ,बी) एलवी(

	स्टाफ नर्स -II	डब्ल्यू 5	ओच) ओएल(, एचएच, वीएच (एलवी)
	फार्मसिस्ट-III	डब्ल्यू 5	ओएच ओएल), बीएल(
	पैथोलॉजिकल असिस्टेंट II-I-	डब्ल्यू 5	ओएच ओएल),(एचएच
	रसायनज्ञ	डब्ल्यू 6-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, एचएच
	जनसंपर्क सहायक	डब्ल्यू 6-	ओएच ओए), ओएल(, एचएचवीएच , (एलवी)
	सहायक लेखाकार	डब्ल्यू 6-	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, एचएच(एलवी)
डी	कनिष्ठ खेल सहायक -IV	डब्ल्यू 2-	ओएच ओए), ओएल(, एचएचवीएच , (एलवी)
	प्रयोगशाला परिचर -III	डब्ल्यू 1	ओएच ओए), ओएल, बीएल(, एचएच
	मैसेंजर-III	डब्ल्यू 1	ओएच ओए), ओएल(,एचएच, वीएच ,एलवी)बी(
	ट्रेसर-III	डब्ल्यू 1	ओएच ओएल), बीएल(, एचएच
	सुरक्षा गार्ड -III	डब्ल्यू 1	ओएच ओएल), बीएल(, एचएच

संक्षेपाक्षर : ओएच -अस्थि विकलांगता -ओए ; एक बाह -ओएल ,एक पैर -बीएल ,दोनों पैर -एचएच ;श्रवणवाधित विकलांगता -वीएच ;दृष्टिवाधिर विकलांगता-बी ;दृष्टिहीन -एलवी,लघू दृष्टि