



प्रतिभूत मुद्रणालय / SECURITY PRINTING PRESS

(भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड की इकाई/

A unit of Security Printing and Minting Corporation of India Ltd.)

भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन / **Wholly owned by Government of India**

टकसाल कम्पाउण्ड : सैफाबाद हैदराबाद - 500 063 /

Mint Compound: Saifabad, HYDERABAD – 500 063

फोन / Ph:(+)**91-40-23253606** फैक्स/Fax:(+)**91-40-23456687**

ई-मेल / email:spp.hyd@spmcil.com

वेबसाइट / Website: <http://spphyderabad.spmcil.com>

एसपीपी/SPP/मा.सं./HR/चिकित्सा अधिकारी/Medical Officer/2024-25/1784 दिनांक/Date:21-08-2024

सूचना/NOTICE

विषय/Subject: संविदा के आधार पर चिकित्सा अधिकारी नियुक्त करने के संबंध में /Engagement of full time Medical Officer on contract basis.

प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद, भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड, भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन अनुसूची 'ए' मिनीरत्न श्रेणी-I, कंपनी की 9 इकाइयों में से एक इकाई है। एसपीएमसीआईएल ने कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत 13 जनवरी, 2006 से एक निगमित निकाय के रूप में कार्य करना आरम्भ किया। कंपनी का मुख्य उद्देश्य और व्यापार प्रतिभूति पेपरों का निर्माण, मुद्रा और बैंक नोटों की छपाई, पासपोर्ट, गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर, डाक टिकट का मुद्रण और सिक्कों की ढलाई हैं। एसपीएमसीआईएल आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय के नियंत्रणाधीन है तथा इसका पंजीकृत कॉर्पोरेट कार्यालय 16वीं मंजिल, जवाहर व्यापार भवन, जनपथ, नई दिल्ली-110001 में है। निगम की परिचालन इकाइयां रणनीतिक रूप से पूरे देश में स्थित हैं, जिनमें से मुंबई, कोलकाता, हैदराबाद और नोएडा में चार टकसाल तथा नासिक, देवास और हैदराबाद में चार नोट/ प्रतिभूति दस्तावेज मुद्रणालय और नर्मदापुरम में एक उच्च गुणवत्ता वाली प्रतिभूति कागज निर्माण कारखाना शामिल हैं।

Security Printing Press, Hyderabad is one of the nine units of Security Printing and Minting Corporation of India Limited (SPMCIL), a Schedule "A" Mini-Ratna Category- I Central Public Sector Enterprise (CPSE) wholly owned by Government of India. SPMCIL started functioning as a Corporatized entity with effect from 13th January, 2006 under the Companies Act, 1956. The objective and the business of the Company is designing, manufacturing security papers, Printing Currency & Bank Notes, Passports, Non-Judicial Stamp Papers, Postage Stamps and Minting of the Coins. SPMCIL is under the administrative control of Department of Economic Affairs, Ministry of Finance with its registered and corporate office at 16th floor, Jawahar Vyapar Bhawan, Janpath, New Delhi -110001. The operational Units of the Company are strategically located across the Country having its four Mints at Mumbai, Kolkata, Hyderabad and Noida, four Currency/Security presses at Nasik, Dewas and Hyderabad, and a high quality Paper Manufacturing Mill at Narmadapuram.

2. उपर्युक्त पृष्ठभूमि के साथ, एसपीपी, हैदराबाद संविदा आधार पर पूर्ण कालिक चिकित्सा अधिकारी नियुक्त करने के लिए तत्पर है।

With the above background, the SPP, Hyderabad is looking forward for engaging full time Medical Officer on contract basis.

क्र सं. Sl. No	पद का नाम Name of the Post	रिक्तियों की सं. / No. of Vacancies	संविदा की अवधि/ Contract Period
1	चिकित्सा अधिकारी / Medical Officer	01	एक वर्ष/ One Year

3. योग्यता अर्हता / Eligibility criteria:

पद का नाम Name of the Post	योग्यता अर्हता / <u>Eligibility criteria</u>
चिकित्सा अधिकारी / Medical Officer	M.B.B.S./P.G. in Medicine from any University/ College approved by Medical Commission/ Medical Council of India with a valid Registration/ Recognition Certificate issued by National Medical Commission/ Medical Council of India and possessing minimum 03 years of experience

अन्य शर्तें / Other Conditions:

- अनुबंध की अवधि: आरंभ में एक वर्ष के लिए जिसे अत्यावश्यकता अनुसार तथा व्यक्तिगत निष्पादन क्षमता के आधार पर अतिरिक्त एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
Period of Engagement: Initially for a period of 01 Year which may be extended as per the exigency and performance of the individual for another 01 year.
- आवेदक आवेदन प्राप्त होने के अंतिम तिथि को 64 वर्ष से कम उम्र का होना चाहिए।
Candidates applying should be less than 64 years of age as on the last date of receipt of application.

4. चिकित्सा अधिकारी की प्रमुख जिम्मेदारी / Key Responsibility of Medical Officer:

1. चिकित्सा विभाग/औषधालय के प्रभारी और विभाग के प्रबंधन और औषधालय के सभी कर्मचारियों को कर्तव्यों के वितरण के लिए उत्तरदायी। /
In-charge of the Medical Department/ Dispensary and responsible for Management of the Department and distribution of duties to all staff of dispensary.
2. किसी भी बीमार, आपातकालीन और दुर्घटना संबंधित मामलों की जांच और उपचार करना और यदि आवश्यक हो तो मामलों को अस्पताल में रेफर करने की व्यवस्था करना।
To examine and treat any sick, emergency and accident cases and, if necessary arrange for referring the cases to hospital.
3. संभावित व्यावसायिक खतरों वाले अनुभागों में काम करने वाले कर्मचारियों की समय-समय पर जांच करना। /
To examine periodically the employees working in sections with potential occupational hazards.
4. कारखाने के अंदर टाइफाइड, हैजा आदि के खिलाफ रोगनिरोधी टीकाकरण और ऐसी अन्य व्यवस्थाओं की व्यवस्था और पर्यवेक्षण करना।
To arrange and supervise prophylactic inoculations and such other arrangements against typhoid, cholera etc. inside the factory.

5. एसपीपी के विभागों में प्रथमोपचार व्यवस्था और प्रथमोपचार में प्रशिक्षण का आयोजन करना। /
To organize first-aid arrangements in the departments of the SPP and training in first-aid.
6. चिकित्सा छुट्टी आवेदन करने वाले कामगारों की जांच करना और ऐसी छुट्टी के आवश्यकता या अन्यथा प्रमाणित करना। /
To examine for workmen applying sick leave and to certify the necessary or otherwise of such leave.
7. मुद्रण क्षेत्र में कार्यरत कामगारों के स्वास्थ्य की स्थिति की समय-समय पर जांच करना। /
To examine periodically, the state of health of workmen employed in the printing area.
8. औषधि और उपकरणों की समय पर खरीद के लिए उनकी आवश्यकताओं का पूर्वानुमान लगाना। /
To forecast requirement of medicines and appliances for their timely procurement.
9. दवाओं और उपकरणों के भंडार का वार्षिक सत्यापन करना। /
To undertake yearly verification of stocks of medicines and appliances.
10. परिवार नियोजन/परिवार कल्याण और बच्चों के लिए प्रतिरक्षित प्रक्रिया के विभिन्न तरीकों को स्वीकार करने के लिए कार्यकर्ताओं को सलाह देना और प्रेरित करना। /
To advise and motivate the workers to accept various methods of family planning/ family welfare and immunized procedure for children.
11. कर्मचारियों और अस्पतालों से प्राप्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों (क्रेडिट और नकद) की जांच करना ताकि विभाग भुगतान कर सके। /
To scrutinize the medical reimbursement bills (Credit & Cash) received from employees and Hospitals to enable the department for making payment.
12. एसपीपी तेलंगाना राज्य एसपीएफ व्यक्तियों का परीक्षण/जाँच करना।
To examine SPP TSSPF personnel.
13. सूचिबद्ध अस्पताल या विख्यात डॉक्टर के परामर्श की सहायता से स्वास्थ्य संवाद / चिकित्सा शिविर का आयोजन करना।
To organize health talk/ medical camps in consultation with empanelled hospitals or reputed doctors.

5. **आवेदन कैसे करें/ HOW TO APPLY:**

1. विज्ञापन में दिए गए प्रो-फॉर्मा के अनुसार आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, टाइप किया हुआ उत्तम रहेगा। /
The Application should be submitted in the pro-forma given in the advertisement, preferably type written./
2. लिफाफे के उपर "चिकित्सा अधिकारी के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए।
The outer cover should be subscribed as **APPLICATION FOR THE POST OF Medical Officer.**
3. आवेदन पत्र शैक्षिक योग्यता, आयु और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रतियों के साथ होना चाहिए। /
The application should be accompanied with self-attested copies of certificates in support of educational qualification, age and experience.

4. विधिवत पूर्ण भरा आवेदन पत्र रजिस्टर/स्पीड पोस्ट के माध्यम से दिनांक **06 सितम्बर को संध्या 4:00 बजे के पहले या तक "मुख्य महाप्रबधक, प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद, मिंट कम्पाउंड, सैफाबाद, हैदराबाद-500 063"** को भेज दें।/

Duly Completed applications should be sent to the **Chief General Manger, Security Printing Press, Hyderabad, Mint Compound, Saifabad, Hyderabad-500 063. Through registered/speed post on or before 4:00 PM, by 06th September 2024.**

5. साक्षात्कार की तिथि आधिकारिक वेबसाइट पर बाद में सूचित की जाएगी।/ The date of Interview will be intimated later on official website.
6. विलम्ब/ अपूर्ण प्राप्त आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किए जाएंगे। एसपीपी प्रबंधन मार्गस्थ डाक विलंबता/ दस्तावेज के खोने का जिम्मेदार नहीं होगा।/ Applications received late/incomplete will be rejected. SPP, Hyderabad Management will not be responsible for any postal delay/loss of documents during transit.

सामान्य शर्तें /General Conditions:

- प्रतिपूर्ति(सबको सम्मिलित कर) का विनियमित निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जाएगा:

The compensation (all inclusive) shall be regulated as per the following norms :

क्र स. Sl. No.	कर्मचारी के श्रेणी/ Category of Employee	परिलब्धियाँ/ Emoluments
1	MBBS Doctor with experience upto 3 years	₹ 63,000/-
2	MBBS Doctor possessing experience between 3 years to 7 years	₹ 75,000/-
3	MBBS Doctor possessing experience between 7 years to 10 years	₹ 80,000/-
4	MBBS Doctor possessing experience more than 10 years	₹ 86,000/-

- चयनित उम्मीदवार का एसपीएमसीआईएल के अन्य कर्मचारियों के लिए उपलब्ध अन्य परिलब्धियों/लाभों/मुआवजे पर कोई दावा नहीं होगा। यद्यपि, आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन पर किसी स्टेशन से बाहर यात्रा करने के लिए, एसपीपी द्वारा केवल यात्रा आवास एवं भोजन खर्च (एसपीएमसीआईएल यात्रा नियम/नीतियों के अनुसार) का वहन किया जाएगा।

The selected candidate will not have any claim over other emoluments/benefits/compensation available to other SPMCIL employees. However, for any out station travel as per the requirement, with the prior approval of the competent authority, only the expenses towards travelling, lodging and boarding (as per SPMCIL Travel rules/policies) will be borne by SPP, Hyderabad.

- इस विज्ञापन के शर्तों एवं निबंधनों के अनुसार नियुक्ति की जाएगी तथा अभ्यर्थी को साक्षात्कार में भाग लेना आवश्यक है।/
The selection will be as per the terms and conditions in this advertisement and the candidates will be required to appear for interview.
- जो चयनित नहीं होते उन आवेदकों से नियुक्ति के पहले या बाद में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। प्रबंधन का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।
No correspondence will be entertained from the applicants who are not selected, either before or after the selection. The decision of Management would be final and binding.
- प्रबंधन बिना कोई कारण बताएं आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। चयन प्रक्रिया बिना कोई कारण बताएं रद्द/ निलंबित/ समाप्त किया जा सकता है। प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा कोई भी दावा या अपील पर विचार किया नहीं जाएगा।
Management reserves the right to reject the applications without assigning any reason. The selection process can be cancelled / Suspended / terminated without assigning any reasons. The decision of the management will be final and no claim or appeal will be entertained.
- ऐसे आवेदन पत्र, जो विज्ञापन के अनुरूप नहीं हैं तथा अपूर्ण या तिथि के बाद प्राप्त हुए, पर विचार नहीं किया जाएगा।
Applications that are not in conformity with the advertisement, incomplete applications and those received after the date will not be entertained.
- साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थी की संख्या विनियमित करने के लिए, यदि आवश्यक हो, तो एसपीपी, हैदराबाद न्यूनतम योग्यता अर्हता/मानक को बढ़ाने का अधिकार रखती है।/
In order to regulate the number of candidates to be called for interview, if so required, SPP, Hyderabad reserves the right to raise the minimum eligibility criteria/ Standards.
- किसी भी प्रकार का मतार्थना अयोग्यता का कारण होगा।/
Canvassing in any form will results in disqualification.

हस्ता/Sd/-

अपर महाप्रबंधक (मा.सं) एवं कार्यालय अध्यक्ष/
Addl. General Manager (HR) & Head of Office.

नोट: इस विज्ञापन के हिंदी रूपांतरण में निहित किसी भी शर्त की किसी व्याख्या के संबंध में कोई संदेह/ अस्पष्टता होने की स्थिति में विज्ञापन का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।