



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/परामर्शदाता(रा.भा)/Consultant(OL)/2024-25/3302 दिनांक/Date:28-11-2024

सूचना/NOTICE

विषय/Subject: संविदा के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को परामर्शदाता (रा.भा) नियुक्त करने के रूप में /**Engagement of retired Government Personnel as Consultant (OL) 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 परामर्शदाता (रा.भा.) नियुक्त करने के लिए तत्पर है।

With the above background, the SPP, Hyderabad is looking forward for engaging retired Government Personnel as Consultant (OL) 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	परामर्शदाता (रा.भा.) / Consultant (OL)	01	एक वर्ष/ One Year

3. योग्यता अर्हता / Eligibility criteria:

पद का नाम Name of the Post	<u>योग्यता अर्हता / Eligibility criteria</u>
परामर्शदाता (रा.भा.) / Consultant (OL)	<p>First Class Master Degree from a recognised University in Hindi or English with English/Hindi subject at Graduation level (i.e. Hindi in case the candidate is Post-graduate in English and vice versa)</p> <p style="text-align: center;">AND</p> <p>Holding analogous post on regular basis at Level 10 of the 7th CPC pay matrix/ E-2 Grade in IDA Pattern at the time of retirement from Central Government/ CPSEs.</p>

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.
- आवेदन प्राप्त होने के अंतिम तिथि को, आवेदक की उम्र 64 वर्ष से कम होनी चाहिए।
Candidates applying should be less than 64 years of age as on the last date of receipt of application.

4. परामर्शदाता (रा.भा.) की प्रमुख जिम्मेदारी / Key Responsibility of Consultant (OL):

- संगठन में भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायित्व/ Responsible for the implementation Official Language Policy of Govt. of India in the organisation.
- दैनिक कार्यालय, कार्यालय, आदेश, विभागीय आदेश, राजपत्र-पत्रिकाओं के विभिन्न प्रकाशनों, पुस्तकों, प्रपत्रों, परिपत्रों, मैनुअलों, लेखों आदि दस्तावेजों का अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद या अनुवाद संबंधी पुनरीक्षण / Translation or vetting of translation document of day to day official letters, office orders, departmental orders, various publications of official journals, books, forms, circulars, manuals, articles etc., from English to Hindi and vice versa.
- आवधिक राजभाषा रिपोर्टों की जांच और समीक्षा करना एवं सक्षम प्राधिकारी को समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करना / To examine and review periodical Official Language reports and to submit the consolidated reports to the competent authority.

- संस्था के कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित करना / To motivate the employees of the organisation to work in Hindi.
- गृह पत्रिका और किसी अन्य प्रकाशन की तैयारी में सहायता करना / To assist in the preparation of in- house magazine and any other publication.
- राजभाषा के लिए नियमित कार्यशालाएं आयोजित करना और एसपीपीएच के दैनिक कार्यों में यथासंभव उपयोग करना / To conduct regular workshops for the Official Language and use of as much as possible in the daily operations of the SPPH.
- हिंदी शिक्षण योजना और अन्य प्रशिक्षण योजनाओं से संबंधित सभी मामलों में कार्यालय स्तर पर कार्रवाई करना / To take action at office level in all matters related to Hindi Teaching Scheme and other training schemes.
- प्रत्येक तिमाही आधार पर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (राभाकास) की बैठक आयोजित कराना और सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार इसका अनुपालन कराना / To conduct Official language Implementation Committee (OLIC) meeting on every quarterly basis and its compliance as per instruction of competent authority.
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति (समितियों) द्वारा लिए गए निर्णय पर अनुवर्ती कार्रवाई आरंभ करना / To initiate follow up action on decision taken by the Official language Implementation Committee(s).
- नारकास/क्षेत्रीय कार्यालय, राजभाषा विभाग/सीएचओ/संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण से संबंधित सभी मामले तैयार करना / To prepare all matters related to the inspection of NARAKAS/Regional Office, Dept of OL /CHO/ Parliamentary Official Language Committee.
- वेबसाइट द्विभाषी अद्यतन में सहायता करना / To assist website bilingual updation.
- समय-समय पर विभागीय आवश्यकतानुसार वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य / Any other work as per sectional requirement shall be assigned from time to time by Superiors.

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 "परामर्शदाता (रा.भा.) के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए।
The outer cover should be subscribed as **APPLICATION FOR THE POST OF Consultant (OL)**.
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 14 दिसम्बर को संध्या 4:00 बजे के पहले या तक "महाप्रबन्धक (त.प्र.) एवं विभागाध्यक्ष, प्रतिभूति मुद्रणालय, हैदराबाद, मिंट कम्पाउंड, सैफाबाद, हैदराबाद-500 063" को भेज दें।/

Duly Completed applications should be sent to the **General Manger, Security Printing Press, Hyderabad, Mint Compound, Saifabad, Hyderabad-500 063. Through registered/speed post on or before 4:00 PM, by 14th December 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 विनियमन निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जाएगा:
The compensation (all inclusive) shall be regulated as per the following norms
:

कर्मचारी के श्रेणी/ Category of Employee	परिलब्धियाँ/ Emoluments
Retired from Government / SPMCIL/PSUs at Level 10 of the 7 th CPC pay matrix/ E-2 Grade in IDA Pattern	Rs.58,000/-

- 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।