



भारत प्रतिभूति मुद्रणालय: नासिक रोड

INDIA SECURITY PRESS: NASHIK ROAD

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

(A Unit of Security Printing and Minting Corporation of India Ltd)

(मिनिरत्न श्रेणी-1) / Mini-Ratna Category-I CPSE

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

नासिक रोड - 422 101/Nashik Road - 422 101

ISO: 9001-2015 & 14001 : 2015 Certified Company

CIN: U22213DL2006GOI144763

Tel: +91-253-2402486

Email: hr.dpc@spmCIL.com

Fax: +91-253-2462718

Website: <http://ispnasik.spmCIL.com>

विज्ञापन संख्या 01/2025 / Advt.No.01/2025

विषय : भारत प्रतिभूति मुद्रणालय, नासिक रोड में सुरक्षा आवश्यकताओं को देखते हुए निश्चित अवधि के लिए अनुबंध आधार पर रक्षा /पैरा मिलेट्री/स्टेट पुलिस से सेवानिवृत्त कर्मचारियों को नियुक्त करने के संबंध में ।

Sub: Engagement of retired employees from Defense/Para Military/State Police for Security needs at India Security Press, Nasik Road on fixed term contract basis.

भारत प्रतिभूति मुद्रणालय, नासिक भारत प्रतिभूति मुद्रण एवं मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड (एसपीएमसीआईएल) की एक इकाई है, मिनी रत्न श्रेणी - 1, केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रम जो भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन है, तथा आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण में है एवं इसका रजिस्टर्ड कार्यालय तथा निगम मुख्यालय 16वीं मंजिल जवाहर व्यापार भवन, जनपथ नई दिल्ली- 110 001 है ।

India Security Press, Nashik Road is a Unit of Security Printing and Minting Corporation of India Limited (SPMCIL), a Mini-Ratna Category-I, Central Public Sector Enterprise, wholly owned by Government of India and under the administrative control of Department of Economic Affairs, Ministry of Finance having its registered and Corporate Office at 16th Floor, Jawahar Vyapar Bhawan, Janpath, New Delhi 110 001.

भारत प्रतिभूति मुद्रणालय, नासिक रोड में नियत अवधि के लिए अनुबंध आधार पर परामर्शदाता (सुरक्षा) एक (01) पद के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित किया जाता है । पद, अपेक्षित योग्यता, आयु सीमा तथा परामर्शदाता (सुरक्षा) को देय परिलब्धियों (Remuneration) का विवरण निम्नानुसार है ।

India Security Press, Nashik Road invites applications for the one (01) post of Consultant (Security) on fixed term contract basis. The details of the posts, qualification required, age criteria and consolidated emoluments payable to Consultant (Security) is given below :

पृष्ठ क्र. 02 पर जारी.../Continue Page No. 02...

| अनु. क्र. Sr. No. | पदनाम एवं पदों की संख्या Designation & No. of post | पात्रता / Eligibility | समेकित परिलब्धियाँ/ Consolidated Emoluments |
|-------------------|--|---|---|
| 1. | परामर्शदाता (सुरक्षा) 01 पद / Consultant (Security) 01 (one) | रक्षा/पैरा मिलेट्री/स्टेट पुलिस से सेवानिवृत्त के समय सातवा सी पी सी, पे मेट्रिक लेवल-6 या 7 पर नियमित आधार पर समान पद धारित किया हो । / Holding analogues post on regular basis at level 6 or 7 of the 7th CPC pay matrix at the time of retirement from Defense/Para Military/State Police. | रु. 46,000/ प्रति माह Rs. 46,000/- per month |

➤ **नियुक्ति स्थान :** भारत प्रतिभूति मुद्रणालय, नासिक रोड, नासिक (महाराष्ट्र) - 422101

➤ **Place of posting :** India Security Press, Nashik Road, Nashik (Maharashtra)-422101.

आयु सीमा : आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तिथि यानी 15-03-2025 को उम्मीदवार की आयु 62 वर्ष से कम होना चाहिए ।

Age criteria : Candidate should be less than 62 years as on closing date of receipt of application i.e. 15-03-2025.

प्रमुख दायित्व

Key Responsibilities :

- अनधिकृत प्रवेश/अतिक्रमण से बचने के लिए नियमित आधार पर संयंत्र/आवासीय क्षेत्र और आवासीय क्षेत्र के बाहर पेट्रोलिंग/निरीक्षण करना ।
Patrolling/inspection of plant/residential area and outside the residential area to be carried out on regular basis to avoid unauthorized entry/encroachment.
- विभिन्न एजेंसियों से सूचनाएँ एकत्रित करना और प्रबंधन को तत्काल सूचित करना ।
Collection of inputs from various agencies and intimate management immediately.

- सीसीटीवी सहित सुरक्षा गजट की कार्य प्रणाली की जांच करना, यदि उपरोक्त प्रणाली में कोई त्रुटि हो तो तत्काल प्रबंधन को रिपोर्ट करना ।
Checking functioning of security gadget status including CCTV on regular basis and report faulty system to the Management immediately.
- वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी, नई दिल्ली से निरंतर संपर्क बनाए रखना ।
Maintain constant liaison with Sr. Security Officer at Delhi.
- अनाधिकृत व्यक्तियों के साथ गोपनीय सूचनाओं के संबंध में चर्चा नहीं करना ।
Do not discuss confidential information with unauthorized persons.
- ऑपरेशनल रिकॉर्ड सुनिश्चित करने की लिए अन्य सुरक्षा एजेंसी (केओसुबल, आईबी एवं स्थानीय पुलिस) के साथ बैठक में भाग लेना ।
Attend meeting with other security agencies (CISF, IB and local police) to determine operational record.
- घटनाओं एवं शांतिभंग संबंधी रिपोर्ट की समीक्षा करना ।
Review reports on incidents and breaches.
- सुरक्षा संबंधित मामलों की जांच पड़ताल करना एवं उसे हल करना ।
Investigation and resolve issues related to security.
- सुरक्षा स्थिति के संबंध में प्रबंधन के लिए आवधिक रिपोर्ट तैयार करना ।
Create periodical reports for management on security status.
- सुधार (जैसे नई तकनीकी को लागू करना) के संबंध में प्रस्तावों पर डाटा विश्लेषण करना ।
Analyze data to form proposals for improvement (e.g. implementation of new technology)
- आउटसोर्स / ठेका कर्मचारी / विजिटर आगमन की उपस्थिति का सत्यापन करना एवं दुबारा मिलान करना ।
Verification, cross verification of attendance of outsourced/contractual employees/visitors movement.
- संबंधित इकाई के आकस्मिक योजनाओं (contingency plan) की जानकारी रखना तथा निरंतरता बनाए रखना ताकि आपात स्थिति में तुरंत तथा वास्तविक कार्यवाही / समन्वयन किया जा सके ।
Knowledge & follow up of contingency plan of the concerned unit so that prompt and accurate action/co-ordination can be made in emergency.
- सुरक्षा आवश्यकताओं तथा किसी धमकी की जानकारी यदि कोई हो, तो इस संबंध में प्रबंधन को अवगत करना ।
Keeping the management informed about the security needs and threat perception if any.

- बेहतर समन्वयन के लिए केओसुबल / आईबी तथा स्थानीय पुलिस के साथ निरंतर संपर्क करना ।
Maintain constant liaison with CISF/IB/Local police for better co-ordination.
- अनाधिकृत व्यक्तियों अथवा संदिग्ध व्यक्तियों के प्रवेश की जांच को सुनिश्चित करने के लिए इकाई में प्रवेश करने एवं इकाई से बाहर जाने के रजिस्टर की औचक जांच करना । यदि कोई मामला संज्ञान में आता है तो उसकी सूचना मुख्य महाप्रबंधक को देना तथा उसकी प्रति वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी, मुख्यालय को देना ।
Checking entry and exit register at random to ensure no unauthorized movement or dubious movements of people are checked. In case anything is noticed the same should be informed to CGM with a copy to Sr. Security Officer, Headquarters.
- आईबी एवं केओसुबल की रिपोर्ट को निर्धारित समय के भीतर कार्यान्वित होना सुनिश्चित करना ।
Ensuring reports of IB/CISF are implemented on time.
- भारत प्रतिभूति मुद्रणालय परिसर से सभी वस्तुओं के बाहर ले जाने तथा उसे समय पर वापस आने के संबंध में निगरानी रखना ।
Keeping a close check on all the items being taken out of India Security Press premises and ensuring the same is returned on time.
- सभी सुरक्षा अधिकारियों द्वारा मासिक सुरक्षा रिपोर्ट मुख्य महाप्रबंधक को भेजी जाए ।
Monthly security report by all security officers should be sent to CGM.
- प्रबंधन द्वारा समय – समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।
Any other duties assigned by the management from time to time.

आवेदन कैसे करें ?

HOW TO APPLY ? :

1. विज्ञापन में दिए गए प्रोफार्मा में प्रथमतः स्वच्छ टाईप किया हुआ आवेदन प्रस्तुत करें ।
The application should be submitted in the Proforma given in the advertisement, preferably type written.
2. आवेदन पत्र के लिफाफे के ऊपर “परामर्शदाता (सुरक्षा) पद के लिए आवेदन” लिखा होना चाहिए ।
The outer cover should be subscribed as “**APPLICATION FOR THE POST OF CONSULTANT (SECURITY)**”.
3. आवेदन पत्र के साथ शैक्षणिक योग्यता के समर्थन में प्रमाण पत्र, आयु प्रमाण पत्र, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र /पीपीओ तथा संबंधित विभाग से सेवा प्रमाण पत्र/ डिस्चार्ज कार्ड की प्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें ।
The application should be accompanied with attested copies of certificates in support of educational qualification, age, last pay certificate/PPO and service certificate/discharge card issued by concerned department etc.

4. पूरी तरह भरे गए आवेदन पत्र को दिनांक 15-03-2025 या उससे पूर्व मुख्य महाप्रबंधक, भारत प्रतिभूति मुद्रणालय (एसपीएमसीआईएल की इकाई), नासिक रोड, नासिक -422 101 को रजिस्टर्ड डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजें।

Duly completed application should be sent to the Chief General Manager, India Security Press, (A Unit of SPMCIL), Nashik Road, Nasik - 422 101 through registered/speed post **on or before 15-03-2025**.

5. विलंब से प्राप्त/अधूरे भरे हुए आवेदन पत्र को अस्वीकार कर दिया जाएगा। ट्रांजिट के दौरान किसी भी प्रकार की डाक में देरी/दस्तावेज के खो जाने की ज़िम्मेदारी भारत प्रतिभूति मुद्रणालय की नहीं होगी।

Applications received late/incomplete will be rejected. ISP Management will not be responsible for any postal delay/loss of documents during transit.

GENERAL CONDITIONS:

1. नियुक्ति पूरी तरह निर्धारित शर्तों पर अनुबंध आधार पर एक वर्ष के लिए होगा जिसे प्रशासनिक आवश्यकता एवं उस व्यक्ति की कार्य निष्पादन को देखते हुए बढ़ाया जा सकता है।

The appointment will be purely on fixed term contract basis initially for a period of one year which may be extended as per the exigency and performance of the individual.

2. चयनित उम्मीदवार भारत प्रतिभूति मुद्रणालय के किसी अन्य कर्मचारियों की तरह किसी भी प्रकार की परिलब्धियाँ/लाभ/क्षतिपूर्ति की मांग नहीं करेंगे। तथापि, प्रशासनिक आवश्यकता को देखते हुए यदि कर्मचारी को किसी अन्य स्टेशन पर जाना पड़ता है तब सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से यात्रा भत्ता, ठहरने एवं भोजन इत्यादि पर हुए व्यय (एसपीएमसीआईएल यात्रा भत्ता नियम/नीति के अनुसार) भारत प्रतिभूति मुद्रणालय द्वारा वहन किया जाएगा।

The selected candidate will not have any claim over other emoluments/ benefits/ compensations available to other ISP 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 ISP.

3. चयनित उम्मीदवार निर्धारित शर्तों पर अनुबंध आधार पर नियुक्त होने के कारण एसपीएमसीआईएल में नियुक्त नियमित कर्मचारी की तरह कोई मांग नहीं करेंगे।

The selected candidates will also have no right whatsoever to claim for regular Employment in SPMCIL by virtue of being engaged through fixed term contract.

4. उम्मीदवार के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं होना चाहिए। उम्मीदवार को अनिवार्यतः सेवानिवृत्त न किया गया हो। इस संबंध में उम्मीदवार द्वारा एक स्वतः घोषणा पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए (स्वतः घोषणा प्रारूप संलग्न है)।

There shall be no criminal case pending against the candidate. The candidate should not have been compulsory retired by the Govt. A self-declaration in this regard to be submitted by the candidate. (Attached self-declaration format).

5. उम्मीदवार द्वारा नियुक्ति से पूर्व नियमों और उत्तरदायित्व के तहत एक नॉन डिस्क्लोजर एग्रीमेंट पर हस्ताक्षर करना होगा ।

A Non-Disclosure Agreement has to be signed by the candidate before Engagement as by virtue of his roles and responsibility. (Attached format).

6. उम्मीदवार का चयन इस विज्ञापन में दिए गए निर्धारित शर्तों पर होगी । उम्मीदवार को उनके अनुभव प्रोफाइल के आधार पर शार्टलिस्ट किया जाएगा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा ।

The selection will be as per the terms and conditions in this advertisement and the candidates will be shortlisted keeping in view their experience, profile etc. and called for the interview.

7. जिस उम्मीदवार का चयन नहीं होगा, उससे चयन से पूर्व अथवा बाद में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा । भारत प्रतिभूति मुद्रणालय का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा ।

No correspondence will be entertained from the applicants who are not selected, either before or after the selection. The decision of ISP Management would be final and binding.

8. प्रबंधन के पास बिना कारण बताए किसी भी आवेदन पत्र को अस्वीकार करने का अधिकार है । भर्ती प्रक्रिया को बिना कारण बताए किसी भी समय निरस्त/स्थगित/समाप्त किया जा सकता है । भारत प्रतिभूति मुद्रणालय प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा तथा उस निर्णय पर कोई अपील नहीं होगा ।

Management reserves the right to reject the application without assigning any reason. The recruitment process can be cancelled/suspended/terminated without assigning any reasons. The decision of the ISP management will be final and no appeal will be entertained.

9. यदि आवेदन पत्र इस विज्ञापन में दिए गए आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं हैं अथवा अधूरे भरे गए हैं तथा अंतिम तारीख के बाद प्राप्त हुए हैं, उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

Application that are not in conformity with the requirements indicated in this advertisement, incomplete applications and those received after the last date will not be entertained.

10. सभी पात्रता/शर्तें/आयु इत्यादि की गणना आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख पर की जाएगी / All eligibility/conditions/Age etc. will be reckoned as on last date of receipt of applications.

11. किसी भी प्रकार की सिफारिश अयोग्यता मानी जाएगी ।

Canvassing in any form will result in disqualification.

Sd/-

Dy. General Manager (HR)
For Chief General Manager

आवेदन पत्र/APPLICATION FORM

संदर्भ विज्ञापन क्रं. 01/2025/(Ref. Advt. No. 01/2025)

Recent
passport
size
photo

1. पद का नाम / Name of the Post :
2. अभ्यर्थी का नाम / Name of the candidate :
3. पिता का नाम / Father's Name :
4. जन्म तिथि /Date of Birth :
Age as on (YY MM DD)
5. स्थायी पता / Permanent Address:
6. पत्राचार के लिए पता / Address for correspondence:
7. फोन नंबर (कार्यालय) / Phone numbers(office)-
(आवास) / (Residence)-
मोबाइल / Mobile-
ई-मेल / E-mail-
8. अधिवर्षिता के कारण सेवानिवृत्त होने की तारीख / Date of retirement on
superannuation:
9. राष्ट्रियता / Nationality:
10. व्यावसायिक से शुरू करके मेट्रिक तक शैक्षिक योग्यताओं का ब्योरा / Details of Educational
Qualifications starting from professional to matriculation:

| क्र. सं. Sr.No. | परीक्षाओं का विवरण नियमित / पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा / Examination passed | पास होने का वर्ष / Year of passing | विषय / Subject | श्रेणी / वर्ग और प्राप्तांक % / Marks obtained | बोर्ड / विश्व विद्यालय का नाम / Name of the Board / Institute |
|--------------------|--|---|-------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

11. हाल के नियोजन से शुरू करके अनुभव का ब्योरा / Details of Experience starting from
latest employment:

आगे.. 2 .. / Contd.. 2 ..

| संगठन का नाम / Name of organization | धारित पद एवं स्तर / Position held & Level | अवधि (दिन, महिना वर्ष के साथ) / Period (DD/MM/YYYY) | | वेतनमान (ग्रेड वेतन के साथ) / Pay scale with Pay | वर्तमान मूल वेतन अंतिम / Total emolument of last pay drawn | कार्यों का संक्षिप्त विवरण / Brief descripti on of duties |
|--|--|---|------------|--|---|--|
| | | से / From | तक / To | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

12. क्या एसपीएमसीआईएल में कोई संबंधी पहले से काम कर रहे हैं? Whether any relative already working with SPMCIL. यदि है, तो संबंध में उल्लेख करें / If yes, specify the relationship.

13. संलग्न परिशिष्ट-‘ए’ के अनुसार प्रमाण पत्रों / प्रशंसा पत्रों की प्रतियाँ संलग्न करें / Copies of Certificates/testimonials to be enclosed as per attached **Annexure- 'A'** .

घोषणा / DECLARATION :

मैं _____ एतद्वारा स्वीकार और घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दिए विवरण सत्य हैं और अतिशयोक्तिपूर्ण नहीं हैं। मैं वचन देता/देती हूँ कि इस आवेदन पत्र में की गई कोई मिथ्या प्रस्तुति या वास्तविक चूक अधोहस्ताक्षरी को तुरंत बर्खास्तगी के लिए दायी बना देगी। /

I _____ hereby affirm and declare that the statements made in the application are true and unexaggerated. I undertake that any misrepresentation or material omission made in this application form will render the undersigned liable to immediate dismissal.

तिथि: / Date:

स्थान: / Place:

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर / Signature of the Candidate)

परिशिष्ट - 'ए' / Annexure - 'A'

- ✓ निश्चित अवधि के अनुबंध के आधार पर परामर्शदाता (सुरक्षा) के पद के आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले उचित प्रकार से स्व - सत्यापित दस्तावेजों की जांच सूची ।
- ✓ Check list of the documents duly self-attested to be enclosed with an application for the post of Consultant (Security) on fixed term contract basis

| क्र.सं. Sr. No. | विवरण Particular | हाँ / नहीं Yes / No | 1,2,3 इत्यादि के रूप में चिह्नित To be marked as 1, 2, 3 etc. |
|-----------------------|---|---------------------------|--|
| 1. | सेवानिवृत्ति आदेश / वीआरएस इत्यादि की प्रति Copy of retirement order / VRS etc. | | |
| 2. | सातवें वेतन आयोग के वेतनमान स्तर 6 या 7 की अंतिम वेतन पर्ची Last Payment Slip of level 6 or 7 of the 7 th CPC pay matrix | | |
| 3. | नियुक्ति आदेश एवं स्तर तथा पदनाम संबंधित पदोन्नति आदेश Appointment order & Promotion order with respect to level & designation | | |
| 4. | सातवें वेतन आयोग के वेतनमान स्तर 6 या 7 से संबंधित कागजात और सेना/पैरा मिलिट्री/राज्य पुलिस की सेवा से सेवानिवृत्त होने के समय पदनाम Supporting documents of level 6 or 7 of the 7 th CPC pay matrix & designation at the time of retirement from Defence/Para Military/State Police | | |
| 5. | पीपीओ की प्रति PPO copy | | |
| 6. | आयु प्रमाणपत्र, इसमें से कोई भी (10वीं/12वीं लिविंग सर्टिफिकेट/मार्कशीट इत्यादि) Age proof any (10 th /12 th leaving certificate / Marksheet etc.) | | |
| 7. | कार्यभार मुक्ति प्रमाणपत्र Discharge Certificates | | |

कुल दस्तावेजों की संख्या / Total number of documents: _ _ _ _ _

तिथि: / Date:

स्थान: / Place:

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर / Signature of the Candidate)

NON-DISCLOSURE AGREEMENT

I _____ engaged as _____ by SPMCIL and by virtue of my roles and responsibility, I will have access to some confidential information and accordingly, I undertake that:

- i. I will maintain absolute secrecy and confidentiality in the matter relating to the official documents and/or information acquired during the tenure.
- ii. Never to pass any information obtained as part of the organization to anyone outside the organization, unless I have been directed to do so by the reporting authority, and the reasons for doing so are clearly understood.
- iii. To keep all names, contact details and personal information secure and confidential.
- iv. I shall not utilize or publish or disclose or part with any part of the data or statistics or proceedings or information collected for the purpose of my assignment or during the tenure of engagement in SPMCIL, to a third party without the express written consent of the Competent Authority.
- v. I shall be bound to hand over the entire set of records of assignment to authorized officer/authority before the expiry of my contract.

I understand that any breach of the above conditions will tantamount to breach of contract and will expose me to suit for damages in a court of law.

Signature: _____

Name: _____

Date: _____

Address: _____

Witnessed by: _____

Signature of witness: _____

Name: _____

Date: _____

Address: _____

✓ WITNESSED

SELF DECLARATION BY THE CANDIDATE
(To be submitted with application)

I _____ may be engaged as _____ by
SPMCIL, I hereby undertake that:

- i. There is no criminal case pending against the undersigned.
- ii. I have not been compulsory retired by the Govt.

Signature : _____

Name: _____

Date: _____

Address : _____

Smt