No.CHO(HR)/Admn/16/18/2019 Date: 30.07.2024

Security Printing & Minting Corporation of India Limited (SPMCIL) is a Miniratna Category – I Central Public Enterprise wholly owned by Government of India. It started functioning as a Corporatized entity with effect from 13th January, 2006 under the administrative control of Department of Economic Affairs, Ministry of Finance. The principal activity/business of the Company is designing and manufacturing of security papers, Printing of Currency notes, Passports, non-judicial stamp papers, postage stamps, Minting of the Coins etc.

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 Nashik, Dewas and Hyderabad, besides a high quality Paper manufacturing mill at Narmadapuram.

SPMCIL invites application from Retired officers from Central Government, SPMCIL or other Central PSUs, for empanelment as **INQUIRY OFFICERS** for the purpose of conducting departmental inquiries for a period of 3 years. Such officers will be appointed as Inquiry Officers, as per requirement, on case to case basis. The details of the eligibility criteria for the assignment, honorarium payable per inquiry case etc. are given below:

1. Validity of the panel:

The panel of the retired officers created for the purpose of appointing Inquiry Officers for conducting departmental inquiry will be normally valid for three years. The Competent Authority may, however, depanel any empaneled officers at any time, for good and sufficient reasons, to be formally brought on record which may or may not be communicated to the retired officer.

2. Eligibility:

Essential:

- Retired officers not below the rank of Deputy Secretary in the case of Central Government officers.
- Retired Manager or above in the case of SPMCIL/ other PSUs.
- The applicant should not have been penalized in a Disciplinary Proceeding case (No penalty in disciplinary proceedings or No prosecution in criminal case).

Desirable:

- Degree in Law from a recognized University.
- Previous experience in Vigilance and/or Establishment matters preferably with first-hand experience of conducting Departmental Enquiries.

3. Terms and conditions for appointment of retired officers as the Inquiry Officer:

The designated Inquiry Officer shall be required to give an undertaking as follows:

i. That the candidate is not a witness or a complainant in the matter to be inquired into or a close relative or a known friend of the delinquent official. A certificate to this effect will be obtained from the Inquiry Office with respect to every inquiry and placed on record

ii. Shall maintain strict secrecy in relation to the documents he/she receives or information/data collected by him/her in connection with the inquiry and utilize the same only for the purpose of inquiry in the case entrusted to him/her.

4. No such documents/information or data shall be divulged to anyone during the Inquiry or after presentation of the Inquiry Report. All the records, reports etc. available with the Inquiry Officer shall be duly returned to the authority which appointed him/her as such, at the time of presentation of the Inquiry Report.

5. The Inquiry Officer shall conduct the inquiry proceedings at a location taking into account the availability of records, station/place where the misconduct occurred as well as the convenience of the witnesses/PO etc. Video conferencing should be utilized to the maximum extent possible to minimize travel undertaken by the IO/PO/CO. The Company will facilitate necessary arrangements for the video conferencing.

6. The Inquiry Officer shall undertake travel for conducting inquiry (in unavoidable circumstances) with the approval of an authority as may be nominated by the concerned Unit.

7. The Inquiry Officer shall submit the inquiry report after completing the inquiry within 180 days from the date of his/her appointment as the Inquiry Officer. Extension of time beyond 180 days can be granted only by the Authority as may be prescribed.

8. **Honorarium:** The rates of Honorarium and other allowances payable to the Inquiry Officer will be as under:-

Items	Category	Time taken to complete the inquiry proceedings	Rate per case (In Rs.)	
			For Central Govt. Retired Officers	For officers retired from SPMCIL/other PSUs
Honorarium	'I'	Where the number of witnesses is more than 10	90% of the monthly basic pension drawn	40% of last (basic) pay drawn
	'II'	Where the number of witnesses is between 6-10	70% of the monthly basic pension drawn	30% of last (basic) pay drawn
	'III'	Where the number of witnesses is less than 6	60% of the monthly basic pension drawn	25% of last (basic) pay drawn
Transport Allowance		Rs.40,000/- per case Subject to the condition that for the outstation journey, the actual expenses for Air/Railway Journey will be reimbursed. Travelling by Air/Train would also be permissible/restricted as per the fare of class entitled to the officer before retirement (further subject to the approval of the Competent Authority and in compliance of the instructions issued by DoPT/DOE from time to time for Air Travel regarding booking of Air Tickets through authorized agencies and cheapest available fare).		
Secretarial Assistance	'I'	Where the number of witnesses is more than 10		Rs.40,000/-
	'II'	Where the number of witnesses is between 6-10		Rs.30,000/-
	'III'	Where the number of witnesses is less than 6		Rs.20,000/-

50% will be paid on submission of Inquiry Report. Remaining amount will be paid within 45 days. In case it is not possible to proceed with the matter due to stay by courts etc., the Inquiry Officer may be discharged from his /her duties and payment of honorarium and other allowances will be made on pro rata basis.

9. Before the payment is received by the Inquiry Officer, it will be his / her responsibility to ensure that:

   a) All case and inquiry report (two ink signed copies) properly documented and arranged is handed over to the office Disciplinary Authority.

b) The report returns findings on each of the Articles of Charges which has been enquired into should specifically deal and address each of the procedural objections, if any, raised by the charged officers as per the extant rules and instructions.

c) There should not be any ambiguity in the inquiry report and therefore care should be taken to ensure that all procedures for conducting departmental inquiries have been followed in accordance with the relevant rules/Conduct and Disciplinary and appeal Rules to which the delinquent official is governed.

10. Letter regarding engaging a retired officer as the Inquiry Officer will only be issued with the approval of the Disciplinary Authority of the concerned.

11. The number of disciplinary cases assigned to an Inquiry Officer may be restricted to 8 cases in a year, with not more than 4 cases at a time.

Miscellaneous:

i. The Inquiry Officer shall not engage himself / herself in any other professional work or service, which is likely to be in conflict with the performance of his/her duties as Inquiry Officer.

ii. SPMCIL reserves the right to reject any or all applications from the Retired Officers without assigning any reason(s) thereto. SPMCIL reserves the right to change/modify/cancel the terms and conditions of the empanelment without assigning any reason or notice thereof.

How to Apply:

Application in the prescribed format along with self-attested copies of relevant documents must be sent by Speed / Registered Post addressed to **The Jt. General Manager (HR), SPMCIL, 1st Floor, Jawahar Vyapar Bhawan, Janpath, New Delhi – 110001** on or before **23/08/2024.**

xxx

APPLICATION FOR EMPANELMENT OF INQUIRY OFFICER TO CONDUCT DEPARTMENTAL INQUIRY

1. Full Name : ……………………………………………………………..

2. Designation (at the time of superannuation): …………………………..

3. Name of Organization last worked in: ………………………………….

4. Date of Birth: ………………………………………………………………

5. Present postal address: ………………………………………………….

6. Permanent address: ……………………………………………………..

7. Mobile No:

8. Alternative Mobile/Landline No:

9. E-mail address:

10. EDUCATIONAL QUALIFICATION*

Specialized Qualification, if any.	University/Institute	Discipline	Remarks

* Please enclose self-attested copy

11. DETAILS OF PREVIOUS PROFESSIONAL EXPERIENCE IN THE VIGILANCE AND/OR ESTABLISHMENT MATTERS:

Sl No	Positions held/designation	Nature of work/ experience	Approx. duration (yrs)	Remarks

12. Have you ever worked as Inquiry Officer:
(If yes, details thereof):

13. Last pay drawn (with Basic Pay & Grade) :

14. Retirement reference (Please enclose self-attested copy of PPO)/Service Certificate/last salary slip:

15. Whether any departmental or criminal proceedings are pending against or have ever resulted in imposition of penalty on the applicant.

    If yes, details thereof:

UNDERTAKING

1. I, ________________, solemnly declare that information given above is correct and complete. For any information found incorrect at any stage, I shall be liable for termination of my aforesaid engagement as Inquiry Officer.

2. I shall ensure strict confidentiality and safe custody of the documents I receive or information/data collected by me in connection with the Inquiry and utilize the same only for the purpose of Inquiry in the case entrusted to me. No such documents/information or data will be divulged to any unauthorized person during the Inquiry or after presentation of the Inquiry Report. All the records, reports etc. available with the Inquiry Officer shall be duly returned to the authority which appointed me as such, at the time of presentation of the Inquiry Report.

Name & Signature of the applicant

Date:

Place:

क्रमांक सीएचओ (**एचआर**)/ **प्रशासन** /16/18/2019 **दिनांक**: 30.07.2024

भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड (एसपीएमसीआईएल) भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन मिनीरत्न श्रेणी-I केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रम है। यहाँ 13 जनवरी, 2006 से आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक निगमित इकाई के रूप में कार्य करना आरंभ हुआ। कंपनी की मुख्य गतिविधि/व्यवसाय प्रतिभूति कागज़ का डिजाइन और निर्माण, करेंसी नोटों, पासपोर्ट, गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर, डाक टिकटों की मुद्रण, सिक्कों का निर्माण आदि है।

कंपनी की परिचालन इकाइयां देश भर में रणनीतिक रूप से स्थित हैं, जिनमें मुंबई, कोलकाता, हैदराबाद और नोएडा में चार टकसाल, नासिक, देवास और हैदराबाद में चार चलार्थ पत्र/प्रतिभूति मुद्रणालय, तथा नर्मदापुरम में उच्च गुणवत्ता युक्त कागज कारख़ाना शामिल हैं ।

एसपीएमसीआईएल विभागीय **जांच करने के उद्देश्य से** 3 **वर्ष की अवधि के लिए जांच** अधिकारी के रूप में सूचीबद्ध करने हेतु केंद्र सरकार, एसपीएमसीआईएल या अन्य केंद्रीय सार्वजनिक उपक्रमों के सेवानिवृत्त अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करता है। ऐसे अधिकारियों को मामले के आधार पर आवश्यकतानुसार जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाएगा। इस संबंध में पात्रता मानदंड, जांच मामले के अनुसार देय मानदेय आदि का विवरण निम्नलिखित है:

1. सूचीबद्धता की **वैधता:**

विभागीय जांच करने के लिए जांच अधिकारियों की नियुक्ति के उद्देश्य से बनाए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों की सूचीबद्धता सामान्यतः तीन वर्षों के लिए वैध होगा। हालांकि, सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय, उचित और पर्याप्त कारणों से, औपचारिक रूप से रिकॉर्ड में लाए जाने वाले किसी भी सूचीबद्ध अधिकारी को बिना किसी सूचना के पैनल से हटा सकते हैं।

2. <u>पात्रता</u>:

<u>आवश्यक:</u>

- केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों के मामले में उप सचिव के पद से नीचे के सेवानिवृत्त अधिकारी।
- एसपीएमसीआईएल/अन्य पीएसयू के मामले में सेवानिवृत्त प्रबंधक या उससे ऊपर (ई-3 और उससे ऊपर)।
- आवेदक को किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही मामले में दंडित नहीं किया जाना चाहिए (अनुशासनात्मक कार्यवाही में कोई दंड नहीं या आपराधिक मामले में कोई अभियोजन नहीं)।

<u>वांछित:</u>

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कानून में डिग्री।
- सतर्कता और/या स्थापना मामलों में पूर्व अनुभव, अधिमानतः विभागीय जांच के संचालन का प्रत्यक्ष अनुभव।

3. जांच अधिकारी के रूप में सेवानिवृत्त अधिकारियों की नियुक्ति के लिए नियम और शर्तें:

नामित जांच अधिकारी को निम्नलिखित वचन देना होगा:

i. अभ्यर्थी जांच किए जाने वाले मामले में गवाह या शिकायतकर्ता नहीं है, या दोषी अधिकारी का करीबी रिश्तेदार या परिचित मित्र नहीं है। प्रत्येक जांच के संबंध में जांच कार्यालय से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाएगा और रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।

ii. जांच के संबंध में उसे प्राप्त दस्तावेजों या उसके द्वारा एकत्रित की गई जानकारी/डेटा के संबंध में सख्त गोपनीयता बनाए रखनी होगी तथा उसका उपयोग केवल उसे सौंपे गए मामले में जांच के उद्देश्य के लिए ही करना होगा।

4. जांच के दौरान या जांच रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के बाद ऐसे कोई भी दस्तावेज/सूचना या डेटा किसी को नहीं बताए जाएंगे। जांच अधिकारी के पास उपलब्ध सभी रिकॉर्ड, रिपोर्ट आदि जांच रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के समय उसे नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को विधिवत वापस कर दिए जाएंगे।

5. जांच अधिकारी को अभिलेखों की उपलब्धता, स्टेशन/स्थान जहां कदाचार हुआ था, तथा गवाहों/पीओ आदि की सुविधा को ध्यान में रखते हुए जांच कार्यवाही का संचालन करना चाहिए। आईओ/पीओ/सीओ द्वारा की जाने वाली यात्रा को कम से कम करने के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का यथासंभव अधिकतम उपयोग किया जाना चाहिए। कंपनी वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगी।

6. जांच अधिकारी संबंधित इकाई द्वारा नामित प्राधिकारी के अनुमोदन से (अपरिहार्य परिस्थितियों में) जांच करने के लिए यात्रा करेगा।

7. जांच अधिकारी को जांच अधिकारी के रूप में अपनी नियुक्ति की तिथि से 180 दिनों के भीतर जांच पूरी करके जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। 180 दिनों से अधिक समय का विस्तार केवल प्राधिकरण द्वारा निर्धारित तरीके से दिया जा सकता है।

8. **मानदेय:** जांच अधिकारी को देय मानदेय एवं अन्य भत्ते की दरें निम्नानुसार होंगी:-

मद	वर्ग	जांच कार्यवाही पूरी होने में लगा समय	प्रति मामला दर (रु . में)	
			केंद्र सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए	एसपीएमसीआईएल /अन्य सार्वजनिक उपक्रमों से सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए
मानदेय	'I'	जहां गवाहों की संख्या 10 से अधिक हो	मासिक रूप से अर्जित मूल पेंशन का 90%	अंतिम (मूल) वेतन का 40%
	'II'	जहां गवाहों की संख्या 6-10 के बीच हो	मासिक रूप से अर्जित मूल पेंशन का 70%	अंतिम (मूल) वेतन का 30%
	'III'	जहां गवाहों की संख्या 6 से कम हो	मासिक रूप से अर्जित मूल पेंशन का 60%	अंतिम (मूल) वेतन का 25%
परिवहन भत्ता		रु.40,000/- प्रति मामला इस शर्त के अधीन कि बाहरी यात्रा के लिए, हवाई/रेलवे यात्रा के वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी। हवाई/रेलवे से यात्रा करना भी अधिकारी को सेवानिवृत्ति से पहले प्राप्त होने वाले वर्ग के किराए के अनुसार अनुमेय/प्रतिबंधित होगा (इसके अलावा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन और समय-समय पर डीओपीटी /डीओई द्वारा हवाई यात्रा के लिए अधिकृत एजेंसियों के माध्यम से हवाई		

		टिकट की बुकिंग और सबसे सस्ता उपलब्ध किराया के संबंध में जारी किए गए निर्देशों के अनुपालन में)।	
सचिवीय सहायता	'I'	जहां गवाहों की संख्या 10 से अधिक हो	रु.40,000/-
	'II'	जहां गवाहों की संख्या 6-10 के बीच हो	रु.30,000/-
	'III'	जहां गवाहों की संख्या 6 से कम हो	रु.20,000/-

जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर 50% का भुगतान किया जाएगा। शेष राशि का भुगतान 45 दिनों के भीतर किया जाएगा। यदि न्यायालयों आदि द्वारा रोक के कारण मामले को आगे बढ़ाना संभव नहीं है, तो जांच अधिकारी को उसके कर्तव्यों से मुक्त किया जा सकता है और मानदेय और अन्य भत्तों का भुगतान आनुपातिक आधार पर किया जाएगा।

9. जांच अधिकारी को भुगतान प्राप्त होने से पहले यह सुनिश्चित करना उसकी जिम्मेदारी होगी कि:

क) सभी मामले और जांच रिपोर्ट (दो स्याही हस्ताक्षरित प्रतियां) उचित रूप से दस्तावेजित और व्यवस्थित करके कार्यालय अनुशासनात्मक प्राधिकारी को सौंप दी जायें।

ख) रिपोर्ट में आरोपों के प्रत्येक मद पर निष्कर्ष दिया गया है, जिसकी जांच की गई है, तथा इसमें आरोपित अधिकारियों द्वारा वर्तमान नियमों और अनुदेशों के अनुसार उठाई गई प्रत्येक प्रक्रियागत आपत्ति, यदि कोई हो, का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

ग) जांच रिपोर्ट में कोई अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए और इसलिए यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि विभागीय जांच करने के लिए सभी प्रक्रियाओं का पालन संबंधित नियमों/आचरण और अनुशासन और अपील नियमों के अनुसार किया गया है, जिनके अंतर्गत दोषी अधिकारी आते हैं।

घ) किसी सेवानिवृत्त अधिकारी को जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त करने के संबंध में पत्र केवल संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकारी के अनुमोदन से ही जारी किया जाएगा।

ङ) **एक जांच अधिकारी को सौंपे जाने वाले अनुशासनात्मक मामलों की संख्या एक वर्ष में 8 मामलों तक सीमित की जा सकती है, तथा एक समय में अधिकतम 4 मामले ही सौंपे जा सकते हैं।**

मिश्रित:

i. जांच अधिकारी स्वयं को किसी अन्य व्यावसायिक कार्य या सेवा में संलग्न नहीं करेगा, जो जांच अधिकारी के रूप में उसके कर्तव्यों के निष्पादन के साथ टकराव में हो।

ii. एसपीएमसीआईएल बिना कोई कारण बताए सेवानिवृत्त अधिकारियों के किसी भी या सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। एसपीएमसीआईएल बिना कोई कारण बताए या नोटिस दिए पैनल में शामिल करने की शर्तों और नियमों को बदलने/संशोधित करने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

आवेदन कैसे करें :

निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र, प्रासंगिक दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रतियों के साथ स्पीड/पंजीकृत डाक द्वारा संयुक्त महाप्रबंधक (मानव संसाधन), एसपीएमसीआईएल, प्रथम तल , जवाहर व्यापार भवन जनपथ , नई दिल्ली - 110001 को **23/08/2024** तक या उससे पहले भेजना होगा ।

<u>विभागीय जांच करने के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति के लिए आवेदन</u>

1. **पूरा नाम** : …………………………………………………………………..

2. **पदनाम** (**सेवानिवृत्ति के समय**): ……………………..

3. **संगठन का नाम जहां अंतिम बार कार्य किया गया**: ……………………………….

4. **जन्म की तारीख**: ……………………………………………………………**।**

5. **वर्तमान डाक पता**: ………………………………………………….

6. **स्थायी पता**: ……………………………………………………..

7. **मोबाइल** नंबर: ………………………………………………………………**।**

8. **वैकल्पिक मोबाइल/लैंडलाइन नंबर**: ……………………………………

9. ई-**मेल**: ……………………………………………………………..

10. **शैक्षणिक योग्यता***

विशिष्ट योग्यता, यदि कोई हो।	**विश्वविद्यालय / संस्थान**	**अनुशासन**	**टिप्पणी**

* **कृपया स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें**

11. **सतर्कता और/या स्थापना मामलों में पिछले व्यावसायिक अनुभव का विवरण**:

क्रम सं.	धारित पद/पदनाम	कार्य/अनुभव की प्रकृति	अवधि (वर्ष)	टिप्पणी

12.क्या आपने कभी जांच अधिकारी के रूप में काम किया है?
(यदि हां, तो तत्संबंधी ब्यौरा):
....

13.अंतिम वेतन आहरित (मूल वेतन और ग्रेड सहित) :
....

14.सेवानिवृत्ति संदर्भ (कृपया पीपीओ की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें)/सेवा प्रमाणपत्र/अंतिम वेतन पर्ची:

15.क्या आवेदक के विरुद्ध कोई विभागीय या आपराधिक कार्यवाही लंबित है या उसके परिणामस्वरूप कभी उस पर जुर्माना लगाया गया है।

यदि हां, तो उसका ब्यौरा:

उपक्रम

1. मैं, ________________, सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सही और पूर्ण है। किसी भी स्तर पर गलत पाई गई किसी भी जानकारी के लिए, मैं जांच अधिकारी के रूप में अपनी पूर्वोक्त नियुक्ति को समाप्त करने के लिए उत्तरदायी होऊंगा।

2. मैं जांच के संबंध में प्राप्त दस्तावेजों या मेरे द्वारा एकत्रित की गई जानकारी/डेटा की सख्त गोपनीयता और सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करूंगा और उन्हें केवल मुझे सौंपे गए मामले में जांच के उद्देश्य से ही उपयोग करूंगा। जांच के दौरान या जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद ऐसे कोई भी दस्तावेज/सूचना या

डेटा किसी अनधिकृत व्यक्ति को नहीं बताए जाएंगे। जांच अधिकारी के पास उपलब्ध सभी रिकॉर्ड, रिपोर्ट आदि जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने के समय मुझे नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को विधिवत वापस कर दिए जाएंगे।

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

तिथि: ....।

स्थान: ....