

भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड
Security Printing and Minting Corporation of India Limited

मिनीरत्न श्रेणी-I, सीपीएसई
(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)
Miniratna Category-I, CPSE
(Wholly owned by Government of India)

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/668 दिनांक 04.04.2014
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII/ Date 04.05.2014

01.05

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय: भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग का विजन एवं मिशन विवरण।

Sub: Vision & Mission Statement of Vigilance Department of SPMCIL.

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग का निम्नलिखित विजन एवं मिशन विवरण अधिसूचित किया जाता है:-

The Vision & Mission Statement of Vigilance Department of SPMCIL is notified as follows:-

क) विजन/a) Vision

प्रणालियों और प्रक्रियाओं में निरंतर सुधार हेतु निवारक एवं सक्रिय दृष्टिकोण अपनाना जिससे काम के माहौल में पारदर्शिता और अखंडता द्वारा कंपनी की छवि निर्मित करना।

To adopt a preventive & proactive approach for continuous improvement in the systems and procedures thereby building the image of the company by infusing transparency and integrity in the work environment.

ख) मिशन/b) Mission

- प्रणाली में जागरूकता लाने हेतु केन्द्रीय सतर्कता आयोग एवं भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग द्वारा जारी नियम, प्रक्रियाएं और दिशा निर्देशों का प्रसार करना।
Disseminate rules, procedures and guidelines of CVC & SPMCIL Vigilance Department for creating awareness in the system.
- सीटीई टाइप निरीक्षण, स्टॉक का वार्षिक भौतिकीय सत्यापन, लेखा परीक्षा रिपोर्टों तथा आकस्मिक निरीक्षण सहित अन्य आवधिक निरीक्षण द्वारा निवारक प्रतिबंध।
Preventive checks through CTE Type Inspections, APV of stocks, Audit Reports & other Periodic Inspections including Surprise Inspections.

- पृष्ठ संख्या 2 पर जारी -



011-23701225-26
011-43582200

16वीं मंजिल, जवाहर व्यापार भवन, जनपथ, नई दिल्ली - 110001
16th Floor, Jawahar Vyapar Bhawan, Janpath, New Delhi - 110001

फैक्स/Fax : 011-23701223
E-mail : spmcil@rediffmail.com

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/668
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII/

दिनांक 04.2014
Date 04.2014
01.05

- 2 -

- प्रणाली में कमियों में सुधार लाने के लिए परिपत्र जारी करना और जरूरत होने पर खरीद मैनुअल का अद्यतन करने के लिए प्रबंधन को अवगत कराना।
Issuance of circulars for improving deficiencies in the system and apprising management for updating of Procurement Manual as the need be.
- अधिकारियों के लिए आवधिक सहभागिता बैठक / कार्यशालाएं / सेमिनार / प्रशिक्षण।
Periodical Interaction Meetings/Workshops/Seminar/Training for the officials.
- विक्रेताओं के साथ बैठक।
Holding vendors meet.
- वेबसाइट पर अपलोडेड निविदा दस्तावेजों का आवधिक अध्ययन, बिलों की जांच, निविदा खोलने की जांच, इत्यादि।
Periodical study of tender documents uploaded on website, checking of bills, observance of tender opening, etc.
- निर्धारित नियमों, प्रक्रियाओं और दिशा निर्देशों के अनुपालन की आवधिक रिपोर्ट
Periodic reports on compliance of laid down rules, procedures and guidelines.
- सूचना प्रौद्योगिकी का लाभ लेते हुए निविदाओं को डाउनलोड प्रपत्र में अपलोड करना, पोस्ट-अवॉर्ड विवरण, ई-भुगतान विवरण, ऑनलाइन शिकायतों इत्यादि को वेबसाइट पर अपलोड करना।
Leveraging of Information Technology like uploading of tenders in downloadable forms, post-award details, e-payment details, online complaints etc on website.
- संवेदनशील पदों, सहमत सूची एवं संदेहास्पद निष्ठा के अधिकारियों की सूची।
Sensitive posts, Agreed List & List of Officers of Doubtful Integrity.


- पृष्ठ संख्या 3 पर जारी -

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/668
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII)/

दिनांक 04.2014
Date 01.05
01.05

- 3 -

- मामलों का समय पर, तुरंत और निष्पक्ष प्रोसेसिंग करना।
Timely, promptly and Unbiased processing of Cases.
- 2. सभी सतर्कता अधिकारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग के विजन और मिशन को प्राप्त करने के लिए कठिन प्रयास करेंगे।
2. All Vigilance Officials in their individual capacity shall strive hard to achieve the Vision & Mission of the Vigilance Department of SPMCIL.


(एस. के. झा, भा.पु.से.) / (S. K. JHA, IPS)
मुख्य सतर्कता अधिकारी/CVO

सभी सतर्कता अधिकारी | All Vigilance Officials.

टकसाल/मुद्रणालय/कागज़ कारखाना/नि.मु./Mints/Presses/Paper Mill/CHO,
भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./SPMCIL.

प्रतिलिपि/CC:

1. अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक महोदय के विशेष कर्तव्य अधिकारी | /OSD to CMD.
2. निदेशक (मानव संसाधन/तकनीकी) | /Director (HR/T).
3. महाप्रबंधक (इकाइयां/नि.मु.) /General Manager (Units/CHO)
4. अपर महाप्रबंधक (वित्त) | /Addl. GM (Finance).
5. उप महाप्रबंधक (नि.मु.) /उप मु.स.अ. | /DGMs (Corporate Office)/Dy. CVO.
6. सूचना पटल एवं वेबसाइट | /Notice Board & Website.