



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)/669
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII)/

दिनांक .04.2014
Date ^{01.05} .04.2014
01.05

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय: भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग के लिए चार्टर।

Sub: Charter for Vigilance Department of SPMCIL.

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सतर्कता विभाग त्वरित सेवा उपलब्ध कराने के लिए और केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा निर्धारित या समय समय पर स्वयं जारी किए गए विभिन्न गतिविधियों के लिए समयसीमा का अनुपालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। निम्नलिखित समयसीमा को अधिसूचित किया जाता है:-

The Vigilance Department of SPMCIL is committed to provide prompt service and to comply with the timelines for various activities as prescribed by Central Vigilance Commission or set forth by itself from time to time. The following timelines are hereby notified:-

क्र/SN	गतिविधियां/Activities	समयसीमा/Timelines*
1	सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र/ Vigilance Clearance Certificate.	एक कार्य दिवस के भीतर/Within one working day.
2	शिकायत में सतर्कता दृष्टिकोण होने अथवा ना होने पर निर्णय/Decision as to whether the complaint involves a Vigilance angle.	शिकायत प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from receipt of the complaint.
3	शिकायत को फाइल करने या सीबीआई को सौंपने या विभागीय जांच करने या आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी को भेजे जाने पर निर्णय/Decision on complaint, whether to be filed or to be entrusted to CBI or to be taken up for investigation by departmental agency or to be sent to the concerned administrative authority for necessary action.	शिकायत प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from receipt of the complaint.

- पृष्ठ संख्या 2 पर जारी -

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/669
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII)

दिनांक 04.04.2014
Date 04.04.2014
01.05

- 2 -

4	जांच कर रिपोर्ट प्रस्तुत करना/Conducting investigation and submission of report.	तीन माह/Three months
5	आयोग की सलाह लिए जाने वाले मामलों में सीबीआई की रिपोर्ट पर विभाग की टिप्पणियां/Department's comments on the CBI reports in cases requiring Commission's advice.	अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा सीबीआई की रिपोर्ट प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from the date of receipt of CBI's report by the DA.
6	आयोग को सलाह के लिए विभागीय जांच रिपोर्ट को भेजना/Referring departmental investigation reports to the Commission for advice.	जांच की रिपोर्ट प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from the date of receipt of investigation report.
7	यदि आवश्यक हो तो आयोग की सलाह पर पुनर्विचार/Reconsideration of the Commission's advice, if required.	आयोग की सलाह प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from the date of receipt of Commission's advice.
8	यदि आवश्यक हो तो आरोप पत्र जारी करना/Issue of charge-sheet, if required.	(1) आयोग की सलाह प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from the date of receipt of Commission's advice. (2) जांच की रिपोर्ट प्राप्त होने के दो माह के भीतर/Two months from the date of receipt of investigation report.
9	बचाव-बयान प्रस्तुत करने के लिए समय/Time for submission of defence statement.	भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के सीडीए नियम, 2010 के अनुसार पंद्रह दिनों के भीतर/Fifteen days as specified in SPMCIL CDA rules, 2010.
10	बचाव-बयान पर विचार/Consideration of defence statement	पंद्रह दिन/Fifteen days

- पृष्ठ संख्या 3 पर जारी -

11	लघु दंड के मामलों में अंतिम आदेश जारी करना/Issue of final orders in Minor Penalty cases.	बचाव बयान प्राप्त होने के दो माह के भीतर/Two months from the receipt of defence statement.
12	मेजर दंड के मामलों में आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति/Appointment of IO/PO in Major Penalty cases.	बचाव-बयान प्राप्त होने एवं उस पर विचार करने के तुरंत बाद/Immediately after receipt and consideration of defence statement.
13	विभागीय जांच कर उसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना/Conducting departmental inquiry and submission of report.	आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति के छह महीने के भीतर/Six months from the date of appointment of IO/PO.
14	अपने प्रतिनिधित्व के लिए सी.ओ. को आई.ओ. की रिपोर्ट की एक प्रति भेजना/Sending a copy of the IO's report to the CO for his representation.	1) लगाए गए किसी भी आरोप के साबित होने की स्थिति में आई.ओ. की रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर/Within 15 days of receipt of IO's report if any of the Articles of charge has been held as proved; 2) लगाए गए सभी आरोपों के साबित ना होने की स्थिति में 15 दिनों के भीतर। आई.ओ. के निष्कर्षों पर असहमति के कारण को भी सूचित करना/15 days if all charges held as not proved. Reasons for disagreement with IO's findings to be communicated.

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/664
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII/

दिनांक 04.2014
Date 04.2014
01.05

- 4 -

15	सी.ओ. का प्रतिनिधित्व पर विचार और आयोग की दूसरे चरण की सलाह के लिए आई.ओ. की रिपोर्ट को अग्रेषित करना/Consideration of CO's representation and forwarding IO's report to the Commission for second stage advice.	प्रतिनिधित्व प्राप्त होने से एक महीने के भीतर/One month from the date of receipt of representation.
16	जांच रिपोर्ट पर आदेश जारी करना/Issuance of orders on the Inquiry report.	i) आयोग की सलाह प्राप्त होने के एक माह के भीतर/One month from the date of Commission's advice. ii) आयोग की सलाह की आवश्यकता ना होने की स्थिति में जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने के दो माह के भीतर/Two months from the date of receipt of IO's report if Commission's advice was not required.

*- कुछ असाधारण परिस्थितियों के सिवाय/Except certain exceptional circumstances

2. सभी सतर्कता अधिकारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता में उपर्युक्त अधिसूचित समयसीमा का पालन करने के लिए कठिन प्रयास करेंगे।

2. All Vigilance Officials in their individual capacity shall strive hard to comply with the above notified timelines.

(एस. के. झा, भा.पु.से)/(S. K. JHA, IPS)

मुख्य सतर्कता अधिकारी/CVO

सभी सतर्कता अधिकारी।/All Vigilance Officials,

टकसाल/मुद्रणालय/कागज कारखाना/नि.मु./Mints/Presses/Paper Mill/CHO,

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./SPMCIL.

- पृष्ठ संख्या 5 पर जारी -

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/01/09 (खण्ड VII)/6६१
SPMCIL/VIG/01/09 (Vol. VII)/

दिनांक 04.2014
Date 04.2014
01.05

- 5 -

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.