

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

भारत सरकार ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अधिनियमित किया है, (<http://www.persmin.nic.in>) जो 12 अक्टूबर 2005 से प्रभावी हुआ। यह अधिनियम भारत के नागरिकों को सार्वजनिक प्राधिकरणों के नियंत्रण में रहने वाली सूचनाओं तक पहुँच प्रदान करने हेतु बनाया गया है, ताकि इन संगठनों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व को बढ़ावा मिल सके। अधिनियम की धारा 8 और 9 के अंतर्गत कुछ श्रेणियों की सूचनाओं को प्रकटीकरण से छूट प्रदान की गई है। अधिनियम में चाही गई सूचना को देखने हेतु एक जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति का भी प्रावधान है।

### बैंक नोट प्रेस (एसपीएमसीआईएल की इकाई) का अधिनियम के अंतर्गत दायित्व

बैंक नोट प्रेस, देवास (सिक्योरिटी प्रिंटिंग एंड मिंटिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, नई दिल्ली की इकाई) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित एक सार्वजनिक उपक्रम है। एवं, बैंक नोट प्रेस द्वारा चाही गई सूचना प्रदान करने के लिए बाध्य है।

### सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत बैंक नोट प्रेस, देवास (एसपीएमसीआईएल की एक इकाई) में नियुक्त पारदर्शिता अधिकारी का नाम एवं पदनाम

केंद्रीय सूचना आयोग द्वारा दिनांक 15 नवंबर 2010 को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19(8)(a) के अंतर्गत सभी सार्वजनिक उपक्रमों को जारी निर्देश के अनुपालन में, पारदर्शिता अधिकारी का विवरण निम्नानुसार है:

**श्री सुखपाल सिंह राठौर, अपर महाप्रबंधक (तकनीकी प्रचालन)**

बैंक नोट प्रेस, देवास

(सिक्योरिटी प्रिंटिंग एंड मिंटिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड की एक इकाई)

आगरा-मुंबई रोड, देवास - 455001 (मध्य प्रदेश)

दूरभाष संख्या: 07272 268-477

फैक्स संख्या: 07272 255111

### सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b) के अंतर्गत सोलह (16) सूचनाओं का प्रकाशन

1. संगठन, कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण:

1. बैंक नोट प्रेस, देवास, सिक्क्योरिटी प्रिंटिंग एंड मिंटिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (SPMCIL) की एक औद्योगिक इकाई है, जो भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के अधीन है। इसकी स्थापना सन 1974 में विभिन्न मूल्यवर्गों के उच्च गुणवत्ता वाले बैंक नोट मुद्रित करने हेतु की गई थी। यह मध्य प्रदेश के मालवा क्षेत्र में आगरा-मुंबई राष्ट्रीय राजमार्ग पर इंदौर से 35 कि.मी. और उज्जैन से 35 कि.मी. की दूरी पर स्थित है। यह इकाई जालसाजी एवं कालाबाजारी रोकने के लिए उच्च सुरक्षा विशेषताओं से युक्त बैंक नोटों की मुद्रण में समर्पित है तथा भारतीय रिज़र्व बैंक की बढ़ती माँगों की आपूर्ति करती है। भारत में प्रचलित लगभग 40% करेंसी नोट SPMCIL (CNP एवं BNP इकाइयों) द्वारा मुद्रित किए जाते हैं। यह प्रेस ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 और ISO 45001:2018 प्रमाणित इकाई है जिसमें सुरक्षा मदों का अचूक लेखा-जोखा, कड़ी सुरक्षा प्रणाली, अत्याधुनिक पर्यावरण-अनुकूल उपचार सुविधाएँ और व्यवस्थित सुरक्षा सुनिश्चित करने वाला संरक्षा विभाग उपलब्ध है। वर्तमान में यह इकाई रु. 10, रु. 100, रु. 200 और रु. 500 मूल्यवर्गों के बैंक नोट मुद्रित कर रही है और किसी भी मूल्यवर्ग के नोट मुद्रित करने में सक्षम है।
2. नोटों के उत्पादन के अतिरिक्त, बैंक नोट प्रेस, देवास की अपनी स्वयं की प्रतिभूति स्याही उत्पादन कारखाना भी है। यह इकाई बैंक नोट प्रेस, देवास के साथ-साथ करेंसी नोट प्रेस, इंडिया सिक्क्योरिटी प्रेस नासिक रोड, सिक्क्योरिटी प्रिंटिंग प्रेस हैदराबाद एवं अन्य संबन्धित इकाइयों की विभिन्न प्रकार की प्रतिभूति स्याही की आवश्यकता को पूरी करती है।
3. इस इकाई में SPMCIL द्वारा सौंपी गई जिम्मेदारियों को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए लगभग 827 अनुभवी, कुशल एवं प्रशिक्षित कर्मचारी हैं। कर्मियों को नियुक्ति के समय और बाद में भी आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाता है। जिससे प्रौद्योगिकी की प्रगति के साथ-साथ प्रशिक्षण की प्रक्रिया जारी रहती है।
4. वीएनपी परिसर 185 हेक्टेयर क्षेत्र में फैला हुआ है। उच्च सुरक्षा परिसर के अतिरिक्त, इसमें एक आवासीय परिसर (लगभग 1136 क्वार्टर) और सुदृढ़ बुनियादी ढाँचा उपलब्ध है। कारखाना एवं कॉलोनी अपनी सभी बुनियादी जरूरतों के लिए लगभग आत्मनिर्भर है।

केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (CISF) द्वारा संयंत्र हेतु सुरक्षा एवं अग्निशमन कवरेज प्रदान की जाती है, तथा अधीनस्थ गंतव्यों तक बैंक नोट एवं प्रतिभूति स्याही को परिवहन द्वारा अनुरक्षक द्वारा पहुंचाया जाता है।

## 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की अधिकार और कर्तव्य:

BNP देवास में प्रबंधन की भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियाँ निर्वहन करने वाले अधिकारियों की सूची नीचे दी गई है:

क्र.सं.	कार्यपालको का नाम (श्री/श्रीमती/सुश्री)	पदनाम
1.	आशुतोष कुमार	मुख्य महाप्रबंधक
2.	सुखपाल सिंह राठौर	अपर महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)

3.	अशोक शर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (सामग्री)
4.	अभिषेक श्रीवास्तव	संयुक्त महाप्रबंधक (मा.सं.)
5.	दीपक पडवाल	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
6.	दीपक कुमार वर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
7.	नयन निखिल सरकार	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
8.	योगेंद्र भदानिया	संयुक्त महाप्रबंधक (सूचना एवं प्रौद्योगिकी)
9.	परदीप कुमार शर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
10.	पी. नागेश्वर राव	उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)
11.	ब्रज मोहन कुमार द्विवेदी	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
12.	भूषण अशोक कुलकर्णी	उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)
13.	अभिराज सिंह ठाकुर	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
14.	अनिल कुमार विश्वकर्मा	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
15.	सिद्धार्थ श्रीवास्तव	उप महाप्रबंधक (मा.सं.)
16.	पी.पी. कुलकर्णी	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)
17.	पुष्पलता कुलहरे	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)
18.	धीरेंद्र कुमार	प्रबंधक (सूचना एवं प्रौद्योगिकी)
19.	अनिल कुमार	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)

क्र.सं.	कार्यपालको का नाम (श्री/सुश्री)	पदनाम
20.	अमित यादव	प्रबंधक (सतर्कता)
21.	सुधीर कुमार तिवारी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
22.	हितेश तंवर	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
23.	देवेन्द्र तिवारी	प्रबंधक (राजभाषा)
24.	सागर वसंतराव देवताले	प्रबंधक (तक. नियं.)
25.	मो. इदरीस अंसारी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)

26.	संतोष कुमार श्रीवास्तव	प्रबंधक (तक. नियं.)
27.	प्रिंस कुमार	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
28.	शशांक मीणा	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
29.	आशिक हुसैन शामी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
30.	राजीव श्रीवास्तव	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.) उत्पादन
31.	राजेश अशोक धावले	प्रबंधक (तक. प्रचा.)
32.	लभेश कुमार	उप प्रबंधक (तक. नियं.) स्याही कारखाना
33.	अंशिता श्रीवास्तव	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.) मेक.
34.	सत्यव्रत साहू	उप प्रबंधक (तक. नियं.) स्याही कारखाना
35.	नीरज कुमार	उप प्रबंधक (मा.सं.)
36.	सौविक दत्ता	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)
37.	संदीप ज्याणी	उप प्रबंधक (तक. नियं.)
38.	सौरभ भारद्वाज	उप प्रबंधक (सामग्री)
39.	मोहित दुबे	उप प्रबंधक (आर&डी)
40.	अभिषेक राय	उप प्रबंधक (विधि)
41.	पवन कुमार	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)
42.	सुभाष सिंह ठाकुर	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)
43.	विक्रान्त कुमार	उप प्रबंधक (तक. नियं.)
44.	प्राची बोहारे	उप प्रबंधक (तक. नियं.)
45.	राजीव रंजन	उप प्रबंधक (तक. नियं.)
46.	पंकज सिंह ठाकुर	सहायक प्रबंधक (तक. नियं.)
47.	कार्तिक कुमार	सहायक प्रबंधक (तक. नियं.)
48.	राहुल यादव	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.) – सीएनई
49.	दीपक कुमार	सहायक प्रबंधक (मुद्रण)
50.	प्रितीश दत्तात्रय अहेर	सहायक प्रबंधक (यांत्रिक)

51.	अमित कुमार शर्मा	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)
52.	राकेश कुमार यादव	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)
53.	संतोष कैथवास	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)

अन्य कार्मिक तकनीकी हैं और मशीनों पर काम करते हैं।

### 3. निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं, पर्यवेक्षण की श्रृंखला एवं लेखा:

इकाई स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया इकाई प्रमुख - मुख्य महाप्रबंधक से अनुभाग प्रमुखों तक क्रमानुसार रूप से होती है। सामान्यतः BNP में निर्णय-निर्माण प्रक्रिया समय-समय पर जारी नियमों, विनियमों, निर्देशों और दिशानिर्देशों का पालन करते हुए बहु-स्तरीय प्रक्रिया के माध्यम से संपन्न होती है। प्रस्ताव सौंपी गई अधिकार एवं उत्तरदायित्व के अनुसार उचित कार्यपालक स्तर पर आरंभ किए जाते हैं। तथापि, अंतिम प्राधिकरण इकाई प्रमुख अर्थात् मुख्य महाप्रबंधक होते हैं। कुछ मामलों में, प्रस्ताव मामले की गुणवत्ता के आधार पर अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, निदेशक मंडल और संबंधित समितियों के अंतिम अनुमोदन हेतु मुख्यालय को भेजे जाते हैं।

### 4. अपने कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानदंड:

भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अंतर्गत निदेशक मंडल द्वारा मानदंड समय-समय पर निर्धारित किए जाते हैं। कंपनी के पास सुचारू संचालन के लिए सुपरिभाषित प्रक्रियाएँ एवं दिशानिर्देश हैं और इसे कार्यपालकगण निम्नलिखित के माध्यम से निर्धारित मानदंडों के अंतर्गत अपने-अपने कार्य करते हैं:

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, निदेशकों और विभिन्न स्तरों के कार्यपालकों को जारी अधिकारों एवं जिम्मेदारियों का उपयोग कंपनी अधिनियम के प्रावधानों, सरकारी दिशानिर्देशों और अन्य सांविधिक/विनियामक आवश्यकताओं का उल्लंघन नहीं करना चाहिए।
- कंपनी द्वारा जारी नीतियाँ एवं दिशानिर्देश।
- मैनुअल/निर्देश – कंपनी में सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों को एकत्रित करने वाले प्रक्रिया मैनुअल उपलब्ध हैं, जैसे कार्मिक मैनुअल, आंतरिक लेखापरीक्षा मैनुअल और सामग्री खरीद मैनुअल।
- सार्वजनिक उद्यम विभाग के दिशानिर्देश।
- मुख्य सतर्कता आयोग के दिशानिर्देश।
- विधियों आदि के प्रावधानों का अनुपालन।

### 5. नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख जो इकाई के पास हैं या इसके नियंत्रण में हैं:

SPMCIL ने एक सार्वजनिक उद्यम के रूप में कम समय में ही कंपनी की सभी नौ इकाइयों में एकसमान HR नीतियाँ एवं दिशानिर्देश स्थापित करने में उल्लेखनीय प्रगति की है।

**कार्मिक क्षेत्र:**

- भर्ती नीति
- निष्पादन प्रबंधन प्रणाली
- कार्यपालकों की पदोन्नति नीति
- गैर-कार्यपालकों की पदोन्नति नीति
- रोटेशनल स्थानांतरण दिशानिर्देश
- प्रशिक्षण एवं विकास
- उत्तराधिकार योजना

**खरीद एवं वित्त नीतियाँ:**

- खरीद/संविदा प्रक्रिया
- सामान्य वित्तीय नियम
- लेखांकन नीतियाँ

**वेतन एवं लाभ:**

- वेतनमान
- महँगाई भत्ता
- मकान किराया भत्ता
- रात्रि पारी ड्यूटी भत्ता
- विशेष भत्ता
- ओवरटाइम भुगतान
- प्रोत्साहन योजना
- निष्पादन संबद्ध वेतन
- लक्ष्य भत्ता

**सुविधाएँ एवं परक्स:**

- टेलीफोन नीति
- SPMCIL TA/DA नियम
- SPMCIL अवकाश नीति – 2022
- SPMCIL चिकित्सा नीति – 2013
- SPMCIL लैपटॉप नीति – 2016

- कार्यपालक बैग नीति

#### औद्योगिक संबंध नीतियाँ:

- SPMCIL शीर्ष स्तरीय द्विपक्षीय मंच
- इकाई विशिष्ट परामर्श
- शिकायत निवारण तंत्र
- SC/ST कर्मचारियों के साथ संपर्क
- सहभागी प्रबंधन
- वर्क्स कमेटी
- गुणवत्ता मंडल

#### आचरण एवं अनुशासन:

- अनुशासन के सामान्य प्रावधान
- SPMCIL (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियम – 2020

#### सांविधिक अनुपालन:

- कारखाना अधिनियम
- ठेका श्रम अधिनियम
- औद्योगिक विवाद अधिनियम
- RTI अधिनियम

#### सामाजिक सुरक्षा:

- SPMCIL ट्रस्ट
- EPF ट्रस्ट, 1952
- GPF ट्रस्ट, 1925
- धारा 37A के अंतर्गत पेंशन ट्रस्ट
- LIC बीमा कवरेज
- EPS योजना 1995 के अंतर्गत पेंशन
- ग्रेच्युटी का भुगतान

#### कल्याणकारी उपाय:

- SPMCIL चिकित्सा नीति – 2012
- अनुकंपा नियुक्ति के बदले एकमुश्त मुआवजे के भुगतान की योजना
- SPMCIL अनुकंपा नियुक्ति योजना – 2012

- SPMCIL कर्मचारी सुझाव योजना – 2012
- छोटे परिवार के मानदंड
- उच्च शिक्षा प्राप्ति की योजना

#### कर्मचारियों से सामंजस्य की नीतियाँ:

- परामर्शदाता एवं कोचिंग
- खेलकूद आयोजन
- सांस्कृतिक कार्यक्रम
- वार्षिक दिवस समारोह

#### 6. इकाई के पास या इसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण:

कंपनी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध विभिन्न श्रेणियों के दस्तावेज निम्नानुसार हैं:

- इकाई द्वारा संधारित लेखाबहियाँ।
- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग के साथ समझौता ज्ञापन (MOU)।

#### 7. नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन में जन परामर्श या प्रतिनिधित्व की किसी व्यवस्था का विवरण:

एक सार्वजनिक उद्यम होने के नाते, बैंक नोट प्रेस, देवास के पास नीति निर्माण में जनता के परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए कोई व्यवस्था नहीं है। तथापि, इसकी सभी नीतियाँ, विधियों, विनियमों एवं दिशानिर्देशों के अनुपालन में बनाई जाती हैं।

#### 8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और दो या अधिक व्यक्तियों से गठित अन्य निकायों का विवरण:

वर्क्स कमेटी, संरक्षा समिति, कैंटीन प्रबंधन समिति, श्रम कल्याण कोष समिति, अस्पताल प्रबंधन समिति, शिकायत निवारण समिति आदि का गठन किया गया है तथा समय-समय पर बैठकें आयोजित की जाती हैं।

#### 9. पदनाम सहित अधिकारियों की सूची :

क्र.सं.	कार्यपालको का नाम (सर्व श्री/श्रीमति)	पदनाम	दूरभाष सं.
1.	आशुतोष कुमार	मुख्य महाप्रबंधक	07272 268284
2.	सुखपाल सिंह राठौर	अपर महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268477
3.	अशोक शर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (सामग्री)	07272 268253

4.	अभिषेक श्रीवास्तव	संयुक्त महाप्रबंधक (मा.सं.)	07272 268229
5.	दीपक पडवाल	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268283
6.	दीपक कुमार वर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268410
7.	नयन निखिल सरकार	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268203
8.	योगेंद्र भदानिया	संयुक्त महाप्रबंधक (सूचना एवं प्रौद्योगिकी)	07272 268260
9.	परदीप कुमार शर्मा	संयुक्त महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268212
10.	पी. नागेश्वर राव	उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	07272 268329
11.	ब्रज मोहन कुमार द्विवेदी	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268406
12.	भूषण अशोक कुलकर्णी	उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	07272 268449

क्र.सं.	कार्यपालको का नाम (सर्व श्री/श्रीमति)	पदनाम	दूरभाष सं.
13.	अभिराज सिंह ठाकुर	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268478
14.	अनिल कुमार विश्वकर्मा	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268205
15.	सिद्धार्थ श्रीवास्तव	उप महाप्रबंधक (मा.सं.)	07272268463
16.	पी.पी. कुलकर्णी	उप महाप्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268207
17.	पुष्पलता कुलहरे	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	07272 268313
18.	धीरेंद्र कुमार	प्रबंधक (सूचना एवं प्रौद्योगिकी)	07272 268382
19.	अनिल कुमार	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	07272 268346
20.	अमित यादव	प्रबंधक (सतर्कता)	07272 268215
21.	सुधीर कुमार तिवारी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268205
22.	हितेश तंवर	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268205
23.	देवेंद्र तिवारी	प्रबंधक (राजभाषा)	07272 268331
24.	सागर वसंतराव देवताले	प्रबंधक (तक. नियं.)	07272 268213
25.	मो. इदरीस अंसारी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268279

26.	संतोष कुमार श्रीवास्तव	प्रबंधक (तक. नियं.)	07272 268279
27.	प्रिंस कुमार	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268279
28.	शशांक मीणा	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268205
29.	आशिक हुसैन शामी	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268490
30.	राजीव श्रीवास्तव	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.) उत्पादन	07272 268279
31.	राजेश अशोक धावले	प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268279
32.	लभेश कुमार	उप प्रबंधक (तक. नियं.) स्याही कारखाना	07272 268213
33.	अंशिता श्रीवास्तव	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.) मेक.	07272 268205
34.	सत्यव्रत साहू	उप प्रबंधक (तक. नियं.) स्याही कारखाना	07272 268213
35.	नीरज कुमार	उप प्रबंधक (मा.सं.)	07272 255423
36.	सौविक दत्ता	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268279
37.	संदीप ज्याणी	उप प्रबंधक (तक. नियं.)	07272 268213
38.	सौरभ भारद्वाज	उप प्रबंधक (सामग्री)	07272 255468
39.	मोहित दुबे	उप प्रबंधक (आर&डी)	07272 268224
40.	अभिषेक राय	उप प्रबंधक (विधि)	07272 268498
41.	पवन कुमार	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268205
42.	सुभाष सिंह ठाकुर	उप प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272 268481
43.	विक्रान्त कुमार	उप प्रबंधक (तक. नियं.)	07272 268278
44.	प्राची बोहारे	उप प्रबंधक (तक. नियं.)	07272 268465
45.	राजीव रंजन	उप प्रबंधक (तक. नियं.)	07272268270
46.	पंकज सिंह ठाकुर	सहायक प्रबंधक (तक. नियं.)	07272268278
47.	कार्तिक कुमार	सहायक प्रबंधक (तक. नियं.)	07272268278
48.	राहुल यादव	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.) सीएनई	07272268213

क्र.सं.	कार्यपालको का नाम (सर्व श्री/श्रीमति)	पदनाम	दूरभाष सं.
49.	दीपक कुमार	सहायक प्रबंधक (मुद्रण)	07272268279
50.	प्रितीश दत्तात्रय अहेर	सहायक प्रबंधक (यांत्रिक)	07272268205
51.	अमित कुमार शर्मा	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272268278
52.	राकेश कुमार यादव	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272268244
53.	संतोष कैथवास	सहायक प्रबंधक (तक. प्रचा.)	07272268233

## 10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक तथा उसके विनियमों में उपलब्ध भुगतान की प्रणाली:

विभिन्न वेतनमान ग्रेड में अधिकारियों, पर्यवेक्षकों और कर्मचारों के मासिक परिलब्धियाँ नीचे दी गई हैं:

स्तर	पदनाम	वेतनमान (IDA) संशोधित 3rd PRC
E-8	मुख्य महाप्रबंधक	1,20,000–2,80,000
E-7	महाप्रबंधक	1,00,000–2,60,000
E-6	अपर महाप्रबंधक	90,000–2,40,000
E-5	संयुक्त महाप्रबंधक	80,000–2,20,000
E-4	उप महाप्रबंधक	70,000–2,00,000
E-3	प्रबंधक	60,000–1,80,000
E-2	उप प्रबंधक	50,000–1,60,000
E-1	सहायक प्रबंधक	40,000–1,40,000

### B. पर्यवेक्षक श्रेणी

स्तर	पदनाम	वेतनमान (IDA) (संशोधित 3rd PRC) / (CDA) (7th CPC)
S-2/A-2	वरिष्ठ पर्यवेक्षक	29,740–1,03,000 / वेतन स्तर (7th CPC)

S-1/A-1 (तकनीकी/प्रचालन संरक्षा/सामग्री/ विपणन/ वित्त एवं लेखा/ मा.सं./सु. प्रौ/उत्पादन आदि)	पर्यवेक्षक	27,600–95,910 / वेतन स्तर 6 (7th CPC)
---	------------	--

C. श्रमिक श्रेणी		
स्तर	पदनाम	वेतन स्तर (CDA)(7th CPC) / IDA
W-6	फोरमैन	वेतन स्तर 6 (CDA) / रु. 26,690–92,730 (IDA)
W-5/B-5	वरिष्ठ प्रचालक/वरिष्ठ कार्यालय सहायक	वेतन स्तर 5 (CDA) / रु. 25,320–88,040 (IDA)
W-4/B-4	प्रचालक/कार्यालय सहायक	वेतन स्तर 4 (CDA) / रु. 23,910–85,570 (IDA)
W-3/B-3	वरिष्ठ तकनीशियन/कनिष्ठ कार्यालय सहायक	वेतन स्तर 3 (CDA) / रु. 21,540–77,160 (IDA)
W-2	तकनीशियन	वेतन स्तर 2 (CDA) / रु. 20,590–73,770 (IDA)
W-1	कनिष्ठ तकनीशियन	वेतन स्तर 1 (CDA) / रु. 18,780–67,390 (IDA)
अनुकंपा नियुक्ति पर प्रशिक्षु	-	रु. 18,000–55,000 (IDA)

कार्यपालकों और गैर-संघीकृत पर्यवेक्षकों के IDA वेतनमान प्रशासनिक मंत्रालय/भारत सरकार द्वारा 27/06/2012 के अधिसूचना के बाद कंपनी में लागू किए गए हैं।  
पदनाम सांकेतिक हैं तथा कर्मचारी जिस कार्यक्षेत्र में कार्यरत है, उस पर निर्भर करते हैं।

**11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित व्यय एवं संवितरण रिपोर्ट का विवरण:**

वार्षिक बजट आवंटन के प्रावधानों के अंदर विशेष अवधि के लिए आवंटन किए जाते हैं।

**12. सब्सिडी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का ढंग, आवंटित राशि एवं लाभार्थियों का विवरण:**

यह इकाई पर लागू नहीं है।

**13. इकाई द्वारा प्रदत्त रियायतों, परमिट या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण:**

इस इकाई द्वारा कोई रियायत, परमिट या प्राधिकरण प्रदान नहीं किया जाता है।

**14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या इकाई के पास रखी सूचना का विवरण:**

हाँ, BNP की अपनी वेबसाइट [www.bnpdewas.spmcil.com](http://www.bnpdewas.spmcil.com) है। BNP, SPMCIL की एक इकाई है और उपर्युक्त नियम, नीतियाँ एवं दिशानिर्देश SPMCIL द्वारा निर्धारित होता है। अतः इन्हें कॉर्पोरेट मुख्यालय की वेबसाइट पर देखा जा सकता है।

**15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:**

भारत का कोई भी नागरिक जो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है, वह जन सूचना अधिकारी को लिखित रूप में अधिमानतः निर्धारित आवेदन प्रारूप में आवेदन कर सकता है। कंपनी जनसामान्य के उपयोग के लिए कोई पुस्तकालय नहीं रखती। इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के लिए कृपया वेबसाइट [www.bnpdewas.spmcil.com](http://www.bnpdewas.spmcil.com) और [www.spmcil.com](http://www.spmcil.com) पर जाएँ।

**16. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण:**

विस्तृत विवरण के लिए कृपया [www.bnpdewas.spmcil.com](http://www.bnpdewas.spmcil.com) पर जाएँ।