

बैंक नोट मुद्रणालय, देवास (म.प्र.)

Bank Note Press, Dewas (M.P)

(आईएसओ-9001:2015,14001:2015,45001:2018 और आईएस/आईएसओ-50001:2018 प्रमाणित इकाई)

(ISO-9001:2015,14001:2015,45001:2018 & IS/ISO-50001:2018 Certified Unit)

सिक्वोरिटी प्रिंटिंग एंड मिंगिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड की इकाई

A Unit of Security Printing & Minting Corporation of India Limited

मिनीरत्न श्रेणी-I सीपीएसई

Miniratna Category-I, CPSE

(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वधीन)

(Wholly owned by Government of India)

जीएसटीआईएन:23AAJCS6111J2ZF

सीआईएन: U22213DL2006GOI1447763

ई-मेल : bnpdewas@spmcil.com

वेबसाइट: www.bnpdewas.spmcil.com

पिन: 455001 (म.प्र.)

दूरभाष- 07272-255222

क्र.बीएनपी/मा.सं./19/2026/खण्ड-I/ विज्ञापन सं.04/2026

दिनांक: 14.06.2026

अनुबंध के आधार पर सुरक्षा अधिकारी / परामर्शदाता (सुरक्षा) की भर्ती

बैंक नोट मुद्रणालय, देवास (म.प्र.), "सिक्वोरिटी प्रिंटिंग एंड मिंगिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड" (एस.पी.एम.सी.आई.एल) के तहत नौ इकाइयों में से एक है, जो एक मिनी रत्न श्रेणी-I, केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम कंपनी है, जो भारत सरकार की पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनी है, जिसे कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत 13.01.2006 को गैर-न्यायिक स्टॉप पेपर आदि मुद्रा और बैंक नोटों के डिजाइन, विनिर्माण के उद्देश्य से निगमित किया गया था। एस.पी.एम.सी.आई.एल वित्त मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण में है, जिसका पंजीकृत और निगम कार्यालय तीसरी मंजिल, टॉवर-जी, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, नौरोजी नगर, नई दिल्ली-110029 में है।

बैंक नोट मुद्रणालय, देवास (म.प्र.) अनुबंध के आधार पर सुरक्षा अधिकारी / परामर्शदाता (सुरक्षा) के पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। पदों का विवरण, आवश्यक योग्यता, सुरक्षा अधिकारी / परामर्शदाता (सुरक्षा) को देय समेकित मुआवजा और आयु सीमा नीचे दी गई है:

क्रम संख्या	पदनाम	पदों की संख्या	योग्यता	स्तर	देय परिलब्धिया
1.	सुरक्षा अधिकारी	01 (एक)	रक्षा / अर्धसैनिक / राज्य पुलिस से सेवानिवृत्ति के समय 7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स नियमित आधार पर 10 स्तर पर सदृश पदधारी।	ई-1 से ई-2	रु. 58,000/- प्रतिमाह (सभी सम्मिलित)
2.	परामर्शदाता (सुरक्षा)	01 (एक)	रक्षा / अर्धसैनिक / राज्य पुलिस से सेवानिवृत्ति के समय 7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स नियमित आधार पर 6 या 7 स्तर पर सदृश पदधारी।	एस-1 से एस-2	रु. 46,000/- प्रतिमाह (सभी सम्मिलित)
3.	<u>आयु सीमा</u> – नियुक्ति की सेवा अवधि 65 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। <u>तैनाती का स्थान</u> – बैंक नोट मुद्रणालय, देवास (म.प्र.)				

आवश्यक प्रमाण-पत्र और नवीनतम फोटो की सत्यापित प्रतियों के साथ विधिवत रूप से पूर्ण आवेदन निर्धारित प्रपत्र में दिनांक 30.06.2026 को या उससे पहले उप महाप्रबंधक, बैंक नोट मुद्रणालय, देवास (म.प्र.)-455001 को भेजा जाना चाहिए। लिफाफे के बाहरी कवर पर "सुरक्षा अधिकारी / परामर्शदाता (सुरक्षा) के पद के लिए आवेदन" लिखा / टंकित होना चाहिए।

(2)

- (1) सेवानिवृत्त सुरक्षा कर्मियों की नियुक्ति के लिए अन्य महत्वपूर्ण मानदंड: -
 - (i) आयु मानदंड: उम्मीदवार की आयु विज्ञापन के अनुसार आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 62 वर्ष से कम होनी चाहिए।
 - (ii) अनुबंध की अवधि: प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी, जिसे आवश्यकता एवं संबंधित व्यक्ति के कार्य-निष्पादन के आधार पर बढ़ाया जा सकता है। तथापि, यह अवधि अधिकतम 03 वर्ष तक या 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, सीमित रहेगी।

शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए जिसे व्यक्ति की आवश्यकता और प्रदर्शन के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।

- (2) नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मियों की प्रमुख जिम्मेदारियां। (अनुलग्नक के रूप में संलग्न)
- (3) चयनित उम्मीदवार एसपीएमसीआईएल के कर्मचारियों को देय परिलब्धियों के अनुरूप कोई दावा नहीं करेंगे। हालाँकि, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से किसी भी बाहरी स्टेशन यात्रा के लिए, यात्रा, आवास और बोर्डिंग (एस.पी.एम.सी.आई.एल. यात्रा नियमों/नीतियों के अनुसार) के लिए केवल खर्च एस.पी.एम.सी.आई.एल. द्वारा वहन किया जाएगा।
- (4) चयनित उम्मीदवार को निश्चित अवधि के अनुबंध के माध्यम से नियुक्त किए जाने के कारण एस. पी. एम. सी. आई. एल. में नियमित रोजगार का दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा।
- (5) उम्मीदवार के खिलाफ कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं होना चाहिए। उम्मीदवार सरकार द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्त नहीं होना चाहिए। इस संबंध में उम्मीदवार द्वारा एक स्व-घोषणा प्रस्तुत की जानी है। (स्व-घोषणा प्रपत्र अनुलग्नक-बी के साथ संलग्न है)
- (6) उम्मीदवार को नियुक्ति से पहले एक गैर-प्रकटीकरण समझौते पर हस्ताक्षर करने होंगे, क्योंकि उसकी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के आधार पर, संगठन की कुछ गोपनीय जानकारी तक उसकी पहुंच होगी। (गैर-प्रकटन समझौता प्रारूप अनुलग्नक- के अनुसार संलग्न है)

सही/-
उप महाप्रबंधक (मा.सं.)

9. Whether VH/HH (Yes/No) :
 (Physically Handicapped)

10. Date of Birth (as per Matriculation/
 equivalent Certificate) :

11. Age as on last date of receipt of application :

12. Languages Know :

13. Academic/Technical/Professional qualification (Starting from Matriculation or equivalent examination)

Examination Passed	Board/ University	Division	Total Obtained	Total Marks	Percentage & Division	Subject taken

14. Details of Experience

Name of the Employer	Designation of the post	Pay scale	Nature of Duties	Period of employment		Last pay drawn
				From	To	

15. Provide detailed retirement information as shown in the following

Name of Organization / Institution	Date of Joining in Defense / Para Military / State Police services.	Date of retirement and the post from which retired (Enclose the copy of retirement order)	Last Pay Drawn	Pay Scale / Pay and / Pay Matrix Level etc. at the time of retirement	P.P.O. No. (Please enclose copy)

16. Details of Training/Course attended if any

S. No.	Name of the Course/Training	Institution	Contents	Duration

17. Any additional information regarding Research Publication :

18. Telephone/Mobile No./e-mail address :

19. Whether any Police Case/disciplinary case is pending against him in any Court of Law :

DECLARATION

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.

Date :

Place :

(Signature of the Candidate)

Bank Note Press, Dewas (M.P)
(Security Printing and Minting Corporation of India Limited)

Annexure-A

Role & Responsibilities of Security Officer / Consultant (Security)

1. Patrolling/Inspection of plant / residential area and outside the residential area to be carried out on regular basis to avoid unauthorized entry/encroachment.
2. Collection of input from various agencies and intimate management immediately.
3. Checking functioning of security gadget status including CCTV on regular basis and report faulty system to the Management immediately.
4. Maintain constant liaison with Sr. Security Officer at Delhi.
5. Do not discuss confidential information with unauthorized persons.
6. Develop and implement security policies, protocols and procedure.
7. Attend meetings with other security agencies (CISF, IB and local police) to determine operational record.
8. Review reports on incidents and breaches.
9. Investigate and resolve issues related to security.
10. Create periodical reports for management on security status.
11. Analyse data to form proposals for improvement (e.g. implementation of new technology).
12. Verification, cross verification of attendance of outsourced/contractual employees/visitors movement.
13. Knowledge & follow up of contingency plan of the concerned unit so that prompt and accurate action/coordination can be made in emergency.
14. Keeping the management informed about the security needs and threat perception if any.
15. Maintain constant liaison with CISF/IB/Local police for better co-ordination.
16. 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.
17. Ensuring reports of IB/CISF are implementation on time.
18. Keeping a close check on all the items being taken out of premise and ensuring the same is returned on time.
19. At least one surprise checks of passes on any day every week at different locations in a month and should be made and included in the monthly report.
20. Monthly security report by security officer should be sent to CGM (HR).
21. Checking functioning of security gadget status including CCTV on regular basis and report faulty system of the Management immediately.
22. Any other duties assigned by the management from time to time.

The above Roles and responsibilities will be additional from their present duties and responsibility.

Bank Note Press, Dewas (M.P)

SELF DECLARATION BY 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: _____

Bank Note Press, Dewas (M.P)

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, contract 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 or 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

Bank Note Press, Dewas (M.P)

Check List of Required Documents

Check list of the documents duly self-attested to be enclosed with an application for the post of Security Officer / Consultant (Security) on fixed term contract basis.

Sr. No	Particular	Yes/No	To be marked as 1,2,3 etc.
1	Copy of retirement order / VRS etc.		
2	Last Payment Slip of Level-7 / Level 10 of the 7th CPC pay matrix		
3	Appointment order & Promotion order with respect to level & designation		
4	Supporting documents of Level-7 / Level 10 of the 7th CPC pay matrix & designation at the time of retirement from Defence /Para Military/State Police		
5	PPO copy		
6	Age proof (any 10 th / 12 th Leaving Certificate / Marksheet etc.)		
7	Discharge Certificates		

Total Number of Documents:

Date :

Place :

Signature of Candidate