

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/44/14 (खण्ड III)/1402 दिनांक 05.06.2014
SPMCIL/VIG/44/14 (Vol. III)/1402 Date: 05.06.2014

परिपत्र/Circular

विषय/Sub: वार्षिक संपत्ति विवरण के संदर्भ में।/Annual Property Return - reg.

सतर्कता विभाग द्वारा वार्षिक संपत्ति विवरण की संवीक्षा के दौरान यह पाया गया है कि कर्मचारियों द्वारा अचल/चल संपत्ति का पूर्ण विवरण उल्लेख करने के बजाए अपूर्ण अथवा संक्षिप्त विवरण अथवा विवरण नहीं दिया जा रहा है।

During scrutiny of APRs by the Vigilance Department, it has been observed that instead of mentioning full details regarding immovable/movable property, incomplete or brief or no details are being furnished by the officials.

2. इस संदर्भ में, सभी संबंधितों को एतद् द्वारा निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करने की सलाह दी जाती है:-

2. In this regard, all concerned are hereby advised to strictly adhere to the following guidelines:-

I. कर्मचारियों द्वारा अनुपालन हेतु/For compliance by officials:-

क) सेवा में प्रवेश करने की तिथि से लेकर पिछले वर्ष की 31 दिसम्बर तक वार्षिक संपत्ति विवरण में सभी अचल/चल संपत्ति के लेन-देन का उल्लेख किया जाए।

a) Details of all immovable/movable property transactions made from the date of entering into the service till 31st Dec of preceeding year is to be mentioned in the APR every year.

ख) 'कोई परिवर्तन नहीं' अथवा 'पूर्व वर्षानुसार' के बजाए, वार्षिक संपत्ति विवरण में पूर्ण विवरण का उल्लेख करें।

b) Instead of mentioning 'No change', 'Same as previous year', mention full details in the APRs.

- पृष्ठ संख्या 2 पर जारी - / - Contd. at Page 2 -

-2-

- ग) भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2010 में उल्लेखित आर्थिक सीमा के अनुसार, सभी लेन-देन की पूर्व जानकारी देना सुनिश्चित करें एवं इसका उल्लेख वार्षिक संपत्ति विवरण में करें।
- c) Ensure to give prior intimation for every transaction entered into in accordance with monetary limit specified in SPMCIL CDA Rules, 2010 and to mention it in the APRs.
- घ) वार्षिक संपत्ति विवरण के प्रपत्र के सभी कॉलमस् में स्पष्ट और विशिष्ट जानकारी देना सुनिश्चित करें।
- d) Ensure that all columns of the APR form are filled with specific and clarified information.

II. इकाई/नि.मु. के मानव संसाधन विभाग के संबंधित प्रतिनिधि द्वारा अनुपालन हेतु/For compliance by the concerned HR representative of the unit/CHO:-

- क) भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2010 में उल्लेखित आर्थिक सीमा के अनुसार कर्मचारियों द्वारा रिपोर्ट किए गए सभी लेन-देन की अनुमति देना एवं उसकी प्रति संबंधित कर्मचारी के वार्षिक संपत्ति विवरण फोल्डर में लगाना सुनिश्चित करें।
- a) Ensure that permission for every transaction in accordance with monetary limit specified in SPMCIL CDA Rules, 2010 as reported by the official is accorded and its copy is filed in the APR folder of the concerned official.
- ख) भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2010 के नियम 23 (डी) के अनुसार, सभी नवनियुक्त कर्मचारियों द्वारा उनका पहला वार्षिक संपत्ति विवरण उनकी नियुक्ति से एक माह के भीतर भरवाना सुनिश्चित करें।
- b) To ensure that every newly appointed official fill their first APR within one month of joining to the service as per SPMCIL CDA Rule 23 (D).

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/44/14 (खण्ड III)/ 1402
SPMCIL/VIG/44/14 (Vol. III)/ 1402

दिनांक 05.06.2014
Date: 05.06.2014

-3-

ग) सभी कर्मचारियों द्वारा वार्षिक संपत्ति विवरण से संबंधित
भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली, 2010
का अनुपालन सुनिश्चित करें।

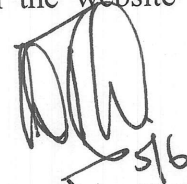
c) To ensure compliance of the SPMCIL CDA Rules, 2010 pertaining to APRs
by all officials.

3. सभी संबंधितों को एतद् द्वारा यह सलाह दी जाती है कि वह यह सुनिश्चित करें
कि इन दिशा-निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से किया जाए। यदि भविष्य में इन
दिशा-निर्देशों का उल्लंघन जारी रहता है तो इसे प्रथम दृष्टया दिशा-निर्देशों का
स्पष्ट उल्लंघन माना जाएगा तथा इसे सतर्कता की दृष्टि से देखा जाएगा।

3. These guidelines may be noted and followed by all for strict compliance. If these
guidelines continue to be flouted in future it will prima-facie indicate a clear
violation of guidelines and may invite a vigilance angle.

4. इस परिपत्र का व्यापक प्रसार किया जाए तथा सभी संबंधितों को जानकारी दी
जाए। इसे इकाई की वेबसाईट पर भी डाला जाए तथा विभागीय सूचना बोर्ड पर
प्रदर्शित किया जाए।

4. The widest possible publicity should be given to this circular and all concerned
should be informed. It should also be uploaded on the website of the unit &
displayed on the sectional notice board.



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

मुख्य सतर्कता अधिकारी/CVO

महाप्रबंधक/The General Manager,

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

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि.।

- पृष्ठ संख्या 4 पर जारी - / - Contd. at Page 4 -

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सतर्कता/44/14 (खण्ड III)/1402
SPMCIL/VIG/44/14 (Vol. III)/ 1402

दिनांक 05.06.2014
Date: 05.06.2014

-4-

प्रतिलिपि:

1. अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक।/CMD.
2. निदेशक (मा.सं./तक.)/मु.स.अ.।/Director (HR/Tech)/CVO.
3. अपर महाप्रबंधक (वित्त)।/Addl. GM (Finance).
4. उप महाप्रबंधक (नि.मु.)/उप मु.स.अ.।/DGMs (CHO)/Dy. CVO.
5. प्रबंधक (नि.मु.)/Managers (CHO).
6. इकाई/नि.मु. के मानव संसाधन विभाग के सभी संबंधित प्रतिनिधि/All Concerned HR representative of the unit/CHO.
7. सभी सतर्कता अधिकारी (नि.मु./इकाइयां)/All Vigilance Officials (CHO/units).
8. सूचना पटल एवं वेबसाइट।/Notice Board & Website.