

चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

भारत सरकार ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (<http://www.permin.nic.in>) पारित किया है जो 12 अक्टूबर, 2005 से प्रभावी है। सूचना का अधिकार अधिनियम का तात्पर्य है कि – भारत के नागरिकों को सार्वजनिक निकायों के अधीन आने वाली सूचना प्रदान करना ताकि इन संस्थाओं में पारदर्शिता एवं ज़िम्मेदारी बढ़ाई जा सके। अधिनियम की धारा 8 एवं 9 के अंतर्गत कुछ श्रेणियों की सूचना नहीं देने की छूट दी गई है। इस अधिनियम के तहत एक सूचना अधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है जो मांगी गई सूचना के अनुरोध पर विचार करता है।

अधिनियम के अंतर्गत चलार्थ पत्र मुद्रणालय (एसपीएमसीआईएल की इकाई) का दायित्व

चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड (भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड, नई दिल्ली की इकाई) एक सार्वजनिक निकाय है – जैसा कि सूचना का अधिकार - अधिनियम, 2005 में बताया गया है। इसलिए चलार्थ पत्र मुद्रणालय का यह दायित्व है कि वह जनता को मांगी गई सूचना प्रदान करें।

सूचना का अधिकार - अधिनियम, 2005 के अंतर्गत चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड (एसपीएमसीआईएल की इकाई) में पारदर्शिता अधिकारी का नामांकन

केन्द्रीय सूचना आयुक्त द्वारा सूचना का अधिकार - अधिनियम, 2005 की धारा 19 (8) (a) के अंतर्गत केन्द्रीय सूचना आयुक्त में अंतर्निहित शक्तियों के तहत, सभी सार्वजनिक नियमों को 15 नवम्बर, 2010 को जारी किए निर्देशों के अनुसरण में श्री नवीन कुमार, संयुक्त महाप्रबंधक (मानव संसाधन) को चलार्थ पत्र मुद्रणालय में पारदर्शिता अधिकारी के पद पर तैनात किया गया है।

पारदर्शिता अधिकारी का विवरण नीचे इस प्रकार हैं :

श्री नवीन कुमार,
संयुक्त महाप्रबंधक (मानव संसाधन),
चलार्थ पत्र मुद्रणालय,
(एसपीएमसीआईएल की इकाई),
जेल रोड, नासिक रोड,
नासिक – 422 101 (महाराष्ट्र)
टेली- 0253-2461318 / 2455240

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (b) -

i) इस संस्था का विवरण, कार्य एवं सेवाएं -

चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड की स्थापना सन 1928 ई. में विभिन्न मूल्यवर्गों के करेंसी नोटों की आवश्यकतानुसार छपाई तथा भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा समय-समय पर प्रस्तुत करेंसी नोटों की मांग को पूरा करने के उद्देश्य से की गई थी।

चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड स्टेट ऑफ आर्ट तकनीकी का प्रयोग करके अपने देश के साथ-साथ विदेशी राष्ट्रों के लिए भी बैंक नोटों का उत्पादन करता है। भारत में 40% से अधिक परिचालित करेंसी नोटों की छपाई एसपीएमसीआईएल (चलार्थ पत्र मुद्रणालय एवं बैंक नोट प्रेस, इकाईयों) द्वारा की जाती है। यह इकाई डिजाइनिंग, एंग्रेविंग, सम्पूर्ण पूर्व छपाई तथा ऑफसेट सुविधा, इंटेग्लियों प्रिंटिंग मशीनों, नंबरिंग एवं फिनिशिंग मशीनों इत्यादि से लैस हैं। यह आईएसओ 9001-2000 एवं आईएसओ 14001:2004 प्रमाणित प्रेस है जहाँ प्रतिभूति सामग्रियों की संपूर्ण सुरक्षा की जिम्मेदारी, अत्याधुनिक पर्यावरण अनुकूलता, प्रभावी प्रतिपादन सुविधा के साथ अभेद सुरक्षा प्रणाली तथा पारगमन की अत्यधिक सुरक्षा, सुरक्षा बलों द्वारा सुनिश्चित की गई है। इस इकाई के पास खजाना प्रेषण के परिवहन के लिए रेलवे की वैगनें हैं। इस इकाई द्वारा विभिन्न देशों जैसे पूर्वी अफ्रीका, इराक, श्रीलंका, म्यामार, भूटान इत्यादि को बैंक नोटों का निर्यात करने का इतिहास रहा है।

मिशन -

- कार्य संस्कृति में सुधार
- लागत सापेक्ष उत्पादों के निर्माण में दक्षता लाना।
- विविध उत्पादों के उत्पादन के लिए अतिरिक्त क्षमता का उपयोग कर अभीष्ट समय बचाना।
- उन्नत तकनीक का प्रयोग करते हुए उत्पादन प्रणाली में परिवर्तन करना।
- केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकारों की प्रतिभूति मदों की आवश्यकताओं तथा भारतीय रिजर्व बैंक की करेंसी तथा सिक्कों की मांग की पूर्ति करना।
- रोजगार के नए अवसरों को खोजना।
- लागत सापेक्षता हासिल करना एवं लाभ केन्द्रों के निर्माण की ओर अग्रसर होना।
- उत्पादों की गुणवत्ता में सुधार।
- उत्पादन प्रणाली में परिवर्तन करना।
- निवेशों का स्वदेशीकरण, विशेषतः प्रतिभूति कागज तथा स्याही का।

ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति तथा कर्तव्य -

प्रबंधन द्वारा अधिकारियों की शक्ति तथा कर्तव्य स्पष्ट रूप से परिभाषित है। अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी शक्ति का इस्तेमाल करें और अपने कर्तव्यों को उद्यमपूर्वक, प्रभावी तथा दक्ष तरीके से पूरा करें। चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्ति तथा कर्तव्य नीचे इस प्रकार हैं :-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य
1	श्री डॉ.डी.के रथ	महाप्रबंधक	संपूर्ण प्रभारी, इकाई प्रमुख
2	श्री नवीन कुमार	संयुक्त महाप्रबंधक (मा.सं.)	कार्यालय प्रमुख, मानव संसाधन प्रमुख, कैंटीन, प्रशिक्षण, आरटीआई, राजभाषा, सीएसआर, कल्याण, अनुबंध, परामर्शदाता, विधिक मामलों, समय कार्यालय, जनशक्ति योजना, भर्ती, सीआईएसएफ एवं आईबी मामलों, सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्रथम अपील अधिकारी एवं पारदर्शिता अधिकारी
3	श्री नितिन कुमार दास	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	कारखाना प्रबंधक, उत्पादन प्रभारी, तकनीकी एवं मुद्रण प्रभारी, उत्पादन एवं योजना
4	श्री एस. एस. राजपूत	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	नियंत्रण एवं सिविल विभाग प्रभारी, परेषण, कन्साईनमेंट सेल, एसओपी के तहत सुरक्षा एवं गैर सुरक्षा उत्पादों का निपटान
5	श्री अहमद पाशा	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	कार्यशाला विभाग के प्रभारी
6	श्री राहुल अधिकारी	संयुक्त महाप्रबंधक (सू.प्रौ.)	सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग के प्रभारी एवं सीसीटीवी तथा टर्नस्टाइल गेट संबंधित कार्य
7	श्री विकास कुमार	उप महाप्रबंधक (वि. एवं ले.)	वित्त एवं लेखा अनुभाग प्रमुख एवं मार्केटिंग एवं निर्यात
8	श्रीमती अनुराधा कारलकर	प्रबंधक (मा.सं.)	मानव संसाधन संबंधित कार्य, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जनसूचना अधिकारी
9	श्री आर. राजकुमार	प्रबंधक (सामग्री)	क्रय एवं भंडार अनुभाग के प्रभारी, सीपीएसओ
10	श्री अमित शर्मा	उप प्रबंधक (विधि)	विधिक अनुपालन संबंधित सभी कार्य
11	श्री मिथिलेश कुमार	सहा. प्रबंधक (मा.सं.)	राजभाषा अनुपालन संबंधी अनुभाग, इकाई में राजभाषा कार्यान्वयन एवं सूचना का अधिकार अधिनियम, 2004 के अंतर्गत सहायक जनसूचना अधिकारी

iii) पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी के साथ निर्णय लेने की प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली व्यवस्था –

इकाई स्तर पर निर्णय लेने का क्रम इकाई प्रमुख – मुख्य महाप्रबंधक से कार्यकारी प्रमुखों की तरफ जाता है। कंपनी के पास सुस्पष्ट निर्णय लेने की प्रक्रिया है। सामान्यतः प्रस्ताव के लिए निर्णय लेने की शुरुआत कार्यपालक स्तर पर सौंपे गए अधिकार एवं जिम्मेदारियों पर निर्भर करता है। अंतिम निर्णय इकाई के महाप्रबंधक द्वारा लिया जाता है। कुछ मामलों में प्रस्तावों को अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, बोर्ड के निदेशकों एवं संबंधित समिति के पास अंतिम स्वीकृति के लिए निगम मुख्यालय भेजा जाता है। यह मामले की वरीयता पर निर्भर करता है।

iv) कार्य करने के लिए तय किए गए मानदंड –

भारत सरकार के समय-समय पर दिए गए दिशानिर्देशों के अंतर्गत बोर्ड द्वारा मानदंड तय किया जाता है।

कंपनी के पास सुचारु रूप से कार्य करने के लिए सुस्पष्ट प्रणाली एवं दिशानिर्देश है एवं इसके कार्यपालक निर्णायक मानदंडों के भीतर अपना कार्य करते हैं।

- कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, कार्यकारी निदेशकों तथा कार्यपालकों को विभिन्न स्तर पर शक्ति प्रदान की गई है। शक्ति के प्रयोग में कंपनी नियम, सरकारी दिशानिर्देश तथा किसी अन्य संवैधानिक / नियामक आवश्यकताओं का उल्लंघन नहीं किया जाता। शक्ति का प्रत्यायोजन संघों के ज्ञापन, संघ के अनुच्छेद, कंपनी से संबद्ध नीतियों, दिशानिर्देशों तथा प्रशासनिक निर्देशों के अनुपालन के अधीन है।
- कंपनी द्वारा जारी पॉलिसी एवं दिशानिर्देश मैनुअल / निर्देश
- कंपनी के पास सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों जैसे – कार्मिक मैनुअल, लेखा मैनुअल, आंतरिक लेखा मैनुअल और सामग्री खरीद मैनुअल से संबंधित प्रक्रियात्मक मैनुअल है।
- लोक उद्यम विभाग का दिशानिर्देश
- मुख्य सतर्कता आयुक्त का दिशानिर्देश
- सूचीकरण (लिस्टिंग) आवश्यकता
- नियमों के अनुपालन का प्रावधान इत्यादि

v) कंपनी में लागू या इसके नियंत्रणाधीन या इसके कर्मचारियों द्वारा कार्य करने के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल तथा रिकॉर्ड:-

एसपीएमसीआईएल ने निगमित हस्ती के रूप में जीवंत मानव संसाधन नीतियों का कार्य स्थल पर प्रयोग करके लोक उद्यम कंपनी के रूप में बहुत कम समय में सफलतापूर्वक दूरी तय की है। एसपीएमसीआईएल में मानव संसाधन नीतियों में एकरूपता रखने पर जोर दिया गया है।

कार्मिक केन्द्र (फोकस) –

- भर्ती नीति
- निष्पादन प्रबंधन प्रणाली
- कार्यपालकों के लिए पदोन्नति नीति
- गैर कार्यपालकों के लिए पदोन्नति नीति
- रोटेशनल स्थानांतरण दिशानिर्देश
- प्रशिक्षण एवं विकास
- आनुक्रमिक योजना

क्रय एवं लेखा पॉलिसी –

- एसपीएमसीआईएल प्रापण मैनुअल 3.0 2024
- खरीद / संविदा प्रक्रिया
- सामान्य लेखा नियम
- लेखा मैनुअल / लेखा पॉलिसी

प्रतिकर एवं लाभ –

- वेतनमान
- महंगाई भत्ता
- मकान किराया भत्ता
- रात्रि सेवा भत्ता
- विशेष भत्ता
- ओवर टाइम भत्ता
- प्रोत्साहन भत्ता
- निष्पादन संबंधित वेतन

पर्स एवं सुविधाएं

- कैफेटेरिया योजना
- यातायात भत्ता
- संतान शिक्षा भत्ता
- छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी)
- टेलीफोन पॉलिसी-2023
- एसपीएमसीआईएल टीए/डीए नियम – 2010
- एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियम – 2022
- एसपीएमसीआईएल चिकित्सा पॉलिसी-2013
- एसपीएमसीआईएल लेप्टोप पॉलिसी-2016

औद्योगिक संबंध - पॉलिसी

- एसपीएमसीआईएल शीर्ष स्तरीय द्विपक्षीय मंच
- इकाई विशेष परामर्श
- शिकायत निवारण प्रणाली
- अजा/अजजा कर्मचारियों के साथ बातचीत
- सहभागी प्रबंधन
 - (i) कार्य समिति
 - (ii) गुणवत्ता सर्किल

आचरण एवं अनुशासन -

- अनुशासन के सामान्य प्रावधान
- एसपीएमसीआईएल आचरण, अनुशासन एवं अपील नियम – 2020

संवैधानिक अनुपालन –

- कारखाना अधिनियम
- ठेका मजदूर अधिनियम
- इएसआईसी अधिनियम
- कर्मचारी मुआवजा अधिनियम
- औद्योगिक विवाद अधिनियम
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सामाजिक सुरक्षा –

- एसपीएमसीआईएल ट्रस्ट
 - (i) ईपीएफ ट्रस्ट, 1952
 - (ii) जीपीएफ ट्रस्ट, 1925
 - (iii) 37 ए के अंतर्गत पेंशन ट्रस्ट
- जीवन बीमा सुरक्षा दायरा
- ईपीएफ योजना 1995 के अंतर्गत पेंशन
- उपदान का भुगतान
- एसपीएमसीआईएल कर्मचारी बेनोवोलेंट फंड

कल्याण मानदंड –

- एसपीएमसीआईएल चिकित्सा पॉलिसी - 2012
- अनुकंपा नियुक्ति के बदले एकमुश्त अनुकंपा भुगतान योजना
- एसपीएमसीआईएल अनुकंपा नियुक्ति योजना – 2012
- एसपीएमसीआईएल कर्मचारी सुझाव योजना

दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे जाते हैं:-

कंपनी द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों की श्रेणियाँ इस प्रकार हैं :-

- क) कंपनी द्वारा बनाई गई लेखा पुस्तकें
- ख) वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, भारत सरकार के साथ समझौता ज्ञापन (एमओयू)

vi) अपनी नीति या कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श या अभ्यावेदन के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण:-

एक सार्वजनिक उद्यम होने के नाते, चलार्थ पत्र मुद्रणालय, नासिक रोड में परामर्श या प्रतिनिधि या उसके क्रियान्वयन के लिए लोक प्रतिनिधि के लिए कोई व्यवस्था नहीं है। हालांकि कंपनी की सभी नीतियाँ सांविधिक प्रावधानों, नियमों, दिशानिर्देशों आदि को सरकारी मानदंडों के अनुपालन से तैयार किया गया है।

vii) बोर्ड, परिषद, समिति तथा अन्य निकाय, जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बनी हैं तथा जो इसके अंग हैं या इसकी सलाह के लिए गठित की गई है, का विवरण, तथा इन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों की बैठकें जो जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं:-

इकाई स्तर पर कार्य, सुरक्षा, कल्याण और कैंटीन आदि समितियाँ हैं।

viii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी –

क्र.सं.	नाम	पदनाम	फोन नं.
1	श्री डॉ.डी.के रथ	महाप्रबंधक एवं इकाई प्रमुख	(0253)2405502
2	श्री नवीन कुमार	संयुक्त महाप्रबंधक (मा.सं.)	(0253)2405505
3	श्री नितिन कुमार दास	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	(0253)2405571
4	श्री एस. एस. राजपूत	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	(0253)2405573
5	श्री अहमद पाशा	संयुक्त महाप्रबंधक (त.प्र.)	(0253)2405701
6	श्री राहुल अधिकारी	संयुक्त महाप्रबंधक (सू.प्रौ.)	(0253)2405531
7	श्री विकास कुमार	उप महाप्रबंधक (वि. एवं ले.)	(0253)2405516
8	श्रीमती अनुराधा कारलकर	प्रबंधक (मा.सं.)	(0253)2405514
9	श्री आर. राजकुमार	प्रबंधक (सामग्री)	(0253)2405538
10	श्री अमित शर्मा	उप प्रबंधक (विधि)	(0253)2405507
11	श्री मिथिलेश कुमार	सहा. प्रबंधक (राजभाषा)	(0253)2405506

ix) अधिनियम में दिए गए नियमों के तहत इसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों को, मुआवजे की व्यवस्था सहित, प्राप्त मासिक पारिश्रमिक:- कर्मचारियों का वेतनमान सीडीए प्रणाली में है। अधिकारियों पर्यवेक्षकों एवं कामगारों का विभिन्न ग्रेड वेतनमान नीचे दिया गया है:-

तीसरा आईडीए वेतन आयोग (अर्थात 01.01.2017 से) एवं सातवाँ केंद्रीय वेतन आयोग (अर्थात दिनांक 01.01.2016 से) के लिए संशोधित वेतनमान :-

कर्मचारियों का स्तर, वेतनमान एवं पदनाम

(क) कार्यपालक संवर्ग -			
पदनाम	स्तर	तीसरा आईडीए वेतन के अनुसार वेतनमान (रु. में)	
मुख्य महाप्रबंधक	ई-8	120000-280000	
महाप्रबंधक	ई-7	100000-260000	
अपर महाप्रबंधक	ई-6	90000-240000	
संयुक्त महाप्रबंधक	ई-5	80000-220000	
उप महाप्रबंधक	ई-4	70000-200000	
प्रबंधक	ई-3	60000-180000	
उप प्रबंधक	ई-2	50000-160000	
सहायक प्रबंधक	ई-1	40000-140000	
(ख) पर्यवेक्षक संवर्ग (आईडीए/ सीडीए) -			
पदनाम	स्तर	तीसरा आईडीए वेतन के अनुसार वेतनमान (रु. में)	सातवें वेतन आयोग (सीडीए) के अनुसार वेतनमान (रु. में)
वरिष्ठ पर्यवेक्षक	एस-2	29000-110000	44900-142400(S-2/A-2/P-2)
पर्यवेक्षक	एस-1	26000-100000	35400-112400 (S-1/A-1/P-1)
(ग) स्टाफ (आईडीए / सीडीए) -			
पदनाम	स्तर	तीसरा आईडीए वेतन के अनुसार वेतनमान (रु. में)	सातवें वेतन आयोग (सीडीए) के अनुसार वेतनमान (रु. में)
वरिष्ठ कार्यालय सहायक	बी-5	25320-88040	29200-92300
कार्यालय सहायक	बी-4	23910-85570	25500-81100
कनिष्ठ कार्यालय सहायक	बी-3	21540-77160	21700-69100
(घ) कामगार संवर्ग (आईडीए / सीडीए) -			
पदनाम	स्तर	तीसरा आईडीए वेतन के अनुसार वेतनमान (रु. में)	सातवें वेतन आयोग (सीडीए) के अनुसार वेतनमान (रु. में)
फोरमन	डबल्यू-6	26690-92730	35400-112400
वरिष्ठ ऑपरेटर	डबल्यू-5	25320-88040	29200-92300
ऑपरेटर	डबल्यू-4	23910-85570	25500-81100
वरिष्ठ तकनीशियन	डबल्यू-3	21540-77160	21700-69100
तकनीशियन	डबल्यू-2	20590-73770	19900-63200
कनिष्ठ तकनीशियन	डबल्यू-1	18780-67390	18000-56900
अनुकंपा आधार पर नियुक्त किए गए ट्रेनी	-	18000-55000	-

- प्रशासनिक मंत्रालय / भारत सरकार द्वारा 27/06/2012 को जारी की गई अधिसूचना के बाद ही कंपनी में अधिकारियों और गैर यूनियन पर्यवेक्षकों के लिए आई. डी. ए. वेतनमान लागू किए गए थे।
- कर्मचारी के कार्यक्षेत्र जहाँ कार्यरत हैं, उसके आधार पर उसका पदनाम सोदाहरण है।

x) इसकी प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण की सूचना, प्रस्तावित खर्च तथा किए गए भुगतान की रिपोर्ट –

वार्षिक बजट आबंटन प्रावधान में से ही विशेष अवधि के लिए बजट आबंटित किया जाता है।

xi) आबंटित राशि, सब्सिडी सहित के कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका तथा इस तरह के कार्यक्रमों से लाभार्थियों का विवरण:-

अपने कर्मचारियों के कल्याण के लिए कंपनी निम्नलिखित क्षेत्रों में सब्सिडी प्रदान करती है तथा संबंधित अधिकारी द्वारा इस व्यवस्था पर नजर रखी जाती है :-

क) औद्योगिक कामगारों के लिए रियासती दर पर कैंटिन सुविधा का प्रावधान।

ख) अधिकारियों एवं औद्योगिक कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुरक्षा का प्रावधान, कर्मचारी के आकस्मिक मृत्यु उपरांत उनके वैध परिवार सदस्यों को एक मुश्त राशि का प्रावधान।

xii) इनके द्वारा रियासत की रसीद का विवरण, परमिट या अधिकार प्रदान करना – लागू नहीं

xiii) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में इसके द्वारा उपलब्ध या धारित सूचना तथा सूचना कम करने के संबंध में विवरण:-

कंपनी के पास कंपनी की प्रोफाइल, व्यवसाय, तिमाही वित्तीय निष्पादन, वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित सूचना इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में है तथा यह कंपनी की वेबसाइट <https://cnpnashik.spmcil.com> पर उपलब्ध है।

xiv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालय के कार्य घंटे या अध्ययन कक्ष, यदि सार्वजनिक इस्तेमाल के लिए व्यवस्थित की गई हो –

भारत का कोई भी नागरिक जो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना प्राप्त करना चाहता है, निर्धारित प्रारूप में जनसूचना अधिकारी को लिखकर सूचना देने का अनुरोध कर सकता है। कृपया नीचे प्रारूप देखें जिसके द्वारा आवेदन किया जा सकता है। सार्वजनिक इस्तेमाल के लिए कंपनी कोई पुस्तकालय व्यवस्थित नहीं रखती है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में सूचना उपलब्ध है, कृपया <https://cnpnashik.spmcil.com> वेबसाइट देखते रहें।

xv) जनसूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :-

आगे किसी भी जानकारी के लिए कृपया इनसे संपर्क करें :-

प्रथम अपील प्राधिकारी	जनसूचना अधिकारी
1) श्री नवीन कुमार, संयुक्त महाप्रबंधक (मा.सं.) दूरभाष क्र. : (0253) 246 3730 एक्सटेंशन क्र. 5505 ई-मेल : naween.kumar@spmcil.com	1) श्रीमती अनुराधा कारलकर, प्रबंधक (मानव संसाधन) दूरभाष क्र. : (0253) 246 3730 एक्सटेंशन क्र. 5514 Email id : anuradha.karalkar@spmcil.com
	2) श्री अमित शर्मा, उप प्रबंधक (विधि) (श्रीमती. अनुराधा कारलकर, प्रबंधक (मानव संसाधन) की अनुपस्थिति में) दूरभाष क्र. : (0253) 246 3730 एक्सटेंशन क्र. 5507 ई-मेल: amit.sharma@spmcil.com

xvi) ऐसी अन्य जानकारियों का निर्धारण और उसके बाद प्रत्येक वर्ष इन प्रकाशनों को अद्यतन करना –

इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने का तरीका –

इस अधिनियम के अंतर्गत कंपनी के बारे में कोई भी जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यक्ति जनसूचना अधिकारी के पास उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में आवेदन करें। व्यक्ति द्वारा मांगी गई जानकारी खारिज कर देने पर, प्राप्त निर्णय की तिथि से 30 दिनों के अंदर अपीलीय प्राधिकारी से अपील किया जा सकता है।

आवेदन पत्र

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप

(इसके साथ महाप्रबंधक, चलार्थ पत्र मुद्रणालय (एसपीएमसीआईएल की इकाई) के पक्ष में, नासिक पर आहरित रु.10/- का नकद/डिमांड ड्राफ्ट/पोस्टल ऑर्डर संलग्न करें।)

सेवा में,
जनसूचना अधिकारी,
चलार्थ पत्र मुद्रणालय,
जेल रोड, नासिक रोड़,
तालुका एवं जिला – नासिक
महाराष्ट्र- 422 101

- i) आवेदक का नाम : श्री/श्रीमती/सुश्री :
- ii) पता :
- iii) मांगी गई सूचना का विवरण (विशेष एवं स्पष्ट परंतु सामान्य प्रावधानों में नहीं)
- iv) अवधि जिससे सूचना संबद्ध है
- v) क्या सूचना डाक द्वारा या इलेक्ट्रानिक माध्यम से चाहिए
- vi) इलेक्ट्रानिक माध्यम के मामले में, ई-मेल पता तथा या फैक्स नं. बताएं
- vi) सूचना किस उद्देश्य से मांगी गई हैं :
- viii) क्या आवेदक भारत का नागरिक है :
- ix) डीडी/पोस्टल ऑर्डर का विवरण संलग्न करें :

आवेदक का हस्ताक्षर

स्थान.....

दिनांक.....