प्रतिभूति कागज कारखाना, नर्मदापुरम - 461005 (म.प्र.)
सिक्योरिटी प्रिंटिंग एंड मिंटिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड की इकाई (भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)
मिनीरत्न श्रेणी-I सीपीएसई एवं आई.एस.ओ. 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, 50001:2018 एवं आईईसी 17025:2017 प्रमाणित

सूचना का अधिकार
RIGHT TO INFORMATION

SECURITY PAPER MILL, NARMADAPURAM – 461005 (M P)
A Unit of Security Printing & Minting Corporation of India Limited (Wholly owned by Government of India)
Miniratna Category-I CPSE & ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, 50001:2018 & IEC 17025:2017 Certified
CIN:U22213DL2006GOI144763, GSTIN: 23AAJCS6111J3ZE

Tel. No.: 07574-255259, E-mail: gm.spm@spmcil.com, Website: http://spmnarmadapuram.spmcil.com

No. : HR/1(33)/ Advt.No.02 **Dated : 12.09.2026**

// ENGAGEMENT OF CONSULTANT (CIVIL) ON CONTRACT BASIS //

The Security Paper Mill, Narmadapuram (M.P.), is one of the nine units under the "Security Printing and Minting Corporation of India Limited"(SPMCIL), a Mini Ratna Category-I, Central Public Sector Enterprise Company, a wholly owned company of Government of India, incorporated on 13.01.2006 under the Companies Act.,1956 with the objective of designing, manufacturing of currency and bank notes, non-judicial stamp papers etc. SPMCIL is under the administrative control of Ministry of Finance with its Registered and Corporate Office at 3rd Floor, Tower-G, World Trade Centre, Nauroji Nagar, New Delhi-110029.

Security Paper Mill, Narmadapuram (MP) invites application **for filling up post of Consultant (Civil)** on contract basis. The details of the posts, qualifications required, consolidated compensation payable to **Consultant (Civil)** and age limit is given below:

Sr. No.	Name of the Post	Post	Qualification	Remark
1.	Consultant (Civil)	One (01)	**Essential Qualification:** Degree in Civil Engineering from a recognized University / Institution of India. **Essential Experience :** Those Engineer (Civil) who retired from Central / State Government with Pay Matrix Level 06 or above (in 7TH CPC) or equivalent post from CPWD / PWD / NBCC / Railways / State bodies / Autonomous bodies / PSU, etc. in CDA / IDA scale having experience in maintenance of building / structures / Civil construction.	• Maximum Age 62 years as on 12.10.2026 • The term of appointment will not exceed the age of 65 years.

Consolidated monthly compensation will be paid as per following table:-

Sl. No.	Pay Matrix Level (As per 7TH CPC)	IDA Pay Scale (As per 3rd PRC)	Monthly Compensation (All inclusive)
1	Pay Matrix Level 13A	100000-260000	81000/-
2	Pay Matrix Level 13	90000-240000	81000/-
3	Pay Matrix Level 13	80000-220000	75000/-
4	Pay Matrix Level 12	70000-200000	69000/-
5	Pay Matrix Level 11	60000-180000	69000/-
6	Pay Matrix Level 09	50000-160000	58000/-
7	Pay Matrix Level 08	40000-140000	58000/-
8	Pay Matrix Level 07	29740-103000	46000/-
9	Pay Matrix Level 06	27600-95910	46000/-

Duly completed application along with the attested copies of required certificate and latest photograph should be sent to the **Chie**f **General Manager, Security Paper Mill, Narmadapuram (MP) - 461005** on or before date **12.10.2026** in prescribed form. The outer cover of envelope should be super scribed as ''**APPLICATION FOR THE POST OF CONSULTANT (CIVIL)''.**

******

SELF DECLARATION BY CANDIDATE

(To be submitted with application)

I-- may be engaged as ---------------------------- by SPMCIL, I hereby undertake that :-

1. There is no criminal case pending against the undersigned.
2. I have not been compulsory retired by the Govt.

Signature :----------------------------------

Name : ---------------------------------

Date : ---------------------------------

Address : ---------------------------------

"संविदा आधार पर सलाहकार (सिविल)" के पद के लिए आवेदन
APPLICATION FOR THE POST OF "CONSULANT (CIVIL)" ON CONTRACT BASIS

आवेदन न. Application ....
(to be filled in by Office)

कृपया अपना पासपोर्ट आकार का नया फोटो हस्ताक्षर के साथ लगाएं
Paste here your Recent Passport size Photograph with signature

1. नाम, स्पष्ट अक्षरों में जैसा मैट्रिक/ समकक्ष प्रमाण पत्र में लिखा है ।
Name in Block Capital letters as in Matriculation/equivalent Certificate:

2. पिता का नाम, जैसा मैट्रिक/ समकक्ष प्रमाण पत्र में लिखा है । Father's Name as in Matriculation/equivalent Certificate :

3. पत्राचार का वर्तमान पता Present Address for Communication:

पिन कोड
Pincode

4. स्थायी पता Permanent Address:

पिन कोड
Pincode

5. राष्ट्रीयता Nationality :

6. धर्म Religion :

7. किस राज्य के निवासी हैं State to which Belongs :

8. अजा/अजजा/अपिव/अनारक्षित हैं? Whether SC/ST/OBC/UR :

9. क्या दृष्टि बाधित/श्रव्य बाधित विकलांग हैं ? (हाँ/ नहीं) :
Whether VH/HH (Yes/No)

10. जन्म तिथि (मैट्रिक/ समकक्ष प्रमाण पत्र के अनुसार) :
Date of Birth (as per Matriculation/equivalent Certificate)

11. 12.10.2026 को आयु Age as on date 12.10.2026 :

12. भाषाओं का ज्ञान Languages Know :

13. शैक्षणिक/तकनीकी/व्यावसायिक योग्यता (मैट्रिक अथवा समकक्ष परीक्षा से शुरु करते हुए)
Academic/Technical/Professional qualification (Starting from Matriculation or equivalent examination)

उत्तीर्ण परीक्षा **Examination Passed**	बोर्ड /विश्वविद्यालय **Board/University**	श्रेणी **Division**	प्राप्तांक **Total Obtained**	कुल अंक **Total Marks**	प्रतिशत एवं श्रेणी % **Age & Division**	लिए गए विषय **Subject taken**

14. अनुभव का विवरण Details of Experience

नियोक्ता का नाम **Name of the Employer**	पदनाम **Designation of the post**	वेतनमान **Pay scale**	कार्य का स्वरूप **Nature of Duties**	रोजगार की अवधि **Period of employment**		अंतिम वेतन **Last pay drawn**
				से From	तक To	

15. रिसर्च प्रकाशन से संबंधित कोई अतिरिक्त सूचना
Any additional information regarding Research Publication :

16. टेलीफोन/मोबाइल नं./ ई-मेल पता
Telephone/Mobile No./e-mail address :

17. क्या किसी न्यायालय में उनके विरुद्ध कोई पुलिस मामला/अनुशासनिक मामला लंबित है ?
Whether any Police Case/dis. case is pending against him in any Court of Law :

// घोषणा //

DECLARATION

मैं इसके द्वारा दृढ़तापूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि आवेदन में दिया गया विवरण मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं । मैं उत्तरदायित्व लेता/लेती हूँ कि आवेदन में कोई भी संदिग्ध गलत विवरण देने या तथ्य छोड़ने पर अधोहस्ताक्षरी को तत्काल सेवामुक्ति का पात्र बना देगा ।

I hereby affirm and declare that the statements made in the application are true to the best of my knowledge and belief and I undertake that any doubtful misrepresentation or material omission made in this application form will render the undersigned liable to immediate dismissal.

दिनांक Date : ....

स्थान Place: ....

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

(Signature of the Candidate)

परिशिष्ट Annexure-A

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CIVIL CONSULTANT

1. Complete supervision of construction / maintenance work as per our tender specification.
2. Preparation, checking and certification of drawings including its plan, elevation cross section etc.
3. Checking layout and marking of civil structure on ground as per drawing.
4. Quantity estimation, preparation of drawing and measurement works.
5. Checking of structural work including RCC, reinforcement and shuttering works.
6. Checking of finishing work like plaster, flooring and painting etc.
7. To ensure quality of work as per specifications.
8. Overall supervision of civil works at site.
9. Preparation of BOQ and estimate for civil and maintenance work.
10. Preparation of bar bending schedule.
11. Check, Verify and certify the civil related activity and bills.
12. Preparation and reporting of daily and monthly progress report.
13. Material management, preparation of design and drawings as per requirement.
14. Planning of construction and maintenance activities.
15. Supervision of all civil construction and maintenance activities as per related IS Code and National Building code.
16. Prepare and keep records of Test Report, Hindrance Reports, Site Order Book, Material Incoming Register, Measurement Book etc.
17. Provide the Civil works completion certificate.

सलाहकार (सिविल) के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

1. हमारे टेंडर विशिष्टियों के अनुसार निर्माण / रखरखाव कार्यों का संपूर्ण पर्यवेक्षण ।
2. एलिवेशन, क्रॉस सेक्शन, प्लान इत्यादि की ड्राइंग की जांच प्रमाणन एवं तैयारी ।
3. ड्राइंग के अनुरूप सिविल स्ट्रक्चर का लेआउट और अंकन ।
4. मात्रा का आकलन, ड्राइंग (आरेख) कार्य का मापन ।
5. आरसीसी, सुदृढीकरण और शटरिंग कार्यों सहित संरचनात्मक कार्यों की जाँच ।
6. फिनिशिंग संबंधित कार्यों जैसे प्लास्टर, फर्श और पेंटिंग आदि की जाँच ।
7. विशिष्टियों के अनुरूप कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना ।
8. साइट पर सिविल कार्यों का समग्र पर्यवेक्षण ।
9. बीओक्यू की तैयारी और सिविल एवं अनुरक्षण कार्यों का आंकलन ।
10. बार-बेंडिंग अवधि की तैयारी करना ।
11. सिविल कार्यों से संबंधित गितविधियों और बिलों की जांच, सत्यापन और उनका प्रमाणीकरण करना ।
12. दैनिक और मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना ।
13. सामग्री प्रबंधन, आवश्यकता के अनुरूप डिजाइन और ड्राइंग (आरेख) तैयार करना ।
14. निर्माण और रखरखाव गतिविधियों की योजना बनाना ।
15. नेशनल बिल्डिंग कोड और संबंधित आई.एस.कोड के अनुसार सभी सिविल निर्माण और रखरखाव गतिविधियों का पर्यवेक्षण ।
16. टेस्ट रिपोर्ट, हिंडरेंस रिपोर्ट, साईट ऑर्डर बुक, सामग्री आवक रजिस्टर, माप बुक आदि का रिकॉर्ड तैयार कर उसका अनुरक्षण ।
17. सिविल कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र प्रदान करना ।

संविदा पर नियुक्ति के लिए अनुबंध
AGREEMENT FOR CONTRACT APPOINTMENT

आपके दिनांक .... के आवेदन और बाद में दिनांक .... को लिए गए साक्षात्कार के संदर्भ में, आपको एतद् द्वारा निम्नलिखित निबंधनों एवं शर्तों पर .... के रूप में निर्धारित कार्यकाल के लिए नियुक्ति प्रस्तावित की जाती है / With reference to your application dated …………………… and subsequent interview on ………………….., you are hereby offered Fixed Tenure engagement as ------------- on the following terms and conditions:

1. आपकी नियुक्ति का कार्यकाल, सेवारंभ की तारीख से .... की अवधि के लिए होगा जिसे कंपनी के विवेक से बढ़ाया या घटाया जा सकता है ।
   The tenure of your engagement will be for a period of one year with effect from the date of joining i.e.--------------- which may be reduced or extended at the discretion of the Company.

2. आपकी नियुक्ति का स्थान एसपीएमसीआईएल .... में होगा ।
   You will be posted to work at SPMCIL ………………………………………………..

3. आपको अधोहस्ताक्षरी / नामित अधिकारियों के सीधे नियंत्रण / मार्गदर्शन / आदेश / पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करना होगा । आपके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के बारे में सूचना अलग से जारी की जाएगी ।
   You will have to work under the direct Control/guidance/orders/supervision of the undersigned / designated officials. Communication regarding your duties and responsibilities will be issued separately.

4. आप विभाग से संबंधित दस्तावेजों पर प्रति-हस्ताक्षर या बिलों को पारित नहीं करेंगे तथा एसपीएमसीआईएल कर्मचारियों के कार्यों का नियंत्रण नहीं करेंगे । हालांकि आपको दिए गए कार्यों की प्रगति / निष्पादन के संदर्भ में संबंधित अधिकारियों / विभागों से आप बातचीत कर सकते हैं ।
   You will not certify documents or pass bills etc. pertaining to the department and will not control the work of SPMCIL employees. However you can interact with the concerned officials/departments regarding the progress / execution of work assigned to you."

5. आपको नियुक्ति की इकाई में पालन किए जा रहे कार्य-समय के अनुसार कार्य करना होगा । आपको वही छुट्टियां लागू होंगी जो कि नियुक्ति के स्थान पर एसपीएमसीआईएल के कर्मचारियों को लागू होती हैं ।
   You will be required to work in accordance with the timings observed by the Unit of posting. Holidays applicable to you will be the same as applicable to the employees of SPMCIL at the place of Posting.

6. आपको समेकित प्रतिपूर्ति रू. ..../- प्रति-माह (सब मिलाकर) का भुगतान किया जाएगा ।
   You will be paid a Consolidated Compensation of Rs. ________________________/- Per month (all inclusive).

7. महीने के दौरान अनुपस्थिति, अधिकृत छुट्टियों को छोड़ कर, को प्रतिपूर्ति के भुगतान के लिए नहीं गिना जाएगा । उस महीने में अनुपस्थिति के दिनों की संख्या के यथानुपात से कटौती की जाएगी।
   Absence during the month, other than the authorized leave, will not be reckoned for the purpose of payment of Compensation. Deduction will be made on pro-rata basis for the number of days of absence in that month.

8. आपको किए जाने वाले भुगतान से लागू आय-कर की स्त्रोत पर कटौती की जाएगी ।
   The Income tax as applicable will be deducted at source from the payments made to you.

9. आप सप्ताहिक छुट्टी और अन्य लागू छुट्टियों सहित प्रत्येक 20 कार्य दिवस के लिए एक दिन की सवेतन छुट्टी के हकदार होंगे । इस छुट्टी को केवल वास्तविक रूप में देय हो जाने पर नियंत्रण अधिकारी के पूर्व अनुमोदन पर लिया जा सकता है तथा पहले से / पूर्वानुमान पर नहीं ।
You will be entitled for paid leave of one day for every 20 days of work including weekly holidays and other applicable holidays. The leave may be availed with the prior approval of the controlling officer only after it actually becomes due and not in advance/anticipation.

10. आपको 6 महीने से अधिक नियुक्ति की अवधि के लिए स्वयं, पति/पत्नि और आश्रित संतानों के लिए किसी सार्वजनिक उपक्रम बीमा कंपनी की मेडिक्लेम पॉलिसी के लिए रू.2 लाख तक के प्रीमियम की प्रतिपूर्ति की जाएगी । कोई अन्य चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं होगी ।
You will be reimbursed premium for Mediclaim Policy upto Rs.2 Lacs from a PSU insurance Company for self, Spouse and dependent children for the period of engagement exceeding 6 months. No other medical benefits shall be available.

11. आपको 6 महीने से अधिक नियुक्ति की अवधि के लिए किसी सार्वजनिक उपक्रम बीमा कंपनी से केवल स्वयं के लिए रू. 3 लाख की दुर्घटना बीमा रक्षण के लिए प्रीमियम की प्रतिपूर्ति भी की जाएगी । You will also be reimbursed premium for accidental insurance coverage of Rs.3 Lacs for yourself only from a PSU Insurance Company for the period of engagement only exceeding 6 Months.

12. आप इस नियुक्ति की अवधि दौरान आपको दिए गए कार्यों के प्रति पूर्ण रूप से समर्पित रहेंगे तथा कोई अन्य पूर्ण-समय या आंशिक-समय के आधार पर रोजगार नहीं लेंगे । इस शर्त का किसी भी प्रकार उल्लंघन किए जाने पर नीचे खंड 16 के बावजूद आपकी सेवाएं तत्काल समाप्त कर दी जाएगी । During the tenure of this engagement, you will wholly devote yourself to work assigned to you and will not undertake any other employment either on full or part time basis. Any violation of this condition will entail immediate termination of your services notwithstanding clause 16 below.

13. आपको एक घोषणा प्रस्तुत करनी होगी कि आपके विरूद्ध वर्ततान में या इससे पहले ऐसा कुछ नहीं है जो आपको सेवा में नियुक्ति के लिए अयोग्य ठहराए । निम्नलिखित नियुक्ति के लिए अयोग्यता होंगी :
You will have to give a declaration that there is nothing adverse against you either presently or in the past which would disqualify you for being engaged in service. Following shall constitute disqualification for appointment:

- दिवालियापन / Insolvency
- दांडिक अपराध के संबंध में लंबित जांच-पड़ताल / मुकदमा / Pendency of investigation / trial in relation to a criminal offence.
- दांडिक अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि / Conviction by Court of Law for criminal offence.
- आपके पिछली नियुक्ति / नियुक्तियों में अनुशासनिक कार्रवाई के अनुसरण में सेवा से निष्कासन / सेवा की समाप्ति / Dismissal / termination from the services in your previous employment(s) pursuant to disciplinary action.

14. आप शासकीय दस्तावेजों और / या कार्यकाल के दौरान आपको प्राप्त हुई जानकारी से संबंधित सभी मामलों में पूरी गोपनीयता बनाए रखेंगे । आप अपने कार्यकाल के दौरान हर समय पूर्ण निष्ठा, अनुशासन, कर्तव्य के प्रति समर्पण कायम रखेंगे तथा एसपीएमसीआईएल के हितों के विरूद्ध कुछ भी नहीं करेंगे । इस शर्त का किसी भी प्रकार से उल्लंघन किए जाने पर नीचे खंड 16 के बावजूद आपकी सेवाएं तत्काल समाप्त कर दी जाएंगी ।

You will maintain absolute secrecy and confidentiality in matters relating to the official documents and / or information which you acquire during the tenure. You shall at all times during your tenure maintain absolute integrity, - discipline, devotion to duty and do nothing against the interest of SPMCIL. Any contravention of this condition will entail immediate termination of your engagement notwithstanding clause 16 below.

15. आपको दिए गए कार्यो के समाप्ति सुनिश्चित करने के लिए आपके निष्पादन की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी । निष्पादन संतोषजनक न पाए जाने पर, आपकी सेवाएं बिना किसी नोटिस के और / या बिना उसका कोई कारण बताए नीचे खंड 16 के बावजूद समाप्त की जा सकती हैं ।
Your performance will be reviews periodically to ensure completion of assignment(s) entrusted to you. In the event of performance being unsatisfactory, your services are liable to be terminated without any notice and/or without assigning any reason thereof notwithstanding clause 16 below.

16. प्रबंधन के पास आपकी सेवा के दौरान एक महीने का नोटिस देकर या ऐसे नोटिस के बदले में एक महीने की समेकित प्रतिपूर्ति का भुगतान करके आपकी सेवाएं समाप्त करने का अधिकार है । इसी तरह से यदि आप अपने कार्यकाल को पहले समाप्त करना चाहते हैं, तो लिखित रूप में एक महीने का नोटिस के बदले में एक महीने की समेकित प्रतिपूर्ति की राशि जमा करके आप ऐसा कर सकते हैं ।
Management has the right to terminate your services by giving one month's notice or by giving one month's consolidated compensation in lieu of such notice during your tenure. Similarly, if you wish to foreclose your tenure, you can do so by giving one month's notice in writing or by depositing one month's consolidated compensation in lieu of such notice.

17. आपकी नियुक्ति से संबंधित कोई अन्य मामला, जो इसमें शामिल नहीं हैं, प्रबंधन के विवेक / निर्णय पर शासित होगा जो आप पर बाध्य होगा ।
Any other matter regarding your engagement not dealt with herein shall be governed at the sole discretion / decision of the management which will be binding on you.

18. यदि उपरोक्त निबंधन एवं शर्ते पूर्ण रूप से स्वीकार्य हैं, तो आप इस प्रस्ताव की प्रति पर हस्ताक्षर करके अपनी स्वीकृति सूचित कर सकते हैं तथा ड्यूटी के लिए तारीख .... से तारीख .... तक या पहले रिपोर्ट कर सकते हैं ।
If the above terms and condition are acceptable in toto, you many communication your acceptance by signing the duplicate copy of this offer and report for duty on or before ………………. To …………………..

19. कंपनी में किसी व्यक्ति की नियुक्ति किए जाने पर संबंधित जिला प्राधिकारियों से, जहाँ पिछले पाँच वर्षों में कर्मचारी 1 वर्ष से अधिक अवधि के लिए रहा है, व्यक्ति के पूर्ववृत्त को, सरकार द्वारा इस संदर्भ में समय-समय पर जारी किए गए निदेशों के अनुसार सत्यापित करने तथा निर्धारित सत्यापन फॉर्म में रिपोर्ट भेजने का अनुरोध किया जाएगा ।
On appointment of a person in the Company concerned District Authorities where the candidate resided for more than 1 year during the preceding five years will be requested to verity and report on the antecedents of the person in the prescribed attestation form, in term of directives issued by the Government from time to time in this regard.

(Name of Contract employee)
Consultant (Civil)
On Contract Basis
Date : ....

लिखित वचन पत्र का प्रारूप

FORM FOR WRITTEN UNDERTAKING

मैं .... पुत्र/पुत्री श्री .... जिसे .... पद के लिए रु. ..../- प्रति माह समेकित वेतन पर संविदा पर नियुक्ति का प्रस्ताव दिया गया है, को पूर्ण रूप से आभास है कि मेरी नियुक्ति पूर्णत: अस्थायी और संविदा के आधार पर है तथा इसे किसी भी समय बिना कोई नोटिस दिए और बिना कोई कारण बताए समाप्त किया जा सकता है । इसके अतिरिक्त, मुझे पूर्ण रूप से आभास है कि मेरा पद पर बना रहना कथित पद के विस्तार किए जाने पर निर्भर है तथा मेरे संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन है जिसका मूल्यांकन उचित प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा । इसके अतिरिक्त, मैं एतद द्वारा वचन देता/देती हूँ कि भविष्य में मैं कथित पद पर बने रहने के लिए नियमित वेतनमान और अन्य भत्तों के लिए दावा नहीं करूंगा/करूंगी, मात्र इस आधार पर कि मुझे संविदा नियुक्ति दी गई है तथा मेरी संविदा नियुक्ति समय समय पर बढ़ाई गई है ।	I .... son/daughter of Shri .... who has been given an offer of contract appointment for the post of ....carrying a consolidated salary of Rs. .... per month is fully aware that my appointment is purely temporary and on contract basis and can be terminated at any time without any notice and assigning any reason thereof. Further, I am fully aware that my continuance in the said post is contingent upon extension of the said post and subject to my satisfactory performance to be evaluated by the appropriate authority. Further, I do hereby give an undertaking that in future I shall not claim regular scale of pay and other allowances for continuing in the said post merely on the ground that I have been given a contract appointment and my contractual appointment have been extended from time to time.

तारीख Date : .... (उम्मीदवार के हस्ताक्षर Signature of Candidate)

स्थान Place : .... पूरा नाम Name in full ....

गवाह WITNESS

1. हस्ताक्षर Signature : ....
   नाम Name : ....
   पता Address : ....
   ....

2. हस्ताक्षर Signature : ....
   नाम Name : ....
   पता Address : ....
   ....

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 ____________________________