



ANNUAL REPORT
Of
VIGILANCE DEPARTMENT
2021-2022
(From 01.04.2021 to 31.03.2022)



**CITY & INDUSTRIAL DEVELOPMENT CORPORATION OF
MAHARASHTRA LTD.**

INDEX

1. INTRODUCTION.....	3
1.1 About CIDCO:	3
1.2 About Vigilance Department in CIDCO:	3
1.3 Functions of Vigilance Department:	4
a. Preventive Vigilance (Proactive basis).....	4
b. Investigative Vigilance (Reactive basis).....	4
2. COMPLAINTS.....	5
2.1 Complaints received from public in Vigilance Department.....	5
2.2 Year-wise comparison of Vigilance complaints received & disposed in percentage in percentage	6
2.3 Year-wise comparison of Vigilance complaints received & disposed in percentage in bar diagram.....	6
2.4 Details of complaints received to Vigilance Department in current year 2021-22.....	7
3. RECEIPTS AND DISPOSALS OF VIGILANCE COMPLAINTS.....	8
3.1 Review of complaints which were in process in last year 2021-22.....	8
3.2 Department wise complaints received in Vigilance Department.....	8
4. ACTION TAKEN.....	11
4.1 Details of enquiry on Vigilance complaints received in 2021-22 by all sources & brought forward from 2014.....	11
4.2 Actions recommended by Vigilance Department after an enquiry on complaints	12
5. VIGILANCE CLEARANCE & RTI CASES.....	13
5.1 Vigilance clearance cases decided in 2021-22.....	13
5.2 Right to information Act 2005 related cases decided in year 2021-22.....	14
6. DEPARTMENTAL ENQUIRY (From DE Officer).....	14
7. GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM.....	15
8. EMERGENCY OPERATION CENTER.....	15
9. VISITORS MANAGEMENT SYSTEM	16
10. PREVENTIVE VIGILANCE ACTIONS.....	18
10.1 Surprise visits & checks to various departments of CIDCO.....	18
10.2 Vigilance circulars, advisories, office orders were issued by Vigilance Department...18	
10.3 Integrity Pact.....	18
11. VIGILANCE AWARENESS WEEK.....	19
11.1 Vigilance awareness week 2021 – Activities.....	19
11.2 Glimpse of Vigilance awareness Week:.....	20

1. INTRODUCTION

1.1 About CIDCO:

City and Industrial Development Corporation (CIDCO) of Maharashtra Ltd., is a company wholly owned by the Govt. of Maharashtra and started functioning on 17th March 1970, with the specific aim of decongesting Mumbai city and at the same time creating a new planned, self-sufficient and sustainable city on the mainland across Thane creek adjoining Mumbai. CIDCO is a public sector undertaking incorporated as a company which is notified by the Maharashtra State Government as the New Town Development Authority (NTDA). The Government later widened the scope of CIDCO's activities delegating the responsibility as the Special Development Authority (SPA). The objectives of CIDCO is to plan and develop urban settlements self-sufficient with physical and social infrastructure that could meet residential, commercial, socio-cultural and industrial needs of the population in the years to come with a vision of creating safe, environment-friendly and sustainable city with atmosphere conducive for fuller and richer life that would be devoid of socio-economic disparities.

1.2 About Vigilance Department in CIDCO:

Vigilance Department was formed in CIDCO vide BR No.10817 dtd.17/05/2013, headed by Chief Vigilance Officer (CVO) who is not below in the rank of Deputy Inspector General of Police, deputed by Government of Maharashtra from Police department. The main objective of this department is to prevent corruption and enhance transparency in official procedures of CIDCO. The Vigilance Department not only takes appropriate steps on the received complaints but also recommend process improvement to various departments of CIDCO for improving transparency and efficient service delivery.

1.3 Functions of Vigilance Department:

The functions of the Vigilance Department can be broadly divided into two categories :-

A) Preventive Vigilance (Proactive measures); B) Investigative Vigilance (Reactive measures)

A) Preventive Vigilance (Proactive basis) :-

- Surveillance on corruption prone areas such as allotment section, lands branch, FSI, TDR permission, payment releasing section; etc.
- To conduct surprise visits in sensitive & corruption prone areas to check integrity of employees.
- Maintain Surveillance on employees of doubtful integrity, monitoring movements of illegal agents in CIDCO premises, colonies.
- Recommend policies for periodical rotations of staff on sensitive posts.
- To examine the departmental process manuals of various departments of CIDCO.
- Process for vigilance clearance of officers/employees.
- To conduct in-house training programs for officers/employees.
- Liaison with Police Department.
- Supervision of CIDCO Bhavan and other CIDCO offices situated in different places from security angle.
- Access control in CIDCO office premises including on holidays..
- To motivate the employees restraining from malpractices

B) Investigative Vigilance (Reactive basis): -

- Collect intelligence about any misconduct/malpractices in CIDCO and investigate the complaints of malpractices against officers and employees of CIDCO.
- Investigation of complaints having vigilance angle against all categories of employees, agencies, allotments, illegal agents operating for allotment of transit tenements and CIDCO flats, shops; etc.
- Monitor progress of action recommended by Vigilance Department in various cases.
- Ensure speedy processing of vigilance cases at all stages.
- Assistance to the Police in the investigation of cases related to CIDCO.
- To watch cases of disciplinary actions pending with respective competent authorities.

2. COMPLAINTS

2.1 Complaints received from public in Vigilance Department

Following table represent the complaints received from the public from April-2021 to March-2022. The segregation shows that 22 % complaints are Vigilance type & 78% non-vigilance type. Details are as shown in table given below.

2.1 Complaints received in Vigilance Department by Tapal / Mail/ Web-link on Vigilance Portal

Month	Vigilance Complaints	Non-Vigilance complaints	Total
April 2021	5	18	23
May 2021	6	15	21
June 2021	7	17	24
July 2021	8	20	28
August 2021	4	14	18
September 2021	2	15	17
October 2021	2	22	24
November 2021	8	18	26
December 2021	16	58	74
January 2022	12	22	34
February 2022	1	16	17
March 2022	3	25	28
Total	74	260	334
Percentage	22%	78%	100%

Table 2.1: Month wise complaints received from public in Vigilance Department by *Tapal* / Mail / Web-link on Vigilance Portal

2.2 Year wise comparison of vigilance complaints received and disposed in Percentage:

Sr No.	Year	Vigilance Complaints receipts	Vigilance Complaints disposed in same year	Percentage of disposal
1	2014-15	140	93	66.42 %
2	2015-16	104	81	77.88 %
3	2016-17	119	59	49.57 %
4	2017-18	107	79	73.83 %
5	2018-19	135	73	54.07 %
6	2019-20	88	40	45.45%
7	2020-21	152	83	54.61%
8	2021-22	74	45	60.81%

Table 2.2 : Year wise comparison of vigilance complaints received and disposed in percentage.

2.3 Year wise comparison of vigilance complaints received and disposed in bar diagram:

No. of vigilance complaints received and disposed per year during Year 2014-15 to 2021-22 are given below

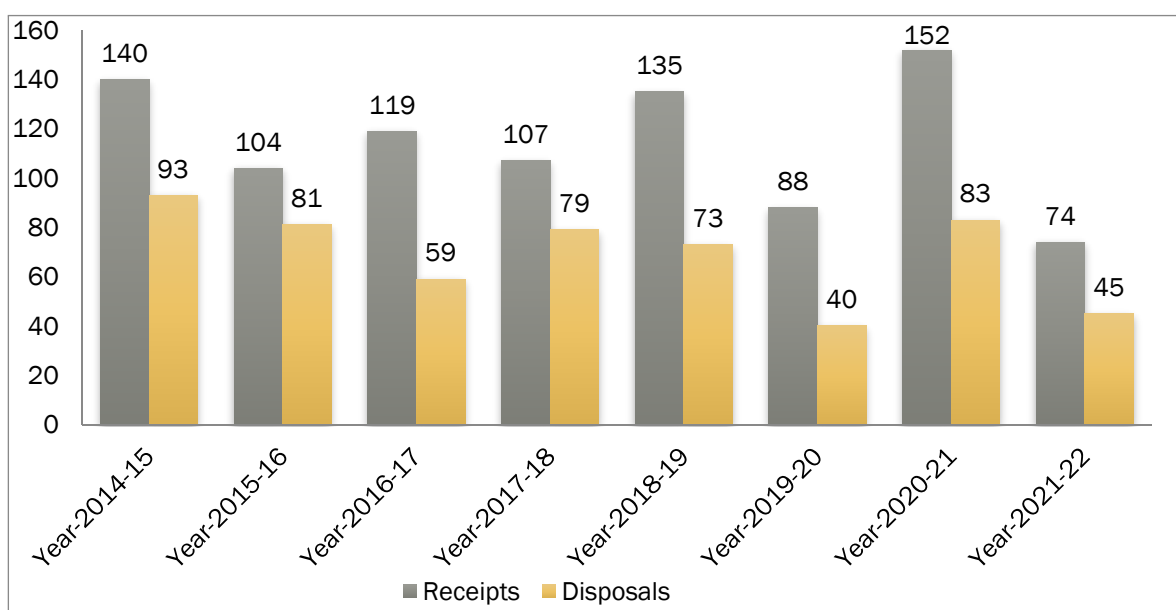


Fig 2.1: Comparative Bar Graph about No. of vigilance complaints received and disposed per year during Year 2014-15 to 2021-22

2.4 Details of vigilance complaints received to Vigilance Department in current year 2021-22

Total 74 vigilance complaints by *Tapal* / Mail, Vigilance web-link / Portal were received in year 2021-22 in Vigilance Department. There were 64 vigilance complaints brought forward from years 2014 -22. Details of complaints received & disposed by Vigilance Department in 2021-22 are given below.

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2021-22 (between 01.04.2021 & 31.03.2022)	NO. OF COMPLAINTS RECEIPT	NO. OF COMPLAINTS DISPOSED	NO. OF COMPLAINTS IN PROCESS (as on 31.03.2022)
Vigilance Department's inward, e-mail, Web-link of Vigilance Portal	74	45	29
Complaints brought forward from 2014-21 as on 01.04.2022	64	45	19
Total	138	90	48

Table 2.3 : Details of complaints received to Vigilance Department by all sources in 2021-22

3. RECEIPTS AND DISPOSALS OF VIGILANCE COMPLAINTS

3.1 Review of complaints which were in process last year 2020-2021

In last Annual report for the year 2020-21, which was submitted to CIDCO Board. 92 enquiries were shown as in process. The current status of these complaints are given below:

Status	No. of complaints
Vigilance enquiry closed & Case closed	75
Vigilance enquiry completed & reports sent to Competent Authority for further action	15
Vigilance enquiry on-going	48
Total	138

Table 3.1: Current statuses of the cases which were in process in last Annual Report 2020-21

3.2 Department-wise vigilance complaints received in Vigilance Department in year 2021-22

Following table shows the complaints received in vigilance department related to various departments within CIDCO for the year 2021-22

Sr. NO	DEPARTMENT / HEAD OF DEPARTMENT	TOTAL	PERCENTAGE
1	CCUC (NM)	4	5.41%
2	CCUC (Naina)	3	4.05%
3	NMIA	15	20.28%
4	CL & SO (Land Acquisition)/NMIA	0	0.00%
5	CL & SO (New Towns/SP)	0	0.00%
6	Joint Registrar	1	1.35%
7	ACL SO (Garajepoti) & Court cases	0	0.00%
8	Lands (Airport)	0	0.00%
9	Company Secretary	0	0.00%
10	Chief Engineer (NMIA)	6	8.11%
11	Chief Engineer (Special Project)	0	0.00%
12	CE(NM)/SE(KHR-ULWE-NAINA)	7	9.46%
13	Chief Planner (Naina)	0	0.00%
14	CT & CP	0	0.00%

15	Chief Health Officer	1	1.35%
16	General Manager (Administrator)	0	0.00%
17	Manager (Rehabilitation)	0	0.00%
18	Sr. Law Officer	0	0.00%
19	Chief Fire Officer	0	0.00%
20	Public Relation Officer	1	1.35%
21	System Manager	0	0.00%
22	General Manager (Environment)	0	0.00%
23	Sr. Statistion	0	0.00%
24	Economist	0	0.00%
25	Additional Chief Planner (ARC)	0	0.00%
26	ACP (NMIA & 12.5%)	0	0.00%
27	ACP (BP/DP/NT)	0	0.00%
28	Additional Chief Planner (NM)	0	0.00%
29	Additional Chief Planner (SP)	0	0.00%
30	Additional Chief Architect	0	0.00%
31	Additional Chief Planner (A+R)	0	0.00%
32	Sr. Planner (BP)	0	0.00%
33	EE (PP& Q)	0	0.00%
34	Horticulture Officer	0	0.00%
35	Administrator (New Towns)	6	8.11%
36	Div. Officer (Kharghar & Kamothe)	1	1.35%
37	Div. Officer (Nerul & Belapur)	1	1.35%
38	Div. Officer (Ulwe & Dronagiri)	0	0.00%
39	Div. Officer (Panvel & Kalamboli)	1	1.35%
40	Div. Officer (Koparkhairane & Vashi)	2	2.70%
41	Div. Officer (Airoli)	0	0.00%
42	Security Officer	0	0.00%
43	Social Service Officer	2	2.70%
44	Manager (Marketing - 1)	3	4.05%
45	Manager (Marketing - 2)	0	0.00%
46	Chief Accounts Officer	1	1.35%
47	Chief Architect & Planner	0	0.00%
48	Manger (Town Services - I)	6	8.11%
49	Manger (Town Services - II)	3	4.05%
50	Manger (Town Services - III)	2	2.70%
51	Manger (Personnel)	5	6.76%

52	JMD-I Office	2	2.70%
53	JMD-II Office	0	0.00%
54	JMD-III Office	0	0.00%
55	CVO Office	0	0.00%
56	MD Office	0	0.00%
57	Chairman Office	0	0.00%
58	GM(SEZ)	0	0.00%
59	CL&SO (Surveyor)	1	1.35%
TOTAL		74	100.00%

Table 3.2 : Department-wise complaints received in Vigilance Department in 2021-22

4. ACTION TAKEN

4.1 Current status of the vigilance cases which were in process in 2021-22 (ON 31.03.2022):

Status	No. of complaints						
	VIO-I	VIO-II	VIO-III	VIO-IV	VIO-V	VIO-VI	TOTAL
Vigilance enquiry closed & Case closed	24	20	--	3	19	9	75
Vigilance enquiry completed & reports sent to Competent Authority for further action	4	6	--	0	4	1	15
Vigilance enquiry on-going	7	11	--	9	9	12	48
Total	35	37	--	12	32	22	138

Table 4.1: Status of vigilance enquiries as on 31.03.2022

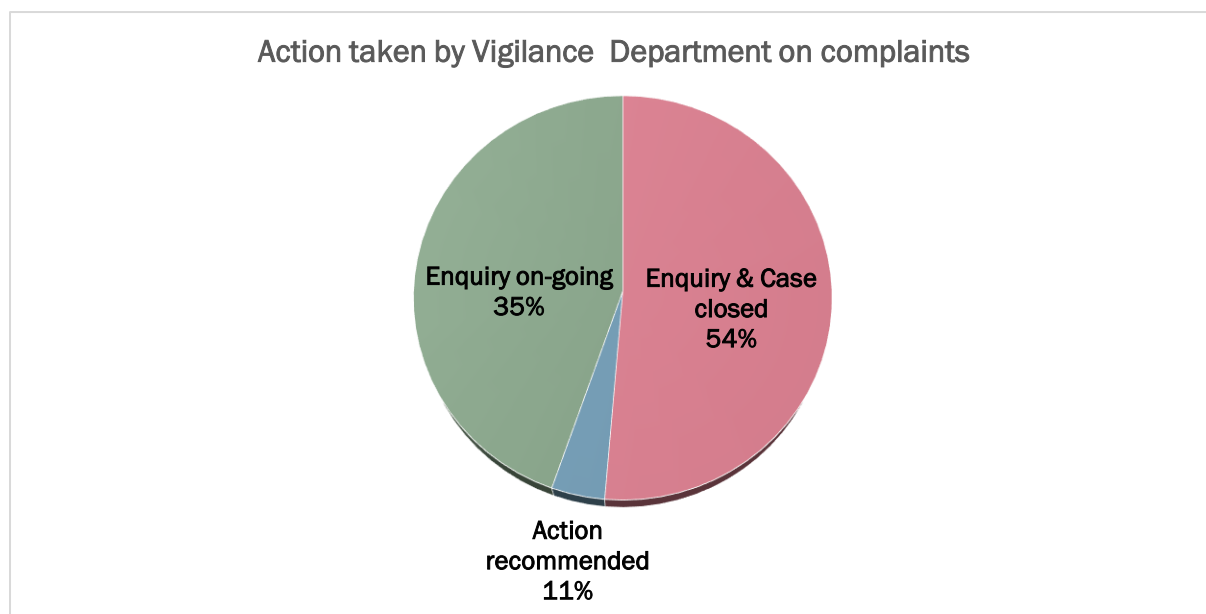


Fig 4.1: Details of Action taken on vigilance complaints received in 2021-22

4.2 Actions recommended by Vigilance department after an enquiry on complaints.

Following table represents the recommendation of various actions have been taken after completion of enquiry on vigilance complaints in 2021-22

SR. NO.	ACTION RECOMMENDED AFTER PRELIMINARY ENQUIRY ON VIGILANCE COMPLAINTS	Total		PERCENTAGE %
		NO. OF CASES	NO. OF EMPLOYEES INVOLVED IN THESE CASES	
1	Suspension	0	0	0.00%
2	Departmental Enquiry	7	15	62.5%
3	Show-Cause Notice	0	0	0.00%
4	Memorandum	0	0	0.00%
5	Displeasure note	1	2	8.33%
6	Warning (Oral)	2	3	12.5%
7	F.I.R.	4	3	12.5%
8	Transfer	1	1	4.17%
9	Vigilance circular/ advisory issued	0	0	0.00%
10	Total	15	24	100%

Table 4.2: Recommendations made after completion of Vigilance enquiry.

5. VIGILANCE CLEARANCE & RTI CASES

5.1 Vigilance clearance decided in 2021-2022

To process for vigilance clearance of officers/employees for various purposes is a part of Preventive Vigilance function of Vigilance department on proactive basis. The Vigilance Department disposed of **331** cases of employees for Vigilance clearance. Details of that are given below

Sr. No.	Purpose of Vigilance clearance	No. of cases clearance given	No. of cases clearance rejected	Total no. of cases
1	Passport	82	0	82
2	VISA	9	0	9
3	Confirmation	19	4	23
4	Promotion	33	18	51
5	Retirement	10	2	12
6	Transfer	0	0	0
7	Releasing of final dues	14	2	16
8	Extension / Re-employment	0	0	0
9	Resignation	1	0	1
10	Experience Letter	0	0	0
11	Interview	0	0	0
12	Other	130	7	137
TOTAL		298	33	331

Table 5.1: No. of vigilance clearance decided in 2021-2022

5.2 Right to Information Act 2005 related cases disposed of in year 2021-2022

SECTION	No of RTI application received ADO (DE)	No of cases in which information given	No of cases in which information rejected / unsatisfied with information given	No cases in which first appeal attended	No of cases in which second appeal attended
Preliminary Enquiry Section	35	32	03	05	1
Departmental Enquiry Section	27	14	13	05	0
TOTAL	62	46	16	10	1

Table 5.2: Right to Information Act 2005 related cases handled in 2021-22

6. DEPARTMENTAL ENQUIRY (from DE Officer)

Departmental Enquiry Cases 2021-22 (between 01.04.2021 & 31.03.2022)	RECEIVED	DISPOSED
DE cases received in 2021-22	9	9
DE cases brought forward from 2014-21 as on 01.04.2022	92	64
Total	101	73

Table 6.0: Departmental Enquiry (from DE Officer) Year 2021-2022

7. GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2021-22 (<i>between 01.04.2021 & 31.03.2022</i>)	RECEIVED	DISPOSED	In Process (on 31.03.2022)
Grievances received in 2021-22 (General+ Engineering)	1465	1426	39

Table 7.0: Grievance Redressal System - Year 2021-2022

8. EMERGENCY OPERATION CENTER

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2021-22 (<i>between 01.04.2021 & 31.03.2022</i>)	RECEIVED	DISPOSED	PENDING
Grievances received in 2021-22	329	329	0
Grievances brought forward from 2014-21 as on 01.04.2022	0	0	0
Total	329	329	0

Table 8.0: Emergency Operation System - Year 2021-2022

9. VISITORS MANAGEMENT SYSTEM

Department-Wise Visitors Summary Report.

Sr. No.	Department	Total No of Visitors
1.	Fire Safety	1129
2.	MTS-II	7227
3.	HOUSE KEEPING	269
4.	MARKETING	0
5.	CS OFFICE	13
6.	MTS-I	6157
7.	LANDS 22.5%	1168
8.	SOCIAL SERVICE	0
9.	ACCOUNTS	2169
10.	RTI- GM(ADM)	226
11.	MTS-III	5614
12.	CHAIRMAN OFFICE	0
13.	JMD-I OFFICE	152
14.	TELECOM	195
15.	LIBRARY	08
16.	ENGINEERING	1252
17.	METRO	0
18.	STATISTICS	459
19.	REHABILITATION	0
20.	LAW	69
21.	MD OFFICE	432
22.	JMD-II OFFICE	407
23.	CFC	0
24.	T-C	918
25.	CVO	179
26.	SURVEY	436
27.	LANDS 12.5%	7426
28.	CUC	0
29.	WATER SUPPLY	383

30.	PUBLIC RELATION	595
31.	ENVIRONMENT	196
32.	ELECTRICAL	248
33.	OTHER	0
34.	ARCHITECTURE	796
35.	PLANNING	2053
36.	DATA CENTER	414
37.	JMD-III OFFICE	424
38.	ECONOMICS	323
39.	PERSONNEL	1114
	TOTAL →	42451

Table 9.0: Visitors Management System: Year 2021-2022

10. PREVENTIVE VIGILANCE ACTIONS

10.1 Surprise visits & checks to various departments of CIDCO

As a part of preventive vigilance, vigilance team has taken more than 20 surprise visits for checking standard operational processes of various departments of CIDCO. This helped to keep proper surveillance on pending work in the respective departments and its timely disposal

10.2 Vigilance Circulars, Advisories, Office Orders were issued by Vigilance Department.

1.	Circular: Regarding Acceptance of gifts by Government Servant	18.10.2021
2.	दक्षता जनजागृती सप्ताह (Vigilance Week) साजरा करण्याबाबत	18.10.2021
3.	कार्यालयांना अचानकपणे भेटी देणेबाबत	18.11.2021
4.	विभागीय चौकशीच्या प्रकरणात सर्वसाधारणपणे राहणाऱ्या त्रुटींबाबत	15.12.2021
5.	परिपत्रक : वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर करण्याबाबत	03.03.2022

Table 10.2: Vigilance Circulars, Advisories, Office Orders issued by Vigilance Department in 2021-22

10.3 Integrity Pact

Integrity Pact creates an image of CIDCO as being transparent and one that offers equal opportunity, giving it an edge over its competitors.

- The process of Integrity Pact was implemented for all contracts above Rs.5.0 crores to maintain high level of honesty, transparency and integrity during tendering process.
- It is assisted by the process of third party investigation of any bidder complaint regarding integrity in the tendering process through independent external monitors.

All contracts of CIDCO worth above Rs.5.0 Crs. Come under Integrity Pact. From 2016-17 & 2019-20 for period 2020-21 due to covid-19 pandemic TII has not done IP analysis. following is the statistics for Integrity Pact contracts.

<i>Sr. No</i>	<i>Year</i>	<i>No. of tenders invited during the period</i>	<i>Total contract value (Rs. in Crs.)</i>	<i>Average value (Rs. in Crs.)</i>
1	2016-17	49	4456.40	90.946
2	2017-18	58	1612.55	27.80
3	2018-19	70	15308.08	218.68
4	2019-20	69	22310.702	323.343
5	2020-21	-	-	-
6	2021-22	33	671.658	20.353

Table 10.3: Statistics for Integrity Pact Contracts

11. VIGILANCE AWARENESS WEEK

11.1 Vigilance Awareness Week 2021 – Activities

Central Vigilance Commission, Government of India, declared to observe Vigilance Awareness Week - 2021 from 26th October 2021 to 1st November 2021 with the theme “Independent India at 75; self-reliance with integrity”. Based on the theme and guidelines of the CVC Vigilance awareness week organized.

Time line	Event	Location
26.10.2021 to 01.11.2021	1. Large & wide publicity for Vigilance Awareness Week – 2021 to create awareness amongst the people/ society by displaying banners, posters within CIDCO office premises and at a prominent locations during this week.	Various locations in CIDCO, NMMC, PMC area in Navi Mumbai, stations , nodal offices & CIDCO area at New Towns
26.10.2021	2. Integrity pledge (verbally) taking ceremony as per guidelines of Central Vigilance Commission.	CIDCO Bhavan, & headquarters of respective New Towns Offices
	3. Integrity pledge (online) taking ceremony as per guidelines of Central Vigilance Commission.	Online

11.2 GLIMPSE OF VIGILANCE AWARENESS WEEK- 2021-22

1. INTEGRITY OATH CEREMONY

Photo 1.1



Photo

1.2



Photo 1.3

सिडको दक्षता विभाग
सिडको भवन, सोबीही बेलगाव, नवी मुंबई - ४०० ६१४

दक्षता जनजागृती सप्ताह
२६ ऑक्टोबर २०२१ ते १ नोव्हेंबर २०२१

मुख्य क्रमांक : ०२२-६७९१ ८१६४, ८२८९, ८२९९
फॅक्स : ०२२-६७९१ ८२५०

नागरिकांना सूचना

- १) कारवाई करण्यासाठी नागरिकांनीच शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध तक्रार देणे आवश्यक असते. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयीन कामकाजासाठी पैशाची मागणी करत असल्यास दक्षता विभागाकडे संपर्क साधावा.
- २) संपटीत प्रशाचाराची पद्धत वेळोवेळी बदलत असते, आपणास आढळलेली ही बदललेली पद्धत दक्षता विभागाच्या निर्दर्नास आणून दिल्यास परिणामकारक कारवाई करता येईल.
- ३) शासकीय कार्यालयाने घालून दिलेल्या कार्यपध्दती/सुचना फलकांचा योग्य अभ्यास केल्यास असे दिसून येईल की, त्यांना पैसे/लाच देण्याची कोणतीच आवश्यकता नाही.
- ४) अधिकारी/कर्मचारी विनाकारण कामात विलंब करत असल्यास माहितीच्या अधिकाराचा वापर करावा. त्यामुळे प्रशाचार मोठ्या प्रमाणात कमी होऊ शकतो.

डॉ. शशिकांत महावरकर पोलीस उपमहानिरीक्षक तथा मुख्य दक्षता अधिकारी सिडको भवन, बसगाव भवन, सोबीही-बेलगाव, नवी मुंबई - ४०० ६१४

Website : sidco.mahavarakar.gov.in/SIDCO_VIGILANCE_MODULE_NEW / Userlogin.aspx E-mail : sidco@sidcoindia.com

सिडको दक्षता विभाग
सिडको भवन, सोबीही बेलगाव, नवी मुंबई - ४०० ६१४

दक्षता जनजागृती सप्ताह
२६ ऑक्टोबर २०२१ ते १ नोव्हेंबर २०२१

मुख्य क्रमांक : ०२२-६७९१ ८१६४, ८२८९, ८२९९
फॅक्स : ०२२-६७९१ ८२५०

नागरिकांना सूचना

- १) कारवाई करण्यासाठी नागरिकांनीच शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध तक्रार देणे आवश्यक असते. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयीन कामकाजासाठी पैशाची मागणी करत असल्यास दक्षता विभागाकडे संपर्क साधावा.
- २) संपटीत प्रशाचाराची पद्धत वेळोवेळी बदलत असते, आपणास आढळलेली ही बदललेली पद्धत दक्षता विभागाच्या निर्दर्नास आणून दिल्यास परिणामकारक कारवाई करता येईल.
- ३) शासकीय कार्यालयाने घालून दिलेल्या कार्यपध्दती/सुचना फलकांचा योग्य अभ्यास केल्यास असे दिसून येईल की, त्यांना पैसे/लाच देण्याची कोणतीच आवश्यकता नाही.
- ४) अधिकारी/कर्मचारी विनाकारण कामात विलंब करत असल्यास माहितीच्या अधिकाराचा वापर करावा. त्यामुळे प्रशाचार मोठ्या प्रमाणात कमी होऊ शकतो.

डॉ. शशिकांत महावरकर पोलीस उपमहानिरीक्षक तथा मुख्य दक्षता अधिकारी सिडको भवन, बसगाव भवन, सोबीही-बेलगाव, नवी मुंबई - ४०० ६१४

Website : sidco.mahavarakar.gov.in/SIDCO_VIGILANCE_MODULE_NEW / Userlogin.aspx E-mail : sidco@sidcoindia.com

Photo 1.4

CVO Office
In Ward No. E-67749
Date 21/10/2021
11:59 PM



CIDCO/CVO/021/E-67749

18.10.2021

Sub : Acceptance of gifts by Government Servant.

It is a usual observation that gifts are presented by contractors, builders, developers, various institutions, banks etc. to government officials during festive occasions, such as Diwali, Christmas, New Year etc.

Acceptance of gifts by officers / employees or permitting any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift is construed as a misconduct as per the CIDCO Service Regulations, Clause No.25 (28). [Soliciting or accepting or permitting his/her spouse or any member of his family to solicit or accept from any client of the Corporation or from a subordinate employee any gifts or presents.

The Central Vigilance Commission has also issued an advisory to discourage such practices. Staff members are hereby advised that no gifts are to be accepted from any customer or any person or institution having official dealings with CIDCO on any occasion. Department Heads should ensure that these instructions are conveyed to their staff members and are scrupulously followed by them.

In case any deviation of these guidelines is noticed, disciplinary action will be initiated against the concerned staff.


Joint Managing Director-I
and Chief Vigilance Officer

To,
All HODs / HOSs

Copy to : VC&MD
Jt.MD-I/ Jt.MD-II/ Jt.MD-III/ CA (NT)

क्र. सिडको/दक्षता/२०२१/६-६७५५१

दि. १८/१०/२०२१

विषय :- दक्षता जनजागृती सप्ताह (Vigilance Awareness Week) साजरा करण्याबाबत.संदर्भ:- १. क्र. केंद्रीय दक्षता आयोग यांचेकडील पत्र क्र.०२१/VGL/०४५ दि. ०१/०९/२१
२. Circular No. १५/०९/२१

परिपत्रक

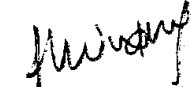
दरवर्षीप्रमाणे या वर्षीही केंद्रीय दक्षता आयोगाने संदर्भात नमुद केलेल्या पत्रान्वये दि. २६.१०.२०२१ ते ०१.११.२०२१ या कालावधीत **जनजागृती सप्ताहाचे (Vigilance Awareness Week)** आयोजन करण्यात यावे, असे निर्देश दिलेले आहेत. सदर सप्ताह साजरा करतांना शासनाने कोवीड-१९ संदर्भात दिलेल्या सुचनांचे पालन करून सदरचा सप्ताह साजरा करावयाचा आहे.

दक्षता जनजागृती सप्ताहाची सुरुवात दि. २६.१०.२०२१ रोजी सकाळी ११.३० वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेवून कार्यक्रमाचा प्रारंभ करण्यात येणार आहे. तरी सर्व विभाग प्रमुख यांनी खालील ठिकाणी ठिक ११.३० वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेण्याकामी उपस्थित रहावे.

मा. व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको हे सर्व अधिकाऱ्यांना भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ देणार आहेत.

कार्यक्रमाचे स्थळ :- सभागृह ७ वा मजला, सिडको भवन, सीबीडी, बेलापूर.
कार्यक्रमाची वेळ :- दि. २६.१०.२०२१ सकाळी ११.३० वाजता

कार्यक्रमाच्या ठिकाणी कोवीड -१९ संदर्भात आवश्यक ती खबरदारी घ्यावयाची असून शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुरक्षेसंदर्भातील निर्देशांचे पालन करावयाचे आहे.


मुख्य दक्षता अधिकारी
तथा सह- व्यवस्थापकीय संचालक-१
सिडको

प्रति,

१. मा. व्यवस्थापकीय संचालक
२. सह-व्यवस्थापकीय संचालक १, २, ३
३. व्यवस्थापक (कार्मिक)
४. आरोग्य अधिकारी
५. सर्व विभाग प्रमुख

क्र. सिडको/दक्षता/अचानक भेटी/२०२१/ए-७५४२७

दिनांक : १८/११/२०२१

विषय : कार्यालयांना अचानकपणे भेटी देण्याबाबत

सिडको महामंडळाच्या अखत्यारीतील कार्यालयांमध्ये नागरीकांची त्यांच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणावर वर्दळ सुरु असते. सदर कार्यालयांमध्ये कामासाठी येणा-या नागरीकांची तेथील अधिकारी /कर्मचारी यांच्याकडून अडवणुक होत असल्याबाबत समजुन आलेले आहे.

सर्व दक्षता तपास अधिकारी यांना सुचित करण्यात येते की, त्यांनी दक्षता विभागातील सिडको स्टाफ व सुरक्षा रक्षक यांना बरोबर घेऊन दर आठवड्याला सिडको महामंडळाच्या अखत्यारीतील कार्यालय/दुकाने/ रेल्वे स्टेशन येथे अचानकपणे भेटी द्याव्यात. भेटी देण्यासाठी जाण्यापूर्वी विशेष कार्याधिकारी यांना अवगत करावे. नमुद कार्यालयांना भेटी देतांना काही आक्षेपार्ह आढळून आल्यास सविस्तर अहवाल सादर करावा.

तसेच सुरक्षा अधिकारी यांनी नमुद कामगिरीकरीता त्यांच्या अधिपत्याखालील पाच सुरक्षा रक्षक दक्षता विभागास दररोज पुरवावेत.



(डॉ.शशिकांत महावरकर)
पोलीस उप महानिरीक्षक तथा
मुख्य दक्षता अधिकारी, सिडको

प्रति

दक्षता तपास अधिकारी-१, २, ५ व ६
सुरक्षा अधिकारी सिडको

प्रत कार्यवाहीसाठी

विशेष कार्याधिकारी, दक्षता
दक्षता तपास अधिकारी यांनी नमुद कार्यालयांना भेटी दिल्यानंतर त्यांच्याकडून पुर्तता अहवाल प्राप्त करुन घ्यावा व आम्हांस सादर करावा.

विषय - विभागीय चौकशीच्या प्रकरणात सर्वसाधारणपणे राहणा-या त्रुटीबाबत.**परिपत्रक**

सिडको कर्मचा-याविरुद्धची शिस्तभंगाची कारवाई संदर्भात विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली (Departmental Enquiry Procedure manual) मध्ये विहित कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली असून सदर कार्यपद्धतीनुसार शिस्तभंगाच्या कारवाई करणे बंधनकारक आहे. अलीकडेच विभागीय चौकशी प्रकरणांच्या केलेल्या छाननीमध्ये काही त्रुटी राहत असल्याचे दक्षता विभागाच्या निदर्शनास आले असून त्याबाबत संबंधित अधिकारी यांच्या निदर्शनास सदरची बाब आणून देण्यात आलेली आहे. सर्वसाधारणपणे आढळून येणाऱ्या त्रुटींमध्ये खालील बाबींचा समावेश असतो.

१. विभागीय चौकशी आदेशित केल्यानंतर दोषारोप तयार करतांना सक्षम प्राधिकारी विशेष काळजी घेत नाहीत. दोषारोपपत्र मोघम दिले जाते. यांमध्ये घटना घडल्याची वेळ, तारीख, ठिकाण याबाबतच्या आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या जात नाहीत. दोषारोप पत्र संक्षिप्त आणि निश्चितपणे मोजक्या शब्दात दिले जात नसल्याने मोघम दोषारोपपत्राची वैधता संपुष्टात येण्याचे शक्यता नाकारता येत नाही. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली - भाग-४)
२. दोषारोपपत्रात नमूद आरोपांच्या पुष्टयर्थ निश्चित पुरावा जोडपत्र-३ व ४ मध्ये नमूद करण्यात येत नाही. तसेच प्राथमिक चौकशीत निष्पन्न झालेल्या पुराव्यांच्या अनुषंगाने साक्षीदारांची यादी तयार करून त्यांचे पत्ते, फोन नंबर इत्यादी बाबी सामाविष्ट केलेल्या नसतात. अतिरिक्त नवीन पुरावा उपलब्ध असल्यास सदर जोडपत्रात सामाविष्ट करण्याचे प्राधिकार सक्षम प्राधिकारी यांना आहेत.
३. दोषारोपाला उत्तर देतांना अपचारी याने तोंडी निवेदन करण्याची इच्छा प्रगट केल्यास तसे निवेदन करण्याची संधी दिली जात नाही. तसेच अपचारी याने दोषारोपास दिलेले उत्तर / स्पष्टीकरण विचारात घेऊन व ते विचारात घेतलेबाबतचे पुरावे अभिलेखावर ठेवण्यात येत नाहीत. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली - भाग-५)
४. अपचारी कर्मचारी याने दोषारोपास उत्तर देण्यापूर्वीच चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात येते. नियमाप्रमाणे दोषारोपपत्र बजावल्यानंतर विहित कालावधीत बचावाचे अभिवेदन सादर करण्याची मुदत असतांना अशा प्रकारची नेमणूक करणे नियमबाह्य ठरते.
५. सादरकर्ता अधिकारी नेमतांना सदर अधिकारी दोषारोपाशी संबंधीत नाही तसेच भविष्यात त्याला साक्षीदार म्हणून हजर राहण्याची शक्यता नसल्याची खात्री करणे, त्याचप्रमाणे दोषारोपाशी संबंधित विषयाशी सखोल माहिती असणा-या अधिका-याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक करणे या बाबी विचारात घेण्यात येत नाहीत.

६. सादरकर्ता अधिकारी यांना त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या याबाबतची माहिती दिली जात नाही. याचा प्रतिकूल परिणाम विभागीय चौकशीत पुरावे सादर करतांना आणि अभिसाक्ष नोंदवतांना होतो.
७. दोषारोपाचे गांभीर्य विचारात घेऊन सिडको कर्मचा-या विरुद्ध विभागीय चौकशी पुढे चालु ठेवावी की त्याचे विरुद्ध सौम्य शिक्षेची कारवाई करावी याबाबतचा निर्णय एखादया प्रकरणात उपलब्ध असलेल्या पुराव्यांच्या आधारावर घेणे अपेक्षित असतांना असे निर्णय घेतले जात नाहीत. परिणामी विभागीय चौकशी अंती सौम्य शिक्षा देऊन चौकशीची अंतिम निर्गती करण्यात येते. सौम्य शिक्षा देण्याजोग्या प्रकरणामध्ये विभागीय चौकशीची आवश्यकत नसते, ही बाब सक्षम प्राधिका-याने विचारात घ्यावी. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली -भाग-३)
८. न्यायालयातून फौजदारी गुन्ह्यामधून अपचारी कर्मचा-याची दोषमुक्ती झाल्यानंतर विभागीय चौकशीतही त्याला निर्दोष मुक्त करणे आवश्यक असल्याचा समज करून घेण्यात येतो. विभागीय चौकशी आणि फौजदारी कारवाई या भिन्न स्वरूपाच्या कारावाया असून एखादया प्रकरणात असा निर्णय घेतांना संबंधित तरतुदी विचारात घेणे क्रमप्राप्त ठरते. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली -भाग-१६)
९. विभागीय चौकशी सहा महिन्याच्या कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक ठरते. त्यापुढील कालावधीसाठी सक्षम वरिष्ठ प्राधिका-याची मंजूरी घेण्याबाबत आणि विलंबाची कारणे अभिलेखावर ठेवणेबाबत कार्यवाही करण्यात येत नाही. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली -भाग-२२)
१०. चौकशी अहवाल अपचारी कर्मचारी यांना देण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकारी सदर अहवालाची छाननी करून अपचारी यांस बचावाच्या पुरेशा संधी देण्यात आल्या असल्याची तसेच विभागीय चौकशी नियमाप्रमाणे चालवली गेली असल्याची खात्री करणे आवश्यक ठरते. जर सक्षम प्राधिकारी चौकशी अहवालातील निष्कर्षांशी सहमत नसेल तर त्याबाबतची कारणे अभिलेखावर ठेवणे नियमाने बंधनकारक असून अपचारी यांना ती जापनासोबत अवगत करावी लागतात. या तरतुदीकडे सक्षम प्राधिकारी यानी लक्ष देवून चौकशी अहवालावर कार्यवाही करणे क्रमप्राप्त आहे, या महत्त्वाच्या तरतुदीकडे गांभीर्याने पाहिले जात नाही. (विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली -भाग-१७)
११. सक्षम प्राधिकारी सेवानिवृत्त कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करतांना सिडको सेवानियम नियम ३५ मधील सुधारित तरतुदी विचारात घेत नाहीत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना देय नसलेल्या शिक्षा सुनावण्यात येतात.
१२. मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे परिपत्रक क्र. CIDCO/Vigilance/DE/२०१७/E-२३५४८ दि.०४.१२.२०१७ मधील विहित तरतुदीप्रमाणे प्रथम व द्वितीय सल्ला मिळणेकरिता दक्षता विभागात प्रस्ताव सादर करण्यात येत नाही किंवा शिक्षेचे अंतिम आदेश निर्गमित केल्यानंतर नियमबाह्यरित्या प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. प्रस्ताव सादर न करण्यामागची कारणे तसेच दक्षता विभागाचे सल्ल्यानुसार अंतिम आदेश निर्गमित न करण्याबाबतची कारणे अभिलेखावर ठेवण्यात येत नाहीत.
१३. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या विरुद्धच्या विभागीय चौकश्या सिडकोच्या नुकसानीस कारणीभूत ठरले हा दोषारोप शाबीत होवुनही व तसा उल्लेख चौकशी अधिकारी यांनी आपल्या चौकशी अहवालात केला

असतांनाही, चौकशी अहवालास सहमती देतांना झालेल्या नुकसानीची वसुली करणेबाबत उचित कार्यवाही होत नाही तसेच रकमेची परिगणना करण्यासाठी नियमानुसार उचित कार्यवाही करण्यात येत नाही.

१४. चौकशी अधिकारी यांनी एखाद्या प्रकरणात दोषारोपा व्यतिरिक्त गुन्ह्याचे स्वरूप उघड होत असल्याचे नमूद केलेले असते. सक्षम प्राधिकारी, चौकशी अधिकारी यांच्या अहवालाशी सहमत आहेत असे नमूद करतात परंतु संबंधित प्रकरणी गुन्हा दाखल करण्याची कार्यवाही करण्यात येत नाही.
१५. सिडको सेवाविनियम -२६ मधील नमूद शिक्षा सिडको कर्मचा-यांना देय ठरतात. असे असतांना सदर नियमात अंतर्भूत नसलेली शिक्षा प्रस्तावित केली जाते. वेतनवाढ स्थगितीची शिक्षा नियमात अंतर्भूत नसतांनाही कर्मचा-यांना वेतनवाढ स्थगितीची शिक्षा प्रस्तावित केली जाते. वेतनश्रेणीमध्ये किंवा वेतनात घट केली जाणे आणि वेतनवाढ स्थगित करणे यामधील फरक सक्षम प्राधिका-याने समजून घेणे आवश्यक आहे.
१६. चौकशी अधिकारी यांच्याकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर विहित मुदतीत पुढील कार्यवाही करून विभागीयचौकशीची अंतिमतः निर्गती वेळेवर करण्यात येत नाही. प्रकरण दिर्घकाळ प्रलंबित ठेवण्यात येते. तरी सक्षम प्राधिकारी यांनी प्रकरणाची लवकरात लवकर निर्गती करण्याबाबत उचित कार्यवाही करावी व ०३ आठवड्याच्या वरील प्रलंबित प्रकरणाच्या बाबतीत विलंबाची कारणे अभिलेखात ठेवण्यात यावी.

तरी सर्व संबंधित अधिका-यांनी प्रामुख्याने वरील प्रमाणे आढळून येणा-या त्रुटी विभागीय चौकशी प्रकरणात राहणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. तसेच शिस्तभंगाची कारवाई ही विभागीय चौकशी कार्यपद्धती नियमावली (Departmental Enquiry Procedure manual) तसेच नैसर्गिक न्यायाची तत्वे विचारात घेऊन पूर्ण कराव्यात, असे सूचित करण्यात येत आहे.


मुख्य दक्षता अधिकारी

सर्व विभाग प्रमुख

प्रत माहितीसाठी सादर —
व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत -
सह व्यवस्थापकीय संचालक-१
सह व्यवस्थापकीय संचालक-२
सह व्यवस्थापकीय संचालक-३
मुख्य प्रशासक (नवीन शहरे)

परिपत्रक

विषय:- वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्रे सादर करण्याबाबत.

संदर्भ :- १. सिडको संचालक मंडळ निर्णय क्र. ११७७३ दि. १२.०१.२०१७

नुसार Vigilance Manual of CIDCO मधील प्रकरण -VII मधील नियम - २ (f)

२. सिडको सेवा विनियम मधील प्रकरण -१ नियम -२०.

-x-

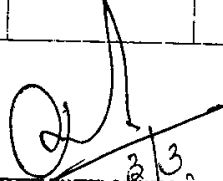
सिडकोचे जे अधिकारी / कर्मचारी सिडको सेवा विनियमातील संदर्भात नमुद तरतुदीनुसार मालमत्ता विवरणपत्र सादर करण्यात कसुर करतील त्यांना दक्षता विभागाकडून ना हरकत दाखला देण्यात येवू नये अशा प्रकारची तरतुद CIDCO Vigilance Manual of CIDCO मधील प्रकरण -VII, नियम - २ (f) यामध्ये अंतर्भूत आहे.

दक्षता विभागाकडून विविध कारणांकरिता 'ना हरकत दाखले' मागविण्यात येतात. त्यावेळी असे निदर्शनास आले की, काही अधिकारी / कर्मचारी आपली वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्रे महामंडळाकडे नियमित जमा करीत नाही. तरी सर्व विभाग प्रमुख यांनी आपल्या अधिपत्या खालील अधिकारी / कर्मचारी यांना दि. १५.०४.२०२२ पूर्वी चालू वर्षी अखेरीचे (दि. ३१.०३.२०२२) आपले वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्रे विहीत नमुन्यात कार्मिक विभागास जमा करण्याबाबत आपल्या स्तरावर सूचना द्याव्यात व त्याचा पाठपुरावा करून त्याबाबतची माहिती खालील नमुन्यात दक्षता विभागास दि. २५.०४.२०२२ पर्यंत पाठविण्यात यावी.

अ. क्र.	कर्मचार्याचे नाव व पदनाव	कर्मचारी क्रमांक	वार्षिक मालमत्ता विवरण आता पर्यंत कोणत्या वर्षापर्यंत जमा केले आहे ?	नियमित जमा केले नसल्यास विभाग प्रमुखांनी सूचित केले (आहे / नाही)	सूचित केले नसल्यास त्याची कारणे नमूद करावी
१.					
२.					

सर्व विभाग प्रमुख यांनी आपल्या विभागा संबंधी खालील माहिती दक्षता विभागास त्वरीत सादर करावी.

विभाग	एकूण कर्मचारी	वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र आतापर्यंत जमा केलेल्या कर्मचार्यांची संख्या	वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र आतापर्यंत जमा न केलेल्या कर्मचार्यांची संख्या	वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र जमा केले नसल्यास त्यांची नावे	वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र त्यांना भरण्यास सूचित केले आहे का?	सूचित केले नसल्यास त्यांची कारणे काय


मुख्य दक्षता अधिकारी

प्रति,

मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे
कंपनी सचिव
मुख्य अभियंता (नवी मुंबई)
मुख्य अभियंता (नमुं.आ.वि.)
मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प)
मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार
मुख्य नियोजनकार (नैना)
मुख्य महाव्यवस्थापक (परिवहन व विमानतळ)
मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (रायगड)
मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (ठाणे)
मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (न.श.वि.प्रा.)
मुख्य आरोग्य अधिकारी
मुख्य लेखा अधिकारी
मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे (नैना)
मुख्य अग्निशमन अधिकारी
महा व्यवस्थापक (पणन)
महा व्यवस्थापक (वसाहत)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
महाव्यवस्थापक (पर्यावरण)
व्यवस्थापक (कर्मिक)
व्यवस्थापक (पुनर्वसन)

व्यवस्थापक (प्रणाली)
अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (नमुंआवि)
अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (भूसंपादन)
अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (नमुंआवि व १२.५%)
अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (बीपी/डीपी/एनटी)
अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (नवी मुंबई)
अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (वि.प्र.)
अतिरिक्त मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ
वरिष्ठ विधी अधिकारी
वरिष्ठ संख्याशास्त्रज्ञ
वरिष्ठ नियोजनकार (बा.प.)
सामाजिक सेवा अधिकारी
जनसंपर्क अधिकारी
उद्यान अधिकारी
सह निबंधक
अधिक्षक अभियंता दूरसंचार
विकास अधिकारी (ग्रंथालय)
व्यवस्थापक (अर्बन हट)
प्रशासक (औरंगाबाद)
प्रशासक (नाशिक)
प्रशासक (नांदेड)
प्रशासक (नागपूर)
प्रशासक (सुरक्षा)

प्रत- माहितीस्तव

उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक
सह-व्यवस्थापकीय संचालक -१
सह-व्यवस्थापकीय संचालक -२
सह-व्यवस्थापकीय संचालक -३
मुख्य प्रशासक (नविन शहरे)

प्रत- माहितीस्तव

व्यवस्थापक (प्रणाली) — सदर परिपत्रक सर्व कर्मचाऱ्यांकरीता सिडको महामंडळाच्या इंट्रानेटवर (Intra Net) प्रकाशित करण्यात यावे.