

**BOARD NOTE**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Item No          | 6          |
| Board Meeting No | 641        |
| Date of Meeting  | 14.07.2023 |
| Sponsoring HOD   | C.V.O.     |

A) Subject : Annual Report of Vigilance Dept. for the year from 01-04-2022 to 31-03-2023

B) Issue for consideration: To appraise the Board about the Annual Report of Vigilance Dept.

C) Nature of Approval : (Please tick appropriate column)

| Appraisal Note | Allotment | Adm. Approval | Financial Approval / Award of work | Policy | Others (Pl. specify) |
|----------------|-----------|---------------|------------------------------------|--------|----------------------|
| ✓              | -         | -             | -                                  | -      | -                    |

D) Details about the Proposal :

The Department of Cidco Vigilance is functioning since March 2014. The Vigilance Department, has been working towards bringing clarity in roles and responsibilities in the various departments of CIDCO with the aim of creating working conditions with no scope for corruption in the organization. In order to keep high standard of transparency in services delivery system, the Vigilance Dept. has already taken various measures to reduce corruption, public contact points in CIDCO, recommendations for

C/193  
P/3

process improvement, implementation of integrity pact, launching of Vigilance web link, Departmental Process Manuals, Vigilance Awareness Week, etc.

The Annual Vigilance Report (1st April, 2022 to 31st March, 2023) containing the various measures, initiatives and activities is enclosed at Annexure - I.

**E) Financial Implication** : N.A.  
(Amount in Rs.)

**F) Legal Requirements/Implications/Provisions** : N.A.


**G) Date of approval of the agenda note by VC & MD/Jt MD:** 21.06.2023

**H) Whether continuation of Deferred item/ or Fresh Item** : Fresh Item  
(If, deferred, date of Board Meeting )

**I) Whether to provide the Board Note and Board Resolution under :** Yes  
RTI Act, 2005

**DRAFT RESOLUTION NO:**

"RESOLVED THAT the Board do and hereby take note of the Annual Report of the Vigilance Dept. CIDCO, 2022-23."

Initiated by - Signature :   
Name : Mr. Suresh Mengade,  
Designation : DCP & Chief Vigilance Officer



C/195



**Item No.6/641 BM:**

Annual Report of the Vigilance Department for the year from 1<sup>st</sup> April 2022 to 31<sup>st</sup> March 2023.

After discussions, the Board unanimously passed the following Resolution: -

**RESOLUTION NO: 12719**

**"RESOLVED THAT** the Board do and hereby take note of the Annual Report of the Vigilance Department, CIDCO, for the year from 01.04.2022 to 31.03.2023."



Passed by the Board vide Resolution No.  
12719 of Board meeting held on  
13.7.23

  
Company Secretary 10/08/23



# **ANNUAL REPORT**

Of

# **VIGILANCE DEPARTMENT**

## **2022-2023**

(From 01.04.2022 to 31.03.2023)



**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<br>percentage.....                            | 6  |
| 2.3 Year-wise comparison of Vigilance complaints received & disposed in percentage in bar<br>diagram.....             | 6  |
| 2.4 Details of complaints received to Vigilance Department in current year 2022-23.....                               | 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 2022-23 by all sources & brought<br>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 2022-23.....                                                                 | 13 |
| 5.2 Right to information Act 2005 related cases decided in year 2022-23.....                                          | 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 2022 – 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 the 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). 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 employees from malpractice.

#### **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-2022 to March-2023. The segregation shows that 19.43% complaints are Vigilance type & 80.57% 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 2022        | 17                   | 28                       | 45          |
| May 2022          | 05                   | 33                       | 38          |
| June 2022         | 13                   | 46                       | 59          |
| July 2022         | 06                   | 26                       | 32          |
| August 2022       | 11                   | 31                       | 42          |
| September 2022    | 02                   | 29                       | 31          |
| October 2022      | 03                   | 26                       | 29          |
| November 2022     | 03                   | 45                       | 48          |
| December 2022     | 07                   | 23                       | 30          |
| January 2023      | 02                   | 25                       | 27          |
| February 2023     | 08                   | 30                       | 38          |
| March 2023        | 12                   | 27                       | 39          |
| <b>Total</b>      | <b>89</b>            | <b>369</b>               | <b>458</b>  |
| <b>Percentage</b> | <b>19.43%</b>        | <b>80.57%</b>            | <b>100%</b> |

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



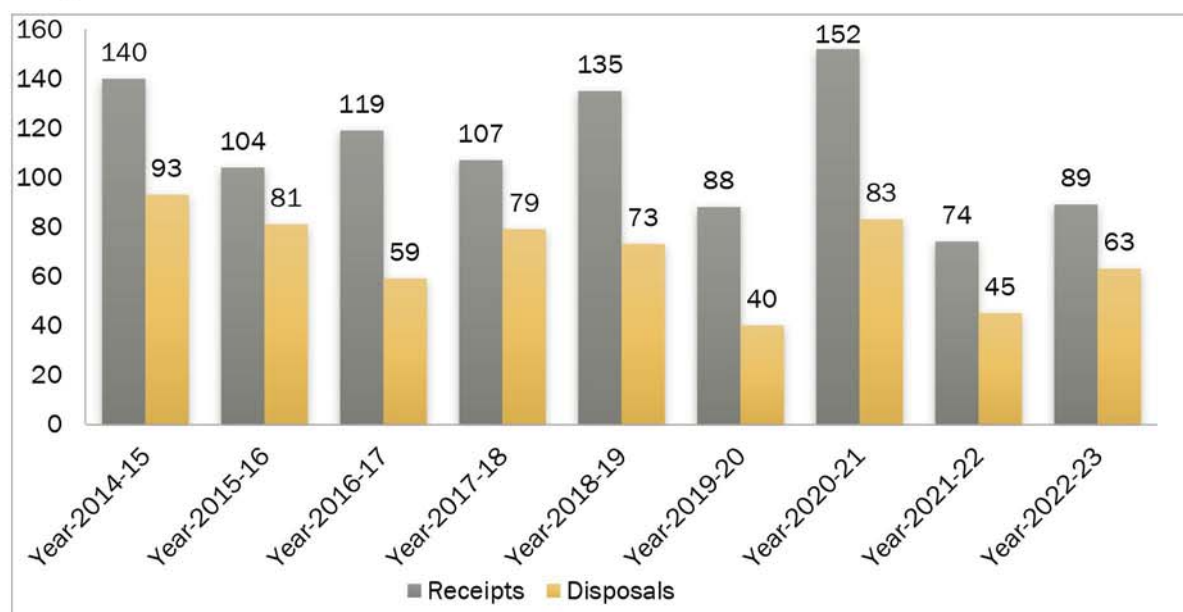
## 2.2 Year wise comparison of vigilance complaints received and disposed in Percentage:

| 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%                 |
| 9      | 2022-23 | 89                            | 63                                         | 70.78%                 |

**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 2022-23 are given below



**Fig 2.1:** Comparative Bar Graph about No. of vigilance complaints received and disposed per year during Year 2014-15 to 2022-23

## 2.4 Details of vigilance complaints received to Vigilance Department in current year 2022-23

Total 89 vigilance complaints by *Tapal* / Mail, Vigilance web-link / Portal were received in year 2022-23 in Vigilance Department. There were 50 vigilance complaints brought forward from years 2014 -23. Details of complaints received & disposed by Vigilance Department in 2022-23 are given below.

| SOURCES OF COMPLAINTS<br>received in 2022-23<br>(between 01.04.2022 & 31.03.2023) | NO. OF<br>COMPLAINTS<br>RECEIPT | NO. OF<br>COMPLAINTS<br>DISPOSED | NO. OF<br>COMPLAINTS<br>IN PROCESS<br>(as on<br>31.03.2023) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Vigilance Department's inward,<br>e-mail, Web-link of Vigilance Portal            | 89                              | 63                               | 26                                                          |
| Complaints brought forward from<br>2014-22 as on 01.04.2023                       | 50                              | 39                               | 11                                                          |
| <b>Total</b>                                                                      | <b>139</b>                      | <b>102</b>                       | <b>37</b>                                                   |

**Table 2.3** : Details of complaints received to Vigilance Department by all sources in 2022-23

### 3. RECEIPTS AND DISPOSALS OF VIGILANCE COMPLAINTS

#### 3.1 Review of complaints which were in process last year (2021-2022)

In last Annual report for the year 2021-22, which was submitted to CIDCO Board. 138 enquiries were shown in process. The current status of these complaints are given below:

| Status                                                                               | No. of complaints |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Vigilance enquiry closed & Case closed                                               | 92                |
| Vigilance enquiry completed & reports sent to Competent Authority for further action | 10                |
| Vigilance enquiry on-going                                                           | 37                |
| <b>Total</b>                                                                         | <b>139</b>        |

**Table 3.1:** Current statuses of the cases which were in process in last Annual Report 2021-22

#### 3.2 Department-wise vigilance complaints received in Vigilance Department in year 2022-23

Following table shows the complaints received in vigilance department related to various departments within CIDCO for the year 2022-23

| Sr. NO | DEPARTMENT / HEAD OF DEPARTMENT  | TOTAL | PERCENTAGE |
|--------|----------------------------------|-------|------------|
| 1      | CCUC (NM)                        | 3     | 3.37%      |
| 2      | CCUC (Naina)                     | 2     | 2.24%      |
| 3      | CL&SO(Thane & Raigad,12.5%)/NMIA | 16    | 17.99%     |
| 4      | CL & SO (Land Acquisition)       | 2     | 2.24%      |
| 5      | CL & SO (New Towns/SP)           | 0     | 0.00%      |
| 6      | Joint Registrar                  | 1     | 1.12%      |
| 7      | ACLSO (Garajepoti) & Court cases | 0     | 0.00%      |
| 8      | Lands (Airport)                  | 0     | 0.00%      |
| 9      | Company Secretary                | 2     | 2.24%      |
| 10     | Chief Engineer (NMIA)            | 1     | 1.12%      |
| 11     | Chief Engineer (Special Project) | 0     | 0.00%      |
| 12     | CE(NM)/SE(KHR-ULWE-NAINA)        | 10    | 11.2%      |
| 13     | Chief Planner (Naina)            | 1     | 1.12%      |
| 14     | CT & CP                          | 0     | 0.00%      |

|    |                                      |   |       |
|----|--------------------------------------|---|-------|
| 15 | Chief Health Officer                 | 2 | 2.24% |
| 16 | General Manager (Administrator)      | 0 | 0.00% |
| 17 | Manager (Rehabilitation)             | 0 | 0.00% |
| 18 | Sr. Law Officer                      | 0 | 0.00% |
| 19 | Chief Fire Officer                   | 3 | 3.37% |
| 20 | Public Relation Officer              | 0 | 0.00% |
| 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)                     | 2 | 2.24% |
| 33 | EE ( PP& Q)                          | 0 | 0.00% |
| 34 | Horticulture Officer                 | 0 | 0.00% |
| 35 | Administrator (New Towns)            | 5 | 5.64% |
| 36 | Div. Officer (Kharghar & Kamothe)    | 1 | 1.12% |
| 37 | Div. Officer (Nerul & Belapur)       | 0 | 0.00% |
| 38 | Div. Officer (Ulwe & Dronagiri)      | 0 | 0.00% |
| 39 | Div. Officer (Panvel & Kalamboli)    | 0 | 0.00% |
| 40 | Div. Officer (Koparkhairane & Vashi) | 5 | 5.64% |
| 41 | Div. Officer (Airoli)                | 3 | 3.37% |
| 42 | Security Officer                     | 6 | 6.77% |
| 43 | Social Service Officer               | 0 | 0.00% |
| 44 | Manager (Marketing - 1)              | 0 | 0.00% |
| 45 | Manager (Marketing - 2)              | 0 | 0.00% |
| 46 | Chief Accounts Officer               | 2 | 2.24% |
| 47 | Chief Architect & Planner            | 0 | 0.00% |
| 48 | Manger (Town Services - I)           | 6 | 6.77% |
| 49 | Manger (Town Services - II)          | 3 | 3.37% |
| 50 | Manger (Town Services - III)         | 1 | 1.12% |
| 51 | Manger (Personnel)                   | 5 | 6.74% |



|              |                  |           |                |
|--------------|------------------|-----------|----------------|
| 52           | JMD-I Office     | 0         | 0.00%          |
| 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) | 0         | 0.00%          |
| 60           | GM Housing       | 4         | 4.49%          |
| 61           | T&C              | 1         | 1.12%          |
| 62           | DE               | 1         | 1.12%          |
| 63           | QC               | 1         | 1.12%          |
| <b>TOTAL</b> |                  | <b>89</b> | <b>100.00%</b> |

**Table 3.2 :** Department-wise complaints received in Vigilance Department in 2022-23



## 4. ACTION TAKEN

### 4.1 Current status of the vigilance cases which were in process in 2022-23 (ON 31.03.2023):

| Status                                                                               | No. of complaints |           |           |           |           |           |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
|                                                                                      | VIO-I             | VIO-II    | VIO-III   | VIO-IV    | VIO-V     | VIO-VI    | TOTAL      |
| Vigilance enquiry closed & Case closed                                               | 19                | 16        | 00        | 13        | 28        | 16        | 92         |
| Vigilance enquiry completed & reports sent to Competent Authority for further action | 00                | 02        | 01        | 00        | 05        | 02        | 10         |
| Vigilance enquiry on-going                                                           | 04                | 09        | 05        | 04        | 06        | 09        | 37         |
| <b>Total</b>                                                                         | <b>23</b>         | <b>27</b> | <b>06</b> | <b>17</b> | <b>39</b> | <b>27</b> | <b>139</b> |

Table 4.1: Status of vigilance enquiries as on 31.03.2023

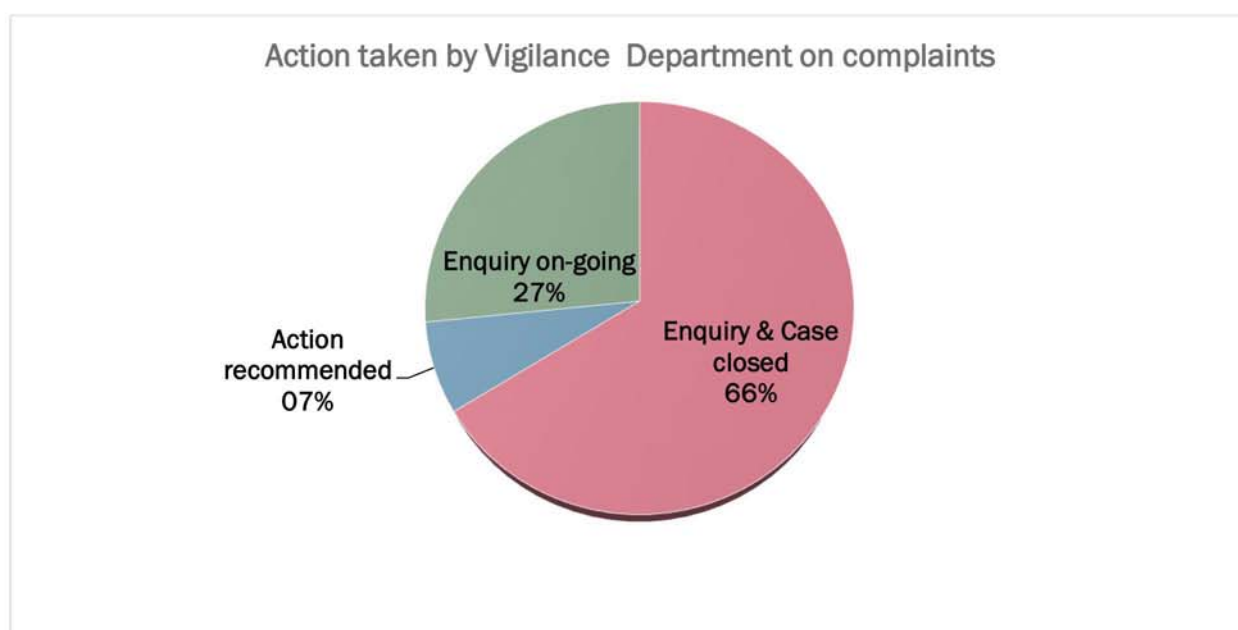


Fig 4.1: Details of Action taken on vigilance complaints received in 2022-23

## 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 2022-23

| SR.<br>NO. | ACTION<br>RECOMMENDED AFTER<br>PRELIMINARY ENQUIRY<br>ON VIGILANCE<br>COMPLAINTS | Total           |                                                   | PERCENTAGE % |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|--------------|
|            |                                                                                  | NO. OF<br>CASES | NO. OF<br>EMPLOYEES<br>INVOLVED IN<br>THESE CASES |              |
| 1          | Suspension                                                                       | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 2          | Departmental Enquiry                                                             | 7               | 7                                                 | 70.00%       |
| 3          | Show-Cause Notice                                                                | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 4          | Memorandum                                                                       | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 5          | Displeasure note                                                                 | 2               | 2                                                 | 20.00%       |
| 6          | Warning (Oral)                                                                   | 1               | 1                                                 | 10.00%       |
| 7          | F.I.R.                                                                           | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 8          | Transfer                                                                         | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 9          | Vigilance circular/ advisory<br>issued                                           | 0               | 0                                                 | 0.00%        |
| 10         | Total                                                                            | 10              | 10                                                | 100%         |

**Table 4.2:** Recommendations made after completion of Vigilance enquiry.

## 5. VIGILANCE CLEARANCE & RTI CASES

### 5.1 Vigilance clearance decided in 2022-2023

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 365 cases of employees for Vigilance clearance. Details 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                       | 94                           | 01                              | 95                 |
| 2            | VISA                           | 37                           | 01                              | 38                 |
| 3            | Confirmation                   | 94                           | 04                              | 98                 |
| 4            | Promotion                      | 28                           | 18                              | 46                 |
| 5            | Retirement                     | 12                           | 0                               | 12                 |
| 6            | Transfer                       | 0                            | 0                               | 0                  |
| 7            | Releasing of final dues        | 10                           | 01                              | 11                 |
| 8            | Extension / Re-employment      | 04                           | 00                              | 04                 |
| 9            | Resignation                    | 08                           | 0                               | 08                 |
| 10           | Experience Letter              | 23                           | 0                               | 23                 |
| 11           | Interview                      | 05                           | 0                               | 05                 |
| 12           | Other                          | 21                           | 04                              | 25                 |
| <b>TOTAL</b> |                                | <b>336</b>                   | <b>29</b>                       | <b>365</b>         |

Table 5.1: No. of vigilance clearance decided in 2022-2023

## 5.2 Right to Information Act 2005 related cases disposed of in year 2022-2023

| 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  | 43                                      | 38                                     | 05                                                                             | 12                                      | 04                                          |
| Departmental Enquiry Section | 10                                      | 06                                     | 04                                                                             | 03                                      | 04                                          |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>53</b>                               | <b>44</b>                              | <b>09</b>                                                                      | <b>15</b>                               | <b>08</b>                                   |

Table 5.2: Right to Information Act 2005 related cases handled in 2022-23

## 6. DEPARTMENTAL ENQUIRY (from DE Officer)

| Departmental Enquiry Cases 2022-23<br>(between 01.04.2022 & 31.03.2023) | RECEIVED   | DISPOSED  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| DE cases received in 2022-23                                            | 14         | 15        |
| DE cases brought forward from 2014-22 as on 01.04.2023                  | 101        | 73        |
| <b>Total</b>                                                            | <b>115</b> | <b>88</b> |

Table 6.0: Departmental Enquiry ( from DE Officer ) Year 2022-2023

## 7. GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM

| SOURCES OF COMPLAINTS received in 2022-23 (between 01.04.2022 & 31.03.2023) | RECEIVED | DISPOSED | In Process ( on 31.03.2023) |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------|
| Grievances received in 2022-23 General                                      | 940      | 883      | 57                          |
| Engineering                                                                 | 1327     | 1311     | 16                          |
| Percentage                                                                  | 100%     | 96.78%   | 3.22%                       |

Table 7.0: Grievance Redressal System - Year 2022-2023

## 8. EMERGENCY OPERATION CENTER

| SOURCES OF COMPLAINTS received in 2022-23 (between 01.04.2022 & 31.03.2023) | RECEIVED | DISPOSED | PENDING |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------|
| Grievances received in 2022-23                                              | 328      | 328      | 0       |
| Grievances brought forward from 2014-22 as on 01.04.2023                    | 0        | 0        | 0       |
| Total                                                                       | 328      | 328      | 0       |

Table 8.0: Emergency Operation System - Year 2022-2023



## 9. VISITORS MANAGEMENT SYSTEM

### Department-Wise Visitors Summary Report.

| Sr. No. | Department      | Total No of Visitors |
|---------|-----------------|----------------------|
| 1.      | LANDS 22.5%     | 18197                |
| 2.      | LANDS 12.5%     | 21668                |
| 3.      | MTS-I           | 8482                 |
| 4.      | MTS-II          | 22524                |
| 5.      | MTS-III         | 6231                 |
| 6.      | DATA CENTER     | 210                  |
| 7.      | MD OFFICE       | 241                  |
| 8.      | JMD-I OFFICE    | 170                  |
| 9.      | JMD-II OFFICE   | 70                   |
| 10.     | JMD-III OFFICE  | 235                  |
| 11.     | PERSONNEL       | 236                  |
| 12.     | LAW             | 108                  |
| 13.     | ENGINEERING     | 2562                 |
| 14.     | ARCHITECTURE    | 480                  |
| 15.     | PLANNING        | 901                  |
| 16.     | ACCOUNTS        | 2143                 |
| 17.     | CVO             | 262                  |
| 18.     | RTI- GM(ADM)    | 213                  |
| 19.     | PUBLIC RELATION | 315                  |
| 20.     | ECONOMICS       | 53                   |

| Sr. No. | Department     | Total No of Visitors |
|---------|----------------|----------------------|
| 21.     | STATISTICS     | 28                   |
| 22.     | T & C          | 294                  |
| 23.     | LIBRARY        | 96                   |
| 24.     | CS OFFICE      | 140                  |
| 25.     | Fire Safety    | 678                  |
| 26.     | HOUSE KEEPING  | 28                   |
| 27.     | SURVEY         | 241                  |
| 28.     | METRO          | 60                   |
| 29.     | TELECOM        | 46                   |
| 30.     | ELECTRICAL     | 67                   |
| 31.     | CHO            | 102                  |
|         | <b>TOTAL →</b> | <b>87081</b>         |

Table 9.0: Visitors Management System: Year 2022-2023

## 10. PREVENTIVE VIGILANCE ACTIONS

### 10.1 Surprise visits & checks to various departments of CIDCO

As a part of preventive vigilance, the vigilance team has undertaken more than 23 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. | नवी मुंबई कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापन करण्याबाबत.                       | 04.05.2022 |
| 2. | लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग महारष्ट्र राज्य यांच्याकडे पत्रव्यवहार करताना अनुसरायची कार्यपद्धती. | 10.05.2022 |
| 3. | Circular: Regarding Acceptance of gifts by Government Servant                                 | 11.10.202  |
| 4. | दक्षता जनजागृती सप्ताह (Vigilance Week) साजरा करण्याबाबत                                      | 20.10.2022 |
| 5. | परिपत्रक : वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर करण्याबाबत                                        | 06.02.2023 |

Table 10.2: Vigilance Circulars, Advisories, Office Orders issued by Vigilance Department in 2022-23

### 10.3 Integrity Pact

Integrity Pact creates an image of CIDCO 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 to 2020 & 2021-2023 statistics of integrity pact are Shown on following tables. Covid 19 pandemic, analysis for the period 2020-2021 was not done .The appointment of REM is in process.

| <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                             |
| 7             | 2022-23     | 40                                              | 2255.94                                   | 56.39                              |

**Table 10.3:** Statistics for Integrity Pact Contracts

## 11. VIGILANCE AWARENESS WEEK

### 11.1 Vigilance Awareness Week 2022 – Activities

Central Vigilance Commission, Government of India, declared to observe **Vigilance Awareness Week - 2022** from **31<sup>th</sup> October 2022** to **06<sup>st</sup> November 2022** with the theme **“Corruption free India for a developed Nation”**. Based on the theme and guidelines of the CVC Vigilance awareness week organized. As under

| Time line                | Event                                                                                                                                                                                                                                   | Location                                                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31.10.2022 to 06.11.2022 | 1. Large & wide publicity for Vigilance Awareness Week – 2022 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 |
| 31.10.2022               | 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                                                                                                        |
| 01.11.2022 to 02.11.2022 | 4. Two day’s Workshop/ training for CIDCO Employees / Officials on the theme given by the Central Vigilance Commission i.e., <b>“Corruption free India for a developed Nation”</b> , Right to Information Act. & Departmental Enquiry . | Auditorium 7th floor, CIDCO Bhavan, Navi Mumbai                                                               |
| 03.11.2022 to 06.11.2022 | INTER DEPARTMENT COMPETITION FOR ESSAY WRITING on the topic :- <b>“Corruption free India for a developed Nation ”</b> (one thought)                                                                                                     | Department offices of CIDCO at Navi Mumbai & New Towns.                                                       |
| 03.11.2022 to 06.11.2022 | INTER DEPARTMENT COMPETITION FOR SLOGAN WRITING on the topic about to <b>“Corruption free India for a developed Nation”</b>                                                                                                             | Department offices of CIDCO at Navi Mumbai & New Towns.                                                       |



## 11.2 GLIMPSE OF VIGILANCE AWARENESS WEEK- 2022-23

### 1. INTEGRITY OATH CEREMONY

Photo 1.1



Photo1.2





Photo 1.3



Photo 1.4





Photo 1.5



Photo 1.6

क्र.सिडको/दक्षता/2022/E-116154

दि. 04.05.2022

**विषय : नवी मुंबई कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापन करण्याबाबत.**

- संदर्भ : 1) कार्यालयीन आदेश क्र.सिडको/मु.द. अ./2018/E-25857 दि.15.05.2018  
 2) नगर विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण-2015/प्र.क्र.177/नवि-20, दि.18.08.2018.  
 3) कक्ष अधिकारी, नगर विकास विभाग यांचे दि.24.08.2018 रोजीचे पत्र.

पावसाळ्यात सिडकोमध्ये जून ते सप्टेंबर या चार महिन्यांकरिता 24X7 नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्ती निवारण कक्ष स्थापन करून नागरिकांच्या आपत्ती संदर्भातील समस्या त्वरीत सोडविण्यात येत असतात. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आपत्ती निवारण कक्षाच्या धर्तीवर सप्टेंबर, 2018 पासून सिडकोमध्ये 24X7 आपत्ती निवारण कक्ष स्थापन करण्यात आला आहे.

गतवर्षीप्रमाणे या वर्षीही विशेषतः पावसाळ्यामध्ये (जून ते सप्टेंबर) सिडको, नवी मुंबई क्षेत्राकरिता आपत्ती निवारण कक्ष 24X7 सुसज्ज स्थितीत कार्यरत ठेवण्याकरिता नगर विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण-2015/प्र.क्र.177/नवि-20, दि.18.08.2018 मधील सूचना व नगर विकास विभाग यांचे दि. 24.08.2018 रोजीचे पत्रातील निर्देश तसेच वर संदर्भात कार्यालयीन आदेशानुसार संबंधित विभाग प्रमुखांनी करावयाच्या कामाबाबतचा कार्यालयीन आदेश खालीलप्रमाणे :

### : कार्यालयीन आदेश :

सिडको व्यवस्थापनाने सिडको भवन येथे गतवर्षीप्रमाणे या वर्षी देखील येत्या पावसाळ्यामध्ये नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापन केला असून सिडको भवन येथील आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष दिनांक 01/06/2022 ते 30/09/2022 या कालावधीमध्ये अखंड 24 तास कार्यरत राहणार आहे. या आपत्कालीन नियंत्रण कक्षासाठी संबंधित विभागप्रमुख / खातेप्रमुख यांना करावयाची कामे खालीलप्रमाणे राहतील :

| अ.क्र. | विभागप्रमुख / खातेप्रमुख | करावयाची कामे                                                                                                                                                                        |
|--------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | मुख्य अभियंता (नमु)      | 1. मुख्य अभियंता (नमु) यांनी आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाकरिता आपल्या विभागातील अधिका-यांची आपल्या विभागात नेमणूक करणे.<br>2. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रातील विविध नोड/प्रकल्पामधील अधिकारी/ |

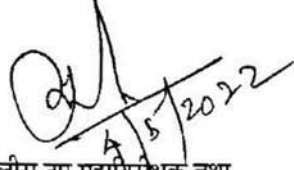
|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               | <p>प्रशासकाशी या कालावधीत योग्य समन्वय राखणे.</p> <p>3. खोदकाम केलेल्या ठिकाणी, भरणी केलेल्या ठिकाणी, पाणी तुंबण्याची शक्यता असणा-या ठिकाणी, धोकादायक ठिकाणी, इ. ठिकाणी धोकादायक सूचनेचे फलक व कुंपन लावणे.</p> <p>4. पाणी तुंबल्यास पाणी निच-याची व्यवस्था करणे.</p> <p>5. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाची दुरुस्ती करून नियमित साफसफाई करून घेण्याकरीता मुख्य अभियंता (न.मुं.अं. वि.) यांनी नेमणुक करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | मुख्य अभियंता (न.मुं.अं. वि.) | <p>1. मुख्य अभियंता (न.मुं.अं. वि.) यांनी आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाकरीता आपल्या विभागातील अधिका-यांची आपल्या विभागात नेमणुक करणे.</p> <p>2. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रातील विविध नोड/प्रकल्पामधील अधिकारी/ प्रशासकाशी या कालावधीत योग्य समन्वय राखणे.</p> <p>3. खोदकाम केलेल्या ठिकाणी, भरणी केलेल्या ठिकाणी, पाणी तुंबण्याची शक्यता असणा-या ठिकाणी, धोकादायक ठिकाणी, इ. ठिकाणी धोकादायक सूचनेचे फलक व कुंपन लावणे.</p> <p>4. पाणी तुंबलेल्या ठिकाणी बोटीची व्यवस्था मुख्य अग्निशमन अधिकारी यांची मदत घेऊन करणे.</p> <p>5. पाणी तुंबलेल्या ठिकाणी तात्पुरत्या स्वरूपाच्या पुलाची पर्यायी व्यवस्था आवश्यकता वाटल्यास करणे.</p> <p>6. पाणी तुंबल्यास पाणी निच-याची व्यवस्था करणे.</p> |
| 3. | मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प) | <p>1. मुख्य अभियंता (वि.प्र.) यांनी आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाकरीता आपल्या विभागातील अधिका-यांची आपल्या विभागात नेमणुक करणे.</p> <p>2. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रातील विविध प्रकल्पामधील अधिकारी/ प्रशासकाशी या कालावधीत योग्य समन्वय राखणे.</p> <p>3. खोदकाम केलेल्या ठिकाणी, भरणी केलेल्या ठिकाणी, पाणी तुंबण्याची शक्यता असणा-या ठिकाणी, धोकादायक ठिकाणी, इ. ठिकाणी धोकादायक सूचनेचे फलक व कुंपन लावणे.</p> <p>4. पाणी तुंबल्यास पाणी निच-याची व्यवस्था करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | व्यवस्थापक (कार्मिक)          | <p>1. या आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये एजन्सीच्या कर्मचा-यांची खालीलप्रमाणे तीन पाळीमध्ये नेमणुक करावी.</p> <p>I) सकाळी 7.00 ते दुपारी 3.00... 4 कर्मचारी (3 परिचालक व 1 शिपाई)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | <p>II) दुपारी 3.01 ते रात्री 11.00... 4 कर्मचारी (3 परिचालक व 1 शिपाई)</p> <p>III) रात्री 11.00 ते सकाळी 7.00... 4 कर्मचारी (3 परिचालक व 1 शिपाई)</p> <p>3 परिचालक व 1 शिपाई दररोज शिल्लकमध्ये ठेवावेत व त्यांना योग्यवेळी कर्तव्यावर पाठवावेत. अशा प्रकारे एकूण 16 कर्मचा-यांपैकी 12 परिचालक व 04 शिपाई असावेत.</p> <p>2. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये कार्यरत कर्मचा-यांसाठी चहापाण्याची व्यवस्था एजन्सीकडून नियुक्त व्यक्तीकडून करण्यात यावी.</p>                                                                                                                                                         |
| 5. | व्यवस्थापक (प्रणाली)       | <p>1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये चार संगणक इंटरनेट कनेक्शनसह कार्यान्वित करणे.</p> <p>2. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये दिलेल्या ऑल इन वन मशिन मधील <b>Printer, copier &amp; fax</b> च्या चालू स्थितीत तपासणी करून अहवाल सादर करावा.</p> <p>3. आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष समितीच्या सदस्यांचा व्हॉटसअप ग्रुप तयार करून तात्काळ अंमलबजावणी करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | अधिक्षक अभियंता (दूरसंचार) | <p>1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये <b>Printer, copier &amp; fax</b> ची सुविधा असलेले ऑल इन वन मशिन कार्यान्वित करणे.</p> <p>2. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये सीसी टीव्ही कॅमेरा, संगणकासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर कार्यान्वित करणे.</p> <p>3. कक्षामध्ये आवश्यक प्रमाणात दूरध्वनी यंत्रणा कार्यान्वित करणे.</p> <p>4. सुरक्षा व अग्निशमन विभाग यांच्या संपर्कासाठी वॉकीटॉकी यंत्रणा कार्यान्वित करणे.</p> <p>5. व्हॉटसअप सुविधेसाठी कक्षामध्ये मोबाईलफोन उपलब्ध करून देणे व त्याची माहिती प्रसिध्दिसाठी वरिष्ठ जनसंपर्क अधिकारी यांना देणे.</p> <p>6. वरील सर्व यंत्रणा कार्यान्वित झाल्याचा अहवाल सादर करणे.</p> |
| 7. | मुख्य आरोग्य अधिकारी       | <p>1. नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये विभागनिहाय असलेल्या हॉस्पिटलमध्ये आवश्यक संख्येनुसार वर नमूद कालावधीमध्ये बेड आरक्षित करणे.</p> <p>2. विभागनिहाय असलेल्या हॉस्पिटलमध्ये वर नमूद आपत्कालीन स्थितीमध्ये ॲम्बुलन्स व्यवस्था, बेडचे आरक्षणाबाबत हॉस्पिटल प्रशासनाबरोबर आवश्यक तो पत्रव्यवहार संपर्क करून ॲम्बुलन्स व बेड उपलब्धतेबाबत हॉस्पिटल प्रशासनाबरोबर समन्वय राखणे. तसेच या अत्यावश्यक</p>                                                                                                                                                                                                        |

|     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                           | कालावधीमध्ये पर्यायी व्यवस्था म्हणून बाह्य यंत्रणेद्वारे ॲम्बुलन्स उपलब्धतेबाबत पर्याय उपलब्ध ठेवावा.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | वरिष्ठ जनसंपर्क अधिकारी   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापने संदर्भात महामंडळाच्या जाहिरात धोरणानुसार, स्थापन करण्यात आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबत वर्तमान पत्रात / इतर प्रसार माध्यमांमध्ये सविस्तर योग्य ती प्रसिद्धी द्यावी.</li> <li>2. रुग्णवाहिकेसाठी शासकीय दूरध्वनी क्र. 108 बाबत योग्य ती प्रसिद्धी द्यावी.</li> <li>3. सूचना फलकांचा मसूदा संबंधीत अधिका-यांकडून मंजूर करून घेणे व मंजूर झालेल्या मसुद्याच्या अनुषंगाने सूचना फलक योग्य संख्येत तयार करून संबंधीत अधिका-यांना दि..... पुर्वीच पोहच करणे. तसेच पर्यायी संख्येत सूचना फलक तयार ठेवणे व आवश्यक त्या वेळी संबंधितास उपलब्ध करून देणे.</li> <li>4. पनवेल महानगरपालिका व नवी मुंबई महानगरपालिका यांच्याकडून त्यांच्या आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाबाबतची वेळोवेळी माहिती घेऊन आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष समितीच्या सदस्यांना व्हॉटसअप ग्रुपवर वेळोवेळी सादर करणे.</li> </ol> |
| 9.  | अधिक्षक अभियंता (विद्युत) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी यांच्याशी पत्रव्यवहार करून वर नमूद कालावधीमध्ये उदभवणा-या शॉर्ट सर्किट घटनांशी संबंधीत प्रकरणामध्ये योग्य ते समन्वय राखणे.</li> <li>2. पाणी तुंबल्यास पाणी निच-यासाठी पंपाची व्यवस्था करणे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | मुख्य अग्निशमन अधिकारी    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रामध्ये चारही अग्निशमन केंद्रांमध्ये कोणतीही आपत्कालीन स्थिती नियंत्रणात आणण्यासाठी योग्य ते मनुष्यबळ, उपकरणे, वाहने यांची चोख व्यवस्था करणे.</li> <li>2. पाणी तुंबल्यास पाणी तुंबलेल्या ठिकाणी बोटीची व्यवस्था करणे</li> <li>3. गरज पडल्यास अग्निशमन विभागाच्या रुग्णवाहिकेची व्यवस्था करणे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | प्रशासक (सुरक्षा दल)      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सिडको भवन स्थित आपत्कालीन नियंत्रण कक्षास आवश्यक ती सुरक्षा व्यवस्था पुरविणे.</li> <li>2. सिडको कार्यक्षेत्रातील विविध नोडमधील विभागीय कार्यालयामध्ये कर्तव्यावर असलेल्या सुरक्षा अधिकारी कर्मचारी यांच्यावर योग्य नियंत्रण ठेऊन आपत्कालीन स्थितीत दक्ष राहतील याची खबरदारी घेणे.</li> <li>3. नोडल विभागात कार्यरत असलेल्या सुरक्षा रक्षाकांना गस्तीसाठी यादी तयार</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |  |                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | करणे आणि त्यांचे नाव व मोबाईल नंबरची यादी तयार करणे.                                                          |
|  |  | 4. धोकादायक ठिकाणि सूचना फलक लावण्यात आल्याबाबतचा अहवाल सुरक्षा कर्मचा-यांकडून दर आठवड्यास प्राप्त करून घेणे. |

  
 4/5/2022  
 पोलीस उप महाअभिक्षक तथा  
 मुख्य दक्षता अधिकारी

मुख्य अभियंता (नमू)  
 मुख्य अभियंता (न.मु.अं. वि.)  
 मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प)  
 व्यवस्थापक (कार्मिक)  
 व्यवस्थापक (प्रणाली)  
 अधिक्षक अभियंता (दूरसंचार)  
 मुख्य आरोग्य अधिकारी  
 वरिष्ठ जनसंपर्क अधिकारी  
 अधिक्षक अभियंता (विद्युत)  
 मुख्य अग्निशमन अधिकारी  
 प्रशासक (सुरक्षा दल)  
 ए.ए. (११-ग) १११०  
 प्रत माहितीस्तव सादर  
 मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको

## परिपत्रक

क्र.सिडको/दक्षता/2022/E-118339

दिनांक 10/05/2022

विषय :- लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडे पत्रव्यवहार करताना अनुसरायची कार्यपद्धती.

शहर व औद्योगिक विकास महामंडळाच्या अखत्यारीतील विविध कार्यालयाकडून लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडे अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील तक्रारी संदर्भात तसेच अन्य प्रशासकीय बाबी संदर्भात पत्रव्यवहार करण्यात येतो. ब-याचवेळा अशा प्रकारचा करण्यात आलेला पत्रव्यवहार हा अत्यंत संवेदनशिल विषयासंदर्भात असतो. त्यामुळे अशा प्रकरणांची योग्य प्रकारे छाननी होऊन त्यामध्ये अचूकपणा असणे आवश्यक ठरते. अशा प्रकारचा पत्रव्यवहार करण्यापूर्वी मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता घेण्यात येत नाही व परस्पर पत्रव्यवहार सिडको कार्यालयातून होत असल्याचे दक्षता विभागाच्या निदर्शनास आले आहे.

तरी सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी यापुढे लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडे कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात पत्रव्यवहार करताना मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांची पूर्व मंजूरी घेऊनच पत्रव्यवहार करण्यात यावा.

वरील सूचना सर्व विभाग प्रमुख यांनी आपल्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेने.

  
( डॉ.शशिकांत महावरकर )  
मुख्य दक्षता अधिकारी  
सिडको, नवी मुंबई

प्रति,

सह व्यवस्थापकीय संचालक-1, 2, 3,  
मुख्य प्रशासक (नविन शहरे), औरंगाबाद  
सर्व विभाग प्रमुख

प्रत सादर

मा.व्यवस्थापकीय संचालक,सिडको, नवी मुंबई

CIDCO/CVO/2022/E 154754

Dt. 11.10.2022

**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.



(Shashikant Mahavarkar)  
Deputy Inspector General of Police  
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/2022/E-157559

दि. 20/10/2022

**विषय :- दक्षता जनजागृती सप्ताह (Vigilance Awareness Week) साजरा करण्याबाबत.**

संदर्भ:- 1. क्र. केंद्रीय दक्षता आयोग यांचेकडील पत्र क्र.022/VGL/029 दि. . 08.09.2022  
2. Circular No. 20.09.2022

## परिपत्रक

दरवर्षीप्रमाणे या वर्षीही केंद्रीय दक्षता आयोगाने संदर्भात नमुद केलेल्या पत्रान्वये दि. 31.10.2022 ते 06.11.2022 या कालावधीत जनजागृती सप्ताहाचे (Vigilance Awareness Week) आयोजन करण्यात यावे, असे निर्देश दिलेले आहेत.

दक्षता जनजागृती सप्ताहाची सुरुवात दि. 31.10.2022 रोजी सकाळी 11.30 वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेवून कार्यक्रमाचा प्रारंभ करण्यात येणार आहे. तशी सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी खालील ठिकाणी ठिक 11.30 वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेण्याकामी उपस्थित रहावे.

मा. व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको हे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ देणार आहेत.

कार्यक्रमाचे स्थळ :- सभागृह 7 वा मजला, सिडको भवन, सीबीडी, बेलापूर.  
कार्यक्रमाची वेळ :- दि. 31/10/2022 सकाळी 11.30 वाजता



मुख्य दक्षता अधिकारी

प्रति,

1. मा. व्यवस्थापकीय संचालक
2. सह-व्यवस्थापकीय संचालक 1, 2, 3
3. व्यवस्थापक (कार्मिक)
4. आरोग्य अधिकारी
5. सर्व विभाग प्रमुख

क्र. सिडको/दक्षता/2023/E 184668

दि. 06.02.2023

## परिपत्रक

**विषय:- वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्रे सादर करण्याबाबत.**

- संदर्भ :- 1. सिडको संचालक मंडळ निर्णय क्र. 11773 दि. 12.01.2017  
नुसार Vigilance Manual of CIDCO मधील प्रकरण -VII मधील नियम - 2 (f)  
2. सिडको सेवा विनियम मधील प्रकरण -1 नियम -20.

-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 - 2 (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. 15.04.2023 पूर्वी चालू वर्षी अखेरीचे (दि. 31.03.2023) 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. 25.04.2022 पर्यंत पाठविण्यात यावी.

| अ. क्र. | कर्मचार्याचे नाव व पदनाव | कर्मचारी क्रमांक | वार्षिक मालमत्ता विवरण आता पर्यंत कोणत्या वर्षांपर्यंत जमा केले आहे ? | नियमित जमा केले नसल्यास विभाग प्रमुखांनी सूचित केले (आहे / नाही) | सूचित केले नसल्यास त्याची कारणे नमूद करावी |
|---------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.      |                          |                  |                                                                       |                                                                  |                                            |
| 2.      |                          |                  |                                                                       |                                                                  |                                            |

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 |
|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|       |               |                                                                         |                                                                           |                                                           |                                                                |                                      |
|       |               |                                                                         |                                                                           |                                                           |                                                                |                                      |

3/6/20  
57/02/23  
मुख्य दक्षता अधिकारी

प्रति,

नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे (नवी मुंबई)

नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे (नैना)

कंपनी सचिव

मुख्य अभियंता (नवी मुंबई)

मुख्य अभियंता (न.मु.आ.वि.)

मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प)

अधिक्षक अभियंता (दूरसंचार)

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.प्र.)

मुख्य आरोग्य अधिकारी

मुख्य लेखा अधिकारी

मुख्य अग्निशमन अधिकारी

पणन -1 विभाग (गृहनिर्माण)

पणन-2 विभाग (वाणिज्य/भुखंड)

महाव्यवस्थापक वसाहत

व्यवस्थापक शहर सेवा-I विभाग

व्यवस्थापक शहर सेवा-II विभाग

व्यवस्थापक शहर सेवा-III विभाग

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

महाव्यवस्थापक (पर्यावरण व वन) विभाग

व्यवस्थापक (कार्मिक)

व्यवस्थापक (पुनर्वसन)

व्यवस्थापक (प्रणाली)

अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (नमुंआंवि व 22.5%)

अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (भूसंपादन)

अतिरिक्त मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (भूसंपादन आणि कोर्ट केसेस)

अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (न.मुं.आं.वि. व 12.5%)

अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (बीपी/डीपी/एनटी)

अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (नवी मुंबई)

अतिरिक्त मुख्य नियोजनकार (वि.प्र.)

वरिष्ठ नियोजनकार (बांधकाम परवाना)

अतिरिक्त मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ

वरिष्ठ विधी अधिकारी

वरिष्ठ संख्याशास्त्रज्ञ

वरिष्ठ अर्थशास्त्रज्ञ

वरिष्ठ नियोजनकार (बा.प.)

सामाजिक सेवा अधिकारी

जनसंपर्क अधिकारी

उद्यान अधिकारी

सह निबंधक

अधिक्षक अभियंता दूरसंचार

विकास अधिकारी (ग्रंथालय)

गरजेपोटी विभाग

विभागीय अधिकारी (ऐरोली)

विभागीय अधिकारी (कोपरखैरणे, वाशी)

विभागीय अधिकारी (नेरुळ, सीबीडी, उलवे)

विभागीय अधिकारी (खारघर, कळंबोली, पनवेल)

प्रशासक (औरंगाबाद)

प्रशासक (नाशिक)

प्रशासक (नांदेड)

प्रशासक (नागपूर)

प्रशासक (सुरक्षा)

**प्रत- माहितीस्तव**

उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक

सह-व्यवस्थापकीय संचालक -1

सह-व्यवस्थापकीय संचालक-2

सह-व्यवस्थापकीय संचालक-3

मुख्य प्रशासक (नविन शहरे)

**प्रत- माहितीस्तव**

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