

**BOARD NOTE**

Item No	9
Board Meeting No	649
Date of Meeting	11/09/2024
Sponsoring HOD	CVO

A) Subject: Annual Report for the FY 2023-2024 of the Vigilance Department

B) Issue for consideration: To apprise the Board about the Annual Report for FY 2023-2024 of Vigilance Department.

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 Vigilance is a newly created department in CIDCO. 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. Towards this goal, the Vigilance Dept. has already been taken various measures to reduce corruption, public contact points in CIDCO, process improvement recommendations after complaint enquiry, implementation of integrity pact, launching of Vigilance web link, Departmental Process Manuals, Vigilance Awareness Week, etc.

The Annual Vigilance Report (1st April, 2023 to 31st March, 2024) containing the various measures, initiatives and activities is enclosed at Annexure - I.

E) Financial Implication
(Amount in Rs.)

: N.A.

F) Legal Requirements/Implications/Provisions

: N.A.

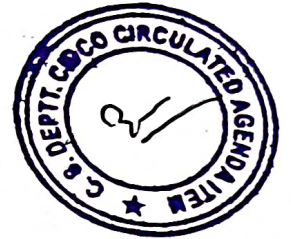
G) Date of approval of the agenda note by VC & MD/Jt MD:

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 for the
FY 2023-24 of Vigilance Department CIDCO."



Initiated by - Signature :

Name : Suresh Mengade,

Designation : DCP & Chief Vigilance Officer, CIDCO



Item No. 9/649 BM:

Annual Report for the FY 2023-2024 of the Vigilance Department.


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



RESOLUTION NO.: 12906

"RESOLVED THAT the Board do and hereby take note of the Annual Report for the FY 2023-24 of Vigilance Department CIDCO."



Passed by the Board vide Resolution No.
12906 of Board meeting held on
11.7.2024

Company Secretary



ANNUAL REPORT
Of
VIGILANCE DEPARTMENT
2023-2024
(From 01.04.2023 to 31.03.2024)



**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.....	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 2023-24.....	7
3. RECEIVED AND DISPOSALS OF VIGILANCE COMPLAINTS.....	8
3.1 Review of complaints which were in process in last year 2022-23.....	8
3.2 Department wise complaints received in Vigilance Department.....	8-10
4. ACTION TAKEN.....	11
4.1 Details of enquiry on Vigilance complaints received in 2023-24 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 2023-24.....	13
5.2 Right to information Act 2005 related cases decided in year 2023-24.....	14
6. DEPARTMENTAL ENQUIRY (From DE Officer).....	14
7. GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM.....	15
8. EMERGENCY OPERATION CENTER.....	15
9. VISITORS MANAGEMENT SYSTEM	16-17
10. PREVENTIVE VIGILANCE ACTIONS.....	18
10.1 Surprise visits & checks to various departments of CIDCO.....	18-19
10.2 Unauthorized Damping of Debris	20
10.3 Vigilance circulars, advisories, office orders were issued by Vigilance Department	21
10.4 Integrity Pact.....	22
11. VIGILANCE AWARENESS WEEK.....	23
11.1 Vigilance awareness week 2023 – Activities.....	23
11.2 Glimpse of Vigilance Awareness Week:.....	24-37

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-2023 to March-2024. The segregation shows that 11.97% complaints are Vigilance type & 88.03% 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 2023	03	22	25
May 2023	14	23	37
June 2023	08	23	31
July 2023	06	35	41
August 2023	07	26	33
September 2023	05	31	36
October 2023	04	54	58
November 2023	05	64	69
December 2023	06	53	59
January 2024	04	75	79
February 2024	06	81	87
March 2024	05	50	55
Total	73	537	610
Percentage	11.97%	88.03%	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 Received	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%
10	2023-24	73	60	82.19%

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 2023-24 are given below

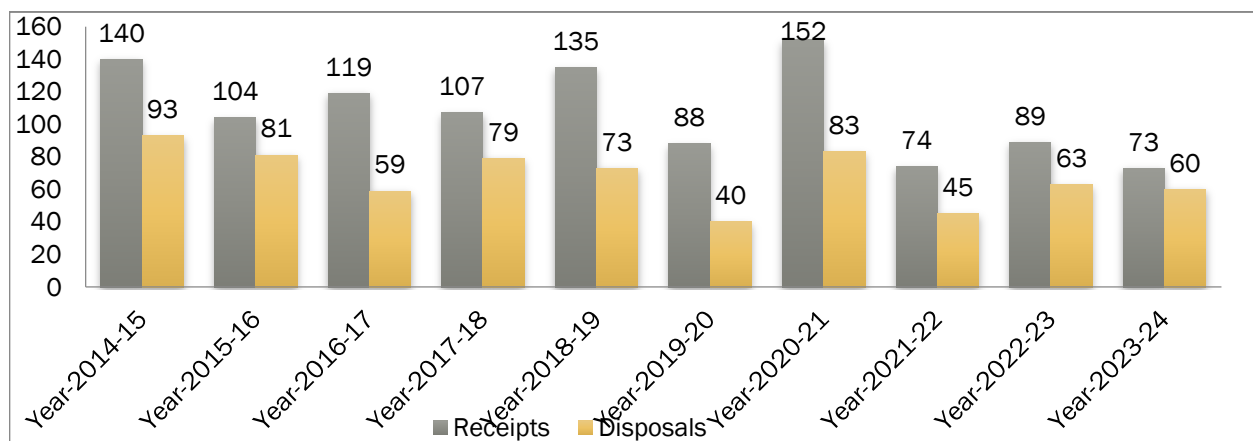


Fig 2.3: Comparative Bar Graph about No. of vigilance complaints received and disposed per year during Year 2014-15 to 2023-24

2.4 Details of vigilance complaints received to Vigilance Department in current year 2023-24

Total 73 vigilance complaints by *Tapal* / Mail, Vigilance web-link / Portal were received in year 2023-24 in Vigilance Department. There were 37 vigilance complaints brought forward from years 2014 -24. Details of complaints received & disposed by Vigilance Department in 2023-24 are given below.

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2023-24 (between 01.04.2023& 31.03.2024)	NO. OF COMPLAINTS RECEIPT	NO. OF COMPLAINTS DISPOSED	NO. OF COMPLAINTS IN PROCESS (as on 31.03.2024)
Vigilance Department's inward, e-mail, Web-link of Vigilance Portal	73	60	13
Complaints brought forward from 2014-24 as on 01.04.2024	37	28	09
Total	110	88	22

Table 2.3: Details of complaints received to Vigilance Department by all sources in 2023-24

3. RECEIVED AND DISPOSALS OF VIGILANCE COMPLAINTS

3.1 Review of complaints which were in process last year (2022-2023)

In last Annual report for the year 2022-23, which was submitted to CIDCO Board. 139 enquiries were shown in process. The current status of these complaints are given below:

Status	No. of complaints
Vigilance enquiries & Cases Close During Year	68
Vigilance enquiry completed& reports sent to Competent Authority for further action	20
Vigilance enquiry on-going	22
Total	110

Table 3.1: Current statuses of the cases which were in process of Annual Report 2023-24

3.2 Department-wise vigilance complaints received in Vigilance Department in year 2023-24

Following table shows the complaints received in vigilance department related to various departments within CIDCO for the year 2023-24

Sr. NO	DEPARTMENT / HEAD OF DEPARTMENT	TOTAL	PERCENTAGE
1	CCUC (NM)	5	6.84%
2	CCUC (Naina)	2	2.73%
3	CL&SO (Thane & Raigad,12.5%)/CLSO(NMIA)	6	8.21%
4	Chief Accounts Officer	1	1.36%
5	Chief Engineer (NMIA)	1	1.36%
6	Executive Engineer (Klamboli)	1	1.36%
7	Executive Engineer(Ulwe)	1	1.36%
8	Executive Engineer(Water Supply)	1	1.36%
9	Chief Engineer (Special Project)	1	1.36%
10	CE(NM)/SE(KHR-ULWE-NAINA)	1	1.36%
11	Sr. Planner (BP)	1	1.36%
12	EE (PP& Q)	1	1.36%
13	Administrator (New Towns)	1	1.36%
14	Administrator (Nashik)	1	1.36%

15	General Manager (Administrator)	2	2.73%
16	Div. Officer (Kharghar & Kamothe)	3	4.10%
17	Div. Officer (Nerul & Belapur)	2	2.73%
18	Chief Fire Officer	8	10.95%
19	Div. Officer (Ulwe & Dronagiri)	0	0.00%
20	Div. Officer (Panvel & Kalamboli)	0	0.00%
21	Div. Officer (Vashi)	5	6.84%
22	Div. Officer (Koparkhairane & Ghansoli)	0	0.00%
23	Div. Officer (Airoli)	0	0.00%
24	Security Officer	5	6.84%
25	Social Service Officer	2	2.73%
26	ATPO	1	1.36%
27	Manager (Marketing - 1)	2	2.73%
28	Manger (Town Services - I)	6	8.21%
29	Manger (Town Services - II)	2	2.73%
30	Manger (Town Services - III)	1	1.36%
31	Manger (Personnel)	10	13.69%
32	CL & SO (Land Acquisition)	0	00.00%
33	CL & SO (New Towns/SP)	0	00.00%
34	Joint Registrar	0	00.00%
35	ACL SO (Garajepoti) & Court cases	0	00.00%
36	Lands (Airport)	0	00.00%
37	Company Secretary	0	00.00%
38	Chief Planner (Naina)	0	00.00%
39	CT & CP	0	0.00%
40	Chief Health Officer	0	0..00%
41	Manager (Rehabilitation)	0	0.00%
42	Sr. Law Officer	0	0.00%
43	Public Relation Officer	0	0.00%
44	System Manager	0	0.00%
45	General Manager (Environment)	0	0.00%
46	Sr. Statistion	0	0.00%
47	Economist	0	0.00%
48	Additional Chief Planner (ARC)	0	0.00%

49	ACP (NMIA & 12.5%)	0	0.00%
50	ACP (BP/DP/NT)	0	0.00%
51	Additional Chief Planner (NM)	0	0.00%
52	Additional Chief Planner (SP)	0	0.00%
53	JMD-I Office	0	0.00%
54	JMD-II Office	0	0.00%
55	JMD-III Office	0	0.00%
56	CVO Office	0	0.00%
57	MD Office	0	0.00%
58	Chairman Office	0	0.00%
59	GM(SEZ)	0	0.00%
60	CL&SO (Surveyor)	0	0.00%
61	GM Housing	0	0.00%
62	T&C	0	0.00%
63	Departmental Enquiry	0	0.00%
64	Quality Control	0	0.00%
65	Additional Chief Architect	0	0.00%
66	Additional Chief Planner(A+R)	0	0.00%
67	Horticulture Office	0	0.00%
68	Manager (Marketing - 2)	0	0.00%
TOTAL		73	100.00%

Table 3.2:Department-wise complaints received in Vigilance Department in 2023-24

4. ACTION TAKEN

4.1 Current status of the vigilance cases which were in process in 2023-24 (AS ON 31.03.2024):

Status	No. of complaints						
	VIO-I	VIO-II	VIO-III	VIO-IV	VIO-V	VIO-VI	TOTAL
Vigilance enquiry closed & Case closed	10	11	16	08	9	14	68
Vigilance enquiry completed & reports sent to Competent Authority for further action	03	03	05	1	4	4	20
Vigilance enquiry on-going	04	04	2	1	7	4	22
Total	17	18	23	10	20	22	110

Table 4.1: Status of vigilance enquiries as on 31.03.2024

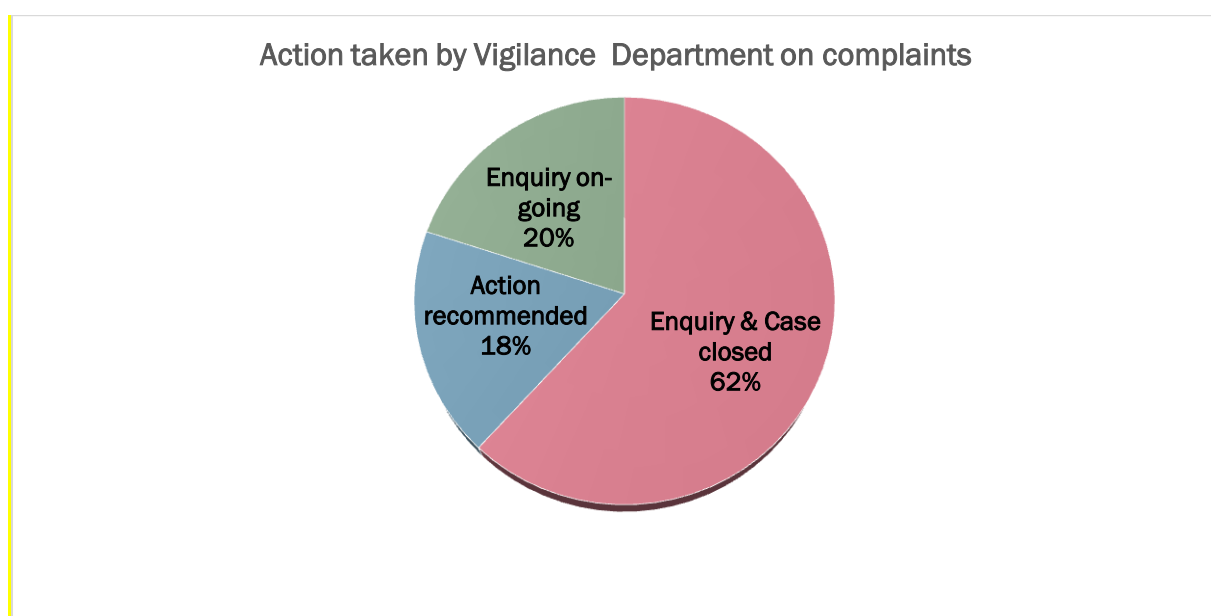


Fig 4.1: Details of Action taken on vigilance complaints received in 2023-24

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

Following table represents the recommendation of various action shave been taken after completion of enquiry on vigilance complaints in 2023-24

SR. NO.	ACTION RECOMMENDED AFTER PRELIMINARY ENQUIRY ON VIGILANCE COMPLAINTS	Total		PERCENTAGE %
		NO. OF CASES	NO. OF EMPLOYEES INVOLVED IN THESE CASES	
1	Suspension	02	03	6.46%
2	Departmental Enquiry	10	26	32.26%
3	Show-Cause Notice	06	05	19.35%
4	Displeasure note	0	0	00.00%
5	Warning	10	21	32.26%
6	F.I.R.	02	02	6.45%
7	Transfer	1	1	03.22%
	Total	31	58	100.00%

Table4.2: Recommendations made after completion of Vigilance enquiry.

5. Vigilance Clearance & RTI Cases

5.1 Vigilance clearance decided in 2023-2024

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 775 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	120	1	121
2	VISA	54	4	58
3	Confirmation	70	2	72
4	Promotion	331	34	365
5	Retirement	66	08	74
6	Transfer	-	-	-
7	Releasing of final dues	5	1	6
8	Extension / Re-employment	2	-	2
9	Resignation	8	-	8
10	Experience Letter	5	-	5
11	Interview	54	-	54
12	Other	9	1	10
TOTAL		724	51	775

Table 5.1:No. of vigilance clearance decided in 2023-2024

5.2 Right to Information Act, 2005 related cases disposed of in year 2023-2024

SECTION	No of RTI application received	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	46	38	08	10	–
Departmental Enquiry Section	13	07	06	05	–
TOTAL	59	45	14	15	–

Table 5.2:Right to Information Act 2005 related cases handled in 2023-24

6. DEPATMENTAL ENQUIRY(from DE Officer)

Departmental Enquiry Cases 2023-24 (between 01.04.2023 & 31.03.2024)	RECEIVED	DISPOSED
DE cases received in 2023-24	12	18
DE cases brought forward from 2014-23 as on 31.03.2024	115	88
Total	127	106

Table 6.0: Departmental Enquiry (From DE Officer) Year 2023-2024

7. GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2023-24 (<i>between 01.04.2023& 31.03.2024</i>)	RECEIVED	DISPOSED	In Process (on 31.03.2023)
Grievances received in 2023-24 General	1109	1028	81
Engineering	1320	1271	49
Percentage	100%	96.28%	3.71%

Table 7.0: Grievance Redressal System - Year 2023-2024

8. EMERGENCY OPERATION CENTER

SOURCES OF COMPLAINTS received in 2023-24 (<i>between 01.04.2023& 31.03.2024</i>)	RECEIVED	DISPOSED	PENDING
Grievances received in 2023-24	178	178	0
Grievances brought forward from 2014 - 23	0	0	0
Total	178	178	0

Table 8.0: Emergency Operation System - Year 2023-2024

9. Visitors Management System

Department-Wise Visitors Summary Report.

Sr. No.	Department	Total No of Visitors
1.	LANDS 22.5%	21032
2.	LANDS 12.5%	25773
3.	MTS-I	9931
4.	MTS-II	24176
5.	MTS-III	7424
6.	DATA CENTER	353
7.	MD OFFICE	326
8.	JMD-I OFFICE	295
9.	JMD-II OFFICE	145
10.	JMD-III OFFICE	335
11.	PERSONNEL	316
12.	LAW	104
13.	ENGINEERING	3287
14.	ARCHITECTURE	566
15.	PLANNING	1288
16.	ACCOUNTS	2417
17.	CVO	370
18.	RTI- GM(ADM)	254
19.	PUBLIC RELATION	366
20.	ECONOMICS	79
21.	STATISTICS	55
22.	T & C	430
23.	LIBRARY	80

Sr. No.	Department	Total No of Visitors
24.	CS OFFICE	43
25.	Fire Safety	818
26.	HOUSE KEEPING	32
27.	SURVEY	420
28.	METRO	76
29.	TELECOM	45
30.	ELECTRICAL	189
31.	CHO	148
	TOTAL →	101173

Table 9.0: Visitors Management System: Year 2023-2024

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 54 surprise visits for checking standard operational processes (SOP) of various departments of CIDCO. This helped to keep proper surveillance on pending work in the respective departments and its timely disposal

Surprise visits & checks to various departments of CIDCO

Nodal Office /Department	Dilip Rupvate	J. D More	Kisan Gaikwad	K.T.Magre	Mangesh Pote	A . L.Satpute	Rauf Shaikh	TOTAL
MTS – 2		02					1	03
Klamboli		1	2		1			04
Fire Office		2						02
Kharghar			1	2	2	1		06
Housing					1			01
CBD Belapur Railway Station				1	1			02
Panvel			1	2	2			05
Nerul		03			1	1	1	06
Planning						1		01
NMIA(22.5%)					1			01
CCUC						1		01
CLSO(12.5)		1						01
Emergency				1				01
Aurangabad		1						01
Koperkhairne		1	1			1		03

Surprise visits & checks to various departments of CIDCO

Ulwe	1		2					03
CHO							1	01
Airoli		2			1	1		04
Marketing					1			01
Vashi		1	1		1			03
Palghar		1						01
Naina			1					01
Dronagiri			1					01
Land Aquisition		1						01
Total	01	16	10	06	12	06	03	54

10.2 Unauthorized Dumping of Debris.

❖ Table of offenses registered during the year 2022-24 regarding unauthorized dumping of debris theft of natural soil on land acquired and being acquired by CIDCO Corporation

Year	Total offence Registered	Total Crime Filed		The Value of Stolen Soil	Accused	Dumper	Truck	JCB	Poklan
		Offence About Debris	Soil Thief						
2022-23	08	08	-	-	27	23	-	-	-
2023-24	31	28	03	1,30,75,000	91	68	1	1	1
Total	39	36	03	1,30,75,000	118	91	1	1	1

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

1.	नवी मुंबई कार्यक्षेत्रा मध्ये आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापन करण्याबाबत.	10.04.2023
2.	निलंबन कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या निलंबनाधिन कालावधीत दिल्या जाणाऱ्या निर्वाह भत्याबाबत	14.07.2023
3.	Circular: Regarding Acceptance of gifts by Government Servant	27.10.2023
4.	दक्षता जन जागृती सप्ताह (Vigilance Week) साजरा करण्याबाबत	11.10.2023
5.	परिपत्रक : वार्षिक माल मत्ता विवरणपत्रे सादर करण्याबाबत	09.02.2024

Table 10.2: Vigilance Circulars, Advisories, Office Orders issued by Vigilance Department in 2023-24

10.4 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 Cr. come under Integrity Pact. From 2016 to 2020 & 2021-2024 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 Cr.)</i>	<i>Average value(Rs. in Cr.)</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
8	2023-24	66	6924.98	104.92

Table 10.3: Statistics for Integrity Pact Contracts

11. Vigilance Awareness Week

11.1 Vigilance Awareness Week 2023 – Activities

Central Vigilance Commission, Government of India, declared to observe **Vigilance Awareness Week – 2023** from **30th October 2023** to **05th November 2023** with the theme **“Say No to corruption; commit to the nation”**. Based on the theme and guidelines of the CVC Vigilance awareness week organized as under

Time line	Event	Location
30.10.2023 to 05.11.2023	1. Large & wide publicity for Vigilance Awareness Week – 2023 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
30.10.2023	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
30.10.2023 to 01.11.2023	4. Three day's Workshop/ training for CIDCO Employees / Officials on the theme given by the Central Vigilance Commission i.e. “Anti-corruption”, “Departmental Inquiry” , “Prevention of Atrocities against Scheduled Castes Act”, “Right to Information Act, 2005”, “Right to Services”	Auditorium 7th floor, CIDCO Bhavan, Navi Mumbai
03.11.2023	INTER DEPARTMENT COMPETITION FOR ESSAY WRITING on the topic :- “Say no to corruption; commit to the Nation ” (one thought)	Department/offices CIDCO at Navi Mumbai & New Towns.
03.11.2023	INTER DEPARTMENT COMPETITION FOR SLOGAN WRITING on the topic about to “ Say no to corruption; commit to the Nation ”	Department/offices CIDCO at Navi Mumbai & New Towns.

11.3 Glimpse Of Vigilance Awareness Week- 2023-24

1. Integrity Oath Ceremony



Photo 1.1



Photo1.2



Photo 1.3



Photo 1.4



Photo 1.5



Photo 1.6

क्र.सिडको/दक्षता/2023/

दि. 10.04.2023

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.24.08.2018रोजीचे पत्र.

पावसाळ्यात सिडकोमध्ये जून ते सप्टेंबर या चार महिन्यांकरीता 24X7 नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्ती निवारण कक्ष स्थापन करुन 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 क्षेत्राकरीता 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 संदर्भित कार्यालयीन आदेशानुसार संबंधित विभाग प्रमुखांनी करावयाच्या कामाबाबतचा कार्यालयीन आदेश खालीलप्रमाणे :

: कार्यालयीन आदेश :

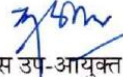
सिडको व्यवस्थापनाने सिडको भवन येथे गतवर्षीप्रमाणे या वर्षी देखील येत्या पावसाळ्यामध्ये नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापन केला असून सिडको भवन येथील आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष दिनांक 01/06/2023 ते 30/09/2023 या कालावधीमध्ये अखंड 24 तास कार्यरत राहणार आहे. या आपत्कालीन नियंत्रण कक्षासाठी संबंधित विभागप्रमुख / खातेप्रमुख यांना करावयाची कामे खालीलप्रमाणे राहतील :

अ.क्र.	विभागप्रमुख / खातेप्रमुख	करावयाची कामे
1.	मुख्य अभियंता (नमुं)	1. मुख्य अभियंता (नमुं) यांनी आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाकरीता आपल्या विभागातील अधिका-यांची आपल्या विभागात नेमणुक करणे. 2. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रातील विविध नोड/प्रकल्पामधील अधिकारी/ प्रशासकांशी या कालावधीत योग्य समन्वय राखणे.

		<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 (नमुं) यांनी नमणुक 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/ प्रशासकांशी 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/ प्रशासकांशी 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये चार संगणक इंटरनेट कनेक्शनसह कार्यान्वित करणे. 2. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये दिलेल्या ऑल इन वन मशिन मधील Printer, copier & fax च्या चालू स्थितीत तपासणी करून अहवाल सादर करावा. 3. आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष समितीच्या सदस्यांचा व्हॉटसअप ग्रुप तयार करून तात्काळ अंमलबजावणी करणे.
6.	अधिक्षक अभियंता (दूरसंचार)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये Printer, copier & fax ची सुविधा असलेले ऑल इन वन मशिन कार्यान्वित करणे. 2. आपत्कालीन नियंत्रण कक्षामध्ये सीसी टीव्ही कॅमेरा, संगणकासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर कार्यान्वित करणे. 3. कक्षामध्ये आवश्यक प्रमाणात दूरध्वनी यंत्रणा कार्यान्वित करणे. 4. सुरक्षा व अग्निशमन विभाग यांच्या संपर्कासाठी वॉकीटॉकी यंत्रणा कार्यान्वित करणे. 5. व्हॉटसअप सुविधेसाठी कक्षामध्ये मोबाईलफोन उपलब्ध करून देणे व त्याची माहिती प्रसिध्दिसाठी वरिष्ठ जनसंपर्क अधिकारी यांना देणे. 6. वरील सर्व यंत्रणा कार्यान्वित झाल्याचा अहवाल सादर करणे.
7.	मुख्य आरोग्य अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. नवी मुंबई सिडको कार्यक्षेत्रामध्ये विभागनिहाय असलेल्या हॉस्पिटलमध्ये आवश्यक संख्येनुसार वर नमूद कालावधीमध्ये बेड आरक्षित करणे. 2. विभागनिहाय असलेल्या हॉस्पिटलमध्ये वर नमूद आपत्कालीन स्थितीमध्ये अॅम्बुलन्स व्यवस्था, बेडचे आरक्षणाबाबत हॉस्पिटल प्रशासनाबरोबर आवश्यक तो पत्रव्यवहार संपर्क करून अॅम्बुलन्स व बेड उपलब्धतेबाबत हॉस्पिटल प्रशासनाबरोबर समन्वय राखणे. तसेच या अत्यावश्यक कालावधीमध्ये पर्यायी व्यवस्था म्हणून बाह्य यंत्रणेद्वारे अॅम्बुलन्स उपलब्धतेबाबत पर्याय उपलब्ध ठेवावा.
8.	वरिष्ठ जनसंपर्क अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष स्थापने संदर्भात महामंडळाच्या जाहिरात धोरणानुसार, स्थापन करण्यात आलेल्या नियंत्रण कक्षाबाबत वर्तमान पत्रात / इतर प्रसार माध्यमांमध्ये सविस्तर योग्य ती प्रसिद्धी द्यावी. 2. रुग्णवाहिकेसाठी शासकीय दूरध्वनी क्र. 108 बाबत योग्य ती प्रसिद्धी द्यावी. 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.01-06-2023 पुर्वीच पोहच करणे. तसेच पर्यायी संख्येत सूचना फलक तयार ठेवणे व आवश्यक त्या वेळी संबंधीतास उपलब्ध करून देणे.

		4. पनवेल महानगरपालिका व नवी मुंबई महानगरपालिका यांच्याकडून त्यांच्या आपत्कालीन नियंत्रण कक्षाबाबतची वेळोवेळी माहिती घेऊन आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष समितीच्या सदस्यांना व्हॉट्सअप ग्रुपवर वेळोवेळी सादर करणे.
9.	अधिक्षक अभियंता (विद्युत)	1. महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी यांच्याशी पत्रव्यवहार करून वर नमूद कालावधीमध्ये उदभवणा-या शॉर्ट सर्किट घटनांशी संबंधीत प्रकरणामध्ये योग्य ते समन्वय राखणे. 2. पाणी तुंबल्यास पाणी निच-यासाठी पंपाची व्यवस्था करणे.
10.	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	1. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रामध्ये चारही अग्निशमन केंद्रामध्ये कोणतीही आपत्कालीन स्थिती नियंत्रणात आणण्यासाठी योग्य ते मनुष्यबळ, उपकरणे, वाहने यांची चोख व्यवस्था करणे. 2. पाणी तुंबल्यास पाणी तुंबलेल्या ठिकाणी बोटीची व्यवस्था करणे 3. गरज पडल्यास अग्निशमन विभागाच्या रुग्णवाहिकेची व्यवस्था करणे.
11.	प्रशासक (सुरक्षा दल)	1. सिडको भवन स्थित आपत्कालीन नियंत्रण कक्षास आवश्यक ती सुरक्षा व्यवस्था पुरविणे. 2. सिडको कार्यक्षेत्रातील विविध नोडमधील विभागीय कार्यालयामध्ये कर्तव्यावर असलेल्या सुरक्षा अधिकारी कर्मचारी यांच्यावर योग्य नियंत्रण ठेऊन आपत्कालीन स्थितीत दक्ष राहतील याची खबरदारी घेणे. 3. नोडल विभागात कार्यरत असलेल्या सुरक्षा रक्षाकांना गस्तीसाठी यादी तयार 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.


 पोलीस उप-आयुक्त तथा
 मुख्य दक्षता अधिकारी

मुख्य अभियंता (नमुं)
 मुख्य अभियंता (न.मुं.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)

प्रत माहितीस्तव सादर

मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको

मा.सहव्यवस्थापकीय संचालक- 1

मा.सहव्यवस्थापकीय संचालक-2

मा.सहव्यवस्थापकीय संचालक-3

विषय:- निलंबित कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या निलंबनाधिन कालावधीत दिल्या जाणाऱ्या निर्वाह भत्त्याबाबत.

सिडकोच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या विरुद्ध चौकशी सुरू असल्यास अगर नैतिक अधःपतनाचा आरोप ठेवण्यात आलेल्या आणि परिणामी अटक करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना निलंबित करण्याबाबतची तरतुद सिडको सेवा विनियम ३१ यामध्ये अंतर्भूत आहे. निलंबित कर्मचाऱ्यास मिळणाऱ्या निर्वाह भत्त्याचे विनियमनही सिडको सेवा विनियम-३१ तसेच दी इंडीस्ट्रीयल एम्प्लायमेंट (स्टँडींग ऑर्डर) कायदा १९४६ चे जोडपत्र (schedule-I) मधील क्र. २५ (५-५) नुसार करण्यात येते. उक्त नमुद तरतुदी प्रमाणे कर्मचाऱ्यास पहिल्या तीन महिन्यासाठी पगाराच्या ५०% टक्के, त्यानंतर पुढील ३ महिन्यासाठी ७५% टक्के व सहा महिन्यांनंतर १००% टक्के तसेच त्यावरील अनुज्ञेय असणारी महंगाई भत्ता आणि भरपाई भत्ता (Compensatory allowance) अनुज्ञेय असल्याबाबतची तरतुद अंतर्भूत आहे.

उक्त नमुद कायद्याच्या कलम १५ (५-५) (iii) खालील परंतुकामध्ये अशा प्रकारे निर्वाह भत्त्यामध्ये दर तीन महिन्यांनी दिली जाणारी वाढ ही कोणत्या परिस्थितीत अनुज्ञेय ठरत नाही, याबाबतची तरतुद अंतर्भूत आहे, परंतु सक्षम प्राधिकारी या परंतुकातील तरतुदी विचारात न घेता सरसकट निर्वाह भत्ता मंजूर करीत असल्याची बाब निर्दशनास आली आहे. सदर तरतुदी नुसार कर्मचाऱ्याविरुद्ध चालू असलेली चौकशी विहीत मुदतीत पूर्ण न होण्यास जर संबंधित कर्मचारी कारणीभूत ठरत असेल तर अशा प्रकरणी तीन महिन्यांनंतर त्याला निर्वाह भत्त्यात दिली जाणारी वाढ अनुज्ञेय ठरत नाही, या तरतुदीकडे संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांचे लक्ष वेधण्यात येत आहे. अशा प्रकरणी कर्मचाऱ्यास ९० दिवसांनंतर तसेच १८० दिवसांनंतर नियमातील तरतुदीप्रमाणे वाढीव निर्वाह भत्ता मंजूर केला असल्यास तो त्याच्या वेतनाच्या ५०% पेक्षा कमी राहणार नाही, अशा प्रकारे घट करण्याची नियमात तरतुद आहे. मात्र अशा प्रकारची कार्यवाही करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकारी यांनी चौकशी अधिकारी यांचे याबाबतचे निष्कर्ष विचारात घेणे आवश्यक ठरतील.

तरी सर्व सक्षम प्राधिकारी यांनी सिडकोच्या निलंबित कर्मचारी/अधिकारी यांना निर्वाह भत्ता मंजूर करताना उक्त नमुद कायद्यातील तरतुदी विचारात घेऊन त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी, असे सुचित करण्यात येत आहे.

मुख्य दक्षता अधिकारी

१४/०७/२३

प्रति,

सर्व विभाग प्रमुख-

प्रत- माहितीसाठी सादर

- १) मा.उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक
- २) मा.सह.व्यवस्थापकीय संचालक-१
- ३) मा.सह.व्यवस्थापकीय संचालक-२
- ४) मा.सह.व्यवस्थापकीय संचालक-३
- ५) मा.मुख्य प्रशासक (नवीन शहरे)

CIDCO/CVO/2023/

Dt. 27.10.2023

Sub : Acceptance of gifts by Government Servant.

- Rf. 1) CVC's lettet No.002-MSC/70 dated 27th August, 2003
2) CIDCO Service Regulations As On June 1998 Clause No. 25(28)

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.



(Suresh Mengade)
Deputy Commissioner of Police
and Chief Vigilance Officer

To,

All HODs / HOSs : This circular to be brought to the attention of all officers and employees of your department.

Copy to : VC&MD

Jt.MD-I/ Jt.MD-II/ Jt.MD-III/ CA (NT)

क्र. सिडको/दक्षता/२०२३/

दि. ११.१०.२०२३

विषय :- दक्षता जनजागृती सप्ताह (Vigilance Awareness Week २०२३) साजरा करण्याबाबत.

संदर्भ:- १. क्र. केंद्रीय दक्षता आयोग यांचेकडील पत्र क्र.०२३/VGL/०३५ दि. ११.०९.२०२३
२. परिपत्रक क्र. ०८.०९.२०२३

परिपत्रक

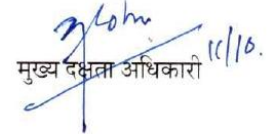
दरवर्षीप्रमाणे या वर्षीही केंद्रीय दक्षता आयोगाने संदर्भात नमुद केलेल्या पत्रान्वये दि. ३०.१०.२०२३ ते ०५.११.२०२३ या कालावधीत **दक्षता जनजागृती सप्ताहाचे (Vigilance Awareness Week २०२३)** आयोजन करण्यात यावे, असे निर्देश दिलेले आहेत.

दक्षता जनजागृती सप्ताहाची सुरुवात दि. ३०.१०.२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेवून कार्यक्रमाचा प्रारंभ करण्यात येणार आहे. तरी सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी खालील ठिकाणी ठिक ११.०० वाजता भ्रष्टाचार निर्मुलनाची शपथ घेण्याकामी उपस्थित रहावे.

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

कार्यक्रमाचे स्थळ :- सभागृह ७ वा मजला, सिडको भवन, सीबीडी, बेलापूर.

कार्यक्रमाची वेळ :- दि. ३०.१०.२०२३ सकाळी ११.०० वाजता


मुख्य दक्षता अधिकारी १८/१०

प्रति,

१. मा. उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक
२. सह-व्यवस्थापकीय संचालक १, २, ३
३. मुख्य प्रशासक (नविन शहरे)
४. महाव्यवस्थापक (कार्मिक)
५. अध्यक्ष (युनियन/संघटना/असोसिएशन्स)
६. सर्व विभाग प्रमुख :- हे परिपत्रक आपल्या विभागातील सर्व अधिकार्यांच्या व कर्मचार्यांच्या निदर्शनास आणावे.

क्र.सिडको/दक्षता/२०२४/ई-

दि. ०९/०२/२०२४

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 नाहरकत 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. १५.०४.२०२४ पूर्वी चालू वर्षी अखेरीचे (दि. ३१.०३.२०२४) आपले वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्रे विहीत नमुन्यात कार्मिक विभागास जमा करण्याबाबत आपल्या स्तरावर सुचना द्याव्यात व त्याचा पाठपुरावा करुन त्याबाबतची माहिती खालील नमुन्यात दक्षता विभागास दि. २५.०४.२०२४ 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 कर्मचाऱ्यांची संख्या	वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र आतापर्यंत जमा न केलेल्या कर्मचाऱ्यांची 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

3/5m
मुख्य दक्षता अधिकारी 12/02

प्रति,

मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे (न.मुं)
कंपनी सचिव
मुख्य अभियंता (नवी मुंबई)
मुख्य अभियंता (नमुंआवि)
मुख्य अभियंता (विशेष प्रकल्प)
मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार
मुख्य नियोजनकार (नैना)
मुख्य महाव्यवस्थापक (परिवहन व विमानतळ)
मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (१२.५%)
मुख्य भूमी व भूमापन अधिकारी (२२.५%.)
मुख्य आरोग्य अधिकारी
मुख्य लेखा अधिकारी
मुख्य नियंत्रक अनधिकृत बांधकामे (नैना)
मुख्य अग्निशमन अधिकारी
व्यवस्थापक (पणन-१)
व्यवस्थापक (पणन-२)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
महाव्यवस्थापक (पर्यावरण)
महाव्यवस्थापक (कार्मिक)
महाव्यवस्थापक (सामाजिक सेवा 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.)
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.