

समुद्री उत्पाद निर्यात विकास प्राधिकरण

(वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)

एम पी ई डी ए भवन, पनंपिल्ली एवन्यू
डाक पेटी सं. 4272, कोच्ची - 682 036, भारत



फोन } : 2311979, 2311901
Phone } : 2311854, 2311803
2313415, 2314468
2315065

फाक्स } : 91-484-2313361
Fax }

E-mail : ho@mpeda.gov.in
Website : www.mpeda.gov.in

The Marine Products Export Development Authority

(Ministry of Commerce & Industry, Govt. Of India)

MPEDA House, Panampilly Avenue,
P.B. No. 4272, Kochi-682 036, India

VIG-OVAW/1/2022- VIG

संदर्भ/Ref:

29.08.2022
तारीख/Date:

परिपत्र

मुख्य सतर्कता आयोग ने 31 अक्टूबर 2022 से 15 नवंबर 2022 तक सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाने का निर्देश दिया है।

16 अगस्त 2022 से 15 नवंबर 2022 तक 3 महीने के अभियान के दौरान सभी मंत्रालयों /विभागों/संगठनों द्वारा निम्नलिखित निवारक सतर्कता व आंतरिक हाउसकीपिंग कार्यकलाप को फोकस क्षेत्रों के रूप में लेने का निर्देश दिया है। इसलिए, मुख्यालय के साथ - साथ सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को सतर्कता जागरूकता सप्ताह के पालन के अगुआ के रूप में निम्नलिखित कार्य करने का निर्देश दिया जाता है और इस संबंध में लिए गए तस्वीरों के साथ एक रिपोर्ट 01.12.2022 तक मुख्यालय को भेज दिया जाये ताकि इसे संकलित कर निर्धारित समय पर सीवीसी को प्रस्तुत किया जा सके।

क. संपत्ति प्रबंधन - उनके स्वामित्व वाली सभी भूमि / भवनों को पहचानें और सूचीबद्ध करें और नीचे सूचीबद्ध कार्रवाई करें:

- जहां कहीं भी संपत्ति संगठन के स्वामित्व में है, स्वामित्व दस्तावेजों को सूचीबद्ध और सत्यापित किया जाना है। यदि संपत्तियां लीज के अधीन हैं, तो लीज एग्जीमेंट की उपलब्धता का सत्यापन किया जाना है।
- ऐसी सभी संपत्तियों के लिए अतिक्रमण की पहचान की जाए और भविष्य में एकशन प्लान बनाया जाए
- उपयोग में नहीं आने वाली संपत्तियों की पहचान की जाएगी और भविष्य की कार्रवाई के लिए कदम उठाए जाएंगे

ख. संपत्ति का प्रबंधन - कुछ कार्यालयों में पुरानी, अप्रयुक्त या बेकार संपत्तियां हैं जो कार्यस्थल की सफाई को प्रभावित करती हैं। इसलिए, निम्नलिखित क्षेत्रों पर ध्यान दिया जाये :

- पुराने फर्नीचर, मशीनरी/उपकरण और ऐसी ही अन्य पुरानी और अनुपयोगी संपत्तियों को पहचानें और सूचीबद्ध करें और उन सभी की एक सूची बनाएं।
- ऐसी अनुपयोगी परिसंपत्तियों के निस्तारण हेतु उनकी नीति के अनुसार समुचित कार्यवाही की जाय
- परिसर को साफ सुथरा रखने के लिए उपाय किया जाये

ग. **अभिलेख प्रबंधन** - पुराने अभिलेखों की छटाई और उन दस्तावेजों का निपटान जो उपयोग से परे हो गए हैं, समय-समय पर किया जा सकता है

- i. इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड सहित एक रिकॉर्ड प्रतिधारण नीति मौजूद है या नहीं इसकी जांच करना और यदि नहीं है, तो इसे तैयार किया जाये और अपनाया जाए।
- ii. अभिलेखों के रख - रखाव के लिए उचित व्यवस्था का अनुरोध करना
- iii. मौजूदा पुराने रिकॉर्ड की छटाई

घ. **तकनीकी पहल** जिसमें शामिल हैं ;

- i. वेबसाइट रखरखाव और अद्यतन - ग्राहक विवरण / सूचना प्राप्त करने के लिए वेबसाइट पर जाते हैं और इसलिए अद्यतनीकरण तत्काल होना चाहिए
- ii. ग्राहकों / कर्मचारियों के लिए सेवा प्रतिपादन के लिए नए क्षेत्रों की पहचान कर ऑनलाइन पोर्टल पर लाने और ऑनलाइन प्लेटफॉर्म बनाने के चरणों की शुरुआत

ड. **जहां भी आवश्यक हो, दिशा - निर्देशों / परिपत्रों / मैन्युअल को अद्यतन करना**- उन क्षेत्रों की पहचान करें जहां अद्यतनीकरण की आवश्यकता है और आवश्यक कदम उठाए जाएँ।

- iv. **15.08.2022 तक बकाया शिकायतों का निपटान** - 15.08.2022 तक बकाया शिकायतें और जो किसी तार्किक निष्कर्ष पर पहुंचे बिना लंबे समय तक लंबित रखी गयी हैं, को 15 नवंबर 2022 तक तार्किक निष्कर्ष पर लाने के लिए एक अभियान मोड में शामिल किया जाना चाहिए।

31 अक्टूबर 2022 से 15 नवंबर 2022 तक मुख्यालय के साथ - साथ सभी फील्ड कार्यालयों और सोसायटियों में सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाया जाएगा। सतर्कता जागरूकता सप्ताह का पालन 31.10.2022 को पूर्वाह्न 11.00 बजे सभी अधिकारियों द्वारा सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा के साथ शुरू होगा और इसका संचालन कार्यालय के प्रमुख या संबंधित कार्यालय में इस अवसर पर उपलब्ध वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

एमपीईडीए के सभी कार्यालय केंद्रीय सतर्कता आयोग के परिपत्र (प्रतिलिपि संलग्न) में दिए गए निर्देशों का पालन करेंगे और सभी कर्मचारियों को संलग्न प्रतिज्ञा लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

12-11

(डॉ शस्सी एस)

उप निदेशक (प्रशासन)

कृते सचिव

वितरण

मुख्यालय के सभी अनुभाग परिचालन द्वारा

सभी फील्ड कार्यालय और सोसायटी

सूचना पट्ट

राजभाषा अनुभाग- अनुवाद हेतु

प्रतिलिपि: अध्यक्ष/ निदेशक/ सं नि - सूचना के लिए

समुद्री उत्पाद निर्यात विकास प्राधिकरण

(वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, भारत सरकार)

एम पी ई डी ए भवन, पनंपिल्ली एवन्यू
डाक पेटी सं. 4272, कोच्ची - 682 036, भारत

The Marine Products Export Development Authority

(Ministry of Commerce & Industry, Govt. Of India)

MPEDA House, Panampilly Avenue,
P.B. No. 4272, Kochi-682 036, India



फोन } : 2311979, 2311901
Phone } : 2311854, 2311803
 } : 2313415, 2314468
 } : 2315065

फाक्स } : 91-484-2313361
Fax }

E-mail : ho@mpeda.gov.in
Website : www.mpeda.gov.in

संदर्भ/Ref: VIG-OVAW/1/2022-VIG

29.08.2022
तारीख/Date:

CIRCULAR

The Chief Vigilance Commission has given direction for observing Vigilance Awareness Week from 31st October 2022 to 15th November 2022.


As a precursor to Observance of vigilance Awareness Week-2022, CVC has directed to take up the following preventive vigilance cum internal housekeeping activities as focus areas by all ministries/departments/organization during the 3 months campaign from **16th August 2022 to 15th November 2022**. Hence, Head Office as well as all the field offices are instructed to do the following as a precursor to Observance of Vigilance Awareness week and **send a report along with photographs taken in this connection to HO latest by 01.12.2022 for compilation and furnishing the same to CVC with stipulated time.**

- a. **Property management-** Identify and list out all the land/buildings owned by them and take actions as listed below:
 - i. Wherever properties are owned by the organization, the ownership documents to be listed and verified. In case the properties are under lease, availability of lease agreement to be verified.
 - ii. Encroachment to be identified and future action plant to be drawn for all such properties
 - iii. Properties not in use to be identified and steps be taken for future course of action
- b. **Management of Assets-**Some of the offices have number of old, unused or condemned assets which affects cleanliness of working environment. Hence, the following areas of concern may be looked into:
 - i. Identify and list out old furniture, machinery/equipment and other such old and unused assets and make an inventory of all of them
 - ii. Appropriate action to be taken for the disposal of such unused assets as per their policy
 - iii. Measures to be undertaken to keep the premises neat and clean
- c. **Record Management-**weeding out of old records and disposal of documents that have outlived their usage may be done periodically

- i. To examine whether a record retention policy including electronic records, exists and if not, one may be prepared and adopted.
- ii. Proper system to be maintained for record maintenance
- iii. Existing old records to be weeded out
- d. **Technological Initiatives** comprising of :
 - i. Website maintenance & updation –customers visit website for seeking details/information and therefore should be prompt in updation
 - ii. Identification of new areas for service delivery for customers/staff no to be brought on online portal and initiation of steps for creating online platform
- e. **Updating of guidelines/circulars/manuals where ever found necessary** –Identify the areas where updations are required and steps may be taken
- f. **Disposal of complaints outstanding as on 15.08.2022-** Complaints outstanding as on 15.08.2022 and which are kept pending for long without reaching a logical conclusion, should be attended to in a campaign mode to take to logical conclusion by 15th November 2022.

Vigilance Awareness week will be observed in HO as well as in all the Field offices and societies from, 31st October 2022 to 15th November 2022 . The observance of Vigilance awareness week will commence at 11.00 AM on 31.10.2022 with integrity pledge by all officials and shall be administered by the Head of the office or the senior most officer available on the occasion in the concerned office.

All offices of MPEDA shall follow the instructions in the Central Vigilance Commissions Circular (copy enclosed) and all employees are encouraged to take the attached pledge.


(Dr Shassi S)
Deputy Director(Admin)
For Secretary

Distribution

All Section in HO by circulation
All Field Offices and societies
Notice Board
OL Section for translation

Copy to: Chairman/Director/JDs-for kind information