പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

ഏഴാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 1809   14/08/2017 ൽ മറുപടിക്ക്

വിജിലൻസ് മാന്വൽ പരിഷ്കരണം

ചോദ്യം		മറുപടി	
ശ്രീ.എം.ഉമ്മർ		**ശ്രീ.പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)**	
(എ)	സംസ്ഥാനത്ത് വിജിലൻസ് മാന്വൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ പരിഷ്കരിച്ചത് എന്നാണ് എന്നറിയിക്കാമോ; എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങളാണ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്; വിശദമാക്കുമോ;	(എ)	22.02.2001 തീയതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിജിലൻസ് മാന്വൽ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടില്ല.
(ബി)	വിജിലൻസ് കേസുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ;	(ബി)	വിജിലൻസ് കേസുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണെന്ന് വിജിലൻസ് ഡയറക്ടറുടെ 25.05.2017 തീയതിയിലെ 02/17 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
(സി)	പ്രസ്തുത സർക്കുലറിന്റെ നിയമസാധുത വിശദമായി പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;	(സി)	വിജിലൻസ് മാന്വലിലെ ഖണ്ഡിക 56 പ്രകാരവും 12.05.1992 തീയതിയിലെ ജി.ഒ.(പി) 65/92/വിജി, 29.03.2017 തീയതിയിലെ ജി.ഒ.(പി)09/2017/വിജി എന്നീ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.
(ഡി)	വിജിലൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നത് ഏത് ചട്ട പ്രകാരമാണെന്ന് അറിയിക്കാമോ?	(ഡി)	എല്ലാ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും നൽകിയതുപോലെ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്താനുള്ള അധികാരം വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് ഉണ്ട്. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, വിജിലൻസ് മാന്വൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ ഉള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് ആവശ്യമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരവും വിജിലൻസ് ഡയറക്ടറുടെ പദവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

'CORRUPTION A CRIME AGAINST NATION'

Vigilance and Anti-Corruption Bureau
Thiruvananthapuram.
Phone: 0471 2305393
e-mail : vig.vacb@kerala.gov.in
Dated : 25-05-2017.

No.S-520/17.

CIRCULAR 02/2017

Sub:- Handling of petitions – reg.

....

As per GO dated 29-03-2017 all the petitions received in this department either from various units or at the Headquarters have to be seen by the Director VACB and necessary orders are to be issued on each of such petitions.

02. VACB receives petitions in various ways - by post, forwarded by various departments, from the Government, through telephones, through e-mails, through WhatsApp etc. The number of petitions is quite high not only in the Directorate but also in many such units. So processing a huge number of petitions actually becomes difficult. In this situation, the following instructions are issued:

1. The Directorate will have a **Centralized Processing System of Petitions (CPSP)** under the command and control of the SP (Int.) who will be assisted by the IB Inspector. They will be supported by atleast 2 ministerial staff and one Computer knowing Police person. A computer will also be allotted to them to make entries of the petitions. The petitions should be serially numbered, date wise and entries will be made in the following format;

Sl. No.	Name and address of petitioner	Gist of the content	Suspect Officer (AIS)/ (Gazettd/ Non-Gazetted	Allegations in two lines	Date of receipt	Mode of Receipt	Unit having jurisdiction	Action Taken with dates	Remarks

2.The petitions received in various units shall be sent (scanned and mailed) immediately (within 7 days positively) to the Directorate with the recommendation of the Unit Head as what should be done on the petition. The petitions shall be put up to the Director through the ADGP concerned.

3.All the petitions which are anonymous or pseudonymous will be separated and will be entered in a separate register as well as in a computer by SP (nt.). These will be used for intelligence purpose only.

4.Petitions of petty nature shall be disposed off by the ADGPs concerned at their end, on behalf of the Director.

5.Petitions against All India Service Officers, political executives, Ex-political executives, senior Class I officers and petitions showing huge dimension of corruption must be put up to the Director for orders. ADGPs are also free to put up any petition to the Director as they wish. Once the Director gives.the orders that should be immediately communicated to the concerned unit without any delay. Entry should be made to that effect in the computer.

6.Time limit should be given for disposal and that must be adhered to and reminders must be automatically sent by the ADGPs to the concerned unit heads for taking time bound action.

7. Normally verification on a petition should be done [illegible] of a PE/QV/VC. However, convincing petitions can be ordered to be registered as PEs/ QVs/ VCs by the Director, without any verification.

8. Only Director will give order of Registration (PE/QV/VC).

9. Once the order to register a PE/ QV/VC is given, the concerned petition along with the report from the unit will be marked to the concerned section in the Directorate to start a file. They should be done through the ADGP concerned.

10. The CPSP will prepare a monthly abstract for petitions showing how many received, how many disposed etc. and put up to ADGP-II by SP (Int.) and who will put the same to the Director by 5th of every month.

11. Petitions received from other sources like Government etc. will also follow the same processes as mentioned above.

03. The above directions must be clearly understood by one and all.

LOKNATH BEHERA IPS

Director

Copy to:- All Unit Heads.