

	<p>भारत सरकार / Government of India वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय / Ministry of Commerce & Industry, विकास आयुक्त का कार्यालय/ Office of the Development Commissioner, सीपज़ - विशेष आर्थिक क्षेत्र / SEEPZ-Special Economic Zone, अंधेरी (पूर्व), मुंबई/ / Andheri (E), Mumbai -400 096 टेलि. / Tel. : 022-28294757 ई-मेल / E-mail: dcseepz-mah@nic.in, वेबसाइट / Website: www.seepz.gov.in</p>	
---	--	---

फा.सं.सीपज़-सेज़/एडीएमएन/10/2001-02/वॉल्यू-IV/06157

दिनांक: 04.05.2023

कार्यालय आदेश संख्या 169/2023

पहले के सभी आदेशों का अधिक्रमण करते हुए, क्षेत्रीय विकास आयुक्त, वाणिज्य मंत्रालय, भारत सरकार, सीपज़, विशेष आर्थिक क्षेत्र, अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400096 के कार्यालय में अधिकारियों के कार्य आवंटन और जिम्मेदारियों के लिए समेकित आदेश निम्नानुसार हैं:-

EPABX - Landline P.T. - 28294728

विकास आयुक्त कार्यालय			
सहायक (3)	श्री रविन्द्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :- विकास आयुक्त कार्यालय से संबंधित कार्य करना।			
अवर कार्यपालक (1)	श्री नवनीत मिश्रा	ईमेल navneet.mishra@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :- विकास आयुक्त कार्यालय से संबंधित कार्य करना।			
आई टी कार्यपालक (1)	श्री अमित शिवलकर	ईमेल amit.shirvalkar@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :- विकास आयुक्त कार्यालय से संबंधित कार्य करना।			

क) प्रशासन अनुभाग: -			
प्रशासन अनुभाग कार्यालय के नियमित प्रशासन-कार्यों से संबंधित है, जिसमें स्थानांतरण/पोस्टिंग/ अनुबंधित आउटसोर्स कर्मचारियों की नियुक्ति/आवंटन, सरकार द्वारा आवंटित बजट का उपयोग/सीमा शुल्क और अन्य अनुभाग से संबंधित प्रशासनिक मामले शामिल हैं।			
विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक/सहायक विकास	श्रीमती ब्रिजिट जो - विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक	ईमेल b.joe@nic.in	EPABX - Ext. 274

आयुक्त प्रभारी			
आवंटित कार्य :-			
प्रशासन अनुभाग सीप्ज़-सेज़ से संबंधित कार्य। सरकार द्वारा आवंटित बजट के लिए पीएओ के साथ समन्वय करना।			
अवर श्रेणी लिपिक (4)	श्री जगदीश प्रसाद गौड़	ईमेल jagdish.gaur@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
आउटसोर्स स्टाफ, संविदा स्टाफ, प्रशिक्षण, सरकारी पद भरने, राष्ट्रीय कार्यक्रम/आयोजन, निविदाओं से संबंधित सभी कार्य करना। सरकारी बजट के बिलिंग और खरीद सेल से संबंधित सभी मामले, वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय(MoC&I), बायो डेटा, वार्षिक रिपोर्ट, प्रशासन अनुभाग से संबंधित आरटीआई लोक शिकायत के सभी मामले देखना। कार्यालय आदेश, डीपीसी, वरिष्ठता एवं भर्ती नियम, चुनाव ड्यूटी, अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी मामले देखना। सेवा पुस्तिका, पेंशन, निलंबन, केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना, ईओयू और एसईजेड के लिए निर्यात संवर्धन परिषद से संबंधित सभी मामलों के लिए सरकार द्वारा आवंटित बजट।			
अवर श्रेणी लिपिक (1)	श्री अशोक कुमार	ईमेल ashok.meena49@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
सभी प्रकार के अवकाश आवेदनों का रिकॉर्ड रखना, कर्मचारियों के संबंधित मामलों की सेवा पुस्तिका के रिकॉर्ड का अद्यतनीकरण करना, डाक एवं प्रेषण अनुभाग।			
अवर श्रेणी लिपिक (3)	सुश्री दिव्यांशी गोयल	ईमेल divyanshi.goyal@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
एमएसीपी (MACP) मामले, वेतन निर्धारण, एपीएआर (APAR) मामले और रिकॉर्ड, वार्षिक वेतन वृद्धि, जीपीएफ अग्रिम/निकासी से संबंधित सभी मामले देखना। आईडी कार्ड से संबंधित मामले।			
कार्यपालक (1)	सुश्री पुजा पटेल	ईमेल: pooja.patel123@gov.in	EPABX - Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> Ø आउटसोर्स कर्मचारियों से संबंधित सभी कार्य (जैसे भर्ती/छुट्टी/वेतन/अनुभव पत्र/प्रत्येक माह की उपस्थिति, बकाया आदि) करना। Ø अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना। Ø सरकारी पदों (यानी अवर श्रेणी लिपिक, सुरक्षा गार्ड, अनुकंपा नियुक्ति, कनिष्ठ हिंदी अनुवादक, कनिष्ठ आशुलिपिक) को भरना। Ø राष्ट्रीय दिवसों के आयोजन/कार्यक्रमों से संबंधित कार्य। Ø सीप्ज़-सेज़ के रिक्त पदों के लिए विज्ञापन संबंधी कार्य। Ø निविदाओं से संबंधित सभी मामले जैसे नई निविदाएं जारी करना, उनका विज्ञापन देना, 			

<p>निविदा खोलना, उचित अनुमोदन के साथ निविदा के नवीकरण की प्रक्रिया, यदि आवश्यक हो, कोई नोटिस जारी करना।</p> <p>Ø संबंधित अनुभाग और कानूनी सेल की मदद से निविदा का प्रारूप तैयार करना।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना।</p>			
अवर कार्यपालक (5)	सुश्री निकिता सोलंकी	ईमेल nikita.solanki@gov.in	EPABX - Ext. 214
<p>Ø निर्धारित सरकारी बजट के अंदर कंप्यूटर सहित कार्यालय की सभी खरीद करना।</p> <p>Ø निर्धारित सरकारी बजट के अंदर डिजिटल उपकरण, सूचना, कंप्यूटर दूरसंचार (आईसीटी) उपकरण, मुद्रण और प्रकाशन, कार्यालय उपयोग के लिए स्टेशनरी और सुरक्षा से सहित कार्यालय के लिए सभी खरीद करना।</p> <p>Ø वस्तुओं/सेवाओं की खरीद से संबंधित बिल बनाना।</p> <p>Ø निर्धारित सरकारी बजट के अंदर सभी प्रकार के बिल/एएमसी का प्रसंस्करण (मनोरंजन व्यय (ICH), आउटसोर्स कर्मचारियों की नियुक्ति (मुंबई और दिल्ली) ई-ऑफिस के लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी, स्पीड पोस्ट (BNPL)), टेलीफोन बिल (MTNL), ज़ेरॉक्स मशीन (RICOH), ईपीएबीएक्स (EPABX) सिस्टम (टेलीफोन लाइन रिपेयरिंग) कंप्यूटर-प्रोग्रामर को छोड़कर) सरकारी बजट तक सीमित बनाना।</p> <p>Ø निर्धारित सरकारी बजट के अंदर सीमित मांगों के लिए एसओपी (SOP) अनुलग्नक भरना।</p> <p>Ø भत्ते से संबंधित सभी मामले जैसे बाल शिक्षा भत्ता, समाचार पत्र भत्ता, कार्यालय बैग भत्ता, सुरक्षा वर्दी भत्ता और आउटसोर्स कर्मचारियों से संबंधित प्रतिपूर्ति (आधिकारिक कार्य के लिए)।</p> <p>Ø स्टाफ कारों से संबंधित सर्विसिंग और पेट्रोल बिल।</p> <p>Ø निर्धारित सरकारी बजट के अंदर स्टोर से संबंधित कोई अन्य मामले।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर सौंपा गया कोई भी कार्य।</p>			
अवर कार्यपालक (6)	श्री अमित कांबले	ईमेल amit.kamble123@gov.in	EPABX - Ext. 214
<p>Ø अनुमोदन बोर्ड डेटा (पोस्ट संबंधित)</p> <p>Ø एमएमआईएस (जनशक्ति प्रबंधन सूचना प्रणाली) - सरकारी पोर्टल।</p> <p>Ø वार्षिक और अर्धवार्षिक डेटा (एससी/एसटी/ओबीसी), वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (Moc&I) के लिए वार्षिक रिपोर्ट बनाना।</p> <p>Ø विकास आयुक्त कार्यालय एवं सीमा शुल्क विभाग से संबंधित रिक्तियों के विज्ञापन के लिए मसौदा बनाना और विज्ञापन देने के बाद अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø अधिकारियों की नियुक्ति, प्रतिनियुक्ति का विस्तार और कार्यमुक्ति, कार्य आवंटन से संबंधित कार्यालय आदेश से संबंधित कार्य करना।</p> <p>Ø वरिष्ठता, प्रतिनियुक्ति, पदोन्नति, भर्ती संबंधी कार्य करना।</p> <p>Ø प्रशासन अनुभाग से संबंधित आरटीआई, लोक शिकायत देखना।</p> <p>Ø अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना।</p>			

Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।			
अवर कार्यपालक (7)	श्रीमती दीपाली चेऊलकर	ईमेल dipali.cheulkar@gov.in	EPABX - Ext. 214
<p>Ø अनुमोदन बोर्ड डेटा (पोस्ट संबंधित)</p> <p>Ø एमएमआईएस (जनशक्ति प्रबंधन सूचना प्रणाली) - सरकारी पोर्टल।</p> <p>Ø वार्षिक और अर्धवार्षिक डेटा (एससी/एसटी/ओबीसी), वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (Moc&I) के लिए वार्षिक रिपोर्ट बनाना।</p> <p>Ø विकास आयुक्त कार्यालय एवं सीमा शुल्क विभाग से संबंधित रिक्तियों के विज्ञापन के लिए मसौदा बनाना और विज्ञापन देने के बाद अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø अधिकारियों की नियुक्ति, प्रतिनियुक्ति का विस्तार और कार्यमुक्ति, कार्य आवंटन से संबंधित कार्यालय आदेश से संबंधित कार्य करना।</p> <p>Ø वरिष्ठता, प्रतिनियुक्ति, पदोन्नति, भर्ती संबंधी कार्य करना।</p> <p>Ø प्रशासन अनुभाग से संबंधित आरटीआई, लोक शिकायत देखना।</p> <p>Ø अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी मामलों पर कार्रवाई करना।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।</p>			
अवर कार्यपालक (8)	श्री मुरारी मिश्रा	ईमेल murari.mishra@gov.in	EPABX - Ext. 214
<p>Ø कर्मचारियों (सरकारी कर्मचारी या आउटसोर्स कर्मचारी) को आईडी कार्ड बनाना और जारी करना।</p> <p>Ø सुरक्षा गार्डों के ईएल/सीएल/एचपीएल और ईएल के कार्यालय आदेश तैयार करना।</p> <p>Ø अचल संपत्ति रिटर्न और चल संपत्ति रिटर्न।</p> <p>Ø मासिक पोस्ट संबंधित डेटा</p> <p>Ø हिन्दी त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार करना।</p> <p>Ø चुनाव ड्यूटी से संबंधित मामले।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।</p>			
अवर कार्यपालक (4)	श्रीमती सरिता माने	ईमेल sarita.mane@gov.in	EPABX - Ext. 200
<p>Ø आवक और जावक अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।</p>			
सीमा शुल्क के प्रशासन अनुभाग से संबंधित			
प्राधिकृत अधिकारी	श्रीमती ज़ीना गोवस	ईमेल zeenag.c099101@gov.in	EPABX - Ext. 215
आवंटित कार्य :-			
सीमा शुल्क से संबंधित सभी कार्य। संबंधित संयुक्त विकास आयुक्त/विनिर्दिष्ट अधिकारी (पुणे क्लस्टर से संबंधित प्रशासन संबंधी मुद्दों सहित) के समन्वय में प्रशासन।			
अवर कार्यपालक (3)	श्रीमती पूर्वा भगत	ईमेल purva.bhagat@gov.in	EPABX - Ext. 215

Ø सीपज़-सेज़/पुणे सेज़ और अन्य सेज़ में तैनात सीमा शुल्क अधिकारियों से संबंधित सभी प्रकार के प्रशासनिक कार्य जैसे:-

सीपज़ और पुणे सेज़ के अधिकारियों की सेवा पुस्तिका का रखरखाव (छुट्टी जैसे कि ईएल, एचपीएल, मेडिकल), रिवाँड, वेतन निर्धारण, एमएसीपी, वेतन वृद्धि, एलटीसी/एचटीसी, 10 दिनों की छुट्टी का नकदीकरण, सेवा सत्यापन, सीजीईआईएस आदि की उचित प्रविष्टियां करना।

सभी सेज़ में अधिकारियों के शामिल होने और कार्यमुक्त करने के लिए कार्यालय आदेश तैयार करना, सीपज़-सेज़ के संबंध में कार्य आवंटन आदेश, ईएलएपी सीपज़/पुणे सेज़, सीपज़ अधिकारियों के सीएल रजिस्टर का रखरखाव, सीजीएचएस मामले, पासपोर्ट आवेदनों के लिए एनओसी की प्रक्रिया सीपज़-सेज़ अधिकारी, सीपज़-सेज़ अधिकारियों के वेतन निर्धारण के मामले, सीपज़ और पुणे-सेज़ के वेतन वृद्धि और जीपीएफ/एलटीसी-एचटीसी/छुट्टी के नकदीकरण/अखबार/ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति दावों की निकासी और अग्रिमों के लिए आवेदन/दावे प्रस्तुत करना सीपज़/पुणे-सेज़ में तैनात सभी अधिकारी।

Ø ए.ओ.(अधीक्षक/मूल्यांकनकर्ता) से प्राप्त डाक, पत्रों और फाइलों की आवक और जावक। आवक एवं अन्य अनुभागों से प्राप्त डाक का वितरण एवं उसका उचित अभिलेख रखना।

Ø त्रैमासिक हिंदी रिपोर्ट तैयार करना।

Ø वरिष्ठ अधिकारियों और प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

सतर्कता/आरटीआई/लोक शिकायत:-

सतर्कता अनुभाग वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (MoC&I) के सतर्कता संबंधी सभी मामलों को देखता है। आरटीआई/सार्वजनिक शिकायत अनुभाग सभी आरटीआई मामलों, सभी आरटीआई अपील और सभी सार्वजनिक शिकायत से संबंधित मामलों और रिपोर्टों को देखता है।

सहायक विकास आयुक्त (1)	श्री हरेश दहिलकर	ईमेल haresh.d@gov.in	EPABX - Ext. 257
------------------------	------------------	-------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-

सतर्कता, आरटीआई और लोक शिकायत मामलों से संबंधित सभी कार्य।

सहायक (3)	श्री रविन्द्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
-----------	---------------------	--------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-

सतर्कता, आरटीआई और लोक शिकायत मामलों से संबंधित सभी कार्य।

अवर कार्यपालक (9)	सुश्री तेजल तेली	ईमेल tejaltukaram.teli@gov.in	EPABX - Ext. 214
-------------------	------------------	----------------------------------	---------------------

Ø सभी आरटीआई मामलों का जवाब देना।
Ø सभी आरटीआई अपील देखना।
Ø आरटीआई तिमाही और वार्षिक रिपोर्ट बनाना।
Ø सभी लोक शिकायत संबंधी मामले और रिपोर्ट देखना।
Ø सतर्कता प्रमाणपत्र के मामले।
Ø सतर्कता वार्षिक रिपोर्ट।
Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।

(ख) श्रम अनुभाग:-			
श्रम अनुभाग यूनिटों के श्रम संबंधी सभी मामलों को देखता है।			
सहायक विकास आयुक्त (3)	श्री पलाश शंकर	ईमेल palash.shankar@gov.in	EPABX - Ext. 290
आवंटित कार्य :-			
श्रम अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
सहायक (2)	श्री जी एस भंडारी	ईमेल gs.bhandari12@nic.in	EPABX- Ext. 231
आवंटित कार्य :-			
श्रम अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
परामर्शदाता (1)		ईमेल	EPABX - Ext.
आवंटित कार्य :-			
श्रम अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
अवर कार्यपालक (10)	श्री पंचशील घाडगे	ईमेल panchshil.ghadge@gov.in	EPABX - Ext. 210
Ø वार्षिक रिटर्न और मासिक रिटर्न की जांच।			
Ø क्रेच प्रमाणपत्र और आरटीआई आवेदन, सरकारी संदर्भ राज्य / केंद्र संबंधित पत्राचार तैयार करना।			
Ø विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना।			
Ø समझौता संबंधी मामले देखना।			
Ø विभिन्न श्रम कानूनों के तहत अभिलेखों का सत्यापन करना।			
Ø श्रमिकों से प्राप्त शिकायतें भेजना।			
Ø संविदों का प्रकाशन-श्रम प्रकोष्ठ।			
Ø श्रम प्रकोष्ठ से संबंधित परिपत्र तैयार करना।			
Ø श्रम देय/शिकायत/शिकायत लंबितता के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र।			
Ø स्थायी आदेशों का प्रमाणीकरण करना।			
Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।			

(ग) विधि अनुभाग: -			
विधि अनुभाग, विकास आयुक्त-सीपू के अधिकार क्षेत्र के अधीन सेज़/ईओयू से संबंधित सभी कानूनी मामलों को देखता है।			
सहायक विकास आयुक्त (3)	श्री पलाश शंकर	ईमेल palash.shankar@gov.in	EPABX - Ext. 290
आवंटित कार्य :-			
विधि अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
अवर श्रेणी लिपिक (1)	श्री अशोक कुमार	ईमेल ashok.meena49@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
विधि अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
वरिष्ठ कार्यपालक (1)	श्रीमती तृप्ति धुरत	ईमेल trupti.dhurat@gov.in	EPABX - Ext. 207
<ul style="list-style-type: none"> Ø अधिकारियों के परामर्श से सभी न्यायिक मंचों के समक्ष लंबित सभी मुकदमेबाजी मामलों की निगरानी करना। Ø आवश्यकता पड़ने पर परामर्शदाता की सहायता करना और जानकारी देना। Ø अदालती मामलों में भाग लेना। Ø संबंधित अनुभाग और संयुक्त विकास आयुक्त के परामर्श से अदालती मामलों में दायर किए जाने वाले उत्तर और आवेदन में मसौदा हलफनामा तैयार करना। Ø परामर्शदाता के नामांकन के लिए शाखा सचिवालय के साथ पत्राचार करना। Ø अदालती मामलों में विकास के संबंध में वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (MoC&I) के साथ पत्राचार। Ø एलआईएमबीएस वेबसाइट पर लंबित अदालती मामलों का डेटा अपलोड करना। Ø एफआर (डी एंड आर) अधिनियम, 1992 के तहत जारी कारण बताओ नोटिस और मूल आदेश के मसौदे की जांच करना। Ø कानूनी सलाह और कानूनी राय/अनुबंध समझौते की जांच के लिए कानूनी अनुभाग को चिन्हित किए जाने पर दर्ज किए गए सभी गलत कार्यों में भाग लेना। Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य। 			
अवर कार्यपालक (11)	श्रीमती हर्षला परब	ईमेल harshala.parab@gov.in	EPABX - Ext. 207
<ul style="list-style-type: none"> Ø यूनिटों द्वारा प्रस्तुत उप-पट्टा करार के मसौदे को सत्यापित करना। Ø उप-पट्टा करार के संबंध में अधिनिर्णयन, निष्पादन और पंजीकरण के लिए यूनिट धारक के साथ पत्राचार की तैयारी करना। Ø उप-पट्टा करार की स्थिति/न्यायिक मामलों के संबंध में आईए-1/एस्टेट के साथ आंतरिक पत्राचार करना। Ø गैर-निष्पादन और उप-पट्टा समझौतों को प्रस्तुत करने में देरी के लिए जुर्माना वसूलना। 			

- Ø उप-पट्टा करार की स्थिति को दैनिक आधार पर अद्यतन करना।
- Ø यूएसी के लिए उप-पट्टा करार की स्थिति अद्यतन करना।
- Ø संबंधित अनुभाग द्वारा आवश्यक होने पर उप-पट्टा करार से संबंधित स्थिति को अद्यतन करना।
- Ø आवश्यकता पड़ने पर यूनियों/वकीलों को स्मरण पत्र भेजना।
- Ø संबंधित अनुभाग से प्राप्त टिप्पणी के उत्तर देना।
- Ø उपरोक्त के अतिरिक्त, अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई कार्य।

(घ) हिंदी अनुभाग: -

हिंदी अनुभाग राजभाषा के कार्यान्वयन और समन्वय से संबंधित सभी कार्य देखता है।

सहायक विकास आयुक्त (2)	श्री हनीश राठी	ईमेल hanishr.g171701@gov.in	EPABX - Ext. 219
---------------------------	----------------	--------------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-

हिंदी अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।

परामर्शदाता (2)	श्रीमती सुमन सारस्वत	ईमेल suman.saraswat@gov.in	EPABX - Ext. 225
-----------------	-------------------------	-------------------------------	---------------------

राजभाषा अनुभाग

- Ø विभिन्न अनुभागों से हिंदी अनुवाद के लिए प्राप्त अंग्रेजी पत्रों/अंग्रेजी परिपत्रों/अंग्रेजी सार्वजनिक सूचनाओं/अंग्रेजी कार्यालय आदेशों/अंग्रेजी निविदा सूचनाओं आदि का समय पर हिंदी अनुवाद और टंकण कार्य करना।
- Ø राजभाषा विभाग/मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करना।
- Ø मराठी में हिंदी में प्राप्त पत्रों का अनुवाद और टंकण कार्य।
- Ø नोटिस बोर्ड के लिए अंग्रेजी से हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली का अनुवाद करना।
- Ø अधिकारियों तथा कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी का व्यावहारिक प्रशिक्षण देने के लिए हिंदी कार्यशाला का आयोजन करना।
- Ø राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना।
- Ø हिंदी दिवस/पखवाड़ा के आयोजन से संबंधित विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन यथा परिपत्र आदि जारी करना, प्रतिभागियों के नाम एकत्र करना, कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग देना।
- Ø नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, कार्यालय से प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्रवाई करना।
- Ø प्रत्येक तिमाही के दौरान अनुभागों के किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण की रिपोर्ट तैयार करना।
- Ø विकास आयुक्त कार्यालय, सीपज़-सेज़ में समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में रचनात्मक सहयोग देना।
- Ø क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, हिंदी अनुवाद ब्यूरो से प्राप्त होने वाले

पत्रों पर कार्रवाई करना।

Ø वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च करना।

Ø कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त होने वाली तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टों को समेकित करके प्रोफॉर्मनुसार तिमाही, छमाही(यदि मांगी गई हो) एवं वार्षिक रिपोर्ट जारी करना।

Ø कर्मचारियों को रचनात्मक हिंदी के प्रति प्रेरित एवं प्रोत्साहित करने के लिए प्रत्येक माह के अंतिम गुरुवार को गोष्ठी का आयोजन करना।

Ø राजभाषा हिंदी में कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए प्रत्येक माह किसी एक यूनिट में हिंदी कार्यशाला का आयोजन करना।

भविष्य की योजना-

Ø वेबसाइट को हिंदी में अद्यतन करना।

Ø नोटिस बोर्ड पर नियमित रूप से हिंदी में 'आज का शब्द', वाक्य प्रयोग और राजभाषा से संबंधित उद्धरण लिखना।

Ø कर्मचारियों को हिंदी के प्रयोग के लिए उत्साहित करने के लिए साप्ताहिक गतिविधि। विजेताओं को सम्मानित करना।

Ø राष्ट्रीय पर्वों पर निबंध लेखन, प्रतियोगिताओं, सहभागिता कार्यक्रमों का आयोजन करना।

Ø संस्थान की मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन करना।

Ø विशेष दिवसों से संबंधित संक्षिप्त जानकारी, उद्धरण आदि लिखना।

कार्यपालक (2)	श्री इमरान शेख	ईमेल imran.shaikh123@gov.in	EPABX - Ext. 203
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----------------------------

राजभाषा अनुभाग

Ø विभिन्न अनुभागों से हिंदी अनुवाद के लिए प्राप्त अंग्रेजी पत्रों/अंग्रेजी परिपत्रों/अंग्रेजी सार्वजनिक सूचनाओं/अंग्रेजी कार्यालय आदेशों/अंग्रेजी निविदा सूचनाओं आदि का समय पर हिंदी अनुवाद और टंकण कार्य करना।

Ø राजभाषा विभाग/मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करना।

Ø मराठी में हिंदी में प्राप्त पत्रों का अनुवाद और टंकण कार्य।

Ø नोटिस बोर्ड के लिए अंग्रेजी से हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली का अनुवाद करना।

Ø अधिकारियों तथा कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी का व्यावहारिक प्रशिक्षण देने के लिए हिंदी कार्यशाला का आयोजन।

Ø राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन।

Ø हिंदी दिवस/पखवाड़ा के आयोजन से संबंधित विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन यथा परिपत्र आदि जारी करना, प्रतिभागियों के नाम एकत्र करना, कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग देना।

Ø नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति, उ.मुं. कार्यालय से प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्रवाई करना।

- Ø प्रत्येक तिमाही के दौरान अनुभागों के किए गए राजभाषा संबंधी निरीक्षण की रिपोर्ट तैयार करना।
- Ø विकास आयुक्त कार्यालय, सीपज़-सेज़ में समय-समय पर आयोजित किए जाने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में रचनात्मक सहयोग देना।
- Ø क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, हिंदी अनुवाद ब्यूरो से प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्रवाई करना।
- Ø वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिंदी पुस्तकों की खरीद पर खर्च करना।
- Ø कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त होने वाली तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टों को समेकित करके प्रोफॉर्मनुसार तिमाही, छमाही(यदि मांगी गई हो) एवं वार्षिक रिपोर्ट जारी करना।

(ड) आईटी अनुभाग: -			
आईटी अनुभाग वेब साइट के विकास और रखरखाव और नियमित अद्यतन से संबंधित है। कंप्यूटर प्रोग्रामर के लिए एएमसी।			
सहायक विकास आयुक्त (2)	श्री हनीश राठी	ईमेल hanishr.g171701@gov.in	EPABX - Ext. 219
आवंटित कार्य :-			
आईटी अनुभाग से संबंधित सभी कार्य			
सहायक (2)	श्री जी.एस. भंडारी	ईमेल gs.bhandari12@nic.in	EPABX - Ext. 231
आवंटित कार्य :-			
आईटी अनुभाग से संबंधित सभी कार्य			
आईटी कार्यपालक (1)	श्री अमित शिरवलकर	ईमेल amit.shirvalkar@gov.in	EPABX - Ext. 228
<ul style="list-style-type: none"> Ø सभी हार्डवेयर संबंधी मुद्दों का समाधान करना। Ø नेटवर्क से संबंधित सभी मुद्दों का समाधान करना। Ø सेज़ के बाहर सभी वीपीएन संबंधित मुद्दों का समाधान करना। Ø एनएसडीएल, डीजीएफटी आंतरिक मुद्दों का समाधान करना। Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना। Ø सक्षम प्राधिकारी अनुमोदन संबंधित आईटी फाइलों के लिए फ़ाइल कार्य करना। Ø GeM के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना। Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद Ø फ्लोटिंग, ओपनिंग और के लिए GeM और CPPP पोर्टल को देखना। Ø अनुबंध प्रदान करना। Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना। Ø जून 2023 तक डीसीओ को आवंटित मैनुअल खरीद के लिए मंजूरी आदेश बनाने के 			

लिए फाइल का काम।			
आईटी कार्यपालक (2)	श्री मयूर गाडगे	ईमेल mayur.gadage@gov.in	EPABX - Ext. 221
आईटी कार्यपालक (3)	श्री रमन घोष	ईमेल raman.ghosh@gov.in	EPABX - Ext. 221
<p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के लिए फ़ाइल कार्य करना</p> <p>Ø GeM के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद करना।</p> <p>Ø फ्लोटिंग, खोलने और अनुबंध देने के लिए GeM और CPPP पोर्टल को देखना।</p> <p>Ø CRAC बनाना और DDO को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल खरीद के लिए मंजूरी आदेश बनाने के लिए फाइलिंग का काम करना।</p>			
आईटी कार्यपालक (4)	श्री विक्रम सतरे	ईमेल vikram.satre@gov.in	EPABX - Ext. 221
<p>Ø ई-ऑफिस को समर्थन प्रदान करना, कर्मचारियों को ई-ऑफिस प्रशिक्षण प्रदान करना, दैनिक आधार पर डेटा बैकअप, ई-ऑफिस में सुविधाओं को लागू करना।</p> <p>Ø GeM और CPPP पोर्टल पर आई संविदा को खोलना, मंजूर करना, फ्लोटिंग आदि से संबंधित कार्य करना।</p> <p>Ø जीईएम के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना।</p> <p>Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद करना।</p> <p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø NIC पर ईमेल बनाना, डिएक्टिवेशन करना, अपडेटिंग और ईमेल ट्रांसफर करना।</p>			
आईटी कार्यपालक (5)	श्री कल्पेश वाघ	ईमेल kalpesh.wagh@nic.in	EPABX - Ext. 221
<p>Ø लोकल सर्वर से मंत्रालय के सर्वर पर ई-ऑफिस डेटा का स्थानांतरण (माइग्रेशन)</p> <p>Ø NIC ईमेल सपोर्ट</p>			

(च) सुरक्षा अनुभाग:-			
<p>सुरक्षा अनुभाग सुरक्षा कर्मियों की तैनाती, रोटेशन से जुड़े मामले और गेट पास रद्द करना और सुरक्षा से संबंधित शिकायतों से संबंधित कार्य करता है। पोस्टिंग, रोटेशन और परिचालन से जुड़े मामले, आउटसोर्स आधार पर नियुक्त सुरक्षाकर्मियों की निगरानी और उचित तैनाती सुनिश्चित करना।</p>			
सहायक विकास आयुक्त (2)/ सुरक्षा अधिकारी	श्री हनीष राठी	ईमेल hanishr.g171701@gov.in	EPABX - Ext. 219

आवंटित कार्य :-			
सुरक्षा अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
सहायक सुरक्षा अधिकारी	श्री विजय नरे	ईमेल vijay.nare13@gov.in	EPABX - Ext. 237
आवंटित कार्य :-			
सुरक्षा अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
अवर श्रेणी लिपिक (2)	श्री जनेश त्रिपाठी	ईमेल janesh.tripathi@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
सुरक्षा अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
कार्यपालक (2)	श्री इमरान शेख	ईमेल imran.shaikh123@gov.in	EPABX - Ext. 203
<p>Ø सुरक्षा अनुभाग से संबंधित बैठकों के आयोजन में सहायता करना।</p> <p>Ø सुरक्षा अनुभाग आदि में प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करना।</p> <p>Ø सुरक्षा अनुभाग से संबंधित खरीद करना।</p>			
अवर कार्यपालक (12)	श्री मयूर गोटाड	ईमेल mayur.gotad@gov.in	EPABX - Ext. 266
<p>Ø सीपज़ यूनिटों द्वारा और बाहरी विक्रेता से आवेदन किए गए गेट पास का सत्यापन करना।</p> <p>Ø बाहरी विक्रेताओं का डेटा फीड करें और सीपज़ यूनिटों द्वारा लागू गेट पास सॉफ्टवेयर में गेट पास के आवेदन को मंजूरी देना।</p> <p>Ø वाहन पास की प्रिंटिंग करना।</p> <p>Ø यूनिटों को मुद्रित पास जारी करना।</p> <p>Ø एसक्यूएल (SQL) डेटाबेस के माध्यम से सीपज़ कार्यालय को गेट पास संबंधित डेटा प्रदान करना जहां भी आवश्यक हो।</p> <p>Ø SQL डेटाबेस के सभी प्रश्नों का समाधान करना।</p> <p>Ø गेट पास सिस्टम में वैध पास सरेंडर करना।</p> <p>Ø संपदा अनुभाग से प्राप्त अनुमोदन नोट के बाद सॉफ्टवेयर में नए यूनिटों का पंजीकरण करना।</p> <p>Ø उपरोक्त के अतिरिक्त वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य करना।</p>			
अवर कार्यपालक (13)	श्री नीतेश भोसले	ईमेल nitesh.bhosale@gov.in	EPABX - Ext. 266

- Ø सीपज़ यूनिटों द्वारा और बाहरी विक्रेता से आवेदन किए गए गेट पास का सत्यापन करना।
- Ø बाहरी विक्रेताओं का डेटा फीड करें और सीपज़ यूनिटों द्वारा लागू गेट पास सॉफ्टवेयर में गेट पास के आवेदन को मंजूरी देना।
- Ø वाहन पास की प्रिंटिंग करना।
- Ø यूनिटों को प्रिंटेड पास जारी करना।
- Ø गेट पास सिस्टम में वैध पास सरेंडर करना।
- Ø संपदा अनुभाग से प्राप्त अनुमोदन नोट के बाद सॉफ्टवेयर में नए यूनिटों का पंजीकरण करना।
- Ø हर महीने तैयार किए गए गेट पास के दस्तावेजों के रिकॉर्ड को बनाए रखना और मासिक आधार पर कार्यालय के रिकॉर्ड रूम में रखना।
- Ø उपरोक्त के अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य।

(छ) व्यापार सुविधा अनुभाग: -			
सीपज़ अनुभाग:-			
सीपज़ अनुभाग सीपज़-सेज़ से संबंधित सभी कार्य, निगरानी और यूनिट धारकों की सभी अनुमतियों को देखता है।			
विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक/सहायक विकास आयुक्त प्रभारी	श्रीमती ब्रिजिट जो - विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक	ईमेल b.joe@nic.in	EPABX - Ext. 274
आवंटित कार्य :-			
सीपज़ अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
सहायक (3)	श्री रविंद्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :-			
सीपज़ अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (14)	श्रीमती मनाली आईर	ईमेल manali.aair@gov.in	EPABX - Ext. 287
ए (A) से आई (I) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			
अवर कार्यपालक (16)	सुश्री दीपिका राणे	ईमेल dipika.rane@gov.in	EPABX - Ext. 287
जे (J) से आर (R) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			
अवर कार्यपालक (15)	श्री संतोष गोरुले	ईमेल santosh.gorule@gov.in	EPABX - Ext. 287
एस (S) से ज़ेड (Z) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			

- Ø यूएसी में रखने के लिए नए यूनिट आवेदन की जांच करना।
- Ø मासिक बैठक की कार्यसूची और कार्यवृत्त/अनुमोदन समिति की बैठक की कार्रवाई की तैयारी करना।
- Ø चेकलिस्ट/टिप्पणियां और पत्र तैयार करना - नए यूनिट का आवेदन, संशोधित प्रक्षेपण, क्षमता में वृद्धि, मध्यावधि संशोधित प्रक्षेपण, मर्गों की व्यापक बैंडिंग, अतिरिक्त स्थान देना/हटाना, कार्यान्वयन एजेंसी, यूनिट के नाम में परिवर्तन, निदेशकों का परिवर्तन, शेयरहोल्डिंग पैटर्न में बदलाव, अंतिम डी-बॉन्डिंग, बॉन्ड-सह-कानूनी उपक्रम, व्यक्तिगत सुनवाई पत्र, विदेश में प्रदर्शनी के लिए अनुमति, विदेश में जॉब वर्क, प्रदर्शनी की सूचना, एलओए का मर्जर और डीमर्जर, सेवाओं की डिफॉल्ट सूची और सेवाओं की अतिरिक्त सूची, आयात-निर्यात कोड में संशोधन।
- Ø सेज़ ऑनलाइन/एनएसडीएल कार्य को संभालना - नई इकाई के आवेदन की जांच, एलओए पत्र, एलओए पत्र का नवीनीकरण, एलओए के लिए अस्थायी विस्तार, ब्रॉड बैंडिंग अनुमति पत्र, प्रदर्शनी पत्र के लिए अनुमति, इकाई के इकाई विवरण में परिवर्तन (आईईसी, जीएसटी सं. ईमेल आईडी में बदलाव, कंपनी के नाम में बदलाव आदि।
- Ø स्थिति गृह प्रमाणपत्र, प्रारंभ प्रमाणपत्र, संशोधित आईईसी प्रमाणपत्र जारी करना।
- Ø सीमा शुल्क से बकाया निर्यात के संबंध में प्राप्त आंकड़े आरबीआई को अग्रेषित करना।
- Ø कम प्रदर्शन/गैर-प्रदर्शन/बीएल्यूटी के गैर-निष्पादन/सब-लीज़ समझौते के गैर-निष्पादन/किराए के बकाया का भुगतान न करने के लिए एससीएन और ऑर्डर-इन-ओरिजिनल तैयार करना।
- Ø यूनिटों के साथ, आवश्यकतानुसार इकाइयों से संबंधित मंत्रिस्तरीय संदर्भ में विविध पत्राचार करना।
- Ø यूनिटों की सीआरए लेखापरीक्षा आपत्ति और सीआरए आपत्ति शीट का रखरखाव।
- Ø आवश्यकता पड़ने पर MOC&I को आवश्यक जानकारी अग्रेषित करना।
- Ø हिंदी में रिपोर्ट तैयार करना और हिंदी अनुभाग को अग्रेषित करना।
- Ø उपरोक्त के अलावा एडीसी/सहायक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

(छ) व्यापार सुविधा अनुभाग: -

सीपज़ अनुभाग:-

सीपज़ अनुभाग सीपज़-सेज़ से संबंधित सभी कार्य, निगरानी और यूनिट धारकों की सभी अनुमतियों को देखता है।

विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक/सहायक विकास आयुक्त प्रभारी	श्रीमती ब्रिजित जो - विकास आयुक्त की कार्यपालक सहायक	ईमेल b.joe@nic.in	EPABX - Ext. 274
--	--	----------------------	------------------------

आवंटित कार्य :-

सीपज़ अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।

सहायक (3)	श्री रविन्द्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
-----------	---------------------	--------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-			
सीपज़ अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (14)	श्रीमती मनाली आईर	ईमेल manali.aair@gov.in	EPABX - Ext. 287
ए (A) से आई (I) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			
अवर कार्यपालक (16)	सुश्री दीपिका राणे	ईमेल dipika.rane@gov.in	EPABX - Ext. 287
जे (J) से आर (R) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			
अवर कार्यपालक (15)	श्री संतोष गोरुले	ईमेल santosh.gorule@gov.in	EPABX - Ext. 287
एस (S) से जेड (Z) तक के यूनिटों के संबंध में निम्नलिखित सभी आवेदन देखना।			
<p>Ø यूएसी में रखने के लिए नए यूनिट आवेदन की जांच करना।</p> <p>Ø मासिक बैठक की कार्यसूची और कार्यवृत्त/अनुमोदन समिति की बैठक की कार्रवाई की तैयारी करना।</p> <p>Ø चेकलिस्ट/टिप्पणियां और पत्र तैयार करना - नए यूनिट का आवेदन, संशोधित प्रक्षेपण, क्षमता में वृद्धि, मध्यावधि संशोधित प्रक्षेपण, मर्दों की व्यापक बैंडिंग, अतिरिक्त स्थान देना/हटाना, कार्यान्वयन एजेंसी, यूनिट के नाम में परिवर्तन, निदेशकों का परिवर्तन, शेयरहोल्डिंग पैटर्न में बदलाव, अंतिम डी-बॉन्डिंग, बॉन्ड-सह-कानूनी उपक्रम, व्यक्तिगत सुनवाई पत्र, विदेश में प्रदर्शनी के लिए अनुमति, विदेश में जॉब वर्क, प्रदर्शनी की सूचना, एलओए का मर्जर और डीमर्जर, सेवाओं की डिफॉल्ट सूची और सेवाओं की अतिरिक्त सूची, आयात-निर्यात कोड में संशोधन।</p> <p>Ø सेज़ ऑनलाइन/एनएसडीएल कार्य को संभालना - नई इकाई के आवेदन की जांच, एलओए पत्र, एलओए पत्र का नवीनीकरण, एलओए के लिए अस्थायी विस्तार, ब्रॉड बैंडिंग अनुमति पत्र, प्रदर्शनी पत्र के लिए अनुमति, इकाई के इकाई विवरण में परिवर्तन (आईईसी, जीएसटी सं. ईमेल आईडी में बदलाव, कंपनी के नाम में बदलाव आदि।</p> <p>Ø स्थिति गृह प्रमाणपत्र, प्रारंभ प्रमाणपत्र, संशोधित आईईसी प्रमाणपत्र जारी करना।</p> <p>Ø सीमा शुल्क से बकाया निर्यात के संबंध में प्राप्त आंकड़े आरबीआई को अग्रेषित करना।</p> <p>Ø कम प्रदर्शन/गैर-प्रदर्शन/बीएल्यूटी के गैर-निष्पादन/सब-लीज़ समझौते के गैर-निष्पादन/किराए के बकाया का भुगतान न करने के लिए एससीएन और ऑर्डर-इन-ओरिजिनल तैयार करना।</p> <p>Ø यूनिटों के साथ, आवश्यकतानुसार इकाइयों से संबंधित मंत्रिस्तरीय संदर्भ में विविध पत्राचार करना।</p> <p>Ø यूनिटों की सीआरए लेखापरीक्षा आपत्ति और सीआरए आपत्ति शीट का रखरखाव।</p> <p>Ø आवश्यकता पड़ने पर MOC&I को आवश्यक जानकारी अग्रेषित करना।</p> <p>Ø हिंदी में रिपोर्ट तैयार करना और हिंदी अनुभाग को अग्रेषित करना।</p> <p>Ø उपरोक्त के अलावा एडीसी/सहायक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>			

ईओयू अनुभाग: -

ईओयू अनुभाग ईओयू के कार्य के सभी अनुमोदन और अनुमतियों, निगरानी प्रदर्शन, संयुक्त निगरानी, मुकदमेबाजी मामले, बीओए/एसी मामले, संसदीय प्रश्न, सीएसटी, डीबीके और टीईडी के रिफंड, एमईआईएस/एसईआईएस योजना, सीआरए/ कैग की रिपोर्ट से संबंधित सभी दावों के निपटान करने से संबंधित है।

सहायक विकास आयुक्त (4)	श्री मनीश कुमार	ईमेल manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
------------------------	-----------------	----------------------------------	---------------------

Work allocated:- आवंटित कार्य :-

All works related to EOU Section. ईओयू अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।

प्रवर श्रेणी लिपिक	श्री राजेश कुमार	ईमेल rajesh.kumar12@nic.in	EPABX - Ext. 203
--------------------	------------------	-------------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-

ईओयू अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।

अवर कार्यपालक (20)	सुश्री पैटरीना वाइट	ईमेल patrina.whyte@gov.in	EPABX - Ext. 210
अवर कार्यपालक (21)	श्री सुशांत सावंत	ईमेल sushant.sawant@gov.in	EPABX - Ext. 210

Ø विदेश व्यापार नीति (एफटीपी 2015-2020) और एचबीपी 2015-2020 के तहत नीति संबंधी कार्य करना।

Ø नए यूनिट से संबंधित नोटिंग/चेकलिस्ट/अनुमोदन पत्र/कमी पत्र तैयार करना/अनुमति पत्र के नवीनीकरण के लिए अनुमति/ग्रीन कार्ड/कंपनी के नाम में परिवर्तन/अतिरिक्त/हटाना/स्थान परिवर्तन/कार्यान्वयन एजेंसी में परिवर्तन/ब्रॉड बैंडिंग वस्तुओं का निर्माण / निर्माण वस्तुओं की क्षमता में वृद्धि / ईओयू से बाहर निकलना आदि देखना।

Ø बोर्ड ऑफ अप्रूवल मीटिंग (वाणिज्य मंत्रालय) के लिए कार्यसूची/सूचना तैयार करना।

Ø मासिक अनुमोदन समिति की बैठक के लिए कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना। ईओयू सॉफ्टवेयर में नई इकाई के आवेदन/डीसीपी/डीबॉन्डिंग आदि के अद्यतन की प्रविष्टियां। स्टेटस हाउस सर्टिफिकेट जारी करने के संबंध में नोटिंग / पत्र और धोखाधड़ी और पूर्ववर्ती सत्यापन से भी संबंधित कार्य करना।

Ø ग्रीन कार्ड जारी करना।

Ø वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (MoC&I), लोकसभा/राज्यसभा से संबंधित कार्य ईओयू अनुभाग से संबंधित है। निःशुल्क बिक्री/वाणिज्य प्रमाण पत्र एवं छूट प्रमाण पत्र/ प्रारंभ प्रमाण पत्र से संबंधित टिप्पण/पत्र। सिओन मानदंड संबंधी टिप्पणियां/पत्र.. कारण बताओ नोटिस (ईओयू अनुभाग से संबंधित) जारी करना।

Ø विदेश व्यापार नीति के अनुसार घरेलू टैरिफ क्षेत्र (डीटीए) से संबंधित सूचना और अनुमति। सीमा शुल्क / जेएनसीएच से सत्यापन से संबंधित नोटिंग / पत्र बनाना।

Ø ईओयू सॉफ्टवेयर में नए यूनिट के आवेदन/डीसीपी के अद्यतन/डीबॉन्डिंग आदि की

प्रविष्टियां करना।			
अवर कार्यपालक (22)	श्रीमती प्रिया पवार	ईमेल priya.sawant123@gov.in	EPABX – Ext. 210
तिमाही/वार्षिक आधार पर ईओयू योजना के तहत यूनिटों के प्रदर्शन की निगरानी करना।			
अवर कार्यपालक (23)	श्रीमती लता जगदीश	ईमेल latha.empati@gov.in	EPABX - Ext. 210
सीआरए ऑडिट ईओयू से संबंधित टिप्पणी/पत्र।			
सहायक विकास आयुक्त (2)	श्री हनीश राठी	ईमेल hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
आवंटित कार्य :-			
एमईआईएस/एसईआईएस, सीएसटी/डीबीके/टीईडी (MEIS/SEIS, CST/DBK/TED) से संबंधित सभी कार्य।			
प्रवर श्रेणी लिपिक	श्री राजेश कुमार	ईमेल rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
एमईआईएस/एसईआईएस, सीएसटी/डीबीके/टीईडी (MEIS/SEIS, CST/DBK/TED) से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (24)	श्रीमती विद्या मथकर (लांजेकर)	ईमेल vidya.lanjekar@gov.in	EPABX - Ext. 273
<p>Ø सीएसटी/डीबीके/टीईडी से संबंधित टिप्पण/चेकलिस्ट/पत्र तैयार करना। सीएसटी/डीबीके आवेदन की जांच और जांच। एमईआईएस/एसईआईएस से संबंधित नोटिंग/चेकलिस्ट/पत्र तैयार करना।</p> <p>Ø एमईआईएस/एसईआईएस आवेदन की जांच करना। दावों की कमी और अस्वीकृति के संबंध में पत्रों को नोट करना और तैयार करना।</p> <p>Ø एमईआईएस/एसईआईएस और सीएसटी/डीबीके/टीईडी के संबंध में सरकारी संदर्भ निदेश। डीजीएफटी ऑनलाइन प्रणाली के माध्यम से अनुमोदन और प्राधिकरण स्क्रिप।</p> <p>Ø एमईआईएस/एसईआईएस और सीएसटी/डीबीके/टीईडी के संबंध में सीआरए आपत्ति बनाना।</p> <p>Ø फाइलों को पूरा करने/स्क्रिप जारी करने के संबंध में एक्सेल शीट को अद्यतन करना।</p>			
सहायक विकास आयुक्त (4)	श्री मनीश कुमार	ईमेल manishbarala.1991@gov.in	EPABX - Ext. 265
आवंटित कार्य :-			
डीजीएफटी बीओ (DGFT BO) ऑनलाइन पोर्टल में आईईसी (IEC) अनुरोध/लंबित सीआरएम (CRM) से संबंधित कार्य।			

प्रवर श्रेणी लिपिक	श्री राजेश कुमार	ईमेल rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:- आवंटित कार्य :-			
डीजीएफटी बीओ (DGFT BO) ऑनलाइन पोर्टल में आईईसी (IEC) अनुरोध/लंबित सीआरएम (CRM) से संबंधित कार्य।			
अवर कार्यपालक (24)	श्रीमती विद्या मथकर (लांजेकर)	ईमेल vidya.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 273
डीजीएफटी बीओ (DGFT BO) ऑनलाइन पोर्टल में आईईसी (IEC) अनुरोध/लंबित सीआरएम (CRM) से संबंधित कार्य देखना।			

सांख्यिकी अनुभाग:-			
सांख्यिकी अनुभाग एसईजेड/ईओयू से संबंधित जोन की रिपोर्ट तैयार करने और संबंधित अनुभाग के समन्वय में अन्य अनुभागों और एनएसडीएल,सेज़/ईओयू (NSDL, SEZs,/EOUs) से संबंधित सांख्यिकी रिपोर्ट को वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (MoC&I) को सौंपने का काम करता है।			
सहायक विकास आयुक्त (3)	श्री पलाश शंकर	ईमेल palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
Work allocated:- आवंटित कार्य :-			
All works related to the Statistic Section. सांख्यिकी अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
सहायक (2)	श्री जी.एस. भंडारी	ईमेल gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:- आवंटित कार्य :-			
सांख्यिकी अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (20)	सुश्री पैट्रीना वाइट	ईमेल patrina.whyte@gov.in	EPABX - Ext. 210
अवर कार्यपालक (21)	श्री सुशांत सावंत	ईमेल sushant.sawant@gov.in	EPABX - Ext. 210
अवर कार्यपालक (22)	श्रीमती प्रिया पवार	ईमेल priya.sawant123@gov.in	EPABX - Ext. 210

अवर कार्यपालक (23)	श्रीमती लता जगदीश	ईमेल latha.empati@gov.in	EPABX – Ext. 210
अवर कार्यपालक (24)	श्रीमती विद्या मथकर (लांजेकर)	ईमेल vidya.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 273
<p>Ø सेज़ ऑनलाइन/एनएसडीएल से प्राप्त सीपज़-सेज़ और प्राइवेट सेज़ के एमआईएस डेटा यानी निर्यात, आयात, निवेश और रोजगार का मासिक और त्रैमासिक आधार पर अद्यतन करना।</p> <p>Ø बीओए और डीसी बैठकों के लिए डेटा तैयार करना।</p> <p>Ø दैनिक आधार पर शिपमेंट के संबंध में प्राप्त सूचना को जानकारी के लिए रखना।</p> <p>Ø समय-समय पर मर्केडाइज़ और सर्विस रिपोर्ट का डेटा बनाए रखना।</p> <p>Ø एमआईएस डेटा के संबंध में आंतरिक पत्राचार।</p>			

(ज) आपदा प्रबंधन अनुभाग:-			
<p>आपदा प्रबंधक अनुभाग, अपने अंतर्गत गठित समिति सहित आपदा प्रबंधन कार्य योजना के पर्यवेक्षण और समन्वय, संवेदनशील क्षेत्रों की पहचान और उसके लिए सुझाव देने, फायर ब्रिगेड की मदद से अग्नि सुरक्षा के लिए प्रस्ताव और मॉक ड्रिल की योजना से संबंधित कार्य करता है।</p>			
सहायक विकास आयुक्त (4)	श्री मनीश कुमार	ईमेल manishbarala.1991@gov.in	EPABX - Ext. 265
आवंटित कार्य :-			
आपदा प्रबंधन अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
सहायक (2)	श्री जी. एस. भंडारी	ईमेल gs.bhandari12@nic.in	EPABX - Ext. 231
आवंटित कार्य :-			
आपदा प्रबंधन अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।			
कार्यपालक (3)	श्री अमित पात्रा	ईमेल amit.patra@gov.in	EPABX – Ext. 284
<p>Ø आपातकालीन निकासी समिति का प्रबंधन और बैठक की तैयारी करना।</p> <p>Ø वार्षिक मॉक ड्रिल कैलेंडर और इससे संबंधित परिपत्र/पत्र तैयार करना।</p> <p>Ø मासिक आपातकालीन निकासी मॉक ड्रिल (वेट एंड ड्राई) का निष्पादन और प्रबंधन करना।</p> <p>Ø यूनिट धारकों/किरायेदारों द्वारा भेजी गई मासिक रिपोर्ट का निरीक्षण करना।</p> <p>Ø आग और अन्य घटनाओं की रिपोर्ट तैयार करना और निरीक्षण करना।</p> <p>Ø बैठकें आयोजित करना और उसके बाद अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p>			

(झ) वित्त, लेखा और खरीद अनुभाग: -

आवंटित सरकारी बजट: -

वेतन एवं लेखा अधिकारी	सुश्री वाय मंगला	ईमेल Ymangala.17@gov.in	EPABX - Ext. 226
-----------------------	------------------	----------------------------	---------------------

आवंटित कार्य :-

सरकारी बजट से संबंधित सभी कार्य। पीएओ सरकार द्वारा आवंटित बजट और उसकी प्रक्रिया के लिए सहायक विकास आयुक्त (प्रशासन) प्रभारी के साथ समन्वय करेगा।

अवर कार्यपालक (25)	श्री श्रीकांत शेटी	ईमेल srikanth.shetty@gov.in	EPABX - Ext. 248
-----------------------	--------------------	--------------------------------	---------------------

- Ø पीएफएमएस में सभी सरकारी कर्मचारियों का मासिक वेतन तैयार करना।
- Ø ईआईएस में जावक एलपीसी निकालना।
- Ø हमारे डीडीओ और पीएओ कोड के तहत इनकमिंग एलपीसी ऑनलाइन प्राप्त करना।
- Ø सरकारी कर्मचारी का बोनस बिल बनाना।
- Ø 10 दिनों की छुट्टी नकदीकरण भुगतान करना और एलटीसी दावे का बिल बनाना।
- Ø सरकारी कर्मचारी का टीए और ट्रांसफर टीए बिल का निपटारा करना।
- Ø डीए की दरों में वृद्धि होने पर डीए बकाया बिल बनाना।
- Ø महा जीएसटी ऑनलाइन पेमेंट (Maha Gst Online Payment) वेबसाइट पर माल और सेवा कर (जीएसटी) और प्रोफेशन टैक्स अडपलोड करना।
- Ø हर महीने वेतन और गैर वेतन (24जी और 26क्यू) पर लगने वाले आयकर को एनएसडीएल साइट पर अपलोड करना।
- Ø व्यवस्थापक अनुभाग से प्राप्त वेतन निर्धारण आदेशों का बकाया और आहरित विवरण तैयार करना।
- Ø पीएफएमएस में पीबीआर रिपोर्ट की ओर देखते हुए एक्सेल शीट में आयकर का तिमाही वार कर्मचारी विवरण भेजना और रिटर्न दाखिल करने के लिए सीए अनुभाग को मेल करना।
- Ø सरकारी कर्मचारी का हर साल फॉर्म-16 तैयार करना।
- Ø जुलाई और जनवरी में वेतन वृद्धि और प्रशासन अनुभाग से प्राप्त वेतन वृद्धि आदेश के अनुसार ईआईएस में परिवर्तन करना।

अवर कार्यपालक (26)	श्री नीलेश लांजेकर	ईमेल nilesh.lanjekar@gov.in	EPABX - Ext. 248
-----------------------	--------------------	--------------------------------	---------------------

- Ø कार्यालय व्यय, चिकित्सा और विज्ञापन और प्रचार के बिल तैयार करना और प्रशासन बजट से दैनिक आधार पर भुगतान करना
- Ø वाणिज्य मंत्रालय और बीबीए अनुभाग के लिए विकास कार्यालय बजट संबंधी उत्तर तैयार करना।
- Ø प्राधिकरण बिल भुगतान का सत्यापन और भुगतान करने के लिए चेक तैयार करना।
- Ø जीपीएफ के बिल तैयार करना (अंतिम भुगतान, निकासी और अग्रिम), अवकाश नकदीकरण का अंतिम भुगतान, सेवानिवृत्त कर्मचारी के ग्रेच्युटी और कम्प्यूटेशन बिल तैयार

करना।			
Ø साप्ताहिक आधार पर L.O.P (भुगतान की सूची) तैयार करना और RPAO को अग्रेषित करना।			
Ø मासिक एनपीएस (नई पेंशन योजना) अपलोड करना।			
Ø सभी प्राधिकरण भुगतानों के लिए बजट प्रावधान प्रदान करना।			
Ø त्रैमासिक प्रशासनिक बजट शीर्ष का एलओसी तैयार करना और क्षेत्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजना।			
अवर कार्यपालक (27)	श्रीमती कोमल नाडार	ईमेल komal.nadar@gov.in	EPABX - Ext. 248
Ø लागत वसूली के आधार पर सेज़ में तैनात अधिकारियों का वेतन विवरण तैयार करना।			
Ø ऑडिट पैरा से संबंधित कार्य करना।			
Ø लागत वसूली विवरणी और मांग पत्र तैयार करना।			
Ø लागत वसूली से संबंधित सभी फाइलों और रजिस्ट्रों का रखरखाव करना।			
Ø आउटवर्ड संभालना।			
Ø हिंदी रिपोर्ट बनाना।			
Ø अनुस्मरण पत्र भेजना।			
Ø देरी से भुगतान पर जुर्माना लगाना।			
Ø डेवलपर्स के साथ समन्वय और अनुवर्ती कार्रवाई करना।			
Ø मंत्रालय से संबंधित डाक देखना।			
Ø लागत वसूली नोटिंग, मांग पत्र और पावती पत्र तैयार करना और उन्हें भेजना।			

(ज) वित्त (लेखा एवं खरीद) अनुभाग:-			
सेज़ प्राधिकरण निधि			
वित्त (बजट) और वित्त (लेखा और खरीद) और लेखा परीक्षा (ऑडिट):-			
सहायक विकास आयुक्त (3)	श्री पलाश शंकर	ईमेल palash.shankar@gov.in	EPABX - Ext. 290
आवंटित कार्य :-			
वित्त (बजट) और वित्त (लेखा और खरीद) और लेखा परीक्षा (ऑडिट)से संबंधित सभी कार्य।			
सहायक (3)	श्री रविन्द्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :-			
वित्त (बजट) और वित्त (लेखा और खरीद) और लेखा परीक्षा (ऑडिट)से संबंधित सभी कार्य।			
चार्टर्ड एकाउंटेंट			
लेखा कार्यपालक (CA)			

		ईमेल	EPABX - Ext.
		ईमेल	EPABX - Ext.

खरीद अनुभाग:-			
खरीद सलाहकार प्रकोष्ठ:-			
सहायक विकास आयुक्त (3)	श्री पलाश शंकर	ईमेल palash.shankar@gov.in	EPABX - Ext. 290
आवंटित कार्य :-			
खरीद सलाहकार प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।			
सहायक (3)	श्री रविंद्र कुमार	ईमेल r.kumar74@gov.in	EPABX - Ext. 228
आवंटित कार्य :-			
खरीद सलाहकार प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त कार्य।			
सार्वजनिक खरीद सलाहकार (सामान्य)			
सार्वजनिक खरीद सलाहकार (कार्य)			
प्राथमिक संरक्षक	निविदा / खरीद ढांचे की औपचारिकताओं के लिए विशिष्ट कार्य आदेश द्वारा सौंपे गए व्यक्तिगत कार्य जिम्मेदारी के अनुसार।		
माध्यमिक संरक्षक (अवर श्रेणी लिपिक)			
पर्यवेक्षी संरक्षक (सहायक प्रवर श्रेणी लिपिक)			

ई-प्रोक्योरमेंट जेम सीपीपीपी आदि			
अवर श्रेणी सलिपिक (4)	श्री जगदीश प्रसाद गौड़	ईमेल jagdish.gaur@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
ई-प्रोक्योरमेंट जेम सीपीपीपी आदि से संबंधित समस्त कार्य।			
आईटी कार्यपालक (2)	श्री मयूर गाडगे	ईमेल mayur.gadage@gov.in	EPABX - Ext. 221

<p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के लिए फ़ाइल कार्य करना।</p> <p>Ø जीईएम के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद करना।</p> <p>Ø फ्लोटिंग, खोलने और अनुबंध देने के लिए जीईएम और सीपीपीपी पोर्टल से संबंधित कार्य करना।</p> <p>Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल खरीद के लिए मंजूरी आदेश बनाने के लिए फाइलिंग का काम करना।</p>			
आई टी कार्यपालक (5)	श्री अमित शिरवलकर	ईमेल amit.shirvalkar@gov.in	EPABX - Ext. 228
<p>Ø हार्डवेयर संबंधी सभी मुद्दों का समाधान करना।</p> <p>Ø नेटवर्क से संबंधित सभी मुद्दों का समाधान करना।</p> <p>Ø एसईजेड के बाहर सभी वीपीएन संबंधित मुद्दों का समाधान करना।</p> <p>Ø एनएसडीएल, डीजीएफटी आंतरिक मुद्दों का समाधान करना।</p> <p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø सक्षम प्राधिकारी अनुमोदन संबंधित आईटी फाइलों के लिए फ़ाइल कार्य करना।</p> <p>Ø जीईएम के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद करना।</p> <p>Ø फ्लोटिंग, ओपनिंग और के लिए जीईएम और सीपीपीपी पोर्टल को संभालना।</p> <p>Ø अनुबंध प्रदान करना।</p> <p>Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल खरीद के लिए मंजूरी आदेश बनाने के लिए फाइलिंग का काम करना।</p>			
आई टी कार्यपालक (3)	श्री रमन घोष	ईमेल raman.ghosh@gov.in	EPABX - Ext. 221
<p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के लिए फ़ाइल कार्य करना।</p> <p>Ø जीईएम के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद करना।</p> <p>Ø फ्लोटिंग, खोलने और अनुबंध देने के लिए जीईएम और सीपीपीपी पोर्टल को संभालना।</p> <p>Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल खरीद के लिए मंजूरी आदेश बनाने के लिए फाइलिंग का काम करना।</p>			
आई टी कार्यपालक (4)	श्री विक्रम सतरे	ईमेल vikram.satre@gov.in	EPABX - Ext. 221
<p>Ø ई-ऑफिस को सहायता प्रदान करना, कर्मचारियों को ई-ऑफिस प्रशिक्षण प्रदान करना, दैनिक आधार पर डेटा बैकअप, ई-ऑफिस में सुविधाओं को लागू करना।</p>			

<p>Ø फ्लोटिंग, खोलने और अनुबंध देने के लिए जीईएम और सीपीपीपी पोर्टल को संभालना।</p> <p>Ø जीईएम के माध्यम से सामान और सेवाओं की खरीद से संबंधित सभी कार्य</p> <p>Ø सीआरएसी बनाना और डीडीओ को बिल अग्रेषित करना।</p> <p>Ø मैनुअल प्रक्रिया के माध्यम से खरीद</p> <p>Ø खरीद से संबंधित सभी भुगतानों के लिए भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई करना।</p> <p>Ø एनआईसी ईमेल निर्माण, एनआईसी ईमेल डिएक्टिवेशन, एनआईसी ईमेल अपडेटिंग और एनआईसी ईमेल ट्रांसफर प्रदान करना।</p>			
आई टी कार्यपालक (5)	श्री कल्पेश वाघ	ईमेल kalpesh.wagh@nic.in	EPABX – Ext. 221
<p>Ø लोकल सर्वर से मंत्रालय के सर्वर पर ई-ऑफिस डेटा का माइग्रेशन करना।</p> <p>Ø एनआईसी ईमेल सपोर्ट</p>			

(ट) संपदा अनुभाग: -			
बेदखली और वसूली:-			
बेदखली और वसूली अनुभाग निम्नलिखित कार्य करता है-			
1) बेदखली और वसूली अनुभाग उल्लंघन करने वालों की सूची बनाने और उन्हें बेदखली के लिए पात्र ठहराना।			
2) नोटिस जारी करने और बेदखली प्रक्रिया शुरू करना।			
3) विभिन्न अनुभागों से डेटा एकत्र करने और लंबित बकाया राशि के लिए उल्लंघन करने वालों की सूची को अद्यतन करना।			
4) उल्लंघन करने वालों को नोटिस जारी कर विभिन्न प्राधिकरणों के बकाया/अन्य देय राशि की वसूली प्रारंभ करना।			
सहायक विकास आयुक्त (1)	श्री हरेश दहिलकर	ईमेल haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
आवंटित कार्य :-			
बेदखली एवं वसूली अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
प्र श्रे लि	श्री राजेश कुमार	ईमेल rajesh.kumar12@nic.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
बेदखली एवं वसूली अनुभाग से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (30)	श्रीमती रतन कुंवर	ईमेल ratan.kunwar@gov.in	EPABX - Ext. 207

- Ø खातों, एससीएन के लिए कानूनी, वसूली और बेदखली की कार्यवाही जैसे संबंधित अनुभागों से डेटा एकत्र करना।
- Ø सीए के लिए बकाया राशि के लिए नोट तैयार करना।
- Ø बकाएदार यूनिट के साथ ऑनलाइन/ऑफलाइन बैठकें आयोजित करना।
- Ø वरिष्ठों के निर्देशानुसार सहायक या कार्यकारी की मदद से सार्वजनिक परिसर अधिनियम, 1971 के तहत ड्राफ्ट और निष्पक्ष एससीएन, वसूली नोटिस/आदेश और किराया वसूली प्रमाणपत्र तैयार करना।
- Ø आवश्यकता पड़ने पर व्यक्तिगत सुनवाई पत्र तैयार करना।
- Ø वसूली और बेदखली आदेश/नोटिस के संबंध में निर्देश लेना।
- Ø बेदखली और वसूली की कार्यवाही के संबंध में एक्सेल में डेटा बनाए रखना।
- Ø संबंधित अनुभाग से प्राप्त नोट्स के उत्तर देना।
- Ø हर महीने यूएसी बैठक से पहले आईए अनुभाग को डेटा प्रदान करना।
- Ø बकाया किराए के संबंध में इकाइयों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना।

उपयोगिता प्रकोष्ठ

सहायक विकास आयुक्त (1)	श्री हरेश दहिलकर	ईमेल haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
------------------------	------------------	--	---------------------

आवंटित कार्य :-

उपयोगिता प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।

सहायक (1)	श्रीमती रेखा नायर	ईमेल r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
-----------	-------------------	--	---------------------

आवंटित कार्य :-

उपयोगिता प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।

अ श्रे लि (1)	श्री अशोक कुमार	ईमेल ashok.meena49@gov.in	EPABX - Ext. 203
---------------	-----------------	--	---------------------

आवंटित कार्य :-

उपयोगिता प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।

अभिक्षक:- सेक्टर 1 से 7 [रखरखाव और मरम्मत कार्य और उपयोगिता कार्य] [एम एंड आर वर्क्स एंड यूटिलिटी वर्क्स]

Ø भवन और सड़कों की स्थिति की जांच करने के लिए सेक्टर का दौरा करना और तकनीकी और उपयोगिता कर्मचारियों की सहायता से किए जाने वाले सभी रखरखाव और मरम्मत कार्यों की सूची तैयार करना। कार्य को 3 भागों में वर्गीकृत करने की आवश्यकता है: प्रमुख मरम्मत कार्य, मामूली मरम्मत कार्य और तत्काल कार्य

Ø सेक्टर के परिसरों के निरीक्षण और जांच में आउटसोर्स फील्ड स्टाफ की निगरानी करना।

Ø फोटोग्राफ और उसके सूचीबद्ध विवरण के रूप में रखरखाव और मरम्मत कार्य की आवश्यकता का प्रमाण तैयार करना।

Ø मान्य (रिपोर्ट पर हस्ताक्षर) करना और आउटसोर्स फील्ड स्टाफ द्वारा किए गए दैनिक निरीक्षण में सक्रिय भाग लेना।

Ø संबंधित सेवा प्रदाता द्वारा की गई सभी गतिविधियों की पहले और बाद में फोटोग्राफिक और लिखित रिकॉर्ड तैयार करना।

Ø संपदा प्रबंधन नियंत्रण प्रकोष्ठ को निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

Ø केवल कार्य संविदा के संबंध में संविदा का भुगतान जारी करने के लिए एसएलए/कार्य आदेश के अनुसार सेवाओं को मान्य करने के लिए सीपज़ प्राधिकरण द्वारा दिए गए संविदा के संबंध में मरम्मत एवं रखरकाव (एम एंड आर) कार्यों की मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

नोट:- (इसके अलावा, यह रिपोर्ट एईएम, उपयोगिता क्षेत्र के अधिकारियों और तकनीकी सेल द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिए।)

Ø तारीख मुहर के साथ मासिक अनुबंधों के लिए कार्य के तिथिवार प्रदर्शन के सत्यापन के लिए इमेज/वीडियो फाइलों के डेटा संग्रह के आईटी डिवीजन और सीसीटीवी सेवा प्रदाता की सहायता से सुनिश्चित करना।

Ø अनुबंध के तहत किए गए कार्य की समीक्षा और प्रमाणन के लिए निविदा अनुबंध प्रबंधन समिति का हिस्सा बनना।

नोट :- (इसके अलावा, ऐसी रिपोर्ट एईएम, ईएम, तकनीकी सेल और यूटिलिटी फील्ड स्टाफ द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिए और सभी फाइलें एईएम के माध्यम से भेजी जाएंगी)।

उपयोगिता कर्मचारी:-

कार्यपालक (5)	श्री रोहित निर्मल सेक्टर 1	ईमेल rohit.nirmal@gov.in	EPABX - Ext. 285
अवर कार्यपालक (31)	श्री अनिकेत सिंह सेक्टर 2	ईमेल aniket.kumar123@gov.in	EPABX - Ext. 286
अवर कार्यपालक (32)	श्री प्रणव कुमार सेक्टर 3	ईमेल pranav.kumar96@gov.in	EPABX - Ext. 286
अवर कार्यपालक (33)	श्री बालचंद्र धरने सेक्टर 4	ईमेल b.dharne@gov.in	EPABX - Ext. 285
अवर कार्यपालक (34)	श्री रोहन शिंदे सेक्टर 5	ईमेल rohan.shinde@gov.in	EPABX - Ext. 285
अवर कार्यपालक (35)	श्री निमिश कोली सेक्टर 6	ईमेल nimish.koli@gov.in	EPABX - Ext. 285
अवर कार्यपालक (36)	श्री जानेश्वर रामकुल सेक्टर 7	ईमेल d.ramkul@gov.in	EPABX - Ext. 286

आवंटित कार्य :-

- Ø भवन और सड़कों की स्थिति की जांच करने के लिए सेक्टर का दौरा करना और तकनीकी और देखभाल करने वालों की सहायता से किए जाने वाले सभी मरम्मत और रखरखाव कार्यों की सूची तैयार करना। कार्य को 3 भागों में वर्गीकृत करने की आवश्यकता है: प्रमुख मरम्मत कार्य, मामूली मरम्मत कार्य और तत्काल कार्य,
- Ø जहां काम की आवश्यकता है वहां आइटम की तस्वीरें लेना और रिकॉर्ड रखने के लिए सभी निरीक्षण किए गए सेक्टरों पर ध्यान देना। किए जाने वाले कार्यों की सूची को तस्वीरों के साथ संबद्ध होना चाहिए।
- Ø प्रत्येक मरम्मत और रखरखाव कार्यों को हाइलाइट करना जिन पर तत्काल ध्यान/कार्रवाई की आवश्यकता है।
- Ø केयरटेकर और तकनीकी सेल की मदद से एजेंसी द्वारा किए गए सभी कार्यों को मान्य करना।
- Ø सेवा प्रदाता/एस्टेट मैनेजमेंट कंट्रोल सेल को निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- Ø संपदा प्रबंधन नियंत्रण प्रकोष्ठ की कार्य प्रगति रिपोर्ट अनुमोदित प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत करना।
- Ø तैयार संदर्भ के लिए कार्यों/फोटो आदि के डिजिटल रिकॉर्ड का रखरखाव करना।
- Ø फिलहाल तकनीकी प्रकोष्ठ, सीपज़-सेज़ और तकनीकी दस्तावेज़ीकरण एजेंसी के सहयोग से सेक्टरों में मरम्मत और रखरखाव का काम देखेगा।
- Ø सेवा प्रदाता द्वारा किए जाने वाले उपयोगिता कार्यों की आवश्यकता को जानना और रिपोर्ट बनाने के लिए सेक्टर का निरीक्षण करना।।
- Ø आगे के रिकॉर्ड के लिए सभी निरीक्षित सेक्टरों की तस्वीरें और नोट्स लेना।
- Ø संपदा प्रबंधन नियंत्रण प्रकोष्ठ (एस्टेट कंट्रोल सेल) को दिन-प्रतिदिन की रिपोर्ट रखना और जमा करना। उपर्युक्त सेक्टर के लिए प्रासंगिक दस्तावेज जमा करना।
- Ø एसएलए/अनुबंध प्रबंधन मैट्रिक्स के अनुसार परिसर और सामान्य क्षेत्रों की सफाई, बागवानी और पेड़ों की छंटाई, अपशिष्ट प्रबंधन, गटर की सफाई, जल आपूर्ति और पाइपलाइन आवश्यकताओं आदि से संबंधित कार्यों की निगरानी करना।
- Ø संपदा प्रभाग के अंतर्गत निविदाओं के लिए अनुबंध प्रबंधन मैट्रिक्स तैयार करना।
- Ø सहायक संपदा प्रबंधक/अतिरिक्त संपदा प्रबंधक/संपदा प्रबंधक को दैनिक रिपोर्ट करना।
- Ø वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

कार्य प्रकोष्ठ:-

सहायक विकास आयुक्त (1)	श्री हरेश दहिलकर	ईमेल haresh.d@gov.in	EPABX - Ext. 257
------------------------	------------------	--	---------------------

आवंटित कार्य :-

तकनीकी प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।

सहायक (1)	श्रीमती रेखा नायर	ईमेल r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
आवंटित कार्य :-			
तकनीकी प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।			
अ श्रे लि (1)	श्री अशोक कुमार	ईमेल ashok.meena49@gov.in	EPABX – Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
तकनीकी प्रकोष्ठ से संबंधित सभी कार्य।			
चार्टर्ड इंजीनियर	श्री सुरेश शर्मा	ईमेल suresh.sharma123@gov.in	EPABX – Ext. 258
सभी सेक्टरों और मेगा सीएफसी, एसडीएफ 9 और एसडीएफ 10 के सभी विद्युत कार्य।			
वरिष्ठ तकनीकी परामर्शदाता अधिकारी - 1	श्री अनिल काळे (सेक्टर 4)	ईमेल anil.kale123@gov.in	EPABX – Ext. 217
<p>Ø सेक्टर 4 के भवनों के संरचनात्मक मरम्मत, सड़कों और फुटपाथ, गेट्स, वॉटरप्रूफिंग वर्क्स, वॉटर सप्लाई, प्लंबिंग, सीवेज, ड्रेनेज, गटर आदि से संबंधित मरम्मत और रखरखाव, उपयोगिता कार्य करना और सभी गतिविधियों के लिए प्लानिंग/पर्सपेक्टिव सेल।</p> <p>Ø मेसर्स एनबीसीसी के साथ पत्राचार करना।</p>			
वरिष्ठ तकनीकी परामर्शदाता अधिकारी - 2	श्री भरत कोर्डे (सेक्टर 6)	ईमेल bharat.korde@gov.in	EPABX – Ext. 217
सेक्टर 6, मेगा सीएफसी, एसडीएफ 9 और 10 भवनों के संरचनात्मक मरम्मत, सड़कों और फुटपाथ, गेट्स, वॉटरप्रूफिंग कार्यों आदि से संबंधित मरम्मत और रखरखाव, उपयोगिता कार्य करना। M/s MANIDCO के साथ पत्राचार करना।			
अवर अभियंता (इलेक्ट्रिकल)	श्री विराज मातोंडकर (ऑल सेक्टर इलेक्ट्रिकल)	ईमेल viraj.matondkar@gov.in	EPABX - Ext. 258
सभी क्षेत्रों के मरम्मत और रखरखाव, उपयोगिता कार्य।			
अवर अभियंता (मैकेनिकल)	श्री सुमीत पात्रा (सेक्टर 2 & 5)	ईमेल sumit.patra@gov.in	EPABX - Ext. 283
<p>Ø सेक्टर 2 और 5 के भवनों के संरचनात्मक मरम्मत, गेट, वॉटरप्रूफिंग कार्य, सड़कों और फुटपाथ, वॉटर सप्लाई, प्लंबिंग आदि से संबंधित मरम्मत और रखरखाव करना।</p> <p>Ø तकनीकी प्रकोष्ठ से संबंधित समन्वय संपदा मामलों की बैठक का कार्यवृत्त बनाना।</p> <p>Ø नामित एस्टेट स्टाफ, परियोजना ट्रैकिंग और प्रबंधन का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>Ø मेसर्स ब्रेथवेट एंड कंपनी लिमिटेड के साथ पत्राचार करना।</p>			

अवर अभियंता (सिविल) - 1	श्री वी. लक्ष्मणन (सेक्टर 1 और 7)	ईमेल lakshmanan.vedmankam@gov.in	EPABX - Ext. 283
<p>Ø सेक्टर 7 और 1 के भवनों के संरचनात्मक मरम्मत, गेट, वॉटरप्रूफिंग कार्य, सड़कों और फुटपाथ, वॉटर सप्लाई, प्लंबिंग आदि से संबंधित मरम्मत और रखरखाव करना।</p> <p>Ø मैसर्स वैष्कोस के साथ पत्राचार करना।</p>			
अवर अभियंता (सिविल) - 2	श्री वल्लभ कुश्टे (सेक्टर 3 और 5)	ईमेल vallabh.kushte@gov.in	EPABX - Ext. 283
<p>Ø सेक्टर 3 के के भवनों के संरचनात्मक मरम्मत, गेट, वॉटरप्रूफिंग कार्य, सड़कों और फुटपाथ, वॉटर सप्लाई, प्लंबिंग आदि से संबंधित मरम्मत और रखरखाव करना।</p> <p>Ø मेसर्स एमआईडीसी के साथ पत्राचार करना।</p>			

संपदा (संचालन):-			
सहायक (1)	श्रीमती रेखा नायर	ईमेल r.nair@nic.in	EPABX - Ext. 251
आवंटित कार्य :-			
संपदा प्रशासन से संबंधित सभी कार्य।			
अ श्रे लि (1)	श्री अशोक कुमार	ईमेल ashok.meena49@gov.in	EPABX - Ext. 203
आवंटित कार्य :-			
संपदा संचालन से संबंधित सभी कार्य।			
अवर कार्यपालक (38)	सुश्री अनुजा चव्हान	ईमेल anuja.chavan@gov.in	EPABX - Ext. 201
<p>Ø सेज़ प्राधिकरण एजेंडा नोटिस तैयारी/ परिचारित करना और कार्यवृत्त तैयार /समन्वय करना।</p> <p>Ø स्थान का आवंटन, कब्जा पत्र, /यूनिटों का समर्पण</p> <p>Ø कचरे को हटाने के लिए वाहनों के लिए चालान बनाना।</p> <p>Ø जब भी आवश्यक हो, सीए के परामर्श से सीआरए/सीएजी ऑडिट पैरा का जवाब देना।</p> <p>Ø आंतरिक लेखापरीक्षक (ऑडिट) के कार्य संबंधी आपत्तियों पर ध्यान देना, यदि उनके द्वारा कोई आपत्ति उठाई गई हो।</p> <p>Ø वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करना और मंत्रालय को अग्रेषित करना।</p> <p>Ø वार्षिक खातों, सीआरए आपत्ति आदि में सीए अनुभाग की सहायता करना</p> <p>Ø आवंटित कार्य के संबंध में परिपत्र/सार्वजनिक सूचना का मसौदा तैयार करना और उसे जारी करना</p>			

Ø वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।			
अवर कार्यपालक (39)	सुश्री श्रद्धा नमसे	ईमेल shraddha.namse@gov.in	EPABX - Ext. 208
<p>Ø यूनिट से संबंधित सभी अनुमतियों को संभालना:</p> <p>Ø बिजली आपूर्ति के लिए नया एनओसी और बिजली लोड की अतिरिक्त आवश्यकता यदि कोई हो।</p> <p>Ø सीपज़ परिसर के अंदर प्रचार/जागरूकता गतिविधि आयोजित करना।</p> <p>Ø सीपज़ के अंदर ई-अपशिष्ट/खतरनाक कचरे के पंजीकरण/सूचीबद्ध करने के लिए विक्रेता अनुरोध का प्रसंस्करण।</p> <p>Ø फ़ाइल आवाजाही/रिकॉर्ड स्थानांतरण या सामग्री संचलन, सामान्य अनुमति जैसे मॉक ड्रिल, प्रशिक्षण और यूनिट धारकों द्वारा अपने यूनिट परिसर के अंदर आयोजित कार्यक्रम।</p> <p>Ø सीपज़ के बाहर फ़ाइल आवाजाही/रिकॉर्ड स्थानांतरण या सामग्री संचलन</p> <p>Ø रिफिलिंग उद्देश्य के लिए अग्निशामक यंत्रों को अंदर और बाहर ले जाना।</p> <p>Ø व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए वीडियो शूटिंग/फोटोग्राफी के लिए कैमरा और अन्य उपकरण की अनुमति देना। आंतरिक स्थानांतरण/आवागमन के लिए सीपज़ परिसर के अंदर खाली टैंपो की अनुमति देना।</p> <p>Ø वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>			
अवर कार्यपालक (40)	सुश्री करिश्मा म्हास्के	ईमेल karishma.mhaske@gov.in	EPABX – Ext. 208
<p>Ø यूनिट से संबंधित सभी अनुमतियों को देखना:</p> <p>Ø अस्थायी मानसून शेड और उसे हटाना।</p> <p>Ø संतुलित सिविल/नवीनीकरण सामग्री सीपज़ परिसर के बाहर ले जाना।</p> <p>Ø नवीनीकरण/मरम्मत कार्य के दौरान निकले मलबे को एक बार में हटवाना।</p> <p>Ø परिपत्र/सार्वजनिक नोटिस तैयार करना और यूनिट धारकों को जारी करना।</p> <p>Ø मॉक ड्रिल, प्रशिक्षण और यूनिट धारकों द्वारा अपने यूनिट परिसर के अंदर कार्यक्रम आदि के लिए सामान्य अनुमति देना।</p> <p>Ø यूनिट द्वारा बीएफसी सम्मेलन कक्ष का उपयोग।</p> <p>Ø प्रदर्शन प्रयोजनों के लिए चाय/काँफी वेंडिंग मशीनों या नई मशीनों या अपने कर्मचारियों के लिए सीपज़ के अंदर ऐसी अनुमति देना।</p> <p>Ø ऑप्टिक फाइबर केबल बिछाने की अनुमति निरीक्षण शुल्क / सुरक्षा जमा के अधीन और केबल बिछाने के लिए वार्षिक किराया और अंतिम अनुमति जारी करना।</p> <p>Ø अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>			

मेगा सामान्य सुविधा केंद्र (सीएफसी)/नेस्ट I और II			
सहायक विकास आयुक्त (4) नोडल अधिकारी	श्री मनीष कुमार	ईमेल manishbarala.1991@gov.in	EPABX - Ext. 265
आवंटित कार्य :-			
मेगा सीएफसी/नेस्ट-01 एवं नेस्ट-02 से संबंधित समस्त कार्य			
सहायक (2)	श्री जी.एस. भंडारी	ईमेल gs.bhandari12@nic.in	EPABX - Ext. 231
Work allocated:- आवंटित कार्य :-			
मेगा सीएफसी/नेस्ट-01 एवं नेस्ट-02 से संबंधित समस्त कार्य			
अवर कार्यपालक (37)	श्रीमती शितल चव्हाण	ईमेल shital.chavan123@gov .in	EPABX - Ext. 210
<p>Ø मेगा सामान्य सुविधा केंद्र (सीएफसी)/नेस्ट I और II से संबंधित सभी कार्य</p> <p>Ø विभिन्न बैठकों का एजेंडा/कार्यवृत्त तैयार करना।</p> <p>Ø MoC&I/अन्य संगठनों के साथ पत्राचार करना।</p> <p>Ø सीआरए/सीएजी ऑडिट का जवाब देना।</p> <p>Ø वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (MOC&I) को एसआईडीई/टीआईईएस से संबंधित परियोजनाएं/रिपोर्ट भेजना।</p> <p>Ø एनएफसीडी से संबंधित पुराने मामले।</p> <p>Ø वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>			

अनुलग्नक:-ऑर्गेनोग्राम (संस्करण - 1.1)

हस्ता/-

(श्याम जगन्नाथन)

क्षेत्रीय विकास आयुक्त,

सीपूज-सेज़

प्रति,

1. सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
2. कार्यालय आदेश फ़ाइल/रजिस्टर
3. विकास आयुक्त कार्यालय/ संयुक्त विकास आयुक्त कार्यालय/विनिर्दिष्ट अधिकारी
4. वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु आईटी अनुभाग



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
 विकास आयुक्त का कार्यालय / OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER
 सीपज़ विशेष आयुक्त क्षेत्र / SEEPZ SPECIAL ECONOMIC ZONE
 वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय / MINISTRY OF COMMERCE & INDUSTRY
 अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400 096 / ANDHERI (EAST), MUMBAI - 400 096.
 टेली / Tel : 257
 ई-मेल / E-mail : ddcseepz-mah@nic.in वेबसाइट / Web-site : www.seepz.gov.in



F.No. SEEPZ-SEZ/ADMN/10/2001-02/Vol-IV/06157

Date:- 04.05.2023

OFFICE ORDER No. 169 / 2023

In supersession of all earlier order till date, the consolidated order for work allocation and responsibilities of officials in the office of Zonal Development Commissioner, Ministry of Commerce, Government of India, SEEPZ Special Economic Zone, Andheri (E), Mumbai – 400096 shall be as follows:-

EPABX – Landline P.T. - 28294728

DCO:-

Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228
Work allocated:-			
Works pertains to DCO.			
Jr. Executive (1)	Shri Navneet Mishra	Email navneet.mishra@gov.in	EPABX – Ext. 228
Work allocated:-			
Works pertains to DCO.			
IT Executive (1)	Shri Amit Shirvalkar	Email amit.shirvalkar@gov.in	EPABX – Ext. 228
Work allocated:-			
Works pertains to DCO.			

(A) Administration Division:-

Administration Division deals with routine administration of the office including Transfer / Posting / engagement of contractual outsourced staff / allocation, utilisation of Govt. allocated budget / administration matters relating to Customs and other Division.			
EA to DC / ADC i/c	Smt. Bridget Joe – EA to DC	Email b.joe@nic.in	EPABX – Ext. 274
Work allocated:-			
works related to Administration Division SEEPZ-SEZ. Coordinate with PAO for Govt. allocated budget.			
LDC (4)	Shri Jagdish Prasad Gaur	Email jagdish.gaur@gov.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
All works related to Outsourced staff Contractual staff, Training, Filling up of Govt. post, National Programme / events, Tenders. All matter related to Billing and Purchase cell of Govt. Budget, All matter related to MoC&I, BOA Data, Annual Reports, RTI Public Grievance pertains to Admin Section. All matter related to Office Order, DPC, Seniority and Recruitment Rules, Election Duty, Disciplinary Action. All matter related to Service Book, Pension, Suspension, Central Government Health Scheme, Export Promotion Council for EOUs & SEZs. Govt. allocated budget.			
LDC	Shri Ashok Kumar	Email	EPABX – Ext.

(Handwritten signature and date)
 04/05/23

(1)		ashok.meena49@gov.in	203
Work allocated:-			
Processing of all kinds of Leave Applications, up-dation of Services Book Processing of related matters of staff, Dak and Dispatch Section.			
LDC (3)	Ms. Divyanshi Goyal	Email divyanshi.goyal@gov.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
Dealing with all MACP matters, Pay fixation, APAR matters & Records, Annual Increments, GPF Advance/Withdrawal. ID cards related matter.			
Executive (1)	Ms. Pooja Patel	Email: pooja.patel123@gov.in	EPABX – Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All works related to outsourced staff Contractual staff (like recruitment/leave/salary/ experience letter/ attendance of every month, arrears etc.) ➤ Training for Officers. ➤ Filling up of Govt. Posts (i.e. LDC, Security Guard, Compassionate appointment, Junior Hindi Translator, Junior Stenographer). ➤ Works related to National programme / events. ➤ Work related to Advertisement of vacant post of SEEPZ-SEZ. ➤ All matters related to Tenders such as floating of new tenders, its advertisement, opening of tender, processing of tender renewal of tender with due approval, if required, issues of any notice. ➤ Drafting of Tender with the help of concerned section and Legal cell. ➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time. 			
Jr. Executive (5)	Ms. Nikita Solanki	Email nikita.solanki@gov.in	EPABX – Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All purchase of the office including Computers confined to Govt. Budget. ➤ All purchase related to Digital Equipment, Information, Computer, Telecommunication (ICT) equipment, Printing and Publication, Stationery and other Articles for Office use, Security related purchase of Govt. Budget. ➤ Processing of bills related to purchase of goods/services. ➤ Processing of all types of Bill/AMC (Entertainment Expenditure (ICH), Hiring of Outsourced staff (Mumbai & Delhi) Internet Connectivity for E-Office, Speed Post (BNPL), Telephone Bills (MTNL), Xerox Machine (RICOH), EPABX System (Telephone line Repairing) excluding Computer-Programmer) confined to Govt. Budget. ➤ Filling up SOP Annexure for requisitions confined to Govt. Budget. ➤ All matters related to allowance like Children Education allowance, Newspaper allowance, Office Bag allowance, Security Uniform allowance & Reimbursement related to outsource staff (for official work). ➤ Servicing and petrol bill related to Staff car. ➤ Any other matter related to Stores confined to Govt. Budget. ➤ In addition to the above any work assigned from time to time. 			
Jr. Executive (6)	Shri Amit Kamble	Email amit.kamble123@gov.in	EPABX – Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All correspondence work related to MoC&I. ➤ Board of Approval data (post related) ➤ MMIS (Manpower Management information System) – Govt. Portal. ➤ Annual & Half yearly data (SC/ST/OBC), Annual reports to Moc&I. ➤ Processing draft advertisement vacancy related to DC office & Customs department and follow up for advertisement. ➤ Work related of Office Order relating to joining, extension of deputation and relieving of Officers, Work allocation. ➤ Work related to Seniority, Deputation, Promotion, recruitment. ➤ RTI, Public Grievance pertaining to Admin Section. 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Processing of all matters related to disciplinary action. ➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time. 			
Jr. Executive (7)	Smt. Deepali Cheulkar	Email dipali.cheulkar@gov.in	EPABX – Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintaining Service book and files of all Govt. Officers in SEEPZ. ➤ Maintaining and uploading all details of Govt. Employees in Bhavishya Portal for Pension. ➤ Matters related to Withdrawal or advance GPF fund - and Sanction order. ➤ Matter related to Suspension, release of arrears, matters related to Central Government Health Scheme. ➤ Permission to Leave Headquarters. ➤ Seniority List and joining time (JT). ➤ Matters dealing with Export Promotion Council for EOUs & SEZs. ➤ Dealing with all MACP matters, Pay fixation, APAR matters & Records, Annual Increments. ➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time. 			
Jr. Executive (8)	Mr. Murari Mishra	Email murari.mishra@gov.in	EPABX – Ext. 214
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Create and issue ID cards to employees (Govt. staff or Outsourced staff). ➤ All works related to EL/CL/HPL, Permission of Headquarters Leave. ➤ Immovable Property Returns and movable Property Returns. ➤ Monthly Post related data ➤ Preparation of Hindi Quarterly Report. ➤ Matters dealing with Election Duty. ➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time. 			
Jr. Executive (4)	Smt. Sarita Mane	Email sarita.mane@gov.in	EPABX – Ext. 200
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All works related to Inward and Outward Section. ➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time. 			
Administration Division related to Customs.			
Authorised Officer	Smt. Zeena Goveas	Email zeenag.c099101@gov.in	EPABX – Ext. 215
Work allocated:-			
All works related to Customs. Administration in coordination with respective JDC/SO (including Administration related issues pertaining to Pune Cluster).			
Jr. Executive (3)	Smt. Purva Bhagat	Email purva.bhagat@gov.in	EPABX – Ext. 215
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All types of Administration work pertaining to the Customs Officers posted in SEEPZ-SEZ/Pune SEZ and other SEZs viz.:- Maintenance of Service Book of officers in respect of SEEPZ & Pune SEZ (by making proper entries of leave (EL, HPL, Medical), Reward, Pay fixation, MACP, Increment, LTC/HTC, 10 days leave encashment, service verification, CGEIS etc. Preparing office orders in respect of Joining & Relieving of officers in all SEZs, Work allocation orders in respect of SEEPZ-SEZ, Putting up of ELAP in respect of SEEPZ/Pune SEZ, Maintenance of CL Register in respect of SEEPZ Officers, Central Government Health Scheme matters, Processing of NOC for passport applications in respect of SEEPZ-SEZ officer, Pay Fixation cases in respect of SEEPZ-SEZ officers, Salary Increment in respect of SEEPZ and Pune-SEZ and Putting up applications/claims for withdrawal and advances of GPF / LTC –HTC /Leave Encashment/ Newspaper/Tuition fees reimbursement claims of all officers posted in SEEPZ/ Pune-SEZ. ➤ Inward and outward of Dak, letters, and files received from A.O(Supdts /Appraisers). Distribution of Dak received from Inward and other Sections and Maintaining proper record of the same. 			

[Handwritten Signature]
07/07/20

- Preparation of Quarterly Hindi Report.
- Any other works assigned by Senior Officers & Authorized Officers.

VIGILANCE/RTI/PUBLIC GRIEVANCE:-

Vigilance Division deals with all Vigilance related matter to MoC&I. RTI / PUBLIC GRIEVANCE Division deals with all RTI matters, all RTI Appeal and all Public Grievance related matter and reports.

ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
--------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Vigilance, RTI and Public Grievance cases.

Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Vigilance, RTI and Public Grievance cases.

Jr. Executive (9)	Ms. Tejal Teli	Email tejaltukaram.teli@gov.in	EPABX – Ext. 214
------------------------------	-----------------------	---	-----------------------------

- Reply of all RTI Matters
- Dealing with all RTI Appeal
- RTI Quarterly and annual report
- Dealing with all Public Grievance related matter and reports.
- Vigilance Certificate matters
- Vigilance annual report
- In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

(B) Labour Division

Labour Division deals with all Labour related matters of the units.

ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
--------------------	----------------------------	--	-----------------------------

Work Allocated:-

All works related to Labour Division.

Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
--------------------------	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

Work Allocated:-

All Works related to Labour matters.

Consultant (1)		Email	EPABX – Ext.
---------------------------	--	--------------	---------------------

Work Allocated:-

All Works related to Labour matters.

Jr. Executive (10)	Shri Panchshil Ghadge	Email panchshil.ghadge@gov.in	EPABX – Ext. 210
-------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

- Scrutiny of Annual Returns & Monthly Returns.
- Preparation of Creche Certificate & Related Correspondence.
- RTI applications, Government References State /Central.
- Preparation of Minutes of the various meetings.
- Conciliation matters.
- Verification of records under various Labour Laws.
- Sending of Complaints received from workers.
- Publication of Awards – Labour cell.
- Preparation of Circulars pertain to Labour Cell.
- No Objection Certificate for Labour Dues / Complaint/Grievance Pendency.
- Certification of Standing Orders.

➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

(C) Legal Division:-

Legal Division deals with all Legal Matters related with SEZs/EOU under the jurisdiction of DC-SEEPZ

ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
--------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Work Allocation:-

All works related to Legal Division.

LDC (1)	Shri Ashok Kumar	Email ashok.meena49@gov.in	EPABX – Ext. 203
--------------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Legal Division.

Sr. Executive (1)	Smt. Trupti Dhurat	Email trupti.dhurat@gov.in	EPABX – Ext. 207
------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

- Monitoring all the Litigation Cases pending before all Judicial Forums as and when required, in consultation with the Officials.
- Assisting & briefing counsels as and when required.
- Attending Court Cases.
- Preparing draft Affidavit in Reply and application as and when required to be filed in the court cases in consultation with the respective section and JDC.
- Correspondence with the Branch Secretariat for nomination of the Counsel.
- Correspondence with the MoC&I in respect of developments in Court cases.
- Uploading data of pending Court cases on the LIMBS Website.
- Vetting the draft Show Cause Notices and Order in Original issued under Fr (D&R) Act, 1992.
- Attending all the miscellaneous filed as and when marked to the legal section for seeking legal advice and legal opinion/vetting of contract agreement.
- In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

Jr. Executive (11)	Smt Harshala Parab	Email harshala.parab@gov.in	EPABX – Ext. 207
-------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	----------------------------

- To verify draft of sub-lease agreement submitted by units.
- Preparation of correspondence with the unit holder for Adjudication, Execution and Registration in respect of sub-lease agreement.
- Internal correspondence with IA-I/Estate regarding status/court cases of sub-lease agreement.
- To charge penalty for non-execution and delay in submission of sub-lease agreements.
- Updating status of sub-lease agreement on daily basis.
- Updating status of sub-lease agreement for UAC.
- Furnishing status in respect of sub-lease agreement as and when required by the concerned section.
- Sent reminder letter to units/counsels as and when required.
- Reply notes received from concerned section.
- In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

(D) Hindi Division:-

Hindi Division deals with all work related to Implementation and coordination.

ADC (2)	Shri Hanish Rathi	Email hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
--------------------	--------------------------	--	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Hindi Division.

Handwritten signature and date: 04/07/23

Consultant (2)	Smt Suman Saraswat	Email suman.saraswat@gov.in	EPABX – Ext. 225
Official language section			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ To do timely Hindi translation and typing work of English letters/English circulars/English public notices/English office orders/English tender notices etc. received for Hindi translation from different sections. ➤ To take action on the letters received from time to time from the Ministry/Department of Official Language. ➤ Translation and typing work of letters received in Marathi into Hindi. ➤ To translate the terminology from English to Hindi for the notice board. ➤ Organizing Hindi workshops to impart practical training in official Hindi to the officers and employees. ➤ Organize the meetings of the Official Language Implementation Committee. ➤ Execution of various types of works related to the organisation of Hindi Diwas/Pakhwada, such as issuing circulars etc., collecting names of participants, cooperating in organising programs. ➤ Town Official Language Implementation Committee, U.M. To process the letters received from the office. ➤ Preparation of report of official language inspection of sections carried out during each quarter. ➤ To give constructive cooperation in various programs organized from time to time in the office of Development Commissioner, SEEPZ-SEZ. ➤ To process letters received from Regional Implementation Office, Hindi Training Institute, Hindi Translation Bureau. ➤ Expenditure on purchase of Hindi books as per the target set in the annual programme. ➤ Issue of quarterly, half yearly (if called for) and annual reports in proforma wise by consolidating the quarterly Hindi progress reports received from different sections of the office. 			
Future plans			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Updating the website in Hindi. ➤ Write quotes related to 'Aaj Ka Shabd', sentence usage and official language in Hindi regularly on the notice board. ➤ Weekly activity to encourage employees to use Hindi. Honouring the winners. ➤ Organizing essay writing, competitions, participation programs on national festivals. ➤ To publish a monthly/quarterly/half-yearly/annual magazine of the Institute. ➤ Writing short information, quotes etc. related to special days. 			
Executive (2)	Shri Imran Shaikh	Email imran.shaikh123@gov.in	EPABX – Ext. 203
Official language section			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ To do timely Hindi translation and typing work of English letters/English circulars/English public notices/English office orders/English tender notices etc. received for Hindi translation from different sections. ➤ To take action on the letters received from time to time from the Ministry/Department of Official Language. ➤ Translation and typing work of letters received in Marathi into Hindi. ➤ To translate the terminology from English to Hindi for the notice board. ➤ Organising Hindi workshops to impart practical training in official Hindi to the officers and employees. ➤ Organise the meetings of the Official Language Implementation Committee. ➤ Execution of various types of works related to the organization of Hindi Diwas/Pakhwada, such as issuing circulars etc., collecting names of participants, cooperating in organising programs. ➤ Town Official Language Implementation Committee, U.M. To process the letters received 			

from the office.
➤ Preparation of report of official language inspection of sections carried out during each quarter.
➤ To give constructive cooperation in various programs organized from time to time in the office of Development Commissioner, SEEPZ-SEZ.
➤ To process letters received from Regional Implementation Office, Hindi Training Institute, Hindi Translation Bureau.
➤ Expenditure on purchase of Hindi books as per the target set in the annual programme.
➤ Issue of quarterly, half yearly (if called for) and annual reports in proforma wise by consolidating the quarterly Hindi progress reports received from different sections of the office.
➤ In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

(E) IT Division:-			
IT Division deals with Development and Maintenance of Web-site & regular updation. AMC for Computer Programmer.			
ADC (2)	Shri Hanish Rathi	Email hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
Work allocated:-			
All works related to IT Division.			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work Allocated:-			
All works related to IT Division.			
IT Executive (1)	Shri Amit Shirvalkar	Email amit.shirvalkar@gov.in	EPABX – Ext. 228
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All Hardware related issues resolving ➤ All Network related issues resolving ➤ All outside SEZ VPN related issues resolving ➤ NSDL , DGFT internal issues resolving ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ File work for Competent Authorities Approval related IT Files ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Procurement through manual procedure ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ File work for creating sanction order for manual procurement. ➤ Allocated to DCO till June 2023. 			
IT Executive (2)	Shri Mayur Gadage	Email mayur.gadage@gov.in	EPABX – Ext. 221
IT Executive (3)	Shri Raman Ghosh	Email raman.ghosh@gov.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ File work for Competent Authorities Approval ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Procurement through manual procedure ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ File work for creating sanction order for manual procurement 			
IT Executive (4)	Shri Vikram Satre	Email vikram.satre@gov.in	EPABX – Ext. 221
➤ Providing support to E-Office, providing E-Office Training to employees, data backup on			

Handwritten signature and date
04/05/23

daily basis, implementing features in e-office.			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ Procurement through manual procedure ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ Provide to NIC email creation, NIC email deactivation, NIC email updating and NIC Email Transfer. 			
IT Executive (5)	Shri Kalpesh Wagh	Email kalpesh.wagh@nic.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-office migration data from local server to Ministry server ➤ NIC email support 			

(F) Security Division:-

Security Division deals with deployment of security personal, rotation issues and cancellation of gate passes, complaints related with security. Posting, Rotation and operational issues. Monitoring of Security hired on outsource basis and its proper deployment.

ADC (2) /Security Officer	Shri Hanish Rathi	Email hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
--	--------------------------	--	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Security Division.

Asst. Security Officer	Shri Vijay Nare	Email vijay.nare13@gov.in	EPABX – Ext. 237
---	------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Security Division.

LDC (2)	Shri Janesh Tripathi	Email janesh.tripathi@gov.in	EPABX – Ext. 203
----------------	-----------------------------	--	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Security Division.

Executive (2)	Shri Imran Shaikh	Email imran.shaikh123@gov.in	EPABX – Ext. 203
----------------------	--------------------------	--	----------------------------

- Assist in the organisation of meetings relating to the Security Section.
- Process the letters received in the Security Section etc.
- Purchase relating to Security Section

Jr. Executive (12)	Shri Mayur Gotad	Email mayur.gotad@gov.in	EPABX – Ext. 266
---------------------------	-------------------------	------------------------------------	----------------------------

- Verification of gate passes applied by seepz units and from the outside vendor.
- Feed data of outside vendors and Approve application of gate passes in gate pass software, applied by seepz units.
- Printing of vehicle pass
- Issue printed passes to units.
- Surrender valid passes in gat passes system.
- Registration of new units in software after approval note from Estate Section.
- Providing gate pass related data to seepz office wherever required through SQL database.
- Handling all queries of SQL Database.
- In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

Jr. Executive (13)	Shri Nitesh Bhosale	Email nitesh.bhosale@gov.in	EPABX – Ext. 266
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------

- Verification of gate passes applied by seepz units and from the outside vendor.
- Feed data of outside vendors and Approve application of gate passes in gate pass software, applied by seepz units.
- Printing of vehicle pass

Handwritten signature and date: 04/07/23

- Issue printed passes to units.
- Surrender valid passes in gat passes system.
- Registration of new units in software after approval note from Estate Section.
- Maintaining every month physically applied gate passes documents record and keeping it in office record room on monthly basis.
- In addition to the above any work assigned by the superiors from time to time.

(G) Trade Facilitation Division:-

SEEPZ Section:-

SEEPZ Section deals with all the work related to SEEPZ-SEZ, monitoring and all permissions of Unit holder and services provider within SEEPZ.

EA to DC / ADC i/c	Smt. Bridget Joe – EA to DC	Email b.joe@nic.in	EPABX – Ext. 274
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to SEEPZ Section.

Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to SEEPZ Section.

Jr. Executive (14)	Ms. Manali Aair	Email manali.aair@gov.in	EPABX – Ext. 287
-------------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

All following applications in respect of unit starting with A to I.

Jr. Executive (16)	Ms. Dipika Rane	Email dipika.rane@gov.in	EPABX – Ext. 287
-------------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

All following applications in respect of unit starting with J to R.

Jr. Executive (15)	Shri Santosh Gorule	Email santosh.gorule@gov.in	EPABX – Ext. 287
-------------------------------	--------------------------------	--	-----------------------------

All following applications in respect of unit starting with S to Z.

- Scrutiny of New Unit Application before placing the same in the UAC.
- Monthly Preparation of Agenda & Minutes of the Meeting/ Action taken of Approval Committee Meeting
- Preparation of Checklists/Notings & Letters - New Unit Application, Revised Projections, Enhancement in Capacity, Mid-term Revised Projection, Broad Banding of Items, Additional/ Deletion of location, Implementing Agency, Change of Name of the unit, Change of Directors, Change in Shareholding Pattern, Final De-bonding, Bond-cum-Legal Undertaking, Personal Hearing Letters, Permission for Exhibition abroad, Job Work Abroad, intimation of exhibition, Merger & De-merger of LOA, Default List of Services & Additional list of services, Modification in Import-Export Code.
- Handling SEZ Online/NSDL work - Checking of NEW unit application, LOA Letter, Renewal of LOA Letter, Temporary Extension for Letter of Approval, Broad Banding permission letter, Permission for exhibition letter, Changes in Entity details of the unit (IEC, GST No. Email ID Changes, Change of Company Name etc.
- Issue of Status House Certificate, Commencement Certificate, Modified IEC Certificate.
- Data received from Customs regarding Outstanding Export forwarded to RBI.
- Preparation of Show Cause Notice & Order-in-Original for low performance/non-performance/non-execution of BLUT/ non-execution of sub-lease agreement/non-payment of rental dues.
- Misc. correspondences with Units, Ministerial references related to Units as required.
- CRA audit objection of units & Maintaining of CRA Objection Sheet.
- Forwarding requisite information to MoC&I as & when required.
- Preparation of Hindi Report & forwarding to Hindi section.
- In addition to the above any other work assigned by ADC/Assistant.

[Handwritten signature]
04/05/23

NEW – SEZ Section:-			
NEW - SEZ Division deals with all work related to Developers and units of Private SEZ.			
ADC (4)	Shri Manish Kumar	Email manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
Work allocated:-			
All works related to Arshiya Limited, JNPA SEZ, Sai Wardha SEZ including Audit.			
Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
Work allocated:-			
All works related to JNPA SEZ including Audit.			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:-			
All works related to Arshiya Limited, Sai Wardha SEZ including Audit.			
Jr. Executive (17)	Ms. Shruti Rele	Email shruti.rele@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to Arshiya Limited SEZ.			
Jr. Executive (18)	Ms. Dakshata Gharat	Email dakshata.gharat@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to JNPA SEZ.			
Jr. Executive (19)	Ms. Yashika	Email yashika.udyawar@ gov.in	EPABX – Ext. 273
Works Related to Sai Wardha SEZ.			
Works allocated:-			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutiny of New Unit Application for grant of LOA i.e. verification of documents such as Project Report, Balance Sheet, Cash Flow Statement, IT>Returns etc and accordingly preparing checklist and agenda for the same. ➤ Preparing Draft Note for following matters: Renewal of LOA, Bond Cum Legal Undertaking, Registered Lease Deed, Monitoring of APRs, Broad-Banding of items, Final Exit from SEZ Scheme, Addition of location, Deletion of Space, Default List of services, Additional list of services, Change of name of company, Change of Shareholding patterns, Change of list of Directors, List of Goods, Requirement of service provider, Temporary entry/exit gate in SEZ, Enhancement of Capital Goods, Procurement of used Capital Goods from DTA, Mid-term revision of LOA, Merger, Demerger and amalgamation of company, Relocation of Units. Exit of service provider. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination. ➤ Providing the approval through SEZ Online System. ➤ Preparing of approval/deficiency letters with respect to all the Daks. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination BOA. ➤ Policy Matters ➤ CRA matters with respect to the Developers and Units. ➤ Any other works directed by ADC, UDC. 			
ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
Work allocated:-			
All works related to Gigaplex Estate Pvt Ltd, Mindspace Business IT Park Pvt Ltd SEZ, Persipina Developers Pvt Ltd CRA – Audit of concern SEZ.			

Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
Work allocated:-			
All works related to Gigaplex Estate Pvt Ltd, Mindspace Business IT Park Pvt Ltd SEZ, Persipina Developers Pvt Ltd CRA – Audit of concern SEZ.			
Jr. Executive (18)	Ms. Dakshata Gharat	Email dakshata.gharat@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to Mindspace Business IT Park Pvt. Ltd.			
Jr. Executive (17)	Ms. Shruti Rele	Email shruti.rele@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to Gigaplex Estate Pvt Ltd SEZ.			
Jr. Executive (19)	Ms. Yashika	Email yashika.udyawar@gov.in	EPABX – Ext. 273
Works Related to Persipina Developers Pvt Ltd.			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutiny of New Unit Application for grant of LOA i.e. verification of documents such as Project Report, Balance Sheet, Cash Flow Statement, IT>Returns etc and accordingly preparing checklist and agenda for the same. ➤ Preparing Draft Note for following matters: Renewal of LOA, Bond Cum Legal Undertaking, Registered Lease Deed, Monitoring of APRs, Broad-Banding of items, Final Exit from SEZ Scheme, Addition of location, Deletion of Space, Default List of services, Additional list of services, Change of name of company, Change of Shareholding patterns, Change of list of Directors, List of Goods, Requirement of service provider, Temporary entry/exit gate in SEZ, Enhancement of Capital Goods, Procurement of used Capital Goods from DTA, Mid-term revision of LOA, Merger, Demerger and amalgamation of company, Relocation of Units. Exit of service provider. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination. ➤ Providing the approval through SEZ Online System. ➤ Preparing of approval/deficiency letters with respect to all the Daks. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination BOA. ➤ Policy Matters Parliament Questions, Government References Matters. ➤ Any other works directed by ADC, UDC. 			
ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
Work allocated:-			
All works related to Aurum Real Estate Pvt. Ltd, Roma Builders Pvt. Ltd. SEZ, Sunstream SEZ, Government Reference, CRA – Audit of concern SEZ.			
Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
Work allocated:-			
All works related to Aurum Real Estate Pvt. Ltd, Roma Builders Pvt. Ltd. SEZ, Government Reference, CRA – Audit of concern SEZ.			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:-			
All works related to Sunstream SEZ including Audit.			
Jr. Executive	Ms. Yashika	Email	EPABX – Ext.



(19)		yashika.udyawar@gov.in	273
Works Related to Roma Builders Pvt. Ltd SEZ, Sunstream SEZ:-			
Jr. Executive (18)	Ms. Dakshata Gharat	Email dakshata.gharat@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to Aurum Real Estate Pvt. Ltd.			
Work allocated:-			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scrutiny of New Unit Application for grant of LOA i.e. verification of documents such as Project Report, Balance Sheet, Cash Flow Statement, IT>Returns etc and accordingly preparing checklist and agenda for the same. ➤ Preparing Draft Note for following matters: Renewal of LOA, Bond Cum Legal Undertaking, Registered Lease Deed, Monitoring of APRs, Broad-Banding of items, Final Exit from SEZ Scheme, Addition of location, Deletion of Space, Default List of services, Additional list of services, Change of name of company, Change of Shareholding patterns, Change of list of Directors, List of Goods, Requirement of service provider, Temporary entry/exit gate in SEZ, Enhancement of Capital Goods, Procurement of used Capital Goods from DTA, Mid-term revision of LOA, Merger, Demerger and amalgamation of company, Relocation of Units. Exit of service provider. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination. ➤ Providing the approval through SEZ Online System. ➤ Preparing of approval/deficiency letters with respect to all the Daks. ➤ Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination BOA. ➤ Policy Matters. ➤ CRA matters with respect to the Developers and Units. ➤ Parliament Questions, Government References Matters. ➤ Any other works directed by ADC, UDC. 			
ADC (2)	Shri Hanish Rathi	Email hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
Work allocated:-			
All works related to Festus SEZ, Indiabulls Industrial Infrastructure Pvt Ltd, LTIMINDTREE (L&T SEZ), I Gate Capgemini SEZ, CRA – Audit of concern SEZ.			
Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
Work allocated:-			
All works related to Festus SEZ, LTIMINDTREE (L&T SEZ), I Gate Capgemini SEZ, CRA – Audit of concern SEZ.			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:-			
All works related to Indiabulls Industrial Infrastructure Pvt Ltd, I Gate Capgemini SEZ, CRA – Audit of concern SEZ.			
Jr. Executive (19)	Ms. Yashika	Email yashika.udyawar@gov.in	EPABX – Ext. 273
Works Related to Festus Properties Pvt Ltd, Indiabulls Industrial Infrastructure Pvt. Ltd, I Gate Capgemini SEZ			
Jr. Executive (18)	Ms. Dakshata Gharat	Email dakshata.gharat@gov.in	EPABX – Ext. 242
Works Related to LTIMINDTREE SEZ (L&T SEZ)			

Work allocated:-

- Scrutiny of New Unit Application for grant of LOA i.e. verification of documents such as Project Report, Balance Sheet, Cash Flow Statement, IT>Returns etc and accordingly preparing checklist and agenda for the same.
- Preparing Draft Note for following matters: Renewal of LOA, Bond Cum Legal Undertaking, Registered Lease Deed, Monitoring of APRs, Broad-Banding of items, Final Exit from SEZ Scheme, Addition of location, Deletion of Space, Default List of services, Additional list of services, Change of name of company, Change of Shareholding patterns, Change of list of Directors, List of Goods, Requirement of service provider, Temporary entry/exit gate in SEZ, Enhancement of Capital Goods, Procurement of used Capital Goods from DTA, Mid-term revision of LOA, Merger, Demerger and amalgamation of company, Relocation of Units. Exit of service provider.
- Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination.
- Providing the approval through SEZ Online System.
- Preparing of approval/deficiency letters with respect to all the Dakhs.
- Taking the matters of the Units, Co-Developers and Developers into UAC and document/agenda preparation and Co-ordination BOA.
- Policy Matters
- Any other works directed by ADC, UDC.

EOU Section:-

EOU Section deals with all approval and permissions of EOUs work, Monitoring performance, Joint Monitoring, Litigation Matter, BOA/AC matters, Parliament Questions, Refund of CST, DBK and TED, Processing of all claims pertaining to MEIS/SEIS Scheme, CRA/CAG report.

ADC (4)	Shri Manish Kumar	Email manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
--------------------	--------------------------	--	----------------------------

Work allocated:-

All works related to EOU Section.

UDC	Shri Rajesh Kumar	Email rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
------------	--------------------------	---------------------------------------	----------------------------

Work allocated:-

All works related to EOU Section.

Jr. Executive (20)	Ms. Patrina Whyte	Email patrina.whyte@gov.in	EPABX – Ext. 210
Jr. Executive (21)	Shri Sushant Sawant	Email sushant.sawant@gov.in	EPABX – Ext. 210

- Work related to Policy under Foreign Trade Policy (FTP 2015-2020) & HBP 2015-2020.
- Preparation of noting's/checklist/approval letters/ deficiency letters related to New Unit/permission for Renewal of Letter of Permission/ Green Card/ Change of name of company/Additional/Deletion/ Change of location/Change of implementing agency/ Broad Banding of manufacture of items/ Capacity Enhancement of manufacture items/Exit from EOU etc.
- Preparation of Agenda/Information for Board of Approval Meeting (Ministry of Commerce).
- Preparation of Agenda and Minutes for Monthly Approval Committee Meeting. Entries of New unit application/Updation of DCP/Debonding etc in EOU Software. Noting/Letters reg., issue of Status House Certificate and also related to fraudulent and Antecedent Verification.
- Issuance of Green Card.
- Work related to MOC&I, Lokhsabha/Rajyasabha pertains to EOU Section. Noting/Letter's

Handwritten signature and date 4/5/20

related to Free Sale/Commerce Certificate and Exemption Certificate/Commencement Certificate. SION Norms related notings/letters.. Show Cause Notice (pertains to EOU Section).			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intimation and permission related to Domestic Tariff Area (DTA) as per Foreign Trade Policy. Notings/Letter's related to Verification from Customs/JNCH. ➤ Entries of New unit application/Updation of DCP/Debonding etc in EOU Software. 			
Jr. Executive (22)	Ms. Priya Pawar	Email priya.sawant123@gov.in	EPABX – Ext. 210
Monitoring performance of units under EOU scheme on Quarterly/Annual basis.			
Jr. Executive (23)	Smt. Latha Jagdish	Email latha.empati@gov.in	EPABX – Ext. 210
Noting/Letters related to CRA Audit EOU.			
ADC (2)	Shri Hanish Rathi	Email hanishr.g171701@gov.in	EPABX – Ext. 219
Work allocated:-			
All works related to MEIS/SEIS, CST/DBK/TED.			
UDC	Shri Rajesh Kumar	Email rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
All works related to MEIS/SEIS, CST/DBK/TED.			
Jr. Executive (24)	Smt. Vidya Mathkar (Lanjekar)	Email vidya.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 273
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparations of noting/checklist/ Letter's related to CST/DBK/TED. Checking and Scrutiny of CST/DBK Application. Preparations of noting/checklist/ Letter's related to MEIS/SEIS. ➤ Checking and Scrutiny of MEIS/SEIS Application. Noting & preparation of letters with respect to deficiency and rejection of claims. ➤ Government reference with respect to MEIS/SEIS & CST/DBK/TED. Approval & Authorization Scrip through DGFT online system. ➤ CRA objection with respect to MEIS/SEIS & CST/DBK/TED. ➤ Updating of excel sheet with respect to completion of files/issuance of scrip. 			
ADC (4)	Shri Manish Kumar	Email manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
Work allocated:-			
Works related to IEC request / CRM pendency in DGFT BO online portal.			
UDC	Shri Rajesh Kumar	Email rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
Works related to IEC request / CRM pendency in DGFT BO online portal.			
Jr. Executive (24)	Smt. Vidya Mathkar (Lanjekar)	Email vidya.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 273
➤ Handling IEC requests / CRM pendency in DGFT BO online Portal.			
Statistic Section:-			
Statistic Section deals Preparation of report of zone related with SEZs / EOUs and other sections in coordination with related section and NSDL, SEZs,EOUs related statistical reports to Moc&I.			
ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
Work allocated:-			
All works related to Statistic Section.			
Assistant	Shri G.S. Bhandari	Email	EPABX – Ext.

(2)		gs.bhandari12@nic.in	231
Work allocated:-			
All works related to Statistic section.			
Jr. Executive (20)	Ms. Patrina Whyte	Email patrina.whyte@gov.in	EPABX – Ext. 210
Jr. Executive (21)	Shri Sushant Sawant	Email sushant.sawant@gov.in	EPABX – Ext. 210
Jr. Executive (22)	Ms. Priya Pawar	Email priya.sawant123@gov.in	EPABX – Ext. 210
Jr. Executive (23)	Smt. Latha Jagdish	Email latha.empati@gov.in	EPABX – Ext. 210
Jr. Executive (24)	Smt. Vidya Mathkar (Lanjekar)	Email vidya.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 273
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Updating of MIS data i.e. Export, Import, Investment & Employment of SEEPZ-SEZ and Pvt. SEZs received from SEZ online/NSDL on Monthly & Quarterly basis. ➤ Preparing data for BOA and DC meeting. ➤ Received information regarding shipment on daily basis is put up for information. ➤ Maintaining data of Merchandise & Service Report on time to time. ➤ Internal Correspondence regarding MIS Data. 			

(H) Disaster Management Division:-			
Disaster Manager Division deals with supervision and coordination of the Disaster Management Action plan including committee constituted there under, Identification of vulnerable areas and make suggestions for the same, Proposal for fire safety with the help of Fire Brigade and plan for Mock Drills.			
ADC (4)	Shri Manish Kumar	Email manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
Work allocated:-			
All works related to Disaster Management Division.			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:-			
All works related to Disaster Management Division.			
Executive (3)	Shri Amit Patra	Email amit.patra@gov.in	EPABX – Ext. 284
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparation and management of Emergency Evacuation Committee. ➤ Preparation of Yearly Mock Drill Calendar and Circulars / Letters related to it. ➤ Execution and management of monthly Emergency Evacuation Mock Drills (Wet & Dry). ➤ Inspection of Monthly reports sent by the Unit Holders / Tenants. ➤ Preparation and inspection of fire and other incident reports. ➤ Hosting meetings and follow ups thereof. 			

(I) Finance (Accounts & Procurement) Division:-			
Govt. Budget allocated:-			
PAO	Ms. Y. Mangala	Email Ymangala.17@gov.in	EPABX – Ext. 226
Work allocated:-			
All works related to Govt. Budget., PAO shall coordinate with ADC (Admin) I/c for Govt. allocated budget and process thereof.			
Jr. Executive	Shri Srikanth Shetty	Email	EPABX – Ext.

Handwritten signature and date: 09/5/23

(25)		srikanth.shetty@gov.in	248
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Month wise Salary of all Govt. Employee in PFMS ➤ Generating Outward LPC in EIS ➤ Receiving Incoming LPC online under our DDO and PAO Code ➤ Bonus bill of Govt. Employee ➤ 10 Days leave encashment payment and LTC Claim. ➤ TA and Transfer TA Bill settlement of Govt Employee. ➤ DA Arrears bill when DA rates increase. ➤ Goods & Service Tax (GST) and P.tax Maha Gst Online Payment. ➤ Income Tax uploading in NSDL site of Salary & Non Salary(24G & 26Q) every month. ➤ preparing Due and Drawn statement of Pay fixation orders received from admin section. ➤ Sending quarter wise Employee details of Income tax in excel sheet looking toward PBR reports in PFMS and mail to CA section for return filling ➤ Preparing Form-16 Every Year of Govt Employee. ➤ Increment in salary in July and Jan and changes made in EIS as per the salary increment order received from admin section 			
Jr. Executive (26)	Shri Nilesh Lanjekar	Email nilesh.lanjekar@gov.in	EPABX – Ext. 248
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparing bills of Office Expenses, Medical & Advertising and Publicity and making payment on daily basis from Admin Budget ➤ DC office budget related reply to Ministry of commerce & BBA Section ➤ Verifying Authority bills Payments & Preparing Cheque for making payment. ➤ Preparing bills of GPF (final payment, withdrawal & Advance), final payment of Leave encashment, Gratuity & commutation bills of retired employee. ➤ Preparing L.O.P (List of Payment) on weekly basis and forward to RPAO ➤ Monthly NPS(New Pension Scheme) upload. ➤ Preparing LOC of all Admin Budget head quarterly and sending to Regional Pay and Accounts office 			
Jr. Executive (27)	Smt. Komal Nadar	Email komal.nadar@gov.in	EPABX – Ext. 248
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salary statement of officer's posted in SEZ's on cost recovery basis. ➤ Works related to Audit Para ➤ Cost Recovery Statement & demand letters. ➤ Maintaining all files & register related to Cost Recovery. ➤ Handling outward ➤ Hindi report ➤ Sending reminder letter ➤ Charge penalty on delay payments ➤ Co-ordinate and follow up with developers ➤ Handling DAK related to Ministry ➤ Preparing Cost Recovery Noting's, Demand letters & acknowledgement letters and dispatch the same. 			

(I) Finance (Accounts & Procurement) Division:-

SEZ Authority Fund:-

Finance (Budget) and Finance (Accounts & Procurement) & Audit:-

ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
Work allocated:-			
All matter related to Finance (Budget) and Finance (Accounts) & Audit.			
Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228
Work allocated:-			

All works related to Finance (Budget) and Finance (Accounts) & Audit.			
Chartered Accountant			
Account Executive (CA)			
		Email	EPABX – Ext.
		Email	EPABX – Ext.

Procurement Division:-			
Procurement Advisory Cell:-			
ADC (3)	Shri Palash Shankar	Email palash.shankar@gov.in	EPABX – Ext. 290
Work allocated:-			
All works related to Procurement Advisory Cell.			
Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228
Work allocated:-			
All works related to Procurement Advisory Cell.			
Public Procurement Consultant (General)			
Public Procurement Consultant (Works)			
Primary Custodian	As per individual work responsibility assigned by specific work order for tender / procurement framework formalities.		
Secondary Custodian (LDC) –			
Supervisory Custodian (Asst. UDC)			

E-Procurement Gem CPPP etc.			
LDC (4)	Shri Jagdish Prasad Gaur	Email jagdish.gaur@gov.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
All works related to E-Procurement Gem CPPP etc.			
IT Executive (2)	Shri Mayur Gadage	Email mayur.gadage@gov.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ File work for Competent Authorities Approval ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Procurement through manual procedure ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ File work for creating sanction order for manual procurement 			
IT Executive (1)	Shri Amit Shirvalkar	Email amit.shirvalkar@gov.in	EPABX – Ext. 228
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All Hardware related issues resolving ➤ All Network related issues resolving ➤ All outside SEZ VPN related issues resolving ➤ NSDL , DGFT internal issues resolving ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ File work for Competent Authorities Approval related IT Files ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Procurement through manual procedure 			

 15/23

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and ➤ Awarding of contract. ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ File work for creating sanction order for manual procurement 			
IT Executive (3)	Shri Raman Ghosh	Email raman.ghosh@gov.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement ➤ File work for Competent Authorities Approval ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Procurement through manual procedure ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ File work for creating sanction order for manual procurement 			
IT Executive (4)	Shri Vikram Satre	Email vikram.satre@gov.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Providing support to E-Office, providing E-Office Training to employees, data backup on daily basis, implementing features in e-office. ➤ Handling GeM and CPPP portal for Floating, Opening and Awarding of contract. ➤ All work related to purchase of Goods and Services through GeM ➤ Generating CRAC and forwarding the bill to DDO. ➤ Procurement through manual procedure ➤ Payment follow-ups for all payments related to procurement. ➤ Provide to NIC email creation, NIC email deactivation, NIC email updating and NIC Email Transfer. 			
IT Executive (5)	Shri Kalpesh Wagh	Email kalpesh.wagh@nic.in	EPABX – Ext. 221
<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-office migration data from local server to Ministry server. ➤ NIC email support 			

(J) Estate Division:-

Eviction & Recovery:-

Eviction & Recovery section deals with Eviction matters to make the list of offenders and eligible for Eviction, issue notice and start the eviction process, collect data from different sections and update the list of offenders for pending due dues, issues notice to offenders and start recovery of various authority / other dues

ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
--------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Eviction & Recovery section.

UDC	Shri Rajesh Kumar	Email rajesh.kumar12@nic.in	EPABX – Ext. 203
------------	--------------------------	--	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Eviction & Recovery.

Jr. Executive (30)	Smt. Ratan Kunwar	Email ratan.kunwar@gov.in	EPABX – Ext. 207
-------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

- Collecting data from respective sections like Accounts, legal for SCN, Recovery and Eviction proceedings.
- Preparation of Note to Chartered Firm (Accounts and Procurement) Division for Outstanding Dues.
- Organising Online / Physical meeting with defaulting units.

- Preparation of draft & fair Show Cause Notice, Eviction Order, Recovery Notice, Recovery Order and Rent Recovery Certificate under Public Premises Act, 1971 with the help of Assistant or Executive as per the instruction of the Superiors.
- Preparation of Personal Hearing letters as and when required.
- Taking directions in respect of Recovery and Eviction order/notices.
- Maintaining data in excel in respect of Eviction and recovery Proceeding
- Reply of notes received from concerned section.
- Provide the data to IA section before the UAC meeting every month.
- Follow up with the units regarding outstanding rent.

Utility Cell:-

ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
--------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Utility Cell.

Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
--------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Utility Cell.

LDC (1)	Shri Ashok Kumar	Email ashok.meena49@gov.in	EPABX – Ext. 203
--------------------	-------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

Work allocated:-

All works related to Utility Cell.

Caretaker:- Sector 1 to 7 (M & R Works & Utility Works)

- Visit the Sector to check the status of the building and roads and prepare the list of all maintenance and repair works required to be done with the help of Technical & Utility staff. The work requires to be categorized in 3 parts: major repair work, minor repair work and immediate work,
- Supervise the outsourced field staff in inspections and checking of premises of the sector.
- Prepare the evidence of the requirement of maintenance and repair work in the form of Photograph and listed description thereof.
- Validating (Signing the Report) and taking active part in daily inspections done by the Out-sourced field staff.
- Prepare before and after photographic and written records of all the activities undertaken by the concerned Service Provider.
- Submission of inspection report to Estate Management Control Cell.
- Submission of monthly report of M & R works with regards to contract awarded by SEEPZ Authority for validating the services as per SLA/Work Order in order to release the payment of contract with respect to work contract only.

NOTE :-(Further, such report should be counter signed by the Utilities Sector Officials and Technical Cell).

- Ensuring with assistance from IT Division and CCTV service provider of data archiving of image/videos files for validation of date wise performance of works for monthly contracts with date stamp.
- Being a part of the Tender Contract Management Committee for the review and certification of work performed under contract.

NOTE :-(Further, such report should be counter signed by the EM, Technical Cell, and Utility Field Staff and all files will be routed through EM).

Utility Official:-

Executive (5)	Shri Rohit Nirmal	Email	EPABX – Ext.
----------------------	--------------------------	--------------	---------------------


09/15/23

	Sector 1	rohit.nirmal@gov.in	285
Jr. Executive (31)	Shri Aniket Singh Sector 2	Email aniket.kumar123@gov.in	EPABX – Ext. 286
Jr. Executive (32)	Shri Pranav Kumar Sector 3	Email pranav.kumar96@gov.in	EPABX – Ext. 286
Jr. Executive (33)	Shri Bhalchandra Dharne Sector 4	Email b.dharne@gov.in	EPABX – Ext. 285
Jr. Executive (34)	Shri Rohan Shinde Sector 5	Email rohan.shinde@gov.in	EPABX – Ext. 285
Jr. Executive (35)	Shri Nimish Koli Sector 6	Email nimish.koli@gov.in	EPABX – Ext. 285
Jr. Executive (36)	Shri Dyaneshwar Ramkul Sector 7	Email d.ramkul@gov.in	EPABX – Ext. 286

Work allocated:-

- Visit the Sector to check the status of the building and roads and prepare the list of all maintenance and repair works required to be done with the help of Technical & Caretakers. The work requires to be categorized in 3 parts: major repair work, minor repair work and immediate work,
- Taking photographs of the item where work is required and making a note of all inspected areas for further records keeping. The list of work to be done must be correlated with the photographs
- Highlighting each and every M&R works that needs urgent attention /action.
- Validating all works undertaken by the agency with the help of caretakers and Technical Cell.
- Submission of inspection report to Service Provider/ Estate Management Control Cell.
- Submission of work progress report of Estate Management Control Cell as per approved format.
- Maintenance of digital record of works/photographs etc for ready reference.
- As of now the Technical cell, SEEPZ-SEZ and with support from Technical Documentation Agency will look after the work of M&R in the field.
- Inspection of the Sector to see and report the requirement of Utility works needs to be done by the Service Provider.
- Taking photographs and notes of all inspected areas for further record
- Keeping and submitting day to day reports to the Estate Control Cell. Relevant Documentation for the above mentioned sector.
- Oversee works related to cleaning of premises and common areas, horticulture and tree pruning, Waste management, gutter cleaning, water supply and plumbing requirements etc. as per SLA/Contract management matrix.
- Preparation of contract management matrix for tenders under Estate Division
- Daily reporting to Estate manager.
- Any other work assigned by Sr. Officials

Works Cell:-

ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------

Work allocated:-

All works related to Technical Cell.

Assistant	Smt. Rekha Nair	Email	EPABX – Ext.
------------------	------------------------	--------------	---------------------

[Handwritten signature]
25/5/22

(1)		r.nair@nic.in	251
Work allocated:-			
All works related to Technical Cell.			
LDC (1)	Shri Ashok Kumar	Email ashok.meena49@gov.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
All works related to Technical Cell.			
Chartered Engineer	Shri Suresh Sharma	Email suresh.sharma123@gov.in	EPABX – Ext. 258
All Electrical Work of all sectors and Mega CFC, SDF 9 & SDF 10.			
Sr. Technical Consultant Official - 1	Shri Anil Kale (Sector 4)	Email anil.kale123@gov.in	EPABX – Ext. 217
<ul style="list-style-type: none"> ➤ M&R and Utilities work of Sector 4 buildings w.r.t Structural repairs, roads & pavements, waterproofing works, water supply, plumbing, sewage, Drainage, Gutter, etc and planning/perspective cell for all activities. ➤ Correspondence with M/s NBCC 			
Sr. Technical Consultant Official – 2	Shri Bharat Korde (Sector 6)	Email bharat.korde@gov.in	EPABX – Ext. 217
M & R and Utilities work of Sector 6, Mega CFC, SDF 9 & 10 buildings, with respect to structural repairs , roads & pavements, Gates, waterproofing works etc. Correspondence with M/s MANIDCO			
J.E. (Electrical)	Shri Viraj Motankar (All Sector Electrical)	Email viraj.matondkar@gov.in	EPABX – Ext. 258
All M&R and utilities work for all sectors.			
J.E. (Mechanical)	Shri Sumit Patra (Sector 2 & 5)	Email sumit.patra@gov.in	EPABX – Ext. 283
<ul style="list-style-type: none"> ➤ M & R for Sector 2 & 5 and work on all buildings, structural repairs, gates, waterproofing works, roads & pavements, water supply, plumbing etc. ➤ Minutes of meeting Coordinating Estate Matters related to Technical cell ➤ Supervision of designated Estate Staff, Project Tracking and Management ➤ Correspondence with M/s Braithwaite & Co Ltd 			
J.E. (Civil) - 1	Shri V. Lakshmanan (Sector 1 & 7)	Email lakshmanan.vedmankam@gov.in	EPABX – Ext. 283
<ul style="list-style-type: none"> ➤ M & R for Sector 7 & 1 and work on all buildings, structural repairs, gates, waterproofing works, roads & pavements, water supply, plumbing etc. ➤ Correspondence with M/s WAPCOS 			
J.E. (Civil) – 2	Shri Vallabh Kushte (Sector 3 & 5)	Email vallabh.kushte@gov.in	EPABX – Ext. 283
<ul style="list-style-type: none"> ➤ M & R for Sector 3 and work on all buildings, structural repairs, gates, waterproofing works, roads & pavements, water supply, plumbing etc. ➤ Correspondence with M/s MIDC 			

Estate:-			
Estate (Finance):-			
ADC (1)	Shri Haresh Dahilkar	Email haresh.d@gov.in	EPABX – Ext. 257
Work allocated:-			
All works related to Estate Finance and Operation.			
Assistant (3)	Shri Ravindra Kumar	Email r.kumar74@gov.in	EPABX – Ext. 228

Handwritten signature/initials
4/5/23

Work allocated:-			
All works related to Estate Finance.			
Executive (4)	Ms Saloni Bibvekar	Email saloni.bibvekar@gov.in	EPABX – Ext. 238
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All work related to M&R with PSUs and correspondence in this regard ➤ Attending Quarters/ Unit holder's work related to structural repair/renovation & water leakage. ➤ Caretaker inspection report related to repair/ leakage/ maintenance/renovation. ➤ Govt. reference related to MOC&I and other State Govt pertaining to work allotted ➤ Creation of new ID consequent to name change. ➤ All correspondence with the Technical Cell, SEEPZ. ➤ Release of payments of the water purifier/Guest house maintenance / electricity & water leakage. ➤ Co-ordination with other junior executives in matters relating to receiving bills/payments and processing it on e-office from service providers. ➤ Any other work assigned by Sr. Officials 			
Jr. Executive (28)	Smt. Mansi Prajapati	Email mansiprajapati@gov.in	EPABX – Ext. 238
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honorarium to the officials working for any section ➤ Issue of rent & gate pass bills & collection of payments ➤ Refund of Security Deposit/EMD/Sanction Order. ➤ Providing ledger/information with respect to Refund of security deposit. ➤ Agenda related to payments. ➤ Circular/Public Notice drafting & issuance of the same with respect to the allotted work ➤ Processing of payment through Imprest. ➤ Yearly MIDC rent payment for plot area F1,F2 & F9 ➤ Processing of payment through Imprest. ➤ Payment of GEM Bills including purchase and procurement of goods. ➤ Yearly MIDC rent payment for plot area F1,F2 & F9 ➤ Any other work assigned by Sr. Officials 			
Jr. Executive (29)	Shri Ankit Shringare	Email ankit.shringare@gov.in	EPABX – Ext. 238
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allotment of SEEPZ Staff Quarters to staff and other Contractual staff of SEEPZ and other govt. Officials. ➤ Updating the list of allottees of SEEPZ Quarters. ➤ Release of payments of the cleaning contractors/ security agency/AMC's regular payment. ➤ Payment of all tender related bills. ➤ Release of all staff & empanelled service providers/AMCs and also sanction orders. ➤ Release of payment related to legal fees & Audit Fees ➤ Release of payments of Property tax to BMC. 			

Estate (Operation):-			
Assistant (1)	Smt. Rekha Nair	Email r.nair@nic.in	EPABX – Ext. 251
Work allocated:-			
All works related to Estate Operation.			
LDC (1)	Shri Ashok Kumar	Email ashok.meena49@gov.in	EPABX – Ext. 203
Work allocated:-			
All works related to Estate Operation.			
Jr. Executive (38)	Ms. Anuja Chavan	Email anuja.chavan@gov.in	EPABX – Ext. 201
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SEZ Authority Agenda Notice preparation/circulation & Minutes preparation/Coordination. 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allotment of space, possession letters, surrender of units ➤ Generation of challan for vehicles for removal waste ➤ Reply to CRA/CAG Audit Paras in consultation with CA, as and when required ➤ Attending to Internal Auditor's work objections if any raised by them. ➤ Preparing Annual Audit Reports & forward to the Ministry. ➤ Assisting CA section in annual accounts, CRA objection etc ➤ Circular/Public Notice drafting & issuance of the same with respect to the allotted work ➤ Any other work assigned by Sr. Officials 			
Jr. Executive (39)	Ms. Shraddha Namse	Email shraddha.namse@gov.in	EPABX – Ext. 208
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Will handle all permission related to unit for: ➤ Fresh NOC for electricity supply and additional requirement of electricity load If any. ➤ Conducting promotional/awareness activity inside SEEPZ premises. ➤ Processing of vendor request for Registration/Empanelment of E-waste/Hazardous waste inside SEEPZ. ➤ File movement/record shifting or material movement outside SEEPZ ➤ To take in & out fire extinguishers for refilling purpose. ➤ To allow cameras & other equipment for video shooting/ photography for business purposes. Allow empty tempo inside SEEPZ premises for internal shifting/movement. ➤ Any other work assigned by Sr. Officials 			
Jr. Executive (40)	Ms. Karishma Mhaske	Email karishma.mhaske@gov.in	EPABX – Ext. 208
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Will handle all permission related to unit for: ➤ Temporary monsoon shed and removal of the same. ➤ To take out balanced civil / renovation material outside SEEPZ premises. ➤ Onetime removal of debris generated during Renovation/ repair work. ➤ Circular/Public Notice drafting & issue to unit holders. ➤ General permission such as mock drill, training, and event organized by unit holders inside their unit premises. ➤ Usage of BFC conference hall by the unit. ➤ Permission to allow tea/coffee vending machines for demo purposes or new machines or such permission inside SEEPZ for their employees. ➤ Permission for laying optic fiber cable subject to inspection charges/security deposit and annual rent for laying cable & issue of the final permission. ➤ Any other work assigned by Sr. Officials 			

MEGA CFC/NEST I & II

ADC (4)/ Nodal Officer	Shri Manish Kumar	Email manishbarala.1991@gov.in	EPABX – Ext. 265
Work allocated:-			
All works related to MEGA CFC/NEST - 01 & NEST - 02			
Assistant (2)	Shri G.S. Bhandari	Email gs.bhandari12@nic.in	EPABX – Ext. 231
Work allocated:-			
All works related to MEGA CFC/NEST - 01 & NEST – 02			
Jr. Executive (37)	Smt. Shital Chavan	Email shital.chavan123@gov.in	EPABX – Ext. 210
<ul style="list-style-type: none"> ➤ All Works related to Mega CFC, NEST-01 & NEST-02 . ➤ Preparation of Agenda/Minutes of various meetings ➤ Correspondence with MoC&I/other organizations ➤ Reply to CRA/CAG Audit ➤ Projects/reports related to ASIDE/TIES to be sent to MOC&I. 			

Handwritten signature and date
04/05/23

- Legacy matters pertaining to NFCD.
- Any other work assigned by Sr. Officials.

Annexure :- Organogram (Version – 1.1)


(Shyam Jagannathan)
Zonal Development Commissioner,
SEEPZ-SEZ

To,

1. All Concerned Officer / Officials.
2. Office Order file / register
3. DCO/JDCO/SO
4. IT Section for uploading on website.