



कार्यालय आदेश संख्या 63 /2019

कार्यालय संबंधी कार्यों के क्रमावर्तन के संबंध में जारी पूर्ववर्ती सभी कार्यालय आदेशों को अधिकांत करते हुए अधिकारियों तथा कर्मचारियों के बीच तत्काल प्रभाव से तथा अगला आदेश होने तक के लिए निम्नानुसार कार्यों का आबंटन किया जाता है:-

अनुभाग का नाम	अनुभाग का कार्य-क्षेत्र तथा कार्य की प्रकृति	वरिष्ठ अधिकारी	अधिकारी का नाम	संबंधित सहायक / प्राधिकृत अधिकारी का नाम
विआका अनुभाग	विआका अनुभाग से संबंधित सभी मामले	विआ		श्रीमती ब्रिजिट जो
संविआका	संविआ सीपज़ से संबंधित मामले	संविआ, सीपज़		स्नेहल बावणे

मानव संसाधन विभाग (प्रशासन)

<p>मासंवि - I:</p> <ol style="list-style-type: none"> भर्ती, पदोन्नति, वरिष्ठता तथा प्रतिनियुक्ति से संबंधित कार्य - तैयार करना तथा अनुवर्ती कार्रवाई । अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित सभी मामलों में कार्रवाई । मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा वाएउमं को इनका प्रेषण । एमएसीपी, एसीआर से संबंधित सभी मामलों में कार्रवाई करना । सभी प्रकार के छुट्टी आवेदनों पर कार्रवाई करना, सेवापुस्तिकाओं को अद्यतन रखना, कर्मचारियों के पासपोर्ट संबंधी मामलों में कार्रवाई करना । सीजीएचएस, ईपीसीईएस तथा निर्वाचन ड्यूटी से संबंधित मामलों में कार्रवाई करना । वार्षिक वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण तथा जीपीएफ आहरण तथा पेन्शन मामलों के आवेदनों पर कार्रवाई करना । 	विआ, सीपज़	राजू कुमार	स्नेहल बावणे
<p>मासंवि - II:</p> <p>संबंधित संविआ / विआ के साथ समन्वय करके (पुणे क्लस्टर से संबंधित प्रशासन से संबंधित मामलों सहित) सीमा शुल्क विंग से संबंधित प्रशासन संबंधी कार्य</p>	विआ, सीपज़	राजू कुमार	उषा वेंगुर्लेकर
<p>मासंवि - III:</p> <ol style="list-style-type: none"> कंप्यूटर सहित कार्यालय से संबंधित सभी क्रय । क्रय से संबंधित सभी बिलों पर कार्रवाई करना । 	विआ, सीपज़	राजू कुमार	राजेश कुमार

<p>3. सभी प्रकार के एएमसी के संबंध में कार्रवाई करना, निविदाएं जारी करना, करार करना (कंप्यूटर प्रोग्राम को छोड़कर) ।</p> <p>4. स्टाफ वाहन किराए पर लेना, काम में लगाना तथा इससे संबंधित मामले ।</p> <p>5. भंडार से संबंधित अन्य कोई मामला ।</p>			
<p>मासंवि - IV: आउटसोर्सिंग / संविदागत कर्मचारियों की भर्ती, तैनाती, भुगतान तथा अन्य सभी संबंधित मामले ।</p>	विअ, सीपज़	राजू कुमार	राजेश कुमार
<p>मासंवि - V: निविदाओं से संबंधित सभी मामले जैसे उचित अनुमोदन लेकर नई निविदाएं जारी करना, इनके विज्ञापन निकालना, निविदाएं खोलना, निविदाओं पर कार्रवाई करना । निविदाओं का नवीकरण करना तथा आवश्यक होने पर नोटिस जारी करना ।</p> <p>संबंधित अनुभाग तथा विधि सेल की सहायता से निविदा का प्रारूप तैयार करना ।</p>	विअ, सीपज़	राजू कुमार	स्नेहल बावणे
<p>कंप्यूटर अनुभाग: वेबसाइट तैयार करना, इसका अनुरक्षण तथा इसको नियमित रूप से अद्यतित रखना ।</p> <p>कंप्यूटर प्रोग्राम से संबंधित एएमसी ।</p>	विअ, सीपज़	राजू कुमार	स्नेहल बावणे
<p>श्रम सेल: परामर्शदाता (श्रम) के समन्वय से सभी श्रम संबंधी मामलों में कार्रवाई करना ।</p>	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	परामर्शदाता (श्रम) तथा जी.एस.भंडारी
<p>विधि सेल: विकास आयुक्त, सीपज़ - सेज़ के अधिकार क्षेत्र के अधीन आने वाले सेजों / ईओयू से संबंधित सभी विधिक मामले ।</p>	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	परामर्शदाता (विधि)
<p>सूचना का अधिकार अनुभाग: 1. सूचना का अधिकार से संबंधित सभी मामलों के उत्तर देना । 2. सूचना का अधिकार से संबंधित सभी अपीलों पर कार्रवाई करना ।</p>	विअ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	स्नेहल बावणे
<p>सतर्कता अनुभाग: विकास आयुक्त के अनुमोदन से कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली सभी शिकायतों पर कार्रवाई करना, सतर्कता संबंधी सभी मामलों के उत्तर / रिपोर्ट वाएउमं को भेजना ।</p>	विअ / सअ सीपज़	रा.हरीश चौधरी	स्नेहल बावणे
<p>लोक शिकायत अनुभाग: मामलों तथा रिपोर्टों से संबंधित सभी लोक शिकायतों पर कार्रवाई करना ।</p>	विअ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	स्नेहल बावणे
<p>सुरक्षा अनुभाग:</p> <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षा अनुभाग से संबंधित सभी मामले जैसे सुरक्षा कर्मियों की तैनाती, क्रमावर्तन, गेट पास जारी करना तथा रद्द करना, सुरक्षा से 	विअ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	सुरक्षा सेल

<p>संबंधित शिकायतें ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • तैनाती, क्रमावर्तन तथा प्रचालन संबंधी मामले । • सुरक्षा का समग्र पर्यवेक्षण तथा इसके कार्मिकों से संबंधित मामले । • आउटसोर्स के आधार पर ठेकेपर लिए गए सुरक्षा कर्मियों का अनुवीक्षण तथा इनकी उचित तैनाती । 			
<p>राजभाषा: हिंदी कार्यान्वयन तथा समन्वय ।</p>	संविआ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	हिंदी सेल
<p>प्राप्ति तथा प्रेषण अनुभाग: सभी आवक डाकों तथा प्रेषणों की निगरानी, समय पर प्रेषणों तथा आने वाले डाकों को आगे भेजे जाने का अनुवीक्षण ।</p>	संविआ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	स्नेहल बावणे
<p>सांख्यिकीय तथा अनुवीक्षण अनुभाग: संबंधित अनुभाग तथा एनएसडीएल के समन्वय से सेजों / ईओयू तथा अन्य अनुभागों से संबंधित क्षेत्र की रिपोर्ट एकत्र करना, अनुरक्षण करना तथा समेकित करना ।</p> <p>सेजों / ईओयू से संबंधित सांख्यिकीय रिपोर्ट वाएउमंको भिजवाना ।</p>	संविआ, सीपज़	केशव जाधव	स्नेहल बावणे
<p>जन संपर्क: अनुभागों से संपर्क करना, अन्य विभागों / व्यक्तियों को उत्तर देना ।</p> <p>वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए सभी महत्वपूर्ण मामले ।</p>	संविआ, सीपज़	केशव जाधव अथवा संबंधित संविआ	
<p>एनएसडीएल से संबंधित मामले</p>	संबंधित क्षेत्र के संविआ, सीपज़ / पुणे		
सेज			
<p>सेज विकास तथा नीति सेल:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नए विकासकों तथा गैर परिचालनात्मक सेज (संविआ पुणे तथा संविआ को आबंटित सेजों को छोड़कर) से संबंधित सभी कार्य । 2. सेजों से संबंधित सभी नीतिगत मामले, सेज अधिनियम / नियम की व्याख्या, सेज से संबंधित वाएउमं के संदर्भ, लेखापरीक्षा तथा संसद प्रश्न । 3. बीओए की कार्यसूची से संबंधित कार्यों का समन्वय, बीओए की कार्यसूची भेजना तथा बीओए के साथ समन्वय । 	संविआ, सीपज़	केशव जाधव	रेखा नायर तथा राजेश कुमार
<p>सीपज़-सेज: सीपज़ - सेज से संबंधित सभी कार्य, सीपज़ के</p>	संविआ, सीपज़	केशव जाधव	रेखा नायर

अंदर अनुवीक्षण तथा यूनिटधारकों तथा सेवाप्रदाताओं को सभी अनुमतियां ।			
मुंबई में स्थित नए परिचालनात्मक सेज़: विकासकों तथा निम्नलिखित सेज़ों के यूनिटों से संबंधित सभी कार्य: 1. हिरानंदानी बिल्डर्स 2. सनस्ट्रिम सिटी प्रा.लि. 3. सेरेने प्रॉपर्टिज़ प्रा.लि. 4. गिगाप्लेक्स इस्टेट प्रा.लि. 5. आइगेट ग्लोबल सोल्युशन प्रा.लि. 6. लोमा आइटी पार्क, डेवलोपर्स प्रा. लि. 7. पेरसीपिना डेवलोपर्स प्रा. लि.	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	जी.एस.भंडारी
विकासकों तथा निम्नलिखित सेज़ों के यूनिटों से संबंधित सभी कार्य: वर्धा पावर कंपनी प्रा.लि. इंडियाबुल्स इंडस्ट्रियल इन्फ्रास्ट्रक्चर लि.	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	जी.एस.भंडारी
विकासकों तथा निम्नलिखित सेज़ों के यूनिटों से संबंधित सभी कार्य: 1. द्रोणागिरी मल्टीप्रोडक्ट्स सेज़ 2. कलमबोली आइटी/आइटीईएस ए सेज़ 3. कलमबोली मल्टी सर्विसेज़ सेज़ 4. यूएलडब्लूई जेम्स तथा ज्वैलरी सेज़ 5. यूएलडब्लूई मल्टी सर्विसेज़ सेज़ 6. यूएलडब्लूई आइटी/आइटीईएस सेज़ ए 7. यूएलडब्लूई आइटी/आइटीईएस सेज़ बी 8. यूएलडब्लूई आइटी/आइटीईएस सेज़ सी 9. क्षेत्र के अधीन अन्य गैर परिचालनात्मक (संविआ पुणे क्लस्टर के प्रभार के अधीन आने वाले सेज़ों को छोड़कर)	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	जी.एस.भंडारी
विकासकों तथा निम्नलिखित सेज़ों के यूनिटों से संबंधित सभी कार्य: 1. जेएनपीटी सेज़ 2. आर्शिया एफटीजेडडब्लू	संविआ, सीपज़	राजू कुमार	राजेश कुमार
विकासकों तथा निम्नलिखित सेज़ों के यूनिटों से संबंधित सभी कार्य: 1. एमआइडीसी, नांदेड	संविआ, सीपज़	रा.हरीश चौधरी	राजेश कुमार
सेज़ों की सीआरए / सीएजी तथा अन्य लेखापरीक्षा आपत्तियां: (संविआ पुणे क्लस्टर के साथ समन्वय सहित)	संविआ, सीपज़	संबंधित संविआ तथा संबंधित सहायक	
पुणे, केसुर्डि, फलटन तथा औरंगाबाद में स्थित परिचालनात्मक तथा गैर परिचालनात्मक आइटी अथवा गैर आइटी से संबंधित सभी कार्य ।	संविआ, पुणे	श्री मुरलीधरन नायर, संविआ श्री सुदर्शन शिंदे, संविआ	
संबंधित क्षेत्रों के सभी संविआ यूएसी / बीओए की कार्यसूची समय पर तैयार करने तथा बीओए के प्रभारी संविआ (श्री केशव जाधव) को अपलोड करने अथवा बीओए के प्रेषण हेतु देने के लिए जिम्मेदार होंगे । वे सेज़ से संबंधित किसी रिपोर्ट, संसद प्रश्न अथवा नीति से संबंधित किसी मामले में पुणे क्लस्टर के साथ			

समन्वय का कार्य करने के लिए जिम्मेदार होंगे ।

इसी प्रकार यूएसी के समन्वय के लिए प्रभारी सविआ (श्री राम. हरीश चौधरी) यूएसी की तारीख निर्धारित करने, कार्यसूची अपलोड करने तथा यूएसी बैठक का संचालन करने के लिए विभिन्न विभागों के साथ समन्वय का कार्य करने के लिए जिम्मेदार होंगे ।

निर्यात उन्मुख यूनिट (ईओयू)

ईओयू:

1. करों की वापसी को छोड़कर ईओयू कार्यों से संबंधित सभी अनुमोदन तथा अनुमतियां ।
2. ईओयू के कार्यनिष्पादन का अनुवीक्षण तथा इनका न्यायनिर्णयन ।
3. ईओयू का संयुक्त अनुवीक्षण ।
4. ईओयू से वाद संबंधित मामले ।
5. ईओयू के बीओए / यूएसी से संबंधित मामले:- कार्यसूची तैयार करने तथा अन्य अनुवर्ती कार्रवाई ।
6. संसद प्रश्न तथा सीआरए / सीएजी लेखा परीक्षा को छोड़कर सभी सरकार संदर्भ ।
7. अन्य आबंटित अवशिष्ट कार्य ।

उविआ (मया)

रा.हरीश चौधरी

रविंद्र कुमार

निम्नलिखित आयुक्तालयों से संबंधित सीएसटी, डीबीके तथा टीईडी का रिफंड:

मुंबई, मुंबई III, नवी मुंबई, रायगढ़, ठाणे - ।
तथा II तथा गोवा

उविआ (मया)

रा.हरीश चौधरी

रविंद्र कुमार

निम्नलिखित आयुक्तालयों से संबंधित सीएसटी, डीबीके तथा टीईडी का रिफंड:

पुणे - I, II, III., नासिक, औरंगाबाद,
अहमदनगर, जलगांव, नागपुर, दमन, दीव, तथा
सिलवासा, दादरा नगर हवेली

उविआ (मया)

रा.हरीश चौधरी

रविंद्र कुमार

एमईआइएस / एसईआइएस स्कीमों से संबंधित सभी दावों पर कार्रवाई ।

संविआ, सीपज़

रा.हरीश चौधरी

रविंद्र कुमार

सीआरए / सीएजी रिपोर्ट

ईओयू तथा एमईआइएस / एसईआइएस से संबंधित सभी मामले ।

संविआ, सीपज़

रा.हरीश चौधरी

रविंद्र कुमार

लेखा अनुभाग

लेखा - I

विआ, सीपज़ से संबंधित

विआ, सीपज़

ललित सोनी

लेखा - II

ईओयू के सभी रिफंडों की पूर्व तथा पश्च लेखा परीक्षा ।

संविआ,
सीपज़

ललित सोनी

लेखा - III

सेज़ के सभी रिफंडों की पूर्व एवं पश्च लेखा परीक्षा ।

संविआ,
सीपज़

ललित सोनी

लेखा - IV

प्राइवेट सेज़ों से संबंधित सभी कार्य ।

संविआ,
सीपज़

ललित सोनी

संपदा

सांविधिक बैठक सेल:

- प्राधिकरण की बैठक का निर्धारण, आयोजन तथा कार्यवृत्त जारी करना ।

सचिव

श्री केशव जाधव

श्रीमती रेखा नायर,
सहायक

<ul style="list-style-type: none"> • दस्तावेज अधिप्रमाणित करना । 			
<p>संपदा प्रबंधन सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संपदा से संबंधित सभी नीतियों तथा प्रक्रियाओं से संबंधित कार्रवाई करना । • यूनिटों के अनुरोधों पर कार्रवाई करना, तकनीकी सलाह (जहां आवश्यक हो) प्राप्त करने के पश्चात यूनिटों की छोटी / बड़ी मरम्मतों सहित अनुमतियां जारी करना तथा उनके अनुरोधों का अनुपालन सुनिश्चित करना । • प्राधिकरण से संबंधित कार्यालयीन प्रशासनिक मामले । 	संविआ, सीपज़	श्री केशव जाधव	श्रीमती रेखा नायर, सहायक
<p>आबंटन सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • खाली स्थानों का पता लगाना, डाटा अपडेट करना, आबंटन के लिए मानदंड निर्धारित करना, निविदा / सूचना जारी करना तथा सीपज़ में यूनिटों / आवेदकों को स्थान आबंटित करना । • गैर पट्टाधारकों का पता लगाना तथा इसकी सूचना विधि अनुभाग को देना । • क्वार्टरों का डाटा तैयार करना, आवेदकों के अनुरोध पर कार्रवाई करना तथा स्टाफ क्वार्टरों / दुकानों का आबंटन करना । 		श्री केशव जाधव	श्रीमती रेखा नायर, सहायक
<ul style="list-style-type: none"> • पट्टा करार से संबंधित सभी कार्य जैसे मसौदा तैयार करना, न्यायनिर्णयन आदि । • प्राधिकरण से संबंधित अन्य कोई विधिक मामला । 	संविआ, सीपज़	श्री केशव जाधव	विधि कार्यपालक
<ul style="list-style-type: none"> • बेदखली संबंधी मामले: दोषियों तथा बेदखली के पात्रों की सूची तैयार करना, नोटिस जारी करना तथा बेदखली प्रक्रिया प्रारंभ करना । • विभिन्न अनुभागों से डाटा एकत्र करना, लंबित बकाया देयों के लिए दोषियों की सूची अपडेट करना, दोषियों को नोटिस जारी करना तथा विभिन्न देयों की वसूली प्रारंभ करना । 		श्री केशव जाधव	कार्यपालक
<p>पट्टा किराया वसूली सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • किराया दर तथा चार्ट अपडेट करना, पट्टा किराया निर्धारित करना, दो नोटिसों के बाद चूककर्ताओं की सूची बनाना तथा बेदखली सेल को देना । • आवधिक रूप से किराया बिल जारी करना । • किराए की वसूली करना । • यूनिटों से किराए संबंधी विवाद तथा किराए से संबंधित अन्य मामलों को सुलझाना । • चालान जारी करना । 	विआ, सीपज़	श्री केशव जाधव, संविआ	श्रीमती रेखा नायर
<p>गेट पास सेल:</p>		श्री राम हरीश	श्रीमती रेखा नायर

<ul style="list-style-type: none"> • आवेदकों को गेट पास / कार स्टीकर जारी करना, सेल का प्रचालन तथा पर्यवेक्षण, जारी किए गए पासों तथा लंबित पासों का रिकॉर्ड रखना । • पास से संबंधित अन्य विविध मामले । • पासों के लिए यूनिटों को बिल जारी करना । • भुगतानों की वसूली । 		चौधरी, सविआ	
<p>वित्त प्रबंधन सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न बिलों पर यथासमय कार्रवाई करना तथा उनका भुगतान करना । • लेखा रखना तथा लेखा समाधान करना तथा नियमित रूप से अपडेट करना । • लेखा शाखा का पर्यवेक्षण (आउटसोर्स अर्थात सीए तथा आंतरिक लेखापरीक्षक) । • लेखा संबंधी तैयार किए जाने वाले प्रोग्रामों पर्यवेक्षण । 		श्री केशव जाधव, सविआ	श्रीमती रेखा नायर
<p>गृह प्रबंधन कक्ष तथा सीपज़ तथा स्टाफ क्वार्टरों का अनुरक्षण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गृह प्रबंधन कार्य का समय पर्यवेक्षण तथा कार्यों की नियमित जांच । • गृह प्रबंधन संविदाकार के कार्यों का अनुवीक्षण । • सीपज़ तथा सेज़ क्वार्टरों का समय अनुरक्षण । • अभीक्ष्णों की सहायता से यूनिटों द्वारा अवैध रूप से किए जाने वाले डंपिंग कार्यों का पता लगाना तथा उनका निपटान । 		श्री केशव जाधव, सविआ	श्री स्नेहल बावणे
<p>विक्रय तथा क्रय सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • निविदाओं / एएमसी की स्थिति को अपडेट रखना । उनके विस्तार / नवीकरण के लिए समय पर अनुमोदन लेना अथवा नई निविदा सूचनाएं / कोटेशन तैयार करना । • निविदाएं तैयार करना, निविदाएं जारी करना, निविदाएं खोलना, निविदाएं / संविदाएं प्रदान करना । • सभी प्रकार के एएमसी तैयार करना तथा इनकी निविदा से संबंधित कार्य । • कचरे का विक्रय । • प्राधिकरण के लिए क्रय । 		श्री राजू कुमार, सविआ	श्री स्नेहल बावणे
<p>संपदा विकास सेल:</p> <ul style="list-style-type: none"> • मरम्मत संबंधित कार्यों का निर्धारण तथा नए कार्यों का पता लगाना । • मरम्मत से संबंधित सभी बड़े तथा छोटे कार्यों का पर्यवेक्षण / अनुवीक्षण करना तथा किए गए कार्यों का मूल्यांकन करना । • (एसाइड द्वारा निधि प्रदत्त) सभी 	संविआ, सीपज़	श्री केशव जाधव	श्रीमती रेखा नायर तथा इंजीनियर श्री कोर्डे तथा श्री शर्मा

परियोजनाओं का पर्यवेक्षण तथा अनुवीक्षण । • नई परियोजनाएं तथा उनका अनुवीक्षण । • एम एंड आर संबंधी कार्य तथा अनुवीक्षण । • सीपज़ - सेज़ के विकास के संबंध में नीतिगत पहल ।			
आपदा प्रबंधन सेल			
आपदा प्रबंधन सेल: आपदा प्रबंधन कार्य योजना तथा इसके तहत गठित समिति संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण तथा समन्वय । भेद्य क्षेत्रों का पता लगाना तथा उनके संबंध में सुझाव देना । फायर ब्रिगेड की सहायता से अग्नि संरक्षा संबंधी प्रस्ताव तथा मॉक ड्रिल संबंधी योजना ।	श्री आशीष मिश्र, विअ, सीपज़	श्री केशव जाधव, सविआ	अभीक्षक तथा कार्यपालक (एस.एम.यादव)
सीमा शुल्क			
सीपज़ - सेज़ से संबंधित सीमा शुल्क के सभी मामले । सीपज़ क्षेत्र के अधीन आने वाले अन्य विनिर्दिष्ट अधिकारियों के सीमा शुल्क संबंधी नीतिगत मामलों में समन्वय ।			विअ, सीपज़

2. अधिकारियों / कर्मचारियों के छुट्टी पर रहने के दौरान निम्नानुसार लिंक व्यवस्था का अनुपालन किया जाएगा:

क्र.सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	लिंक अधिकारी / कर्मचारी का नाम
1.	श्री प्रवीण चंद्र, सविआ	श्री आशीष मिश्र, विअ
2.	श्री महेश यादव, उविआ (केवल ईओयू से संबंधित मामले)	श्री आशीष मिश्र, विनिर्दिष्ट अधिकारी
3.	श्री आशीष मिश्र, विनिर्दिष्ट अधिकारी	श्री भास्कर डबराल, विनिर्दिष्ट अधिकारी तथा इसका उल्टा
4.	श्री राजू कुमार, सविआ	श्री रा.हरीश चौधरी, सविआ तथा इसका उल्टा
5.	श्रीमती ब्रिजित जो, विआ की कास	श्री रविंद्र कुमार, उश्रेलि
6.	श्री केशव जाधव, सविआ	श्री रा.हरीश चौधरी, सविआ तथा इसका उल्टा
7.	श्री राजू कुमार, सविआ	श्री रा.हरीश चौधरी, सविआ तथा इसका उल्टा
8.	श्री ललित सोनी, वेलेअ	श्री रा.हरीश चौधरी, सविआ
9.	श्रीमती रेखा नायर, सहायक	श्री राजेश कुमार, निश्रेलि
10.	श्री जी.एस.भंडारी, सहायक	श्री राजेश कुमार तथा इसका उल्ट न्यू सेज़ तथा श्रम संबंधी
11.	श्री रविंद्र कुमार, उश्रेलि	श्रीमती रेखा नायर, सहायक तथा इसका उल्टा
12.	श्रीमती रेखा नायर, सहायक	श्री स्नेहल बावणे तथा इसका उल्टा प्राधिकरण से संबंधित मामले
13.	श्रीमती उषा वेंगुर्लेकर, प्रा.अ. (प्रशासन से संबंधित)	श्री स्नेहल बावणे, आशुलिपि - III
14.	श्री स्नेहल बावणे, आशुलिपिक - III	श्री राजेश कुमार, निश्रेलि

3. अधिकारी तथा कर्मचारी तथा उनके लिंक अधिकारी तथा कर्मचारी को एक ही समय में एक साथ छुट्टी प्रदान नहीं किया जाएगा ।

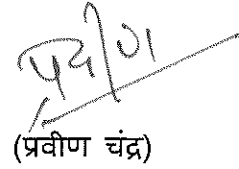
4. यह भी निदेश दिया जाता है कि जीएफआर-33 के अंतर्गत निर्धारित फॉर्मेट में उपर्युक्त अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा कार्यभार छोड़ने तथा कार्यभार लिए जाने वाले / दिए जाने वाले ग्रहण करने की रिपोर्ट

दी जाए जिसमें सभी लंबित पत्रों / दस्तावेजों का विवरण दिया गया हो । इसकी एक प्रति पांच कार्यदिवसों के अंदर प्रशासन अनुभाग को भी दी जाए ।

5. विआ की सभी प्रशासनिक तथा अन्य फाइलें (गोपनीय / सतर्कता संबंधी मामलों को छोड़कर) जो विआ को प्रस्तुत की जानी आवश्यक हो, संविआ, सीपज़ के माध्यम से भेजी जाएंगी ।

6. उप विकास आयुक्त / विनिर्दिष्ट अधिकारी की सभी फाइलें संविआ के माध्यम से विआ को प्रस्तुत की जाएंगी ।

7. यह विकास आयुक्त, सीपज़ - सेज़ के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।



(प्रवीण चंद्र)
संयुक्त विकास आयुक्त,
सीपज़ - सेज़

सं.सीपज़-सेज़/प्रशासन/10/2001-02/वॉल्यू-III// 16656

दिनांक 9.08.2019

प्रतिलिपि:-

1. सभी संबंधित अधिकारी
2. सभी संबंधित कर्मचारी
3. सभी अनुभाग
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर
5. कार्यालय आदेश फाइल
6. अधिकारी तथा कर्मचारियों की वैयक्तिक फाइल
7. विआका / संविआका



OFFICE ORDER No. 63 /2019

In supersession of all previous Office Order regarding rotation of office works, the following work allocation is made among the officers/Officials with immediate effect and until further orders:-

Name of the Section	Scope of Section & Nature of Work	Senior Officer	Name of the Officer	Name of the Dealing Assistant/Authorized Officer
DCO Section	All matters related to DCO Section	DC		Smt. Bridget Joe
JDCO	All matter to JDC SEEPZ	JDC SEEPZ		Snehal Bawane
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT (ADMINISTRATION)				
HRD - I: 1.Preparation and follow up all matters pertaining to Recruitment, Promotion, Seniority and Deputation 2.Processing of all matters related to disciplinary action 3.Preparation and forwarding monthly, quarterly, half-yearly and annual reports to MOC & I. 4. Dealing with all MACP matters, ACR matters & Records 5. Processing of all kinds of Leave Applications, up-dation of Service Book, processing of passport related matters of staff. 6. Matters dealing with CGHS, EPCES & Election Duty. 7. Processing of Annual Increment, Pay fixation and application for withdrawal of GPF & Pension cases.		SO, SEEPZ	Raju Kumar	Snehal Bawane
HRD - II: Administration related to Customs Wing with coordination with respective JDC/SO (including Administration related issues pertaining to Pune Cluster)		SO, SEEPZ	Raju Kumar	Usha Vengurlekar

HRD- III: 1.All purchases of the office including Computers 2. Processing of bills related with purchase 3.Processing of all types of AMC, issuance of tender, making agreement(excluding Computer Programmer) 4.Hiring of Staff Car and its deployment & related matters 5. Any other matter related to Stores.	SO, SEEPZ	Raju Kumar	Rajesh Kumar
HRD - IV: Recruitment, deployment, payment and all matters related with Outsourcing/Contractual Staff.	SO, SEEPZ	Raju Kumar	Rajesh Kumar
HRD-V: 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 concern section and Legal Cell.	SO, SEEPZ	Raju Kumar	Snehal Bawane
Computer Section: Development and Maintenance of Web-site & regular updation. AMC for Computer Programmer.	SO, SEEPZ	Raju Kumar	Snehal Bawane
Labour Cell: Dealing with all Labour related matters of the units in coordination with Labour Consultant.	JDC, SEEPZ	Raju Kumar	Labour Consultant & G.S. Bhandari
Legal Cell: All Legal Matters related with SEZs/EOUs under the Jurisdiction of DC-SEEPZ.	JDC, SEEPZ	Raju Kumar	Legal Consultant
RTI Section: 1. Reply of all RTI Matters 2. Dealing with all RTI Appeal	SO, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Snehal Bawane
Vigilance Section: Processing of all complaints against Staffs on approval of DC, Replay/reports of all Vigilance related matter to MOC&I.	SO/ VO, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Snehal Bawane
Public Grievance Section: Dealing with all Public Grievance related matter and reports.	SO, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Snehal Bawane



Security Section: <ul style="list-style-type: none"> All matters related to Security Section such as deployment of security personal, rotation, issues & cancellation of gate passes, complaints related with security Posting, Rotation and operational issues. Overall supervision of the Security and its personnel issues. Monitoring of Security hired on outsource basis and its proper deployment. 	SO, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Security Cell
Official Language: Hindi Implementation and Coordination.	JDC, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Hindi Cell
Dak & Dispatch: Regulating all incoming Dak and Dispatches, monitoring of timely dispatch and onward submission of inward dak.	JDC, SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Snehal Bawane
Statistical And Monitoring Section: Collection, monitoring and 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.	JDC, SEEPZ	Keshav Jadhav	Snehal Bawane
Public Relation: Relation to Sections, Reply to other department/person. All Important Matters assigns by the Senior Officer.	JDC	Keshav Jadhav or Concerned ADC	
NSDL issues.	JDC, SEEPZ/ Pune for respecti ve zone.		
SEZ			
SEZ Development & Policy Cell: 1. All work related to new Developers and non-operational SEZ(except those allotted to JDC Pune and any ADC). 2. All Policy related matters of SEZ, Interpretation of SEZ Act/Rule, References to MOC&I, Audit, and Parliament questions related with SEZ. 3. Coordination for BOA agenda, Forwarding the agenda to BOA & coordination with BOA.	JDC SEEPZ	Keshav Jadhav	Rekha Nair & Rajesh Kumar

SEEPZ SEZ: All the works related to SEEPZ SEZ, monitoring and all permissions of Unit holder and service provider within SEEPZ.	JDC, SEEPZ	Keshav Jadhav	Rekha Nair
New Functional SEZs in Mumbai: All works related to Developers and units of following SEZs. 1.Hiranandani Builders, 2. Sunstream City Pvt. Ltd. 3. Serene Properties Pvt. Ltd. 4.Giagaplex Estate Pvt. Ltd., 5.Igate Global Solutions Pvt. Ltd., 6. Loma IT Park, Developer Pvt. Ltd. 7.Persipina Developers Pvt. Ltd,	JDC SEEPZ	Raju Kumar	G.S. Bhandari
All works related to Developers and units of following SEZs. Wardha Power Company Pvt. Ltd., Indiabulls Industrial Infrastructure Ltd.	JDC SEEPZ	Raju Kumar	G. S. Bhandari
All works related to Developers and units of following SEZs. 1. Dronagiri Multiproduct SEZ 2. Kalamboli IT/ITES A SEZ 3. Kalamboli Multi Services SEZ 4. Ulwe Gems & Jewellery SEZ 5. Ulwe Multi Services SEZ 6. Ulwe IT/ITES SEZ A 7. Ulwe IT/ITES SEZ B 8. Ulwe IT/ITES SEZ C 9. Other Non-Functional SEZs under the Zone (Except under the charge of JDC Pune Cluster)	JDC SEEPZ	Raju Kumar	G. S. Bhandari
All works related to Developers and units of following SEZs. 1. JNPT SEZ 2. Arshiya FTWZ	JDC SEEPZ	Raju Kumar	Rajesh Kumar
All works related to Developers and units of following SEZs. 1. MIDC Nanded	JDC SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Rajesh Kumar
CRA/CAG & other Audit Objection of SEZs: (Including co-ordination with JDC, Pune Cluster)	JDC SEEPZ	Respective ADCs and Dealing Assistants	
All works related to functional & non-functional IT or Non-IT (Mfg.) SEZs located in Pune, Kesurdi, Phaltan & Aurangabad.	JDC, Pune	Shri Murlidharan Nair, ADC Shri Sudarshan Shinde, ADC	

All the ADCs of respective Zone will be responsible for timely preparation of agenda of UAC/BOA and give to the ADC in charge of BOA (Shri Keshav Jadhav) for uploading or submission to BOA. He shall be responsible to co-ordinate with Pune Cluster for SEZ related any report, Parliamentary Questions or forwarding policy related issues to Pune.

Similarly ADC In-charge of Coordination for UAC (Shri Ram Harish Chaudhary) will be responsible for fixing date for UAC, uploading agenda and making arrangement and coordinating with various departments for conducting UAC.

EXPORT ORIENTED UNITS (EOU)

EOU: 1.All approval and permissions of EOUs work except refunds of taxes 2.Monitoring performance of EOU and adjudication thereof 3. Joint Monitoring of EOUs 4. Litigation related matter of EOUs 5. BOA/UAC matters of EOUs: preparation of agenda and other follow up 6. Parliament Questions and all Govt. Reference, except CRA/CAG audit. 7. Any other residual work allotted	DDC (MY)	R. Harish Chaudhary	Ravindra Kumar
Refund of CST, DBK and TED pertaining to following Commissionerates: Mumbai, Mumbai-III, Navi Mumbai, Raigad, Thane I & II and Goa.	DDC (MY)	R. Harish Chaudhary	Ravindra Kumar
Refund of CST, DBK and TED pertaining to following Commissionerates: Pune - I/II/III, Nasik, Aurangabad, Ahmednagar, Jalgaon, Nagpur, Daman, Diu & Silassa, Dadra Nagar Haveli.	DDC (MY)	R. Harish Chaudhary	Ravindra Kumar
Processing of all claims pertaining to MEIS/SEIS Scheme.	JDC SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Ravindra Kumar
CRA/CAG report Pertaining to all matters of EOU & MEIS/SEIS.	JDC SEEPZ	R. Harish Chaudhary	Ravindra Kumar

ACCOUNTS SECTION

Accounts-I	For DC, SEEPZ	SO SEEPZ	Lalit Soni
Accounts-II	For Pre and Post Audit of all refund of EOU.	JDC SEEPZ	Lalit Soni
Accounts-III	For Pre and Post Audit of all refund of SEZ.	JDC SEEPZ	Lalit Soni
Accounts-IV	For the work relating to Private SEZs	JDC SEEPZ	Lalit Soni

ESTATE			
Statutory Meeting Cell: <ul style="list-style-type: none"> • To schedule & conduct Authority Meeting & issue minutes. • To authenticate documents. 	Secretary	Shri Keshav Jadhav	Smt. Rekha Nair, Asstt.
Estate Management Cell: <ul style="list-style-type: none"> • To deal with all Estate related Policies and Procedures • To attend all the requests of the unit, issue permissions including Minor/Major repairs of Units after obtaining technical advice (whereas required) and ensure compliance of the requests • Office Administrative matters related with Authority. 	JDC, SEEPZ	Shri Keshav Jadhav	Smt. Rekha Nair, Asstt
Allotment Cell: <ul style="list-style-type: none"> • To identify vacant space and update the data, make criteria for allotment, issue Tender /Notice and Allotment of space to the units/applicants in SEEPZ. • Identify the Non Lease holder and send it to Legal Section • Make a data for Quarters; process the request of applicant & Allotment of Staff Quarters/Shops. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Lease Agreements related all work such as drafting, adjudication etc. • Any other Legal matter related with Authority. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Eviction matters: To make the list of offenders and eligible for Eviction, issue notice, and start the eviction process. • To 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. 	JDC, SEEPZ	Shri Keshav Jadhav	Smt. Rekha Nair, Asstt.
		Shri Keshav Jadhav	Legal Executives
		Shri Keshav Jadhav	Executives
Lease Rent Collection Cell: <ul style="list-style-type: none"> • Update the Rent rate & chart, Fixation of Lease Rent, make the list of defaulter and handover to Eviction Cell after 2 notice. • Issue of Rent Bills periodically. • Collection of Rent. • Resolve the rent dispute with units & other matter relating to rent. • Issue of Challans. 	SO, SEEPZ	Shri Keshav Jadhav ADC	Smt. Rekha Nair

✓

<p>Gate Pass Cell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To issue gate pass/car sticker to applicant, Operation and Supervision of cell and keep record of passes issues and passes pending • Any other Misc. matters related to pass • Issue of Bills to the units for passes. • Collection of payments. 		Sri Harish Chaudhary ADC	Smt. Rekha Nair
<p>Finance Management Cell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processing of various Bills in time and make Payment thereof; • Maintenance of Accounts & Reconciliation and regular updation. • Supervision of Accounts Branch (outsourced i.e. CA and Internal Auditors) • Supervision of Development of programme for Accounts. 		Shri Keshav Jadhav, ADC	Smt. Rekha Nair
<p>House Keeping Cell and Maintenance of SEEPZ and Staff Quarters:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overall Supervision of House Keeping work and regular checking of work • Monitoring of House Keeping Contractor's work. • Overall maintenance of SEEPZ and SEEPZ Quarters. • Identify the illegal dumping by the Units with the help of caretaker and clearance thereof. 		Shri Keshav Jadhav, ADC	Shri. Snehal Bawane,
<p>Sale and Purchase Cell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Updating the status of Tenders/AMC, their timely approval for extension/renewal or Preparation of fresh Tender Notices / Quotations. • Preparation of Tender, floating of Tender, opening of Tender & Award of Tender / Contract. • Preparation of all types of AMC and its tender related work • Sale of Garbage. • Purchases for Authority. 		Shri Raju Kumar ADC	Shri Snehal Bawane
<p>Estate Development Cell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessment of work for repair and identification of New work. • Supervision/monitoring of all major & minor works of repair and assessment of work done • Supervision and Monitoring of all projects (funded by ASIDE). • New projects and monitoring thereof. 	JDC SEEPZ	Shri Keshav Jadhav &	Smt. Rekha Nair & Engg Mr. Korde & Mr. Sharma

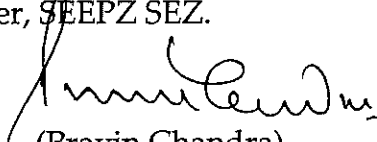
<ul style="list-style-type: none"> • M&R work and Monitoring. • Policy initiative for development of SEEPZ-SEZ. 			
DISASTER MANAGEMENT			
Disaster Management Cell: Supervision and Coordination of the Disaster Management Action Plan including Committee constituted there under. Identification of vulnerable areas and make suggestions for the same. Proposal for fire safety with the help of Fire Brigade and plan for Mock Drills.	Shri Ashish Mishra, SO, SEEPZ	Shri. Keshav Jadhav ADC	Caretakers & Executive (S.M. Yadav)
CUSTOMS			
All Customs related matters pertaining to SEEPZ-SEZ. Co-ordination of Customs related policy issues with other S.Os under SEEPZ Zone.	SO, SEEPZ		

2. During the leave period of Officers/Staff Members, the following link arrangement adhered:

Sl. No.	Name of the Officer/Officials	Name of the Link Officer/Officials
1	Shri Pravin Chandra, JDC	Shri Ashish Mishra, SO
2.	Shri Mahesh Yadav, DDC (In respect of EOU only)	Shri Ashish Mishra, Specified Officer
3	Shri Ashish Mishra, Specified Officer	Shri Bhaskar Dabral, Specified Officer Vice Versa
4	Shri Raju Kumar, ADC	Shri R. Harish Chaudhary, ADC Vice Versa
5	Smt. Bridget Joe, EA to DC	Shri Ravindra Kumar, UDC
6	Shri Keshav Jadhav, ADC	Shri R. Harish Chaudhary, ADC & Vice versa
7	Shri Raju Kumar, ADC	Shri R. Harish Chaudhary, ADC & Vice versa
8	Shri Lalit Soni, Pay & Accounts Officer	R. Harish Chaudhary, ADC
9	Smt. Rekha Nair, Asstt.	Shri Rajesh Kumar LDC
10	Shri G.S. Bhandari, Asstt.	Shri Rajesh Kumar & Vice Versa for New SEZ and Labour matters
11	Shri Ravindra Kumar, UDC	Smt. Rekha Nair, Asstt. & Vice Versa
12	Smt. Rekha Nair, Asstt.	Shri Snehal Bawane & Vice versa for Authority related matters.
13	Smt. Usha Vengurlekar, P.O (In respect of Admn)	Shri Snehal Bawane , Stenographer-III
14	Shri Snehal Bawane, Stenographer -III	Shri Rajesh Kumar, LDC

✓

3. The leave shall not be granted to the Officer/Officials and Link officer / Officials at the same time.
4. It is also directed that handing over and taking over charge in prescribed format under GFR-33 should be completed by the above mentioned officials, listing down all the pending letters/documents being handed over/taken over. A copy of the same should be submitted to the Administration Section within five working days.
5. All administrative & other files of SO required to be submitted to D.C (except confidential/ vigilance matters) will be routed through JDC SEEPZ.
6. All files of DDC/SO will be submitted to DC through JDC.
7. This issues with the approval of Development Commissioner, SEEPZ SEZ.


(Pravin Chandra)
Jt. Dev. Commissioner
SEEPZ-SEZ

No. SEEPZ-SEZ/ADMN/10/2001-02/VOL-III / 16656

Dated 20/08/2019

Copy to:

1. All Concerned Officers
2. All Concerned Officials
3. All Sections
4. Office Order Register
5. Office Order File
6. Personal file of Concerned Officer/ Officials
7. DCO/JDCO