

 सत्यमेव जयते	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 : 022-28294790 ई-मेल /E-mail : ddcseepz-mah@nic.in वेबसाइट / Web-site : www.seepz.gov.in	 75 आज़ादी का अमृत महोत्सव
---	--	---

कार्यालय आदेश सं 81 / 2024

दिनांक 10.01.2020 के कार्यालय आदेश संख्या 128/2020 में आंशिक संशोधन करते हुए तत्काल प्रभाव से एवं अगले आदेश तक निम्नलिखित शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं:-

क. संयुक्त विकास आयुक्त को सौंपी गई शक्तियां:

क्र.सं.	अनुभाग	कार्यों की सूची
1.	सीपज़-सेज़/न्यू सेज़	<ul style="list-style-type: none"> यूनिट अनुमोदन समिति द्वारा प्रस्ताव के अनुमोदन के बाद एलओए जारी करना। जनसंपर्क यूनिटों के लिए सेवाओं की डिफॉल्ट सूची का अनुमोदन निजीसेज़ में अनुमानों के संशोधन के बिना स्थान, इनक्यूबेशन स्थान (निजी सेज़ में) को जोड़ना / हटाना सेज़ ऑनलाइन पर 3 महीने तक अस्थायी विस्तार। बांड-सह-कानूनी उपक्रम की स्वीकृति/जारी करना। विकास आयुक्त द्वारा अनुमोदन पर निकास एल्यूटी की स्वीकृति। विकास आयुक्त द्वारा फाइल पर प्रस्ताव की स्वीकृति के बाद यूएसी के लिए एजेंडा। 1.00 करोड़ रुपये तक की ड्रॉबैक के बदले शुल्क की वापसी की प्रतिपूर्ति। विकास आयुक्त के अनुमोदन से सभी संसदीय प्रश्नों और सरकारी संदर्भों में भाग लेना। सेज़ से संबंधित नए आवेदन/नवीनीकरण/ ब्रॉड बैंडिंग/ पूंजीगत सामान वृद्धि आदि से संबंधित दूसरा कमी पत्र जारी करने के लिए अधिकृत। केवल एपीआर प्रस्तुत न करने पर एससीएन/न्याय निर्णय जारी करना। 1.00 रु. करोड़ तक के एमईआईएस/एसईआईएस/ अन्य स्क्रिप्स। नया यूनिट स्थापित करने के अलावा अनुमोदन समिति की बैठक के लिए एजेंडा का अनुमोदन।
2.	निर्यातोन्मुख यूनिट	<ul style="list-style-type: none"> यूएसी द्वारा अनुमोदन के बाद एलओए जारी करना। कानूनी उपक्रम का निष्पादन।

		<ul style="list-style-type: none"> • एल्यूमीनियम के परिशिष्ट को अनुमोदन। • नया/नवीनीकृत ग्रीन कार्ड जारी करना। • आईईसी संशोधन/जारी। • अग्रिम डीटीए बिक्री/नियमित डीटीए बिक्री की अनुमति। • पुनः निर्यात/पुनः आयात की अनुमति। • सॉफ्टवेक्स प्रपत्रों का प्राधिकरण। • स्क्रेप/अपशिष्ट के निपटान की अनुमति। • सामान के प्रतिस्थापन/मरम्मत के लिए अनुमति। • शेयरधारिता पैटर्न में बदलाव किए बिना नाम बदलने की अनुमति। • आईईसी नंबर का आवंटन • विकास आयुक्त के अनुमोदन पर ईओयू के अंतिम निकास की अनुमति। • पूंजीगत वस्तुओं में वृद्धि की अनुमति। • प्रदर्शनी/दौरे के माध्यम से निर्यात की अनुमति। • 1.00 करोड़ रुपये तक सीएसटी/डीबीके/टीईडी की प्रतिपूर्ति। • विकास आयुक्त के अनुमोदन से उपरोक्त कार्यों के सभी विवादित मामले। • एपीआर प्रस्तुत न करने पर एससीएन/निर्णय जारी करना। • एफटीपी के संदर्भ में गैर प्रोत्साहन/मुफ्त बिक्री प्रमाणपत्र जारी करना। • 1.00 करोड़ रुपये तक के एमईआईएस/एसईआईएस संबंधित कार्य।
3.	सूचना का अधिकार (आरटीआई) से संबंधित मामले	<ul style="list-style-type: none"> • आरटीआई अधिनियम के तहत प्रथम अपील से संबंधित सभी मामले।
4.	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> • समूह 'ख' तक के अधिकारियों/पदाधिकारियों की सभी प्रकार की छुट्टियां। • समूह 'ख' अधिकारियों/पदाधिकारियों को विकास आयुक्त की मंजूरी के बाद ज्ञापन जारी करना। • रिक्तियों से संबंधित मामले। • सरकारी संदर्भ/संसदीय प्रश्नों से संबंधित मामले (विकास आयुक्त के अनुमोदन प्राप्त करने के बाद) • एपीएआर से संबंधित मामले। • विकास आयुक्त की अनुमोदन प्राप्त करने के बाद निविदाओं/खरीद से संबंधित मामले।

ख. उप विकास आयुक्त को सौंपी गई शक्तियां:

1.	प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> • विकास आयुक्त के अनुमोदन के बाद निविदाओं से संबंधित सभी अनुवर्ती मामले।
----	---------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय शक्ति के अनुसार खरीद से संबंधित सभी मामले। • पेंशन/सेवानिवृत्ति से संबंधित सभी मामले। • सरकारी कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि से संबंधित मामले। • पेंशन संबंधी मामले।
2.	लेखा	सीएसटी/डीबीके/टीईडी एवं आरओडी:- <ul style="list-style-type: none"> • करोड़ रुपये तक के ड्रॉबैक के बदले सीएसटी/डीबीके/टीईडी/ड्यूटी की वापसी से संबंधित सभी दावों की स्वीकृति। • दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के साथ दावों के संबंध में आरटीजीएस भुगतान की स्वीकृति।
3.	सीपज़-सेज़/न्यू सेज़	<ul style="list-style-type: none"> • एनएसडीएल से संबंधित मामले। • यूनिटों को विद्युत शुल्क छूट के लिए प्रमाणपत्र जारी करना। • सेज़ यूनिटों को ग्रीन कार्ड के बदले प्रारंभ प्रमाणपत्र या प्रमाणपत्र जारी करना। • सेज़ नियम, 2006 के नियम 46(9) के तहत प्रदर्शनी और अग्रिम सूचना के लिए आभूषणों/वस्तुओं की व्यक्तिगत ढुलाई के लिए अनुमोदन। • नमूनों का निर्यात करना। • किम्बर्ली प्रमाणपत्र जारी करना। • जीएसपी कार्य का पर्यवेक्षण करना। • आईईसी संशोधन करना। • प्रयुक्त पूंजीगत वस्तुओं की खरीद की सूचना। • सभी सीआरए/सीएजी आपत्तियों पर ध्यान देना।
4.	श्रम	<ul style="list-style-type: none"> • श्रम संबंधी मुद्दों के लिए पूर्ण शक्तियां
5.	निर्यात/मुख यूनिट	<ul style="list-style-type: none"> • जीएसपी प्रमाणपत्र जारी करना। • इंटर-यूनिट स्थानांतरण से संबंधित सूचना संबंधी मामले। • निचले स्तर के तकनीशियनों के लिए रोजगार वीजा के लिए पात्रता प्रमाण पत्र। • पुनः निर्यात/पुनः आयात से संबंधित सूचना संबंधी मामले। • स्क्रेप/अपशिष्ट के निपटान से संबंधित सूचना संबंधी मामले। • सामान के प्रतिस्थापन/मरम्मत से संबंधित सूचना संबंधी मामले।
6.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन	1. पूर्ण शक्ति: <ul style="list-style-type: none"> • बिजली बिलों का भुगतान। • इंटरनेट शुल्क/भुगतान सहित कार्यालय/आवासीय टेलीफोन। • डाक टिकटों की खरीद। • समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की खरीद। • जल शुल्क का भुगतान। • शिक्षण शुल्क/समाचार पत्रों की प्रतिपूर्ति।

		<p>II. अनुमोदन के बाद:</p> <ul style="list-style-type: none"> संविदा के अनुमोदन के बाद आउटसोर्स कर्मचारियों का भुगतान; संविदा के अनुमोदन के बाद सभी एएमसी का बिल भुगतान। संविदा के अनुमोदन के बाद वाहनों को किराये पर लेने के बिलों का भुगतान। संविदा के अनुमोदन के बाद कार्ट्रिज की खरीद सहित कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों की खरीद। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित सभी आवर्ती भुगतान। इस भुगतान की मासिक रिपोर्ट अगले महीने की 5 तारीख तक विकास आयुक्त के अवलोकन हेतु प्रस्तुत की जाएगी। <p>III. सीमित शक्ति:</p> <ul style="list-style-type: none"> रु. 1,00,000/- तक की कार्यालय स्टेशनरी की खरीद (एक बार)। फिक्स्चर, फर्नीचर और मरम्मत रु. 1,00,000/- तक (एक बार)। गैर-आधिकारिक प्रकाशन रु. 5,000/- तक सभी कार्यालय उपकरणों की खरीद, किराये, रखरखाव और मरम्मत सहित समर्पित कार्य प्रोसेसर, इंटरकॉम उपकरण, कैलकुलेटर, इलेक्ट्रॉनिक स्टैंसिल कटर, डिक्टाफोन, टेप रिकॉर्ड, फोटो कॉपी, कॉपी मशीन, फ्रैंकिंग मशीन, एड्रेसोग्राफ, फिलिंग और इंडेक्सिंग सिस्टम आदि एक बार में 25,000/- रु. तक।
--	--	--

ग. सहायक विकास आयुक्त को सौंपी गई शक्तियां:

1.	सभी अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> सभी आवेदनों/ यूनिटों/डेवलपर्स/सह-डेवलपर्स के अनुरोध की जांच में पाई गई कोई पहली कमी। एलओए/सभी अनुमोदन/अनुमति की स्वीकृति की सूचना। कर्मचारियों को डिजिटल हस्ताक्षर जारी करने का अनुमोदन। सेज़ और ईओयू के लिए ईपीसीईएस से संबंधित कार्य। पासपोर्ट प्रयोजन के लिए बोनाफाइड प्रमाणपत्र जारी करना। शुद्धिपत्र जारी करना (मुद्रण संबंधी त्रुटि के लिए)।
----	------------	---


- घ. (i) संयुक्त विकास आयुक्त-पुणे के पास सीआरए, डीबीके, एमईआईएस/एसईआईएस से संबंधित कार्यों को छोड़कर पुणे क्लस्टर के सेज़ मामलों में संयुक्त विकास आयुक्त, सीपू के समान ही शक्तियां होंगी।
- (ii) संयुक्त विकास आयुक्त-पुणे पुणे क्लस्टर के अंतर्गत समूह-ख तक के अधिकारियों की सभी प्रकार की छुट्टियों संबंधी निर्णय लेंगे। वह रिकॉर्ड उद्देश्य के लिए अर्जित अवकाश आवेदन सहायक विकास आयुक्त/एडमिन, सीपू को भेजेंगे।
- (iii) सहायक विकास आयुक्त/सुरक्षा सरकारी सुरक्षा कर्मियों की सभी प्रकार की छुट्टियों संबंधी निर्णय लेंगे।

- (iv) निचले अधिकारियों के लिए प्रत्यायोजित सभी शक्तियां उच्च अधिकारियों द्वारा प्रयोग की जा सकेंगी।
- (v) विकास आयुक्त को सभी फाइलें संयुक्त विकास आयुक्त के माध्यम से भेजी जाएंगी।

ड. पुणे क्लस्टर के अधिकार क्षेत्र के तहत 100% ईओयू से संबंधित कार्य जेडीसी, पुणे क्लस्टर द्वारा देखा जाएगा।

3. विकास आयुक्त द्वारा उपरोक्त शक्तियों के संबंध में नियमित रूप से पुनः चर्चा की जाएगी।

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


(डॉ. प्रसाद वरवटकर)
उप विकास आयुक्त,
सीपज़-सेज़

No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/273/08-09/Vol-I/03424

दिनांक:- 13.03.2024

प्रति,

1. सभी संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी
2. कार्यालय आदेश फाइल
3. कार्यालय आदेश रजिस्टर

 सत्यमेव जयते	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 : 022-28294790 ई-मेल /E-mail : ddcseepz-mah@nic.in वेबसाइट / Web-site : www.seepz.gov.in	 75 आज़ादी का अमृत महोत्सव
---	---	---

OFFICE ORDER No. 81 / 2024

In partial modification of Office Order No. 128/2020 Dated 10.01.2020, the following powers have been delegated with immediate effect and till further orders:-

A. POWERS DELEGATED TO JDC:

Sr. No.	Section	List of Works
1.	SEEPZ-SEZ/New SEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Issue of LOA after approval of the proposal by Unit Approval Committee. • Public relations. • Approval of default list of services to Units. • Addition / deletion of space, incubation space (in private SEZs) without revision of projections in Pvt. SEZs. • Temporary extension on SEZ online up to 3 months. • Acceptance / issuance of Bond-cum-Legal Undertaking. • Acceptance of Exit LUT on approval by DC. • Agenda for UAC on approval of the proposal on file by DC. • Re-imbursement of Refund of Duty in lieu of drawback up to Rs. 1.00 Cr. • Attending to all Parliamentary Questions and Govt. Reference with the approval of DC. • Authorized to issue 2nd deficiency letter related to new applications / renewals / broad banding / capital goods enhancement etc. related to SEZ. • Issue of SCN / Adjudication for non-submission of APRs only. • MEIS / SEIS / Other scrips up to Rs. 1.00 Cr. • Approval of Agenda for Approval Committee meeting other than setting up new unit.
2.	Export Oriented Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Issue of LOA on approval by UAC. • Execution of Legal Undertaking. • Approval of Addendum to LUT. • Issuance of fresh / renewed green card. • IEC amendments / issuance. • Permission for Advance DTA sale / regular DTA sale. • Permission for re-export / re-import. • Authorization of softex forms. • Permission disposal of scrap / waste.

		<ul style="list-style-type: none"> • Permission for replacement / repair of goods. • Permission for change of name without changing shareholding pattern. • Allotment of IEC No. • Permission of final exit of EOU on approval by DC. • Permission for enhancement of Capital goods. • Permission for export through exhibition / tour. • Re-imbursement of CST/DBK/TED up to Rs. 1.00 Cr. • All disputed matters of above works with the approval of DC. • Issue of SCN/Adjudication for non-submission of APRs. • Issue of non incentive / free sale certificate in terms of FTP. • MEIS / SEIS related works up to Rs. 1.00 Cr.
3.	RTI matters	All matters related to First appeal under RTI Act.
4.	Administration	<ul style="list-style-type: none"> • All kind of leaves up to Group 'B' Officers / Officials. • Issuance of Memorandum up to Group 'B' Officers / Officials after DC's approval. • Matters related to vacancies. • Matters pertaining to Govt. references / Parliamentary Questions (after obtaining approval of DC.) • Matters related to APARs. • Matters related to Tenders / Purchase after obtaining approval of DC.

B. POWERS DELEGATED TO DDC:

1.	Administration	<ul style="list-style-type: none"> • All follow up matters related to Tenders after approval of DC. • All matters related to purchase as per Financial Power. • All matters related to pension / retirement. • Matters related to annual increment to the Govt. Employees. • Pension related matters.
2.	Accounts	<u>CST/DBK/TED & ROD:-</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sanction of all claims related to CST/DBK/TED/Refund of Duty in lieu of Drawback up to Rs. 1.00 Cr. • Approval of RTGS payments in respect of claims along with 2nd signatory.
3.	SEEPZ-SEZ/New SEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Matters related to NSDL. • Issue to Certificate for Electricity Duty exemption to Units. • Issue of Commencement Certificate or Certificate in lieu of Green card to SEZ units. • Approval for personal carriage of jewellery / Articles for exhibition & advance intimation under Rule 46(9) of the SEZ Rules, 2006. • Export of samples. • Issue of Kimberly Certificate. • Supervision of GSP work. • IEC amendments. • Intimation of procurement of used capital goods.

		<ul style="list-style-type: none"> • Attending all CRA / CAG objections.
4.	Labour	<ul style="list-style-type: none"> • Full powers of Labour related issues.
5.	Export Oriented Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Issue to GSP certificate. • Intimation related matters pertaining to inter-unit transfer. • Eligibility certificate for employment visa for lower level technicians. • Intimation related matters pertaining to re-export/re-import. • Intimation related matters pertaining to disposal of scrap / waste. • Intimation related matters pertaining to replacement / repair of goods.
6.	Delegation of Financial Powers	<p>I. Full Power:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Payment of Electricity Bills. • Office / Residential telephone including internet charge / payment. • Purchase of postal stamps. • Purchase of news papers and Periodicals. • Payments of water charges. • Re-imbursement of tuition fee / Newspapers. <p>II. After Approvals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Payment of outsourced staff after approval of contract; • Bill payment of all AMCs after approval of contract. • Payment of bills for hiring of vehicles after approval of contract. • Purchase of computer consumables including purchase of cartridges after approval of contract. • All recurring payment approved by Competent Authority. • A monthly report be submitted of such payment for perusal of Development Commissioner by 5th of next month. <p>III. Limited Power:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purchase of Office Stationery up to Rs. 1,00,000/- (one time). • Fixtures, Furniture and Repairs up to Rs. 1,00,000/- (one time). • Non-official publication up to Rs. 5,000/- • Purchase, Hire, Upkeep and repair of all Office Equipments including dedicated work processors, intercom equipments, calculators, electronic stencil cutter, Dictaphones, tape record, photo copies, copying machines, franking machines, addressographs, filling and indexing systems etc. up to Rs. 25,000/- at a time.

C. POWERS DELEGATED TO ADCs:

1.	All Sections	<ul style="list-style-type: none"> • Any first deficiency on scrutiny of all applications / request of the Units / Developers / Co-developers. • Intimation of acceptance of LoA/All approval / Permission. • Approval for issue of Digital Signature to Employees. • Works related to EPCES for SEZs & EOUs.
----	--------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Issuance of Bonafide Certificate for Passport purpose. • Issue of Corrigendum (for typographical error).
--	--	---

D. (i) JDC-Pune will have the same powers as JDC, SEEPZ in the SEZ matters of Pune Cluster except CRA, DBK and MEIS related work.

(ii) JDC-Pune will look after all kind of leave of the Officers up to Group-B, under Pune Cluster. He/She will send the Earned Leave application to ADC/Admin, SEEPZ for record purpose.

(iii) ADC/Security will look after all kind of leave of the Govt. security personnel.

(iv) All powers delegated to lower officer shall be exercisable by higher officer.

(v) All files to the Development Commissioner will be routed through Jt. Development Commissioner.

E. Work related to 100% EOU under jurisdiction of Pune Cluster will be handled by JDC, Pune Cluster.

3. The above delegation will be revisited by the regular Development Commissioner.

This issues with approval of Development Commissioner, SEEPZ-SEZ.



(Dr. Prasad Varwantkar)
Dy. Development Commissioner,
SEEPZ-SEZ

No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/273/08-09/Vol-I/03424

Date:- 13.03.2024

To,

1. All Concerned Officers and staff.
2. Office Order File.
3. Office Order Register.