

भारत सरकार
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
विकास आयुक्त का कार्यालय
सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र
अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400096



Government of India
Ministry of Commerce & Industry
Office of the Development Commissioner
SEEPZ Special Economic Zone
Andheri (E), Mumbai - 400096

वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

कार्यालय आदेश 14 दिनांक 26/11.2025

कार्यालय आदेश क्रमांक 11 दिनांक 11.11.2025 के अनुसरण में निम्नलिखित कार्यवाहकों को उनके नाम के सामने दर्शाए गए क्षेत्र में कर्तव्यों का पालन करने के लिए तत्काल प्रभाव से 1 वर्ष की अवधि के लिए रोटेशन के आधार पर तैनात किया गया है [अर्थात् 11.11.2025]:

क्रमांक	अभिक्षक का नाम	काम का विवरण	काल
1	श्री विनायक खाडये	Sector-I & VII	एक वर्ष
2	श्री सागर जाधव	Sector-III	एक वर्ष
3	श्री तुषार वसंत राउत	Sector-IV	एक वर्ष
4	श्री आनंद दुधल	Sector-VI	एक वर्ष
5	श्री राहुल साठे	Sector-II	एक वर्ष
6	श्री संजय महादिक	Sector-V	एक वर्ष

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां – सीपज़ केयरटेकर

सेक्टर कार्य	भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
सेक्टर 1 से 7 – एम एंड आर वर्क्स	- सेक्टर का दौरा करके बिल्डिंग और सड़कों की स्थिति की जांच करें और आउटसोर्स स्टाफ की मदद से किए जाने वाले सभी रखरखाव और मरम्मत कार्यों की सूची तैयार करें। काम को 3 भागों में वर्गीकृत किया जाना चाहिए: प्रमुख मरम्मत कार्य, मामूली मरम्मत कार्य और तत्काल कार्य। - सेक्टर के परिसरों के निरीक्षण और जाँच में आउटसोर्स किए गए क्षेत्रीय कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना। - रखरखाव और मरम्मत कार्य की आवश्यकता के साक्ष्य को फोटोग्राफ और सूचीबद्ध विवरण के रूप में तैयार करना। - रिपोर्ट को मान्य करना (रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना) और आउटसोर्स फील्ड स्टाफ द्वारा किए जाने वाले साप्ताहिक निरीक्षणों में सक्रिय

	रूप से भाग लेना। • सेवा प्रदाता द्वारा की गई सभी गतिविधियों तथा एम एंड आर कार्यों के अंतर्गत रिपोर्टिंग के पहले और बाद में फोटोग्राफिक और लिखित रिकॉर्ड तैयार करना। • निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना। • सेक्टर का दौरा साप्ताहिक आधार पर तथा हितधारक/कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार किया जाएगा। • सीपज़ प्राधिकरण द्वारा दिए गए अनुबंध के संबंध में एम एंड आर कार्यों की साप्ताहिक/मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना, ताकि एसएलए/कार्य आदेश के अनुसार कार्य को मान्य किया जा सके, ताकि केवल कार्य अनुबंध के संबंध में अनुबंध का भुगतान जारी किया जा सके। • नोट: (इसके अतिरिक्त, ऐसी रिपोर्ट तकनीकी सेल के इंजीनियरों, एम एंड आर क्षेत्र के अधिकारियों और देखभालकर्ताओं द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होनी चाहिए।)
सेक्टर 1 से 7 – उपयोगिता सेवाएँ	• सेवा प्रदाता द्वारा किए जाने वाले उपयोगिता कार्यों की स्थिति/प्रगति की जांच करने के लिए सेक्टर का दौरा करें। • सभी निरीक्षणों और जाँच में फील्ड स्टाफ को सहयोग दें। • आउटसोर्स फील्ड स्टाफ द्वारा किए जाने वाले दैनिक निरीक्षणों को मान्य करना (रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना) और उनमें सक्रिय रूप से भाग लेना। • संबंधित सेवा प्रदाता द्वारा की गई सभी गतिविधियों के पहले और बाद में फोटोग्राफिक और लिखित रिकॉर्ड तैयार करना। • निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना। • अनुबंध का भुगतान जारी करने के लिए एसएलए/कार्य आदेश के अनुसार सेवा को मान्य करने के लिए सीपज़ प्राधिकरण द्वारा दिए गए अनुबंध के संबंध में उपयोगिता सेवाओं की साप्ताहिक/मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना। • नोट: (इसके अलावा, ऐसी रिपोर्ट पर आईएम, यूटिलिटीज सेक्टर के अधिकारियों और केयरटेकरों द्वारा प्रतिहस्ताक्षर होना चाहिए।)
	• आईटी प्रभाग और सीसीटीवी सेवा प्रदाता की सहायता से मासिक अनुबंधों के लिए तिथिवार निष्पादन कार्यों के मूल्यांकन के लिए छवि/वीडियो फाइलों के डेटा संग्रह को सुनिश्चित करना। • निविदा अनुबंध प्रबंधन समिति का हिस्सा होने के नाते, अनुबंध के तहत किए गए कार्यों/वजन का प्रमाणन करना।

	संपदा अनुभाग से संबंधित समीक्षा बैठक में नियमित रूप से भाग लेना और इनपुट प्रदान करना।
--	---


26/11/25
(बालासाहेब बोराडे)
संपदा अधिकारी
सीपज़ - सेज़

File No. SEEPZ-SEZ/Estate/SPC/545/2016-17/13837

दिनांक: 26.11.2025

प्रतिलिपि:

- 1) संबंधित सुरक्षा गार्ड, सीपज़-सेज़
- 2) डीसीओ-जेडीसीओ, सीपज़-सेज़
- 3) सभी अनुभाग
- 4) कार्यालय आदेश रजिस्टर
- 5) कार्यालय आदेश फ़ाइल

भारत सरकार
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
विकास आयुक्त का कार्यालय
सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र
अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400096



Government of India
Ministry of Commerce & Industry
Office of the Development Commissioner
SEEPZ Special Economic Zone
Andheri (E), Mumbai - 400096

वेबसाइट: www.seepz.gov.in | ई-मेल: dcseepz-mah@nic.in | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

Office Order 14 dated 26/11/2025

In pursuance to the office order no. 11 dated 11.11.2025 the following Caretakers have been posted on rotation basis for a period of **One Year** with immediate effect [i.e. 11.11.2025] to perform the duties in the area indicated against their names:

Sr. no.	Name of Caretakers	Work Description
1	Shri.Vinayak Khadye	Sector-I&VII
2	Shri Sagar Jadhav	Sector-III
3	Shri. Tushar Vasant Raut	Sector-IV
4	Shri Anand Dudhal	Sector-VI
5	Shri. Rahul Sathe	Sector-II
6	Shri Sanjay Mahadik	Sector-V

Roles & Responsibilities -SEEZ Caretakers

Sector Works	Roles & Responsibilities
Sector 1 to 7 - M & R 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 Out Sourced 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 weekly inspections done by the Out sourced field staff. • Prepare before and after photographic and written records of all the activities undertaken by the Service provider and the reporting under the M & R works. • Submission of inspection report. • Visit of the Sector to be done on weekly basis and on the basis as and when required by the stakeholder/office. • Submission of weekly/monthly report of M&R works with regards to contract awarded by SEEPZ Authority for validating the work 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 Engineers of Technical Cell, M&R Sector Officials and Caretakers).
Sector 1 to 7 - Utility Services	• Visit the sector to check the status/progress of utility works to be undertaken by service provider. • Support the field staff in all the inspections and checking. • 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. • Submission of weekly/monthly report of utilities services with regards to contract awarded by SEEPZ Authority for validating the service as per SLA/work order in order to release the payment of contract. • Note: (Further, such report should be counter signed by the AEM, Utilities Sector Officials and Caretakers).

	• Ensuring with assistance from IT Division and CCTV service provider of data archiving of image/videos files for valuation of date wise performance of works for monthly contracts with date stamp. • Being a part of the Tender contract MANAGEMENT Committee, certification of works/weightment performed under contract. • To attend the Review of meeting related to Estate Section regularly and to provide inputs.
--	---


25/11/25

(Balasaheb Borade)
Estate Officer
SEEPZ-SEZ

File No. SEEPZ-SEZ/Estate/SPC/545/2016-17 /13837 Date: 26/11/2025

Copy to:

- 1) Concerned Security Guards, SEEPZ-SEZ
- 2) DCO-JDCO, SEEPZ-SEZ
- 3) All Sections
- 4) Office Order Register
- 5) Office Order File