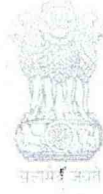


भारत सरकार
वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय
विकास आयुक्त का कार्यालय
सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र
अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400096



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

परिपत्र सं.

/Circular No. 37/2026

वषय: सेज़ इकाइयों के DCP (उत्पादन प्रारम्भ होने की तिथि) का सत्यापन।

Sub.- Verification of DCP (Date of Commencement of Production) of SEZ units

SEZ इकाइयों की उत्पादन प्रारंभ करने की तिथि (DCP) के सत्यापन के संबंध में इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या 18/2020 दिनांक 28.10.2020 का अधिक्रमण करते हुए तथा DCP के समयबद्ध सत्यापन एवं DCP/Commencement Certificate जारी करने की प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित संशोधित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।	In supersession of Circular No. 18/2020 dated 28.10.2020 issued by this office regarding verification of Date of Commencement of Production (DCP) of SEZ Units, and in order to streamline the procedure for timely verification and issuance of DCP/Commencement Certificate, the following revised procedure is hereby prescribed.
डीसीपी से संबंधित प्रकरणों का समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत कार्यरत सभी विनिर्दिष्ट अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:	In order to ensure timely disposal of matters relating to DCP, the following procedure shall be followed by all Specified Officers under the jurisdiction of the Development Commissioner, SEEPZ-SEZ:
1. सत्यापन डीसीपी सत्यापन प्रतिवेदन विकास आयुक्त कार्यालय को अग्रेषित किए जाने से पूर्व, विनिर्दिष्ट अधिकारी आवश्यकता अनुसार इकाई के परिसर का निरीक्षण करेंगे तथा इकाई द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों एवं सहायक दस्तावेजों का परीक्षण कर डीसीपी का सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।	1. Verification Before forwarding the DCP verification report, the Specified Officer shall, wherever considered necessary, conduct verification of the Unit by visiting the premises and examining the records and supporting documents submitted by the Unit.
2. सत्यापन हेतु परीक्षण किए जाने वाले दस्तावेज सत्यापन के दौरान सामान्यतः निम्नलिखित दस्तावेजों का परीक्षण किया जाएगा:-	2. Documents to be verified The following documents shall ordinarily be verified:

1. इकाई में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के उपस्थिति रजिस्टर की प्रति। 2. विद्युत बिल तथा उसके भुगतान की रसीद की प्रति। 3. इकाई द्वारा किए गए आयात एवं निर्यात का विवरण, अर्थात् Bills of Entry एवं Shipping Bills की प्रतियाँ। 4. आयात अथवा घरेलू शुल्क क्षेत्र (DTA) से प्राप्त पूंजीगत वस्तुओं, कच्चे माल एवं उपभोग्य सामग्रियों का विवरण। 5. विकास आयुक्त, SEEPZ के कार्यालय द्वारा जारी/अनुमोदित LOA/LUT की प्रतियाँ। 6. उपर्युक्त विषय से संबंधित अन्य कोई भी प्रासंगिक दस्तावेज।	1. List of attendance register of all the staff working in the unit. 2. Copy of Electricity Bill and payment receipt. 3. Details of Imports and Exports carried out by the unit i.e. Copy of Bills of Entry & Shipping Bills. 4. Details of Capital goods, raw materials, consumables procured by way import and or from DTA. 5. Copies of LOA/LUT issued/approved by the office of the Development Commissioner, SEEPZ. 6. Any other documents having relevance on the captioned subject
विनिर्दिष्ट अधिकारी, इकाई द्वारा प्रथम शिपिंग बिल दाखिल किए जाने की तिथि से 10 (दस) दिवस के भीतर DCP का सत्यापन पूर्ण करते हुए, समस्त सहायक दस्तावेजों सहित सत्यापन प्रतिवेदन विकास आयुक्त के कार्यालय को प्रेषित करेंगे।	The Specified Officer shall complete the verification and forward the verification report along with all supporting documents to the office of the Development Commissioner within ten (10) days from the date of filing of the first Shipping Bill by the Unit.
जहाँ भौतिक सत्यापन किया जाना व्यवहारिक अथवा संभव न हो, वहाँ अभिलेखों एवं स्कैन की गई प्रतियों का वर्चुअल परीक्षण कर सत्यापन किया जा सकता है। आवश्यकता होने पर Webex बैठक के माध्यम से भी सत्यापन की कार्यवाही की जा सकती है।	Where physical verification is not considered feasible, verification may be undertaken through virtual examination of records, scanned documents and, wherever required, through Webex meeting.
यदि इकाई द्वारा प्रथम Shipping Bill दाखिल किए जाने की तिथि से 10 (दस) दिनों के भीतर संबंधित विनिर्दिष्ट अधिकारी से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो DCP सत्यापन को डीमड अप्रूव्ड (Deemed Approved) माना जाएगा।	In the event that the verification report is not received from the concerned Specified Officer within ten (10) days from the date of filing of the first Shipping Bill by the Unit, the DCP verification shall be treated as deemed approved. No

अतिरिक्त अनुस्मारक जारी नहीं किया जाएगा तथा विकास आयुक्त कार्यालय अभिलेख पर उपलब्ध प्रथम Shipping Bill एवं अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों के आधार पर DCP अभिलिखित करते हुए DCP/Commencement Certificate जारी करेगा।	further reminder shall be issued to the Specified Officer in such cases, and the Office of the Development Commissioner shall proceed to record the DCP and issue the DCP/Commencement Certificate on the basis of the first Shipping Bill and other relevant documents available on record.
उपर्युक्त प्रक्रिया सभी लंबित तथा भावी DCP प्रकरणों पर लागू होगी। ऐसे लंबित प्रकरणों में, जहाँ 10 (दस) दिनों की निर्धारित अवधि पहले ही समाप्त हो चुकी है तथा संबंधित विनिर्दिष्ट अधिकारी से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हुआ है, DCP सत्यापन को डीमड अप्रूव्ड (Deemed Approved) माना जाएगा तथा विकास आयुक्त कार्यालय अभिलेख पर उपलब्ध रिकॉर्ड एवं प्रासंगिक दस्तावेजों के आधार पर DCP/Commencement Certificate जारी करने की कार्यवाही करेगा। सभी विनिर्दिष्ट अधिकारी उपर्युक्त प्रक्रिया एवं निर्धारित समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।	The above procedure shall apply to all pending as well as future DCP cases. In respect of pending cases where the prescribed period of ten (10) days has already expired and the verification report has not been received from the concerned Specified Officer, the DCP verification shall be treated as deemed approved and the Office of the Development Commissioner shall proceed to issue the DCP/Commencement Certificate on the basis of the records and relevant documents available on file. All Specified Officers shall ensure strict compliance with the above procedure and the prescribed timeline.

Digitally signed by

Mayur R Mankar

Date: 09-09-2026

11:18:10 (मयूर मानकर)

संयुक्त विकास आयुक्त

सीपज़-सेज़

F. No. SEEPZ-SEZ/NEWSEZ/331/2011-12/09/09
-09-2026

Date:

To,

All Specified Officer under the jurisdiction of Development Commissioner, SEEPZ-SEZ