महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ

(महाराष्ट्र शासन अंगिकृत)

Maharashtra Industrial Development Corporation

(A Government of Maharashtra Undertaking)

मुख्य कार्यालय : "उद्योग सारथी", महाकाली गुंफा मार्ग, अंधेरी (पूर्व), मुंबई ४०० ०९३
Head Office: "Udyog Sarathi", Mahakali Caves Road, Andheri (East), Mumbai 400 093.
☎:०२२-४७४८८३१२, ४७४८४६७९/९९

प्रिन्सिपल कार्यालय : एमआयडीसी, ४ था मजला, एक्सप्रेस टॉवर, रामनाथ गोयंका मार्ग, एअर इंडिया इमारतीजवळ, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१.
Principle Office: MIDC Office, 4th Floor, Express Tower, Ramnath Goenka Marg, Near Air India Building, Nariman Point, Mumbai-400 021. ☎: +91-022-46677172/45758643

www.midcindia.org


क्र.मऔविम/भू-विभाग/म.व्य.(भूमी)/P२६९२२९ दिनांक : ०९ .०२.२०२६

## परिपत्रक

**विषय : मऔवि महामंडळाच्या भू-विभागांतर्गत सेवांचे ऑटोमेशन संदर्भात अवलंबवयाची कार्यपध्दती (SOP)**

संदर्भ : १) महामंडळाचे परिपत्रक क्र. मऔविम/मातं विभाग/A४६९३४ दिनांक १०.०२.२०१४

२) महामंडळाचे परिपत्रक क्र. मऔविम/भूविभाग/कार्यासन-१/A५५०३१ दिनांक १८.०२.२०१४

३) महामंडळाचे परिपत्रक क्र. मऔविम/भूविभाग/कार्यासन-१/C१६७१७ दिनांक २३.०७.२०१४

४) महामंडळाचे परिपत्रक क्र. मऔविम/भूविभाग/कार्यासन-१/D२३५४९ दिनांक १७.११.२०१४

महाराष्ट्रातील औद्योगिक विकासाला चालना देण्यासाठी आणि महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम, १९६१ (MID Act) आणि दी एमआयडीसी डिस्पोजल ऑफ लँड रेग्युलेशन्स १९७५ (MIDC Disposal Regulation) नुसार महाराष्ट्र राज्यात औद्योगिकीकरण अधिक गतिमान करतांना उद्योजकांना पारदर्शक, निष्पक्ष, कालबध्द सेवा उपलब्ध होण्यासाठी तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये गतिमानता आणण्यासाठी महामंडळाच्या विविध सेवांचे ऑटोमेशन करणे आवश्यक आहे. त्याअनुषंगाने महामंडळामार्फत ऑटोमेशन करण्यात आलेल्या सेवांसंदर्भात अवलंबवयाची कार्यपध्दती (Standard Operating Procedure-SOP) खालीलप्रमाणे आहे.

१) मऔवि महामंडळाने ऑटोमेशन केलेल्या सेवांकरीता अर्जदाराने आवश्यक कागदपत्रांसह (Self-certified) अर्ज केल्यानंतर आणि विहित शुल्काचा (प्रक्रिया शुल्क व इतर शुल्क (लागू असल्यास)) भरणा यशस्वीरित्या केल्यानंतर अर्जदारास संगणक प्रणालीमधून ऑटोजनरेटेड आदेश (Auto generated order) निर्गमित होतील.

२) सदर ऑटोजनरेटेड आदेश (Auto generated order) निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या ७ दिवसात (७ Working days) प्रादेशिक अधिकारी यांनी अथवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी, अर्जदाराने ऑनलाईन सादर केलेल्या अर्जाची व त्यासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची छाननी (Scrutiny) करणे अनिवार्य आहे. सदर ७ दिवसात अर्जाची छाननी न केल्यास अर्ज आपोआप पात्र (Auto Accepted) झाल्याचे समजण्यात येईल.

a. कागदपत्रे छाननी (Document Scrutiny): छाननी करतांना अर्जामध्ये कोणतीही त्रुटी (Query) नसल्यास अर्ज पात्र (Accept) करावा किंवा अर्जामध्ये त्रुटी (Query) आढळून

आल्यास त्याबाबत "नेमकी व स्वयंस्पष्ट कारणांसहीत" ऑनलाईन टीप (Comment) करून अर्ज अपात्र (Reject) करावा.

b. चलन छाननी (Challan Scrutiny): महामंडळाच्या कोणत्याही सेवाचा लाभ घेण्यापुर्वी भूखंडावरील महामंडळाची सर्व देणी वसुल करणे अनिवार्य आहे. केलेली नसल्यास पुढील सेवा देण्यात येवू नये.

   i. अर्जासोबतच्या चलनाची छाननी करतांना प्रक्रिया शुल्क व इतर शुल्क (उदा. सबलिज/सबलेट शुल्क) अचूक असल्याची खात्री करावी. अन्यथा अतिरिक्त शुल्कासाठी ऑनलाईन डिमांड जनरेट करावी.

   ii. भूखंडावर महामंडळाचे इतर कोणत्याही सेवेसाठीचे शुल्क/देणी (Dues) बाकी असल्यास आणि ते ऑटोमेशन सेवेच्या अर्जासोबत डिमांड केली नसल्यास अथवा अतिरिक्त डिमांड करावयाची असल्यास, त्याबाबत त्या त्या हेडमध्ये देणी/बाकी शुल्क नमूद करून ऑनलाईन डिमांड जनरेट करावी. अर्जदाराने अशी सर्व डिमांड रक्कम त्यांना कळविण्यात आल्यापासून पुढील ७ दिवसांत अदा करणे अनिवार्य आहे. अन्यथा अर्ज नाकारण्यात यावा.

   iii. प्रलंबित देणी (Dues) भरणा न केल्यामुळे अर्ज नाकारण्यात आल्यानंतर डिमांड केलेली प्रलंबित देणी वसुल करणेबाबत महामंडळाच्या प्रचलित धोरणानुसार कार्यवाही करावी.

   iv. उपरोक्त प्रमाणे डिमांड शुल्काचा भरणा न करता, अर्ज नाकारण्यात आल्यानंतर देखील महामंडळाच्या सेवेचा उपभोग (उदा. सबलिज / सबलेट) केल्याचे आढळून आल्यास असे सबलिज किंवा सबलेट अनधिकृत समजण्यात येवून प्रचलित धोरणानुसार दंड (Penalty) वसुल करावा.

३) ज्या सेवांकरीता स्थळपाहणी अहवाल (Survey Report) आवश्यक आहे (उदा. सबलिज, सबलेट, मुदतवाढ इत्यादी) अशा प्रकरणात अर्ज पात्र झाल्याच्या दिनांकापासून (Auto Accepted सह) कार्यालयीन कामकाजाच्या १५ दिवसांमध्ये संबंधित भूमापकाने/नेमून प्रत्यक्ष जागेवर जावून स्थळपाहणी करून अहवाल अपलोड करावा.

४) महामंडळाने प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी/कार्मचारी यांच्या स्थळपाहणी दरम्यान ऑनलाईन अर्जात नमूद माहिती व प्रत्यक्ष स्थळपाहणी दरम्यान घेतलेली माहिती यामध्ये तफावत असल्यास अर्जदारास अतिरिक्त जागेसाठी महामंडळाच्या प्रचलित धोरणानुसार दंड (Penalty) आकारण्यात यावा. त्याबाबत ऑनलाईन डिमांड ऑर्डर निर्गमित करण्यात यावी. सदर दंडाची रक्कम ७ दिवसात भरणा करणे आवश्यक आहे, अन्यथा अर्ज रद्द करून प्रचलित धोरणानुसार कार्यवाही करावी.

५) भूमापकाच्या अहवालाच्या अनुषंगाने प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी यांनी अर्ज पात्र/अपात्र ठरविण्यात यावा. अर्ज पात्र ठरल्यास निर्गमित करण्यात आलेले ऑटोजनरेटेड आदेश कायम होतील (Order Confirmed). अन्यथा अर्ज अपात्र झाल्यास ऑटोजनरेटेड आदेश रद्द होतील. सदर सर्व अर्जांच्या प्रति संबंधित नस्तीमध्ये अभिलेख करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्मचाऱ्याची राहील.

६) क्षेत्र/अनधिकृत वापर/प्रयोजन इत्यादी प्रकरणात खालील मुद्दे विचारात घ्यावे.

a. सबलेट शुल्क परिगणित करतांना भूमापकाच्या अहवालानुसार प्रत्यक्ष वापरातील क्षेत्र किंवा करारनाम्यात (Leave & License Agreement) मध्ये नमूद क्षेत्र यापैकी जे जास्तीचे असेल ते क्षेत्र विचारात घेण्यात यावे.

b. एखाद्या भूखंडावरील संपूर्ण बांधीव क्षेत्र पोटभाड्याने (सबलिज/सवलेट) दिले असल्यास त्या भूखंडाचे संपूर्ण क्षेत्र किंवा भूमापकाच्या अहवालानुसार वापरातील क्षेत्र किंवा करारनाम्यात (Leave & License Agreement) मध्ये नमूद क्षेत्र यापैकी जे जास्तीचे असेल त्या क्षेत्रावर शुल्क वसुल करण्यात यावे.

c. सबलेट/सबलिज च्या प्रकरणात अर्जामध्ये नमूद क्षेत्र, करारनाम्यात (Leave & License Agreement) मध्ये नमूद क्षेत्र आणि प्रत्यक्ष स्थळपाहणी दरम्यानचे क्षेत्रात तफावत असल्यास (अतिरिक्त असल्यास) अतिरिक्त क्षेत्राकरीता अनधिकृत ग्राह्य धरून प्रचलित धोरणानुसार दंड वसुल करावा.

d. भूखंडधारक आणि सबलेजी/सवलेटी यांच्यात कार्यान्वित केलेला करारनामा हा अर्ज दिनांकापासून ३० दिवसांपूर्वीचा असल्यास करारनाम्याच्या दिनांकापासून अर्जाच्या दिनांकापर्यंत अनधिकृत सबलिज/सबलेट असल्याचे समजण्यात येवून महामंडळाच्या प्रचलित धोरणानुसार त्याकरीता दंड वसुल करून प्रकरण नियमित करावे.

e. सबलिज/सबलेटचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ७ दिवसाच्या आत जागा खाली केल्याबद्दल भूखंडधारकाने संबंधित प्रादेशिक अधिकारी यांना लेखी कळविणे अनिवार्य आहे. परवाना कालावधीनंतर सबलिज/सबलेट केल्याचे आढळून आल्यास ते अनधिकृत समजण्यात येवून दंड वसुल करावा. तसेच, भूखंडधारकाने जागा खाली केल्याच्या दिनांकापासून पुढील कार्यालयीन कामकाजाच्या ७ दिवसात भूमापकाने स्थळपाहणी करून अहवाल (Vacant Report/Report) सादर करणे आवश्यक आहे. स्थळपाहणी दरम्यान जागा खाली केलेली नसल्यास अथवा इतर पोटभाडेकरू जागा वापरत असल्याचे आढळून आल्यास महामंडळाच्या प्रचलित धोरणानुसार दंड वसुल करावा.

f. सबलिज/सबलेटचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर सबलेजी/सबलेटीकरीता तेवढेच क्षेत्र पुन्हा सबलेट करावयाचे असल्यास मुळ कालावधी संपुष्टात येण्यापूर्वी १५ दिवस अगोदर भूखंडधारकाने नुतनिकरणासाठी (for Renewal of sublease/Sublet) ऑनलाईन अर्ज (आवश्यक शुल्कासह) सादर करणे आवश्यक आहे. तथापि, मुळ कालावधी संपुष्टात आल्यापासून १५ दिवसाच्या नंतर नुतनिकरणासाठी (for Renewal of sublease) ऑनलाईन अर्ज (आवश्यक शुल्कासह) प्राप्त झाल्यास, अर्ज प्राप्त होण्याच्या दिनांकपर्यंतचा कालावधी अनधिकृत सबलिज/सबलेट असल्याचे समजण्यात येवून महामंडळाच्या प्रचलित धोरणानुसार त्याकरीता दंड वसुल करून प्रकरण नियमित करावे.

g. भूखंडाच्या वापरानुसार किंवा प्रयोजनाबाबतच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार प्रयोजन असल्याबाबत खातरजमा करावी.

h. सदरहू परिपत्रक निर्गमित होण्यापूर्वी ज्या अर्जदारांनी ऑटोमेशन /Self- Certification अंतर्गत केलेल्या अर्जावर देखील उपरोक्त नमूद कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

उपरोक्त कार्यपध्दतीनुसार आणि संदर्भिय परिपत्रकांच्या अनुषंगाने सर्व संबंधितांनी तात्काळ अंमलबजावणी करावी. सदर परिपत्रक मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पूर्वमंजूरीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

Khemnar

(डॉ. कुणाल खेमणार, भा.प्र.से.)
सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)
मऔविम, मुंबई-९३

प्रत:

(१) सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी-१/२/३, मऔविम, मुंबई.
(२) सर्व विभाग प्रमुख, मऔविम, मुख्यालय, मुंबई
(३) मुख्य अभियंता (पुणे/छत्रपती संभाजीनगर/नागपूर)
(४) महाव्यवस्थापक (मा व तं), माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांनी परिपत्रकाच्या अनुषंगाने संगणक प्रणाली अद्ययावत करावी.
(५) महाव्यवस्थापक (भूमी/ विधी/भूसंपादन/मा व तं /जनसंपर्क/ मबवि/डीएमआयसी/पणन)
(६) सर्व अधिक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता, मऔविम
(७) सर्व प्रादेशिक अधिकारी, मऔविम
(८) सह / उप मुख्य लेखा अधिकारी, मऔविम, मुंबई/पुणे/छत्रपती संभाजीनगर/ नागपूर.
(९) सर्व महाव्यवस्थापक, जिल्हा उद्योग केंद्र,
(१०) सर्व औद्योगिक संघटना
(११) मुख्य मध्यवर्ती परिपत्रक नस्ती / मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मऔविम, अंधरी (पूर्व), मुंबई / एक्सप्रेस टॉवर, मुंबई.