



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

कार्यकारी आदेश संख्या/ Executive Order No. 241 / 2025

SEEPZ (सांताक्रूज़ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्सपोर्ट प्रोसेसिंग ज़ोन) ज़ोन के भीतर काम करने वाले व्यापारिक समुदाय को विभिन्न सुविधाओं के साथ सहायता प्रदान करता है। इनमें गेस्ट हाउस आवास भी शामिल हैं। कॉर्पोरेट इवेंट, सेमिनार और व्यावसायिक मीटिंग के लिए, एक कॉन्फ्रेंस रूम भी उपलब्ध है। SEEPZ-SEZ प्राधिकरण BFC बिल्डिंग में ये सुविधाएँ प्रदान करता है। ज़ोन के अंदर एक आवासीय होटल भी SEEPZ-SEZ तक पहुँच रखने वाले व्यापारिक यात्रियों और कर्मचारियों को ठहरने की सुविधा प्रदान करता है।

गेस्ट हाउस या कॉन्फ्रेंस हॉल की बुकिंग की प्रक्रिया पहले मैनुअल और समय लेने वाली थी। इच्छुक आवेदकों को सीधे SEEPZ प्रशासनिक कार्यालय से संपर्क करना पड़ता था, आवेदन पत्र जमा करना पड़ता था, साथ ही डिमांड ड्राफ्ट (DD) के माध्यम से भुगतान करना पड़ता था। बुकिंग की पुष्टि मैनुअल अनुमोदन पर निर्भर होने के कारण अक्सर देरी होती थी। SEEPZ तक पहुँचने के लिए गेट पास आवेदनों को भी अलग से संभाला जाता था, और इससे प्रशासनिक बोझ बढ़ जाता था। इसी तरह, लोगों ने सम्मेलन केंद्र को आरक्षित करने के लिए अधिकारियों से संपर्क किया क्योंकि ऑनलाइन भुगतान विकल्प या वास्तविक समय की उपलब्धता मौजूद नहीं थी, और इससे शेड्यूलिंग की समस्याएँ पैदा हुईं।

सभी के लिए चीजों को आसान और अधिक कुशल बनाने के लिए, SEEPZ-SEZ प्राधिकरण ने RISE ERP सॉफ्टवेयर पेश किया है। यह नया डिजिटल प्लेटफॉर्म

SEEPZ (Santacruz Electronics Export Processing Zone) offers support for the business community operating within the zone with various facilities. **Guest house** accommodations are among these. For corporate events, seminars, and business meetings, a **conference room** is also available. The SEEPZ-SEZ Authority provides these facilities in the BFC building. A residential hotel inside the zone also provides lodging facility to business travellers and employees having access to the SEEPZ-SEZ.

The procedure for booking of the guest house or the conference hall was previously manual and time consuming. The interested applicants had to directly contact SEEPZ administrative office, physically submit application forms, as well as pay by Demand Draft (DD). Due to booking confirmations being dependent on manual approvals frequent delays occurred. Gate pass applications to access SEEPZ were also handled separately, and this increased the administrative burden. Likewise, people contacted the officials to reserve the conference room because online payment options or real-time availability did not exist, and that created scheduling problems.

To make things easier and more efficient for everyone, the SEEPZ-SEZ Authority has introduced the RISE ERP software. This new digital platform helps to

महत्वपूर्ण प्रशासनिक कार्यों को स्वचालित करने, बुकिंग प्रक्रिया को आधुनिक बनाने और हमारी सेवाओं में अधिक पारदर्शिता और दक्षता लाने में मदद करता है।

RISe ERP के साथ, उपयोगकर्ता अपने ईमेल और फ़ोन नंबर का उपयोग करके जल्दी से पंजीकरण कर सकते हैं, OTP के माध्यम से अपनी पहचान सत्यापित कर सकते हैं, और गेस्ट हाउस और कॉन्फ्रेंस रूम सुविधाओं की बुकिंग के लिए समर्पित मॉड्यूल तक आसानी से पहुँच सकते हैं। यह सिस्टम उपयोगकर्ताओं को वास्तविक समय की उपलब्धता की जाँच करने, आरक्षण करने और ऑनलाइन भुगतान पूरा करने की सुविधा देता है - सभी एक ही स्थान पर

यह कार्यकारी आदेश सभी हितधारकों को सूचित करने के लिए है कि, आगे चलकर, गेस्ट हाउस और कॉन्फ्रेंस रूम के लिए सभी बुकिंग केवल RISe ERP पोर्टल <https://rise.seepz.gov.in> के माध्यम से की जानी चाहिए। भौतिक फॉर्म और डिमांड ड्राफ्ट (डीडी) जैसे मैनुअल तरीके अब स्वीकार नहीं किए जाएंगे। इस डिजिटल प्लेटफॉर्म पर जाने से पहले से ही कागजी कार्रवाई कम हो गई है, देरी कम हुई है और इन सुविधाओं का समग्र प्रबंधन बहुत अधिक कुशल हो गया है।

चीजों को और भी सुविधाजनक बनाने के लिए, हमने गेस्ट हाउस और कॉन्फ्रेंस रूम सेवाओं के लिए एक मोबाइल ऐप भी लॉन्च किया है। अब, उपयोगकर्ता अपने फ़ोन से कहीं भी, कभी भी इन सुविधाओं का उपयोग कर सकते हैं।

RISe ERP सिस्टम में शामिल प्रक्रिया:

A. RISe होम पेज पर पहुँचें:

a) rise.seepz.gov.in पर जाएँ और [साइन इन] टैब पर क्लिक करें।

b) SEEPZ अधिकारी/कर्मचारी [SEEPZ उपयोगकर्ता] चुनेंगे और अन्य [सार्वजनिक उपयोगकर्ता] चुनेंगे।

c) अपना उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें, फिर [लॉगिन] बटन पर क्लिक करें।

automate important administrative tasks, to modernize the booking process, and to bring more transparency and efficiency to our services.

With RISe ERP, users can quickly register using their email and phone number, verify their identity via OTP, and easily access dedicated modules for booking guest house and conference room facilities. The system allows users to check real-time availability, make reservations, and complete payments online — all in one place

This Executive Order informs all stakeholders that, going forward, all bookings for the guest house and conference rooms must be made exclusively through the RISe ERP portal at <https://rise.seepz.gov.in>. Manual methods such as physical forms and demand drafts (DDs) will no longer be accepted. Moving to this digital platform has already reduced paperwork, minimized delays, and made the overall management of these facilities much more efficient.

To make things even more convenient, this office has also launched a mobile app for guest house and conference room services. Now, users can access these features anytime, anywhere right from their phones.

Process involved in the RISe ERP System:

A. Access the RISe Home Page:

a) Visit rise.seepz.gov.in and click on the [Sign in] tab.

b) SEEPZ Officers/officials/ employees shall choose [SEEPZ User] and others shall choose [Public

ए. सार्वजनिक उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध सुविधाएँ-

1. सम्मेलन कक्ष:

- ए) सम्मेलन कक्ष मॉड्यूल पर क्लिक करें।
- बी) किसी विशिष्ट तिथि के लिए कमरे की उपलब्धता की जाँच करने के लिए बुकिंग टैब का उपयोग करें।
- सी) यदि सम्मेलन कक्ष उपलब्ध है, तो "अभी बुक करें" पर क्लिक करें, सभी आवश्यक विवरण दर्ज करें, शर्तों को स्वीकार करें और सबमिट करें।
- डी) प्राप्त टैब में सबमिट करने के बाद बुकिंग की स्थिति को ट्रैक करें।

नोट: यदि किसी उपयोगकर्ता के पास RiSE ERP एप्लिकेशन में खाता नहीं है, तो वह ईमेल या संचार के किसी अन्य माध्यम से एस्टेट ऑपरेशंस सेक्शन से संपर्क कर सकता है और केयरटेकर आवेदक की ओर से उनके खाते में बुकिंग की औपचारिकताएँ पूरी करेगा।

1. गेस्ट हाउस:

- a) गेस्ट हाउस मॉड्यूल पर क्लिक करें।
 - b) बुकिंग टैब पर जाएँ।
 - c) "रूम रिक्वेस्ट जोड़ें" पर क्लिक करें और आवश्यक विवरण (श्रेणी प्रकार, चेक-इन/चेक-आउट तिथि, कमरों की संख्या और अतिथि) दर्ज करें।
 - d) गेस्ट हाउस रूम बुकिंग की पुष्टि करने के लिए "अभी बुक करें" पर क्लिक करें।
 - e) अतिथि का नाम, मोबाइल नंबर और ईमेल दर्ज करें। एक वैध प्रमाण दस्तावेज चुनें और संलग्न करें, फिर "सबमिट करें" पर क्लिक करें।
- सफलता अधिसूचना दिखाई देगी, और अनुरोध आईडी का उपयोग करके बुकिंग को ट्रैक किया जा सकता है।

User]

- c) Enter your Username and Password, then click the **[Login]** button.

B. Facilities available for Public Users-

1. Conference Room:

- a) Click on the Conference Room module.
- b) Use the Booking tab to check room availability for a specific date.
- c) If the conference room is available, click "Book Now," enter all required details, accept the terms, and submit.
- d) Track the status of the booking after submission in Received Tab.

Note: If a user does not have account in RiSE ERP application, he/ she may contact Estate Operations Section via email or any other mode of communication and caretaker will do the formalities of booking in their account on behalf of the applicant.

2. Guest House:

- a) Click on the Guest House module.
- b) Go to the Booking tab.
- c) Click "Add Room Request" and enter the required details (Category Type, Check-in/Check-out date, number of rooms, and guests).
- d) Click "Book Now" to confirm the guest house room booking.
- e) Enter Guest Name, Mobile Number, and Email. Select and attach a valid proof document, then click "Submit."

A success notification will appear, and the booking can be tracked using the Request ID.

ए. सीपज़ अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए:

1. **विशेषाधिकार प्राप्त उपयोगकर्ता:** एस्टेट ऑपरेशन अनुभाग में सहायक विकास आयुक्त के पद से नीचे का कोई अधिकारी मॉड्यूल के भीतर अनुरोधों को सत्यापित करने और निम्नलिखित चरणों का उपयोग करके बुकिंग को मंजूरी देने के लिए जिम्मेदार है-

- उपयोगकर्ता अनुरोध की समीक्षा कर सकता है।
- समीक्षा करने के बाद, उपयोगकर्ता एक नोट जोड़ सकता है।
- "अनुमोदित करें" पर क्लिक करके, अनुरोध को मंजूरी दे दी जाएगी।

2. **केयरटेकर सेल:** केयरटेकर निम्नलिखित चरणों का उपयोग करके अपने लॉगिन में देख सकते हैं कि किसने कॉन्फ्रेंस रूम बुक किया है:

- कॉन्फ्रेंस मॉड्यूल पर क्लिक करें और प्राप्त टैब पर जाएं.
- बुकिंग आईडी का उपयोग करके, केयरटेकर बुकिंग विवरण देख सकते हैं.
- इसके अलावा, केयरटेकर उपयोगकर्ताओं की ओर से सम्मेलन कक्ष बुक कर सकते हैं, बुकिंग तिथियों को संशोधित कर सकते हैं, रिकॉर्ड बनाए रख सकते हैं, और स्वीकृत टैब का उपयोग करके भुगतान का प्रबंधन कर सकते हैं, केयरटेकर चालान या ऑनलाइन भुगतान मोड का उपयोग करके भुगतान के लिए आगे बढ़ सकते हैं।

इस आदेश के साथ एक विस्तृत उपयोगकर्ता पुस्तिका संलग्न है। इसके अतिरिक्त, किसी भी प्रश्न या प्रशिक्षण आवश्यकताओं को संबोधित करने के लिए एक समर्पित सहायता इकाई स्थापित की गई है। उपयोगकर्ताओं की भूमिकाएँ अनुलग्नक-ए में उपलब्ध हैं।

कठिनाइयों का सामना कर रहे हितधारकों को आरआईएसई प्रणाली में सक्षम तकनीकी हेल्पडेस्क मॉड्यूल के माध्यम से टिकट उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, जिससे एसईईपीजेड प्राधिकरण को मुद्दों और लंबित अनुरोधों को ट्रैक करने और हल करने में मदद मिलेगी।

यह विकास आयुक्त, सीपज़-सेज़ के अनुमोदन से जारी

C. For SEEPZ Officers/ officials:

1. **Privilege User:** An officer not below the rank of Assistant Development Commissioner in the Estate Operations Section is responsible for verifying requests within the module and approving bookings by using following steps-

- The user can review the request.
- After reviewing, user can add a note.
- By clicking "Approve," the request will be approved.

2. **Caretaker Cell:** The caretakers can view who has booked the conference room in their login using following steps:

- Click on the Conference module and Go to the Received tab.
- Using the Booking ID, the caretaker can view the booking details.
- Further, caretakers can book the conference rooms on behalf of users, modify booking dates, maintain records, and manage payments by using the Approved tab, the caretaker can proceed to payment using either the **Challan or Online payment mode.**

A detailed user manual is enclosed with this order. Additionally, a dedicated support unit has been established to address any queries or training requirements. The roles of users are available in Annexure-A.

Stakeholders facing difficulties are encouraged to raise tickets through the Technical Helpdesk module enabled in the RISe system, which will help the SEEPZ Authority to track and resolve issues and pending requests.

This issues with the approval of the Devel-

किया किया जाता है।

opment Commissioner, SEEPZ-SEZ.

Digitally signed by

Mital Sudhir Hiremath

Date: 01-07-2025

(मितील हिरेमथ / Mital Hiremath)

संयुक्त विकास आयुक्त / Jt. Development Commissioner,
सीपज़ सेज़, मुंबई / SEEPZ SEZ, Mumbai

F.No.: SEEPZ-SEZ/E-OPT-11/76/2022-IT/

Date: 01.07.2025

प्रतिलिपि /Copy To:

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी/ All Officers/Staff Members
2. विआका/संविआका/उविआका/विआ/ DCO/JDCO/DDCO/SO
3. कार्यालय आदेश फ़ाइल / रजिस्टर/ Office Order file/register
4. सीपज़ वेबसाइट/ SEEPZ Website
5. नोटिस बोर्ड/ Notice Board
6. ईआरपी टीम/ ERP Team

Annexure A

Roles of Users in Conference Room Module:

User	Roles in Module
Development Commissioner	a) View Dashboard b) Generate Reports c) View Bookings
Joint Development Commissioner	a) View Dashboard b) Generate Reports c) View Bookings
Deputy Development Commissioner	a) View Dashboard b) Generate Reports c) View Bookings
ADC Estate	a) View Dashboard b) Generate Reports c) View Bookings d) Add notes e) Approve Booking
LDC Estate	a) View Dashboard b) Generate Reports c) View Bookings d) Add notes e) Verify Bookings f) Forward booking for approval
Caretaker	a) View Dashboard b) Generate Reports c) Add Bookings d) View Bookings e) Extend Booking Dates f) Close booking/ Mark Exit
Units	g) Request for Bookings h) View Bookings i) Make Payment j) Receive Bill