



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

कार्यकारी आदेश संख्या/ Executive Order No. 245 / 2025

जैसा कि आप जानते हैं, डीसी कार्यालय वर्तमान में सीपज़ एसईजेड प्राधिकरण द्वारा प्रबंधित प्रमुख क्षेत्रों को स्वचालित करने के लिए एक व्यापक ईआरपी समाधान को लागू करने की प्रक्रिया में है। विभिन्न प्रमुख क्षेत्रों को संबोधित करने वाले कुल 21 मॉड्यूल डिज़ाइन किए गए हैं और सीपज़ एसईजेड प्राधिकरण की आवश्यकताओं के अनुरूप कस्टम विकसित किए गए हैं।

वर्तमान में, इन्वेंट्री प्रबंधन प्रक्रिया भौतिक रजिस्ट्रों और आंशिक रूप से ऑनलाइन सिस्टम के माध्यम से मैनुअल रूप से संचालित की जाती है। यह दृष्टिकोण कई चुनौतियों का सामना करता है, जिसमें स्टॉक स्तरों के सटीक और अद्यतित रिकॉर्ड बनाए रखने, वस्तुओं की आवाजाही पर नज़र रखने और इन्वेंट्री को कुशलतापूर्वक समेटने में कठिनाई शामिल है। मैनुअल प्रक्रियाएँ न केवल समय लेने वाली होती हैं, बल्कि त्रुटियों से भी ग्रस्त होती हैं, जिसके परिणामस्वरूप स्टॉक रिकॉर्ड में विसंगतियाँ हो सकती हैं और माँगों को पूरा करने में देरी हो सकती है। इसके अतिरिक्त, केंद्रीकृत, वास्तविक समय ट्रैकिंग की कमी स्टॉक उपयोग की निगरानी करना, तेज़ या धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं की पहचान करना और इष्टतम इन्वेंट्री स्तरों को सुनिश्चित करना चुनौतीपूर्ण बनाती है।

मौजूदा मैनुअल प्रणाली की सीमाओं का समाधान करने के लिए, आरआईएसई ईआरपी प्लेटफॉर्म के तहत इन्वेंट्री प्रबंधन से संबंधित पहले के कार्यकारी आदेश के अधिक्रमण के साथ एक ऑनलाइन इन्वेंट्री प्रबंधन मॉड्यूल विकसित किया गया है और सीपज़ एसईजेड के सभी हितधारकों को सूचित करने के लिए कार्यकारी आदेश जारी किया जा रहा है, कि अब से इन्वेंट्री और स्टोर प्रबंधन से संबंधित सभी प्रक्रियाएँ आरआईएसई ईआरपी एप्लिकेशन (rise.seepz.gov.in) के माध्यम

As you are aware, the DC Office is currently in the process of implementing a comprehensive ERP solution to automate the key areas managed by SEEPZ SEZ Authority. A total of 21 modules addressing various key areas have been designed and are custom developed to meet the requirements of SEEPZ SEZ Authority.

At present, the inventory management process is conducted manually through physical registers and a partially online system. This approach poses several challenges, including difficulties in maintaining accurate and up-to-date records of stock levels, tracking the movement of items, and reconciling inventory efficiently. Manual processes are not only time-consuming but also prone to errors, which can result in discrepancies in stock records and delays in fulfilling requisitions. Additionally, the lack of centralized, real-time tracking makes it difficult to monitor stock utilization, identify fast- or slow-moving items, and ensure optimal inventory levels.

To address the limitations of the existing manual system, an online **Inventory Management Module** has been developed with supersession of earlier Executive Order related to Inventory Management under the RISE ERP platform and Executive Order is being issued to inform all stakeholders of SEEPZ SEZ, that henceforth, all processes related to **Inventory and Store Management** will be

से संसाधित की जाएगी, जिसे सीपज़ एसईजेड के लिए कार्यान्वित किया जा रहा है। यह मॉड्यूल मौजूदा स्टॉक आइटम को ट्रैक करने, मांग प्रक्रिया, आइटम जारी करने आदि जैसी गतिविधियों की सुविधा प्रदान करता है। यह तेजी से और धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं की आसानी से पहचान करके इष्टतम इन्वेंट्री स्तर स्थापित करने में मदद करता है, जिससे लागत कम होती है और इन्वेंट्री सही स्तर पर रहती है। यह एप्लिकेशन विभिन्न अनुकूलित रिपोर्ट और अलर्ट भी प्रदान करता है जो वर्तमान स्टॉक स्तर की निगरानी करने में मदद करते हैं।

इन्वेंटरी प्रबंधन मॉड्यूल 20.02.2025 को जारी किया गया है, और संबंधित हितधारकों के लिए उपयोगकर्ता विशेषाधिकार सक्षम किए गए हैं। यह निर्देश दिया जाता है कि सभी संबंधित पक्ष सीपज़ एसईजेड में इस प्रक्रिया के सफल स्वचालन को सुनिश्चित करने के लिए मॉड्यूल का पूरी तरह से उपयोग करना शुरू कर दें। स्टॉक जारी करने या नए आइटम की मांग के लिए कोई लिखित अनुरोध अब से स्वीकार नहीं किया जाएगा। सभी उपयोगकर्ताओं को ऐसा करने के लिए RISE एप्लिकेशन का उपयोग करने का निर्देश दिया जाता है।

सीपज़ उपयोगकर्ता की जिम्मेदारियां

- क. संबंधित सहायक विकास आयुक्त उन वस्तुओं के लिए अनुरोध कर सकते हैं या मांग बढ़ा सकते हैं जो स्टॉक में उपलब्ध नहीं हैं।
- ख. वे संविदा कर्मचारियों द्वारा किए गए अनुरोधों को स्वीकृत करने और अग्रेषित करने के लिए भी जिम्मेदार हैं।
- ग. खरीद प्रभाग सहायक विकास आयुक्त अनुरोध प्राप्त करेगा, आइटम मूल्य की समीक्षा करेगा, कोटेशन प्राप्त करेगा और कार्य आदेश को स्वीकृत करेगा।
- घ. लेखा अधिकारी कोटेशन की पुष्टि करने, उपलब्ध बजट की जांच करने और स्वीकृति प्रदान करने के लिए जिम्मेदार हैं। वे आवश्यकता पड़ने पर वस्तुओं का अनुरोध भी कर सकते हैं।
- ङ. संविदा कर्मचारियों के पास वस्तुओं का अनुरोध करने का प्रावधान है। उनके अनुरोधों को उनके संबंधित प्रभाग के सहायक विकास आयुक्त द्वारा

processed through the RISE ERP application (rise.seepz.gov.in) which is being implemented for SEEPZ SEZ.

This module facilitates activities such as tracking existing stock items, requisition processing, issuing of items, etc. It helps in establishing optimum inventory levels by easily identifying the fast- and slow-moving items, thereby reducing cost, and keeping inventory at the right levels. The application also provides various customized reports and alerts to help in monitoring the current stock level.

The Inventory Management module was released on 20.02.2025, and user privileges have been enabled for the respective stakeholders. It is instructed that all concerned parties begin using the module fully to ensure the successful automation of this process in SEEPZ SEZ. No written requests for issuing of stock or for new item requisition will be accepted henceforth. All users are directed to use the RISE application for carrying out the same.

SEEPZ User Responsibilities

- a) The concerned ADC can request or raise an indent for items that are not available in stock.
- b) They are also responsible for approving and forwarding requests made by contractual employees.
- c) The Procurement Division ADC will receive the request, review the item value, obtain quotations, and approve the work order.
- d) The Accounts Officer is responsible for verifying the quotations, checking the available budget, and providing approval. They can also request items when necessary.
- e) Contractual employees have the provision to request items. Their requests must be

अनुमोदित किया जाना चाहिए। संविदा कर्मचारी सीप्ज़ उपयोगकर्ता के रूप में Rise ERP पोर्टल पर लॉग इन कर सकते हैं। लॉग इन करने के बाद, वे इन्वेंट्री मॉड्यूल पर जा सकते हैं, मेरे अनुरोध पर जा सकते हैं और स्टॉक में उपलब्ध वस्तुओं का अनुरोध कर सकते हैं।

- च. जब कोई स्टॉक बफर सीमा तक पहुंच जाए तो खरीद प्रभाग को अतिरिक्त मांग अनुरोध भेजा जाना चाहिए।

approved by their concerned division's ADC. Contractual employees can log in to the Rise ERP portal as SEEPZ users. Once logged in, they can navigate to the Inventory module, go to My Requests, and request items available in stock.

- f) An additional demand request should be sent to the procurement division once any stock reaches the buffer limit.

स्टोर कीपर की जिम्मेदारियां:

1. स्टोर कीपर राइज ईआरपी पोर्टल पर लॉग इन कर सकता है, एक सीप्ज़ उपयोगकर्ता के रूप में अपने लॉगिन क्रेडेंशियल का उपयोग करके rise.seepz.gov.in पर जा सकता है।
2. लॉग इन करने के बाद, वे इन्वेंट्री मॉड्यूल तक एक्सेस कर सकते हैं।
3. इन्वेंट्री मॉड्यूल खोलने पर, स्टोर कीपर को डैशबोर्ड, इनबॉक्स, माय रिक्वेस्ट, इंडेंट, स्टॉक आदि जैसे टैब दिखाई देंगे।
4. मौजूदा स्टॉक का विवरण जोड़ने के लिए:
 - क) स्टॉक टैब पर क्लिक करें।
 - ख) ऊपरी-दाएँ कोने में, स्टॉक जोड़ें बटन पर क्लिक करें।
 - ग) मूल स्टॉक विवरण दर्ज करें और सहेजें।
 - घ) सहेजे जाने के बाद, यदि आवश्यक हो तो स्टॉक विवरण अपडेट किया जा सकता है।
 - ङ) सभी मौजूदा स्टॉक की प्रविष्टि एक सप्ताह के भीतर इस पोर्टल पर की जानी चाहिए और एडीसी द्वारा सत्यापित की जानी चाहिए।
 - च) मॉड्यूल के माध्यम से माल की आवक और जावक आवाजाही का प्रबंधन करना।
 - छ) अन्य कर्मचारियों या अधिकारियों द्वारा उठाए गए आइटम अनुरोधों का प्रबंधन करना।
 - ज) एक बार मांग सत्यापित हो जाने पर, स्टोर कीपर माल जारी करने संबंधी नोट जारी कर सकता है।
5. इसके अतिरिक्त, स्टोर कीपर निम्न के लिए जिम्मेदार है:
 - क. खरीद आदेश जोड़ना
 - ख. प्राप्त वस्तुओं की आवक को रिकॉर्ड करना
 - ग. आइटम रिटर्न का प्रबंधन करना

Store Keeper Responsibilities:

- 1) The store keeper can log in to the Rise ERP portal visit rise.seepz.gov.in using their login credentials as a SEEPZ user.
- 2) Once logged in, they can access the Inventory module.
- 3) Upon opening the Inventory module, the store keeper will see tabs such as Dashboard, Inbox, My Requests, Indent, Stock, etc.
- 4) To add the details of existing stock:
 - a) Click on the **Stock** tab.
 - b) In the top-right corner, click the **Add Stock** button.
 - c) Enter the basic stock details and save.
 - d) Once saved, stock details can be updated if required.
 - e) All existing stock entry should be done in this portal within one week and verified by ADC.
 - f) Managing inward and outward movement of goods through module.
 - g) Managing item requests raised by other staff or officers.
 - h) Once the requisition is verified, the store keeper can issue a Goods Issue Note.
- 5) Additionally, the store keeper is responsible for:
 - a) adding purchase orders
 - b) recording the inward movement of received items

- घ. भुगतान विवरण जोड़ना
ड. स्टॉक मिलान करना।

- c) managing item returns
d) adding payment details
e) performing stock reconciliation.

इस आदेश के साथ एक विस्तृत उपयोगकर्ता पुस्तिका संलग्न है। किसी भी प्रश्न या प्रशिक्षण आवश्यकताओं को प्रबंधित करने के लिए एक समर्पित सहायता इकाई स्थापित की गई है। उपयोगकर्ताओं की भूमिकाएं अनुलग्नक-क में उपलब्ध हैं।

A detailed user manual is enclosed with this order. A dedicated support unit has been set up to manage any queries or training requirements. The roles of Users are available in Annexure-A.

यदि हितधारकों को किसी भी कठिनाई का सामना करना पड़ता है, तो उन्हें RISE सिस्टम में सक्षम तकनीकी हेल्पडेस्क मॉड्यूल पर टिकट उठाना चाहिए। इससे सीपज़ प्राधिकरण को मुद्दों और किसी भी लंबित मामले को ट्रैक करने और निगरानी करने में मदद मिलेगी।

In case stakeholders face any difficulty, they should raise a ticket through the Technical Helpdesk module enabled in the RISE system. This will help the SEEPZ Authority to track and monitor the issues and any pendency as well.

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

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

Digitally signed by
Mital Sudhir Hiremath

(मितल हिरेमठ / Date: 01-07-2025

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

F.No.: SEEPZ-SEZ/E-OPT-11/76/2022-IT/ 46146

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 Inventory Management Module:

User	Roles in Module
Development Commissioner	<ol style="list-style-type: none">1. View Dashboard2. Generate Reports3. View Purchase Orders4. View Stock5. View Delivery details
Joint Development Commissioner	<ol style="list-style-type: none">1. View Dashboard2. Generate Reports3. View Purchase Orders4. View Stock5. View Delivery details
Deputy Development Commissioner	<ol style="list-style-type: none">1. View Dashboard2. Generate Reports3. View Purchase Orders4. View Stock5. View Delivery details
Pay &Accounts Officer	<ol style="list-style-type: none">1. Add Budget Heads2. Generate Reports3. View Dashboard4. View Purchase Orders5. View Stock6. View Delivery details
ADC (All Section)	<ol style="list-style-type: none">1. Create Indent2. Generate Reports3. View Dashboard
ADC Administration	<ol style="list-style-type: none">1. Indent Consolidation2. Add Quotation details3. Forward Consolidated Indent to ADC Finance4. Return of Items5. Requisition Management6. Generate Reports7. View Dashboard8. View Purchase Orders9. View Stock10. View Delivery details
Recordkeeper	<ol style="list-style-type: none">1. Configuration of Item2. Purchase Order Creation3. Add Delivery details4. Item Return Management5. Replacement of Item6. Invoice Upload7. Reconciliation of Stock8. Management of Stock9. Generate Reports10. View Dashboard
LDC/ UDC/ Assistant (All Section)	<ol style="list-style-type: none">1. Request items

	2. View allotted Items
Contract Staff	1. Request items 2. View allotted Items