



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

कार्यकारी आदेश संख्या/ Executive Order No. 363 / 2025, dated 13.11.2025

जैसा कि आप जानते हैं, विकास आयुक्त कार्यालय वर्तमान में सीपज़ सेज़ 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 सेज़ प्राधिकरण की आवश्यकताओं के अनुरूप कस्टम विकसित किए गए हैं।

वर्तमान में सीपज़ सेज़ का विकास आयुक्त कार्यालय मैनुअल प्रक्रियाओं के माध्यम से सीपज़ सेज़ में काम करने वाले सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के रिकॉर्ड का प्रबंधन कर रहा है। वर्तमान प्रक्रिया यह है कि, अधिकारी और कर्मचारी विवरण और सेवा रिकॉर्ड मैनुअल रूप से बनाए रखे जाते हैं, जिसमें समय पर रिपोर्ट बनाने या डेटा एकत्र करने का कोई प्रावधान नहीं है। छुट्टी के आवेदन, एलटीसी, भत्ते आदि जैसी प्रक्रियाओं को भी मैनुअल फॉर्म के रूप में संसाधित किया जाता है।

इन चुनौतियों का समाधान करने और प्रशासनिक दक्षता बढ़ाने के लिए, पुनर्निर्मित सूचना प्रणाली - आरआईएसई ईआरपी प्लेटफॉर्म के तहत एक ऑनलाइन मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (एचआरएमएस) मॉड्यूल विकसित किया गया है। यह मॉड्यूल

As you are aware, the Development Commissioner 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 suit the requirements of SEEPZ SEZ Authority.

At present the Development Commissioner Office of SEEPZ SEZ has been managing records of all officers and employees working in SEEPZ SEZ through manual processes. The current process is that, the officer and employee details and service records are maintained manually with no provision to generate reports or gather data in a timely manner. Processes such as leave application, LTC, allowances, etc., are also processed as manual forms.

To address these challenges and enhance administrative efficiency, an **Online Human Resource Management System (HRMS) Module** has been developed under the Revamped Information System - **RIS ERP platform**. This module will enable digital management of

कर्मचारी रिकॉर्ड के डिजिटल प्रबंधन को सक्षम करेगा, सेवा-संबंधी प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करेगा और डेटा और रिपोर्ट तक वास्तविक समय तक पहुंच प्रदान करेगा, जिससे मानव संसाधन संचालन में पारदर्शिता, सटीकता और जवाबदेही में सुधार होगा।

सीपज़ सेज़ के सभी हितधारकों को सूचित किया जाता है कि अब से सीपज़ सेज़ में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के मानव संसाधन प्रबंधन (HRMS) से संबंधित सभी प्रक्रियाएँ RISE ERP एप्लिकेशन (rise.seepz.gov.in) के माध्यम से संचालित की जाएंगी। कार्यरत कर्मचारियों के मानव संसाधन प्रबंधन (HRMS) के प्रबंधन के लिए, उन्हें छुट्टी, यात्रा भत्ता, आदि के लिए भी ऑनलाइन आवेदन करने की अनुमति दी गई है। छुट्टी के लिए पिछले रिकॉर्ड की प्रविष्टि आवश्यक है।

प्रशासन अनुभाग उपयोगकर्ता कर्मचारी सेवा रिकॉर्ड का प्रबंधन करता है, जिसमें सामान्य जानकारी, पहचान, शिक्षा, पिछली सेवा, वेतन वृद्धि, आश्रित, नामांकित व्यक्ति और छुट्टी शेष का विवरण, आदि शामिल हैं।

कर्मचारी स्वयं सेवा पोर्टल के माध्यम से विभिन्न छुट्टियों और भत्तों जैसे एलटीसी, यात्रा भत्ता, ब्रीफकेस भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता और समाचार पत्र भत्ता के लिए आवेदन कर सकते हैं, जहाँ वे अपने व्यक्तिगत विवरण, अवकाश शेष और अवकाश सूची भी देख सकते हैं। अधिकारियों की ओर से निजी सहायकों द्वारा भी अनुरोध भेजा जा सकता है। इसके लिए ईआरपी टीम द्वारा एक अलग लॉगिन बनाया गया है।

मानव संसाधन प्रबंधन (HRMS) कार्यप्रवाह एक संरचित सत्यापन और अनुमोदन प्रक्रिया का पालन करता है। व्यवस्थापक पहले

employee records, streamline service-related processes, and provide real-time access to data and reports, thereby improving transparency, accuracy, and responsiveness in HR operations.

This is to inform all the stakeholders of SEEPZ SEZ that henceforth all processes related to HRMS of Govt. staff working in SEEPZ SEZ will be processed through the RISE ERP application (rise.seepz.gov.in). For managing HRMS of working staff allow them to apply online for leave, travel allowance, etc. For leave the entry of previous record is necessary.

The Administration Section user manages employee service records, including general information, identification, education, previous service, increments, dependents, nominees, and leave balance details, etc.

Employees can apply for various leaves and allowances such as LTC, travel allowance, briefcase allowance, child education allowance, and newspaper allowance through the Self Service portal, where they can also view their personal details, leave balance, and holiday list. Request may also be sent by the personal assistants on behalf of the officers. A separate login is created for this by ERP Team.

The HRMS workflow follows a structured verification and approval process. The Admin first enters or updates employee details and forwards them to the Verifier,

कर्मचारी विवरण दर्ज या अद्यतन करता है और उन्हें सत्यापनकर्ता को भेजता है, जो जाँच करके उन्हें अंतिम अनुमोदन के लिए अधिकृत व्यक्ति को भेजता है।

सीपज़-सेज़ के विकास आयुक्त कार्यालय में सरकारी कर्मचारियों की दो श्रेणियाँ हैं - प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी और सीपज़ के अपने संवर्ग के कर्मचारी। दोनों श्रेणियों के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ प्रशासन अनुभाग द्वारा स्कैन करके ईआरपी सॉफ्टवेयर में सहेजी जाएँगी। सेवा पुस्तिकाओं में भविष्य की सभी प्रविष्टियाँ इसी पोर्टल के माध्यम से की जाएँगी और सक्षम अधिकारी द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित की जाएँगी। डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित प्रतियों के प्रिंटआउट संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में चिपकाए जाएँगे। इस आदेश के जारी होने के बाद सेवा पुस्तिकाओं में कोई भी मैनुअल प्रविष्टियाँ नहीं की जाएँगी।

चीजों को और भी सुविधाजनक बनाने के लिए, हमने मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली मॉड्यूल 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

अ. सीपज़ एडमिन की ज़िम्मेदारी

1. सीपज़ एलडीसी एडमिन rise.seepz.gov.in पर जाकर कर्मचारी विवरण जोड़ेंगे।
2. अपने क्रेडेण्डेंशियल्स के साथ लॉग इन करें और मानव संसाधन प्रबंधन मॉड्यूल पर जाएँ।
3. सेवा रिकॉर्ड अनुभाग के अंतर्गत कर्मचारी के सामान्य विवरण दर्ज करने के लिए "सामान्य विवरण जोड़ें" बटन पर क्लिक करें और उन्हें प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमोदन के लिए जमा करें।

who checks and sends them to the Authorized Person for final approval.

The Office of the Development Commissioner, SEEPZ SEZ, has two categories of Government employees - those on deputation and those belonging to the SEEPZ's own cadre. For both categories of employees, the service books will be scanned and saved in the ERP software by the Administration Section. All future entries in the service books will be made through this portal and digitally signed by the competent officer. The printouts of the digitally signed copies shall be pasted in the respective service books. No manual entries shall be made in the service books after the issuance of this order.

To make things even more convenient, we've also launched a mobile app for **Human Resource Management System Module**. Now, users can access these features anytime, anywhere right from their phones

A. Responsibility of SEEPZ Admin

1. **SEEPZ LDC Admin** will add employee details by visiting rise.seepz.gov.in.
2. Log in with there credentials and navigate to the **Human Resource Management Module**.
3. Click on the **Add General Details** button to enter the employee's general details under the **Service Record** section and **submit** them for approval by the **Authorized Officer**.
4. In case of rejection, the details can be

4. अस्वीकृति की स्थिति में, विवरण संशोधित किए जा सकते हैं और अनुमोदन के लिए पुनः जमा किए जा सकते हैं।
5. प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कर्मचारी विवरण अनुमोदित होने के बाद, संबंधित कर्मचारी को एसएमएस और ईमेल के माध्यम से RISE ERP के लिए लॉगिन क्रेडेंशियल प्राप्त होंगे।

ब. कर्मचारी उपयोगकर्ता

1. RISE ERP पोर्टल या RISE ERP ऐप पर लॉग इन करने के लिए एसएमएस या ईमेल के माध्यम से प्राप्त लॉगिन क्रेडेंशियल्स का उपयोग करें।
2. मानव संसाधन प्रबंधन मॉड्यूल पर जाएँ।
3. उपयोगकर्ता प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा अनुमोदन के लिए अवकाश, भत्ता, यात्रा भत्ता (टीए) और अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) के लिए आवेदन कर सकता है।
4. उपयोगकर्ता अन्य स्वयं-सेवा विकल्पों के अलावा अपने सामान्य विवरण, प्रशिक्षण विवरण भी देख सकते हैं और प्रशिक्षण फीडबैक सबमिट कर सकते हैं।

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।

- revised and resubmitted for approval.
5. Once the employee details are **approved by the Authorized Officer**, the concerned employee will receive **login credentials for RISE ERP, via SMS and email.**

B. EMPLOYEE USERS

1. Use the login credentials received via SMS or email to log in to the RISE ERP portal or RISE ERP App.
2. Navigate to the Human Resource Management Module.
3. The user can apply for Leave, Allowance, Travel Allowance (TA), and Leave Travel Concession (LTC) for approval by the Authorized Officials.
4. The user can also view their general details, training details, and submit training feedback, among other self-service options.

A detailed user manual is enclosed with this order. There is a dedicated support unit 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 उन्हें सीपज़ प्राधिकरण को मुद्दों और किसी भी लंबित मामले को ट्रैक करने और निगरानी करने में मदद मिलेगी।

सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए केवल एचआरएमएस (HRMS) मॉड्यूल के माध्यम से ही आवेदन जमा करना अनिवार्य है।

इस कार्यकारी आदेश के जारी होने के साथ ही उपरोक्त विषय पर जारी सभी पूर्व आदेश वापस ले लिए गए हैं।

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

It is mandatory for all Government employees to submit applications only through the HRMS Module.

All previous orders issued on the above subject stands withdrawn with the issue of this Executive Order.

(ज्ञानेश्वर भा.पाटील)/ (Dnyaneshwar B.Patil)
विकास आयुक्त/ Development Commissioner
सीपज़-सेज़, मुंबई / SEEPZ-SEZ, Mumbai

F.No.: SEEPZ-SEZ/ADMIN/RISeERP/2024-25/13435

Date: 13.11.2025

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 HRMS Module

User	Roles in Module
Development Commissioner	1. View Dashboard 2. Generate Reports 3. View Service Record 4. Search and view general officer details 5. Alert on new joining/ superannuation
Joint Development Commissioner	1. View Dashboard 2. View Service Record 3. Generate Reports 4. Search and view general officer details 5. Alert on new joining/ superannuation
Deputy Development Commissioner	1. View Dashboard 2. View Service Record 3. Generate Reports 4. Search and view general officer details 5. Alert on new joining/ superannuation\
ADC - Admin	1. View Dashboard 2. Generate Reports 3. View Service Record 4. Add Employee Details 5. Forward Employee Details 6. Approve Employee details 7. Leave pending View 8. Leave Forward 9. Add notes for Leave Application 10. Add Leave Query 11. Leave Approve or Reject 12. Add Training Details 13. Submit Training Details 14. Approve or Reject Training Details 15. View Allowance Pending details 16. Add notes for Allowance 17. Approve or Reject Allowance 18. View Approve and Rejected Allowance Details 19. View LTC pending 20. View Approve and Rejected LTC application 21. LTC Approve or Reject 22. View Travel Allowance 23. View Approve and Reject Travel Allowance 24. Approve or Reject Travel Allowance

	25. Search and view general officer details 26. Alert on new joining/ superannuation
All Government Officers and Staff	1. User Profile 2. Application for Leave, LTC, etc. 3. View Leave Application 4. Apply Leave 5. View Allowance 6. Apply Allowance 7. View LTC 8. Apply LTC 9. View Travel Allowance 10. Apply Travel Allowance 11. View approvals 12. View Dashboard