



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

कार्यकारी आदेश संख्या/ Executive Order No. 364 / 2025, dated 13.11.2025

सीपज़ विशेष आर्थिक क्षेत्र के विकास आयुक्त कार्यालय में एक व्यापक एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ERP) सॉल्यूशन पुनर्निर्मित सूचना प्रणाली (RISe ERP) को लागू करने की प्रक्रिया चल रही है। इसे सीपज़ सेज़ अथॉरिटी के मुख्य कार्यों को ऑटोमेट और डिजिटाइज़ करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इस पहल के तहत कुल इक्कीस कस्टम-डेवलप मॉड्यूल पेश किए जा रहे हैं, जिनमें से प्रत्येक को अथॉरिटी की विशिष्ट परिचालन और प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बनाया गया है। मुख्य उद्देश्य मैनुअल, पेपर-आधारित प्रक्रियाओं से हटकर एक सहज डिजिटल वातावरण बनाकर सभी विभागों में दक्षता, पारदर्शिता, जवाबदेही और कार्यक्षमता में सुधार करना है।

ERP लागू करने के हिस्से के रूप में, दो महत्वपूर्ण मॉड्यूल लॉन्च कर दिए गए हैं और इन्हें इस्तेमाल करना अनिवार्य कर दिया गया है। पहला है **कॉन्ट्रैक्टुअल कर्मचारी सूचना प्रबंधन मॉड्यूल**, जिसे सीपज़ सेज़ के विभिन्न विभागों में कर्मचारियों के प्रबंधन को डिजिटाइज़ और ऑटोमेट करने के लिए शुरू किया गया है। अब तक, कॉन्ट्रैक्टुअल कर्मचारियों की उपस्थिति, छुट्टी का रिकॉर्ड, कर्मचारी दस्तावेज और मासिक दावा जमा करना मैनुअल तरीके से होता था, जिसमें वेंडर भौतिक प्रारूप में डेटा देते थे और विभाग उसका सत्यापन करते थे। इस मैनुअल तरीके से अक्सर काम में दोहराव, गलतियाँ, देरी और भुगतान में पारदर्शिता की कमी होती थी। नया लॉन्च किया गया ERP मॉड्यूल इन सभी प्रक्रियाओं को एक ही प्लेटफ़ॉर्म पर लाता है, जिससे वेंडर कर्मचारियों

The Development Commissioner's Office, SEEPZ SEZ, is in the process of implementing a comprehensive Enterprise Resource Planning (ERP) solution, known as Revamped Information System (RISe ERP), which has been designed to automate and digitize the key functions of SEEPZ SEZ Authority. A total of twenty-one custom-developed modules are being introduced under this initiative, each created to address the specific operational and administrative requirements of the Authority. The overarching objective is to enhance efficiency, transparency, accountability, and ease of functioning across departments by moving away from manual, paper-based processes to a seamless digital environment.

As part of this ERP rollout, two significant modules have now been launched and made mandatory for use. The first is the **Contractual Employee Information Management Module**, which has been introduced to digitize and automate the management of employees across different sections of SEEPZ SEZ. Hitherto, the attendance, leave records, employee documents, and monthly claim submissions for outsourced staff were handled manually, with vendors submitting data in physical formats and departments processing them through verification. This manual approach often led to duplication of work, errors, delays, and lack of transparency in disbursement. The newly launched ERP module brings all these processes onto a single platform, enabling vendors to register employees, manage attendance digitally,

को पंजीकृत कर सकते हैं, डिजिटल तरीके से उपस्थिति का प्रबंधन कर सकते हैं, छुट्टी के लिए आवेदन जमा कर सकते हैं, छुट्टी के शेष का पता लगा सकते हैं और मासिक दावों को स्वचालित तरीके से संसाधित कर सकते हैं। यह मॉड्यूल VAMS गेट पास सिस्टम के साथ पूरी तरह से एकीकृत है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि प्रवेश और निकास की उपस्थिति वास्तविक समय में दर्ज हो और स्वचालित रूप से ERP सिस्टम से लिंक हो जाए। यह मॉड्यूल अब लॉन्च कर दिया गया है और RISE ERP प्लेटफॉर्म के माध्यम से सभी कॉन्ट्रैक्टुअल कर्मचारियों से संबंधित प्रक्रियाओं के लिए तत्काल प्रभाव से अनिवार्य रूप से इस्तेमाल किया जाएगा।

दूसरा है **इंट्रा-ऑर्गेनाइजेशनल कम्युनिकेशन एंड कोलैबोरेशन सूट**, जिसे सीपज़ सेज़ कर्मचारियों के बीच कम्युनिकेशन और कोऑर्डिनेशन को आसान बनाने के लिए विकसित किया गया है। अब तक, कम्युनिकेशन मुख्य रूप से ईमेल, ई-ऑफिस वर्कफ़्लो और फिजिकल नोट के माध्यम से होता था, जिससे देरी, रिकॉर्ड का व्यवस्थित न होना, ट्रेस करने में मुश्किल और मीटिंग शेड्यूल करने या पुराने कम्युनिकेशन को खोजने में दिक्कत होती थी। कम्युनिकेशन के लिए कोई सेंट्रल प्लेटफॉर्म न होने से अक्सर कमज़ोरी और गलतफहमी की गुंजाइश रहती थी। यह नया मॉड्यूल कर्मचारियों के लिए एक सुरक्षित और सेंट्रल इंटरनेट-आधारित सिस्टम प्रदान करके इन समस्याओं को हल करता है। यह मीटिंग का एंड-टू-एंड मैनेजमेंट, नोटिस और सर्कुलर जारी करना, डॉक्यूमेंट शेयरिंग और स्टोरेज, इंटरनल मैसेजिंग और चर्चा के लिए ओपन फोरम को सक्षम बनाता है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सभी कम्युनिकेशन व्यवस्थित, औपचारिक और ट्रेस करने योग्य रहें। यह मॉड्यूल जारी कर दिया गया है, और आज से सभी आंतरिक कम्युनिकेशन, नोटिस, चर्चा, मीटिंग और डॉक्यूमेंट एक्सचेंज केवल RISE ERP सिस्टम पर उपलब्ध कोलैबोरेशन सूट के माध्यम से ही किए जाएंगे।

ध्यान दें कि आउटसोर्स कर्मचारियों के मैनुअल प्रबंधन, उपस्थिति सत्यापन प्रक्रिया और वेंडर क्लेम जमा करने के संबंध में समय-समय पर सर्कुलर और निर्देश जारी किए गए थे। ये

submit leave applications, track leave balances, and process monthly claims in an automated manner. The module is fully integrated with the VAMS Gate Pass System, ensuring that entry and exit attendance is captured in real time and automatically linked to the ERP system. The modules is hereby launched and shall be mandatorily used with immediate effect for all outsourced employee related process through RISE ERP Platform.

The second is the **Intra-Organizational Communication and Collaboration Suite**, developed to streamline communication and coordination among SEEPZ SEZ employees. Until now, communication was largely carried out through emails, e-office workflows, and physical notes, resulting in delays, unorganized records, limited traceability, and challenges in scheduling meetings or retrieving historical communications. The absence of a centralized platform for communication often created inefficiencies and scope for miscommunication. The new module addresses these issues by providing a secure and centralized intranet-based system for staff. It enables end-to-end management of meetings, issuance of notices and circulars, document sharing and storage, internal messaging, and open forums for discussion, ensuring that all communication remains structured, formal, and traceable. This module is released, and from this date onward all internal communication, notices, discussions, meetings, and document exchanges shall be carried out exclusively through the Collaboration Suite available on the RISE ERP system.

It is to be noted that circulars and instructions were issued from time to time with respect to manual management of Outsource employees, attendance

पुराने निर्देश अब निरस्त हो गए हैं, और सभी प्रक्रियाओं के लिए नया ERP मॉड्यूल एकमात्र और आधिकारिक सिस्टम होगा।

verification procedures, and vendor claim submissions. These earlier directions shall now stand superseded, and the new ERP module will serve as the single and authoritative system for all such processes.

सभी विभागों, सेक्शन लीड, कर्मचारियों और वेंडरों को निर्देश दिया जाता है कि वे इन मॉड्यूल का पूरी तरह पालन सुनिश्चित करें। आंतरिक संचार इंट्रा-ऑर्गेनाइजेशनल कम्युनिकेशन एंड कोलैबोरेशन सूट के माध्यम से किया जाना चाहिए, और सभी कॉन्टैक्ट कर्मचारियों से संबंधित प्रक्रियाएं केवल ERP मॉड्यूल के माध्यम से ही की जाएंगी। कोई भी तकनीकी समस्या या प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकता होने पर तुरंत ERP सेल, SEEPZ SEZ को सूचित करें ताकि उसका समाधान किया जा सके। यह बदलाव अर्थो रिटी को पेपरलेस, पारदर्शी और डिजिटल रूप से सशक्त प्रशासन की ओर ले जाने की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है, और इस पहल को सफलतापूर्वक लागू करने के लिए सभी हितधारकों का सहयोग आवश्यक है।

All departments, section leads, staff, and vendors are hereby instructed to ensure full compliance with these modules. Internal communication is to be routed through the Intra-Organizational Communication and Collaboration Suite, and all outsourced employee-related processes are to be managed only through the ERP module. Any technical issues or training requirements must be reported immediately to the ERP Cell, SEEPZ SEZ, for resolution. This transition marks a significant step in the Authority's journey towards a paperless, transparent, and digitally empowered administration, and the cooperation of all stakeholders is essential for the successful implementation of this initiative.

कॉन्टैक्टुअल कर्मचारी जानकारी प्रबंधन में कार्यक्षमता:

आउटसोर्स कर्मचारियों को VAMS में रजिस्टर करना होगा और गेट पर अटेंडेंस मार्क करने के लिए एक डिजिटल एक्सेस कार्ड लेना होगा। उसके बाद कर्मचारी का डेटा RISE ERP वेंडर लॉगिन में भेजा जाएगा, जहाँ और जानकारी दर्ज की जाएगी। वेंडर जॉइनिंग डेट, पद, अनुभव और पेमेंट संबंधी जानकारी जैसी अतिरिक्त जानकारी दर्ज करेगा, सपोर्टिंग डॉक्यूमेंट अपलोड करेगा और RISE ERP के माध्यम से SEEPZ एडमिन को अनुमोदन के लिए रिकॉर्ड भेजेगा। इसी प्रक्रिया से कर्मचारियों को शामिल किया जाता है।

Functionality in Contractual Employee Information Management:

Outsourced employees are required to register in VAMS and obtain a digital access card for gate-based attendance marking. The employee data will then be pushed to the RISE ERP Vendor Login for further entry of details. The vendor will enter additional information such as Joining Date, designation, Experience, and Payment Information, upload supporting documents, and forward the record to the SEEPZ Admin for approval through RISE ERP. This is the process through which employees are onboarded.

1. **वेंडर के फायदे:** वेंडर दैनिक और मासिक आधार पर उपस्थिति रिकॉर्ड देख सकते हैं। संबंधित महीने की उपस्थिति अंतिम होने के बाद, वे महीना, वर्ष और कर्मचारी श्रेणी चुनकर मासिक दावा शुरू कर सकते हैं। मासिक दावा मौजूदा महीने की 22 तारीख से अगले महीने की 21 तारीख तक के समय-सीमा के लिए जमा किया जाता है। इसके

1. **Advantages of Vendor:** Vendors can view attendance records on a daily and monthly basis. Once attendance is finalized for the respective month, they can initiate the Monthly Claim by selecting the Month, Year, and Employee Category. The Monthly Claim is submitted for the period from the 22nd of the current month to the

अलावा, सिस्टम उन्हें अंतिम अनुमोदन तक जमा किए गए दावों की स्थिति को ट्रैक करने की सुविधा देता है।

2. आउटसोर्स कर्मचारियों के फायदे:

आउटसोर्स कर्मचारी RISE ERP के माध्यम से छुट्टी के लिए आवेदन जमा कर सकते हैं और अपने अनुरोधों की स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं। यह सिस्टम उन्हें अपने दैनिक उपस्थिति रिकॉर्ड भी देखने और संबंधित तिथि और समय निर्दिष्ट करके छूटी हुई उपस्थिति दर्ज करने के लिए सुधार अनुरोध जमा करने की सुविधा देता है।

3. सीपज़ प्रशासन अनुभाग के फायदे:

प्रशासन विभाग वेंडर द्वारा जमा किए गए कर्मचारी विवरण की पुष्टि करता है और उसे अनुमोदित, अस्वीकार या संशोधित करने का अधिकार रखता है। वे वेंडर द्वारा प्रस्तुत मासिक दावों की भी समीक्षा करते हैं और अंतिम अनुमोदन देते हैं। इसके अलावा, सटीकता सुनिश्चित करने के लिए, एडमिन सेक्शन के पास उपस्थिति दर्ज करने के रिकॉर्ड की पुष्टि करने और अपडेट करने का पूरा अधिकार है, और आवश्यकतानुसार झूठी आदेश जारी करने और आवंटित करने का भी अधिकार है।

2. स्मार्टनेट का उपयोग करने की प्रक्रिया (संगठन के अंदर संचार और सहयोग)

लॉग इन करने के बाद, उपयोगकर्ता स्मार्टनेट मॉड्यूल एक्सेस कर सकते हैं। स्मार्टनेट में कई मुख्य टैब हैं, जैसे मीटिंग, डॉक्यूमेंट, मैसेजिंग, फोरम, नोटिस, कॉन्टैक्ट मैनेजमेंट, छुट्टियाँ और ड्राफ्ट।

1. मीटिंग

मीटिंग टैब में, उपयोगकर्ता मीटिंग शेड्यूल कर सकते हैं, प्रतिभागियों को जोड़ सकते हैं, लिंक अटैच कर सकते हैं और एजेंडा डॉक्यूमेंट अपलोड कर सकते हैं। मीटिंग खत्म होने के बाद, मीटिंग का सारांश तैयार किया जा सकता है और विशिष्ट लोगों को

21st of the following month. Additionally, the system enables them to track the status of submitted claims until final approval.

2. Advantages of Outsourced

Employees: Outsourced employees can submit leave applications through RISE ERP and track the status of their requests. The system also allows them to view their personal daily attendance records and submit correction requests for missed punch-in or punch-out entries by specifying the relevant date and time.

3. Advantages of SEEPZ

Administration Section: The Admin Section verifies employee details submitted by vendors and has the authority to approve, reject, or modify them. They also review monthly claims raised by vendors and provide final approval. In addition, the Admin Section has full authority to verify and update punch-in/punch-out records to ensure accuracy, and to issue and allot duty orders as required.

2. Process of Using Smartnet (Intra-Organizational Communication & Collaboration)

After logging in, users can access the Smartnet modules. Smartnet has several major tabs, including Meeting, Documents, Messaging, Forum, Notices, Contact Management, Holidays, and Drafts.

1. Meeting

Under the **Meeting** tab, users can schedule meetings, add participants, attach links, and upload agenda documents. Upon completion of a meeting, minutes can be prepared, and tasks can be assigned to specific individuals. Scheduling meetings is a

कार्य सौंपे जा सकते हैं। मीटिंग शेड्यूल करने का अधिकार केवल अधिकृत अधिकारियों के पास होता है।

2. डॉक्यूमेंट्स

डॉक्यूमेंट्स टैब यूजर्स को भविष्य के लिए अपनी फाइलों को *माय ड्राइव* में अपलोड करने की सुविधा देता है। डॉक्यूमेंट्स सीप्ज़ में RISE ERP लॉगिन एक्सेस वाले अन्य कर्मचारियों को भी भेजे जा सकते हैं।

3. मैसेजिंग

मैसेजिंग टैब कर्मचारियों के बीच इंटरनल कम्युनिकेशन का एक टूल है। यूजर्स ग्रुप बना सकते हैं, टेक्स्ट या वॉइस मैसेज भेज सकते हैं और सहकर्मियों के साथ आसानी से बातचीत कर सकते हैं।

4. फोरम

फोरम टैब चर्चा के लिए बनाया गया है, जिससे कर्मचारी टॉपिक बना सकें और फोरम चर्चा में भाग ले सकें। लक्षित ऑडियंस के आधार पर पब्लिक और प्राइवेट फोरम दोनों बनाए जा सकते हैं।

5. नोटिस

नोटिस में, अधिकृत उपयोगकर्ता कर्मचारियों को महत्वपूर्ण जानकारी देने के लिए नोटिस तैयार कर सकते हैं और उन्हें शेयर कर सकते हैं।

6. कॉन्टैक्ट मैनेजमेंट

कॉन्टैक्ट मैनेजमेंट टैब उपयोगकर्ताओं को भविष्य के लिए कॉन्टैक्ट विवरण जोड़ने और स्टोर करने की सुविधा देता है।

7. छुट्टियाँ

छुट्टी टैब में छुट्टियों का कैलेंडर दिखता है, और एडमिनिस्ट्रेटर अपनी आवश्यकतानुसार छुट्टियाँ जोड़ या संपादित कर सकते हैं।

8. ड्राफ्ट

ड्राफ्ट टैब उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ों के ड्राफ्ट बनाने, उन्हें अपने लॉगिन में भविष्य के उपयोग के लिए सेव करने और आवश्यकतानुसार अन्य कर्मचारियों के साथ शेयर करने की सुविधा देता है।

privilege reserved for authorized officials.

2. Documents

The **Documents** tab allows users to upload files under *My Drive* for future reference. Documents can also be sent to other employees who have RISE ERP login access within SEEPZ.

3. Messaging

The **Messaging** tab functions as an internal communication tool between employees. Users can create groups, send text or voice messages, and interact seamlessly with colleagues.

4. Forum

The **Forum** tab is designed for discussion purposes, allowing employees to create topics and participate in forum discussions. Both public and private forums can be created depending on the intended audience.

5. Notices

Under **Notices**, privileged users can share notices with employees to provide important information.

6. Contact Management

The **Contact Management** tab allows users to add and store contact details for future reference.

7. Holidays

The **Holidays** tab provides a view of the holiday calendar, admin section have the ability to add or edit holidays as needed.

8. Drafts

The **Drafts** tab enables users to create drafts of documents, save them within their login for future use, and share them with other employees when required.

इस आदेश के साथ एक विस्तृत यूजर मैनुअल भी दिया गया है। किसी भी सवाल या ट्रेनिंग की ज़रूरत के लिए एक अलग सपोर्ट यूनिट बनाई गई है। यूजर के रोल की जानकारी अनुलग्नक-क में दी गई है। अगर किसी को कोई दिक्कत होती है, तो उन्हें RISE सिस्टम में मौजूद टेक्निकल हेल्पडेस्क मॉड्यूल के ज़रिए टिकट बनाना चाहिए। इस प्रोसेस से सीपज़ अथॉरिटी किसी भी समस्या या लंबित कार्रवाई को आसानी से ट्रैक, मॉनिटर और मैनेज कर सकती है।

A detailed user manual is provided along with this order. A dedicated support unit has been established to handle any queries or training requirements. The roles of users are outlined in **Annexure-A**. In case stakeholders encounter any difficulties, they should raise tickets through the Technical Helpdesk module available in the RISE system. This process allows the SEEPZ Authority to effectively track, monitor, and manage any issues or pending actions.

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

F.No.: SEEPZ-SEZ/ADMIN/RISeERP/2024-25/13436

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 Contractual Employee Information Management Module:

User	Roles in Module
Development Commissioner Joint Development Commissioner Deputy Development Commissioner	1. View Dashboard 2. Generate Reports 3. View Monthly Claims 4. View Employee Profiles 5. View Employee Attendance
ADC Administration	1. View Dashboard 2. Generate Reports 3. View/Approve Monthly Claims 4. Approve/Reject/View/Edit Employee & details 5. View Employee Attendance 6. Monthly Attendance verification 7. View Employee Leave Details 8. Employee Leave Approval/Rejection 9. Raising Query 10. Adding Notes
LDC/ UDC - Admin	1. View Dashboard 2. Generate Reports 3. View Monthly Claims 4. View/verify Employee details 5. View Employee Attendance 6. Attendance finalization 7. Monthly Attendance verification 8. Raising Query 9. Adding Notes 10. Monthly Claim Approval
Contract Staff	1. View Employee Profiles 2. Add Leave 3. View Attendance Report
Vendor	1. Modify/submit Employee Details 2. View Employee Profiles 3. View Attendance 4. View/Submit Monthly Claim & Bill 5. Generate Reports

Annexure A

Roles of Users in Intra Organizational Communication and Collaboration Suite Module

User	Roles in Module
Development Commissioner Joint Development Commissioner Deputy Development Commissioner	a. View Scheduled Meetings b. View Minutes of Meeting c. View Shared Documents d. Upload Documents to My Drive e. Participate in Discussion Forum f. Message/ Chat g. Issue Notice
ADC (All Section)	a. Schedule/View/modify Meetings b. View Minutes of Meeting c. View Shared Documents d. Upload Documents to My Drive e. Participate in Discussion Forum f. Message/ Chat g. Issue Notice h. Add contacts
LDC/ UDC/ Assistant (All Section)	1. View Scheduled Meetings 2. View Minutes of Meeting 3. View Shared Documents 4. Upload Documents to My Drive 5. Send documents 6. Add contacts 7. Participate in Discussion Forum 8. Message/ Chat
Contract Staff	a. View Scheduled Meetings b. View Minutes of Meeting c. View Shared Documents d. Upload Documents to My Drive e. Send documents f. Add contacts g. Participate in Discussion Forum h. Message/ Chat