



वेबसाइट: [www.seepz.gov.in](http://www.seepz.gov.in) | ई-मेल: [dcseepz-mah@nic.in](mailto:dcseepz-mah@nic.in) | टेलीफोन: 022-28290856/28294700

कार्यकारी आदेश संख्या/ Executive Order No. 253 / 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 करते हुए कुल 21 मॉड्यूल डिजाइन किए गए हैं और एसईईपीजेड एसईजेड प्राधिकरण की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कस्टम विकसित किए गए हैं।

सुरक्षा अनुबंध प्रबंधन मॉड्यूल जारी किया गया था और अक्टूबर, 2023 में संबंधित हितधारकों के लिए उपयोगकर्ता विशेषाधिकार सक्षम किए गए थे और विक्रेता को उक्त मॉड्यूल में एसईईपीजेड एसईजेड में तैनात जनशक्ति के सभी आवश्यक विवरण अपलोड करने के लिए अनिवार्य किया गया था और मॉड्यूल की कमियों/तकनीकी कठिनाइयों की पहचान करने के लिए मॉड्यूल द्वारा केवल परीक्षण के आधार पर पोस्टिंग/मासिक दावे जारी किए जा रहे हैं। हितधारकों से प्राप्त सभी सुझावों को शामिल किया गया है।

यह SEEPZ के सभी हितधारकों को सूचित किया जाता है कि अब से सुरक्षा अनुबंध प्रबंधन से संबंधित सभी प्रक्रियाएं एसईईपीजेड एसईजेड के लिए कार्यान्वित किए जा रहे ईआरपी समाधान के माध्यम से संचालित की जाएंगी। इसमें सुरक्षा कर्मचारियों और उनके विवरण को जोड़ना, SEEPZ द्वारा सत्यापन, तैनाती योजना और रोस्टर बनाना, सुरक्षा कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति को जोड़ना और सत्यापित करना तथा मासिक दावे का निर्माण और प्रसंस्करण शामिल है।

यह निर्देश दिया जाता है कि सभी संबंधित हितधारक सीपज़ एसईजेड में इस प्रक्रिया के सफल स्वचालन को सुनिश्चित करने के लिए अनिवार्य रूप से मॉड्यूल

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.

The Security Contract Management Module was released and user privileges were enabled for the respective stakeholders in October, 2023 and the same was mandated to the Vendor to upload all required details of manpower deployed at SEEPZ SEZ in the said Module and postings/ Monthly claims are being issued by the Module only on a trial basis to identify the shortcomings/ technical difficulties of the Module. All the suggestions received from stakeholders are incorporated.

This is to inform all stakeholders of SEEPZ that henceforth all processes related to security contract management will be handled through the ERP solution being implemented for SEEPZ SEZ. This includes adding of security employees and their details, verification by SEEPZ, creating deployment plan and roster, verification of daily attendance of the security employees and generation and processing of monthly claim.

It is directed that all the concerned stakeholders start using the module mandatorily to ensure the successful automation of this process in SEEPZ SEZ.



का उपयोग करना शुरू करें। किसी भी प्रक्रिया की मैन्युअल स्वीकृति की अनुमति नहीं दी जाएगी।

### विक्रेता की जिम्मेदारियाँ और भूमिकाएँ:

#### चरण 1: सार्वजनिक उपयोगकर्ता (विक्रेता):

1. सार्वजनिक उपयोगकर्ता के रूप में <https://rise.seepz.gov.in> पर लॉग इन करें।
2. सुरक्षा अनुबंध प्रबंधन अनुभाग पर जाएँ, जिसमें नौ टैब शामिल हैं: डैशबोर्ड, इनबॉक्स, अनुबंध, संसाधन विकास, रोस्टर, उपस्थिति, मासिक दावा, वेतन विवरण और रिपोर्ट।
3. अनुबंध टैब में, विक्रेता नए कर्मचारी जोड़ सकता है। इस टैब से, वे भूमिकाओं के आधार पर कर्मचारी विवरण भी अपडेट कर सकते हैं और कर्मचारियों को निष्क्रिय कर सकते हैं (निष्क्रिय करने के लिए सुरक्षा ADC से अनुमोदन की आवश्यकता होती है) जब वे संगठन छोड़ते हैं।
4. रोस्टर टैब में, विक्रेता कर्मचारी के नाम का चयन करके दैनिक रोस्टर पद-वार बना सकता है।
5. उपस्थिति टैब में, विक्रेता तिथि-वार आधार पर उपस्थिति सत्यापित कर सकता है।
6. मासिक दावा टैब में, विक्रेता मासिक आधार पर दावे शुरू कर सकता है।
7. मजदूरी विवरण टैब में, विक्रेता मजदूरी दरें जोड़ या अपडेट कर सकता है, जिसे एडीसी से अनुमोदन के बाद लागू किया जाएगा।

#### चरण 2: SEEPZ उपयोगकर्ता (प्राधिकरण अधिकारी)

1. <https://rise.seepz.gov.in> पर SEEPZ उपयोगकर्ता के रूप में लॉग इन करें।
2. सिक्योरिटी कॉन्ट्रैक्ट प्रबंधन अनुभाग पर जाएँ, जिसमें निम्नलिखित दस टैब शामिल हैं: डैशबोर्ड, इनबॉक्स, कॉन्ट्रैक्ट्स, संसाधन विकास, रोस्टर, रोस्टर आबंटन, उपस्थिति, मासिक दावा, वेतन विवरण, रिपोर्ट

#### भूमिका-वार जिम्मेदारियाँ

##### • सुरक्षा प्रमुख

1. सुरक्षा प्रमुख रोस्टर आवंटन टैब के तहत विक्रेता द्वारा तैयार की गई तिथि-वार रोस्टर रिपोर्ट तैयार कर सकता है।

Manual acceptance of any procedure shall not be allowed.

### Responsibilities & roles of Vendor:

#### Step 1: Public Users (Vendor):

Log in to <https://rise.seepz.gov.in> as a Public User.

Navigate to the **Security Contract Management** section, which comprises nine tabs: *Dashboard, Inbox, Contracts, Resource Development, Roster, Attendance, Monthly Claim, Wages Details, and Report.*

In the **Contracts** tab, the vendor can add new employees. From this tab, they can also update employee details based on roles and deactivate employees (deactivation requires approval from Security ADC) when they leave the organization.

In the **Roster** tab, the vendor can create a daily roster post-wise by selecting the employee's name.

In the **Attendance** tab, the vendor can verify attendance on a date-wise basis.

In the **Monthly Claim** tab, the vendor can initiate claims on a monthly basis.

In the **Wages Details** tab, the vendor can add or update wage rates, which will be implemented after approval from the ADC.

#### Step 2: SEEPZ Users (Authority Officials)

1. Log in to <https://rise.seepz.gov.in> as a SEEPZ user.

2. Navigate to the Security Contract Management section, which comprises the following ten tabs: *Dashboard, Inbox, Contracts, Resource Development, Roster, Roster Allotment, Attendance, Monthly Claim, Wages Details, and Report.*

#### Role-wise Responsibilities

##### Security Head

1. The Security Head can generate date-wise roster reports prepared by the vendor under the Roster Allotment tab.

2. In the Attendance tab, the Security Head can mark attendance by date, role, and shift.



2. उपस्थिति टैब में, सुरक्षा प्रमुख तिथि, भूमिका और शिफ्ट के अनुसार उपस्थिति दर्ज कर सकता है। प्रविष्टियों की क्रॉस-चेकिंग करने के बाद, वे उपस्थिति रिकॉर्ड को अंतिम रूप देते हैं।

3. विक्रेता द्वारा मासिक दावा शुरू किए जाने के बाद, सुरक्षा प्रमुख दावे की समीक्षा कर सकता है, कोई भी आवश्यक कटौती, नोट या प्रश्न जोड़ सकता है।

4. सत्यापन के बाद, सुरक्षा प्रमुख आगे की प्रक्रिया के लिए दावे को सुरक्षा एडीसी को अग्रेषित करता है।

#### • सुरक्षा एडीसी

सुरक्षा एडीसी कर्मचारियों को जोड़ने या निष्क्रिय करने और मासिक दावों की स्वीकृति के लिए अनुमोदन प्राधिकारी के रूप में कार्य करता है।

#### • वित्त एडीसी

वित्त एडीसी अंतिम मासिक दावों की पुष्टि और अनुमोदन के लिए जिम्मेदार है।

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

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

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

After cross-checking the entries, they finalize the attendance records.

3. Once the monthly claim is initiated by the vendor, the Security Head can review the claim, add any necessary deductions, notes, or queries.

4. After verification, the Security Head forwards the claim to the Security ADC for further processing.

#### Security ADC

The Security ADC serves as the approving authority for the addition or deactivation of employees and the approval of monthly claims.

#### Finance ADC

The Finance ADC is responsible for verifying and approving the finalized monthly claims.

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.

In case stakeholders face any difficulty, they should raise tickets 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.

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

Digitally signed by

Mital Sudhir Hiremath

(मिital हिरेमथ / Mital Hiremath)

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/ 09100

Date: 08.07.2025

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. सीप्ज़ वेबसाइट/ SEEPZ Website
5. नोटिस बोर्ड/ Notice Board
6. ईआरपी टीम/ ERP Team



### Annexure A

Roles of Users in Security Contract Management Module:

User	Roles in Module
<b>Development Commissioner</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. View Dashboard</li><li>2. Generate Reports</li><li>3. View contract details</li><li>4. View security employee details</li><li>5. View attendance details</li><li>6. View approved claims</li></ol>
<b>Joint Development Commissioner</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. View Dashboard</li><li>2. Generate Reports</li><li>3. View contract details</li><li>4. View security employee details</li><li>5. View attendance details</li><li>6. View approved claims</li></ol>
<b>Deputy Development Commissioner</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. View Dashboard</li><li>2. Generate Reports</li><li>3. View contract details</li><li>4. View security employee details</li><li>5. View attendance details</li><li>6. View approved claims</li></ol>
<b>ADC (Security Officer)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitor the Contract</li><li>2. Approve the attendance sheet for monthly claims</li><li>3. Propose penalties for lapse related to Services</li><li>4. Generate Reports</li><li>5. View Dashboard</li></ol>
<b>ADC (Labour Division)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verify the Labour compliance</li><li>2. Propose deductions/ Penalties in case any complaints received from the deployed manpower or any other agency</li><li>3. Generate Reports</li><li>4. View Dashboard</li></ol>
<b>ADC (Finance Division)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approve and propose to disburse the monthly claim after deductions of proposed penalties recommended by the ADC (Security) and ADC (labour).</li><li>2. Generate Reports</li><li>3. View Dashboard</li></ol>
<b>UDC/ LDC/ Support staff</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Create/modify the deployment plan, allotment of roster, daily attendance after due approval from the Section Head</li><li>2. Process the monthly claim and attachments submitted by vendor with their remarks to Section Head</li></ol>

<b>Service Provider</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Timely update all the required details on ERP Module</li><li>2. Generate monthly claim with all requisite documents as per Contract agreement</li></ol>
-------------------------	--