



महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छजपती संभाजीनगर

पोरबाजार, उसानपुरा, पत्रपेटी क्र.५१६, छजपती संभाजीनगर ४३२ ००५

दुरध्वनी क्र.: ०२४०-२३३४२२६/२३३४७६९

इमेल: roaurangabad@dtemaharashtra.gov.in website: www.dteau.org

जा.क्र.विकाळसं/आस्था-३/२०२४/ 358928

दिनांक :-

तात्काळ कालमर्यादा दि.३०/०४/२०२४

23 APR 2024

प्रति,

प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय / शासकीय औपधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, छजपती संभाजीनगर

उपसचिव, तंत्रशिक्षण मंडळ प्रादेशिक कार्यालय, छजपती संभाजीनगर

प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, छजपती संभाजीनगर, जालना, अंबड,जितूर, त्रिंगोली, नांदेड, धाराशिव, बीड, पु.ला.शां.तं.लातूर, निवासी महिला शासकीय तंत्रनिकेतन, लातूर.

**विषय:- संस्थेतील गट-क व गट-ड कर्मचारी यांची माहिती व्यवस्थापन प्रणाली(MIS) मध्ये भरणेबाबत..**

**संदर्भ:-** मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचे पत्र परिपत्रक क्रमांक/डोटीईएम-डी४/२६/२०२४/३०३२४९/२०२४ दि.०७.०३.२०२४

उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रकाचे अवलोकन करावे व आपल्या संस्था/कार्यालय मधील सर्व गट-क व गट-ड कर्मचा-यांची अचूक माहिती व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मध्ये भरणेबाबत संदर्भिय परिपत्रकान्वये कळविण्यात आले आहे.

त्यानुषंगाने संचालनालय स्तरावरून विकसित केलेली व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS)मध्ये [https://dte.msbt.edu.in/dte\\_mis/](https://dte.msbt.edu.in/dte_mis/) या पॉर्टल दि. ११/०३/२०२४ पासून उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. त्यानुसार संबंधित शासकीय कार्यालय प्रमुख यांना संचालनालयामार्फत उपलब्ध करून दिलेल्या लॉगिन व पासवर्ड द्वारे लॉगिन करून सदर माहिती भरावयाची आहे. या प्रणालीच्या निम्नलिखित तीन टप्प्यांमध्ये माहिती भरणे तथा करावयाच्या कार्यवाहीसाठीच्या विस्तृत मार्गदर्शक सुचना सांबतच्या "विवरणपत्र-अ" मध्ये देण्यात आल्या आहेत. तरी "विवरणपत्र-अ" मध्ये नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांमध्ये तंतोतंत पालन करून (MIS) प्रणालीमध्ये कार्यालय/संस्था प्रमुखांनी माहिती भरावी.

सदर माहितीच्या आधारे सेवाविषयक बाबी, धोरणात्मक निर्णय, शासन तथा विविध प्राधिकरणांकडे सांख्यिकीय माहिती पुरविणे इ. बाबत कार्यवाही करण्यात येणार आहे. तसेच संबंधित संस्थाकडून मागविण्यात येणारी अचूक व विहित कालमर्यादीत होत नसल्याने विहित मुदतीत सदरची माहिती वरिष्ठ कार्यालयात सादर करता येत नाही. सबब या प्रणालीमध्ये अदयावत नोंदी असलेल्या सेवापुस्तकातील माहिती, तसेच उर्वरित माहितीच्या अनुषंगाने संबंधित व वैध दस्तऐवज इत्यादी मध्ये नमूद असलेली माहिती भरण्यात आली असून ती अचूक असल्याचे प्रमाणपत्र संस्था प्रमुखांनी माहिती निश्चित करताना द्यावयाचे आहे. तरी आपल्या संस्था/कार्यालयातील सर्व गट-क व गट-ड कर्मचा-यांची माहिती व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) अचूक माहिती दिनांक ३०/०४/२०२४ पर्यंत निश्चितपणे भरण्यात यावी.

सोबत : संचालनालयाचे पत्र

Signed by

Umesh Teniprasad Nagdeve

Date: 23-04-2024 18:04:27

(उमेश नागदेवे)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छजपती संभाजीनगर

प्रत : या कार्यालयातील प्रोग्रामर यांना संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी.



महाराष्ट्र शासन

## तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्र. १९६७, मुंबई ४०० ००९.

दूरध्वनी क्र. ०२२-६८५९७४७३/४२४/४३४

ई-मेल- [desk4@dtemaharashtra.gov.in](mailto:desk4@dtemaharashtra.gov.in), वेबसाईट: <http://www.dtemaharashtra.gov.in>

### परिपत्रक

**विषय :** तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय आस्थापनेवर मंजूर पदे, कार्यरत अधिकारी / कर्मचा-यांची माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS) मध्ये भरणेबाबत .....

तंत्रशिक्षणाशी संबंधित विषयांबाबत शासनाच्या विविध विभागांकडून देवोवेळी माहिती मागविण्यात येते. त्याअनुषंगाने तंत्रशिक्षण संचालनालयातील संबंधित कार्यासनांकडून विविध विवरणपत्राद्वारे विभागीय कार्यालयामार्फत संबंधित संस्थांची माहिती देवोवेळी मागविण्यात येते. विभागीय कार्यालयामार्फत संबंधित संस्थांकडून मागविण्यात येणारी माहिती अचूक व विहित कालमर्यादेत प्राप्त होत नाही. सबब सर्व शासकीय कार्यालये, शासकीय व अनुदानित व्यावसायिक अभ्यासक्रमांच्या संस्थेतील अध्यापक / अधिकारी व कर्मचा-यांच्या माहितीचे संकलन व अद्ययावतीकरण संगणक प्रणालीद्वारे करून ठेवल्यास सदर माहिती वारंवार मागविण्याची आवश्यकता भासणार नाही. परिणामी शासनास विहित कालमर्यादेत अचूक माहिती सादर करणे शक्य होईल. त्याकरीता संचालनालय स्तरावर व्यवस्थापन माहिती प्रणाली [Management Information System (MIS)] विकसित करण्यात येत आहे.

व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) विकसित करतांना प्रामुख्याने संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय कार्यालये, शासकीय व अशासकीय अनुदानित पदवी व पदविका अभ्यासक्रमांच्या संस्थांविषयीची माहिती, त्यांच्या आस्थापनावरील अध्यापक, अधिकारी व कर्मचारी निहाय सेवाविषयक माहिती संकलित करण्याचे प्राथमिक उद्दिष्ट ठरविण्यात आलेले आहे. त्यानुसार प्राथम्याने सेवाविषयक प्रकरणे हाताळणे, नियतकालिक बदल्यांसंदर्भात कार्यवाही करणे, धोरणात्मक निर्णयासाठी पुरक माहितीची उपलब्धता इ. साठी आवश्यक असलेल्या माहितीचा संग नव्याने सुव्यवस्थित करण्याकरीता संचालनालय स्तरावर MIS प्रणाली विकसित करण्यात आलेली आहे.

संचालनालय स्तरावरून विकसित केलेली व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) [https://dte.msbtte.edu.in/dte\\_mis/](https://dte.msbtte.edu.in/dte_mis/) या पोर्टल दि. ११/०३/२०२४ पासून उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. या प्रणाली मध्ये माहिती भरणे, माहितीची वैधता तपासून माहिती निश्चित करणे इ. साठी खालील तीन टप्प्यांमध्ये संस्था प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी कार्यवाही करावयाची आहे. त्यासाठी संबंधित शासकीय कार्यालय प्रमुख व शासकीय संस्थांच्या प्रमुख यांना संचालनालयामार्फत उपलब्ध करून दिलेल्या Login ID व Password द्वारे Login करून सदर माहिती भरावयाची आहे. या प्रणालीच्या निम्नलिखित तीन टप्प्यांमध्ये माहिती भरणे तथा करावयाच्या कार्यवाहीसाठीच्या विस्तृत मार्गदर्शक सूचना सोबतच्या "विवरणपत्र - अ" मध्ये देण्यात आल्या आहेत. तरी, "विवरणपत्र - अ" मध्ये नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे तंतोतंत पालन करून MIS प्रणालीमध्ये कार्यालय / संस्था प्रमुखांनी माहिती भरावी.

### १. पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल (Post Master Data Module) :

"पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल" मध्ये संस्था व कार्यालयनिहाय शासनाने मंजूर केलेली पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदांची संख्या दर्शविण्यात आलेली आहे. पोर्टलवर दर्शविण्यात आलेल्या माहितीची संबंधित संस्थांनी तपासणी करून त्यात काही बदल असल्यास त्याबाबत या प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या "Raise Query" द्वारे संचालनालयास सप्रमाण संदेश पाठविल्यास संचालनालय स्तरावरून त्याबाबत शहानिशा करून बदल करण्यात येईल. अन्यथा दर्शविण्यात आलेली माहिती अंतिम समजण्यात येईल.

## २. कर्मचारी माहिती मॉड्युल (Employee Information Module) :

“कर्मचारी माहिती मॉड्युल” मध्ये कार्यरत असलेल्या अध्यापक / अधिका-यांची वैयक्तिक, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, इ. विविध स्वरूपाची माहिती संस्थाप्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी भरावयाची आहे. सदर माहिती भरण्यासाठी पोर्टलच्या मुख्य पानावर “Blank Manual Data Entry Form” उपलब्ध असून यामध्ये नमूद केलेली माहिती संकलित करण्यात यावी. माहिती संकलित केल्यानंतर पोर्टलवरील “ User Manual” मधील मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने संस्था प्रमुखांनी माहिती भरून पोर्टलवर सादर (Submit) करावयाची आहे. संस्था प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी पोर्टलवर सादर केलेली संबंधित अध्यापकाची माहिती अचुक असल्याबाबत शहानिशा करण्यासाठी संबंधित अधिका-यांना पोर्टलमार्फत SMS द्वारे Login credential पाठविण्यात येणार आहे. संबंधित अध्यापक / अधिकारी यांनी भरलेली माहिती अचुक असल्याबाबत पोर्टलवर सत्यापित [Verified] करून अंतिमतः निश्चित [Confirm] करावयाची आहे.

## ३. बदलीसाठी पसंतीचे मॉड्युल (Transfer Option Module) :-

शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्याकरीता सन २००५ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक -२९, दिनांक १२/०५/२००६ मधील तरतूदीनुसार प्रत्येक वर्षी नियतकालिक बदल्यांची कार्यवाही करण्यात येते. या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय कार्यालये व शासकीय संस्थेतील गट अ संवर्गातील अधिकारी / अध्यापकांच्या सन २०२४ मधील नियतकालिक बदल्यांची कार्यवाही MIS प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे करण्यात येणार आहे. त्यासाठी नियतकालिक बदल्यांसाठी पसंतीचे ठिकाणांची नोंदणी MIS प्रणालीवर संबंधित अधिकारी / अध्यापकांनी केल्यानंतर संबंधित कार्यालय / संस्था प्रमुखांनी त्यांचे अभिप्राय नमूद करून या मॉड्युल मध्ये भरलेल्या माहितीची निश्चित करावयाची आहे. संस्था प्रमुखांनी माहिती निश्चित केल्यानंतर विभागीय सहसंचालकांनी त्यांचे अभिप्राय नमूद करून नोंदविण्यात आलेल्या माहितीची निश्चिती करावयाची आहे.

व्यवस्थापन माहिती प्रणालीमध्ये अचुक माहिती दिनांक २९.०३.२०२४ पर्यंत निश्चितपणे भरण्यात यावी. सदर माहितीच्या आधारे विविध सेवाविषयक बाबी, धोरणात्मक निर्णय, शासन तथा विविध प्राधिकरणांकडे सांख्यिकीय माहिती पुरविणे इ. बाबत कार्यवाही करण्यात येणार आहे. यास्तव या प्रणालीमध्ये अद्ययावत नोंदी असलेल्या सेवापुस्तकातील माहिती, तसेच उर्वरीत माहितीच्या अनुषंगाने संबंधित वैध दस्तावेज इ. मध्ये नमूद असलेली माहिती भरण्यात आली असून ती अचुक असल्याचे प्रमाणपत्र संस्था प्रमुखांनी माहिती निश्चित [Confirm] करतांना द्यावयाचे आहे. व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मध्ये अचुक माहिती दि. २९.०३.२०२४ पर्यंत न भरल्यास त्यासाठी कार्यालय व संस्था प्रमुखाना व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येऊन त्यांचे विरुद्ध कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

Signed by

Vinod Mahadeorao Mohitkar

Date: 07/03/2024 18:03:34

संचालक, तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत, मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ यांना माहितीसाठी सादर प्रत माहिती व आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी :-

१) सहसंचालक, सर्व तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, नाशिक, छ. संभाजीनगर, अमरावती नागपूर

त्यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक आपले स्तरावरून आपले विभागाच्या कार्यक्षेत्रात येणा-या शासकीय संस्थाना अग्नेषित करून विहित कालमर्यादेत माहिती भरण्यासाठी सुचित करावे. तसेच नियतकालिक बदली संदर्भात त्यांचे स्तरावरील आवश्यक कार्यवाही कालमर्यादेत करण्यात यावी.

२) संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई

३) प्राचार्य, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, सर्व शासकीय तंत्र निकेतने व तत्सम संस्था (सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालये यांचेमार्फत)

४) उपसचिव, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालये (सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालये यांचेमार्फत)

५) कार्यासन क्रमांक ३, ४, मुख्य कार्यालय, मुंबई

६) कार्यासन क्रमांक ४अ, निवड नस्तीस

## “विवरणपत्र अ”

व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मधील तीन टप्प्यांमध्ये माहिती भरण्याकरीता टप्पानिहाय मार्गदर्शक सूचना

### १. पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल (Post Master Data Module) :

- I. “पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल” मध्ये संस्थेतील विभाग / विषय निहाय शासनाने मंजूर केलेली पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदांची माहिती भरावयाची आहे.
- II. “पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल” मधील माहिती संचालनालय स्तरावर भरण्यात आलेली आहे.
- III. DTE च्या Institute Portal मध्ये उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे सदर संस्था प्रमुखांना, संस्थेचा Login ID व Password हे SMS द्वारे उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे. संस्थाना संस्थाप्रमुखांना SMS द्वारे Login ID व Password उपलब्ध न झाल्यास त्यांनी श्री. एस. डी. उपरवट, सिरटीम ॲनालिस्ट, [०२२-६८५९७४६९, ईमेल [sduparvat@dtmaharashtra.gov.in](mailto:sduparvat@dtmaharashtra.gov.in)] यांचेशी संपर्क साधून पासवर्ड उपलब्ध करून घ्यावा.
- IV. संस्था प्रमुखांनी MIS प्रणालीमध्ये LOGIN केल्यानंतर “पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल” ( Post Master Data Module) मध्ये संचालनालयमार्फत भरण्यात आलेल्या माहितीची उपलब्ध कागदपत्रांच्या आधारे तपासणी करण्यात यावी.
- V. “पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल” (Post Master Data Module) मधील माहितीची तपासणी केल्यानंतर त्यात काही बदल असल्यास त्याबाबत संस्था प्रमुखांनी या प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या Message Box द्वारे सप्रमाण संदेश संचालनालयास अग्रेषित करावा.
- VI. संस्था प्रमुखांकडून Raise Query द्वारे संदेशाची संचालनालय स्तरावरून शहानिशा तथा तपासणी करून बदल करण्यात येईल.
- VII. “पोस्ट मास्टर डेटा मॉड्युल” मध्ये नमूद केलेली माहिती बरोबर असल्यास निश्चित करावी .
- VIII. MIS प्रणालीमध्ये माहिती भरणे सुकर होण्याकरीता “USER MANUAL” पोर्टलच्या मुख्य पृष्ठावर [HOME PAGE] उपलब्ध करून दिले आहे. तरी, USER MANUAL DOWNLOAD करून त्यामध्ये नमूद मार्गदर्शक सूचनांच्या आधारे अध्यापकांची माहिती संस्था प्रमुखांनी भरण्यात यावी.

### २. कर्मचारी माहिती मॉड्युल (Employee Information Module) :

- I. “कर्मचारी माहिती मॉड्युल” (Employee Information Module) मध्ये अध्यापक / अधिकारी यांची वैयक्तिक माहिती जसे शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, सेवाविषयक माहिती इ. विविध स्वरूपाची माहिती भरणे अपेक्षित आहे.
- II. अध्यापक व अधिका-यांची माहिती [EMPLOYEE PROFILE] भरण्यासाठी माहितीच्या स्वरूपानुसार टप्पेनिहाय विविध TAB चे शिर्ष आहेत.
- III. सुलभतेकरीता अध्यापकांची माहिती [EMPLOYEE PROFILE] ऑफलाईनद्वारे संकलीत करण्याकरीता पोर्टलवर “Blank Manual Data Entry Form” ची सुविधा उपलब्ध आहे.

I/303249/2024

- IV. संस्था प्रमुखांनी Blank Manual Data Entry Form मध्ये नमूद केलेल्या विविध बाबींची माहिती अद्ययावत नोंदी असलेले सेवापुस्तक, माहितीशी संबंधित उपलब्ध दस्तावेज तथा प्रमाणपत्रे ह्यांची पडताळणी करून माहिती भरण्यात यावी.
- V. संस्था प्रमुखांनी अध्यापकांची माहिती प्रणालीमध्ये सादर (Submit) केल्यानंतर संबंधित अध्यापकांना प्रणालीद्वारे SMS द्वारे Login credential पाठविण्यात येईल.
- VI. संबंधित अध्यापकांनी SMS द्वारे प्राप्त Login credential द्वारे Login करून त्यांच्या माहितीची तपासणी करावी. प्रणालीमध्ये भरलेल्या माहितीमध्ये काही त्रुटी तथा चुका असल्यास त्याबाबत त्यांनी संस्था प्रमुखांशी संपर्क साधून त्यांना अवगत करावे. तसेच भरलेली माहिती अचूक असल्यास संबंधित अध्यापक / अधिका-यांनी माहिती अचूक असल्याबाबत पोर्टलवर सत्यापित [Verified] करून निश्चित करावी.
- VII. जे अध्यापक / अधिकारी माहिती अचूक असल्याचे सत्यापित [Verified] करणार नाहीत अशा अध्यापकांच्या बाबतीत MIS प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या आधारे कार्यवाही केली जाईल. तसेच केलेल्या कार्यवाहीच्या अनुषंगाने त्यांची कोणत्याही विनंतीची दखल घेण्यात येणार नाही, याची जाणीव संस्था प्रमुखांनी संबंधित अध्यापक / अधिकारी यांना करून द्यावी.
- VIII. व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) या संगणक प्रणालीवर माहिती भरतांना संस्था प्रमुखांना काही अडचणी आल्यास, प्रणालीच्या मुखपृष्ठावर मदतीसाठी भ्रमणध्वनी क्रमांक नमूद केला आहे, सादर भ्रमणध्वनीवर कॉल केल्यास अडचणीचे निरसन करण्यात येईल.
- IX. व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचा (MIS) वापर बंधनकारक करण्यात आलेला असल्याने संस्थाप्रमुखांनी अधिका-यांच्या संबंधित ज्या माहितीत कालानुक्रमे बदल होतो, अशी माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे अनिवार्य राहिल.
- X. तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालये, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालये यांचे आस्थापनेरील तदर्थ व्यवस्थेने गट अ संवर्गातील प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांची माहिती वरील सूचना विचारात घेऊन सादर आस्थापनांनी दिनांक २१ मार्च, २०२४ पूर्वी व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मध्ये भरण्यात यावी.
- XI. MIS प्रणालीमधील अध्यापकांच्या माहितीशी [EMPLOYEE PROFILE] संबंधित सर्व बाबी भरावयाच्या आहेत. तसेच प्रणालीमध्ये ज्या ज्या ठिकाणी कागदपत्रे / दस्तावेज अपलोड करण्यास सुचित केले आहे तेथे संबंधित कागदपत्र अपलोड करणे अनिवार्य राहिल.

### ३. बदली पसंती मॉड्युल (Transfer Option Module) :-

- I. प्रशासकीय बदलीसाठी संबंधित अधिका-यांना वैयक्तिक पसंतीची ३ ठिकाणे (आदिवासी व नक्षलग्रस्त क्षेत्रातील बदलीपात्र अधिका-यास ४ पसंती ठिकाणे) व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचा (MIS) मध्ये भरण्यास संस्था प्रमुखांनी सुचित करावे.
- II. जे अधिकारी बदलीसाठी पसंतीची ठिकाणे MIS प्रणालीवर ऑनलाईन पध्दतीने भरणार नाहीत किंवा विहित केलेल्या पसंतीच्या ठिकाणांपेक्षा कमी ठिकाणे भरतील त्यांची बदली प्रशासकीय दृष्टीने पसंती दिलेल्या ठिकाणांशिवाय अन्यत्र करण्यात येईल यांची जाणीव संस्था प्रमुखांनी संबंधित अधिका-यांना करून द्यावी
- III. जे अध्यापक विनंती बदलीसाठी इच्छुक आहेत अशा अध्यापकांनी विनंती बदलीबाबतची ऑनलाईन माहिती भरणे अनिवार्य आहे. तसेच ज्या अध्यापकांनी त्यांचे जवळचे नातेवाईकांचे आजारपण व त्यांचे स्वतःचे आजारपणासाठी बदलीची विनंती केली असेल अशा अध्यापकांची विनंती बदली अर्जासोबत शासकीय व निमशासकीय रुग्णालयाचे अधीक्षक / अधिष्ठाता / जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र अथवा त्यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेले वैद्यकीय प्रमाणपत्र अपलोड करणे अनिवार्य आहे.

- IV. विनंती बदलीसाठी अर्ज व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) द्वारे ऑनलाईन सादर करावेत, ऑफलाईन अर्ज, थेट शासनास व संचालनालयास सादर केलेल्या अर्ज विचारात न घेता नस्तिबध्द करण्यात येतील, याची जाणीव संबंधित अधिका-यांना संस्था प्रमुखांनी करून द्यावी.
- V. नियतकालीक बदल्यांचा पुर्वानुभवानुसार संस्थाप्रमुखांनी शिफारशीसह सादर केलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने बदल्याबाबत निर्णय घेतल्यानंतर बदली केलेल्या काही अध्यापकांची बदली रद्द करण्याबाबत संस्थाप्रमुखांकडूनच विनंती करण्यांत येते. म्हणून याबाबत आपणांस सूचित करण्यांत येते की, संदर्भीय बदल्यांच्या कायद्याचे अवलोकन करून बदली पात्र अध्यापकांची बदली करावयाची नसल्यास त्यांचे ठोस समर्थन आवश्यक त्या कागदपत्रासहीत देऊन तशी शिफारस व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मध्ये करण्यांत यावी. याबाबत बदली झाल्यानंतर संस्था प्रमुखांची कोणतीही शिफारस आल्यास विचारात घेतली जाणार नाही, याची नोंद घेण्यात यावी.
- VI. जे अध्यापक बदलीसाठी राजकीय दबाव आणतील अशा अध्यापकांवर प्रचलित शासन नियमानुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्यांत येईल व याबाबतची वार्षिक गोपनीय अहवालात नोंद घेण्यात येईल ही बाब आपल्या अधिपत्याखालील शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्रनिकेतने व तत्सम संस्थेतील अध्यापकांच्या निदर्शनास आणावी.
- VII. जे अध्यापक इतर आस्थापनेवर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्या सर्व अध्यापकांची माहिती मुळ आस्थापनेवरून ऑनलाईन पध्दतीने भरण्यात यावी.
- VIII. संस्था प्रमुख व विभागीय सहसंचालकांनी बदल्यांबाबत खालील प्रकरणी व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (MIS) मध्ये उपलब्ध करून दिलेल्या जागेत त्यांचे स्पष्ट मत/अभिप्राय नमूद करणे बंधनकारक आहे.
- बदलीपात्र असलेल्या अध्यापकांच्या प्रशासकीय कारणास्तव नियतकालीक बदल्यांबाबत स्पष्ट मत/अभिप्राय नमूद करावे.
  - विनंती बदलीच्या अनुषंगाने स्पष्ट मत/अभिप्राय नमूद करावे.
  - ज्या अध्यापकांच्या बाबतीत विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी आहेत अथवा त्यांचा शैक्षणिक संपादनक अहवाल प्रतिकूल आहे अशा अध्यापकांसंदर्भात त्यांची बदली करणे आवश्यक आहे किंवा कसे ? याबाबत स्पष्ट अभिप्राय नमूद करून (आवश्यक ती कागदपत्रे अपलोड करण्यात यावीत.
  - संदर्भीय बदल्यांच्या कायद्याचे अवलोकन करून बदली पात्र अध्यापकांची बदली करावयाची नसल्यास त्यांचे ठोस समर्थन आवश्यक त्या कागदपत्रे अपलोड करून तशी शिफारस नमूद करावी.
  - बदलीपात्र अध्यापकांचे माल्य शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मध्ये १० वी किंवा १२ वीत शिकत असल्यास तसे स्पष्टपणे नमूद करणे
  - जे बदलीपात्र अध्यापक नजिकच्या कालावधीत डिसेंबर २०२४ पूर्वी सेवानिवृत्त होत आहेत अशा अध्यापकांबाबत स्पष्ट अभिप्राय नमूद करण्यात यावेत.
  - दिनांक १४/०७/२०२१ च्या संवर्ग विभाजनाच्या शासन निर्णयानुसार ज्या अध्यापकांच्या नियुक्त्यांना १ वर्षापेक्षा कमी कालावधी झालेल्या आहे अशा अध्यापकांबाबत अभिप्राय.