



ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 667 DATE 13.03.2024

Sub: Revised Procedure for submission of Online Request Transfer Application.

- Ref : 1) Administrative Circular No.434 dated 23.10.2012.
2) Administrative Circular No.514 dated 10.08.2015.
3) Circular No HRD/O&M/F.No.05/20096 dated 18.08.2018.
4) Administrative Circular No.607 dated 07.08.2020.
5) Administrative Circular No.657 dated 25.05.2023.

Our Company has introduced Transfer Policy for its employees so that all employees will get chance to work at different locations and jobs. Similarly, need of employees to work at specific location due to personal reasons is also considered so that they can contribute effectively in their role. Accordingly, the guidelines for general transfer and request transfers are notified vide Administrative Circular No. 514 dated 10.08.2015. The modifications/ changes to this transfer policy are carried out on the lines of Government guidelines considering the financial burden and business requirements of the Company from time to time in the past.

2. To bring transparency in the request transfer process during general transfers, the company has discontinued the practice of submission of hard copies for request transfer before and implemented 'On Line Transfer Module' for submission of request transfer application in HRMS earlier vide Administrative Circular No. 434 dated 23.10.2012.

3. Presently, the request transfers applications are being submitted by desired employees in 'Employee Portal' and are being stored in the system. However, verification of information in the application of every employee before his/her transfer is a difficult work and limitations of the system were observed during Transfer Process. As such, to strengthen & modify the request transfers process for minimising the grievances of employees, new 'Request Transfer Application' is designed. Implementation of this new 'Request Transfer Application' for transfers effecting for the year 2024 and onward years was under consideration sometime in the past.

4. In view of implementation of new 'Request Transfer Application', all earlier 'Request Transfer Applications' submitted by officers and employees in 'Employee Portal' shall stands cancelled and such cancelled applications will not be considered for forthcoming request transfer process. Few employee do not wish for transfer but do not cancel/review their earlier request transfer application and subsequently the transfer order is issued. Therefore, to avoid the process of such cancellation of transfers the 'Request Transfer Application' is to be submitted every year in the system. The employees desiring for request transfer shall register fresh application by login through 'Employee Portal' with their CPF number. The last date of submission of 'Request Transfer Application' will be **31st March** of every year.

5. The general guidelines and actions required by various employees and concern Officer for submitting/forwarding the new 'Request Transfer Application' are as follows. Similarly, for understanding of all employees the detail guidelines and process flow for filling newly designed 'Online Request Transfer Application' form is enclosed herewith as **Annexure - 'A'**. A Video Utility is also uploaded on 'Employee Portal' for guidance to all.

a) Action by Employee:

- i) It is to be noted that, every officer and employee will have two choices i.e. 'Retention from Transfer' and 'Request for Transfer'. The employee will have only one choice to select i.e. he/she can select either 'Retention from Transfer' or 'Request for Transfer'.
- ii) For the choice 'Request for Transfer' employee will have six options, three for 'Place of Request Transfer-1' & three for 'Place of Request Transfer-2'. Employee must choose at least one option for any of these two choices.
- iii) The employees should fill/submit the required information correctly as per the instructions in the online request transfer form.
- iv) It is mandatory for every employee to upload the relevant supporting documents as per the given document list in the online application form. The documents should support the grounds of request under which category the employee have applied viz. Category I to IV notified vide Adm. Circular No.607 dated 07.08.2020.
- v) The employees working in notified hard area and flying squad will only be able to apply under Category-III. This Category-III option will not be available for other employees.
- vi) It is also to be noted that employees who desire for request transfer shall ensure the status of online request transfer application is 'Submitted' and not 'Saved'.
- vii) The application with 'Saved' status and not submitted before notified due date will not be considered for request transfers.

b) Action by HR Department:

- i) After submission of the application by the applicant, the same will be forwarded to the 'Verification Officer' in HR Department of respective Office for preliminary scrutiny of service details in the application, grounds for retention/request transfer and uploaded supportive documents etc.
- ii) The Verification Officer shall carry out the scrutiny within 07 days from the receipt of such application.
- iii) After the verification, if the details submitted by the applicants are found correct, the 'Verification Officer' shall forward the online application to the respective 'Recommending Authority'.
- iv) If the information is found incorrect, the application shall be rejected by the 'Verification Officer' along with the reasons for rejection in 'Remarks' area. The employees will be intimated for rejection of their application by message (SMS) to their registered mobile number.
- v) Failing to take action within 07 days by 'Verification Officer' on received application will be viewed seriously.

c) Action on Rejected Applications:

- i) The application rejected by 'Verification Officers' will be considered as 'cancelled'. However, the concerned employee can view the rejected application/reasons for rejections. Even after rejection if the employee desires, he/she has to submit again a fresh request transfer application within the prescribed period.
- ii) If the application is rejected after the prescribed last date of submission and if the employee desires so, then he/she has to submit fresh application within 07 days from the date of rejection. In this case, the employee cannot submit the request transfer application after lapse of 07 days.
- iii) Those employees whose application is rejected will only be allowed to submit fresh application and the last date for submission of such applications will be **15th April**. The employee will be responsible for submission of fresh application with correct information after rejection on first time.
- iv) If the application is rejected again by 'Verification Officer' due to submission of wrong/incorrect information, the employee will lose the chance for submission of request transfer application for that particular transfer year. However, he/she can submit fresh request transfer application in next transfer year.

d) Action by Recommending Authority:

- i) The 'Recommending Authority' shall take the action on request transfer applications forwarded by 'Verification Officer' within 07 days from the date of receipt of such applications.
- ii) If the application is not forwarded to the 'Transferring Authority' in prescribed time, such request transfer application will be treated as 'Recommended' by the system and it will be forwarded to the respective transferring authority automatically.

e) Cancellation of Application:

- i) The employees who have submitted 'Request Transfer Application' will also have liberty to cancel the application at any time before 15th April.
- ii) If any employee do not desire for the request transfer after submission of request transfer application and do not cancel the request made in the system before 15th April, it will be considered for transfer during 'General Transfers'.
- iii) Transfer order once issued will not be cancelled / modified under any circumstances.

6. All employees shall note down that the **last date of submission** of 'Request Transfer Application' will be **31st March** of every year and after this date no employee will be allowed to submit the application. Also, the **last date of cancellation** will be **15th April** of every year and no employee will be allowed to cancel the application during further period.

7. It is to be noted that, the system will be completely locked after **15th April**. The recommended applications will be considered for transfer during general transfer as per the prevailing provisions of Transfer Policy. The request transfers will be carried out through Transfer Module as per the availability of vacancies, backlog and options submitted by the employees. No employee can claim for consideration of his request compulsorily.

8. All are therefore requested to please note the changes in online request transfer application form in 'Employee Portal' and bring to the notice of all officers and employees working under their jurisdiction. All the employees shall submit their request transfer applications strictly as per the instruction laid down in this Administrative Circular.

8. The issues faced by the employees while submitting the 'Transfer Request Application' shall be attended immediately by HR department with the help of IT team of respective Zone. The unresolved issues at Zone level be escalated to Corporate Office by e-mail along with case wise details/errors and screen shot where ever applicable to **msedclotmt@gmail.com**.

9. This Administrative Circular is available on e-Library.

Enclosure: Annexure-A

(Bhushan Kulkarni)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.r.to:

- 1) Director (Operations)/(HR)/(Finance)/(Commercial)/(Projects), MSEDCL Corporate Office, Mumbai.
- 2) Jt. Managing Director, MSEDCL, Regional Office, Chatrapati Sambhajinagar/Kalyan.
- 3) Regional Director, MSEDCL, Regional Office, Pune/ Nagpur.
- 4) Executive Director (S&E)/(Finance), MSEDCL Corporate Office, Mumbai.

Copy forwarded w.c.to:

- 1) Chief General Manger (T/E)/(C.F.)/(I.A)/(C.A)/(I.T)/(Chief Legal Advisor)/CIO/ Company Secretary, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
- 2) The Chief General Manager (T&S), MSEDCL, Eklahare, Nashik.
- 3) All Chief Engineers, MSEDCL (Corporate Office/Zone Offices).
- 4) Chief Engineer (Civil), Civil Zone, MSEDCL Corporate Office, Mumbai.

Copy to:

- 1) General Manager (HR-HRMS)/(Planning)/(HR), MSEDCL Corporate Office, Mumbai.
- 2) Chief Industrial Relation Officer/Chief Public Relation Officer, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
- 3) OSD to CMD, MSEDCL Corporate Office, Mumbai.

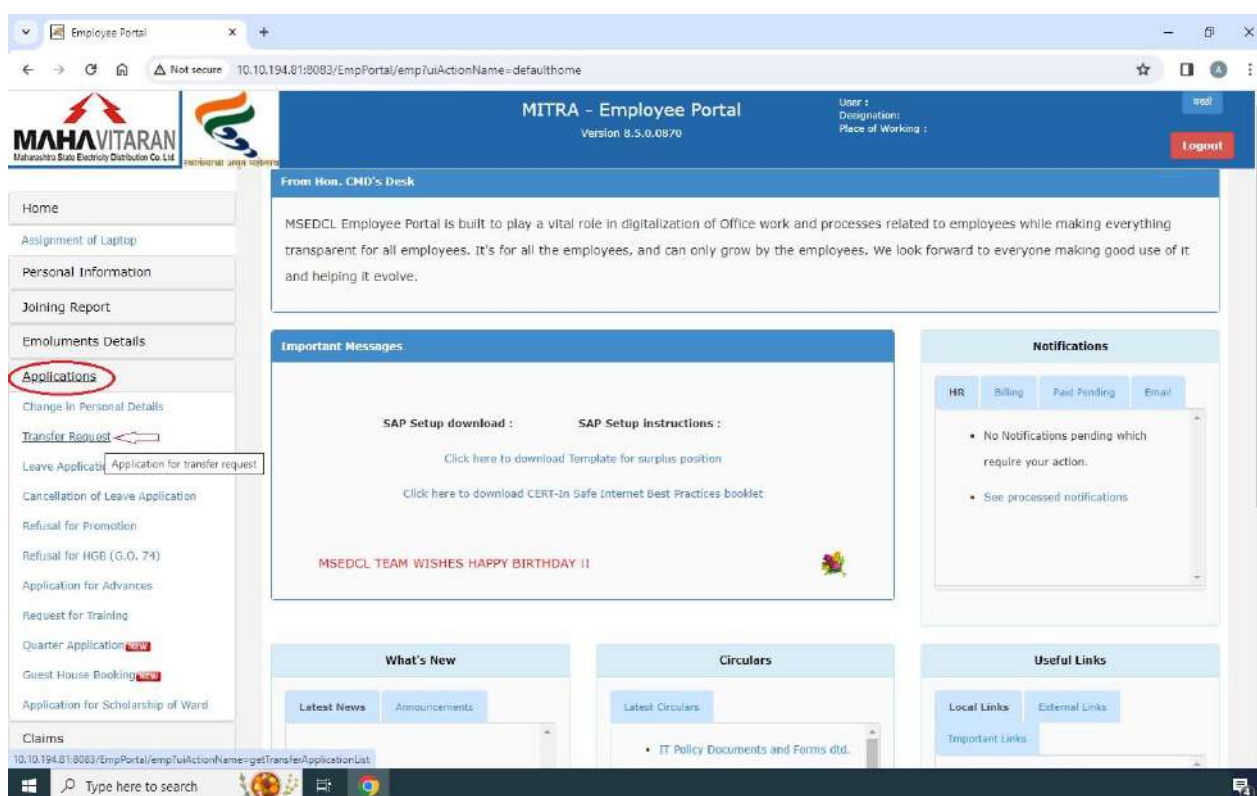
**GUIDELINES/STEPS TO BE FOLLOWED FOR SUBMISSION OF ONLINE REQUEST
TRANSFER APPLICATION FORM IN EMPLOYEE PORTAL**

1. The online request transfer application is designed as per the Provisions of Transfer Policy amended from time to time. This application is available to all employees in ‘Employee Portal’.
2. The employee can submit only one application in the system for particular transfer year.
3. This application is only to facilitate all employees to submit their choices for request transfer.
4. All request transfers will be carried out as per the provisions of prevailing Transfer Policy and no employee can claim for consideration of his request compulsorily.
5. The Employee can access the ‘Request Transfer Application Form’ by login the ‘Employee Portal’ with their CPF number.
6. To keep the submission process simple, this Application form is divided into four (04) parts.
 - A) Employee Details.
 - B) Transfer Request Details.
 - C) Upload Documents.
 - D) Submit Application.

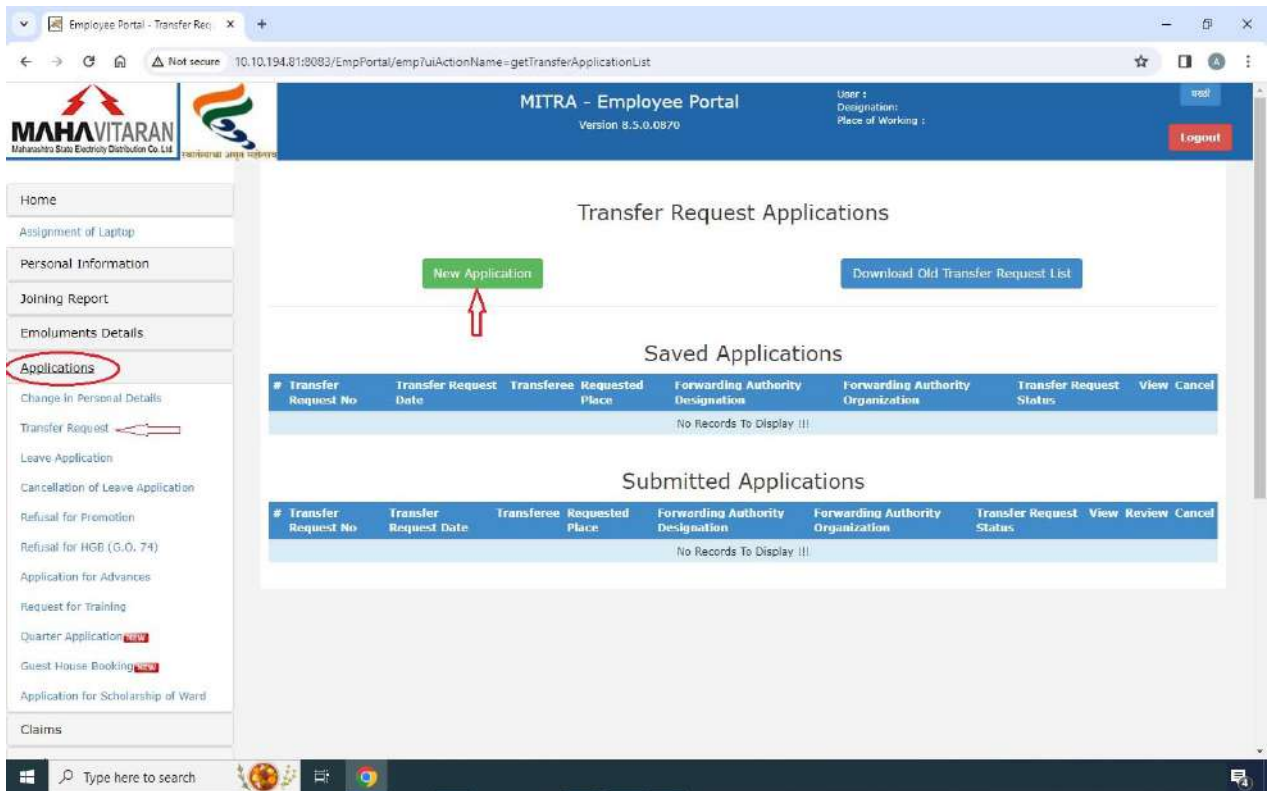
7. The desired employees, as per the flow of the system, must access & fill in required information/ choose option/upload documents in all these four parts for successfully submission of the Request Transfer Application.

A) Employee Details :

- i) After login to Employee Portal, click on the menu ‘**Applications**’ and the online request transfer application is available under the tab ‘**Transfer Request**’ as shown in the following screen.



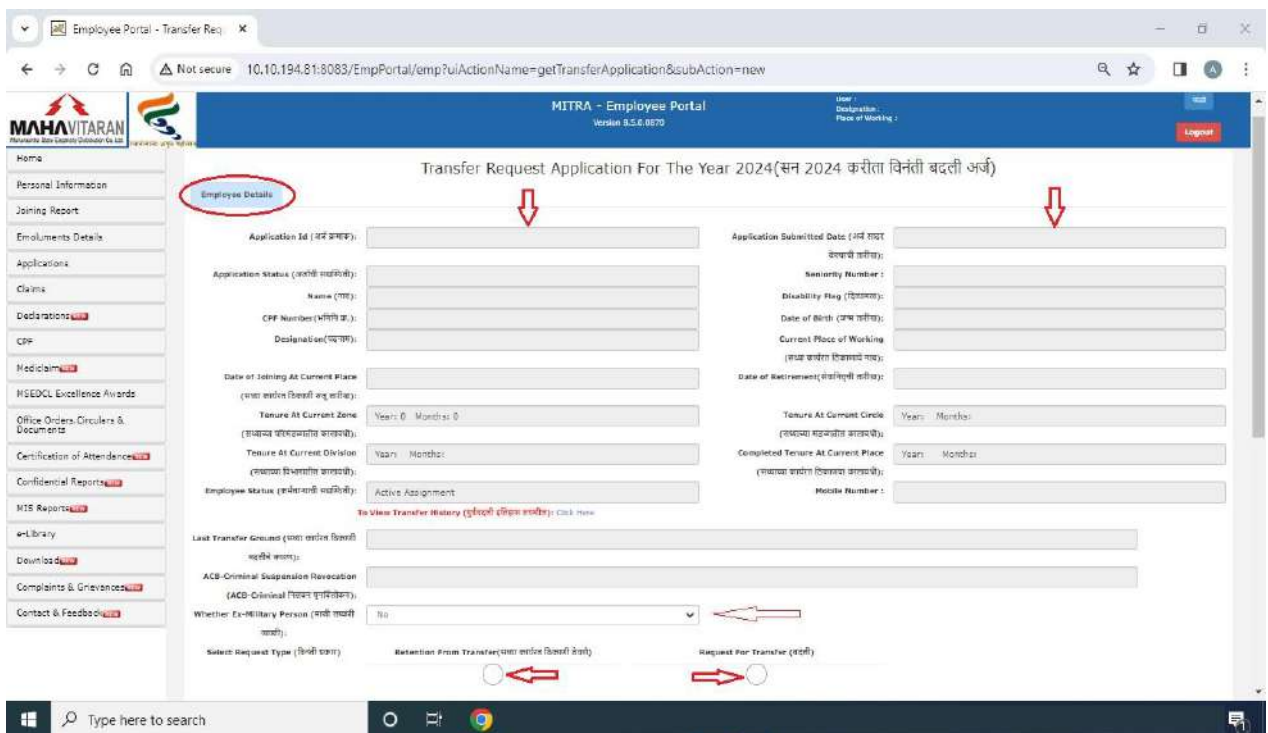
ii) Click on the ‘Transfer Request’ tab and the employee will be able to see the following screen.



iii) To proceed for filling Request Transfer Application, click on ‘New Application’ tab.

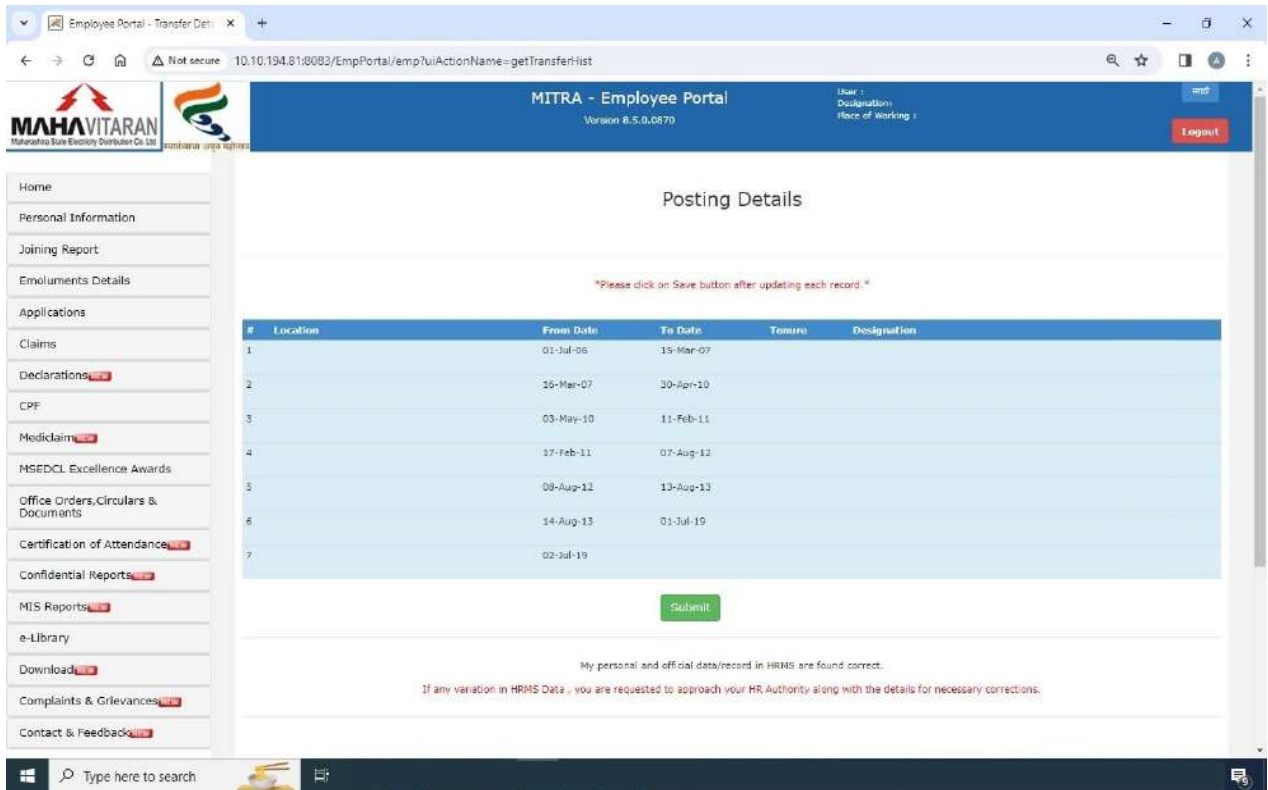
iv) The employee can see only first part of the application form i.e. ‘Employee Details’.

v) After clicking on ‘New Application’ tab an employee will be able to view all his/her details available in system. The employee must verify the details viz. Name, Date of Birth, Date of Retirement, Designation, Date of joining at Current Place, Tenure etc. as shown below.

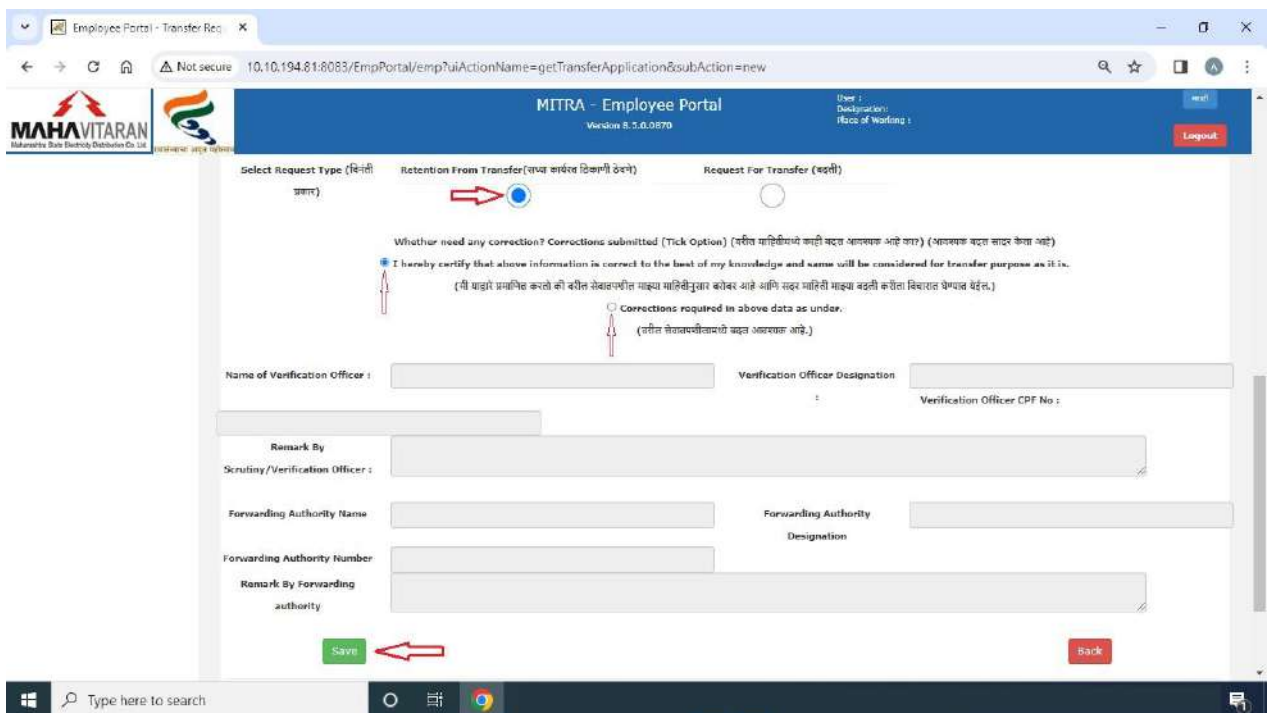


vi) On this screen two options for ‘Request Type’ will be available for the employee viz. ‘Retention from Transfer’ or ‘Request for Transfer’. (Marked with arrows at the bottom in the above screen)

- vii) The employee must select one option out of these two.
- viii) The employee cannot select two options at one time for 'Request Type'. In short the employee can opt either for 'Retention from Transfer' at the same place of working or 'Request for Transfer' to another place of employee's choice.
- ix) The employee can also view his/her transfer history by clicking 'To View Transfer History' option available on the screen. Following screen will appear.



- x) After selecting one option for 'Request Type' an employee needs to scroll down the application form further and following screen will appear.



- xi) The details regarding ‘Verification Officer’ and ‘Forwarding Authority’ will also appear on the screen for information of the employee only.
- xii) The employee must certify the information which is visible in the form.
- xiii) If the information is correct, employee should select the button available against certification. (I hereby certify that above information.....for transfer purpose as it is.)
- xiv) If the information is not correct, the employee should select ‘Correction Required’ button.
- xv) After clicking on ‘Correction Required’, a dialogue box will appear on the screen.
- xvi) The required correction in information of service details must be noted down by the employee in the provided dialogue box. Maximum limit to note down the corrections are 500 characters.
- xvii) The employee must click on ‘Save’ button to proceed for submission of application.
- xviii) After saving the application following screen will appear.

- xix) Employee now can see three more tabs showing steps to complete the submission of application i.e. ‘Transfer Request Details’, ‘Upload Documents’ and ‘Submit Application’ as marked in the above screen.
- xx) The employee must ensure the generation of ‘Application ID’ and ‘Application Date’. Also, verify that Application Status is ‘Saved’. Please refer above screen.

B) Transfer Request Details:

a) Retention from Transfer:

- i) If an employee opts for 'Retention from Transfer' the corresponding button on the 'Employee Details' part of the application will be highlighted as shown in screen shot under A(x) above.
- ii) To proceed further click on '**Transfer Request Details**' tab and following screen will appear.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The main heading is "Transfer Request Application For The Year 2024 (सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)". The "Transfer Request Details" tab is selected and highlighted with a red circle. Below the heading, there is a "Reason for Retention" text area. Underneath, "Category Details" are listed: Category I - Serious Diseases, PWD equal to 40% and above; Category II - Retirement in 2 years, Ward in XIIth standard; Category III - Working in Hard Area, Flying Squad; Category IV - Spouse Working Location, Medical Cases other than Category I, Other Miscellaneous Reasons. There are two dropdown menus: "Ground for Retention" (currently showing "Category I (गंभीर अजार / विर्यांगल)") and "Select Sub Category" (currently showing "--Select--"). A green "Save" button is located below the "Ground for Retention" dropdown. Red arrows point to the "Transfer Request Details" tab, the "Ground for Retention" dropdown, and the "Select Sub Category" dropdown.

- iii) The employee must fill the information under 'Reason for Retention'.
- iv) Select '**Ground for Request**' i.e. either Category I or Category II by clicking on drop down box.
- v) The system will prompt the employee for selection of corresponding '**Sub Category**'.
- vi) Click on the dropdown box available against 'Sub-Category' and select appropriate option.
- vii) For example, if the employee selects ground for retention as '**Category I**' as shown in below screen, list for 'Sub Category' will appear after clicking on drop down box.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Select Sub Category" dropdown menu is open, showing a list of options. The options are: "--Select--", "Serious Dlseasas (गंभीर कजात)", and "PWD equal to 40% and above (विर्यांगल)". A red arrow points to the "Select Sub Category" dropdown, and another red arrow points to the "Serious Dlseasas (गंभीर कजात)" option. The "Save" button is still visible below the "Ground for Retention" dropdown.

viii) If the employee selects Sub Category as ‘**Serious Diseases**’ a list of serious diseases as notified in the policy will appear by clicking on drop down box available against ‘**Type of Diseases**’.

ix) The employee must select appropriate disease and enter other information regarding Patient (i.e. Self or Dependent), Date of Diagnosis and Mediclaim Benefit availed. Please note the date of diagnosis and name of patient should match with the information in the Medical Certificate/ Doctor’s Letter.

x) After confirming all the information, employee must ‘**Save**’ the application.

xi) If the employee selects ground for retention as ‘**Category II**’, options as shown in below screen for Sub Category will appear after clicking on drop down box.

xii) Enter the correct information as prompted by the system and ‘**Save**’ the application.

xiii) After Saving the Application, upload relevant documents and submit the application as per the instruction given under Para (C) and (D) below of this Annexure.

b) Request For Transfer:

If an employee desires to provide options for request transfer, he/she can do so by selecting 'Request for Transfer' button under option 'Employee Details'.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The main heading is "Transfer Request Application For The Year 2024 (सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)". The "Employee Details" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several input fields for application details, including Application ID, Application Status, Name, CPF Number, Designation, Date of Joining, Tenure, and Employee Status. At the bottom of the form, there are two radio buttons: "Retention From Transfer (उत्थाव संपन्न डिवायरी देवत)" and "Request For Transfer (वर्त)". The "Request For Transfer (वर्त)" button is highlighted with a red arrow.

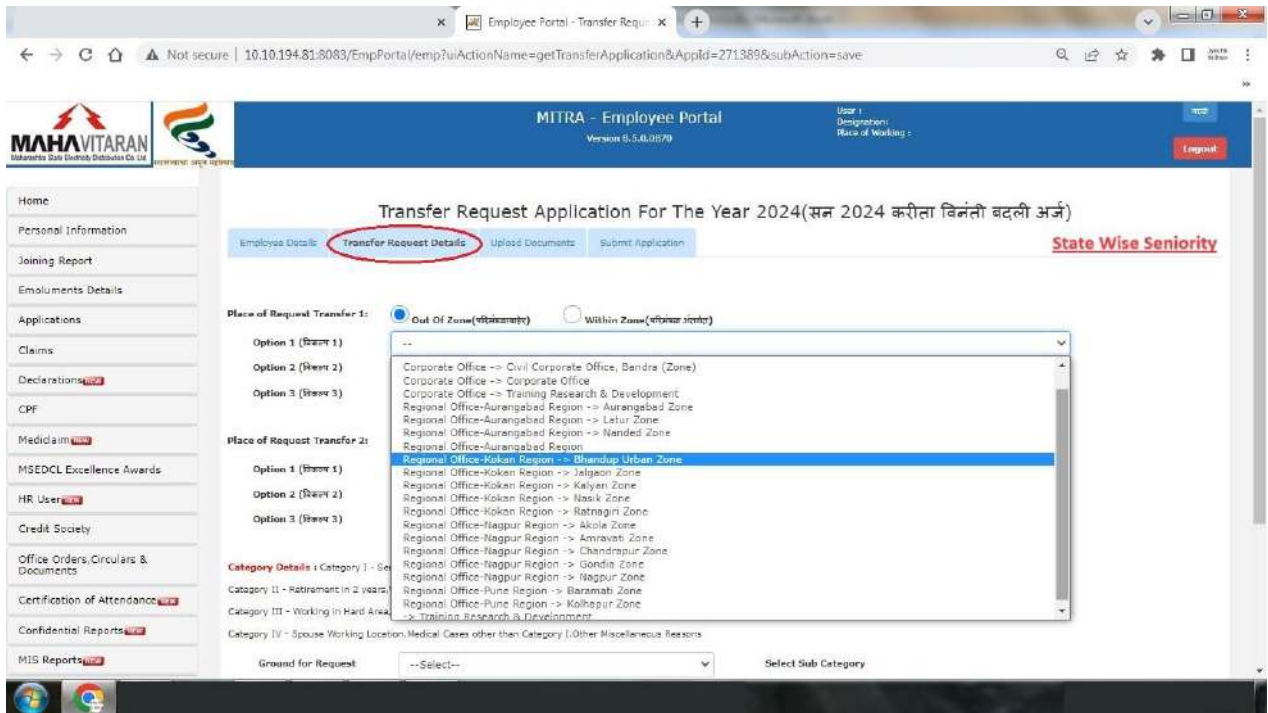
1) For State Seniority Officers:

- Click on 'Transfer Request Details'.
- For State Seniority Officers three options each for (a) Out of Zone and (b) Within Zone will be available.

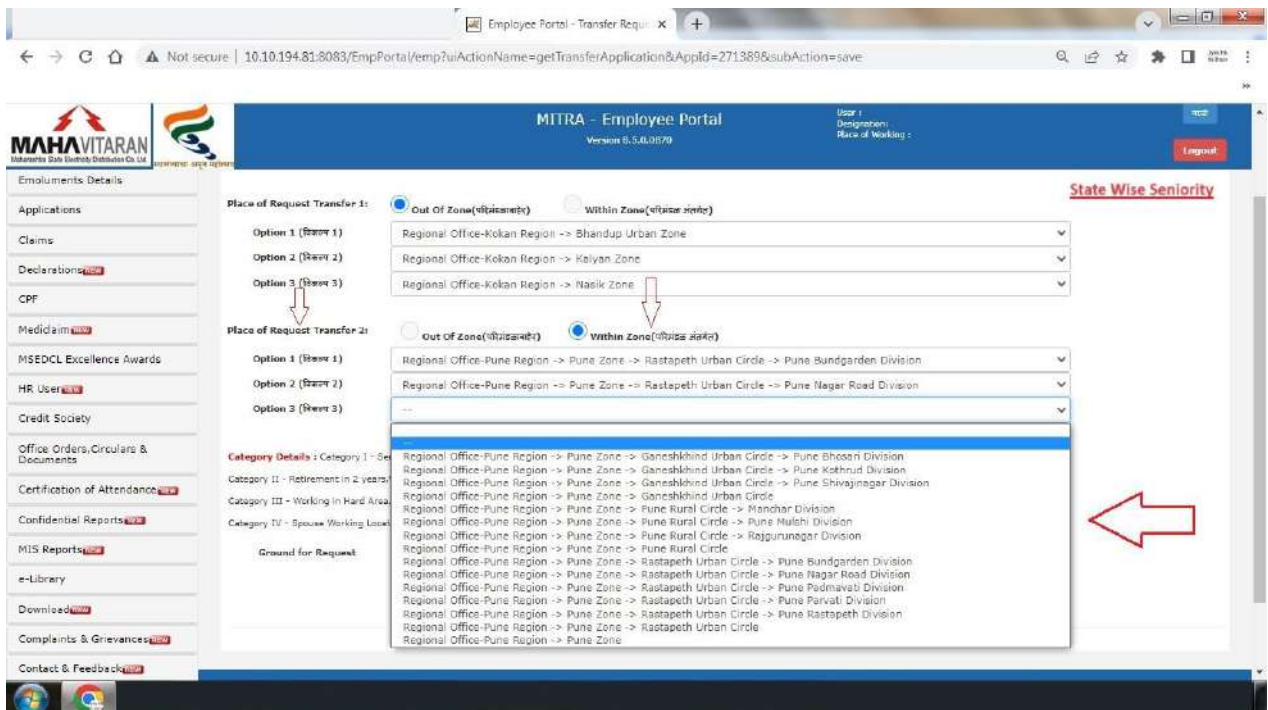
The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The main heading is "Transfer Request Application For The Year 2024 (सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)". The "Transfer Request Details" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are two sections for "Place of Request Transfer". Each section has two radio buttons: "Out Of Zone (निरंतरांतर)" and "Within Zone (निरंतरांतर अर्ज)". Red arrows point to the "Within Zone" options in both sections. Below these sections, there are dropdown menus for "Option 1 (देवत 1)", "Option 2 (देवत 2)", and "Option 3 (देवत 3)". At the bottom, there are fields for "Ground for Request" and "Select Sub Category", along with a "SAVE" button.

- Select Place of Request Transfer.
- The employee must select at least one option either for 'Place of Request Transfer-1' or 'Place of Request Transfer-2'.

- If employee selects ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-1, a list of Zones can be accessed by clicking on drop down box.

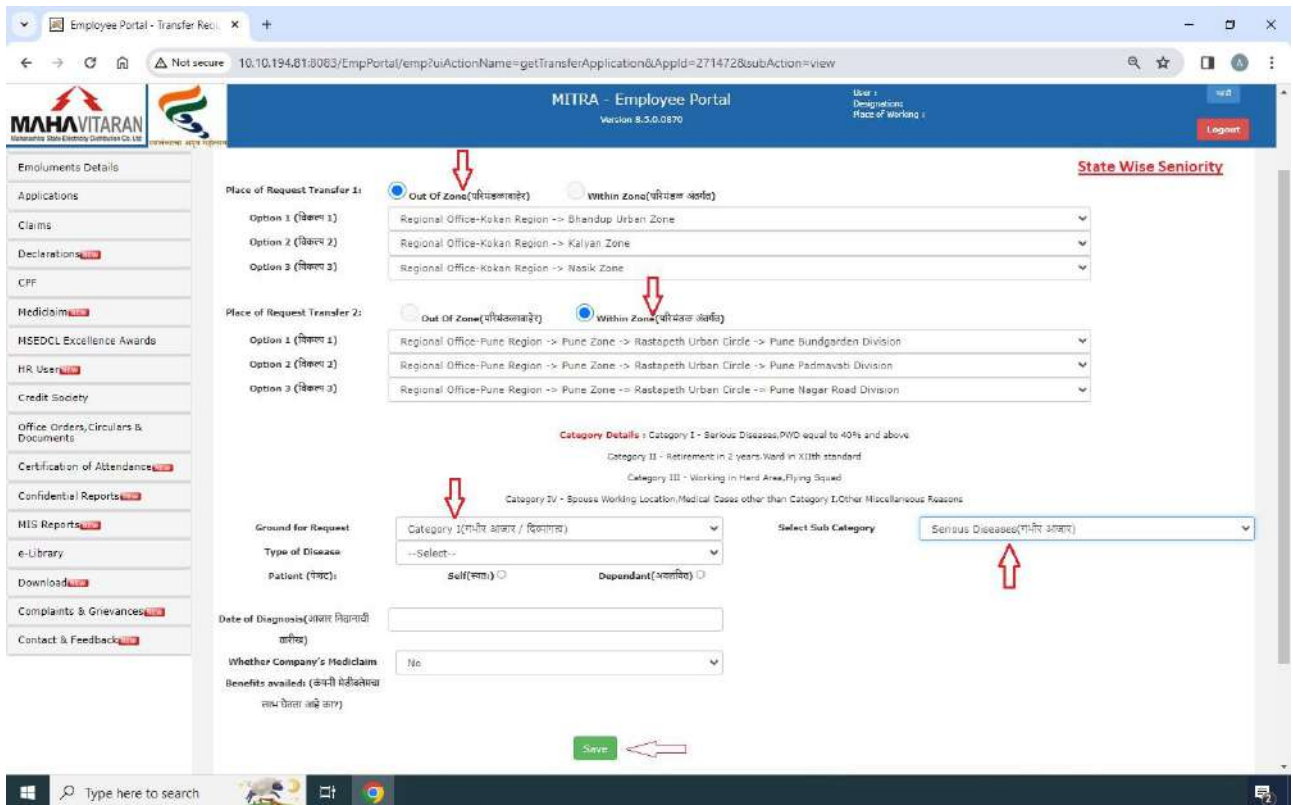


- After choosing ‘Out of Zone’ option the employee must exercise at least one Option and select the Name of Zone under which he/she desires transfer. However, an officer has choice to give three options by selecting different Zone from drop down list.
- Once ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-1 is selected, an Officer cannot select ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-2. However, if he/she also desires to get request transfer within Zone, can opt for ‘Within Zone’ option for Place of Request Transfer-2. Following screen will appear.

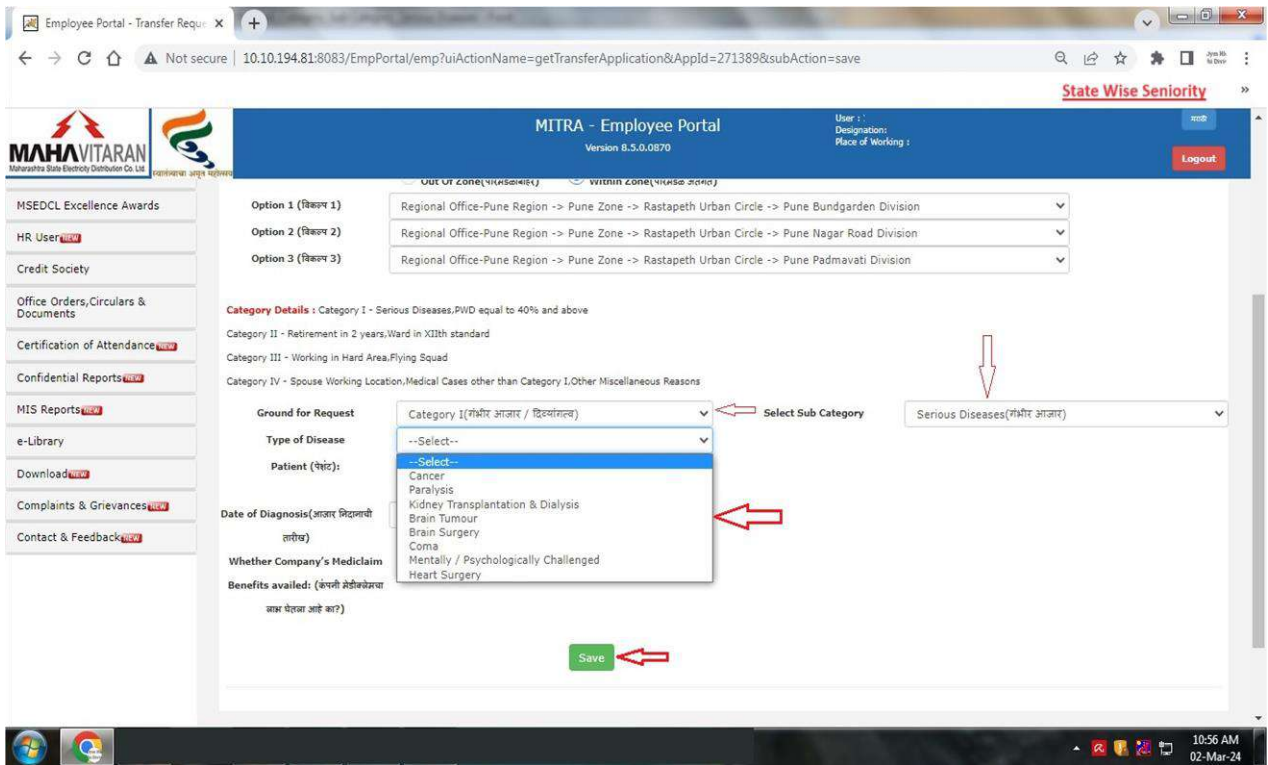


- Choose the name of the Circle/Division under which the request transfer is desired. An employee can select maximum three (03) options.
- Select Ground for Transfer i.e. Category I to IV, Sub Category and enter the other relevant information correctly as detailed above under Para B(a)(vii to xi).

- For example, if an employee desires his/her request transfer Out of Zone/Within Zone under ‘Category I’ and Sub Category as ‘Serious Diseases’ following screen will appear.

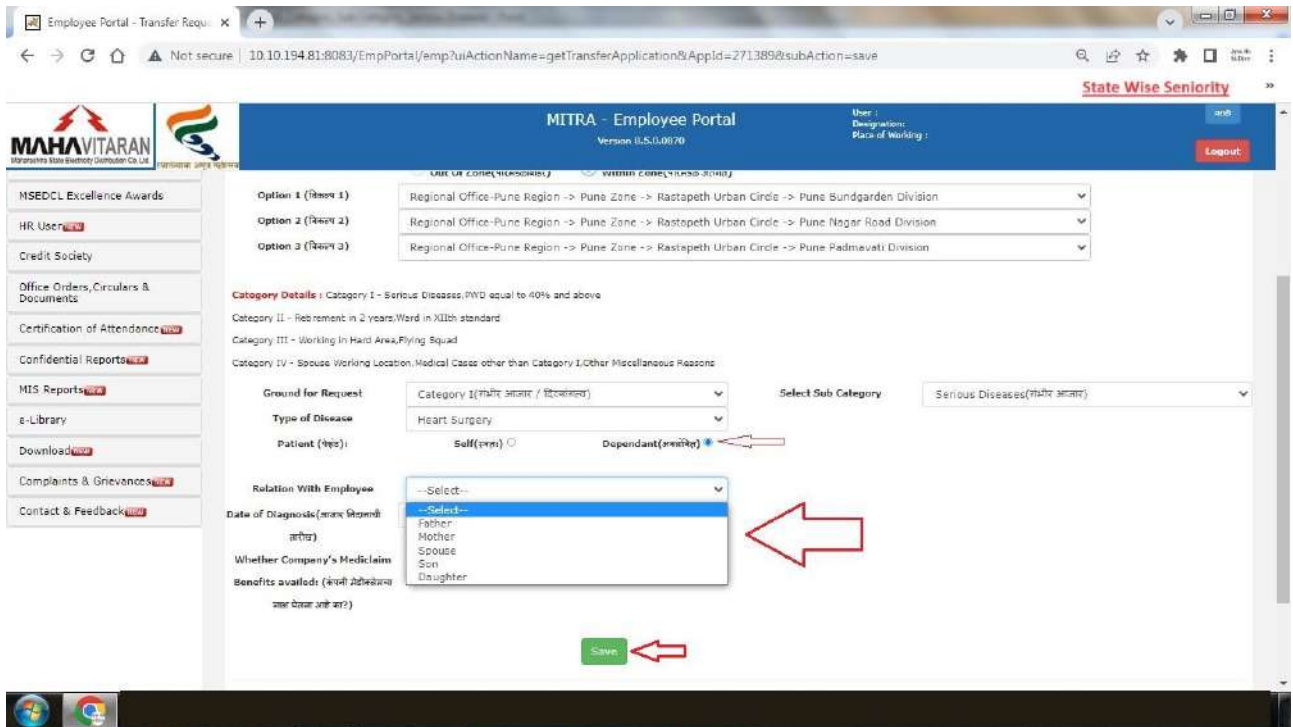


- Select ‘Type of Disease’ from the drop down box. A list of only those serious diseases notified in the Transfer Policy will appear after clicking on the drop down box.



- After selecting ‘Type of Disease’, the employee must enter other information e.g. Patient (Self or Dependent), Date of Diagnosis etc. in the application.

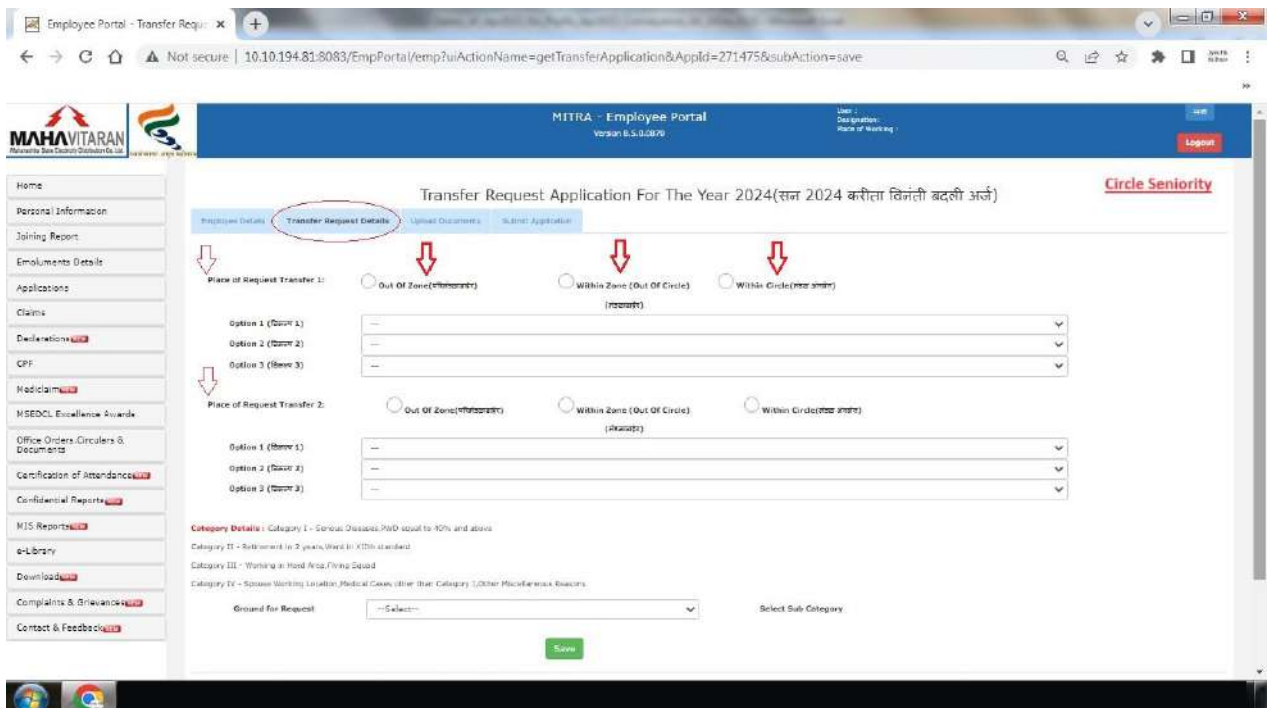
- If employee selects ‘**Dependent**’, under the information ‘Patient’ a list of dependents as per Rules will appear on screen as under. Select the correct dependent by clicking on it.



- The information thus selected must be verified by the officer and if found satisfactory click on ‘**Save**’ button.

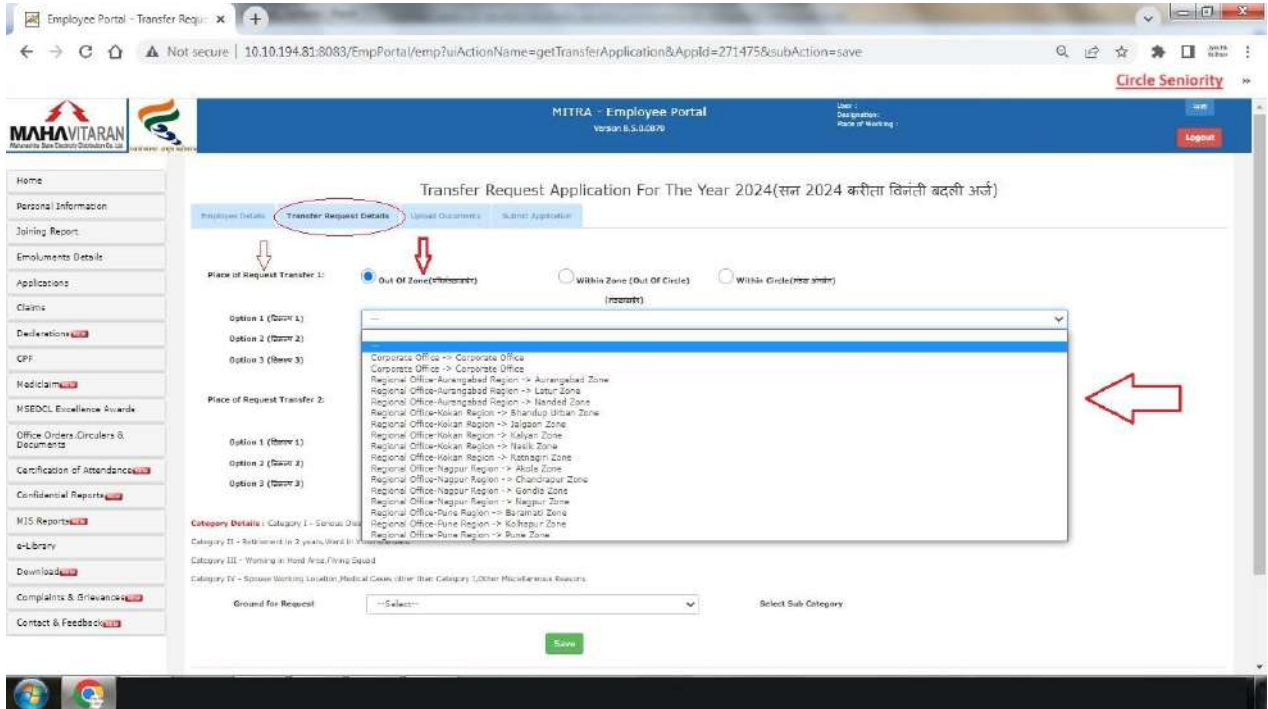
2) For Circle Seniority Employees:

- Click on ‘**Transfer Request Details**’.
- For Circle Seniority employee three options each for following choices will be available.
 - ❖ Out of Zone
 - ❖ Within Zone (Out of Circle)
 - ❖ Within Circle

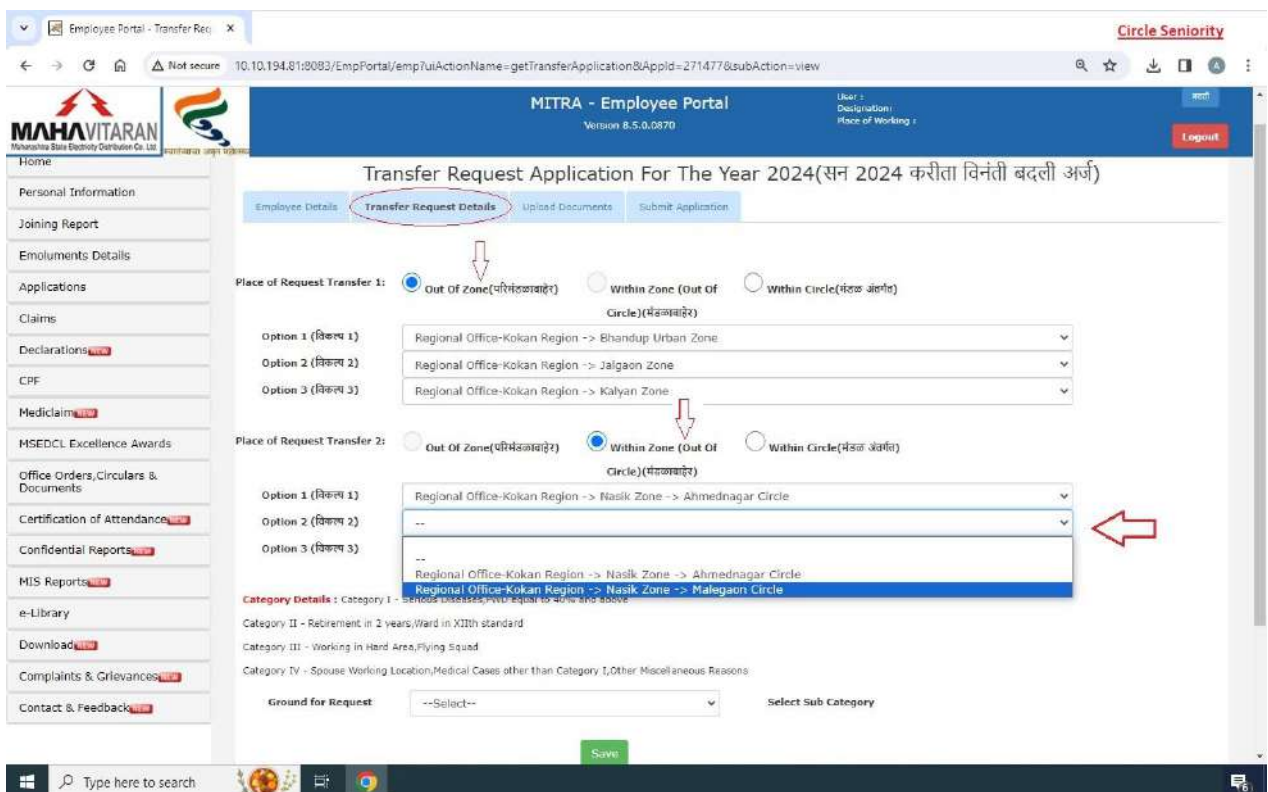


- The employee must choose at least one option out of the above for either ‘**Place of Request Transfer-1**’ or ‘**Place of Request Transfer-2**’.

- If the employee chooses ‘Out of Zone’ option for ‘Place of Request Transfer-1’, a list of all Zones can be accessed by clicking on drop down box. Select the name of Zone under which transfer is desired.



- Once ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-1 is selected, the employee cannot choose ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-2. However, if he/she also desires to get request transfer within Zone, he/she can choose either ‘Within Zone (Out of Circle)’ or ‘Within Circle’ for Place of Request Transfer-2.
- If employee chooses ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-1 and ‘Within Zone (Out of Circle)’ for Place of Request Transfer-2, following screen will appear.



- Choose the name of the Circle under which the request transfer is desired. An employee can select maximum three (03) options.

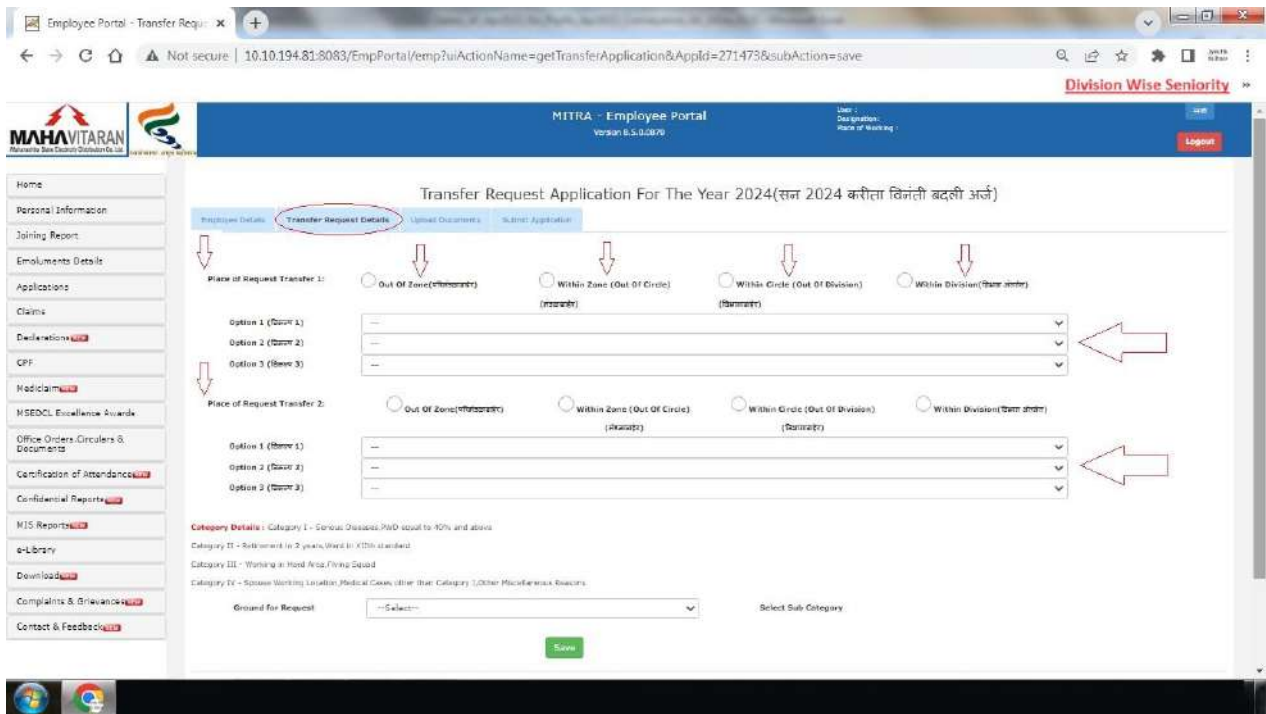
- If an employee selects **‘Out of Zone’** for Place of Request Transfer-1 and **Within Circle** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.

- If an employee selects **‘Within Zone (Out of Circle)’** for Place of Request Transfer-1 and **‘Within Circle’** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.

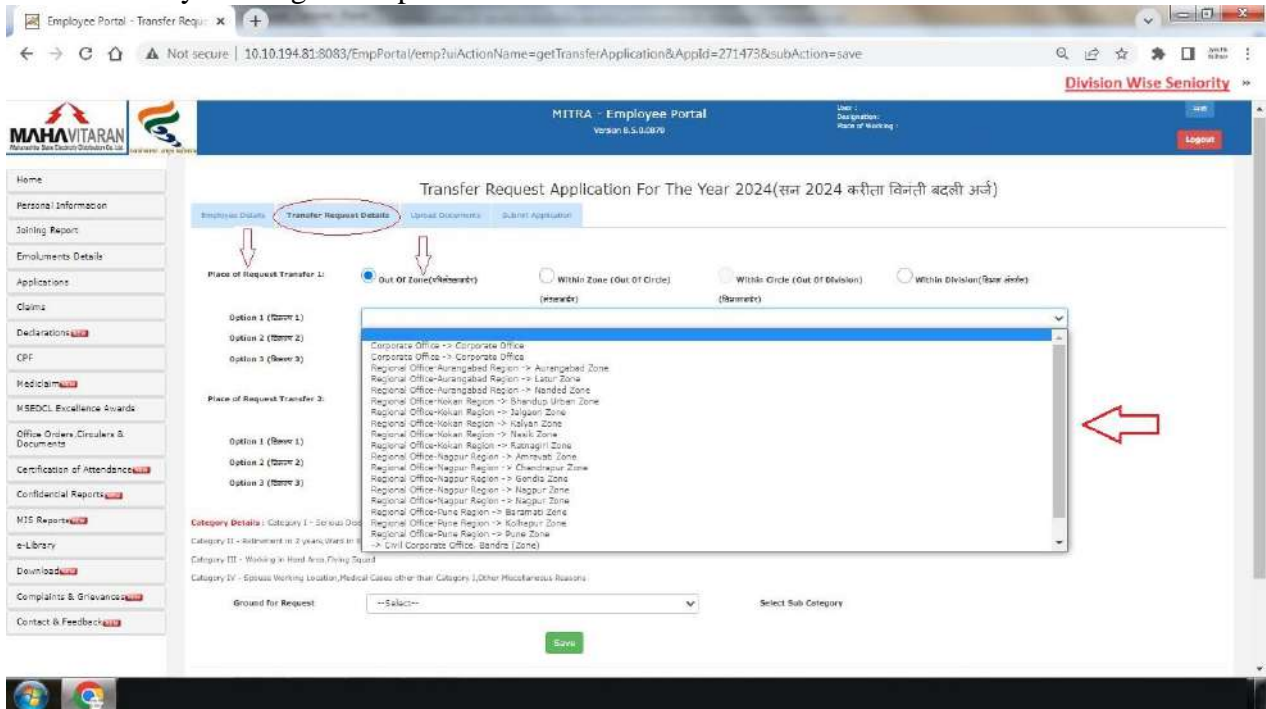
- The employee must exercise at least one Option and select the Name of Office under which the request transfer is desired.
- Select Ground for Transfer i.e. Category I to IV, Sub Category and enter the other relevant information correctly as detailed above under Para B (a) (vii to xi).
- Enter the correct information as prompted by the system and **‘Save’** the application.
- After Saving the Application, upload relevant documents and submit the application as per the instruction given under Para (C) and (D) below of this Annexure.

3) For Division Seniority Employees:

- Click on ‘Transfer Request Details’.
- For Division Seniority employee three options each for following choices will be available.
 - ❖ Out of Zone
 - ❖ Within Zone (Out of Circle)
 - ❖ Within Circle (Out of Division)
 - ❖ Within Division

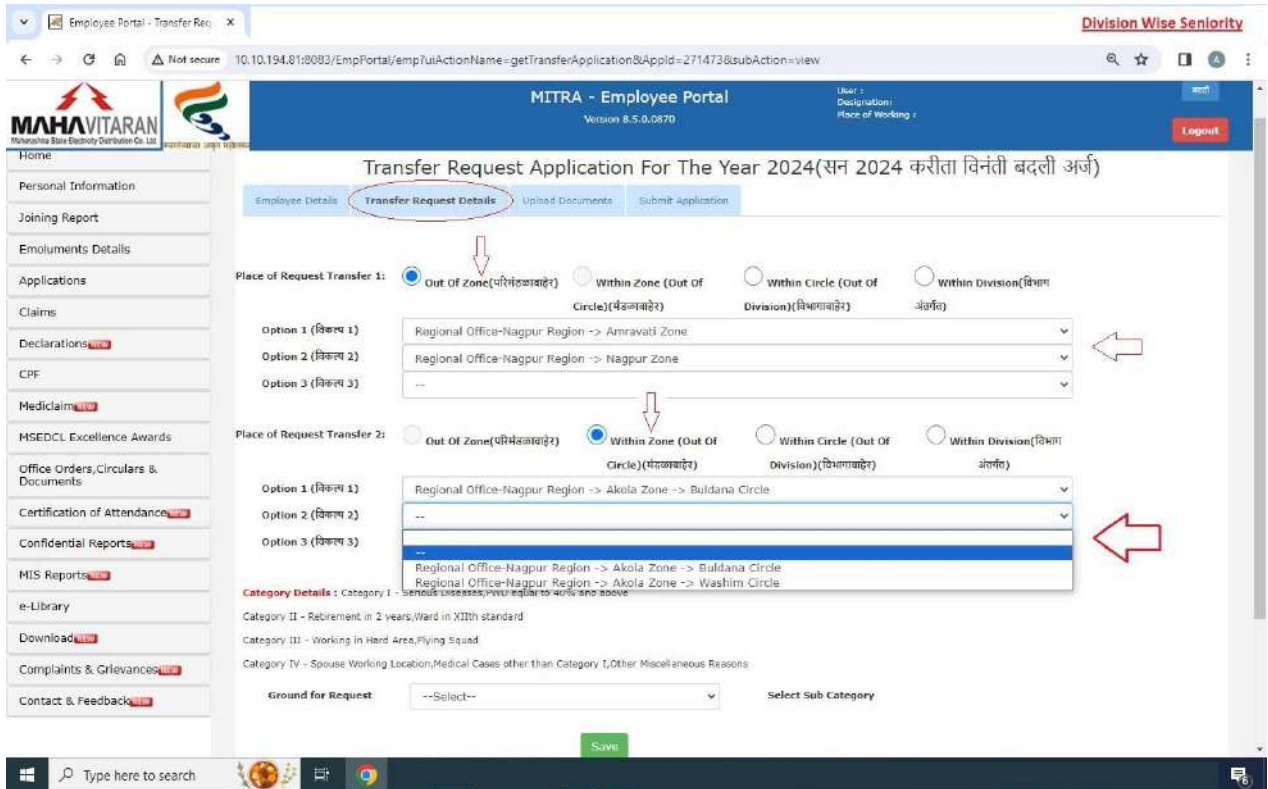


- The employee must choose at least one option out of the above for either ‘Place of Request Transfer-1’ or ‘Place of Request Transfer-2’.
- If employee chooses ‘**Out of Zone**’ option for ‘Place of Request Transfer-1’, a list of all Zones can be accessed by clicking on drop down box. Select name of Zone under which transfer is desired.

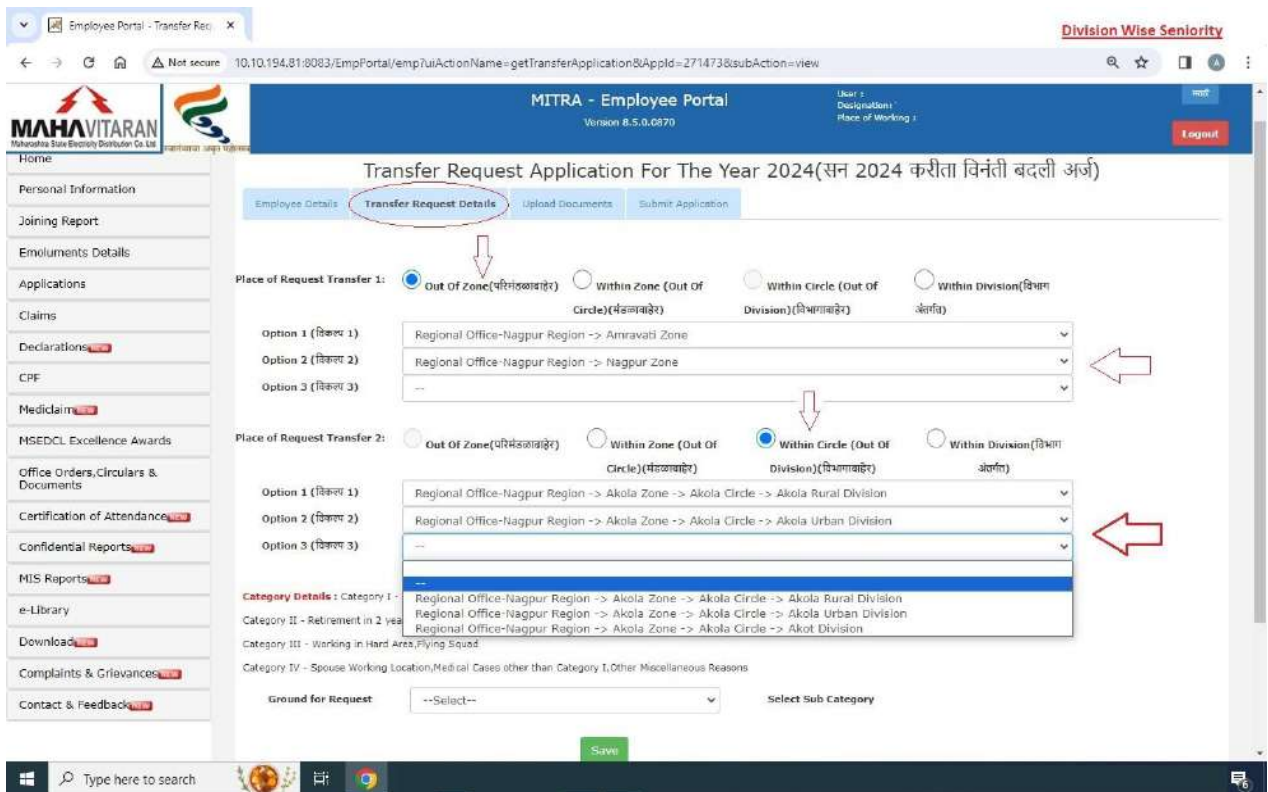


- Once ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-1 is selected, the employee cannot choose ‘Out of Zone’ for Place of Request Transfer-2. However, if employee also desires to get request transfer within Zone, he/she can choose either ‘Within Zone (Out of Circle)’ or ‘Within Circle (Out of Division)’ or ‘Within Division’ for Place of Request Transfer-2.

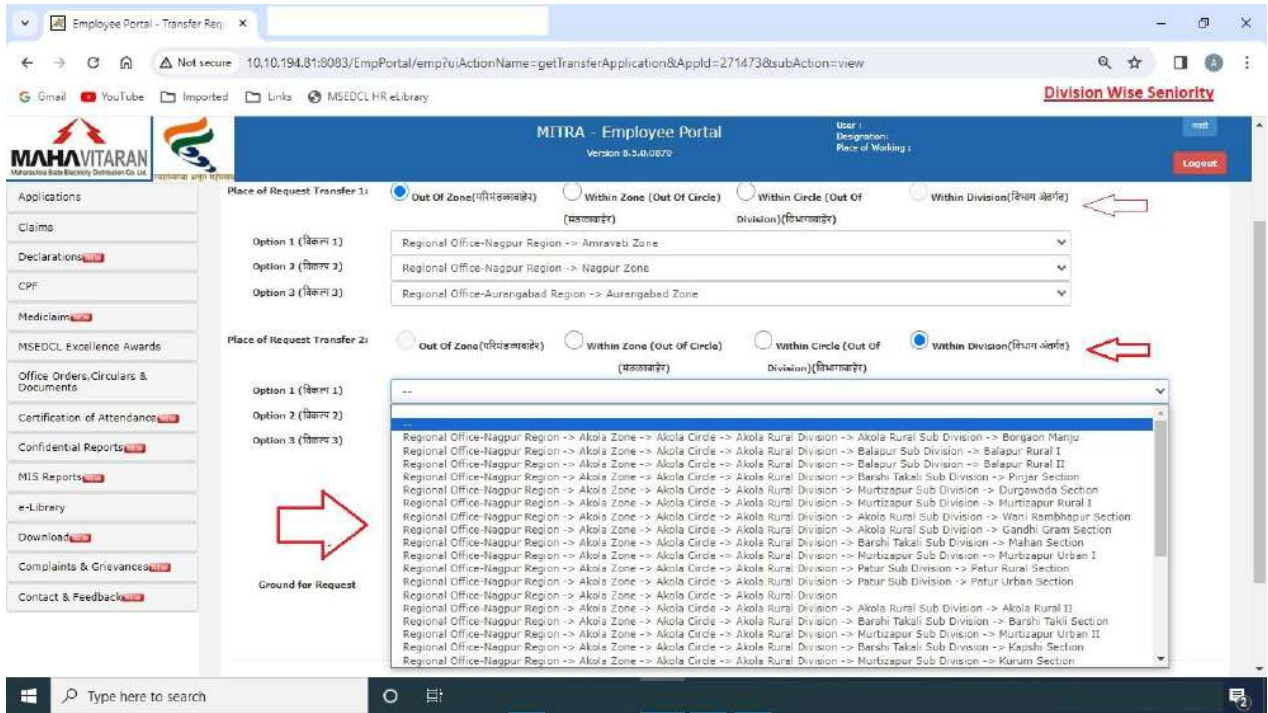
- If employee choose 'Out of Zone' for Place of Request Transfer-1 and 'Within Zone (Out of Circle)' Place of Request Transfer-2, following screen will appear.



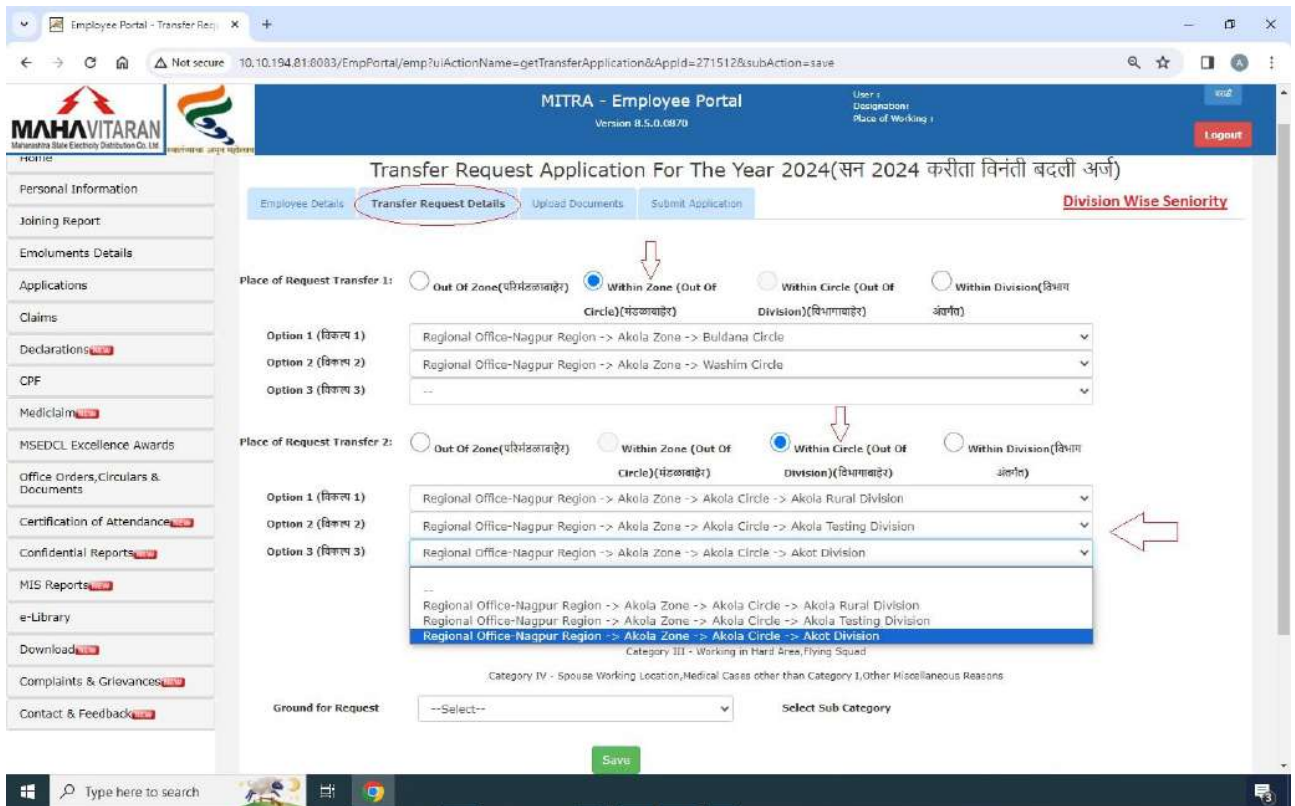
- Choose the name of the Circle under which the request transfer is desired. An employee can select maximum three (03) options.
- If an employee selects 'Out of Zone' for Place of Request Transfer-1 and 'Within Circle (Out of Division)' for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.



- If an employee selects **‘Out of Zone’** for Place of Request Transfer-1 and **‘Within Division’** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.

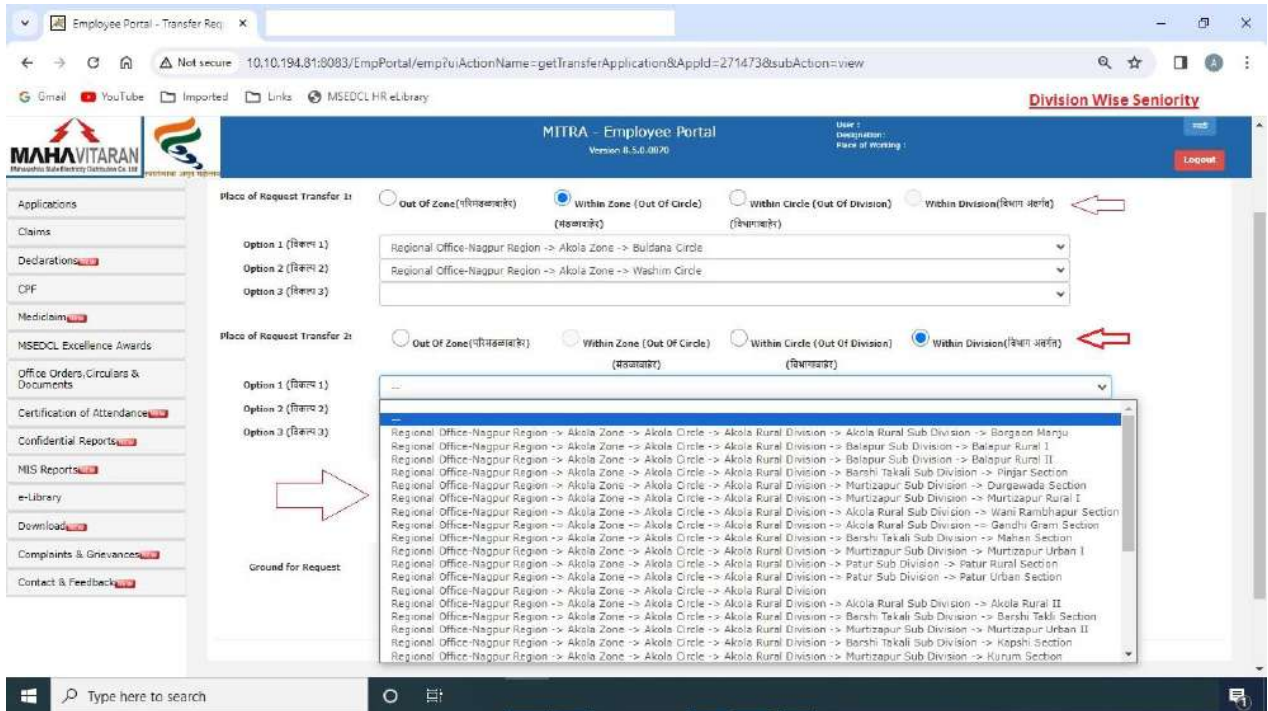


- If an employee selects **‘Within Zone (Out of Circle)’** for Place of Request Transfer-1 and **‘Within Circle (Out of Division)’** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.

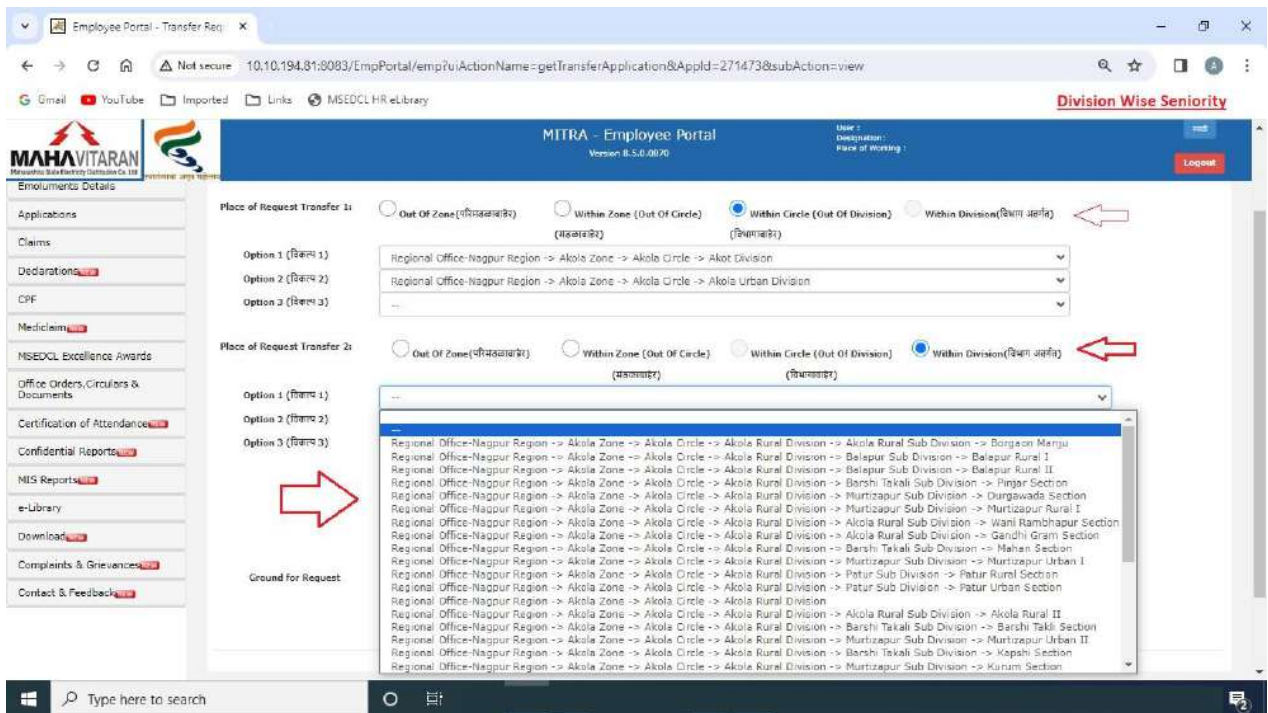


- Here an Employee can choose name of Division under which he/she desires transfer. Maximum three (03) options can be selected.

- If an employee selects **‘Within Zone (Out of Circle)’** for Place of Request Transfer-1 and **‘Within Division’** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.



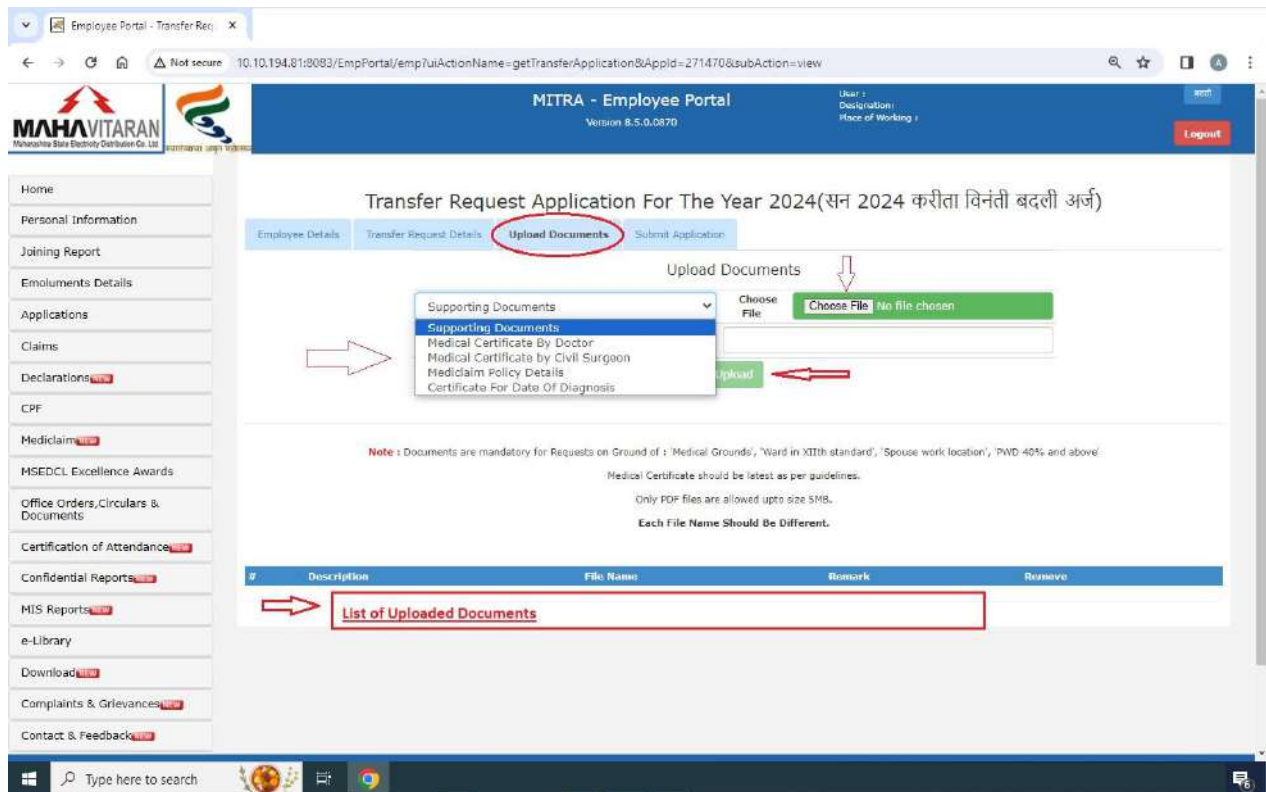
- If an employee selects **‘Within Circle (Out of Division)’** for Place of Request Transfer-1 and **‘Within Division’** for Place of Request Transfer-2 following screen will appear.



- Select Ground for Transfer i.e. Category I to IV, Sub Category and enter the other relevant information correctly as detailed above under Para B (a) (vii to xi).
- Enter the correct information as prompted by the system and ‘Save’ the application.
- After saving the Application, upload relevant documents and submit the application as per the instruction given under Para (C) and (D) below of this Annexure.

C) Upload Documents

- i) It must be noted that, the size of the document to be uploaded should be maximum 50 kb.
- ii) After saving the 'Transfer Request Details' for 'Retention from Transfer' as above, the employee must upload the supportive documents by clicking option 'Upload Documents' as shown in below screen.



- iii) A list of documents to be uploaded will automatically be available as per the option selected by an employee under 'Transfer Request Details'.
- iv) To upload document, select the name of document in drop down box and click on 'Choose File' button. Select a file to be uploaded. After selection, click on 'Upload' button and list of uploaded documents will be reflected in the application form as above.
- v) If the employee finds that a wrong file is uploaded, in such case he/she can remove the same by clicking on 'X' icon against the file which is to be removed. The correct file can be uploaded again by following above procedure.
- vi) The employee must ensure that correct documents are uploaded with the application.
- vii) No blank pages or unnecessary data/reports to be uploaded with application. Similarly, any data/report/reports in physical form will not be accepted.

D) Submit Application

- i) After uploading the relevant supportive documents, the employee must submit the Application to get it considered during ensuing General Transfer Process. He/she must submit the application by clicking on 'Submit' button under 'Submit Application' menu.

The screenshot displays the 'MITRA - Employee Portal' interface. The main heading is 'Transfer Request Application For The Year 2024 (सन 2024 करीता विनती बदली अर्ज)'. The 'Submit Application' button is highlighted with a red circle. Below the heading, there is a declaration section with five points (i-v) in Hindi. At the bottom, there is a 'Preview' button, an 'Enter OTP Here' field with the value '123456', and 'Get OTP', 'Submit', and 'Back' buttons. Red arrows point to the 'Preview' and 'Submit' buttons, and another red arrow points to the 'Get OTP' button.

- ii) The submission of Request Transfer Application is OTP based. The employee cannot submit an application unless he enters the correct OTP before clicking on 'Submit' button.
- iii) The employee must preview his/her application before submission of the same to Recommending Authority/Forwarding Authority by clicking on 'Preview' button.
- iv) If the employee satisfy himself/herself that the information in the application seen after clicking on 'Preview' is correct, he/she can obtain OTP by clicking on 'Get OTP' button.
- v) After clicking on 'Get OTP' button, the employee will receive an OTP on his/her registered mobile number, a similar process while logging in Employee Portal.
- vi) Enter the correct OTP received on registered mobile number in the space provided against 'Enter OTP Here' and then click on 'Submit' button.
- vii) Go to Application \rightarrow 'Transfer Request' and the employee can see his/her application under 'Submitted Applications'. Ensure the status of Application is 'Submitted' and not 'Saved'.
- viii) The Status will change from 'Submitted' to either 'Recommended' or 'Considered' or 'Cancelled' as per actions.
- ix) It is to be noted that, once the application is submitted, the employee will not be able to make changes / modifications in the application for any reasons and the application with the same information will be considered by the Transferring Authority for further Transfer Process.

8. Cancellation of Application

- i) The employee will have liberty to cancel his application but before the last date of submission of Request Transfer Application.
- ii) After submission of the Application, the status of the application can be viewed under ‘Application’ → ‘Transfer Request’ as shown in below screen.
- iii) The employee can see the application under ‘Submitted Applications’.
- iv) If an employee desires to cancel the ‘Request Transfer Application’, the same can be cancelled by clicking on ‘X’ icon available against the application in the list.
- v) The status of the application will changed to ‘Cancelled’.
- vi) Such ‘Cancelled’ applications will not be considered by Transferring Authority during General Transfer process.

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The top navigation bar includes the logo for MAHAVITARAN (Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.) and the text 'MITRA - Employee Portal Version 8.5.0.0870'. The user's name 'User 1' and designation are visible in the top right corner. The main content area is titled 'Transfer Request Applications' and features a 'New Application' button and a 'Download Old Transfer Request List' button. Below this, there are two sections: 'Saved Applications' and 'Submitted Applications'. The 'Submitted Applications' section contains a table with the following data:

#	Transfer Request No	Transfer Request Date	Transferee	Requested Place	Forwarding Authority Designation	Forwarding Authority Organization	Transfer Request Status	View	Cancel
1	271478						Submitted		
2	271467						Cancelled		

9. All concerned to take note of the changes in submission of application for request transfer and due care to be taken by an individual while submitting the application.

10. Once the ‘Request Transfer Application’ is considered and transfer is ordered as per the details submitted by the employee, no request for modification/cancellation will be entertained and the employee must join at the place of transfer.

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ६६७ दि. १३.०३.२०२४

विषय : कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणालीद्वारे विनंती बदली अर्ज सादर करण्यासाठी सुधारीत प्रक्रिया.

- संदर्भ :** १) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४३४ दि.२३.१०.२०१२
२) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५१४ दि.१०.०८.२०१५
३) परिपत्रक क्र. मासंवि/रवका/न.क्र.०५/२००९६ दि.१८.०८.२०१८
४) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६०७ दि.०७.०८.२०२०
५) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६५७ दि.२५.०५.२०२३

महावितरण मधील कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजामधील योगदान प्रभावीपणे राहण्याच्या दृष्टीकोनातून वेगवेगळ्या ठिकाणी व विविध स्वरूपाचे काम करण्याची संधी मिळणेकरिता कंपनीने बदलीबाबतचे धोरण अंगीकृत केले आहेत. तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक कारणांमुळे काही विशिष्ट ठिकाणी काम करता यावे याकरिता त्यांच्या विनंती बदलीचाही विचार करण्यात आला आहे. त्याअनुषंगाने सर्वसाधारण बदल्या व विनंती बदल्यांबाबतच्या सूचना प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५१४ दि.१०.०८.२०१५ अन्वये प्रसृत करण्यात आलेल्या आहेत. सदरच्या निर्गमित केलेल्या धोरणामधील मार्गदर्शक सूचनांमध्ये कंपनीची आर्थिक परिस्थिती व व्यावसायिक गरज विचारात घेवून तसेच शासनाच्या निर्देशानुसार वेळोवेळी बदल/सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.

२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.४३४ दि.२३.१०.२०१२ अन्वये विनंती बदली प्रक्रियेत पारदर्शकता आणण्याकरिता कंपनीने लेखी स्वरूपातील (Hard Copy) विनंती बदली अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपद्धती बंद करून 'मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली (HRMS) मध्ये "Online Transfer Module" द्वारे अर्ज सादर करण्याची पध्दत राबविली होती.

३. सद्यस्थितीत, बदलीसाठी इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी "एम्प्लॉई पोर्टल" (Employee Portal) द्वारे सादर केलेला विनंती बदलीचा अर्ज संगणकीय प्रणालीमध्ये 'जतन' (Stored) करण्यात येतात. प्रत्येक वर्षी कर्मचाऱ्यांच्या बदलीपूर्वी त्यांच्या अर्जांमधील माहितीची पडताळणी करणे हे व्यवस्थापनासाठी जटील कार्य असून बदली प्रक्रिया संगणक प्रणालीमार्फत राबविताना मर्यादा येत आहेत. यास्तव विनंती बदली प्रक्रिया सबळ करून त्यात अचूकता व अधिक सुटसुटीतपणा आणून कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी कमी करण्याच्या दृष्टीकोनातून विनंती बदली अर्जाची नव्याने रचना करण्यात आली आहे. सदर नवीन विनंती बदली अर्ज हे सन २०२४ व त्यापुढील वर्षासाठी अंमलात आणण्याची बाब कंपनी प्रशासनाच्या विचाराधीन होती.

४. नवीन विनंती बदली अर्जाच्या प्रभावी अंमलबजावणी करिता अधिकारी व कर्मचारी यांनी यापूर्वी "एम्प्लॉई पोर्टल" द्वारे सादर केलेले सर्व विनंती बदली अर्ज रद्द करण्यात येत आहेत व असे रद्द केलेले अर्ज आगामी विनंती बदली प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत. काही कर्मचाऱ्यांनी पूर्वी सादर केलेले विनंती अर्ज रद्द/पुनर्विलोकित न केल्याने कालांतराने अशा अर्जांच्या आधारे झालेली विनंती बदली रद्द करण्याची प्रक्रिया टाळण्यासाठी विनंती बदलीचे अर्ज संगणक प्रणालीद्वारे दरवर्षी नव्याने सादर करणे बंधनकारक राहिल. यास्तव बदलीसाठी इच्छुक कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या भ.नि.नि. क्रमांकाद्वारे "एम्प्लॉई पोर्टल" मध्ये Login करून नवीन अर्ज नोंदविणे आवश्यक आहे. संगणक प्रणालीद्वारे विनंती बदलीसाठीचे अर्ज सादर करण्याची अंतिम तारीख दरवर्षी **३१ मार्च** ही असेल.

५. कर्मचारी यांचे करीता नवीन विनंती बदली अर्ज संगणक प्रणालीद्वारे भरण्याकरिताच्या मार्गदर्शक सूचना पुढील प्रमाणे नमूद करण्यात येत आहेत. त्याचप्रमाणे, नव्याने रचना केलेल्या विनंती बदलीचा अर्ज भरण्यासाठी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमूद कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा. या संदर्भातील एक ध्वनीचलचित्रफीत सुध्दा "एम्प्लॉई पोर्टल" वर माहितीकरिता उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

क) कर्मचाऱ्याने करावयाची कार्यवाही:

- i) संगणक प्रणाली मार्फत विनंती बदली अर्ज सादर करण्यासाठी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्याकडे दोन विकल्प उपलब्ध असतील म्हणजेच "बदली पासून सूट" आणि "विनंती बदली". कर्मचारी या दोन विकल्पांपैकी केवळ एकच विकल्प निवडू शकतो.
- ii) "विनंती बदली" या विकल्पासाठी कर्मचाऱ्याकडे एकूण सहा पर्याय उपलब्ध असतील, त्यापैकी तीन पर्याय "विनंती बदलीचे ठिकाण-१" साठी व तीन पर्याय "विनंती बदलीचे ठिकाण-२" साठी उपलब्ध असतील. कर्मचाऱ्याने या दोन प्रकारच्या बदलीच्या ठिकाणांपैकी किमान एका ठिकाणासाठी एक पर्याय निवडणे आवश्यक आहे.
- iii) कर्मचाऱ्याने अर्जामध्ये नमूद केलेल्या सूचनांप्रमाणे विनंती बदली अर्जामधील सर्व तपशील अचूकपणे भरणे/सादर करणे आवश्यक आहे.
- iv) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने अर्जामध्ये दिलेल्या दस्तऐवजांच्या सूचीनुसार संबंधित आवश्यक व योग्य ती कागदपत्रे अपलोड करणे अनिवार्य आहे. सदर कागदपत्रे प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६०७ दि.०७.०८.२०२० मध्ये नमूद केलेल्या गट १ ते ४ अंतर्गत विनंती केलेल्या कारणांस पुष्टी करणारी असावीत.
- v) बदली अर्जात नमूद केलेला गट-३ चा पर्याय, केवळ जे कर्मचारी अति दुर्गम भागामध्ये किंवा भरारी पथकामध्ये कार्यरत आहेत, फक्त अशाच कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध करण्यात आला आहे. सदर पर्याय इतर कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध असणार नाही.
- vi) विनंती बदलीसाठी इच्छुक कर्मचाऱ्यांनी प्रणालीमध्ये स्वतःच्या बदली अर्जाची स्थिती 'जतन' (Saved) अशी नसावी व त्या अर्जाची स्थिती 'सादर' (Submitted) अशी असल्याची खात्री करावी.
- vii) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या बदली अर्जाची स्थिती 'जतन' (Saved) अशी असेल व अर्ज अंतिम तारखेपूर्वी संगणक प्रणालीमध्ये 'सादर' (Submitted) केलेले नसतील, तर असे अर्ज विनंती बदलीसाठी गृहीत धरण्यात येणार नाहीत.

ख) मानव संसाधन विभागाने करावयाची कार्यवाही:

- i) कर्मचाऱ्यांनी बदलीचा अर्ज सादर केल्यानंतर सदर अर्ज संबंधित मानव संसाधन विभागातील "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांच्याकडे अर्जामधील सेवा तपशील, 'विनंती बदली'/बदलीसाठी सूट या कारणांच्या अनुषंगाने सादर केलेले दस्तऐवज/कागदपत्रे इत्यादींची प्राथमिक पडताळणी करणेकरिता एम्प्लॉई पोर्टल मधून पाठविण्यात येईल.
- ii) संबंधित मानव संसाधन विभागातील "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत त्यांची छाननी/पडताळणी करणे आवश्यक आहे.
- iii) अर्जातील तपशील बरोबर असल्यास "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज पुढे 'शिफारस करणारा अधिकारी' (Recommending Officer) यांच्याकडे वर्ग करावा.
- iv) कर्मचाऱ्यांनी अर्जात भरलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास संबंधित तपासणी अधिकाऱ्याने सदरचा अर्ज कारणमिमांसेसह नाकारावा. अशा नाकारलेल्या अर्जाबाबत कर्मचाऱ्यास त्यांच्या नोंदणीकृत भ्रमणध्वनीवर लघु संदेशाद्वारे (SMS) सूचित केले जाईल.
- v) प्राप्त अर्जावर तपासणी अधिकाऱ्याकडून ०७ दिवसांच्या आत कार्यवाही न झाल्यास अशा प्रकरणांची गंभीर दखल घेतली जाईल.

ग) नाकारलेल्या अर्जांवर कार्यवाही :

- i) संबंधित तपासणी अधिकाऱ्याकडून नाकारण्यात आलेले अर्ज रद्द समजण्यात येतील. तथापी, तपासणी अधिकारी यांचेकडून नाकारलेला (Reject) अर्ज त्याबाबतच्या कारणमिमांसेसहित संबंधित कर्मचाऱ्यास पाहता येईल. तरीही विनंती बदलीकरिता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यास विनंती बदली अर्ज विहित मुदतीत नव्याने सादर करणे आवश्यक राहिल.
- ii) जर बदलीचा अर्ज हा सादर करावयाच्या अंतिम तारखेनंतर नाकारण्यात आला असेल तर इच्छुक कर्मचाऱ्यांना अर्ज नाकारलेल्या दिनांकापासून ०७ दिवसांच्या आत बदलीचा अर्ज पुनःश्च सादर करणे आवश्यक राहिल. या ०७ दिवसांनंतर कर्मचाऱ्यास विनंती बदली अर्ज सादर करता येणार नाही.
- iii) ज्या कर्मचाऱ्यांचे अर्ज वरीलप्रमाणे नाकारण्यात आले आहेत फक्त असेच कर्मचारी १५ एप्रिल पर्यंतच पुन्हा अर्ज सादर करू शकतील. पहिल्यावेळी अर्ज नाकारल्यानंतर योग्य व अचूक माहितीसह पुन्हा अर्ज सादर करण्याची जबाबदारी ही सर्वस्वी कर्मचाऱ्याची असेल.

- iv) दुसऱ्यांदा सादर केलेला अर्ज कर्मचार्याने अपुरी/चुकीची माहिती नोंदविल्यामुळे तपासणी अधिकाऱ्याकडून पुन्हा नाकारण्यात आल्यास संबंधित कर्मचारी त्या बदली वर्षाकरीता विनंती बदलीसाठी मिळालेली संधी गमावेल. तथापि, तो/ती पुढील बदली वर्षामध्ये विनंती अर्ज नव्याने सादर करू शकतील.

घ) 'शिफारस करणाऱ्या अधिकाऱ्याने' करावयाची कार्यवाही :

- i) शिफारस करणारे अधिकारी (Recommending Officer) यांनी तपासणी अधिकारी यांचेकडून अर्ज प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून ०७ दिवसांच्या आत सादर अर्जावर कार्यवाही करावी.
- ii) जर बदलीचा अर्ज "Transferring Authority" यांचेकडे विहित मुदतीत अग्रेषित करण्यात आला नाही तर सादर अर्ज "शिफारस केला आहे" (Recommended) असे गृहीत धरण्यात येऊन पुढील बदली प्रक्रियेसाठी संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यांकडे संगणक प्रणाली मार्फत पाठविला जाईल.

च) अर्ज रद्द करणे:

- i) अधिकारी व कर्मचारी यांना " सादर " (Submitted) केलेला अर्ज १५ एप्रिल पर्यंत रद्द करण्याची मुभा देण्यात आलेली आहे.
- ii) जर बदलीसाठी इच्छुक नसलेल्या कर्मचार्यांनी बदलीचा अर्ज १५ एप्रिल पर्यंत संगणक प्रणालीमध्ये रद्द केला नाही तर बदली प्रक्रिये दरम्यान त्यांचा अर्ज विचारात घेतला जाईल.
- iii) बदलीचे आदेश निर्गमित केल्यानंतर झालेली बदली कोणत्याही परिस्थितीत रद्द/अथवा त्यांत सुधारणा करण्यात येणार नाही.

६. विनंती बदली अर्ज सादर करण्याची अंतिम तारीख दरवर्षी **३१ मार्च** असून या तारखेनंतर विनंती अर्ज सादर करता येणार नाही याची नोंद घ्यावी. तसेच, सादर केलेला विनंती बदली अर्ज रद्द करण्याची अंतिम तारीख दरवर्षी **१५ एप्रिल** असेल व कोणत्याही कर्मचार्यास या तारखेनंतर अर्ज रद्द करता येणार नाही.

७. संगणक प्रणालीमध्ये विनंती बदली अर्ज सादर करावयाची कार्यपद्धती **१५ एप्रिल** नंतर पूर्णपणे बंद करण्यात येईल याची देखील नोंद घेण्यात यावी. शिफारस केलेल्या बदलीच्या सर्व अर्जांवर कंपनीच्या बदली धोरणानुसार व वेळोवेळी पारीत केलेल्या सूचनांनुसार विचार करण्यात येईल. कर्मचार्याने सादर केलेले बदलीबाबतचे विकल्प व उपलब्ध असलेल्या रिक्त पदांचा तसेच अनुशेषाचा विचार करूनच विनंती बदलीची प्रक्रिया संगणक प्रणालीद्वारे करण्यात येईल आणि कोणताही कर्मचारी स्वतःच्या बदलीचा विचार करण्यासाठी सक्ती/दावा करू शकणार नाही.

८. सर्व संबंधिताना विनंती करण्यात येते की, "एम्प्लॉई पोर्टल" मध्ये उपलब्ध असलेल्या बदली अर्जात करण्यात आलेल्या सुधारणांची नोंद घ्यावी व त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी. सर्व कर्मचार्यांनी त्यांचे विनंती बदलीचे अर्ज सादर करताना दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

९. विनंती बदली अर्ज सादर करताना येणाऱ्या अडचणीचे मानव संसाधन विभागाने संबंधित परिमंडळातील माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या मदतीने त्वरीत निवारण करावे. परिमंडळीय स्तरावर निवारण न झालेल्या अडचणींचा प्रकरण निहाय तपशील 'Screenshot' सह ई-मेल द्वारे 'msedclotmt@gmail.com' या ई-मेल वर सांघिक कार्यालयास पाठवावा.

१०. सादर प्रशासकीय परिपत्रक कंपनीच्या E-library वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

११. या प्रशासकीय परिपत्रकाचे मराठीकरण करताना योग्य ती दक्षता घेण्यात आली आहे. तथापि धोरणात्मक अर्थ, अन्वयार्थ, मतितार्थ, स्पष्टीकरण इ. साठी इंग्रजी भाषेतील प्रत ग्राह्य समजण्यात यावी.

सोबत : परिशिष्ट 'अ'


(भूषण कुलकर्णी)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

- १) संचालक (संचलन)/(मासं)/(वित्त)/(वाणिज्य)/(प्रकल्प)/ म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर/कल्याण.
- ३) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय पुणे/नागपूर.
- ४) कार्यकारी संचालक (सुवअं)/(वित्त) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई.

प्रत सस्नेह रवाना:

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/(सांघिक वित्त)/(अंतर्गत लेखा परिक्षण)/(सांघिक लेखा)/(माहिती तंत्रज्ञान)/
मुख्य विधी सल्लागार /मुख्य तपास अधिकारी/ कंपनी सचिव म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय,मुंबई.
- २) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,नाशिक.
- ३) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,(सांघिक कार्यालय/परिमंडळ कार्यालय)
- ४) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,मुंबई.

प्रत रवाना:

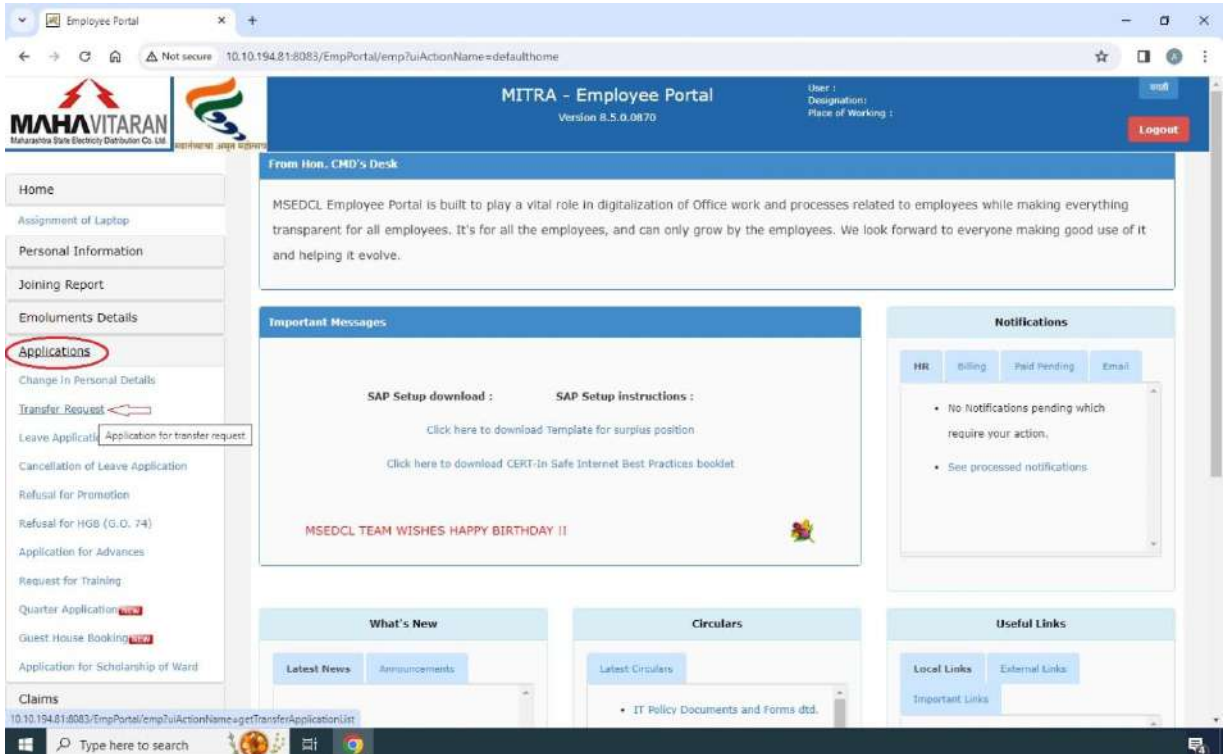
- १) महाव्यवस्थापक (मासं-मासंव्यप्र)/(नियोजन)/(मासं), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय,मुंबई.
- २) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय,मुंबई.
- ३) मा.अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय,
मुंबई.

एम्प्लॉई पोर्टलमधून विनंती बदली अर्ज सादर करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे व त्याबाबतची प्रक्रिया :-

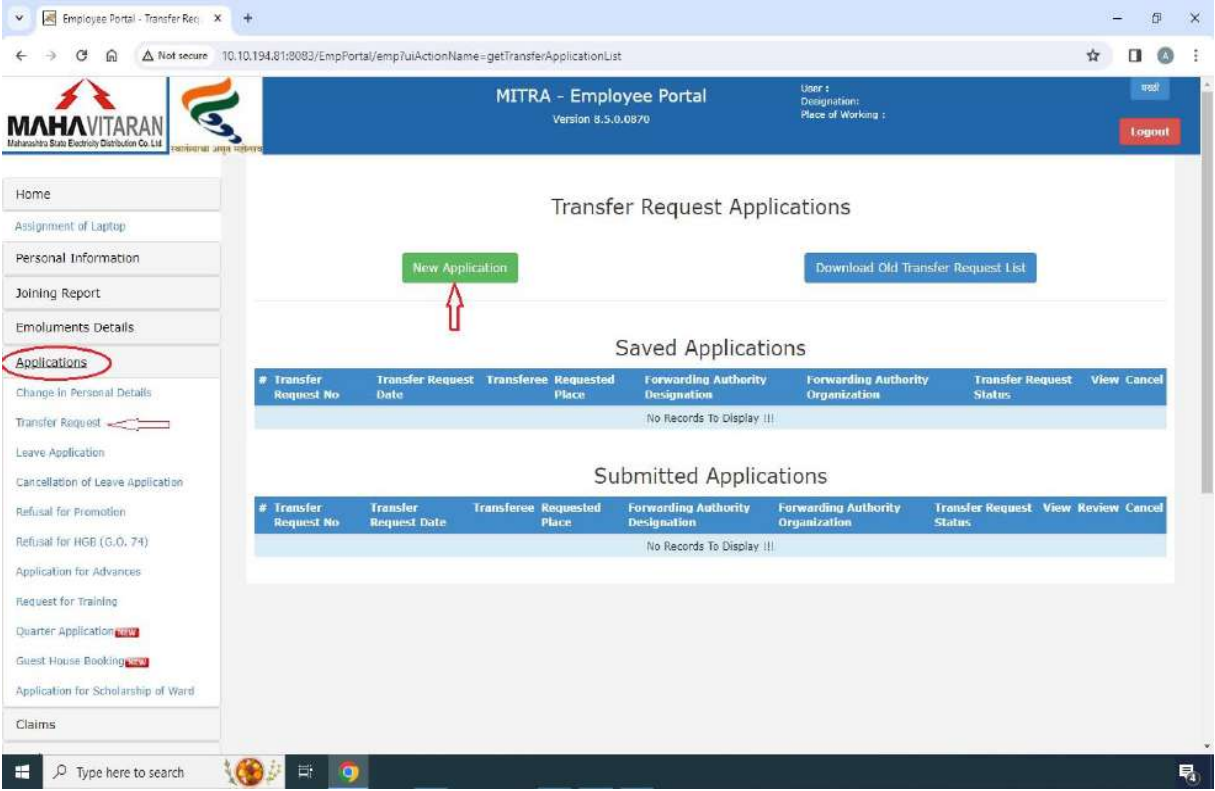
१. नवीन विनंती बदलीचा अर्ज हा बदली धोरण व त्यात वेळोवेळी बदल/सुधारणा करण्यात आलेल्या तरतुदींच्या आधारावर तयार करण्यात आलेला आहे. सदर अर्ज "Employee Portal" मध्ये सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध करून दिलेला आहे.
२. संगणक प्रणालीमध्ये कर्मचारी एका बदली वर्षासाठी एकच अर्ज सादर करू शकतो.
३. सदर विनंती अर्ज सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी फक्त विनंती बदलीचे पर्याय सादर करण्याच्या उद्देशाने तयार केला आहे.
४. सर्व प्रकारच्या विनंती बदल्या कंपनीने अंगीकृत केलेल्या बदली धोरणाच्या तरतुदींनुसार केल्या जातील आणि कोणताही कर्मचारी स्वतःच्या बदलीचा विचार करण्यासाठी सक्ती/दावा करू शकत नाही.
५. प्रत्येक कर्मचाऱ्याला "विनंती बदली अर्ज" हे "Employee Portal" मधून त्यांच्या भ.नि.नि. क्र.द्वारे Login करून भरता येईल.
६. कर्मचाऱ्यांच्या सोईसाठी विनंती बदली अर्जाचे ०४ भागांमध्ये विभाजन केलेले आहे.
 - क) कर्मचाऱ्यांचा तपशील (Employee Details)
 - ख) विनंती बदलीचा तपशील (Transfer Request Details)
 - ग) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents)
 - घ) अर्ज सादर करणे (Submit Application)
७. विनंती बदलीसाठी इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील ०४ ही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहिती भरून, विनंतीसाठी पर्याय व त्यासोबत संबंधित दस्तऐवज/कागदपत्रे सादर करणे अनिवार्य आहे.

क) कर्मचाऱ्यांचा तपशील (Employee Details):

- i) 'एम्प्लॉई पोर्टल' मध्ये **Login** करून **अर्ज 'Application'** वर क्लिक करून विनंती बदलीचा अर्ज खाली स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे **विनंती बदली 'Transfer Request'** च्या टॅब मध्ये उपलब्ध आहे.



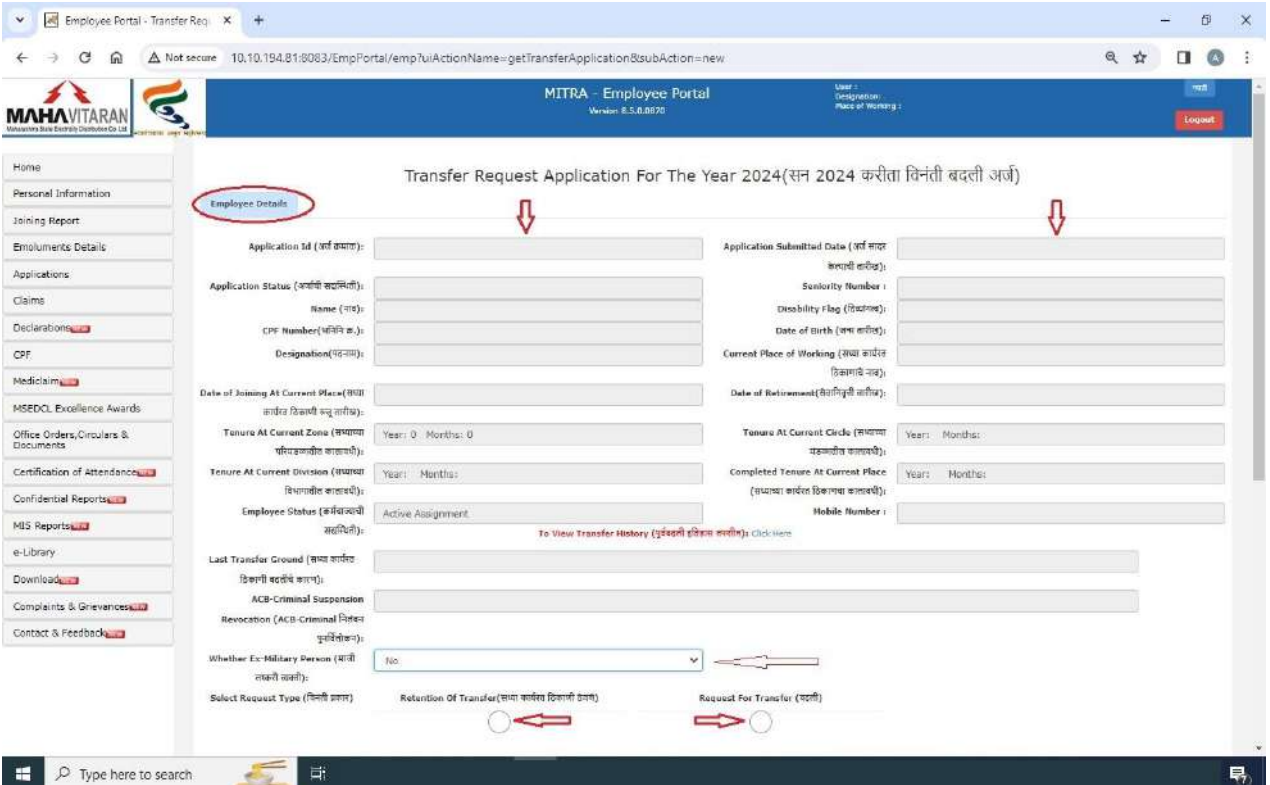
ii) विनंती बदली 'Transfer Request' च्या टॅब वर क्लिक केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल.



iii) विनंती बदली अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New Application' या टॅब वर क्लिक करावे.

iv) कर्मचाऱ्यास अर्जाचा फक्त पहिला भाग कर्मचाऱ्याचा तपशील "Employee Details" मध्ये दिसेल.

v) नवीन अर्ज 'New Application' या टॅब वर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेला स्वतःचा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, जन्मतारीख, सेवानिवृत्तीची दिनांक, पदनाम, सद्याच्या ठिकाणी रुजू झाल्याचे दिनांक, कार्यकाळ, इत्यादी.



vi) वरील स्क्रीनवर कर्मचाऱ्याला विनंती प्रकार 'Request Type' मध्ये बदलीपासून सूट 'Retention From Transfer' व बदलीसाठी विनंती 'Request for Transfer' असे दोन विकल्प उपलब्ध आहेत. (वरील स्क्रीन मध्ये खालील भागात बाणांनी दर्शविण्यात आलेले आहे).

vii) कर्मचाऱ्याने या दोन विकल्पांपैकी एक विकल्प निवडणे आवश्यक आहे.

viii) कर्मचाऱ्याला एकावेळी दोन विकल्प निवडता येणार नाही व त्याला/तिला विनंती प्रकार 'Request Type' मध्ये फक्त एकच विकल्प निवडता येईल. थोडक्यात, एखादा कर्मचारी त्यांच्या कामाच्या ठिकाणी राहण्यासाठी बदलीपासून सूट 'Retention From Transfer' चा विकल्प निवडू शकतो किंवा दुसऱ्या ठिकाणी बदली होण्यासाठी बदलीसाठी विनंती 'Request for Transfer' चा विकल्प निवडू शकतो.

ix) कर्मचाऱ्यास स्क्रीन वर उपलब्ध असलेला बदलीचा तपशील पहावे 'To View Transfer History' या पर्यायावर क्लिक करुन त्याच्या /तिच्या सेवाकाळातील बदली बाबतचा संपूर्ण तपशील देखील बघता येईल.

MITRA - Employee Portal
Version 8.5.0.0870

Posting Details

Please click on Save button after updating each record.

#	Location	From Date	To Date	Tenure	Designation
1		01-Jul-06	15-Mar-07		
2		16-Mar-07	30-Apr-10		
3		03-May-10	11-Feb-11		
4		17-Feb-11	07-Aug-12		
5		09-Aug-12	13-Aug-13		
6		14-Aug-13	01-Jul-15		
7		02-Jul-19			

Submit

My personal and official data/record in HRMS are found correct.
If any variation in HRMS Data, you are requested to approach your HR Authority along with the details for necessary corrections.

x) विनंतीसाठी विकल्प निवडून कर्मचाऱ्याने स्क्रीनवर खाली स्करोल केल्यानंतर पुढील माहिती दिसेल.

MITRA - Employee Portal
Version 8.5.0.0870

Select Request Type (विनंती प्रकार) Retention Of Transfer (सामान्य कार्यस ठिकाणी ठेवणे) Request For Transfer (बदली)

Whether need any correction? Corrections submitted (Tick Option) (तरीच माहितीच आहे काही बदल आवश्यक आहे का?) (आवश्यक बदल सादर केला आहे)

I hereby certify that above information is correct to the best of my knowledge and same will be considered for transfer purpose as it is. (मी याद्वारे प्रमाणित करतो की वरील सेवाकाळातील माहिती माहितीनुसार बरोबर आहे आणि सदर माहिती माझ्या बदली करीत विचारत येणार आहे.)

Corrections required in above data as under. (तरीच सेवाकाळातील माहिती बदल आवश्यक आहे.)

Name of Verification Officer: [Text Field] Verification Officer [Text Field]
Designation: [Text Field] Verification Officer CPF No: [Text Field]

Remark By [Text Field]

Scrutiny/Verification Officer: [Text Field]

Forwarding Authority Name [Text Field] Forwarding Authority [Text Field]
Designation [Text Field]

Forwarding Authority Number [Text Field]

Remark by Forwarding authority [Text Field]

Save Back

- xi) पडताळणी अधिकारी 'Verification Officer' आणि शिफारस अधिकारी 'Forwarding Authority' यांचा तपशील सुध्दा केवळ कर्मचाऱ्याच्या माहितीसाठी स्क्रीनवर बघता येईल.
- xii) कर्मचाऱ्याने अर्जातील तपशील प्रमाणित (Validate) करणे आवश्यक आहे.
- xiii) सदर माहिती बरोबर असल्यास कर्मचाऱ्याने प्रमाणित करण्यासाठी त्याकरिता उपलब्ध असलेल्या पर्यायावर (Button) क्लिक करावे. (मी या द्वारे प्रमाणित करतो की वरील माहिती.....ती बदलीच्या हेतूने आहे.)
- xiv) जर अर्जातील माहिती बरोबर /योग्य नसेल तर कर्मचाऱ्याने सुधारणा आवश्यक 'Correction required' पर्याय / बटण निवडावे.
- xv) सुधारणा आवश्यक 'Correction required' वर क्लिक केल्यानंतर स्क्रीनवर स्वतंत्र चौकट 'Dialogue Box' उपलब्ध होईल.
- xvi) कर्मचाऱ्याने आवश्यक असणाऱ्या सुधारणा या चौकटीत 'Dialogue Box' मध्ये नोंदवाव्यात. सुधारणा नोंदवण्याची कमाल मर्यादा ५०० अक्षरांची असेल.
- xvii) अर्ज सादर करण्यासाठी कर्मचाऱ्याने जतन 'Save' बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.
- xviii) अर्ज जतन 'Save' केल्यावर खालील स्क्रीन दिसेल.

- xix) माहिती जतन 'Save' केल्यानंतर अर्ज सादर करण्यासाठी अर्जदाराला आणखी ३ टॅब (अर्जाचे पुढील ३ भाग) उपलब्ध होतील. म्हणजेच विनंती बदलीचा तपशील 'Transfer Request Details', दस्तऐवज सादर करणे 'Upload Documents' व अर्ज सादर करणे 'Submit Application'
- xx) जतन 'Save' बटणावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याने वरील स्क्रीन मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अर्ज क्रमांक 'Application ID' आणि अर्जाची तारीख 'Application Date' यांची माहिती निर्माण 'Generate' झाल्याची खात्री करावी. तसेच अर्जाची स्थिती जतन 'Save' अशी असावी. त्यासाठी वरील स्क्रीन पाहावी.

ख) विनंती बदलीचा तपशील (Transfer Request Details) :

अ) बदलीपासून सूट (Retention From transferü):

- i) जर एखादया कर्मचाऱ्याने बदलीपासून सूट 'Retention of Transfer' हा विकल्प निवडला असेल तर वरील मुद्दा क्र. [क (x)] च्या स्क्रीन प्रमाणे त्या संबंधी बटण अधोरेखित होईल.
- ii) पुढे जाण्यासाठी विनंती बदलीचा तपशील 'Transfer Request Details' निवडावे व त्यानंतर कर्मचाऱ्याला खाली दर्शविल्या प्रमाणे स्क्रीन दिसेल.

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The main heading is "Transfer Request Application For The Year 2024(सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)". The "Transfer Request Details" tab is active. The form contains a "Reason for Retention" text area, "Category Details" (Category I - Serious Diseases, PWD equal to 40% and above), and a "Ground for Retention" dropdown menu. A "Save" button is located below the form. Red arrows point to the "Reason for Retention" field and the "Ground for Retention" dropdown menu.

- iii) कर्मचाऱ्याने बदलीपासून सूट मिळण्याचे कारण 'Reason for Retention' बाबतची माहिती भरणे आवश्यक आहे.
- iv) विनंतीचे कारण 'Ground for Request' निवड केल्यानंतर Drop Down Box वर क्लिक करुन गट-१ किंवा गट-२ पैकी योग्य श्रेणीची निवड करावी.
- v) त्यानंतर प्रणाली कर्मचाऱ्याला संबंधित उपश्रेणी 'Sub Category' निवडण्यासाठी सूचित करेल.
- vi) उपश्रेणी 'Sub Category' समोर दर्शविण्यात आलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडावा.
- vii) उदा. एखादया कर्मचाऱ्याने प्रकार-१ 'Category-1' ही श्रेणी बदली पासून सूट मिळण्यासाठी निवड केली असेल तर खाली दर्शविलेल्या स्क्रीन मध्ये दाखविल्याप्रमाणे उपश्रेणी 'Sub Category' ची यादी दिसेल.

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The main heading is "Transfer Request Application For The Year 2024(सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)". The "Transfer Request Details" tab is active. The form contains a "Reason for Retention" text area, "Category Details" (Category I - Serious Diseases, PWD equal to 40% and above), and a "Ground for Retention" dropdown menu. The "Sub Category" dropdown menu is open, showing options like "Serious Diseases(गंभीर आजार)" and "PWD equal to 40% and above(विश्यांगल)". A red arrow points to the "Sub Category" dropdown menu.

- viii) जर कर्मचाऱ्याने गंभीर आजार ‘Serious Disease’ म्हणून पर्याय उपश्रेणी ‘Sub Category’ मध्ये निवडला असेल तर कंपनीच्या बदली धोरणानुसार सुचित केल्याप्रमाणे गंभीर आजारांची यादी रोगांचा प्रकार ‘Type of Disease’ च्या Drop Down Box वर क्लिक केल्यानंतर बघता येईल.

- ix) कर्मचाऱ्याने उचित/योग्य असलेला आजार निवडणे आवश्यक असेल व त्यासंबंधी माहिती जशी रुग्ण (स्वतः अथवा अवलंबित), रोग निदानाची तारीख आणि रुग्णांचे नाव हे वैद्यकीय प्रमाणपत्रातील माहिती/डॉक्टरचे पत्र यासोबत तंतोतंत जुळले पाहिजे यांची नोंद घेणे आवश्यक आहे.
- x) भरलेली सर्व माहितीची खात्री केल्यानंतरच कर्मचाऱ्याने अर्ज **जतन** ‘Save’ करणे अनिवार्य आहे.
- xi) जर कर्मचाऱ्याने बदली पासून सूट मिळण्यासाठीच्या सबळ कारणामध्ये **प्रकार-२** ‘Category-2’ निवडला असेल तर खालील स्क्रीनप्रमाणे त्याचे पर्याय दर्शविण्यात येईल.

- xii) प्रणालीमधील सर्व माहिती बिनचूक भरून सादर अर्ज **जतन** ‘Save’ करावे.
- xiii) अर्ज जतन केल्यानंतर या परिशिष्टाचे मुद्दा क्र. (ग) व (घ) अंतर्गत दिलेल्या सुचनांनुसार संबंधित कागदपत्रे **सादर** ‘Upload’ करणे आवश्यक आहे.

ब) बदलीसाठी अर्ज (Request for Transfer):

जर एखादया कर्मचाऱ्याला विनंती बदलीसाठी पर्याय नोंदवायचा असेल तर तो/ती कर्मचाऱ्याचा तपशील 'Employee Details' या पर्याया खाली बदलीसाठी विनंती 'Request For Transfer' या बटणावर क्लिक करून विकल्प नोंदवू शकतो.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The left sidebar contains various menu items like Home, Personal Information, Joining Report, etc. The main content area is titled 'Transfer Request Application For The Year 2024(सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)'. The 'Employee Details' tab is active, and the 'Request For Transfer' button is highlighted with a red arrow. The form contains fields for Application Id, Application Status, Name, CPF Number, Designation, Date of Joining, Tenure, and various other details. A red arrow points to the 'Request For Transfer' button at the bottom right of the form.

१. राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठता अधिकाऱ्यांसाठी :

- विनंती बदली तपशील 'Transfer Request Details' वर क्लिक करा.
- राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठता अधिकाऱ्यांसाठी (अ) परिमंडळाबाहेर (ब) परिमंडळांतर्गत या विकल्पांमध्ये प्रत्येकी तीन पर्याय उपलब्ध करून दिले आहेत.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The left sidebar contains various menu items like Home, Personal Information, Joining Report, etc. The main content area is titled 'Transfer Request Application For The Year 2024(सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)'. The 'Transfer Request Details' tab is active, and the 'Place of Request Transfer-1' and 'Place of Request Transfer-2' fields are highlighted with red arrows. The form contains fields for Place of Request Transfer-1, Place of Request Transfer-2, Category Details, and Ground for Request. A red arrow points to the 'Place of Request Transfer-1' field.

- त्यानंतर विनंती बदलीचे ठिकाण निवडावे.
- कर्मचाऱ्याने विनंती बदली ठिकाण-१ 'Place of Request Transfer-1' किंवा विनंती बदली ठिकाण-२ 'Place of Request Transfer-2' साठी किमान एक पर्याय निवडावा लागेल.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदली ठिकाण-१ 'Place of Request Transfer-1' साठी परिमंडळा बाहेर 'Out Of Zone' निवडले तर Drop Down Box वर क्लिक करुन सर्व परिमंडळाची यादी मिळवता येईल.

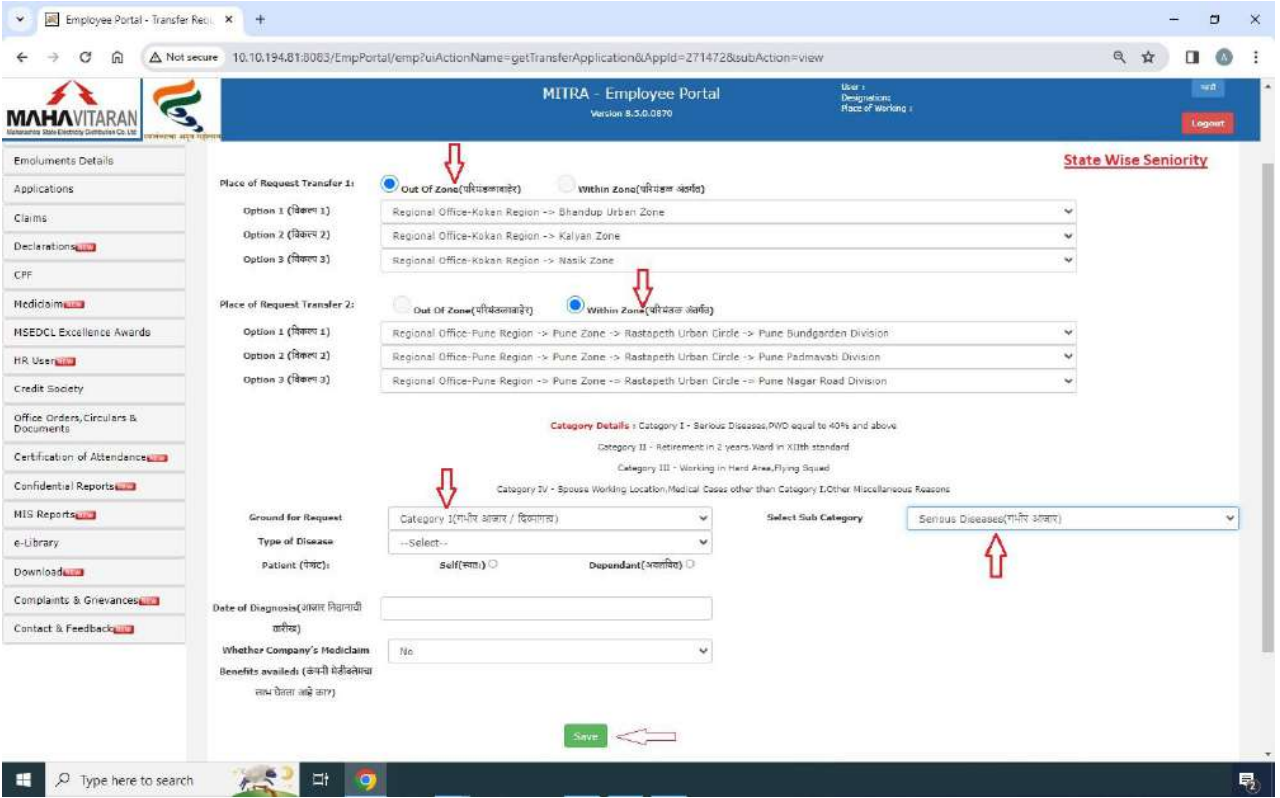
The screenshot shows the 'Transfer Request Application For The Year 2024' form. The 'Place of Request Transfer-1' dropdown is open, showing a list of zones and regions. The 'Out Of Zone' radio button is selected. The list includes options like 'Regional Office-Kolken Region -> Bhandup Urban Zone', 'Regional Office-Kolken Region -> Jaijagan Zone', etc.

- परिमंडळा बाहेर 'Out Of Zone' पर्याय निवडल्यानंतर कर्मचाऱ्याने इच्छित असलेल्या किमान एक परिमंडळाचे विकल्प निवडणे आवश्यक आहे. तथापि, Drop down सूची मधून इतर परिमंडळ निवडून अधिकारी एकूण कमाल तीन पर्याय सादर करू शकतात.
- अधिकाऱ्याने विनंती बदली ठिकाण-१ 'Place of Request Transfer-1' च्या ठिकाणासाठी परिमंडळाबाहेरचा विकल्प दिला असेल तर तो अधिकारी विनंती बदली ठिकाण-२ 'Place of Request Transfer-2' च्या ठिकाणासाठी पुन्हा परिमंडळाबाहेरचा विकल्प निवडू शकत नाही. जर त्याला/तिला परिमंडळांतर्गत विनंती बदली घेण्याची इच्छा असेल तर तो परिमंडळांतर्गत 'Within Zone' हा पर्याय विनंती बदली-२ मध्ये निवडू शकतो. याची स्क्रीन खालीलप्रमाणे असेल.

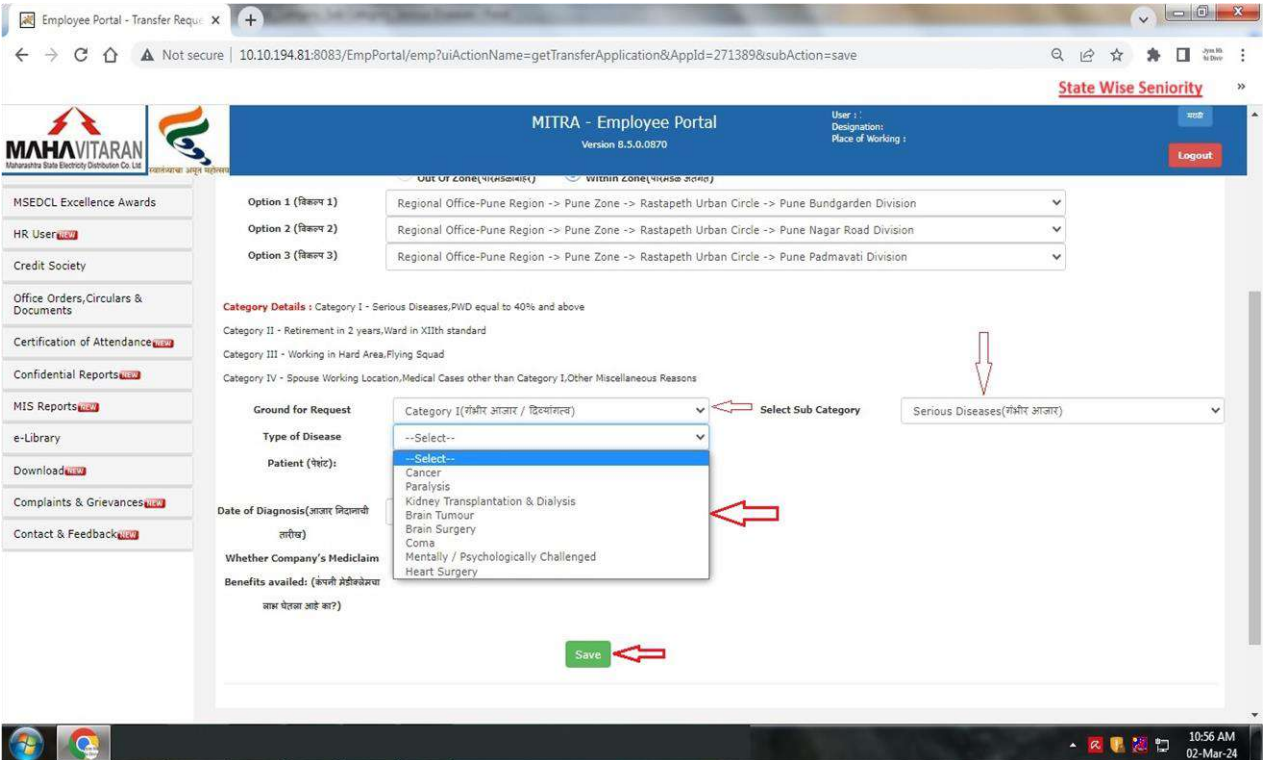
The screenshot shows the 'Transfer Request Application For The Year 2024' form. The 'Place of Request Transfer-2' dropdown is open, showing a list of zones and regions. The 'Within Zone' radio button is selected. A red arrow points to the dropdown list. The list includes options like 'Regional Office-Pune Region -> Pune Zone -> Rastapeth Urban Circle -> Pune Bundgarden Division', 'Regional Office-Pune Region -> Pune Zone -> Rastapeth Urban Circle -> Pune Nagar Road Division', etc.

- बदलीसाठी कर्मचाऱ्याने इच्छुक असलेल्या मंडळ/विभागीय कार्यालयाचे नाव निवडणे आवश्यक आहे. कर्मचारी जास्तीत जास्त ०३ पर्याय निवडू शकतो.

- विनंतीचे कारण 'Ground for Transfer' अंतर्गत गट-१ ते गट-४, त्यातील उपश्रेणी व इतर संबंधित माहिती परिच्छेद क्र. [ख (अ)(vii ते xi)] प्रमाणे बिनचूक भरणे आवश्यक आहे.
- उदा. एखादया अधिकाऱ्याला परिमंडळाबाहेर गट-१ मधून त्याची उपश्रेणी गंभीर आजार 'Serious disease' अंतर्गत बदली घ्यायची असेल तर खालील दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



- Drop Down Box मधून आजाराचे प्रकार 'Type Of disease' निवडवल्या नंतर बदली धोरणामध्ये नमूद केलेल्या गंभीर आजारांचीच यादी दिसेल.



- आजाराचे प्रकार 'Type Of disease' निवडल्यानंतर अधिकाऱ्याने अर्जामध्ये इतर माहिती उदा.रुग्ण (स्वतः किंवा अवलंबित) निदानाची तारीख इ.भरणे आवश्यक आहे.

- अधिकाऱ्याने अवलंबित 'Dependent' निवडल्यास रुग्ण 'Patient' या माहिती खाली नियमानुसार अंवलंबिताची यादी स्क्रीनवर दिसेल. त्यावर क्लिक करून उचित/योग्य अवलंबित निवडावा.

The screenshot shows the 'Transfer Request' form in the MITRA Employee Portal. The form is for a dependent and includes the following fields:

- Option 1 (Reason 1):** Regional Office-Pune Region -> Pune Zone -> Rastapeth Urban Circle -> Pune Sundgarden Division
- Option 2 (Reason 2):** Regional Office-Pune Region -> Pune Zone -> Rastapeth Urban Circle -> Pune Nagar Road Division
- Option 3 (Reason 3):** Regional Office-Pune Region -> Pune Zone -> Rastapeth Urban Circle -> Pune Padmevati Division
- Category Details:** Category I - Serious Diseases, PWD equal to 40% and above
- Category II:** Retirement in 2 years, Ward in XIIth standard
- Category III:** Working in Hard Area, Flying Squad
- Category IV:** Spouse Working Location, Medical Cases other than Category I, Other Miscellaneous Reasons
- Ground for Request:** Category I (गंभीर आजार / शिस्वरुग्ण)
- Type of Disease:** Heart Surgery
- Patient (रुग्ण):** Self (स्वतः) / Dependant (अवलंबित) - Dependant is selected.
- Relation With Employee:** --Select-- (Dropdown menu showing: --Select--, Father, Mother, Spouse, Son, Daughter) - Father is selected.
- Save** button is highlighted with a red arrow.

- अशा प्रकारे भरलेली संपूर्ण माहिती अधिकाऱ्याने सत्यापित (Verify) करणे आवश्यक आहे व ती समाधानकारक असल्यास जतन 'Save' बटणावर क्लिक करावे.

२) मंडळस्तरीय सेवाज्येष्ठता कर्मचाऱ्यांसाठी :

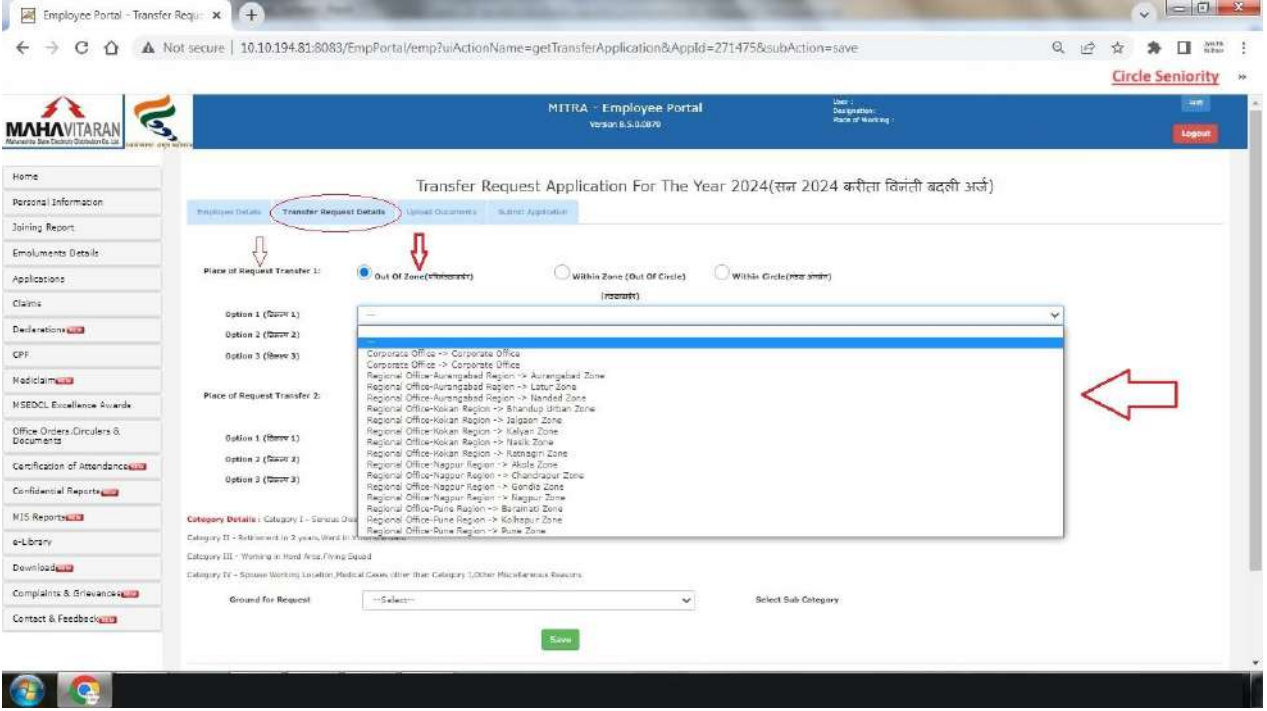
- विनंतीबदली तपशील 'Transfer Request Details' वर क्लिक करा.
- मंडळस्तरीय सेवाज्येष्ठता कर्मचाऱ्यांसाठी खालील दिलेल्या पर्यायांसाठी प्रत्येकी तीन (०३) विकल्प उपलब्ध आहेत.
 - ❖ परिमंडळाबाहेर
 - ❖ परिमंडळातर्गत (मंडळाबाहेर)
 - ❖ मंडळातर्गत

The screenshot shows the 'Transfer Request Application For The Year 2024' form in the MITRA Employee Portal. The form is for a dependent and includes the following fields:

- Transfer Request Details** tab is highlighted with a red circle.
- Place of Request Transfer-1:**
 - Out Of Zone (मंडळाबाहेर)
 - Within Zone (Out Of Circle) (मंडळातर्गत)
 - Within Circle (परिमंडळातर्गत)
- Option 1 (Reason 1):** --
- Option 2 (Reason 2):** --
- Option 3 (Reason 3):** --
- Place of Request Transfer-2:**
 - Out Of Zone (मंडळाबाहेर)
 - Within Zone (Out Of Circle) (मंडळातर्गत)
 - Within Circle (परिमंडळातर्गत)
- Option 1 (Reason 1):** --
- Option 2 (Reason 2):** --
- Option 3 (Reason 3):** --
- Category Details:** Category I - Serious Diseases, PWD equal to 40% and above
- Category II:** Retirement in 2 years, Ward in XIIth standard
- Category III:** Working in Hard Area, Flying Squad
- Category IV:** Spouse Working Location, Medical Cases other than Category I, Other Miscellaneous Reasons
- Ground for Request:** --Select--
- Select Sub Category:** --Select--
- Save** button is highlighted with a red arrow.

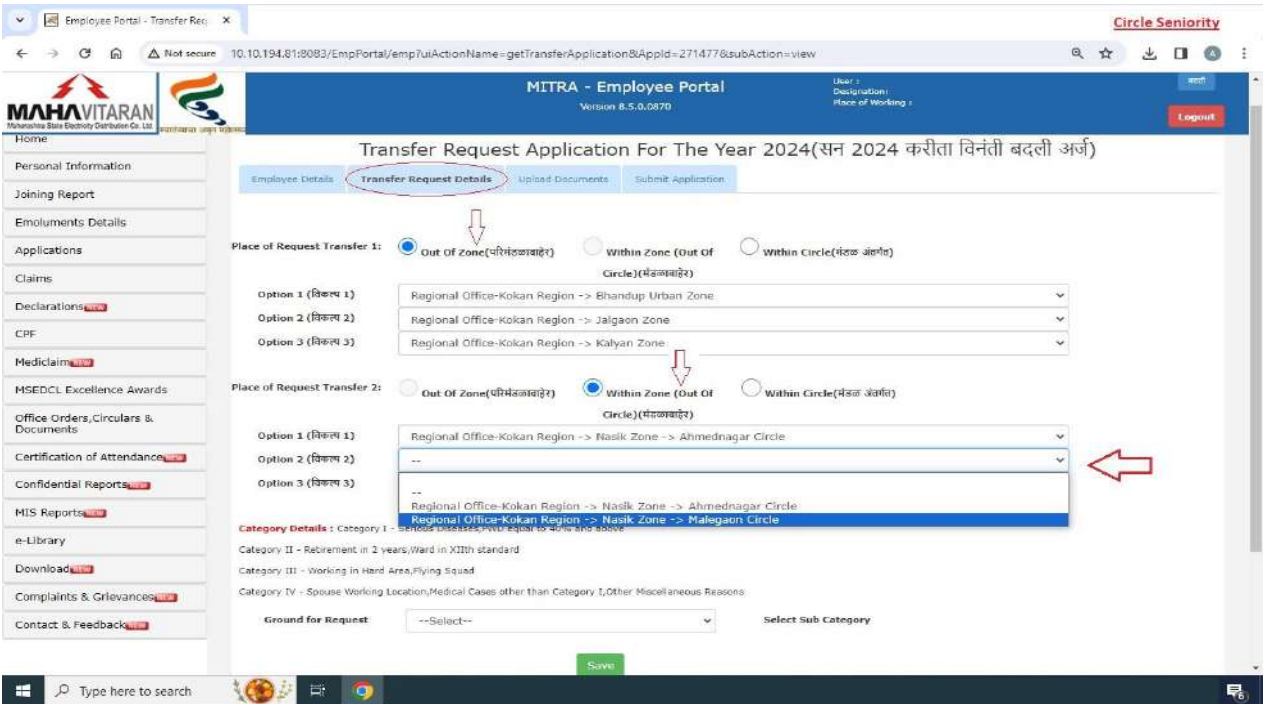
- कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' किंवा विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' या दोघांपैकी किमान एका ठिकाणी कोणताही एक पर्याय निवडावा.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी **परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone'** विकल्प निवडला तर Drop Down Box वर क्लिक करून सर्व परिमंडळाची यादी मिळवता येईल. इच्छित असलेल्या परिमंडळाचे नाव निवडावे.



- कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' च्या ठिकाणासाठी **परिमंडळाबाहेरचा** विकल्प दिला असेल तर तो अधिकारी विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' च्या ठिकाणी पुन्हा परिमंडळाबाहेरचा विकल्प निवडू शकत नाही. जर त्याला/तिला परिमंडळांतर्गत विनंती बदली घेण्याची इच्छा असेल तर तो/ती **परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out of Circle)'** किंवा **मंडळांतर्गत 'Within Circle'** हा विकल्प विनंती बदली ठिकाण-२ मध्ये निवडू शकतो.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये **परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone'** व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये **परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out of Circle)'** विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.



- बदलीसाठी इच्छित असलेल्या मंडळाचे नाव निवडावे. कर्मचारी जास्तीत जास्त तीन (०३) पर्याय निवडू शकतो.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone' व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये मंडळांतर्गत 'Within Circle' चा विकल्प निवडला असेल तर खालील स्क्रीन दिसेल.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण-१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out of Circle)' व विनंती बदलीचे ठिकाण-२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये मंडळांतर्गत 'Within Circle' चा विकल्प निवडला असेल तर खालील स्क्रीन दिसेल.

- कर्मचाऱ्याने बदलीसाठी इच्छित असलेल्या कार्यालयाचे किमान एक पर्याय निवडणे आवश्यक आहे.
- बदलीचे कारण 'Ground for Transfer' अंतर्गत गट-१ ते गट-४, त्यातील उपश्रेणी व इतर संबंधित माहिती परिच्छेद क्र. [ख (अ)(vii ते xi)] प्रमाणे बिनचूक भरणे आवश्यक राहिल.

- भरलेली माहिती कर्मचार्याने सत्यापित केली पाहिजे व ती समाधानकारक असल्यास जतन 'Save' बटणावर क्लिक करावे.
- अर्ज जतन केल्यानंतर परिच्छेद क्र. (ग) व (घ) अंतर्गत दिलेल्या सुचनांनुसार संबंधित कागदपत्रे सादर 'Upload' करणे आवश्यक आहे.

३. विभागस्तरीय सेवाज्येष्ठता कर्मचार्यांसाठी :

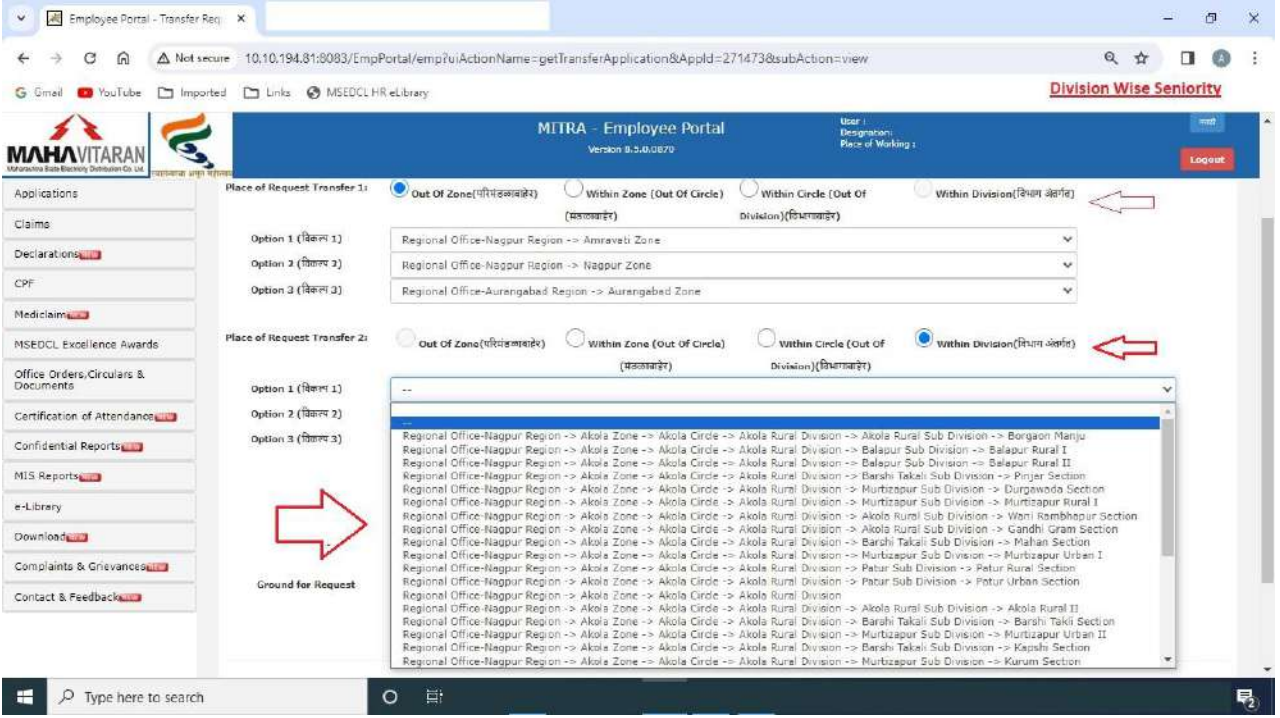
- विनंती बदली तपशील 'Transfer Request Details' वर क्लिक करा.
- विभागस्तरीय सेवाज्येष्ठता कर्मचार्यांसाठी खालील दिलेले पर्याय उपलब्ध करून दिले आहेत.
 - ❖ परिमंडळाबाहेर
 - ❖ परिमंडळातर्गत (मंडळाबाहेर)
 - ❖ मंडळातर्गत (विभागाबाहेर)
 - ❖ विभागातर्गत

- कर्मचार्याने विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' किंवा विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' या दोघापैकी किमान एका ठिकाणी कोणताही एक पर्याय निवडावा.
- जर कर्मचार्याने विनंती बदलीसाठी परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone' विकल्प निवडला तर Drop Down Box वर क्लिक करून सर्व परिमंडळाची यादी मिळवता येईल. इच्छित असलेल्या परिमंडळाचे नाव निवडावे.

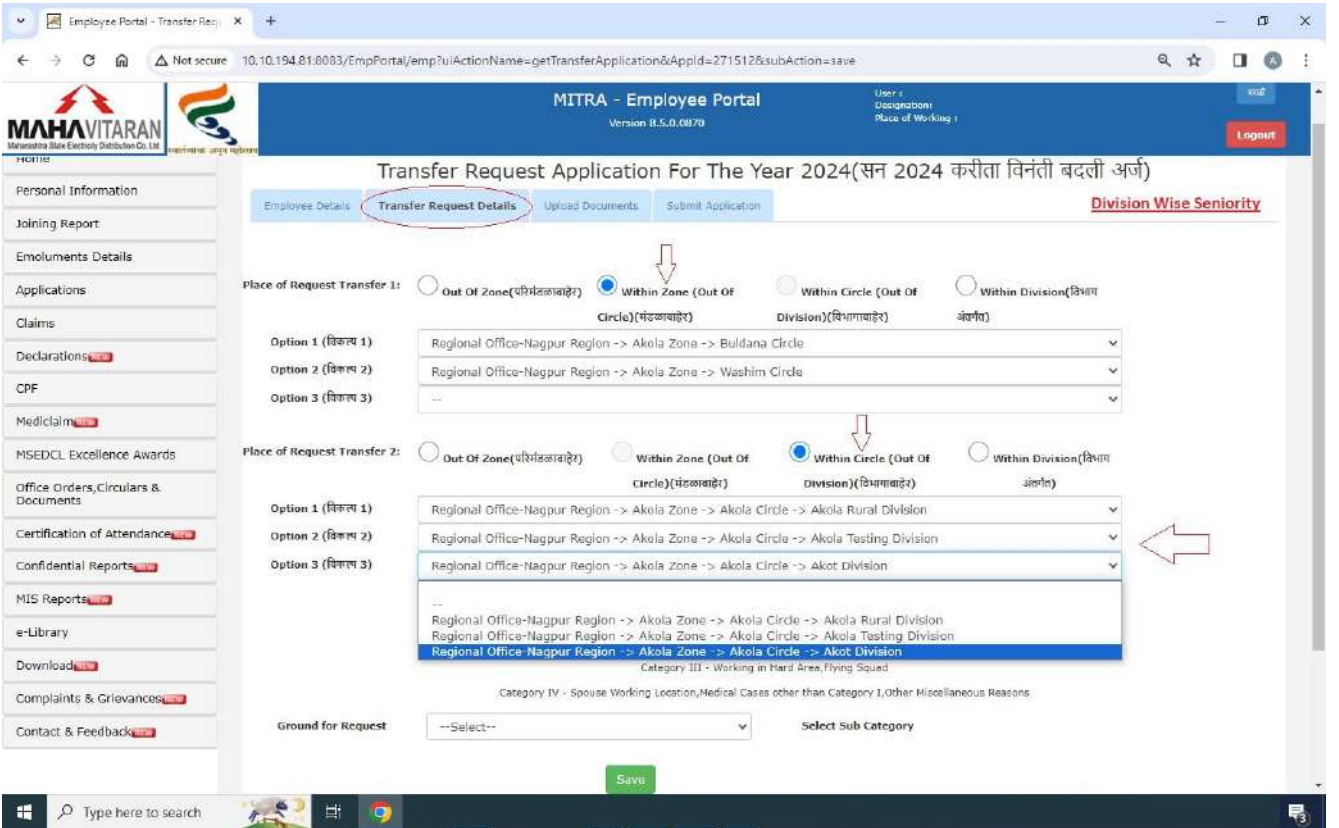
- कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीचे ठिकाण -1 'Place of Request Transfer-1' च्या ठिकाणासाठी परिमंडळाबाहेरचा विकल्प दिला असेल तर तो कर्मचारी विनंती बदलीचे ठिकाण -2 'Place of Request Transfer-2' च्या ठिकाणी पुन्हा परिमंडळाबाहेरचा विकल्प निवडू शकत नाही. जर त्याला/तिला परिमंडळांतर्गत विनंती बदली घेण्याची इच्छा असेल तर तो **परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out of Circle)'** किंवा **मंडळांतर्गत विभागाबाहेर 'Within Circle (Out of Division)'** किंवा **विभागांतर्गत 'Within Division'** यापैकी विकल्प विनंती बदलीचे ठिकाण -2 मध्ये निवडू शकतो.
- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये **परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone'** व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये **परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out of Circle)'** विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.

- बदलीसाठी कर्मचाऱ्याने इच्छुक असलेल्या मंडळकार्यालयाचे नाव निवडणे आवश्यक आहे. कर्मचारी जास्तीत जास्त तीन (०३) पर्याय निवडू शकतो.
- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये **परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone'** व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये **मंडळांतर्गत (विभागाबाहेर) 'Within Circle (Out of Division)'** विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये परिमंडळाबाहेर 'Out Of Zone' व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये विभागांतर्गत 'Within Division' विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.



- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out Of Circle)' व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये मंडळांतर्गत (विभागाबाहेर) 'Within Circle (Out of Division)' विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.



- येथे कर्मचारी बदलीसाठी इच्छुक असलेले जास्तीत जास्त (०३) तीन विभागाचे पर्याय निवडू शकतो.

- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये परिमंडळांतर्गत (मंडळाबाहेर) 'Within Zone (Out Of Circle)' व विनंती बदलीचे ठिकाण -२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये विभागांतर्गत 'Within Division' विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The user is logged in as 'User 1' with the designation 'Place of Working'. The page title is 'Employee Portal - Transfer Req'. The URL is '10.10.194.81:8083/EmpPortal/emp?uiActionName=getTransferApplication&AppId=271473&subAction=view'. The page has a navigation menu on the left with options like Applications, Claims, Declarations, CPF, Medication, MSEDCL Excellence Awards, Office Orders, Circulars & Documents, Certification of Attendance, Confidential Reports, NIS Reports, e-Library, Download, Complaints & Grievances, and Contact & Feedback. The main content area is titled 'MITRA - Employee Portal' and contains the transfer request form. The form has two sections: 'Place of Request Transfer 1' and 'Place of Request Transfer 2'. In the first section, 'Within Zone (Out Of Circle)' is selected. In the second section, 'Within Division (विभाग अंतर्गत)' is selected. A dropdown menu is open for 'Ground for Request' showing a list of regional and divisional options. A red arrow points to the 'Within Division' option in the second section, and another red arrow points to the 'Ground for Request' dropdown menu.

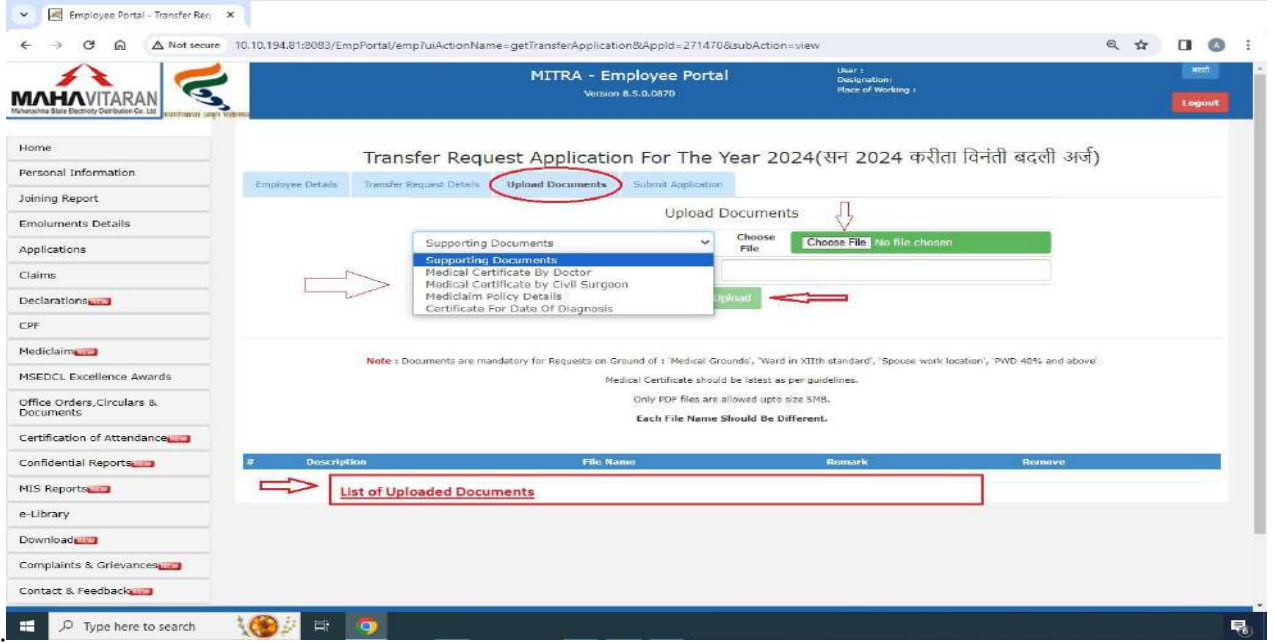
- जर कर्मचाऱ्याने विनंती बदलीसाठी विनंती बदलीचे ठिकाण -१ 'Place of Request Transfer-1' मध्ये मंडळांतर्गत (विभागाबाहेर) 'Within Circle (Out Of Division)' व विनंती बदलीचे ठिकाण-२ 'Place of Request Transfer-2' मध्ये विभागांतर्गत 'Within Division' विकल्प निवडले तर खालील स्क्रीन दिसेल.

The screenshot shows the MITRA Employee Portal interface. The user is logged in as 'User 1' with the designation 'Place of Working'. The page title is 'Employee Portal - Transfer Req'. The URL is '10.10.194.81:8083/EmpPortal/emp?uiActionName=getTransferApplication&AppId=271473&subAction=view'. The page has a navigation menu on the left with options like Applications, Claims, Declarations, CPF, Medication, MSEDCL Excellence Awards, Office Orders, Circulars & Documents, Certification of Attendance, Confidential Reports, NIS Reports, e-Library, Download, Complaints & Grievances, and Contact & Feedback. The main content area is titled 'MITRA - Employee Portal' and contains the transfer request form. The form has two sections: 'Place of Request Transfer 1' and 'Place of Request Transfer 2'. In the first section, 'Within Circle (Out Of Division)' is selected. In the second section, 'Within Division (विभाग अंतर्गत)' is selected. A dropdown menu is open for 'Ground for Request' showing a list of regional and divisional options. A red arrow points to the 'Within Circle' option in the first section, and another red arrow points to the 'Within Division' option in the second section.

- बदलीचे कारण 'Ground for Transfer' अंतर्गत गट-१ ते गट-४, त्यातील उपश्रेणी व इतर संबंधित माहिती परिच्छेद क्र. [ख (अ)(vii ते xi)] प्रमाणे बिनचूक भरणे आवश्यक राहिल.
- भरलेली माहिती कर्मचाऱ्याने सत्यापित केली पाहिजे व ती समाधानकारक असल्यास जतन 'Save' बटणावर क्लिक करावे.
- अर्ज जतन केल्यानंतर परिच्छेद क्र. (ग) व (घ) अंतर्गत दिलेल्या सुचनांनुसार संबंधित कागदपत्रे सादर 'Upload' करणे आवश्यक आहे.

ग) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents):

- i) संबंधित कागदपत्रे/दस्तऐवजांचा आकार जास्तीत जास्त 50kb असावा यांची नोंद घ्यावी.
- ii) वरील प्रमाणे बदलीपासून सुट 'Retention of Transfer' साठी विनंती बदली तपशील 'Transfer Request Details' जतन केल्यानंतर कर्मचार्याने खालील दिलेल्या स्क्रीनप्रमाणे दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents) वर क्लिक करुन संबंधित कागदपत्रे अपलोड करणे आवश्यक आहे.



- iii) विनंती बदली तपशील 'Transfer Request Details' अंतर्गत कर्मचार्याने निवडलेल्या पर्यायानुसार अपलोड करण्याची कागदपत्रांची सूची आपोआप उपलब्ध होईल.
- iv) कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी Drop Down Box मध्ये दस्तऐवजाचे नाव निवडून फाईल निवडा 'Choose File' बटणावर क्लिक करुन 'Upload' बटणावर क्लिक करायचे आहे. त्यानंतर अपलोड केलेल्या दस्तऐवजांची यादी वरील प्रमाणे दिसून येईल.
- v) जर कर्मचार्याला एखादी चुकीची फाईल अपलोड केल्याचे आढळून आले तर अशा परिस्थितीत तो 'X' या चिन्हावर क्लिक करुन चुकीची फाईल काढू शकतो व नवीन फाईल परत त्या पद्धतीने अपलोड करू शकतो.
- vi) अर्ज सोबत योग्य दस्तऐवज अपलोड केल्याची खात्री कर्मचार्यांने केली पाहिजे.
- vii) अर्जासोबत अपलोड केलेला अवैद्य दस्तऐवज/अभिलेख स्विकृत केले जाणार नाहीत.

घ) अर्ज सादर करणे (Submit Application) :

- i) संबंधित आवश्यक/समर्थक कागदपत्रे अपलोड केल्यानंतर कर्मचार्याने बदलीसाठी विचारात घेणेकरिता विनंती बदली अर्ज प्रणालीतून पुढे सादर करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी त्याने/तिने जतन 'Submit Application' या बटणावर क्लिक करणे अनिवार्य आहे.

The screenshot shows the 'MITRA - Employee Portal' interface. The main heading is 'Transfer Request Application For The Year 2024 (सन 2024 करीता विनंती बदली अर्ज)'. The 'Submit Application' button is highlighted with a red circle. Below it, there is a 'Preview' button and an 'Enter OTP Here' field with a 'Submit' button. The OTP field contains the number 123456. The page also features a footer with contact information and copyright details.

- ii) विनंती बदलीचा अर्ज OPT वर आधारित असल्याने सादर 'Submit' बटणावर क्लिक करण्यापूर्वी अचूक OTP टाकावा.
- iii) पूर्वावलोकन 'Preview' या बटणावर क्लिक करून अर्ज पुढे सादर 'Submit' करण्यापूर्वी कर्मचार्यास सादर अर्जाचे पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे.
- iv) अर्जामधील माहितीचा तपशील अचूक/योग्य असल्यास कर्मचारी OTP मिळवा 'Get OTP' या बटणावर क्लिक करून OTP क्रमांक प्राप्त करू शकतो.
- v) तदनंतर कर्मचार्याचा नोंदणीकृत मोबाईल क्रमांकावर एक OTP प्राप्त होईल. (त्यानंतर तिच प्रक्रिया जी Employee Portal वर Login करतांना अवलंबली जाते.)
- vi) नोंदणीकृत मोबाईल क्रमांकावर प्राप्त झालेला अचूक OTP क्रमांक 'Enter OTP Here' च्या समोरील चौकटीत भरून सादर 'Submit' या बटणावर क्लिक करावयाचे आहे.
- vii) अर्ज सादर केल्यानंतर सादर अर्जाची स्थिती 'Application' → 'Transfer Request' अंतर्गत खाली दर्शविल्याप्रमाणे बघता येईल.
- viii) अर्जाची सद्यस्थिती जतन / शिफारस / मान्य किंवा अमान्य अश्या प्रकारचा शोरा दिसून येईल.
- ix) कर्मचार्याने अर्ज सादर केल्यानंतर त्यात बदल/सुधारणा करणे शक्य राहणार नाही व सादर अर्जात भरलेली माहिती ही पुढील प्रक्रियेसाठी गृहीत धरण्यात येईल.

८. **अर्ज रद्द करणे (Order Cancellation of Application) :**

- i) कर्मचाऱ्याला विनंती बदली अर्ज सादर करण्याच्या अंतिम तारखेपूर्वी त्याने सादर केलेला अर्ज रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून दिलेली आहे.
- ii) अर्ज सादर केल्यानंतर सादर अर्जाची स्थिती 'Application' → 'Transfer Request' अंतर्गत खाली दर्शविल्याप्रमाणे बघता येईल.
- iii) कर्मचाऱ्याने सादर केलेला अर्ज सादर केलेले अर्ज 'Submitted Application' या पर्याया खाली बघू शकतो.
- iv) जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्यांचे विनंती बदलीबाबतचा अर्ज रद्द करायचा असेल, तर तो अर्जासमोर उपलब्ध असलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करून रद्द करू शकतो.
- v) तदनंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल.
- vi) अशा रद्द 'Cancelled' अर्ज सर्वसाधारण बदली प्रक्रियेत बदलीसाठी सक्षम अधिकारी यांच्या द्वारे विचारात घेतली जाणार नाही.

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The sidebar on the left has 'Applications' highlighted. The main content area is titled 'Transfer Request Applications' and contains two buttons: 'New Application' and 'Download Old Transfer Request List'. Below this, there are two tables: 'Saved Applications' (empty) and 'Submitted Applications' (with 2 records). The first record is 'Submitted' and the second is 'Cancelled'.

#	Transfer Request No	Transfer Request Date	Transferee	Requested Place	Forwarding Authority Designation	Forwarding Authority Organization	Transfer Request Status	View	Cancel
No Records To Display !!!									
Submitted Applications									
#	Transfer Request No	Transfer Request Date	Transferee	Requested Place	Forwarding Authority Designation	Forwarding Authority Organization	Transfer Request Status	View	Cancel
1	271470						Submitted		X
2	271467						Cancelled		X

९. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी विनंती बदलीसाठी अर्ज प्रणालीद्वारे सादर करताना झालेल्या बदलाची योग्य काळजी घ्यावी.
१०. कर्मचाऱ्याने सादर केलेला तपशिल अनुसार बदलीचा अर्ज विचारात घेऊन त्यावर कार्यवाही केली असेल व बदलीचे आदेश निर्गमित झाल्यास त्यात बदल/रद्द करण्याची कोणतीही विनंती स्विकारली जाणार नाही व कर्मचाऱ्यास त्यांच्या बदलीच्या ठिकाणी हजर व्हावेच लागेल.
