GOVERNMENT OF ASSAM
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
DISPUR ::::::: GUWAHATI-6
Block-A, 2nd Floor, Janata Bhawan, gadassam2011@gmail.com, gad.assam@gov.in, gad.assam.gov.in

No.GAD-386878/ **Dated: December, 2024**

OFFICE MEMORANDUM

Subject: **Standard Operating Procedure for Mutual Transfer (intra departmental) for Grade-III and Grade-IV employees**

It has been observed that numerous transfer requests are being submitted by Grade-III and Grade-IV officials seeking transfers to their home districts or nearby districts on various grounds. These requests pose challenges as they often involve transfers across districts, which entail coordination between different appointing authorities.

To address this issue, the Government of Assam has decided to facilitate **mutual transfer** among Grade-III and Grade-IV officials within the same department (intra-departmental) as per the following Standard Operating Procedures / guidelines

1 **Applicability** : The Mutual transfer policy shall be applicable to all the Grade-III and Grade-IV employees under various administrative Departments and establishments of the Government of Assam.

2 **Limit on terms of transfer** : The benefit of mutual transfer request that can be availed by an employee shall be limited to **two occasions** only in her/his entire service period.

3 **Conditions for availing the Mutual Transfer** : The mutual transfer between two employees of the same Department and same Directorate/ Commissionerate shall be allowed only if both of them have

a) Same grade pay
b) Covered under same Service Rule
c) Nature and qualification of both posts are similar.

4 **Reservation** : Both candidates applying mutual transfer should ideally belong to the **same reservation category** or be appointed under the same category. However, in case mutual transfer is sought between two applicants with different reservation category but meet all other criteria, then such cases will be dealt as per below mentioned manner-

i. **Vacancy Exists**: If a vacancy for such reservation category exists in their respective establishments, mutual transfer shall be allowed, with incumbents adjusted against their **respective reserved roster points** in the new establishments.
ii. **No Vacancy Exists**: If no vacancy is available for

the reservation category in their respective establishments:

a. Reserved category employees will be adjusted against the **UR roster point** initially.
b. They will be adjusted subsequently against the **next available reserved roster point** in the new establishment.
c. **Condition**: Such employees shall not be eligible for reservation benefits in their **first promotion** after the mutual transfer

5	**Transfer of records on mutual transfer**	:	The following documents of the Government employees are required to be transferred to the new place of posting on account of mutual transfer: - a) Service Books b) Personal File c) ACRs d) Leave records e) Any other records as may be required.
6	**Claims for seniority /promotion**	:	Employees availing mutual transfer shall not claim **seniority** or **immediate promotion** in the new establishment. In case, the state level seniority for a cadre doesn't exist, the seniority will be fixed in the new establishment, placing them at the bottom of the same recruitment year if the same year cadre is available or else at the top of the succeeding **next consecutive recruitment year.** (For e.g. If a 2007 batch employee is seeking transfer and at the new place of joining, if no cadre of the same recruitment year exists i.e., 2007 and preceding and succeeding consecutive batch recruitment year is 2004 and 2009 respectively, the 2007 batch employee shall be placed at the top of the succeeding next consecutive recruitment year i.e., 2009)
7	**Pay benefits**	:	Persons availing mutual transfer shall get the benefit of pay protection of the last pay drawn in the previous establishment. However, such pay protections shall have no linkage with respect to her/ his inter-se-seniority in the new establishment.
8	**Maintenance of Gradation list/ inter-se-seniority list**	:	Upon mutual transfer, the concerned establishments shall update the respective Gradation list/inter-se-seniority list of the relevant cadre by incorporating the names of newly transferred employees with a remark highlighting their date of joining on mutual transfer from other establishment in order to avoid any confusion during future claims and objections in connection with pay parity, seniority, promotion and other similar matters
9	**Other conditions**	:	

a) Release Order Generation

The Controlling officer shall release the transferred employee within 7(seven) days of the issuance of the transfer order.

b) Joining Period

The joining period for transferred employee shall be determined according to the default joining period set by the organization where the employee joins. This ensures consistency in employee transitions post-transfer.

c) No TA & DA shall be admissible for the mutual Transfer.

d) Competent authority for approving Mutual Transfers:

I. The **Head of Directorate/Commissionerate (HoD)** shall be the competent authority for processing and approving mutual transfer cases within their respective jurisdiction.

II. If no **Directorate/Commissionerate** exists, then the **Senior-most Secretary** of the department shall act as the competent authority for approving such cases.

III. Departments may exercise necessary department specific restrictions to transfers as per rule.

Commissioner & Secretary to the Govt. of Assam
General Administration Department

Memo.No.386878/ -A Dated, Dispur the December,2024

Copy to;-

1. The Accountant General (A & E) Assam, Guwahati.
2. The Sr. Most Secretary (All Department)
3. Principal Secretary to HCM, Assam
4. Principal Secretary to all autonomous councils of Assam.
5. The Secretary Co- ordination, O/o Chief Secretary, Assam
6. All Heads of Departments.
7. All District Commissioners
8. PS to all Ministers

e-signed
Commissioner & Secretary to the Govt. of Assam
General Administration Department

<u>কাৰ্যালয় স্মাৰক</u>

তৃতীয় আৰু চতুৰ্থ বৰ্গৰ কৰ্মচাৰীৰ পাৰস্পৰিক বদলি (বিভাগৰ ভিতৰত)ৰ বাবে মানসম্পন্ন কাৰ্য পৰিচালনা বিধি (SOP)

চৰকাৰে লক্ষ্য কৰিছে যে তৃতীয় আৰু চতুৰ্থ বৰ্গৰ পদত চাকৰি কৰি থকা চৰকাৰী কৰ্মচাৰীসকলৰ পৰা বিভিন্ন কাৰণত তেওঁলোকৰ গৃহ জিলা বা ওচৰৰ জিলালৈ বদলিৰ বাবে বিভিন্ন বদলি সম্পৰ্কীয় অনুৰোধ লাভ কৰা হৈছে। এখন জিলাৰ পৰা আন এখন জিলালৈ কৰ্মচাৰীসকলক বদলি কৰাটো কঠিন হৈ পৰে, কিয়নো দুগৰাকী পৃথক নিয়োগ কৰ্তৃপক্ষৰ মাজত এই বদলিকৰণৰ বিষয়টোত সমন্বয়ৰ কথাটো জড়িত হৈ থাকে।

ওপৰোক্ত পৰিস্থিতিৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখি অসম চৰকাৰে তৃতীয় আৰু চতুৰ্থ বৰ্গৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত একে বিভাগৰ ভিতৰত পাৰস্পৰিক (Mutual) বদলিৰ সুবিধা আগবঢ়াবলৈ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিছে (কেৱল আন্তঃজিলা)। এই বদলিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া তলত উল্লেখ কৰা মানসম্পন্ন কাৰ্য পৰিচালনা বিধি/নীতি-নিৰ্দেশনা অনুসৰি কৰা হ'ব।

১। প্ৰযোজ্যতা :- এই পাৰস্পৰিক বদলিকৰণৰ নীতি অসম চৰকাৰৰ বিভিন্ন প্ৰশাসনীয় বিভাগ আৰু কাৰ্যালয়ৰ অধীনত কৰ্মৰত সকলো তৃতীয় আৰু চতুৰ্থ বৰ্গৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হ'ব।

২। বদলি সম্বন্ধীয় চৰ্তাৱলীৰ সীমাবদ্ধতা :- এগৰাকী কৰ্মচাৰীয়ে পাৰস্পৰিক বদলিৰ বাবে কৰা অনুৰোধৰ সুবিধা তেওঁৰ সমগ্ৰ চাকৰি কালছোৱাত কেৱল দুবাৰহে ল'ব পাৰিব।

৩। পাৰস্পৰিক বদলিৰ সুবিধা লাভ কৰাৰ বাবে চৰ্তাৱলী :- একে বিভাগৰ আৰু একে সঞ্চালকালয়/আয়ুক্তালয়ৰ দুগৰাকী কৰ্মচাৰীৰ মাজত পাৰস্পৰিক বদলিক অনুমতি প্ৰদান কৰা হ'ব, যদিহে তেওঁলোক দুয়োগৰাকীৰ নিম্নোক্ত মাপ-কাঠী থাকে-

(ক) যদি একে গ্ৰেড পে' হয়

(খ) যদি একে সেৱা বিধিৰ অধীনৰ হয়

(গ) যদি দুয়োটা পদৰ প্ৰকৃতি আৰু অৰ্হতা একে হয়।

৪। সংৰক্ষণ :- পাৰস্পৰিক বদলিকৰণৰ বাবে আবেদন জনোৱা দুয়োগৰাকী কৰ্মচাৰী একে সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ হোৱা উচিত বা একে শ্ৰেণীৰ অধীনত নিযুক্তিপ্ৰাপ্ত হোৱা উচিত। অৱশ্যে, যদি দুয়োগৰাকী কৰ্মচাৰীৰ শ্ৰেণী বেলেগ বেলেগ হয়, কিন্তু অন্যান্য মাপ-কাঠীখিনি মিলিছে, তেতিয়া নিম্নোক্ত ধৰণে এনে বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি কৰা হ'ব :

(i) থালী পদ উপলব্ধ :– যদি নিজ নিজ কাৰ্যালয়ত এনে শ্ৰেণীৰ থালী পদ উপলব্ধ হয়, তেতিয়া দুগৰাকী কৰ্মচাৰীৰ মাজত পাৰস্পৰিক বদলিকৰণক অনুমতি প্ৰদান কৰা হ'ব আৰু দুয়োগৰাকী কৰ্মচাৰীকে তেওঁলোকৰ নতুন কাৰ্যালয়ত তেওঁলোকৰ নিজ নিজ সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ ৰোষ্টাৰ পইন্টৰ বিপৰীতে পোনপটীয়াকৈ নিয়োজিত কৰা হ'ব।

(ii) যদি থালী পদ নাই :– যদিহে নিজ নিজ কাৰ্যালয়ত এনে সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ থালী পদ উপলব্ধ নহয়, তেনে ক্ষেত্ৰত (ক) সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীগৰাকীক অসংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ ৰোষ্টাৰ পইন্টৰ বিপৰীতে প্ৰাৰম্ভিক অৱস্থাত নিয়োজিত কৰা হ'ব, (খ) পৰৱৰ্তী সময়ত তেওঁলোকক নতুন কাৰ্যালয়ত উপলব্ধ হোৱা সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ ৰোষ্টাৰ পইন্টৰ বিপৰীতে নিয়োজিত কৰা হ'ব, (গ) চৰ্তাৱলী : পাৰস্পৰিক বদলিৰ পিছত এনে কৰ্মচাৰীগৰাকীয়ে তেখেতৰ প্ৰথম পদোন্নতিৰ সময়ত সংৰক্ষিত শ্ৰেণীৰ সুবিধা লাভ কৰাৰ বাবে যোগ্য বিবেচিত নহ'ব।

৫। পাৰস্পৰিক বদলিৰ ক্ষেত্ৰত নথি–পত্ৰৰ হস্তান্তৰ :–

পাৰস্পৰিক বদলিৰ ক্ষেত্ৰত চৰকাৰী কৰ্মচাৰীগৰাকীৰ তলত দিয়া নথি–পত্ৰসমূহ বদলি হোৱা নতুন স্থানলৈ হস্তান্তৰ কৰাটো প্ৰয়োজন :

ক) ছাৰ্ভিচ বুক
খ) পাৰ্চনেল ফাইল
গ) এ চি আৰ
ঘ) ছুটীৰ ৰেকৰ্ড
ঙ) প্ৰয়োজন হ'ব পৰা আন যিকোনো ৰেকৰ্ড।

৬। জ্যেষ্ঠতা/পদোন্নতিৰ বাবে দাবী :–

পাৰস্পৰিক বদলিৰ সুবিধা গ্ৰহণ কৰা কৰ্মচাৰীসকলে নতুন কাৰ্যালয়ত জ্যেষ্ঠতা বা তাৎক্ষণিক পদোন্নতিৰ বাবে দাবী জনাব নোৱাৰিব। যদি এটা কেডাৰৰ বাবে ৰাজ্যিক পৰ্যায়ৰ জ্যেষ্ঠতা উপলব্ধ নহয়, তেতিয়া পৰৱৰ্তী একেৰাহে থকা নিযুক্তি বৰ্ষৰ ওপৰত একে বৰ্ষৰ কেডাৰ উপলব্ধ হোৱা সাপেক্ষে একেটা নিযুক্তি বৰ্ষৰ তলত স্থান প্ৰদান কৰি নতুন কাৰ্যালয়ত জ্যেষ্ঠতা নিৰ্ধাৰণ কৰা হ'ব। (যেনে– যদি ২০০৭ বৰ্ষৰ বেটছৰ কৰ্মচাৰী এগৰাকীয়ে বদলিৰ বাবে আবেদন কৰে আৰু যদি নতুনকৈ যোগদান কৰা স্থানত একে নিযুক্তি বৰ্ষ অৰ্থাৎ ২০০৭ৰ কোনো কেডাৰ উপলব্ধ নহয় আৰু আগৰ আৰু পিছৰ বেটছ নিযুক্তি বৰ্ষ যথাক্ৰমে ২০০৪ আৰু ২০০৯ হয়, তেতিয়া ২০০৭ বেটছৰ কৰ্মচাৰীগৰাকীক পিছৰ নিযুক্তি বৰ্ষ অৰ্থাৎ ২০০৯ ৰ ওপৰত স্থান প্ৰদান কৰা হ'ব।)

৭। দৰমহাৰ সুবিধা :–

পাৰস্পৰিক বদলিৰ সুবিধা লোৱা ব্যক্তিসকলে পূৰ্বৰ প্ৰতিষ্ঠানত পোৱা শেহতীয়া দৰমহা সুৰক্ষাৰ সুবিধা লাভ কৰিব। অৱশ্যে নতুন প্ৰতিষ্ঠানটোত তেওঁৰ পাৰস্পৰিক জ্যেষ্ঠতা (inter-se-seniority) সম্পৰ্কে এনে দৰমহা সুৰক্ষাৰ কোনো সম্পৰ্ক নাথাকিব।

৮। গ্ৰেডেচন তালিকা / পাৰস্পৰিক জ্যেষ্ঠতা (inter-se-seniority) তালিকাৰ তদাৰকীকৰণ :-

পাৰস্পৰিক বদলি কাৰ্যকৰী হ'লে ভৱিষ্যতে দৰমহাৰ সমতা, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি আৰু অন্যান্য সদৃশ বিষয়জনিত দাবী বা আপত্তি সম্বন্ধীয় বিভ্ৰান্তি এৰাই চলিবলৈ নতুনকৈ যোগদান কৰা কৰ্মচাৰীৰ নামসমূহ তেওঁলোকৰ যোগদানৰ তাৰিখসহ এক মন্তব্যৰ সৈতে চকুত পৰাকৈ উল্লেখ কৰি সংশ্লিষ্ট প্ৰতিষ্ঠানসমূহে নিজ নিজ গ্ৰেডেচন তালিকা/পাৰস্পৰিক জ্যেষ্ঠতা (inter-se-seniority) তালিকা উন্নীত কৰিব।

৯। অন্যান্য চৰ্ত

(ক) মুকলি কৰাৰ নিৰ্দেশনা জাৰি :

বদলিৰ নিৰ্দেশনা জাৰি কৰা তাৰিখৰ পৰা ৭ দিনৰ ভিতৰত নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰাধিকাৰীয়ে বদলি হোৱা কৰ্মচাৰীগৰাকীক মুকলি কৰি দিব লাগিব।

(খ) যোগদানৰ সময় :

কৰ্মচাৰীগৰাকীয়ে যোগদান কৰা প্ৰতিষ্ঠানৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত ডিফল্ট (default)যোগদানৰ সময় অনুসৰি বদলি হোৱা কৰ্মচাৰীৰ যোগদানৰ সময় নিৰ্ধাৰণ কৰা হ'ব। বদলিৰ পিছত কৰ্মচাৰীগৰাকীৰ স্থান পৰিৱৰ্তনৰ ক্ষেত্ৰত ই স্থিৰতা প্ৰদান কৰিব।

(গ) পাৰস্পৰিক বদলিৰ বাবে কোনো টি এ আৰু ডি এ প্ৰদান কৰা নহ'ব।

(ঘ) পাৰস্পৰিক বদলিকৰণত অনুমোদন জনোৱাৰ বাবে উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষ :

(i) পাৰস্পৰিক বদলিকৰণৰ বিষয়সমূহ প্ৰক্ৰিয়াকৰণ আৰু অনুমোদনৰ বাবে সঞ্চালকালয়/আয়ুক্তালয়ৰ মুৰব্বী বিষয়াগৰাকী তেওঁলোকৰ নিজ নিজ অধিকাৰ ক্ষেত্ৰত উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষ হিচাপে বিবেচিত হ'ব।

(ii) যদি এনে কোনো সঞ্চালকালয়/আয়ুক্তালয় উপলব্ধ নহয়, তেতিয়া এনে বিষয়সমূহ অনুমোদৰ বাবে বিভাগৰ জ্যেষ্ঠতম সচিবগৰাকীয়ে উপযুক্ত প্ৰাধিকাৰী হিচাপে কাম কৰিব।

(iii) বিভাগসমূহে বদলিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত বিধি অনুসৰি আৱশ্যকীয় বিভাগীয় নিৰ্দিষ্ট বাধানিষেধ আৰোপ কৰিব পাৰিব।

আয়ুক্ত সচিব,
সাধাৰণ প্ৰশাসন বিভাগ, অসম চৰকাৰ

सत्यमेव जयते

आसाम सरखार

सरासनस्रा खुंथाइ बिफान

दिसपुर::::::गुवाहाटी-6

Block-A, 2nd Floor, Janata Bhawan, gadassam2011@gmail.com, gad.assam@gov.in.

No.GAD-386878/ **खालार: डिसेम्बर, 2024**

मावख'आरि गोसोखांलाइ

आयदा: ग्रेड-III आरो ग्रेड-IVनि मावफारियाफोरनि थाखाय मिउचुयेल ट्रेन्सफार (इन्ट्रा डिपार्टमेन्ट) नि थाखाय स्टेन्डार्ड अपारेटिं प्रसिदिउर

बेयो नोजोराव गोलैदोंदि, ग्रेड-III आरो ग्रेड-IVनि मासिफोराव सरखारि मावख'गिरिफोरनिफ्राय गुबुन गुबुन जाहोनाव न'खर जिला/खाथिनि जिलायाव गावसोरखौ दैथायहरनो थाखाय गोबां रोखोमनि मावख' सोलाय-सोल'नि आरजलाइ मोनगासिनो दङ। बे ट्रेन्सफारनि थाखाय खावलायनाया गुबुन गुबुन जिला बारनानै जानायनि जाहोनाव थिसनथाइ बिफानारिनि थाखाय गोब्राब मोनसे हाबाफारि जानानै नुजादों।

बे बिथिंखौ नोजोर होनानै आसाम सरखारा गाहायाव होनाय एस.अ.पि/बोसोनखान्थि बादियै ग्रेड-3 आरो ग्रेड-4 मावफारियाफोरनि गेजेराव गावजों गाव एखे बिफानाव मिउचुवेल ट्रेन्सफार होनायनि थाखाय थिरांथा लादों।

1. बाहायजाथाव: मिउचुयेल ट्रेन्सफार पलिसिया आसाम सरखारनि गुबुन गुबुन खुंथायारि बिफानफोर आरो फसंथानफोरनि सिङाव थानाय गासैबो ग्रेड-III आरो ग्रेड-IV मावफारियाफोरनि थाखाय बाहायजाथाव जागोन।

2. दैथायहरनायनि समनि सिमा: सासे मावफागिरिया बिनि गासै मावख'वारि सिबिथाय समनि गेजेराव मिउचुयेल ट्रेन्सफार खावलायनानै खेबनैसिमल' मोननो हानायनि सिमा जाना थागोन।

3. मिउचुयेल ट्रेन्सफार मोननायनि रादाइफोर : मोनसे एखे बिफाननिनो सानै मावफारियाफोरनि गेजेराव आरो मोनसे एखे बिथोनगिरिख'/बेंगिरिख'नि मावफारियाफोरनि गेजेराव गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनो गनायथि होनाय जागोन, जुदि बिसोर सानैहाबो-

(क) ग्रेड पेआ समान जायोब्ला

(ख) रोखोमसे मावख'वारि सिबिथाइ खान्थिनि सिङाव जायोब्ला

(ग) मोननैबो मासिनि आखुथाइ आरो रोंगौथिफोरा रोखोमसे जायोब्ला।

4. मासि थिखानाय:

मिउचुयेल ट्रेन्सफारनि थाखाय आरजलाइ गथाइनाय सानैबो मावफारियाफोरनि मासि थाखोफोरा एखे जायोब्ला एबा एखे थाखोनि जानांगोन । नाथाय गुबुन थाखोनि सानै बिबानगिरिफोरनि गेजेराव गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनायनि गनायथि होनाय जागोन जुदि गाहायाव होनाय रादाइफोरा आबुं जायोब्ला:

I. **लांदां मासि दङब्ला:** फसंथानाव जुदि थिखानाय थाखोनि मासि लांदां दङब्ला, गावजों गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनायखौ गनायथि होनाय जागोन, लोगोसे बिबानगिरिफोरखौ गावसोरनि गोदान फसंथानाव गावसोरनि थिखानाय थाखो रस्टार पइन्टफोरनि सिङाव थिसननाय जागोन।

II. **जुदि लांदां मासि गैयाब्ला:** थिखानाय थाखोनि थाखाय जुदि फसंथानाव लांदां मासि गैयाब्ला,

a) थिखानाय थाखोनि मावख'गिरिखौ थिखानाय नङै थाखोनि रस्टार पइन्टनि सिङाव गिबियाव दोननाय जागोन।

b) उननि समाव बिसोरखौ उननि मोननो हानाय थिखानाय थाखो रस्टार बिन्दोनि सिङाव गोदान फसंथानाव थिसननाय जागोन।

c) **रादाइ:** बिदि मावफारिया गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनायनि उनाव गावनि गिबि मासि जौगानायाव थिखानाय मुलाम्फाखौ मोननो हाथाव जानाय नङा।

5. मिउचुयेल ट्रेन्सफारनि सायाव रेबगान्थिखौ दैथायहरनाय :

सरखारि मावफारियाफोरनि गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनायनि थाखाय थिसन्थाइ मोननाय गोदान जायगायाव गाहायाव होनाय फोरमानलाइफोरखौ दैथायहरनागोनः-

(क) सार्भिस बुक
(ख) पार्सनेल फाइल
(ग) ए.सि.आर.एस. (ACRS)
(घ) सुटिनि रेबगान्थि
(ङ) गोनांथि जानाय जायखिजाया गुबुन रेबगान्थिफोर

6. बैसो-देरसिन/मासि जौगानायनि थाखाय दाबि :

जाय मावफारियाफोरा गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' मोननो हायो अब्ला बिसोरो बैसो देरसिन एबा थाबैनो मासि जौगानायनि थाखाय गोदान फसंथानाव दाबि खालामनो हानाय नङा।

जुदि मोनसे मावफारियानि थाखाय हादरसा थाखोयाव गावनि देरसिन मासियाव गैयाब्ला, गोदान फसंथानाव बै देरसिन मासियाव थि

खालामनाय जागोन, जुदि बे बोसोरावनो गुबुन बिजाथि दङब्ला एबा उननि फारियै थिसननाय बोसोरनि गोजौसिनाव थायोब्ला अब्ला बिसोरखौ एखे थिसननाय बोसोरनि गाहायाव दोननाय जागोन । (बिदिन्थि बादियै, जुदि सोरबा सासे 2007 मायथाइनि मावफारियाया ट्रेन्सफार नायगिरदोंब्ला आरो हाबनायनि गोदान जायगायाव दङब्ला, बेयाव जुदि एखे थिसननाय बोसोरनि रावबो बिजाथि गैयाब्ला थामहिनबा 2007 आरो सिगांनि आरो उननि फारियै हान्जानि थिसननाय बोसोरा फारियै 2004 आरो 2009 जायो, अब्ला 2007 हान्जानि मावफारियाखौ उननि फारियै थिसननाय बोसोरनि गोजौसिनाव दोननाय जागोन थामहिनबा 2009)

7. दान बान्थानि मुलाम्फाफोर:

गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामग्रा सुबुंफोरा सिगांनि फसंथानाव लानाय जोबथा दानबान्थानि दानबान्था रैखाथिनि मुलाम्फाखौ मोनगोन। बबेखानि बेबादि दानबान्था रैखाथिफोरा गोदान फसंथानाव बिथांनि गेजेर-बैसोदेरसिन बेलायाव जेबो सोमोन्दो थानाय नङा।

8. थाखो फारिलाइ / गेजेर-बैसोदेरसिन फारिलाइखौ सामब्लायनाय :

गावजों-गाव मावख' सोलाय-सोल' खालामनायनि सायाव, सोमोन्दो गोनां फसंथानफोरा गोदानै सोलायजानाय मावफारियाफोरनि मुंफोरखौ सोफादेरनानै सोमोन्दो गोनां बिजाथिनि सोमोन्दो गोनां थाखो फारिलाइ/गेजेर- बैसोदेरसिन फारिलाइखौ आपदेट खालामगोन, जेराव गुबुन फसंथाननिफ्राय गावजों-गाव दैथायहरजानायाव फसंथानाव हाबनायनि खालारखौ दिन्थिनाय जागोन जाहाथे इयुननि दाबिफोरनि समाव जायखिजाया गोनो गोथो जानायनिफ्राय बारग'नो हायो आरो दानबान्था समानथि, बैसोदेरसिन, मासि जौगानाय आरो गुबुन एखे रोखोमनि आयदाफोरजों सोमोन्दो थानाय बिथिंफोराव अजद दैखांनायनिफ्राय बारग'नो हायो।

9. गुबुन गुबुन रादाइफोर:

(क) **रिलिज अर्डार दिहुननाय :** खेबसे मावख' सोलायनायनि बिथोना दाजाखांनायनि उनाव, मावखान्थिया गावनो गाव मावख' सोलायनायनि बिथोन होनाय खालारनिफ्राय हमनानै 7 साननि उनाव मोनसे रिलिज अर्डार होनाय खालामगोन। बे फारिखान्थिया गनायथि होजानाय मावख' सोलाय-सोल'नि थाखाय सम बादियै मावफुंनाय आरो सोलायनायखौ रोखा खालामो।

(ख) मावख'वाव हाबजेननायनि सम: मावख' सोलायजानाय मावफारियाफोरनि थाखाय हाबनायनि समखौ फसंथानजों थि खालामजानायनि सिगांनो सायख'खानाय हाबनाय सम बायदियै थि खालामनाय

जागोना बेयो मावख' सोलायनायनि उनाव मावफारियानि मावख'आरि सोलायनायाव दिदोमथिखौ रोखा खालामो।

(ग) मिउचुयेल ट्रेन्सफारनि थाखाय जेबो टि.ए./ डि.ए. मोननाय नङा।

(घ) मिउचुयेल ट्रेन्सफारखौ गनायथि होनो थाखाय गोख्रों खुंथाइगिरि:

I. बिथोनगिरि/कमिसनारेट (HOD) नि गाहाइया गाव-गावनि आवथानि सिङाव गावजों-गाव मावख' सोलायनाय हाबाफोरखौ मावफुंनो आरो गनायथि होनो थाखाय गोख्रों खुंथाइगिरि जागोन।

II. जुदि जेबो बिथोनगिरि/कमिसनारेट गैयाब्ला, अब्ला बिफाननि बयनिख्रइबो देरसिन नेहाथारिआ बैफोर बायदि बिथिंफोरखौ गनायथि होनायनि गोख्रों खुंथाइगिरि महरै खामानि मावगोन।

III. बिफानफोरा नेम-खान्थि बादियै मावख' सोलाय-सोल' खालामनो थांनायाव गोनांथार बिफानारि हेंथाफोरखौ बाहायनो हागोन।

आसाम सरखारनि बेंगिरि आरो नेहाथारि
सरासनस्रा खुंथाइ बिफान

मेम नं. 386878/ -A **खालार, दिसपुर, डिसेम्बर, 2024**

रेबस्लाइ दैथाइहरनाय: -

1. सानरिखि गाहाइ,(ए आरो इ) आसाम, गुवाहाटी।
2. देरसिन नेहाथारि(गासै बिफान)
3. आसामनि मानगोनां गिबि मन्थ्रिनि गोरायुं नेहाथारि।
4. आसामनि गासै गावखुंथाइ गथुमनि गोरायुं नेहाथारि।
5. नेहाथारि फोनांजाबगिरि, मावख':- गाहाइ नेहाथारि, आसाम।
5. गासै बिफानारि गाहाइ।
6. गासै जिला बेंगिरि।
7. गासै मन्थ्रिफोरनि गावारि नेहाथारि।

इ-मुंसाइ
आसाम सरखारनि बेंगिरि आरो नेहाथारि
सरासनस्रा खुंथाइ बिफान

অসম সরকার
সাধারণ প্রশাসন বিভাগ

দিসপুর :: গুয়াহাটি-৬

ব্লক-এ, ২য় তলা, জনতা ভবন, gadassam2011@gmail.com, gad.assam@gov.in, gad.assam.gov.in

নং জিএডি-৩৮৬৮৭৮/ তারিখ: ডিসেম্বর, ২০২৪

অফিস মেমোরেন্ডাম

বিষয়: গ্রেড-III এবং গ্রেড-IV কর্মীদের পারস্পরিক স্থানান্তরের জন্য বিধিবদ্ধ পরিচালন পদ্ধতি (আন্তঃ-বিভাগীয়)

এই মর্মে দেখা গেছে যে গ্রেড-III এবং গ্রেড- IV কর্মচারীরা বিভিন্ন কারণে তাঁদের নিজ জেলা বা নিকটবর্তী জেলায় বদলির জন্য অসংখ্য বদলির আবেদন জমা দিচ্ছেন। এই আবেদনগুলি সমস্যার সৃষ্টি করেছে, কারণ তাঁরা প্রায়ই আন্তঃজেলা স্থানান্তরের সঙ্গে জড়িত, যাতে বিভিন্ন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের মধ্যে সমন্বয়ের প্রয়োজন হয়।

এই সমস্যাটি সমাধান করার জন্য, অসম সরকার নিম্নলিখিত স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি/নির্দেশিকা অনুসারে একই বিভাগের (আন্তঃ-বিভাগীয়) মধ্যে গ্রেড-III এবং গ্রেড- IV -এর কর্মচারীর মধ্যে পারস্পরিক স্থানান্তর সহজ করার সিদ্ধান্ত নিয়েছে।

১. প্রযোজ্যতা:

পারস্পরিক স্থানান্তর নীতি অসম সরকারের বিভিন্ন প্রশাসনিক বিভাগ এবং প্রতিষ্ঠানের অধীনে গ্রেড-III এবং গ্রেড- IV কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. স্থানান্তর শর্তাবলী সীমা

পারস্পরিক স্থানান্তর আবেদনের সুবিধা যা একজন কর্মচারী নিতে পারেন, তা শুধুমাত্র তাঁর পুরো চাকরির মেয়াদে দুবারে সীমাবদ্ধ থাকবে।

৩. শর্তাবলী: পারস্পরিক স্থানান্তরের সুবিধা

একই বিভাগ এবং একই সঞ্চালকালয়/কমিশনারেটের দুজন কর্মচারীর মধ্যে পারস্পরিক স্থানান্তর শুধুমাত্র নিম্ন প্রদত্ত শর্ত পূরণ করলেই অনুমোদিত হবে

ক) একই গ্রেড বেতন

খ) একই পরিষেবা বিধির অধীনে অন্তর্ভুক্ত

গ) উভয় পদের প্রকৃতি ও যোগ্যতা একই।

৪ সংরক্ষণ:

পারস্পরিক স্থানান্তর আবেদনকারী উভয় প্রার্থীই আদর্শভাবে একই সংরক্ষণ শ্রেণির অন্তর্গত হওয়া উচিত অথবা একই শ্রেণির অধীনে তাঁরা নিযুক্ত হয়েছেন। যাইহোক, যদি ভিন্ন সংরক্ষণ শ্রেণি সহ দুইজন আবেদনকারীর মধ্যে পারস্পরিক স্থানান্তর আবেদন করা হয়, কিন্তু অন্যান্য সমস্ত মানদণ্ড পূরণ করে, তাহলে এই ধরনের বিষয়গুলি নীচে উল্লিখিত পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হবে-

১. শূন্যপদ বিদ্যমান: যদি এই ধরনের সংরক্ষণ শ্রেণির জন্য একটি শূন্যপদ তাঁদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান থাকে, তাহলে পারস্পরিক স্থানান্তর অনুমোদিত হবে, প্রার্থীদের তাঁদের নিজ নিজ সংরক্ষিত তালিকার সঙ্গে সমন্বিত করা হবে।

২.কোন শূন্যপদ বিদ্যমান নয়: যদি নিজ নিজ বিভাগে সংরক্ষিত শ্রেণির জন্য কোন শূন্যপদ না থাকে:

ক. সংরক্ষিত শ্রেণির কর্মচারীদের প্রাথমিকভাবে ইউআর রোস্টার পয়েন্টের বিপরীতে সমন্বিত করা হবে।

খ. নতুন প্রতিষ্ঠানে পরবর্তী উপলব্ধ সংরক্ষিত রোস্টার পয়েন্টের সাথে তাঁদের সমন্বিত করা হবে।

গ.শর্ত: এই ধরনের কর্মচারীরা পারস্পরিক স্থানান্তরের পরে তাঁদের প্রথম পদোন্নতিতে সংরক্ষণ সুবিধার জন্য যোগ্য হবেন না।

৫. পারস্পরিক স্থানান্তরের ক্ষেত্রে রেকর্ড স্থানান্তর

পারস্পরিক স্থানান্তরের জন্য সরকারি কর্মচারীদের নিম্নোক্ত নথিগুলিকে নতুন কর্মক্ষেত্রে স্থানান্তর করতে হবে:

ক) সার্ভিস বই

খ) ব্যক্তিগত ফাইল

গ) এসিআর সমূহ

ঘ) ছুটির রেকর্ড

ঙ) অন্য কোনো রেকর্ড যদি প্রয়োজন হয়

৬. জ্যেষ্ঠতা / পদোন্নতির দাবি:

পারস্পরিক বদলির সুবিধা গ্রহণকারী কর্মচারীরা নতুন প্রতিষ্ঠানে জ্যেষ্ঠতা বা তাৎক্ষণিক পদোন্নতির দাবি করবেন না।

যদি কোনও কর্মচারীর জন্য রাজ্য স্তরের জ্যেষ্ঠতা বিদ্যমান না থাকে, তাহলে নতুন প্রতিষ্ঠানে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হবে, একই বছরে নিযুক্ত কর্মচারী পাওয়া গেলে তাঁদের নিচে স্থানান্তরিত কর্মচারীকে নিযুক্ত করা হবে, অন্যথায় পরবর্তী নিযুক্তি বর্ষের শীর্ষে নিযুক্ত করা হবে। (উদাহরণস্বরূপ, যদি ২০০৭ ব্যাচের একজন কর্মচারীর বদলির জন্য এবং যোগদানের নতুন জায়গায় যদি একই নিয়োগ বর্ষের কোন কর্মচারী বিদ্যমান

না থাকেন, যেমন, ২০০৭ এবং পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী ব্যাচের নিয়োগের বছর যথাক্রমে ২০০৪ এবং ২০০৯ হয়, ২০০৭ ব্যাচের কর্মচারীকে পরবর্তী নিযুক্তি বর্ষ ২০০৯-এর শীর্ষে নিযুক্ত করা হবে)

৭. বেতন সুবিধা:

পারস্পরিক স্থানান্তরের সুবিধা গ্রহণকারী ব্যক্তিরা পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত শেষ বেতনের বেতন সুরক্ষার সুবিধা পাবেন। যাইহোক, এই ধরনের বেতন সুরক্ষার সাথে নতুন প্রতিষ্ঠানে তাঁর আন্তঃ-জ্যেষ্ঠতার সাথে কোন সম্পর্ক থাকবে না।

৮. গ্রেডেশন তালিকা/আন্তঃ-জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ:

পারস্পরিক স্থানান্তরের পরে, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলি অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে পারস্পরিক বদলিতে যোগদানের তারিখ উল্লেখ করে একটি মন্তব্য সহ নতুন স্থানান্তরিত কর্মচারীদের নাম অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট গ্রেডেশন তালিকা/আন্তঃ-জ্যেষ্ঠতা তালিকা উন্নত করবে, বেতন সমতা, জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি এবং অন্যান্য অনুরূপ বিষয়ে ভবিষ্যতে দাবি এবং আপত্তির সময় যাতে কোনো বিভ্রান্তি না হয়।

৯. অন্যান্য শর্ত

ক) বদলির নির্দেশ জারি

নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা বদলির আদেশ জারির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বদলিকৃত কর্মচারীকে অব্যাহতি দেবেন।

খ) যোগদানের সময়কাল

স্থানান্তরিত কর্মচারীরা যেখানে যোগদান করবেন সেখানকার সময়কাল সংস্থার দ্বারা নির্ধারিত নির্দিষ্ট যোগদানের সময়কাল অনুসারে নির্ধারিত হবে। এটি স্থানান্তর-পরবর্তী কর্মচারী বদলির ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করবে।

গ) পারস্পরিক স্থানান্তরের জন্য কোন টিএ এবং ডিএ গ্রহণযোগ্য হবে না।

ঘ) পারস্পরিক স্থানান্তর অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ:

১. সঞ্চালকালয়/কমিশনারেটের বিভাগীয় প্রধান তাঁদের নিজ নিজ এক্তিয়ারের মধ্যে পারস্পরিক স্থানান্তর প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হবেন।

২. যদি কোনো সঞ্চালকালয়/কমিশনারেট না থাকে, তাহলে বিভাগের সর্বোচ্চ সচিব এই ধরনের বদলি অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করবেন।

৩. বিভাগগুলির নিয়ম অনুযায়ী স্থানান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় বিভাগ-নির্দিষ্ট বিধিনিষেধ প্রয়োগ করতে পারে।

কমিশনার ও সচিব
অসম সরকারের সাধারণ প্রশাসন বিভাগ

মেমো নং ৩৮৬৮৭৮/-A

তারিখ, দিসপুর, ... ডিসেম্বর, ২০২৪

প্রতিলিপি:-

১. অ্যাকাউন্ট্যান্ট জেনারেল (A&E) অসম, গুয়াহাটি।

২. সর্বোচ্চ সচিব (সকল বিভাগ)

৩. প্রধান সচিব, এইচ সি এম, অসম

৪. অসমের সমস্ত স্বায়ত্তশাসিত পরিষদের প্রধান সচিব।

৫. অসমের মুখ্য সচিবের কার্যালয়ের সমন্বয় সচিব

৬. সকল বিভাগীয় প্রধান।

৭. সকল জেলা প্রশাসক

৮. সকল মন্ত্রীদের ব্যক্তিগত সচিব

ই-স্বাক্ষরিত

কমিশনার ও সচিব
অসম সরকারের সাধারণ প্রশাসন বিভাগ