



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/ 674

Dated: 1st January, 2025

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 **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.
- 5 **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)
- 6 **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.

- 7 **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

- 8 **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

Dated, the 1st January ,2025

Memo.No.386878/ 674 -A

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

Sd/-

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

কাৰ্যালয় স্মাৰক

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।

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 অনুমোদনৰ 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