ENGLISH

User Manual for the Mutual Transfer Portal

1. Introduction

Swagata Satirtha is a user-friendly online platform designed to facilitate mutual transfers for government employees in Assam. The portal simplifies the application process, making it easy to manage and track transfer requests. This guide outlines the features and steps needed to use the portal effectively.

2. Home Page

The Home Page is the entry point to the portal. It provides:

- Mutual Transfer Process: A brief overview of the steps involved in completing a mutual transfer.
- Quick Links: Access important sections like login, registration, FAQs, and support.
- Notifications: Displays updates, important announcements, and alerts related to transfers.

3. About Us

This section explains the purpose of the portal, the goals it aims to achieve, and the government authorities responsible for its management and operation.

4. FAQ Page

The FAQ Page answers common questions about the portal and transfer process, including:

- Who can apply for transfers.
- Steps for registration and profile verification.
- How to resolve technical or procedural issues.

5. Registration Process

To use the portal, you must first create an account. It is mandatory to read the Standard Operating Procedure (SOP) available in English, Assamese, Bengali, and Bodo before registering to the portal and proceeding with the registration process.

Step 1: Register Your Account

- Fill in your personal and contact details.
- Complete OTP verification sent to your registered phone number.

Step 2: Obtain Your Registration ID

• After successful registration, the system generates a unique Registration ID for future use.

6. Login Process

Log in to your account using:

- The phone number registered during the sign-up process.
- The password created during registration.

7. Identity Verification

Verify your identity by submitting your PAN number registered with FINASSAM. This step ensures that only eligible employees can access the portal.

8. Profile Completion

Once your PAN is verified, complete your profile by providing essential details:

Enter Details:

- Personal Information: Name, Date of Birth, Contact Information, etc.
- Employment Information: Department, designation, and employment history.
- Preferences: Indicate up to five transfer preferences based on location(district).

Document Upload:

- 1. Photo (Passport size)
- 2. Signature
- 3. Valid PAN Card
- 4. Department ID Card
- 5. Additional Supporting Documents (if any)

Note: All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

Save Progress:

Save your progress anytime and return later to complete the remaining sections.

Review and Submit:

- Double-check all entered details for accuracy.
- It is mandatory to read the Standard Operating Procedure (SOP) available in English, Assamese, Bengali, and Bodo before final submission.
- 9. Profile Verification
 - Authorities will review your submitted profile.
 - If any issues are found, you will be notified to make corrections and resubmit.
 - Once certified, the applicant becomes eligible for the mutual transfer process.

10. Transfer Request Process

Step 1: Check Eligibility

• Use the Recommended by Preference section to find other employees eligible for transfer based on your preferences.

Step 2: Send a Request

• Select a suitable applicant and send a mutual transfer request.

Step 3: Manage Requests

- Only one active request is allowed at a time.
- Cancel a request manually if needed, or it will be cancelled automatically after 15 days of inactivity.

Step 4: Joint Application

- If the other applicant accepts, a Joint Application is created and sent to the authorities.
- Once submitted, cancellation is no longer allowed.

11. Approval Process

- The Head of Department (HOD) reviews the application.
- If approved, the HOD can generate the transfer order and the transfer moves forward to the final stage.
- If rejected, the applicant will be eligible to request another mutual transfer with other applicants.
- The HOD may also block the applicant from participating in the mutual transfer process if deemed necessary.

12. Notification and Transfer Order

SMS Notifications:

Applicants will receive SMS notifications at key stages of the process, including:

- Profile Verification: Notification upon successful profile verification.
- Transfer Approval: Notification when the transfer is approved.
- Order Generation: Notification when the transfer order has been generated and is ready for download.

Approval Notification:

• You will also receive an approval notification on your portal dashboard.

Transfer Order:

• The HOD issues the transfer order.

• You can download the transfer order from the portal.

13. Additional Notes

- Editing Profiles: If your profile is rejected, update the necessary details and resubmit it.
- Active Request Limit: You can only have one active transfer request at a time.
- Cancellation Policy: Requests inactive for 15 days are automatically cancelled.

14. Support

For assistance:

- Visit the FAQ section for quick answers to common questions.
- Use the helpdesk phone number and email in the top of the portal to reach the support team for further help.

ASSEMESE

১. পাতনি

অসমৰ চৰকাৰী কৰ্মচাৰীৰ পাৰস্পৰিক বদলিৰ ক্ষেত্ৰত সহায় হোৱাকৈ 'স্বাগত সতীৰ্থ' শীৰ্ষক অনলাইন প্লেটফৰ্ম এটি ব্যৱহাৰৰ উপযোগীকৈ প্ৰস্তুত কৰা হৈছে। এই প'ৰ্টেলে আবেদন প্ৰক্ৰিয়া সৰলীকৰণ কৰি বদলিৰ আবেদন প্ৰক্ৰিয়া সম্পাদন কৰাৰ লগতে আবেদনৰ শেহতীয়া স্থিতি জনাটো সহজ কৰি তুলিছে। এই প'ৰ্টেল কাৰ্যকৰীভাৱে ব্যৱহাৰ কৰাত সহজ হোৱাকৈ নিৰ্দেশনাৱলী প্ৰস্তুত কৰা হৈছে।

২. হোম পেজ

হোমপেজটো হ'ল এই প'ৰ্টেলৰ প্ৰৱেশদ্বাৰ। ইয়াত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ কৰা আছে।

- পাৰস্পৰিক বদলিৰ প্ৰক্ৰিয়া : এই বদলি সম্পন্ন কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় পদক্ষেপৰ সংক্ষিপ্ত বিৱৰণ
- তাৎক্ষণিক সংযোগ : লগইন, পঞ্জীয়ন, সঘনাই উত্থাপিত হোৱা প্রশ্নসমূহ (FAQ) আৰু সহায় ইত্যাদি প্রাপ্ত কৰাৰ যোগসূত্র।
- জাননী : বদলি সম্বন্ধীয় আপডেট, গুৰুত্বপূর্ণ ঘোষণা আৰু সূচনাসমূহ প্রতিফলন কৰে।

৩. আমাৰ বিষয়ে

এই থণ্ডত প'ৰ্টেলৰ উদ্দেশ্য, ই প্ৰাপ্ত কৰিব থোজা লক্ষ্যসমূহ আৰু ইয়াৰ পৰিচালনা আৰু ৰূপায়ণৰ বাবে দায়বদ্ধ চৰকাৰী কৰ্তৃপক্ষৰ বিষয়ে বৰ্ণনা কৰা হৈছে।

৪. এফ এ কিউ পেজ

তলত উল্লেখ কৰা প্ৰশ্নসমূহকে ধৰি প'ৰ্টেল আৰু বদলিৰ ব্যৱস্থাৰ বিষয়ে সাধাৰণ প্ৰশ্নৰ উত্তৰ এফ এ কিউ পেজত পোৱা যায়।

- বদলিৰ বাবে কোনে আবেদন কৰিব পাৰে।
- পঞ্জীয়ন আৰু প্ৰফাইল সত্যাসত্যকৰণৰ বাবে ল'বলগীয়া পদক্ষেপ।
- কাৰিকৰী বা কাৰ্যবিধি বিষয়ক সমস্যা কেনেকৈ সমাধান কৰিব।

৫. পঞ্জীয়ন প্রক্রিয়া

প'ৰ্টেলটো ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ আপুনি প্ৰথমে এটা একাউন্ট সৃষ্টি কৰিব লাগিব। প'ৰ্টেলভ পঞ্জীয়ন কৰা আৰু পঞ্জীয়ন কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া আগবঢ়াই নিয়াৰ পূৰ্বে ইংৰাজী, অসমীয়া, বাংলা আৰু বড়ো ভাষাত উপলব্ধ মানসম্পন্ন কাৰ্য পৰিচালনা বিধি পঢ়ি চোৱা বাধ্যতামূলক।

পৰ্যায় ১ : আপোনাৰ একাউন্ট পঞ্জীয়ন কৰক

- আপোনাৰ ব্যক্তিগত আৰু যোগাযোগৰ তথ্য পূৰণ কৰক।
- আপোনাৰ পঞ্জীকৃত ফোন নম্বৰলৈ প্ৰেৰণ কৰা অ' টি পিৰ জৰিয়তে প্ৰমাণীকৰণ কৰক।

পৰ্যায় ২ : আপোনাৰ পঞ্চীয়ন আইডি লাভ কৰক

 সফল পঞ্জীয়নৰ পিছত চিষ্টেমে ভৱিষ্যতে ব্যৱহাৰৰ বাবে এটা বিশেষ পঞ্জীয়ন আই ডি সৃষ্টি কৰে

৬. লগ ইন প্রক্রিয়া

আপোনাৰ একাউন্টত লগ ইন কৰক :

- ছাইন–আপ প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত পঞ্জীয়ন কৰা ফোন নম্বৰ
- পঞ্জীয়নৰ সময়ত সৃষ্টি কৰা পাছৱৰ্ডৰ জৰিয়তে।

৭. পৰিচয়ৰ সত্যাসত্য লিৰূপন

FINASSAM ত পঞ্জীয়ন কৰা পান নম্বৰ দাখিল কৰি নিজৰ পৰিচয়ৰ সত্যাসত্য নিৰূপন কৰক। এই পদক্ষেপে নিশ্চিত কৰে যে কেৱল যোগ্য কৰ্মচাৰীয়েহে প'ৰ্টেলটো ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব।

৮. প্ৰফাইল সম্পূৰ্ণ কৰা

আপোনাৰ পান পৰীক্ষা কৰাৰ পিছত প্ৰয়োজনীয় বিৱৰণ দি আপোনাৰ প্ৰফাইল সম্পূৰ্ণ কৰক :

বিৱৰণ দিয়ক:

- ব্যক্তিগত তথ্য : নাম, জন্ম তাৰিখ, যোগাযোগৰ তথ্য ইত্যাদি।
- নিয়োগৰ তথ্য : বিভাগ, পদবী আৰু নিয়োগৰ পূৰ্বতথ্য।
- অগ্ৰাধিকাৰসমূহ : স্থান (জিলা) ৰ ভিত্তিত বদলিৰ বাবে পাঁচটা অগ্ৰাধিকাৰ জনাওক।

নথি-পত্র আপলোড:

- ১. ফটো (পাছপ'ৰ্ট আকাৰ)
- ২. স্বাক্ষৰ
- ৩. বৈধ পান কাৰ্ড
- 8. বিভাগৰ পৰিচয়-পত্ৰ
- ৫. অতিৰিক্ত সমর্থিত নথি(যদি আছে)

টোকা : তাৰকা চিহ্ন (*) ৰে চিহ্নিত কৰা সকলো ক্ষেত্ৰ বাধ্যতামূলক। অগ্ৰগতি ছেভ কৰক :

যিকোনো সময়তে আপোনাৰ অগ্ৰগতি ছেভ কৰক আৰু বাকী অংশসমূহ সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ পিছত উভতি আহক।

পৰ্যালোচনা কৰক আৰু জমা দিয়ক :

- নিৰ্ভুলতাৰ বাবে দিয়া সকলো বিৱৰণ দুবাৰকৈ পৰীক্ষা কৰক।
- চূড়ান্ত দাখিলৰ পূৰ্বে ইংৰাজী, অসমীয়া, বাংলা আৰু বড়ো ভাষাত উপলব্ধ মানসম্পন্ন কাৰ্য পৰিচালনা বিধি পঢ়ি চোৱা বাধ্যতামূলক

৯. প্ৰ'ফাইল পৰীক্ষণ

- আপুনি দাখিল কৰা প্ৰ'ফাইল কৰ্তৃপক্ষই পৰ্যালোচনা কৰিব।
- যদি কোনো সমস্যা পোৱা যায়, তেন্তু সংশোধন আৰু পুনৰ দাখিল কৰাৰ বাবে আপোনাক অৱগত কৰা হ'ব
- এবাৰ সত্য প্ৰমাণিত হোৱাৰ পিছত আবেদনকাৰী পাৰস্পৰিক বদলি প্ৰক্ৰিয়াৰ বাবে যোগ্য বিবেচিত হ'ব।

১০. বদলিৰ অনুৰোধ প্ৰক্ৰিয়া

পৰ্যায় ১ : যোগ্যতা পৰীক্ষা কৰক

- আপোনাৰ অগ্ৰাধিকাৰৰ ভিত্তিত বদলিৰ বাবে যোগ্য অন্য কৰ্মচাৰী বিচাৰি
- উলিয়াবলৈ *অগ্ৰাধিকাৰৰ দ্বাৰা অনুমোদিত* শাখাটো ব্যবহাৰ কৰক l

পৰ্যায় ২ : এটা অনুৰোধ পঠাওক

 এজন যথোপযুক্ত আবেদনকাৰী বাছনি কৰক আৰু পাৰস্পৰিক বদলিৰ অনুৰোধ প্ৰেৰণ কৰক।

পৰ্যায় ৩ : অনুৰোধ পৰিচালনা কৰক

এটা সময়ত মাত্র এটা সক্রিয় অনুৰোধৰ অনুমতি দিয়া হয়।

- আপুনি প'টেলৰ পৰা বদলিৰ নির্দেশ ডাউনলোড কৰিব পাৰে।
- বিভাগীয় মূৰব্বীগৰাকীয়ে বদলিৰ নির্দেশ জাৰি কৰিব।

বদলিৰ নিৰ্দেশ :

- আপোনাৰ প'টেল ডেচব'ৰ্ডত অনুমোদনৰ এখন জাননীও লাভ কৰিব।
- অনুমোদনৰ জাননী :
- নিৰ্দেশ সৃষ্টি : যেতিয়া বদলিৰ নিৰ্দেশ সৃষ্টি আৰু ডাউনলোডৰ বাবে সাজু হয় তেতিয়া জাননী লাভ কৰিব।
- বদলিৰ অনুমোদন : বদলি অনুমোদিত হ'লে জাননী লাভ কৰিব।
- প্ৰফাইলৰ সত্যাসত্য নিৰূপন : প্ৰফাইলৰ সত্যাসত্য নিৰূপন সফল হোৱাৰ পিছত জাননী লাভ কৰিব।

এছ এম এছৰ জৰিয়তে জাননী : তলত উল্লেখ কৰা সমূহকে সামৰি প্ৰক্ৰিয়াৰ মূল পৰ্যায়সমূহত আবেদনকাৰীয়ে এছ এম এছৰ জৰিয়তে জাননী লাভ কৰিব

১২. জাননী আৰু বদলিৰ নিৰ্দেশ

কৰিব পাৰে।

 যদি অনুমোদিত নহয় আবেদনকাৰীগৰাকী আন আবেনকাৰীৰ সৈতে অন্য এটা পাৰস্পৰিক বদলিৰ বাবে অনুৰোধৰ বাবে যোগ্য বিবেচিত হ'ব। প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা কৰে বিভাগীয় মূৰব্বীগৰাকীয়ে যদি

আবেদনকাৰীগৰাকীক পাৰস্পৰিক বদলি প্ৰক্ৰিয়াত অংশগ্ৰহণ কৰাৰ পৰা ব্লক

- যদি অনুমোদিত হয় বিভাগীয় মূৰব্বীগৰাকীয়ে বদলিৰ নিৰ্দেশ সৃষ্টি কৰিব পাৰে আৰু বদলিৰ প্ৰক্ৰিয়া চূড়ান্ত পৰ্যায়লৈ অগ্ৰগতি লাভ কৰে।
- বিভাগীয় মূৰব্বীয়ে (HOD) আবেদনখন পর্যালোচনা কৰে।
- এবাৰ দাখিল কৰাৰ পিছত আৰু বাতিলৰ অনুমতি দিয়া নহয়। ১১. অনুমোদন প্রক্রিয়া

যদি আনগৰাকী আবেদনকাৰী
 য়ে গ্ৰহণ কৰে তেন্তে এখন যুটী
 য়া আবেদন প্ৰস্তুত

পর্যায় ৪ : যুটীয়া আবেদন

হয় আৰু ইয়াক কৰ্তৃপক্ষলৈ প্ৰেৰণ কৰা হয়।

• যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তু অনুৰোধ নিজেই বাতিল কৰক নহ'লে ১৫ দিনৰ নিষ্ক্ৰিয়তাৰ পিছত ই স্বয়ংক্ৰিয়তাৱে বাতিল হ'ব।

১৩. অতিৰিক্ত টোকা

- প্ৰ'ফাইল সম্পাদনা : যদি আপোনাৰ প্ৰ'ফাইলটো নাকচ কৰা হৈছে তেন্তে প্ৰয়োজনীয় বিৱৰণসমূহ উন্নীত কৰি পুনৰ দাখিল কৰক।
- সক্ৰিয় অনুৰোধৰ সীমা : এবাৰত আপোনাৰ মাত্ৰ এটা সক্ৰিয় বদলিৰ অনুৰোধ থাকিব।
- বাতিলৰ নীতি : ১৫ দিনৰ বাবে নিষ্ক্ৰিয় হৈ থকা অনুৰোধ স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে বাতিল হয়।

১৪. সমর্থল

সহায়ৰ বাবে :

- সাধাৰণ প্ৰশ্নৰ দ্ৰুত উত্তৰ পাবলৈ FAQ অংশ চাওক।
- অধিক সহায়ৰ বাবে ছাপ'ৰ্ট টীমৰ লগত যোগাযোগ কৰিবলৈ প'ৰ্টেলৰ একেবাৰে ওপৰৰ অংশত থকা হেল্পডেক্স ফোন নম্বৰ আৰু ই-মেইল ব্যৱহাৰ কৰক।

BENGALI

পারস্পরিক স্থানান্তর প**োট**াল**়ের জন্য ইউজার ম্যানু**য়াল

১. ভূমিকা

অসমরে সরকারি কর্মচারীর পারস্পরিক স্থানান্তরের ক্ষেত্রতে সহায়ক 'স্থাগত সতীর্থ' শীর্ষক অনলাইন প্ল**্মাটফর্মটি ব্যবহারের উপযোগী করে প্রস্তুত করা হয়েছে।** এই প**োর্ট**াল আবেদন প্রক্রিয়াকে সরল করে বদলির আবেদন প্রক্রিয়া সম্পাদন করার পাশাপাশি আবেদনরে সাম্প্রতিক স্থিতির বিষয়ে জ**ানাট**াও সহজ করে তুল**েছে।** এই প**োর্ট**াল কার্যকরীরূপে ব্যবহার করতে সহজতাবে নির্দেশনাবলী প্রস্তুত করা হয়েছে।

২. হোম পেজ

হোমপেজট**ি হল এই প**োর্ট**াল**ের প্রবেশদ্বার। এথানে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো উল্লেখ করা রয়েছে।

- পারস্পরিক স্থানান্তরের প্রক্রিয়া : এই স্থানান্তর সম্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ
 র সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- তাৎক্ষণিক সংযোগ : লগ-ইন, নিবন্ধন, সচরাচর উত্থাপিত প্রশ্ন (FAQ) ও সহায়তা ইত্যাদি প্রাপ্ত করার যোগসূত্র।
- বিজ্ঞপ্তি : বদলি সম্পর্কিত আপডেট, গুরুত্বপূর্ণ ঘোষণা ও সজাগতা প্রতিফলতি করে।

৩. আমাদের বিষয়ে

এই বিভাগে প**োর্ট**াল**ের উদ্দেশ্য,যে সকল ল**ক্ষ্য প্রাপ্ত করতে ইচ্ছুক ও এর পরিচালনা এবং রূপায়ণ**ের জন্য দায়বদ্ধ সরকারি কর্তৃপ**ঙ্ক**ের বিষয়ে বর্ণনা করা** হয়েছে।

৪. এফ এ কিউ পেজ

নিচে উল্লেখ করা প্রশ্নগুলো সহ প**োর্ট**াল ও বদলির ব্যবস্থার বিষয়ে সাধারণ প্রশ্নরে উত্তর এফ এ কিউ পেজ**ে পাওয়া যাবে।**

- বদলির জন্য ক
 ে আবেদন কর
 তে পারবেন।
- নিবন্ধন ও প্রত্যোফাইল যাচাইকরণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ।
- কারিগরি বা কার্যবিধি বিষয়ক সমস্যা কীভাবে সমাধান করা যায়।

৫. লিবন্ধন প্রক্রিয়া

প**োর্ট**ালট**ি ব্যবহার করতে আপন**াকে প্রথমে একটা অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে হব**ে। প**োর্ট**াল**ে নিবন্ধন করা ও নিবন্ধন**ের প্রক্রিয়া এগিয়ে ন**েওয়ার আগে ইংরাজি, অসম**িয়া, বাংলা ও বড়ো ভাষায় উপল**ব্ধ নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন কার্য পরিচালনা বিধি পড়ে দেখা বাধ্যতামূলক।

পর্যায় ১ : আপনার অ্যাকাউন্ট নিবন্ধন করুন

আপনার ব্যক্তিগত ও যোগাযোগ
ের তথ্য পূরণ করুন।

আপনার নিবন্ধিত ফোন নম্বরে সম্পূর্ণ যাচাইকৃত ওটিপি প্রেরণ করা হবে।
 পর্যায় ২ : আপনার নিবন্ধন আইডি লাভ করুন

 সফল নিবন্ধনের পর সিস্টেমটি ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য একট
ি বিশেষ নিবন্ধন আই ডি তৈরি করে

৬. লগ-ইন প্রক্রিয়া

আপনার অ্যাকাউন্ট**ে লগ–ইন করুন** :

- সাইন–আপ প্রক্রিয়ার সময় নিবন্ধন করা ফোন নম্বর
- নিবন্ধনের সময় তৈরি করা পাসওয়ার্ড।

পরিচয়েের যাচাইকরণ

FINASSAM–এ নিবন্ধন করা পান নম্বর জমা করে নিজর্ের পরিচয়র্ের যাচাইকরণ করুন। শুধু যোগ্য কর্মচারীই যে পর্োটরালটরি ব্যবহার করতে পারবর্েন এই পদক্ষেপটি তা–ই নিশ্চিত করে ।

৮. প্রত্যোফাইল সম্পূর্ণ করা

আপনার পান যাচাই করার পর প্রয়োজনীয় বিবরণ দিয়ে আপনার প্র**োফাইল সম্পূর্ণ** করুন :

বিবরণ দিন:

- ব্যক্তিগত তথ্য : নাম, জন্ম তারিখ, যোগাযোগ
 ের তথ্য ইত্যাদি।
- নিয়োগ
 রি তথ্য : বিভাগ, পদবী ও নিয়োগ
 রে পূর্বতথ্য।
- অগ্রাধিকারসমূহ : স্থান(জ(েলা)ভিত্তিক বদলির জন্য পাঁচটা অগ্রাধিকার উল্লেখ করুন।

নথি-পত্র আপলোড:

- ১. ফটো (পাসপর্োর্ট আকারের)
- ২. স্বাক্ষর
- ৩. বৈধ পান কাৰ্ড
- 8. বিভাগ**ী**য় পরিচয়-পত্র
- ৫. অতিরিক্ত সমর্থিত নথি(যদি থাকে)

দ্রষ্টব্য : তারা চিহ্ন (*) দ্বারা চিহ্নিত করা সকল ক্ষেত্র বাধ্যতামূলক। অগ্রগতি সেভ করুন :

য**েকোনো সময় আপনার অগ্রগতি সেভ করুন ও বাক**ি অংশগুলো সম্পূর্ণ করতে পরবর্তীতে ফিরে আসুন।

পর্যালোচনা করুন ও জমা দিন :

- সুষ্ঠুতার জন্য প্রদান করা সকল বিবরণ দু–বার করে পরীক্ষা করুন।
- চূড়ান্তভাবে জমা দেওয়ার আগে ইংরাজি, অসম
 িয়া, বাংলা ও বড়ো ভাষায় উপলব্ধ নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন কার্য পরিচালনা বিধি পড়ে দেখা বাধ্যতামূলক

প্রত্যোফাইল যাচাইকরণ

- আপন ার জমা দেওয়া প্র োফাইল কর্তৃপক্ষ পর্যালোচনা করবেন।
- একবার প্রত্যায়িত হওয়ার পর আবেদনকারা পারস্পরিক বদলি প্রক্রিয়ার জন্য যোগ্য বিবেচিত হব

১০. বদলির অনুরোধ প্রক্রিয়া

পর্যায় ১ : যোগ্যতা যাচাই করুন

 আপনার অগ্রাধিকারের ভিত্তিত বেদলির জন্য যোগ্য অন্য কর্মচারী খুঁজে বের করতে অগ্রাধিকারের দ্বারা অনুমোদিত শাখাট িব্যবহার করুন l

পর্যায় ২ : একট ি অনুরোধ পাঠান

 একজন যথোপযুক্ত আবেদনকারী বাছাই করুন ও পারস্পরিক বদলির অনুরোধ প্রেরণ করুন।

পর্যায় ৩ : অনুরোধ পরিচালনা করুন

- একবারে মাত্র একট
 ি সক্রিয় অনুরোধ
 ের অনুমতি দ
 েও
 য়া হবে।
- মদি প্রয়োজন হয় তবে অনুরোধ নিজেই বাতিল করুন নইলে ১৫ দিনরে নিষ্ক্রিয়তার পর এটি স্বয়ংক্রিয়তাবে বাতিল হব<ে।

পর্যায় 8 : যৌথ আবেদন

- যদি অন্য আবেদনকারী রাজি হন তবে একটি যৌথ আবেদন তৈরি করা হয়
 ও একে কর্তৃপক্ষতের কাছে প্রেরণ করা হবে।

১১. অনুমোদন প্রক্রিয়া

- বিভাগীয় প্রধান (HOD) আবেদনটি পর্যালোচনা করবেন।
- যদি অনুমোদিত হয়, বিভাগীয় প্রধান বদলির নির্দেশ তৈরি করতে পারেন ও বদলির প্রক্রিয়া চূড়ান্ত পর্যায়ে যাবে।
- যদি অনুমোদিত ন হয়, আবেদনকারী অন্য আবেনকারীর সঙ্গে অন্য একট ি পারস্পরিক বদলির অনুরোধ ের জন্য যোগ্য বিবেচিত হব েন।
- প্রয়োজন বোধ করলে বিভাগীয় প্রধান আবেদনকারীকে পারস্পরিক বদলি প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত করতে পারেন।

১২. বিজ্ঞপ্তি ও বদলির নির্দেশ

এস এম এস-র মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি :

নিচে উল্লেখ**িত বিষয় সহ প্রক্রিয়ার মূল পর্যায়গুলো** সম্পর্কে আবেদনকারী এস এম এস–র মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি লাভ করবেন

- বদলির অনুমোদন : স্থানান্তর অনুমোদিত হলে বিজ্ঞপ্তি লাভ করবেন।
- নির্দেশ কার্যকর : যথন বদলির নির্দেশ কার্যকর হবে ও ডাউনলোডরে জন্য তৈরি থাকবে তখন বিজ্ঞপ্তি লাভ করবেন।

অনুমোদন<ের বিজ্ঞপ্তি :

আপনার প োর্ট াল ড্যাশবোর্ডে অনুমোদন েরও একটি বিজ্ঞপ্তি পেয়ে যাবেন।

বদলির নির্দেশ :

- বিভাগীয় প্রধান বদলির নির্দেশ জারি করবেন।
- আপনি প োট াল থেকে বদলির নির্দেশ ডাউনলোড করতে পারবেন।

১৩. অতিরিক্ত দ্রষ্টব্য

- সক্রিয় অনুরোধ
 ের সীমা : একবারে আপনার একট
 ি মাত্র সক্রিয় বদলির অনুরোধ গ্রহণযোগ্য হবে।
- বাতিল
 র নীতি : ১৫ দিন
 র জন্য নিষ্ক্রিয় খ
 াকা অনুরোধ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল হবে।

১8. সমর্থন

সহায়তার জন্য :

- সাধারণ প্রশ্নরে দ্রুত উত্তর পেতে FAQ অংশ দেখুন।
- অধিক সহায়তার জন্য সাপোর্ট ট**িমের সঙ্গে যোগাযোগ করতে প**োর্ট**াল**ের একেবারে ওপরের অংশ েখাকা হেল্পডেক্স ফোন নম্বর ও ই–মেইল ব্যবহার করুন।