तकनीकी शिक्षा संचालनालय,मध्यप्रदेश
सतपुड़ा भवन, भोपाल– 462004

क्रमांक:3/स्था/जी/2009/1239 /भोपाल, दिनांक 08-09

प्रति,

1. प्राचार्य,
समस्त इंजीनियरिंग महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश ।

2. प्राचार्य,
पोलीटेकनिक/महिला पोलीटेकनिक महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

3. कुल सचिव,
राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
कार्यालय परिसर ब्लॉक ए–4,
गौतमनगर, भोपाल ।

विषय:– दिनांक 1.1.2010 से 31.12.2010 के बीच सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में ।

––00––

आपकी संस्था में कार्यरत कर्मचारी जो दिनांक 1.1.2010 से 31.12.2010 तक की अवधि में अधिवार्षिकी आयु पूर्ण कर सेवानिवृत्त होने वाले हैं, की जानकारी सेवापुस्तिका में अंकित जन्मतिथि के आधार पर संलग्न प्रपत्र में प्रमुखता से अक्टूबर 2009 तक संचालनालय को भेजें, ताकि संबंधित कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के आदेश जारी करने संबंधी आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

प्रपत्र–''अ'' में ऐसे कर्मचारियों की जानकारी भेजी जावे जिनके नियुक्तिकर्ता/ पदोन्नतिकर्ता अधिकारी संचालक तकनीकी शिक्षा, मध्यप्रदेश हैं । इसीप्रकार प्रपत्र–''ब'' में ऐसे कर्मचारियों की जानकारी भेजी जावे जिनके नियुक्ति/पदोन्नतिकर्ता अधिकारी संस्था प्रमुख हैं एवं उनके सेवानिवृत्ति आदेश संस्था प्रमुख द्वारा जारी किये जाने हैं । प्रपत्र–''स'' में आपकी संस्था के ऐसे कर्मचारियों के संबंध में जानकारी दी जावे जो कि वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर अन्यत्र कार्यरत हैं अथवा अन्य कार्यालय से संबद्ध किये गये हैं । कृपया उपरोक्त जानकारी सुस्पष्ट एवं समय सीमा अक्टूबर 2009 तक भेजना सुनिश्चित किया जावे । यदि वर्ष 2009 में अधिवार्षिकी आयु पूर्ण कर सेवानिवृत्त होने वाले किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति आदेश अभी तक जारी नहीं हुआ हो तो उसकी जानकारी अलग से भेजी जावे ।

संलग्न:– उपरोक्तानुसार

प्रपत्र अ, ब, स

(आशीषे डोंगरे)

संचालक तकनीकी शिक्षा
मध्यप्रदेश

C:\Documents and Settings\user\Desktop\Section-iii\Table-G\Letter.doc

// प्रपत्र– अ, ब, स //

दिनांक 1.1.2009 से 31.12.2009 तक की अवधि में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	नाम तथा पदनाम	कर्मचारियों की जन्मतिथि	अधिवार्षिक आयु पूर्ण करने की तिथि	सेवानिवृत्ति की तिथि	अन्य विवरण यदि कोई हो तो
1	2	3	4	5	6

संस्था प्रमुख के
हस्ताक्षर

टीपः– प्रपत्र– अ,ब,स के लिये उपरोक्तानुसार एक ही प्रारूप है । किन्तु जानकारी अलग–अलग प्रपत्र– अ,ब,स में भेजी जावे ।

C:\Documents and Settings\user\Desktop\Section-iii\Table-G\Letter.doc