|  |  |
| --- | --- |
| प्रेषक /From  क्षेत्रीय प्रबन्धक Regional Manager  क्षेत्रीय कार्यालय Regional Office, | सेवा में/To  **शाखा प्रबन्धक The Branch Manager**  **शाखा** |

संदर्भ क्र॰ /Ref. No. दिनांक/Date:

**विषय: उच्च शिक्षा प्राप्त करने की अनुमति हेतु : श्री कर्मचारी सं.**

**Sub : Permission for pursuing Higher education (Intermediate): Mr. Emp. no.**

महोदय/महोदया Sir/Madam,

आपके पत्र सं. .,………………….. दिनांकित………………………. के संदर्भ में उपरोक्त विषय के संबंध में सूचित करना चाहते है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उक्त कर्मचारी को निम्न नियम एवं शर्तों के आधार पर उच्च शिक्षा ग्रहण करने हेतु अनुमति प्रदान की है:-

We refer to your letter ref.no. 137/8380/JLB/2018 dtd 18.12.2018 regarding above mentioned subject we want to inform you that competent authority has granted permission to the captioned employee for pursue Higher education ………………….. on below terms and conditions :-

* उच्च शिक्षा ग्रहण करने/परीक्षा में शामिल होने से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बैंक में स्टाफ की उपलब्धता पर कोई असर नहीं पड़ना चाहिए।

Persuing studies/appearing examination should not be directly or indirectly come in the way of availability of the employee for the bank.

* परीक्षा की तैयारी के लिए लंबे समय तक छुट्टी नहीं मिलेगी।

No long leave shall be accorded for preparation for the exam.

* अध्ययनार्थ छुट्टी नहीं दी जाएगी।

Study leave shall not be granted .

* बैंक परीक्षा/शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति नहीं करेगा।

Bank will not reimburse Exam/Education fee.

* बैंक बिना कोई कारण बताए किसी भी समय प्रदत अनुमति रद्द करने अधिकार रखता है।

The bank reserves the right to withdraw the permission at any time without assigning any reason.

भवदीय/Yours faithfully

**प्रबन्धक/Manager**