

भारतीय मानक ब्यूरो
(मानव संसाधन विकास विभाग)

हमारा संदर्भ : एचआरडी/21/54(2025)

दिनांक: 13 दिसंबर 2024

अनुरोध है कि वर्तमान पद पर निम्नलिखित अधिकारियों (सूची संलग्न) कि पदोन्नति की तिथि से **31 दिसंबर 2024** तक उनके द्वारा ली गई कुल छुट्टियों के विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में मानव संसाधन विकास विभाग को दिनांक **03 जनवरी 2025** तक अवश्य भिजवा दें।

फॉर्मेट	
नाम एवं पदनाम :	कर्मचारी संख्या:
वर्तमान पद पर पदोन्नति की तिथि.....	
तैनाती स्थल	
	अवधि
	छुट्टियों की संख्या
i) अर्जित छुट्टी	
ii) अर्ध वेतन छुट्टी	
iii) परिणत छुट्टी	
iv) चिकित्सा प्रमाण पत्र आधारित छुट्टी	
v) कोविड के कारण अवकाश	
vi) असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी सहित)	
vii) असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी रहित)	
viii) सीसीएल	
ix) मैटरनिटी / पैटरनिटी छुट्टी	
x) मैटरनिटी छुट्टी के क्रम में अन्य छुट्टी	
xi) शैक्षिक योग्यता उन्नत करने हेतु ली गई अध्ययन हेतु छुट्टी / अन्य कोई छुट्टी	
xii) गैर-वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि	
xiii) वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि	
xiv) कोई अन्य प्रकार की छुट्टी	

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

2. इस संबंध में , छुट्टी खाता / फाइल/ छुट्टी मंजूरी ज्ञापन की फोटो प्रतियां ना भेजी जाए। प्रत्येक के समक्ष चिकित्सा कारणों से ली गई अर्जित छुट्टी / अर्ध वेतन छुट्टियां विशेष रूप से दर्शाई जाए। मैटरनिटी छुट्टी के क्रम में ली गई अन्य छुट्टियों को विशेष रूप से दर्शाई जाए।

3. उपलब्ध कराए गए छुट्टी के आंकड़ों को विभाग प् प्रमुख अथवा उप महानिदेशक द्वारा सत्यापित एवं विधिवत रूप से प्रमाणित किया जाए एवं उनके द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित छुट्टी विवरण की प्रति के साथ में उन्हें निम्नलिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

“मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि श्री/ श्रीमति/ सुश्री की छुट्टी - रिकॉर्ड जाचां/सत्यापित किया गया है और नियमानुसात पाया गया है। श्री/ श्रीमति/ सुश्री द्वारा ली गई छुट्टियों के विवरण, उनके पिछली पदोन्नति से **31 दिसंबर 2024** तक प्रमाणित किए गए है तथा प्रोफार्मा के अनुसार संलग्न किए गए हैं ।”

4. इसे सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जाए।

आदि (यसक)
13/12/2024

(आदित्य दास)

वैज्ञानिक-ई एवं प्रमुख (एचआरडी)

इंट्रानेट के माध्यम से संलग्न सूची के अनुसार सभी संबंधितों को परिचालित किया जाए।

वैज्ञानिक- एफ			
क्रमांक	कर्मचारी संख्या	अधिकारी का नाम	पोस्टिंग का स्थान
1	60054	श्री ए के दास	एमएससीओ (ईआरओ)
2	59196	श्री आर के कैन	सीएसएमडी (अतिरिक्त प्रभार पीएमडब्ल्यूडी)

वैज्ञानिक- ई			
क्रमांक	कर्मचारी संख्या	अधिकारी का नाम	पोस्टिंग का स्थान
1	59170	श्री एम बाला कृष्णन	एचएमओ (एसआरओ)
2	57991	श्री जी वेंकटनारायणन	एमएससीओ (एसआरओ)
3	62570	श्री आलोक सिंह	एमएससीओ (डब्ल्यूआरओ)
4	62219	श्री एस. डी. राणे	पीएनबीओ
5	62375	श्री एस.के. दत्ता	रजिस्ट्रेशन विभाग
6	62227	श्री एस.सी.दास	एचएमडी
7	62693	श्री तिलक राज	जेकेबीओ

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DEPARTMENT)**

Our Ref: HRD/21/54(2025)

Date: 13 Dec 2024

It is requested that the details of total leave(s) availed by the following officers (list enclosed), with effect from the date of their last promotion to the present post till **31 December 2024** may please be furnished in the format given below to HRD Department, latest by **03 January 2025**.

FORMAT

NAME & DESIGNATION:

EMPLOYEE No.:

DATE OF PROMOTION TO THE PRESENT POST:

PLACE OF POSTING

	Period	No. of Days of Leave
i) Earned Leave		
ii) Half Pay Leave		
iii) Commuted Leave		
iv) Leave on medical grounds		
v) Leave due to COVID		
vi) Extraordinary leave (EOL) (with MC)		
vii) Extraordinary leave (EOL) (without MC)		
viii) Child Care Leave (CCL)		
ix) Maternity / Paternity Leave as applicable		
x) Any leave in continuation of Maternity Leave		
xi) Study leave/any other leave availed to improve academic accomplishment		
xii) Period of deputation/foreign service to other organization on Non-Scientific Post		
xiii) Period of deputation/foreign service to other organization on Scientific Post		
xiv) Any other kind of leave		

Signature of Departmental Head

2. In this regard, the photocopies of the Leave Account/File/Leave sanctioning memo should not be sent. EL/HPL taken on Medical ground should be mentioned specifically against each. Leave in continuation of Maternity Leave should be mentioned specifically.

3. The leave data provided should be verified and duly authenticated by the concerned Head of Department or DDG as the case may be and the concerned authority should submit the following certificate along with a copy of the leave statement duly signed by him/her.

“I certify that the leave record of Shri / Smt. / Ms. _____ has been checked verified and found to be in order. The details of leaves availed by Shri / Smt. / Ms. _____, since his/her last promotion to **31 December 2024** have been authenticated and are enclosed as per performa”.

4. This may be treated on **TOP PRIORITY**.

Aditya Das
13/12/2024

(Aditya Das)
Scientist-E & Head (HRD)

To all concerned as per the enclosed list through intranet.

<u>Scientist- F</u>			
Sl. No	Employee No	Name of the Officers	Place of Posting
1	60054	Shri A K Das	MSCO (ERO)
2	59196	Shri R K Kain	CSMD & additional charge PMWD

<u>Scientist- E</u>			
Sl. No	Employee No	Name of the Officers	Place Of Posting
1	59170	Shri M Bala Krishnan	HMO (SRO)
2	57991	Shri G Venkatanarayanan	MSCO (SRO)
3	62570	Shri Alok Singh	MSCO (WRO)
4	62219	Shri S.D. Rane	PNBO
5	62375	Shri S.K.Datta	Registration Department
6	62227	Shri S.C. Dass	HMD
7	62693	Shri Tilak Raj	JKBO