

भारतीय मानक ब्यूरो
(मानव संसाधन विकास विभाग)

हमारा संदर्भ : एचआरडी /21/284(2024)/2

दि. 24 अप्रैल 2024

अनुरोध है कि वर्तमान पद पर निम्नलिखित अधिकारियों (सूची संलग्न) कि पदोन्नति की तिथि से **24 अप्रैल 2024** तक उनके द्वारा ली गई कुल छुट्टियों के विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में मानव संसाधन विकास विभाग को दिनांक **30 अप्रैल 2024** तक अवश्य भिजवा दें।

फॉर्मेट

नाम एवं पदनाम :

कर्मचारी संख्या:

वर्तमान पद पर पदोन्नति की तिथि.....

तैनाती स्थल

दिनों

अवधि

छुट्टियों की संख्या

1. अर्जित छुट्टी
2. अर्ध वेतन छुट्टी
3. परिणत छुट्टी
4. चिकित्सा प्रमाण पत्र आधारित छुट्टी
5. कोविड के कारण अवकाश
6. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी सहित)
7. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी रहित)
8. कोई अन्य प्रकार की छुट्टी / सीसीएल
9. मॅटरनिटी छुट्टी
10. मॅटरनिटी छुट्टी के क्रम में अन्य छुट्टी
11. शैक्षिक योग्यता उन्नत करने हेतु ली गई अध्ययन हेतु छुट्टी / अन्य कोई छुट्टी
12. गैर-वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि
13. वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

2. इस संबंध में , छुट्टी खाता / फाइल/ छुट्टी मंजूरी ज़ापन 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 **24 अप्रैल 2024** तक प्रमाणित किए गए हैं तथा प्रोफार्मा के अनुसार संलग्न किए गए हैं ।”

4. इसे सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जाए।



(जितेन्दर कुमार)

वैज्ञानिक - ई एवं प्रमुख (एचआरडी)

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

URGENT

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT DEPARTMENT)

Our Ref: HRD/21/284(2024)/2

24 April 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 **24 April 2024** may please be furnished in the format given below to HRD Department, latest by **30 April 2024**.

<u>FORMAT</u>		
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) Any other kind of leave/CCL		
ix) Maternity Leave/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		
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 **24 April 2024** have been authenticated and are enclosed as per performa”.

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



(Jitender Kumar)
Scientist-E & Head (HRD)

To all concerned as per the enclosed list through intranet

LIST OF OFFICERS

Sl No.	Emp. No.	Name of the Officer	Place of Posting
Scientist-D			
1	063568	Shri Sumit Kumar	RPBO
2	063334	Shri Dushyant Prajapati	WRD
3	063667	Shri Ponugu Venkat Srikanth	HYBO
4	063606	Shri Ved Prakash	GDBO
5	063282	Shri Ajay Tewari	LRMD
6	063487	Shri Subash Chandra Naik	PRBO
7	063550	Shri Ramesh K.	HRBO
8	063495	Ms. Sujatha Thammadi	HYBO
9	063380	Shri Manikandan K.	WRL
10	063517	Smt. Sushma Rao M.	NITS
11	063479	Shri Sinam Hudson Singh	NRL
12	063444	Ms. Prem Sajani Patnala	MDBO
13	063576	Smt. Sattu Savitha	HYBO
14	063401	Shri Mohammad Rizwan	BPBO
15	063738	Shri Vikrant	HMD
16	063461	Shri Shouvik Chanda	KKBO-II
17	063541	Smt. Shalu Varshney	CL
18	063533	Smt. Varsha Gupta	FAD
19	063371	Smt. Madhurima Madhav	NITS
20	063398	Dr. Manoj Kumar Rajak	CED
21	063291	Ms. Anurita Jojo	VIGILANCE
22	064084	Shri Aditya Das	CMD-II
23	064092	Shri Anil Kapri	VIGILANCE
24	064114	Ms. Nagavalli S	BNBL
25	064637	Shri Ritu Raj	NOBO
26	064157	Shri Narender Reddy Beesu	BNBO
27	064149	Shri Kunal Kumar	MTD
28	064173	Shri Jeevanandam D	CNBO
29	064181	Shri Vishant Rawat	Central Lab
30	064190	Shri Chandrakesh Singh	LKBO
31	064203	Ms. Shikha Rana	TNMD
32	064211	Ms. Nisha Bura	IR & TISD

33	064220	Ms. Nitasha Doger	FAD
34	064246	Shri Virendra Singh	CHD
35	064270	Shri Ramakanth Sagar Muthyala	VJBO
36	064289	Shri V. Ramesh	CTBO
37	064300	Shri Piyush Mahadeorao Wasekar	MUBO-I
38	064327	Shri Amit Chaudhary	CMD-II