

URGENT

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT DEPARTMENT)

Our Ref: HRD/21/284(2021)

20.10.2021

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 **30 June 2021** may please be furnished in the format given below to HRD Department, latest by **27 October 2021**.

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) Extraordinary leave (EOL) (with MC)
- vi) Extraordinary leave (EOL) (without MC)
- vii) Any other kind of leave/CCL
- viii) Maternity Leave/Paternity Leave as applicable
- ix) Any leave in continuation of Maternity Leave
- x) Study leave/any other leave availed to improve academic accomplishment
- xi) Period of deputation/foreign service to other organization on Non-Scientific Post
- xii) 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 **30 June 2021** have been authenticated and are enclosed as per performa”.

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

Sd/-

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

To all concerned as per the enclosed list through intranet

तत्काल

भारतीय मानक ब्यूरो
(मानव संसाधन विकास विभाग)

हमारा संदर्भ : एचआरडी /21/284(2021)

दि. 20.10.2021

अनुरोध है कि वर्तमान पद पर निम्नलिखित अधिकारियों (सूची संलग्न) कि पदोन्नति की तिथि से **30 जून 2021** तक उनके द्वारा ली गई कुल छुट्टियों के विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में मानव संसाधन विकास विभाग को दिनांक **27 अक्टूबर 2021** 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. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी सहित)
6. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी रहित)
7. कोई अन्य प्रकार की छुट्टी / सीसीएल
8. मैटरनिटी छुट्टी
9. मैटरनिटी छुट्टी के क्रम में अन्य छुट्टी
10. शैक्षिक योग्यता उन्नत करने हेतु ली गई अध्ययन हेतु छुट्टी / अन्य कोई छुट्टी
11. गैर-वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि
12. वैज्ञानिक पद पर अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति / विदेश सेवा की अवधि

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 **30 जून 2021** तक प्रमाणित किए गए है तथा प्रोफार्मा के अनुसार संलग्न किए गए हैं।”

4. इसे सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जाए।

हस्ता/-

(जितेन्दर कुमार)
वैज्ञानिक – ई एवं प्रमुख (एचआरडी)

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

LIST OF OFFICERS

Sl. No.	Emp. No.	Name	Place of Posting
Scientist-D			
1	62642	SMT. VIBHA RANI	CMD-V, HQ
2	62928	SHRI PARIJAT SHUKLA	MUBO-II
3	62685	SHRI VIJAYAVEERAN K.	CNBO-I
4	63614	SHRI MAHENDRA KUMAR PARAMANIK	PTBOL
Scientist-C			
1	63452	DR. SEEBAI T.	SROL
2	63592	SHRI JAINENDRA KUMAR	DLBO-II
3	63622	SHRI SAKURAM GUGULOTHU	VZBO-I
4	56030	SHRI K SRINIVASA RAO	MDBO
5	55310	SHRI RAM NIWAS RAI	NOBO-I
6	64165	SHRI PRADEEP KUMAR M	BNBO
7	65037	SHRI SRINIVAS MOHAN SHANKAR DUVVURI	BNBO
8	65048	SHRI SUDIPT KUMAR	KKBO-II
9	55336	SHRI M D SINGH	DLBO-I
10	64947	SHRI VICHITRA VIR SINGH	PGD, HQ
11	65438	SHRI ASHOK KUMAR	MTD, HQ
12	65579	SHRI MUKUNDHAN RAGHUNATHAN	CNBO-II
13	65536	MS. KHASHBOO KUMARI	MED, HQ
14	65065	SHRI MANOJIT MONDAL	DDGC SECTT.

15	60747	SHRI PANKAJ ATRI	HPBO
16	60720	SHRI DEEPAK KUMAR	HRBO
Scientist-B			
1	60739	SHRI SHYAM LAL	HPBO
2	63177	SHRI AJAY CHANDEL	BPBO
3	63169	SHRI RAJENDRA KUMAR PALSANIA	NITS
4	63746	SHRI HARI MOHAN MEENA	CNBO-II
5	63258	SHRI RAKESH MEENA	PNBO
6	63240	SHRI B. VENKATA RAMANA	AHBO-I
7	63215	SHRI PAVAN KUMAR ORA	BNBO
8	63126	SHRI MAYANK SHUKLA	PNBO
9	61824	SHRI ARUN KUMAR SANKHWAR	CL-I