

URGENT

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT DEPARTMENT)

Our Ref: HRD/21/54(2023)

30.06.2023

It is requested that the details of total leave(s) availed by the following officers (list enclosed), with effect from **17 April 2023 till 30 June 2023** may please be furnished in the format given below to HRD Department, latest by **05 July 2023**.

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 with supporting documents
- 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

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 2023** 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 /21/54(2023)

दि. 30.06.2023

अनुरोध है कि वर्तमान पद पर निम्नलिखित अधिकारियों (सूची संलग्न) कि **17 अप्रैल 2023 से 30 जून 2023** तक उनके द्वारा ली गई कुल छुट्टियों के विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में मानव संसाधन विकास विभाग को दिनांक **05 जुलाई 2023** 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. सहायक दस्तावेजों के साथ कोविड के कारण अवकाश
6. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी सहित)
7. असाधारण छुट्टी (EOL)(एमसी रहित)
8. कोई अन्य प्रकार की छुट्टी / सीसीएल
9. मैटरनिटी छुट्टी
10. मैटरनिटी 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 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 2023 तक प्रमाणित किए गए हैं तथा प्रोफार्मा के अनुसार संलग्न किए गए हैं ।”

5. 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-F			
1	57649	SHRI H J S PASRICHA	DDG (Certification & CSM) Sectt.
2	57606	SHRI SANJAY PANT	DDG (Standardization-II) Sectt.
3	58661	SHRI U S P YADAV	DDGS Sectt.
4	58009	DR. RAJENDRA KUMAR TYAGI	DDGC Sectt.
5	58173	SHRI RAJEEV SHARMA	DDG (Standardization-I) Sectt.
6	58220	SMT CHITRA GUPTA	DDG (FMC, HM & Registration) Sectt.
7	59951	SMT NISHAT SULTANA HAQUE	DDG (Labs) Sectt.
8	59978	SHRI RAJEEV P	DDGN Sectt.
9	60070	SHRI P RAJESH	DDG (ITS, PRT & TNM) Sectt.
10	58440	SHRI DIBYENDU CHAKRABARTI	DDGE Sectt.
11	58068	SHRI SANJAY GOSWAMI	DDGW Sectt.
12	57614	SHRI CHANDAN BAHL	DDG (IR&TIS, MSC & SCM) Sectt.
13	58793	SHRI A K BERA	SCMD
14	58637	SHRI SATYADEO LAL	NOBO
15	58564	SHRI PRAVEEN KHANNA	FMCD
16	58033	SHRI AMIT ROY	BNBO
17	57762	SHRI SHYAM SUNDER	Publication Deptt.
18	59935	SMT. SNEH LATA	DLBO-II
19	58181	SHRI ANUJ SWARUP BHATNAGAR	MSD
20	60054	SHRI A K DAS	DDGE Sectt.

21	59986	SMT. MEENAKSHI GANESAN	SROL
22	60461	SMT REENA GARG	LITD
23	60364	SHRI A MOHD. ISMAIL	KOBO
24	59994	SHRI V GOPINATH	CTBO
25	60356	SHRI UNNIKRISHNAN A.R.	MHD
26	57770	SHRI SATISH KUMAR	MUBO-I
Scientist-E			
1	57932	SHRI R BHANU PRAKASH	WRD
2	59170	SHRI M BALA KRISHNAN	DDGS Sectt
3	57991	SHRI G VENKATANARAYANAN	DDGS Sectt.
4	62570	SHRI ALOK SINGH	DDGW Sectt
5	62170	SHRI PRAVEEN KUMAR	CMED
6	62219	SHRI S.D. RANE	RJBO-I
7	62375	SHRI S.K.DATTA	Registration Deptt.
8	62227	SHRI S.C. DASS	HMD