

URGENT

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT DEPARTMENT)

Our Ref: HRD/21/54(2021)

08.03.2021

It is requested that the details of total leaves availed by the following officers (list enclosed), with effect from the date of their last promotion to the present post till **31 December 2020** may please be furnished in the format given below, to HRD Department, latest by **12 March 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 **31 December 2020** 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(2021)

दि. 08.03.2021

अनुरोध है कि वर्तमान पद पर निम्नलिखित अधिकारियों (सूची संलग्न है) कि पिछली पदोन्नति की तिथि से **31 दिसंबर 2020** तक उनके द्वारा ली गई कुल छुट्टियों के विवरण नीचे दिए गए फॉर्मेट में मानव संसाधन विकास विभाग को दिनांक **12 मार्च 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 जापन 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 दर्शाया जाए।

3. उपलब्ध कराए गए छुट्टी के आंकड़ों को विभाग 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 नियमानुसार पाया गया है। श्री/ श्रीमति/ सुश्री द्वारा ली गई छुट्टियों के विवरण, उनके पिछली पदोन्नति से 31 दिसंबर 2020 तक प्रमाणित किए गए है तथा प्रोफार्मा के अनुसार संलग्न किए गए हैं ।”

4. इसे सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जाए।

हस्ता/-

(जितेन्द्र कुमार)

वैज्ञानिक - ई एवं प्रमुख (एचआरडी)

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

LIST OF SCIENTISTS IN THE ZONE OF CONSIDERATION FOR PROMOTION

Sl.No	Emp.No	Name	Designation and place of posting
Scientist-D			
1.	62642	Smt. VIBHA RANI	CMD-V, Registration Deptt.
2.	62928	SHRI PARIJAT SHUKLA	MUBO-II
3.	63304	SHRI ASIT KUMAR MAHARANA	RPBO
4.	63827	Ms. SURYA KALYANI S.	PRTD
5.	62685	SHRI VIJAYAVEERAN K.	DDGS Sectt.
6.	63355	Smt. KANIKA KALIA	NTS
7.	63614	SHRI MAHENDRA KUMAR PARAMANIK	Head (PTBOL)
Scientist-C			
1.	63452	Dr. SEEBAI T.	SROL
2.	63592	SHRI JAINENDRA KUMAR	DLBO-II
3.	63622	SHRI SAKURAM GUGULOTHU	VZBO
4.	56030	SHRI K SRINIVASA RAO	MDBO
5.	55310	SHRI RAM NIWAS RAI	NOBO
6.	55700	SHRI PARSU RAM	DLBO-II
7.	64165	SHRI PRADEEP KUMAR M	BNBO
8.	64297	SHRI KAREM RAJA SHEKHAR	VZBO
9.	65296	SHRI MANOJ BALIRAM CHAVAN	MUBO-II
10.	65315	SHRI MAHENDAR SINGH JAKHAR	BNBO
11.	65331	SHRI HEMANT KUMAR BANSIWAL	ITSD
12.	65037	SHRI SRINIVAS MOHAN SHANKAR DUVVURI	BNBO
13.	65048	SHRI SUDIPT KUMAR	KKBO-II
14.	64882	SHRI KANAN GOVINDARAJ	CNBO-II
15.	65374	SHRI PRABHUNATH YADAV	RPBO
16.	55336	SHRI M D SINGH	DLBO-I
17.	65129	MS. SUPRIYA MINZ	SCMD
18.	65528	SHRI DEVANSH DEOLEKAR	MUBO-I
19.	65552	SHRI SUMIT BHARDWAJ	ETD
20.	65595	SHRI DEPUTY SUKHVIR SINGH	CHBO-II
21.	65381	SHRI VEERENDRA KUMAR RAWAT	MTD
22.	64947	SHRI VICHITRA VIR SINGH	PGD
23.	65438	SHRI ASHOK KUMAR	MTD
24.	65081	SHRI SUDHANSHU RAI	CMD-I
25.	65340	SHRI JAYACHANDRA BABU PARIMALA	BNBO
26.	64971	SHRI SATYENDRA KUMAR PANDEY	SUBO
27.	65579	SHRI MUKUNDHAN RAGHUNATHAN	CNBO-II

28.	65501	SHRI ARUN PUCCHAKAYALA	MTD
29.	65498	SHRI SIVA PRASAD GUDE	HYBO
30.	65536	Ms. KHASHBOO KUMARI	MED
31.	65510	SHRI PRADEEP SINGH SHEKHAWAT	CED
32.	64939	SHRI KUSH SHARMA	PPBO
33.	65561	SHRI MOHAMMAD TAUSHIF	NOBO
34.	65065	SHRI MANOJIT MONDAL	DDGC Sectt.
35.	60747	SHRI PANKAJ ATRI	HPBO
36.	60720	SHRI DEEPAK KUMAR	HRBO
37.	60887	SHRI MUKESH TAYAL	PMWD
38.	61247	SHRI VINOD KUMAR	CMD-V, Registration Deptt.
39.	61751	SHRI INDERJEET SINGH	HMD
40.	61689	SHRI SATISH KUMAR	NITS
41.	62022	SHRI A. ARIVAZHAGAN	SROL
Scientist-B			
1.	60739	SHRI SHYAM LAL	HPBO