



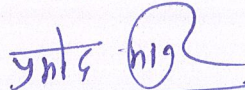
परिपत्र / CIRCULAR

विषय / Sub: आकस्मिक अवकाश कार्ड का उपयोग / Use of Casual Leave Card – 2024.

संस्थान द्वारा कैलेंडर वर्ष 2024 से आकस्मिक अवकाश और प्रतिबंधित अवकाश हेतु व्यक्तिगत आकस्मिक अवकाश और प्रतिबंधित अवकाश कार्ड प्रसारित किया जा रहा है। स्थापना अनुभाग द्वारा यह कार्ड जारी किया जाएगा। कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टी और प्रतिबंधित छुट्टी के सभी रिकॉर्ड संबंधित व्यक्तिगत कार्ड पर रखे जाने चाहिए। कार्ड संबंधित कर्मचारी के पास रखा जाएगा और मांगे जाने पर उसे दिखाना होगा। कैलेंडर वर्ष के अंत में, कार्ड संबंधित कार्यालय में जमा किया जाना चाहिए। आकस्मिक अवकाश और प्रतिबंधित अवकाश कार्ड के लिए सामान्य निर्देश कार्ड के पीछे दिए गए हैं। / The institute has implemented a card for casual leave & restricted holiday from the calendar year 2024. Individual casual leave and restricted holiday card is being circulated. The card will be issued by the Establishment Section. All the records for casual leave & restricted holiday of the individual employee should be maintained on the respective individual card. The card will be kept with the employee concerned and is required to be produced as and when asked for. At the end of the calendar year, the card should be deposited with the concerned office. The general instructions for casual leave & restricted holiday card is given on the back side of the card.

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि मुख्यालय / स्टेशन छोड़ने के लिए संबंधित कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी को मुख्यालय छोड़ने के लिए एक अलग आवेदन जमा करना आवश्यक है। / It should be noted that for headquarter / station leaving the employee concerned are required to submit a separate application for headquarter leaving to the competent authority.

संस्थान के सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपने संबंधित विभाग/अनुभाग से आकस्मिक अवकाश कार्ड प्राप्त करें और आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश के लिए इसका उपयोग करें। किसी भी परिस्थिति में डुप्लीकेट कार्ड जारी नहीं किया जाएगा। / All the employees of the Institute are requested to collect the casual leave card from their respective department / section and use the same for casual leave & restricted holiday. No Duplicate card will be issued in any circumstances.


कुलसचिव / REGISTRAR

प्रति / To,

- समस्त विभागाध्यक्ष / अनुभाग, अपने अधीन काम करने वाले स्थायी स्टाफ सदस्यों के बीच प्रसारित करने के अनुरोध के साथ / All Heads of the Department / Section, with a request to circulate amongst permanent staff members working under them
- सभी कर्मचारी / All staff
- सीसीसी - इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ। / CCC – with a request to upload the same on the Institute website