



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय
प्रशासन – अवकाश इकाई

Office of the Registrar
Administration - Leave Unit
office.nfleave@itbhu.ac.in

Ref No.: IIT(BHU)/ADM-Leave/Notice/1042

Dated: 23.01.2024

NOTICE

The first Statutes of the Institute as well as Govt. of India rules provides that all staff are required to rejoin his/her duty after expiry of sanctioned leave.

Accordingly, all non-faculty officers/staffs are required to submit joining report for rejoining/formal reporting back on duty to the workplace, after availing sanctioned leave (other than Casual Leave/Restricted Holiday & Compensatory Off) in the enclosed format.

This issues with the approval of the Compentent Authority.

सर्वे

23/01

Joint Registrar (Admin.)-II

Encl: As above.

Ref No.: IIT(BHU)/ADM-Leave/Notice/1042

Dated: 23.01.2024

Copy forwarded to the following for information and necessary action:-

1. All the Deans
2. All the Heads of the Department/Coordinators of Schools
3. The Coordinators/Incharge of Units/Centres/Offices
4. All the Professor Incharges
5. The Prof. Incharge, Sheenivas Deshpande Library
6. The Coordinator, GTAC
7. The Chairman, Institute Works Department
8. The Chief Councillor, Gymkhana
9. The Chairman, Council of Wardens
10. The Chairman, IIT Cafeteria
11. The Chairman, Web Management & E-mail Services Committee (with the request for uploading on the Institute website)
12. The Chief Proctor
13. All the Joint Registrars
14. All the Deputy Registrars
15. All the Assistant Registrars
16. P.S. to the Director
17. P.A. to the Registrar

Indian Institute of Technology (BHU).

सर्वे

23/01

Joint Registrar (Admin.)-II



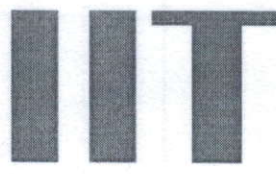
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान(का.हि.वि.) वाराणसी – 221005 भारत
Indian Institute of Technology(BHU) Varanasi-221005 India
Tel. No. : 0542-2366676 Fax No. : 91-542-2368428 Email: administration@itbhu.ac.in Web:
iitbhu.ac.in





भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय

प्रशासन – अवकाश इकाई

Office of the Registrar
Administration - Leave Unit
office.nfleave@itbhu.ac.in

पत्र संख्या: भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा.-अवकाश/सूचना/1062

दिनांक: 23.01.2024

सूचना

संस्थान की प्रथम संविधियों के प्रावधानों एवं भारत सरकार के नियमों के अनुसार सभी कर्मचारियों को स्वीकृत छुट्टी समाप्त होने के बाद अपने कार्यस्थल पर पुनः कार्यभार ग्रहण करना होता है।

तदनुसार, संस्थान के समस्त गैर-संकाय अधिकारी/कर्मचारी, संलग्न प्रपत्र में, स्वीकृत अवकाश (आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश और प्रतिपूरक अवकाश के अतिरिक्त) का उपयोग करने के बाद कार्यस्थल पर उपस्थित होने के पश्चात् कार्य ग्रहण करने की रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

उक्त सूचना सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के उपरांत निर्गत किया गया है।

सर्वे
23/01

संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)-II

संलग्नक: उपरोक्त।

पत्र संख्या: भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा.-अवकाश/सूचना/1062

दिनांक: 23.01.2024

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त अधिष्ठाता,
2. समस्त विभाग के विभागाध्यक्ष,
3. स्कूल/केंद्र के समस्त समन्वयक,
4. समस्त आचारी प्रभारी,
5. आचारी प्रभारी, श्रीनिवास देशपांडे ग्रंथालय,
6. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केंद्र,
7. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण विभाग,
8. चीफ काउंसिलर, जिमखाना,
9. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
10. अध्यक्ष, आई.आई.टी. कैफेटेरिया,
11. अध्यक्ष, वेब प्रबंधन & ईमेल सेवा समिति (विनम्र अनुरोध के साथ की वेबसाइट पर उपलब्ध कराएं)
12. मुख्य आरक्षाधिकारी,
13. समस्त संयुक्त कुलसचिव,
14. समस्त उप-कुलसचिव,
15. समस्त सहायक कुलसचिव,
16. निदेशक महोदय के निजी सचिव,
17. कुलसचिव महोदय के व्यक्तिगत सहायक,
भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.), वाराणसी।

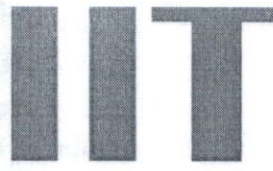
सर्वे
23/01

संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)-II





भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय
प्रशासन – अवकाश इकाई

Office of the Registrar
Administration - Leave Unit
office.nfleave@itbhu.ac.in

The
Department/School/Office:.....
IIT(BHU), Varanasi.

Date:.....

Sir/Madam,

Sub: Joining Report.

I, (Name of the officer/staff), Emp Id. (Institute_employee_code), (designation), (Department/School/Office), hereby resume my duties on (rejoinDate) after availing (days) days of (leave) from/on (fromDate) to (toDate) alongwith prefix and suffix.

This is for your kind information and necessary action.

Yours faithfully,

(Signature of the Employee)

Name of the Employee: _____

Designation: _____ Emp. No.: _____

Forwarded By

Head of Department

Department _____

To,
The Joint Registrar(Admin.)-II
IIT(BHU), Varanasi.





भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय
प्रशासन – अवकाश इकाई

Office of the Registrar
Administration - Leave Unit
office.nfleave@itbhu.ac.in

विभागाध्यक्ष/समन्वयक/कार्यालय प्रभारी
.....
भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.), वाराणसी ।

दिनांक.....

विषय: कार्य ग्रहण रिपोर्ट ।

महोदय/महोदया

में,कर्म. सं.....,
पदनामदिनांक.....से.....(दिन)
तकअवकाश (पूर्वलग्न एवं अनुलग्न सहित) उपयोग करने के पश्चात्,
दिनांक.....को एतद्वारा कार्यालय/विभाग में कार्य ग्रहण कर किया है।

उक्त आपके सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत है ।

भवदीय,

(अधिकारी/कर्मचारी का हस्तक्षर)

अधिकारी/कर्मचारी का नाम.....

पदनाम..... कर्म. सं.....

अग्रसारित

विभागाध्यक्ष/समन्वयक/कार्यालय प्रभारी
.....

सेवा में,

संयुक्त कुलसचिव(प्रशासन)-II

भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.), वाराणसी ।



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान(का.हि.वि.) वाराणसी – 221005 भारत
Indian Institute of Technology(BHU) Varanasi-221005 India
Tel. No. : 0542-2366676 Fax No. : 91-542-2368428 Email: administration@itbhu.ac.in Web:
iitbhu.ac.in

