

**भारतीय मानक ब्यूरो**  
**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**

नई दिल्ली :  
New Delhi : \_\_\_\_\_

संख्या  
No.

ज्ञापन  
MEMORANDUM

क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय :  
Regional/Branch Office : \_\_\_\_\_

श्री/श्रीमति/कुमारी \_\_\_\_\_ के आवेदन पत्र दिनांक \_\_\_\_\_  
के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि आवेदक की निम्नलिखित छुट्टी स्वीकृत की गयी है।

- क) 1) अर्जित छुट्टी दिनांक ..... से ..... तक ..... दिन  
2) अर्द्ध वेतन छुट्टी दिनांक ..... से ..... तक ..... दिन  
3) परिणत छुट्टी दिनांक ..... से ..... तक ..... दिन  
4) छुट्टी शेष नहीं दिनांक ..... से ..... तक ..... दिन  
5) असाधारण छुट्टी दिनांक ..... से ..... तक ..... दिन

ख) इन छुट्टियों के साथ पहले और बाद में जिन दिनों कार्यालय बन्द रहे उनको जोड़ने की तथा छुट्टी की अवधि में नगर से बाहर जाने की अनुमति दी जाती है।

With reference to his/her application dated \_\_\_\_\_ Shri/Smt./  
Kumari \_\_\_\_\_ is informed that he/she has been granted :

- a) 1. Earned Leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days  
2. Half Pay Leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days  
3. Commuted Leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days  
4. Leave not due from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days  
5. Extraordinary Leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days

b) Permission to prefix and suffix closed days and to leave the station during the period of leave.

2) प्रमाणित किया जाता है कि :

क) उपर्युक्त कर्मचारी यदि छुट्टी पर न जाता तो अपने वर्तमान पद पर काम करता रहता।

ख) छुट्टी की समाप्ति पर उपर्युक्त कर्मचारी जिस पद पर से छुट्टी पर जाता है/गया था, उसी पद और स्थान पर वापिस आने की सम्भावना है।

2) It is certified that :

a) the official would have continued to officiate in the present post but for his/her proceeding on leave.

b) on the expiry of leave, the official is/was likely to resume duty in the same post and station from which he/she proceeded on leave.

3) वर्तमान छुट्टी शुरू होने की तिथि से पहले बनने वाली छुट्टी :

अर्जित छुट्टी ..... दिन

अर्द्ध वेतन छुट्टी ..... दिन

3) Leave due before the date of commencement of the present leave :

Earned leave ..... days

Half Pay Leave ..... days

श्री/श्रीमति/कुमारी

Shri/Smt./Kumari \_\_\_\_\_

[ माध्यम से/Through..... ]

प्रतिलिपि—लेखा विभाग/Copy to Accounts Department