

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		छुट्टी/बंद दिनों में काम करने की अनुज्ञप्ति AUTHORIZATION OF WORK ON HOLIDAYS/CLOSED DAYS	GA	15
विभाग/अनुभाग Dept./Section		दिनांक Date		
अति आवश्यक कार्य का निपटान करने हेतु श्री/श्रीमती ----- को दिनांक ----- आधे/पूरे दिन काम करने की आवश्यकता है। Shri / Smt. ----- is required to work on ----- for half day/full day for disposal of urgent work.				
अनु. अधिकारी Section Officer		विभागीय/अनुभागीय प्रमुख Departmental/Sectional Head		
<i>प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन</i> APPLICATION FOR COMPENSATION HOLIDAY				
तिथि जब प्रतिपूरक छुट्टी की आवश्यकता है Date when compensatory holiday is required				
कर्मी के हस्ताक्षर Signature of employee				
<i>प्रतिपूरक छुट्टी के मंजूरी संबंधी निर्णय</i> DECISION REGARDING SANCTION OF COMPENSATORY HOLIDAY				
अनु. अधिकारी की टिप्पणियाँ Remarks of Section Officer				
अनु. अधिकारी Section Officer		विभागीय/अनुभागीय प्रमुख Departmental/Sectional Head		

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		छुट्टी/बंद दिनों में काम करने की अनुज्ञप्ति AUTHORIZATION OF WORK ON HOLIDAYS/CLOSED DAYS	GA	15
विभाग/अनुभाग Dept./Section		दिनांक Date		
अति आवश्यक कार्य का निपटान करने हेतु श्री/श्रीमती ----- को दिनांक ----- आधे/पूरे दिन काम करने की आवश्यकता है। Shri / Smt. ----- is required to work on ----- for half day/full day for disposal of urgent work.				
अनु. अधिकारी Section Officer		विभागीय/अनुभागीय प्रमुख Departmental/Sectional Head		
<i>प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन</i> APPLICATION FOR COMPENSATION HOLIDAY				
तिथि जब प्रतिपूरक छुट्टी की आवश्यकता है Date when compensatory holiday is required				
कर्मी के हस्ताक्षर Signature of employee				
<i>प्रतिपूरक छुट्टी के मंजूरी संबंधी निर्णय</i> DECISION REGARDING SANCTION OF COMPENSATORY HOLIDAY				
अनु. अधिकारी की टिप्पणियाँ Remarks of Section Officer				
अनु. अधिकारी Section Officer		विभागीय/अनुभागीय प्रमुख Departmental/Sectional Head		