

<b>भारतीय मानक ब्यूरो</b> <b>BUREAU OF INDIAN STANDARDS</b>		<b>भा मा ब्यूरो कार्यालयीन फ्लैटों के</b> <b>लिए मरम्मत प्रमाण पत्र</b> <b>REPAIR CERTIFICATE FOR</b> <b>BIS OFFICIAL FLATS</b>		<b>GA</b>	<b>31</b>
अपार्टमेंट/फ्लैट का नाम Apt./Flat Name		फ्लैट संख्या Flat No.			
शिकायत क्रम संख्या Complaint Serial No.		शिकायत तिथि Complaint Date			
क्रम सं. / SI. No.	शिकायत के विवरण / Nature of complaint	निवासी द्वारा खरीदी गई सामग्री / Material purchased by resident	बिल सं. व तिथि / Bill No. & date	राशी / Amount	कार्य के लिए अनुमोदित दर / Rate approved for the job
1.					
2.					
3.					
4.					
कुल / Total					
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाणित किया जाता है कि श्री _____ (इलेक्ट्रीशियन/प्लंबर/_____) ने मेरे संतुष्टि तक दिनांक _____ को उक्त शिकायत(तें) परिचार दिया है एवं इसके अनुरूप उन्हें भुगतान की जाए।  Certified that above complaint(s) was/were attended by Shri _____ (Electrician/Plumber / _____) on _____ to my satisfaction and payment may be made to him accordingly.</li> <li>खरीदे गए सामग्री के लिए मैंने _____ रुपये प्राप्त किए।  I have received Rs. _____ as cost of material purchased.</li> </ul>					
निवासी का नाम Resident Name			निवासी के हस्ताक्षर Resident's Signature		
उक्त सेवाओं के लिए मैंने _____ रुपये प्राप्त किए/I have received Rs. _____ towards the above services.					
इलेक्ट्रीशियन/प्लंबर का नाम Name of Electrician/Plumber			हस्ताक्षर Signature		
<b>Admn में उपयोग हेतु/For use in Admn</b>					
टिप्पणियाँ Notings			प्रशासनिक/रख-रखाव अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित Countersigned by Admn/Mntce Officer		
टिप्पणियाँ Notings			निदेशक (प्रशासन) Director (Admn)		