

संस्वीकृति आदेश /SANCTION ORDER

1. श्री/श्रीमती /डॉ पदनाम को उनके सा . भ . नि . खाता सं से रु .(..... रुपये मात्र) का अग्रिम ले के लिए सा भ नि (केंद्रीय सेवा) नियम 1960 के नियम 12(1) के अधीन निदेशक,रापपोशिक्रिविसं की संस्वीकृति प्रदान की जाती है ताकि वे पर व्यय कर सें .
Sanction of the Director, NIANP under rule 12(1) of GPF (Central Service) Rules 1960 is hereby conveyed for grant of an advance of Rs..... (Rupees.....only)
Shri/Smt./Dr.....Designation..... from his G.P.F. Account No to enable him/her to def my expenses on
2. यह अग्रिम रु . प्रति की मासिक किस्तों में देना होगा जो कि माह के माह में देय वेतन से शुरु होगा .
The advance will be recovered in Monthly instalments of Rs..... each commencing from the salary for the month of payable in
3. रु .(..... रुपये मात्र) की धनराशि जो की रु . के अग्रिम की है जिसे में संस्वीकृत किया गया था और उनको में दिया गया था, निम्नलिखित रूप से निर्धिष्ट एकमुश्त धनराशि की वसूली के प्रारंभ तक शेष रहेगा . अब संस्वीकृत अग्रिम सहित कुल धराशि रु . होगी जो मासिक किस्तों में रु . प्रति किस्त के हिसाब से में देय के महीने के वेतन से शुरु होगी .
A sum of Rs.....(Rupees.....only) out the advance of Rs. Sanctioned in and paid to him/her in will be outstanding till the commencement of the recovery of the consolidate amount as specified below. This amount together with advance now sanctioned aggregating to Rs. will be recovered in monthly installment of Rs. each commencing from the salary for the month ofpayable in
4. श्री/श्रीमती / डॉ के खाते में को निम्नलिखित शेष है
The balance at the credit of Shri/Smt.Dr..... as on is detailed below :
(a) लेखा पर्ची के अनुसार वर्ष का शेष है
Balance as per account slip for the year रु /Rs.
(b)..... प्रति माह की दर पर बाद की जमा और अग्रिम
वापसी से तक है
Subsequent deposits & refunds of advance
At the rate ofp.m.
From to रु /Rs.
(c) मद ड्र एवं ड्रलड्र का योग Total of Col (a) & (b) रु /Rs.
(d) बाद की निकासी यदि कोई हो /Subsequent withdrawals, if any रु /Rs.....
(e) ल-व मद के अनुसार संस्वीकृति की तिथि को शेष
Balance as on date of sanction col.c-d रु /Rs.....

वितरण /Distribution :

स . प्र . अधिकारी /ASST.ADMN.OFFICER

कर्मचारी /Individual / एचि एवं लेअ /AF&AO/ सी । बी /C&B/ कार्यालय प्रति /Office copys