

स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड, नई दिल्ली  
**The State Trading Corporation of India Ltd.**

आवेदक द्वारा विवरण तीन प्रतियों में भरा जाए  
(Details to be filled in by applicant in triplicate)

कर्मचारी सं०  
Emp. No.

- 1 नाम / Name
- 2 पदनाम / Designation
- 3 प्रभाग / Division
- 4 उस छुट्टी की अवधि जिसका नकदीकरण कराना है :  
Period of leave applied for encashment.
- 5 आवेदन पत्र की तारीख को स्थिर एवं परिवर्तनशील मंहगाई भत्ता और नगर प्रति पूरक भत्ता सहित मिल रहा मूल वेतन अलग दर्शाए)  
Basic Pay and DA(including fixed) and VDA and CCA on the date of application to be shown separately
- 6 जो राशि मैंने ली है और जो राशि नियमानुसार मिलनी चाहिए उसमें या कोई अंतर होगा तो उसे वापस करने की जिम्मेदारी लेता हूँ ।  
I undertake to refund the difference between the amount admissible under the rules, and the amount by me, if any.
- 7 मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि चालू कैलेंडर वर्ष में मैंने अब तक अर्जित छुट्टी के एवज में रूपया नहीं लिया है/लिया है ।  
I certify that I have not so far encashed/encashed only once earned leave during the current calendar.

आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

दिनांक / Dated :

समन्वयन प्रधिकारी  
Co-ordinational Manager

(कार्मिक प्रभाग के प्रयोजन लिए)

FOR USE BY PERSONNEL DIVISION

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति/कुमारी \_\_\_\_\_ खाते में अब तक की तारीख को \_\_\_\_\_ दिन की अर्जित छुट्टी \_\_\_\_\_ दिनों का नकदीकरण किया जा सकता है व \_\_\_\_\_ दिनों का नकदीकरण नहीं किया जा सकता है ।

Certified that \_\_\_\_\_ days earned leave unencashable \_\_\_\_\_ days encashable \_\_\_\_\_ days) is at the credit of Sh./Smt./Km. \_\_\_\_\_ as on \_\_\_\_\_ the date of the Application.

यह प्रमाणित किया जाता है कि सेवा पुस्तिका के पृष्ठ \_\_\_\_\_ पर छुट्टी \_\_\_\_\_ खाते में भी प्रविष्टिया कर दी गई है ।

Certified that entry has been recorded on page \_\_\_\_\_ of the service book and also in the leave account.

\_\_\_\_\_ दिनों की अर्जित छुट्टी के एवज में रूपया देने के लिए स्वीकृति दी जाती है ।

Sanction for encashment of EL for \_\_\_\_\_ days is hereby accorded

कार्यालय प्रबंधक (स्था)  
OM (ESTT.)

उ. का. प्र./सहा. प्र.  
DPM/AM

- उ वित प्र / DFM
- कार्मिक प्रबंधक / PM
- मु का. / CPM

वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रयोग के लिए  
**FOR USE BY F & A DIVISION**

\_\_\_\_\_ तारीख को श्री/श्रीमति/कुमारी \_\_\_\_\_ को वतन निम्न प्रकार है :  
Pay of Sh./Smt./Km. \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ is as follows:

विशेष वेतन एवं व्यक्तिगत वेतन सहित मूल वेतन रू

Basic pay including special pay and personnel pay.

मंहगाई भत्ता (स्थिर)	रूपये
DA (Fixed)	Rs.
मंहगाई भत्ता (परिवर्तनशील)	रूपये
DA (Variable)	Rs.
नगर प्रतिपूरक भत्ता	रूपये
CCA	Rs.
योग	रूपये
TOTAL	Rs.

श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ दिनों की अर्जित छूट्टी के नकदीकरण के लिए  
रू \_\_\_\_\_ के अधिकारी /अधिकारिणी हैं ।

He/She is entitled to payment of Rs. \_\_\_\_\_ for encashment of \_\_\_\_\_ days.

सहायक कार्मिक प्र. (लेखा)  
Asstt. Office (A/C's)

उप वित्त प्र. (ले त्र एवं स्था)  
DFM (A & E)