

यू.सी.आई.एल., हैदराबाद / तुम्मलापल्लि / गोमि U.C.I.L., HYDERABAD / TUMMALAPALLE / GOGI		तारीख / Date ..... अर्जित / बीमारी की / असाधारण छुट्टी हेतु आवेदन पत्र E.L. / S.L. / E.O.L. APPLICATION	
नाम : NAME	कर्म. संख्या : E.No.	पदनाम : DESIGNATION	
वर्तमान पता : PRESENT ADDRESS	छुट्टी की अवधि में पता : ADDRESS DURING LEAVE :		
छुट्टी का प्रकार : NATURE OF LEAVE	अवधि : PERIOD	FROM TO	से तक
कारण : REASON			
पिछली बाल ली गई छुट्टी का विवरण : DETAILS OF LEAVE LAST AVAILED अवधि / PERIOD ..... FROM ..... TO ..... से ..... तक			
आवेदक के हस्ताक्षर APPLICANT'S SIGNATURE	सिफारिश की जाती है / सिफारिश नहीं की जाती है RECOMMENDED / NOT RECOMMENDED  प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर SIG. OF OFFICER I/c	स्वीकृत / अस्वीकृत SANCTIONED / NOT SANCTIONED  स्वीकृत करने वाले के हस्ताक्षर SIG. OF SANCTIONING AUTHORITY	



तारीख / Date .....

यू.सी.आई.एल., हैदराबाद / तुम्मलापल्लि / गोगि  
U.C.I.L., HYDERABAD / TUMMALAPALLE / GOGI

आकस्मिक छुट्टी/असाधारण छुट्टी हेतु आवेदन पत्र  
RH/C.L./C.R. APPLICATION

नाम ..... पदनाम /क्र.सं. .... विभाग .....  
Name ..... Designation/E.No. .... Dept.....

छुट्टी की अवधि ..... से ..... तक .....  
Period of Leave ..... From ..... To .....

C/R in Lieu of ..... के बदले से प्रतिपूरक छुट्टी

कारण .....  
Reason .....

इस वर्ष में अब तक ली गई आकस्मिक छुट्टी  
Casual Leave already taken during the year .....

छुट्टी की अवधि में पता .....  
Address during Leave .....

<p>आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant</p>	<p>प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of officer-in-charge</p>	<p>स्वीकृत / अस्वीकृत Sanctioned / Not Sanctioned</p> <p>स्वीकृत करने वाले के हस्ताक्षर Signature of Sanctioning Authority</p>
--	--	--



यू.सी.आई.एल., हैदराबाद / तुम्मलापल्लि / गोगि  
U.C.I.L., HYDERABAD / TUMMALAPALLE / GOGI

कार्य ग्रहण रिपोर्ट  
JOINING REPORT

सेवा में  
प्रबन्धक (कार्मिक एवं औद्योगिक)  
To,  
Manager (P & IRs)

प्रेषक : From :  
नाम : Name :  
पदनाम : Design :  
अनुभाग : Section :

क्र. संख्या  
E.No.

महोदय,

मैं ..... से ..... तक की अर्जित / बीमारी की / असाधारण छुट्टी पर  
रहने के बाद दिनांक ..... के पूवाह्न / अपराह्न में कार्य पर उपस्थित हो रहा हूँ। मेरे सप्ताहिक विश्राम  
का दिन ..... है।

Sir,

After availing Earned / Sick / Extra ordinary leave for the period from .....  
to ..... I am reporting for duty on the forenoon / afternoon of .....  
My weekly rest day is .....

आवश्यक कारवाई हेतु अग्रसारित  
Forwarded for necessary action

भवदीय  
Yours faithfully

विभागीय / अनुभागीय अध्यक्ष  
Department / Section Head

(हस्ताक्षर / Signature)  
तारीख / Date



युरेनियम कारपोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड  
URANIUM CORPORATION OF INDIA LIMITED  
तुम्मलपल्लि / Tummalapalle

दिनांक / Date .....

सेवा में / To,

कार्मिक/प्रशासनिक अधिकारी (खान/मिल/केन्द्रीय(कार्मिक)  
Personnel/Admn. Officer (Mines/Mill/Central)

उचित माध्यम द्वारा  
Through Proper Channel

विषय : छुट्टी के बदले नगद राशि  
Sub : Leave Encashment

महाशय / Sir,

अनुरोध है कि मुझे कैलेंडर वर्ष ..... के लिए .....

Kindly arrange to sanction me leave encashment for .....

दिनों की अर्जित छुट्टी के बदले नकद राशि प्राप्त करने की स्वीकृति दी जाये।

Days for the Calender year .....

धन्यवाद / Thanks,

भवदीय / *Yours faithfully*

हस्ताक्षर / *Signature*

नाम / Name .....

पदनाम / Desig. ....

टी./क.सं./T.No./Emp. No. ....

विभाग / Dept. ....



युरेनियम कारपोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड  
URANIUM CORPORATION OF INDIA LIMITED  
तुम्मलपल्लि / Tummalapalle

दिनांक / Date .....

सेवा में / To,

प्रबंधक (कार्मिक)  
Manager (Personnel)

उचित माध्यम द्वारा  
Through Proper Channel

विषय : त्योहार अग्रिम राशि  
Sub : Festival Advance

महाशय / Sir,

कृपया मझे रूपए ..... त्योहार की अग्रिम राशि

I may kindly be paid Rs. .... as festival advance

..... त्योहार के लिए स्वीकृत की जाये ।

for celebration of ..... Festival.

धन्यवाद / Thanks,

भवदीय  
*Yours faithfully*

हस्ताक्षर  
*Signature*

नाम / Name .....

पदनाम / Desig. ....

क० सं० / Emp. No. ....

विभाग / Dept. ....



**URANIUM CORPORATION OF INDIA LIMITED, TUMMALAPALLE PROJECT**

**REIMBURSEMENT OF CONVEYANCE & PROFESSIONAL DEVELOPMENT EXPENSES**

1. Name : 2. EMP.NO :
2. Designation : 4. Dept :
5. Car/Motorcycle/Scooter/Moped No is registered in my name.
6. The expenses of propulsion of my own Car/Motorcycle/Scooter on official purpose during the month of \_\_\_\_\_ was not less than Rs. \_\_\_\_\_
7. It is hereby certified that during the period of which reimbursement has been claimed herein above. I was on leave other than casual leave and that conveyance used for official journey was not out of order for a period of exceeding 15 (fifteen) days.
8. Certified that I have not used Company's vehicle during the month of \_\_\_\_\_.
9. It is also certified that in connection with discharging my official duties. I had spent an amount not less than Rs. \_\_\_\_\_ in the month of \_\_\_\_\_ towards Purchasing of Magazines/Papers/books and other related materials and conduction/ participating in the meeting on the subject for updating my professional knowledge to be utilized in discharging official duties.
10. The amount at serial No.6 and at serial No.9 may kindly be reimbursed.

Leave certified by concerned Per. Time Office

EL \_\_\_\_\_ SL \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

Certified that

1. Owning/maintenance of the Motor Car/Motor Cycle/Scooter/Moped by Shri \_\_\_\_\_ is in the interest of the company for discharging of official duties.
2. There is functional necessity of his local travel within a radius of 10 Kms from the place of work.
3. He is required to attend the Office / works outside the office hours on emergency call and or his performance of such duties call for movement from one Office /shop to another while on duty.
4. The amount at serial No.6 and serial No.9 claimed by Shri \_\_\_\_\_ may be reimbursed as per the rules of the corporation.

SIGNATURE OF THE HEAD OF DEPARTMENT