

तारीख / Date

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

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 से TO 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	स्वीकृत / अस्वीकृत SANCTIONED / NOT SANCTIONED
	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर SIG. OF OFFICER I/c	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

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

यू.सी.आई.एल., हैदराबाद / तुम्मलापाल्ल / गोगी
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. :
3. 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 for 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 _____ for attending my duty for which the claim is preferred.
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 Pers. 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 HEAD OF DEPARTMENT