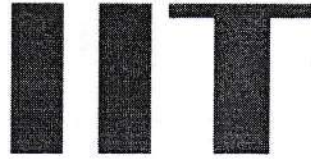




भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

गेट पास (जो लागू हो वहां सही का निशान लगाएं)

- गेट पास का उद्देश्य : आधिकारिक/व्यक्तिगत
- आवेदक का नाम :
- कर्मचारी पहचान सं०/अनुक्रमांक/आधार/अन्य कोई पहचान पत्र जो मान्य हो :
- संपर्क संख्या :
- सामान ढोने वाली गाड़ी का पंजीकरण संख्या :
- गेट पास अपेक्षित: दिनांक.....से
- सामानों का विवरण:

क्रम संख्या	सामानों का विवरण	मात्रा	टिप्पणी

(टिप्पणी: अधिक सामानों का विवरण पक्ष पृष्ठ पर दिया जा सकता है अथवा यदि आवश्यक हो तो एक पृथक पेज पर अलग से दिया जाय)

- क्या सामान मरम्मत/प्रतिस्थापन के बाद संस्थान में पुनः वापस लाया जाएगा : हाँ/नहीं
(यदि हाँ तो कृपया व्यक्ति/विक्रेता का विवरण दें, अनुमानित समयावधि का उल्लेख भी करें जब सामान वापस लाया जाएगा)

जारीकर्ता/अग्रेषण अधिकारी का नाम :
जांच सत्यापन के लिए संपर्क संख्या :

जारीकर्ता/अग्रेषण अधिकारी का पद : विभा०/सं०प०/प्रशा०सं०/सं०

दिनांक :

कार्यालय मुहर सहित हस्ताक्षर

कार्यालय प्रयोग हेतु

गेट पास संख्या.....

सुरक्षा अधिकारी/सहायक सुरक्षा अधिकारी

टिप्पणी :

GATE PASS (Put tick mark as applicable)

1. Purpose of the gate pass: Official / Personal
2. Name of the applicant:
3. Employee ID/ Roll No/ Aadhaar/ Any other ID as applicable):
4. Contact Number:
5. Regd. No of Vehicle transporting the item: Gate pass required for: Date from..... Date to.....

6. Details of items:		Details of Items		Quantity	Remarks
SI No					

(Note: More items may be added overleaf or on a separate paper if required)

8. Whether the item is intended to be brought back to the institute after repair / replacement: **YES / NO**
(If YES please write details of person/vendor with their details, also mention approximate time when the item is expected to be brought back)

Portfolio of the issuing/forwarding authy.: HOD/COW/ADMIN WARDEN/WARDEN

Name of issuing/Forwarding authy:
Contact No for cross verification:

Sign with official seal

Date :

FOR OFFICE USE ONLY

GATE PASS NO.....

Security Officer/ Assistant Security Officer

Remarks: