

युरेनियम कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, तुम्मलपल्लि  
URANIUM CORPORATION OF INDIA LIMITED, TUMMALAPALLE

लौटाय जाने वाले सामान का गेट पास  
RETURNABLE MATERIAL GATE PASS

As per Annex.  
Sl. No. 8

सेवा में : प्रभारी अधिकारी यस.पि.एफ, यु.सी.आई.एल. तुम्मलपल्लि  
To : The Officer-in-charge, SPF, UCIL, Tummalapalle

सं / No. 950

श्री ..... को निम्न लिखित सामान यु.सी.आई.एल. परिसर

(नाम, पदनाम एवं विभाग / अनुभाग)

से ..... अपने वाहन सं..... द्वारा ले जाने की अनुमति दी जाती है

जिसे (अवधि) ..... के अन्तर्गत लौटाना होगा।

Shri ..... is permitted to carry the following materials from  
(Name, Designation & Department/Section)

UCIL premises to ..... by person / Vehicle No.....

returnable within (Period).....

| क्रम सं.<br>Sl.No. | सामग्री का विवरण<br>Description of Materials | मात्रा<br>Quantity | उद्देश्य / Purpose<br>(कृपया फुट नोट 3 देखो)<br>Please see foot note 3) |
|--------------------|--|--------------------|---|
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |
|                    |  |                    |   |

केवल सुरक्षा (यस.पि.एफ) कार्यालय में प्रयोग हेतु  
FOR USE OF SECUTIRY (SPF) OFFICE ONLY

कुल लिए गए सामान की मद सं  
Total No. of items taken

सामान जाँचकर्ता .....  
Material Checked by

तारीख / Date ..... समय / Time .....

टिप्पणी / Remarks .....

.....

.....

मोहर / Seal .....

सामान ले जाना वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर

Signature of the individual taking out material / materials

प्रधिकृतकर्ता / Authorised by

हस्ताक्षर एवं तारीख

Signature & Date

कार्यालय मुहर / Office Seal

कृ.पू.उ./ P.T.O.

सामान लौटाये जाने पर उधार देने वाले कार्यलय के उपयोग हेतु  
FOR USE OF LOANING OFFICE OF RETURN OF MATERIALS

सामान लौटाये जाने के समय यस.पि.एफ  
के उपयोग के लिए  
FOR USE OF SPF AT THE TIME OF  
RETURN OF MATERIALS

सामान जिस तारीख को लौटाया गया  
Material returned on

सामान जांच और ठीक पाया  
checked and found to be correct

हस्ताक्षर / Signature

तारीख / Date

नाम / Name

पदनाम / Designation

टिप्पणी यदि कोई है तो / Remarks, if any

हस्ताक्षर / Signature

नाम पदनाम सहित  
Name with designation

तारीख / Date

मोहर / Seal

### उधार देने वाले कार्यलय के लिए निर्देश INSTRUCTIONS TO LOANING OFFICE

1. सभी स्तम्भों को ठीक से साफ-साफ रोशनाई अथवा डॉट पेन से भरा जाये  
All columns are to be filled properly and clearly in ink or dot pen only.
2. किसी परिवर्धन या परिवर्तन को अनुमति नहीं है।  
Additions or alterations are not allowed
3. स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि किस कार्यलय के लिए इन सामानों को दिया गया है तथा किस कार्य के लिए इसकी आवश्यकता है।  
State clearly to which office the materials are issued and the work in which those are required.



**युरेनियम कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, तुम्मलपल्लि**  
**URANIUM CORPORATION OF INDIA LIMITED, TUMMALAPALLE**  
**लौटाये जाने वाले सामान का गेट पास**  
**RETURNABLE MATERIAL GATE PASS**

सेवा में : प्रभारी अधिकारी यस.पि.एफ, यु.सी.आई.एल. तुम्मलपल्लि  
 To : The Officer-in-charge, SPF, UCIL, Tummalapalle

सं / No. **950**

श्री ..... को निम्न लिखित सामान यु.सी.आई.एल. परिसर  
 (नाम, पदनाम एवं विभाग / अनुभाग)  
 से ..... अपने वाहन सं..... द्वारा ले जाने की अनुमति दी जाती है  
 जिसे (अवधि) ..... के अन्तर्गत लौटाना होगा।

Shri ..... is permitted to carry the following materials from  
 (Name, Designation & Department/Section)  
 UCIL premises to ..... by person / Vehicle No.....  
 returnable within (Period).....

| क्रम सं.<br>Sl.No. | सामग्री का विवरण<br>Description of Materials | मात्रा<br>Quantity | उद्देश्य / Purpose<br>(कृपया फुट नोट 3 देखें)<br>Please see foot note 3) |
|--------------------|--|--------------------|--|
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |
|                    |  |                    |  |

| केवल सुरक्षा (यस.पि.एफ) कार्यालय में प्रयोग हेतु<br>FOR USE OF SECUTIRY (SPF) OFFICE ONLY | कुल लिए गए सामान की मद सं<br>Total No. of items taken  |
|---|--|
| सामान जाँचकर्ता .....<br>Material Checked by  | सामान ले जाना वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर<br>Signature of the individual taking out material / materials |
| तारीख / Date ..... समय / Time .....   | प्रधिकृतकर्ता / Authorised by  |
| टिप्पणी / Remarks .....   | हस्ताक्षर एवं तारीख<br>Signature & Date  |
| मोहर / Seal .....   | कार्यालय मुहर / Office Seal  |

कृ.पू.उ./P.T.O.

|  |  |
|--|--|
| सामान लौटाये जाने पर उधार देने वाले कार्यालय के उपयोग हेतु<br>FOR USE OF LOANING OFFICE OF RETURN OF MATERIALS | सामान लौटाये जाने के समय यस.पि.एफ के उपयोग के लिए<br>FOR USE OF SPF AT THE TIME OF RETURN OF MATERIALS |
| सामान जिस तारीख को लौटाया गया<br>Material returned on  |  |
| सामान जांच और ठीक पाया<br>checked and found to be correct  | हस्ताक्षर / Signature  |
| हस्ताक्षर / Signature  | नाम पदनाम सहित<br>Name with designation  |
| तारीख / Date   | तारीख / Date   |
| नाम / Name   | मोहर / Seal  |
| पदनाम / Designation  |  |
| टिप्पणी यदि कोई है तो / Remarks, if any  |  |

### उधार देने वाले कार्यालय के लिए निर्देश INSTRUCTIONS TO LOANING OFFICE

- सभी स्तम्भों को ठीक से साफ-साफ रोशनाई अथवा डॉट पेन से भरा जाये  
 All columns are to be filled properly and clearly in ink or dot pen only.
- किसी परिवर्धन या परिवर्तन को अनुमति नहीं है।  
 Additions or alterations are not allowed
- स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि किस कार्यालय के लिए इन सामानों को दिया गया है तथा किस कार्य के लिए इसकी आवश्यकता है।  
 State clearly to which office the materials are issued and the work in which those are required.