

शृंखला / SERIES-2

मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र

STANDARD BILINGUAL DRAFTS/FORMS

[संचार, अभियंत्रण, वाणिज्य, कार्मिक व प्रशासन, उपस्कर,
विमानक्षेत्र, भंडार व वित्त अनुभागों से सम्बद्ध /RELATED TO
CNS, ENGG., COMML., P&A, EQUIPMENT, AERODROME,
STORES & FINANCE SECTIONS]



सुरक्षा सहित सेवा

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय हवाईअड्डा

LOKPRIYA GOPINATH BORDOLOI INTERNATIONAL AIRPORT

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

NORTH-EAST REGION HEADQUARTERS

गुवाहाटी / GUWAHATI - 781015

कुछ बातें, राजभाषा हिन्दी की

(क)

हिन्दी सबके दिल में उतर जाती ।
सरल ढंग से हर बात बताती ॥

(ख)

अगर हम सब हैं हिन्दुस्तानी ।
तो हिन्दी से क्या आँख चुरानी ॥

(ग)

हिन्दी में हर बात, समझ में आए ।
इसमें न हो सकती, कोई दो राय ॥

(घ)

जो सबकी समझ में आए ।
वही राजभाषा कहाए ॥

(ङ)

हिन्दी का आसान रास्ता ।
कठिनाई से, न पड़े वास्ता ॥

(च)

आसान है, हिन्दी में हर बात कहना ।
इसमें नहीं पड़ता, कभी कहीं अटकना ॥

शृंखला / SERIES-2

मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र

STANDARD BILINGUAL DRAFTS/FORMS

[संचार, अभियंत्रण, वाणिज्य, कार्मिक व प्रशासन, उपस्कर,
विमानक्षेत्र, भंडार व वित्त अनुभागों से सम्बद्ध /RELATED TO
CNS, ENGG., COMML., P&A, EQUIPMENT, AERODROME,
STORES & FINANCE SECTIONS]



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय हवाईअड्डा

LOKPRIYA GOPINATH BORDOLOI INTERNATIONAL AIRPORT

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

NORTH-EAST REGION HEADQUARTERS

गुवाहाटी / GUWAHATI - 781015

विषयानुक्रमणी / TABLE OF CONTENTS

| क्र.सं./Sl. No. | विषय /Subject | पृष्ठ संख्या /Page No. |
|--|---|------------------------|
| 1. | प्रस्तावना: श्री सुभाष चन्द्र शर्मा, कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र) PRELUDE : SHRI SUBHASH CHANDRA SHARMA, EXECUTIVE DIRECTOR (NER) | 1 |
| 2. | उपोद्घात : डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा) PRELIMINARY : DR. DURGA SHARAN MISHRA, ASST. MGR. (OFFICIAL LANGUAGE) | 2 |
| संचार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO CNS SECTION | | |
| 3. | माह.....का टेप प्रतिलेख / TAPE TRANSCRIPT FOR THE MONTH OF..... | 3 |
| 4. | सीएनएस सुविधा साप्ताहिक प्रतिवेदन / WEEKLY REPORT ON CNS FACILITIES | 4 |
| 5. | संचार सुविधा साप्ताहिक प्रतिवेदन / WEEKLY REPORT ON COMMUNICATION FACILITIES | 5 |
| 6. | नेव-एड्स के आर.सी.एस.यू. की स्थिति पर दिनांक .....से..... तक के सप्ताह का साप्ताहिक प्रतिवेदन / WEEKLY REPORT ON STATUS OF RCSU OF NAV-AIDS FOR THE WEEK OF.....TO..... | 6 |
| 7. | ए.सी.सी स्टेशन पर वायु-भूमि वी.एच.एफ. का निष्पादन प्रोफार्मा / PROFORMA FOR PERFORMANCE OF AIR-GROUND VHF AT ACC STATION | 7 |
| 8. | सी.एन.एस. सुविधाओं से संबंधित मासिक प्रतिवेदन / MONTHLY REPORTS ON THE CNS FACILITIES | 8 |
| 9. | पाक्षिक सुरक्षा उपस्कर विवरणी का प्रेषण / FORTNIGHTLY SECURITY EQUIPMENT RETURN | 9 |
| 10. | सी.एन.एस. सुविधाओं से संबंधित साप्ताहिक प्रतिवेदन / WEEKLY REPORT ON CNS FACILITIES. | 10 |
| 11. |माह का अनुपयोग्यता प्रतिवेदन / UNSERVICEABILITY REPORT FOR THE MONTH OF..... | 11 |
| 12. | नेव-एड्स के आर.सी.एस. यू की स्थिति पर दिनांक से तक के सप्ताह का साप्ताहिक प्रतिवेदन / WEEKLY REPORT ON STATUS OF RCSU OF NAV-AIDS FOR THE WEEK OF.....TO..... | 12 |
| 13. |के मुख्य स्टैंड बाई चैनलों की स्थिति / WEEKLY REPORT ON COMMUNICATION FACILITIES. | 13 |
| 14. | यू० पी० एस० का मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन/ MONTHLY INSPECTION REPORT OF UPS | 14 |
| 15. | प्रवीणता कार्यनिष्पादन योजना / PROFICIENCY PERFORMANCE SCHEME | 15 |
| 16. | डी.एस.सी. का मासिक अनुपयोग्यता प्रतिवेदन / MONTHLY UNSERVICEABILITY REPORT FOR D.S.C | 16 |
| 17. |माह में डीएससी व एलटीटी की अनुपयोग्यता/ UNSERVICEABILITY OF D.S.C. & LTT IN THE MONTH OF.... | 17 |
| 18. | दिनांक तक की अवधि घाच घंटे /WATCH HOUR FOR THE PERIOD OF.....&..... | 18 |
| 19. | राडार व रेडियो दिक्चालन सुविधाओं का विस्तृत मासिक अनुपयोग्यता प्रतिवेदन/ DETAILED MONTHLY REPORT FOR RADIO & NAV AIDS FACILITIES | 19 |
| 20. | वैमानिक संचार स्टेशन, की परियोजनाओं की परियोजना और प्रगति रिपोर्ट के संबंध में विवरण / STATEMENT OF PROJECT REPORT AND PROGRESS REPORT OF THE PROJECTS AT AERONAUTICAL..... | 20 |
| 21. | वा.अ.सं.के अधीन एमई-एक्स-रे-बैगेज मशीन की अनुपयोग्यता और अनुरक्षण का तिमाही ब्योरा/ QUARTERLY U/S AND PREVENTIVE MAINTENANCE DETAILS OR ME-XBIS MACHINES UNDER AMC | 21 |
| 22. | पाक्षिक सुरक्षा विवरणी / FORTNIGHTLY SECURITY RETURN | 22 |
| 23. | स्टेशन से क्षेत्रीय मुख्यालय को एचएफआरटी (एमडब्ल्यूआरए /आरडीएआरए) की आवधिक मॉनिटरिंग का प्रपत्र/ PROFORMA FOR PERIODIC MONITORING OF HERT (MWAR/RDARA) TO BE SUBMITTED..... | 23 |
| 24. | पाक्षिक सुरक्षा विवरणी/ FORTNIGHTLY SECURITY RETURN | 24 |
| 25. | सीएनएस सुविधाओं की व्यवहार्यता / उपलब्धता / अनुरक्षणीयता / MAINTENANCE/AVAILABILITY/ SERVICIBILITY OF CNS FACILITIES | 25 |

अभियंत्रण अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO ENGG. SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 26. | देय राशि की प्रेषणा/ REMITTANCE OF DUES. | 26 |
|-----|--|----|

(ख / B)

| | | |
|-----|---|----|
| 27. | सतर्कता की दृष्टि से सी. टी. ई. संस्थान द्वारा किए गए कार्यों के गहन परीक्षण संबंधी माह को समाप्त तिमाही रिपोर्ट / INTENSIVE EXAMINATION OF WORKS BY CTE'S ORGANISATION FROM VIGILANCE ANGLE... | 27 |
| 28. | तकनीकी संस्वीकृति/ TECHNICAL SANCTION | 28 |
| 29. | दस्ती रसीद / HAND RECEIPT | 30 |
| 30. | माप पुस्तिका से संबंधित कार्यालय टिप्पणी / OFFICE NOTE RELATING TO M.B. | 31 |
| 31. | प्रतिभूति जमा राशि जारी करने के संबंध में / RELEASE OF SECURITY DEPOSIT-REGARDING | 32 |
| 32. |के मद में विपत्र भुगतान की मंजूरी का आदेश /SANCTION ORDER FOR PAYMENT OF BILL ACCOUNT OF..... | 33 |
| 33. | उच्चतर प्राधिकारियों को निविदा अग्रेषण ज्ञापन / MEMO FORWARDING TENDERS TO HIGHER AUTHORITIES | 34 |
| 34. | प्रशासनिक अनुमोदन और खर्च की स्वीकृति / ADMINISTRATIVE APPROVAL AND EXPENDITURE SANCTION | 37 |
| 35. | सक्षम प्राधिकारी से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति के लिए प्राक्कलन की प्रस्तुति / SUBMISSION OF ESTIMATE TO COMPETENT AUTHORITY FOR ACCORD OF ADMINISTRATIVE APPROVAL AND EXPENDITURE SANCTION | 38 |
| 36. | समय विस्तार के लिए आवेदन पत्र /APPLICATION FOR EXTENSION OF TIME | 39 |
| 37. | तकनीकी संस्वीकृति / TECHNICAL SANCTION | 40 |
| 38. | डिमाण्ड ड्राफ्ट/ पे आर्डर /कॉल डिपोजिट रीसीट/ बैंकर चेक भेजना / TO SENT DEMAND DRAFT/ PAY ORDER/ CDR/BANKER'S CHEQUE FORWARDING VOUCHER | 42 |
| 39. | अग्रिम ब्याना जमा जारी करना / RELEASE OF EARNEST MONEY DEPOSIT. | 43 |
| 40. | आंशिक - दर विवरण / PART-RATE STATEMENT | 44 |
| 41. | चालू लेखा विपत्र / RUNNING ACCOUNT BILL | 45 |
| 42. | टेस्ट जाँच विवरण / TEST CHECK STATEMENT | 46 |
| 43. | चालू लेखा विपत्र / RUNNING ACCOUNT BILL | 47 |
| 44. | प्रतिस्थापित मद विवरण-(I) / SUBSTITUTE ITEMS STATEMENT (I) | 48 |
| 45. | विचलन विवरण / DEVIATION STATEMENT | 49 |
| 46. | अतिरिक्त मद का विवरण / EXTRA ITEMS STATEMENT | 50 |

वाणिज्य अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र THE BILINGUAL FORMS RELATED TO COMMERCIAL SECTION

| | | |
|-----|---|----|
| 47. | आवास सं. ....टाइप.....के अधिभोग के संबंध में सूचना देना / INTIMATION REGARDING OCCUPATION OF QUARTERS NO.....TYPE..... | 51 |
| 48. | आवास सं. टाइप छोड़ने के संबंध में / REGARDING VACATION OF QUARTERS NO.....TYPE..... | 52 |
| 49. | रिहाइशी आवास का बदला जाना / EXCHANGE ORDER FOR QUARTER | 53 |
| 50. | हॉस्टल आवास का आबंटन / ALLOTMENT FOR HOSTEL ACCOMMODATION | 54 |
| 51. | हॉस्टल आवास का बदला जाना / EXCHANGE FOR HOSTEL ACCOMMODATION | 55 |
| 52. |से.....तक की अवधि के लिए कंपनी/स्वयं पट्टा आवास के संबंध में मरम्मत/ रखरखाव आदि पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति दावा/CLAIM FOR REIMBURSEMENT OF EXPENDITURE INCURRED ON REPAIRS/MAINTENANCE ETC. IN RESPECT OF COMPANY/SELF LEASED ACCOMMODATION FOR THE PERIOD FROM.....TO..... | 56 |
| 53. | स्टेशन / क्षेत्रीय वाणिज्य सलाहकार समिति / STATION / REGIONAL COMMERCIAL ADVISORY COMMITTEE | 57 |
| 54. | आबंटन आदेश / ALLOTMENT ORDER | 58 |

कार्मिक व प्रशासन अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र THE BILINGUAL FORMS RELATED TO P & A SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 55. | दौरा यात्रा भत्ता विपत्र / TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR | 59 |
| 56. | स्थानान्तरण यात्रा भत्ता विपत्र / TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TRANSFER | 61 |
| 57. | दौरे के लिए आवेदन पत्र सह स्वीकृति आदेश /APPLICATION-CUM-SANCTION ORDER FOR TOUR | 65 |

(ग / C)

| | | |
|-----|---|----|
| 58. | छुट्टी यात्रा रियायत विपत्र / LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL | 67 |
| 59. | स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम और वेतन अग्रिम के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FOR ADVANCE OF TRAVELLING ALLOWANCE AND PAY ADVANCE ON TRANSFER | 69 |
| 60. | अंशदायी भविष्य निधि के विषय में नामन-प्रपत्र व परिवार पेंशन योजना के विषय में घोषणा-प्रपत्र / NOMINATION FORM IN RESPECT OF CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND & DECLARATION..... | 71 |
| 61. | सुश्री/श्रीमती/श्री को .....मकान निर्माण करवाने/ आवास खरीद/ भूमि / बने बनाए फ्लैट के लिए भवन निर्माण अग्रिम की मंजूरी की.....किस्त रु० .....( रुपया जारी करने के संबंध में। / GRANT OF HOUSE BUILDING ADVANCE TO SUSHRI/SMT./SHRI FOR CONSTRUCTION / PURCHASE OF A HOUSE/LAND/READY BUILT FLAT AT RELEASE OF RS. ____ (RUPEE ____ ONLY) AS ____ INSTALMENT. | 74 |

उपस्कर अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO EQUIPMENT SECTION

| | | |
|-----|---|----|
| 62. | कार्य-पट्टी / DUTY SLIP | 75 |
| 63. | मोटर वाहन मांगपत्र / MOTOR TRANSPORT REQUISITION | 76 |
| 64. |से .....तक का ड्यूटी रोस्टर / DUTY ROSTER PERIOD FROM.....TO..... | 77 |
| 65. | वाहन - रद्द निरीक्षण प्रतिवेदन / CONDEMNATION INSPECTION REPORT | 78 |
| 66. |वै० एवं या० कर्मशाला, में कार्यरत वै० एवं या० स्टाफ का ड्यूटी रोस्टर / DUTY ROSTER FOR E & M STAFF, WORKING.....E&M WORKSHOP | 81 |

विमानक्षेत्र अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO AERODROME SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 67. | हवाईअड्डा यातायात और निःशुल्क सुविधा विवरणी / AIRPORTS TRAFFIC AND FREE FACILITY RETURN | 82 |
| 68. | कार्यालय टिप्पणी (अ०प०प्र०के संबंध में) / OFFICE NOTE (REGARDING N.O.C.) | 83 |
| 69. | ह० या० नि० प्रशिक्षण मासिक विवरणी / MONTHLY RETURN FOR TRAINING OF THE AIR TRAFFIC CONTROLLERS | 84 |

भंडार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO STORES SECTION

| | | |
|-----|---|----|
| 70. | जूते व मोजे की खरीददारी व इसकी प्रतिपूर्ति / PURCHASING OF FOOTWEARS & SOCKS & THEIR REIMBURSEMENT | 85 |
| 71. | रक्षक जूता व डांगरी की खरीददारी व इनकी प्रतिपूर्ति / PURCHASING OF PROTECTIVE SHOE & DUNGRI & THEIR REIMBURSEMENT | 86 |
| 72. | प्राप्ति तथा निर्गम प्रमाणक / RECEIPT AND ISSUE VOUCHER | 87 |
| 73. | कार्यालय टिप्पणी (लेखन सामग्री हेतु) / OFFICE NOTE (FOR STATIONARY) | 88 |

वित्त अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO FINANCE SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 74. | कारोबारी जवाबी लिफाफा / BUSINESS REPLY ENVELOPE | 89 |
| 75. | माह.....का अनुपस्थिति विवरण / ABSENTEE STATEMENT FOR THE MONTH..... | 95 |
| 76. | टिप्पणी ज्ञापन (अभियंत्रण कार्य से संबंधित) / OBSERVATION MEMO (RELATED TO ENGINEERING WORK) | 96 |
| 77. | चिकित्सा व्यय दावा प्रपत्र / PROFORMA FOR CLAIMING MEDICAL EXPENSE | 97 |
| 78. | अग्रेषण पत्र / FORWARDING LETTER | 98 |

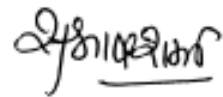


प्रस्तावना/ PRELUDE

दूसरी कड़ी के रूप में द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों का यह कलेक्शन आपके समक्ष प्रस्तुत करते हुए मुझे हार्दिक प्रसन्नता हो रही है। यह "विविधा" (collection) विविध रंगों से भरपूर है। इसमें कहीं एकरसता (monotony) नहीं। अलग-अलग विषय से जुड़े मसौदों/प्रपत्रों को अनुभागवार बाँटा गया है, ताकि इसके प्रयोगकर्ताओं को लक्ष्य मसौदों/प्रपत्रों को ढूँढने में कोई दिक्कत न हो। साथ ही साथ, इन द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों की एक सी०डी०भी इसके साथ संलग्न कर दी गयी है तथा ये Infosaarthee (<http://infosaarthee.aai.aero>) पर भी उपलब्ध हैं, पाथ है- Regions>North Eastern Region>RED>NER -इस कारण द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों को कंप्यूटर पर उतारते हुए, जिन द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों की आवश्यकता हो, उन्हें Ms Word पर कॉपी किया जा सकता है।

द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करने वास्ते, किए गए भगीरथ प्रयास की सार्थकता तभी है, जब प्रयोक्ता अपने कार्यालयीन कार्य में इनका प्रयोग निष्ठापूर्वक करें। भारत सरकार की राजभाषा नीति के सम्यक् अनुपालन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ही, अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को द्विभाषी रूप दिया गया है। इन मसौदों/प्रपत्रों के उपयोग का सबसे बड़ा फायदा यह है कि जिन कार्मिकों की पकड़ हिन्दी पर ढीली है, उनकी हिन्दी मजबूत हो जाती है। यदि हिन्दी के तकनीकी/अनजान शब्दों को समझने में कोई परेशानी होती है, तो वहाँ अँगरेजी शब्द मार्गदर्शन करते हैं।

अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को द्वैभाषिक रूप प्रदान करने की दिशा में, डॉ० दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा), द्वारा किए जा रहे गंभीर प्रयासों की, मैं अंतरतम से सराहना करता हूँ। आशा है, डॉ० मिश्र अन्य अनुभागों के/शेष अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को, द्विभाषी रूप देने में, इसी तरह की तत्परता दिखाएँगे। एवमस्तु!



(सुभाष चन्द्र शर्मा)

कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र)

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय

हवाई अड्डा, गुवाहाटी (असम)

दिनांक: 6 मार्च 2009

उपोद्घात/ PRELIMINARY

द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों की यह संग्रहिका आपके हाथों है। श्रमबिन्दुओं से जोड़कर तैयार की गयी किसी चीज की सार्थकता, उसके ईमानदारीपूर्वक उपयोग से है। इस संचय (collection) का प्रकाशन तभी फलप्रद कहा जाएगा, जब संबंधित कार्यालय/ कार्यपालक/ गैर कार्यपालक, द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों द्वारा अपेक्षित सूचनाओं/तथ्यों/आँकड़ों/संकेतों को द्विभाषी रूप में या हिन्दी में भरें। सिर्फ अँगरेजी का उपयोग नियमविरुद्ध तो नहीं होगा, पर इससे संकलिका की मूलभावना को आघात अवश्य पहुँचेगा, यदि हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले/हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त वेतनभोगी, केवल अँगरेजी भाग के उपयोग की ओर प्रवृत्त होते हैं।

यह मानी हुई बात है कि यदि संकल्प के साथ, मनुष्य किसी काम को करने की ठानता है, तो कठिन-से-कठिन कार्य भी क्षण में, कण में तब्दील हो जाता है और वहीं जब वह अनमने ढंग से किसी काम को करने की सोचता है, तो वह उसे सुमेरु (पर्वत) लगता है।

मुझे अटूट विश्वास है कि पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय (गुवाहाटी) द्वारा पूर्व में प्रकाशित संग्रहिका (शृंखला/Series-I) ("कार्मिक व प्रशासन:मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र PERSONNEL & ADMINISTRATION : STANDARD BILINGUAL DRAFTS/FORMS") के सदृश ही, इस संकलिका के महत् उद्देश्य को सहृदय कार्यपालकों /गैर कार्यपालकों द्वारा गंभीरतापूर्वक समझा जाएगा तथा केन्द्र सरकार की राजभाषा नीति के आलोक में इनका इष्टतम उपयोग किया जाएगा।



(डॉ. दुर्गाशरण मिश्र)

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय

हवाई अड्डा, गुवाहाटी (असम)

दिनांक : 5 मार्च 2009



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

विषय : देय राशि की प्रेषणा।

Sub : Remittance of Dues.

महोदय / Sir,

निम्नलिखित विपत्रों के संबंध में देय राशि की बाबतरु (.....रुपये मात्र)

धनादेश / माँग ड्राफ्ट (सं० दिनांक..... इस पत्र के साथ संलग्न है।

Enclosed please find Cheque No./ Demand Draft No.....

dated..... for Rs. (Rupees

.....) on account of dues in respect of the following bills :-

विपत्र संख्या व तारीख

विवरण

Bill No. & Date

Particulars

कुल राशि / Gross Amount :

कटौती / Deduction :

आयकर / I. Tax @ :

प्रतिभूति जमा / S.D. @ :

रोकी गई राशि / Withheld :

अग्रधन राशि जमा जोड़ें / Add EMD :

बैंक प्रभार / Bank Charges :

शुद्ध भुगतेय राशि / Net Amount Payable :

अनुरोध है कि उपर्युक्त धनादेश/ड्राफ्ट (धनादेश संख्या का उल्लेख करते हुए) पार्टी को दे दें और कार्यालय प्राप्तिका जितना जल्दी हो सके इस कार्यालय को प्रेषित करें।।

It is requested that the above cheque / Draft may please be handed over to the party & office receipt may please forwarded to this office at an early date (indicating Cheque No.)

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation.....

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में, / To,

.....
.....
.....

विषय : सतर्कता की दृष्टि से सी. टी. ई. संस्थान द्वारा किए गए कार्यों के गहन परीक्षण संबंधी
माह को समाप्त तिमाही रिपोर्ट।

**Sub : Intensive Examination of works by CTE's Organisation from Vigilance Angle-Quarterly
Report ending on _____**

महोदय, /Sir,

दिनांक के पत्रांक के आलोक में पूर्वोत्तर क्षेत्र में रुपए से अधिक सिविल कार्य के तथा रुपए से अधिक वैद्युत कार्य केमाह को समाप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट आवश्यक कार्रवाई हेतु एतद्वारा प्रेषित है।

As per vide letter no. _____ dtd. Please find enclosed herewith the Quarterly Progress Report ending on _____ of NER for civil works above Rs. & Electrical works above

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

संलग्न : यथोक्त।

Encl. : As above.

प्रतिलिपि सूचनार्थ / Copy for information please :

.....
.....
.....



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

तकनीकी संस्वीकृति/ TECHNICAL SANCTION

भाग -I / PART-I

स्टेशन /Station :

कार्य का नाम /Name of work :

प्रशा०अनु०एवं खर्च संस्वी०सं० और तारीख
A/A & E/S No and date :

कार्य की अनुसूचि के अनुसार लागत राशि
Amount as per costed Schedule of works : रु० /Rs.....

डी०एस०आर० 02 मदों पर दूरी व अशांत क्षेत्र हेतु
5% की दर से जोड़ें
Add @ 5% for remoteness & disturb
area on DSR'02 items. : रु० /Rs

डी०एस०आर० 02 मदों पर प्रचालन क्षेत्र में कार्य
हेतु 5% की दर से जोड़ें
Add @ 5% for work in operational
area on DSR'02 items. : रु० /Rs

3% आकस्मिकता जोड़ें
Add. 3% contingencies : रु० /Rs

कुल रु० /Total Rs.

अर्थात् रु० / Say Rs.

+10% परिवर्तन की शर्त पर (.....रु० मात्र) तकनीकी संस्वीकृति।
Technical Sanction for (.....) subject
to a variation of +10%

दिनांक /Date :
स्टेशन /Station :

ह. /Sd
नाम / Name
पदनाम / Designation
कृते / For

भाग-II / PART-II**(उप परियोजना के संदर्भ में आबंटन / Allocation w.r.t. Sub-project)**

| प्रशा०अनु०एव खर्च संस्वीकृति A/A & E/S | | तकनीकी संस्वीकृति Technical Sanction | |
|---|----------------------------|--|---|
| मद Item | राशि (रु०) Amount (Rs.) | इस त०सं० की राशि Amount of this T/S | इस त० सं० को शामिल कर अब तक की राशि रु० Amount upto & including this T/S Rs. |

.....

भाग-III / PART-III**(तकनीकी संस्वीकृति का सारांश / Summary of Technical Sanction)**

प्रशा०अनु०एवं ख० सं० की राशि
Amount A/A & E/S : रु० /Rs

पूर्व त० सं० तक की कुल राशि
Total Amount till previous T/S : रु० /Rs

इस त० सं० की राशि
Amount of this T/S : रु० /Rs

इस त० सं० को शामिल कर अब तक की सभी त० सं०
की राशि
Amount of all T/S upto & i/c this T/S : रु० /Rs

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

पत्रावली सं० : भा.वि.प्रा.

File No. : AAI/

प्रतिलिपि / Copy to :-

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

पार्टी का नाम एवं पता

Name and Address of party

दस्ती रसीद /Hand Receipt

यह उन सभी विविध अदायगियों तथा पेशगियों के लिए साधारण प्रमाणक के रूप में प्रयोग में लाई जानी चाहिए, जिनके लिए विशेष फार्म 24, 25, 26 एवं 27 में से कोई भी उपयुक्त नहीं है।

To be used as a simple form of Voucher for all miscellaneous payments and advances for which none of the special forms 24, 25, 26 and 27 is suitable.

प्रभाग

Division

रोकड़ बही प्रमाणक सं.

Cash book voucher No.

उप प्रभाग

Sub Division

दिनांक

Dated

1. चेक से नकद/भुगतान करें

Pay by cash/Cheque

2. मैंने नकद/चेक द्वारा रुपये की अदायगी कर दी है/.....

Paid by Cash/ChequeRupees

भा.वि.प्रा., सिविल हवाईअड्डा के

से केवल रुपये प्राप्त किया, कार्य का नाम या उद्देश्य जिसके लिए अदायगी की गई है।

Received fromAAI, Civil Airport

the sum of Rs. Name of the work or purpose for which payment is made.

साक्षी /Witness

प्रमाण-पत्र / Certificate

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

Signature of payee



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

कार्यालय टिप्पणी / Office Note

विषय :

Sub :

उल्लिखित कार्य के लिए एतद्द्वारा संलग्न.....विपत्र और माप पुस्तिका को देखने की कृपा करें। उचित सत्यापन के बाद भुगतान किया जाय।

Please find enclosed herewith bill and M.B. for the above mentioned work you may release the payment after proper verification.

अनुलग्नक /Encl :-

1. विपत्र दो प्रतियों में / Bills in duplicate
2. माप पुस्तिका सं० / Measurement Book No.
3. विचलन विवरण / Deviation Statement
4. अतिरिक्त मद विवरण / Extra Item Statement
5. प्रतिस्थापित मद विवरण / Substituted Item Statement
6. कार्य आदेश, थोक आदेश मात्रा के साथ /Work order with BOQ
7. अनुबंध की प्रति / Agreement Copy
8. जाँच परीक्षण विवरण /Test Check Statement
9. विपत्र प्रति के साथ संलग्न प्रपत्र
Form to accompany bill copy

वरिष्ठ प्रबंधक (वैद्युत/सिविल)

Senior Manager (Elect/Civil)

सेवा में / To,

क्षेत्रीय लेखा एकक / RAU



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं. : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

अभियंत्रण स्कंध (वैद्युत/सिविल)

ENGINEERING WING (Elect/Civil)

कार्यालय टिप्पणी / Office Note

विषय : प्रतिभूति जमा राशि जारी करने के संबंध में।

Sub : Release of security Deposit - regarding

निम्नलिखित कार्य हेतु दोष दायित्व की अवधि समाप्त होने के कारण, संबंधित पार्टी को प्रतिभूति जमा राशि वापस की जाए।

As the defects liability period for the below mentioned work has expired, the security deposit may please be released to the concerned party.

- कार्य का नाम
Name of work
- ठेकेदार का नाम एवं पता
Name of contractor with Address
- कार्य आदेश सं. एवं दिनांक
Work order No. & Date
- दोष दायित्व की अवधि
Defects liability Period
- प्रतिभूति जमा राशि की समाप्ति तिथि
S.D. Expiry Date
- प्रतिभूति जमा राशि
Security Deposit Amount

सहायक प्रबंधक (वैद्युत/सिविल)
Asstt. Manager (Elect./Civil)

सेवा में / To,

.....
.....

अनुलग्नक / Encl :-

- माप पुस्तिका सं
M. B. No.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

विषय :के मद में विपत्र भुगतान की मंजूरी का आदेश

Sub : Sanction order for payment of Bill account of

1. एतद् द्वारा कार्य योजना सं के अंतर्गत कार्य संख्या..... के लिए रु का भुगतान मंजूर किया जाता है।

Sanction is hereby accorded for payment of Rs.under job no..... toin connection with for the work of

2. कार्य सं. का विवरण, प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय मंजूरी की राशि वर्तमान मंजूरी राशि सहित, अभी तक सब मंजूरीयों की कुल राशि निम्नलिखित है।

The details of job No. amount of A/A & E/S present sanction amount of all sanctions upto and including present sanction etc, are given below:

(क) कार्य संख्या /Job No.

(ख) कार्य का नाम /Name of work

(ग) प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय मंजूरी की राशि

रु.

Amt. of A/A & E/S

Rs.

(घ) प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय मंजूरी की समाप्ति सीमा

Exp. Limit over A/A & E/S

(ङ) इस कार्य के अंतर्गत वर्तमान मंजूरी सं.

Present sanction No. under this job sanction No.

(च) वर्तमान मंजूरी की राशि

रु.

Amt. of present sanction

Rs.

(छ) वर्तमान मंजूरी का कारण

Purpose of present sanction

(ज) वर्तमान मंजूरी राशि सहित अभी तक की सब मंजूरीयों की कुल राशि

Amount of all sanctions upto and including this sanction under this job.

लेखा शीर्षमें खर्च नामे योग्य / Expenditure debitable to Head of Account

3. प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्य के लिए वर्तमान मंजूरी सहित अभी तक सब मंजूरीयों की कुल राशि (ऊपर पैरा में उल्लिखित राशि) जिसके लिए सक्षम अधिकारी द्वारा पहले ही सहमति दे दी है, व्यय राशि की सीमा (ऊपर पैरा में उल्लिखित राशि) से अधिक नहीं है।

It is certified that the amount of all sanctions upto and including the present sanction under this Job (refer the amount at para 2 (i) above) does not exceed the expenditure limit (refer the amount at para 3 (d) above) which has already been concurred for this job by the competent authority.

वरिष्ठ प्रबंधक (सिविल/वैद्युत)

Senior Manager (Civil/Elect.)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

उच्चतर प्राधिकारियों को निविदा अग्रेषण ज्ञापन

MEMO FORWARDING TENDERS TO HIGHER AUTHORITIES

कार्य का नाम :-

NAME OF WORK :-

प्रा०अ० एवं स. स्वी० का संदर्भ :-

REF. TO ADMN. APPROVAL & EXPENDITURE SANCTION :-

संख्या व तारीख :-

NO. & DATE :-

राशि :-

AMOUNT :-

वर्तमान निविदा में शामिल काम के लिए अनुपातिक उपलब्ध राशि :-

PROPORTIONATE AMOUNT AVAILABLE FOR THE WORK INCLUDED

IN THE PRESENT TENDER :-

तकनीकी स्वीकृति का संदर्भ :-

REF. TO TECH. SANCTION :-

संख्या व तारीख :-

NO. & DATE :-

राशि :-

AMOUNT :-

जिस कार्य के लिए निविदा मांगी गई है इसका कार्य क्षेत्र, स्वीकृत

अनुमान से छूटे मदों का स्पष्ट उल्लेख करें :-

SCOPE OF WORK FOR WHICH TENDERS HAVE BEEN CALLED FOR

CLEARLY INDICATING THE ITEMS OMITTED FROM THE SANCTION

ESTIMATE :-

नि०आ०सू० के अनुमोदन का संदर्भ :-

REF. TO APPROVAL OF N.I.T. :-

प्राधिकारी :-

AUTHORITY :-

संख्या व तारीख :-

NO. & DATE :-

निविदा के लिए रखी गई अनुमानित राशि :-

EST. AMOUNT PUT TO TENDER :-

प्रचार का संदर्भ :-

REF. TO PUBLICITY :-

निविदा आमंत्रण सूचना को सूचनापट्ट पर लगाये जाने की तारीख :-

DATE ON WHICH NOTICE INVITING TENDER WAS PLACED ON

NOTICE BOARD :-

अन्य कार्यालय को किस तारीख को परिचालित किया गया :-

DATE OF WHICH IT WAS CIRCULATED TO OTHER OFFICES :-

समाचार पत्र का नाम (तारीख सहित) जिसमें निविदा आमंत्रण सूचना

वास्तव में प्रकाशित की गई है :-

NAME OF NEWSPAPERS (WITH DATES) IN WHICH THE NOTICE INVITING

TENDER WAS ACTUALLY ADVERTISED :-

(i) निविदा प्राप्त होने की निर्धारित तारीख और समय :-

THE DATE AND TIME AT WHICH TENDERS WERE DUE TO BE RECEIVED :-

(ii) स्थगित तारीख और समय, यदि कोई हो :-

POSTPONED DATE AND TIME, IF ANY :-

- iii) स्थगित करने का कारण :-
REASONS FOR POSTPONEMENT :-
- iv) निविदा स्थगन के संबंध में प्रचार का संदर्भ :-
REFERENCE TO PUBLICITY IN REGARD TO POSTPONEMENT OF TENDERS.

8. ठेकेदारों को बिक्री के लिए उपलब्ध निविदा की तारीख :-
THE DATE FROM WHICH TENDERS WERE AVAILABLE FOR SALE TO CONTRACTORS :-
9. जिन ठेकेदारों को निविदा फार्म बेचे गये हैं उनका विवरण। निविदा के अयोग्य ठेकेदारों को निविदा जारी करने वाले प्राधिकारी का भी उल्लेख करें :-
PARTICULARS OF CONTRACTORS TO WHOM TENDERS WERE SOLD QUOTING AUTHORITY FOR ISSUE OF TENDERS TO CONTRACTORS NOT ELIGIBLE TO TENDER :-

| ठेकेदार का नाम NAME OF CONTRACTOR | श्रेणी, जिसमें पंजीकृत है CLASS IN WHICH REGISTERED | विभाग, जिसकी सूची में शामिल है DEPARTMENT IN WHICH ENLISTED | निविदा जारी करने की तारीख DATE OF ISSUE OF TENDERS | अभ्युक्तियाँ REMARKS |
|--------------------------------------|--|--|---|-------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |

10. निविदा खोलना :-
OPENING OF TENDERS :-
- i) निविदा खोले जाने की निर्धारित तारीख व समय :-
DATE AND TIME AT WHICH TENDERS WERE DUE TO BE OPENED :-
 - ii) क) निविदा खोले जाने की वास्तविक तिथि व समय :-
DATE AND TIME AT WHICH TENDERS WERE ACTUALLY OPENED :-
ख) निविदा खोलने वाले अधिकारियों के नाम व पदनाम :-
NAME & DESIGNATION OF OFFICERS WHO ACTUALLY OPENED THE TENDERS :-
 - iii) निविदा खोलने के समय उपस्थित ठेकेदारों के नाम :-
NAME OF CONTRACTORS PRESENT AT THE TIME OF OPENING OF TENDERS :-
 - iv) अन्य उपस्थित व्यक्ति का नाम और पदनाम :-
NAME AND DESIGNATION OF ANY OTHER PERSON PRESENT :-
 - v) क्या सभी ठेकेदारों ने बयाना राशि जमा की है ? :-
HAVE ALL THE CONTRACTORS DEPOSITED E.M.?
11. निविदा प्राप्त होने की स्थिति :-
POSITIONS OF TENDERS RECEIVED :-

| ठेकेदार का नाम NAME OF CONTRACTOR | निविदित राशि प्रतिशत, ऊपर या नीचे TENDERED AMOUNT PERCENTAGE ABOVE OR BELOW | शुद्ध निविदित राशि या प्रतिशत वित्तीय प्रभाव की स्थितियों को ध्यान में रखने के बाद NET TENDERED AMOUNT OR% AGE AFTER TAKING INTO CONSIDERATION THE FINANCIAL EFFECT OF CONDITIONS |
|--------------------------------------|--|--|
| (1) | (2) | (3) |

12. निम्न० अधिकारियों द्वारा निकाली गयी औचित्यपूर्ण प्रतिशतता :-
JUSTIFIED PERCENTAGE AS WORKED OUT BY :-
- क) वरिष्ठ प्रबंधक, (अभि० वैद्युत)
SENIOR MANAGER ENGG. (E)
- ख) उप महाप्रबंधक, (अभि० वैद्युत)
DY. GENERAL MANAGER ENGG. (E)
13. निविदा वैधता की समापन तिथि :-
DATE ON WHICH VALIDITY OF TENDERS EXPIRES :-
14. टिप्पणी एवं संस्तुति :-
REMARKS & RECOMMENDATIONS :-
- i) स्थल की उपलब्धता :-
AVAILABILITY OF SITE :-
- ii) अनुबंधित सामग्री की उपलब्धता :-
AVAILABILITY OF STIPULATED MATERIALS :-
- iii) नक्शों (ले आउट प्लान) का अनुमोदन :-
APPROVAL TO LAYOUT PLANS :-
- iv) भवन, योजना का अनुमोदन, स्थानीय निकाय से अनुमति :-
APPROVAL TO BUILDERS PLANS CLEARANCE FROM LOCAL BODY :-
- V) न्यूनतम दर वाली 3 निविदाओं की सक्षमता पर टिप्पणी, जिसमें उनकी वित्तीय और तकनीकी साधनों को भी शामिल किया जाए :-
COMMENTS ON THE CAPABILITIES OF THREE LOWEST TENDERS INCLUDING THEIR FINANCIAL AND TECHNICAL RESOURCES :-
- vi) यदि कोई 3 निविदा दाताओं के पास यदि कोई काम हो उनकी सूची-काम का नाम, निविदित राशि, काम प्रारम्भ करने की तारीख, अनुबंधित अवधि, की गई प्रगति और टिप्पणी के बारे में भी बताएँ :-
LIST OF WORKS IN HAND WITH THREE LOWEST TENDERS INDICATION THE NAME OF WORK, TENDERED AMOUNT, DATE OF START, STIPULATED PERIOD, PROGRESS MADE AND REMARKS :-
- vii) क्या यह निविदा मंगाने का प्रथम अवसर है ? यदि नहीं तो पहले मांगी गई निविदा का ब्योरा और परिणाम :-
IS THIS THE FIRST CALL OF TENDERS? IF NOT, DETAILS OF PERVIOUS CALLS & RESULTS :-
- viii) औचित्य :-
JUSTIFICATION :-
- ix) निविदा पर टिप्पणी :-
COMMENTS ON THE TENDER :-



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

विषय :-

Subject :-

.....

1. अनुलग्नक 1 के अनुसार

..... निर्माण कार्य के लिए एतद्वारा

रु० (रुपया)

.....) का प्रशासनिक अनुमोदन और खर्च की संस्वीकृति दी जाती है।

Administrative Approval and Expenditure sanction for a sum of Rs.

(Rupees) is hereby conveyed for the work of

.....

.....

as per Annexure - I.

2. कार्य का निष्पादन वरिष्ठ प्रबंधक, (अभि० सिविल) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

..... हवाईअड्डे द्वारा किया जाएगा।

The work shall be executed by Sr. Manager Engg. (Civil). Airports Authority of India,

..... Airport.

3. इस कार्य पर होने वाला खर्च लेखा शीर्ष के नामे लिखा जाएगा।

The expenditure involved on this work shall be debitable to the head of account

.....

4. टिप्पणी दिनांक पत्रावली भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे.मु. () पर

..... के अनुमोदन पर यह संस्वीकृति जारी की जाती है।

This issues with approval of the, vide note dated

on file no. AAI/NER/

प्रतिलिपि / Copy to :-

1)

2)

3)

4)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

विषय :- सक्षम प्राधिकारी से प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति के लिए प्राक्कलन की प्रस्तुति।

Subject :- Submission of Estimate to Competent Authority for Accord of Administrative Approval and Expenditure Sanction.

निम्नलिखित प्राक्कलन (दो प्रतियों में) अनुलग्नकों और मूल पत्रों सहित, सक्षम प्राधिकारी से प्रशासकीय अनुमोदन और खर्च की स्वीकृति के लिए इस पत्र के साथ अग्रेषित है।

The following estimates (in duplicate) with its enclosures and original letters are forwarded herewith for Administrative Approval and Expenditure Sanction by the Competent authority.

हवाईअड्डे का नाम :-

Name of Airport

काम का विवरण :-

Details of Work

क्या पूँजीगत कार्य /अनुक्षण कार्य है

Whether Capital Works/ :-

Maintenance Works

आकलन संख्या और तारीख

Estimate No. & Date :-

कुल अनुमानित राशि (शब्दों व अंकों में)

Total Estimated Amount :-

(in words & figures)

लेखा कूट

Account Code :-

प्राक्कलन तैयारकर्ता

Estimate Prepared by :-

प्राक्कलन जाँचकर्ता

Estimate Checked by :-

निम्न को प्रस्तुत / Submitted to :-

1.

2.

3.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

समय विस्तार के लिए आवेदन पत्र

APPLICATION FOR EXTENSION OF TIME

भाग / PART-I

- 01) ठेकेदार का नाम :-
Name of Contractor :-
- 02) करार में दिए गए कार्य का नाम :-
Name of the work as given in the Agreement :-
- 03) करार संख्या :-
Agreement No. :-
- 04) संविदा राशि :-
Contract Amount :-
- 05) करार के अनुसार कार्य शुरू करने की तारीख :-
Date of commencement of work as per Agreement :-
- 06) करार के अनुसार कार्य पूर्ण करने के लिए अनुमत अवधि :-
Period allowed for completion of work as per Agreement :-
- 07) करार में काम पूर्ण करने की अनुबंधित तारीख :-
Date of completion stipulated in Agreement :-
- 08) काम पूरा करने की वास्तविक तारीख :-
Date of Actual completion of work :-
- 09) अवधि जिसके विस्तार के लिए आवेदन किया है :-
Period for which extension is applied for. :-
- 10) अड़चनें जिसके आधार पर समय में वृद्धि के लिए आवेदन किया गया है, अड़चने आने की तिथि तथा असकी समाप्ति की संभावित अवधि :-
Hindrances on account of which Extension is applied for with dates on which hindrances occurred & the period for which these are likely to last :-

| क्र.सं. Sl. No. | अड़चनों के नाम Name of hindrances | अड़चने आने की तारीख Date of occurrence of hindrance | अड़चन की तारीख Date of hindrance | अड़चन की अवधि Period of Hindrance | अतिव्याप्ति अवधि Overlapping period | आवेदित निवल विस्तार Net extension applied for | अभ्युक्तियाँ यदि कोई हों Remarks if any |
|--------------------|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

उपर्युक्त उद्धृत अड़चनों के कारण अभी आवेदित विस्तार की कुल अवधि माह दिन
Total period for which extension is now applied for on account of hindrance mentioned above.
.....MONTH.....DAYS

- 11) अतिरिक्त कार्य के लिए अपेक्षित समय विस्तार
Extension of time required for extra work

- 12) अतिरिक्त कार्य का विवरण एवं उससे संबद्ध राशि
Details of extra work & amount involved.

अतिरिक्त कार्य की कुल कीमत
Total value of extra work

अतिरिक्त कार्य के लिए निविदा की अनुमानित राशि के आधार पर समय विस्तार की अनुपातिक अवधि
Proportionate period of Extension of time based on estimated amount to tender on account of extra work.

13. सहायक कार्यपालक अभियंता को प्रस्तुत मद संख्या 10 व 11 के लिए अपेक्षित समय का कुल विस्तार.....
Total Extension of time required for 10 & 11 submitted to the Asstt. Exe. Engineer

ठेकेदार के हस्ताक्षर / Signature of Contractor
तारीख / Date :



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

तकनीकी संस्वीकृति / TECHNICAL SANCTION

भाग /PART-I

स्टेशन /Station :
 कार्य का नाम / Name of work :
 प्रश.अनु. एवं खर्च संस्वी.सं.और तारीख :
 A/A & E/S No and date
 कार्य की अनुसूचि के अनुसार लागत राशि
 Amount as per costed Schedule of works : रु०/Rs.
 कार्य अनुबंध कर 4% जोड़ें
 Add 4% work contract tax : रु०/Rs.
 क्षेत्रीय बाधाओं और दूरी के लिए
 अतिरिक्त 5% जोड़ें
 Add 5% extra for remoteness & disturbed
 area condition in : रु०/Rs.
 आकस्मिकता जोड़ें @ 3%
 Add. 3% contingencies

कुल रु० /Total Rs.

अर्थात् रु० / Say Rs.

परिवर्तन % की शर्त पर रु०

..... मात्र की तकनीकी संस्वीकृति।

Technical Sanction for Rupees

only subject to a variation of

दिनांक /Date :

स्टेशन /Station :

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

भाग /PART-II

(उप परियोजना के संदर्भ में आबंटन / Allocation w.r.t. Sub-project)

| प्रशा.अनु.एवं खर्च संस्वीकृति A/A & E/S | | तकनीकी संस्वीकृति Technical Sanction | |
|--|----------------------|--|---|
| मद Item | राशि Amount (Rs.) | इस त.सं. की राशि Amount of this T/S | इस त. सं. को शामिल कर अब तक की राशि रु० Amount upto & including this T/S Rs. |
| | | | |
| | | | |

भाग /PART-III**(तकनीकी संस्वीकृति का सारांश /Summary of Technical Sanction)**

सम्पूर्ण परियोजना का प्रशा.अनु.एवं ख.सं. की राशि
Amount of A.A. & E.S. for whole project

: रु०/Rs.

पूर्व त.सं. की राशि
Amount of previous T/S

: शून्य/Nil.

इस त.सं. को शामिल कर अब तक की सभी त.सं.
की राशि

Amount of all T/S upto & i/e this T/S

: रु०/Rs.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

पत्रावली सं० :

File No.

दिनांक :

Date :

वितरण /Distribution :-

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में / To,

.....
.....
.....
.....

कार्य का नाम / Name of work :-

.....
.....
.....

महोदय / Sir,

कृपया इस पत्र के साथ संलग्न डिमाण्ड ड्राफ्ट / पे आर्डर / कॉल डिपोजिट रीसीट/बैंकर चेक प्राप्त करें। विवरण निम्नलिखित प्रकार से है:-

Please find enclosed herewith Demand Draft / Pay order / Call Deposit Receipt/ Banker's Cheque details as give below :-

मांग ड्राफ्ट अग्रेषण प्रमाणक

DEMAND DRAFT FORWARDING VOUCHER

| क्र.सं. | अभिकरण का नाम | के मद में आदत्त | मां. ड्रा. संख्या | बैंक का नाम | राशि |
|---------|----------------|-----------------|-------------------|---------------|--------|
| Sl.No. | Name of Agency | राशि | और तारीख | और शाखा | Amount |
| | | Money paid on | DD No. | Name of the | |
| | | Account of | Date | Bank & Branch | |

मांग ड्राफ्ट की कुल संख्या

Total Demand Draft Nos :-

कुल राशि रु०

Total Amount Rs.

कृपया इन्हें भा.वि.प्रा. के बैंक खाते में जमा करवाने की व्यवस्था करें। जमा राशि को, उक्त ठेकेदार की उक्त कार्य के लिए अग्रिम बयाना जमा निविदा मूल्य खाते में प्रतिभूति जमा का एक हिस्सा समझें। कृपया उपर्युक्त की पावती भिजवाएँ।

Kindly make an arrangement to deposit them in AAI Bank Account. The deposited money against EMD/TC shall be treated as a part of security on said work against said contractor. Kindly acknowledge the receipt of above mentioned.

धन्यवाद।

Thanking You.

भवदीय, /Yours faithfully,

संलग्न :- यथोक्त।

Encl.:- As above.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में / To,

सर्वश्री /M/S.....

.....

.....

.....

विषय :- अग्रिम बयाना जमा जारी करना।

Subject :- Release of Earnest Money Deposit.

संदर्भ :- आपकी निविदा संख्या दिनांक

Ref. :- Your Tender No.Dated

महोदय, / Sir,

कृपया इस पत्र के साथ संलग्न मांग ड्राफ्ट /पे अर्डर /बैंकर्स चेक/ डिपोजिट ऐट काल/ अल्पावधि जमा रसीद संख्या
.....दिनांक..... जो किशाखा से आहरित की गई थी
तथा

..... कार्य के
लिए अग्रिम बयाना जमा रु० प्रस्तुत की गई थी कि अब इस संगठन को और आवश्यकता
नहीं है क्योंकि आपका प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया गया है।

कृपया इसकी पावती दें।

Enclosed may please find a Demand Draft / Pay Order / Bankers Cheque / Deposit at Call / Short
Term Deposit Receipt No.Dated.....Drawn from

.....Branch submitted as Earnest Money Deposit an amounting to Rs.

.....for the work of

.....

..... is no

more required by this organisation, since your offer not considered for acceptance.

This receipt of the same may please be acknowledge.

भवदीय, / Yours faithfully,

संलग्न:- यथोक्त।

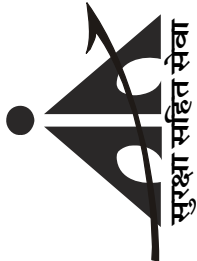
Encl.:- As above.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
..... का कार्यालय

O/O
.....
.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.
Ref. No. : AAI

दिनांक :
DATE :

आंशिक - दर विवरण
Part-Rate Statement

कार्य का नाम :
Name or work :

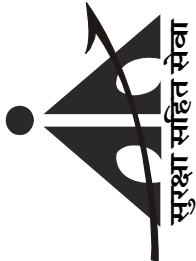
विपत्र सं.
Bill No.

44

| मद सं. Item No. | मदों का विवरण Description of items | पूर्ण दर Full rate | अंशिक दर Part rate | अंशिक दर का कारण Reason for part rate |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|

.....
.....

.....
.....



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

चालू लेखा विपत्र

RUNNING ACCOUNT BILL

काम का नाम :-

Name of work :-

ठेकेदार का नाम :-

Name of Contractor :-

इस विपत्र की क्र.सं. :-

Sl. No. of this bill :-

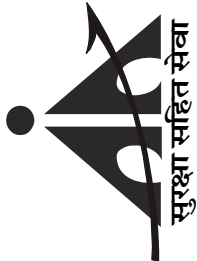
मा.पु.सं. :-

M.B. No. :-

का.अ.सं.और ता :-

W.O. No. & Dt. :-

| मद सं. Item No. | मद का विवरण Description of item | मात्रा Quantity | दर Rate | इकाई Unit | राशि Amount | अभ्युक्तियाँ Remarks |
|--------------------|------------------------------------|--------------------|------------|--------------|----------------|-------------------------|
| | | | | | | |



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
..... का कार्यालय

O/O
.....
.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.
Ref. No. : AAI

दिनांक :
DATE :

टेस्ट जाँच विवरण
TEST CHECK STATEMENT

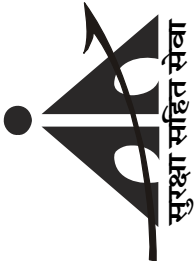
काम का नाम :-
Name of Work :-
करार कार्य आदेश सं. :-
Agent W.O. No. :-

टेकेदार का नाम :-
Name of Contractor :-

| क्र.सं. Sl. No. | माप पुस्तिका सं. M.B. No. | पृष्ठ सं. Page No. | पूरे करार का टेस्ट जाँच परिणाम Result of Test Check of Full Agreement | टेस्ट जाँच का परिणाम संतोषप्रद /असंतोषप्रद Result of Test Check Satisfactory/ Unsatisfactory | स.प्र /प्रबंधक द्वारा की गई जाँच की कुल कीमत Total value of Check By Asstt Manager/Manager | वरिष्ठ प्रबंधक द्वारा की गई जाँच की कुल कीमत Total value of Sr. Manager Checked | दिनांक सहित जाँच Check Date by |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|---|--|---|--|-----------------------------------|
| | | | | | | | |

सं. प्रबंधक / प्रबंधक अभि० (सिविल/वैद्युत)
Asstt. Manager/Manager, Engg (C/E)
.....
.....

व. प्रबंधक अभि. (सिविल/वैद्युत)
Sr. Manager, Engg (C/E)
.....
.....



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

काम का नाम :-

Name of Work :-

ठेकेदार का नाम :-

Name of Contractor :-

इस विपत्र की क्र. सं. :-

Sl. No. of this bill :-

मा.पु.सं. :-

M.B. No. :-

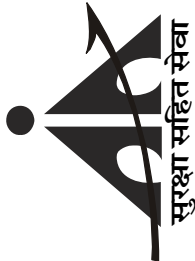
का.स.सं. और ता :-

W.O. No. & Dt. :-

चालू लेखा विपत्र

(RUNNING ACCOUNT BILL)

| क्र. सं. Sl.No. | मद का विवरण Description of Item | अद्यतन माप पुस्तिका के अनुसार निष्पादित मात्रा upto date as per M.B. | दर Rate | इकाई Unit | अद्यतन माप पुस्तिका के अनुसार राशि Amount as per upto date as per MB | पूर्व विपत्र से निष्पादित मात्रा Quanny excuted sincer previous bill | पूर्व विपत्र से राशि Amount since previous bill | अभ्युक्तियाँ Remarks |
|--------------------|------------------------------------|--|------------|--------------|--|--|---|-------------------------|
| a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| | | | | | | | | |



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

का कार्यालय
O/O
का कार्यालय

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.
Ref. No. : AAI

दिनांक :
DATE :

प्रतिस्थापित मद विवरण-(I)
SUBSTITUTE ITEM STATEMENT(I)

काम का नाम :-
Name of work :-
अभिकरण का नाम :-
Name of Agency :-
का.आ.सं. :-
W.O.No. :-

पू. स्वी. स. म. वि. की. राशि
Amount of SIS previously Sanctioned Rs.
पू. स्वी. स. म. वि. की. राशि
Amount of EIS previously Sanctioned Rs.
इस प्र. म. वि. एवं अ. म. वि. जिसमें
यह भी शामिल है कि राशि
Amount of all SIS & EIS I/c this Rs.

48

| मद सं. Item No. | करार के अनुसार मद का विवरण As per agreement Description of Item | मात्रा Quantity | दर Rate | इकाई Unit | राशि Amount | निष्पादन के अनुसार मद का विवरण As per Execution Description of Item | मात्रा Quantity | दर Rate | इकाई Unit | राशि Amount | अभुक्तियाँ Remarks |
|-----------------------|---|--------------------|------------|--------------|----------------|--|--------------------|------------|--------------|----------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | |

रु / Rs.

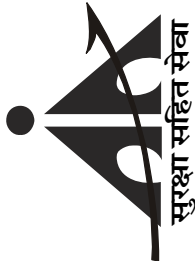
रु / Rs.

टिप्पणी : Note :-

- (क) दरें शुद्ध हैं तथा छूट या ठेकेदार के वृद्धि लेखों में न कुछ घटाएँ या जोड़ें ।
The rates are net and nothing shall be deducted or added on account of rebate or connector enhancement
- (ख) स्थान के वास्तविक माप के आधार पर भुगतान किया जाए ।
The payment shall be made as per actual measurement at site.

प्रतिस्थापित मद विवरण सं.जिसकी राशि रु.है
अनुमोदन हेतु अंग्रेषित है ।
Substituted item statement No.amounting
to Rs.is forwarding for approval

प्रतिस्थापित मद सं.जिसकी राशि रु.है
अनुमोदित है ।
Substitute Item No.amounting
to Rs.as approved



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA
..... का कार्यालय

O/O
.....
.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.
Ref. No. : AAI

दिनांक :
DATE :

विचलन विवरण

DEVIATION STATEMENT

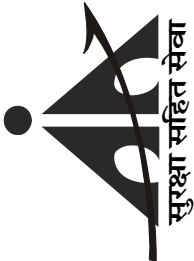
काम का नाम : -
Name of Work : -

अभिकरण का नाम : -
Name of Agency : -

| क्र.स. Sl. No. | काम का अनुमदित और मदों का उप शीर्ष Sub-head of estimated and items of work | करार के अनुसार As per Agreement | | | निष्पादित मात्रा Quantity executed | स्वीकृत की जाने वाली मात्रा Quantity to be sanctioned | दर Rate | स्वीकृत की जाने वाली राशि Amount to be sanctioned | अभ्यक्तियाँ Remarks |
|-------------------|---|------------------------------------|--------------|------------|---|--|------------|--|------------------------|
| | | मात्रा Quantity | इकाई Unit | दर Rate | राशि Amount | | | | |
| | | | | | | | | | |

₹ / Rs.

₹ / Rs.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय
O/O
.....
.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.
Ref. No. : AAI

दिनांक :
DATE :

अतिरिक्त मद का विवरण
EXTRA ITEM/STATEMENT

काम का नाम :-
Name of Work :-
ठेकेदार का नाम :-
Name of Contractor :-
आकलन राशि :-
Estimate Amount :-

पूर्व स्वीकृत अ.म.वि.कि राशि रु
Amount of EIS previously Sanctioned Rs.
इस. अ.म.वि. की राशि रु
Amount of this EIS Rs.
सभी उ.म.वि. जिसमे यह भी शामिल है राशि रु
Amount of all EIS I/c this Rs.

50

| मद Item | मद का विवरण Description of Items | मात्रा Quantity | दर Rate | इकाई Unit | राशि Amount | दर किस प्रकार से निकाली गई How the rate arrive | अभुक्तियाँ Remarks |
|------------|-------------------------------------|--------------------|------------|--------------|----------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | |

टिप्पणी : Note :-

- क) दरें शुद्ध है छूट या ठेकेदार के वृद्धि लेखे में न कुछ घटाये या जोड़े।
The rates are net not and nothing shall be deducted or added on account of rebate or contractor enhancement.
- ख) स्थान के वास्तविक माप के आधार पर भुगतान किया जाए
The payment shall be made as per accual measurement at site.



सुरक्षा सहित सेवा

ध्येय

"विमान यातायात सेवाओं एवं हवाई अड्डा प्रबंधन में नेतृत्व करते हुए विश्वस्तरीय संगठन बनना एवं 2016 तक एशिया प्रशांत क्षेत्र में भारत को एक प्रमुख केन्द्र बनाना।"

VISION

"To be a world-class organization providing leadership in air traffic services and airport management & making a major hub in Asia Pacific region by 2016."

उद्देश्य

"राष्ट्र के आर्थिक विकास और समृद्धि में योगदान करते हुए ग्राहक की सम्पूर्ण संतुष्टि के लिए अत्याधुनिक अवसंरचना उपलब्ध कराते हुए विमान यातायात सेवाओं और हवाई अड्डा प्रबंधन में संरक्षा एवं गुणवत्ता के उच्चतम स्तर प्राप्त करना।"

MISSION

"To achieve highest standards of safety and quality in air traffic services and airport management by providing state-of-the-art infrastructure of total customer satisfaction, contributing to economic growth and prosperity of the nation."

हिन्दी हमारी

हम सदा गाएँ, हिन्दी गान ।
सब भाषाओं में, यह महान ॥

यह जुबाँ नहीं, दिल की भाषा ।
है शक इसमें, नहीं जरा-सा ॥

यह ना रखती, किसी से बैर ।
मनाती हरपल, सबकी खैर ॥

झिझके नहीं, इसे अपनाएँ ।
हृदय-हृदय में, राग जगाएँ ॥

कहना कुछ इसमें, नहीं कठिन ।
यह विश्व बोलेगा, किसी दिन ॥

रचयिता-- डॉ० दुर्गाशरण मिश्र

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

(छ)

जोड़े हिन्दी, जन-जन को ।
भाए खूब, यह हर मन को ॥

(ज)

वर्तनी की अशुद्धियों से न डरें ।
आप बस उनमें, सिर्फ भाव भरें ॥

(झ)

करें सभी भाषाओं का सम्मान ।
पर दें निज भाषा को, अधिक मान ॥

(ञ)

जो नहीं कह सकते अँगरेजी में ।
आप उन्हें कहें, सरल हिन्दी में ॥

(ट)

हिन्दी नहीं है अधिक कठिन ।
लगे सीखने में थोड़े दिन ॥

(ठ)

हिन्दी का गौरव बढ़ाएँ ।
राजभाषा पुरुष कहाएँ ॥

रचयिता-- डॉ० दुर्गाशरण मिश्र

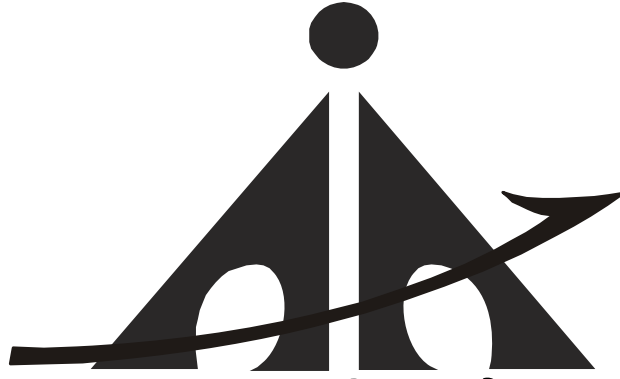
सहायक प्रबंधक (राजभाषा)



शृंखला / SERIES-3

मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र STANDARD BILINGUAL DRAFTS/FORMS

[संचार, अभियंत्रण, कार्मिक व प्रशासन, विमानक्षेत्र, वित्त,
भंडार, अग्निशमन व विमानन सुरक्षा अनुभागों से सम्बद्ध /
RELATED TO CNS, ENGG, P&A, AERODROME, FINANCE,
STORES, FIRE & AVIATION SAFETY SECTIONS]



सुरक्षा सहित सेवा

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

NORTH-EAST REGION HEADQUARTERS

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय हवाईअड्डा

LOKPRIYA GOPINATH BORDOLOI INTERNATIONAL AIRPORT

गुवाहाटी / GUWAHATI - 781015

कुछ बातें, राजभाषा हिन्दी की

(क)

हिन्दी दिलों को मिलाती ।
कभी न भेदभाव जगाती ॥

(ख)

जैसे माथे पर बिन्दी ।
वैसे राजभाषा हिन्दी ॥

(ग)

हिन्दी में पत्र लिखना आसान है ।
सच कहें तो बाएँ हाथ का काम है ॥

(घ)

हिन्दी में हो जाएँगे गुरु ।
कीजिए काम तो पहले शुरू ॥

(ङ)

हिन्दी जनता की जुबान है ।
इससे भारत की पहचान है ॥

(च)

हिन्दी है बहुत आसान ।
औं क्या-क्या कहें श्रीमान् ॥

(छ)

भारतीय भाषाएँ सगी बहनें हैं ।
इनके प्रगाढ़ प्रेम के क्या कहने हैं ॥

(ज)

नहीं कोई भाषा ऐसी ।
है हमारी हिन्दी जैसी ॥

(क / A)

विषयानुक्रमणी / TABLE OF CONTENTS

| क्रसं./Sl.No. | विषय /Subject | पृष्ठ संख्या /Page No. |
|---|---|------------------------|
| 1. | आपने जो कहा है / WHAT YOU HAVE SAID | क-च |
| 2. | प्रस्तावना : श्री सुभाष चन्द्र शर्मा, कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र) / PRELUDE : SHRI SUBHASH CHANDRA SHARMA, EXECUTIVE DIRECTOR (NER) | 1 |
| 3. | उपोद्घात : डॉ० दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा) / PRELIMINARY : DR DURGA SHARAN MISHRA, ASST. MGR. (OFFICIAL LANGUAGE) | 2 |
| संसार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र / THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO CNS SECTION | | |
| 4. | एचएफआरटी, एटीसी और विमानों के बीच विमा.याता.सेवा संदेश का संचार / COMMUNICATIONS OF ATS MESSAGES AMONG HFRT, ATC AND ACFTS. | 3 |
| 5. | दिक्चालन सुविधाओं से संबंधित निष्पादन चार्ट/ग्राफ की प्रस्तुति / SUBMISSION OF PERFORMANCE CHART/GRAPHS IN RESPECT OF NAV-AIDS. | 4 |
| 6. | मासिक संचार विवरणी अग्रेषण मसौदा / MONTHLY COMMUNICATION RETURN FORWARDING DRAFT | 5 |
| 7. | मासिक विवरणी प्रमाणपत्र / MONTHLY RETURN CERTIFICATE | 6 |
| 8. | फीता-अभिलेखित्रों का अप्रयोज्यता प्रतिवेदन / UNSERVICEABILITY REPORT OF TAPE RECORDERS | 7 |
| 9. | आई.एल.एस. स्थिति प्रतिवेदन/STATUS REPORT OF ILS | 8 |
| 10. | नौरमार्क (एनएम 7034) ग्लाइड पाथ का जाँच पत्रक - साप्ताहिक / NORMARC (NM7034) GLIDEPATH CHECK SHEET-WEEKLY | 10 |
| 11. | प्रचालन संचार विवरणी / OPERATION COMMUNICATION RETURN | 11 |
| 12. | पाक्षिक सुरक्षा विवरणी / FORTNIGHTLY SECURITY RETURN | 12 |
| 13. | प्रचालन संचार विवरणी / OPERATION COMMUNICATION RETURN | 13 |
| 14. | एक्सरे बैगेज मशीन की प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICEABILITY & AVAILABILITY OF XBIS | 14 |
| 15. | दिक्चालन/राडार सुविधाओं की प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICEABILITY AND AVAILABILITY OF NAV-AIDS/RADAR FACILITIES | 15 |
| 16. | सीएनएस सुविधाओं और सुरक्षा उपस्करों का दैनिक अप्रयोज्यता प्रतिवेदन / DAILY UNSERVICEABILITY REPORT OF CNS FACILITIES AND THE SECURITY EQUIPMENTS. | 16 |
| 17. | एक्सरे बैगेज मशीन की प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICIBILITY & AVAILABILITY OF XBIS | 17 |
| 18. | सीएनएस सुविधाओं और सुरक्षा उपस्करों का दैनिक अप्रयोज्यता प्रतिवेदन / DAILY UNSERVICEABILITY REPORT OF CNS FACILITIES AND THE SECURITY EQUIPMENTS. | 18 |
| 19. | दिक्चालन सुविधाओं की मासिक प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICEABILITY AND AVAILABILITY OF NAV-AIDS | 19 |
| 20. | विविध सूचनाएँ / MISCELLANEOUS INFORMATION | 20 |
| 21. | दिक्चालन सुविधाओं और संचार उपकरणों का डीब्रीफिंग प्रतिवेदन / DEBRIEFING REPORT OF NAV-AIDS AND COMMUNICATION-EQUIPMENTS | 21 |
| 22. | दिक्चालन/राडार सुविधाओं की प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICEABILITY AND AVAILABILITY OF NAV-AIDS/RADAR FACILITIES | 22 |
| 23. | प्रवीणता निष्पादन योजना / PROFICIENCY PERFORMANCE SCHEME | 23 |
| 24. | एक्स-रे-बैगेज मशीन की प्रयोज्यता एवं उपलब्धता / SERVICEABILITY & AVAILABILITY OF XBIS | 24 |
| 25. | दिक्चालन सुविधा एवं निगरानी विस्तार प्रपत्र / NAV AIDS & WATCH EXTENTION FORM | 25 |
| अभियंत्रण अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र / THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO ENGG. SECTION | | |
| 26. | मानसून-पूर्व जाँच के संबंध से जुड़ा मसौदा / DRAFT RELATED TO PRE-MONSOON CHECK | 27 |
| 27. | सिविल/वैद्युत कार्यों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट से संबंधित मसौदा / DRAFT RELATED TO QUARTERLY PROGRESS REPORT OF CIVIL & ELECTRICAL WORKS | 28 |

(ख / B)

| | | |
|-----|---|----|
| 28. | दरसूची स्वीकृत करने से संबंधित मसौदा / DRAFT RELATED TO ACCEPTING QUOTATION | 29 |
| 29. | माप पुस्तिकाओं की वापसी से संबंधित मसौदा / DRAFT RELATED TO RETURN OF M.Bs | 32 |
| 30. | ठीकेदार के चालू /अंतिम विपत्र के साथ लगाए जाने वाला प्रपत्र / FORM TO ACCOMPANY RUNNING / FINAL BILL OF CONTRACTOR | 33 |
| 31. | प्रशासनिक अनुमोदन तथा व्यय संस्वीकृति प्रपत्र / FORM RELATED TO ADMINISTRATIVE APPROVAL AND EXPENDITURE. | 37 |
| 32. | तकनीकी मंजूरी / TECHNICAL SANCTION | 38 |
| 33. | अनुरक्षण एवं मरम्मत लागत तालिका / MAINTENANCE & REPAIR COST INDEX | 40 |
| 34. | भवन का सर्वेक्षण प्रतिवेदन (संदर्भ अनुच्छेद 12.5.11) / SURVEY REPORT OF BUILDING [Reference Section 12.5.11] | 41 |
| 35. | मूल एवं पुनरीक्षित प्राक्कलन का सार (संदर्भ पैरा 10.7) / ABSRACT OF ORIGINAL AND REVISED ESTIMATE [Reference Para 10.7] | 42 |
| 36. | दस्ती प्राप्तिका प्रपत्र / HAND RECEIPT FORM | 43 |
| 37. | साइट लेखा सामग्री पंजिका / REGISTER OF MATERIAL AT SITE ACCOUNTS | 44 |
| 38. | विखंडित सामग्री पंजिका / REGISTER DISMANTLED MATERIALS | 45 |
| 39. | साइट आदेश खाता / SITE ORDER BOOK | 46 |
| 40. | माप पुस्तिका पंजिका / REGISTER OF MEASUREMENT BOOKS | 47 |
| 41. | सीमेंट रजिस्टर / CEMENT REGISTER | 48 |

कार्मिक व प्रशासन अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO P & A SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 42. | कार्मिक विवरण प्रवेश प्रपत्र / PERSONNEL DATA ENTRY FORM | 49 |
| 43. | कार्यवृत्त अग्रेषण प्रपत्र / FORWARDING FORM FOR MINUTES | 50 |
| 44. | नवाचार विशिष्टता का अध्यक्षीय पुरस्कार से संबंधित नामन-प्रपत्र / NOMINATION FORM RELATED TO CHAIRMAN'S AWARD FOR INNOVATIVE EXCELLENCE | 51 |
| 45. | पत्र अग्रेषित किए जाने से संबंधित अंतर्कार्यालय टिप्पणी / I.O.N. RELATED TO FORWARDING LETTER | 56 |
| 46. | कार्यपालकों व गैर कार्यपालकों (समूह 'क', 'ख' और 'ग') के हिन्दी ज्ञान से संबंधित घोषणा प्रपत्र / DECLARATION FORM PERTAINING TO HINDI KNOWLEDGE OF EXECUTIVES & NON-EXECUTIVES (GROUP 'A', 'B' & 'C') | 57 |
| 47. | राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित आंतरिक तिमाही प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा /PROFORMA FOR INTERNAL QUARTERLY PROGRESS REPORT RELATED TO PROGRESSIVE USE OF OFFICIAL LANGUAGE HINDI | 58 |
| 48. | अनुपस्थिति विवरणी प्रपत्र / ABSENTEE STATEMENT FORM | 63 |
| 49. | पदोन्नति प्रोफार्मा भाग-1 / PROMOTION PROFARMA-PART-I | 64 |
| 50. | पदोन्नति प्रोफार्मा भाग-2 / PROMOTION PROFARMA-PART-II | 65 |
| 51. | भरती प्रोफार्मा भाग-1 / RECRUITMENT PROFARMA-PART-I | 66 |
| 52. | भरती प्रोफार्मा भाग-2 / RECRUITMENT PROFARMA-PART-II | 67 |

विमानक्षेत्र अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO AERODROME SECTION

| | | |
|-----|--|----|
| 53. | परिधि सड़क के लिए एयरसाइड वाहन चालन अनुज्ञप्ति / AIRSIDE DRIVING LICENSE FOR PERIMETER ROAD | 68 |
| 54. | सभी क्षेत्रों के लिए एयरसाइड वाहन चालन अनुज्ञप्ति / AIRSIDE DRIVINGS LICENCE FOR ALL AREAS | 68 |
| 55. | एप्रन/रैम्प क्षेत्र के लिए एयरसाइड वाहन चालन अनुज्ञप्ति / AIRSIDE DRIVING LICENSE FOR APRON/ RAMP AREA | 69 |
| 56. | अस्थायी प्रवेश अनुज्ञा आवेदन पत्र / TEMPORARY ENTRY PERMIT APPLICATION | 70 |

वित्त अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO FINANCE SECTION

| | | |
|-----|---|----|
| 57. | दस्ती प्रप्तिका प्रपत्र / HAND RECEIPT FORM | 71 |
|-----|---|----|

(ग / C)

58. भुगतान पंजी प्रपत्र / ACQUITTANCE ROLL FORM

72

भंडार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO STORES SECTION

59. दरसूची आमंत्रण पत्र / QUOTATION INVITING LETTER

76

60. कपड़े की खरीद/सिलाई पर खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के लिए खुदरा व्यय प्रमाणक/ PETTY VOUCHER
ON ACCOUNT OF REIMBURSEMENT OF STITCHING CHARGES/PURCHASE OF CLOTH

78

अग्निशमन अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO FIRE SECTION

61. विविध अनुलग्नकों सहित मासिक विवरण अग्रेषण प्रपत्र / MONTHLY STATEMENT FORWARDING FORM
WITH VARIOUS ANNEXTURES

79

विमानन सुरक्षा अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO AVIATION SAFETY

62. विमानन सुरक्षा लेखा परीक्षा में दिखायी गयी अस्वीकृत बिन्दुओं पर सुधारक कार्रवाई योजना/अंतरिम अंतिम
कार्रवाई प्रतिवेदन / CORRECTIVE ACTION PLAN/INTERIM-FINAL ACTION TAKEN REPORT ON
THE NON CONFORMITIES POINTED OUT IN AVIATION SAFETY AUDIT

86



'क'

आपने जो कहा है

पवन कुमार नागपाल
कार्यपालक निदेशक (प्रशिक्षण)
Pawan Kumar Nagpal
Executive Director (Training)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

राष्ट्रीय विमानन प्रबंध एवम् अनुसंधान संस्थान
National Institute of Aviation Management and Research
गुडगांव रोड, नई दिल्ली-110037
Gurgaon Road, New Delhi-110037
Phone : 011-25652307, Fax : 011-25652674
E-mail : edtraining.niamar@aai.aero

अंशां पत्र सं० निआमार/1109/हिंदी/2009/172

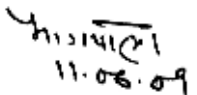
दिनांक : 09 जून, 2009

प्रिय श्री सुभाष जी,

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय (गुवाहाटी) से प्रकाशित प्रपत्र-पुस्तक 'कार्मिक व प्रशासन : मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' तथा 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र (संचार, अभियंत्रण, वाणिज्य, कार्मिक व प्रशासन, उपस्कर, विमानक्षेत्र, भंडार व वित्त अनुभागों से सम्बद्ध)' की दस-दस प्रतियाँ (सी.डी. सहित) प्राप्त हुई। धन्यवाद। पुस्तक की एक-एक प्रति निआमार के सभी अधिकारियों को उपलब्ध करा दी गई है। प्रकाशित पुस्तक बहुत ही उत्तम रीति से तैयार की गयी है, जो प्रशंसनीय एवं सराहनीय है।

शुभकामनाओं सहित,

सेवा में,
श्री सुभाष चन्द्र शर्मा,
कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र),
लो० गो० ब० अं० हवाई अड्डा,
गुवाहाटी-781015

आपका,

11.06.09
(पवन कुमार नागपाल)

'ख'



सं.भा.वि.प्रा./अमृतसर/ई-2/2225

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

अमृतसर अं० हवाई अड्डा, अमृतसर-143101

हिन्दी का सम्मान - राष्ट्र का सम्मान

दूरभाष : 0183-2214166, फैक्स : 0183-2214358

दिनांक : 04/05-03-2009

सेवा में,

कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र),
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण,
पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय,
गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय हवाई अड्डा,
गुवाहाटी (असम)-781015

विषय : पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय, गुवाहाटी से सद्यः प्रकाशित 'कार्मिक व प्रशासन : मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' (Personnel & Administration : Standard Bilingual Drafts/Forms) की एक प्रति की प्राप्ति।

महोदय,

आपके कार्यालय के दिनांक 10/02/2009 के पत्र संख्या भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/6648 10992 के साथ प्रेषित 'कार्मिक व प्रशासन : मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' की एक प्रति प्राप्त हुई। यह पुस्तिका सभी हवाई अड्डों के लिए बहुत उपयोगी सिद्ध होगी। इसके लिए कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र) एवं डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा), को बहुत-बहुत बधाई। इस पुस्तिका को तैयार करने में जिन-जिन अधिकारियों एवं कर्मियों ने अपना योगदान दिया है, उनकी सेवा सराहनीय है।

इस कार्यालय में इस पुस्तिका का उपयोग करने का पूरा प्रयास किया जाएगा। यदि इस पुस्तिका की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध हो तो, अधोहस्ताक्षरी के निम्नलिखित ई-मेल आई.डी.पर, भेजने की कृपा करें :

1. airport.amritsar@gmail.com
2. aruntalwar@aai.aero

भवदीय,

(अरुण तलवाड़)

निदेशक, विमानपत्तन

सं.भ.वि.प्रा/मंगलूर/वि.नि./पावती/08/145

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

मंगलूर हवाई अड्डा



दिनांक : 03/03/2009

सेवा में,

क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक,
उत्तर पूर्वी क्षेत्र, भा.वि.प्रा.,
लो.गो.ब.अं.हवाई अड्डा,
गुवाहाटी-781015 (असम)

// ध्यानार्थ : डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, स.प्र.(रा.भा.)//

विषय : 'मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र' का प्रेषण-पावती।

महोदय,

आपके कार्यालय के दिनांक 23.02.2009 की पत्र सं./भा.वि.प्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/6745/11537 के साथ, उपर्युक्त विषयक मसौदा/प्रपत्र इस कार्यालय में दिनांक 03 मार्च 2009 को प्राप्त हुआ।

कृपया पावती एतद्वारा स्वीकार करें।

भवदीय,

(एम.आर.वासुदेव)

निदेशक, विमानपत्तन

सं.एएसी/कार्मिक/109/हि-1/470

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

ने.सु.चं.बो.अं. हवाई अड्डा, कोलकाता-52



दूरभाष : 25118787, फैक्स : 25119266

वेबसाइट : www.nscblairport.org

दिनांक : 14 मई, 2009

सेवा में,

डॉ. दुर्गाशरण मिश्र,
सहायक प्रबन्धक (राजभाषा),
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण,
एल.जी.बी. आई. एयरपोर्ट, गुवाहाटी-781 015

विषय : पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय, गुवाहाटी से दूसरी श्रृंखला के तहत सद्यः प्रकाशित 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' (संचार, अभियंत्रण, वाणिज्य, कार्मिक व प्रशासन, उपस्कर, विमानक्षेत्र, भंडार व वित्त अनुभागों से सम्बद्ध)

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में, आपके कार्यालय द्वारा प्रेषित पत्र सं.भा.वि.प्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/268-69/1787 दिनांक 05 मई, 2009, हमारे कार्यालय में दिनांक 11 मई, 2009 को प्राप्त हुआ। जिसके लिए आपको हार्दिक धन्यवाद। आपने मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र का संकलन तैयारकर, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में राजभाषा के प्रचार-प्रसार के लिए अनूठा प्रयास किया है। इस सफलता के लिए आपको बहुत-बहुत बधाई। कृपया उपर्युक्त पत्र की पावती, इस पत्र के द्वारा स्वीकार करें।

धन्यवाद।

भवदीया,

(अनीता गोस्वामी)

प्रबंधक (राजभाषा)

सं. /GK/E-10/859

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

सिविल एयर टर्मिनल

गोरखपुर हवाई अड्डा, गोरखपुर

'घ'



दूरभाष : 2273485, 2272381

दिनांक : 01-10-2009

प्रिय श्री मिश्र जी,

आपके द्वारा भेजी गयीं मानक मसौदे/प्रपत्र की दो पुस्तकें एवं सी०डी० प्राप्त हुई। सर्वप्रथम तो इस कार्य के लिए आपको धन्यवाद एवं साधुवाद। निश्चय ही आप ने जो कार्य किया है, वह स्पष्ट करता है कि पूर्वोत्तर राज्यों, जहाँ हिन्दी का उतना चलन नहीं है, वहाँ पर भी राजभाषा के लिए गम्भीर प्रयास किए जा रहे हैं। मेरी इच्छा है कि आप इस कार्य को निगमित मुख्यालय के माध्यम से सभी एयरपोर्ट पर वितरण के लिए भेजें जिससे, सभी एयरपोर्ट इससे लाभान्वित हो सकें तथा राजभाषा का बेहतर तरीके से प्रचार प्रसार हो सके। आशा है कि भविष्य में आप और बेहतर तरीके से राजभाषा के कार्यों में योगदान करेंगे। इस कार्य के लिए पुनः आपको धन्यवाद।

सादर,

सेवा में,

श्री (डा०) दुर्गाशरण मिश्र,
सहायक प्रबन्धक (राजभाषा),
लो०गो०ब०अ० हवाईअड्डा,
गुवाहाटी-781015

भवदीय,

(ए० के० द्विवेदी)
वरिष्ठ प्रबंधक (ए.टी.सी.)
गोरखपुर एयरपोर्ट, गोरखपुर

आपके कार्यालय के पत्र संख्या: भाविप्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/276-77/1791 दिनांक 06 मई 2009 के साथ प्रेषित 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' की एक प्रति इस कार्यालय को प्राप्त हुई एवं इसकी पावती धन्यवाद सहित इस पत्र के माध्यम से स्वीकार की जाती है। --श्री आशीष मोहन दास, उप महाप्रबंधक (एटीसी) एवं राजभाषा जनसंपर्क अधिकारी, नागर विमानन प्रशिक्षण कालेज, बमरौली, इलाहाबाद-211012, (कृते प्रधानाचार्य, स्रोत : पत्र सं. सीएटीसी/हिन्दी-10/09/7064, दिनांक 22/25-05-2009)

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय (गुवाहाटी) द्वारा तैयार की गई 'मानक मसौदा/प्रपत्र' की पुस्तिका (सी. डी. सहित) प्राप्त हुई। पुस्तिका भेजने के लिए बहुत-बहुत धन्यवाद। निस्संदेह यह पुस्तिका भा. वि. प्रा. में राजभाषा की प्रगति में सहायक होगी। इस पुस्तिका को तैयार करने में जिन-जिन कर्मियों का योगदान है, वे प्रशंसा के पात्र हैं। पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय (गुवाहाटी) द्वारा किया गया यह श्रम एवं मेहनत सराहनीय एवं अनुकरणीय है। पुस्तिका प्रकाशन से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हमारी ओर से हार्दिक बधाई एवं शुभकामनाएँ। --श्री के०एस० लक्ष्मण, वरिष्ठ प्रबंधक (संचार)-सह-प्रभारी, कार्मिक व प्रशासन, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, गोवा विमानपत्तन, गोवा-403801 (कृते निदेशक, विमानपत्तन, स्रोत : पत्र सं० भाविप्रा/गोवा/हिन्दी-10/327/568, दिनांक : 30-05/04-06-2009)

आपके कार्यालय के दि. 29/05/2009 के पत्र संख्या भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/3217 द्वारा भेजी गयी 'मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र' की एक प्रति (सी.डी. सहित) इस कार्यालय को प्राप्त हुई। यह आपकी सूचना हेतु प्रेषित है। --श्री आर०पी० दर्पो, प्रबंधक (का.व प्र.), जुहू विमानक्षेत्र, मुंबई-400054। (स्रोत-पत्र सं. भाविप्रा/जुहू/स्टेशनरी/125, दिनांक : 17-06-09)

' ड '

आपके कार्यालय द्वारा प्रेषित 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र कार्मिक व प्रशासन' एवं समस्त अनुभागों से संबंधित 'द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' इस कार्यालय को प्राप्त हुए। राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बल प्रदान करने के उद्देश्य से संबंधित, आपके कार्यालय द्वारा किया गया यह प्रयास अत्यंत सराहनीय है। --श्रीमती अनिल सिंह, वरिष्ठ प्रबंधक (का.वप्र.), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, लाल बहादुर शास्त्री एयरपोर्ट, वाराणसी-221006। (कृते निदेशक, विमानपत्तन, स्रोत: पत्र सं. वारा/स्था-30/हिन्दी/3889, दिनांक : 17-06-09)

आपके कार्यालय के दिनांक 05 मई, 2009 के पत्र संख्या भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे./मु./हिन्दी-24/264-65 द्वारा अप्रेषित पत्र एवं उसके साथ संलग्न सी.डी. की पावती, इसके द्वारा सधन्यवाद प्रेषित की जाती है। --श्री किशोर सिंह, प्रबंधक (राजभाषा), छत्रपति शिवाजी अन्तरराष्ट्रीय हवाई अड्डा, मुंबई-400099। (स्रोत: पत्र सं० 56001/हिन्दी/2009 (मुं)/1376, दिनांक 20-05-09)

आपके कार्यालय के दि. 9/2/09 के पत्र सं.भा.वि.प्रा./पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/6638 द्वारा प्रेषित 'कार्मिक एवं प्रशासन मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र' की एक प्रति मिली। संकलित सामग्री अत्यंत उपयोगी है। पूरा विश्वास है कि यह संकलन, कार्यालय के सभी कार्यों में विशेष महत्त्व का सिद्ध होगा। पुस्तक के उपयोग से प्राधिकरण के सभी कार्यालयों में हिन्दी-प्रयोग में वृद्धि होगी और हिन्दी पत्राचार में प्रौढ़ता आएगी। आपको बधाई। प्रगति की गुंजाइश प्रत्येक प्रयत्न के साथ जुड़ी होती है। -डॉ० इन्दिरा रानी थॉमस, प्रबंधक (राजभाषा), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, दक्षिणी क्षेत्र मुख्यालय, चेन्नई हवाई अड्डा, चेन्नई-600027। (कृते कार्यपालक निदेशक (दक्षिणी क्षेत्र), स्रोत: पत्र सं० भा.वि.प्रा./म/22/हिन्दी-2009, दिनांक : 20-02-2009)

कृपया आप अपने कार्यालय के दिनांक 23.02.2009 के पत्र संख्या भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/6732/11524 का अवलोकन करें। उपरोक्त विषय के संदर्भ में आपके कार्यालय से सद्यः प्रकाशित 'कार्मिक एवं प्रशासन: मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' की एक प्रति इस कार्यालय को दिनांक 02.03.2009 को प्राप्त हुई। यह पावती एवं प्रपत्र प्राप्ति सूचना आपके कार्यालय को प्रेषित है। धन्यवाद। --श्रीमती जे.एम.जोशी, सहायक (का.एवं.प्र.), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, औरंगाबाद हवाई अड्डा, औरंगाबाद (महाराष्ट्र)। (कृते नियंत्रक, विमानक्षेत्र, स्रोत: पत्र सं. भाविप्रा/औ, बाद/हिन्दी गार्ड/राजभाषा/3430, दिनांक : 03-03-2009)

आपके कार्यालय द्वारा प्रेषित पत्र संख्या भाविप्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी 24/6649-10993 दिनांक 10/02/2009 तथा भाविप्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी.24/1873 दिनांक 06/05/2009 के साथ 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' के शृंखला-1 तथा 2 संलग्नक के रूप में, इस कार्यालय को प्राप्त हुए। ये राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में निस्संदेह बल प्रदान करेंगे तथा सभी कर्मचारियों को राजभाषा के प्रयोग के प्रति उत्साहित करने में भी सफल होंगे। इस सराहनीय प्रयास के लिए आपको अशेष धन्यवाद एवं बधाई। हमें पूर्ण विश्वास है कि आपके इस प्रयास से न केवल इस कार्यालय को बल्कि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के अन्तर्गत सभी कार्यालयों को लाभ होगा। सधन्यवाद। --श्री पी.एन.दास, सहायक प्रबंधक (का०व प्र०), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, बिजु पटनायक विमानक्षेत्र, भुवनेश्वर। (कृते निदेशक, विमानपत्तन, स्रोत: पत्र सं. भाविप्रा/भुव/ई(40)/238, दिनांक : 15-05-2009)

आपके द्वारा भेजे गए-मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र-की एक प्रति (मसौदों/प्रपत्रों की सॉफ्ट कॉपी की एक सी.डी. सहित), इस कार्यालय में दि. 13-05-2009 को प्राप्त हुई। यह राजभाषा के कार्यान्वयन में बहुत उपयोगी सिद्ध होगी। धन्यवाद। -उषा जयकुमार, सहायक प्रबंधक (राजभाषा), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, बेंगलूर हवाई अड्डा, बेंगलूर - 560017। (कृते महाप्रबंधक (समन्वय-प्रभारी), स्रोत: भाविप्रा/एडी/बीजी/पावती/303, दिनांक : 13-05-2009)

' च '

We are really thankful for the effort done by you and your team, for preparing the bilingual forms and formats. We thank you for sending a copy of the same to our office. Anyway, may we be allowed to point out some discrepancies found, so as you can correct them in the next attempt. 1. Page No 13- The format as-it-is, is Guwahati specific. 2. Page No 16 to 19, 25, 83, 89 & 90, are not fully bilingual. 3. Page No 91 to 92 seems Bangla or Assamese. 4. Page No. 93 & 94 are not bilingual. **The copy, that you had send, is too useful for us.** Thanking you, -ह०/- (अस्पष्ट), भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, कोचीन अन्तरराष्ट्रीय हवाई अड्डा, नेडुंबाशेरी, कोचीन-683111। (कृते टी.एफ.मूसा, हवाई अड्डा नियंत्रक, स्रोत: पत्र सं. OL4/41-42/1037, दिनांक : 19-04-09)

आपके कार्यालय के दि.05.05.2009 के पत्र सं.भा.वि.प्रा./उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/270-71 द्वारा भेजे गए 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' की एक प्रति मिली। राजभाषा कार्यान्वयन के लिए आपके द्वारा उठाए गए कदम, अत्यंत प्रशंसनीय हैं। इसकी सामग्री उपयोगी है और निश्चय ही राजभाषा को इससे प्रसार और संबल प्राप्त होगा। -डॉ० इन्दिरा रानी थॉमस, प्रबंधक (राजभाषा), दक्षिणी क्षेत्र, चेन्नई हवाई अड्डा, चेन्नई-600027 (कृते कार्यपालक, निदेशक (दक्षिणी क्षेत्र), स्रोत:पत्र सं० भाविप्रा/म/1/हिन्दी-2009, दिनांक : 15-05-2009)

आपके दिनांक 5/11.05.2009 के पत्र सं. भाविप्रा/उपूक्षेमु/हिन्दी-24/302-031866 के साथ 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' की दूसरी शृंखला एवं सी.डी. (आपके अथक परिश्रम से तैयार किया गया) प्राप्त हुए। अहमदाबाद-निदेशक-कार्यालय आपके द्वारा भेजी गयी सामग्रियों के लिए ऋणी रहेगा। भूरि-भूरि प्रशंसा के साथ आपका आभार। -श्री दौलत सिंह, सहायक प्रबंधक (राजभाषा), सरदार वल्लभभाई पटेल अन्तरराष्ट्रीय हवाई अड्डा, अहमदाबाद (कृते निदेशक, विमानपत्तन, स्रोत:पत्र सं० भाविप्रा/एएच/हिन्दी-विविध/8457, दिनांक 25-06-09)

यह पत्र आपके कार्यालय के दि. 06.05.2009 के पत्र संख्या : भा वि प्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/1883 के संदर्भ में है। आपके मुख्यालय द्वारा तैयार किए गए मानक मसौदा/प्रपत्र की एक प्रति (सी डी सहित) प्राप्त हुई। पुस्तिका भेजने के लिए बहुत-बहुत धन्यवाद। यदि संभव हो तो कृपया उक्त पुस्तिका की एक और प्रति भिजवाने की कृपा करें। -श्री के.एस. लक्ष्मण, वरिष्ठ प्रबंधक (संचार)/प्रभारी (का.एवं.प्र.), गोवा हवाई अड्डा, गोवा (कृते-विमानपत्तन निदेशक, स्रोत : दिनांक 09-07-09 का पत्रांक भा.वि.प्रा./गोवा/हिन्दी-10/876/1930)

अपने कार्यालय के दिनांक 06/11-05-2009 पत्र संख्या भाविप्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/548-49/2086 का अवलोकन करने का कष्ट करें। आपके कार्यालय से प्राप्त पत्र के साथ सद्यः प्रकाशित 'मानक द्विभाषी मसौदा/प्रपत्र' (संचार, अभियंत्रण, वाणिज्य, कार्मिक व प्रशासन, उपस्कर, विमानक्षेत्र, भंडार व वित्त अनुभागों से सम्बद्ध)/ Standard Bilingual Drafts/Forms (related to CNS, Engg., Comml., P & A, Equipment, Aerodrome, Stores & Finance Sections) की एक प्रति तथा इन मसौदा/प्रपत्रों की सॉफ्ट कॉपी की एक सी.डी., इस कार्यालय को दिनांक 18 मई 2009 को प्राप्त हुए हैं। यह पावती (प्रपत्र तथा सी.डी. प्राप्ति की सूचना की बाबत) आपके कार्यालय को प्रेषित है। धन्यवाद। -श्री यू.जी.मेश्राम, सहायक (का.व.प्र.), औरंगाबाद हवाई अड्डा, औरंगाबाद(महाराष्ट्र)(कृते-विमानक्षेत्र नियंत्रक, स्रोत : दिनांक 17-07-09 का पत्रांक भा.वि.प्रा., औ, बाद/हिन्दी गार्ड/राजभाषा/1314)

यह पत्र आपके कार्यालय के दि. 12.08.2009 के पत्र संख्या : भा वि प्रा/उ.पू.क्षे.मु./हिन्दी-24/1421-22/7419-20 के संदर्भ में है। मानक मसौदा/प्रपत्र पुस्तिका की एक और प्रति प्राप्त हुई। पुस्तिका भेजने के लिए बहुत-बहुत धन्यवाद। -श्री के.एस. लक्ष्मण, वरिष्ठ प्रबंधक (संचार)/प्रभारी (का.एवं.प्र.), गोवा हवाई अड्डा, गोवा (कृते-विमानपत्तन निदेशक स्रोत : दिनांक 21-08-09 का पत्रांक भा.वि.प्रा./गोवा/हिन्दी-10/1233/1765)

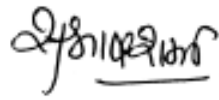
प्रस्तावना /PRELUDE

अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को द्विभाषी रूप में प्रस्तुत करने के पीछे अहम् कारण यह है कि इससे जहाँ एक ओर भारत सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन होता है, वहीं दूसरी ओर राजभाषा हिन्दी पर अपनी पकड़ मजबूत बनाने के अभिलाषी कार्यपालकों एवं गैरकार्यपालकों को अपना कार्यालयीन कामकाज राजभाषा हिन्दी में करने की बाबत उचित मार्गदर्शन प्राप्त होता है।

अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को अनुवाद करते समय यह यथासंभव ध्यान रखा गया है कि अँगरेजी के सामान्य/तकनीकी शब्दों को देवनागरी लिपि में लिप्यंतरित न करके, उनकी जगह सटीक हिन्दी पर्याय/पारिभाषिक शब्द (Technical terms) दिए जाएँ। इससे फायदा यह होगा कि कार्मिकों के हिन्दी शब्द-भांडार में श्रीवृद्धि होने के साथ, उनमें यह आत्मविश्वास भी जगेगा कि वे अब बिना द्विभाषी शब्दकोश की सहायता के, फाइलों में हिन्दी में टिप्पणी लिखने की क्षमता प्राप्त कर चुके हैं।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के सम्यक् अनुपालन की दिशा में पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय, गंभीरता से अपने कर्तव्य पथ पर अग्रसर है। उक्त दिशा में इसकी गति में और भी तेजी आ जाएगी, जब इसके कृत्यों को गुणता की कसौटी पर कसा जाता है या इसमें पायी गयी किसी कमी की ओर हमारा ध्यान दिलाया जाता है।

अँगरेजी मसौदों/प्रपत्रों को द्विभाषीकरण के साथ, उनके गहन प्रूफ-शोधन के कार्य को सफलतापूर्वक अंजाम देने की दिशा में कार्यरत डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा), के प्रति मैं हार्दिक धन्यवाद प्रकट करता हूँ। आशा है डॉ. मिश्र इस दिशा में तत्परतापूर्वक अग्रसर रहते हुए, कुछ और शृंखलाओं को वर्तमान कड़ी से जोड़ेंगे।



(सुभाष चन्द्र शर्मा)

15 अक्टूबर, 2009

कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र)

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै अंतरराष्ट्रीय हवाई अड्डा

गुवाहाटी (असम)

उपोद्घात / PRELIMINARY

कार्यालय के नेमी कार्यों (routine work) के अतिरिक्त, महत्त्व के अन्य कार्यालयीय कार्यों को मानक स्तर के साथ संपादित करने का प्रयास, स्वयं में गंभीर चुनौती होता है। आकार लेती चीज, जो हर प्रकार से पूर्ण हो, जिसमें नाक-भों सिकोड़ने तक की गुंजाइश न हो, घोर मानसिक व शारीरिक श्रम की माँग करती है। क्षुद्र-से-क्षुद्र स्थल का गुणवत्ता से साक्षात्कार--भगीरथ प्रयास की अपेक्षा करता है। ऐसे लक्ष्य वही प्राप्त कर सकता है, जो जान उँडेलने की कला में निष्णात हो।

ऐसे समय में जहाँ जीने की कला, तथाकथित (so called) कलाओं के भेंट चढ़ चुकी हो, अन्य कलावंत वस्तुएँ बड़ी मुश्किल से पारखी निगाहों में आ पाती हैं। किन्तु वीर, प्रतिकूल परिस्थितियों के बावजूद, अपने दृढ़ कदम लक्ष्यप्राप्ति की दिशा में गतिमान रखते हैं तथा लक्ष्य का संधानकर दुनिया को अमृतपान कराते हैं। जन सामान्य उनके अवदानों को, अपनी अल्प विकसित बुद्धि से पकड़ता है या उनके सुकृत्यों का निर्लज्जता से उपभोग करता है। कृतज्ञता का कणमात्र भी उन्हें भेंट चढ़ाना, वह अपना निकृष्टतम कर्तव्य समझता है।

मैं यह दावा नहीं करता कि द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों की प्रस्तुत श्रृंखला पूर्णतया त्रुटिमुक्त है, पर इतना जरूर कह सकता हूँ कि मेरी यह ईमानदार कोशिश रही है कि इसमें अगुणों को न्यूनतम स्थान मिले। यदि मेरा यह तीसरा प्रयास, आपको जौ-भर भी संतुष्टि दे पाता है, तो मैं स्वयं को सुकृतार्थ समझूँगा।



(डॉ. दुर्गाशरण मिश्र)

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय

गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय

हवाई अड्डा, गुवाहाटी-15

दिनांक : 17 अक्टूबर, 2009



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में, /To,

.....

विषय : मानसून-पूर्व जाँच के सम्बन्ध में।

Subject : Pre-monsoon check-reg.

महोदय, / Sir,

निगमित मुख्यालय द्वारा पूर्व में जारी निदेशों के अनुसार आपके स्टेशन के सभी वैद्युत संस्थापनों की मानसून-पूर्व जाँच अपेक्षित है। अनुरोध है कि संबंधित जाँच प्रतिवेदन दिनांकतक.....को अवश्य भेज दिया जाय।

The pre-monsoon check for all electrical installations as per earlier directive of CHQ shall be carried out for you station and the report be forwarded to by

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

प्रति /Copy to :

1.
2.
3.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा मे, /To,

.....

.....

.....

.....

विषय :20..... को समाप्त तिमाही में लाख/करोड़ से अधिक की राशि के कार्यों (सिविल एवं वैद्युत) की तिमाही प्रगति रिपोर्ट।

Subject :- Quarterly Progress Report of (Civil & Electrical) works above lakhs/crores for quarter ending20.....

महोदय, /Sir,

..... में सिविल एवं वैद्युत कार्यों के संबंध में20..... को समाप्त तिमाही हेतु लाख/करोड़ से अधिक की राशि के कार्यों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट एतद्वारा प्रेषित है।

Please find enclosed herewith the quarterly progress report of (Civil & Electrical) works above lakhs/crores pertaining to for the month ending 20

भवदीय, / Yours faithfully,

संलग्न : यथोक्त

Encl. : As above

प्रतिलिपि /Copy to :-

1)

2)

3)

4)

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं. : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में, /To,

सर्वश्री /M/S

.....

.....

विषय /SUB :

.....

.....

संदर्भ /Ref:1) आपका प्रस्ताव सं. /Your Offer No :

दिनांक /Dt :

प्रिय महोदय / Dear Sir (s),

1. उपर्युक्त कार्य के संदर्भ में आपकी दरसूची दिनांक को प्राप्त हुई।

Refer your quotation for the above work received on

2. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के अध्यक्ष की ओर से उपर्युक्त कार्य के लिए, आपके द्वारा उद्धृत दरों पर दरसूची रुपये (..... रुपये मात्र), मैं एतद्वारा स्वीकार करता हूँ।

On behalf of the Chairman, Airports Authority of India, I hereby accept your quotation for the work mentioned above at the rates quoted by you, for the sum of Rs. (Rupees only).

3. आपको निदेश दिया जाता है कि संलग्न अनुसूची 'अ' के अनुसार कार्य तुरंत आरम्भ कर दें। अनुवर्ती अनुच्छेदों में दिए गये निबंधन एवं शर्तों के अनुसार कार्य का निष्पादन करना होगा।

You are directed to start the work at once as per Schedule-A attached. The work shall be executed as per terms and conditions mentioned in succeeding paragraphs.

4. कार्य पूरा करने की अवधि माह / दिन है, जिसकी गणना आदेश देने की तिथि से की जाएगी। अनुबद्ध अवधि के भीतर, यदि आप काम पूरा करने में असफल रहते हैं और विलंब का कोई न्यायसंगत कारण नहीं पाया जाता है, तो विलंब के लिए, कार्य की कुल कीमत के प्रतिशत की दर से, प्रति सप्ताह अधिकतम% (..... प्रतिशत) क्षतिपूर्ति देनी होगी। विलंब होने पर क्षतिपूर्ति की राशि या न्यायसंगत कारणों से देरी होने पर क्षतिपूर्ति से मुक्ति प्रदान करने का अधिकार प्रभारी अभियंता के विवेक पर होगा तथा जो आप के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा।

Period of completion of the work isMONTHS/DAYS which shall be reckoned from the date of placing the work order. If you fail to complete the work within the stipulated period and no justifiable reasons are found for the delay, you shall be liable to pay the compensation for delay at the rate of percent of the total value off work order per week of delay subject to a maximum of Rs.% (..... Percent). The amount of compensation for delay or waiver of compensation for delay in case of justified reasons shall be decided at the discretion of Engineer-in-charge and same shall be final and binding on you.

5. अद्यतन सुधार पच्ची के साथ, विनिर्देशन के अनुसार कार्य का संपादन करना होगा तथा जो उप महाप्रबंधक/वरिष्ठ प्रबंधक (अभि.

वैद्युत) के द्वारा स्तरों में अनुमोदित किया जाएगा और वे ही इस कार्य के प्रभारी अभियंता होंगे। प्रभारी अभियंता द्वारा अनुमोदित सामग्रियों का उपयोग कार्य संपादन में नहीं होगा।

The work shall be executed as per specification with up-to-date correction slip and shall be approved in stages by the Deputy GM/Sr. Manager Engg. (Elect), who will be Engineer-in-charge for this job. Materials not approved by the Engineer-in-charge shall not be used in executing the work.

6. कार्य के वास्तविक निष्पादन के दौरान अनुसूचि 'अ' में दिखाई गई मात्रा में अन्तर हो सकता है। आपको वास्तविक स्थल जरूरतों के अनुसार कार्य करना होगा। मदों की मात्रा या कार्य मदों में वृद्धि आपके द्वारा एक सीमा तक उद्धृत दर पर संपादित की जाएगी ताकि सकल वृद्धि कार्य आदेशित मूल्य के% (..... प्रतिशत) से अधिक न हो।

The quantity shown in Schedule-A may vary during actual execution of work. You shall carryout the work as per actual site requirement. Increase in quantity of item or items of work shall be executed by you at the quoted rated upto a limit so that the total increase does not exceed more than% (..... Percent) of the work ordered value.

7. काम पूरा होने पर काम की हर मद की माप, आपके या आपके प्राधिकृत प्रतिनिधि व प्रभारी अभियंता करेंगे और उसकी प्रविष्टि भी माप पुस्तिका में करेंगे। सभी प्रकार का मलवा, अप्रयुक्त सामग्री, दीवारों और फर्शों पर लगे रंग के धब्बों इत्यादि के साथ कार्य निष्पादन के दौरान स्थल पर किए गए निर्माण को हटाया जाएगा और प्रभारी अभियंता द्वारा दिए गए निदेशों के अनुसार, बिना किसी अतिरिक्त लागत के संबंधित क्षेत्र को साफ किया जाएगा।

On completion of work, each item of work shall be jointly measured by you or your authorised representative and the Engineer-in-charge, and entered into the Measurement Book. All debris, unused materials, painting stains on walls or floors, etc., developed at site during the course of execution of work shall be removed and the areas shall be left clean by you as directed by the Engineer-in-charge without any extra cost.

8. आपको माह में एक बार रनिंग भुगतान किया जाएगा, जिसका अंतरिम रनिंग विपत्र अभियंता प्रभारी को प्रस्तुत करना होगा। किए गए कार्य के कुल मूल्य का प्रतिशत, सुरक्षा जमा के रूप में हर रनिंग विपत्र से काटा लिया जाएगा।

You will be allowed running payments once in a month for which interim/running bills shall be submitted by you to the Engineer-in-charge. percent of total value of work done shall be deducted as security deposit from each running bill.

9. काम संतोषप्रद ढंग से पूरा कर लिए जाने पर, आपके प्रभारी अभियंता को अंतिम विपत्र प्रस्तुत करना होगा और उसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज लगाने होंगे :-

On satisfactory completion of work, final bill shall be submitted by you to the Engineer-in-charge and same shall be progressed with following documents :-

- a) **आपका अंतिम विपत्र**

Your final bill.

- b) **माप पुस्तिका, जिसमें आपके और प्रभारी अभियंता दोनों के हस्ताक्षर होंगे।**

Measurement book jointly signed by you and Engineer-in-charge.

- c) **प्रभारी अभियंता द्वारा जारी किया गया कार्य समापन प्रमाण-पत्र।**

Completion certificate issued by Engineer-in-charge.

- d) **अन्य संगत दस्तावेज (यदि कोई हो)।**

Other relevant documents, if any.

10. दोष देयता अवधि के भीतर, विकसित होने वाले या पाये जाने वाले दोषों को अपने खर्चे से ठीक कराने और उनका उपाय ढूँढने के लिए आप जिम्मेदार होंगे, जिसकी गणना कार्य समापन की प्रमाणित तिथि से माह की जाएगी। सुरक्षा जमा की वापसी, दोष देयता अवधि के समाप्त होने के बाद ही की जाएगी।

You shall be responsible to make good and remedy at your own expense of any defect which may develop or may be noticed within the defects liability period which shall be reckoned as MONTHS from the certified date of completion. The security deposit shall be refunded only after expiry of defects liability period.

कृपया इस पत्र की पावती भेजें/Please acknowledge the receipt of this letter.

धन्यवाद, / Thanking you.,

भवदीय, /Yours faithfully,

ह /Sd
नाम /Name
पदनाम /Designation
कृते /For

प्रतिलिप /Copy to :-

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3.
.....
- 4.
.....
- 5.
.....



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में, /To,

.....

.....

.....

.....

विषय : माप पुस्तिकाओं की वापसी

Sub : Return of M.Bs.

महोदय, /Sir,

कृपया निम्नलिखित माप पुस्तिकाएँ प्राप्त करें / Enclosed herewith following M.Bs. :-

1.

5.

2.

6.

3.

7.

4.

8.

सधन्यवाद, / Thanking You,

भवदीय, /Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation.....

कृते / For :

संलग्न : उपरोक्त

Encl. : As above

प्रतिलिपि / Copy to :

(क) कार्य विपत्र अनुभाग को सूचनार्थ।

The Works Bill Section for Information.

(ख)

.....

(ग)

.....

(घ)

.....



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

ठीकेदार के चालू /अंतिम विपत्र के साथ लगाए जाने वाला प्रपत्र

FORM TO ACCOMPANY RUNNING / FINAL BILL OF CONTRACTOR

1. कार्य का नाम :
Name of work :
2. ठीकेदार का नाम :
Name of Contractor :
3. करार सं. / का.आ.सं. :
Agreement No / W.O. No. :
4. निविदा राशि :
Tender Amount :
5. आरंभण तिथि :
Date of commencement :
6. समापन की अनुबद्ध तिथि :
Stipulated date of completion :
7. यदि कार्य पूरा हो गया है तो समापन की वास्तविक तिथि या कार्य प्रगति पर है तो समापन की संभाव्य तिथि :
Date of actual completion of the work if completed or likely date of completion if it is in progress. :
8. क्या ठीकेदार ने समय विस्तार के लिए आवेदन किया है और क्या अनंतिम /अंतिम समय विस्तार की स्वीकृति दी गई है ? :
Has the contractor applied for extension of time and has the proviaional/Final extension of time been granted ? :
9. माप पुस्तिका :
Measurement books :
- क) संलग्न मा.पु.की संख्या दें। :
Give the number of accompanying M.B. :

- ख) क्या प्रबंधक और वरिष्ठ प्रबंधक ने क्रमशः 50 :
तथा 10 की सीमा तक माप / जाँच परीक्षण किया
है ? (विवरण संलग्न करें)
Has the Manager and Sr. Manager test :
checked the measurement to the extend of
50% and 10% respectively (attach
statement) ?
- ग) क्या माप स्वीकरण प्रमाणस्वरूप, मा०पु० व विपत्र :
में ठीकेदार के हस्ताक्षर ले लिए गए हैं ?
Has the contractor's signature been :
obtained in the M.B. and bill in token of
acceptance of measurement ?
10. जोड़, प्रतिस्थापन, विचलन :
Addition, Substitution Deviation :
- क) क्या सभी अतिरिक्त / विपत्रित प्रतिस्थापित मदें :
उचित संस्वीकृति के अनुसार हैं ? अतिरिक्त/
प्रतिस्थापित सामग्री विवरण के अनुमोदन के लिए
भेजे गए पत्र के संदर्भ का भी उल्लेख करें।
Have all extra/ Substituted items billed for :
been covered by proper sanction and give
reference to the letter under which and extra
/ substituted the statement have been sent
for approval.
- ख) यदि आंशिक दरें प्रस्तावित की गयीं हैं तो क्या :
उसका कारण बताया गया है ? (अंश दरों का
विवरण संलग्न करें)
If part rates have been proposed have :
reasons been given there of (attach part
rates statement) ?
11. सामग्री निर्गम :
Issue of Materials :
- क) वसूली विवरण में, निर्गत विभागीय सामग्रियों की :
सूची संलग्न करें, यदि निर्गत सामग्रियों की विपत्र
वसूली नहीं की गयी है तथा ऐसा न करने का
कारण भी बताएँ।
In recovery statement, issue of :
departmental materials may be attached if
bill recovery has not been made for
materials issueds give reason thereof.
- ख) क्या विभागीय रूप से निर्गत सामग्री का सैद्धांतिक :
उपभोग का विवरण संलग्न किया गया है ?
Has a statement of theoretical consumption :
been attached for material issued
departmentally ?
- ग) वैसी सामग्रियाँ, जो अनुबंध में अनुबद्ध नहीं हैं, :
फिर भी निर्गत हैं, तो क्या उनके बारे में सक्षम

प्राधिकारी से संस्वीकृति (निर्गम दर अनुमोदित कराने सहित) ली गयी है ?

If materials not stipulated in agreement :
have been issued has sanction of the
competent authority been obtained and the
issue rate got approved?

घ) क्या वहाँ पर विखण्डित सामग्रियाँ हैं ? यदि हाँ, :
तो क्या उन्हें विखण्डित सामग्री पंजिका में उचित
रूप से दर्ज कर लिया गया है ?

Are there any dismantled materials if so, :
have they been accounted for properly in
the dismantled material register.

ङ) अब तक निर्गत सामग्रियों की बाबत, क्या ठीकेदार :
से अदिनांकित प्राप्तिका ले ली गयी है ?

Have unstamped date receipt been :
obtained from the contract or for materials
issued to him upto date ?

12. अनुमान से अधिक आकलन :
Excess over estimate. :

तकनीकी संस्वीकृति से ऊपर अनुमत्य सीमा से :
अधिक काम पर अद्यतन खर्च होने की स्थिति में,
क्या संशोधित आकलन संस्वीकृति के लिए प्रस्तुत
किया गया था ?

In case upto date expenditure of the works :
exceeds the permissible limit of excess over
technical sanction had revised estimate
been submitted for sanction ?

13. वसूलियाँ : / Recoveries :

क्या निम्नलिखित अधिकारियों ने वसूली प्रस्तावित :
की है, यदि हाँ, तो क्या वसूली की गयी है ?

Have recoveries been proposed by the :
following officers, if so, has the recovery
been affected ?

क) मुख्य तकनीकी परीक्षक :
Chief Technical Examiner :

ख) श्रम अधिकारी :
Labor Officer :

ग) श्रम प्रवर्तन अधिकारी :
Labor Enforcement Officer :

घ) कोई अन्य प्राधिकारी :
Any other Authority :

14. क्या ठीकेदार को दिए गए औजार और संयंत्रों की :

वसूली करली गयी है ?

Has recovery been affected for T & P :
issued to the contractor ?

15. यदि ठीकेदार को दिए गए औजार और संयंत्र करार में :
अनुबद्ध नहीं हैं, फिर भी उन्हें उसे दिया गया है तो क्या
वसूली की दरें वरिष्ठ प्रबंधक ने अनुमोदित की हैं यदि
हाँ, तो क्या उनकी वसूली कर ली गयी है ?

If T & P not stipulated in the agreement has :
been issued to the contractor has the rate of
recovery been approved by Sr. Manager
and has been recovery been made?

16. यदि काम के लिए अनुबंध खण्ड के तहत पानी :
अनुबद्ध है तो क्या वसूली तैयार कर ली गई है ?
If water has been stipulated under :
agreement clause for the work of has been
recovery been prepared ?

17. क्या ठीकेदार ने (अंतिम विपत्र की स्थिति में) :
कूड़ा-करकट इत्यादि के ढेर हटवा दिए हैं ?
(In case of final bill) has contractor cleared :
the stack of all malba, rubbish etc. ?

18. क्या समापन प्रमाण पत्र की प्रविष्टि (अंतिम विपत्र :
की स्थिति में) माप पुस्तिका में दर्ज कर दी गयी है ?
(In case of final bill) has the completion of :
certificate been recorded in the M.B. ?

सहायक / वरिष्ठ प्रबंधक (वित्त) / (अभि० सिवल) के हस्ताक्षर
Signature of Asst/Sr. Manager (Finance)/ (Engg-Civil)

क्षेत्रीय/के पूर्व जाँच अनुभाग के सहायक प्रबंधक/प्रबंधक के लिए :
For Asset. Manager/Manager in Precheck section :
of RAU

19. क्या ठीकेदार की खाता बही अद्यतन कर ली गयी है ? :
Has the contractor's ledger been brought :
upto date ?

20. क्या ठीकेदार की खाता बही का सत्यापन, पास आदेश :
के साथ विपत्र प्रस्तुत करने से पहले कर लिया गया है ?
Has the Contractor's ledger been verified :
before submitting bill with pass orders ?

21. क्या किसी न्यायालय से कुर्की या कहीं से सामान :
गायब किए जाने की सूचना मिली है ? यदि हाँ,
तो क्या उसे विपत्र में दिखाया गया है ?
Have any court attachment or advice from :
any Dive etc been received they been
effected in the bill ?

क्षेत्रीय/के वरिष्ठ प्रबंधक /उपमहाप्रबंधक (वित्त) के हस्ताक्षर
Signature of Sr. Manager / DGM (Finance), RAU



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

अभियंत्रण स्कंध (प्र/अनु व ख/संज्ञा.) / ENGINEERING WING [AA & E/S Sanction M

(संदर्भ पैरा - 9.3.3.) / [Reference Para 9.3.3]

मंजूरी सं./Sanction No.

दिनांक/Dated :

विषय/SUBJECT :

.....

उप शीर्ष /SUB HEAD :

- उपर्युक्त उद्धृत कार्य (जैसा कि परिशिष्ट-1 में विस्तार से दिया गया है) के लिए (भाविप्रा) का प्रशासनिक अनुमोदन तथा व्यय संस्वीकृति एतद्वारा हस्तांतरित करते हुए.....रु० (.....रुपये मात्र) की स्वीकृति दी जाती है/The administrative Approval and Expenditure Sanction of the _____, AAI is hereby conveyed for and amount of Rs. _____ (Rupees _____) for the above mentioned work as detailed in Annexure -1.
- व्यय, लेखा शीर्ष के नामे होगा/The expenditure shall be debited to the Head of Account _____
- यह कार्य द्वारा संपादित किया जाएगा/The work shall be executed by the _____
- इस कार्य को कार्य संख्या दिया गया है भविष्य में उपर्युक्त विषय पर पत्राचार करते समय इसे उद्धृत किया जाय/The work has been assigned Job No. _____, which shall be quoted in all future correspondence on the subject.
- इसे भा.वि.प्रा. की सहमति से जारी किया गया है। कृपया इस संबंध में दिनांक..... का पत्रांक..... देखें/This issues with the approval of _____, AAI vide _____ Dated _____

संलग्न - अनुलग्नक - 1

Enclosures : Annexure -1

(संस्वीकृति आदेश जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

(Signature of Officer Issuing Sanction order)

प्रतिलिपि/COPY TO

- क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, संबंधित क्षेत्र /हवाई अड्डा /निदेशक विमानपत्तन (महानगरीय हवाई अड्डा), भा.वि.प्रा, संबंधित हवाई अड्डा /Regional Executive Director, AAI, Concerned Region/Airport Director (METRO AIRPORT), AAI, Concerned Airport.
- महाप्रबंधक/संयुक्त महाप्रबंधक, अभि (सि/वै), भा.वि.प्रा, संबंधित क्षेत्र या हवाई अड्डा /General Manager/JGM, Engg. (C/E), AAI, Concerned Region or Airport.
- महाप्रबंधक /संयुक्त महाप्रबंधक, (वित्त व लेख), भा.वि.प्रा, संबंधित हवाई अड्डा /General Manager/JGM (F&A), AAI, RAU, Concerned Region or Airport.
- निदेशक, विमानपत्तन, भा.वि.प्रा, संबंधित हवाई अड्डा /Airport Director, AAI, Concerned Airport.
- व.प्र / व.प्र (एस जी), अभि (सि/वै), भा.वि.प्रा, संबंधित हवाई अड्डा / SM/SM (SG), Engg. (C/E), AAI, Concerned Airport.

आंतरिक/INTERNAL

-
-
-
-
-



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

तकनीकी मंजूरी सं./TECHNICAL SANCTION NO. _____ (संदर्भ पैरा - 9.7.3)/[Reference Para 9.7.3]

भाग - 1 / PART - I

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 1. | स्टेशन | : | ..... |
| | Station | : | ..... |
| 2. | कार्य का नाम | : | ..... |
| | Name of Work | : | ..... |
| 3. | प्रशासनिक अनुमोदन व व्यय संस्वीकृति व तिथि | : | ..... |
| | A/A & E/S No. & date | : | ..... |
| 4. | प्रदत्त प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय | : | ..... |
| | संस्वीकृति की कुल राशि | : | ..... |
| | Total amount of A/A & E/S accorded | : | ..... |
| 5. | सिविल कार्य की | : | ..... |
| | कुल राशि | : | रु |
| | Total of Civil works | : | Rs. |
| 6. | वैद्युत कार्य की कुल राशि | : | रु |
| | Total of Electrical works | : | Rs. |
| 7. | डी एस आर (प्रचलित) मद (सिविल) | : | ..... |
| | पर .....लागत बढ़ती जोड़ें | : | रु |
| | Add cost escalation | : | ..... |
| | over DSR (prevalent) items (Civil) | : | Rs. |
| 8. | एस आर मद (वैद्युत) पर | : | ..... |
| | लागत बढ़ती जोड़ें | : | रु |
| | Add cost escalation | : | ..... |
| | over SR items (Electrical) | : | Rs. |
| | कुल | : | रु |
| | TOTAL | : | Rs. |
| | 3% आकस्मिक व्यय जोड़ें | : | रु |
| | Add 3% Contingencies | : | Rs. |
| | कुल योग | : | रु |
| | GRAND TOTAL | : | Rs. |
| | अर्थात् रु. .... | : | ..... |
| | Say Rs. .... | : | ..... |

(+10% विचरण के अधीनरु (.....रुपये मात्र) तकनीकी रूप से संस्वीकृत की जाती है।

(Technically sanctioned for Rupees only subject to a variation + 10%)

दिनांक
Dated :

अनुमोदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF APPROVING AUTHORITY

भाग - II

(उप-परियोजना के संबंध में आबंटन)

PART II

(Allocation w.r.t. sub-project)

प्रशासनिक अनुमोदन

तकनीकी संस्वीकृति

की अनुरूप राशि

Technical sanction

Corresponding amount of
Administrative Approval

| मद ITEM | राशि (रु) AMOUNT (Rs.) |
|------------|------------------------------|
| | |

| इस तकनीकी संस्वीकृति की राशि (रु.) AMOUNT OF THIS T/S (Rs.) | अब तक की राशि (रु.) (इस तकनीकी संस्वीकृति को शामिल करते हुए) AMOUNT UPTO INCLUDING THIS TS (Rs.) |
|--|---|
| | |

भाग / PART - III

(तकनीकी संस्वीकृति सारांश) / (Summary of Technical Sanction)

1. संपूर्ण परियोजना हेतु प्राशसनिक अनुमोदन एवं व्यय संस्वीकृति की राशि: रु/Rs
Amount of A/A & E/S for the whole project
2. अब तक सभी तक संस्वी.की राशि (इस तक.संस्वी. की शामिल करते हुए) : रु/Rs.
Amount of All T/S upto & incl. This T.S.

अनुमोदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर

SIGNATURE OF APPROVING AUTHORITY

फाइल सं.

दिनांक

F.No.

Dated :

वितरण / Distribution :

- 1) क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, भा.वि.प्रा, संबंधित क्षेत्र /निदेशक, विमानपत्तन (महानगरीय हवाई अड्डा), भा.वि.प्रा, संबंधित हवाई अड्डा।
Regional Executive Director, AAI, Concerned Region / Airport Director (METRO AIRPORT), AAI, concerned Airport.
- 2) महाप्रबंधक /संयुक्त महाप्रबंधक, अभियंत्रण (सिविल/वैद्युत), संबंधित क्षेत्र /हवाई अड्डा
General Manager / JGM, Engg. (C/E), Concerned Region / Airport.
- 3) महाप्रबंधक/संयुक्त महाप्रबंधक (वित्त व लेखा), संबंधित क्षेत्र /हवाई अड्डा।
General Manager /JGM (F&A), AAI, RAU, Concerned Region / Airport.
- 4) निदेशक, विमानपत्तन, भा.वि.प्रा. संबंधित हवाई अड्डा।
Airport Director, AAI, Concerned Airport
- 5) वरिष्ठ प्रबंधक /वरिष्ठ प्रबंधक (एस जी), अभियंत्रण (सिविल/वैद्युत), भा.वि.प्रा., संबंधित हवाई अड्डा।
SM/SM (SG), Engg. (C/E), AAI, Concerned Airport.

आंतरिक / Internal :

1.
2.
3.
4.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....
.....

अनुरक्षण लागत तालिका/MAINTENANCE COST INDEX

मरम्मत लागत तालिका/REPAIR COST INDEX

(संदर्भ अनुच्छेद 10.8.11)/[Reference Section 10.8.11]

| क्रम सं. S. No. | मद का विवरण Description of item | एकक Unit | 1.10.79 को 100 आधार के अनुरूप दिल्ली की दर Rates at Delhi correspond to base)100 as on 1.10.79 | वर्तमान दर (रुपये) Current Rate (Rupees) | भारिता Weight tage | लागत सूचक= कॉलम (5)x कॉलम (6)x 100 कॉलम (4) Cost Index = Col.(5) x Col. (6) x 100 Col (4) |
|-----------------------|--|---------------------|--|---|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | सम्मुचित 10 मी मी एवं 20 मी.मी औसत Aggregate 10 mm & 20 mm average | क्यू.मी. Cum | 77.84 77.84 | | 4.00 4.00 | |
| 2. | सीमेंट (भंडार निर्गम दर) Cement (Store issue rate) | क्विन्टल Quintal | 46.08 46.08 | | 9.50 9.50 | |
| 3. | चूना (देहारदून) Lime (Dehradun) | क्विन्टल Quintal | 44.19 44.19 | | 24.00 24.00 | |
| 4. | पेंट (सिन्थेटिक इनेमेल एवं तैयार मिश्रित औसत दर) Paint (Synthetic enamel and ready mixed, average rate) | लीटर Litre | 36.50 36.50 | | 17.50 17.50 | |
| 5. | बालू Sand | क्यू.मी. Cum | 37.88 37.88 | | 4.00 4.00 | |
| 6. | इमारती लकड़ी (द्वितीय श्रेणी का देवदार एवं कैल, माप में 50% देवदार व 50% कैल) Timber (II and class Deodar and kail in scantling, 50% Deodar and 50% kail) | क्यू.मी. Cum | 2186.60 2186.00 | | 9.50 9.50 | |
| 7. | कुली/बेलदार Coolie/Beldar | प्रत्येक Each | 13.00 13.00 | | 21.50 21.50 | |
| 8. | राजमिस्त्री/फीटर बढ़ई/पेंटर Mason/Fitter/ Carpenter/ Painter | प्रत्येक Each | 18.30 18.30 | | 10.00 10.00 | |
| | | | | | कुल /Total अर्थात् /Say | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

भवन का सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(संदर्भ अनुच्छेद 12.5.11)

SURVEY REPORT OF BUILDING

[Reference Section 12.5.11]

हवाई अड्डा

Airport

क्षेत्र

Region

| क्रम सं. S.N. | इमारत का संक्षिप्त विवरण Brief Description of Structure | निर्माण वर्ष Year of Construction | अंकित मूल्य (रुपये में) Book Value in Rs. | सर्वेक्षण प्रतिवेदन का कारण बताते हुए (आरक्षित कीमत का संकेत करने सहित) स.प्र./प्र./व.प्र. की अभ्युक्तियाँ Remarks of AM/M/SM explaining the reason for survey report and indicating Reserve Price | हवाई अड्डा प्रभारी की अभ्युक्तियाँ Remarks of the Airport Incharge | उप. महाप्रबंधक/ महाप्रबंधक/निदेशक विमानपत्तन/क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक की अनुशंसा Recommendation of DGM/GM/ APD/RED | अध्यक्ष का संस्वीकृति आदेश Sanction order of Chairman |
|---------------------|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

0/0

मूल एवं पुनरीक्षित प्राक्कलन का सार

(संदर्भ पैरा 10.7)

ABSTRACT OF ORIGINAL AND REVISED ESTIMATE

[Reference Para 10.7]

कार्य का नाम :

NAME OF WORK :

[illegible]

शुद्ध अंतर राशि = (+ %)

Net difference amount = (+%)

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

दस्ती प्राप्तिका / HAND RECEIPT

[[संदर्भ अनुच्छेद 21.2 (ग)] / [Reference Section 21.2 (c)]

(यह उन सभी विविध भुगतानों और अग्रिमों हेतु साधारण प्रमाणक प्रपत्र के रूप में उपयोग में लायी जाएगी, जिनके लिए कोई विशेष प्रपत्र उपयुक्त न हो।) (To be used as a simple form of voucher for all miscellaneous payments and advances for which none of the special forms are suitable)

रोकड़ बही प्रमाणक सं

दिनांक

Cash Book Voucher No.

dated

चैक* / Cheque*

1) नकद* भुगतान करें, रुपये

(1) Pay by Cash* Rupees to

2) + मेरे द्वारा भुगतान किया गया

(2) Paid by me +

रुपये..... के प्रभारी अनुमंडल अधिकारी से प्राप्त किया गया।

Received from the Sub-Divisional Officer in charge of the sum of Rs

कार्य का नाम ++ या उद्देश्य, जिसके लिए भुगतान किया जा रहा है :-

Name of work ++ or purpose for which payment is made :-

(राशि शब्दों में)

(Amount in vernacular)

टिकट/ Stamp

// साक्षी / // Witness

(प्रापक के हस्ताक्षर) / Signature of payee.

* भुगतान को प्रमाणित करने वाला अधिकारी 'चैक' या 'नकद' शब्द, जैसा भी हो, काटकर तिथि सहित आद्याक्षरित करे।

* The officer authorising payment should initial and date the pay order after scoring out the word. 'cheque' or 'cash' as the case may be.

+ वास्तव में भुगतान करने वाला व्यक्ति भुगतान प्रमाण पत्र (2) पर तिथि सहित आद्याक्षरित करे।

+ The person actually making the payment should initial and date payment certificate (2).

++ कार्य के मामले में, जिसका लेखा उप-शीर्ष के तहत रखा जाता है, प्रत्येक उप-शीर्ष के लिए प्रभार्य राशि को संवितरण अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

++ In the case of works the accounts of which are kept by sub-head the amount chargeable to each sub-head should be specified by the disbursing officer.

// यदि प्रापक हस्ताक्षर की जगह कोई चिह्न, मोहर या अँगूठे का निशान लगाता है तो वैसे भुगतान को किसी जानकार व्यक्ति द्वारा अभिप्रमाणित करवाया जाना चाहिए।

// Payment should be attested by some known person when the payee's acknowledgement given by a mark, seal or thumb impression.

लेखा कार्यालय के उपयोग हेतु

For use in Account Office

जाँच किया गया

Checked

प्रबंधक (वि. व ले.)

Manager (F&A)

वरिष्ठ प्रबंधक (वि. व ले.)

Senior Manager (F&A)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

का कार्यालय

O/O

साइट लेखा सामग्री पंजिका

REGISTER OF MATERIAL AT SITE ACCOUNTS

[संदर्भ अनुच्छेद /Reference Section 22.5.3.]

1. कार्य का नाम /Name of work : निर्गम दर /Issue Rate :
2. सामग्री का नाम /Name of Article :

| क्र.सं. Sl.No. | प्राप्ति /निर्गम तिथि Date of Receipt/Issues | से प्राप्त /को निर्गम Received from/ issued to | प्राप्तियाँ Receipts | निर्गम Issue | शेष Balance | व.स. /व.अ. /क.का. /स.प्र. /प्र.के हस्ताक्षर Sign. of SA/SS/Jr.Ex/AM/M | अभ्युक्तियाँ Remarks |
|-------------------|--|--|-------------------------|-----------------|----------------|--|-------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

ह. /Sd

नाम /Name

पदनाम / Designation

कृते /For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

विखंडित सामग्री पंजिका

REGISTER DISMANTLED MATERIALS

[संदर्भ पैरा /Reference Para 22.7(i)]

1. कार्य का नाम /Name of work :
2. प्रभाग का नाम /Name of Division :

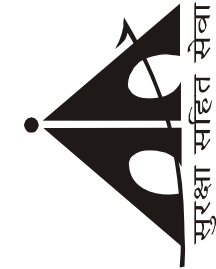
| क्र.स. Sl.No. | प्राप्ति तिथि Date of receipt | माप पुस्तिका सं. एवं पृष्ठ सं. का संदर्भ Reference to MB number and page | आकार आदि देते हुए सामग्रियों का पूरा ब्योरा Full particular of materials giving size etc. | अथशेष Opening balance | प्राप्त मात्रा Qty. received | कुल Total | इसके निपटान का संदर्भ Reference to its disposal | निर्गत या निपटान मात्रा Qty. issued or dispose of | अंतशेष Closing balance | व.स./व.अ. क.का. के तिथि सहित आद्याक्षर Dated initials of SA/SS/Jr. Ex | स.प्र. / प्र. द्वारा शेष के सत्यापन की तिथि व अभ्युक्तियाँ Date and remarks of verification of balance by AM/M | अभुक्तियाँ Remarks |
|------------------|----------------------------------|---|--|--------------------------|---------------------------------|--------------|--|--|---------------------------|--|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

साइट आदेश खाता

SITE ORDER BOOK

[संदर्भ पैरा. सं. /Reference Para No. 34.1]

1. कार्य का नाम /Name of work :
2. करार सं. / Agreement No. :
3. ठेकेदार का नाम /Name of Contractor :
4. आरंभ की अनुबद्ध तिथि /Stipulated date of Commencement :
5. समापन की अनुबद्ध तिथि /Stipulated date of Completion :

| क्र.सं. Sl.No. | निरीक्षक अधिकारी या ठेकेदार की अभ्युक्तियाँ Remarks of the Inspecting officer or Contractor | की गयी कार्रवाई तथा किसके द्वारा Action taken and by whom | अभ्युक्तियाँ Remarks |
|-------------------|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

माप पुस्तिका पंजिका

REGISTER OF MEASUREMENT BOOKS

[संदर्भ अनुच्छेद /Reference Section 14.1.3]

1. प्रभाग /DIVISION : हवाईअड्डा /AIRPORT
2. उप प्रभाग /SUB DIVISION :

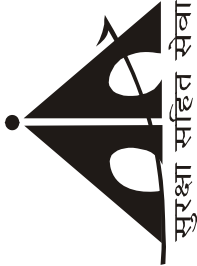
| पुस्तिका की क्र.सं. Sl.No. of Book | अभियंता का नाम, जिसे निर्गत किया गया Name of the Engineer to whom issued | निर्गम तिथि Date of Issue | अभियंता के हस्ताक्षर Signature of Engineer | लौटाने की तिथि Date of Return | अभियंता के हस्ताक्षर Signature of Engineer | अभ्युक्तियाँ Remarks |
|---------------------------------------|---|------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

सीमेंट रजिस्टर

CEMENT REGISTER

[संदर्भ पैरा /Reference Para 22.6]

| प्राप्ति तिथि Date of Receipt | प्राप्त मात्रा Qty.received | वर्धमान योग Progressive total | निर्गम तिथि Date of issue | निर्गत मात्रा Qty. issued | कार्य मद जिसके लिए निर्गत किया गया Items of work for which issued | दिन की समाप्ति पर वापस की गयी मात्रा Qty. returned at the end of the day | कुल निर्गम Total issues | हाथ में बचे दैनिक शेष Daily balance in hand | रीकेदार के आद्याक्षर Contractor's initial | व.स. /व.अ. /क.का. के आद्याक्षर SA/SS/Jr.Exec. Initial | अभ्युक्तियाँ Remarks स.प्र./ प्र. /व.प्र. /व.प्र. (एस.जी.) (अभि.) आवधिक जॉच के समय AM/M/SM/SM(SG) (Engg.)at periodical check |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|---|----------------------------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

मुख पृष्ठ आवरण के भीतरी पृष्ठ से जारी.....

(झ)

बहुत हो चुका, देर न करें ।
हिन्दी से परहेज न करें ॥

(ज)

हिन्दी में काम करके गर्व करें ।
लिखने, बोलने में ना शर्म करें ॥

(ट)

हम आज से हिन्दी अपनाएँ ।
हिन्दी कहाने से न लजाएँ ॥

(ठ)

अपनी हिन्दी है अति सरल ।
समझें, बोलें, निर्बल-सबल ॥

(ड)

हिन्दी को न किसी से वैर ।
यह न माने किसी को गैर ॥

(ढ)

हिन्दी बहुत ही सरल जुबान है ।
सरलता इसकी बड़ी पहचान है ॥

(ण)

सरल, सहज और आसान ।
यही हिन्दी की पहचान ॥

(त)

हिन्दी दिल तक पहुँच जाती ।
यह नहीं कभी कुछ छिपाती ॥

रचयिता--- डॉ० दुर्गाशरण मिश्र

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)





छंद प्रयुक्त : मात्रिक

प्राधिकरण-गीत

निरुपम, न्यारा, प्राधिकरण हमारा ।
सदा चमके चमचम, ज्यों ध्रुवतारा ॥

यह सबकी खुशियों का कारण,
दुःखों का करता निवारण,
है जाने इसे, जगत् सारा,
हमारी किस्मत का तारा ।

हमें है मिली, रोजी इससे,
नयनों की ज्योति है जिससे,
दम पर इसके, घर हमारा,
हमारे आँगन का उजियारा ।

हर रंज, हर गम झेलेंगे,
नहीं इससे, कभी खेलेंगे,
इसके बिन, जीवन नकारा,
है ना कोई और सहारा ।

विमानों को मार्ग दिखाए,
होठों पर मधुहास जगाए,
न कभी छोड़े, साथ हमारा,
चर्च, म'जिद, मठ, गुरुद्वारा ।

अपने दुख-दर्द, सब भूलकर,
रक्षेंगे, जान उँडेलकर,
इसके लिए, तन-मन हमारा,
यह जान ले, जहान सारा ।

➤ डॉ० दुर्गाशरण मिश्र
सहायक प्रबंधक (राजभाषा)