

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
<b>संचार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी प्रपत्र / THE BILINGUAL FORMS RELATED TO CNS SECTION</b>		
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 अनुपयोज्यता 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 अनुपयोज्यता प्रतिवेदन / MONTHLY UNSERVICEABILITY REPORT FOR D.S.C	16
17.	..... माह में डीएससी व एलटीटी की अनुपयोज्यता/ 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 अनुपयोज्यता 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 अनुपयोज्यता 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



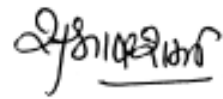


## प्रस्तावना/ PRELUDE

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



## कारोबारी जवाबी लिफाफा

डाक-शुल्क  
प्रेषिती द्वारा  
दिया जाएगा

भारत में भेजे  
जाने पर, डाक-  
शुल्क आवश्यक  
नहीं है।

### परमिट संख्या

Teach/BR-D(SW)-139/97 dt. 8.4.97  
ND-110 021

प्रति,

कार्यपालक निदेशक,

( निगमित आयोजना व प्रबंध सेवा ),

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण,

गुड़गांव रोड, नई दिल्ली-110 037

प्रिय यात्री /आगन्तुक

आप हमारे लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं ( क्योंकि आपने अपनी सेवा का अवसर प्रदानकर हमें अनुगृहीत किया है।) हमारा प्रयास है कि हम आपको और अधिक अच्छी सेवा प्रदान करें। अतः आपसे अनुरोध है कि इस हवाईअड्डे पर उपलब्ध करायी गयी सेवाओं व सुविधाओं तथा कर्मचारियों के व्यवहार के संबंध में अपनी टिप्पणियों /सुझावों से हमें अवगत कराने का कष्ट करें। यदि आपकी टिप्पणियाँ किसी सेवा के संबंध में हैं तो दूकान /सेवा का नाम, कर्मचारी का नाम, समय इत्यादि का उल्लेख अवश्य करें। कृपया आप अपने पत्र-व्यवहार का पता भी दें ताकि आपकी टिप्पणियों पर हम आपको अपनी प्रतिक्रिया दे सकें।

अध्यक्ष,  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

यात्री/आगन्तुक सुझाव पत्र

सुझाव / टिप्पणियाँ

हस्ताक्षर

आपके सुझाव संबंधित हैं :

व्यक्ति /सुविधा/ सेवा का नाम .....

स्थान /हवाईअड्डा .....दिनांक व समय .....

आपकी उड़ान सं .....यात्रा की बारम्बारता .....(सं/वर्ष)

हमारी ओर से आपको सूचित किए जाने हेतु निम्नलिखित विवरण दें:

नाम : .....

पता : .....

दूरभाष : .....फैक्स .....

कृपया इसे यहाँ-से फाड़ें और सील करके डाक से भेजें।

भरने के बाद, संलग्न सुझाव प्रपत्र हवाईअड्डे पर उपलब्ध किसी भी सुझाव पेटी में डाल दें या बाद में हमें डाक से भेजें। यदि-भारत से भेजा जाता है तो, इस पर डाक-टिकट लगाने की आवश्यकता नहीं है।

आपके सुझाव हमारे लिए सर्वोपरि हैं।

ব্যৱসায়িক উত্তৰ পত্ৰ

ডাক মাচুল  
প্ৰাপকে বহন  
কৰিব

দেশৰ ভিতৰত  
পোষ্ট কৰিলে  
কোনো  
ডাকটিকট  
নালাগে

পাৰমিট নম্বৰ  
Teach/BR-D(SW)-139/97 dt. 8.4.97  
ND-110 021

THE EXECUTIVE DIRECTOR  
(Corporate Planning & Management Service)  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA  
GURGAON ROAD  
NEW DELHI-110037

প্ৰিয় যাত্ৰীয়াগন্তক,

আপুনি আমাৰ বাবে এজন  
গুৰুত্বপূৰ্ণ ব্যক্তি (কিয়নো আপুনি আমাক  
আপোনাৰ সেৱা কৰাৰ সুযোগ দিছে) আমাৰ  
প্ৰয়াস হ'ল আপোনাক যাতে অধিক সেৱা  
আগবঢ়াব পাৰো। সেয়েহে আপোনালৈ  
অনুৰোধ এয়াৰ পোৰ্টত সহজে উপলব্ধ সেৱা  
সুবিধা তথা কৰ্মচাৰীৰ ব্যৱহাৰ সম্পৰ্কে  
আপোনাৰ দিহা-পৰামৰ্শৰে আমাক কৃতজ্ঞ  
কৰক। যদি আপুনি কোনো বিশেষ সেৱা  
সম্পৰ্কে মতামত দিব বিচাৰে তেতিয়া সেই  
সেৱা, দোকানৰ নাম, কৰ্মচাৰীৰ নাম, সময়  
আদি উল্লেখ কৰক।

অনুগ্ৰহ কৰি যোগাযোগৰ বিতং  
ঠিকনা লিখি দিয়ক যাতে আমি আপোনাৰ  
পৰামৰ্শৰ উত্তৰ দিব পাৰোঁ।

অধ্যক্ষ  
ভাৰতীয় বিমান বন্দৰ প্ৰাধিকৰণ



যাত্রী/দর্শনার্থীৰ মতামত পত্ৰ

মতামত/পৰামৰ্শ :

স্বাক্ষৰ

আপোনাৰ মতামতৰ বিষয় :

ব্যক্তি/সুবিধা/সেৱাৰ নাম

স্থান/এয়াৰপোৰ্ট তাৰিখ আৰু সময়

আপোনাৰ উড়ান সংখ্যা যাত্ৰাৰ বিৱৰণ (সংখ্যা প্ৰতিবছৰ)

আপোনাৰ মতামত সম্পৰ্কত, আপোনাক যোগাযোগৰ বাবে আমাক সহায় কৰক :-

আপোনাৰ নাম

ঠিকনা

দূৰভাষ ফেক্স

(অনুগ্ৰহ কৰি ইয়াত কাটি, বন্ধ কৰি ডাকত দিয়ক)

সংলগ্ন পৰামৰ্শখন যথাযথ পূৰ্ণ কৰি  
এয়াৰপোৰ্টৰ যিকোনো পৰামৰ্শ বাকচত দিয়ক  
অথবা পিছত আমালৈ ডাকযোগে পঠাওঁক।  
দেশৰ ভিতৰত পোষ্ট কৰিলে কোনো  
ডাকটিকট নালগে।

আপোনাৰ দিহা-পৰামৰ্শ  
আমাৰ বিষয়সূচীৰ  
প্ৰধান আলোচ্য।

BUSINESS REPLY ENVELOPE

POSTAGE  
WILL BE PAID  
BY THE AD-  
DRESSEE

PERMIT NO  
Teach/BR-D(SW)-139/97 dt. 8.4.97  
ND-110 021

NO  
POSTAGE  
NECESSARY  
IF POSTED  
IN INDIA

THE EXECUTIVE DIRECTOR  
(Corporate Planning & Management Service)  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA  
GURGAON ROAD  
NEW DELHI-110037

Dear passenger/visitor

In our philosophy you are our very purpose (doing us a favour by letting us serve you.) It is our endeavour to serve you better. Therefore, may we request you for your comments/suggestions on the services and facilities offered at the airport and staff attitude. In case your comments are w.r.t. a service then also indicate the name of the shop/service, name of staff, time etc. Please write down your mailing address so that we can respond to your comments.

CHAIRMAN  
Airports Authority of India

PASSENGER/VISITOR'S SUGGESTION FORM

SUGGESTIONS/COMMENTS :

SIGNATURE

Your suggestions relate to :

Name of Individual / facilities / service

Location / AirportDate & Time

Your Flight No.Frequency of Travel(No./Year)

To help us to give you feed back :

Name

Address

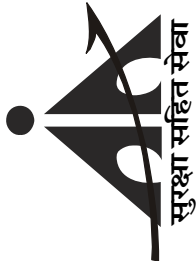
TelephoneFax

PLEASE TEAR THIS AND SEAL TO POST

The attached suggestion form after filling may be put in any of the suggestion boxes provided at the airport, or posted to us later. No Postage stamp is required, if posted in India.

YOUR SUGGESTIONS ARE ON TOP OF OUR AGENDA.





भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय  
O/O .....  
.....  
.....

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

दिनांक : .....  
DATE : .....

माह ..... का अनुपस्थिति विवरण  
ABSENTEE STATEMENT FOR THE MONTH OF

क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	पदनाम Designation	छुट्टी /Leave			अनधिकृत छुट्टी Unauthorized Leave		अभ्युक्तियां Remarks
			प्रकृति /Nature	से /From	तक /To	से /From	तक /To	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

अग्रेषित / Forwarded to :

ह. /Sd  
नाम / Name  
पदनाम / Designate



# भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O .....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा. ....

Ref. No. : AAI .....

दिनांक : .....

DATE : .....

## टिप्पणी ज्ञापन

### OBSERVATION MEMO

श्री/सर्वश्री ..... के

..... कार्य के विपत्र सहित माप पुस्तिका सं ..... निम्नलिखित टिप्पणियों के साथ (जिस पर सही चिह्न लगाया हो) बिना पास किए इसके साथ लौटाया जाता है।

This bill of Mr./M/s..... work of

..... With M.B. No. .... is returned herewith un passed with the following observations (Tick marked) :-

1. प्रशासनिक अनुमोदन एवं व्यय संस्वीकृति संलग्न नहीं है।  
Admn. Approval and Expenditure sanction is not attached.
2. कार्य आदेश संलग्न नहीं है।  
Work Order has not been enclosed.
3. माप पुस्तिका/विपत्र में "पास ऑर्डर" जारी नहीं किया गया है।  
Pass Order has not been issued in the M.B./Bill.
4. समय-विस्तार संबंधी दस्तावेज संलग्न नहीं किया गया है।  
Extension of time has not been attached.
5. समापन प्रमाणपत्र माप पुस्तिका/विपत्र के साथ संलग्न नहीं है।  
Completion Certificate has not been given in the M.B./attached with the bill.
6. अनुलग्नक "ए" "एवं" "बी" /तकनीकी अनुदेश सं. 12 विपत्र के साथ संलग्न नहीं है।  
Annexure A & B / Technical Instruction No.12 has not been attached with the bill.
7. माप पुस्तिका/विपत्र में ठेकेदार /कनिष्ठ अभियंता/सहायक कार्यपालक अभियंता/कार्यपालक अभियंता ने हस्ताक्षर नहीं किया है।  
The M.B./Bill is not signed the contractor/JE/AEE/EE.
8. विपत्र के साथ विचलन विवरण संलग्न नहीं है।  
Deviation statement has not been attached with the bill.
9. विपत्र के साथ जाँच-परीक्षण विवरण संलग्न नहीं है।  
Test check statement has not been attached with the bill.
10. आंशिक दर विवरण विपत्र के साथ संलग्न नहीं किया गया है।  
Part rate statement has not been enclosed with the bill.
11. ....
12. ....

आवश्यक कार्रवाई करते हुए विपत्र अधोहस्ताक्षरी के समक्ष पुनः प्रस्तुत किया जाय।

The bill may be resubmitted to the undersigned after doing the needful.

ह. /Sd .....

नाम / Name .....

पदनाम / Designation.....

कृते / For .....

संलग्न : यथोक्त।

Encl. : As above.

सेवा में / To, .....

.....

.....

## चिकित्सा व्यय का दावा प्रपत्र / Proforma for claiming Medical Expense

## बहिरंग उपचार / Outdoor Treatment

कर्मचारी सं० /Employee No.:

**नाम / Name :**

विभाग / Department :

पदनाम / Designation :

पता / Address :

मूल वेतन / Basic Pay :

[illegible]

टिप्पणी /Note : चिकित्सिक रोग के माले में कृपया सामान्य अनुभाग द्वारा जारी पत्र की फोटो प्रति संलग्न करें। In case of chronic disease, please attach the photocopy of letter issued by General Section.

कृपया एक ही स्तंभ में एक से अधिक भुगतान को सम्मिलित न करें / Please do not club more than one payment in single column.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि / I Certify that : 1. ऊपर दिए गए विवरण सही हैं / The particulars given above are true.

2. वे व्यक्ति जिनकी बाबत चिकित्सा प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, मुझपर पूर्णतया आश्रित हैं और वे मेरे साथ निवास कर रहे हैं। वे केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य सेवा स्कीम या किसी अन्य चिकित्सा स्कीम के अधीन नहीं आते / The persons, for whom medical reimbursement is claimed are wholly dependent upon me and are residing with me. They are not covered under CGHS or any other medical scheme.
3. उन टीका प्रभारों का जिनका अब दावा किया जा रहा है, उनका पहले दावा नहीं किया गया है / Vaccination charges being claimed now has not been claimed earlier.
4. मैं.....से.....की अपनी बीमारी के दौरान छुट्टी पर था जिसके लिए बिल में चिकित्सा प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है / I was on leave from.....to.....during self illness for which medical reimbursement has been claimed in the bill.
5. चिरकालिक रोग की स्थिति में, दावा की गयी चिकित्सा राशि वास्तव में चिरकालिक रोग के उपचार पर खर्च की गयी है / In case of Chronic disease, medical charges claimed is actually spent & consumed for chronic disease only.

तारीख / Date

इंटरकाफ / Intercom

(दावा करने वाले के हस्ताक्षर) / (Signature of Claimant)

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए / FOR OFFICE USE ONLY		
यह दावा निम्नलिखित टिप्पणियों के साथ वापस किया जाता है / The claim is returned with following observations : 1. सुखे में लिखी गई ओषधि का क्रय नहीं किया गया है / The medicines prescribed have not been purchased. 2. दावा अपूर्ण है / The claim is incomplete	डाक्टर Doctor	.....रुपए के भुगतान के लिए पास किया गया। Passed for payment of Rs. (Rupees.....)
सहायक / Assistant	एएम (सी) / AAM (C)	सहायक / Assistant
		स.प्र.(वि.) AM (F)





# 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 /Subject :-.....

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

महोदय, /Sir,

उपर्युक्त विषय पर.....के पत्र/परिपत्र संख्या.....  
 दिनांक.....की प्रति आपकी सूचना एवं आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए एतद्वारा प्रेषित है।

Enclosed please find herewith a copy/copies of ..... letter/  
 circular no./vide no. ....dt.....on the above subject  
 for information and further necessary action.

भवदीय, /Yours faithfully,

संलग्न: यथोक्त।

Encl.: As above.

ह. /Sd .....

नाम / Name .....

पदनाम / Designation .....

कृते / For .....



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

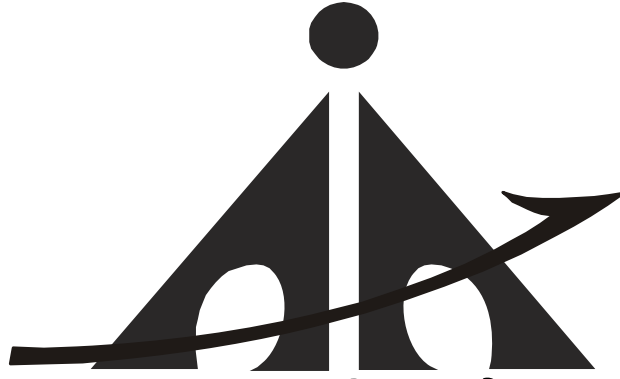
सहायक प्रबंधक (राजभाषा)



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
<b>संसार अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र / THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO CNS SECTION</b>		
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
<b>अभियंत्रण अनुभाग से जुड़े द्विभाषी मसौदे/प्रपत्र / THE BILINGUAL DRAFTS/FORMS RELATED TO ENGG. SECTION</b>		
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

अंशापत्र सं० निआमार/1109/हिंदी/2009/172

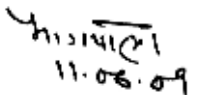
दिनांक : 09 जून, 2009

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](http://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)

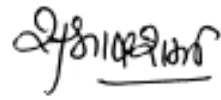
## प्रस्तावना /PRELUDE

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 .....

.....  
.....

## दस्ती प्राप्तिका / HAND RECEIPT

( यह उन सभी विविध अदायगियों और अग्रिमों के लिए साधारण प्रमाणक के रूप में प्रयोग लाई जाएगी, जिनके लिए कोई विशेष फार्म 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 सं० ..... दिनांक .....

Cash Book Voucher No.....Dated .....

1. .... को ..... रु. ( ..... रुपये मात्र) चेक / नकद द्वारा अदा करें।  
Pay by CQ/Cash Rupees ..... to .....

2. मेरे द्वारा भुगतान किया गया / Paid by me.  
भा०वि०प्रा०, सिविल हवाईअड्डे ..... के .....से  
..... रु ( ..... रुपये मात्र) प्राप्त किया। कार्य का नाम या उद्देश्य, जिसके लिए अदायगी  
की गई है, अग्रलिखित है .....

Received from .....A.A.I., Civil Airport .....  
..... the sum of Rs. .... Name of the work or perpose for which  
payment is made.

साक्षी /Witness .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर /Signature of payees

भुगतान के लिए प्राधिकृत करने वाला अधिकारी, चेक या नकद (जैसा भी हो) को काटकर तारीख सहित हस्ताक्षर करे/The officer authorising payment should initial and date of pay order after scoring out the word cheque or cash as the case may be.

वास्तव में भुगतान करने वाला व्यक्ति प्रमाण पत्र (2) पर तारीख सहित हस्ताक्षर करे/The person actually making the payment should put his initial and date on payment certificate (2)

संवितरण अधिकारी, कार्य लेखा के उप शीर्ष का विशेष उल्लेख करे, जिससे कि प्रभारित राशि का लेखा हर एक उपशीर्ष में रखा जा सके/In the cash of works the accounts of which are kept by sub heads the amount chargeable to each sub head should be specified by the disbursing officer.

प्राप्तकर्ता की रसीद पर मार्का, मोहर या अंगूठे की निशानी हो तो, किसी जानकार व्यक्ति से अदायगी सत्यापित करायी जाय/  
Payment should be attested by some known person when the payees acknowledgement given by a mark seal or thumb impression.

**लेखा अनुभाग के उपयोग के लिए**

**FOR USE IN ACCOUNTS SECTION**

जाँचकर्ता / Checked by

सहायक प्रबंधक / Asst. Manager

वरिष्ठ प्रबंधक / Senior Manager

From T.R. 28 (ouer)

(नियम 283 (1) देखिए)

See Rule 283 (1)

## भुगतान पंजी

### ACQUITTANCE ROLL

20 ..... के ..... मास के लिए वेतन या यात्रा भत्ते के लिए ....  
..... के स्थायी (या अस्थायी) स्थापन की भुगतान पंजी।

Acquittance Roll of Permanent (or Temporary) Establishment of the .....  
 ..... for Pay or Travelling Allowances for the month  
 of ..... 20 .....

[illegible]

प्रपत्र स्व. नि. 28 (आंतर) From T.R. 28 (inner)

[illegible]

[illegible]



क्रम सं. Sl. No.	नाम Name	पदनाम Designation	शुद्ध भुगतेय राशि Net Amount payable		तारीख सहित हस्ताक्षर (जहाँ जरूरी हो वहाँ टिकट लगाएँ) जिनका भुगतान नहीं किया गया है, उन्हें प्रमाणित करने के साथ उनका जिक्र किया जाय / Dated Signature (with stamp where necessary). Unpaid items to be noted as such and attested
		अग्रानीत Brought forward	रु० Rs.	पै० P.	
		आगे ले जाया गया Carried Over			कुल असंदत्त रकम रु० ..... ..... रुपये <b>Total Unpaid Rs. Rupees</b>

..... के लिए ..... के  
स्थापन विपत्र के प्राधिकार से ..... रु० ( ) के लिए पास किया गया।  
 यात्राभत्ता

Passed for Rs ..... ( .....  
 ..... ) on the authority of Establishment bill of .....  
Travelling Allowance

..... for .....

रोकडिया

## આહરણ અધિકારી

Cashier

Drawing Officer

प्रमाणित किया जाता है कि इसे प्राप्त करने वाले हकदार व्यक्ति से, इस पंजी में प्रदत्त प्रत्येक राशि के संबंध में उचित फारखती ले ली गयी है / Certified that a proper acquittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

संवितरण अधिकारी

Disbursing Officer

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 )