

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 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 (MWARA/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

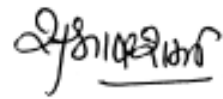


प्रस्तावना/ PRELUDE

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

अनुलग्नक - III
ANNEXURE-III

दिनांक :

DATE :

परिपत्र / CIRCULAR

विषय : आवास सं.टाइप.....के अधिभोग के संबंध में सूचना देना।

Subject : Intimation regarding occupation of quarters No. _____ Type_____

दिनांकके आबंटन आदेश सं.

के अनुसार सुश्री/श्रीमती/श्री

पदनाम ने संपत्ति सूची में हस्ताक्षर कर उक्त आवास में

दिनांक से रहना शुरू कर दिया है।

Persuant to allotment order No. _____Dated_____

Ms./Smt./Sh. _____Designation_____

has occupied the said quarters on _____ after signing inventory.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation.....

कृते / For

सेवा में, / To,

i)

.....

.....

.....

.....

.....

ii) वेतन विपत्र अनुभाग

Pay Bill Section.

iii) किराया विपत्र अनुभाग

Rent Bill Section.

सेवा में/To,

विषय : आवास सं. टाइप छोड़ने के संबंध में।

Subject : Regarding vacation of Quarters No. _____ Type _____

महोदय /Sir,

.....हवाईअड्डे से मेरा स्थानांतरण हो गया है / मैंने अवकास ग्रहण कर लिया है। मैं दिनांक.....
 को मैं अपना आवास सं.टाइप.....खाली कर रहा हूँ। अतः कृपया दिनांक.....को उक्त
 आवास को अपने कब्जे में ले लें।

I have been transferred to /retired from _____ Airport, I shall be vacating
 my quarters No. _____ Type _____ on _____ Please take
 over the possession of the quarters on _____.

भवदीय, / Yours faithfully,

हस्ताक्षर / Signature : _____
 नाम / Name : _____
 पदनाम / Designation : _____

दिनांक /Date: _____

 (केवल कार्यालय के उपयोग के लिए / FOR OFFICE USE ONLY)

सुश्री/ श्रीमती/ श्रीपदनाम.....
 ने दिनांक.....को आवास सं.टाइपखाली कर दिया है तथा रखी गयी
 संपत्ति-सूची की मद (जो आवेदक के कब्जे में थी) इसके द्वारा संलग्न है (*)।
 (* यदि लागू न हो तो काट दें।)

Ms./Smt./Sh. _____ Designation _____ has
 vacated the Quarters No. _____ Type _____ on _____ and possession
 inventory items are enclosed herewith (*)
 (* Strike out if not applicable)

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

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

अग्रसारित / Forwarded to :

- 1)

- 2) सुश्री/श्रीमती/श्रीआबंटती को सूचनार्थ।
 Ms./Smt./Sh. _____ allottee for information.
- 3) वेतन विपत्र अनुभाग / Pay bill section.
- 4) किराया विपत्र अनुभाग / Rent bill Section.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

कार्यालय ज्ञापन

OFFICE MEMORANDUM

विषय : रिहाइशी आवास का बदला जाना।

SUB : EXCHANGE ORDER FOR QUARTER.

सुश्री/श्रीमती/श्रीपदनाम.....हवाई अड्डा,.....को उनके नाम से आबंटित आवास सं०.....को, आवास सं०.....से बदलने की अनुमति एतद्वारा प्रदान की जाती है। उन्हें यह सलाह दी जाती है कि आवासों का हस्तांतरण और ग्रहण बिना किसी प्रकार की रूकावट व परस्परव्याप्ति के साथ-साथ हो। मूल आबंटित आदेश में वर्णित निबंधन व शर्तें पूर्ववत् लागू रहेंगे।

Permission is hereby accorded to exchange of Qtr. No.allotted to Sushri/Smt./Shri.....designation.....AAI, with Qtr. No. A- He/She should simultaneously handover and takeover the quarter without any break or overlapping. He/She will continue to be governed by terms and conditions stipulated in the original allotment letter.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation.....

कृते / For

सेवा में / To,

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

प्रतिलिपि / Copy to :-

1.
2.
3.
4. किराया विपत्र अनुभाग।
Rent Bill Section.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

कार्यालय ज्ञापन OFFICE MEMORANDUM

विषय : हॉस्टल आवास का आबंटन।

SUB : ALLOTMENT FOR HOSTEL ACCOMMODATION.

सुश्री/श्रीमती/श्री पदनाम
को एतद्वारा भा.वि.प्रा के आवासीय कॉलोनी..... में अस्थायी रूप से एक (1) वर्ष हेतु हॉस्टल आवास सं.
.....आबंटित किया जाता है। आबंटित आवास का दैनिक किरायारु.(.....रुपये मात्र)
(जल प्रभार सहित)तथा विद्युत प्रभार प्रति माह रु. होगा। आबंटित आवास को अन्य किसी के साथ
साझेदारी न करें तथा न ही किसी को उपभाड़े पर ही दें। अभियंत्रण अनुभाग की मालसूची पंजिका में हस्ताक्षर करके आबंटित हॉस्टल
आवास को अपने कब्जे में ले लें।

Sushri/Smt./Shri.....designation..... AAI,
Guwahati is hereby allotted Hostel accomodation No.....AAI residential colony,
temporarily for a period of 01 year. Daily rent for the accommodation shall be @ Rs. (including
water charges) plus Electricity charges @ Rs.per month. The allottee should not share or sublet the
said accommodation. He/She should take the possession of the Hostel after signing the inventory register
in the Engg. Section.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation.....

कृते / For

सेवा में /To,

.....
.....

प्रतिलिपि / Copy to :-

1.
2.
3.
4. किराया विपत्र अनुभाग।
Rent Bill Section.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

कार्यालय ज्ञापन OFFICE MEMORANDUM

विषय : हॉस्टल आवास का बदला जाना।

SUB : EXCHANGE FOR HOSTEL ACCOMODATION.

सुश्री/श्रीमती/श्री पदनाम को उनके नाम से आबंटित हॉस्टल सं०.....को, हॉस्टल सं०.....से बदलने की अनुमति एतद्वारा प्रदान की जाती है। उन्हें यह सलाह दी जाती है कि हॉस्टलों का हस्तांतरण और ग्रहण बिना किसी प्रकार की रूकावट व परस्परव्याप्ति के साथ-साथ हो। उन पर मूल आबंटित आदेश में वर्णित निबंधन व शर्तें लागू रहेंगे।

Permission is hereby accorded to exchange of Hostel No.....allotted to Sushri/Smt./Shri.....designation.....AAI, Guwahati, with Hostel No. He/She should simultaneously handover and takeover the quarter without any break or overlapping. He/She will continue to be governed by terms and conditions stipulated in the original allotment letter.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

सेवा में /To,

.....

.....

.....

प्रतिलिपि / Copy to :-

1.

2.

3.

4. किराया विपत्र अनुभाग।

Rent Bill Section.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

.....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.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा अधिकृत कंपनी/स्वयं पट्टा आवास की छोटी मोटी मरम्मत/रखरखाव आदि के लिए, कार्यालय आदेश संख्या कार्मिक/आईआर/1107/5/96 मा. कि. दिनांक 12 02 98 में उल्लिखित निबंधन व शर्तों के अधीन मैंने रु.....(.....रुपये मात्र) व्यय किया है। कंपनी/स्वयं पट्टावास पर लिए आवास का विस्तृत ब्योरा निम्नलिखित है:

It is certified that I have incurred an expenditure of Rs.....(Rupees.....only) for minor repairs/maintenance/pest control/upkeep etc. of the Company/Self leased accommodation occupied by me in accordance with the terms and conditions laid down in the office order No. Pers/IR/1107/5/96/Std rent dated 12.02.1998. However, the details and particulars about the Company/Self leased accommodation are give hereunder :

- नाम एवं पदनाम :
Name & Designation :
- मूल वेतन :
Basic Pay :
- पट्टे/स्वयं पट्टे की दावा अवधि :
Period of lease/Self lease claim :
- निर्धारण/अनुबंध राशि :
Assessment/Agreement amount :
- हकदारी राशि (अर्थात मूल वेतन के 50 प्रतिशत या वेतन मान के मध्य के 50 प्रतिशत, बशर्ते कि वह निर्धारण राशि या अनुबंध में उल्लिखित राशि से अधिक न हो।) :
Entitled amount (i.e. 50% of the basic pay or 50% of the middle of the scale subject to not exceeding the assessment amount or the amount indicate in the agreement) :
- अनुबंध की विधिमान्यता :
Validity of the Agreement :
- पता :
Address :

कार्मिक के हस्ताक्षर
Signature of the Employee

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
महाप्रबंधक (प्रशासन)
Signature of the Head of the Deptt.
General Manager (Admn.)

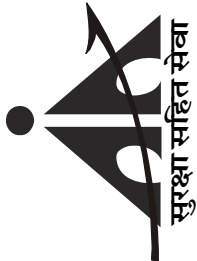
प्रशासन विभाग Department of Administration

संख्या : का./सा./1209/15/अनु./
No. : Pers/Gen/1209/15/Maint./

क्र.सं.....के अनुसार दिनांक.....से.....तक की अवधि हेतु रु.
(.....रुपये मात्र) दिए जाने के योग्य।

Eligible to get Rs.....(Rupees.....only) for the period from
to.....at Sl. No.....

स. प्र. (प्रशा.)
AM (Admn.)
स.म.प्र. (प्रशा.)
AGM (Admn.)
म.प्र. (प्रशा.)
GM (Admn.)



स्टेशन / क्षेत्रीय वाणिज्य सलाहकार समिति

STATION / REGIONAL COMMERCIAL ADVISORY COMMITTEE

दिनांक/...../.....को.....बजे आयोजित बैठक का कार्यवृत्त
Minutes of the Meeting held on :/...../.....at.....hrs.

वाणिज्य संविदा का नाम Name of the Commercial Contract	संविदा का ब्योरा / Details of the Contract	क्षे.वा.स.स. की टिप्पणी Comments of RCAC
स्टेशन का नाम : Name of Station :		

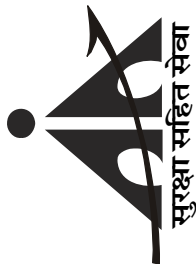
ह. /Sd
नाम / Name
पदनाम / Designation

ह. /Sd
नाम / Name
पदनाम / Designation

ह. /Sd
नाम / Name
पदनाम / Designation

..... के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत :

Submitted to



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

आबंटन आदेश /ALLOTMENT ORDER

..... कार्यालय, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण हवाईअड्डे से संबंध कर्मिकों को आवास का आबंटन।

Allotment of residence at Civil Aerodrome to the staff attached to the office of the Airports Authority of India,

क्र.सं. Sl. No.	आबंटनी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the allottee	मूल वेतन Basic Pay	आवास का विवरण (प्रकार) Particulars of residence (Type)	आबंटन की अवधि Period of allotment	आबंटनी की स्वीकृति के उपरांत हस्ताक्षर Sig. of allottee in acceptance	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7

कृपया ध्यान दीजिए / N.B. :-

1. आबंटनी आबंटन स्वीकार करने के प्रमाण के रूप में आबंटनी से उसके हस्ताक्षर, तिथि सहित उसकी प्रविष्टि डुप्लिकेट प्रति के कॉलम 6 में करवाया जाना चाहिए तथा इसे इस आदेश जारी करने के बाद 7 (सात) दिनों के अन्दर भा.वि.प्रा.,हवाईअड्डे को वापस कर दें। यदि उपर्युक्त अवधि के अन्दर कोई सूचना नहीं प्राप्त होती तो यह आबंटन रद्द समझा जाएगा।
Date and signature of the allottee in token of their acceptance is requires to be entered in Column 6 of the duplicate copy and returned to the undersigned with in 7(seven) days after the issue of this order. If no intimation is received in this office within the above period the allotment will be treated as cancelled.
2. यदि आबंटनी अस्थायी रूप से सरकारी कर्मचारी है तो उसे एक स्थायी सरकारी कर्मचारी से जमानती बॉण्ड विहित प्रपत्र में भरकर इस कार्यालय में जमा करना होगा।
In case of allottee is temporary / work charged / Govt. Servant he is required to produce surety bond from a permanent Govt. servant to this office in the prescribed form.
3. यदि आबंटित आवास में किराये पर किसी को साथ रखने अथवा अवैध उपयोग में लाए जाने की सूचना प्राप्त होने की स्थिति में आबंटन रद्द कर दिया जाएगा।
This allotment will be cancelled forthwith if the quarters is found to be subletted or found in use for any other illegal purpose.

प्रतिलिपि सूचनार्थ / Copy for information to :-

1.
2.
3.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate



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)

