

FONT LETTER

HINDI - CHANAKYA

ENGLISH - TIMES NEW ROMAN

कार्मिक व प्रशासन : मानक द्विभाषी मसौदा / प्रपत्र

PERSONNEL & ADMINISTRATION : STANDARD
BILINGUAL DRAFTS/FORMS



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, हिन्दी की



हिन्दी को नहीं किसी से बैर ।
यह तो मनाए सबकी खैर ॥



हिन्दी-अँगरेजी में मोहरे बनवाएँ ।
फिर लोगों को यह जरूरी बात बताएँ ॥



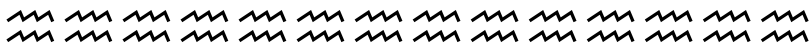
हिन्दी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दें ।
कभी उत्तर देने में नहीं देर करें ॥



नहीं तोड़ें धारा 3(3) को ।
क्यों न थोड़ा विलंब हो ॥



भारत की बाईस राष्ट्रभाषा ।
हिन्दी है जिसमें राजभाषा ॥



कुछ बातें, हिन्दी की



हिन्दी को हृदय से अपनाएँ ।
फिर संसार को इसे सीखाएँ ॥



हिन्दी में काम शुरू तो करें ।
फिर जो कहना है वह कहें ॥



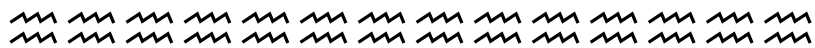
कठिन लिखने से सदा बचें ।
सरल ढंग से हर बात कहें ॥



छोड़ें मोह अँगरेजी का ।
यह बैरन नहीं किसी का ॥



हिन्दी में कहना है आसान ।
बढ़ती इससे देश की शान ॥





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."

(क / A)

विषयानुक्रमणी / TABLE OF CONTENTS

क्रसं./Sl. No.	विषय /Subject	पृष्ठ संख्या /Page No.
1.	आमुख: श्री सुभाष चन्द्र शर्मा, कार्यपालक निदेशक (पूर्वोत्तर क्षेत्र) PROLOGUE : SHRI SUBHASH CHANDRA SHARMA, EXECUTIVE DIRECTOR (NER)	1
2.	पूर्वरंग : डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा) PRELIMINARY : DR. DURGA SHARAN MISHRA, ASST. MGR. (OFFICIAL LANGUAGE)	2
3.	स्थानान्तरण के कारण भारमुक्त किया जाना / TO BE RELIEVED OF DUTY OWING TO TRANSFER	3
4.	वचनबंध / UNDERTAKING	4
5.	घोषणापत्र / DECLARATION	5
6.	दौरे पर प्रतिनियुक्त किया जाना / TO BE DEPUTED ON TOUR	6
7.	छुट्टी/छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण मंजूरी आदेश / LEAVE/LTC ENCASHMENT SANCTION ORDER	7
8.	छुट्टी / छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण के लिए प्रार्थना पत्र / APPLICATION FORM FOR LEAVE / LTC ENCASHMENT	8
9.	पारिवारिक विवरण / DETAILS OF FAMILY	10
10.	छुट्टी यात्रा /आपातकालीन मार्ग रियायत संबंधी आवेदन पत्र / APPLICATION RELATED TO LEAVE TRAVEL/EMERGENCY PASSAGE CONCESSION	11
11.	अधिवर्षिता आयु पूरी करने पर सेवा से कार्मिक की विदाई / FAREWELL TO EMPLOYEE ON SUPERANNUATION FROM SERVICE.	13
12.	बेबाकी प्रमाणपत्र / NO DUES CERTIFICATE	14
13.	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र /CERTIFICATE OF TRANSFER OF CHARGE	15
14.	छुट्टी लेने अथवा छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पत्र/ APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE	16
15.	उच्च शिक्षा के लिए अनुमति /PERMISSION FOR HIGHER STUDIES	20
16.	स्थायी आवास की घोषणा /DECLARATION OF HOME TOWN	21
17.	छुट्टी यात्रा संबंधी रियायती अग्रिम राशि के अनुदान हेतु आवेदन पत्र/ APPLICATION FOR GRANT OF LEAVE TRAVEL CONCESSION	22
18.	छुट्टी यात्रा रियायत/अग्रिम की अनुमति /GRANT OF LTC PERMISSION / ADVANCE	24
19.	दो स्थानों का मकान किराया भत्ता स्वीकृत करने के लिए प्रार्थना पत्र/ APPLICATION FOR GRANT OF DOUBLE H.R.A.	26
20.	स्थानान्तरण से संबंधित ज्ञापन /MEMORANDUM CONCERNING TRANSFER	30
21.	आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र/ APPLICATION FOR CASUAL LEAVE	32
22.	कार्यग्रहण प्रतिवेदन /JOINING REPORT	33
23.	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट/ JOINING REPORT	34
24.	छुट्टी की स्वीकृति/GRANTING OF LEAVE	35
25.	छुट्टी /दौरे के पश्चात प्रस्तुत कार्यग्रहण रिपोर्ट /JOINING REPORT ON RETURN FROM LEAVE/TOUR	36
26.	चिकित्सा संबंधी कागज पत्र अस्पताल से मंगवाना/ PAPERS RELATED TO MEDICAL TREATMENT TO BE CALLED FOR	37
27.	प्रवेश और प्राधिकार पत्र /LETTER OF ADMISSION AND AUTHORITY	39
28.	देय अंशदायी भविष्य निधि का अंतिम भुगतान/FINAL PAYMENT OF CPF DUES IN R/O	43
29.	छुट्टी / छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण मंजूरी आदेश/ LEAVE/LTC ENCASHMENT SANCTION ORDER	44
30.	हित लाभ व्यय / भत्तों की प्रतिपूर्ति /REIMBURSEMENT OF PERKS	45
31.	अंशदायी भविष्य निधि आंशिक अंतिम आहरण संबंधी आवेदन का अग्रेषण/ FORWARDING OF CPF PART FINAL WITHDRAWAL APPLICATION.	46

(ख / B)

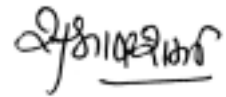
32.	प्रपत्र / FORM	47
33.	कार्यपालकों द्वारा पदोन्नति स्थानान्तरण पर अपना कार्यभार ग्रहण करना/ TO ASSUME THEIR CHARGES ON PROMOTIONAL TRANSFER BY THE EXECUTIVES.	48
34.	शपथ / प्रतिज्ञान-प्रपत्र /FORM OF OATH / AFFIRMATION	49
35.	वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र /INCREMENT CERTIFICATE	50
36.	पारिवारिक विवरण /DETAILS OF FAMILY	51
37.	गाड़ी के अनुरक्षण पर खर्च की गयी राशि की प्रतिपूर्ति /REIMBURSEMENT OF EXPENDITURE MADE TOWARDS MAINTAINANCE OF CAR	53
38.	गृह निर्माण करवाने/आवास खरीद के संबंध में अग्रिम की मंजूरी / SANCTION OF ADVANCE REGARDING PURCHASING OF HOUSE/GETTING A HOUSE BUILT	55
39.	भवन निर्माण अग्रिम मंजूरी /SANCTION OF HOUSE BUILDING ADVANCE	57
40.	भवन निर्माण अग्रिम की स्वीकृति /ACCEPTANCE OF HOUSE BUILDING ADVANCE	61
41.	बना बनाया मकान खरीदने हेतु अग्रिम की मंजूरी / SANCTION OF ADVANCE FOR PURCHASING OF READY MADE FLAT	65
42.	मोटर वाहन अग्रिम की स्वीकृति /ACCEPTANCE OF MOTOR VEHICLE ADVANCE	68
43.	पत्रों/परिपत्रों का परिचालन / CIRCULATION OF LETTERS/CIRCULARS	69
44.	स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड/कार/कंप्यूटर खरीदने हेतु अग्रिम की स्वीकृति/ GRANT OF ADVANCE FOR THE PURCHASE OF SCOOTER/MOTER CYCLE / MOPED / CAR / COMPUTER TO	70
45.	अग्रेषण पत्र / FORWARDING LETTER	73
46.	सूचना मंगाने संबंधी पत्र / LETTER PERTAINING TO INVITING INFORMATION	74
47.	आकस्मिक छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी एवं प्रतिबंधित छुट्टी हेतु आवेदन-प्रपत्र / APPLICATION FORM FOR CASUAL LEAVE (C/L), COMPENSATORY OFF (C/OFF) & RESTRICTED HOLIDAY (R/H)	75
48.	छुट्टी लेने व छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पत्र / APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE	76
49.	आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FOR CASUAL LEAVE	78
50.	पावती (प्राप्ति-सूचना) भेजना / TO ACKNOWLEDGE.	79
51.	पत्र / पत्रों / सामग्री / सामग्रियों का अग्रेषण / FORWARDING	80
52.	दौरे पर जाने / दौरा रद्द करने संबंधी आदेश/ TOUR ORDER / TOUR CANCELLATION ORDER	81
53.	तुरत देय खर्च प्रपत्र /OUT OF POCKET EXPENSE FORM	82
54.	पत्रादि का प्रेषण /THE SENDING OF LETTER ETC.	83
55.	अधोहस्ताक्षरी का छुट्टी / दौरे पर स्टेशन से बाहर रहना / THE UNDERSIGNED BEING OUT OF STATION ON LEAVE/TOUR.	84

आमुख/ PROLOGUE

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों में भारत सरकार की राजभाषा नीति को सुचारू रूप से लागू करने की दिशा में, हम यथासंभव कोशिश कर रहे हैं। सितंबर (2008) माह में पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय से आंतरिक गृह पत्रिका "नीलांचल" के प्रथम अंक का प्रकाशन उसी दिशा में उठाया गया महत् कदम है।

हम इस बार पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय (गुवाहाटी) तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों (subordinate offices) के विभिन्न विभागों/अनुभागों/एककों से जुड़े अँग्रेजी के मानक मसौदों/प्रपत्रों (standard drafts/forms) को द्विभाषी (हिन्दी व अँग्रेजी) रूप में प्रकाशित कर रहे हैं, जिसका उपयोग राजभाषा हिन्दी (Official Language Hindi) के प्रगामी प्रयोग (progressive use) को नयी ऊर्जा प्रदान करेगा। द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों के प्रकाशन से (इसके सॉफ्ट कॉपी के साथ) केवल पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय तथा इसके अधीनस्थ कार्यालय ही लाभान्वित नहीं होंगे बल्कि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के अन्य कार्यालय भी, कार्यालय कार्य में इनका उपयोग कर सकेंगे क्योंकि हस्ताक्षर, नाम, पदनाम, दिनांक, पत्रांक, स्थान का नाम, कार्यालय के नाम के लिए पर्याप्त जगह छोड़ दिए गए हैं।

द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों के प्रकाशन की पहली कड़ी के रूप में 'कार्मिक व प्रशासन' (Personnel & Administration) से संबंधित मानक मसौदों प्रपत्रों को प्रकाशित किया जा रहा है। अन्य विभागों/अनुभागों/एककों से सम्बद्ध द्विभाषी मानक मसौदों/प्रपत्रों के प्रकाशन की दिशा में काम चल रहा है। उम्मीद है कि एक दो माह में उन्हें भी मूर्त रूप प्राप्त हो जाएगा। द्विभाषी मसौदों/प्रपत्रों के प्रकाशन के लिए किए जा रहे ईमानदार प्रयासों के लिए मैं डॉ. दुर्गाशरण मिश्र, सहायक प्रबंधक (राजभाषा) को अपना साधुवाद देता हूँ। अस्तु!



(सुभाष चन्द्र शर्मा)

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

27 नवंबर 2008

पूर्वरंग / PRELIMINARY

"कार्मिक व प्रशासन" विषयक द्वैभाषिक (bilingual) मानक मसौदों/प्रपत्रों की संकलिका आपके हाथों है। इन मसौदों/प्रपत्रों के प्रकाशन की उपयोगिता तभी है जब सम्बद्ध विभाग/अनुभाग/एकक/उपयोगकर्ता राजभाषा हिन्दी के प्रचार-प्रसार में, इसके हिन्दी पाठ (version) को आपनाएँ। वैसे इसके अँगरेजी रूप का उपयोग नियमविरुद्ध नहीं है, पर यह भाग उन लोगों के लिए है जो हिन्दी का 'क' 'ख' 'ग' भी नहीं जानते। हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान (working knowledge) रखने वाले, हिन्दी में प्रवीणताप्राप्त (proficient in Hindi) कार्यपालकों (executives) एवं गैर कार्यपालकों (non-executives) तथा 'क' 'ख' और 'ग' क्षेत्रों में स्थित "भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण" के समस्त छोटे-बड़े कार्यालयों से अपेक्षित है कि वे अपने निर्जी/कार्यालयीन कार्यों में मसौदों/प्रपत्रों के हिन्दी रूप को अंगीकार करें।

इन मसौदों/प्रपत्रों को हर तरह की अशुद्धि से मुक्त होने का दावा नहीं किया जा सकता। फिर भी यह प्रयास किया गया है कि इसके उपयोगकर्ताओं की आँखों में किसी तरह की कमी न खटके। प्रयोगकर्ताओं की ओर से यदि कोई रचनात्मक सुझाव प्राप्त होते हैं, तो हम कृतज्ञ होंगे।



(डॉ. दुर्गाशरण मिश्र)

सहायक प्रबंधक (राजभाषा)
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
पूर्वोत्तर क्षेत्र मुख्यालय
गोपीनाथ बरदलै अन्तरराष्ट्रीय
हवाई अड्डा, गुवाहाटी (असम)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

ज्ञापन / MEMORANDUM

विषय : का स्थानान्तरण।

Subject :- Transfer of

इस कार्यालय के ज्ञापन संख्या

दिनांक के क्रम में सुश्री / श्रीमती / श्री (पदनाम)

को इस कार्यालय से दिनांक पूर्वाह्न/अपराह्न को स्थानान्तरण पर भारमुक्त किया जाता है और उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वे सामान्य कार्यग्रहण अवधि के पश्चात

..... (कार्यालय का नाम) रिपोर्ट करें।

In continuation of this office Memo No. AAI/.....

dated.....Sushri/Smt./Shri.....(Designation)

stands relieved at this station on the forenoon/afternoon ofon permanent transfer and advised to report to

.....after availing of normal joining time.

उन्हें यह सलाह की जाती है कि वे स्टेशन छोड़ने से पहले, अन्य सभी औपचारिकताओं को पूरा करते हुए पहचान पत्र एवं सभी संबंधितों से बेबाकी प्रमाण-पत्र लेकर कार्यालय में जमा करवा दें।

He is therefore, required to submit the clearance certificate and advised to deposit his Identity Card issued to him including completion of all other formalities as are necessary before leaving the station.

उन्हें यात्रा भत्ता दैनिक भत्ता नियमानुसार देय है/He is entitled for TA/DA as per rules.

इन्होंने.....दिन की आंछु, व.....दिन की प्रंछु ली है।

He has availed.....days C.L. anddays R.H.

सेवा में / To,

सुश्री / श्रीमती / श्री/Sushri/Smt./Shri

.....

.....

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

प्रतिलिपि अग्रेषित / Copy forwarded to :-

1.....

2.....

आंतरिक / Internal :

1.

2.

कृते / For



4
वचनबंध
UNDERTAKING

अनुलग्नक - I/II
ANNEXURE-I/II

मैं यह वचन देता हूँ कि मैंने जिस पद के लिए आवेदन किया है, यदि उस पद अर्थात् ----- पर मेरा चयन हो जाता है तो मैं गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर संशोधित कार्यालय ज्ञापन संख्या 60 /37/63 (अ) दिनांक 14-7-67 एवं संख्या 70/62/62 (अ) दिनांक 22-01-66 में दी गई शर्तों को मानने के लिए वचनबद्ध हूँ।

* 60/37/63 (अ) दिनांक 14-07-67 को काट दें चूँकि यह सरकारी निकायों के लिए लागू है।

* 70/62/62 (अ) दिनांक 22-01-66 को काट दें चूँकि उपक्रम स्वायत्त निकायों के लिए लागू है तथा अनुलग्नक-1 को भी काट दें।

I hereby undertake that in the event of my selection / appointment against the post of _____ in the _____ for which I am applying, I will abide by the provisions contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No. 60/37/63-Ests (A) dated 14.07.67 and No. 70/62/62-Ests (A) dated 22.01.66, as ammended from time to time.

* Strike out 60/37/63-Ests (A) dated 14.07.67 application for Govt. bodies.

* Strike out 70/62/62-Ests (A) dated 22.01.66 application for undertaking Autonomous bodies and also strike out Annexure-I.

हस्ताक्षर / Signature _____

नाम / Name _____

पदनाम / Designation _____

प्रश्नावली / Questionaries

१. नाम :-
1. Name :-
२. पदनाम :-
2. Designation :-
३. जन्म-तिथि :-
3. Date of Birth :-
४. ना.वि.वि. /रा.वि.प्रा. /भा.वि.प्रा. आई में नियुक्ति की तिथि :-
4. Date of appointment in CAD/NAA/AAI :-
५. स्थाई अर्द्धस्थायी /अस्थायी पिछले /वर्तमान पद का विवरण दें :-
5. Whether permanent / quasi - pmt. / temp. in the previous or present post (Give details) :-
६. क्या आवेदक अनुसूचित जाति /जनजाति से संबंधित है :-
6. Whether applicant belongs to SC/ST :-
७. क्या आवेदक ने प्रशिक्षण के बाद सरकार के साथ कोई अनुबंध करार पूरा किया है और ऐसे अनुबंध करार की पूरी हो चुकी अवधि एवं तिथि का ब्योरा दें :-
7. Whether the Govt. Servant has completed any bond agreement with Govt. for service after the training and the date of expiry of such bond / agreement :-
८. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि :-
8. Date of appointment in the present post.
९. क्या आवेदक ने सरकारी खर्च पर प्रशिक्षण प्राप्त किया है ? यदि हाँ तो उस प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण अवधि का ब्योरा दें :-
9. Whether the applicant received training at Govt. Exp. if so, Give details of the course and period of training :-
१०. वर्ष भर में किये गये आवेदन की संख्या एक/दो/तीन :-
10. No. of application the calender year i.e. 1st / 2nd / 3rd :-
११. क्या इस पद के लिए विज्ञापन दिया गया था, उसका नाम दें :-
11. Whether the post is advertised, give its name :-
१२. पदों का विज्ञापन देने वाले फर्म/विभाग का नाम एवं अन्य विवरण, क्या यह सरकारी/अर्धसरकारी उपक्रम या प्राइवेट फर्म है:-
12. Name and other details of the Firm / Department advertised the posts, whether it is Govt. quasi-Govt/Undertaking or Private firm :-

घोषणापत्र

DECLARATION

मैं / I.....
 यह घोषणा करता करती हूँ कि / declare as under :-

1. मैं अविवाहित/विवाहित/एकल/विधुर/विधवा हूँ / That I am unmarried / married/single/a widower/a widow.
2. मैं विवाहित हूँ और मेरी एक ही पत्नी है जो जीवित है /That I am married and have only one wife living.
3. मैं विवाहित हूँ और मेरी एक जीवित पत्नी के अलावा भी जीवित पत्नियाँ है। छूट के लिए स्वीकृति का आवेदनपत्र संलग्न है /
That I am married and have more than one wife living. Application for grant of exemption is enclosed.
4. मैं विवाहित हूँ और मेरे पति/पत्नी के जीवित रहते हुए भी मैंने दूसरी शादी करने का करार दिया है। छूट के लिए स्वीकृति का आवेदन पत्र संलग्न है / That I am married and that during the life time of my spouse, I have contracted another marriage. Application for grant of exemption is enclosed.
5. मैं विवाहित हूँ और मेरे विश्वास एवं जानकारी में मेरे पति की मेरे सिवा अन्य कोई भी जीवित पत्नी नहीं है / That I am married and my husband has no other living wife, to the best of my knowledge.
6. मैंने उस व्यक्ति से विवाह करने का करार किया है जिसकी पहले से ही एक या एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हैं। छूट के लिए स्वीकृति का आवेदन पत्र संलग्न है / That I have contracted a marriage with a person who has already one wife or more living. Application for grant of exemption is enclosed.

मैं दृढ़तापूर्वक यह स्वीकार करता हूँ /करती हूँ कि मेरे विश्वास एवं मेरी जानकारी के अनुसार दिये गये उपरोक्त विवरण सत्य हैं।
 यदि मेरी नियुक्ति के बाद यह असत्य पाया गया, तो मुझे नौकरी से बरखास्त किया जा सकता है।

I solemnly affirm that the above declaration is true and understand that in the event of the declaration being found to incorret after my appointment, I shall be liable to be dismissed from service.

दिनांक :

Dated :

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of the applicant

टिप्पणी :- कृपया लागू न होने वाले खण्ड को काट दें। हाँ या नहीं में उत्तर दें तथा (1), (2) एवं खण्ड (5) में केवल चिह्न लगा दें।

Note : Please delete clauses not applicable, you write Yes/No. applicable in case of clauses (1), (2) and (5) only you write tick mark.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

ज्ञापन / MEMORANDUM

विषय : सुश्री/श्रीमती/श्री

..... का
..... दौरा।

Sub : Tour to in respect of
Sushri/Smti./Shri.....

इस कार्यालय के निम्नलिखित कार्मिक/कार्मिकों की दिनांक.....से.....के संबंध में उद्देश्य के लिए.....के दौर पर प्रतिनियुक्त किया जाता है। दौरा.....दिन से अधिक का नहीं होगा।

The undermentioned official(s) is/are deputed on tour tofor a period not exceeding.....days with effect from.....in connection with/for the purpose of

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

तदनुसार उन्हें दिनांक.....पूर्वाह्न /अपराह्न में कार्यमुक्त कर निदेश दिया जाता है कि वे वास्तविक यात्रा समय का उपयोग कर उपर्युक्त स्टेशन पर रिपोर्ट करें। उन्हें सलाह दी जाती है कि नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र /निअमार में प्रशिक्षण के दौरान अपनी वर्दी लेकर जाएँ।

Accordingly he/they stands/stand relieved on.....(forenoon/afternoon) at this station with the instructions to proceed on tour to above station after availing actual journey time. He/they is/are advised to carry his/their uniform to wear in training period at CATC/NIAMAR.

दौरा पूरा करने के बाद कार्मिक अपनी कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रभारी/स्कंध प्रमुख के माध्यम से कार्मिक निदेशालय को प्रस्तुत करें।

On completion of tour, the official should submit his joining report to the personnel Directorate through his I/C or HoD.

नियमानुसार उन्हें यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता देय होगा। यदि उन्हें अग्रिम चाहिए तो इसके लिए आवेदन करें।

TA/DA is admissible to him/them as per rule. He/they may apply for the same if required by him/them.

सेवा में / To,

सुश्री/श्रीमती/श्री /Sushri/Smt/Shri.....

.....

प्रतिलिपि अग्रेषित / Copy forwarded to :-

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

कृते/For

आन्तरिक/ Internal

- 1.
- 2.
- 3.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

छुट्टी/छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण मंजूरी आदेश LEAVE/LTC ENCASHMENT SANCTION ORDER

1. इस कार्यालय के/की सुश्री/श्रीमती/श्री..... पदनाम.....को
Sushri/Smt/Shri.....Designation.....of this office.
परिपत्र संख्या.....दिनांक.....के अनुसार.....दिनों
(दिन शब्दों में.....)दिनांक.....छुट्टियों के नकदीकरण की अनुमति दी जाती है।
is allowed encashment in lieu of days (days in words.....days)
.....dated.....

2. परिपत्र संख्या.....दिनांक.....के अनुसार
उन्हें स्वयं/उनके परिवार के सदस्यों.....)
के लिए ब्लॉक वर्ष.....हेतु.....कि.मी. के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के नकदीकरण की अनुमति दी
जाती है।
Is allowed LTC encashment of the earned leave for the block year.....for.....kms.
for himself/herself and for.....members (.....)
of his /her family as per circular No.....dated.....

इस मंजूरी की तिथि पर उनका मूल वेतन रु०.....है।
His/Her basic is as on date Rs.....
संबंधित कार्मिक की सेवा पुस्तिका में इसकी प्रविष्टि कर दी गई है।
Necessary entry in this regard has been made in the service book of the official concerned.

उनके खाते में ...दिन की अर्जित छुट्टियाँ और.....दिन की अर्ध वेतन छुट्टियाँ शेष हैं।
Balancedays and HPL isdays.

सेवा में / To,

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

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

प्रति / Copy :

.....
.....

छुट्टी / छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण के लिए प्रार्थना पत्र
APPLICATION FORM FOR LEAVE / LTC ENCASHMENT

1. आवेदक का नाम / पदनाम : _____
1. Name / Designation of Applicant : _____
2. मूल वेतन : _____
2. Basic Pay : _____
3. वांछित अर्जित छुट्टी का नकदीकरण (दिनों का विवरण दें) : _____
3. EL encashment required (Specify Number days) : _____
4. छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण चाहिए : _____
(उस खण्ड वर्ष का उल्लेख करें जिसका नकदीकरण लेना चाहते हैं) :- _____
4. LTC encashment required : _____
(Specify Block year for which encashment required)
5. पूर्व में लिए गए छु. या. रि. का विवरण (खण्ड वर्ष) : _____
5. Last LTC availed (Block year)
6. परिवार के सदस्यों का विवरण (छु. या. रि. नकदीकरण के वास्ते) : _____
6. Particulars of family members (for LTC encashment)

क्र. संख्या Sl. No.	नाम Name	उम्र Age	कर्मचारी से संबंध Relation with the Employee	यदि सेवारत हैं तो विवरण दें If employed give details
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7. क्या आवेदक की पत्नी/पति सरकारी कर्मचारी है या उस संगठन में सेवारत है जहाँ छु. या. रि. की सुविधा उपलब्ध है
7. Whether his / her wife / husband is a Government servant or employed in an organisation where LTC facility is available.

यदि हाँ, तो आवेदक की पत्नी/पति इस प्रार्थना पत्र के साथ उसके कार्यालय से एक प्रमाण पत्र प्राप्तकर इस प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न करें कि उन्होंने संबंधित खण्ड. वर्ष की छु. या. रि. नहीं ली है तथा नहीं लेंगे।

If yes, enclose a certificate from the office of his / her wife / husband with this application to the effect that his / her wife / husband has not and will not claim LTC facility for the concerned block year :

एतद्द्वारा मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि मेरे द्वारा दिया गया उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास में सही है।
यदि उपरोक्त विवरण असत्य पाया जाता है तो, उस पर की जाने वाली कार्रवाई के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी होऊंगा।

I hereby certify that the particulars furnished above are true to the best of my knowledge and I shall be liable for action if any of the above particulars are found to be false.

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of applicant

नाम

Name.....

कर्मचारी कूट संख्या

Employee code No.:.....

अनुभाग

...../Section:.....

तिथि :

Date:.....

वि. संख्या

Ext. No.:.....

पारिवारिक विवरण

DETAILS OF FAMILY



सुरक्षा सहित सेवा

1. कर्मचारी का नाम :
1. Name of Employee :
2. पदनाम :
2. Designation :
3. जन्म तिथि :
3. Date of Birth :
4. रा. वि. प्रा. / भा. वि. प्रा. में नियुक्ति / विलय करने की तिथि :
4. Date of Appointment / Absorption in NAA / AAI :
5. दिनांक.....तक मेरे परिवार के सदस्यों का विवरण।
5. Details of the members of my family as on.....

क्रम सं.	परिवार के सदस्यों का विवरण	जन्म तिथि	कर्मचारी के साथ संबंध
Sl. No.	Name of the members of Family	Date of Birth	Relationship with the employee

मैं यह वचन देता हूँ / देती हूँ कि मेरे द्वारा दिये गये आज तक के उपर्युक्त विवरण में यदि कोई कमी या बढ़ोतरी होती है तो उसकी सूचना मैं कार्यालय अध्यक्ष को दे दूंगा / दे दूंगी। यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे उपर्युक्त सदस्य मुझपर आश्रित हैं तथा जिनकी आमदनी सभी प्रकार के स्रोत को मिलाकर 1500 प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

I hereby undertake to keep the above particulars upto date notifying to the Head of office any addition or alternation. It is certified that my above members are dependent upon me and their income from all sources is not more than Rs. 1500 P.M.

स्थान :

Place :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the employee

दिनांक :

Date :

* इस उद्देश्य हेतु परिवार का तात्पर्य है / Family for this purpose means :-

- (1) कर्मचारी का पति या कर्मचारी की पत्नी / Wife in the case of a male employee or husband in the case of female employee.
- (2) पुत्र एवं पुत्री तथा कानूनी तौर पर गोद लिये गये पुत्र या पुत्री जिसकी उम्र 25 वर्ष से कम हो / Son and daughter who has not attained the age of 25 years including such son and daughter adopted legally.
- (3) पति एवं पत्नी क्रमशः कानूनी तौर पर विवाहित जीवन से अलग घोषित पति एवं पत्नी / Wife and husband shall include respectively judicially seperated wife and husband.
- (4) माता-पिता की स्थिति में सिर्फ शपथ पत्र / राशन कार्ड प्रस्तुत करें / In case of parents please submit an affidavit / Ration Card only.

प्रतिहस्ताक्षरित
COUNTERSIGNED



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा मे / To,

महोदय / Sir,

कृपया मुझे मुख्यालय से गृह नगर/पसंद के स्थान व वापसी के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (छु.या.रि.) आपातकालीन मार्ग रियायत (आ.मा.रि.) की अनुमति प्रदान करें। मेरे परिवार के सदस्यों का तथा गृह नगर का ब्योरा निम्नलिखित है :-

I may kindly be permitted to avail of the leave travel concession / EPC from my Headquarters to Home Town/Choice of place and back. The details of my family members as well as Home Town are given below :-

- घोषित गृह नगर अर्थात गाँव : Declared Home Town i.e. Village :
डाकघर / Post Office :
जिला / District : राज्य / State :
- अपेक्षित छु.या.रि. गृह नगर या पसंद का स्थान
LTC required for : Home Town or Choice of Place :
- पसंद के स्थान के मामले में / In case of choice of place :
- नजदीकी रेलवे स्टेशन / Nearest Railway Station :
क) जावक यात्रा / Outward Journey :
ख) आवक यात्रा / Inward Journey :
- वैवाहिक स्थिति : विवाहित/ अविवाहित/विधवा /विधुर
Marital Status : Married/Bachelor/Widow/Widower
- परिवार के सदस्यों (आज की तारीख तक-स्वयं को भी शामिल करें) का ब्योरा, जिनकी अनुमति चाहिए :-

Details of family members (including self as on date) for whom permission is required :

क्र०सं/ Sl. No.	नाम / Name	संबंध / Relationship	उम्र / जन्म तारीख Age/Date of Birth
1			
2			
3			
4			
5			

7. आवेदित छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि / Nature & Period of leave applied for :
8. खण्ड वर्ष (दो वर्ष /चार वर्ष /प्रति वर्ष आ.मा.रि. I आ.मा.रि.II)
Block year (Two years/Four years/EPCI/EPCII :
- क) विकल्प दिया गया है या नहीं /Whether option has been exercised or not :
- ख) क्या तैनाती स्टेशन पर परिवार लाए हैं यदि ऐसा है तो यात्रा का निपटान किया गया है या नहीं
Whether family has been brought to the station of posting, if so TA bill has been settled or not :
.....
9. आ.मा.रि. लेने का कारण / Reason for availing EPC :
10. क्या परिवार के सदस्य स्थायी रूप से : गृह नगर/पूर्व तैनाती स्टेशन पर रहते हैं (प्रति वर्ष छु.या.रि. लेने के मामले में)
Whether family members residing permanently at Home Town/Last station of posting (In case of
LTC is required for every year
11. जावक यात्रा शुरू करने की संभावित तारीख :
- The probable date of commentment of outward journey :
12. वापसी यात्रा की प्रस्तावित तारीख / Proposed date of return journey :
13. कि मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नहीं है जहां कि छु.या.रि. की सुविधा उपलब्ध है।
That my husband/wife is/is not employed in Goernment service where LTC facility is available :
.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी में सही है और जिन सदस्यों की छु.या.रि. की अनुमति के लिए अनुरोध किया है उनका कथित खण्ड वर्ष में पहले छु.या.रि. नहीं लिया है और सभी मुझपर पूर्ण रूप से आश्रित हैं ।

Certified that the above particulars are true to best of my knowledge and I have not availed the LTC for whom the permission for the said block year and they are fully dependant on me.

भवदीय, / Yours faithfully,

स्थान / Place :
दिनांक / Date :

नाम / Name
पदनाम / Designation



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

परिपत्र / CIRCULAR

विषय : अधिवर्षिता आयु पूरी करने पर सेवा से कार्मिक की विदाई।

Subject : Farewell to Employee on Superannuation from Service.

सुश्री/श्रीमती/श्री.....पदनाम.....अधिवर्षिता आयु होने पर दिनांक.....सुश्री /श्रीमती.....को सेवा निवृत्त हो रहे हैं। इनके सम्मान में एक विदाई समारोह दिनांक.....को.....बजे.....(स्थान का नाम) रखा गया है।

निगमित मुख्यालय के पत्र दिनांक 13-08-2001 संख्या ए60011/ 40/2001 आई आर के निदेशानुसार भा.वि.प्रा. की ओर से क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, विमानपत्तन / नियंत्रक विमानपत्तन/ प्रभारी, विमानक्षेत्र / प्रभारी, अधिकारी भा.वि.प्रा..... हवाईअड्डा, सुश्री/श्रीमती/श्री.....पदनाम..... को उपयुक्त उपहार/स्मृति चिह्न बैठक में भेंट करेंगे।

A Farewell meeting will be held onathrs. in the Conference Hall in honour of Shri.....Designation.....who will be retiring on on attaining the age of Superannuation.

In accordance with CHQ letter no. A-60011/40/2001-IR dated 13.08.2001 a suitable Gift/Memento will be presented to Shri.....Designation.....by the Regional Executive Director/Airport Director/Airport Controller/Incharge, Aerotrome/Office-in-charge, AAI, on behalf of the AAI in the meeting.

निम्नलिखित अनुभाग प्रमुखों एवं उनसे संबंध कार्मिकों से अनुरोध है कि वे इस विदाई समारोह में शामिल हों।

The following sectional heads and the officials concerned are also requested to attend the farewell party.

(1) (2) (3) (4)

(5) (6) (7) (8)

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

वितरण / Distribution :

(1) (2) (3) (4)

(5) (6) (7)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

बेबाकी प्रमाणपत्र / NO DUES CERTIFICATE

सुश्री/श्रीमती/श्री पदनाम.....के संबंध में बेबाकी प्रमाणपत्र।
(जो इस कार्यालय से.....स्थानांतरित होने पर दिनांक.....को भारमुक्त किए गए हैं / की गई हैं)

Clearance form in respect of Shri/Smt/Ms.....

Designation.....transferred to the office of the.....

.....and relieved on.....

.....

भंडार अनुभाग (सा)
Store Section (G)

फोटो पहचान पत्र अनुभाग
Photo Identity Card Sec

पुस्तकालय (हिन्दी अनुभाग)
Library (Hindi Section)

पुस्तकालय: हवाई अड्डा क्लब
Library Airport Club

अग्निशमन अनुभाग
Fire Section

एम.टी.पूल स्टोर
M.T. Pool/Store

..... का
गोपनीय अनुभाग (स्वमूल्यांकन रिपोर्ट हेतु)
..... conf Section (For PAR)

भंडार अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Stores Officer

अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Section in charge

पुस्तकालय प्रभारी (हिन्दी अनुभाग) के हस्ताक्षर
Signature of Secy. Library

पुस्तकालय प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Secy. Library

अग्निशमन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Fire Officer

एस.ई.एम.ओ. के हस्ताक्षर
Signature of S.E.M.O.

..... महोदय के निजी
सचिव के हस्ताक्षर
Signature of PA to

संचार / Communication

क) भंडार द्वारा जारी आइटमों के लिए (लैपटॉप / एवं कंप्यूटर, कैलकुलेटरस, टूल्स एवं प्लांट्स सहित)
Stores for issue items (including Laptops & Computers, Calculators tools & plants.)

ख) टेलीफोन / Telephones 1) कार्यालय / Office
2) निवास / Residence
3) मोबाइल / Mobile

संपदा/Estate

क) क्वार्टर आबंटन की स्थिति /Position of Quarter allotment.

ख) पानी प्रभार / Water charges.

ग) बिजली प्रभार / Electricity charges.

घ) कोई नुकसान / Any damages

(कर्मचारी के स्थानांतरण या सेवानिवृत्त होने पर क्वार्टर रखने के पात्र कर्मचारियों से अस्थायी तौर पर एक वचनबंध पत्र लिया जाय और मकान खाली करते समय देय राशियों का आकलन किया जाए)

(In case of Employee on transfer or retirement eligible for retaining the quarters then an undertaking to be obtained provisionally & dues to be accertained at the time of vacation)

इंजी / Engg :

उपर्युक्त को छोड़कर टी एवं पी मामलों सहित अन्य सभी क्लीयरेंस हेतु।

For all other clearnace except above including, T&P issues etc.

क) वैद्युत / Elect.

ख) सिविल / Civil

वित्त अनुभाग की क्लीयरेंस /Finance Section to give clearance on

क) चिकित्सा अग्रिम / Medical Adv.

क) यात्रा भत्ता अग्रिम / T.A. Adv.

ग)

कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र
Certificate of Transfer of Charge

दिनांक.....को जारी आदेश संख्या.....
के अनुसार हमलोगों ने /मैंने आज दिनांक.....की पूर्वाह्न /अपराह्न में
..... विमानपत्तन के कार्यालय में.....का कार्यभार ग्रहण किया / सौंप दिया।

Certified that We/I have on the forenoon / afternoon of this day the _____ respectively
made over and received charge of the O/O the _____ in the office of
_____ in pursuance
of order No _____ dated _____ from _____

कार्यभार सौंपने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Relieved Officer's Signature

कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Relieving Officer's Signature

बड़े एवं स्पष्ट अक्षरों में नाम लिखें
Name in block letters

बड़े एवं स्पष्ट अक्षरों में नाम लिखें
Name in block letters

पदनाम
Designation

पदनाम
Designation

दिनांक.....को प्रस्थान किया
Proceeding on : _____

दिनांक.....को रिपोर्ट किया
Reported on : _____

स्टेशन :
Station :

दिनांक.....
Dated : _____

छुट्टी लेने अथवा छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पत्र
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम : _____
 1. Name of Applicant : _____
2. पदनाम : _____
 2. Post held : _____
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग : _____
 3. Department, office and section : _____
4. मूल वेतन : _____
 4. Basic pay : _____
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता एवं अन्य प्रतिकर भत्ते : _____
 5. HRA and other CA drawn in the present post : _____
6. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि एवं उसके आरंभ होने की तिथि : _____
 6. Nature and period of leave applied for and date from which required : _____
7. रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई ही जिन्हें छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं : _____
 7. Sundays & Holidays, if any proposed to be prefixed / suffixed to leave : _____
8. छुट्टी लेने का कारण : _____
 8. Grounds on which leave is applied for : _____
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि एवं छुट्टी की किस्म तथा अवधि : _____
 9. Date of return from last leave and the nature and period of that leave : _____
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी मेंखण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का है/नहीं है। : _____
 10. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years _____ during the ensuing leave. : _____
11. छुट्टी का पता : _____
 11. Address during leave period : _____

दिनांक
Dated :-

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

नियंत्रक अधिकारी की सिफारिश
RECOMMENDATION OF THE CONTROLLING OFFICER

हस्ताक्षर :
 Signature : _____

दिनांक :
 Dated : _____

पदनाम :
 Designation : _____

कार्यालय / स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के उपयोग के लिए
USE BY OFFICE / SANCTIONING AUTHORITY

व्यक्तिगत कारण /चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर दिनांकसे.....

तकदिनों की अर्जित/परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जाती है।

Granted Earned / Commuted Leave for _____ days

from: _____ to: _____ on PA / MC.

हस्ताक्षर :

Signature : _____

18
प्रपत्र - 4
FORM - 4

परिवर्तित छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने हेतु चिकित्सा प्रमाणपत्र
MEDICAL CERTIFICATE FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE FOR COMMUTATION OF LEAVE

कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the employee : _____

मैं व्यक्तिगत रूप से सावधानीपूर्वक जाँच करने के बाद यह प्रमाणित करता हूँ कि सुश्री /श्रीमती/श्री..... जिनके हस्ताक्षर ऊपर हैं रोग से पीड़ित हैं। उनके स्वास्थ्य लाभ के लिए मैं उन्हें दिनांक..... से..... तकदिनों के लिए आराम करने एवं कार्यालय से अनुपस्थित रहने की सलाह देता हूँ।

I, _____ after careful personal examination of the case hereby certify that Sushri/Smt/Shri. _____ whose signature is given above is suffering from _____ and I consider that a period of absence from duty for _____ days with effect from _____ is absolutely necessary for the restoration of his / her health.

दिनांक / Dated : _____

प्रा. चि. अ. / अस्पताल / दवाखाने का
अन्य पंजीकृत चिकित्सक के हस्ताक्षर
Sign. of A.M.A. / Hospital / Dispensary
or other Registered Medical Practitioner

प्रपत्र - 4
FORM - 4

कर्मचारी के पुनः काम पर आने के लिए स्वस्थता प्रमाण-पत्र
MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the employee : _____

मैं प्राधिकृत पंजीकृत चिकित्सक प्रमाणित करता हूँ कि मैंने सुश्री / श्रीमती/श्री..... जिनके हस्ताक्षर ऊपर हैं की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है और पाया है कि उनका स्वास्थ्य अब ठीक है तथा कार्यभार ग्रहण करने के योग्य हैं। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि इस निष्कर्ष पर पहुँचने से पहले मैंने स्वीकृत की गई / बढ़ाई गई छुट्टियों के मामले में मूल चिकित्सा प्रमाण-पत्र और दस्तावेजों की जाँच कर ली है।

I, _____ Authorised Medical Attendant/Registered Medical Practitioner of _____ do hereby certify that I have carefully examined Sushri/Smt./Sri _____ whose signature is given above and find that he / she has recovered from his / her illness and is NOW FIT to resume duties in service. I also certify that before arriving at this decision I have examined the original Medical Certificate and statements of the case on which leave was granted or extended and have taken these into consideration in arriving at my decision.

दिनांक / Dated : _____

अस्पताल / दवाखाने के प्राधिकृत
पंजीकृत चिकित्सक के हस्ताक्षर
Sign. of A.M.A. / Hospital / Dispensary
or other Registered Medical Practitioner



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 : उच्च शिक्षा के लिए अनुमति

Subject : Permission for Higher Studies

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्रसंख्या.....

दिनांकके सन्दर्भ में।

Reference is made to your letter No. _____

dated _____ on the above subject.

सुश्री /श्रीमती /श्री.....

जो कि आपके कार्यालय में कार्यरत हैं, उन्हें निम्नलिखित शर्तों के आधार पर वर्ष

में आयोजित होने वालीविषय की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है।

Sushri/Smt./Sri _____

attached to your office is permitted to appear in the _____

Examination to be held in the year _____ for the _____

subject to the following conditions :-

१. उक्त अध्यापन कार्य से, आवेदक के कार्यालय काम-काज में बाधा नहीं आनी चाहिए।
1. Prosecution of such studies should not interfere with his normal official duties.
२. इस अनुमति पत्र का अर्थ यह नहीं है कि इसके आधार पर आवेदक को कार्य-परिवर्तन, तबादला रद्द करने इत्यादि को अनुमति दी जाएगी।
2. Such permission will not made a ground for working for benefits, such as change of duties, cancellation of transfer order etc.
३. कार्यालय द्वारा इस अनुमति पत्र को बिना कोई कारण बताए किसी समय रद्द किया जा सकता है।
3. Permission given is liable to be withdrawn at any time without giving any reason.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

सेवा में /To,

.....



स्थायी आवास की घोषणा DECLARATION OF HOME TOWN

मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि मेरा स्थायी निवास स्थान (गृह नगर) गाँव
डाकघर पुलिस-स्टेशन.....
राज्य.....के जिला.....में है तथा उपर्युक्त स्थान में ही मेरा स्थायी घर भी है।

I hereby declare that my permanent Home Town/Village _____ in the
district of _____ in state _____
for the reasons that I have a permanent resident at the above mentioned place.

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ / करती हूँ कि मैं साधारणतः उसी स्थान पर निवास करता / करती किन्तु भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में
कार्यरत होने के कारण मैं वहाँ नहीं रह सकता / सकती। उक्त स्थान का नजदीकी रेलवे स्टेशन.....
.....है।

I also certify that I would normally reside at the above place but for my absence from there for service in
Airports Authority of India. Name of the Railway Station nearest of the above place is _____

स्थान	:	_____	हस्ताक्षर	:	_____
Place	:	_____	Signature	:	_____
दिनांक	:	_____	नाम	:	_____
Dated	:	_____	Name	:	_____
			पद	:	_____
			Designation	:	_____

..... का कार्यालय
O/O
.....हवाई अड्डा.....
.....

**प्रतिहस्ताक्षरित
COUNTERSIGNED**

छुट्टी यात्रा संबंधी रियायती अग्रिम राशि के अनुदान हेतु आवेदन पत्र

APPLICATION FOR GRANT OF LEAVE TRAVEL CONCESSION



1. नाम एवं पदनाम :
1. Name & Designation :
2. मूल वेतन : (संशोधित)
2. Basic pay (revised) :
3. पत्र संख्या तथा तिथि :
3. Number & date of the letter :
जिसके द्वारा छुट्टी यात्रा संबंधी :
Under which permission to avail
रियायत की अनुमति दी गई है
travel concession has been communicated
4. परिवार का विवरण
4. Particulars of family including
स्वयं सहित यदि संतान/संतानों
Self if accompanying with the
जिनके लिए अग्रिम राशि
age of child / children for whom
की आवश्यकता है
advance required
उम्र / age :
5. मूल निवास स्थान का नाम अथवा
5. Name of Home Town or name of
गम्य स्थान का नाम तथा
place of visit and distance by
अधिकारी/कर्मचारी के
rail from the headquarters of
मुख्य कार्यालय से उस स्थान की रेल से दूरी :
the officer / official
6. यात्रा श्रेणी जिसके लिए यात्रा संबंधी रियायत ली गई है
6. Class of accommodation in which
travel concession will be availed
7. क्या यात्रा संबंधी रियायत दोनों तरफ
7. Whether the advance is required
के रास्ते के लिए है
for both ways of the journey
8. अपेक्षित अग्रिम राशि
8. Amount of advance required
रेल किराया प्रति टिकट
Rail fare per ticket
9. अनुमानित राशि के 4th/5th राशि तक सीमित
Limited to 4th/5th of the
जिसके लिये कर्मचारी
estimated amount which the
अधिकारी प्रतिपूर्ति का
employee/officer is entitled
हकदार है
to reimburse
10. रुपये.....X.....
Rs. _____X_____
कुल राशि.....रुपये
Total Amount Rs. _____
9. श्योर्ट लेने वाले व्यक्ति का नाम एवं पदनाम :
9. Name & designation of the surety :
(यदि कर्मचारी अस्थाई हो तो)
(In case of temporary servant)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त विवरण मेरी उत्तम जानकारी के अनुसार सत्य है तथा मैं वचन देता हूँ कि:

I certify that above particulars are true to the best of my knowledge and I undertake that :

मुझे दी गई अग्रिम राशि की वापसी तुरंत की जाएगी यदि अग्रिम राशि के अनुदान के बाद 60 दिनों के अंदर प्रारंभिक यात्रा न की गयी हो तो। अग्रिम राशि की आनुपातिक राशि की वापसी भी तुरंत की जाएगी यदि मेरे परिवार के सदस्य जिनके लिए अग्रिम राशि ली गई उनके द्वारा यात्रा न की गई हो तो / The advance paid to me shall be refunded forthwith if the forward journey is not commenced within 60 days of the grant of advance, proportionate amount of advance will also be refunded forthwith in case any member of my family for whom advance is drawn, is not performing the journey.

2. रेलवे नकद रसीद/टिकट, अग्रिम राशि की प्राप्ति के 10 दिनों के अंदर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना अनिवार्य है ताकि यह साबित किया जा सके कि मैंने उस राशि को टिकट खरीदने में ही व्यय किया है।
2. Railway cash receipts/tickets will be produced within 10 days of the drawal of advance to the competent authority in order to show that I actually utilised the amount to purchase the tickets.
3. यदि प्रत्याशित अनुपस्थिति का समय 90 दिनों से ज्यादा हो जाता है तो अग्रिम राशि का आधा वापस किया जाएगा।
3. Half of the advance will be refunded if the period of anticipated absence exceeds 90 days.
4. वापसी यात्रा के बाद 30 दिनों के अंदर समायोजन बिल जमा किया जाएगा तथा खर्च न की गई राशि यदि बची हो तो उस भी तुरंत नकद वापस किया जाएगा यदि उपर्युक्त बचनबंध के पालन में मैं असमर्थ रहा/रही तोहवाई अड्डा वचन देता हूँ / वचन देती हूँ कि ऐसी स्थिति मे मेरे वेतन से मेरे द्वारा ली गई अग्रिम राशि की पूरी राशि एक ही किस्त में वसूल की जाएगी / The adjustment bill will be submitted within 30 days of the completion of the return journey and the unspent amount if any, will be refunded in cash forthwith. I also authorise to recover full amount of advance from my pay in one instalment if I fail to abide by the above undertaking.

हस्ताक्षर : _____
 Signature : _____
 नाम : _____
 Name : _____
 पदनाम : _____
 Designation : _____
 का कार्यालय
हवाई अड्डा.....
 O/O.....
Airport.....

दिनांक : _____

Dated : _____



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

ज्ञापन MEMORANDUM

विषय/Subject : सुश्री/श्रीमती/श्रीकी छुट्टी यात्रा रियायत/अग्रिम कि अनुमति/Grant of LTC permission / advance to Sushri/Smt/Shri _____

.....हवाई अड्डा.....सुश्री /श्रीमती/श्री.....
.....को उनका अपना /उनके परिवार के सदस्य पति/पत्नी.....पुत्र (त्रों)
उम्र (वर्ष).....पुत्री (यों).....उम्र.....बहिने (नों).....उम्र...../आश्रित माता पिता और भाई (यों)
उम्र.....जिनका विवरण ऊपर दिया गया है का घोषित गृह नगर / पसंद का स्थान.....या कार्यमुक्ति की तारीख.....से,दिन तक खण्ड वर्ष.....की छुट्टी यात्रा रियायत नियमों के अधीन जाने और आने की अनुमति देते हैं।

_____ Airport, _____ is pleased to permit Sushri/Smt/Shri _____ to avail Leave Travel Concession as admissible under the rules for himself/herself members of his/her family members consisting of Wife/Husband son(s) aged _____ years _____ daughter (s) aged _____ (years and sister) _____ years and sister(s) aged _____ years dependant parents and brother (s) aged _____ years for the journey to be performed by him/her and members of his/her family as stated above from _____ to declared Home Town/Choice of place _____ with nearest Railway Station _____ and back for the block year _____ during his _____ days _____ leave from _____ to _____ or subsequent date of relief.

एतद्वारा सुश्री /श्रीमती/श्री.....को छु. या. रि. या यात्रा व्यय के लिए छु. या.रि. अग्रिम (रुपये.....(शब्दों में) स्वीकृत करने की अनुमति दी जाती है। उन्हें अग्रिम इन शर्तों पर स्वीकृत किया जाता है कि :-

Approval is also hereby accorded for the grant of LTC advance of Rs. _____ (Rupees _____) to defray the cost of travelling on LTC to Shri _____ for the said journey. The advance has been sanctioned with the clear understanding that he should :-

1. आहरण की तारीख से 10 दिन के अन्दर रेल का टिकट खरीदकर दिखा देंगे और 60 दिन की अवधि के दौरान यात्रा पर प्रस्थान में विफल रहते हैं तो, दण्डनीय ब्याज सहित सम्पूर्ण धन राशि एकमुश्त वापस कर देंगे।
1. Refund entire amount of advance with panel interest in one instalment if he fails to commence outward journey within 60 days from the drawl of advance and fails to produce the Railway Tickets to office having intention of availing LTC within days of payment of advance.
2. वापसी यात्री पूर्ण करने के 30 दिन में छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम समायोजन के लिए बिल प्रस्तुत कर देंगे जिससे कि उनके द्वारा आहरित छु. या. रि. अग्रिम की वसूली विपत्र से न की जाय।
2. Submit Leave Travel Concession adjustment bill within 30 days of the completion of return journey to avoid and recovery of LTC advance so drawn from the pay bill.

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

सेवा में / To

सुश्री / श्रीमती / श्री/Sushri/Smti./Shri

.....

आंतरिक / Internal :-

(क)
 (ख)
 (ग)
 (घ)

दो स्थानों का मकान किराया भत्ता स्वीकृत करने के लिए प्रार्थना पत्र :
APPLICATION FOR GRANT OF DOUBLE H.R.A.

1. नाम और पदनाम :
 Name & Designation

2. पिछला स्टेशन, जहाँ पर नियुक्त थे, का नाम और पता :
 Name & address of the last station
 of posting

3. इस स्टेशन पर स्थानान्तरण से पूर्व कार्मिक जहाँ
 रहता था का पूरा पता :
 Full address of the official where he was
 staying before his/her transfer to this station

4. स्थानान्तरण होने के समय कार्मिक के साथ रहने
 वाले परिवार के आश्रित सदस्यों का नाम, संबंध और पता :
 Name, relationship & address of dependent
 family members residing with the official at
 the station of posting at the time of transfer
 to

5. पहले वाले स्टेशन पर परिवार के जिन आश्रित सदस्यों को
 छोड़ा है, उनके नाम और कार्मिक से संबंध :
 Name & relationship of dependent family
 members left at the last station of posting

6. कार्मिक की नियुक्ति के पहले वाले स्टेशन पर यदि परिवार के
 आश्रित सदस्य कार्मिक के साथ नहीं रहते हों तो ऐसे सदस्यों का
 पूरा और वर्तमान पता बताएँ जहाँ पर वे रहते हैं :
 In case, dependent family members are not
 staying at the last station of posting, indicate
 the full & present address of such members
 where they are staying.

7. कार्मिक के साथ हवाई अड्डे पर रहने वाले परिवार के आश्रित सदस्यों का नाम और संबंध :
Name & relationship of dependent family members staying at Airport with the official.
8. घोषित गृह नगर का पता :
Address of his/her declared Home Town
9. गृह नगर में रहने वाले परिवार के आश्रित सदस्यों के नाम व कार्मिक से संबंध :
Name & relationship of dependent family members staying at Home Town
10. क्या परिवार के आश्रित सदस्यों का स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता लिया है। यदि ऐसा है तो सदस्यों के पते का पूरा ब्योरा दें। :
Whether transfer TA/DA/was drawn for dependent family members. If so full address details of such members need be furnished.
11. क्या पूर्व स्टेशन पर मकान किराया भत्ता लेते थे। यदि हाँ तो, पूर्व स्टेशन पर प्रति माह मिलने वाले मकान किराया भत्ते की राशि बताएँ :
Whether HRA was being drawn at his/her last station of posting. If so, indicate the amount of HRA was drawn per month at the last station of posting.

12. क्या परिवार के आश्रित सदस्य किराये के मकान में या अपने स्वयं के घर में रहते हैं। यदि किराये के मकान में रहते हैं तो इस प्रार्थना पत्र के साथ मकान किराया रसीद प्रस्तुत करें :
Whether dependent family members are staying at rented house or owned house. In case of rented house, rent receipts need be produced along with this application
13. माता-पिता आदि के मामले में प्रमाणित करें कि वे कार्मिक पर पूर्ण रूप से आश्रित हैं। :
In case of parents etc. It may please be certified that they are fully dependent on the officials
14. यह भी बताएँ कि क्या माता-पिता की आय ₹० 1500 / प्र.मा. से ज्यादा है या नहीं :
It may please be stated that whether the income of parents exceed Rs. 1500/- per month or not.
15. यह भी प्रमाणित करें कि पुराने स्टेशन पर लिया गया निजी आवास परिवार के आश्रित सदस्यों के वास्तविक उपयोग में आ रहा है। :
It may be certified that the hired private accommodation/owned house at the last station of posting is put to bonafide use of the dependent family members.

16. कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि ऊपर दिया गया विवरण सभी प्रकार से सही है।

:

It may also please be ensured that the particulars furnished above are true and correct in all respects.

दिनांक

Date :

हस्ताक्षर

Signature

नाम

Name

पदनाम

Designation

कार्मिक संख्या

Employee No.

एकक / स्कंध

Unit/Wing

भा.वि.प्रा.,

AAI,

कार्यालय उपयोग के लिए
FOR OFFICE USE



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय
O/O

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

दिनांक :
DATE :

ज्ञापन

MEMORANDUM

विषय :- सुश्री/श्रीमती/श्री..... का वार्षिक स्थानान्तरण ।
Subject :- Annual Transfer of Sushri/Smt/Shri.....

निगमित मुख्यालय / क्षेत्रीय मुख्यालय के पत्र संख्या
.....दिनांक.....के अनुसार सुश्री /श्रीमती /श्री
.....पदनाम (कार्यालय का नाम)
.....तत्काल प्रभाव से स्थानान्तरण आदेशों के अधीन हैं ।

As per CHQ/RHQ letter No.....
dt.....Sushri/Smt/Shri.....designation
is under order of transfer towith immediate effect.

तदनुसार, उन्हें सलाह दी जाती है कि अल्पकालिक सूचना पर कार्यमुक्त होने के लिए अपने आपको को तैयार रखें ।

Accordingly, he/she is advised to keep himself in readiness to be relieved within a short notice.

स्थानान्तरण पर जाने से पहले वे अपना फोटो पहचान पत्र और उन्हें कोई अन्य सामग्री दी गयी हो तो जमा कर दें। यदि उन्हें आवासीय क्वार्टर आबंटित हैं तो, आबंटन नियमों के अन्तर्गत अनुमत्य अवधि के समाप्त होने से पहले उसे खाली कर दें।

He/She is required to surrender Photo Identification Card and any other items supplied to him before proceeding on transfer. He/She is also required to vacate the residential quarter, if allotted to him/her, on or before the expiry of admissible period as provided under the allotment rules.

क्योंकि स्थानान्तरण लोकहित में हैं अतः सामान्य कार्यग्रहण समय और या.भ. / दै. भ. नियमानुसार अनुमत्य है ।

Since the transfer is in public interest normal joining time and TA/DA is admissible as per rule.

उन्हें आगे सलाह दी जाती है कि निकासी प्रमाण-पत्र तथा स्वयं की तथा उनके अधीनस्थों की व्यक्तिगत कार्य निष्पादन रिपोर्ट स्टेशन छोड़ने से पहले प्रस्तुत कर दें।

Further, he/she is advised to submit the clearance certificate and annual PAR of self and his/her subordinates before leaving the station.

सेवा में / To,

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

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

प्रतिलिपि / Copy to :-

आन्तरिक / Internal :-

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



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

APPLICATION FOR CASUAL LEAVE

1. आवेदक का नाम :
Name of applicant :
2. पदनाम :
Designation :
3. छुट्टी की अवधि :
Period of leave :
From.....से.....तक/to
कुल दिवस / Total days.....
4. यदि कोई, साप्ताहिक छुट्टी,
सार्वजनिक छुट्टी, प्रतिबंधित छुट्टी
पहले या बाद में जोड़ना चाहते हों
W / OFF, E / H, R/ H, to be
prefixed or suffixed, if any
5. छुट्टी का कारण
Ground of which leave applied
6. स्टेशन छोड़ने की अनुमति के
लिए प्रार्थना (यदि चाहिए तो)
Request, station leaving
permission (if required)

दिनांक / Date.....

हस्ताक्षर / Signature

अग्रेषित करने वाले प्राधिकारी की अभ्युक्ति
Remarks of forwarding authority

स्वीकृत/अस्वीकृत
Granted/Not Granted

(स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर)
(SIGNATURE OF SANCTIONING AUTHORITY)

सेवा में,

.....

विषय :- कार्यग्रहण प्रतिवेदन

Subject : Joining Report.

महोदय / Sir

सविनय निवेदन है कि मैं दिनांकसेतकदिन की अर्जित/परिवर्तित छुट्टी का उपयोग कर मैं आज दिनांकको पूर्वाह्न / अपराह्न में ड्यूटी पर रिपोर्ट कर रहा हूँ।

I hereby report myself for duty this day the forenoon / afternoon, after availing ofdays. 'Earned/ Commuted leave fromto.....

भवदीय, / Yours faithfully,

हस्ताक्षर :
Signature :

नाम :
Name :

दिनांक / Dated.....
पदनाम :
Designation :

सेवा में,

.....

विषय :- कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट ।

महोदय,

इस कार्यालय के पत्र संख्या.....दिनांक.....के अनुसार मैं दिनांक
सेतक.....दिनों की अवधि तकहवाई अड्डे का दौरा समाप्त कर
 आज दिनांक.....(पूर्वाह्न / अपराह्न) को अपना कार्यभार ग्रहण करता हूँ।

भवदीय,

दिनांक...../..... / 200...

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



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय
O/O

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

दिनांक :
DATE :

ज्ञापन

विषय : छुट्टी की स्वीकृति।

इस कार्यालय के सुश्री/श्रीमती/श्री.....को उनके आवेदन-पत्र दिनांक.....के संबंध में उनके एम. सी / व्यक्तिगत कारणों से निम्नलिखित छुट्टी मंजूर की गयी।

मंजूरी के पश्चात शेष छुट्टियों को नीचे दिखाया गया है।

छुट्टी का प्रकार	छुट्टी की अवधि			शेष	अभ्युक्ति
	से	तक	कुल		

प्रतिलिपि :

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

सेवा में-

सुश्री/श्रीमती/श्री.....
.....
.....
.....



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 : छुट्टी /दौर के पश्चात प्रस्तुत कार्यग्रहण रिपोर्ट

Sub : JOINING REPORT ON RETURN FROM LEAVE/TOUR

महोदय / Sir,

कृपया मुझे आज दिनांक(अपराहन/पूर्वाहन) को निम्नांकित दौरा छुट्टी के पश्चात कार्यग्रहण की अनुमति प्रदान करें।

I may please be permitted to join my duty today the _____ forenoon/afternoon.

1) दिनांक से तक अर्जित छुट्टी /परिवर्तित छुट्टी तथा दिनांक को पूर्वयोजन / अनुयोजन सहित बंद छुट्टी / साप्ताहिक छुट्टी लेने के पश्चात।

After availing Earned Leave/Commuted Leave from _____ to _____

Holiday/W.Off on _____ with Prefixed/suffixed

2) कार्यालय ज्ञापन संख्या..... दिनांक के अनुसार दिनांक से तक

..... दौरा समाप्ति के पश्चात।

On completion of tour to _____ from _____ to _____ vide memorandum No. _____ dated _____

3) कार्यालय ज्ञापन संख्या दिनांकके अनुसार दिनांक से तक सीएटीसी (इलाहाबाद) /एफ एसटीसी (कोलकाता / एफटीसी () दौरा समाप्ति के पश्चात।

On completion of training from _____ to _____ at CATC (Allahabad)/FSTC (Kolkata)/FTC () vide memorandum No. _____

dated _____ .

भवदीय/Yours faithfully,

..... हवाई अड्डा / Airport

दिनांक / Date -

हस्ताक्षर / Signature :

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

अनुभाग/स्कंध Section/Wing :

उक्त कार्मिक नेबजे (भा० मा० स०) में ड्यूटी हेतु रिपोर्ट किया है।

Official reported for duty on _____ Hours (IST).

उक्त कार्मिक, रोस्टर मार्क के अनुसारड्यूटी कर रहा है।

Official is performing _____ duty as per roster mark.

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु हवाई अड्डा को अग्रेषित।

Forwarded to the for information and necessary action please.

अनुभाग प्रभारी / Section in-charge

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण /Airports Authority of India

..... हवाई अड्डा / Airport



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में / To,

.....

महोदय / Dear Sir,

आपको सूचित किया जाता है कि सुश्री / श्रीमती / श्री.....
 जो उनके अत्यावश्यक चिकित्सा हेतु / जिसके पत्नी / पुत्र / पुत्री / श्री / श्रीमती
 अत्यावश्यक चिकित्सा हेतु आपके अस्पताल में दिनांक..... से दाखिल हैं/दाखिल
 होने वाले हैं / वे भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / सी० आई० एस० एफ० / के कर्मचारी हैं और हवाईअड्डे पर
 कार्यरत हैं।

*It is to inform you that Sushri/Smt/Sriwho is admitted/
 will be admitted in your Hospital onfor his/her urgent treatment/whose wife/
 Son/Daughter is admitted/will be admitted onis an employee of AAI/CISF and posted
 at Airport.*

कृपया मरीज को सही समय पर मुक्त कर दिया जाए, एवं विपत्र सहित अन्य निम्नलिखित दस्तावेजों को कार्यालय में भेजा जाए।
*The patient may be released in time and bill may please be submitted to this office along with the
 following documents.*

1. विपत्र की मूल प्रति / Bill in original
2. अस्पताल से मुक्ति प्रमाणपत्र जिसमें रोग का निदान एवं उपचार का संक्षिप्त विवरण हो तथा उसके साथ रोगी की प्रवेश तिथि व मुक्ति प्रमाणपत्र की मूल प्रति संलग्न हो / Original discharge certificate indicating the date of admission and date of discharge and also brief history of diagnosis and treatment administered be attached.
3. चिकित्सा की परामर्श पर्ची में दवा के नाम के साथ चिकित्सक के हस्ताक्षर मोहर सहित हो।
3. Name of the Medicine advice slip with Doctor's signature and seal also required.
4. पैथोलोजि संबंधित क्लिनिकल रिपोर्ट एवं अन्य जाँच की रिपोर्ट की प्रति भी संलग्न हो।
4. Clinical pathological reports of any tested carried out also to be attached.
5. चिकित्सक एवं सर्जन के परामर्श शुल्क की अलग-अलग रसीद होनी चाहिए।
5. Separate money receipt for Doctor consultation & surgeon fee also required.

टिप्पणी/ :- टी० डी० एस० 5% दर से और सरचार्ज 5% दर से वसूली के बाद भुगतये राशि एकाउंट पेयी चेक के द्वारा की जाए।
भा० वि० प्रा० / के कर्मचारी की राशि स्थानीय कार्यालय द्वारा भुगतान कि जाएगी / सी० आई० एस० एफ० कर्मचारी की भुगतान
राशि क्षेत्रीय मुख्यालय द्वारा कि जाएगी।

सधन्यवाद।

*Note :- Payment be made by A.C. payee cheque and TDS to be recovered @5% plus 5% surcharge.
In case of AAI Employee will be made from Local office/ In case of CISF Employee Payment will
be made from Regional Head Quarter, Guwahati.*

Thanking you

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

आंतरिक वितरण / Internal Distribution :-

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

प्रवेश और प्राधिकार पत्र**LETTER OF ADMISSION AND AUTHORITY**

सेवा में /To,

दिनांक /Date.....

.....

प्रिय महोदय /Dear Sir,

संदर्भ : समूह बचत लिंकड बीमा योजना ।**Re : Group Savings-Linked Insurance Scheme**

मैं भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा संचालित समूह बचत लिंकड बीमा योजना में जुड़ना चाहता हूँ तथा आपसे निवेदन है कि मुझे दिनांक.....से बीमित सदस्य के रूप में स्वीकार किया जाय। मैं.....माह के वेतन से उक्त योजना की बाबत अंशदान के रूप में.....रुपये काटने हेतु एतद्वारा आपको अधिकृत करता हूँ।

I wish to join the Group Savings-Linked Insurance Scheme arranged with the Life Insurance Corporation of India and request you to admit me as an Insured Member of the Scheme with offest from I hereby authorise you to deduct a sum of Rs.as contribution towards the Scheme from my salary starting from the salary for the month of

मैं आगे इससे भी सहमत हूँ कि मैं जब तक नियमित कर्मचारी हूँ यह प्राधिकार पत्र मेरे द्वारा रद्द नहीं किया जायगा। मेरी जन्म-तिथि जैसा किप्रमाण-पत्र में दर्ज है इसके साथ भेजा जाता है।

I, further, agree that this letter of authority shall not be revoked by me so long as I am a regular employee. My date of birth, as recorded inCertificate sent herewith is

भवदीय / Yourf faithfully,

नाम / Name

(हस्ताक्षर /Signature)

(मोटे अक्षरों में / in Block Letter)

बैज सं० या वेतन क्रमांक

Badge No. or Salary Roll No.

सदस्य सं० / Membership No.

पदनाम / Designation

विभाग व कार्यालय /Department & Officea

मैं.....समूह बचत लिंकड बीमा योजना का बीमित सदस्य नियम सं० 13 के आलोक में.....को

संबंध.....पता.....

अपना हिताधिकारी एतद्वारा नियुक्त करता हूँ। यदि मेरी मृत्यु हो जाती है तो योजना के नियमों के तहत मेरे हिताधिकारी को राशि भुगतने होगी।

I,an Insured Member of theGroup Savings-Linked Insurance Scheme hereby appointed in terms of Rule No.-13 headed Appointment of Beneficiary of the Rules Governing the Scheme my (relationship)named..... and whose address.....

as the person to be the beneficiary to whom the money payable in terms of the Rules of the Scheme shall be paid in the event of my death.

.....मैं.....माह.....दिन.....दिनांक.....को हस्ताक्षर किया।

Signed atthis.....day..... of.....199.....

बीमित सदस्य के हस्ताक्षर / Signature of Insured member

गवाह /Witnessed By :

1. (i) हस्ताक्षर/Signature.....
- (ii) नाम /Name
- (iii) पता /Address.....

.....

प्रपत्र-क /FORM-A
(विनियम-44/REGULATION-44)

सेवा में/To.....

1. सुश्री / श्रीमती / श्री..... जिसका ब्योरा नीचे दिये गये विवरण में दिया गया है, मैं एतद्वारा नीचे उद्धृत व्यक्ति (यों) की मेरी मृत्यु हो जाने की स्थिति में भुगतये उपदान तथा साथ ही निधि में जमा उपदान राशि देय होने के पहले या देय हो जाने की हालत में यदि भुगतान नहीं किया गया है - प्राप्त करने की बाबत नामित करता हूँ तथा यहाँ यह स्पष्ट करता हूँ कि उक्त व्यक्तियों के बीच नाम (यों) के सामने नीचे दिखाये गये तरीके से उपदान राशि बँट जाएगी।

1. Sushri/Smt./Shri.....
(Name in full here)

Whose particulars are given in the statement below hereby nominate the person (s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name (s) of the nominee(s).

2. मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उल्लिखित व्यक्ति (यों) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम 1987 के विनियम 2 के खण्ड (10) के अर्थ के तहत मेरे परिवार है।

I hereby certify that the person(s) mentioned is/are member(s) of my family within the meaning of Clause (10) of Regulation 2 of the Airport Authority of India (Gratuity) Regulation 1987.

3. मैं एतद्वारा उद्घोषित करता हूँ कि उक्त विनियम के विनियम 2 के खण्ड (10) के अर्थ मे मेरा कोई परिवार नहीं है।
I hereby declare that I have no family with the meaning of Clause (10) of Regulation 2 of the said Regulation.

4. (क) मेरे पिता / माता / माता-पिता मुझ पर आश्रित हैं / नहीं हैं।
(a) My father/Mother/Parents is /are not dependent on me.
(ख) मेरे पति के पिता / माता / माता-पिता मेरे पति पर आश्रित हैं / नहीं हैं।
(b) My Husband's Father/Mother/Parents is/not dependent on my Husband.

5. मैं अपने परिवार से अपने पति को परंतुक खण्ड (10) के तहत दिनांक.....को नोटिस द्वारा अलग कर चुकी हूँ।

I have excluded my husband from my family by a notice dated the..... in terms of the provist clause (10)

6. यहाँ किया गया नामन मेरे द्वारा पूर्व में किये गये नामन को अमान्य करता है।
Nomination made here in invalidates my previous nominations.

नामिती (यों) /NOMINEE (S)

नामिती (यों) का नाम एवं पूरा पता Name & address of the nominee/nominees	कर्मचारी के साथ नामिती का संबंध Relationship with the Employee	नामिती की उम्र Age of nominee	उपदान शेयर करने की मात्रा Proportion by which the Gratuity will be shared
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

तिथि /Date as on..... को

हस्ताक्षर / Signature.....

दिनांक / Date.....

पदनाम / Designation.....

परिवार बनाने का तरीका MANNER OF ACQUIRING A 'FAMILY'

(यहाँ यह विवरण दें कि कैसे परिवार बनाया गया अर्थात् विवाह द्वारा या माता-पिता के आश्रित हो जाने पर या दत्तक ग्रहण की अन्य प्रक्रिया द्वारा)

(Here give details as to how a family was acquired, i.e. whether by marriage or Parents being rendered dependent or through other process adoption)

स्थान /Place :

दिनांक /Date :

कर्मचारी के हस्ताक्षर / अँगूठे का निशान
Signature/thumb impression of the employee

गवाह की उद्घोषणा Declaration by Witness

मेरे सामने नामन प्रपत्र पर हस्ताक्षर / अँगूठे का निशान लगाया गया।

Nomination Signed/Thumb impression before me.

गवाह का पूरा नाम एवं पता -

Name in full and full Address of Witness-

1.

2.

स्थान /Place :

दिनांक /Date :

गवाह के हस्ताक्षर / Signature of Witness :-

1.

2.

प्राधिकरण का प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE BY THE AUTHORITY

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामन का ब्योरा सत्यापित करने के साथ स्थापना में दर्ज कर लिय गया है।

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in the establishment.

संदर्भ सं० (यदि कोई हो) /Ref. No. (if any)

दिनांक /Date :

अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer Authorised

पदनाम /Designation :

अधिकारी का नाम एवं पता -

Name and Address of the Officer -



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

सेवा में / To,

सचिव, ईसीपीएफ ट्रस्ट,
The Secretary, ECPF Trust,
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण,
Airports Authority of India
राजीव गाँधी भवन, सफदरजंग हवाईअड्डा,
Rajiv Gandhi Bhawan, Safdarjung Airport,
नई दिल्ली / New Delhi-110 003

विषय : सुश्री/श्रीमती/श्री/स्वर्गीय.....(दिनांक.....को सेवानिवृत्त/स्वर्गवासी)
को देय अंशदायी भविष्य निधि का अंतिम भुगतान।

Subject : Final payment of CPF dues in r/o Sushri/Smt/Shri.....(retired on.....)/ Late.....(Expired on.....).

महोदय /Sir,

..... से प्राप्त निम्नलिखित महत्वपूर्ण दस्तावेजों को आपके आवश्यक कार्रवाई हेतु एतद्वारा भेजा जाता है:

The necessary following documents received from are forwarded herewith for necessary action at your end.

1. नियुक्ति तिथि से सेवानिवृत्त / मृत्यु / पदत्याग की तिथि तक का अंशदायी भविष्य निधि (सी.पी.एफ.) विवरण / C.P.F. statement from the date of appointment to the date of Retirement/Death/Resignation.
2. सेवानिवृत्त आदेश / मृत्यु प्रमाणपत्र /स्वीकृति पत्र की प्रति / Copy of Retirement Order/Death Certificate/Acceptance Letter.
3. जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि तथा सेवानिवृत्त /मृत्यु /पदत्याग के प्रमाणपत्र / Certificate regarding Date of Birth, Date of Joining & Date of Retirement/Death/Resignation.
4. तैनाती स्थल का ब्योरा /Details of station of posting.
5. कर्मचारी द्वारा लिया गया ई.ओ.एल. /एच.पी.एल. /अकार्य दिवस (यदि कोई हो) का ब्योरा और समंजन / Details of E.O.I./ H.P.L./Dies non, if any, availed by the official and adjustment thereof.
6. बेबाकी प्रमाणपत्र / No Dues Certificate.
7. अंतिम (आंशिक) निकासी का आहरण / गैर आहरण संबंधी प्रमाणपत्र / Certificate regarding drawal/non-drawal of Part-final Withdrawal.
8. पेंशन भुगतान आदेश (पी.पी.ओ.) की प्रति /Copy of Pension Pay Order (P.P.O.)
9. परिवार पेंशन के विकल्प प्रपत्र की प्रति /Copy of Option Form for Family Pension.
10. वी.पी.एफ.में एफ.पी.एफ.विलयन का ब्योरा (यदि लागू ही) /Details of F.P.F merger in V.P.F. (if applicable).
11. नामन प्रपत्र / Nomination Form.

यह प्रमाणित किया जाता है कि कार्यालय के इस पूर्व-कार्मिक ने अंशदायी भविष्य निधि खाते से अंतिम (आंशिक) निकासी का आहरण किया है / आहरण नहीं किया है।

It is certified that the Ex-Official has/has not availed any part final withdrawal from CPF a/c.

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designation

कृते / For

संलग्न : यथोक्त।

Encl. : As Above.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

छुट्टी / छुट्टी यात्रा रियायत नकदीकरण मंजूरी आदेश

LEAVE/LTC ENCASHMENT SANCTION ORDER

इस कार्यालय के/की सुश्री / श्रीमती /श्री.....पदनाम.....को
Sushri/Smt/Shri.....Designation.....of this office

- परिपत्र संख्यादिनांकके अनुसार.....दिनों
..... (दिन शब्दों में) की.....छुट्टियों के नकदीकरण की अनुमति दी जाती है।
Is allowed leave encashment in lieu ofdays.....(days in words)
.....leave as per circular No.....dated.....
- परिपत्र संख्या.....दिनांक.....के अनुसार उन्हें स्वयं उनेक लिए / उनके
परिवार केसदस्यों के लिए ब्लॉक वर्ष.....
हेतु..... कि.मी. के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के नकदीकरण की अनुमति दी जाती है।
Is allowed LTC encashment for the block year.....for.....kms. for himself/herself
and for.....members of his/her family as per circular No.....dated.....

इस मंजूरी की तिथि पर उनका मूल वेतन रु.....है।

His/Her basic pay as on date is Rs.....

संबंधित कार्मिक की सेवा पुस्तिका में इसकी प्रविष्टि कर दी गई है।

Necessary entry in this regard has been made in the service book of the official concerned.

उनके खाते में.....दिन की अर्जित छुट्टियाँ और.....दिन की अर्ध वेतन छुट्टियाँ शेष हैं।

Balance El is.....days and HPL isdays.

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

सेवा में /To,

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

प्रति /Copy :

संबंधित कार्यपालक / गैर कार्यपालक की वैयक्तिक फाइल / Personal file to concerned executive &

Non-Executive



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं. : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

कर्मचारी संख्या / Employee No. :

हित लाभ व्यय / भत्तों की प्रतिपूर्ति

REIMBURSEMENT OF PERKS

प्रमाणपत्र /CERTIFICATE

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने.....माह.....वर्ष के दौरान निम्नलिखित मदों पर अधोलिखित के अनुसार धन राशि व्यय की है :

It is certified that I have incurred the following amount during the month ofyear.....in the following heads :

1. मेरी कार /मोटर साइकिल / मेरे स्कूटर पंजीकरण सं०.....के लिएलीटर पेट्रोल की खरीद पर रुकेवल का व्यय।

Expenditure of Rs.....for the purchase of.....liters of petrol for my Car/Scooter/Motor Cycle bearing registration No.

2. वाहन के रखरखाव पर रुकेवल का व्यय।

Expenditure of Rs.towards conveyance maintenance.

3. मेरे निवास पर पधारे आधिकारिक अतिथियों के सत्कार हेतु रु.....केवल का व्यय।

Expenditure of Rs.....for entertainment of official guests at my residence.

4. आधिकारिक अतिथियों के सत्कार निम्नलिखित प्रमाणकों के अनुसार रुकेवल का व्यय।

Expenditure of Rs.....for entertainment of official guests as per the following vouchers:

प्रमाणक सं./Voucher No..... तिथि /Dated..... रु / Rs.....

प्रमाणक सं./Voucher No..... तिथि /Dated..... रु / Rs.....

कुल व्यय /Total Expenditure रु / Rs.....

5. समाचार पत्र / पत्रिकाओं की खरीद पर रुकेवल का व्यय।

Expenditure of Rs.....for purchase of periodicals/magazines/newspapers

6. संलग्न बिल के अनुसार टेलीफोन व्यय हेतु रुकेवल का व्यय।

Expenditure of Rs.....towards telephone expenditure as per the bill enclosed.

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि /It is also certified that :

1. उपर्युक्त धन राशि का व्यय सम्पूर्णतः मेरी कार्यालय ड्यूटी के निर्वहन में संबंध में किया गया है /The amount claimed above has been spent wholly and exclusively for performance of official duties.

2. मैं इस माह के दौरान 15 दिनों से अधिक छुट्टियों /अर्जित छुट्टी /दौरे /एलटीसी आदि पर नहीं था / थी / I was not on leave/EL/Tour/LTC for more than 15 days during this month.

3. नियमों के अनुसार पात्रता के सिवाय मैंने उपर्युक्त दावा की गई अवधि में भा.वि.प्रा. वाहन का उपयोग नहीं किया है / I have not used AAI's vehicle during the period under which claim is preferred except otherwise admissible under rules.

हस्ताक्षर / Signature :

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

अनुभाग / Section :

टेलीफोन विस्तार सं. /Tele. Ext. No.....

दिनांक / Dated



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा में / To,

सचिव, ईसीपीएफ ट्रस्ट / The Secy. ECPF Trust,
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण / Airports Authority of India,
राजीव गांधी भवन / Rajiv Gandhi Bhawan,
सफदरजंग हवाईअड्डा / Safdarjung Airport,
नई दिल्ली / New Delhi-110 003

विषय : अंशदायी भविष्य निधि आंशिक अंतिम (Part Final) आहरण संबंधी आवेदन का अग्रेषण / Forwarding of CPF Part Final Withdrawal Application.

महोदय / Sir,

ईसीपीएफ ट्रस्ट से अंशदायी भविष्य निधि आंशिक अंतिम (Part Final) आहरण हेतु निम्नलिखित पदाधारियों के आवेदन संबंधित दस्तावेजों सहित आवश्यक कार्रवाई हेतु एतद्द्वारा प्रेषित हैं।

Enclosed please find herewith application and other relevant documents in r/o following officials for CPF Part Final Withdrawal form ECPF Trust.

नाम	एवं	पदनाम	स्टेशन
Name	&	Designation	Station

इस कार्यालय को सूचित करते हुए आवश्यक मंजूरी प्रदान करने का कष्ट करें।

Necessary sanction may please be accorded under intimation to this office.

सधन्यवाद / Thanking you,

भवदीय, / Yours faithfully

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

संलग्न : यथोक्त।

Encl. : As above.

प्रपत्र FORM



सुश्री/श्रीमती/श्री
पदनाम का अनुमति प्रपत्र, जिनका तबादला
..... के कार्यालय में हुआ है तथा जिनको दिनांक.....को यहाँ से भारमुक्त किया गया है।

Clearance form in respect of Shri / Smt. / Miss _____
Designation _____ transferred to the office of the _____
_____ and relieved on _____

भंडार अनुभाग (मा.)
Store Section (G)

भंडार अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Store Officer

भंडार अनुभाग (ए.सी.एस.)
Store Section (ACS)

भंडार अधिकारी (संचार) के हस्ताक्षर
Signature of Store Officer (Com)

फोटो पहचान पत्र अनुभाग
Photo Identity Card Sec.

पी. आर. ओ. के हस्ताक्षर
Signature of P.R.O.

पुस्तकालय, हिन्दी अनुभाग
Library (Hindi Section)

पुस्तकालय प्रभारी (हिन्दी अनुभाग) के हस्ताक्षर
Signature of Secy. Library

एयरपोर्ट क्लब पुस्तकालय
Library Airport Club

पुस्तकालय प्रभारी के हस्ताक्षर
Signature of Secy. Library

अग्निशमन अनुभाग
Fire Section

अग्निशमन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Fire Officer

एम.टी.पूल/भंडार
M.T. Pool/Store

एस. इ. एम. ओ. के हस्ताक्षर
Signature of S.E.M.O.

..... का गोपनीय
अनुभाग (स्वमूल्यांकन रिपोर्ट)
..... conf. Section (For PAR)

..... के निजी
सचिव के हस्ताक्षर
Signature of PA to

पिछला वेतन प्रमाणपत्र जारी करने हेतु इस प्रपत्र को ए. ओ. / पी. ओ. के हस्ताक्षर सहित ओ. एस., लेखा अनुभाग एवं आर. ए. यू. में जमा किया जाए।

This form is to be deposited to O.S. Acctts. Section, RAU duly countersigned by AO/PO for issuing LPC.

प्रतिहस्ताक्षरित
COUNTERSIGNED



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं. : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

परिपत्र CIRCULAR

विषय : कार्यपालकों द्वारा पदोन्नति स्थानान्तरण पर अपना कार्यभार ग्रहण करना।

To assume their charges on promotional transfer by the executives.

मुख्यालय के दिनांक.....के पत्रांक.....के आलोक में पदोन्नति स्थानान्तरण पर निम्नलिखित कार्यपालकों ने क्षेत्रीय मुख्यालय, पूर्वोत्तर क्षेत्र में दिनांक.....को पूर्वाह्न / अपराह्न में अपना कार्यभार ग्रहण कर लिया है।

In the light of CHQ letter No. dated the following executives.....have assumed their charges at RHQ, NER, Guwahati on(F/N) / (A/N) on their promotional transfer :

	<u>नाम / Name</u>	<u>पदनाम / Designation</u>	<u>संपर्क सं. / Contact No.</u>
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

वितरण / Distribution :

(क)

(ख)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

शपथ / प्रतिज्ञान-प्रपत्र

FORM OF OATH / AFFIRMATION

मैं, सुश्री/श्रीमती/श्रीएतद्वारा शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं भारत तथा भारत के संविधान के प्रति सत्यप्रतिज्ञा रहने के साथ सच्ची निष्ठा रखूंगा तथा मैं अपने कार्यालय का कार्य, यथास्थापित विधि के अनुसार, पूरी निष्ठा से, ईमानदारी से तथा निष्पक्षता से करूंगा।

I, Srido swear / solemnly affirm that I will be faithful and bear true allegiance to India and to the Constitution of India as by Law established, that I will carry out the duties of my office loyally, honestly and with impartiality.

(अतः भगवान मेरी सहायता करें / So help me God)

स्थान / Place :

हस्ताक्षर / Signature :

दिनांक / Dated :

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

मेरी उपस्थिति में शपथ ली गई।

Oath administered in my presence.

वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र INCREMENT CERTIFICATE

1. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित सरकारी सेवकों ने, इस आधार पर कि वे विनिर्दिष्ट पदों का स्तंभ 5 में दर्शित तारीख से कम से कम.....तक धारणकर चुके हैं, स्तंभ 6 में दी गयी तारीख से विहित कालिक वेतन वृद्धियाँ उपार्जित कर ली हैं। वेतन वृद्धि के लिए संगणना में न ली जाने वाली कार्य से अनुपस्थित वेतन बिना छुट्टी पर अनुपस्थित आदि की अवधियां इसमें काट ली गई हैं यह भी प्रमाणित किया जाता है कि से तक और से..... तक ली गई छुट्टी पर बिल अवधियों को पृष्ठ पर दिये गए स्थानापन्न सरकारी सेवक उसी / उन्हें पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहता / करते रहते यदि वह/वे छुट्टी पर नहीं जाता/जाते।

(1) Certified that the Government servants named below have earned the prescribed periodical increments from the date cited in column 6, having been the incumbents of the posts specified for not less than.....year(s) from the date shown in column 5, after deducting periods of absence from duty not counting for increment, absence on leave without pay, etc. Further certified that during the period of leave taken from.....to.....and from.....to.....which have been counted for increment in the case of officiating Government servant/servants named below, he/they would have officiated in the post/posts but for his/their proceeding on leave.

2. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित सरकारी सेवक इसमें संलग्न व्याख्यात्मक ज्ञापन में दिये गये कारण से उल्लिखित तारीख से कालिक वेतन वृद्धियाँ उपार्जित कर चुका है। कर चुके है करेगा / करेगे।

(2) Certified that the Government servant/servants named below has/have earned/will earn periodical increments from date cited, for reasons stated in the explanatory memo, attached hereto.

पदधारी का नाम Name of incumbent	अधिष्ठायी या स्थानापन्न Whether substantive or officiating	पद का वेतनमान Scale of pay of post	वर्तमान वेतन Present Pay	तारीख जिससे वर्तमान वेतन लिया जा रहा है Date from which present pay is drawn	वर्तमान वेतन वृद्धि की तारीख Date of present increment	भविष्य में वेतन Future pay	कार्य से अनुपस्थिति जो वेतन वृद्धि के लिए गणना में नहीं ली जाती Absence from duty not counting for increment		वेतन बिना छुट्टी और उन व्यक्तियों की दशा में जो स्थानापन्न रूप से पद धारण किये हुए हों अन्य सभी प्रकार की छुट्टी जिसके दौरान वे उन्हीं पदों पर स्थानापन्न रूप से कार्य नहीं करते रहते। Leave without pay and in the case of those holding the posts in officiating capacity, all other kinds of leave during which he/they would not have continued to officiate in the posts	
							आरम्भ /From	अन्त /To		आरम्भ /From
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

टिप्पणियाँ (1) जब वह वेतन वृद्धि जिसका दावा किया गया है सरकारी सेवक द्वारा दक्षता संघ पार करने के पश्चात की प्रथम वेतन वृद्धि हों तब स्तंभ 5,6 और 7 लाल स्याही से भरे जाये।

Notes (1) When the increment claimed is the first to carry a Government servant over an efficiency bar, columns 5,6 and 7 should be filled up in red ink.

(2) प्रमाण पत्र (1) या (2) में से जो भी लागू हो उसी के अनुसार प्रत्येक नाम के सामने अंक (1) या (2) लिखा जाए व्याख्यात्मक ज्ञापन ऐसे मामले में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें प्रमाण पत्र (2) लागू होता है।

(2) The figure (1) or (2) should be placed against each name according as the certificate (1) or (2) applies. The explanatory memorandum should be submitted in any case in which certificate (2) applies.

आदान अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद

Signature and Designation of Drawing Officer

51
पेंशन प्रपत्र - 3
PENSION FORM 3

[(के० सि० से० (पेंशन) नियमावली का नियम 54 (12) देखें)]
[See Rule 54 (12) of C.C.S. (Pension) Rules]

पारिवारिक विवरण
DETAILS OF FAMILY

कर्मचारी का नाम / Name of the Government
servant

.....

पदनाम / Designation

.....

जन्म तारीख / Date of Birth

.....

नियुक्ति की तारीख / Date of appointment

.....

परिवार के सदस्यों का विवरण दिनांक को

Details of the members of my family * as on

.....

क्र०सं० Sl.No.	परिवार के सदस्यों का नाम Names of the members of family *	जन्म तारीख Date of Birth	अधिकारी के साथ संबंध Relationship with the officer	कार्यालय प्रमुख के आद्याक्षर Initials of the Head of Office	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि उपर्युक्त विवरण में किसी भी प्रकार के समावेश या परिवर्तन की सूचना कार्यालय प्रमुख को देते हुए अद्यतन रखूंगा।

I hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Head of Office any addition or alteration.

स्थान / Place :

कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Government servant

दिनांक / Dated the :

* परिवार से यहाँ आशय केन्द्रीय सिविल सेवा नियमावली, 1972 के नियम 54 के उम नियम (14) के खण्ड (ब) में परिभाषित से है।

* Family for this purpose means family as defined in clause (b) of sub-rule (14) of Rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972.

टिप्पणी :- न्यायिक प्रक्रिया से अलग हुए पति पत्नी सम्मिलित नहीं किए जाएँगे।

Note :- Wife and husband shall include respectively judicially separated wife and husband.

गृह मंत्रालय के दिनांक 11-10-1956 के का. ज्ञा. सं. 43 / 1 / 55 स्था० (ए) पार्ट (ख ख) के पैरा - 1(4) के अ धोषणा।
 Declaration under Ministry of Home Affairs O.M. No. 43/1/55 Estt. (A) Part (bb) para 1 (4) dated
 11-10-1956.

मैं एतद्वारा
 धोषणा करता हूँ / करती हूँ कि

 कारणों से मैं स्थायी रूप से अपना गृह नगर..... से
 बदलकर करता हूँ / करती हूँ।

I hereby declare that due to the reasons

 I changed my Home Town at.....
 permanently.

पुराना पता / Old Address

नया पता / New Address

मैं प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि मैं सामान्यतया उपरोक्त स्थान पर ही रहता हूँ / रहती हूँ। सबसे समीप के रेलवे स्टेशन का नाम
 है।

I certify that, generally, I reside on the above address. Nearest Railway station is

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ / करती हूँ कि मैंने अपनी सम्पूर्ण सरकारी सेवा में दिनांक से
 अर्थात् (कार्यालय का नाम)

.....में नौकरी में प्रवेश करने की तारीख से लेकर अब तक पहली बार मैं अपना
 स्थायी गृह नगर पता बदल रहा हूँ / रही हूँ।

I also certify that during my whole service, dated.....i.e., from the date of entry in
 service in
 (name of the office) to date, I am changing first time to my permanent Home Town.

स्थान / Place.....

हस्ताक्षर / Signature

तारीख / Date.....

पदनाम / Designation.....

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने गृह मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 11-10-1956 के का.ज्ञा.सं. 43 / 1 / 55 स्था (ए) पार्ट
 (खख) को ध्यान में रखते हुए इस मामले की जाँच की है और मैं आवेदक सुश्री / श्रीमती / श्रीके
 विवरण की सत्यता से पूर्णतः संतुष्ट हूँ।

It is certified that having consideration of Ministry of Home Affairs, Govt. of India O.M. No. 43/1/
 55, Estt. (A) part (bb) dated 11-10-1956, I examined the matter and fully satisfy with the details given by
 applicant Sushri/Smt./Shri.....

तारीख / Date

प्रति हस्ताक्षर (विभागाध्यक्ष)

Counter signature (Head of Deptt.)

(कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर)

(Signature of Head of Office)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

दिनांक :

Ref. No. : AAI

DATE :

गाड़ी के अनुरक्षण पर खर्च की गयी राशि की प्रतिपूर्ति

Reimbursement of expenditure made

towards maintainance of Car

स्थानीय यात्रा के लिए कार मोटर / चलाने और उसके अनुरक्षण पर वास्तव में खर्च की गई राशि की प्रतिपूर्ति के दावे के लिए आवेदन पत्र।

Applications for claiming REIMBURSEMENT OF LOCAL TRAVEL EXPENSES actually incurred for running and maintaining a Car / Scooter.

- नाम (मोटे अक्षरों में) और पदनाम :
Name (In Block Letter) & designation _____
- विभाग
Department _____
- वेतनमान और मूल वेतन
Scale of Pay and Basic Pay _____
- तैनाती का स्थान
Place of Posting _____
- कार / स्कूटर / मोटर साइकिल संख्या.....ईजन संख्या
- Car/Scooter/Moter cycle No.Engine No.....
- वाहन जिसके नाम से पंजीकृत है उसका नाम (प्रारम्भिक दावे के लिए पंजीकरण पुस्तिका के साथ प्रस्तुत करें जिस पर नियंत्रण अधिकारी के आद्यक्षर होने चाहिए)

Person in whose name vehicle is registered (the initial claim will be submitted along with the registration book, which will be duly initialled by the controlling authority).

- चालक लाइसेंस संख्या / Particulars of Driving Licence No.....
जारी करने की तारीख / Date of Issue
- वैधता की तारीख / Valid up to
- प्रमाणित किया जाता है कि :-
Certified that :-

- वाहन का अनुरक्षण मेरे द्वारा किया जाता है तथा वाहन सड़क पर चलने की स्थिति में है और इसका उपयोग कार्यालय उद्देश्यों के लिए करता हूँ।

The vehicle is actually maintained by me in road worthy condition and used for official purposes.

- मोटर कार /स्कूटर /मोटर साइकिल जिसका विवरण ऊपर दिया गया है दावे की अवधि के दौरान मेरे पास है और निरन्तर मेरे पास रहेगी /रहेगा, और

I am owning Motor Car / Scooter/ Motorcycle as described above during the period of claim and continue to own the same, and

- मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि माह के दौरान 15 दिन से अधिक दौरे या छुट्टी पर, तैनाती के स्थान से अनुपस्थित रहने पर या माह में 15 दिन से अधिक वाहन के खराब रहने की जानकारी प्राधिकारी को दूँगा।

I hereby undertake to intimate the authority, when my absence from the place of posting either on leave or on tour exceeds 15 days in a month or if the vehicle is out of order for more than 15 days in a month.

(क) छुट्टी की अवधि से तक
Period of leave fromto.....

(ख) दौरासेतक
Tour from.....to.....

(ग) अवधि जिसके दौरान वाहन मरम्मत के लिए रहासेतक
Period during which vehicle was under repairs.....

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि माहके दौरान कार/स्कूटर चलाने और अनुरक्षण पर राशि खर्च की।
लागू राशि की प्रतिपूर्ति की जाए।

I hereby certify that the amount was spent for the running and maintenance of my Car/Scooter during the month of.....an amount as applicable may be reimbursed.

कार्मिक के हस्ताक्षर

Signature of the individual :

पदनाम / Designation :

तारीख / Date :

(कार्यालय उपयोग के लिए /FOR OFFICE USE ONLY)

रु० (रुपया मात्र) भुगतान के लिए पास किया जाता है।

Passed for payment of Rs.....(Rupees.....
.....only)

प्रशासन अनुभाग / व०अ० रोकड़ / संवितरण अधिकारी
Admn. Section/S.O. Cash/Disbursement Officer

टिप्पणी / Note :-

- (1) प्रतिपूर्ति अधिकतम निर्धारित राशि तक ही की जाएगी।
Reimbursement will be limited to the maximum prescribed.
- (2) जिन कार्मिकों की प्रतिपूर्ति स्वीकृत की गई है, वे अपना दावा हर माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत कर दें। निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पर अगले माह विचार किया जाएगा।
Employees who are sanctioned reimbursement must submit their claim by the 10th of every month. Application submitted/received after the prescribed date will be considered in the subsequent month.
- (3) अपूर्ण आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
Incomplete applications will not entertained.
- (4) कार्मिक के छुट्टी / दौरा आदि पर होने की स्थिति में देर से दावा प्रस्तुत करने की अधिकतम 2 माह की अवधि विभाग प्रमुख माफ कर सकता है।
Delay in submitting the claim may be condoned by Departmental Head on account of individual being on leave/tour etc. upto a period of 2 months only.



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 : सुश्री / श्रीमती / श्रीको गृह निर्माण करवाने/आवास खरीद/भूमि व निर्मित फ्लैट के लिए भवन निर्माण अग्रिम की मंजूरी कीकिस्त रु०.....
.....(रुपया जारी करने के संबंध में।

Subject : Grant of House Building Advance to Sushri/Smt./Shri _____
for Construction/Purchase of a house/Land/ready built flat at _____

Release of Rs. _____ (Rupees _____
_____ only) as _____ Instalment.

इस कार्यालय के समसंख्यक स्वीकृति आदेश दिनांकके संदर्भ में उपर्युक्त भूखण्ड पर गृह निर्माण करवाने /आवास खरीद /भूमि व निर्मित फ्लैट के लिए सुश्री /श्रीमती/श्रीको भवन निर्माण अग्रिम रु०(रुपया) स्वीकृत करते हैं।

Please refer to this office sanction order of even No. dated _____
sanctioning of house building advance of Rs. _____ (Rupees _____
_____ only) to Sushri/Smt./Shri _____
for Construction / Purchase of a house / Land / ready built flat on the plot mentioned above.

2. अनुच्छेद 1 के संदर्भित स्वीकृति आदेश में अनुबंधित अनुच्छेद 1(क) व (ख) की शर्तों की अनुपालना पर सुश्री / श्रीमती/श्रीको उन्हें स्वीकृत भवन निर्माण अग्रिम कीकिस्त रु०(रुपया) देने की मंजूरी क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भा०वि.प्रा० प्रदान करते हैं।

As Sushri/Smt./Shri _____ has complied with the conditions as stipulated in para 1 (a) & (b) of the sanction order referred to in Para 1 above, the sanction of the Regional Executive Director, N.E.R., A.A.I. is accorded for release of _____ instalment of Rs. _____ (Rupees _____ only) of the sanctioned house building advance to him / her.

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए वर्तमान वित्त वर्षमें निधि उपलब्ध है।

It is certified that funds are available to meet the requirement during the current financial year _____

सेवा में / To,

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

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

प्रतिलिपि / Copy to :-

परिकलन पत्र
CALCULATION SHEET

आवेदक का नाम :-

Name of Applicant :-

(i) **अग्रिम का विवरण**

PARTICULAR OF ADVANCE

क) मूल वेतन + मं०भ० / प०मं०भ०

A) Basi Pay + D.A./V.D.A.

ख) निर्माण की लागत उच्चतम सीमा

: मूल वेतन का 150 गुणा - निम्नतम रु० 2.5 लाख व अधिकतम रु० 7.5 लाख।

B) Cost of construction /ceiling limit

(प्राधिकार-नगर विकास मंत्रालय का०ज्ञा० 117015 / 17 / 19-एन III
दिनांक 1-11--91)

150 times of basic subject to minimum of 2.5 lakhs & maximum of 7.5 lakhs.

(Authority-Min. of Urban Development O.M. 117015/17/91-N.III

Dtd 1-11-91

ग) आवेदित राशि

: रु० / Rs.

C) Amount applied for

घ) राशि के लिए हकदार

: 75 x (मूल/वेतन B.Pay+ मं०भ० /DA) + 25%

D) Amount entitled for

(ii) निर्माण की निर्धारित लागत

ASSESSED COST OF CONSTRUCTION :

(iii) सेवा विवरण

वर्ष /YEAR

माह /MONTH

SERVICE PARTICULARS

क) अधिवर्षिता की तारीख

A) Date of Superannuation

:

ख) वसूली की तारीख

B) Date of Recovery

:

ग) किस्तों की संख्या

C) No. of Instalments

:

iv) ऋण वापस करने की क्षमता

REPAYING CAPACITY

:

1 क का 50% 60% 66.66% (उपरोक्त ग x iii ग) : रु० /Rs.

50% 60% 66.66% of 1a (c.above x iiic)

v) अग्रिम की समीक्षा

आवेदन किया

अनुमत्य

REVIEW OF ADVANCE

APPLIED FOR

ADMISSIBLE

क) अग्रिम के लिए आवेदन किया

: रु /Rs

रु /Rs

A) Advance applied for

ख) वसूल किया जाने वाला ब्याज

: रु /Rs

रु /Rs

B) Interest chargeable

ग) वसूली जाने वाली राशि

: रु /Rs

रु /Rs

(मूल + ब्याज)

C) Total amount recoverable

(Principal + Interest)

घ) समायोजन के योग्य उपदान

: रु अ /Rs

रु /Rs

D) Gratuity adjustable

ड) वसूली योग्य शेष राशि

: रु /Rs

रु /Rs

E) Balance recoverable

च) वसूली की दर (ब्याज राशि भी शामिल है)

: रु /Rs

रु /Rs

F) Rate of recovery including amount of interest

रु०अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

AN ADVANCE OR RS _____ CAN BE SANCTIONED.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

विषय : सुश्री/श्रीमती/श्री कुमारीको रु०
(रुपया) की भवन निर्माण अग्रिम मंजूरी।

Subject : GRANT OF HOUSE BUILDING ADVANCE OF RS.....(RUPEES.....
.....ONLY) TO SUSHRI/SMT./SHRI

पत्रसंख्या ए०ए०आई०/एफ० ए०/एच० बी० ए० /1-34 /1 /90 दिनांक 23-01-1990 में समाविष्ट उपबंधों की शर्तों के अनुसार क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण सुश्री/श्रीमती/श्रीको..... भूखण्ड पर निवास हेतु मकान का निर्माण करवाने के लिए निम्नलिखित शर्तों का पालन करने पर निम्नलिखित तरीके से रु०(रुपया) अग्रिम की स्वीकृति, एतद्वारा प्रदान करते हैं।

In terms of provisions contained in letter No : N.A.A./F.A./H.B.A./I-34/1/90 dated 23-01-1990 the sanction of Regional Executive Director, N.E.R., A.A.I. is hereby accorded to the grant of an advance of Rs.(Rupees.....only) to Shri/Smt./Miss.....for construction of a dwelling a House on plot no:.....in the following manner and subject to his/her comply with the requirement laid down below :-

(क) भवन निर्माण के लिए स्वीकृत अग्रिम की देय प्रथम किस्त का 50% अर्थात रु० (रुपया.....) से अधिक नहीं होगा। अग्रिम का भुगतान जमीन एवं उसपर बनाये जाने वाले मकान के स्मरण लेख (मेमोरण्डम एंट्री) और रु० 10.00 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र जो कि नोटरी पब्लिक से सत्यापित हो, क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भा०वि०प्रा० के पक्ष में उपर्युक्त प्रतिभूति के रूप में गिरवी रखना होगा जो कि भा०वि०प्रा० के कार्मिकों को मकान आदि बनाने के लिए नियमों के अन्तर्गत नियमन के लिए चाहिए। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को अग्रिम और उस पर ब्याज का राशि की वापसी पूर्णरूप से जब तक नहीं हो जाती है तब तक वे प्रस्तावित मकान में किसी प्रकार का परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं करेंगे।

An amount not exceeding 50% viz Rs.....(Rupees.....only) as FIRST instalment of the sanctioned advance will be payable for the construction of the house on his/her mortgaging the land and the house to be constructed thereon in favour of the Regional Executive Director, N.E.R., A.A.I, as adequate security, by furnishing memorandum of entry and affidavit on non-Judicial stamps paper of Rs 10/- separately (duly attested Notary public) submitted to this office for safe custody, as required under the Rules to regulate the grant of advance to AAI employee for building etc. of house. He/She should not make any additions alternation to proposed house till he/she has fully repaid the advance together with the interest thereon to the AAI.

(ख) स्वीकृत अग्रिम की शेष बची 50% राशि रु०(रुपया) तभी देय होगा जबकि मकान का निर्माण कुर्सी क्षेत्रफल के बराबर हो जाएगा।
Remaining 50% of sanction advance viz Rs.....(Rupees.....only) will be payable when the house has reached to plinth level.

- (2) सुश्री/ श्रीमती/श्री..... से अग्रिम राशि की वसूलीकिस्तों में माह.....के वेतन से जो किदिया जाएगा से रु०प्र०मा० की दर से प्रारम्भ होगी और उस पर ब्याज की सम्पूर्ण राशिकिस्तों में रु०प्र०मा०की दर से और यदि कोई शेष रहता है तो मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (भ०वि०प्रा० का हिस्सा केवल) से वसूल किया जाएगा।

स्वीकृत अग्रिम की सम्पूर्ण राशि पर ब्याज दर (वसूल की जाएगी) निम्नलिखित प्रकार से होगी :-

क) रु० 4 लाख तक	5.5% प्रतिवर्ष
ख) रु० 4 लाख से अधिक व 5 लाख तक	11.0% प्रतिवर्ष
ग) रु० 5 लाख से ऊपर	12% प्रतिवर्ष

The amount of advance will be recovered from Sushri/Smt./ Shri.....in monthly installments.....Commencing from his/her pay for the month ofpayable inand thereafter the interest of the entire amount of advance shall be recovered in.....instalments at the rate ofper month and balance (if any) and from DCRG (AAI portion only)

The rate of interest chargeable on the whole advance sanctioned will be as under,

(A) upto Rs. 4 lakhs	- 5.5 % per annum
(B) Above Rs. 4 lakhs to Rs. 5 lakhs	- 11.0% per annum
(C) Above Rs. 5 lakhs	- 12% per annum

3. अग्रिम निम्नलिखित शर्तों पर स्वीकृत किया जाता है :-

The grant of the advance is further subject to the following conditions :-

- (i) कि उनके पास भूमि का स्पष्ट विक्रेय तथा भारमुक्त स्वामित्व हो।
That he/she has a clear., marketable and unencumbered title to the land.
- (ii) विहित प्रपत्र में उचित प्रकार से निष्पादित बंध पत्र और भा0 वि0 प्रा0 के सदस्यों के लिए मकान आदि के निर्माण के लिए अग्रिम स्वीकृति से संबंधित नियमों में समाविष्ट उपबंधों को जो कि निर्माण, भवन एवं आपूर्ति मंत्रालय के का0 ज्ञा0 सं0 III - 27(5)54 दिनांक 12-04-56 एवं उनमें समय समय पर किए गए संशोधन या अनुपूरित नियमों को परिचालित किए गए थे, का अनुपालन अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

That the Mortgage Bond is properly executed on the prescribed form and the provisions of the rule contained in the rules regulating the grant of advance to members of AAI for building etc., of house circulated vide Ministry of Works, Housing and Supply O.M. No. ; III-27(5) 54 dated 12-04-56 as modified or supplemented from time to time are complied with by the officers.

- (iii) मकान का निर्माण ठीक उसी प्रकार से किया जाए जैसा कि प्लान और उसमें प्रस्तुत विनिर्देश हैं तथा जिनके आधार पर अग्रिम राशि परिकल्पित कर स्वीकृत की गई है। भा0वि0प्रा0 की पूर्व सहमति के बिना प्लान एवं विनिर्देश को अलग नहीं किया जाय।

That the construction of the house shall be carried out exactly in accordance with the plan and specifications furnished by him / her on the basis of which the amount of advance has been computed and sanctioned. The plans and specifications must not be departed from without the prior concurrence of the AAI.

- (iv) उन्हें स्वीकृत की गई प्रथम किस्त की तारीख से 18 माह की समयावधि में भवन का निर्माण पूरा हो जाना चाहिए, ऐसा करने में जो असफल रहते हैं उन्हें उपरोक्त संदर्भित नियमों के नियम 6 के अनुसार गणना किए गए ब्याज के साथ सम्पूर्ण अग्रिम राशि की वापसी उच्च दर पर करनी होगी।

That the construction of the house shall be completed within 18 months of the date of which the first instalment of the advance is paid to him/her together with interest thereon calculated as in Rule 6 of the rules referred to above.

- (v) मकान का निर्माण पूरा हो जाने के तुरंत बाद मकान का जीवन बीमा निगम से इन्स्योरेन्स करवा लें जो कि अग्रिम ली गई राशि से कम का न हो तथा अग्नि, बाढ़ व बिजली से होने वाली क्षति के लिए तब तक जारी रखें जब तक की भा0वि0प्रा0 को अग्रिम की सम्पूर्ण राशि की वापसी नहीं हो जाती है तथा पॉलिसी भा0वि0प्रा0 को जमा करवा दें। भा0वि0प्रा0 इन्सोरेन्स पॉलिसी सुरक्षित रखने का इच्छुक है, इसकी सूचना बीमा करने वाले को दे दी गई है के संबंध में एक पत्र कार्यालय को प्रस्तुत करें। यदि बीमा वार्षिक कराया गया है तो अग्रिम के पूर्ण वापसी तक इस प्रक्रिया को दोहराते रहें।

Immediately on the completion of the house, he/she should get the house insured with the LIC for a sum not less than the advance and shall keep it so insured against damage by fire, flood and lightning till the advance is fully repaid to AAI and deposit the policy with the AAI. He/She should furnish this office with a letter to the insurer the notify the fact that the AAI interested in insurance policy

secured. In case of annual insurance this process should be repeated every year till the advance is fully repaid.

- (vi) मकान को वह अपने खर्च पर अच्छी हालत से मरम्मत करवा कर रखेंगे। वह इस मकान को सभी प्रकार के भारों से मुक्त रखेंगे तथा भा0वि0प्रा0 को अग्रिम की सम्पूर्ण राशि नहीं लौटा दी जाती है तब तक नगर निगम और स्थानीय दरों का नियमित रूप से भुगतान करते रहेंगे। इस संबंध में विभाग को प्रतिवर्ष वह एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे।

The house must be maintained in good repairs at his/her own cost. He/She should also keep it free from encumbrances and shall continue to pay all municipal and local taxes regularly until the advance has been repaid to the AAI in full. He/She should furnish annual certificate to the effect to this Department.

- (vii) अग्रिम राशि पूर्ण रूप से जब तक नहीं लौटा दी जाती है तब तक मकान को मरम्मत कराकर अच्छी हालत में रख रहे हैं, इसे सुनिश्चित करने के लिए भा0वि0 प्रा0 अपने किसी अधिकारी को वार्षिक जाँच के लिए प्राधिकृत करेगा। इस जाँच के लिए अधिकारी को सम्पूर्ण सुविधाएं प्रदान की जाएँ।

The AAI will authorize any officer to carry out an annual inspection of the House to ensure that it is maintained in good repairs till the advance is fully repaid. Full facilities should be afforded for these inspections.

- (viii) भा0वि0प्रा0 से लिखित में पूर्व अनुमति लिए बिना ऋण चलने (अवधि) तक मकान में किसी प्रकार का परिवर्तन व परिवर्द्धन नहीं करावें।

That no additions alternations to the house are made during the currency of the loan without prior written permission of the AAI.

- (ix) सेवा निवृत्ति की तारीख तक या इससे पहले भा0वि0प्रा0 को अग्रिम की बकाया राशि, यदि कोई है, का भुगतान नहीं करते हैं तो अग्रिम बकाया की वसूली के लिए उसके बाद किसी भी समय सुरक्षा के रूप में रखे गए बंधक पत्र विलेख को प्रभावी कर लागू कर सकते हैं तथा नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य विधि से या मकान की बिक्री कर ब्याज सहित बकाया राशि तथा वसूली पर होने वाले खर्च की वसूली कर सकता है।

In case he/she does not repay the balance, fi any, of the advance due to AAI on or before the date of his retirement it will be open to enforce the security of the Mortgage Deed at any time hereafter and recover the balance of the advance due, together with interest and cost of recovery by sale of the house or in such other manner as may be permissible under the law.

- (x) आर0 सी0 ओ0 काम तथा नींव की रूपरेखा निर्माण कार्य शुरू करने से पहले तैयार कर ली जाए।

The R.C.O. work and foundations may be got designed before the start of the work.

- (xi) बिक्री या बंध पत्र के मोचन निषेध या प्रभारित संपत्ति होने पर पट्टेदाता - क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उत्तर पूर्वी क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण उक्त आवासीय भूखण्ड की अनर्जित वृद्धि से पचास प्रतिशत के दावे और वसूली का हकदार होगा और उक्त बंधक का प्रभार होने से उसे वरीयता होगी कि उक्त अर्जित वृद्धि पर पट्टेदाता की हिस्सा राशि पहले वसूले। उक्त आवासीय भूखण्ड के बाजार मूल्य के संबंध में पट्टेदाता का निर्णय अंतिम होगा तथा सभी संबंधित पार्टियों पर लागू होगा बशर्ते कि उपरोक्त अनर्जित वृद्धि के पचास प्रतिशत को काटकर पट्टेदाता को बंधक या प्रभारित संपत्ति को खरीदने का पूर्व अधिकृत अधिकार हो।

In the event of the sale or foreclosure of the mortgaged or charged property, the lessor Regional Executive Director, North Eastern Region, Airports Authority of India shall be entitled to claim and recovery fifty percent (50%) of the unearned increase in the value of residential plot as aforesaid and the amount of the lessor's share of the said on earned increase shall be the first charge, having priority over the said mortgage of charge. The decision of the lessor in respect of the market value of the said residential plot shall be the final and binding on all parties concerned provided that the lessor shall have the pre-emptive right to purchase the mortgaged or charge property after deducting fifty percent of the unearned increase as aforesaid.

- (xii) स्वीकृत उद्देश्य के अतिरिक्त अग्रिम का उपयोग

सुश्री/श्रीमती/श्रीअग्रिम को ब्याज सहित एकमुश्त जमा करवा दें की मांग की जा सकती है और उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

Utilization of the advance for a purpose other than for which it is sanctions.

Shri /Smt /missmay be called upon to refund the advance drawn by him / her together with the interest accorded thereon in lump-sum, and he/she will render himself/herself liable to disciplinary action.

- (xiii) मंजूरी की शर्तों को पूरा नहीं करने पर जिसमें राशि वसूली के संबंध में शर्तें भी शामिल हैं, सक्षम प्राधिकारी यदि संतुष्ट नहीं होता है तो ब्याज की निर्धारित दर से 2.2% की उच्च दर से ब्याज वसूल किया जाएगा।
मकान की इमारती सुरक्षा की जिम्मेदारी सरकार की नहीं होगी।

The higher rate of interest at 2.2% above the prescribed rate will be charged in cases where the conditions attached to the sanction, including these relating to the recovery for amount are not fulfilled acccompletely to the satisfaction of the competent authority.

The Government do not take any responsibility in regard to the structural safety of the house.

5. इस मंजूरी के अंतर्गत किए गए भुगतान को वर्षके दौरान लेखा शीर्षमें समायोजित किया जाएगा।

The payment made under the sanction are adjustable during the yearunder the Head..... .

6. किस्त जारी करने से पहले मूल विक्रय विलेख को अग्रेषित करें।
Original sale deed may be forwarded before releasing of the amount.

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

प्रतिलिपि / Copy to :-

- (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

आदेश / ORDER

विषय : सुश्री/श्रीमती/श्रीको भवन निर्माण अग्रिम रु०
की स्वीकृति

Subject : Grant of House Building Advance of Rs.to
Sushri /Smt./Shri

पत्र संख्या एन.ए.आई /एफ ए /एच बी ए /I-34/ 1/90 दिनांक 23-01-90 में समाविष्ट उपबंधों की शर्तों के अनुसार क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण सुश्री / श्रीमती/ श्रीकोमें भूखण्ड खरीदने और उसपर मकान का निर्माण करने के लिए निम्नलिखित शर्तों का पालन करने पर निम्नलिखित तरीके से रु०
(रुपया) अग्रिम की स्वीकृति, एतद्वारा प्रदान करते हैं।

In terms of provisions contained in letter No. A.A.I/FA/HBA/I-34/1/90 dated the sanction of Regional Executive Director, North Eastern Region Airports Authority of India is hereby accorded to the grant of an advance of Rs.(Rupees.....) to Shri/Smt.....
.....for purchase of a plot atconstruction of a dwelling house thereon in the following manner and subject to his complying with the requirements laid down below.

- (क) प्रपत्र 5 या 5 अ में एक करार और भा०वि०प्रा० के स्थायी कार्मिक जो कि उनके स्तर से नीचे का नहीं हो, से जमानत पत्र प्रस्तुत करने पर स्वीकृत अग्रिम का 30% अर्थात रु० (रुपयासे अधिक नहीं हो, प्रथम किस्त जारी कर दी जाएगी।
- (a) An amount not exceeding 30% viz. Rs.....(Rupees.....) of the sanctioned advance will be released as first installment in his producing an agreement in Form-5 or 5-A and a surety from a permanent employee of AAI of the status not lower than that of him.
- (ख) स्वीकृत अग्रिम की दूसरी किस्त जो कि 35% अर्थात रु०(रुपयासे अधिक नहीं हो की दूसरी किस्त का भुगतान, भूमि और उस पर बनाये जाने वाले मकान को क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उत्तर पूर्वी क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के पक्ष में पर्याप्त सुरक्षा के रूप में बंधक पत्र निष्पादित और पंजीकृत करवाकर सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत कर देने पर किया जाएगा। यह भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के कार्मिकों को भवन निर्माण आदि के अग्रिम की स्वीकृति के नियमन के लिए नियमों के अन्तर्गत चाहिए। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को ब्याज सहित अग्रिम का पूर्ण रूप से भुगतान जब तक नहीं कर दिया जाता है तब तक वह प्रस्तावित मकान में किसी प्रकार का परिवर्तन व परिवर्द्धन नहीं कर सकेंगे।
- (b) An amount not exceeding 35% viz. Rs.....(Rupees.....) as second instalment of the sanctioned advance will be payable for the construction of the house on his mortgaging the land the house to be constructed thereon in favour of the Regional Executive Director, North Eastern Region, Airports Authority of India as adequate security executed and registered and submitted to this office for safe custody, as required under the Rules to regulate the grant of advance to Airports Authority of India Employees for building etc. of houses. He/She should not make any additions or alteration to proposed house till he/she has fully repaid the advance together with the interest thereon to the Airports Authority of India.
- (ग) स्वीकृत अग्रिम का शेष 35% अर्थात रु०.....(रुपया) का भुगतान मकान की कुर्सी तक का निर्माण कार्य पूरा होने पर किया जाएगा।

(c) Remaining 35% of the sanction advance viz. Rs.....(Rupees.....) will be payable when the house has reached plinth level.

सुश्री/श्रीमती/श्रीसे अग्रिम की वसूलीमासिक किस्तों मेंसे प्रारम्भ की जाएगी जो किमाह का वेतनको भुगतान किया जाएगा और उसके बाद सम्पूर्ण अग्रिम राशि के ब्याज काकिस्तों में रु०प्र०मा० की दर से और शेष (यदि कोई हो) मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (भा०वि०प्रा० के हिस्से से केवल) से वसूल किया जाएगा।

सम्पूर्ण स्वीकृत अग्रिम राशि पर वसूल किए जाने वाले ब्याज की दरहोगी।

2. The amount of advance will be recovered from Sh./Smt.....in.....monthly instalments.....commencing from his/her pay for the month ofpayable inand thereafter theinstalments @per month and the balance (if any) from DCRG (AAI portion only).

The rate of interest chargeable on the whole advance sanctioned will be

3. अग्रिम निम्नलिखित शर्तों पर स्वीकृत किया जाता है :-

3. The grant of the advance is further subject of the following conditions :

(क) कि उनके पास भूमि का स्पष्ट, विक्रेय तथा भारमुक्त स्वामित्व हो।

(a) That he has a clear, marketable and unencumbered title to the land.

(ख) प्रथम किस्त लेने की तारीख से 2 माह के अन्दर जमीन खरीद कर उसका विक्रय विलेख जाँच के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाए। अग्रिम, जमीन की खरीद के लिए देय नहीं है। विक्रेय विलेख प्रस्तुत करने के 6 माह के अन्दर खरीदी गई भूमि पर मकान निर्माण का काम आरम्भ कर देना चाहिए।

(b) The land must be purchased and the Sale Deed in respect thereof produced for the inspection of the competent authority within two months of the date on which the first instalment is drawn. Since the advance for purchase of land alone is not admissible, the constructions of the house on the purchased land shall commence within a period of six months after production of Sale Deed.

(ग) विहित प्रपत्र में बंधक बंध पत्र उचित रूप से निष्पादित किया गया हो और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के सदस्यों को मकान आदि के निर्माण के लिए अग्रिम स्वीकृति को विनियमित करने के लिए नियमों में समाविष्ट नियम के उपबंधों को जो कि निर्माण, आवास एवं आपूर्ति मंत्रालय द्वारा परिचालित का०ज्ञा० III-27(5)/54 दिनांक 12-04-56 जिसे समय समय पर संशोधित कर अनुपूरित किया गया है, का अनुपालन अधिकारी करते हैं।

c) That the Mortgage Bond is properly executed on the prescribed form and the provisions of the rule contained in the rules regulating the grant of advance to members of Airports Authority of India, for building etc. of house circulated vide Ministry of Works, Housing and Supply O.M. III-27(5)/54, dated 12/4/56 as modified or supplemented from time to time are complied with by the officers.

(घ) मकान का निर्माण ठीक उसी प्रकार से किया जाए जैसा कि प्लान और उसमें विनिर्देश प्रस्तुत किए हैं तथा जिनेक आधार पर अग्रिम राशि परिकल्पित कर स्वीकृत की गई है। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की पूर्व सहमति के बिना प्लान एवं विनिर्देश अलग नहीं किए जाएं।

d) That the construction of the house shall be carried out exactly in accordance with the plan and specifications furnished by him/her on the basis of which the amount of advance has been computed and sanctioned. The plans and specifications must not be departed from without the prior concurrence of the Airports Authority of India.

(ङ) दूसरी किस्त का अग्रिम भुगतान करने की तारीख से 18 माह में उनके मकान का निर्माण पूरा कर लेना चाहिए। यदि वे ऐसा करने में असफल रहते हैं तो उपर्युक्त संदर्भित नियमों के नियम 6 के अनुसार परिकल्पित ब्याज राशि के साथ अग्रिम ली गई सम्पूर्ण राशि को लौटाने के लिए वे उत्तरदायी होंगे।

e) That the construction of the house shall be completed within 18 months of the date in which the second instalment of the advance is paid to him/her. Failure to do so will render him/her together with interest thereon calculated as in Rule 6 of the Rules referred to above.

(च) मकान का निर्माण पूरा हो जाने के तुरंत बाद मकान का जीवन बीमा निगम से इंश्योरेंस करवा लिया जाए जो कि अग्रिम ली

गई राशि से कम का नहीं हो तथा अग्नि, बाद व बिजली से होने वाली क्षति के लिए उसे तब तक जारी रखा जाए जब तक की भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को सम्पूर्ण अग्रिम राशि वापस नहीं कर दी जाती है तथा उस पॉलिसी को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को जमा करवा दें। भा०वि०प्रा० इंश्योरेंस पॉलिसी सुरक्षित रखने का इच्छुक है इसकी सूचना बीमा करने वाले को दे दी है, इस संबंध में एक पत्र कार्यालय को प्रस्तुत करें। यदि बीमा वार्षिक कराया गया है तो अग्रिम के पूर्ण वापसी तक इस प्रक्रिया को दोहराते रहें।

- f) Immediately on the completion of the house. He/She should get the house insured with the Life Insurance Corporation of India for a sum not less than the advance and shall keep it so insured against damage by fire, flood and lightning till the advance is fully repaid to AAI and deposit the policy with the Airports Authority of India. He/She should furnish this office with a letter to the insurer to notify the fact that the AAI is interested in the Insurance policy secured. In case of annual insurance this process should be repeated every year till the advance is fully repaid.
- (छ) मकान को वह अपने खर्चे पर अच्छी हालत में मरम्मत करवा कर रखेंगे तथा वह इस मकान को सभी प्रकार के भारों से मुक्त रखेंगे तथा भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को पूर्ण अग्रिम की वापसी नहीं कर दी जाती है तब तक नगर निगम और स्थानीय करों का नियमित रूप से भुगतान करते रहेंगे। इस संबंध में विभाग को वे प्रतिवर्ष एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे।
- g) The house must be maintained in good repair at his/her own cost. He/She should also keep it free from encumbrances and shall continue to pay all Municipal and local taxes regularly until the advance has been repaid to the Airports Authority of India in full. He/She should furnish annual certificate to the effect to this Department.
- (ज) अग्रिम राशि पूर्ण रूप से जब तक नहीं वापस कर दी जाती है तब तक मकान को मरम्मत करवाकर अच्छी हालत में रख रहे हैं इसे सुनिश्चित करने के लिए भा०वि०प्रा० अपने किसी अधिकारी को वार्षिक जाँच के लिए प्राधिकृत करेगा। इस जाँच के लिए वे अधिकारी को सम्पूर्ण सुविधाएँ प्रदान करेंगे।
- h) The AAI will authorise any officer to carry out an annual inspection of The House to ensure that it is maintained in good repairs till the advance is fully repaid. Full facilities should be afforded for these inspections.
- (झ) भा०वि०प्रा० की लिखित पूर्व अनुमति के बिना ऋण की अवधि तक वे मकान में किसी प्रकार का परिवर्तन व परिवर्द्धन नहीं कराएँगे।
- i) That no additions alternations to the house are made during the currency of the loan without prior written permission of the AAI.
- (ञ) सेवा निवृत्ति की तारीख तक या इससे पहले भा०वि०प्रा० को अग्रिम की बकाया राशि यदि कोई है, का भुगतान नहीं करते हैं तो इसके बाद किसी भी समय अग्रिम बकाया की वसूली के लिए सुरक्षा के रूप में रखे गए बंध पत्र विलेख को प्रभावी कर लागू कर सकता है तथा नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य विधि से या मकान की बिक्री कर ब्याज सहित बकाया राशि तथा वसूली पर होने वाले खर्चे की वसूली कर सकता है।
- j) In case he/she does not repay the balance, if any, of the advance due to Airports Authority of India on or before the date of his retirement it will be open to enforce the security of the mortgage Deed at any time hereafter and recover the balance of the advance due together with interest and cost of recovery by sale of the house or in such other manner as may be permissible under the law.
- (ट) आर०सी०ओ० काम तथा नींव की रूप रेखा निर्माण कार्य शुरू करने से पहले तैयार कर ली जाए।
- k) THE R.C.O. WORK AND FOUNDATIONS MAY BE GOT DESIGNED BEFORE THE START OF THE WORK.
- (ठ) बिक्री या बंध पत्र के मोचन निषेध या प्रभारित संपत्ति होने पर पट्टेदाता-क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण उक्त आवासीय भूखण्ड की अनर्जित वृद्धि से पचास प्रतिशत के दावे और वसूली का हकदार होगा और उक्त बंधक का प्रभार होने से उसे वरीयता होगी कि उक्त अर्जित वृद्धि पर पट्टेदाता की हिस्सा राशि पहले वसूलें। उक्त आवासीय भूखण्ड के बाजार मूल्य के संबंध में पट्टेदाता का निर्णय अंतिम होगा तथा सभी संबंधित पार्टियों पर लागू होगा बशर्ते कि उपरोक्त अनर्जित वृद्धि के पचास प्रतिशत को काटकर पट्टेदाता को बंधक या प्रभारित संपत्ति को खरीदने का पूर्व अधिकृत अधिकार है।
- l) In the event of the sale or foreclosure of the mortgaged or charged property. The lessor (Regional Executive Director, North Eastern Region of Airports Authority of India) shall be

entitled to claim and recovery fifty percent of the un-earned increase in the value of residential plot as aforesaid and the amount of the lessor's share of the said on earned increase shall be the first charge having priority over the said mortgage of charge. The decision of the lessor in respect of the market value of the said residential plot shall be the final and binding on all parties concerned provided that the lessor shall have the pre-emptive right to purchase the mortgaged or charge property after deducting fifty percent of the unearned increase aforesaid.

- (ड) सुश्री/श्रीमती/श्री.....स्वीकृत उद्देश्य के अतिरिक्त अग्रिम का किसी अन्य कार्य में उपयोग करते हैं तो अग्रिम राशि को ब्याज सहित एक मुश्त जमा करवाने की उनसे मांग की जा सकती है और अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए वे स्वयं जिम्मेवार होंगे।
- m) Utilisation of the advance for a purpose other than for which it is sanctioned, Sushri/Smt./Shri.....may be called upon to refund the advance drawn by him/her together with interest accorded thereon in lump-sum and he/she will rendered himself/herself liable to disciplinary action.
- (ढ) मंजूरी की शर्तों को पूरा नहीं करने, (जिसमें राशि की वसूली से संबंधित है, शामिल हैं) सक्षम प्राधिकारी, के संतुष्ट नहीं होने पर ब्याज की निर्धारित दर से, 2.2% की उस दर से ब्याज वसूल किया जाएगा।
- n) A higher rate of interest at 2-2% above the prescribed rate will be charged in cases where the conditions attached to the sanction, including these relating to the recovery for amount are not fulfilled completely to the satisfaction of the competent authority.
4. मकान की इमारती सुरक्षा की जिम्मेदारी सरकार की नहीं होगी।
4. The Govt. do not take any responsibility in regard to the structural safety of the house.
5. इस मंजूरी के अन्तर्गत किए गए भुगतान को वर्ष.....के दौरान लेखा शीर्ष में समायोजित किया जाएगा।
5. The payment made under the sanction are adjustable during the year.....under the Head.

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

सेवा में / To,

प्रतिलिपि /Copy to :-

- (1)
 (2)
 (3)
 (4)
 (5)
 (6)
 (7)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

आदेश / ORDER

पत्र संख्या ए.ए.आई/एफ.ए.ए/एच.बी.ए.ए/34/1/90 दिनांक 23-01-1990 में समाविष्ट उपबंधों की शर्तों के अनुसार क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उ०पू०क्षेत्र, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण सुश्री/श्रीमती/श्रीको..... पर बना बनाया आवास.....के द्वारा खरीदने के लिए रु०..... (रुपया) अग्रिम की मंजूरी प्रदान करते हैं।

In terms of provisions contained in letter No. A.A.I./F.A./H.B.A./I/34/1/90 dated 23-01-1990, the sanction of the Regional Executive Director, North Eastern Region, Airports Authority of India is accorded to the grant of an advance of Rs.(Rupees.....)to Shri/Smt.....for the purchase of ready built flat at..... through.....

2. अग्रिम का भुगतान निम्नलिखित प्रकार से किया जाएगा :-

The advance will be payable in the following manner :-

i) इन्हें स्वीकृत राशि के 30% की प्रथम किस्त अर्थात् रु०.....(रुपया) का भुगतान स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा पत्र संख्या एन० ए० ए एफ० ए० एच० बी० ए० I-34 1 90 दिनांक 16-01-90 से जारी अनुलग्नक-I पर दिए गए व्यक्तिगत मुचलका प्रपत्र एवं जमानती बंध पत्र प्रस्तुत करने पर ही किया जाएगा। जमानती बंध पत्र भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के उपयुक्त स्तर के ऐसे दो स्थायी कार्मिकों द्वारा संयुक्त रूप से निष्पादित किया जाएगा तथा जिनका ऋणी से ब्याज सहित अग्रिम वसूली तक, पर्याप्त सेवा काल हो।

1st instalment 30% of sanctioned amount i.e. Rs.....(Rupees.....) by the sanctioned authority will be paid to him/her on his/her executing personal bond in form at Annexure-I and also furnishing surety bond in form issued vide letter No. N.A.A./F.A./H.B.A./I-34/1/90 dated 16-01-90. The surety bond shall be executed jointly by two sureties who are permanent employees of Airports Authority of India a adequate status having sufficient length of service upto the period of recovery of the advance together with interest from the laonee.

ii) स्वीकृत राशि के 30 % की दूसरी किस्त अर्थात् रु०.....(रुपया.....) का भुगतान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा निर्माण कार्य की प्रगति की जाँच करने के बाद ही किया जाएगा।

2nd instalment 30% of sanctioned amount i.e. Rs.....(Rupees.....) will be paid to him/her.....after inspecting the progress of the construction by the sanctioning authority.

iii) स्वीकृत राशि के 30% की 3 तीसरी अर्थात् रु०(रुपया.....) का भुगतान उन्हें निर्माण कार्य की प्रगति की जाँच करने के बाद ही किया जाएगा।

3rd instalment 30% of sanctioned amount i.e. Rs.....(Rupees.....) will be paid to him/her.....after inspecting the progress of construction.

iv) स्वीकृत राशि के 10% की 4 थी किस्त अर्थात् रु०.....(रुपया)का भुगतान उन्हें निर्माण कार्य की प्रगति की जाँच करने के बाद ही किया जाएगा। फिर भी, धन (फण्ड) उपलब्ध होने पर ही किस्तों की राशि जारी की जाएगी।

4th instalment 10% of the sanctioned amount i.e. Rs.(Rupees.....) will be paid to him/her.....after inspecting the progress of construction. The instalments will, however, be released only if the funds are available.

3. निम्नलिखित शर्तों पर ही अग्रिम मंजूर किया जाता है :-

The grant of the advance is further subject to the following conditions :-

i) फ्लैट का निर्माण कार्य पूरा हो जाने परके द्वारा सुश्री/श्रीमती/श्री.....
.....को कब्जा संभलवा दें तथा इसकी सूचना भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को भी दें।

On completion of construction of the flat, its possession will be handed over to Shri/Smt.....
.....by theand intimation to this effect given to Airports Authority of India.

ii) स्वीकृत अग्रिम राशि रु०.....से फ्लैट की कीमत अधिक होने पर
सुश्री/श्रीमती/श्रीद्वारा दी जाएगी।

The cost of the flat over and above the advance of Rs.will be borne by
Sushri/Smt./Shri

iii) फ्लैट का अधिग्रहण करने के तुरंत बाद अग्रिम व उस पर बनने वाले ब्याज राशि का सम्पूर्ण पुनर्भुगतान जब तक भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को नहीं हो जाता है तब तक के लिए जीवन बीमा निगम के जनरल फायर इन्स्योरेन्स कारपोरेशन से बाद अग्नि और बिजली से होने वाली क्षति के लिए वे अपने खर्च से बीमा करायें जो कि ली गई रकम से कम का नहो। प्रिमियम का भुगतान नियमित रूप से उनके द्वारा किया जाएगा तथा प्रीमियम की रसीद उपयुक्त प्राधिकारी को जाँच के लिए प्रस्तुत करेंगे।

Immediately on acquisition of the flat, he should get it insured of his/her own cost with the Life Insurance Corporation of General Fire Insurance Corporation, for a sum not less than the amount of advance and shall keep it insured against damage by flood, fire and lighting till the advance together with interest thereon is fully repaid to Airports Authority of India. The premium must be paid by him/her regularly and the premium receipt produced for inspection by the appropriate authority.

iv) उन्हें अपने खर्च से मरम्मत कराकर फ्लैट को अच्छी हालत में बनाए रखना चाहिए तथा सभी प्रकार के भारों से मुक्त रखना चाहिए तथा भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को सम्पूर्ण अग्रिम की वापसी नहीं कर दी जाती है तब तक नगर निगम तथा स्थानीय करों को वे नियमित रूप से अदा करते रहें। इस संबंध में विभाग को हर वर्ष एक प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत करेंगे।

The flat must be maintained in good repair at his/her own cost. he/she should also keep it free from all the encumbrances and shall continue to pay all the municipal and local taxes regularly until the advance is fully repaid to Airports Authority of India. He/She should furnish a certificate to this effect annually to this department.

v) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अग्रिम की पूर्ण वापसी तक वार्षिक जाँच के लिए किसी भी अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है कि फ्लैट का रखरखाव अच्छी हालत में है। निरीक्षण के समय उन्हें सभी प्रकार की सुविधाएं दी जाएँ।

The Airports Authority of India may authorise any officer to carry out annual inspection of the flat to ensure that it is maintained in good repair till the advance has been paid in full. Full facilities should therefore, be afforded for such inspections by him/her.

vi) कार्यालय प्रमुख अग्रिम की वसूली कार्मिक के मासिक वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह भत्ते के बिल से करेंगे। भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण से बिना पूर्व सलाह के वे न तो वसूली को रोकेंगे/नहीं स्थगित करेंगे।

Recovery of advance shall be effected through the monthly pay/leave salary/subsistence allowance bills of the employee by the Head of office. The recoveries will not be held up or postponed except with the prior concurrence of Airports Authority of India.

vii) सामान्य सेवा निवृत्ति/अधिवर्षिता के अलावा यदि वे किसी भी कारण से सेवा छोड़ते हैं या सम्पूर्ण अग्रिम की वापसी से पहले उनकी मृत्यु हो जाती है तो अग्रिम की सम्पूर्ण बकाया राशि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण को तत्काल देय हो जाएगी। संबंधित कार्मिक या उसके उत्तराधिकारी अग्रिम वापसी में किसी भी कारण से असफल रहते हैं तो भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण बकाया राशि की वसूली जमानती से कर सकेगा।

If he/She ceases to be in service for any reason other than normal retirement/superannuation or if he/she dies, before repayment of the advance in full, the entire outstanding amount of the advance shall become payable to Airports Authority of India forthwith. Failure on the part of the employee concerned or his/her successors to repay the advance for any reason whatsoever will entitle the Airports Authority of India to recover the balance amount from sureties.

viii) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के किसी भी सदस्य को अग्रिम स्वीकृति के नियम विनियमों के अन्तर्गत सामान्य निबंधनों एवं शर्तों के पूरा करने पर ही अग्रिम राशि स्वीकृत की जाती है।

The amount of advance sanctioned is also subject to the fulfilment if the usual terms and conditions under the rules regulating the grant of advance to the members of Airports Authority of India.

- ix) जिस उद्देश्य के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया है, उससे अन्य उद्देश्य के लिए यदि अग्रिम का उपयोग किया जाता है तो ब्याज सहित सम्पूर्ण राशि एक मुश्त में वापस जमा कराने के लिए उनको कहा जा सकता है तथा उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई किए जाने के लिए वे स्वयं जिम्मेदार होंगे।

Utilization of the advance for a purpose other than that for which it is sanctioned may be called upon to refund the advance drawn by him/her together with interest accrued thereon in lumpsum, and he/she will render himself/herself liable to disciplinary action.

- x) अग्रिम स्वीकृति की शर्तें जिनमें रकम वापसी की शर्तें भी शामिल हैं को यदि वे पूर्ण रूप से पूरा नहीं करते हैं और सक्षम प्राधिकारी यदि संतुष्ट नहीं होता है तो उनसे ब्याज की दी गई दर से 2.2% अधिक की ब्याजदर से वसूली कर सकेंगे।

A higher rate of interest at 2.2% above the prescribed rate will be charged in cases where the conditions attached to the sanction, including those relating to the recovery of amount are not fulfilled completely to the satisfaction of the competent Authority.

- xi) फ्लैट की इमारती सुरक्षा के संबंध में भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण की किसी प्रकार की कोई जिम्मेवारी नहीं होगी।

The Airports Authority of India do not take any responsibility in regard to the structural safety to the flat.

4. अग्रिम की वसूली सुश्री/श्रीमती/श्रीसे किस्तों में से प्रारम्भ की जाएगी जो कि माह के वेतन या फ्लैट के अधिग्रहण, जो भी पहले होगा, से होगी / इसके पश्चात उनसे किस्तों में ब्याज राशि रु० वसूल की जाएगी। स्वीकृत अग्रिम पर ब्याज वसूली की दर निम्नलिखित से होगी :-

The amount of advance will be recovered from Sushri/Smt./Shri in instalments commencing from his/her pay from the month of of acquisition of flat whichever is earlier. Thereafter interest will be recovered from his/her in instalments The rate of interest chargeable on the advance sanctioned, shall be charged as under :

(क) रु० 4 लाख तक	: 5.5% प्रति वर्ष
(A) Upto Rs. 4 lakh	: 5.5% per annum
(ख) 4 लाख से अधिक व 5 लाख तक	: 11% प्रति वर्ष
(B) Above Rs. 4 lakh to Rs. 5 lakh	: 11% per annum
(ग) 5 लाख से ऊपर	: 12% प्रति वर्ष
(C) Above Rs. 5 lakh	: 12 % per annum

5. इस स्वीकृति के अर्न्तगत किये जाने वाले भुगतान का समायोजन वर्ष के दौरान लेखा शीर्ष में किया जाएगा।

The payments made under this sanction are adjustable during the year under the Head.

6. बिक्री हिस्सा प्रमाण-पत्र का मूल करार, राशि जारी करने से पहले अग्रेषित करें।

The original agreement of sale/share certificate may be forwarded before release of the amount.

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

सेवा में / To,

प्रतिलिपि / Copy to :-



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

ज्ञापन

MEMORANDUM

विषय : मोटर वाहन अग्रिम की स्वीकृति।

Subject : GRANT OF MOTOR VEHICLE ADVANCE.

सुश्री/श्रीमती/श्रीके आदेश संख्या
.....दिनांकसे मोटर
कार /स्कूटर /मोटर साइकिल खरीदने के लिए रु०
अग्रिम स्वीकृत किया गया था। उन्होंने अभी तक निम्नलिखित दस्तावेज, जो कि नियमानुसार चाहिए, प्रस्तुत नहीं किया है।

Sushri /Smt./Shriwas granted advance of
Rs.vide orders No.
.....Dated.....for purchase of Motor Car / Scooter / Motorcycle. He/
She has not so far submitted the following documents as required under the rules :-

1. रसीद/कैश मीमो।
Receipt/Cash Memo.
2. बीमा के कागजात।
Insurance Papers.
3. पंजीकरण कागजात।
Registration Papers.

2. सुश्री/श्रीमती/श्री से एतद्वारा अनुरोध है कि उपर्युक्त दस्तावेज
इस ज्ञापन की प्राप्ति के 15 दिन में प्रस्तुत कर दें। ऐसा नहीं करने पर उनके खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी।

Sushri/Smt./Shriis hereby requested to furnish the above
mentioned documents within 15 days of receipt of this memo failing which appropriate action will
be taken against him/her.

3. यह ज्ञापन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर जारी किया जाता है।
This issues with the approval of the Competent Authority.

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

1. सुश्री /Sushri/ श्रीमती /Smt./श्री /Shri
.....
.....

2.

3. उक्त कार्मिक की मोटर वाहन अग्रिम पत्रावली की प्रति।
Copy to Motor Vehicle Advance file of the above official.



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 : परिपत्र / CIRCULAR

महोदय /Sir,

निम्नलिखित पत्रों/परिपत्रों की प्रतियाँ स्टेशन/कार्यालय/विभाग/अनुभाग में तैनात सभी अधिकारियों और कर्मचारियों की आवश्यक जानकारी एवं अनुपालन हेतु तथा उनके बीच परिचालित किए जाने के लिए एतद्वारा अग्रेषित की जाती हैं :

Copies of the following letters/circulars are forwarded herewith for necessary information and compliance and for circulation among all the officers and staff posted at your station :

क्र.सं. <u>Sl. No.</u>	विषय <u>Subject</u>	पत्र सं. एवं दिनांक <u>Letter No. & Date</u>	प्रेषक <u>Received From</u>
---------------------------	------------------------	---	--------------------------------

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

संलग्न : उपर्युक्त ।

Encl. : As above.

आन्तरिक वितरण / Internal Distribution :



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

ज्ञापन

MEMORANDUM

विषय : स्कूटर /मोटर साइकिल /मोपेड /कार /कंप्यूटर खरीद के लिए सुश्री/श्रीमती/श्री
.....को अग्रिम की स्वीकृति।

Subject : Grant of advance for the purchase of Scooter / Moter Cycle / Moped / Car / Computer to Sushri/Smt/Shri

सुश्री/श्रीमती/श्री (जिन्हें इस के बाद ऋणी कहा जाएगा) को अपने वास्तविक उपयोग के लिए खरीदने के लिए रु० (रूपया) स्वीकृत करने की मंजूरी कार्यपालक निदेशक, उ० पू० क्षेत्र, भा० वि० प्रा० गुवाहाटी हवाई अड्डा प्रदान करते हैं। ऋणी का मासिक वेतन रु० है। अग्रिम राशि उनके माह के वेतन या वाहन की प्रत्याशित कीमत का 90% से अधिक नहीं है तथा ऋणी अग्रिम वापस करने की सामर्थ्य रखता है।

The Executive Director, N.E. Region, AAI, Guwahati Airport is pleased to accord sanction to the grant of Rs. (Rupees.....) to Sushri/Smt./Shri(here in after called the borrower) for the purpose of a for his bonafide use. The pay of the borrower is Rs. p.m. the amount of advance does not exceed hismonths pay or 90% of the anticipated price of the vehicle and he has the capacity to repay the advance.

2. अग्रिम राशि ले लेने के तुरंत बाद, पहली बार मिलने वाले वेतन, छुट्टी वेतन या निर्वाह भत्ते से मूलधन की वसूली प्रारम्भ कर दी जाएगी। मूलधन की वसूली मासिक किस्तों में हर किस्त रु० प्र० माह वसूल की जाएगी तथा इसके बाद ब्याज, दर रु० प्र० व० मासिक किस्तों में रु० प्र० माह वसूल किया जाएगा।

The Principal will be recovered inmonthly instalment of Rs.p.m. each to be followed byinstalment of Rs. towards the recovery of the interest @ Rs.P.A. The recovery of the principal shall commence with the first issue of pay, leave salary or subsistence allowance, as the case may be after the advance is drawn.

3. ऋणी वाहन का बेचान या हस्तांतरण, कार्यपालक निदेशक, उ० पू० क्षेत्र, भा० वि० प्रा०, गुवाहाटी हवाई अड्डे से अनुमति लिए बिना उस समय तक नहीं कर सकेगा जब तक कि अग्रिम ली गई राशि व उस पर देय ब्याज की सम्पूर्ण राशि वापस नहीं कर देता है। यदि किन्हीं परिस्थितियों में अग्रिम राशि व ब्याज की सम्पूर्ण राशि वापस करने से पहले वाहन बेचा जाता है तो बिक्री से प्राप्त होने वाली राशि से शेष बकाया राशि की वापसी करने तक यह करार प्रभावी रहेगा।

The borrower shall not sell or transfer the vehicle so long as the amount of advance together with the interest on such amount is not completely repaid, except, with the permission of the Executive Director, N.E.R., A.A.I., Guwahati Airport. In case the vehicle is sold before the advance is fully repaid with interest, the sale proceed hereof shall be applied to the extent necessary towards refund of the balance outstanding.

4. इस पत्र के जारी होने की तारीख के 3 महिने में या 31 मार्च, जो भी पहले हो तक ऋणी अग्रिम राशि आहरित कर सकता है। अग्रिम राशि ले लेने की सूचना अधोहस्ताक्षरी व संबंधित लेखा अधिकारी को तत्काल दी जाए।

The borrower shall draw the advance within three months from the date of issue of this letter or the

31st March whichever is earlier and intimate the date of the drawal of the advance to the undersigned and also the Accounts officer concerned, immediately after the advance has been drawn.

5. वाहन खरीदने की बातचीत ऋणी को पहले ही पूरी कर लेनी चाहिए तथा व्यापारी द्वारा एक महिने की अवधि में वाहन की आपूर्ति का लिखित आश्वासन देने पर ही अग्रिम राशि आहरित की जानी चाहिए। ऋणी इस संबंध में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे। किसी भी प्रकार की देरी होने पर अग्रिम आहरण के एक माह में ही समय सीमा को बढ़ाये जाने के लिए आवेदन कर देना चाहिए तथा अग्रिम को अधिकतम एक माह तक रखने की अनुमति ले लेनी चाहिए। इस प्रकार की प्रार्थना करते समय व्यापारी से एक माह में वाहन की आपूर्ति किए जाने का पत्र प्राप्त कर प्रार्थना पत्र के साथ लगा देना चाहिए जिससे की गई प्रार्थना के गुणावगुण पर विचार किया जा सके। सक्षम प्राधिकारी द्वारा बढ़ायी गई एक माह की समय सीमा के बाद भी यदि अग्रिम रखा जाता है तो दण्डनीय ब्याज वसूल किया जाएगा।

The borrower should complete negotiations for the purchase of the vehicle and draw the advance only after he has received a written assurance from the dealer that the supply is likely to be available within a month. A certificate to this effect shall be furnished by him. In the event of any delay, he should apply for the extension of the time limit within one month of the drawing of the advance and seek permission for retaining the advance for a further period not exceeding one month. Such request should be supported by a letter from the dealer indicating the likely period of supply and will be considered on its merits. Where the amount of advance is retained beyond one month of the period as extended by the competent authority, interest at penal rate will be charged.

6. ऋणी को सलाह दी जाती है कि वाहन की खरीद के लिए आहरित सम्पूर्ण राशि को वाहन की खरीद पर वह एक माह की अवधि में खर्च कर दे। यदि वाहन की वास्तविक कीमत अग्रिम ली गई राशि से कम हो तो अन्तर राशि तत्काल भा० वि० प्रा० को वापस कर देनी चाहिए।

The borrower is advised that he should within one month from the date of drawal of the advance spend the full amount on purchase of the vehicle or if the actual price paid is less than the advance, repay the difference to the AAI forthwith.

7. यह भी सलाह दी जाती है कि ऋणी अग्रिम आहरण की तारीख से एक माह में कैश रसीद, रजीस्ट्रेशन पुस्तिका, अध्यक्ष, भा० वि० प्रा० के पास वाहन को आड़मान रखने के लिए जी एफ आर 24 में निष्पादित बंध पत्र तथा वाहन का बृहत बीमा आदि के दस्तावेज प्रस्तुत कर दे। समय पर ऐसा नहीं करने पर, आहरित की गई सम्पूर्ण अग्रिम राशि वापस कर दे।

He is also advised to produce Cash receipt, Registration Book execute Mortgage Bond in GFR-24 for hypothecation the vehicle with the Chairman, AAI and also comprehensively insure the vehicle within one month from the date of drawal of advance. Failure to do so in time will render borrower liable to refund the whole amount of advance.

8. (क) ऋणी स्थायी कार्मिक है।

The borrower is a permanent employees.

(ख) ऋणी जिसे अग्रिम स्वीकृत किया गया है, भा० वि० प्रा० का अस्थायी/स्थायीकर्मचारी है। इन्होंने श्री से फार्म 2 पर जमानत बंध पत्र प्रस्तुत किया है जो कि भा० वि० प्रा० के स्थायी कर्मचारी हैं तथा ऋणी की तुलना में उनका स्तर समान या उच्च है।

The borrower is a temporary/quasi-permanent AAI Servant. He has furnished a surety bond in from 2 from Sri a permanent AAI Servant having a status comparable to or him/her than of the borrower, who has been granted the advance.

9. अग्रिम केवल एक खरीदने के लिए स्वीकृत किया जा रहा है। यदि ऋणी द्वारा करार को भंग किया जाता है तो उनसे अग्रिम राशि ब्याज सहित एक मुस्त वसूल कर ली जाएगी। उपर्युक्त शर्तों एवं निबंधन का अनुपालन नहीं करने पर ऋणी दण्डनीय ब्याज के भुगतान के लिए जिम्मेदार होगा।

The advance is being granted for the purchase of a only if there is a breach by the borrower of advance drawn by him together with the interest therein shall be recovered from him in one lum sum. Non Compliance of terms and conditions above will also make the borrower liable to pay penal rate of interest.

10. यह प्रमाणित किया जाता है कि ऋणी ने जी एफ आर 22 फार्म में करार निष्पादित कर दिया है तथा उसकी जाँच कर ली गई है और सही पाया है।

It is certified that the agreement in form GFR 22 has been executed by the borrower and that it has been examined and found to be in order.

11. यदि किसी भी तरह अग्रिम आवेदन की तारीख से 3 माह की अवधि में, मंजूरी प्राप्त होने से पहले, प्रार्थी ने वाहन अस्थायी कर्ज लेकर पहले ही खरीद लिया है तो प्रार्थी को चाहिए कि मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के समक्ष जी एफ आर 23 में एक करार निष्पादित कर, जाँच एवं स्वीकार किए जाने के लिए प्रस्तुत करे। जी एफ आर 22 में किया गया करार वापस करने तथा अग्रिम बिल में लगाने के लिए एक नया प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे।

If however, the conveyance has already been purchased by the applicant before receipt of the sanction within three months from the date of which the advance was applied for and has been paid for by raising a temporary loan, the applicant is required to execute an agreement in form GFR 23 and submit the same to the sanctioning authority for examination, acceptance and issue a fresh certificate to be attached to the bill in which the advance will be drawn and to return the attached certificate in respect of agreement in GFR 22.

12. वाहन उपलब्ध नहीं होने या अन्य किसी कारण से प्रार्थी निर्णय लेता है कि उसे अब अग्रिम नहीं लेना है तो ऐसे मामले में वे तुरंत तथ्यों की जानकारी दे जिससे कि राशि का उपयोग अन्यत्र किया जा सके।

In case the applicant decides not to draw the advance on account of non-availability of vehicle or some other reason the fact should be reported immediately so that funds may be utilised elsewhere.

13. प्रमाणित किया जाता है कि श्रीअग्रिम पहली बार/दूसरी बार ले रहा है।
Certificated that Sriis drawing the advance for the first time / second time.

14. यह प्रमाणित किया जाता है कि वित्त वर्ष के दौरान आवश्यक धन उपलब्ध है।

It is Certified that necessary funds are available during the financial year.

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

सेवा में / To,

श्री / Shri
.....
.....



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 :

Subject :

महोदय /Sir,

उपर्युक्त विषय पर निगमित मुख्यालय के पत्र संख्या

दिनांक.....की प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है।

Enclosed please find a copy of CHQ letter No.

dated on above subject for your information and necessary action.

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

संलग्न उपर्युक्त।

Enclosed - As above.



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 :

Subject :

महोदय /Sir,

अनुरोध है कि उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अपेक्षित सूचना/विवरण यथाशीघ्र इस कार्यालय को भेजने का कष्ट करें ताकि समेकित रिपोर्ट निगमित मुख्यालय भेजी जा सके।

The data requested on the subject above mentioned may be forwarded to this office for onward submission to CHQ at the earliest.

भवदीय, / Yours faithfully,

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

संलग्न: उपर्युक्त।

Enclosed - As above.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

आकस्मिक छुट्टी, प्रतिपूरक छुट्टी एवं प्रतिबंधित छुट्टी हेतु आवेदन-प्रपत्र

APPLICATION FORM FOR CASUAL LEAVE (C/L), COMPENSATORY OFF (C/OFF) & RESTRICTED HOLIDAY (R/H)

आवेदक का नाम :
Name of the Applicant :

पदनाम :
Designation :

छुट्टी की प्रकृति :
Nature of leave :

आवेदित छुट्टी की अवधि एवं तिथि :
Duration of leave and date :

छुट्टी का कारण :
Reason for leave :

छुट्टी के दौरान पता :
Address during leave :

आवेदक के तिथि सहित हस्ताक्षर :
Signature of the applicant with date :

सिफारिश करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर : सिफारिश की गई /सिफारिश नहीं की गई।
Signature of recommending officer : Recommended / Not Recommended

आवेदित छुट्टी स्वीकृत की जाती है /छुट्टी स्वीकृत नहीं की जाती है (कृपया विनिर्दिष्ट करें) :
Leave applied for is Granted / Not Granted (Please specify) :

छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Sanctioning Authority
नाम / Name
पदनाम / Designation



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

छुट्टी लेने व छुट्टी बढ़ाने से संबंधित आवेदन पत्र APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम :
1. Name of Applicant :
2. पदनाम :
2. Post held :
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग :
3. Department, office and section :
4. मूल वेतन :
4. Basic pay :
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता एवं अन्य प्रतिकर भत्ते :
5. HRA and other CA drawn in the present post :
6. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि एवं उसके आरंभ होने की तिथि :
6. Nature and period of leave applied for and date from which required :
7. रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई हो जिन्हें छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं :
7. Sundays & Holidays, if any proposed to be prefixed :
8. छुट्टी लेने का कारण :
8. Grounds on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि एवं छुट्टी की किस्म तथा अवधि :
9. Date of return from last leave and the nature and period of that leave :
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी मेंखण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का है / नहीं है। :
10. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years _____ during the ensuing leave :
11. छुट्टी का पता :
11. Address during leave period :

दिनांक
Dated :-

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

नियंत्रक अधिकारी की सिफारिश
RECOMMENDATION OF THE CONTROLLING OFFICER

हस्ताक्षर :

Signature : _____

दिनांक :

Dated : _____

पदनाम :

Designation : _____

कार्यालय / स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के उपयोग के लिए
USE BY OFFICE / SANCTIONING AUTHORITY

व्यक्तिगत कारण / चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर दिनांकसे:.....

तक:दिनों की अर्जित / परिवर्तित छुट्टी मंजूर की जाती है।

Granted Earned / Commuted Leave for _____ days

from: _____ to: _____ on PA / MC.

हस्ताक्षर :

Signature : _____



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र APPLICATION FOR CASUAL LEAVE

1. आवेदक का नाम :
Name of Applicant
2. पदनाम :
Designation
3. छुट्टी की अवधिसेतक
Period of leave कुल दिवस
From
Total days
4. यदि कोई, कार्य दिवस की छुट्टी,
सार्वजनिक छुट्टी, प्रतिबंधित छुट्टी
पहले या बाद में जोड़ना चाहते हों
W/OFF,E/H,R/H, to be
prefixed or suffixed, if any
5. छुट्टी का कारण
Ground of which leave applied
6. स्टेशन छोड़ने की अनुमति के लिए
प्रार्थना यदि चाहिए तो
Request station leaving
permission (if required)

दिनांक
Date

हस्ताक्षर
Signature

अग्रेषित करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी
Remarks of forwarding authority

स्वीकृत / अस्वीकृत
Granted / Not Granted

स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(SIGNATURE OF SANCTIONING AUTHORITY)



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

सेवा मे,

.....

विषय : पावती (प्राप्ति-सूचना) भेजना / To acknowledge.

महोदय,

आपके दिनांक के/का पत्रांक

..... द्वारा भेजी गयी सामग्री /सामग्रियाँ (.....

.....) प्राप्त हुई / हुआ।

सधन्यवाद,

भवदीय, / भवदीया,

ह.

नाम

पदनाम

कृते



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय
O/O

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

दिनांक :
 DATE :

सेवा मे,

.....

विषय : पत्र / पत्रों / सामग्री / सामग्रियों का अग्रेषण (Forwarding)

महोदय,

इस अग्रेषण पत्र (Forwarding letter) के साथ निम्नलिखित पत्र / सामग्री / सामग्रियाँ सूचनार्थ / आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित (Forwarded) है / हैं :-

क्रमांक

दिनांक

पत्रांक/सामग्री

01.

02.

03.

04.

सधन्यवाद,

भवदीय, / भवदीया,

संलग्न : यथोक्त।

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



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

संदर्भ सं. : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

दौरे पर जाने / दौरा रद्द करने संबंधी आदेश

Tour order / Tour cancellation order

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. नाम / Name : | 2. पदनाम / Designation : |
| 3. कर्मचारी संख्या / EDP No. : | 4. अनुभाग / Section : |
| 5. मूल वेतन / Basic Pay : | 6. उम्र / Age : |
| 7. पता / Address : | |

दूरभाष संख्या / Telephone No. (विस्तार सहित / With extension का. (O) :

आवास (Residence) :

दौरे पर जाने दौरा रद्द करने संबंधी विवरण

Tour Order/Details for cancellation of the Tour

क्र.सं. Sl. No.	यात्रा की तिथि Date of Journey	स्टेशन (Station)/ क्षेत्र (Region)		उड़ान संख्या Flight No.	यात्रा की क्षेणी Class for Journey	दौरे का उद्देश्य दौरा/रद्द कराने का कारण Purpose for the tour/ Reason for cancellation of the Tour
		से /From	तक /To			
.....
.....
.....

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी वायुयान से यात्रा करने के हकदार हैं / हकदार नहीं हैं / Certified that the undersigned is entitled / not entitled to travel by Air.

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत / Submitted for approval please :

.....
(कार्मिक के हस्ताक्षर / Signature of the official)

दिनांक / Date..... समय / Time

	केवल कार्यालय के प्रयोग के लिए For office use only	
अनुशंसा करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर /Signature of recommending authority	अनुमोदन प्रदान करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of approving authority	प्रशासन अनुभाग के प्रयोग के लिए। टिकट बुक करने /रद्द करने हेतु ट्रेवल एजेंट को दिनांक..... को बजे भेजा गया /For use of administrative section. Sent to the travel agent at.....
नाम / Name :	नाम / Name :on.....for booking of Ticket/for cancellation of ticket.
पदनाम / Designation :	पदनाम / Designation :	



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

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

दिनांक :
DATE :

तुरत देय खर्च प्रपत्र Out of pocket expense form

छुट्टी के दिनों में काम करने हेतु भा. वि. प्रा. के कार्यपालकों को तुरत देय खर्च प्रदान करने के लिए मुख्यालय के दिनांक 31-03-2002 के परिपत्र सं. ए. 60011/133/98- पी.पी. द्वारा अनुमति दी गयी है। काम करने का ब्योरा नीचे दिया गया है:-

The out of pocket expense has been allowed to the Executives of AAI vide CHQ Circular No A : 60011/133/98-PP dated 31-03-2002 for performing duty on holidays and off days. The details for performing duty are as under :-

1. नाम :
Name :
2. पदनाम :
Designation :
3. काम करने की तिथि :
Date (S) on which duty was performed :
4. कार्य का औचित्य :
Justification of work :
5. अगले कार्य दिवस तक काम मुलतवी न करने का कारण :
Reason for not postponed the work till next working day :
6. क्या भा. वि. प्रा. के वाहन का उपयोग किया गया :
Whether AAI vehicle used :

कृपया अधोहस्ताक्षरी को रु (..... रुपये) मात्र) तुरत देय खर्च के रूप में प्रदान किया जाए।

An amount of Rs. (Rupeesonly) as pocket expenses may please be granted to the undersigned.

दिनांक सहित दावेदार के हस्ताक्षर
Signature of the claimant with date.

अनुमोदित/अननुमोदित
Approved/Not approved.



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

परपत्र

CIRCULAR

विषय : पत्रादि का प्रेषण

Subject : The sending of letter etc.

..... से प्राप्त पत्र दिनांक/...../20..... संख्या की प्रति संलग्नकर स्टेशन पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारी की जानकारी एवं अनुपालन/परिचालन के लिए प्रेषित की जाती हैं।

The following letter/letters received from is/are enclosed herewith for information and compliance/circulation among all the officers and officials working under your control.

क्र.सं. <u>Sl. No.</u>	विषय <u>Subject</u>	पत्र सं. एवं तारीख <u>letter No. & Date</u>	से प्राप्त <u>Received From</u>
---------------------------	------------------------	--	------------------------------------

वितरण / Distribution

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

प्रतिलिपि / Copy to :-



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

..... का कार्यालय

O/O

.....

संदर्भ सं : भा. वि. प्रा.

Ref. No. : AAI

दिनांक :

DATE :

परपत्र

CIRCULAR

विषय : अधोहस्ताक्षरी का छुट्टी / दौर पर स्टेशन से बाहर रहना।

Subject : The undersigned being out of station on leave/tour.

अधोहस्ताक्षरी दिनांक के अपराह्न से दिनांक के पूर्वाह्न तक छुट्टी /दौर पर स्टेशन से बाहर (गंतव्य (स्थान) का नाम) रहेगा। अधोहस्ताक्षरी की अनुपस्थिति के दौरान तथा उसके लौटने तक सुश्री /श्रीमती / श्री पदनाम अपने पद के दायित्व का निर्वहन करते हुए दैनंदिन कार्यों को भी अंजाम देंगे। उनकी दूरभाष सं (का.) (मो.) है।

The undersigned will be out of station (the name of destination.....) on leave/official tour from(A/N) to(F/N). During the absence of undersigned & till his return, Miss/Smt./Shri..... Designation will look after the current duties of His/her telephone numbers are : (Off)& (M.)

ह. /Sd

नाम / Name

पदनाम / Designate

कृते / For

सेवा में / To,

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

वितरण / Distribution :