



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

No.G-12019/3/2011/GS(A)

November 17, 2011

The Regional Executive Director  
NR / ER / WR/ SR / NER

The Airport Director  
Kolkata / Chennai

The Director  
IAA, Delhi

The Principal , CATC  
Allahabad

The Executive Director (RCDU / FIU)

The General Manager  
CRSD / EMO

**CORPORATE ADMINISTRATION CIRCULAR NO.05/2011**

**Subject : Measures for Prevention of Theft & Response Plan in  
Administrative Buildings of AAI**

Sir,

It has been decided by the management to implement the Measures for  
Prevention of Theft & Response Plan in Administrative Buildings of AAI.

The Measures are enumerated in the enclosed Annexure (pages 1-4 including  
the pro forma for reporting theft) for implementation and compliance.

Yours faithfully

[ T PREMNATH ]

EXECUTIVE DIRECTOR (ADMN)

Encl : a/a

- All HODs at CHQ, Ops. Offices, New Office Complex, SAP ]

Copy to :-

- OSD to Chairman - for information of Chairman
- PS to Member - HR / Plg / ANS & Fin / Ops - for information
- EA to CVO - for information of CVO

## **AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA**

### **MEASURES FOR PREVENTION OF THEFT & THEFT RESPONSE PLAN IN ADMINISTRATIVE BUILDINGS OF AAI**

#### **Part-I:- Mandatory Steps for Prevention of Theft**

- (i) All the employees, while in office, shall display their Identity Cards and extend full support to security personnel / CISF during their checking / frisking.
- (ii) The employees who stay in office beyond office hours shall make necessary entries with signature in Register which will be kept in the custody of key-duty staff/ authorised personnel by competent authority.
- (iii) The employees shall attend office for official work on Saturdays/Sundays/ Gazetted Holidays only after obtaining prior permission of the authorities concerned for opening/attending the office.
- (iv) The persons who are engaged for repair/maintenance of telephones/computers/ servers and other jobs shall not be allowed to work outside the office hours unless exigency of work so demand and that too only in the presence of an employee of department concerned.

#### **Part-II:- Theft Response Plan**

- (i) The purpose of this plan is to ensure that timely and effective action is taken in the event of a theft. The plan aims to help minimize losses and increase the chances of a successful investigation and to:-
  - (a) Prevent further loss
  - (b) Establish and secure evidence necessary for criminal and/or disciplinary action
  - (c) Determine when and how to contact the police and establish lines of communication
  - (d) Assign responsibility for investigating the incident
  - (e) Minimise and recover losses

- (f) Review the reasons for the incident, the measures taken to prevent recurrence, and determine any action needed to strengthen internal control to prevent future theft.
- (g) Help promote an anti-theft culture by making it clear to employees and others that AAI will pursue all cases of theft vigorously taking appropriate legal and/or disciplinary action.
- (h) Every theft case occurring at the station/region shall be reported immediately to the RED/APD concerned and investigated and the action taken report may also be forwarded to Executive Director (Admn), CHQ on monthly basis as per the pro forma enclosed. The responsibility to report such incident will rest with respective HoD through the RED/APD concerned to Directorate of Administration, CHQ. In the case of theft in CHQ, similar action should be taken by the DGM concerned and report sent to the Executive Director(Admn), CHQ.

### Part – III Action following report of theft

The plan defines authority levels, responsibilities for action, and reporting lines in the event of a theft.

- (i) Each Head of Department/Directorate/APD shall constitute a Theft Standing Committee (TSC) consisting of two officers within his/her own Department, etc.
- (ii) The scope of work of TSC shall include:-
  - Conduct a preliminary investigation
  - Complete description of the item. (A separate register page-numbered shall be maintained by the HoD)
  - The period over which the theft occurred.
  - When and how the theft was discovered.
  - The type of irregularity in the system of internal control and the inherent weakness/deficiency, if any, in the system of internal control which allowed to it occur?
  - Whether the person responsible has been identified.

- Whether any collusion with others is suspected
  - Details of any action taken to date.
  - Any other information or comments which might be useful.
  - Submission of report to HoD positively within two working days.
- (iii) Based on the report, HoD shall take appropriate remedial / punitive action which will include referring the case to Security Agency/CISF responsible for the security of the office/building and/or Police authority so as to conduct detailed investigation to recover stolen items and to fix responsibility on employee(s) concerned.
- (iv) Simultaneous action shall be taken by HoD to report the matter to the respective Administration Department along with a certified copy of the preliminary report conducted by TSC for further monitoring or following of case with Security Agency/Local Police.

#### Part - IV:-Appointment of Custodian

- (i) An employee in each directorate/department shall be appointed as custodian who shall be responsible for the safety and security of the items till they are delivered/distributed to the department/personnel concerned. The custodian shall ensure that these items are kept in secured place and properly locked.
- (ii) For any loss of item(s) found during the custody, the custodian will be responsible and held accountable for negligence on his/her part. Appropriate action shall be taken against him/her as per the CDA rules.

#### Part - V Action to Write-off Material

TSC shall also initiate action to write-off the loss of material / equipment due to theft/ pilferage etc, wherein a representative of Finance shall be included. All such cases whenever detected shall be listed out by the concerned TSC for seeking sanction of the Competent Authority to write-off after proper examination and in accordance with the delegation of powers.

**DIRECTORATE OF ADMINISTRATION SHALL BE THE  
NODAL DEPARTMENT IN SUCH CASES.**

X X X X

# AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

The Executive Director (Administration)  
Airports Authority of India  
Rajiv Gandhi Bhavan  
Safdarjung Airports  
New Delhi 110 003

Subject:-REPORT OF THEFT FOR THE MONTH OF -

S.No	Name of Station/ Airport/ Department/ Office where theft took place	Date of incident	Description of Item	Assessed Value	Findings of Standing Theft Committee	Action Taken by HOD	Present Status	Remarks

SIGNATURE OF HOD

NAME

DESIGNATION

Date :

Place :



संदर्भ सं: जी -12019/3/2011/ जी एस (ए)

17 नवम्बर, 2011

क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक  
उत्तरी/पूर्वी /पश्चिमी /दक्षिणी/पूर्वोत्तर

विमानपत्तन निदेशक  
कोलकाता/चेन्नई

निदेशक  
आई ए ए ,दिल्ली

कार्यपालक निदेशक (आर सी डी यू/एफ आई यू)

महप्रबंधक  
सी आर एस डी/ई एम ओ

निगमित प्रशासन परिपत्र सं. 05/2011

विषय : भाविप्रा के प्रशासनिक भवनों में चोरी की रोकथाम एवं की जाने वाली कार्रवाई की योजना हेतु उपाय ।

महोदय,

प्रबंधन द्वारा भाविप्रा के भवनों में चोरी की रोकथाम व की जाने वाली कार्रवाई की योजना हेतु उपायों को लागू करने का निर्णय लिया गया है ।

इसकी अनुपालना तथा कार्यान्वयन हेतु उपाय अनुलग्नक (चोरी की रिपोर्ट के प्रारूप सहित पृष्ठ 1-4 सम्मिलित ) में दिए गए हैं ।

भवदीय,

(टी. प्रेमनाथ)

कार्यपालक निदेशक (प्रशासन)

अनुलग्नक : यथोक्त

सभी विभागाध्यक्ष, निगमित मुख्यालय, प्रचालन कार्यालय, नवीन कार्यालय परिसर, सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली

प्रति : .

- अध्यक्ष महोदय के विशेष कार्याधिकारी - अध्यक्ष महोदय की सूचना हेतु
- सदस्य के निजी सचिव - मा. सं./ योजना/ ए एन एस एवे वित्त/ प्रचालन - सूचनार्थ
- मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यपालक सहायक - मुख्य सतर्कता अधिकारी के सूचनार्थ हेतु

## भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

### भाविप्रा के प्रशासनिक ब्लाकों में चोरी रोकने हेतु उपाय एवं चोरी होने पर त्वरित कार्रवाई किए जाने संबंधी योजना

#### भाग- I :- चोरी रोकने हेतु अनिवार्य उपाय

- (i) कार्यालय में रहते समय सभी कर्मचारी अपने परिचय पत्र प्रदर्शित करेंगे तथा जाँच/फिस्किंग के दौरान सुरक्षा कर्मियों/ के.ओ. सुरक्षा बल को पूरा सहयोग प्रदान करेंगे ।
- (ii) कार्यालय समय के बाद कार्यालय में रहने वाले कर्मचारी रजिस्टर में हस्ताक्षर सहित आवश्यक प्रविष्टियाँ करेंगे । यह रजिस्टर सक्षम प्राधिकारी द्वारा मुख्य ड्यूटी कर्मचारी/ प्राधिकृत कार्मिक की अभिरक्षा में रखा जाएगा ।
- (iii) सरकारी कार्य के लिए शनिवार/ रविवार/ राजपत्रित अवकाशों के दिन कर्मचारी केवल संबंधित प्राधिकारियों की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के उपरांत ही कार्यालय खोलने/ कार्य करने आएंगे ।
- (iv) टेलीफोनों/ कम्प्यूटरों/ सर्वर की मरम्मत/ अनुरक्षण कार्य व अन्य कार्यों हेतु लगाए गए लोगों को कार्यालय समय समाप्त होने के बाद कार्य करने की अनुमति नहीं होगी । उन्हें अनुमति केवल उसी दशा में दी जाएगी जबकि कार्य अत्यंत अनिवार्य हो तथा संबंधित विभाग के किसी कर्मचारी की उपस्थिति में ही कार्य करने की अनुमति दी जाएगी ।

#### भाग - II :- चोरी होने पर कार्रवाई संबंधी योजना

- (i) इस योजना का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि चोरी होने पर समय से तथा प्रभावी कार्रवाई की जाए । योजना का लक्ष्य हानि रोकने तथा सफल जांच करने के अवसरों को बढ़ाने में मदद करना है । साथ ही लक्ष्यों में निम्नलिखित भी शामिल हैं :-
  - (क) भविष्य की हानि रोकना
  - (ख) आपराधिक तथा/ अथवा अनुशासनिक कार्रवाई के लिए आवश्यक सबूत स्थापित करना तथा सुरक्षित रखना
  - (ग) यह निर्धारित करना कि पुलिस से कब और कैसे सम्पर्क करना है तथा उनसे संवाद की दिशा निर्धारित करना ।
  - (घ) घटना की जांच के लिए जिम्मेदारी तय करना
  - (च) हानि कम करना व उसकी वसूली

- (छ) घटना के कारणों की समीक्षा के अनुसार पुनरावृत्ति रोकने के लिए किए गए उपायों तथा भावी चोरी को रोकने के लिए आंतरिक नियंत्रण को सुदृढ़ करने हेतु किसी भी प्रकार की कार्रवाई की जानी अपेक्षित है ।
- (ज) कर्मचारियों तथा अन्य कार्मिकों में चोरी-रोधी संस्कृति को स्पष्ट करते हुए और उसे बढ़ावा देने हेतु सहायता करना ताकि भा.वि.प्रा. चोरी संबंधी सभी मामलों में उचित कानूनी तथा/ अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई को जारी रख सके ।
- (ड) स्टेशन/ क्षेत्रीय कार्यालय में घटित प्रत्येक चोरीके मामले की रिपोर्ट तत्काल संबंधित क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/ विमानपत्तन निदेशक को की जाए तथा उसकी जाँच की जाए और संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार मासिक आधार पर कार्यपालक निदेशक (प्रशासन), निगमित मुख्यालय को की गई कार्रवाई की रिपोर्ट भी अग्रेषित की जाए । ऐसे मामलों की रिपोर्ट का उत्तरदायित्व विभागाध्यक्ष पर होगा जो संबद्ध क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/ विमानपत्तन निदेशक के माध्यम से प्रशासन निदेशालय, निगमित मुख्यालय को रिपोर्ट भेजेंगे । निगमित मुख्यालय में घटित चोरीके मामले में भी संबंधित उप महाप्रबंधक द्वारा समान कार्रवाई की जाए तथा रिपोर्ट कार्यपालक निदेशक (प्रशासन), निगमित मुख्यालय को भेजी जाए ।

### भाग - III चोरीकी कार्रवाई की अनुसरण रिपोर्ट

यह योजना चोरी की घटना में प्राधिकार स्तरों, कार्रवाई हेतु उत्तरदायित्वों व रिपोर्टिंग लाइनों को पारिभाषित करती है ।

(i) प्रत्येक विभागाध्यक्ष/ निदेशालय/ विमानपत्तन निदेशक उसकी/ उसके अपने विभाग आदि के दो अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए एक चोरी स्थायी समिति गठित करेंगे ।

(ii) चोरी स्थायी समिति के कार्यक्षेत्र में निम्न शामिल होंगे :-

- प्रारंभिक जाँच संचालित करना ।
- मद्दों का सम्पूर्ण विवरण (एक रजिस्टर पृष्ठ सं० सहित अलग से विभागाध्यक्ष द्वारा तैयार किया जाए )
- अवधि, जब चोरी हुई ।
- कब और कैसे चोरी के बारे में पता लगा ।
- आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में अनियमितता का प्रकार तथा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में यदि कोई कमजोरी/ कमी अन्तर्निहित हो जिसके कारण चोरी की घटनाएँ होती है ?
- क्या घटना के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को पहचान लिया गया है ।

- क्या दूसरो के साथ किसी साँठ-गाँठ का संदेह है ।
  - आज तक की गई कार्रवाई का विवरण ।
  - कोई अन्य सूचना अथवा टिप्पणी जोकि उपयोगी हो सकती है ।
  - दो कार्य दिवसों के भीतर हर हालत में विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट प्रस्तुत करें ।
- (iii) रिपोर्ट के आधार पर, विभागाध्यक्ष उचित निवारक उपायों/ रोकथाम की कार्रवाई करेगा जिसमें भवन /कार्यालय की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी सुरक्षा एजेंसी/ केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल तथा/ अथवा पुलिस प्राधिकारियों को मामले पर कार्रवाई करने हेतु प्रेषित किया जाना शामिल होगा ताकि बारीकी से जाँच की जा सके व चोरी हो चुके सामान की वसूली हो सके और संबंधित कर्मचारी ( कर्मचारियों ) का जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके ।
- (vi) आगे की मानीटरिंग हेतु अथवा मामले को सुरक्षा एजेंसी/ स्थानीय पुलिस को भेजने हेतु विभागाध्यक्ष द्वारा टी एस सी द्वारा की गई प्राथमिक जाँच रिपोर्ट प्रमाणित प्रति सहित संबंधित प्रशासन निदेशालय को भेजी जाएगी ।

#### **भाग-IV :- अभिरक्षक की नियुक्ति**

- (i) प्रत्येक निदेशालय/विभाग में एक कर्मचारी को अभिरक्षक नियुक्त किया जाएगा जोकि सामान की संरक्षा एवं सुरक्षा के लिए उस समय तक के लिए उत्तरदायी होगा जब तक सामान विभाग/संबंधित कार्मिक को सौंपा /वितरित नहीं किया जाता। अभिरक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि यह सामान सुरक्षित तथा उचित रूप से ताले में बंद किया हो ।
- (ii) अभिरक्षा के दौरान किसी मद के गुम पाए जाने पर अभिरक्षक को उत्तरदायी माना जाएगा तथा उसकी लापरवाही हेतु उसे जवाबदेह ठहराया जाएगा । आचरण, अनुशासन, अपील अधिनियम के अनुसार उनके विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी ।

#### **भाग - V -सामान को बट्टे -खाते में डालने हेतु कार्रवाई**

चोरी/संधमारी इत्यादि के कारण गुम हुए सामान/उपकरण को बट्टे खाते में डालने हेतु भी टी एस सी कार्रवाई करेगा जिसमें वित्त के एक प्रतिनिधि को सम्मिलित किया जाएगा । ऐसे सभी मामलों के पाए जाने संबंधित टी एस सी उचित कार्रवाई करने के बाद एवं शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार इसे सक्षम प्राधिकारी की अनुमति हेतु सूचीबद्ध करेगा ।

**ऐसे मामलों हेतु प्रशासन निदेशालय ऐसे सभी मामलों में नोडल विभाग होगा ।**

X X X X

## भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

कार्यपालक निदेशक ( प्रशासन )  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
राजीव गांधी भवन  
सफदरजंग हवाई अड्डा  
नई दिल्ली-110003

विषय :-----माह की चोरी की रिपोर्ट

क्रम सं०	स्टेशन/हवाई अड्डा/विभाग/कार्यालय/जहाँ चोरी हुई	घटना की तिथि	मद का विवरण	अनुमानित मूल्य	चोरी की जाँच हेतु गठित स्थायी समिति के तथ्य	विभागाध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई	वर्तमान स्थिति	अभ्युक्ति

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक :

स्थान :

५.