

## **Booking Community Centres and Common Facilities for conducting Ceremonies and Family Events of Retirees**

As on today, the following are available for Retirees at Anushakti Nagar for specific needs described above, subject to approval by Director DCSEM.

### **Facilities under DCSEM**

<http://dcsem.gov.in/>

[See under News and Notices for Shakuntalam and Circulars for Allotment of Accommodation (i.e flats) on Temporary basis]. Application either in the format given or on plain paper needs to be submitted to

#### **The Administrative Officer - III**

Allotment Section

Directorate of Construction, Services and Estate Management (DCSEM)

2<sup>nd</sup> Floor, North Wing, V.S. Bhavan

Anushakti Nagar, Mumbai - 400 094.

Maharashtra State

Tel: (022) 2548 7208 (AO III)

(022) 2548 7220 & 2556 7797 (CAO)

**A. Shakuntalam (Erstwhile Old Community Centre):** Retirees should fill the application form with as much information as they can furnish and submit it directly to AO III at the above address without having to route it through Establishment of last working place. The allotment is subject to approval by Director, DCSEM and in case of any tie with serving employees for the time slot, preference will be given to Serving Employee.

**B. Mohana Lawns:** No objection certificate needs to be obtained from Secretary, Raghmala Residents' Association. The NOC certificate along with an application made on a plain paper has to be submitted to AOIII, DCSEM.

**C. Vacant Flats to accommodate Guests:** Fill in the details in the application form for the temporary allotment of accommodation and submit to AO III, DCSEM along with the list of Guests and Invitation Card.

### **Facility under DAE Sports and Cultural Council:**

**D. New Community Centre:** The centre, initiated in 1989, comes under administrative control of DAE Sports & Cultural Council (DAE S & CC). **The access to the centre for retirees may be confirmed by calling the Secretary beforehand.** The application duly filled needs to be submitted to

#### **Convener / Secretary**

New Community Centre

Opposite to Post office

Anushakti Nagar, Mumbai – 400094

Maharashtra State

Tel: (022) 2558 0497

Email: [nccdae2016@gmail.com](mailto:nccdae2016@gmail.com)

Web site: <http://www.newcommunitycentre.org/ncc/i.php?r=service>

New Community Centre allows its members to book various halls for personal celebrations. Hall would not be booked for any kind of commercial activities or promotion of commercial activities. Following are the halls those can be booked:

**(A) Badminton Hall, TT Hall with adjoining open area and front lawns.**

01. Booking can be done exactly two month before. (For Example booking for 22nd May can be done on 22nd March at 17:00 Hrs )

02. Hall will be made available from 15:00 Hrs to 23:00 Hrs

03. Water & eatables are not allowed inside badminton hall

04. Priority will be given to Employee, Daughters' reception, Son, etc based on DCS & EM Rules

05. Charges for extra hours & electrical load to be paid as mentioned in the form

**(B) Bridge Hall along with Backside Enclosed Lawns.**

**(C) TT Hall along with Backside Enclosed Lawns.**

**(D) TT Hall adjoining area.** Hall would not be booked for any kind of commercial activities or promotion of commercial activities. The booking is done: 90 days in advance for "a" type of booking and 30 days in advance for "b", "c" & "d" type of booking. The recognized Associations of the colony, as a special case, are even allowed to book only the Main Hall and TT Hall, if it is meant for their Social/Cultural Programmers only.

**E. Accommodation in Training School Hostel (TSH) and New Bachelor's Hostel (NBH):**

Depending on the availability one can also book rooms in advance to accommodate family members attending family functions. The application duly filled along with particulars of the event / invitation card annexed is to be submitted to AO III, Training school Hostel, Anushakti Nagar, Mumbai – 400 094 (Tel: 022- 2559 2747)

Compiled by [paramanuseniorshealth.org](http://paramanuseniorshealth.org)

**Application Forms and Relevant circulars.**

- A. Shakuntalam
- B. Mohana Lawns (Application on plain paper to be submitted)
- C. Vacant Flats – Temporary Accommodation (Application on plain paper to be submitted)
- D. New Community Centre
- E. TSH& NBH

सामुदायिक केंद्र (शाकुंतलम्), अनुशक्तिनगर, मुंबई के आरक्षण हेतु आवेदन-पत्र

**APPLICATION FOR BOOKING OF COMMUNITY CENTRE (SHAKUNTALAM), ANUSHAKTINAGAR, MUMBAI.**

( समारोह से केवल तीन महीने पहले ही प्रस्तुत किया जाए )

**(TO BE SUBMITTED ONLY THREE MONTHS IN ADVANCE OF THE FUNCTION)**

1. आवेदक का नाम NAME OF APPLICANT :  
( स्पष्ट अक्षरों में IN BLOCK LETTERS )
2. पदनाम, प्रभाग, यूनिट एवं क.को.सं. /DESIGNATION, :  
DIVISION, UNIT & C.C.NO.
3. आवासीय पता /RESIDENTIAL ADDRESS :
4. फोन नं (का), (आ), (मोबाइल) एवं ई-मेल /  
TEL.NO.( O ),( R ),(M) & EMAIL :
5. सामुदायिक केंद्र किस तारीख को चाहिए /  
DATE ON WHICH COMMUNITY CENTRE IS  
REQUIRED  
5(A). कार्य ग्रहन करने की तारीख  
DATE OF JOINING
6. सामुदायिक केंद्र किस प्रयोजन हेतु चाहिए (अर्थात  
समारोह/नाम, संबंध इत्यादि) /PURPOSE FOR  
WHICH COMMUNITY CENTRE IS REQUIRED (i.e. CEREMONY/NAME, RELATIONSHIP ETC.)
7. सामुदायिक केंद्र जिस आश्रित व्यक्ति के लिए चाहिए  
उसका सीएचएसएस सं. /आधार सं.  
/C.H.S.S./AADHAR NO. OF THE DEPENDENT  
PERSON FOR WHOM COMMUNITY CENTRE IS  
REQUIRED

मैं निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय द्वारा सामुदायिक केंद्र के उपयोग हेतु बनाई गई शर्तों का पालन करने के लिए  
वचनबद्ध हूँ। I do hereby undertake to abide by the terms and conditions set out by Directorate of  
Construction, Services and Estate Management for the use of Community Centre.

टिकांक Date:

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

( संबंधित यूनिट के स्थापना अनुभाग के उपयोग हेतु )

( FOR USE IN ESTABLISHMENT SECTION OF UNIT CONCERNED )

यह प्रमाणित किया जाता है कि क्रम सं. 1 से 5 एवं 7 में दिये गये विवरणों का सत्यापन किया गया एवं अतः इसे सहायक  
कार्मिक अधिकारी, नियंत्रण प्राप्ति को अधेष्ठित करने की सिफारिश की जाती है।

It is certified that the particulars at Sr. Nos. 1 to 5 and 7 have been verified and hence recommended to  
forward to Assistant Personnel Officer, Enforcement Section, DCSEM.

हस्ताक्षर Signature : \_\_\_\_\_

नाम Name : \_\_\_\_\_

पदनाम Designation : \_\_\_\_\_

( कार्यालय मोहर /Office seal )

सहायक कार्मिक अधिकारी Assistant Personnel Officer,  
प्रवर्तन अनुभाग, नियंत्रण प्राप्ति Enforcement Section, DCSEM,  
विक्रम साराभाई भवन, मुंबई Vikram Sarabhai Bhavan, Mumbai.

टिप्पणी : कृपया रोशन कार्ड के साथ, उसकी की पहली एवं अंतिम पृष्ठ की झोरेंक्स प्रति तथा आधार कार्ड (उसकी झोरेंक्स  
प्रति सहित) लाएं।

**NOTE: Please bring Ration Card (along with xerox copies of the 1st and last page) or AADHAR  
Card (along with Xerox copy).**

## वचनबद्धता / U N D E R T A K I N G

मैं, एतद्द्वारा वचन देता हूँ कि 'शाकुंतलम्' के बुकिंग के समय में मेरे द्वारा जमा की गई अस्थायी लाइसेंस शुल्क एवं सुरक्षा जमा राशि से अगर पठवि द्वारा अनुमोदित लाइसेंस शुल्क अधिक हो तो 'शाकुंतलम्' के बुकिंग संबंधी अतिरिक्त राशि का भुगतान मैं भुगतान एवं लेखा अधिकारी, निसेसप्रनि, मुंबई को करूँगा।

I do hereby undertake to make any payment that may accrue on account of booking of "Shakuntalam" to PAO, DCSEM, Mumbai, if the licence fee approved by DAE is more than the provisional licence fee plus security deposit paid by me at the time of booking of "Shakuntalam".

तिथि सहित हस्ताक्षर/  
Signature with date

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

क.को.सं. / C.C. No. :

प्रभाग एवं इकाई /  
Division & Unit

आवासीय पता /  
Residential address

दूरभाष सं./मोबाइल सं./ई-मेल  
Tel. No./Mob. No./Email



भारत सरकार  
परमाणु ऊर्जा विभाग  
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय  
(प्रवर्तन अनुभाग)

विक्रम साराभाई भवन,  
दूसरा तल, उत्तरी स्कंथ,  
अणुशक्तिनगर,  
मुंबई-400 094.  
दूरभाष : 25487217/25487267

सं.निसेसंप्रनि/प्रवर्तन/1(8)/सीसी/2016/  
No. DCSEM/ENFT/1(8)/CC/2016/342

14 जून, 2016  
June 14, 2016

### परिपत्र/ CIRCULAR

विषय : मुंबई में तैनात पञ्चि के कर्मचारियों हेतु पुराने सामुदायिक केन्द्र  
(नया नाम : शाकुंतलम्) की बुकिंग।

Sub.: Booking of Old Community Centre (rechristened as  
“Shakuntalam”) for the employees of DAE in Mumbai.

हर्ष के साथ सभी को यह सूचित किया जाता है कि अणुशक्तिनगर स्थित पुराने सामुदायिक केन्द्र का नवीनीकरण कार्य पूरा हो चुका है और वह मुंबई में तैनात परमाणु ऊर्जा विभाग के कर्मचारियों को विभिन्न समारोह के आयोजन हेतु आवंटित किए जाने के लिए तैयार है। इसका नया नाम “शाकुंतलम्” रखा गया है। It is with pleasure informed to all that renovation work of Old Community Centre in Anushaktinagar has since been completed and is ready for allotment to the employees of DAE in Mumbai for various functions. The name of facility is rechristened as “Shakuntalam”.

“शाकुंतलम्” के उपयोग हेतु प्रभार निम्नानुसार है /The charges fixed provisionally for use of “Shakuntalam” are as follows:-

लाइसेंस शुल्क/ Licence fee : रु. 12,500/- प्रतिदिन।  
(अस्थायी/ Provisional) Rs. 12,500/- per day.

जमानत जमा/ Security Deposit : रु. 20,000/- प्रतिदिन।  
(अस्थायी/ Provisional) Rs. 20,000/- per day

विद्युत प्रभार/ Electricity charges : वास्तविक खपत के अनुसार।  
As per actual consumption.

वास्तविक लाइसेंस शुल्क निर्धारित होने तक प्रतिदिन रु.20,000/- की सुरक्षा जमा राशि निसेसंप्रनि के पास रहेगा। यदि लाइसेंस शुल्क ऊपर उल्लिखित अस्थायी लाइसेंस शुल्क एवं सुरक्षा जमाराशि से अधिक होगा तो लाइसेंस शुल्क के अंतर का भुगतान करने संबंधी (निर्धारित प्रपत्रमें) कर्मचारी को वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा।

Security Deposit of Rs.20,000/- per day will remain with DCSEM till the actual Licence Fee is fixed. The official may submit an undertaking (in the prescribed format) for remitting any difference of Licence Fee, if approved Licence Fee is more than the above mentioned provisional Licence Fee + Security Deposit.

मुंबई में तैनात परमाणु ऊर्जा विभाग के सभी कर्मचारी/अणुशक्तिनगर स्थित सभी बिल्डिंग संघ/ संगठन “शाकुंतलम्” की बुकिंग हेतु प्रवर्तन अनुभाग, निसेसंप्रनि में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में या निसेसंप्रनि के वेबसाइट पर आवेदन कर सकते हैं। बुकिंग तुरंत प्रारंभ होगी। आबंटन हेतु निबंधन एवं शर्तें संलग्न हैं। All the DAE employees in Mumbai/building associations/ organizations in Anushaktinagar may now apply for booking of “Shakuntalam” in the prescribed format available in the Enforcement Section as well as in the website of DCSEM. The booking will commence with immediate effect. Terms and conditions for allotment is enclosed.

कृपया इसे यथाशीघ्र व्यापक रूप से परिचालित करें।

This may please be widely circulated at the earliest.

संलग्न : यथोपरि./ Encl: a. a.

May 14.6.16  
(श्रीमती जयश्री एस./Smt. Jayashree S.)  
प्रशासन अधिकारी-III / Administrative Officer-III

मुंबई स्थित पऊवि की सभी यूनिटों के प्रशासनिक प्रधान। All Administrative Heads of DAE Units in Mumbai.

प्रतिलिपि / Copy to : 1. सूचना पट्ट / Notice Board.

2. अध्यक्ष, आरवा/मारवा/डब्ल्यूएसआरडब्ल्यूए Presidents, ARWA/  
MRWA/WSRWA.

3. श्री नरेन्द्र कुमार, प्रधान, आई टी अनुभाग, निसेसंप्रनि – वेबसाइट पर

अपलोड करने हेतु /  
Shri Narendra Kumar, Head, IT Section, DCSEM – for  
uploading at DCSEM website.

**सामुदायिक केंद्र (शाकुंतलम्), अनुशक्तिनगर, मुंबई के आरक्षण हेतु आवेदन-पत्र**  
**APPLICATION FOR BOOKING OF COMMUNITY CENTRE (SHAKUNTALAM), ANUSHAKTINAGAR,**  
**MUMBAI.**

( समारोह से केवल तीन महीने पहले ही प्रस्तुत किया जाए )  
(TO BE SUBMITTED ONLY THREE MONTHS IN ADVANCE OF THE FUNCTION)

1. आवेदक का नाम NAME OF APPLICANT :  
( स्पष्ट अक्षरों में IN BLOCK LETTERS)
2. पदनाम, प्रभाग, यूनिट एवं कॉ.सं.  
DESIGNATION, DIVISION, UNIT & C.C.NO.
3. आवासीय पता RESIDENTIAL ADDRESS :
4. फोन नं (का), (आ), (मोबाइल) एवं ई-मेल  
TEL.NO.( O ),( R ),(M) & EMAIL
5. सामुदायिक केंद्र किस तारीख को चाहिए  
DATE ON WHICH COMMUNITY CENTRE IS  
REQUIRED
- 5(A). Date of Joining :
6. सामुदायिक केंद्र किस प्रयोजन हेतु चाहिए (अर्थात्  
समारोह/नाम, संबंध इत्यादि) PURPOSE FOR  
WHICH COMMUNITY CENTRE IS REQUIRED ( i.e. CEREMONY/NAME, RELATIONSHIP ETC. )
7. सामुदायिक केंद्र जिस आश्रित व्यक्ति के लिए चाहिए उसका  
सीएचएसएस सं. /आधार सं. C.H.S.S./AADHAR NO.  
OF THE DEPENDENT PERSON FOR WHOM  
COMMUNITY CENTRE IS REQUIRED

मैं निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय द्वारा सामुदायिक केंद्र के उपयोग हेतु बनाई गई शर्तों का पालन करने के लिए वचनबद्ध हूँ। I do hereby undertake to abide by the terms and conditions set out by Directorate of Construction, Services and Estate Management for the use of Community Centre.

दिनांक Date:

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

( संबंधित यूनिट के स्थापना अनुभाग के उपयोग हेतु )

( FOR USE IN ESTABLISHMENT SECTION OF UNIT CONCERNED )

यह प्रमाणित किया जाता है कि क्रम सं. 1 से 5 एवं 7 में दिये गये विवरणों का सत्यापन किया गया एवं अतः इसे सहायक कार्मिक अधिकारी, निसेसंप्रनि को अग्रेषित करने की सिफारिश की जाती है।

It is certified that the particulars at Sr. Nos. 1 to 5 and 7 have been verified and hence recommended to forward to Assistant Personnel Officer, Enforcement Section, DCSEM.

हस्ताक्षर Signature : \_\_\_\_\_  
नाम Name : \_\_\_\_\_  
पदनाम Designation : \_\_\_\_\_

( कार्यालय मोहर /Office seal )

सहायक कार्मिक अधिकारी Assistant Personnel Officer,  
प्रवर्तन अनुभाग, निसेसंप्रनि Enforcement Section, DCSEM,  
विक्रम साराभाई भवन, मुंबई Vikram Sarabhai Bhavan, Mumbai.

टिप्पणी : कृपया रॉशन कार्ड के साथ, उसकी की पहली एवं अंतिम पृष्ठ की झेरॉक्स प्रति तथा आधार कार्ड (उसकी झेरॉक्स प्रति सहित) लाएं। 5 (A). Date of Joining is introduced later in the circular.

NOTE: Please bring Ration Card (along with xerox copies of the 1st and last page) or AADHAR Card (along with Xerox copy).

## वचनबद्धता / U N D E R T A K I N G

मैं, एतदद्वारा वचन देता हूँ कि 'शाकुंतलम' के बुकिंग के समय में मेरे द्वारा जमा की गई अस्थायी लाइसेंस शुल्क एवं सुरक्षा जमा राशि से अगर पऊवि द्वारा अनुमोदित लाइसेंस शुल्क अधिक हो तो 'शाकुंतलम' के बुकिंग संबंधी अतिरिक्त राशि का भुगतान मैं भुगतान एवं लेखा अधिकारी, निसेसंप्रनि, मुंबई को करूँगा।

I do hereby undertake to make any payment that may accrue on account of booking of "Shakuntalam" to PAO, DCSEM, Mumbai, if the licence fee approved by DAE is more than the provisional licence fee plus security deposit paid by me at the time of booking of "Shakuntalam".

तिथि सहित हस्ताक्षर/  
Signature with date

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

कं.को.सं. / C.C. No. :

प्रभाग एवं इकाई /  
Division & Unit

आवासीय पता /  
Residential address

दूरभाष सं./मोबाइल सं./ई-मेल  
Tel. No./Mob. No./Email

निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय.  
DIRECTORATE OF CONSTRUCTION, SERVICES  
AND ESTATE MANAGEMENT

सामुदायिक केंद्र (शाकुंतलम्) के आबंटन हेतु निबंधन एवं शर्तें  
TERMS AND CONDITIONS FOR ALLOTMENT OF COMMUNITY CENTRE (SHAKUNTALAM )

1. सामुदायिक केंद्र इस निदेशालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में लिखित आवेदन कर 3 महीने पहले निम्नलिखित अग्रता के आधार पर बुक किया जा सकता है :
1. The Community Centre can be booked 3 months in advance on a written application in the prescribed form available in this Directorate in the following order of priority.
  - A) सरकारी समारोह  
Official function
  - B) निम्नलिखित के विवाह हेतु  
Marriages in respect of:
    - i. कर्मचारी  
Employee
    - ii. कर्मचारी की पुत्री  
Employee's daughter
    - iii. कर्मचारी का पुत्र  
Employee's son
  - C) कर्मचारी पर निर्भर बन्धों/माता-पिता से संबंधित धार्मिक समारोह जैसे कि उपनयन समारोह, मुंडन समारोह इत्यादि ।  
Religious functions like thread ceremony, Mundan ceremony, etc. relating to Employee's Children/Parents.
  - D) सामाजिक समारोह एवं सामान्य निवासी कल्याण कार्यक्रम के संयुक्त सार्वजनिक समारोह ।  
Social functions and Common residents' welfare programs.
  - E) निदेशालय के निदेशक महोदय के विवेकानुसार अन्य समारोह ।  
Any other function at the discretion of Director, DCSEM.

नोट : कर्मचारी का अर्थ है पऊव/पऊवि की संघटक यूनिटों/पऊवि की सार्वजनिक उपकरणों/सहायता प्राप्त संस्थानों के कर्मचारी ।

**NOTE :** Employee means employee of DAE/ Constituent Units of DAE/PSU and Aided Institutions of DAE.

सामुदायिक केंद्र तीन महीने पहले से ही बुक किया जा सकता है । उपरोक्त क्र.सं. A से E में बताए गए समारोहों में से किसी के लिए यदि एक से अधिक आवेदन-पत्र आते हैं तो आबंटन का निर्णय कर्मचारी की परस्पर सरकारी सेवा की वरिष्ठता के आधार पर किया जायेगा ।

The Community Centre can be booked three months in advance. If there are more than one application for any of the function indicated against Sl.No.A to E above, allotment will be decided by inter se seniority in Government service of employee.

2. क. सामुदायिक केंद्र के आबंटन की पुष्टि अपने नाम पर करने हेतु आवेदक को निम्नलिखित प्रभारों का अग्रिम भुगतान करना होगा ।
  - (i) किराया/लाइसेंस शुल्क : रु. 12,500/- प्रति दिन  
(अस्थायी)
- a) The applicant has to pay in advance the following charges for confirmation of the allotment of Community Centre in his/her name :
  - (i) Rent/Licence fee : Rs. 12,500/- per day  
(Provisional)
- ख. विद्युत प्रभार : उपभोक्ता द्वारा वर्तमान लागू मूल्य-सूची के अनुसार प्रभारी अभियंता द्वारा यथाप्रमाणित एवं जीएसएस, निसेसंप्रनि द्वारा जारी विद्युत प्रभार के लिए वसूली विवरण के आधार पर वास्तविक मीटरित उपभुक्त विद्युत प्रभार का भुगतान अलग से किया जाना चाहिए ।

केन्द्र की चारदीवारी के अंदर की ओर एक विद्युत वितरण बॉक्स स्थापित है जिससे साज-सज्जा इत्यादि हेतु अतिरिक्त लाइटिंग उपलब्ध कराने हेतु बिजली ली जा सकती है । केन्द्र के मुख्य पैनल में स्थापित उसी मीटर द्वारा अतिरिक्त लोड के उपभोग को भी मीटरित किया जायेगा ।

कृपया नोट करें कि जो भी अस्थायी वाइरिंग की जाएगी उसको लाइसेंसधारी विद्युत थेकेदार द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए एवं उसकी परीक्षण रिपोर्ट सूचना हेतु प्रभारी/शिफ्ट प्रभारी (एमआरएस) (टेलिफोन सं.25486611/6622) को दी जानी चाहिए । उपरोक्त सामुदायिक केन्द्र में उपलब्ध विद्युत आऊटलेट में उनके द्वारा स्थापित/जोड़ी हुई किसी भी अस्थायी वाइरिंग, विद्युत उपकरण/जोड़ इत्यादि की संरक्षा एवं सुरक्षा हेतु मात्र उपभोक्ता जिम्मेदार होंगे ।

बिजली उपलब्ध न होने पर बैक-अप के रूप में पर्याप्त क्षमतावाले डी.जी. की व्यवस्था आबंटिटी को स्वयं करनी होगी। तथापि, उपभोक्ता को एमआरएस अर्थात् मुख्य सब-स्टेशन को पूर्व सूचना (एक दिन पूर्व) देनी होगी ताकि उन्हें यह मार्गदर्शन करेंगे कि डी.सी. को कैसे और कहाँ जोड़ा जा सकता है।

- b) Electricity charges: Electricity charges as per prevailing applicable tariff shall have to be paid by the users separately on actual metered consumption basis as certified by EIC and the recovery statement for the electricity charges issued by GSS, DCSEM.

There is an electrical distribution box installed on the wall inside near boundary wall of the Centre for tapping of the power for providing additional lighting for decoration etc. The consumption of additional loads shall also be metered by the same meter installed in the main panel of the Centre.

Please note that any temporary wiring have to be carried out and certified by licensed electrical contractor and test reports for the same shall have to be submitted to EIC/shift in charge (MRS) (Tel. No.25486611/6622) for information. The user shall only be responsible for safety & security of any temporary wiring, electrical gadgets/fixtures etc. installed/connected by them to the existing power outlets in above community Centre.

Allottee may arrange D. G. set of adequate capacity on his/her own as back-up in case of mains power failure. However, user must give prior information to MRS i.e. Main Sub Station (one day in advance) who will guide them how and where to connect.

- ग. यदि उपयोगकर्ता द्वारा बाद की तिथि में बुकिंग रद्द की जाती है तो किया गया भुगतान वापस नहीं लौटाया जाएगा। तथापि, प्रभारी अभियंता, टीटीएम-1 की अनुमति पर सुरक्षा जमा राशि को लौटाया जायेगा।  
c) The payment made will not be refunded in case of cancellation of the booking by the applicant at a later date. However, Security Deposit amount will be refunded on the clearance of the EIC, TTM-I.

3. उपरोक्त उल्लिखित लाइसेंस शुल्क के अलावा, आवेदक को रु. 20,000/- प्रतिदिन की प्रतिदेय जमा राशि जमा करनी होगी। यदि, फिटिंग्स/फिक्चर्स/लॉन इत्यादि का नुकसान हुआ तो वह राशि टीटीएम-1 के प्रभारी अभियंता की सलाह पर जमा राशि में से समायोजित कर ली जाएगी। समारोह के उपरांत निदेशालय की टीटीएम-1 यूनिट के प्रभारी अभियंता द्वारा परिसर के निरीक्षण के बाद उनके द्वारा जारी अनुमति के बाद ही जमा राशि लौटाई जाएगी। निदेशालय से धन-वापसी की सूचना मिलने के उपरांत उपयोगकर्ता, निदेशालय के लेखा अनुभाग से यह राशि प्राप्त कर सकता है।

In addition to licensee fee mentioned above, the applicant has to make a refundable deposit of Rs. 20,000/- (Rupees Twenty thousand only) per day. Cost of damages if any, caused to the fittings /fixtures /lawns, etc. will be adjusted from the deposit on the advice of the Engineer-in-charge, TTM-I. The deposit will be refunded after getting the clearance from the Engineer-In-Charge, TTM-I Unit of DCSEM on inspection of the premises after the function. Applicants are required to collect the same from Accounts Section, DCSEM only on getting intimation for refund from DCSEM.

4. सामुदायिक केंद्र केवल पञ्चि एवं उसकी संघटक यूनिटों में कार्यरत कर्मचारियों के वास्तविक उपयोग जैसे कि कर्मचारियों अथवा उनके परिवार के सदस्यों के विवाह, उपनयन समारोह इत्यादि जैसा कि पेरा 1 में दिया है, के लिए ही उपलब्ध होगा। परिवार का अर्थ आबंटन नियम में की गई परिभाषा के अनुसार होगा। तथापि उपलब्धता के आधार पर पञ्चि के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अनुरोध पर भी निदेशालय के निदेशक द्वारा विचार किया जाएगा।  
The Community Centre will be available for bona fide use, such as marriage, thread ceremony etc. of the employee/their family members as stated in para-1 above. The definition of family is as defined in the Allotment Rules. However, Director, DCSEM will also consider requests from retired personnel of DAE, subject to availability.
5. किसी भी समारोह के लिए रात के 10.00 बजे के बाद सामुदायिक केंद्र का उपयोग सर्वथा निषिद्ध है। Use of Community Centre for any function beyond 10.00 p.m. is strictly prohibited.
6. उपयोगकर्ता को यह सुनिश्चित करना होगा कि परिसर में बैंड/ऑर्केस्ट्रा बजाने के कारण आसपास के निवासियों को असुविधा न हो और लोगों द्वारा आपत्ति उठाये जाने पर तुरंत बंद किया जाना चाहिए। The applicant should ensure that playing of Band/Orchestra in the premises should not cause disturbance to the neighboring residents and should be stopped forthwith in case of public objection.

7. सामान्यतः सामुदायिक केंद्र में खाना बनाने की अनुमति नहीं है। तथापि जहाँ यह नितांत आवश्यक हो वहाँ इस शर्त के अधीन अनुमति दी जा सकती है कि वातावरण की स्वच्छता बनाए रखी जाएगी और केंद्र टीटीएम-1 के प्रभारी को सुपुर्द करने के पहले अपने खर्चे पर साफ-सफाई करवाई जाएगी। खाना बनाने के लिए केवल एलपीजी गैस तथा/या इंडक्शन कुकर का ही उपयोग करें। कोयला / लकड़ी का उपयोग करना मना है। अनुमति समय अर्थात् रात के 10.00 बजे के बाद पार्टी में इस्तेमाल बर्तन धोने की अनुमति नहीं है, क्योंकि उससे केंद्र के आसपास के वातावरण की शांति भंग होती है और निवासियों को असुविधा होती है। आबंटिटी को सख्ती से यह अनुपालन

करना चाहिए कि वातानुकूलित भवन, हॉल के भीतर खाद्य पदार्थ, खाना इत्यादि को नहीं ले जाना है। यदि ले जाने की रिपोर्ट मिलती है तो पूरी सुरक्षा जमा राशि को जब्त किया जायेगा।

Normally cooking is not permitted in the Community Centre. However, where it is absolutely necessary, the user can do so on limited scale subject to the condition that hygienic conditions are maintained and the area should be cleaned before it is handed over to Engineer-In-Charge, TTM-I at the expense of the user. ONLY LPG AND/OR INDUCTION COOKER BE USED FOR COOKING. USE OF COAL/WOOD IS PROHIBITED. Washing of utensils used for dinner or party beyond the permitted time i.e. 10.00 p.m. is not allowed as the same will disturb the peaceful atmosphere of the residents around the Community Centre. Allottee must ensure strictly that, no eatables, food etc. are taken inside hall, building which are airconditioned. In case of report of any default, entire Security Deposit will be forfeited.

8. जहाँ आवश्यक हो या वहाँ उपयोगकर्ता को पुलिस से अनुमति प्राप्त करनी होगी ।  
The user will have to obtain police permission wherever it is necessary.
  9. उपयोगकर्ता, परिसर किसी भी अन्य पार्टी को भाड़े पर नहीं दे सकता है । परिसर का उपयोग किसी भी गैरकानूनी काम के लिए नहीं किया जाना चाहिए । यदि किसी व्यक्ति द्वारा परिसर का दुरुपयोग किए जाने की रिपोर्ट मिलती है तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा और उचित कार्रवाई की जाएगी ।  
The user should not sublet the premises to any third party. The premises should not be used for any unlawful activities. In case any person is reported to have misused the premises, it would be viewed very seriously and will be dealt with appropriately.
  10. निदेशालय के टीटीएम-I यूनिट के प्रभारी अभियंता, जिन्हें आबंटन आदेश की प्रति पृष्ठांकित की जाती है, से सामुदायिक केंद्र का कब्जा लिया जा सकता है । सामुदायिक केंद्र लेने/देने का समय निम्न प्रकार से है :-

10.00 बजे से 12.30 बजे तक

३४

केवल कार्य दिवसों में

14.00 बजे से 15.30 बजे तक

तथापि, यदि समारोह छट्टी के दिन आता है तो आवश्यक अनुदेश/चाबियाँ लेने हेतु टीटीएम-1 के प्रभारी अभियंता से पिछले कार्यालयीन दिवस पर संपर्क किया जाना चाहिए।

The possession of the Community Centre may be taken from the EIC, TTM-I Unit, of DCSEM to whom a copy of the allotment order will be endorsed. The timing of taking over/handing over is as follows:

1000 hrs. to 1230 hrs.

and

only on working days

1400 hrs. to 1530 hrs.

यदि, तथापि, समारोह छुट्टी के दिन होता है तो, उपयोगकर्ता को निदेश/चाबी लेने/वापस लौटाने इत्यादि हेतु उसके पहले कार्यदिवस पर प्रभारी अधियंता, टीटीएम-1 को संपर्क करना होगा।

If however the function falls on a holiday, the user will have to approach the EIC, TTM-I on the previous working day for necessary instructions/collection/handing over of keys etc.

11. केंद्र में कोई परिवर्तन और परिवर्धन करने की अनुमति नहीं है। सामुदायिक केंद्र की फिटिंग्स/फिक्चर्स/फर्नीचर इत्यादि के किसी भी नुकसान के लिए उपयोगकर्ता जिम्मेदार होगा और उसे टीटीएम-इ यूनिट के प्रभारी अधियंता द्वारा निर्धारित व्यय वहन करना होगा।  
No additions and alterations to the Community Centre are permitted. The applicant will be held responsible for damage, if any caused to the fitting, fixtures, furnitures etc. in the Community Centre and will be liable to pay the cost as assessed by the EIC, TTM-I Unit.

12. सामुदायिक केन्द्र बुक करने के आवेदन पत्र, नियत दिवस अर्थात् तीन माह पूर्व प्रातः 1000 बजे से 1100 बजे के बीच स्वीकार किये जायेंगे। आवेदन पत्रों की जाँच के पश्चात्, केन्द्र का आबंटन तुरंत कर दिया जायेगा। जो आवेदक, आवेदन पत्रों की जाँच के दौरान उपस्थित रहना चाहते हैं, तो अपनी इच्छानुसार उपस्थित हो सकते हैं। उपरोक्त प्राथमिकता के अनुसार पात्र आवेदक को सामुदायिक केन्द्र आबंटित करने का निर्णय एक बार ले लिया जाता है तो आवेदक को विहित भुगतान करके उसी दिन आबंटन आदेश लेना चाहिए। अन्यथा आबंटन रद्द माना जायेगा और अगले पात्र आवेदक को केन्द्र आबंटित कर दिया जायेगा।  
The applications for booking the Community Centre will be accepted between 1000 hrs and 1100 hrs on working days on the due dates i.e. three months in advance. The applications will be scrutinized and the Community Centre allotted thereafter. Applicants desirous of their presence during screening of the applications may do so at their discretion. Once a decision is taken to allot the Community Centre to the eligible applicant as per the priority indicated above, the applicants will have to make the prescribed payment and collect the allotment order failing which the allotment will stand cancelled and the Community Centre will be allotted to the next eligible applicant.

13. सावधान : रात के 10 बजे के बाद कार्यक्रम का आयोजन करना एवं बॉक्स टाइप के स्पीकर बजाना निषिद्ध है।  
**CAUTION: CONDUCTING THE PROGRAMME AND PLAYING OF BOX TYPE SPEAKERS BEYOND 10 PM IS STRICTLY PROHIBITED**

14. सामुदायिक केन्द्र के आबंटन के अनुबंधों एवं शर्तों का पालन न करने / उल्लंघन करने पर आबंटिती द्वारा जमा सुरक्षा जमा को जब्त किया जायेगा ।  
Non-compliance/violation of terms and conditions of allotment of Community Centre will entail forfeiture of Security Deposit paid by the allottee.
15. जब कभी आवश्यक हो, कमरों में पलंग, गादी, तकिये इत्यादि सहित कुछ फर्नीचर उपलब्ध किया जायेगा । चादर/तकिया कवर/तौलिया इत्यादि सामग्री प्रदान नहीं की जायेगी । आबंटिती से यह अपेक्षा की जायेगी कि वे उक्त सामग्रियों को बिना नुकसान पहुँचाये/गंदा किये उपयोग करेंगे । आबंटिती को चादर/तकिया कवर/तौलिया इत्यादि सामग्री स्वयं लानी होगी । गादी और तकियों का बिना कवर उपयोग नहीं किया जाना चाहिए ।  
Rooms whenever required will be provided with certain furnitures including bed, mattress, pillows etc. No items as bed sheets/pillow covers/towels will be provided. Allottee is expected to maintain these items properly without damaging or dirtying. Allottee must bring his/her own bed sheets, pillow covers, towels etc. The mattress and pillows should not be used bare.
16. आबंटिती से यह अपेक्षा की जायेगी कि वे पानी, विद्युत, वातानुकूलन एवं फर्नीशिंग सामग्री इत्यादि का उपयोग अनावश्यक अपव्यय, तोड़-फोड़ इत्यादि से बचाकर विवेकपूर्ण ढंग से उपयोग करेंगे ।  
Allottee is expected to use water, electricity, airconditioners and other facilities like furniture and furnishing items judiciously keeping in mind undue wastage, damage etc.
17. केन्द्र के उपयोग अवधि के दौरान अपने सभी सामान की जिम्मेदारी आबंटिती की होगी । आबंटिती की सामग्री की चोरी, क्षति इत्यादि हेतु निसेसंप्रति जिम्मेदार नहीं होगा ।  
Allottee shall be responsible for all his/her belongings during the period of usage of facility. DCSEM will be not responsible in case of theft, damage etc. of allottee's belongings.
18. आबंटिती पेय जल की व्यवस्था स्वयं करें।  
Allottee shall make his own arrangement for drinking water.

\*\*\*\*\*

भारत सरकार/Government of India  
 परमाणु ऊर्जा विभाग/Department of Atomic Energy  
 निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय  
 Directorate of Construction, Services & Estate Management  
 (आबंटन अनुभाग/Allotment Section)

विक्रम साराभाई भवन/ Vikram Sarabhai Bhavan,  
 2 री मंजिल, उत्तरी स्कंध/ 2<sup>nd</sup> Floor, North Wing,  
 अनुशक्तिनगर/Anushaktinagar,  
 मुंबई/MUMBAI - 400 094.

अस्थायी आधार पर आवास आबंटन हेतु आवेदन

APPLICATION FOR ALLOTMENT OF ACCOMMODATION ON TEMPORARY BASIS

आवेदक का नाम /NAME OF THE APPLICANT : \_\_\_\_\_  
 (स्पष्ट अक्षरों में/BLOCK LETTERS)

पदनाम/DESIGNATION : \_\_\_\_\_

कंप्यूटर संख्या /COMPUTER NUMBER : \_\_\_\_\_

प्रभाग एवं यूनिट/DIVISION & UNIT : \_\_\_\_\_

आवासीय पता/RESIDENTIAL ADDRESS : \_\_\_\_\_

संपर्क टेलीफोन नं. /CONTACT NO. : कार्यालय/OFF : \_\_\_\_\_ आवास/ RES : \_\_\_\_\_

कितनी अवधि के लिए अस्थाई-आबंटन की आवश्यकता है  
 PERIOD FOR WHICH TEMPORARY

ALLOTMENT IS REQUIRED : FROM \_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

मकानों की संख्या एवं अपेक्षित श्रेणी  
NO. OF FLAT(S) & CATEGORY  
 REQUIRED : \_\_\_\_\_

प्रयोजन /PURPOSE : \_\_\_\_\_

दिनांक /DATE :

आवेदक के हस्ताक्षर/ SIGNATURE OF THE APPLICANT

- नोट/NOTE : 1. मकान की उपलब्धता होने पर ही अस्थायी आबंटन किया जाएगा एवं यह नियमित आबंटन नहीं है।  
 Temporary allotment will be made only if flats are available and there is no Regular allotment.  
 2. यदि मकान का उपयोग नहीं किया जाता है तो पहले से ही भुगतान किए गए किराए को लौटाने पर विचार नहीं किया जाएगा।  
 Request for refund of rent already paid will not be entertained if the flat is not utilised.  
 3. Amount more than 10,000 should be paid cheque/DD.

कार्यालय उपयोग हेतु/ FOR OFFICE USE

अस्थायी तौर पर आबंटित मकान : \_\_\_\_\_  
 FLAT(S) ALLOTTED  
 ON TEMPORARY BASIS

अवधि/PERIOD : \_\_\_\_\_

प्रतिदिन का लाइसेंस शुल्क/LF PER DAY : \_\_\_\_\_ प्रतिदिन का सहबद्ध प्रभार/AC PER DAY : \_\_\_\_\_  
 कुल राशि/TOTAL AMOUNT : \_\_\_\_\_

जमा राशि /DEPOSIT : \_\_\_\_\_

लाइसेंस शुल्क /LICENCE FEE : \_\_\_\_\_

सहबद्ध प्रभार / ALLIED CHARGES : \_\_\_\_\_

कुल / TOTAL : \_\_\_\_\_

सहायक कार्मिक अधिकारी/APO(EI)

Encl. 1.Expected Guest List संबंधित सहायक(Dealing Assistant)  
 2. Invitation Card

मकानों के अस्थायी आबंटन के संबंध में मकान का कब्जा/खाली करने की रिपोर्ट एवं बेबाकी  
प्रमाणपत्र

**Occupation/Vacation Report and/ No Demand Certificate in respect of  
Temporary Allotment of flats**

नाम/Name : \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_

कं.कू.सं./ C/C No. : \_\_\_\_\_

यूनिट/प्रभाग/Division/Unit : \_\_\_\_\_

आंबटित मकान Flat(s) allotted	_____	_____	_____	_____
कब्जा करने की तारिख Occupied On	_____	_____	_____	_____
खाली करने की तारीख Vacated On	_____	_____	_____	_____

सरकारी संपत्ति/पेंटिंग या किसी अन्य के कारण क्षति होने के कारण वसूल की जाने वाली राशि:  
(कृपया स्पष्ट करें):

Amount to be recovered due to damage  
to Govt. Property/Painting or any other  
reasons(Please specify) : \_\_\_\_\_

आबंटिती के हस्ताक्षर/  
Signature of the allottee

कार्यकारी अभियंता टीटीएम  
Executive Engineer TTM  
मोहर के साथ/ with seal

सहायक कार्मिक अधिकारी (आबंटन)/APO(Allotment)  
निसेसंप्रनि/DCSE&M

25580497

Phone: 25580407

## NEW COMMUNITY CENTRE

(D.A.E SPORTS & CULTURAL COUNCIL)

ANUSHAKTI NAGAR, MUMBAI-400094

### APPLICATION FOR BOOKING OF NEW COMMUNITY CENTRE

1. Name of Applicant : .....
2. Designation : .....
3. Division / Unit : .....
4. Computer No. : .....
5. CHSS No. of the person on whose account the Community Centre is required : .....
6. Residential Address : .....
7. Telephone Number : .....
8. Date & Time when the Hall is required : .....

(available only on Saturday & normally after 3:00 PM only)

9. Purpose for which the Booking is required : .....
10. Type of Booking : .....

- A) Main Hall / TT Hall, Front Lawns
- B) Bridge Hall with Backside enclosed Lawns
- C) TT Hall with Backside enclosed Lawns
- D) TT Hall

(Bridge & TT Hall booking are given only for small functions and the booking is only when required for a period approx 3 to 4 hours and the no. of guests are not more than 75 or so)

Approx. No. of persons expected to attend : .....

I do hereby undertake to abide by the terms and conditions set out by the Executive Committee of the New Community Centre.

Date:

Signature

**Certificate to be furnished duly signed by the Applicant's Administration Section**

It is certified that the purpose for which the applicant has permission to use the New Community Centre is genuine and hence recommended.

Signature

Name

Designation

Date:

Please confirm the Provision of renting New Community Centre to Retirees by calling the Convener before filling the Form

Hall Booking Charges from 1<sup>st</sup> June 2018

Sr.No.	Category	Time Duration	Charges	Extra Charge:
1.	A- Badminton Hall, TT Hall with adjoining open area and from lawns	15:00 to 00:00 hrs.	Rs.25000 + Rs 25000 deposit + Rs 4000 for cleaning charges	Rs 3500/hr beyond 00:00 hr
2.	B- Bridge Hall along with Backside Enclosed Lawns	18:00 to 22:00 hrs	Rs 7500 + Rs 7500 deposit + Rs 1500 cleaning charges	Rs. 1500/hr beyond 22:00 hr
3.	C - TT Hall along with Backside Enclosed Lawns	18:00 to 22:00 hrs	Rs. 7500 + Rs 7500 deposit + Rs 1500 cleaning charges.	Rs 1500/hr beyond 22:00 hr
4.	D - TT Hall 18/00 to 22/00 hrs.	18:00 to 22:00 hrs	Rs. 6000 + Rs 6000 deposit + Rs 1500 cleaning charges.	Rs 1200/hr beyond 22:00 hr
5.	Advance booking		A- Main Hall - 90 days & B, C & D - 30 days	
6.	Cancellation charges		A, B C & D  20% up to 15 days prior to booking date  40% less than 15 to 7 days prior to booking date  50% less than 7 days prior to booking date.	
7.	Extra electricity charges		Rs 60/unit ie. Light, Fan, Music system etc.	

Extra charges:

1. Main Hall(A) --- Upto 12:00 am no extra charge. After that Rs 3500/hr.
2. Bridge Hall and T T Hall with Enclosed Lawns (B & C) --- upto 10.00 pm no extra charge. After that Rs 1500/hr.
3. TT Hall --- Upto 10.00 pm no extra charge. After that Rs 1200/hr.

Note:

- Guests or his/her representative shall supervise while clearing the space and also mention the final clearance time on the form.
- GUESTS ARE REQUESTED TO PASTE THE DECORATION MATERIALS ONLY ON THE PLACE EARMARKED ON THE WALLS. PASTING ON WALLS IS STRICTLY PROHIBITED AND IF FOUND, PENALTY WILL BE IMPOSED.

## RULES AND REGULATIONS FOR BOOKING OF NEW COMMUNITY CENTRE HALL ETC.

1. The booking of various halls as detailed below can be done only on SUNDAYS:

Booking can be done exactly 90 DAYS in advance.

- 1) Timing 15:00 Hrs to 00:00 Hrs
- 2) No cold drinks & eatables is allowed inside badminton hall, T.T Hall & Bridge Hall
- 3) Priority will be given to Employee, Daughters' reception, Son, etc based on DCS & EM Rules
- 4) Charges for extra hours & electrical load to be paid as mentioned in the form
- 5) Types of Halls available for booking:
  - A) Main Hall/TT Hall with adjoining open area/front lawns.
  - B) Bridge Hall along with Backside Enclosed Lawns.
  - C) TT Hall along with Backside Enclosed Lawns.
  - D) TT Hall
2. Hall would not be booked for any kind of commercial activities or promotion of commercial activities. The booking is done: Three calendar months in advance for "A" type of booking and 30 days in advance for "B", "C" & "D" type of booking. The recognized Associations of the colony, as a special case, are even allowed to book only the Main Hall and TT Hall, if it is meant for their Social/Cultural Programmers only.
3. The Booking Charges for (A) are: Rs. 25000/- Inclusive of Water Charges. The Front Lawns may be used for eating purpose subject to the condition that the fencing of the outer boundaries are covered with the partitioning. The Electricity charges are to be paid directly to the C&S Group and prior permission it to be obtained for the same from C&S Group.
4. The Booking Charges for (B) & (C) are: Rs. 7500/- each and for (d): Rs. 6000/-.
5. The normal booking hours for the Main Hall along with other areas i.e. for type "A" is from 3.00 PM to 00.00 PM.
6. The normal booking time for other areas "B", "C" & "D" is for Four Hours and is only for small functions. For "C" or "D", it is during the period 06.00 PM. To 10.00 PM. and for "B", it is from 06.00 PM to 10.00 PM.
7. In New Community Centre, only Marriage Receptions are allowed. Marriage Ceremony is Not Allowed.  
  
(Any violation of this account shall straightaway lead to forfeiting of the Deposit.)
8. No Cooking is allowed as such. However, the small kitchenette/cooking area would also be made available for warming up the items and cook those items which cannot be prepared earlier e.g. Chappatis/Puries/Papad etc. Cleaning of kitchen area is the sole responsibility of the Caterer and the person who has booked the Hall.

9. When the booking is for the main Hall, it is expected that although the Booking is up to 10.00 PM, it may take some more time to clear the premises including the caterer etc., hence an allowance of ONE Hour i.e. Up to 00.00AM is allowed for this purpose. However, any extra time utilized after 00.00AM would be charged additional at the rate of Rs.3500/- per hour or part of it. As such, no extra time is allowed when the booking is for the smaller areas. However, if one for "B" & "C" and for "D" extra charge would be Rs. 1200/- Per hour or part of it.

10. It is expected from those who book the Halls, that the premises would be got cleaned after the use to the extent it was at the time of taking over. However, this cleaning can also be arranged locally on direct payment to the cleaning people as per the charges given below:

i)	For "A" (Front Lawns)	:	Rs. 4000/-
ii)	For "B" or "C"	:	Rs. 1500/-
iii)	For "D"	:	Rs. 1500/-

The above charges do not include cleaning of the kitchen, clearing of the items of the Caterer and Cleaning of kitchen area is the sole responsibility of the Caterer and the person who has booked it.

11. A deposit of Rs. 25000/- for booking of "A" type and Rs. 7500/- for "B" & "C" type and Rs. 6000/- for "D" type of booking and the same should be paid in cheque at the time of booking. The same would be refunded after the function is over and after making the necessary adjustments, if any.

12. In case of cancellation, the following charges will be levied for the cancellation:

i. For "A,B,C & D" : 20% of the booking charges, if it is up to 15 days prior to the booked date and 40% of the booking charges, if it is less than 15 days and up to 7 days. After this the cancellation charges would be 50%.

13. i) Extra electricity ie. Halogen, Fan, Music System etc will be charged Rs 60/unit.

---

I agree to abide by the above Rules and Regulations. for the bookings made by me for \_\_\_\_\_ (from \_\_\_\_\_ Hrs. to \_\_\_\_\_ Hrs.) In case of any violation of these. The necessary adjustments may please be made out of my deposit.

= (Name & Signature of the Person booking NCC)

The New Community Centre premises was vacated at \_\_\_\_\_ PM/AM on \_\_\_\_\_

(Signature of Caterer)

वैयक्तिगत / एल.टी.सी / चिकित्सा के आधार पर कर्मचारियों और परिवार सदस्यों हेतु आवास के लिए आवेदन

**APPLICATION FOR ACCOMMODATION FOR EMPLOYEES AND FAMILY MEMBERS ON PERSONAL/LTC/ MEDICAL GROUNDS**

अनुरोधकर्ता कर्मचारी / पूर्व कर्मचारी का नाम Requesting Officer/Ex-employee name	पदनाम Designation	कर्मचारी सं . Employee No.	प्रभाग / इकाई Division /Unit
फैक्स संख्या / Fax No.	कार्यालय / Office Tel. No. दूरभाष न./Mob.	ईमेल पहचान/Email ID	

आवेदन करने वाले तथा उनके मेहमानों का पहचान पत्र संलग्न करना आवश्यक है / ID proof of the applicant and their guests must be enclosed

निम्नलिखित व्यक्तियों को छात्रावास में ठहरना है / Following persons required to stay in Hostel:-

क्र.सं. Sr. No.	नाम / Name	पुरुष स्त्री Male Female	पता/Address	कर्मचारीके साथ संबंध / Relation with Employee	पहचान पत्र साक्ष्य(संलग्न) ID Proof (Enclosed)	प्रयोजन के विवरण / Purpose Details
1.						
2.						
3.						
4.						

पहचान पत्र / Identity Card: 1. सीएचएसएस कार्ड की प्रति/ CHSS Card Xerox 2. विद्यार्थी कार्ड/ Student I-Card 3. आधार कार्ड/ Adhaar Card 4. चुनाव कार्ड / Election Card 5. राशनकार्ड / Ration Card 6. ड्राइविंग लाइसेंस/ Driving License 7. पैन कार्ड/ Pan Card 8. पेंशनर कार्ड/ Pensioner's Card (कपया इनमें से कोई भी प्रति संलग्न करे/ Please enclose any one of these Xerox Copy)

भुगतान किया जाएगा के द्वारा / Payment will be made by	व्यक्ति स्वयं/Individual	आवेदक / Applicant
---	--------------------------	-------------------

अवधि /Duration	दिवस Days	(आवेदन करने वाले का हस्ताक्षर /Signature of the applicant )
से / From	तक / To	

उचित माध्यम द्वारा अग्रेषित/ Forwarded Through Proper Channel

(केवल सेवारत कार्मिकों हेतु लाग / Applicable only for Serving Personnel)

यह संस्तुति की जाती है कि उपरोक्त इंगित अधिकारी / कर्मचारी ने अपने परिवार के सदस्यों के लिए आवास का अनुरोध पूरी तरह वैयक्तिक / चिकित्सा आधार पर किया है | It is recommended that the above mentioned officer /employee has requested accommodation for his family member on personal / medical Ground :

प्रभागाध्यक्ष / सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर Sign of Head of the Division / Competent Authority	
कार्यालय की मोहर official Seal	

प्रति / To,

प्रशासनिक अधिकारी -III/Administrative Officer -III

प्रशिक्षण विद्यालय छात्रावास / Training School Hostel

भाषा अणुसंधान केंद्र / B.A.R.C

**महत्वपूर्ण टिप्पणीय / Important Note :**

- विशेष प्रकार के आवास ( फ्लैट-लेट, एकल एसी, इत्यादि ) का आश्वासन नहीं दिया जा सकता | Specific type of accommodation (Flat-let, Single AC, etc) cannot be assured.
- सरकारी बुकिंग हेतु अति तत्काल आवश्यकता होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा कक्ष का आरक्षण रद्द किया जा सकता है | Competent Authority can cancel the room reservation in case of any urgent need for official booking.
- यदि कर्मचारी / अतिथी द्वारा सरकारी सम्पदा को किसी प्रकार की हानि/क्षति होती हैं, तो उसका पूरा मूल्य कर्मचारियों / अतिथियों से वसूल किया जाएगा | In case of any damage/loss to Govt. Property occurred by employees / guests, the full cost will be recovered from employees /guests.
- कपया विवरण के अंतर्गत यात्रा का प्रयोजन स्पष्ट रूप से लिखें/Please specify the purpose of visit clearly under details.
- कार्यालीन कारणों के लिए प्रपत्र - अ में आवेदन करें / For official purpose please apply in form -A.

Retired officials also have the option of sending their request by email (with a copy of pensioner's I.D. and later on arrival they can fill up the application form at guest house reception.