

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,  
अणुशक्तिनगर/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 : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
: 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 : \_\_\_\_\_

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

सहायक कार्मिक अधिकारी/APO(EI)

प्रशासन अधिकारी-III/ Administrative Officer-III