



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)



दूसरा तल. उत्तर स्कंध/ 2nd floor, North Wing,
विक्रम साराभाई भवन,/ Vikram Sarabhai Bhavan,
अणुशक्तिनगर/ Anushaktinagar,
मुंबई 400 094 / Mumbai - 400 094.
Tel: 022-25487227/7275
ईमेल/E-mail: allot@dcsem.gov.in

स. निसेसंप्रनि/ 36/6/2006(E1)/62/ 529

Date: 14/01/2025

दिनांक /Date: 14/01/2025

विषय: अस्थायी आधार पर आवास आबंटन के लिए दिशानिर्देश।

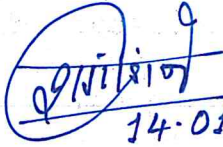
Sub: Guidelines for Allotment of Accommodation on Temporary basis.

"अस्थायी आधार पर आवास आबंटन के लिए दिशानिर्देश" दिनांक 20/08/2024 (प्रतिलिपि संलग्न) पर इस निदेशालय के परिपत्र आंशिक संशोधन में, पैरा नं. 02 के रूप में पढ़ा जाए In partial modification of this Directorate's Circular on "Guidelines for Allotment of Accommodation on Temporary basis" dated 20/08/2024 (copy enclosed), Para no. 02 may be read as:

"अस्थायी आबंटन उन लोगों को प्रदान किया जाएगा जो परमाणु ऊर्जा विभाग में सेवारत हैं और सेवानिवृत्ति के 01 वर्ष तक हैं।
Temporary Allotment will be provided only to those who are serving in DAE & upto 01 year of Retirement"

परिपत्र दिनांक 20.08.2024 के शेष नियम एवं शर्तें अपरिवर्तित रहेंगी। Rest terms and conditions of circular dated 20.08.2024 remains unchanged.

इसे इस निदेशालय में सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है। This issues with the approval of Competent Authority in this Directorate.


14-01-2025

(एस.एस. गोंडाणे/ S.S. Gondane)

(मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/Chief Administrative Officer)



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)



दूसरा तल, उत्तर स्कंध, / 2nd floor, North Wing,
विक्रम साराभाई भवन, / Vikram Sarabhai Bhavan,
अणुशक्तिनगर, / Anushaktinagar,
मुंबई 400 094 / Mumbai - 400 094.
Tel: 022-25487227/7275
ईमेल/E-mail: allot@dcsem.gov.in

स. निसेसंप्रनि/ 36/6/2006(E1)/62/ 400

दिनांक /Date: 20/08/2024

परिपत्र /CIRCULAR

विषय: अस्थायी आधार पर आवास आबंटन के लिए दिशानिर्देश।

Sub: Guidelines for Allotment of Accommodation on Temporary basis.

इस विषय पर पूर्व के आदेशों के अधिक्रमण में, मुंबई में अणुशक्तिनगर, चेंबूर, ओल्ड मंडाला, घाटकोपर और सिटी क्षेत्र में आवास के अस्थायी आबंटन के लिए संशोधित दिशानिर्देश इस प्रकार होंगे।

In supersession of earlier orders on the subject, revised guidelines for allotment of accommodation on temporary basis in Mumbai, comprising Anushaktinagar, Chembur, Old Mandala, Ghatkopar and City area will be as follows:-

1. अस्थायी आबंटन अधिकार का मामला नहीं है।
Temporary Allotment is not a matter of right.
2. अस्थायी आबंटन केवल उन्हीं को प्रदान किया जाएगा जो विभागीय आवास में रहने वाले आवंटी हैं।
Temporary Allotment will be provided only to those who are residing in Departmental accommodation.
3. विवाह, जन्मदिन, पूजा और अनुष्ठान समारोह आदि जैसे प्रयोजनों के लिए अस्थायी आबंटन केवल खाली फ्लैटों की उपलब्धता के अधीन किया जाएगा। मिलन समारोह/ पार्टियों, आवंटित फ्लैट की मरम्मत या नवीनीकरण, गर्भावस्था आदि के लिए अस्थायी आबंटन नहीं किया जाएगा।

Temporary Allotment will be made for the purposes like Marriage, Birthdays, Puja and ritual Functions etc only subject to availability of vacant flats. Temporary Allotment will not be made for get-together parties, repair or renovation of allotted/occupied flat, pregnancy etc.

4. निम्नलिखित स्थितियाँ में अत्यधिक चिकित्सा आपातकाल के तहत अस्थायी आबंटन पर विचार किया जाएगा।
Temporary Allotment will be considered under "extreme medical emergency" under the following conditions:

क) अत्यधिक चिकित्सा आपातकाल की जांच से की जाएगी। दस्तावेजी सबूतों के साथ-साथ बिस्तरों की अनुपलब्धता के कारण अस्पताल में प्रवेश के लिए इंतजार करना पड़ रहा है।

a) Extreme medical emergency will be examined w.r.t. documentary evidences as well as

a clear certificate from the hospital about non- availability of beds.

ख) यह अधिकतम 07 दिनों के लिए होगी।

b) It will be for a maximum period of 07 days.

ग) केवल भूतल आबंटित किया जाएगा।

c) Only ground floor flats will be allotted.

घ) आबंटन विशेष रूप से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/संपदा अधिकारी के अनुमोदन से किया जाएगा।

d) The request is to be addressed to Chief Administrative Officer, DCSEM since allotment under "extreme medical emergency" will be done exclusively with the approval of Chief Administrative Officer/ Estate officer, DCSEM.

ड) अत्यधिक चिकित्सा आधार पर उन फ्लैटों का अस्थायी आबंटन होगा जो बड़े-छोटे अनुरक्षण रखरखाव और कब्जे के लिए तैयार नहीं होंगे। यह आवेदकों की जिम्मेदारी होगी कि है अस्थायी आबंटन का लाभ उठाते समय साफ-सफाई करना और आवश्यक व्यवस्था का ध्यान रखे। फ्लैट में कोई फर्नीचर या अन्य सुविधाएं नहीं होंगी।

e) The flats that will be allotted under temporary allotment on "Extreme medical grounds" will be the flats which are under Major /Minor Maintenance and not Ready for occupation. It will be the responsibility of the applicant to clean the allotted flat and to make the necessary arrangements while availing Temporary allotment. Flat will not have any furniture or other amenities.

च) अधिकतम 07 दिन की अवधि पूरी होने पर फ्लैट की चाबियां संबंधित अनुरक्षण इकाई को सौंपनी होंगी और उसी स्थिति में जिस स्थिति में उसे आवंटित की गई थी। दूसरे शब्दों में किसी मरीज की चिकित्सा संबंधी समस्याके कारण उपयोग में लिया गया सामान या कोई व्यवस्था को फ्लैट खाली करने से पूर्ववत स्थिति में लौटाए।

f) On completion of maximum period of 07 days, keys of flat needs to be handed over to respective Maintenance unit in the same condition in which it was allotted. In other words all the belongings or any arrangements made by the allottee due to the medical issue of a patient must be withdrawn before vacating the flat.

5. अस्थायी आबंटन के लिए आवेदन (निसेसंप्रनि वेबसाइट पर उपलब्ध) निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ कम से कम 10 दिन पहले आबंटन अनुभाग, निसेसंप्रनि को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। चिकित्सीय आपातकाल और परिवार में दुखद निधन के मामले में संपदा अधिकारी द्वारा 10 दिनों की अग्रिम सूचना में छूट दी जा सकती है।

Application for Temporary Allotment (available on DCSEM Website) should be submitted to Allotment Section, DCSEM **at least 10 days in advance with the following documents**. However, in the case of medical emergency & death in the family, the advance intimation of 10 days can be relaxed by Estate officer

क) अतिथियों की सूची उनके संपर्क नंबरों के साथ।

a) List of guests along with their contact numbers.

ख) जिस कारण से अस्थायी आबंटन मांगा गया है उसके समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य जैसे, शादी का निमंत्रण, आवेदक या किसी व्यक्ति के आधार कार्ड की प्रति जिसे अस्थायी आबंटन मांगा गया है, जन्म प्रमाण पत्र, मृत्यु सूचना आदि।

b) Documentary evidence in support of reason for which Temporary allotment is sought e.g. Wedding invitation, copy of Aadhar Card of the applicant or of an individual for whom

Temporary Allotment is sought, birth certificate, death notification in the case of death anniversary etc.

6. एक बार आवेदन आबंटन अनुभाग में जमा हो जाने के बाद, आवेदन पत्र में किसी भी अन्य प्रकार के जैसे दिन, फ्लैट की संख्या, फ्लैट के प्रकार पर विचार नहीं किया जाएगा।

Once the Application is submitted to Allotment section, no further changes in the application Form will be entertained w.r.t. no. of days, no. of flats, type of flats, etc.

7. नियमित आबंटन अवधि के दौरान अस्थायी आबंटन नहीं किया जाएगा।
Temporary Allotment will not be made during the period of regular allotment.

8. अस्थायी आबंटन लाइसेंस शुल्क पर फ्लैटों की उपलब्धता समय-समय पर निर्धारित, संबद्ध शुल्क और लौटाने योग्य सुरक्षा जमा के भुगतान पर किया जाएगा। उद्देश्य से अस्थायी आबंटन और फ्लैटों की संख्या तदनुसार अनुमति दिए जाने वाले दिनों की संख्या इस प्रकार है:-

Temporary Allotment will be made subject to availability of flats, on payment of License fee, Allied charges and refundable security deposit as fixed from time to time. The purpose of Temporary Allotment and the No. of flats/No. of days that will be permitted accordingly, is as under :-

कारण/Reasons	फ्लैटों की अधिकतम संख्या / Maximum no. of flats	अधिकतम दिनों की संख्या / Maximum no. of days
शादी /Marriage	3	7
अन्य उद्देश्य/Other purposes	2	2 to 5

9. अस्थायी आबंटन "पहले आओ-पहले पाओ" के आधार पर तय किया जाएगा। आबंटन अनुभाग में आवेदन प्राप्ति की तिथि ही मानदंड होगी। आवेदन केवल हार्ड कॉपी के माध्यम से किया जाना आवश्यक है और आधिकारिक/निजी ई-मेल के माध्यम से स्वीकार नहीं किया जाएगा।

Temporary Allotment will be decided on **first-come-first serve** basis. Date of receipt of Application in Allotment Section will be the criteria. Application is required to be made only through hard copy and will not be accepted through official/private e-mail.

10. फ्लैटों की उपलब्धता की पुष्टि के लिए, आवेदकों से अनुरोध है कि वे बुकिंग की तारीख से केवल 02 दिन पहले दोपहर 2:00 बजे से शाम 4:00 बजे के बीच आबंटन अनुभाग को संपर्क करें। आबंटन अनुभाग से टेलीफोन पर संपर्क करें। यदि टेलीफोनिक पुष्टि प्राप्त नहीं होती है तो आबंटित दोपहर 2 बजे से शाम 4 बजे के बीच आबंटन अनुभाग में जा सकते हैं।

For confirmation of availability of flats, applicants are requested to contact Allotment Section telephonically **only 02 days prior to the date of booking between 2:00 pm to 4:00 pm.** In case telephonic Confirmation is not received from Allotment Section, allottees may visit the Allotment Section between 2:00 pm to 4:00 pm.

11. आवेदकों को चाबियाँ प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करने से पहले, कैशियर, निसेसंप्रनि को सुरक्षा जमा के साथ आवश्यक लाइसेंस शुल्क और संबद्ध शुल्क का भुगतान दोपहर 2:00 बजे से शाम 3.30 बजे के बीच करना होगा और आबंटन अनुभाग में रसीद प्रस्तुत करनी होगी। भुगतान प्रक्रिया पूरी होने पर, आवेदक को आबंटन अनुभाग में फिर से जाना होगा और जारी करने से पहले रसीद प्रस्तुत करनी होगी। सुरक्षा जमा के संबंध में, परिपत्र क्र. निसंप्रनि

/33/06/2013/ आबंटन/233 दिनांक 12/12/2023 का संदर्भ लिया जा सकता है (अनुलग्नक ए)।

Applicants have to pay the required License fee and Allied charges together with Security Deposit to cashier, DCSEM, **only between 2:00 pm to 3.30 pm**. On completion of payment procedure, applicant has to re-visit the Allotment Section and produce the receipt before issue of authorization for drawal of keys. As regards Security Deposit, circular issued vide ref. no. निसेसंप्रनि /33/06/2013/ आबंटन/233 dated 12/12/2023 may be referred to (AnnexureA).

12. क्षति की वसुली हेतु आवश्यक कटौती, यदि कोई हो, के पश्चात आवेदकों के बैंक खाते के माध्यम से सुरक्षा जमा राशि वापस कर दी जाएगी। अतः आवेदकों को उसी खाते में जमा राशि की वापसी सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध सह रसीद रिफंड आवेदन और 01 केनसल/रद्द किए गए चेक के साथ बैंक खाते का विवरण देने वाली एक मुहर लगी रसीद जमा करना होगी। The Security deposit will be refunded after necessary deductions, if any for damages, through the bank account of the applicants. The applicants, therefore, shall submit a stamped receipt indicating the bank account along with request cum receipt refund application and 01 cancelled cheque to ensure refund of deposit in the same account.

दिन जब अस्थायी आबंटन आवश्यक है/ Days on which Temporary allotment required	को फ्लैट की चाबियाँ देना /Flat keys collection on	को फ्लैट की चाबियाँ जमा करना/ Flat keys deposit on	जमा करने का स्थान/ Place of Deposit
शुक्रवार को/शुक्रवार तक/ On friday/upto friday	आबंटन के पहले दिन की दोपहर/ Afternoon of preceding day of allotment.	शनिवार (पूर्वाह्न)/ Saturday (Forenoon)	आंचलिक कार्यालय, सुरक्षा/ Zonal office, Security
शनिवार को /On Saturday	शुक्रवार (दोपहर)/ Friday (Afternoon)	रविवार (पूर्वाह्न)/ Sunday (Forenoon)	आंचलिक कार्यालय, सुरक्षा/ Zonal office, Security
रविवार को /On Sunday	शुक्रवार (दोपहर)/ Friday (Afternoon)	सोमवार (पूर्वाह्न)/ Monday (Forenoon)	संबंधित अनुरक्षण इकाई/ Respective Maintenance Unit

13. आबंटियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि फ्लैट में रहने वालों को पड़ोसियों को असुविधा/परेशानी न हो और फ्लैट को पानी की बर्बादी, फिटिंग से फ्लैट को नुकसान से भी बचाया जाए। किसी भी क्षति के मामले में, अनुरक्षण इकाई द्वारा निर्धारित क्षति की लागत जमा राशि से वसूली जाएगी।

Allottees should ensure that the occupants of the flats do not cause inconvenience/disturbance to the neighbours and also avoid wastage of water, damage to the flat including the fittings. In case of any damage, cost of damages as determined by the Maintenance Unit will be recovered from the deposit amount.

14. कैशियर, निसेसंप्रनि, द्वारा रसीद जारी होने के बाद लाइसेंस शुल्क और संबंधित शुल्कों की वापसी की अनुमति नहीं दी जाएगी भले ही फ्लैट पर पहले कब्जा न किया गया हो या खाली न किया गया हो।

No refund of licence fee and allied charges will be allowed after issue of receipt by the cashier, DCSEM even if the flat is not occupied or vacated earlier.

15. खून का रिश्ता न रखते हुए या उपयोग के संबंध में गलत जानकारी देकर किसी अन्य व्यक्ति के लिए विभागीय फ्लैट का आबंटन प्राप्त करने के गंभीरता से लिया जाएगा और ऐसा करने पर कार्रवाई की जाएगी।

Obtaining allotment of departmental flats for another person, not having blood relation or by providing false information regarding the use will be viewed seriously and action as deemed including cancellation of allotment shall be initiated.

16. अस्थायी आवास पर फ्लैट बुक करने वाले आबंटिती /कर्मचारी को उस फ्लैट में रहनेवालों के कदाचार/गैरजिम्मेदाराना व्यवहार के लिए जिम्मेदार माना जाएगा।

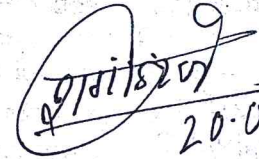
The allottee/employee booking the flat on temporary accommodation will be held responsible for any misconduct /irresponsible behavior of the occupants.

17. इकाइयों के प्रशासनिक प्रमुखों से अनुरोध है कि वे जानकारी के लिए अपने अधिकारियों के बीच इस परिपत्र का व्यापक प्रचार करें।

Administrative Head of Units are required to give wide publicity of this circular among its officials for information.

यह निसेसंप्रति के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of Competent Authority in DCSEM.


20-08-2024
(एस.एस. गोंडाणे/ S.S. Gondane)

(मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/Chief Administrative Officer)

प्रति/ To,

मुंबई स्थिति पऊवि/ पीएसयू/एबीएस के इकाइयों के प्रशासनिक प्रमुख

Administrative Head of DAE Unit/PSUs/ABS in Mumbai

Copy to:

1. Engineer-in-Charge of all TTM's DCSEM. (Necessary arrangements may be made to keep the register in respective Security Zone in Friday evening. Arrangements also be made to collect the keys and register on Monday Morning, and in case of Monday is declared as a holiday as next working day from Security).
2. General Secretary, ARWA/ MRWA/ WSRWA.
3. Head, IT DCSEM is requested to arrange to display on DAE Niwas/ DCSEM website under Allotment Section.



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 सारभाई भवन /Vikram Sarabhai Bhavan,
2रा तल , उत्तरीस्कंध/2nd floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर/Anushaktinagar,
मुंबई/Mumbai - 400 094.
Tel: 022-25487227/7275
E-mail: allot@dcsem.gov.in

स. निसेसप्रनि /33/06/2013/आबंटन/ 233

दिनांक / Date: 12 दिसंबर, 2023

परिपत्र /CIRCULAR

विषय: अस्थाई आवास के आबंटन हेतु संशोधित दरों

Sub: Revised rates for allotment of Temporary accommodation in Mumbai.

ईस निदेशालय के दिनांकित 23.08.2023 परिपत्र संख्या 5/2/87/Vol.IV/वसुली/231 के द्वारा विभागीय आवास के लाइसेंस शुल्क संशोधित किए जाने के फलस्वरूप निदेशालय के सक्षम प्राधिकारी ने दिनांक 01.07.2023 से मुंबई में अस्थाई आधार के आबंटन की प्रभार दरों में संशोधन को अनुमोदित किया है।

Consequent upon revision of flat rate of licence fee in respect of departmental residential accommodation vide this Directorate Circular No.5/2/87/Vol.IV/Recovery/231 dated 23.08.2023, the Competent Authority in this Directorate has accorded approval to revise the rates of licence fee for allotment of accommodation on temporary basis in Mumbai w.e.f dated 01.07.2023.

2. तदनुसार फ्लैटों के अस्थाई आबंटन की दरों का निम्नानुसार संशोधन किया जाता है।

Accordingly, the rates of temporary allotment of flats are revised as follows:

Anushakti Nagar, Old Mandala, Chembur, Ghatkopar				
वर्ग/ टाईप Category /Type	लाइसेंस शुल्क (प्रति दिन) Licence fee (Per Day in ₹)	सहबद्ध प्रभार (प्रति दिन) Allied Charges (Per day in ₹)	कुल (प्रति दिन) Total (per day in ₹)	सुरक्षा जमाना प्रति फ्लैट (लाइसेंस शुल्क x सहबद्ध प्रभार x 5) SECURITY DEPOSIT Per flat in ₹ (LF+AC x 5 rounded off to)
A	350	50	400	2000
B	740	70	810	4100
C	1100	90	1190	6000
D	1470	100	1570	7900
D-SPL	1550	110	1660	8300
E	2750	130	2880	14400
E1	3620	160	3780	18900
E2	5070	160	5230	26200
EFF.PLUS	1100	90	1190	6000
EFF.	1100	70	1170	5900
I-A (TrA)	350	70	420	2100
B(Med.)- Chenab	740	65	805	4100
Sub- Standard	350	50	400	2000

CITY Area				
वर्ग/टा ईप Categor y/ Type	लाइसेंस शुल्क (प्रतिदिन) Licence fee (Per Day in ₹)	सहबद्ध प्रभार (प्रतिदिन) Allied Charges (Per day in ₹)	कुल (प्रति दिन) Total (per day in ₹)	सुरक्षा जमाना प्रति फ्लैट (लाइसेंस शुल्क x सहबद्ध प्रभार x 5) SECURITY DEPOSIT Per flat in ₹ (LF+AC x 5 rounded off to)
A	NA	NA	NA	NA
B	1760	70	1830	9200
C	2640	90	2730	13700
D	3520	100	3620	18100
D-SPL	3720	110	3830	19200
E	6600	130	6730	33700
E1	8680	160	8840	44200
E2	12160	160	12320	61600

3 यह अनुगोध किया जाता है कि इस परिपत्र मे उल्लिखित बातों को सभी संबंधितों के ध्यान मे लाया जाए।
It is requested that the contents of the circular may be brought to the notice of all concerned.

4. यह निसेसप्रनि के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।
This issues with the approval of Competent Authority in DCSEM.

आशा जैसन
11.12.23

(आशा जैसन/Asha Jaison)

(प्रशासन अधिकारी-III / Administrative Officer-III)

Distribution as per list attached :

1. Chief Administrative Officer, AERB
2. Chief Administrative Officer, BARC.
3. Chief Administrative Officer, BRIT
4. Chief Administrative Officer, DCSEM.
5. Chief Administrative Officer, DPS.
6. Chief Administrative Officer, HWB.
7. Chief Administrative Officer, NRB
8. Under Secretary (Admin), DAE.
9. Under Secretary (SUS), DAE.
10. Chief Administrative Officer, AEES.
11. Sr. Manager (P&IR) NPCIL, VSB.
12. Sr. Administrative Officer, TMC
13. Administrative Officer (GA), TIFR.
14. Dy. Manager (HRM), IREL.
15. Administrative Officer, UGC-DAE-CSR

Copy to:

1. Dy. Controller of Accounts, AERB
2. Dy. Controller of Accounts, BARC
3. Dy. Controller of Accounts, BRIT
4. Dy. Controller of Accounts, DAE
5. Dy. Controller of Accounts, DCSEM
6. Dy. Controller of Accounts, DPS
7. Dy. Controller of Accounts, HWB
8. Dy. Controller of Accounts, NRB
9. Accounts Officer, AEES
10. APO, Recovery Section, DCSEM
11. APO, Enforcement Section, DCSEM
12. APO, General Section, DCSEM
13. Manager (F&A), NPCIL, VSB.
14. Accounts Officer, TMC
15. Accounts Officer, TIFR
16. Accounts Officer, IREL.