



दूरभाष 2548 7217
Telephone 2548 7267
फैक्स / Fax 2557 0026

भारत सरकार
Government of India
परमाणु ऊर्जा विभाग

Department of Atomic Energy

निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
Directorate of Construction, Services & Estate Management
प्रवर्तन अनुभाग / Enforcement Section

विक्रम साराभाई भवन,
Vikram Sarabhai Bhavan,
दूसरा तल, उत्तरस्कंध,
2nd floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर, Anushaktinagar,
मुंबई / Mumbai 400 094

No.: DCSEM/ENFT/NCC/2022/590

06.10.2022

CIRCULAR

यह सूचित करते हुए प्रसन्नता हो रही है कि अणुशक्तिनगर में नव निर्मित सांस्कृतिक केंद्र "इंद्रधनुष" आवश्यकतानुसार विभिन्न सांस्कृतिक/सामाजिक गतिविधियों के संचालन के लिए तैयार है।

It is with pleasure to inform that the newly constructed cultural centre "Indradhanush" at Anushaktinagar is ready for conducting various cultural/social activities on as & when required basis.

इंद्रधनुष में विभिन्न सुविधाओं के लिए निर्धारित शुल्क इस प्रकार हैं:

The charges fixed for various facilities in Indradhanush are as follows:

क्र.सं S No.	सुविधाएं Facilities	लाइसेंस शुल्क (जीएसटी सहित) Licence Fee (inclusive of GST)	बिजली शुल्क Electricity charges	सुरक्षा जमा Security Deposit	सफाई शुल्क Cleaning Charges	रद्दीकरण शुल्क Cancellation Charges
1	बैठक कक्ष के लिए आधे दिन का शुल्क (एक बे) Half day charges for Meeting Room (One Bay) समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 9:30 pm	Rs. 236/-	Rs. 50/-	Rs.1000/-	Rs. 50/-	आयोजन के 10 दिनों के भीतर बुकिंग रद्द होने पर एल.एफ और एस.डी का 50% रिफंड। Refund of 50% of LF and SD if booking cancelled within 10 days of event.
2	बैठक कक्ष के लिए आधे दिन का शुल्क (दो बे) Half day charges for Hall (Two Bay) समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 9:30 pm	Rs. 472/-	Rs. 100/-	Rs.2000/-	Rs. 200/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
3	दो विंग्स के बीच खुले आकाश क्षेत्र के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area between two wings (upto 10:00 pm)	Rs.1500/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजलीकी खपत Actual Electricity Consumption	Rs.7500/-	Rs. 500/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
4	खुले आकाश क्षेत्र + एक बे रूम के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area + One Bay Room (upto 10:00 pm)	Rs.1854/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.9000/-	Rs. 500/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.

क्र.सं S No.	सुविधाएं Facilities	लाइसेंस शुल्क (जीएसटी सहित) Licence Fee (inclusive of GST)	बिजली शुल्क Electricity charges	सुरक्षा जमा Security Deposit	सफाई शुल्क Cleaning Charges	रद्दीकरण शुल्क Cancellation Charges
5	खुले आकाश क्षेत्र + दो बे रूम के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area + Two Bay Room (upto 10:00 pm)	Rs.2090/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.10000/-	Rs. 700/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
6	रसोई Kitchen समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 10:00 pm	Rs. 354/- (प्रति आधे दिन per half day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.1500/-	Rs. 200/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.

उपरोक्त सुविधाओं को निर्धारित प्रारूप में साठ दिन पहले बुक किया जा सकता है। फंसिलिटि की बुकिंग के लिए विधिवत भरे हुए और हस्ताक्षरित आवेदन की स्कैन कॉपी ईमेल आईडी: indradhanush@dcsem.gov.in पर अग्रेषित की जाए। यह फंसिलिटि केवल अणुशक्तिनगर के सांस्कृतिक/ सामाजिक संघ/एसोसिएशन को आबंटित की जाती है, व्यक्तिगत निवासी के किसी भी प्रकार के उत्सव के लिए आबंटित नहीं की जाएगी।

The above facilities can be booked sixty days in advance in the prescribed format. For booking of the facility, scanned copy of duly filled in and signed application shall be forwarded to the email id: indradhanush@dcsem.gov.in. **The facility is allotted to Cultural/Social Association of Anushaktinagar only and not to any kind of celebration of Individual resident.**

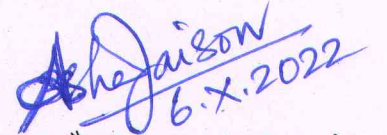
इंद्रधनुष की बुकिंग के लिए आवेदन प्रारूप और आबंटन के नियम और शर्तें निसेसंप्रनि वेबसाइट (www.dcsem@gov.in) पर उपलब्ध हैं। बुकिंग तत्काल प्रभाव से शुरू हो जाएगी।

Application format for the booking of Indradhanush and terms & conditions of the allotment are available in DCSEM website (www.dcsem@gov.in). The booking will commence with immediate effect.

कृपया इसे शीघ्रता शीघ्र व्यापक रूप से प्रसारित किया जाए।

This may please be widely circulated at the earliest.

संलग्न Encl: यथोपरि As above.


6.X.2022

(श्रीमती आशा जैसन Smt. Asha Jaisan)

प्रशासन अधिकारी-III Administrative Officer-III

मुंबई स्थित पञ्चवि इकाइयों के सभी प्रशासनिक प्रमुख
All the Administrative Heads of DAE Units in Mumbai

प्रतिलिपि Copy to :

1. सूचना पट्ट Notice Board.
2. श्री नरेंद्र कुमार, प्रमुख, आईटी अनुभाग, निसेसंप्रनि-निसेसंप्रनि की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
Shri Narendra Kumar, Head, IT Section, DCSEM-For uploading at DCSEM website.
3. अध्यक्ष President of ARWA/MRWA/WSWRA
4. प्रभारी अभियंता (केएमयू) Engineer-in-charge (KMU)

इंद्रधनुष, अणुशक्तिनगर, मुंबई की बुकिंग के लिए आवेदन

APPLICATION FOR BOOKING OF INDRADHANUSH, ANUSHKTINAGAR, MUMBAI

(ईमेल आईडी: indradhanush@dcsem.gov.in के माध्यम से समारोह के दिन से 60 दिन पहले प्रस्तुत किया जाना है)
(to be submitted **60 days in advance** of the day of function through email ID: indradhanush@dcsem.gov.in)

1. संघ का नाम : Name of the Association :	2. आवेदक का नाम (अध्यक्ष/महासचिव/सचिव) : Name of the applicant (President/General Secretary/Secretary)
3. संघ के पंजीकरण की तिथि : Date of Registration of the Association :	4. पंजीकरण संख्या : Registration No. :
5. पता : Address :	6. संपर्क विवरण : Contact Details :
	टेलीफोन नंबर : Telephone No.:
	मोबाइल नंबर : Mobile No.:
	ईमेल पता : Email Address :
7. बुकिंग का उद्देश्य : Purpose of booking :	

6. बुकिंग का विवरण Details of Booking

क्र.सं. S.No	आवश्यक सुविधाएं Facilities Required	अवधि Period		दिनों की संख्या No. of days	समय Timings (10 am to 9.30 pm/ 10 am to 3 pm/ 4.30 pm to 9.30pm)
		से From	तक To		
1	बैठक कक्ष (एक बे) Meeting Room (One Bay)				
2	बैठक कक्ष (दो बे) Meeting Hall (Two Bay)				
3	दो विंग्स के बीच खुला आकाश क्षेत्र Open to sky area between two wings				
4	खुला आकाश क्षेत्र + एक बे कमरा Open to sky area + One bay room				
5	खुला आकाश क्षेत्र + दो बे कमरा Open to sky area + Two bay room				
6	रसोई घर Kitchen				

मैं एतद्वारा इन्द्रधनुष के उपयोग के लिए निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन निदेशालय द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों का पालन करने का वचन देता 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 Indradhanush.

अध्यक्ष/महासचिव/सचिवके हस्ताक्षर
Signature of the President/General Secretary/Secretary

दिनांक Date: _____ नाम Name: _____

(कृपया संघ की आधिकारिक मुहर लगाएं)
Please affix official Stamp of the Association)

प्रति To

सहायक कार्मिक अधिकारी, Asstt. Personnel Officer,
प्रवर्तन अनुभाग Enforcement Section,
निसेसंप्रनि वी.एस.भवन, DCSEM, VS Bhavan,
अणुशक्तिनगर Anushaktinagar,
मुंबई Mumbai - 400 094

वचन UNDERTAKING

मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि मेरे द्वारा इन्द्रधनुष, अणुशक्तिनगर की बुकिंग के समय भुगतान किए गए प्रारंभिक लाइसेंस शुल्क, सुरक्षा जमा राशि और अन्य प्रभार से यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित लाइसेंस शुल्क अधिक है तो इन्द्रधनुष की बुकिंग पर कोई भी भुगतान वेतन एवं लेखा अधिकारी, निसेसंप्रनि, मुंबई के नाम भुगतान कर दूंगा ।

I DO HEREBY UNDERTAKE TO MAKE ANY PAYMENT THAT MAY ACCRUE ON ACCOUNT OF BOOKING OF INDRADHANUSH, ANUSHAKTINAGAR TO PAO, DCSEM, MUMBAI, IF THE LICENCE FEE APPROVED BY THE COMPETENT AUTHORITY IS MORE THAN THE PROVISIONAL LICENCE FEE PLUS SECURITY DEPOSIT & ANY OTHER CHARGES PAID BY ME AT THE TIME OF BOOKING OF INDRADHANUSH, ANUSHAKTINAGAR"

हस्ताक्षर दिनांक सहित

SIGNATURE WITH DATE

नाम NAME

पदनाम DESIGNATION

सीसीनं C.C. No.

प्रभाग व इकाई

DIVISION & UNIT

संघ का पता

ASSOCIATION ADDRESS

दूरभाष क्र. TEL NO.

मोबाईल क्र MOB. NO.

ईमेल आईडी EMAIL ID

इंद्रधनुष ,अणुशक्तिनगर के आबंटन हेतु निबंध एवं शर्तें

TERMS AND CONDITIONS FOR ALLOTMENT IN INDRADHANUSH, ANUSHAKTINAGAR

1. इंद्रधनुष, कमरे/हॉल/खुले क्षेत्र को डीसीएसईएम वेबसाइट www.dcsem.gov.in पर उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में indradhanush@dcsem.gov.in पर ईमेल भेजकर साठ दिन पहले बुक किया जा सकता है।
The Indradhanush, Rooms/Hall/Open area can be booked sixty days in advance by sending email to indradhanush@dcsem.gov.in in the prescribed form available on DCSEM website : www.dcsem.gov.in only for the following.
 - अणुशक्तिनगर के सांस्कृतिक एवं सामाजिक संघों के पदाधिकारियों की बैठक कक्ष में बैठक।
- Meeting of Office bearers of Cultural & Social Associations of Anushaktinagar in the Meeting Rooms.
 - अणुशक्तिनगर के सांस्कृतिक एवं सामाजिक संघों द्वारा हॉल/खुली जगह में आयोजित सांस्कृतिक एवं सामाजिक कार्यक्रम।
- Cultural & Social Functions/ programmes organized by Cultural & Social Associations of Anushakti nagar in Halls/ open court yard.
 - सामाजिक समारोह एवं आम निवासियों के कल्याण कार्यक्रम।
- Social functions and Common residents' welfare programs.
 - निसेसंप्रनिके, सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर अन्य कार्यक्रम।
- Any other function at the discretion of Competent Authority, DCSEM.

नोट: असोसिएशन का अर्थ निसेसंप्रनि के पास उपलब्ध सूची के अनुसार सामाजिक/सांस्कृतिकसंघ आवासी के किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत समारोह के लिए सुविधा आबंटित नहीं कीजाएगी।

NOTE: Association means Cultural / Social Associations as per list available with DCSEM. Facility will not be allotted for any kind of celebrations of individual resident.

फंसिलिटि की बुकिंग के लिए विधिवत भरे हुए और हस्ताक्षरित आवेदन की स्कैन की गई प्रति ईमेल आईडी: indradhanush@dcsem.gov.in पर अग्रेषित की जाए। पहले आओ पहले पाओ के आधार पर आबंटन किया जाएगा। एक बार पात्र आवेदक को सांस्कृतिक केंद्र आबंटित करने का निर्णय लेने के बाद, आवेदकों को निर्धारित भुगतान करना होगा और आबंटन आदेश प्राप्त करना होगा, ऐसा न करने पर आबंटन रद्द हो जाएगा और अगले पात्र आवेदक को सांस्कृतिक केंद्र आबंटित किया जाएगा।

For booking of the facility scanned copy of duly filled in and signed application shall be forwarded to the email id : indradhanush@dcsem.gov.in. The allotment will be made on first come first basis. Once a decision is taken to allot the Cultural Centre to the eligible applicant, the applicants will have to make the prescribed payment and collect the allotment order failing which the allotment will stand cancelled and the Cultural Centre will be allotted to the next eligible applicant.

चेतावनी: कार्यक्रम का संचालन एवं बॉक्स टाइप स्पीकरों को रात 22.00 बजे के बाद बजाना सख्त वर्जित है ।

CAUTION: CONDUCTING THE PROGRAMME AND PLAYING OF BOX TYPE SPEAKERS BEYOND 2200 HRS. IS STRICTLY PROHIBITED.

2. इंद्रधनुष के आबंटन की पुष्टी के लिए आवेदक संघ को अग्रिम रूप से सुरक्षा जमा एवं लाइसेंस शुल्क जमा करना होगा।
The applicant association has to pay the Licence fee and Security Deposit in advance for confirmation of the allotment of Indradhanush.
3. विद्युत शुल्क: मौजूदा लागू टैरिफ के अनुसार विद्युत शुल्क का भुगतान उपयोगकर्ता को जैसा कि प्रभारी अभियंता द्वारा प्रमाणित एवं सामान्य सेवा अनुभाग, निसेसंप्रनि द्वारा जारी विद्युत शुल्क के लिए वसूली विवरण अनुसार अलग से वास्तविक मीटर खपत के आधार पर करना होगा। सजावट आदि के लिए, अतिरिक्त प्रकाश व्यवस्था हेतु केंद्र की चारदीवारी के पास दीवार पर एक विद्युत वितरण बॉक्स स्थापित किया गया है। अतिरिक्त भार की खपत को केंद्र के मुख्य पैनल में लगे उसी मीटर से मापा जाएगा। किसी भी अस्थाई वायरिंग को लाइसेंस प्राप्त विद्युत ठेकेदार द्वारा प्रमाणित किया जाना है और उसकी जांच रिपोर्ट को प्रभारी अभियंता/पारीप्रभारी(एमआरएस) (Tel. No.25486611/6622)को जानकारी के लिए प्रस्तुत करना होगा। उपयोगकर्ता किसी भी अस्थाई वायरिंग विद्युत गजेट्स/फिश्चर इत्यादि की सुरक्षा एवं संरक्षा के लिए जिम्मेदार, जो उनके द्वारा परिसर में स्थित पॉवर आऊटलेट से जुड़ा हुआ है ।
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. Any temporary wiring has 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 be responsible for safety & security of any temporary wiring, electrical gadgets/fixtures etc. installed/connected by them to the existing power outlets in the complex.

4. मुख्य बिजली बंद हो जाने पर आबंटिती अपने स्वयं से भरोसे बैकअप के रूप में पर्याप्त क्षमता के डीजी सेट की व्यवस्था कर सकते हैं हालांकि उपयोगकर्ता को मुख्य सबस्टेशन को पूर्व सूचना देनी होगी (एक दिन पूर्व), जो उन्हें मार्गदर्शन करेगा कि कैसे और कहां कनेक्ट करना है।
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.
5. लाइसेंस शुल्क संलग्नक-ए के अनुसार होगा
The Licence fee will be as per Annexure-A attached.
6. जैसा कि ऊपर पैरा 1 में बताए अनुसार, इंद्रधनुष्य, अणुशक्तिनगर संघों की बैठकों, सांस्कृतिक एवं सामाजिक समारोहों के वास्तविक उपयोग के लिए उपलब्ध होगा। तथापि निदेशक, निसेसंप्रनि, उपलब्धता के आधार पर अन्य संघों के अनुरोधों पर विचार करेंगे।
The Indradhanush will be available for bonafide use, such as meetings, cultural and social functions etc. of the Associations of Anushaktinagar as stated in para-1 above. However, Director, DCSEM will also consider requests from other Associations, subject to availability.
7. रात्रि 10.00 बजे के पश्चात किसी भी बैठक/समारोह के लिए इंद्रधनुष्य का उपयोग सख्त वर्जित है।
Use of Indradhanush for any meeting/function beyond 10.00 p.m. is strictly prohibited.
8. आवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि परिसर में बैंडबाजे/आर्केस्ट्रा बजाने से आसपास के निवासियों को परेशानी न हों एवं निवासियों द्वारा आपत्ति उठाने पर तत्काल रोक दिया जाए।
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.
9. सांस्कृतिक केंद्र के भूतल में एक कमरा रसोईघर के रूप में निश्चित किया गया है। रसोईघर का उपयोग इसी शर्त पर किया जा सकता है कि सांस्कृतिक केंद्र के भूतल में रसोई घर की स्वच्छता रखी जाए। रसोईघर का उपयोग केवल वस्तुओं को गर्म करने एवं पापड़, पूरी, चपाती आदि को बनाने के लिए किया जाए अन्य किसी भी प्रकार के भोजन को पकाने की अनुमति नहीं है। रसोईघर के स्वच्छता की संपूर्ण जिम्मेदारी आयोजक एवं जिसने सुविधा बुक किया है, उस की होती है। समारोह/बैठकों में अनुमत समय से अधिक, रात के भोजन हेतु उपयोग किए गए बर्तनों की सफाई रात 10.00 बजे के बाद करने की अनुमति नहीं है जिससे सांस्कृतिक केंद्र परिसर के आसपास के शांतिपूर्ण वातावरण में बाधा आती है। किसी भी उल्लंघन के मामले में, जैसा उचित समझा जाएगा, कार्रवाई की जाएगी।
One Room has been earmarked as Kitchen in the ground floor of the Cultural Centre. The kitchen can be used subject to the condition that hygienic conditions are maintained. The kitchen is available only for warming up the items and cook those items which cannot be prepared earlier e.g. Chappaties/Puries/Papad etc. No other cooking is permitted. Cleaning of the kitchen area is the sole responsibility of the organiser and the person who has booked the facility. Washing of utensils used for dinner or function/meetings 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 Cultural Centre. In case of report of any violation, action as deemed fit will be taken.
10. जहां आवश्यक हों, उपयोगकर्ता द्वारा पुलिस अनुमति ली जाए।
The user will have to obtain police permission wherever it is necessary.
11. उपयोगकर्ता को परिसर को तिसरे पक्ष को नहीं सौंपना चाहिए। परिसर का उपयोग किसी गैर कानूनी गतिविधियों के लिए नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी व्यक्ति द्वारा परिसर का दुरुपयोग करने की सूचना मिलती है तो उसे गंभीरता से लिया जाएगा और उचित तरिके से निपटा जाएगा।
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.
12. इंद्रधनुष्य का हस्तन निसेसंप्रनि के प्रभारी अभियंता, अनुरक्षण यूनिट से ले सकते हैं, जिन्हें आबंटन आदेश की एक प्रति पृष्ठांकित की जाएगी। इंद्रधनुष्य का अधिपत्य प्राप्त करने का समय एवं लौटाने का समय इस प्रकार है:
सुबह 10.00 बजे से दोपहर 12.30 बजे तक
एवं (केवल कार्यदिवसों पर)
दोपहर 14.00 बजे से 15.30 बजे तक
The possession of the Indradhanush may be taken from the EIC, Maintenance 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 समारोह छुट्टी के दिन होता है तो, उपयोगकर्ता को अनुदेश/संग्रह/चाबियां सौंपने आदि के लिए पिछले कार्यदिवस पर प्रभारी अभियंता, अनुरक्षण यूनिट से संपर्क करना आवश्यक होगा।

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

13. इंद्रधनुष्य में कोई परिवर्तन या परिवर्धन की अनुमति नहीं है। सांस्कृतिक केंद्र में फिटिंग/फिश्चर/फर्निचर इत्यादि के कारण होने वाली क्षति के लिए आवेदक को पूर्णतः जिम्मेदार ठहराया जाएगा एवं अनुरक्षण यूनिट के प्रभारी अभियंता, द्वारा निर्धारित लागत का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
No additions and alterations to the Indradhanush are permitted. The applicant will be held responsible for damage, if any caused to the fitting, fixtures, furniture etc. in the Cultural Centre and will be liable to pay the cost as assessed by the EIC, of Maintenance Unit.
14. इंद्रधनुष्य के आबंटन नियमों और शर्तों का पालन न करने पर/उल्लंघन करने पर आबंटिती द्वारा भुगतान की गई जमानत जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा इसके अलावा जुर्माना लगाया जाएगा।
Non-compliance/violation of terms and conditions of allotment of Indradhanush will entail forfeiture of Security Deposit paid by the allottee, besides levy of appropriate penalty.
15. बैठक कक्षों में फर्नीचर जैसे टेबल कुर्सी आदि उपलब्ध कराए जाएंगे।
Meeting Rooms will be provided with furniture's like chairs & tables etc.
16. आबंटिती से अपेक्षा की जाती है कि वह अनुचित अपव्यय/क्षति को ध्यान में रखते हुए, पानी, बिजली और अन्य सुविधाओं का उपयोग विवेकपूर्ण तरीके से, करेगा।
Allottee is expected to use water, electricity, and other facilities judiciously keeping in mind undue wastage, damage etc.
17. आबंटिती सुविधा के उपयोग की अवधि के दौरान अपने सभी सामानों के लिए जिम्मेदार होगा। आबंटिती के सामान की चोरी/क्षति आदि के मामलों के लिए निसेसंप्रनि 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. लाइसेंस शुल्क/किराया शुल्क अनुमोदन की तारीख से 3 साल के लिए वैध होगा और उसके बाद हर 3 साल में 10% तक बढ़ाया जाएगा।
The Licence fee/rental charges shall be valid for 3 years from the date of approval and shall enhanced thereafter by 10% every 3 years.
19. यदि आबंटिती द्वारा दिशा-निर्देशों/नियमों एवं शर्तों का पालन नहीं किया जाता है तो विभाग आबंटन को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
The Department reserves its right to terminate the allotment if guidelines/terms & conditions are not adhered to by the allottee.

इंद्रधनुष **INDRADHANUSH**

लाइसेंस शुल्क, बिजली शुल्क, सुरक्षा जमा और सफाई शुल्क

LICENCE FEE, ELECTRICITY CHARGES, SECURITY DEPOSIT & CLEANING CHARGES

क्र.सं S No.	सुविधाएं Facilities	लाइसेंस शुल्क (जीएसटी सहित) Licence Fee (inclusive of GST)	बिजली शुल्क Electricity charges	सुरक्षा जमा Security Deposit	सफाई शुल्क Cleaning Charges	रद्दीकरण शुल्क Cancellation Charges
1	बैठक कक्ष के लिए आधे दिन का शुल्क (एक बे) Half day charges for Meeting Room (One Bay) समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 9:30 pm	Rs. 236/-	Rs. 50/-	Rs.1000/-	Rs. 50/-	आयोजन के 10 दिनों के भीतर बुकिंग रद्द होने पर एल.एफ और एस.डी का 50% रिफंड। Refund of 50% of LF and SD if booking cancelled within 10 days of event.
2	बैठक कक्ष के लिए आधे दिन का शुल्क (दो बे) Half day charges for Hall (Two Bay) समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 9:30 pm	Rs. 472/-	Rs. 100/-	Rs.2000/-	Rs. 200/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
3	दो विंग्स के बीच खुले आकाश क्षेत्र के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area between two wings (upto 10:00 pm)	Rs.1500/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.7500/-	Rs. 500/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
4	खुले आकाश क्षेत्र + एक बे रूम के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area + One Bay Room (upto 10:00 pm)	Rs.1854/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.9000/-	Rs. 500/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
5	खुले आकाश क्षेत्र + दो बे रूम के उपयोग के लिए दैनिक शुल्क Daily charges for use of open to sky area + Two Bay Room (upto 10:00 pm)	Rs.2090/- (प्रति दिन per day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.10000/-	Rs. 700/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.
6	रसोई Kitchen समय Timings: 10:00 am to 3:00 pm 4:30 pm to 10:00 pm	Rs. 354/- (प्रति आधे दिन per half day)	वास्तविक बिजली की खपत Actual Electricity Consumption	Rs.1500/-	Rs. 200/-	आयोजन से 30 दिन पहले बुकिंग रद्द होने पर पूरे एल.एफ और एस.डी का रिफंड। Refund of full LF and SD if booking cancelled 30 days prior to event.