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

वि.सां.भवन V.S. Bhavan,
अणुशक्तिनगर Anushaktinagar,
मुंबई Mumbai 400 094.
दूरभाषTelephone:25487245
ई-मेल e-mail: enforce@dcsem.gov.in

सं. निसेसंप्रनि/प्रवर्तन/ई-5492/2026 / 2619
No. DCSEM/Enft/e-5492/2026 / 2619

अगस्त/ August 05, 2026

परिपत्र /CIRCULAR

विषय: एईईएस स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदानों की बुकिंग के लिए अनुमति के संबंध में।

Sub: permission for booking of AEES School/Jr. College gounds reg.

पूर्व प्रचलन के अनुसार, स्कूल के मैदानों की बुकिंग की अनुमति एईईएस प्राधिकारियों द्वारा दी जाती थी, जबकि प्रशासनिक मंजूरी निसेसंप्रनि से जारी की जाती थी। हालाँकि, पऊवि मुंबई टाउनशिप प्रबंधन समिति (DAE MTMC) ने अब यह निर्णय किया है कि स्कूल मैदानों की बुकिंग, जमानत राशि जमा करने और अनुमति पत्र जारी करने का कार्य निसेसंप्रनि द्वारा किया जाएगा।

As per the earlier practice, permission for booking the School grounds was issued by AEES Authorities, while the Administrative Clearance was issued by DCSEM. However, the DAE Mumbai Township Management Committee (DAE MTMC) has now decided that the booking of School grounds, deposition of security deposit and issuing of permission letters, shall henceforth be handled by DCSEM.

2. केवल पंजीकृत संस्था/एसोसिएशन को ही एईईएस स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदानों की बुकिंग के लिए आवेदन करने की अनुमति है। जमानत राशि का विवरण नीचे दिया गया है:

Only Registered Organization/Association are permitted to apply for booking of AEES School/Jr. College grounds. Amount of Security Deposit is detailed below:

विवरण /Particulars	जमानत राशि Security Deposit	कुल राशि (रु. में) Total Amount (in Rs.)
AEES स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदान की बुकिंग Booking of AEES School/Jr. College grounds	₹ 3,000/-	₹ 3000/-

3. बुकिंग, तय कार्यक्रम की तारीख से अधिक से अधिक 3 महीने पहले की जा सकती है।

Bookings shall be made maximum 3 months in advance from the date of planned event.

4. आवेदन फ़ॉर्म तभी जमा किया जा सकता है, जब AEES के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी से उन तारीखों के लिए स्कूल ग्राउंड उपलब्ध होने का सर्टिफ़िकेट मिल जाए।

Application form can be submitted only after certification from Chief Administrative Officer, AEES for availability of school ground for the dates.

5. बुकिंग के लिए आवेदन फॉर्म, कार्यक्रम की तय तारीख से कम से कम 7 कार्य दिवस पहले जमा किया जाना चाहिए; ऐसा न करने पर आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

Application form for bookings should be submitted at least before 7 working days in advance from the planned date of event, failing which application will not be entertained.

6. एईईएस स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदान की बुकिंग के लिए आवेदन का प्रपत्र और नियम व शर्तें क्रमशः अनुबंध – I और II के रूप में संलग्न की गई हैं।

The application format and terms & conditions for booking of AEES School/Jr. College grounds is attached as Annexure – I & II, respectively.

7. एईईएस स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदानों की बुकिंग तुरंत प्रभाव से शुरू होगी। बुकिंग के लिए सभी प्रकार से पूर्ण आवेदनों को आवश्यक दस्तावेज़ों और जमानत राशि के चेक के साथ सभी कार्यदिवसों में दोपहर 2:00 बजे से शाम 4:00 बजे के बीच निसेसंप्रनि के प्रवर्तन अनुभाग में जमा कराना होगा।

The booking of AEES School/Jr. College grounds shall commence with immediate effect. Applications for booking of AEES School/Jr. College grounds, complete in all respects and accompanied by the required documents and the requisite cheque towards the security deposit, shall be submitted to the Enforcement Section, DCSEM, between 2:00 p.m. to 4:00 p.m. on all working days.

8. पऊवि के सभी कार्मिकों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र की विषय-वस्तु पर ध्यान दें।

All employees of DAE are hereby requested to take note of the contents of this Circular.

9. यह इस निदेशालय में सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Competent Authority in this Directorate.

संलग्नक: यथोपरि/ Encl : As above.

05.08.2024

(एस. एस. गोंडाणे S.S. Gondane)
निदेशक (कार्मिक एवं प्रशासन) Director (Personnel & Administration)

मुंबई में स्थित सभी पऊवि कॉलोनियों के निवासी - संबंधित टीटीएम के प्रभारी अभियंता के माध्यम से
Residents of all DAE colonies in Mumbai - Through EIC of concerned TTMs.

प्रतिलिपि Copy to:

1. मुंबई स्थित सभी पऊवि यूनिटों के प्रधान - उनकी इकाई में कर्मचारियों के बीच परिचालन के लिए।
   Administrative Heads of all DAE units in Mumbai – For circulation among the employees in their unit.

2. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, अणुशक्तिनगर
   Chief Security Officer, Anushaktinagar.

3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, एईईएस
   Chief Administrative Officer, AEES.

4. संयुक्त नियंत्रक (वित्त और लेखा), निसेसंप्रनि
   Joint Controller (Finance and Accounts), DCSEM

5. प्रमुख ईएसडी - I/ II/ III
   Head ESD- I/ II/ III

6. प्रमुख, एच एंड सीएमएस
   Head H&CMS

7. टीटीएम-I से टीटीएम-IV के ईआईसी
   EIC of TTM-I to TTM-IV

8. एआरडब्ल्यूए/एमआरडब्ल्यूए/डब्ल्यूएसआरडब्ल्यूए.
   ARWA/MRWA/WSRWA.

9. निसेसंप्रनि वेबसाइट
   DCSEM website.

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
परमाणु ऊर्जा विभाग / DEPARTMENT OF ATOMIC ENERGY
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
DIRECTORATE OF CONSTRUCTION, SERVICES AND ESTATE MANAGEMENT
प्रवर्तन अनुभाग / ENFORCEMENT SECTION
विक्रम साराभाई भवन /Vikram Sarabhai Bhavan,
अणुशक्तिनगर/Anushaktinagar,
मुंबई/Mumbai-400 094
टेलिफोन /Telephone : 25487245 / 25487243

No.DCSEM/Enft/ENFT/5492/AdministrativeClearance/2026/2620 अगस्त/ August 05, 2026

एईईएस मैदानों के उपयोग के लिए नियम और शर्तें
Terms & Conditions for use of AEES Grounds

1. अनुशक्तिनगर में रहने वाले पऊवि कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के लिए विभिन्न शैक्षिक और सामाजिक-सांस्कृतिक गतिविधियां आयोजित करने के लिए केवल पंजीकृत एसोसिएशन को ही स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदानों का उपयोग करने की अनुमति है।
   Only Registered Associations are permitted to use School/Jr. College grounds for conducting various educational, socio-cultural activities for DAE employees and their family members residing at Anushaktinagar.

2. स्कूल परिसर में खाना पकाने की अनुमति नहीं है। केवल पैक्ड खाना परोसने की अनुमति है।
   Cooking of food is not permissible in the school grounds. Only serving of packed food is permissible.

3. एईईएस मैदानों की उपलब्धता की शर्त पर अनुमति दी जाएगी।
   Permission will be given subject to the availability of AEES grounds.

4. यदि एईईएस या निसेसंप्रनि को मैदान के उपयोग की ज़रूरत पड़ती है, तो निसेसंप्रनि के पास बिना कोई नोटिस दिए या बिना कोई कारण बताए अनुमति रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।
   In case, AEES or DCS&EM need the grounds for use, DCSEM reserves the right to cancel the permission without any notice or without assigning any reason .

5. मैदान बुक करने के लिए आवेदन, कार्यक्रम के दिन से कम से कम 7 दिन पहले और अधिक से अधिक तीन महीने पहले सभी ज़रूरी दस्तावेजों के साथ जमा कराना होगा; ऐसा न करने पर आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
   Application for booking of grounds must be submitted minimum 7 days and maximum three months before the event with all required document failing which application will not be accepted.

6. आवेदक को जमानत राशि जमा करनी होगी। कार्यक्रम के बाद जगह के निरीक्षण के आधार पर निसेसंप्रनि की संबंधित यूनिट के प्रभारी अभियंता या निसेसंप्रनि के गार्डन प्रभारी से मंज़ूरी मिलने पर यह राशि वापस कर दी जाएगी।
   The applicant has to pay Security Deposit and the amount will be refunded after getting the clearance from the Engineer-in-Charge, of the concerned unit of DCSEM/Garden-In-Charge, DCSEM on inspection of the premises after the function.

7. "आवंटी यह सुनिश्चित करेगा कि इस कार्यक्रम में निकलने वाले कचरे को तीन श्रेणियों - सूखा, गीला और खतरनाक कचरा - में ठीक से अलग-अलग किया जाए। इन सभी तरह के कचरे को अलग-अलग रखा जाएगा और सुबह 9:00 बजे से शाम 6:00 बजे के बीच वृंदावन या रजनीगंधा के पास स्थित अपशिष्ट प्रसंस्करण केंद्र में पहुंचाया जाएगा। आवंटी कचरा पहुंचाने की रसीद प्राप्त करेगा, जिसे जमानत राशि की वापसी का दावा करते समय प्रस्तुत करना होगा"

" The allottee shall ensure proper segregation of waste generated in this function in three categories viz Dry, Wet and Hazardous waste. All these types of waste shall be stored & delivered separately to Waste Processing Centre near Brindavan or Rajanigandha during 09.00am to 06.00 pm. The allottee shall obtaine a receipt of the delivery of the waste which shall have to be produced while claiming the refund of the Security Deposit.

8. विकल्प के रूप में, वे चिदंबरम बिल्डिंग के पास स्थित एचएंडसीएम अनुभाग के सुपरवाइज़र (फ़ोन नंबर 64196652) या पंपा बिल्डिंग के पास स्थित प्रभारी अभियंता कॉस्मेटिक अनुभाग (फ़ोन नंबर 64196670) से पिछले किसी कार्य दिवस में संपर्क करके कूड़ेदान की मांग कर सकते हैं। कॉस्मेटिक अनुभाग कूड़ेदान उपलब्ध कराएगा, जिसमें आवंटी ठीक से अलग किया हुआ कचरा रखेगा। कार्यक्रम पूरा होने पर कॉस्मेटिक अनुभाग कूड़ेदानों को वापस ले जाएगा।
Alternatively, they can approach the Supervisor H& CM Section, having office near Chidambaram building (Tel. No. 64196652) or EIC Cosmetic Section having office near Pampa building (Tel. No. 64196670) on a previous working day and request for bins. The Cosmetic Section will provide the bins in which the allottee shall store the properly segregated waste. Cosmetic Section shall take away the bins on completion of the function.

9. आवेदक कार्यक्रम से एक दिन पहले दोपहर में मैदान में सजावट शुरू कर सकता है। कार्यक्रम समाप्त होने के तुरंत बाद उसे पंडाल या मंच (अगर कोई हो) हटाना होगा, और किसी भी हाल में अगले दिन दोपहर से पहले इसे हटाना ज़रूरी है। ऐसा न करने पर, पंडाल हटाने और मैदान को उसकी पुरानी हालत में लाने तक की अवधि के लिए उचित दरों पर शुल्क लगाया जाएगा।
Applicant may start decorating the ground in the afternoon of the preceding day and he is required to remove the Pandal/dias if any, erected immediately after the function is over, but in any case not later than next day before noon, failing which charges at appropriate rates will be levied for the period till the Pandal is removed and the ground is restored to its original condition.

10. आवंटित किए गए स्थान पर हुए किसी भी नुकसान की मरम्मत करना और उसे तुरंत उसकी मूल स्थिति में वापस लाना पूरी तरह से आवेदक की ज़िम्मेदारी है। अगर आवेदक ऐसा नहीं करता है, तो यह कार्य विभाग द्वारा करवाया जाएगा और इसका खर्च जमानत राशि से काट लिया जाएगा।
It is the sole responsibility of the applicant to repair damage, if any caused to the allotted space and restore the space to its original condition immediately. If the applicant fails to do so, this job will be arranged departmentally and the cost will be adjusted from the deposit.

11. (i) अगर आवंटी को अस्थायी बिजली सप्लाई की ज़रूरत है, तो उसे विभाग के अनुमति पत्र के साथ TPCL से इस पते पर संपर्क करना होगा: टाटा पावर कस्टमर रिलेशन सेंटर, शॉप नंबर 13, वाणी बिल्डिंग, बोरला सोसाइटी के सामने, बसंत थिएटर के पास, चेंबूर, मुंबई 400071 या उनके ईमेल के ज़रिए संपर्क करें:customercare@tatapower.com
In case the allottee requires temporary power supply, he/she has to approach to TPCL along with Department permission letter on following address. Tata Power Customer Relation Centre, Shop No. 13, Vani building, Opposite Borla Society, Near Basant Theatre, Chembur, Mumbai 400071. or contact through their email. customercare@tatapower.com

(ii) अगर आवेदक को पानी की सप्लाई की भी ज़रूरत हो, तो निसेसंप्रनि में मौजूद सुविधा के अनुसार, उन्हें कार्यक्रम के लिए मेन पंप हाउस या किसी सुविधाजनक जगह पर न्यूनतम आवश्यक मात्रा में पानी दिया जा सकता है। पानी के परिवहन और भंडारण की व्यवस्था आवेदक को अपने खर्च पर करनी होगी। आवेदक प्रभारी अभियंता, जीएसएस, पीएच कार्यालय, दिलवाड़ा बिल्डिंग के पास, अणुशक्तिनगर (फ़ोन नंबर 64196606) से संपर्क कर सकते हैं।
In case, applicant requires water supply also, he/she can be supplied bare minimum quantity of water for the function at Main Pump House or at convenient location as per existing facility in DCSEM. Transport and storage arrangement will have to be made by applicant at his/her cost. The applicant can contact EIC, GSS, PH office, Near Dilwara Building, Anushaktinagar (Ph No. 64196606).

12. मीटर रीडिंग के हिसाब से बिजली का खर्च और मौजूदा दर के हिसाब से पानी का खर्च भी सुविधा का उपयोग करने वाले व्यक्ति को ही उठाना होगा। एईईएस मैदान का उपयोग करने वाले व्यक्ति को पानी की सप्लाई की व्यवस्था स्वयं करनी होगी और विभाग द्वारा निवासियों को दिए जाने वाले पानी का उपयोग इस कार्य के लिए नहीं किया जाना चाहिए।
The Electricity Charges as per the meter reading and water charges as per prevailing rate will also be borne by the person using the facility. The person using the AEES ground will have to make his own arrangement for water supply and water provided by the department to the residents should not be used for the said purpose.

13. यह आवंटी या आवेदक की ज़िम्मेदारी है कि वे कैटरर्स को सही स्रोतों से मिले पीने योग्य पानी का ही उपयोग करने के लिए कहें।
It is the responsibility of allottee / applicant to inform the caterers to use only potable water from the right sources.

14. आयोजनों के लिए नियुक्त कैटरर्स को साफ़ और सुरक्षित पीने का पानी इस्तेमाल करने के लिए उचित रूप से सावधान किया जाना चाहिए, ताकि स्वास्थ्य पर कोई बुरा असर न पड़े।
The caterers engaged for the functions should be appropriately cautioned to use clean & safe potable water to avoid any adverse effects on health.

15. आवंटित परिसर का उपयोग उसी उद्देश्य जिसके लिए आवंटन किया गया है के अलावा अन्य किसी उद्देश्य के लिए नहीं किया जाना चाहिए ।
The premises allotted should not be used for any purpose other than the one for which the allotment is made.

16. रिहायशी इलाकों में पटाखे फोड़ने/आतिशबाजी करने और लाउडस्पीकर बजाने पर रोक है।
Firing of crackers / display of fireworks & playing loud speakers in residential premises is prohibited.

17. कार्यक्रम के दौरान केवल बॉक्स-टाइप स्पीकर (55db वाले) बजाने की अनुमति है। DJ की अनुमति नहीं है।
Playing of only box type speakers (With 55db) during the function is permitted. No DJ is permitted.

18. जहां भी ज़रूरी हो, पुलिस की अनुमति प्रापत की जाए।
Police permission may be obtained wherever necessary.

19. संबंधित अनुरक्षण इकाई से अनुमति प्रमाण पत्र मिलने की तारीख से 15 कार्य दिवसों के भीतर, बकाया राशि को समायोजित करने के बाद जमानत राशि को वापस कर दिया जाएगा। अगर इस निदेशालय से कोई सूचना नहीं मिलती है, तो आवेदकों को रिफंड के बारे में 30 कार्य दिवसों के बाद ही पूछताछ करनी चाहिए।
Refund of Security Deposit after adjusting dues will be made within 15 working days from the date of receipt of clearance Certificate from Maintenance Unit concerned. Applicants should enquire about refund only after 30 working days if no communication is received from this Directorate.

20. बाहरी फ़ोटोग्राफ़रों/डेकोरेटरों/केटररों/वाहनों के प्रवेश के लिए अनुशक्तिनगर के मुख्य सुरक्षा अधिकारी से पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है।
Prior permission for entry of outside Photographers/decorators/caterers/vehicles must be obtained from Chief Security Officer, Anushaktinagar.

21. आवंटियों से अनुरोध है कि वे सतर्क रहें और कार्यक्रम से पहले तथा उसके दौरान लॉन के आस-पास किसी भी संदिग्ध गतिविधि पर नज़र रखें; साथ ही, मदद के लिए तुरंत अणुशक्तिनगर सुरक्षा अनुभाग को सूचना दें।
Allottees are requested to be alert and look for any suspicious activity/activities in and around Lawns before and during the function and immediately inform the same to Security, Anushaktinagar for their assistance.

22. ड्रोन से फ़ोटोग्राफ़ी और वीडियोग्राफ़ी की अनुमति नहीं है। "अणुशक्तिनगर के अंदर ड्रोन उड़ाना मना है"।
Photography and Videography through drone is not allowed. "Flying Drone is prohibited inside Anushaktinagar".

23. अणुशक्तिनगर टाउनशिप में कार्यक्रम के दौरान वॉकी-टॉकी का इस्तेमाल पूरी तरह मना है।
Use of Walkie - Talkie is strictly prohibited during program in Anushaktinagar Township.

24. चेतावनी: रात 10 बजे (2200 घंटे) के बाद कार्यक्रम आयोजित करना मना है।
CAUTION: CONDUCTING THE PROGRAMME BEYOND 2200 HRS. IS PROHIBITED.

25. एईईएस ग्राउंड्स के आवंटन की शर्तों और नियमों का पालन न करने या उनका उल्लंघन करने पर, आवंटन पाने वाले द्वारा जमा की गई सिक्योरिटी डिपॉज़िट ज़ब्त कर ली जाएगी और इसके बाद किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
Non-compliance/violation of terms and conditions of allotment of AEES grounds will entail forfeiture of Security Deposit paid by the allottee and no further requests will be entertained.

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

एईईएस, अणुशक्तिनगर, मुंबई-400 094 के मैदानों की बुकिंग के लिए आवेदन
APPLICATION FOR BOOKING OF AEES GROUNDS, ANUSHAKTINAGAR, MUMBAI – 400 094

1. आवेदक का नाम Name of Association: (ब्लॉक अक्षरों में in Block letters)	4. संस्था के अधिकृत व्यक्ति का नाम Name of the Authorized person of the Association: प्रभाग/इकाई Division/Unit: कंप्यूटर कोड नं Computer Code No: कर्मचारी सं. Employee No. संपर्क विवरण Contact details: ऑफिस सं. Office No : मोबाइल नंबर Mobile No : ईमेल आईडी Email ID :
2. संस्था का पूरा पता Full Address of the Association:	
3. पंजीकृत/ अपंजीकृत Registered/ Unregistered? : यदि पंजीकृत हैं, तो संदर्भ दें। If Registered, give reference:	
6 स्कूल/जूनियर कॉलेज के उस मैदान का नाम जिसकी आवश्यकता है /Name of the School/Jr. College ground which is required:	8. बुकिंग का उद्देश्य Purpose of booking
7. बुकिंग की आवश्यकता है/ booking is required for: तारीख Date: समय Time: अवधि Duration:	

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant : _____

आवेदक का नाम Name of Applicant : _____

तारीख Date : _____

(एईईएस प्राधिकरण में उपयोग के लिए, स्कूल/जूनियर कॉलेज के प्रमुख
For use in AEES AUTHORITY, Head of the School/Jr. College)

आवेदक के अनुरोध के अनुसार, स्कूल/जूनियर कॉलेज का मैदान ..... तारीख को .....बजे से ..... बजे तक उपलब्ध रहेगा। इस संबंध में कार्यालय के रिकॉर्ड में नोट रखा गया है और ड्यूटी पर मौजूद स्टाफ़ को ज़रूरी निदेश दे दिए गए हैं। स्कूल का मैदान उपयोग करने की मंज़ूरी नियमों और शर्तों के अधीन दी जाती है।
School/Jr. College ground as requested by the applicant will be available on..... from..... to .....hours. A note to this effect is kept in office records and suitable instructions are given to the staff on duty. School ground is recommended subject to the Terms &Conditions.

हस्ताक्षर Signature: _____
नाम Name: _____
पदनाम Designation: _____

मुप्रअ, एईईएस का प्रमाणन Certification of CAO, AEES

(कार्यालय की सील Office Seal)

वचन UNDERTAKING

मैं/हम इसके द्वारा स्कूल के मैदान के उपयोग के लिए निसेसंप्रनि द्वारा तय की गई शर्तों और नियमों का पालन करने का वचन देता हूँ/देते हैं। हमने अनुबंध में दिए गए सभी निदेशों को समझ लिया है। मैं/हम अनुशासन बनाए रखेंगे तथा निसेसंप्रनि एवं स्कूल प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित नियमों और कानूनों का पालन करेंगे। मैं स्कूल के मैदान की बुकिंग के कारण बनने वाले किसी भी भुगतान को भुगतान एवं लेखा अधिकारी, निसेसंप्रनि, मुंबई को करने का भी वचन देता हूँ। मेरे/हमारे द्वारा ऊपर दी गई जानकारी मेरी/हमारी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है। कोई भी गलत जानकारी नहीं दी गई है, जिससे एईसीएस स्कूल/जूनियर कॉलेज के मैदान के उपयोग की अनुमति रद्द हो सकती हो।

I/We do hereby undertake to abide by the terms and conditions set out by DCSEM for the use of School grounds. We have understood all the instructions stipulated in the Annexure. I/We shall observe discipline and abide by the rules and regulations prescribed by the DCSEM and AEES Auhtorities. I also undertake to make any payment that may accrue on account of booking of School ground to PAO, DCSEM, Mumbai. The information furnished by me /us above is true to my/our knowledge and belief. No false Information has been given which may lead to the cancellation of permission for use of AECS School/Jr. College ground.

आवेदक के हस्ताक्षर और संस्था की आधिकारिक मुहर Signature and official stamp of Association : _____

आवेदक का नाम Name of Association : _____

तारीख Date : _____

बुकिंग के लिए आवश्यक दस्तावेज Documents required for booking:

(निम्नलिखित दस्तावेजों के बिना आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे Applications without the following documents will not be accepted)

a. विधिवत भरा हुआ तथा मुप्रअ, एईईस से प्रमाणित आवेदन
   Duly filled application form certified from CAO, AEES.
b. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, अणुशक्तिनगर से सुरक्षा अनुमति Security Clearance from CSO, AN
c. भुगतान एवं लेखा अधिकारी, डीसीएसईएम के नाम पर जारी किया गया अपेक्षित राशि का चेक।
   Cheque of the requisite amount drawn in favour of Pay and Accounts Officer, DCSEM.
d. रद्द किया गया चेक। Cancelled cheque.
e. रिफंड रसीद फ़ॉर्म Refund receipt form

जमा राशि की वापसी/REFUND OF DEPOSIT

..... के लिए रु. ..... रसीद सं. ..... के द्वारा भुगतान एवं लेखा अधिकारी के पास जमा की गई थी। आवश्यक समायोजन यदि कोई हो, करने के बाद राशि वापस की जाए/ मेरे खाते में जमा की जाए, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

(sum of Rs. _____ was deposited with the Pay & Accounts Officer, DCS&EM vide receipt No._____ dated_____ towards_____. After necessary adjustment if any, the amount may be refunded to me/credited in my bank account as detailed below :-

बचत/चालू खाता सं. /SB/Current A/C. No:

(बैंक का पूरा विवरण और पता दे)

(Full details of bank & Address here)

BANK NAME:

BRANCH NAME:

BANK IFSC CODE:

Refund in the name of :

हस्ताक्षर/Signature :

नाम /Name & पदनाम/Designation :

प्रभाग /यूनिट/Division/Unit :

कं. कूटांक /Comp. No. & Emp. No. :

संपर्क नंबर /Contact No :

पूर्व-रसीद /PRE-RECEIPT

..... रसीद सं. ..... द्वारा जमा की गई अग्रिम/जमा राशि में से समायोजन के बाद रु ..... रु ... (रुपए .....) की राशि भुगतान एवं लेखा अधिकारी से प्राप्त हुई।

Received Rs. _____ (Rupees _____) from the Pay & Accounts Officer, DCS&EM being the refund/adjustment from the advance/deposit made vide receipt No. _____ dated _____.

रिवेन्यू टिकिट पर हस्ताक्षर/ Signature on revenue stamp _____

Name :_____

संपदा अनुभाग, निसेसंप्रनि के उपयोग हेतु/SPACE FOR ESTATE SECTION OF DCS&EM

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... द्वारा रु ..... की राशि जमा की गई थी। उन्हे निम्नलिखित विवरण के अनुसार रु. .....की राशि वापस की जाए। सक्षमे अधिकारी द्वारा अनुमोदित।

An amount of Rs. _____ was deposited by Shri/Smt./Kum _____. The amount of Rs. _____ (Rupees _____) may be refunded as detailed below. This has the approval of the Competent Authority.

सहाय्यक कार्मिक अधिकारी/Assistant Personnel Officer

लेखा अनुभाग, निसेसंप्रनि के उपयोग हेतु/SPACE FOR ACCOUNTS - DCS&EM

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... को रु. ..... (रुपए .....) का भुगतान करें।

Pay Rs. _____ (Rupees _____) to Shri/Smt./Kum _____

सहाय्यक लेखा अधिकारी / Asstt. Accounts Officer

(फुटकर), निसेसंप्रनि/(Contingency), DCS&EM

चेक/नकद/बैंक द्वारा/By Cheque/Cash/Bank.