

अन्तरिक्ष विभाग/इसरो
के आवास आबंटन नियम 1975

DOS/ISRO ALLOTMENT OF
RESIDENCES RULES, 1975



भारत सरकार
Government of India
अन्तरिक्ष विभाग
DEPARTMENT OF SPACE

मई / May 2003

आमुख

अन्तरिक्ष विभाग (अं.वि)/भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) के तहत आवासों के आबंटन नियम, 1975 को मूलतः दिनांक 21 जून 1975 के अं.वि. के आदेश द्वारा जारी किया गया था। इन नियमों का एक समेकित रूपांतर मार्च 7, 1988 को आखरी बार जारी किया गया। तब से, इन नियमों के कई संशोधन भी जारी किये गये हैं। सुलभ संदर्भ हेतु, सभी संशोधनों को शामिल करते हुए 'आवासों के आबंटन नियम' का एक संकलन द्विभाषी रूप में मुद्रित किया जा रहा है।

(व.वे.भट्ट)
संयुक्त सचिव
मई 2003

PREFACE

The Allotment of Residences under Department of Space (DOS)/ Indian Space Research Organisation (ISRO) Rules, 1975, were originally issued vide DOS order dated 21st June 1975. A consolidated version of these Rules was last issued on March 7, 1988. Since then, a number of amendments to these Rules were also issued. In order to facilitate easy reference, a compilation of 'Allotment of Residences Rules' incorporating all amendments is printed in DIGLOT format for the convenience of reference.

(V.V. Bhat)
Joint Secretary
May 2003

अं.वि/इसरो के आवास आबंटन नियम, 1975

विषयवस्तु

विवरण	पृष्ठ सं.
1. संक्षिप्त नाम व उपयोग	1
2. परिभाषा	1
3. आवासों का वर्गीकरण	4
4. आबंटन हेतु आवेदन	5
5. आवास का आबंटन	5
6. पति/पत्नी को आबंटन, ऐसे कर्मचारी जिन्होंने एक दूसरे से शादी की है, के मामले में पात्रता	6
7. बिन बारी आबंटन	6
8. आवास का बदलना	6
9. आबंटन को अस्वीकार करना या आबंटित आवास का कब्जा न लेना	8
10. आबंटन की वैधता की अवधि	8
11. लाइसेन्स शुल्क की वसूली	10
12. आवास को खाली करने तक लाइसेन्स शुल्क का भुगतान करने हेतु कर्मचारी का वैयक्तिक दायित्व	11
13. आबंटन का प्रत्यर्पण और नोटिस की अवधि	11
14. आवासों का आपस में बदलना	11
15. आवास का रखरखाव	11
16. आवास का किराये पर देना और साझेदारी	12
17. नियमों व शर्तों के उल्लंघन के परिणाम	12
18. आबंटन रद्द होने के बाद भी आवास में रहना	14
19. आवासों को की गई हानि की वसूली	14
20. मानक लाइसेन्स शुल्क की गणना	14
21. लाइसेन्स शुल्क की वसूली	15
22. इस नियम से पूर्व किये गये आबंटन को जारी रखना थे	15
23. इन नियमों में छूट	15
24. व्याख्या	15
25. शक्तियों का प्रत्यायोजन	15

CONTENTS

Subject	Page No.
1. Short title and application	1
2. Definitions	1
3. Classification of residences	4
4. Application for Allotment	5
5. Allotment of residence	5
6. Allotment to husband/wife eligibility in case of employees who are married to each other	6
7. Out of turn Allotment	6
8. Change of Residence	6
9. Non-acceptance of allotment or failure to occupy the allotted residence	8
10. Period of validity of allotment	8
11. Recovery of Licence Fee	10
12. Personal liability of the employee for payment of Licence Fee till the residence is vacant	11
13. Surrender of an allotment and period of notices	11
14. Mutual exchange of residences	11
15. Maintenance or residence	11
16. Subletting and sharing of residences	12
17. Consequences of breach of Rules and conditions	12
18. Overstay in a residence after cancellation of allotment	14
19. Recovery of damages caused to the residences	14
20. Calculation of standard Licence Fee	14
21. Recovery of Licence Fee	15
22. Continuance of allotment made prior to these rules	15
23. Relaxation of the rules	15
24. Interpretation	15
25. Delegation of powers	15

अन्तरिक्ष विभाग (अं.वि.)/भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो)
के तहत आवासों का आबंटन नियम, 1975

1. संक्षिप्त नाम व उपयोग :

(1) ये नियम "अन्तरिक्ष विभाग (अं.वि.)/भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) के तहत आवासों का आबंटन नियम, 1975" कहलायेंगे। ये नियम 1.4.1975 से लागू होंगे।

*(2) ये नियम अन्तरिक्ष विभाग (अं.वि.)/भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) के सभी (आकस्मिक कर्मचारियों को छोड़कर) कर्मचारियों पर लागू होते हैं जिनका कार्य-स्थल वहाँ है जहाँ कहीं कर्मचारियों को आबंटित करने के लिए विभाग के अपने आवास हैं और अन्य वे लोग जिन्हें अन्तरिक्ष विभाग/इसरो की आवासीय कॉलोनिमें मकान आबंटित किए गए हैं।

2. परिभाषा:

इन नियमों में, जब तक संदर्भ अन्यथा की अपेक्षा न करे :

(क) "आबंटन" का तात्पर्य, सरकार के स्वामित्व में, पट्टे पर या किराये पर लिए मकान को या उसके एक भाग को निवास के रूप में उपयोग करने हेतु लाइसेंस प्रदान करने, से है।

** (ख) निकाला गया।

(ग) "परिलब्धियाँ" का तात्पर्य मूल नियम, संपूरक नियम तथा सरकारी आदेशों के तहत परिभाषित परिलब्धियों से है।

स्पष्टीकरण-1 : इस प्रयोजनार्थ परिलब्धियों को वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, साथ ही नगर प्रतिपूरक भत्ता, यदि कोई हो, तथा परियोजना भत्ता, यदि कोई हो सहित वेतन के रूप में परिभाषित किया गया है।

स्पष्टीकरण-2 : निलंबनाधीन कर्मचारियों के मामले में, उनके द्वारा अपने निलंबन की तिथि से ठीक पहले प्राप्त की गई परिलब्धियों को परिलब्धियों के रूप में माना जाएगा।

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 7.4.1987 के का.ज्ञा.सं.9/1(2)/87-III के द्वारा यथा संशोधित

** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 3.1.1977 के आदेश सं.12/1(1)/74-II(III) के द्वारा निकाला गया

ALLOTMENT OF RESIDENCES UNDER DEPARTMENT OF SPACE
(DOS)/ INDIAN SPACE RESEARCH ORGANISATION (ISRO) RULES, 1975

1. **Short title and application:**

(1) These rules may be called the "Allotment of Residences under Department of Space (DOS)/Indian Space Research Organisation (ISRO) Rules, 1975". These will come into force from 01.04.1975.

*(2) These rules shall apply to all (except casual) employees of the Department of Space(DOS)/Indian Space Research Organisation (ISRO) whose place of duty is at any place where the Department has its own residences for allotment to its employees, and such other persons as may be allotted residence in DOS/ISRO Housing Colonies.

2. **Definitions:**

In these rules, unless the context otherwise requires :

(a) 'Allotment' means grant of a licence to occupy a house owned, leased or hired by the Government or a portion thereof, for use as residence.

** (b) Deleted.

(c) 'Emoluments' means the emoluments as defined under the Fundamental Rules, Supplementary Rules and Government orders.

Explanation - 1 : For this purpose emoluments are defined as pay including personal pay, special pay, plus City Compensatory Allowance, if any, and project allowance, if any.

Explanation - 2: In the case of an employee who is under suspension the emoluments drawn by him/her immediately before the date of suspension shall be taken as emoluments.

* As amended vide DOS OM No.9/1(2)/87-III dated 07.04.1987

** Deleted vide DOS Order No.12/1(1)/74-II(III) dated 03.01.1977

(घ) 'एस्टेट प्रबंधक' का तात्पर्य उस अधिकारी से है जिन्हें अं.वि./इसरो द्वारा इस उद्देश्य हेतु ऐसा घोषित किया गया हो।

(ङ) 'परिवार' से तात्पर्य पत्नी/पति जैसी स्थिति हो, और कर्मचारी के बच्चे, सौतेले बच्चे, वैधिक रूप से गोद लिए बच्चे, माता-पिता, भाई या बहन, जो सामान्यतया कर्मचारी के साथ रहते हैं और उस पर आश्रित हैं, से है।

* (च) कर्मचारी की 'प्राथमिकता की तिथि' :

(1) ए, बी, सी और डी प्रकार के आवासों, जिनके लिए वह नियम 3 के प्रावधानों के अंतर्गत पात्र है, के संबंध में कर्मचारी की प्राथमिकता की तिथि का तात्पर्य उस प्रारंभिक तिथि से है जिससे वह अं.वि./इसरो के यूनिटों में से किसी भी नियमित संस्थापना में निरन्तर रूप से सेवा में रहा है। परन्तु, ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने अं.वि./इसरो अथवा उसकी किसी भी यूनिट में प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण के आधार पर प्रारंभ में प्रवेश पाया हो और बाद में स्थाई रूप से अं.वि./इसरो में रहना पसन्द किया हो, के संबंध में "प्राथमिकता की तिथि" केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन उनकी नियुक्ति की प्रारंभिक तिथि को माना जाएगा जिसमें उनकी विदेशी सेवा भी शामिल होगी।

(2) 'ई' प्रकार तथा उसके ऊपर के प्रकार के आवासों के संदर्भ में, वह तारीख जिससे वह निरन्तर अं.वि./इसरो अथवा केन्द्र/राज्य सरकार या विदेशी सेवा के तहत पद में उस प्रकार के आवास के अनुरूप परिलब्धियों को प्राप्त करता रहा/रही है, सिवाय छुट्टी की अवधि के।

नोट -1: ए, बी, सी तथा डी प्रकार के आवासों के प्रयोजनार्थ अं.वि./इसरो में सेवा में, 1.4.1975 से पूर्व भौतिकी अनुसंधान प्रयोगशाला, अहमदाबाद या परमाणु ऊर्जा विभाग या उसकी यूनिटों जैसे बी.ए.आर.सी. के ए. व सी.ई प्रभाग में, अं.वि./इसरो में भर्ती होने से तुरंत पहले, अं.वि./इसरो के कर्मचारियों द्वारा प्रदान की गयी लगातार सेवा, यदि कोई हो शामिल होगी।

नोट -2: अं.वि./इसरो में भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला, अहमदाबाद अथवा परमाणु ऊर्जा विभाग या उसकी यूनिटों जैसे बी.ए.आर.सी. के ए. व सी.ई प्रभाग से 1.4.1975 से पूर्व भर्ती हुए कर्मचारी के संबंध में, "ई" तथा उसके ऊपर के प्रकार के क्वार्टरों के संबंध में परिलब्धियों की प्राप्ति की पहली तारीख, जहाँ कहीं भी लागू हो, उस तारीख को माना जायेगा, जबसे भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला अथवा परमाणु ऊर्जा विभाग, जैसी स्थिति हो, में निरन्तर ऐसी परिलब्धियों को प्राप्त किया जाता रहा हो।

(d) 'Estate Manager' means any officer as may be so declared for this purpose by the DOS/ISRO.

(e) 'Family' means the wife or husband as the case may be, and children, step-children legally adopted children, parents, brothers or sisters of the employee as ordinarily reside with and are dependent on him/her.

* (f) 'Priority date' of an employee:

(1) in respect of types A, B, C and D of residence to which he/she is eligible under the provisions of Rule 3, means the earliest date from which he/she has been continuously in service in a regular establishment in any of the units of DOS/ISRO. Provided that in respect of employees who have initially joined DOS/ISRO or any of its units on deputation/transfer basis and later opted for continuing in the DOS/ISRO permanently, the 'priority date' shall be reckoned from their initial date of appointment under the Central/State Government including the periods of foreign service.

(2) in respect of residence in type 'E' and above, the date from which he/she has been continuously drawing emoluments relevant to that type of accommodation in a post under DOS/ISRO or Central/State Government or on foreign service except for periods of leave.

Note-1: Service in DOS/ISRO for the purpose of A, B, C and D type residences will include continuous service, if any, rendered by employees of DOS/ISRO prior to 01.04.1975 in Physical Research Laboratory, Ahmedabad or in Department of Atomic Energy or any of its units like A & CE Division of BARC, immediately before joining DOS/ISRO.

Note-2: In respect of employees who joined DOS/ISRO prior to 01.04.1975 from the Physical Research Laboratory, Ahmedabad or the Department of Atomic Energy or any of its units like A & CE Division of BARC, the earliest date of the drawal of emoluments relevant to type E and above will be reckoned wherever applicable, from which such emoluments were drawn continuously in Physical Research Laboratory or Department of Atomic Energy, as the case may be.

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 27.3.1984 के का.ज्ञा.सं.9/1(1)/83-III के द्वारा यथा संशोधित

* As amended vide DOS OM No.9/1(1)/83-III dated 27.03.1984.

नोट -3: प्राथमिकता दी जाने वाली तिथि वास्तव में प्राप्त परिलब्धियों पर आधारित है और उसे काल्पनिक/वैचारिक रूप से निर्धारित नहीं किया जा सकता। परिलब्धी प्राप्त करने में यदि कोई रोक लगाई जाती है तो ऐसे मामले में प्राथमिकता की तिथि वह बाद की तिथि होगी जबसे अधिकारी निर्धारित परिलब्धी निरंतर प्राप्त करने लगे।

परन्तु, जहाँ दो या अधिक अधिकारियों की प्राथमिकता तिथि एक ही हो, उनकी वरिष्ठता परिलब्धियों की राशि से निर्धारित की जाएगी। अधिक परिलब्धी प्राप्त करने वाला अधिकारी कम परिलब्धी प्राप्त करने वाले अधिकारी से वरिष्ठ होगा, और जहाँ परिलब्धी की राशि समान हो, सेवा की अवधि द्वारा और जहाँ परिलब्धी तथा सेवा की अवधि भी समान हों, जन्म-तिथि द्वारा निर्धारित की जाएगी।

नोट -4: 'ए', 'बी', 'सी', तथा 'डी' प्रकार के क्वार्टरों के लिए अं.वि./इसरो में सेवा में सी.ई.डी., अं.वि. के अधीन एन.आर.एस.ए. की निर्माण व अनुरक्षण यूनिट (सी.एम.यू.) की स्थापना के परिणामस्वरूप, सी.ई.डी./अं.वि. के कर्मचारियों द्वारा उनके सी.एम.यू., एन.आर.एस.ए. से सी.ई.डी./अं.वि. में स्थानान्तरण से पूर्व एन.आर.एस.ए. में प्रदान की गई निरंतर सेवा, यदि कोई हो, शामिल होगी।

'ई' प्रकार के लिए भी प्राथमिकता की तिथि की गणना हेतु भी एन.आर.एस.ए. में ऐसे कर्मचारियों द्वारा प्रदान की गई संगत सेवा की गिनती 'ई' प्रकार के लिए उपयुक्त परिलब्धियों के प्राप्त करने के दिनांक से की जायेगी।

(छ) 'लाईसेन्स शुल्क' का अभिप्राय, मूल नियमों/सरकारी आदेशों के अनुसार इन नियमों के तहत आबंटित आवास के संदर्भ में देय मासिक राशि, से है।

*(ज) 'आवास' से आवासीय कालोनियों जहाँ कर्मचारियों के आबंटन हेतु विभाग के अपने आवास हों, जिनमें संबद्ध आऊट हाऊस, गराज़ तथा सर्वेन्ट आवास भी शामिल हैं, अभिप्रेत है।

(झ) 'अस्थायी स्थानान्तरण' से अभिप्राय उस स्थानान्तरण से है जिसमें मुख्यालय से चार माह से अनधिक की अवधि के लिए अनुपस्थिति शामिल हो।

** (ञ) 'स्थानान्तरण' से तात्पर्य अं.वि./इसरो के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में कार्य के स्थान में अन्तरण से है जिसमें शहर का बदलाव हो।

(ट) कर्मचारी के संबंध में "श्रेणी" का तात्पर्य नियम 3 के तहत आवास की श्रेणी जिसके लिए वह पात्र है, से है।

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 26.4.1985 के का.ज्ञा.सं.9/1(1)/83-III के द्वारा यथा संशोधित

** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 7.4.1987 के का.ज्ञा.सं.9/1(2)/87-III के द्वारा यथा संशोधित

Note-3: The priority date will be based on actual drawal of emoluments and shall not be notionally determined. In case there is a break in emoluments, the priority date shall be the latter date from which the officer started drawing the prescribed emoluments continuously.

Provided that where the priority date of two or more officers is the same, seniority among them shall be determined by the amount of emoluments, the officer in receipt of higher emoluments taking precedence over the officer in receipt of lower emoluments and where the emoluments are equal, by the length of service and where the emoluments and length of service are also same, by the date of birth.

Note-4: Service in DOS/ISRO for the purpose of A, B, C and D type quarters will include continuous service in NRSA, if any, rendered by employees of CED/DOS, prior to their transfer from CMU, NRSA to CED/DOS, consequent on placement of the Construction and Maintenance Unit (CMU) of NRSA under CED, DOS.

For reckoning priority date for 'E' type also, the relevant service rendered by such employees in NRSA will be counted from the date of drawal of emoluments relevant to type 'E'.

(g) 'Licence fee' means the sum of money payable monthly in accordance with the Fundamental Rules/Government orders in respect of residence allotted under these rules.

*(h) 'Residence' means any residence in the housing colonies at any place where the Department has its own residences for allotment to its employees, including out-houses, garages and servant residences appurtenant thereto.

(i) 'Temporary Transfer' means a transfer which involves an absence from Headquarters for period of not exceeding four months.

** (j) 'Transfer' means a transfer of place of duty from one DOS/ISRO office to the other involving change of station.

(k) 'Category' in relation to an employee means the category of residence in which he/she is eligible under Rule 3.

* As amended vide DOS OM No.9/1(1)/83-III dated 26.04.1985.

** As amended vide DOS OM No.9/1(2)/87-III dated 07.04.1987

3. आवासों का वर्गीकरण

(1) इन नियमों के द्वारा अन्यथा उपबन्धित के अतिरिक्त कर्मचारी निम्न तालिका में दर्शायी अथवा समय-समय पर निर्धारित श्रेणी के आवासों के आबंटन के लिए सामान्यतया पात्र होता है।

** आवास का प्रकार	पात्रता के लिए वेतन श्रेणी
I (ए)	रु. 3049 तक
II (बी)	रु. 3050 से रु.5499 तक
III (सी)	रु. 5500 से रु.8499 तक
IV (डी)	रु. 8500 से रु.11999 तक
V (ई)	रु. 12000 से रु.15,099 तक
V (ई1)	रु. 15100 से ऊपर

सभी प्रकारों में प्लिन्थ (निर्मित) क्षेत्र में थोड़े से अन्तर के साथ विभिन्न उपप्रकार हो सकते हैं। (नियम 8 भी निर्दिष्ट है)

नोट -1 : समय-समय पर आवश्यकतानुसार आवासों के प्रकार की पात्रता सूची में परिवर्तन करने के अधिकार विभाग के पास होंगे।

नोट -2 : पात्र श्रेणी में पर्याप्त क्वार्टरों की संख्या उपलब्ध न हो, तो ऐसे में, विभाग कर्मचारी को उसकी पात्रता की श्रेणी से एक कम श्रेणी में आवास आबंटित करने का अधिकार रखता है। परन्तु, जब क्वार्टर, पात्र श्रेणी में उपलब्ध हो, तब उस कर्मचारी को प्राथमिकता दी जायेगी

नोट -3 : अविवाहित कर्मचारी या जो अकेले रहना चाहता है उसे डॉरमेन्टरी/अविवाहितों के लिए आवास में एकल आवास उपलब्धता तथा उन्हीं प्राथमिकता नियमों के तहत आबंटित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में प्राप्य लाईसेन्स शुल्क विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जायेगा।

नोट -4 : वेतन रेंज में वर्गीकृत आवासों को उक्त पात्रता रेंज में आवेदकों को वरीयता के आधार पर आबंटित किया जायेगा। वरिष्ठ कर्मचारियों को बड़े प्लिन्थ एरिया वाले आवास प्रदान किये जायेंगे।

नोट -5 : अतिरिक्त सुविधा अथवा एक ही वेतन रेंज में आनेवाले आवासों में अन्य आवासों की तुलना में कम प्लिन्थ एरिया वाले आवासों के लिए कम लाईसेन्स शुल्क आदि की दृष्टि से क्षतिपूर्ति के दावों पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।

** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 11.3.1999 के का.ज्ञा.सं.9/1(1)/99-III के द्वारा यथा संशोधित

3. Classification of residences:

(1) Save as otherwise provided by these rules an employee will normally be eligible for allotment of a residence of the category shown in the table below or as may be prescribed from time to time.

**Type of Residence	Pay range of Entitlement
I (A)	Upto Rs.3,049/-
II (B)	Rs.3,050 to Rs.5,499/-
III (C)	Rs.5,500 to Rs.8,499/-
IV (D)	Rs.8,500 to Rs.11,999/-
V (E)	Rs.12,000/- to Rs.15,099/-
V (E1)	Rs. 15,100/- and above

Under each type there can be different sub-types with marginal differences in the plinth areas. (Rule 8 also refers).

Note-1: The Department reserves the right to change the entitlement schedule of the type of accommodation according to needs from time to time.

Note-2: The Department reserves the right to allot to an employee a category of residence next lower in area to the one to which he/she is entitled normally if sufficient number of quarters in the eligible category are not available. However, he/she will get priority to the eligible category when available next.

Note-3: Unmarried employees or those who opt to stay alone may be allotted single accommodation in the dormitory/bachelors type accommodation subject to availability and under the same priority rules. The licence fee recoverable in such cases will be decided from time to time by the Department of Space.

Note-4: Within the pay range, houses grouped therein will be allotted on the basis of seniority of the applicants in that eligibility range. The senior person will be offered the type with the larger plinth area.

Note-5: No claim will be entertained for compensation by way of additional facilities or reduced licence fee for lesser plinth area in one type as compared to other houses grouped under the same pay range.

** As amended vide DOS OM No.9/1(1)/99-III dated 11.3.1999.

नोट -6 : एक वेतन रेंज में लोगों की आवश्यकता-पूर्ति के बाद उस श्रेणी में जब और आवास हों तो अगले वेतन-रेंज के अभ्यर्थी उनके आबंटन के लिए पात्र होंगे ।

नोट -7 : जब भी विभाग द्वारा संशोधित वर्गीकरण और पात्रता सूची के आदेश जारी किए जाएँगे तुरंत प्रभावी होंगे । परन्तु, ये भावी आबंटनों पर ही लागू होंगे और विद्यमान पर नहीं । पुनर्वर्गीकरण के आधार पर उच्च श्रेणी के आवासों का तुरंत दावा नहीं किया जा सकेगा । सामान्य प्रक्रिया के दौरान ऐसे अनुरोधों पर विचार किया जाएगा । आबंटन के गत मामलों को पुनः खोला नहीं जाएगा ।

4. आबंटन हेतु आवेदन

आवास का आबंटन चाहने वाले कर्मचारियों को एस्टेट प्रबंधक द्वारा इस हेतु निर्धारित प्रारूप तथा ढंग में अपने आवेदन प्रस्तुत करने होंगे । परन्तु एस्टेट प्रबंधक ऐसे मामलों में जहाँ वह आबंटन/परिवर्तन लोकहित में आवश्यक समझे, कर्मचारियों से आवेदन प्राप्त किए बिना ही उनको आवास आबंटित करने या उनका आवास बदलने के अधिकार रखता है ।

5. आवास का आबंटन

*(1) इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित के अतिरिक्त, एस्टेट प्रबंधक द्वारा किसी आवास के रिक्त होने पर, नियम 8 के संबंध में अपने आवासों में बदलाव की माँग करनेवालों को शामिल करते हुए विभिन्न आवेदकों के प्राथमिकता दिनांक को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक आबंटन वर्ष की शुरुआत में तैयार किये गये रोस्टर के अनुसार आबंटन किया जाएगा । तथापि, एस्टेट प्रबंधक, आवास में बदलाव हेतु प्राप्त आवेदनों का नियम 8 (ख) (ii) में अधिकथित तरीके के अनुसार उसी हाऊसिंग कालोनी में निपटान करने में सक्षम है ।

(2) केन्द्रीय व राज्य विभागों के अधिकारियों, राज्य विद्युत बोर्ड, स्टेट बैंक ऑफ इंडिया आदि के कर्मचारियों और अन्य कर्मचारी, जिनकी सेवाएँ परियोजना के लिए उपयोग की जाती हैं, को भी अन्तरिक्ष विभाग द्वारा जारी सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार आवास का आबंटन किया जा सकता है ।

(3) एस्टेट प्रबंधक, किसी आवेदक से निम्न श्रेणी के आवास के आबंटन हेतु अनुरोध प्राप्त होने पर, उसे उसके प्राथमिकता दिनांक के आधार पर अगली निम्न श्रेणी का आवास आबंटित कर सकता है जिसके लिए आवेदक पात्र है ।

Note-6: Wherever houses are available in a particular category after meeting the requirements of the persons in that pay range, candidates in the next higher pay range will be eligible for allotment.

Note-7: Revised classification and eligibility schedule whenever ordered by the Department will come into force with immediate effect. It will, however, apply only to future allotments and will not disturb existing occupation. The reclassification shall not be a ground for claiming change for higher type residences immediately. Requests for such change will be considered in the normal course. Past cases of allotment will not be re-opened.

4. Application for Allotment:

Employees seeking allotment of residence shall submit their applications in such form and manner as may be prescribed by the Estate Manager in this behalf. However the Estate Manager has the right to allot or change the allotment of a residence without any application from the employees in cases where he considers such allotment/change is necessary in public interest.

5. Allotment of residence:

*(1) Save as otherwise provided in these rules, a residence on falling vacant will be allotted by the Estate Manager in accordance with a roster prepared at the commencement of each allotment year having regard to the priority dates of the various applicants including those who seek changes in their residences in terms of Rule 8. The Estate Manager is, however, competent to dispose of the applications for change in residence in the same housing colony in the manner laid down in Rule 8(B)(ii).

(2) Officers of Central and State Departments employees of the State Electricity Board, the State Bank of India, etc., and other personnel whose services are utilized by the project may also be allotted residential accommodation subject to such general or special instructions as may be issued by the Department of Space.

(3) The Estate Manager on request from an applicant for allotment of a lower category residence might allot to him a residence next below the category for which the applicant is eligible on the basis of his priority date.

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 28.2.1989 के आदेश 9/1(5)/83-III के द्वारा यथा संशोधित

* As amended vide DOS Order No.9/1(5)/83-III dated 28.2.1989.

6. पति/पत्नी को आबंटन, ऐसे कर्मचारी जिन्होंने एक दूसरे से शादी की है, के मामले में पात्रता :

(1) कर्मचारी की पत्नी या पति, जो भी हो, जिसे पहले ही आवास का आबंटन किया जा चुका है, ऐसे आवास को अभ्यर्पित किये बिना, किसी कर्मचारी को इन नियमों के अंतर्गत आवास का आबंटन नहीं किया जाएगा ।

परन्तु, जहाँ पति और पत्नी अदालती विच्छेद के अनुसार अलग-अलग रहते हैं, यह उप-नियम लागू नहीं होगा ।

(2) जहाँ दो कर्मचारी जो इन नियमों के अन्तर्गत आबंटित अलग-अलग आवासों में रहते हैं, एक दूसरे से शादी कर लेते हैं तो, शादी के एक महीने के अंदर किसी एक आवास को अभ्यर्पित करना होगा ।

(3) यदि वे इन दो आवासों में किसी एक को अभ्यर्पित करने में चूक जाते हैं, तो निम्न श्रेणी के आवास का आबंटन या, यदि दोनों आवास एक ही श्रेणी के हों तो किसी एक का आबंटन, जैसा एस्टेट प्रबंधक निर्णय ले, उप-नियम 2 में निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद रद्द माना जाएगा ।

* (4) जहाँ पति और पत्नी दोनों अं.वि./इसरो के किसी स्थान पर जहाँ विभाग के, अपने कर्मचारियों को आबंटित करने हेतु अपने आवास हैं, में कार्यरत है इन नियमों के तहत आवास के आबंटन के लिए दोनों के लिए अलग अलग विचार किया जाएगा । यदि उनमें से एक उच्च श्रेणी के आवास के आबंटन के लिए पात्र है, तो उस श्रेणी का आवास यदि उपलब्ध हो, तो उसकी पत्नी/पति जो उसके लिए पात्र बन जाता है को वह आवास आबंटित किया जा सकेगा ।

****7. बिन बारी आबंटन**

नियम 5 के प्रावधानों की किसी बात के रहते हुए, प्रबंधन द्वारा आवासों का आबंटन बिन-बारी किया जा सकता है ।

*****8. आवास का बदलना**

(1) कोई कर्मचारी जिसे इन नियमों के तहत आवास आबंटित किया गया है, वह बड़े प्लिन्थ क्षेत्रफल वाले या समान अथवा कम प्लिन्थ क्षेत्रफल वाले क्वार्टर में आवास (उसी कॉलोनी या किसी दूसरी में) बदलने के लिए निम्नानुसार आवेदन दे सकता है :

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 7.4.1987 के आदेश 9/1(2)/87-III के द्वारा यथा संशोधित

** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 21.9.1984 के का.ज्ञा.सं.9/1(7)/84-III के द्वारा यथा संशोधित

*** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 28.2.1989 के आदेश 9/1(5)/83-III के द्वारा यथा संशोधित

6. Allotment to husband/wife, eligibility in case of employees who are married to each other:

(1) No employee shall be allotted a residence under these rules, if the wife or husband, as the case may be, of the employee has already been allotted a residence, unless such residence is surrendered;

Provided that this sub-rule shall not apply where the husband and wife are residing separately in pursuance of an order of judicial separation.

(2) Where two employees in occupation of separate residences allotted under these rules marry each other, they shall within one month of the marriage surrender one of the residences.

(3) If they fail to surrender one of the two residences, the allotment of the residence of the lower category or, if the residence are of the same category, the allotment of such one of them as the Estate Manager may decide, shall be deemed to have been cancelled on the expiry of the period stipulated in sub-rule 2.

* (4) Where both husband and wife are employed in the DOS/ISRO with place of duty at any place where the Department has its own residences for allotment to its employees, the title of each of them to allotment of a residence under these rules shall be considered independently. If one of them is eligible for a higher category of accommodation that category of accommodation, if available, shall be allotted to the spouse becoming eligible.

****7. Out of turn Allotment:**

Notwithstanding the provisions of Rule 5, an allotment of residence may be made by the Management out of turn.

*****8. Change of Residence:**

(1) An employee to whom quarters has been allotted under these rules may apply for a change to another residence (either in the same colony or in another colony) having a larger plinth area or to a quarter of equal or lesser plinth area, as follows:

* As amended vide DOS Order No.9/1(2)/87-III dated 7.4.1987.

** As amended vide DOS O.M No.9/1(7)/84-III dated 21.9.1984.

*** As amended vide DOS Order No.9/1(5)/83-III dated 28.2.1989.

- (क) अन्य हाऊसिंग कालोनी में बदलाव हेतु अनुरोध : कर्मचारी अन्य कालोनी में अन्य आवासों के लिए बदलाव हेतु आवेदन कर सकता है। जैसे आवेदनों पर, मात्र प्रत्येक आबंटन वर्ष की शुरुआत में ही नियम 5 में उल्लिखित तरीके के अनुसार विचार किया जायेगा।
- (ख) उसी हाऊसिंग कालोनी में बदलाव हेतु अनुरोध :
- (i) जहाँ बदलाव बड़े प्लिथ क्षेत्रफल के आवास के लिए हों : कर्मचारी उसी कालोनी के बड़े क्षेत्रफल के अन्य आवास में बदलाव हेतु आवेदन कर सकता है। प्रत्येक आबंटन वर्ष की शुरुआत में ही ऐसे आवेदनों पर नियम 5 में उल्लिखित तरीके के अनुसार विचार किया जायेगा।
- (ii) जहाँ बदलाव समान या कम प्लिथ क्षेत्रफल के आवास के लिए हों : कर्मचारी, उचित कारण हेतु उसी कालोनी के उसी प्रकार के समान या कम प्लिथ क्षेत्रफल के अन्य क्वार्टर में बदलाव हेतु आवेदन कर सकता है। ऐसे आवेदन आबंटन वर्ष के दौरान किसी भी समय में किया जा सकता है, लेकिन एक प्रकार के आवास के संबंध में जैसे बदलाव के लिए एक ही बार अनुमति दी जायेगी ऐसे आवेदनों पर एस्टेट प्रबंधक द्वारा नियम 5 के प्रावधानों के बावजूद योग्यता पर विचार किया जायेगा।
- (2) यदि कोई कर्मचारी आबंटित आवास को बदलने के लिए जारी ऐसे आबंटन को पांच दिनों के अंदर स्वीकार नहीं करता, तो, आवास की उस श्रेणी में पुनः बदलाव के लिए उस कर्मचारी पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
- (3) कोई कर्मचारी, आवास के बदलने की स्वीकृति के बाद यदि आवास का कब्जा नहीं लेता, तो, पहले से कर्मचारी के कब्जे में आवास जो उसके पास रहेगा, के लिए मूल नियमों/सरकारी आदेशों के प्रावधानों के अनुसार सामान्य लाइसेंस शुल्क के अतिरिक्त उस पर बदलने के आवास के लिए आबंटन के पत्र की तारीख के दसवें दिन या आवास का कब्जा लेने की तारीख, जो भी पहले हो, से, लाइसेंस शुल्क लगाया जाएगा।
- (4) सक्षम अधिकारी के पूर्व विशिष्ट अनुमोदन के बिना नियत भोगियों के बीच में आवासों का अनधिकृत बदलाव स्वीकार्य नहीं है और ऐसा करने पर वे दण्ड के अधिकारी होंगे।

(A) Request for a change to another housing colony: The employee may apply for a change to another residence in another colony. Such an application will be entertained and dealt with in the manner indicated in Rule 5 only at the commencement of each allotment year.

(B) Request for a change in the same housing colony:

(i) Where the change is to a residence with larger plinth area: The employee may apply for a change to another quarter with larger plinth area in the same colony. Such an application will be entertained and dealt with in the manner indicated in Rule 5 only at the commencement of each allotment year.

(ii) Where the change is to a residences with equal or lesser plinth area: The employee may, for good reasons, apply for a change to another quarter of the same type with equal or lesser plinth area and situated in the same housing colony. Such an application may be made at any time during an allotment year, but not more than one change shall be allowed in respect of one type of residence. Such applications will be considered on merits by the Estate Manager notwithstanding the provisions of Rule 5.

(2) If an employee fails to accept a change of residence allotted to him/her within five days of the issue of such allotment he/she shall not be considered for a change again of that category of residence.

(3) An employee who, after accepting a change of residence, fails to take possession of the same, shall be charged licence fee for such residence from the tenth day of the allotment letter or the date of taking possession of the residence whichever is earlier, in addition to the normal licence fee in accordance with the provisions of the Fundamental Rules/ Government orders for the residence already in his/her possession, the allotment of which shall continue to subsist.

(4) Unauthorised exchange of accommodation between the allottees without specific prior approval of the competent authority is not permitted and will lead to penal action.

9. आबंटन को अस्वीकार करना या आबंटित आवास का कब्जा न लेना

(1) यदि कोई कर्मचारी जिसके पास कोई सरकारी आवास नहीं है, आबंटित आवास को स्वीकार नहीं करता या आबंटन की तिथि से दस दिनों के भीतर आबंटित आवास का कब्जा नहीं लेता तो वह आबंटन की तिथि से एक वर्ष तक किसी अन्य आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा।

*(2) कोई कर्मचारी जिसे निम्न श्रेणी के आवास का कब्जा दिया गया हो, उसे नियम के अधीन वह आवास आबंटित किया जाता है जिसके लिए वह पात्र है और वह उसे अस्वीकार कर दे, तो उसे पहले आबंटित आवास में ही रहने की अनुमति इस शर्त पर दी सकती है कि ऐसे आबंटन को अस्वीकार करने की तारीख से एक वर्ष तक वह किसी अन्य आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा और पहले आबंटित आवास में ही रहने के लिए उसे एस्टेट प्रबंधक द्वारा निर्धारित दरों पर हरजाने का भुगतान करना पड़ेगा।

10. आबंटन की वैधता की अवधि

(1) आबंटन के पत्र के दसवें दिन से या कब्जा लेने के दिनांक से जो भी पहले हो, आबंटन प्रभावी होगा और तब तक लागू होगा जब तक कि,

(क) निम्नलिखित उपनियम 2 के तहत स्वीकार्य रियायती अवधि खतम न हो जाये, अथवा

(ख) एस्टेट प्रबंधक द्वारा रद्द न की जाये अथवा इसे इन नियमों के प्रावधानों के तहत रद्द न मान लिया जाय : अथवा

(ग) कर्मचारी द्वारा अभ्यर्पित न किया जाए।

** (2) निम्न तालिका के कालम 1 में विनिर्दिष्ट किसी घटना के होने पर कालम 2 में विनिर्दिष्ट समुचित अवधि तक के लिए कर्मचारी द्वारा आबंटित आवास पर कब्जा रखा जा सकता है बशर्ते कि वह आवास कर्मचारी अथवा उसके परिवार के सदस्य के सद्भावपूर्ण उपयोग हेतु अपेक्षित है।

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 15.2.1988 के आदेश सं.9/1(1)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

** अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 1.10.1992 एवं 26.10.1998 के आदेश सं.9/1(2)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

9. Non-acceptance of allotment or failure to occupy the allotted residence:

(1) If an employee not already in occupation of a residence fails to accept the allotment of a residence or fails to take possession of that residence within ten days from the date of allotment he/she shall not be eligible for another allotment for a period of one year from the date of the allotment letter.

*(2) If an employee occupying a lower category of residence, is allotted a residence of the category for which he/she is eligible under these rules, he/she may, on refusal of the said offer of allotment, be permitted to continue in the previously allotted residence on the conditions that such an employee shall not be eligible for another allotment for a period of one year from the date on which he/she has declined the offer of allotment and he/she shall have to pay damages at the rates prescribed by the Estate Manager for continued retention of the previously allotted residence.

10. Period of validity of allotment:

(1) An allotment shall be effective from the tenth day of the allotment letter or the date of taking possession of the residence whichever is earlier, and shall continue in force until,

(a) the expiry of the concessional period permissible under sub-rule 2 below, or

(b) it is cancelled by the Estate Manager or is deemed to have been cancelled under any provisions in these rules, or

(c) it is surrendered by the employee.

** (2) A residence allotted to an employee may be retained for the appropriate period specified in Col.2 of the table below on the happening of any of the events specified in Col.1 thereof provided that the residence is required for the bonafide use of the employee or a member of his/her family.

* As amended vide DOS Order No.9/1(1)/88-III dated 15.02.1988.

** As amended vide DOS Order No. 9/1(2)/88-III dated 1.10.1992 and dated 26-10-1998

	घटना	आवास की अवधारणा हेतु स्वीकार्य अवधि
1	अस्थायी स्थानान्तरण	चार महीने
2	स्थायी स्थानान्तरण	दो महीने
3	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण की अवधि
4	छुट्टी	छुट्टी की अवधि
*5	प्रतिनियुक्ति	प्रतिनियुक्ति की अवधि परन्तु छः महीने से ज्यादा नहीं
*6	भारत में या बाहर अध्ययन छुट्टी	(क) अधिकारी अपनी पात्रता से कम के आवास में रहता है तो अध्ययन की छुट्टी की संपूर्ण अवधि के लिए : (ख) यदि अधिकारी अपने पात्र आवास में रहता है तो अध्ययन की छुट्टी की अवधि के लिए परन्तु छः माह से अधिक नहीं : परन्तु, जहाँ अध्ययन छुट्टी छः माह से अधिक है तो उसे छः माह पूरे होने पर दूसरा आवास आबंटित किया जाये जो उसकी पात्रता से एक श्रेणी कम का हो या अध्ययन छुट्टी के शुरु होने के दिनांक से, यदि वह ऐसा चाहे तो ।
7	चिकित्सा आधार पर छुट्टी	छुट्टी की अवधि
8	इस्तीफा, बरखास्तगी या सेवा से हटाया जाना या अनुमति के बिना अनधिकृत अनुपस्थिति	एक महीना
9	सेवा निवृत्ति या सेवा की समाप्ति	चार महीने
10	मृत्यु	एक साल

स्पष्टीकरण (1) : मद सं. (1) व (2) के सामने उल्लिखित स्थानान्तरण पर स्वीकार्य अवधि की गणना कर्मचारी द्वारा ली गयी छुट्टी की अवधि यदि कोई हो, के साथ कार्यभार छोड़ने की तारीख से की जाएगी । किसी विशिष्ट मामले में यदि उचित समझा जाये तो इस अवधि को कम किया जा सकता है ।

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 16.10.1992 के आदेश 9/1(1)/92-III एवं 26.10.1998 के आदेश, सं.9/1(2)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

	Event	Permissible period for retention of the residence
1.	Temporary transfer	Four months
2.	Permanent transfer	Two months
3.	Training	Period of Training
4.	Leave	Period of Leave
*5.	Deputation	The period of deputation but not exceeding six months
*6.	Study leave in or outside India	(a) In case the officer is in occupation of accommodation below his/her entitlement, for the entire period of study leave; (b) In case the officer is in occupation of his/her entitled type of accommodation, for the period of study leave but not exceeding six months: <u>Provided</u> that where the study leave extends beyond six months, he may be allotted alternative accommodation, one type below his entitlement, on the expiry of six months or from the date of commencement of the study leave, if he/she so desires.
7.	Leave on medical grounds	Period of leave
8.	Resignation, dismissal or removal from service or unauthorized absence without permission	One month
9.	Retirement or terminal	Four months
10.	Death	One year

Explanation (1): The period permissible on transfer mentioned against Items (1) and (2) shall count from the date of relinquishing charge plus the period of leave, if any, availed by the employees. These periods may be reduced if considered fit in any particular case.

* As amended vide DOS Order No.9/1(1)/92-III dated 16.10.1992 and No.9/1(2)/88-III dated 26.10.1998.

स्पष्टीकरण-2 : (क) नियतभागी के मृत्यु के मामले में, एक वर्ष की सामान्य स्वीकार्य अवधि से ज्यादा एक और वर्ष के लिए आवास को रखने की अनुमति, लाइसेन्स शुल्क की सामान्य दर के भुगतान पर दी जाएगी। दिवंगत नियतभागी के परिवार को ऐसे अवधारणा के लिए आवेदन करना होगा और लाइसेन्स शुल्क बैंक ड्राफ्ट द्वारा अग्रिम रूप में भुगतान करना होगा। तथापि जहाँ दिवंगत अधिकारी या उनके आश्रितों के पास तैनाती के स्थान पर अपना घर होता है तो, ऐसे में आवास अवधारणा हेतु अवधि के विस्तार के लिए अनुमति नहीं दी जाएगी ;

(ख) आबंटन अनुभागों को, सेवा में रहते समय मृत अधिकारियों के संबंध में अलग रजिस्टर रखना होगा और अन्तरिक्ष विभाग/इसरो के आवासों के रद्द किए जाने/अवधारणा/रिक्ति पर अंतिम निगरानी रखनी होगी।

(ग) योग्य मामलों में, केन्द्रों के निदेशक और बेंगलूर के आवासों के लिए अन्तरिक्ष विभाग के निदेशक, उपर्युक्त उपनियम (2) की घटना संख्या 1, 2 व 9 के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि से ज्यादा, की अवधि के लिए आवासों को अवधारित करने के लिए किसी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य को अनुमति दे सकते हैं जो घटनाओं के सामने दी गई अवधि सहित छः माह से अधिक न हो।

11. लाइसेन्स शुल्क की वसूली

(1) जहाँ आवास का आबंटन या आवास का विकल्प किया गया है, लाइसेन्स शुल्क, आधिपत्य के दिनांक या आबंटन के दिनांक से दसवें दिन, जो भी पहले हो, से देय होगा। कर्मचारी जो, आवास का, आबंटन-पत्र के दिनांक से दस दिन के अंदर कब्जा नहीं लेता है, उनसे उस आवास के पुनः आबंटन के दिनांक तक या आवास को रद्द करने के दिनांक तक जो भी पहले हो, लाइसेन्स शुल्क वसूल किया जाएगा।

(2) जहाँ किसी कर्मचारी को जिसके पास आवास का कब्जा है, दूसरा आवास आबंटित किया जाता है और वह नये आवास का कब्जा लेता/लेती है, वहाँ, नये आवास का कब्जा लेने के दिनांक से, पहले वाले आवास का आबंटन रद्द माना जाएगा। वह बदलने हेतु लाइसेन्स शुल्क का भुगतान किये बिना उस दिन व अगले दिन के लिए पहले वाले आवास को अवधारित कर सकता/सकती है।

*(3) जहाँ कर्मचारी जिसके पास आवास का कब्जा है उसे दूसरा आवास आबंटित किया जाता है और वह नये आवास का आबंटन के दिनांक से दस दिन के बाद कब्जा लेता/लेती है, वहाँ उससे पहले आवास के संबंध में बारहवें दिन से एस्टेट प्रबंधक से निर्धारित दर के अनुसार हर्जाना वसूल किया जाएगा और नये आबंटित आवास के संबंध में दसवें दिन से प्रचलित नियमानुसार लाइसेन्स शुल्क वसूल किया जाएगा।

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 15.2.1988 के आदेश 9/1(1)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

Explanation (2): (a) In case of death of the allottee, the retention of accommodation for a period of one more year over and above the normal permissible period of one year, will be permissible on payment of normal rate of licence fee. The family of the deceased allottee shall be required to apply for such retention and the licence fee shall be paid in advance through Bank Draft. The extended period of retention will, however, not be permissible in cases where the deceased officer or his/her dependents own a house at the place of posting;

(b) The Allotment Sections will maintain separate Registers in respect of officers who expired while in service and watch finally cancellations/retentions/vacation of the DOS/ISRO accommodation.

(c) In deserving cases, the Director of the Centres and Department of Space for residences in Bangalore, can permit an employee or a member of his or her family to retain the residences for longer periods than what is stipulated under Events 1, 2 and 9 of Sub-Rule (2) above, subject to a maximum of six months, including the period mentioned against the events.

11. Recovery of Licence Fee:

(1) Where an allotment of accommodation or alternate accommodation has been made, the liability for licence fee shall commence from the date of occupation or the tenth day from the date of allotment, whichever is earlier. An employee who fails to take possession of the accommodation within ten days from the date of the allotment letter, shall be charged licence fee from such date upto the date of re-allotment of that particular accommodation or cancellation of the allotment, whichever is earlier.

(2) Where an employee who is in occupation of residence, is allotted another residence and he/she takes possession of the new residence, the allotment of the former residence shall be deemed to be cancelled from the date of occupation of the new residence. He/she may, however retain the former residence without payment of licence fee for that day and the subsequent day for shifting.

*(3) Where an employee in occupation of a residence is allotted another residence and he/she occupies the new residence after ten days from the date of allotment he/she shall be charged damages at the rates prescribed by the Estate Manager in respect of the former accommodation from the twelfth day and the licence fee as per extant rules in respect of the newly allotted accommodation with effect from the tenth day of allotment.

* As amended vide DOS Order No.9/1(1)/88-III dated 15.02.1988.

12. आवास को खाली करने तक लाइसेन्स शुल्क का भुगतान करने हेतु कर्मचारी का वैयक्तिक दायित्व

कर्मचारी, जिसको आवास आबंटित किया गया है, लाइसेंस शुल्क की भुगतान के लिए और उस अवधि के दौरान, जब तक कि उसे आवास आबंटित है, या इन नियमों के कोई प्रावधान के अधीन आबंटन रद्द किया गया है, सामान्य क्षति से परे की गयी हानि या फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग या प्रबंधन द्वारा प्रदान की गयी सेवाओं को की गयी हानि के लिए वैयक्तिक रूप से जिम्मेदार होगा जब तक कि वह आवास को, संबद्ध आऊट हाऊस व गैरेज यदि कोई है, के साथ खाली न कर दे और पूर्ण रूप से खाली किया गया आवास एस्टेट प्रबंधक को वापस न कर दिया गया हो ।

13. आबंटन का अभ्यर्पण और नोटिस की अवधि

कर्मचारी, कभी भी आवास खाली करने के दिनांक से कम से कम दस दिन पहले एस्टेट प्रबंधक को सूचना देते हुए आवास का अभ्यर्पण कर सकता है । आवास का आबंटन, एस्टेट प्रबंधक द्वारा पत्र प्राप्ति के ग्यारहवें दिन से या पत्र में उल्लिखित दिनांक के ग्यारहवें दिन से, जो भी बाद में हो, रद्द माना जाएगा । यदि वह उचित समय पर नोटिस नहीं देता/देती है तो, वह 10 दिन के लिए या उसके द्वारा दी गयी नोटिस दस दिन से कम पड़ती है तो उतने दिनों के लिए लाइसेंस शुल्क का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होगा /होगी ।

14. आवासों का आपस में बदलना

कर्मचारी जिन्हें, इन नियमों के अंतर्गत एक ही स्थान पर एक ही प्रकार के आवास आबंटित किये गये हैं, आपस में बदलने हेतु अनुमति के लिए आवेदन दे सकते हैं । यदि दोनों कर्मचारियों की पर्याप्त समय के लिए एक ही स्थान पर काम करने की प्रत्याशा है तो अनुमति दी जा सकती है । कर्मचारी जिन्हें आवास आबंटित किए गए हैं, को सक्षम प्राधिकारी के निर्दिष्ट पूर्व अनुमोदन के बिना आवासों के आपस में अनधिकृत बदलने की अनुमति नहीं है और ऐसा करने पर वे दंड के भोगी होंगे ।

15. आवास का रखरखाव

- (1) प्रबन्धन के पूर्व अनुमोदन के बिना आवास में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए ।
- (2) अग्रभाग वाले क्षेत्रों की शुद्धता भवन के निवासियों की जिम्मेदारी है ।
- (3) कूड़े-कचरे को इस उद्देश्य हेतु प्रदान किये गये डिब्बों में डालना चाहिए और बाहर नहीं फेंकना चाहिए ।

12. Personal liability of the employee for payment of Licence Fee till the residence is vacated:

An employee to whom a residence has been allotted shall be personally liable for payment of licence fee thereof and for any damage beyond fair wear and tear caused thereto or to the furniture, fixtures, fittings or services provided therein by the Management, during the period for which the residence has been and remains allotted to him/her or, whether the allotment has been cancelled under any of the provisions in these Rules, until the residence alongwith the out-houses and garages if any, appurtenant thereto have been vacated and full vacant possession thereof has been restored to the Estate Manager.

13. Surrender of an allotment and period of notices:

An employee may at any time surrender an allotment by giving intimation so as to reach the Estate Manager at least 10 days before the date of vacation of the residence. The allotment of the residence shall be deemed to be cancelled with effect from the eleventh day after the day on which the letter is received by the Estate Manager or the date specified in the letter, whichever is later. If he/she fails to give due notice, he/she shall be responsible for payment of licence fee for 10 days or the number of days by which the notice given by him/her falls short of ten days.

14. Mutual exchange of residences:

Employees to whom residences of the same type have been allotted at the same place under these Rules may apply for permission for mutual exchange. Permission may be granted if both the employees are expected to be on duty at the same place for reasonable time. Unauthorised exchange of accommodation between the allottees without specific prior approval of the competent authority is not permitted and will lead to penal action.

15. Maintenance of residence:

- (1) No additions or alterations in the residence shall be made without prior approval of the Management.
- (2) Cleanliness of areas like frontage is the responsibility of the residents of the building.
- (3) Garbage shall be deposited in the bins provided for the purpose and shall not be thrown outside.

- (4) नियतभागी (अलॉटी) अपने आवास से संबद्ध भूमि पर अपने व्यय पर, प्रबंधन द्वारा निर्धारित सामान्य भू-दृश्य निर्माण योजना के अनुसार या जहाँ ऐसी योजना नहीं है, तो रमणीय तरीके से लॉन या बगीचा उगा सकता है। वह प्रबंधन द्वारा जारी अनुदेश के विरुद्ध कोई पेड़, झाड़ी या पौधे को नहीं उगा सकता है या आवास से संबद्ध काम्पाऊन्ड के आँगन में एस्टेट प्रबंधक के पूर्व लिखित अनुमति के बिना मौजूद किसी पेड़, शाखा, झाड़ी या पौधे को नहीं काट सकता। इन नियमों के विरुद्ध उगाये गये पेड़, झाड़ी या पौधों को नियतभागी की अपने जोखिम और लागत पर एस्टेट प्रबंधक द्वारा निकलवा दिया जायेगा। वह स्थान जहाँ नियतभागी लॉन या बगीचा उगा सकते हैं, एस्टेट प्रबंधक जिसका निर्णय अंतिम होगा, द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा।
- (5) आवास और उनके परिसर का निरीक्षण उचित समय पर प्राधिकृत अधिकारियों जो ऐसा करने के लिए प्राधिकृत है, द्वारा किया जा सकता है। साफ-सफाई, पड़ोसी के साथ अच्छा मेल-जोल और मर्यादा से संबंधित समय-समय पर निर्दिष्ट सभी निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
- (6) नियतभागी, अपने क्षेत्र के अन्य आवासियों के प्रति किसी भी तरह के उपद्रव या छेड़छाड़ नहीं करेगा या करवायेगा।
- (7) नियतभागी, एस्टेट प्रबंधक द्वारा सामान्य सुविधाओं हेतु निर्धारित प्रभार का भुगतान करेगा और जल, विद्युत, सफाई-व्यवस्था तथा प्रचलित कर के अंश का भी भुगतान करेगा।

16. आवास का किराये पर देना और साझेदारी

आवास का किराये पर देना या साझेदारी के लिए सामान्यतः अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि किसी मामले में किराये पर देने की आवश्यकता है तो एस्टेट प्रबंधक से लिखित पूर्व और विनिर्दिष्ट अनुमोदन लेना होगा।

17. नियमों व शर्तों के उल्लंघन के परिणाम

- (1) यदि कोई कर्मचारी जिसे आवास का आबंटन किया गया है :
- (क) पर्याप्त कारण के बिना दो महीने से ज्यादा की अवधि के लिए परिवार आवास का अकेले उपभोग करता है, अथवा
- (ख) प्राधिकार या आबंटन आदेश के बिना आवास पर अनधिकृत रूप से कब्जा किये है या एक ही समय पर एक से ज्यादा आवासों पर कब्जा किए हुए है, अथवा
- (ग) आवास के किसी भाग में अनधिकृत संरचना का निर्माण करता है, अथवा

- (4) Allottees may grow lawns and gardens on land appurtenant to their residence, at their own expense and in accordance with general landscaping plans that may be laid down by the Management and where no such plans exist, in any aesthetically pleasing manner. They shall not grow trees, shrubs or plants contrary to any instructions issued by the Management nor cut or lop-off any existing trees, branches, shrubs or plants in any garden, court-yard of compound attached to the residence, save with the prior permission in writing of the Estate Manager. Trees, shrubs or plants grown in contravention of these rules may be caused to be removed by the Estate Manager at the risk and cost of the allottee. The areas where the allottees are allowed to grow lawns and gardens will be identified by the Estate Manager, whose decision shall be final.
- (5) Residences and their environs are liable for inspection at all reasonable times by officers authorized to do so. All directions concerning cleanliness, good neighbourliness and propriety as may be laid down from time to time shall be adhered to.
- (6) The allottees shall not do or cause to be done anything which might be a source of nuisance or annoyance to other residents of the area.
- (7) The allottees shall pay such charges as may be prescribed by the Estate Manager for common services and also for water, electricity, conservancy and share of taxes as in force.

16. Subletting and sharing of residences:

Sharing or sub-letting of residences shall not normally be permitted. In cases where it is required to sub-let, it shall be with the prior and specific approval in writing of the Estate Manager.

17. Consequences of breach of Rules and conditions:

- (1) If any employee to whom a residence has been allotted :
- (a) is a party to utilization of family accommodation by an individual for a period exceeding two months without sufficient reasons, or
- (b) is a party to unauthorised occupation of residences without any authority or allotment order or occupation or possession of more than one accommodation at a time, or
- (c) erects any unauthorised structure in any part of the residence, or

- (घ) आवास का या उसके किसी भाग का उसके निर्दिष्ट उद्देश्य के अलावा अन्य कोई उद्देश्य के लिए उपयोग करता है, अथवा
- (ङ) विद्युत या जल संयोजन में हेर-फेर करता है, अथवा
- (च) आबंटन के निबंधन व शर्तों का या नियमों का उल्लंघन करता है, अथवा
- (छ) आवास या परिसर का किसी अन्य उद्देश्य हेतु उपयोग करता है, जिसे एस्टेट प्रबंधक अनुचित मानता है, अथवा
- (ज) ऐसा व्यवहार करता है जो एस्टेट प्रबंधक के विचारों में उसके पड़ोसियों के साथ अनुकूल संबंध बनाये रखने में हानिकर है, अथवा
- (झ) आबंटन प्राप्त करने की दृष्टि से किसी आवेदन या लिखित विवरण में जानबूझकर गलत सूचना देता है,

तो एस्टेट प्रबंधक, किसी अन्य अनुशासनिक कार्रवाई, जो उसके विरुद्ध की जा सकती है, को किये बिना, आवास का आबंटन रद्द कर सकता है।

स्पष्टीकरण : (1). इस उपनियम में 'कर्मचारी' शब्द में, जब तक संदर्भ के अनुसार अन्यथा अपेक्षित न हो, उसके परिवार के सदस्य और कोई व्यक्ति जो कर्मचारी द्वारा कब्जे का अधिकार प्राप्त करता है, शामिल हैं।

(2). जहाँ पड़ोसियों के साथ अनुकूल संबंध बनाये रखने में हानिकर व्यवहार के लिए आवास का आबंटन रद्द किया जाता है, वहाँ एस्टेट प्रबंधक के स्वनिर्णय पर कोई अन्य स्थान में उसी श्रेणी का आवास आबंटित किया जा सकता है।

* (3). एस्टेट प्रबंधक इस नियम के उपनियम (1) व (2) के अधीन सभी या कोई कार्रवाई करने के लिए सक्षम होगा और कर्मचारी, जो इस नियम का उल्लंघन करता है और उसको जारी अनुदेशों का उल्लंघन करता है, को पाँच वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए आवास के आबंटन हेतु अपात्र घोषित कर सकेगा।

- (d) uses the residence or any portion thereof for any purposes other than that for which it is meant, or
- (e) tampers with the electric or water connection, or
- (f) commits any other breach of rules or of the terms and conditions of the allotment, or
- (g) uses the residence or premises for any purpose which the Estate Manager considers to be improper, or
- (h) conducts himself/herself in a manner which in the opinion of the Estate Manager is prejudicial to the maintenance of harmonious relations with his/her neighbours, or
- (i) has knowingly furnished incorrect information in any application or written statement with a view to securing the allotment,

the Estate Manager, may without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him/her cancel the allotment of the residence.

Explanation: In this sub-rule, the expression 'employee' includes, unless the context otherwise requires, a member of his/her family and any person claiming occupancy rights through the employee.

(2) Where the allotment of residence is cancelled for conduct prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours, the employee may be allotted another residence in the same class at any other place at the discretion of the Estate Manager.

* (3) The Estate Manager shall be competent to take all or any of the actions under sub-rules (1) & (2) of this rule and also to declare the employee who commits a breach of the rules and instruction issued to him/her to be ineligible for allotment of residential accommodation for a period not exceeding five years.

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 15.2.1988 के का.ज्ञा.सं.9/1(1)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

* As amended vide DOS O.M No.9/1(1)/88-III dated 15.02.1988.

4. जहाँ एस्टेट प्रबन्धक इस नियम के अधीन दण्ड आरोपित करता है, अपकृत व्यक्ति, उसको दण्ड आरोपित करते हुए जारी आदेश की प्राप्ति के 21 दिन के अन्दर, इस उद्देश्य हेतु नामोदिष्ट अपीलीय प्राधिकार को अपील के रूप में अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है। दण्ड आरोपित करने वाला मूल आदेश यदि उसे अपील के फलस्वरूप संशोधित या निरस्त नहीं किया जाता है, लागू होगा।

***18 आबंटन रद्द होने के बाद भी आवास में रहना**

इन नियमों में शामिल किसी प्रावधान के अधीन जहाँ कोई आबंटन रद्द किया जाता है या रद्द किया गया माना जाता है, रिक्त आवास को औपचारिक रूप से एस्टेट प्रबन्धक को नहीं सौंपा जाता है या आवास उसी कर्मचारी, जिसे आबंटित किया गया था या उसके द्वारा दावा करने वाले और किसी व्यक्ति के कब्जे में रहता है तो ऐसा कर्मचारी आवास, सेवा फिक्स्चर व फर्नीचर के उपयोग करने हेतु एस्टेट प्रबन्धक द्वारा निर्धारित दरों पर हरजाने का भुगतान करने के लिए देय होगा।

बशर्ते कि कर्मचारी को, विशिष्ट मामलों में प्रबन्धन द्वारा, मानक लाईसेन्स शुल्क के दोगुना भुगतान करने पर या एकत्रित लाईसेन्स शुल्क के दोगुना भुगतान करने पर या जो वह भुगतान कर रहा था उस लाईसेन्स शुल्क के दोगुना भुगतान करने पर, जो भी अधिक हो, मूल नियम/सरकारी आदेश के अनुसार, नियम 10(2) के अधीन स्वीकृत अवधि से परे छः महीने से अनधिक की अवधि के लिए आवास को रखने के लिए अनुमति दी जा सकती है।

19 आवासों को की गई हानि की वसूली

नियतभागियों को, उसके आधिपत्य के दौरान कोई फिटिंग/फिक्स्चर यदि टूट जाए या और कोई हानि पहुँचे या गुम हो जाए अथवा आवास को कोई हानि हुई हो तो, एस्टेट प्रबन्धक द्वारा निर्धारित लागत का भुगतान करना पड़ेगा।

20 मानक लाईसेन्स शुल्क की गणना

मानक लाईसेन्स शुल्क की गणना इस संबंध में जारी मूल नियम/सरकारी आदेश के अनुसार की जायेगी और इस गणना के आधार पर प्रबन्धन द्वारा प्रत्येक श्रेणी के आवासों के लिए निर्धारित किया जायेगा।

(4) Where a penalty under this rule is imposed by the Estate Manager, the aggrieved person may within 21 days of the receipt of the order by him imposing the penalty, file a representation to the appellate authority designated for this purpose as an appeal. The original order imposing the penalty shall stand unless it is modified or rescinded as a result of the appeal.

***18. Overstay in a residence after cancellation of allotment:**

Where, after an allotment has been cancelled or is deemed to have been cancelled under any provision contained in these Rules, vacant possession has not been formally handed over to the Estate Manager or the residence remains or has remained in occupation or possession of the employee to whom it was allotted or any person claiming through him/her, such employees shall be liable to pay damages for use and occupation of the residence, services, fixtures and furniture, at the rates prescribed by the Estate Manager.

Provided that an employee be allowed by the Management in special cases to retain a residence on payment of twice the standard licence fee or twice the pooled standard licence fee or twice the licence fee he was paying, whichever is highest, in accordance with the Fundamental Rules/Government orders, for a period not exceeding six months beyond the period permitted under Rule 10(2).

19. Recovery of damages caused to the residences:

The allottees will have to pay the cost assessed by the Estate Manager, if any of the fittings/fixtures which are either broken or damaged or missing or any damage caused to the residences allotted during his/her occupancy.

20. Calculation of standard Licence Fee:

The standard licence fee shall be calculated in accordance with the Fundamental Rules/Government orders in this regard and will be fixed for each category of the residence by the management, based on this calculation.

* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 15.2.1988 के का.ज्ञा.सं.9/1(1)/88-III के द्वारा यथा संशोधित

* As amended vide DOS OM No.9/1(1)/88-III dated 15.02.1988

21 लाईसेन्स शुल्क की वसूली

एस्टेट प्रबन्धक को यह सुनिश्चित करना होगा कि आबंटित आवासों के लाईसेन्स शुल्क व सेवा प्रभारों की वसूल की गई राशि संबंधित कर्मचारियों की परिलब्धियों से नियमित रूप से मिल रही है और पावती उचित राजस्व शीर्ष के अधीन जमा हो रही है ।

22 इस नियम से पूर्व किये गये आबंटन को जारी रखना

आवास का कोई भी वैध आबंटन जो इस नियम की शुरुआत से तुरंत पहले जारी किया गया है, कर्मचारी, जिसे आबंटन किया गया है, नियम (3) में उल्लिखित श्रेणी के आवास के लिए पात्र नहीं होते हुए भी, इसे इन नियमों के अधीन विधिवत् आबंटन माना जायेगा और तदनुसार इस आबंटन तथा इस कर्मचारी पर इन नियमों के सभी पूर्व प्रावधान लागू होंगे ।

23 इन नियमों में छूट

* सरकार, किसी भी कर्मचारी या आवास या कर्मचारियों के वर्ग या आवास की श्रेणियों के मामले में लिखित रूप में कारणों को देते हुए इन नियमों के सभी या कुछ प्रावधानों में छूट दे सकती है ।

24 व्याख्या

इन नियमों में सम्मिलित प्रावधानों के पूर्वाग्रह के बिना, सरकारी आवास के आबंटन के सम्बन्ध में जारी मूल और पूरक नियमों के संगत प्रावधान भी लागू होंगे । यदि इन नियमों की व्याख्या के सम्बन्ध में कोई प्रश्न उठता है तो, ऐसे प्रश्न अन्तरिक्ष विभाग को प्रस्तुत किये जायेंगे और विभाग का निर्णय अंतिम होगा ।

25 शक्तियों का प्रत्यायोजन

अन्तरिक्ष विभाग इन नियमों द्वारा उसे प्रदत्त सभी या किसी कार्य को अपने नियंत्रणाधीन किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है, बशर्ते उन निबन्धनों पर जिन्हें वह लागू करने के लिए उचित समझे ।



* अन्तरिक्ष विभाग के दिनांक 27.7.1984 के आदेश 9/1(7)/84-III के द्वारा यथा संशोधित

21. Recovery of Licence Fee:

The Estate Manager shall ensure that recoveries on account of licence fee and service charges for the residences allotted effected regularly from the emoluments of the employees concerned and receipts credited to the appropriate revenue head.

22. Continuance of allotment made prior to these rules:

Any valid allotment of residence which is subsisting immediately before the commencement of these rules shall be deemed to be an allotment duly made under these rules notwithstanding that the employe to whom it has been made is not entitled to a residence of the category mentioned in Rule (3) and all preceding provisions of these rules shall apply in relation to that allotment and that employee accordingly.

23. Relaxation of the rules:

*Government for reasons to be recorded in writing may relax all or any of the provisions of these Rules in the case of any employee or residence or class of employees or category of residences.

24. Interpretation:

The relevant provisions in Fundamental and Supplementary Rules insofar as allotment of Government residence is concerned shall also apply, without prejudice to the provisions contained in these rules. If any question arises as to the interpretation of these Rules, such question shall be referred to the Department of Space and its decision thereon shall be final.

25. Delegation of powers:

The Department of Space may delegate all or any of the functions conferred upon it by these rules to any officer under its control, subject to the conditions as it may deem fit to impose.



* As amended vide DOS Order No.9/1(7)/84-III dated 27.07.1984.