तत्काल

भारत सरकार
परमाणु ऊर्जा विभाग
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
(आबंटन अनुभाग)

TECHNOLOGIES FOR NEW INDIA@75
आज़ादी का अमृत महोत्सव

दूसरा तल , उत्तर स्कंध,
विक्रम साराभाई भवन,
अणुशक्तिनगर,
मुंबई 400 094.

सं.: निसेसंप्रनि/1/19/ आबंटन /2023-24/ 333

दिसंबर 12, 2022

परिपत्र

विषय: आबंटन वर्ष 2023-2024 के लिए सरकारी आवास (मुंबई) के आबंटन के लिए प्राथमिकता सूची तैयार करने के संबंध में |

परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/1(5)/2012-एसयूएस/11822 दिनांक 22.11.2012, के तहत जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार आबंटन वर्ष 2023-2024, दिनांक 01 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 तक कार्यरत रहेगा।

02. अणुशक्तिनगर और शहरी क्षेत्रों में स्थित सभी श्रेणियों के सरकारी आवासीय घर (प.ऊ.वि.) हेतु डी.ए.ई. निवास में उपलब्ध यथाप्रमाणित डाटा के अनुसार आबंटन वर्ष 2023-2024 के लिए पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची तैयार की गई है। सूची निसेसंप्रनि वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) और डी.ए.ई. निवास (समाचार और नोटिस) पर परिपत्र के साथ उपलब्ध कराई गई है।

03. प.ऊ.वि. सचिवालय और इसकी संघटक इकाइयों यानी ए.ई.आर.बी., भा.प.अ.के., ब्रिट, प.ऊ.वि., नि.से.सं.प्र.नि., क्र.भ.नि., भा.पा.बो., एन.आर.बी., एच.बी.एन.आई., एन.पी.सी.आई.एल, ए.ई.ई.एस., यू.जी.सी.-डी.ए.ई.-सी.एस.आर. और यू.एम.-डी.ए.ई.-सी.ई.बी.एस. के मुंबई और नवी मुंबई कार्यालयों में तैनात सभी कर्मचारी से अनुरोध है कि आबंटन वर्ष 2023-24 के लिए पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची में दी गई जानकारी की ध्यानपूर्वक जांच करें और सत्यापित करें।

जिन कर्मचारियों के सभी विवरण सही हैं और किसी परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। उनके उपलब्ध विवरण का उपयोग आबंटन वर्ष 2023-24 हेतु उनकी प्राथमिकता क्रम प्राप्त करने के लिए किया जाएगा।

कर्मचारी के विवरण में किसी भी सुधार/अपडेट के लिए, ऑनलाइन आवेदन की सुविधा सभी कर्मचारियों के लिए **12/12/2022 (0000 बजे) से 10/01/2023 (2359 बजे)** तक की अवधि के दौरान उपलब्ध होगी और निम्नलिखित चरण / स्टेप्स का उपयोग कर इसे भरा जा सकता है :

3.1 मौजूदा डीएई निवास उपयोगकर्ताओं के लिए प्रक्रिया /स्टेप्स

वेब ब्राउज़र (मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स या गूगल क्रोम) खोलें → डी.ए.ई. निवास होम पेज खोलने के लिए पता बार में url: daeniwas.dcsem.anunet.in या 172.16.34.53 टाइप करें → कर्मचारी साइन इन के तहत ड्रॉप डाउन मेनू से वांछित इकाई का चयन करें → कर्मचारी संख्या दर्ज करें → पासवर्ड दर्ज करें (डिफ़ॉल्ट पासवर्ड dd/mm/yyyy प्रारूप में जन्म तिथि होगी) → व्यक्तिगत प्रोफ़ाइल खोलने के लिए साइन इन पर क्लिक करें।

3.2 कर्मचारी द्वारा विभागीय आवास के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया :

3.2.1 लॉग इन करें → माय टास्क → डेटा विद ईस्टेब्लिशमेंट → व्यक्तिगत जानकारी के तहत सभी डेटा की जांच करें → डेटा अपडेट करने के लिए टिप्पणी जोड़ें (डेटा स्वीकृति के तहत) यदि कोई हो → कोई सुधार नहीं होने की स्थिति में → सहमत हों कि सभी डेटा सही हैं बॉक्स का चयन करके → ड्रॉप डाउन बॉक्स से स्थान का चयन करें → वर्तमान फ्लैट विवरण की जांच करें → सबमिट करें → पी.डी.एफ उत्पन्न करें → प्रिंट करें, हस्ताक्षर करें और इसे स्थापना अनुभाग में अग्रेषित करें।

{इस प्रक्रिया का एक विस्तृत प्रवाह चार्ट अनुबंध-I में दर्शाया गया है}।

3.2.2 यदि डीएई निवास में दर्शाए गए फ्लैट के विवरण में किसी सुधार की आवश्यकता है, तो कर्मचारी recover@dcsem.gov.in और allot@dcsem.gov.in पर ईमेल भेज सकते हैं।

3.2.3 जिन कर्मचारियों ने अपने डेटा में सुधार के लिए अनुरोध किया है, वे उपरोक्त 3.1 में दिए गए स्टेप्स का उपयोग करके डीएई निवास में लॉग-इन कर अपने अनुरोध की स्थिति सत्यापित कर सकते हैं।

लॉगिन → माय टास्क → डेटा विद ईस्टेब्लिशमेंट → करंट एप्लिकेशन स्टेट्स

(व्यक्ति को अपने संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा अपने डेटा में किए गए सुधार की पुष्टि करनी चाहिए)।

a. आगे सुधार के मामले में → डेटा अपडेट करने के लिए टिप्पणी जोड़ें (डेटा स्वीकृति के तहत) → सुधार के लिए संबंधित स्थापना अनुभाग में सबमिट करें।

b. कोई सुधार न होने की स्थिति में → सहमत हैं कि बॉक्स का चयन करके सभी डेटा सही हैं → ड्रॉप डाउन बॉक्स से स्थान का चयन करें → फ्लैट विवरण जांचें → सबमिट करें → पीडीएफ जेनरेट करें → प्रिंट करें और इसे संबंधित स्थापना अनुभाग में अग्रेषित करें।

3.2.4 कर्मचारी (मौजूदा/नई भर्ती) जिनका विवरण पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची 2023-24/ डीएई निवास में उपलब्ध नहीं है और आबंटन में रुचि रखते हैं, वे डीएई निवास डेटाबेस में अपना विवरण अपलोड करने के लिए अपने संबंधित स्थापना अनुभाग से संपर्क कर सकते हैं।

3.2.5 विभागीय आवास में रहने वाले एवं आवास परिवर्तन के इच्छुक कर्मचारी फ्लैट परिवर्तन विकल्प का चयन कर फ्लैट परिवर्तन हेतु आवेदन करें। जिन कर्मचारियों को पिछले आबंटन वर्ष के दौरान फ्लैट आबंटित किया गया है और वर्तमान / पिछले आबंटन वर्ष के दौरान से उक्त फ्लैट में निवास कर रहें हैं, वे परिवर्तन के लिए अनुरोध कर सकते हैं। समान श्रेणी में आवास परिवर्तन के लिए अनुरोध, लिखित रूप में, उक्त फ्लैट में 06 महीने के निवास पूरा होने पर ही किया जा सकता है। कृपया ध्यान दें कि कर्मचारी को आबंटित एक प्रकार के फ्लैट के संबंध में केवल एक परिवर्तन की अनुमति होगी।

3.3. डेटा के सत्यापन के लिए स्थापना अनुभाग के लिए स्टेप्स:

यूनिट के संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए आवेदन को प्रमाणित करने के लिए स्टेप्स को विस्तृत रूप से फ्लो चार्ट अनुबंध - II में दर्शाया गया है। उन कर्मचारियों के मामले में जिनका विवरण उपलब्ध नहीं है (मौजूदा/नई भर्ती), उसे संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में डीएई निवास में अपलोड किया जाना है।

नोट: यह ध्यान दिया जा सकता है कि आबंटन के लिए अनंतिम वेतन की गणना नहीं की जाएगी।(सरकारी आवासों के आबंटन (प.ऊ.वि.) बॉम्बे नियम, 1982 के नियम II (जी) के प्रावधानों के अनुसार होते हैं)।

04. सभी ऑनलाइन आवेदन ऑफलाइन (हार्डकॉपी) मोड में भी अग्रेषित किए जाने चाहिए। संबंधित प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा विधिवत प्रमाणित आवेदनों का सुधार ही स्वीकार किया जाएगा।

05. कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे सीधे डी.ए.ई. निवास के माध्यम से अपने संपर्क नंबर और ईमेल आईडी अपडेट करें। संपर्क नंबर और ईमेल आईडी के संबंध में परिवर्तन के लिए आवेदन को स्थापना / आबंटन अनुभाग में भरने या अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है।

06. संशोधित वेतन संरचना में सरकारी आवास (प.ऊ.वि.), मुंबई के आबंटन के लिए पात्रता मानदंड 7 वें सी.पी.सी. की सिफारिशों की स्वीकृति के अनुसार अधिसूचित और परमाणु ऊर्जा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/1(5)/2016-एसयूएस/5663 दिनांक 26/04/2017 (अनुलग्नक-III) निम्नानुसार हैं:-

निवास का प्रकार *Type of residence*	*वेतन मैट्रिक्स में स्तर* *Level in the pay matrix*
(1)	**(2)**
A	1
B	2,3,4,5
C	6,7,8
D	9,10,11
D (Spl.)	11
E	12,13,13 A

निवास का प्रकार *Type of residence*	*वेतन मैट्रिक्स में स्तर* *Level in the pay matrix*
EI	14
	15 (Index Nos. 1 to 4 in the Level)
E II	15 (Index Nos. 5 to 8 in the Level),
	16
E-III	17,18
Efficiency plus/Efficiency	10,11,12
I-A (Transit)	Level – 6 Directly joined / Promoted as SA/B & SA/C

प.ऊ.वि द्वारा परिपत्र सं. 5/2(18)/2008-SUS/2210 दिनांक 23.12.2010 के तहत जारी स्पष्टीकरण के अनुसार, जो अधिकारी टाइप ई और टाइप डी-स्पेशल आवास के पात्र हैं, वे टाइप डी आवास (केवल वेतन वरिष्ठता) के लिए भी पात्र होंगे। हालांकि, उनकी पात्रता वेतन मैट्रिक्स में लगातार स्तर 11 और फिर स्तर 10 के आहरण के आधार पर निर्धारित की जाएगी।

07. 7.1 वे कर्मचारी जो ट्रांझिट आवास में रह रहे हैं अर्थात एफिशियंसी / एफिशियंसी प्लस (वैज्ञानिक अधिकारीयों के लिए), इंद्रायणी, भीमा, चंद्रभागा, (वैज्ञानिक सहायकों के लिए), चेनाब (पैरा-मेडिकल स्टाफ के लिए), अनिवार्य सेवा क्वार्टर्स तथा ओल्ड मंडाला स्थित ट्रांझिट आवास में रह रहे हैं, उनका नाम, उनके द्वारा आवेदन प्रस्तुत ना करने पर भी प्राथमिकता सूची 2023-2024 में सम्मिलित किए जायेगा, भले ही वे आवेदन ना करें । ऐसे आबंटितियों को, जब भी श्रेणीकृत आबंटन प्रदान किया जाएगा, तो उन्हें श्रेणीकृत आबंटन में जाना आवश्यक है । ऐसा न करने पर, वर्तमान आबंटन रद्द किया जाएगा ।

7.2 ट्रांझिट आवास में निवास करनेवाले कर्मचारी असाधारण छुट्टी / प्रतिनियुक्ति संबधी सुचना इस निदेशालय को अवश्य दें, ऐसा न किये जाने की स्थिति में उनका वर्तमान आबंटन रद्द किया जाएगा ।

08. एन.पी.सी.आई.एल. के अतिरिक्त अन्य सार्वजनिक उपक्रम की पूर्व सेवाओं को आवास आबंटन की प्राथमिकता सूची में वरिष्ठता के लिए नहीं गिना जाएगा।

09. 9.1 संबंधित कर्मचारी द्वारा डी.ए.ई निवास में ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि **10/01/2023 (2359 बजे)** होगी। आवेदन के ऑनलाइन सत्यापन के लिए अधिकृत इकाइयों के अधिकारियों से अनुरोध है कि वे प्राप्त आवेदन, विधिवत प्रमाणित, चरणबद्ध तरीके से अग्रेषित करें ताकि यह निदेशालय डेटा संकलन और पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची के प्रकाशन के लिए उपयुक्त व्यवस्था कर सके।

9.2 संबंधित इकाइयों से प्रमाणित ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **13/01/2023** होगी। **13/01/2023** के बाद प्राप्त आवेदन (ऑनलाइन और हार्ड कॉपी) पर विचार नहीं किया जाएगा।

10. सभी संघटक इकाइयों/सचिवालय के प्रशासनिक प्रमुखों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र का व्यापक प्रचार-प्रसार करने के लिए सभी आवश्यक व्यवस्थाएं करें और संबंधित इकाइयों के कर्मचारियों द्वारा ऑनलाइन आबंटन आवेदन जमा करने के लिए, जहां भी आवश्यक हो, सहायता की व्यवस्था करें।

<u>कर्मचारियों के लिए जांच सूची</u>

आबंटन वर्ष 2023-2024 के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करते समय, कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे सावधानीपूर्वक निम्नलिखित कारकों की जांच और सत्यापन करें, जो फ्लैट के आबंटन के लिए कर्मचारी की प्राथमिकता/वरिष्ठता निर्धारित करते हैं:

(I) जन्म की तारीख

(II) प्रशिक्षण विद्यालय/योजना में शामिल होने की तिथि;*

(III) विभाग में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि;*

(IV) पिछली सेवा विवरण, यदि कोई हो;

(V) वर्तमान वेतन स्तर#
(VI) पे लेवल में वेतन#;
} (7वें सीपीसी के अनुसार 01/04/2023 को);

(VII) विशिष्ट वेतन लेवल पार करने की तिथि, स्तर 9 और ऊपर;

(VIII) जाति विवरण, यदि लागू हो;

(IX) स्थान/समान श्रेणी में परिवर्तन

इस संबंध में बाद में कोई सुधार नहीं किया जाएगा।

प.उ.वि. आबंटन नियम 1982 के अनुसार:

* प्रशिक्षण अवधि को आवास आबंटन की प्राथमिकता सूची में वरिष्ठता के लिए गिना जाएगा।

दिनांक 01.04.2023 को वर्तमान वेतन श्रेणी में आहरित वेतन केवल आबंटन उद्देश्य के लिए माना जाएगा। विभागीय आवास के प्रयोजन के लिए अनंतिम वेतन की गणना नहीं की जाती है।

जिन अधिकारियों की आबंटन वर्ष 2022-2023 के लिए डीएई निवास में आबंटन की स्थिति ड्राप्ड के रूप में दिखाई गई है, उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनका नाम 2023-2024 के लिए पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची में दिखाई दे। यदि नहीं, तो वे तदनुसार आवेदन कर सकते हैं।

सेवानिवृत्ति की छह महीने से पहले कर्मचारी आबंटन के लिए अपात्र हो जाएंगे ।

स्थापना अनुभाग के लिए दिशानिर्देश

ए. यूनिट के संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए आवेदन को प्रमाणित करने के स्टेप्स को विस्तार से फ्लो चार्ट अनुबंध- II में दर्शाया गया है ।

बी. उन कर्मचारियों के मामले में जिनका विवरण डी.ए.ई. निवास (मौजूदा/नई भर्ती) में उपलब्ध नहीं है; इसे डी.ए.ई. निवास में निर्धारित एक्सेल प्रारूप (पहले से ही ई-मेल द्वारा साझा) में अपलोड किया जाना है। अपलोड करने के बाद, व्यक्तिगत कर्मचारी को अपने विवरण को सत्यापित करने और इसे आबंटन अनुभाग, नि.से.सं.प्र.नि. को अग्रेषित करने के लिए स्थापना अनुभाग में जमा करने के लिए कहा जा सकता है।

सी. वेतन श्रेणी में अनंतिम वेतन की गणना विभागीय आवास के प्रयोजन के लिए नहीं की जाएगी और इसलिए, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वेतन निर्धारण आदेश जारी होने के बाद ही वेतन प्रमाणित किया जाता है (सरकारी आवास के आवंटन का नियम II (जी) (प.उ.वि.)) मुंबई नियम 1982) ।

डी. एन.पी.सी.आई.एल. के अतिरिक्त अन्य सार्वजनिक उपक्रम की पूर्व सेवाओं को आवास आबंटन की प्राथमिकता सूची में वरिष्ठता के लिए नहीं गिना जाएगा ।

ई. प्राथमिकता तिथि तय करने के लिए, राज्य/केंद्र सरकार/रक्षा सेवाओं में पिछली सेवाओं के बीच, यदि कोई हो, तो ब्रेक की अवधि को नहीं गिना जाएगा । कृपया निर्दिष्ट कॉलम में पिछले सेवा विवरण में विवरण इंगित करें।

एफ. W/C, FTA सेवा के बाद नियमित नियुक्ति को प्राथमिकता तिथि तय करने के लिए गिना जाता है।

जी. अनियत श्रमिक (अस्थायी स्थिति) को छोड़कर अनियत सेवा को आबंटन उद्देश्य के लिए नहीं गिना जाता है। भारत सरकार की अनियत श्रमिक (अस्थायी स्थिति एवं नियमितिकरण प्रदान करना) योजना, 1993 के अन्तर्गत अस्थायी स्थिति प्रदान करने वाले कर्मचारियों को प्राथमिकता देने की तिथि वह तिथि होगी जिस दिन वे अस्थायी स्थिति वाले कर्मचारी के रूप में तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर लें।

एच. आवेदन (ऑनलाइन/हार्डकॉपी) के सत्यापन के बाद, विधिवत प्रमाणित आवेदन चरणबद्ध तरीके से अग्रेषित किया जाना चाहिए ताकि यह निदेशालय अनंतिम प्राथमिकता सूची के डेटा और प्रकाशन के लिए उपयुक्त व्यवस्था करने में सक्षम हो सके।

11. आबंटन वर्ष 2023-2024 की अनंतिम प्राथमिकता सूची नि.से.सं.प्र.नि. वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) पर दिनांक **31/01/2023** को उपलब्ध कराई जायेगी।

आशा जैसन 12.12.2022

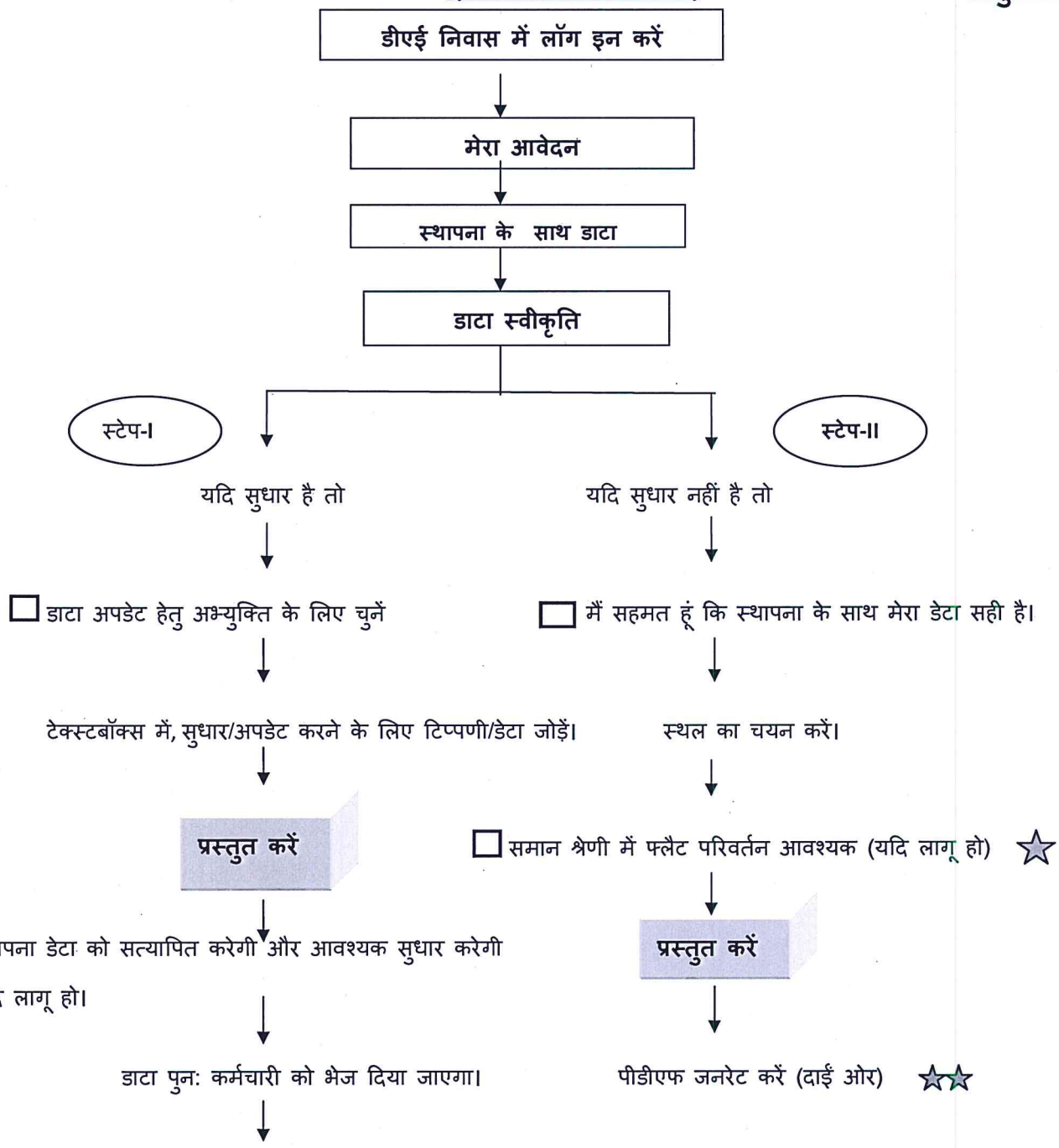
अनुलग्नक: यथोपरि

(श्रीमती आशा जैसन)
प्रशासन अधिकारी - III

प्रति,
मुंबई के संघटित यूनिटों/सचिवालय के प्रशासनिक प्रधान

फ्लो चार्ट (कर्मचारियों के लिए)

अनुलग्नक-I



उपयुक्त कार्रवाई के लिए संबंधित स्थापना/प्रशासन को प्रस्तुत करें।

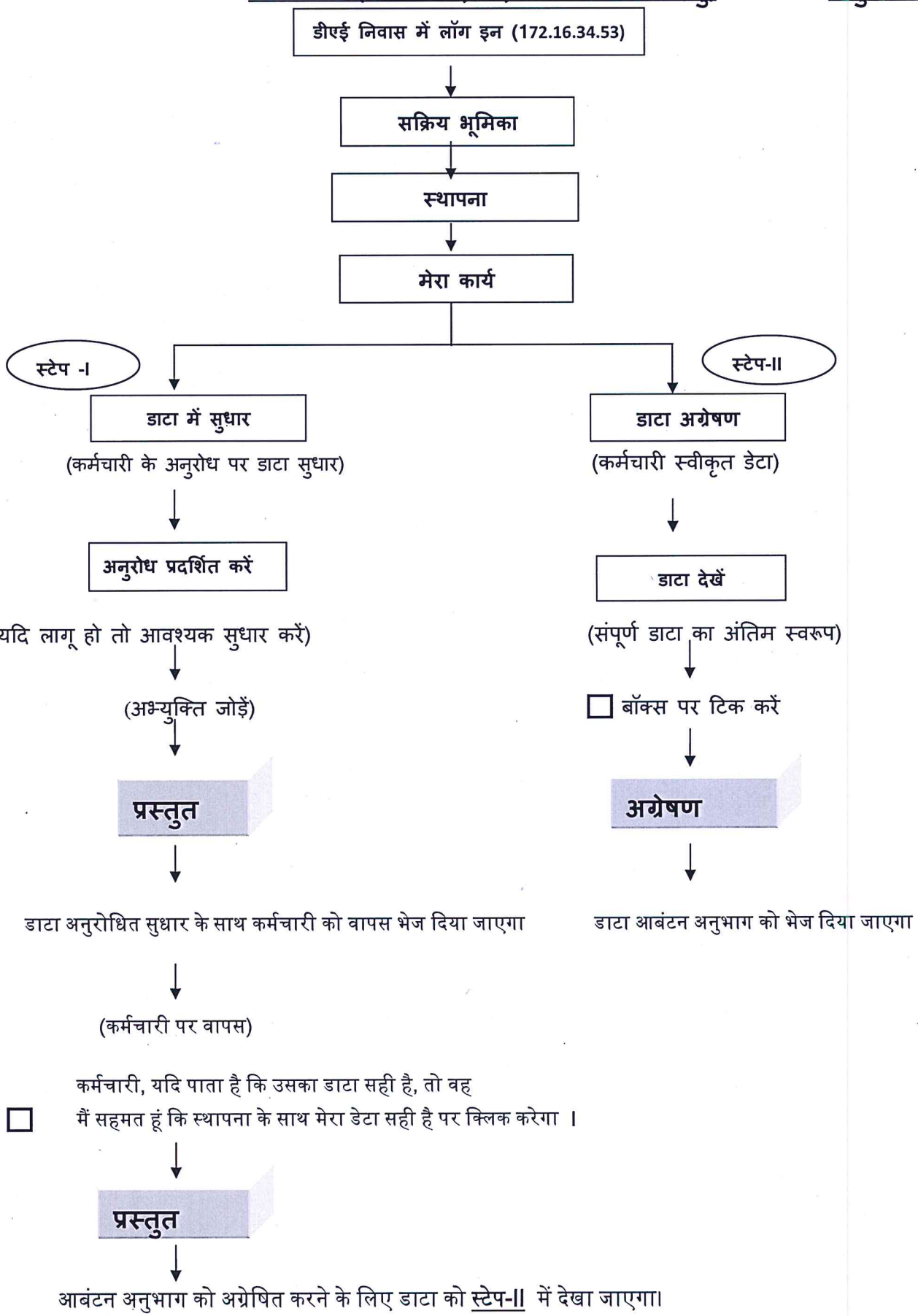
अधिक सुधार के लिए कर्मचारी STEP-I जारी रख सकता है, अन्यथा STEP-II के साथ समाप्त करें|

☆ फ्लैट विवरण में किसी भी सुधार की सूचना वसूली अनुभाग (recover@dcsem.gov.in) और आबंटन अनुभाग (allot@dcsem.gov.in) को दी जा सकती है|

☆☆ आबंटन प्रपत्र (हार्ड कॉपी) पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए और केवल प्रशासन / स्थापना के माध्यम से आबंटन अनुभाग को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

फ्लो चार्ट (संबंधित इकाइयों के स्थापना हेतु)

अनुलग्नक-II



अनुलग्नक-III

Government of India
Department of Atomic Energy
(Service Units Section)

Anushakti Bhavan
C.S.M. Marg
Mumbai-400001

No.5/1(5)/2016-SUS/5663

April 26, 2017

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Eligibility norms for allotment of departmental residential accommodation - regarding

The Department vide O.M.No.5/2(18)/2008-SUS/6242 dated December 8, 2009 had prescribed eligibility norms for allotment of departmental residential accommodation on account of implementation of VI CPC recommendations and revision of eligibility norms by MoUD vide Notification dated 21.8.2009.

2. Consequent on implementation of VII CPC recommendations by Govt of India, Ministry of Urban Development, Directorate of Estates vide their Notification dated 28.11.2016 and Corrigendum dated 2.1.2017, has revised the eligibility norms for allotment of Government Residences (General Pool).

3. Pending a decision on revision of eligibility norms for allotment of government residences under the control of DAE, it was decided in the Department vide Note No.5/1(5)/2016-SUS/3853 dated March 7, 2017 to continue the operation of the Priority List for 2016-17 for allotment of departmental residential accommodation upto 30.6.2017 to ensure smooth allotment of vacant flats.

4. It has now been decided in the Department to revise the eligibility criteria for the allotment of government residences under the control of Department as given below :

a) An employee shall be eligible for allotment of residence of the type as shown in Column (1) as per the Level in the pay matrix specified in the corresponding column (3), in the Table below :

Table

Type of residence	Existing Grade Pay / Basic Pay	Level in the pay matrix
(1)	(2)	(3)
A	Rs.1300, Rs.1400, Rs.1600, Rs.1650 and Rs.1800	1
B	Rs.1900, Rs.2000, Rs.2400 and Rs.2800	2,3,4,5
C	Rs.4200, Rs.4600 and Rs.4800	6,7,8
D	Rs.5400 to Rs.6600	9.10.11
D Spl	Rs.6600	11
E	Rs.7600 ,Rs.8700 and Rs.8900	12, 13, 13A
E I	Rs.10,000	14
	Rs.67000 to Rs.74999	15 (Index Nos. 1 to 4 in the Level)
E II	Rs.75000 to 79999	15 (Index Nos.5 to 8 in the Level), 16
E III	Rs.80000 and above	17,18

5. The revised eligibility criteria shall be effective from 1.7.2017. All other existing guidelines for allotment will continue to be followed as hitherto.

6. All the Units shall take immediate necessary action to prepare the Priority List for 2017 - 18 so that the same can be operated from July 2017.

(S.S. Prasad Rao)
Under Secretary

All Heads of Units of DAE

IMMEDIATE

Government of India
Department of Atomic Energy
Directorate of Construction, Services & Estate Management
(Allotment Section)

TECHNOLOGIES FOR NEW INDIA@75
आज़ादी का अमृत महोत्सव

2nd floor, North Wing,
Vikram Sarabhai Bhavan,
Anushaktinagar,
Mumbai 400 094.

No. DCSEM/1/19/Allot/2023-24/333

December 12, 2022

CIRCULAR

Sub: Preparation of Priority List for Allotment of Government Residences (Mumbai) for the Allotment Year 2023-2024 – reg

As per the guidelines issued by the Department vide OM no. 5/1(5)/2012-SUS/11822 dated 22.11.2012, Allotment Year for 2023-2024 will be functional from 01st April 2023 to 31st March 2024.

02. The Pre-Provisional Priority List for the Allotment Year 2023-2024, for all categories of Govt. Residential Accommodations (DAE) at Anushaktinagar and City areas is prepared as per the duly certified data available in DAE Niwas. The list has been made available along with Circular at DCSEM website (www.dcsem.gov.in) and at DAE Niwas (News and notices)

03. All the employees, posted in Mumbai and Navi Mumbai offices of DAE Secretariat and its constituent units i.e. AEES, AERB, BARC, BRIT, DAE, DCSEM, DPS, HWB, HBNI, NPCIL, NRB, UGC-DAE-CSR and UM-DAE-CEBS are requested to meticulously check and verify their information in the Pre-Provisional Priority List for the Allotment Year 2023-24.

Employees whose all details are correct and no changes are required, need not apply. Their available details will be used to derive their priority nos. for Allotment Year 2023-24.

For any correction / updation in details of employee, the facility for online application will be available for all employees during the period from **12/12/2022 (0000 hrs) to 10/01/2023 (2359 hrs)** and can be accessed using following steps:

3.1 Steps for existing DAE Niwas users

Open web browser (Mozilla Firefox or Google Chrome) → Type url daeniwas.dcsem.anunet.in or 172.16.34.53 in address bar to open DAE Niwas home page → Under Employees SignIn Select desired Unit from drop down menu → Enter Employee no. → Enter Password (Default password will be date of birth in dd/mm/yyyy format) → Click on Sign In to open individual profile.

3.2 Steps for applying for departmental accommodation by employee:

3.2.1 Login → My Task → Data with Establishment → Check all the data under personal information → Add remarks for data updating (under data acceptance), if any → In case there are no corrections → Agree all data is correct by selecting the box → Select location from drop down box → Check present flat details → Submit → Generate PDF → Print, Sign and forward it to Establishment section.

{A detailed flow chart of this process is indicated at Annexure – I}.

3.2.2 In case details of the flat reflected in DAE Niwas requires any correction, the employees may send an email to recover@dcsem.gov.in and allot@dcsem.gov.in.

3.2.3 The employees who have requested for corrections in their data may verify the status of their request by login in DAE Niwas using steps given at 3.1 above.

Login → My Task → Data with Establishment → Current Application status

(The individual should confirm the correction carried by their respective Establishment section in their data).

a. In case of further correction → Add remarks for data updating (under data acceptance) → Submit to respective Establishment section for correction.

b. In case there are no corrections → Agree all data is correct by selecting the box → Select location from drop down box → Check flat details → Submit → Generate PDF → Print and forward it to respective Establishment section.

3.2.4 The employees (existing/fresh recruit) whose details are not available in Pre-Provisional Priority list 2023-24/DAE Niwas and are interested in allotment may approach their respective Establishment Sections for uploading their details in the DAE Niwas database.

3.2.5 Employees in occupation of departmental accommodation and desirous of change should apply for change by selecting Flat change option. Employees, who have been allotted a flat during previous allotment year & occupies the said flat during current/previous allotment year can request for change. Such requests for change in the same category can be made in writing only on completion of 06 months of occupation of the flat so allotted. Please note that only one change will be allowed in respect of one type of residence allotted to the employee.

3.3. Steps for Establishment section for verification of data

The flow chart elaborating steps for certifying the application submitted by respective employees of the unit is indicated in Annexure –II. In case of employees whose details are not available (existing/fresh recruit), the same has to be uploaded in DAE Niwas by concerned Establishment section in prescribed format.

Note: It may be noted that provisional pay will not be counted for allotment.
(As per the provisions of Rule II (g) of Allotment of Govt. residences (DAE) Bombay Rules, 1982).

04. *All online applications should be forwarded in offline (Hardcopy) mode as well. Correction of applications duly certified by the Administrative Authorities concerned will only be accepted.*

05. Employees are requested to update their contact numbers and email id's directly through DAE Niwas. Applications need not be filled or forwarded to Establishment/Allotment Section for changes regarding contact numbers and email id.

06. **The eligibility criteria** for allotment of Government residences (DAE), Mumbai in the revised pay structures **pursuant to acceptance of the recommendations of the 7th CPC notified** and as per decision of **Department of Atomic Energy vide its O.M. No.5/1(5)/2016-SUS/5663 dated 26/04/2017 (Annexure – III)** are as below :-

Type of residence	Level in the pay matrix
(1)	(2)
A	1
B	2,3,4,5
C	6,7,8
D	9,10,11
D (Spl.)	11
E	12,13, 13 A
EI	14
	15 (Index Nos. 1 to 4 in the Level)
E II	15 (Index Nos. 5 to 8 in the Level),
	16
E-III	17,18
Efficiency plus/Efficiency	10,11,12
I-A (Transit)	Level – 6 Directly joined / Promoted as SA/B & SA/C

**** As per the clarifications issued by DAE vide Circular No.5/2(18)/2008-SUS/2210 dt. 23.12.2010, Officers who are eligible for Type E and Type D-Spl accommodation shall also be eligible for Type D accommodation (Pay seniority only). However, their eligibility will be determined based on the drawal of Level 11 and then Level 10 in the pay matrix consecutively.**

07. 7.1 The employees, who are in occupation of Transit accommodation i.e. Efficiency (Nilgiri), Efficiency Plus – Akash series (for Scientific Officers), Indrayani, Bheema, Chandrabhaga (Scientific Assistants), Chenab (Para-Medical staff), Essential Service Quarters and Transit accommodations at Old Mandala shall be included in the priority list, even if they do not apply. It is compulsory for such allottees to move to categorised accommodation as and when offered, failing which, the existing allotment shall stand cancelled.

7.2 Employees in occupation of transit accommodation and proceeding on EOL/Deputation should compulsorily intimate the same to this Directorate, failing which, existing allotment shall stand cancelled.

08. Past services in Public Sector Undertaking (PSU) other than NPCIL shall not be counted for the purpose of seniority in the priority list for allotment of accommodation.

09. 9.1 The last date for submitting online application in DAE Niwas by the employee concerned will be **10/01/2023 (2359 hrs).** The Officials of the Units authorized for online verification of application are requested to forward the application received, duly certified, in phased manner to enable this Directorate to make suitable arrangement for compiling the data and publication of the Provisional Priority List.

9.2 The **last date** for receiving certified online applications from respective Units will be **13/01/2023**. Applications (**Online and Hard Copy**) received after 13/01/2023 will not be entertained.

10. The administrative Head of all the Constituent Units/ Secretariat are requested to make all necessary arrangements to give wide publicity of this circular and also to arrange assistance, wherever so required, for submitting the online allotment application by the employees of the respective units.

CHEKCKLIST FOR EMPLOYEES

While submitting online application for Allotment Year 2023-2024, employees are requested to meticulously check and verify following factors, which determines the priority/seniority of an employee for allotment of flat:

(I) Date of Birth;
(II) Date of joining training school/scheme;*
(III) Date of joining the Department;*
(IV) Past service details, if any;
(V) Current Pay Level#
(VI) Pay in the Pay Level#; } (As on 01/04/2023 as per VIIth CPC);
(VII) Particulars of Date of Crossing Pay Level, Level 9 and above;
(VIII) Caste details, if applicable;
(IX) Location/ change in same category.

NO SUBSEQUENT CORRECTIONS WILL BE ENTERTAINED IN THIS REGARD.

As per DAE Allotment Rules 1982:
*** Training period is counted for allotment purpose.***
 # Pay in the current pay level drawn as on 01.04.2023 will only be considered for allotment purpose. Provisional pay is not counted for the purpose of departmental accommodation.

Officials whose status of allotment in DAE Niwas for Allotment Year 2022-2023 is shown as DROPPED should ensure that their name appears in pre-provisional priority list for 2023-2024. If not, they may apply accordingly.

Employees will become ineligible for allotment prior to six months of superannuation.

GUIDELINES FOR ESTABLISHMENT SECTION

A. The flow chart elaborating steps for certifying the application submitted by respective employees of the unit is indicated at Annexure –II.

B. In case of employees whose details are not available in DAE Niwas (existing/fresh recruit); the same has to be uploaded in DAE Niwas in prescribed excel format (already shared by e-mail). After uploading, the individual employee may be asked to verify his details and submit the same to establishment section for forwarding it to the Allotment Section, DCSEM.

C. **Provisional pay in the pay level will not be counted** for the purpose of departmental accommodation and hence, it should be ensured that pay is certified only after pay fixation order is issued (Rule II (g) of Allotment of Govt. residence (DAE) Mumbai Rules 1982)

D. Past services in Public Sector Undertaking (PSU) other than NPCIL shall not be counted for the purpose of seniority in the priority list for allotment of accommodation.

E. For Fixing priority date, periods of break, if any, between the previous services in State/Central Govt./ Defence services, may be excluded. Also, indicate details in previous service details in the specified column.

F. W/C, FTA service followed by regular appointment is counted for fixing priority date.

G. Casual service is not counted for allotment purpose except **Casual Labour (Temporary Status).** The date of priority for allotment to employees given temporary status under "Casual labours (Grant of Temporary status and Regularization) Scheme of Government of India, 1993" shall be the date on which they complete three years of service as temporary status employees.

H. After verification of application (online/hardcopy), the duly certified application should be forwarded in phased manner to enable this Directorate to make suitable arrangement for compiling the data and publication of the Provisional Priority List.

11. A Provisional Priority List for the allotment year 2023-2024 will be published on DCSEM website at www.dcsem.gov.in on **31/01/2023**.

Encl: As above.

Asha Jaison 12.12.2022

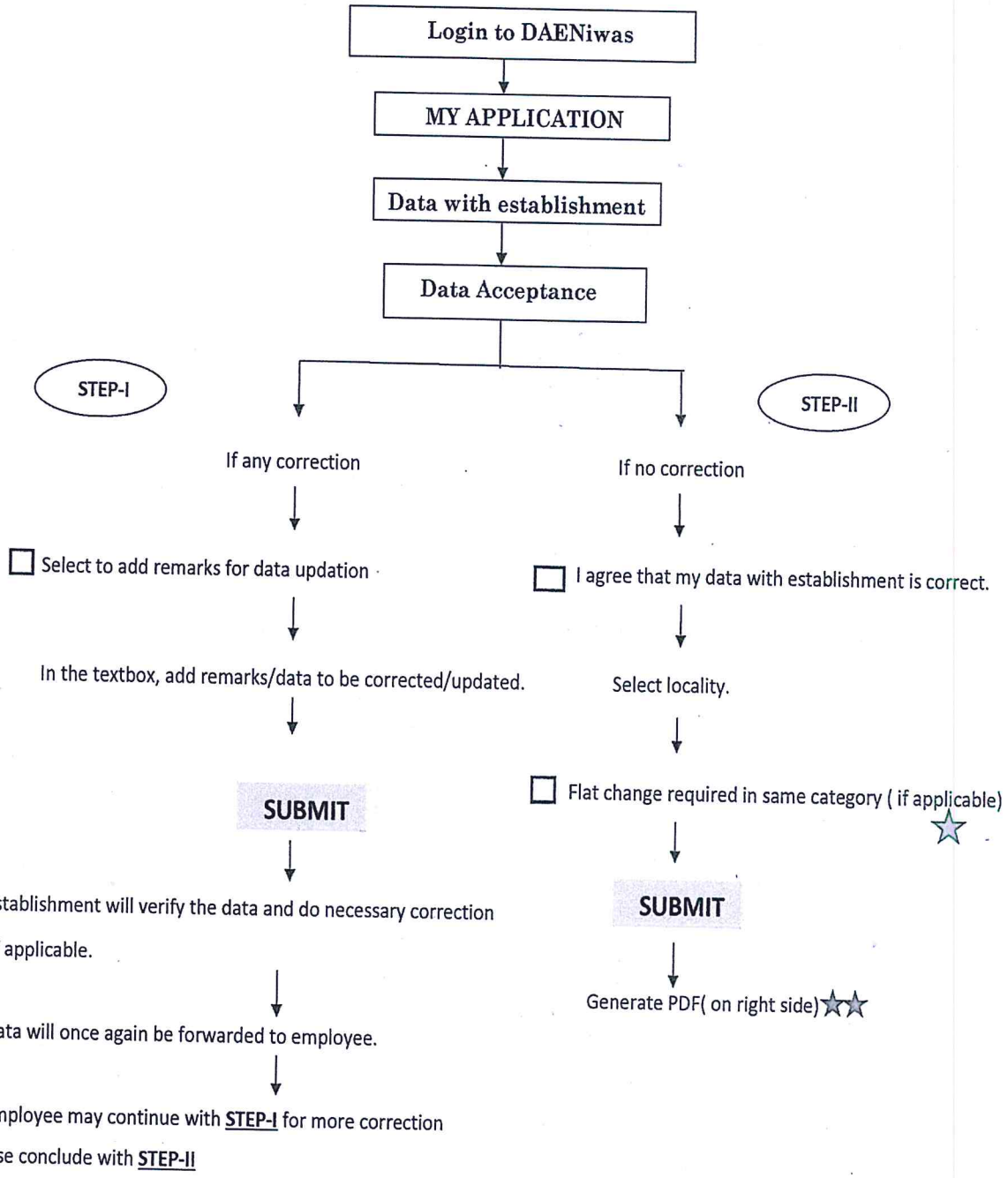
(Smt. Asha Jaison)
Administrative Officer - III

To,

Administrative Head of DAE Units in Mumbai

ANNEXURE – I

Flow Chart (For Employee)

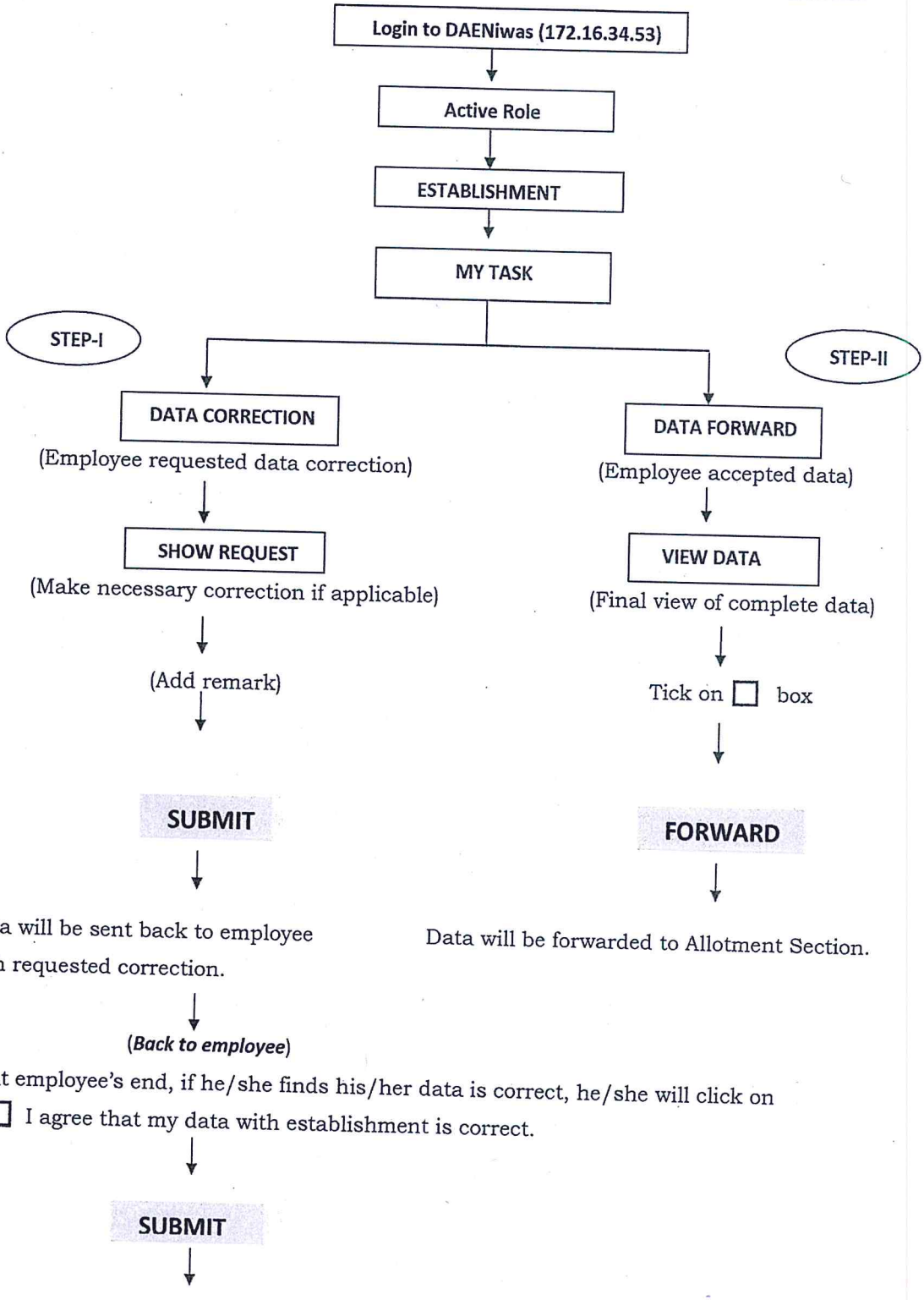


☆ Any correction in flat details may be intimated to Recovery section (recover@dcsem.gov.in) and Allotment section (allot@dcsem.gov.in)

☆☆ Allotment form (hard copy) should be signed and forwarded to Allotment section through administration/Establishment only.

ANNEXURE – II

Flow Chart (For Establishment of the respective unit)



At employee's end, if he/she finds his/her data is correct, he/she will click on

☐ I agree that my data with establishment is correct.

SUBMIT

Data will be viewed in **STEP-II** for forwarding to Allotment Section.

ANNEXURE – III

Government of India
Department of Atomic Energy
(Service Units Section)

Anushakti Bhavan
C.S.M. Marg
Mumbai-400001

No.5/1(5)/2016-SUS/5663

April 26, 2017

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Eligibility norms for allotment of departmental residential accommodation - regarding

The Department vide O.M.No.5/2(18)/2008-SUS/6242 dated December 8, 2009 had prescribed eligibility norms for allotment of departmental residential accommodation on account of implementation of VI CPC recommendations and revision of eligibility norms by MoUD vide Notification dated 21.8.2009.

2. Consequent on implementation of VII CPC recommendations by Govt of India, Ministry of Urban Development, Directorate of Estates vide their Notification dated 28.11.2016 and Corrigendum dated 2.1.2017, has revised the eligibility norms for allotment of Government Residences (General Pool).

3. Pending a decision on revision of eligibility norms for allotment of government residences under the control of DAE, it was decided in the Department vide Note No.5/1(5)/2016-SUS/3853 dated March 7, 2017 to continue the operation of the Priority List for 2016-17 for allotment of departmental residential accommodation upto 30.6.2017 to ensure smooth allotment of vacant flats.

4. It has now been decided in the Department to revise the eligibility criteria for the allotment of government residences under the control of Department as given below :

a) An employee shall be eligible for allotment of residence of the type as shown in Column (1) as per the Level in the pay matrix specified in the corresponding column (3), in the Table below :

Table

Type of residence	Existing Grade Pay / Basic Pay	Level in the pay matrix
(1)	(2)	(3)
A	Rs.1300, Rs.1400, Rs.1600, Rs.1650 and Rs.1800	1
B	Rs.1900, Rs.2000, Rs.2400 and Rs.2800	2,3,4,5
C	Rs.4200, Rs.4600 and Rs.4800	6,7,8
D	Rs.5400 to Rs.6600	9.10.11
D Spl	Rs.6600	11
E	Rs.7600 ,Rs.8700 and Rs.8900	12, 13, 13A
E I	Rs.10,000	14
	Rs.67000 to Rs.74999	15 (Index Nos. 1 to 4 in the Level)
E II	Rs.75000 to 79999	15 (Index Nos.5 to 8 in the Level), 16
E III	Rs.80000 and above	17,18

5. The revised eligibility criteria shall be effective from 1.7.2017. All other existing guidelines for allotment will continue to be followed as hitherto.

6. All the Units shall take immediate necessary action to prepare the Priority List for 2017 - 18 so that the same can be operated from July 2017.

25/4/17

(S.S. Prasad Rao)
Under Secretary

All Heads of Units of DAE

1. Director (Admin.), DAE.
2. Chief Administrative Officer (P), BARC.
3. Chief Administrative Officer (A), BARC.
4. Chief Administrative Officer, NRB.
5. Chief Administrative Officer, HWB.
6. Chief Administrative Officer, AEES.
7. Chief Administrative Officer, DPS.
8. Chief Administrative Officer, AERB.
9. Chief Administrative Officer, BRIT.
10. Chief Administrative Officer, HBNI.
11. Sr. Manager, (P&IR), NPCIL.
12. Centre-Director, UGC-DAE CSR.
13. Registrar, UM-DAE CEBS
14. Administrative Officer, DCSEM.
15. All Section Heads in DCSEM.

Copy to:
1. Joint Secretary (A&A), DAE
2. Vice Chairman, AERB.
3. Chairman, AEES.
4. Chief Executive, HWB.
5. Chief Executive, NRB.
6. Director, DCSEM
7. Director, DPS.
8. Controller, BARC.
9. Chief Executive, BRIT.
10. Director (P), NPCIL.
11. CAO (Admn.), BARC
12. Registrar, UM-DAE CEBS
13. CPE (M), DCSEM

for kind information.

Copy to:
1. General Secretary, AEW&SU, Mumbai.
2. Secretary, Heavy Water Staff Association, HWB, Mumbai.
3. Secretary, AIAE(DPS) Staff Association, DPS, CSU, Mumbai.
4. Secretary, DAE Secretariat Staff Association, DAE.
5. Secretary, DPS, (DAE) Employees Association, DPS, VSB.
6. Secretary, DCSEM Staff Association, DCSEM, Mumbai.
7. Secretary, Atomic Energy Central Schools/Jr. Colleges Non-Teaching Staff Association, AEES, Mumbai.
8. General Secretary, NPC Officers Association, Mumbai
9. General Secretary, NPC Employees Union, Mumbai.
10. General Secretary, Scientific Assistants Association, BARC, Mumbai.

Copy to:
1. All Notice Boards.
2. All users of DCSEM Zimbra.