तत्काल

भारत सरकार / **Government of India**
परमाणु ऊर्जा विभाग / **Department of Atomic Energy**
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
Directorate of Construction, Services & Estate Management
(आबंटन अनुभाग / **Allotment Section**)

विक्रम साराभाई भवन,
Vikram Sarabhai Bhavan,
दूसरा तल , उत्तर स्कंध,
2nd floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर,**Anushaktinagar,**
मुंबई **400 094 / Mumbai 400 094**
Tel: 022 - 25487227/7275/7277
E-mail: allot@dcsem.gov.in

No. DCSEM/1/20/Allot/2021-22/028

14 जनवरी, 2021

परिपत्र

विषय : आबंटन वर्ष 2021-2022 के लिए सरकारी आवासों (मुंबई) के आबंटन हेतु प्राथमिकता सूची तैयार करना-

कोविड-19 महामारी के प्रार्दुभाव के कारण हुए राष्ट्रीय लॉकडाउन से उत्पन्न अकल्पनीय प्रतिकूल परिस्थिति के कारण, वर्ष 2020-21 हेतु प्राथमिकता सूची तैयार करने की प्रक्रिया खंडित हुई है । तदनंतर, चरणबद्ध तरीके से कार्यालयों का खुलना आरंभ हुआ । विभिन्न यूनिटों के पदाधिकारियों से उनके वेतन/पदोन्नति विवरण, स्थान में परिवर्तन इत्यादि हेतु अनुरोध से संबंधित विभिन्न अभ्यावेदन आबंटन अनुभाग में प्राप्त हो रहे हैं।

2. आबंटन वर्ष 2020-21 की प्राथमिकता सूची को प्रचालित करने में हुए विलंब से उत्पन्न असुविधा से उभरने के लिए विभाग ने आबंटन वर्ष 2021-22 पर पहले से ही कार्य आरंभ करने के लिए अनुमोदन प्रदान किया है । यह कदम केवल इसी अवधि के लिए उठाया गया है । उपर्युक्त प्राथमिकता सूची के लिए विभागीय आवास के आबंटन हेतु पात्रता दिनांक 01.01.2021 के वेतन पर निर्धारित की गई है । अत: आबंटन वर्ष 2022-23 के लिए अंतिम प्राथमिकता सूची सामान्य प्रक्रिया के तहत अर्थात अप्रैल 2022 से प्रचालित की जाएगी ।

3. अणुशक्तिनगर एवं सिटी एरिया के सभी श्रेणियों के लिए सरकारी आवासीय आबंटन (पऊवि) हेतु इस अनुभाग में प्राप्त यथा प्रमाणित डाटा के अनुसार, आबंटन वर्ष की अस्थायी प्राथमिकता सूची तैयार की गई है एवं इस परिपत्र के साथ निसेसंप्रनि वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) एवं पऊवि निवास में उपलब्ध कराई गई है ।

4. (ए) पऊवि सचिवालय के मुंबई एवं नवी मुंबई और उसकी संघटक यूनिटों अर्थात एईईएस, एईआरबी, भापाअकें,ब्रिट, पऊवि, निसेसंप्रनि, भापाबो, एनपीसीआईएल, एनआरबी, यूजीसी-डिएई-सीएसआर एवं यूएम-डीएई-सीईबीएस में तैनात सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि आबंटन वर्ष 2021-2022 की

प्राथमिकता सूची में निम्न मदों को ध्यान में रखते हुए स्वयं से संबंधित विवरण की ध्यानपूर्वक जॉंच करें ।

इससे फ्लैट के आबंटन हेतु कर्मचारी की प्राथमिकता/ वरिष्ठता निर्धारित होगी :-

- जन्मतिथि;
- प्रशिक्षण विद्यालय/योजना में कार्यग्रहण करने की तिथि; *
- विभाग में कार्यग्रहण करने की तिथि; *
- अंतिम सर्विस का विवरण, यदि कोई हों तो;
- वर्तमान वेतन लेवल (VII सीपीसी के अनुसार दिनांक 01.01.2021 को वेतन);
- वेतन लेवल में वेतन;
- वेतन लेवल करने की तिथि, विशेषतया लेवल 9 और उसके ऊपर;
- जाति विवरण, यदि लागू हैं तो;
- उसी श्रेणी में स्थान/परिवर्तन.

** पऊवि आबंटन नियमावली 1982 के अनुसार, आबंटन के लिए प्रशिक्षण अवधि भी गिनी जाएगी तदनुसार कर्मचारियों एवं प्रमाणितकर्ता अधिकारियों से अनुरोध है कि विभाग में उनकी नियुक्ति की तारिख तथा प्रशिक्षण विवरण विशेष रुप से भरें/प्रमाणित करें । बाद में इससे संबंधित सुधार नहीं किए जाएंगे ।*

उपरोक्त के संबंध में कोई विसंगति पाई जाती है तो इसमें नियत तिथियों के दौरान डीएई निवास के माध्यम से ऑनलाइन सुधार किया जा सकता है (प्रक्रिया हेतु अनुलग्नक I में संलग्न फ्लो चार्ट का संदर्भ लें) ।

<u>अंतिम प्राथमिकता सूची 2021-22 के प्रकाशन के पश्चात उपरोक्त मामलों पर प्राप्त विसंगतियों पर विचार नहीं किया जाएगा ।</u>

(बी) कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे डीएई निवास के माध्यम से उनसे संपर्क हेतु फोन नंबर एवं ईमेल – आईडी को अद्यतन करें । संपर्क हेतु फोन नंबर एवं ईमेल – आईडी से संबंधित परिवर्तन के लिए विसंगति के आवेदन ना भरें और ना ही स्थापना/ आबंटन अनुभाग को भेजे। जिन कर्मचारियों का विवरण सही है और उसमें कोई परिवर्तन नहीं है उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं हैं। उनके उपलब्ध विवरणों का उपयोग आबंटन वर्ष 2021-22 के लिए उनके प्राथमिकता क्रमांक को प्राप्त करने के लिए किया जाएगा।

(सी) वे कर्मचारी (जो पहले से ही हैं/ नई भर्ती) जिनका विवरण अस्थायी प्राथमिकता सूची 2021-22/ डीएई निवास में उपलब्ध नहीं है और आबंटन चाहते हैं, वे डीएई निवास डाटाबेस में अपने विवरणों को अपलोड करने के लिए अपने संबंधित स्थापना अनुभागों से संपर्क कर सकते हैं। इसके लिए दिनांक 15.01.2021 से 20.01.2021 तक समयावधि रहेगी । विवरण शामिल करने के पश्चात कर्मचारी अनुलग्नक-I. में दी गई प्रक्रिया का अनुसरण कर सकते है ।

(डी) सभी ऑनलाइन आवेदन ऑफ लाइन (हार्ड कॉपी) में भी अग्रेषित किए जाए । केवल संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा यथा प्रमाणित विसंगतियों में सुधार/ आवेदनों को स्वीकार किया जाएगा ।

5. दिनांक 15.01.2021 से 29.01.2021 तक की अवधि के दौरान सभी कर्मचारियों के लिए ऑनलाइन आवेदन करने की सुविधा उपलब्ध रहेगी । इस प्रक्रिया का फ्लो- चार्ट अनुलग्नक – I में विस्तार से दिया है ।

6. अधिसूचित 7वें केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों की स्वीकृति के अनुरूप तथा परमाणु ऊर्जा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/1(5)/2016-SUS/5663 दिनांकित 26/04/2017 के निर्णय के अनुसार संशोधित वेतन संरचना में सरकारी आवासीय आबंटन (पऊवि), मुंबई में आबंटन हेतु पात्रता मानदंड निम्नवत है :-

आवास का प्रकार	वेतन मेट्रिक्स में लेवल
(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**

7. कर्मचारी जो विभागीय आवास में रह रहे हैं और परिवर्तन चाहते हैं वे कृपया फ्लैट परिवर्तन / फ्लैट चेंज विकल्प के चयन द्वारा परिवर्तन के लिए आवेदन करें। अधिकारी को आबंटित एक टाईप के आवास के संबंध में एक ही बार परिवतर्न करने की अनुमति है ।

8. कृपया यह नोट करें कि विभागीय आवास के लिए वेतन लेवल में अस्थायी वेतन को नहीं गिना जाएगा । अत: वेतन नियतन आदेश (सरकारी आवास आबंटन (पऊवि) मुंबई नियमावली 1982 के नियम II (g)) जारी होने के पश्चात वेतन का प्रमाणन सुनिश्चित करें ।

9. कर्मचारी जो ट्रांझिट आवास में रह रहे हैं अर्थात एफिशियंसी / एफिशियंसी प्लस (वैज्ञानिक अधिकारी के लिए), इंद्रायणी, भीमा , चंद्रभागा,(वैज्ञानिक सहायक के लिए), चेनाब (पैरा-मेडिकल स्टाफ के लिए), आवश्यक सेवा क्वार्टर्स तथा ओल्ड मंडाला स्थित ट्रांझिट आवास भी प्राथमिकता सूची में सम्मिलित किए जाएगा, 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 ।

ट्रांझिट आवास में रहने वाले कर्मचारी असाधारण छुट्टी /प्रतिनियुक्ति पर जाते समय अनिवार्य रुप से इस निदेशालय को सूचित करें, ऐसा न करने पर वर्तमान आबंटन रद्द किया जाएगा ।

10. एनपीसीआईएल के अतिरिक्त अन्य सार्वजनिक उपक्रम की पूर्व सेवाओं को आवास आबंटन की प्राथमिकता सूची में वरिष्ठता के लिए नहीं गिना जाएगा ।

11. संबंधित इकाइयों के प्रशासन अनुभागों से प्रमाणित ऑनलाईन विसंगति आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारिख 29.01.2021 होगी । संबंधित इकाइयों की स्थापना के प्राधिकृत अधिकारियों से अनुरोध है कि प्रमाणन के लिए अनुलग्नक –II में दी गई प्रक्रिया का पालन करें । अनुरोध है कि **दैनिक आधार** पर यथा प्रमाणित आवेदन आबंटन अनुभाग को अग्रेषित किए जाए । दिनांक **02.02.2021** के बाद प्राप्त आवेदन (ऑनलाइन और हार्ड कॉपी) पर विचार नहीं किया जाएगा ।

12. **सभी प्रतिभागी इकाइयों के प्रशासनिक प्रधानों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र के मदों पर सभी संबंधितों का ध्यान आकर्षित करने की व्यवस्था को प्राथमिकता दें ।**

13. आबंटन वर्ष 2021-22 की अंतिम (Final) प्राथमिक सूची दिनांक 10.02.2021 को निसेसंप्रनि वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) पर उपलब्ध होगी ।

आबंटन वर्ष 2021-2022 हेतु गतिविधियों की समयावधि	
गतिविधि	**समयावधि**
परिपत्र के साथ अस्थाई प्राथमिकता सूची जारी करना	15 जनवरी 2021
ऑनलाईन आवेदन हेतु डीएई निवास पोर्टल का खुलना	15 जनवरी 2021
डीएई निवास में ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख	29 जनवरी 2021
संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा ऑनलाइन एवं ऑफलाइन आवेदन अग्रषित करने की अंतिम तारीख	02 फरवरी 2021
आबंटन वर्ष 2021-2022 हेतु अंतिम (Final) प्राथमिकता सूची का प्रकाशन	10 फरवरी 2021
फरवरी 2021 हेतु आबंटन सूची की अनुसूची का प्रकाशन	15 फरवरी 2021

संलग्न : यथोपरि

ए. बनर्जी
14/01/2021.
(ए.बनर्जी)
प्रशासन अधिकारी -III

IMMEDIATE

भारत सरकार / **Government of India**
परमाणु ऊर्जा विभाग / **Department of Atomic Energy**
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
Directorate of Construction, Services & Estate Management
(आबंटन अनुभाग / **Allotment Section**)

विक्रम साराभाई भवन,
Vikram Sarabhai Bhavan,
दूसरा तल , उत्तर स्कंध,
2nd floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर,**Anushaktinagar,**
मुंबई **400 094 / Mumbai 400 094**
Tel: 022 - 25487227/7275/7277
E-mail: allot@dcsem.gov.in

No. DCSEM/1/20/Allot/2021-22/028 14 January, 2021

CIRCULAR

Sub: Preparation of Priority List for Allotment of Government Residences (Mumbai) for the Allotment Year 2021-2022- reg

Owing to the onset of Covid-19 pandemic followed by the unprecedent situation due to nationwide lockdown, the process of Preparation of Final Priority List for 2020-21 was interrupted. Subsequently, with opening of offices in phased manner, Allotment Section is receiving several representations from officials of different units, requesting for updating their pay/promotion details, change of locality etc.

2. In order to mitigate the disadvantages arising from operating delayed priority list of 2020-21, the Department has approved for preponing of Allotment Year 2021-22 as a onetime measure. The pay reckoned as the eligibility criteria for allotment of departmental accommodation for the aforesaid Priority List will be as on 01/01/2021. Thereafter, the Final Priority List for Allotment Year 2022-23 will be operated as per normal practice i.e., starting from April 2022.

3. The Provisional Priority List for the Allotment Year, for all categories of Govt. Residential Accommodations (DAE) at Anushaktinagar and City areas is prepared as per the data duly certified received in this section and made available in DCSEM website (**www.dcsem.gov.in**), in DAE Niwas and with this Circular.

4. (a) 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, NPCIL, NRB, UGC-DAE-CSR and UM-DAE-CEBS are requested to meticulously check and verify their information in the Provisional Priority List for the Allotment Year 2021-22, particularly with reference to the following factors, which determines the priority/seniority of an employee for allotment of flat:-

- **Date of Birth;**
- **Date of joining to training school/scheme;***
- **Date of joining to Department;***
- **Past service details, if any;**
- **Current Pay Level (Pay as on 01/01/2021 as per VIIth CPC);**
- **Pay in the Pay Level;**
- **Date of Crossing Pay Level particular, Level 9 and above;**
- **Caste details, if applicable;**
- **Location/ change in same category.**

** As per DAE Allotment Rules 1982, training period is counted for allotment purpose. Accordingly, employees and certifying officials are requested to fill/certify their training details and date of joining department, specifically. No subsequent corrections will be entertained in this regard.*

In case of any discrepancy related to above is noticed, the same should be arranged to be corrected online through DAE Niwas during the specified dates. (Kindly refer to Flow chart attached as 'Annexure-I' for the procedure).

The discrepancies received on the above matter after the publication of the Final Priority List 2021-22 will not be entertained.

(b) Employees are requested to update their contact numbers and email id's directly through DAE Niwas. Discrepancy applications need not be filled or forwarded to Establishment/Allotment Section for changes regarding contact numbers and email id. *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 2021-22.*

(c) The employees (existing/fresh recruit) whose details are not available in Provisional Priority list 2021-22/DAE Niwas and are interested in allotment, may approach their respective Establishment Sections for uploading their details in the DAE Niwas database. The duration for same will be from 15/01/2021 to 20/01/2021. On inclusion, the employee may follow the procedure detailed in Annexure-I.

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

5. The facility for online application will be available for all employees during the period from **15/01/2021 to 29/01/2021**. A detailed flow chart of this process is indicated at **Annexure-I**.

6. 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 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

7. Employees in occupation of departmental accommodation and desirous of change should apply for change by selecting Flat change option. Not more than one change will be allowed in respect of one type of residence allotted to the officer.

8. **It may be noted that 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 after pay fixation order is issued (Rule II (g) of Allotment of Govt. residence (DAE) Bombay Rules 1982).**

9. The employees, who are in occupation of Transit accommodation i.e. Efficiency / Efficiency Plus (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. 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.

10. 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.

11. The last date for receiving certified online discrepancy application from Administrative Section of respective Units will be **29/01/2021.** Authorised officers of Establishment of respective units are requested to follow the process as specified in Annexure-II, for certification. It is requested to forward the applications duly certified to Allotment Section on daily basis. Applications (Online and Hard Copy) received after **02/02/2021** will not be entertained.

12. **Administrative Head of all participating units are requested to make arrangement to bring the contents of this Circular to the notice of all concerned on priority basis.**

13. Final Priority List for the Allotment Year 2021-22 will be available in DCSEM's website (**www.dcsem.gov.in**) on **10/02/2021**.

Timeline of events for Allotment Year 2021-2022	
Event	**Timeline**
Issuance of Circular with Provisional Priority List	15th January 2021
Opening of DAE Niwas portal for Online Application	15th January 2021
Last date for submission of Online Application in DAE Niwas by individual employee.	29th January 2021
Last date for forwarding online as well as offline applications by concerned Establishment section.	02nd February 2021
Publication of Final Priority List for the Allotment Year 2021-22	10th February 2021
Publication of Allotment Schedule for February 2021	15th February 2021

Encl: As above.

14/01/2021

(A Banerjee)
Administrative Officer-III

Administrative Head of DAE Units in Mumbai

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

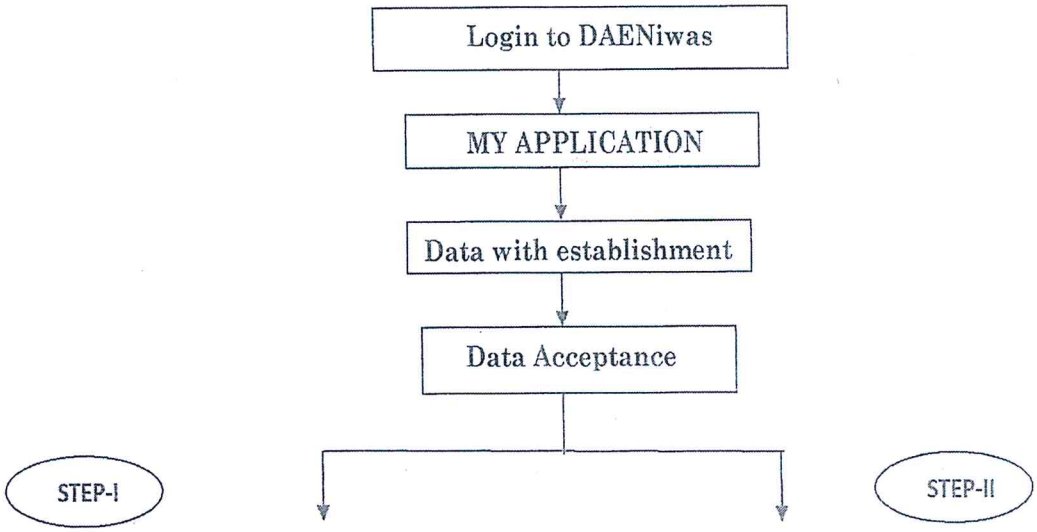
for kind information.

Copy:

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

Flow Chart (For Employee)



STEP-I

If any correction

☐ Select to add remarks for data updation

In the textbox, add remarks/data to be corrected/updated.

SUBMIT

Establishment will verify the data and do necessary correction if applicable.

Data will once again be forwarded to employee.

Employee may continue with **STEP-I** for more correction else conclude with **STEP-II**

STEP-II

If no correction

☐ I agree that my data with establishment is correct.

Select locality.

☐ Flat change required in same category (if applicable) ☆

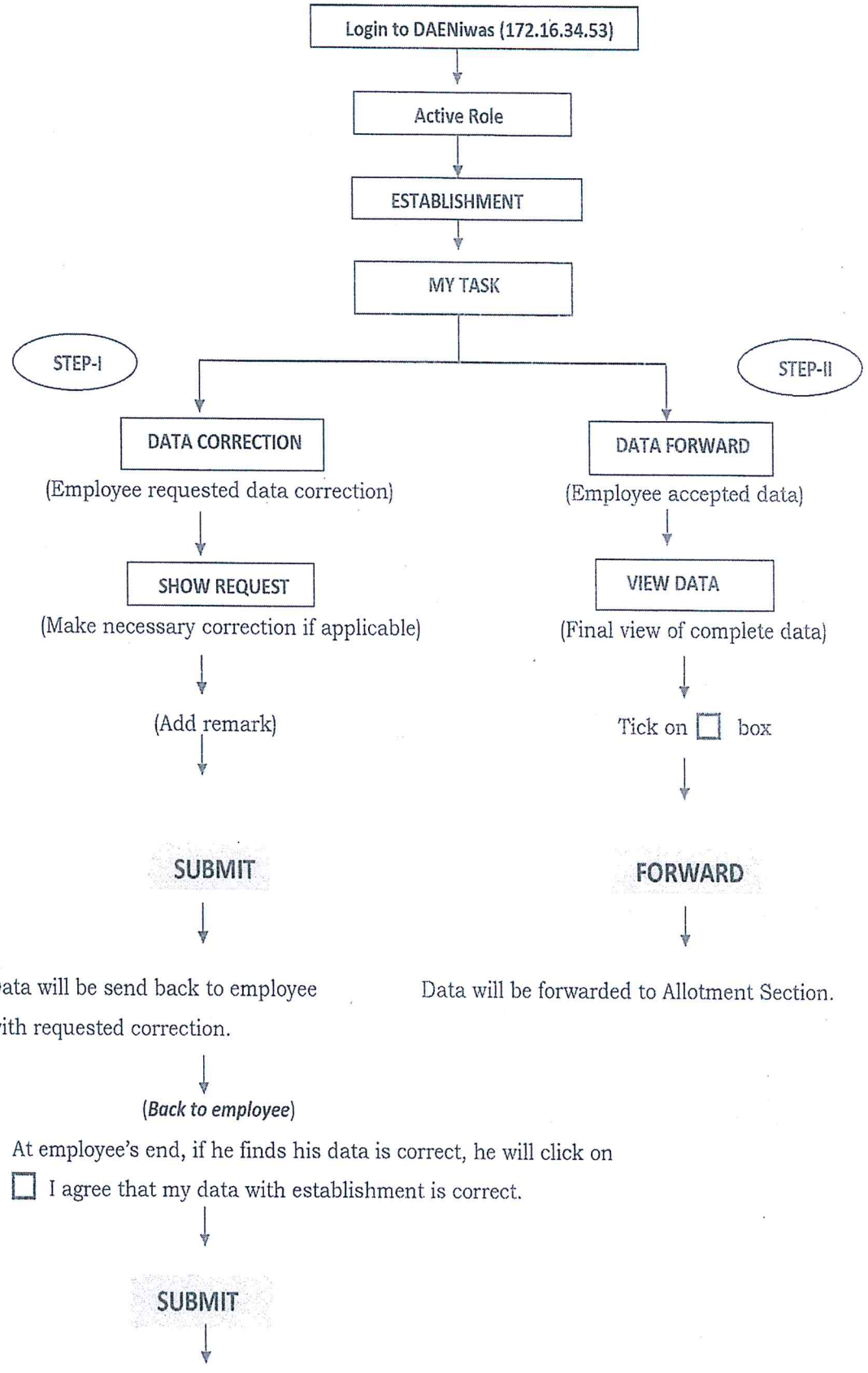
SUBMIT

Generate PDF(on right side) ☆☆

☆ 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/divisional APO/Establishement only.

Flow Chart (For Establishment)



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