भारतसरकार /Government of India
परमाणुऊर्जाविभाग /Department of Atomic Energy
निर्माणसेवाएवंसंपदाप्रबंधनिदेशालय
Directorate of Construction, Services & Estate Management
(आबंटनअनुभाग /Allotment Section)

विक्रमसाराभाईभवन /Vikram Sarabhai Bhavan,
2रातल, उत्तरीस्कंध /2nd Floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर /Anushaktinagar,
मुंबई /Mumbai - 400 094.
Tel:022-25487227/7275
e-mail :allot@dcsem.gov.in

सं.स/निसेसंप्रनि/आबं/3/3(1)/2022-23/215 दिनांक/Date 31/10/2023

परिपत्र /CIRCULAR

विषय :डीएई निवासका नया इंटर फेस उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका/

Sub :New Inter face of DAE Niwas with user help guide

डीएई निवास पोर्टल मुंबई में स्थित डीएई इकाइयों में सेवारत कर्मचारियों के लिए फ्लैटों के ऑनलाइन आबंटन के लिए विकसित किया गया है। यह सॉफ्टवेयर उन कर्मचारियों को सुविधा प्रदान करता है, जिन्होंने प्रत्येक आबंटन वर्ष में विभागीय आवास के आबंटन के लिए आवेदन किया है, ताकि वे अंतिम प्राथमिकता सूची में अपनी प्राथमिकता संख्या के आधार पर हर महीने प्रकाशित रिक्त फ्लैट सूची से विकल्प चुन सकें। DAE Niwas Portal is developed for online allotment of flats for employees serving in DAE Units located in Mumbai. This software facilitates employees who have applied for allotment of departmental accommodation in each allotment year to exercise options from the vacant flat list published every month based on their priority no. in the final priority list

2. डीएई निवास इंटरफ़ेस को अब सुचारू कामकाज के लिए अपग्रेड किया गया है,जिसके तहत आबंटित तैयार/माइनर/मेजर मरम्मत फ्लैट के परिणाम के प्रकाशन की तारीख के 2 कार्य दिवसों के भीतर स्वीकार/अस्वीकार करना होगा। फ्लैट की स्वीकृति पर, एक स्वीकृति फॉर्म भरना,डाउनलोड करना,हस्ताक्षर करना(प्रत्येकपृष्ठपर,स्कैन करना और पोर्टल पर अपलोड करना होगा।स्वीकृतिफॉर्म के सफलअपलोडपर, डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित आबंटन आदेश/अनंतिम आबंटन

आदेशऑनलाइन तैयार किए जाएंगे और तैयार फ्लैटों के लिए 2 कार्य दिवसों में और माइनर/मेजर मरम्मत फ्लैट के लिए 4 कार्य दिवसों में कर्मचारी के लॉगिन माईटास्क पर उपलब्ध कराए जाएंगे। कर्मचारी अपने माईटास्क पर ऑनलाइन दिखाई देनेवाले आबंटन आदेश के उत्पन्न होने पर आबंटित रेडी फ्लैट की चाबियाँ प्राप्त करने के लिए सीधे संबंधित टीटीएम से संपर्क कर सकते हैं।The DAE Niwas interface is now upgraded for smooth functioning whereby the ready/major/minor flat allotted has to be accepted/rejected within 2 working days of the date of publication of result. On acceptance of flat, an acceptance form has to be filled, downloaded, signed (on every page), scanned and uploaded on the portal. On successful upload of the acceptance form, the digitally signed allotment orders/provisional allotment orders will be generated online and made available on the employee's login at My Task in 2 working days for Ready flats and 4 working days for Minor/Major Repair flat. The employees can directly approach respective TTM for collection of keys of Ready flat allotted on generation of allotment order online visible on his/her My Task.

3. इसी प्रकार कब्जे वाले फ्लैट को वापस करने और पुराने फ्लैट को बरकरार रखते हुए चाबियां लेने के बाद नए आबंटन को रद्द करने के विकल्प बाएं हाथ/नेविगेशन बार/मेनू में दिए गए हैं। Similarly options for surrender of occupied flat and cancellation of new allotment after drawing keys while retaining the old flat are provided in the Left hand/Navigation Bar/Menu.

सभी कर्मचारियों/उपयोगकर्ताओं से अनुरोध है कि वे डीएई निवास इंटरफेस के माध्यम से आबंटन प्रक्रिया में किए गए परिवर्तनों पर ध्यान दें। विस्तृत चरणबद्ध मार्गदर्शिका अनुलग्नक-1 में दी गई है। आबंटन का क्रम अनुलग्नक-2 में दिया गया है। All employees/users are requested to take note of the changes introduced in the allotment process through DAE Niwas Interface. A detailed stepwise guide is placed at Annexure – 1. The sequence of allotment is placed at Annexure – 2

4. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है। This issues with the approval of competent authority.

आशा जैसन
31.10.2023

(आशा जैसन/Asha Jaison)

(प्रशासनिक अधिकारी-III/Administrative Officer-III)

इकाइयों के सभी प्रशासनिक प्रमुख - सूचना एवं व्यापक प्रचार हेतु/
All Administrative Head of Units - for information and wide publicity

अनुलग्नक/Annexure -1

नए इंटरफ़ेस के लिए विस्तृत चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका नीचे दी गई है:
The detailed step by step guide for the new interface is given below :

लॉगइन करें / Login

चरण 1. ब्राउज़र खोलें (अधिमानतः नवीनतम संस्करण) और यूआरएल daeNiwas.dcsem.anunet.in या 172.16.34.53 दर्ज करें।

Step 1. Open browser (latest version preferably) and enter URL as daeNiwas.dcsem.anunet.in or 172.16.34.53.

यदि कोई संदेश प्रदर्शित होता है "आपका कनेक्शन निजी नहीं है", If any message is displayed “Your connection is not private”,

क्रोम के लिए/For Chrome

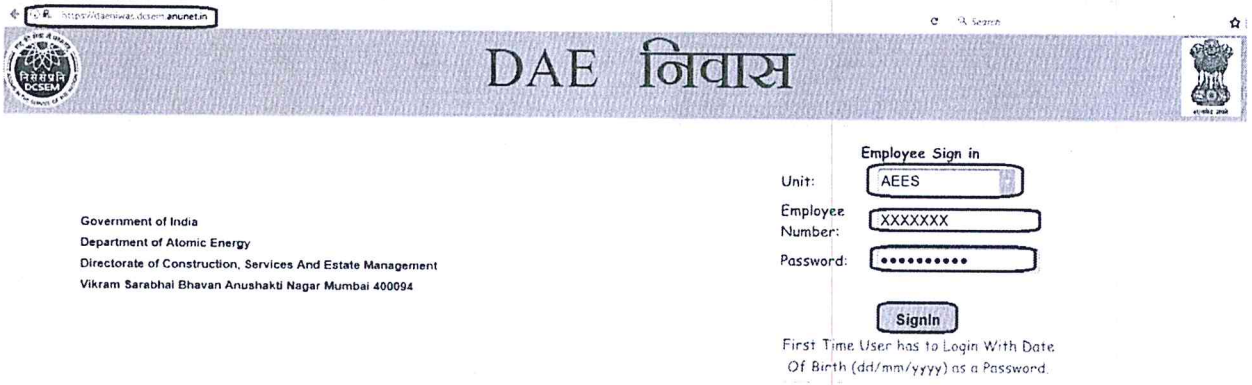
'एडवांस' -> 'आगे बढ़ें daeNiwas.dcsem.anunet.in (असुरक्षित)' पर क्लिक करें। Click on ‘Advance’ -> ‘Proceed to daeNiwas.dcsem.anunet.in (unsafe)

मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स के लिए For Mozilla Firefox

'एडवांस' -> "अपवाद जोड़ें" -> "सुरक्षा अपवाद की पुष्टि करें" पर क्लिक करें। Click on ‘Advance’ -> “Add Exception” -> “Confirm security exception”.

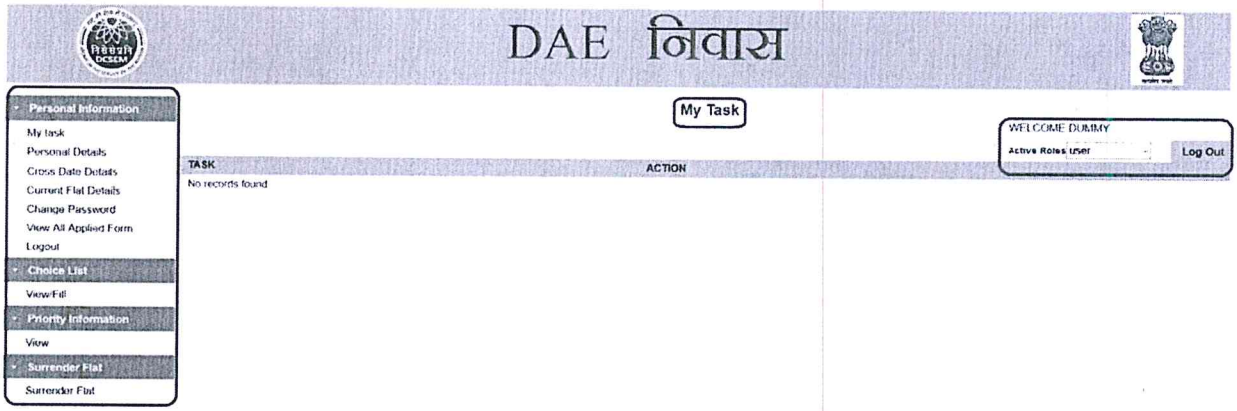
सफल होने पर डीएई निवास पोर्टल लॉगिन पेज दिखाई देगा।On success DAE Niwas portal login page will be visible.

चरण 2. अपनी इकाई चुनें, अपना कर्मचारी नंबर और पासवर्ड दर्ज करें। होम पेज पर पहुंचने के लिए 'साइन इन' पर क्लिक करें Step 2. Select your unit, enter your employee number and password. Click ‘SignIn’ to reach home page.



संचालन/Operations

सफल लॉगइन पर उपयोगकर्ता को बाईं ओर मेनू के साथ "माई टास्क" पेज से स्वागत किया जाता है।On successful login User is greeted with “My Task” Page, with Menu on left hand side.



बाएं तरफका मेनू/ Left hand MENU

व्यक्तिगत जानकारी/Personal Information

माय टास्क:-आबंटी द्वारा किए जाने वाले सभी लंबित कार्य यहां सूचीबद्ध हैं।

My Task: - All pending tasks to be performed by Allottee are listed here.

व्यक्तिगत विवरण: - सिस्टम द्वारा कैप्चर की गई सभी व्यक्तिगत जानकारी दिखाता है।

Personal Details: - Shows all personal information captured by the system

क्रॉस डेट विवरण: - सभी वेतन स्तर और वेतन स्तर क्रॉसिंग तिथियां दिखाता है।

Cross Date Details: - Shows all Pay Level and Pay Level crossing dates.

वर्तमान फ्लैट विवरण: - वर्तमान कब्जे वाले फ्लैट की जानकारी दिखाता है।

Current flat Details: - Shows information of current occupied flat.

पासवर्ड बदलें:- पासवर्ड बदलने के लिए पेज।Change Password: - Page for password change.

पासवर्ड बदलने के चरण निम्नवत हैं:- Steps for password change are below:-

1. अपना पुराना पासवर्ड डालें/ Enter your old password.

2. अपना नया पासवर्ड दर्ज करें. पासवर्ड में जन्मतिथि "dd/mm/yyyy" फॉर्मेट में नहीं होनी चाहिए। Enter your new password. Password should not be date of birth in “dd/mm/yyyy” format.

3. 'पासवर्ड बदलें' बटन पर क्लिक करें। लॉग इन करने के लिए आपको लॉग इन पेज पर पुनः निर्देशित किया जाएगा। कृपया जारी रखने के लिए नए पासवर्ड का उपयोग करें।Click ‘Change Password’ button. You will be redirected to login page to login. Please use new password to continue.

सभी लागू फॉर्म देखें: - यह वेबपेज फ्लैट का कब्जा , फ्लैट को खाली करने और डेटा अपडेशन के बारे में जानकारी दिखाता है। सभी लागू प्रपत्रों की कार्रवाइयां और उसकी वर्तमान स्थिति देखी जा सकती है। View All Applied Form: - This webpage shows the information regarding Flat Occupation, Flat Vacation and Data Updation. All applied forms’ actions and its current status can be viewed.

लॉगआउट: - डीएई निवास सिस्टम से लॉग आउट करने के लिए लिंक। वांछित परिचालन पूरा करने के बाद उपयोगकर्ता को डीएई निवास से लॉगआउट करना होगा। यही विकल्प स्वागत बैनर के पास दाहिनी ओर भी उपलब्ध है। Logout: - Link for logging out of the DAE Niwas system. User must logout from DAE Niwas after completing desired operations. Same option is also available right hand top near welcome banner.

<u>चॉईससूची/Choice List</u>

देखें/भरें:- यह लिंक फ्लैट प्राथमिकताएं भरने के लिए विकल्प प्रदान करता है। यदि 'आबंटन अनुसूची' में कहा जाता है तो यह लिंक 'आबंटन अनुसूची' तिथियों के दौरान सक्रिय हो जाता है। भरी हुई फ्लैट प्राथमिकताओं को 'आबंटन अनुसूची' तिथियों तक किसी भी समय देखा और बदला जा सकता है। View/Fill: -This link provides options for filling flat preferences. This link gets activated during ‘Allotment Schedule’ dates, ifcalled in the ‘Allotment Schedule’. Filled flat preferences can be viewed and altered any time till ‘Allotment Schedule’ dates.

आबंटन की प्रक्रिया के बाद, आबंटन परिणाम इस वेबपेज पर उपलब्ध हैं।After processing of allotment, allotment results are available in this webpage.

<u>प्राथमिकता सूचना/ Priority Information</u>

देखें: - उपयोगकर्ता पात्रता के अनुसार भवन के प्रकारों के लिए अपनी प्राथमिकता जानकारी और पूर्ण प्राथमिकता सूची देख सकते हैं। View: - Users can view their priority information and complete priority list for eligible building types.

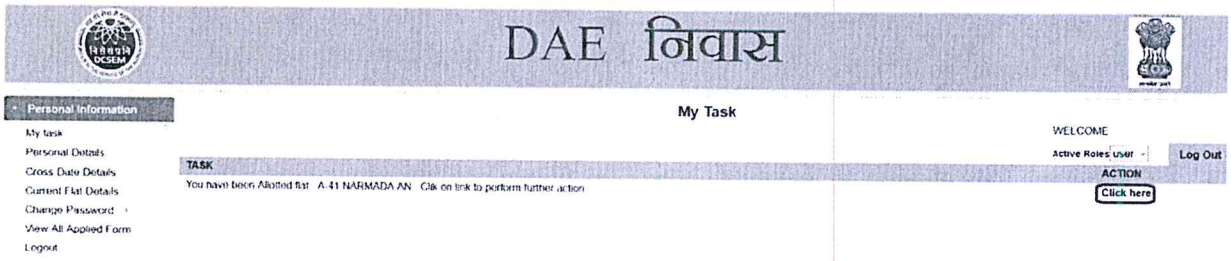
<u>फ्लैट का कब्जा छोडना/Surrender Flat</u>

कब्जे वाले फ्लैट को छोड देना :- वर्तमान में कब्जे वाले फ्लैट को छोडने के लिए फॉर्म। **Surrender Occupied Flat: - Form for surrender of currently occupied flat.**

चाबी लेने के बाद नए आबंटन को रद्द करें और पुराने फ्लैट को बरकरार रखें: - पुराने फ्लैट को बरकरार रखते हुए चाबी लेने के बाद नए आबंटित फ्लैट को रद्द करने के लिए फॉर्म। Cancel New Allotment after taking key and Retain Old Flat:- Form for cancelling newly allotted flat after taking key while retaining old flat.

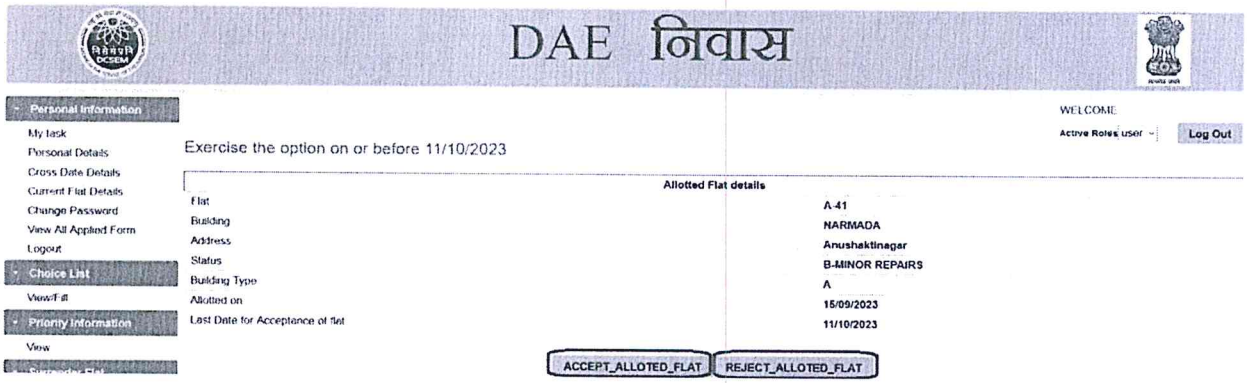
<u>फ्लैटप्राप्त करने की प्रक्रिया/ Flat Occupation Cycle</u>

1. फ्लैट के आबंटन के बाद, आवंटिती को आवंटित फ्लैट को स्वीकार या अस्वीकार करना आवश्यक है। कार्य "माय टास्क" वेबपेज में सूचीबद्ध है। कार्रवाई करने के लिए एक्शन कॉलम के नीचे "यहां क्लिक करें" बटन पर क्लिक करें।After allotment of flat, allottee is required to accept or reject the allotted flat. The task is listed in “My Task” webpage. For taking action click on “Click Here” button below ACTION column.

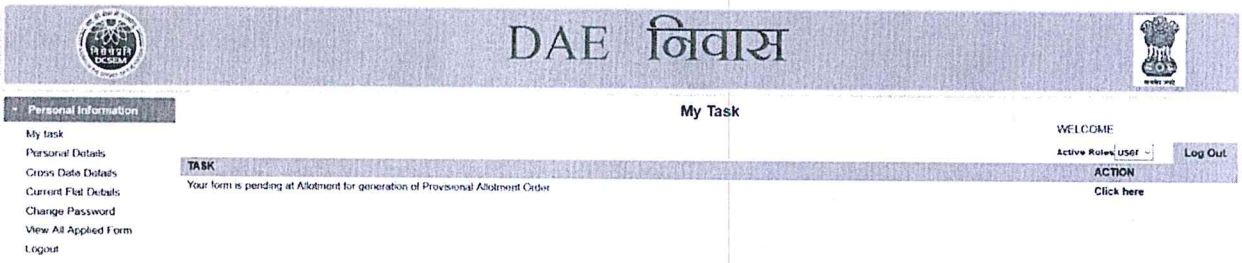


2. आबंटिती तैयार श्रेणी /अनुरक्षण श्रेणीके लिए 2कार्य दिवसों के भीतर आबंटित फ्लैट को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है।

"ACCEPT_ALLOTED_FLAT" या "REJECT_ALLOTED_FLAT" बटन पर क्लिक करने के बाद, पुष्टि के लिए एक अलर्ट बॉक्स प्रदर्शित होता है।Allottee may accept the allotted flat or reject the allotted flat within 2 working days for READY/MAINTENANCE category. After clicking buttons for "ACCEPT_ALLOTED_FLAT" or "REJECT_ALLOTED_FLAT", an alert box for confirmation is displayed.

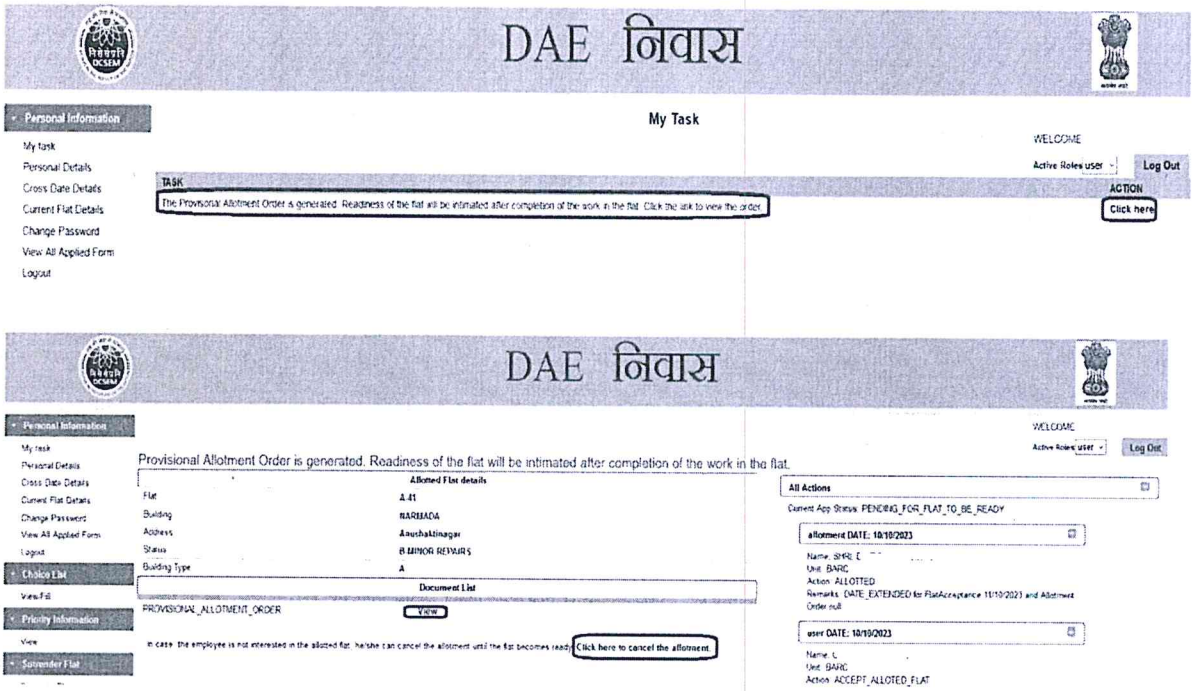


3. आबंटी द्वारा फ्लैट की स्वीकृति के बाद, आबंटन आदेश जारी करने के लिए फॉर्म आबंटन अनुभाग में लंबित है|After acceptance of flat by allottee, form is pending at Allotment Section for generation of Allotment Order.

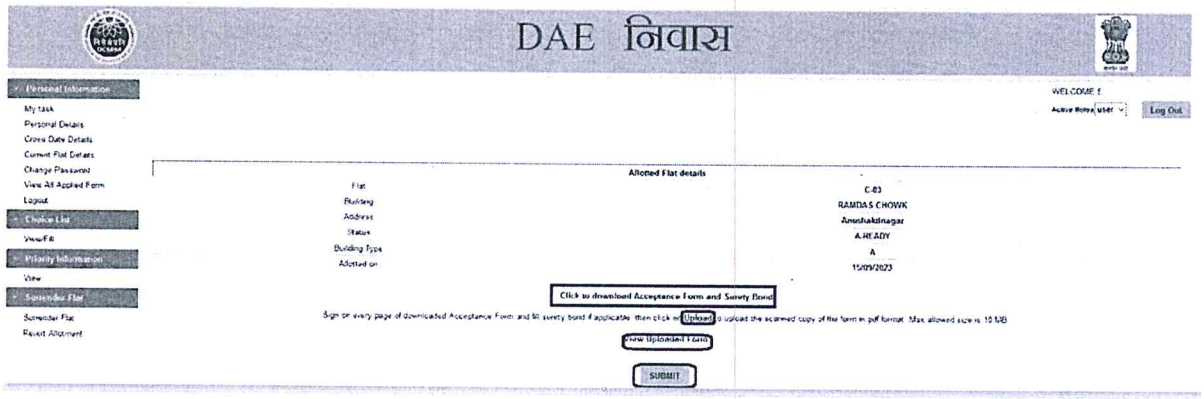


4. आबंटन अनुभाग द्वारा आबंटन आदेश तैयार होने के बाद, "माय टास्क " के माध्यम सेआगे की कार्रवाई होगी।After allotment order is generated by Allotment Section, "My Task" lists further action.
5. अनुरक्षणफ्लैट का अनंतिम आबंटन किया जाता है। आबंटी जारी किया गयाआबंटन पत्र देख सकता है और कब्जे के लिए फ्लैट तैयार होने की प्रतीक्षा कर सकता है। फ्लैट तैयार होने से पहले आवंटी अपनी इच्छानुसार आबंटन रद्द कर सकता है।फ्लैट तैयार हो जाने के बाद आगे की कार्रवाई के लिए प्वाइंट नंबर 6 देखें|For maintenance flatprovisional allotment is generated. Allottee may view the allotment letter issued and wait for flat

to be ready for occupation. Allottee may cancel the allotment as per choice before flat becomes ready.After flat becomes ready, refer Point no 6 for further action.

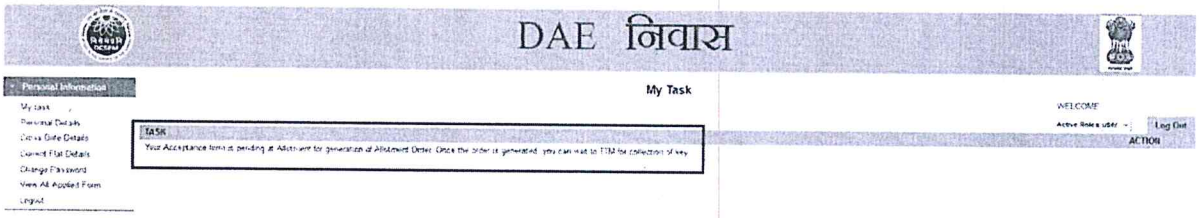


6. तैयार फ्लैट्स के लिए, उपयोगकर्ता को "स्वीकृति फॉर्म" की स्कैन कॉपी डाउनलोड करना, भरना और अपलोड करना आवश्यक है। "SUBMIT" बटन पर क्लिक करने पर पुष्टिकरण के लिए एक अलर्ट दिखाया जाता है।For Ready Flats, user is required to download, fill and upload the scan copy of “Acceptance form”. On clicking “SUBMIT” button an alert for confirmation is shown.

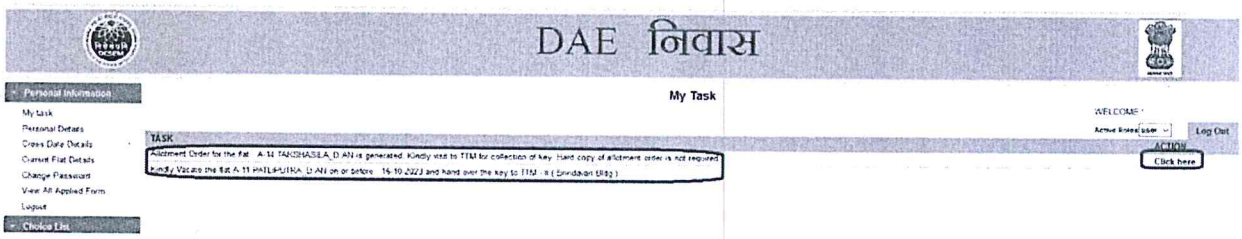


7. "स्वीकृति फॉर्म" जमा करने के बाद, आबंटन अनुभाग को फॉर्म और "आबंटन आदेश" को स्वीकार करना आवश्यक है।After submission of

"Acceptance Form", the allotment section is required to accept the form and generation of "Allotment Order".



8. "आबंटन आदेश" जारी होने के बाद, आबंटी से अनुरोध किया जाता है कि वे टीटीएम से चाबी प्राप्त कर लें । नए फ्लैट पर कब्जे के बाद आवंटी को पुराने फ्लैट की चाबी टीटीएम कार्यालय में जमा करानी होगी।After generation of "Allotment Order", Allottee is requested for visit TTM for Key collection. After new flat occupation, Allottee is required to submit the old flat key to the TTM Office.



आबंटी अपने संदर्भ के लिए जनरेटहुआ "आबंटन आदेश" देख या डाउनलोड कर सकते हैं।Allottee may view or download generated "Allotment Order" for their reference.

अनुलग्नकAnnexure -2

आबंटन का क्रम/SEQUENCE OF ALLOTMENT

क्र. सं. Sl. No.	इवेंट/ विषय/Event	टाइमलाइन/Timeline
01.	आबंटन अनुसूची का प्रकाशन/Publication of Allotment Schedule	प्रत्येक माह की 15 तारीख को (यदि 15 तारीख को छुट्टी है तो अगला कार्य दिवस)।On 15th of every month (if 15th is holiday, the next working day.)
02.	विकल्प का प्रयोगExercise of Option	अनुसूची के दौरान बिंदु 01 पर निर्धारित तिथियों के अनुसार (अधिमानतः महीने के अंतिम 03 कार्य दिवस)During schedule dates as prescribed at point 01 (Preferably last 03 working days of the month).
03.	आबंटन परिणाम/रिजल्ट को तैयार करना और प्रदर्शनGeneration and Display of Allotment Result	अगले महीने के पहले दो कार्य दिवस। (उदाहरण के लिए प्रत्येक माह की पहली/दूसरी तारीखFirst TWO working days of the subsequent month. (e.g. 1st / 2nd of each month)
04.	आबंटित फ्लैट की ऑनलाइन स्वीकृति (तैयार/बड़े/छोटे)Online acceptance of flat allotted (Ready/major/minor)	आबंटन परिणाम के तैयार करने /प्रकाशन करने की तारीख से अगले दो कार्य दिवस (दूसरे दिन 1600 बजे तक)। Next Two working days (upto 1600 Hrs of the second day) from the date of generation/publication of Allotment Result.
05.	कर्मचारी द्वारा स्वीकृति प्रपत्र जमा करना और आबंटन अनुभाग द्वारा आबंटन आदेश जारी करना (तैयार फ्लैटों के लिए)Submission of acceptance form by employee and issuance of allotment order by Allotment section (For ready flats)	
06.	2 दिनों के भीतर लॉक किए गए विकल्पों के आधार पर अनंतिम आबंटन आदेश जारी करनाIssue of Provisional Allotment Order based on the choices locked within 2 days	आबंटन परिणाम तैयार होने/प्रकाशन की तारीख से अगले चार कार्य दिवस।Next Four working days from the date of generation/publication of Allotment Result.