तत्काल/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)

TECHNOLOGIES FOR NEW INDIA@75
आज़ादी का अमृत महोत्सव

दूसरा तल, उत्तर स्कंध,/2nd floor, North Wing,
विक्रम साराभाई भवन,/Vikram Sarabhai Bhavan,
अणुशक्तिनगर,/Anushaktinagar,
मुंबई 400 094./Mumbai - 400 094.

सं.:निसेसंप्रनि/1/19/आबंटन/2024-25/ २७।

18 जनवरी, 2024.

परिपत्र/ CIRCULAR

विषय: **आबंटन वर्ष 2024-2025के लिए सरकारी आवास (मुंबई)के आबंटन के लिए प्राथमिकता सूची तैयार करने के संबंध में |**

Subject: **Preparation of Priority List for Allotment of Government Residences (Mumbai) for the Allotment Year 2024-2025 – reg.**

परमाणु ऊर्जाविभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन संख्या 5/1(5)/2012-एसयूएस/11822 दिनांक 22.11.2012, के तहत जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार दिनांक 01 अप्रैल 2024 से 31 मार्च 2025 तक आबंटन वर्ष 2024-2025, क्रियाशील रहेगा।

As per the guidelines issued by the Department vide OM no. 5/1(5)/2012-SUS/11822 dated 22.11.2012, Allotment Year for 2024-2025 will be functional from 01st April 2024 to 31st March 2025.

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 2024-2025 के लिए पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची तैयार की गई है। सूची निसेसंप्रनि वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) पर परिपत्र के साथ उपलब्ध कराई गई है।

The Pre-Provisional Priority List for the Allotment Year 2024-2025, 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 this Circular at DCSEM website (www.dcsem.gov.in).

03. प.ऊ.वि. सचिवालय और इसकी संघटक इकाइयों अर्थात एईईएस, एईआरबी, बीएआरसी, ब्रिट, डीएई, डीसीएसईएम, डीपीएस, एचडब्ल्यूबी, एचबीएनआई, एनपीसीआईएल, एनआरबी, यूजीसी-डीएई-सीएसआर और यूएम-डीएई-सीईबीएस के मुंबई और नवी मुंबई कार्यालयों में तैनात सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि आबंटन वर्ष 2024-25 के लिए पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची में दी गई जानकारीकी ध्यानपूर्वक जांच करें और सत्यापित करें।

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 2024-25.

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 2024-25हेतु उनकी प्राथमिकता क्रम प्राप्त करने के लिए किया जाएगा।

Employees whose <u>ALL DETAILS ARE CORRECT</u> and <u>NO CHANGES ARE REQUIRED</u>, <u>NEED NOT APPLY</u>. Their available details will be used to derive their priority nos. for Allotment Year 2024-25.

कर्मचारी के विवरण में किसी भी सुधार/अपडेट के लिए, ऑनलाइन आवेदन की सुविधा सभी कर्मचारियों के लिए **19/01/2024 (0000 बजे)से 07/02/2024 (2359 बजे)**तक की अवधि के दौरान उपलब्ध होगी और निम्नलिखित चरण /स्टेप्स का उपयोग कर इसे भरा जा सकता है :

For any correction / updation in details of employee, the facility for online application will be available for all employees during the period from **<u>19/01/2024(0000 hrs)</u>to <u>07/02/2024(2359 hrs)</u>**and can be accessed using following steps:

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.inया 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।

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 Sign In Select desired Unit from drop down menu →Enter Employeeno. → Enter Password → Click on Sign In to open individual profile.

यदि कर्मचारी जिसने न तो पहले डीएई निवास में लॉग इन किया है और न ही अपना डिफ़ॉल्ट पासवर्ड यानी जन्म तिथि (डीडी/एमएम/वाईवाईवाईवाई प्रारूप) बदला है या जिसने अपना पासवर्ड केवल जन्म तिथि (डीडी/एमएम/वाईवाईवाईवाई प्रारूप) के रूप में रीसेट किया है या जो अपना पासवर्ड भूल गए हैं, तो वे अनुबंध-III में बताए गए चरणों का संदर्भ लेकर नया पासवर्ड स्थापित कर सकते हैं।

If the employee who have neither logged in DAE Niwas earlier nor has changed their default password i.e. Date of Birth (DD/MM/YYYY format) or who have reset their password as Date of Birth (DD/MM/YYYY format) only or who have forgotten their password, may refer steps indicated at Annexure-III for generating new password.

3.2 *कर्मचारी द्वारा विभागीय आवास के लिए आवेदन करने के चरण: / Steps for applying for departmental accommodation by employee:*

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}।

3.2.1 Login→My Task → Data with Establishment → Check all the data under personal information → Add remarks for data updation (under data acceptance), if any→ In case there are no corrections → Agree all data with establishment is correct by selecting the box → Select location from drop down box → Check present flat details → Apply for change in same category, if applicable/interested → 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 यदि डीएई निवास में दर्शाए गए फ्लैट के विवरण में किसी सुधार की आवश्यकता है, तो कर्मचारीdaeniwas_help@dcsem.gov.inऔर allot@dcsem.gov.inपर ईमेल भेज सकते हैं।
In case details of the flat reflected in DAE Niwas requires any correction, the employees may send an email to daeniwas_help@dcsem.gov.in/allot@dcsem.gov.in.

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 अनिवार्य है)।

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.

(It is essential for the individual employee to confirm the correction carried by their respective Establishment section in their data).

a. आगे सुधार के मामले में →डेटा अपडेट करने के लिए टिप्पणी जोड़ें (डेटा स्वीकृति केतहत) →सुधार के लिए संबंधित स्थापना अनुभाग में सबमिट करें। → एक बार स्थापना अनुभाग द्वारा सुधार किए जाने के बाद, ऑनलाइन आवेदन अंतिम प्रस्तुति के लिए व्यक्तिगत कर्मचारी को भेज दिया जाएगा।
In case of further correction → Add remarks for data updating (under data acceptance) → Submit to respective Establishment section for correction → Once corrections are carried out by Establishment section, online application will be redirected to individual employee for final submission.

b. यदि कोई और सुधार नहीं है तो बॉक्स का चयन करके →स्थापना के साथ सभी डेटा के सही होने पर सहमति दें→ सत्यापित करें और संपर्क नंबर अपडेट करें। (कार्यालय), मोबाइल नंबर, आधिकारिक ई-मेल आईडी, व्यक्तिगत ई-मेल को भी अपडेट करें→ ड्रॉप डाउन बॉक्स सेएक पसंदीदा स्थान चुनें (आ.व 2024-25 के लिए) → वर्तमान फ्लैट विवरण जांचें/अपडेट करें → यदि सभी डेटा सही है, तो केवल कन्फर्म पर क्लिक करें→ पीडीएफ जेनरेट करें→ प्रिंट करें और इसे संबंधित स्थापना अनुभाग में अग्रेषित करें।

In case there are no further corrections → Agree all data with establishment is correct by selecting the box →Verify and Update Contact no. (office), Mobile No., Official E-mail ID, Personal E-mail → Select ONE preferred location from drop down box (for AY 2024-25) → Check/Updatepresent flat details →If all data is correct, then only click on Confirm→ Generate PDF → Print and forward it to respective Establishment section.

3.2.4 कर्मचारी (मौजूदा/नई भर्ती/मुंबई में इकाइयों के भीतर स्थानांतरित कर्मचारी) जिनका विवरण पूर्व-अनंतिम प्राथमिकता सूची 2024-25/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। संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा सफल अपलोडिंग के बाद, व्यक्तिगत कर्मचारी/प्रतिष्ठान सिस्टम द्वारा निर्मित रैंडम पासवर्ड उत्पन्न करने के लिए ई-मेल द्वारा आबंटन अनुभाग,निसेसंप्रनि का अनुरोध कर सकता है। रैंडम पासवर्ड प्राप्त होने पर, ऊपर 3.2 में बताए गए चरणों का पालन किया जा सकता है।

The employees (existing/fresh recruit/employees transferred within units in Mumbai) whose details are not available in Pre-Provisional Priority list 2024-25/DAE Niwas and are interested in allotment may approach their respective Establishment Sections for uploading their details in the DAE Niwas database. **After successful uploading by concerned Establishment Section, the individual employee/ establishment can request Allotment section, DCSEM by an e-mail to generate system created random password. On receipt of random password, steps elaborated at 3.2above can be followed.**

3.2.5 विभागीय आवास में रहने वाले और परिवर्तन के इच्छुक कर्मचारियों को फ्लैट परिवर्तन विकल्प का चयन करके परिवर्तन के लिए आवेदन करना चाहिए। जिन कर्मचारियों को पिछले आबंटन वर्ष के दौरान एक फ्लैट आबंटित किया गया है और वर्तमान/पिछले आबंटन वर्ष के दौरान उक्त फ्लैट में रह रहे हैं , वे परिवर्तन के लिए अनुरोध कर सकते हैं। समान श्रेणी में परिवर्तन के लिए ऐसे अनुरोध केवल आबंटित फ्लैट के कब्जे के 06 महीने पूरे होने पर ही लिखित रूप में किए जा सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि कर्मचारी को आबंटित एक प्रकार के आवास के संबंध में केवल एक ही बदलाव की अनुमति होगी। ट्रांझीट आवास में किसी परिवर्तन की अनुमति नहीं है।

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. No change is allowed in transit accommodation.

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

Steps for Establishment section for verification of data

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।

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/employees transferred within units in Mumbai), the same has to be uploaded in DAE Niwas by concerned Establishment section in prescribed format.

नोट: कृपया ध्यान दें 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)।

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. 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।

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. कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अपने संपर्क नंबर और ईमेल आईडी को डीएई निवास के माध्यम से / डीएई निवास में पंजीकृत ई-मेल आईडी से अपडेट करें / व्यक्तिगत रूप से आवंटन अनुभाग पर आएँ। 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।

Employees are requested to update their contact numbers and email id's through DAE Niwas / from e-mail ID registered in DAE Niwas / visit Allotment Section in person. Applications need not be filled or forwarded to Establishment/Allotment Section for changes regarding contact numbers and email id.

06. संशोधित वेतन संरचनाओं में 7वीं सीपीसी की सिफारिशों की स्वीकृति के अनुसार और परमाणु ऊर्जा विभाग के का.ज्ञा. क्रमांक 5/1(5)/2016-एसयूएस/5663 दिनांक 26/04/2017 (अनुलग्नक-IV) के निर्णय के अनुसार सरकारी आवासों (डीएई), मुंबई के आबंटन के लिए पात्रता मानदंड इस प्रकार हैं:-

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 – IV)** are as below :-

आवास का प्रकार Type of residence	वेतन मैट्रीक्स 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
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 केआहरण के आधार पर निर्धारित की जाएगी।**

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** कर्मचारी, जो ट्रांजिट आवास यानी दक्षता (नीलगिरि), दक्षता प्लस - आकाश श्रृंखला (वैज्ञानिक अधिकारियों के लिए), इंद्रायणी, भीमा, चंद्रभागा (वैज्ञानिक सहायक), चिनाब (पैरा-मेडिकल स्टाफ), आवश्यक सेवा क्वार्टर और ट्रांजिट पर कब्जा कर रहे हैं। ओल्ड मंडला में आवास को प्राथमिकता सूची में शामिल किया जाएगा, भले ही वे आवेदन न करें। ऐसे आबंटियों के लिए यह अनिवार्य है कि जब भी पेशकश की जाए तो वे वर्गीकृत आवास में चले जाएं, ऐसा न करने पर मौजूदा आबंटन रद्द कर दिया जाएगा।

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 ट्रांजिट आवास पर कब्जा करने वाले और ईओएल/प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले कर्मचारियों को अनिवार्य रूप से इस निदेशालय को इसकी सूचना देनी चाहिए, अन्यथा मौजूदा आबंटन रद्द कर दिया जाएगा।
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. एनपीसीआईएल के अतिरिक्त अन्य सार्वजनिक उपक्रम की पूर्व सेवाओं को आवास आबंटन की प्राथमिकता सूची में वरिष्ठता के लिए नहीं गिना जाएगा।
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** संबंधित कर्मचारी द्वारा डी.ए.ई निवास में ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि **07/02/2024 (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।
The last date for submitting online application in DAE Niwas by the employee concerned will be **07/02/2024 (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 संबंधित इकाइयों से प्रमाणित ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **09/02/2024**. होगी। **09/02/2024**. के बाद प्राप्त आवेदन (ऑनलाइन और हार्ड कॉपी) पर विचार नहीं किया जाएगा।
The **last date** for receiving certified online applications from respective Units will be **09/02/2024**. Applications (**Online and Hard Copy**) received after 09/02/2024 will not be entertained.

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।
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.

कर्मचारियों के लिए जांच सूची

आबंटन वर्ष 2024-2025 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 01/04/2024 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 01.04.2024 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 2023-2024 के लिए डीएई निवास में आबंटन की स्थिति ड्राप्ड के रूप में दिखाई गई है, उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनका नाम 2024-2025 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 ।

कर्मचारियों के लिए जांच सूचीCHEKCKLIST FOR EMPLOYEES

While submitting online application for Allotment Year 2024-2025, 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; } (As on 01/04/2024 as per VIIth CPC);
(V) Current Pay Level#
(VI) Pay in the Pay Level#;
(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 01.04.2024 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 2023-2024 is shown as DROPPED should ensure that their name appears in pre-provisional priority list for 2024-2025. If not, they may apply accordingly.

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

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।

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 ofTemporarystatus 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. आबंटन वर्ष 2023-2024 की अनंतिम प्राथमिकता सूचीनि.से.सं.प्र.नि. वेबसाइट (www.dcsem.gov.in) पर दिनांक **22/02/2024**को उपलब्ध कराई जायेगी।

A Provisional Priority List for the allotment year 2024-2025 will be published on DCSEM website at www.dcsem.gov.in on **22/02/2024**.

आशा जैसन
18.1.2024

अनुलग्नक: यथोपरि

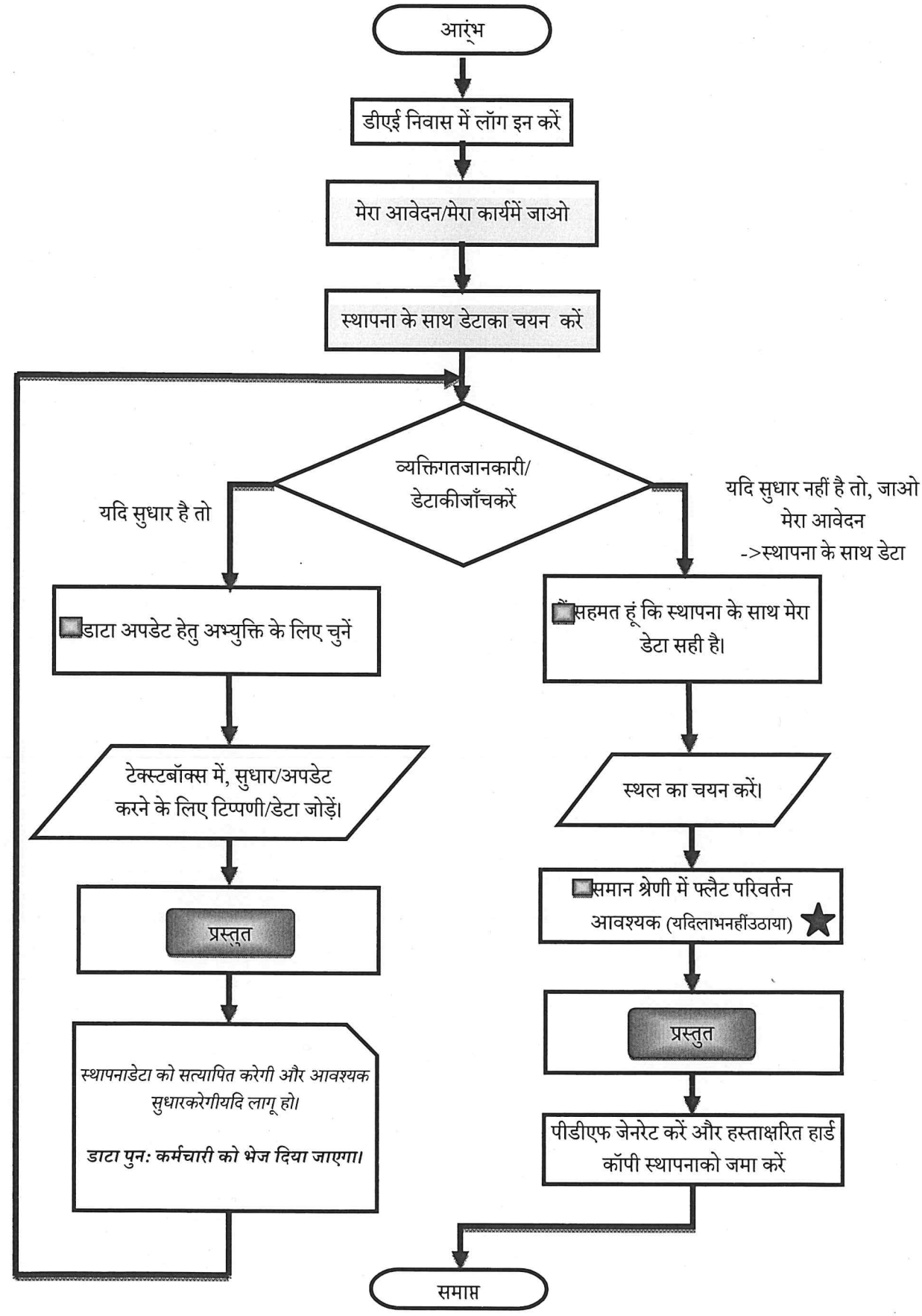
Encl: As above.

(श्रीमती आशा जैसन)/(Smt. Asha Jaison)
प्रशासन अधिकारी – III/Administrative Officer - III

प्रति/To,

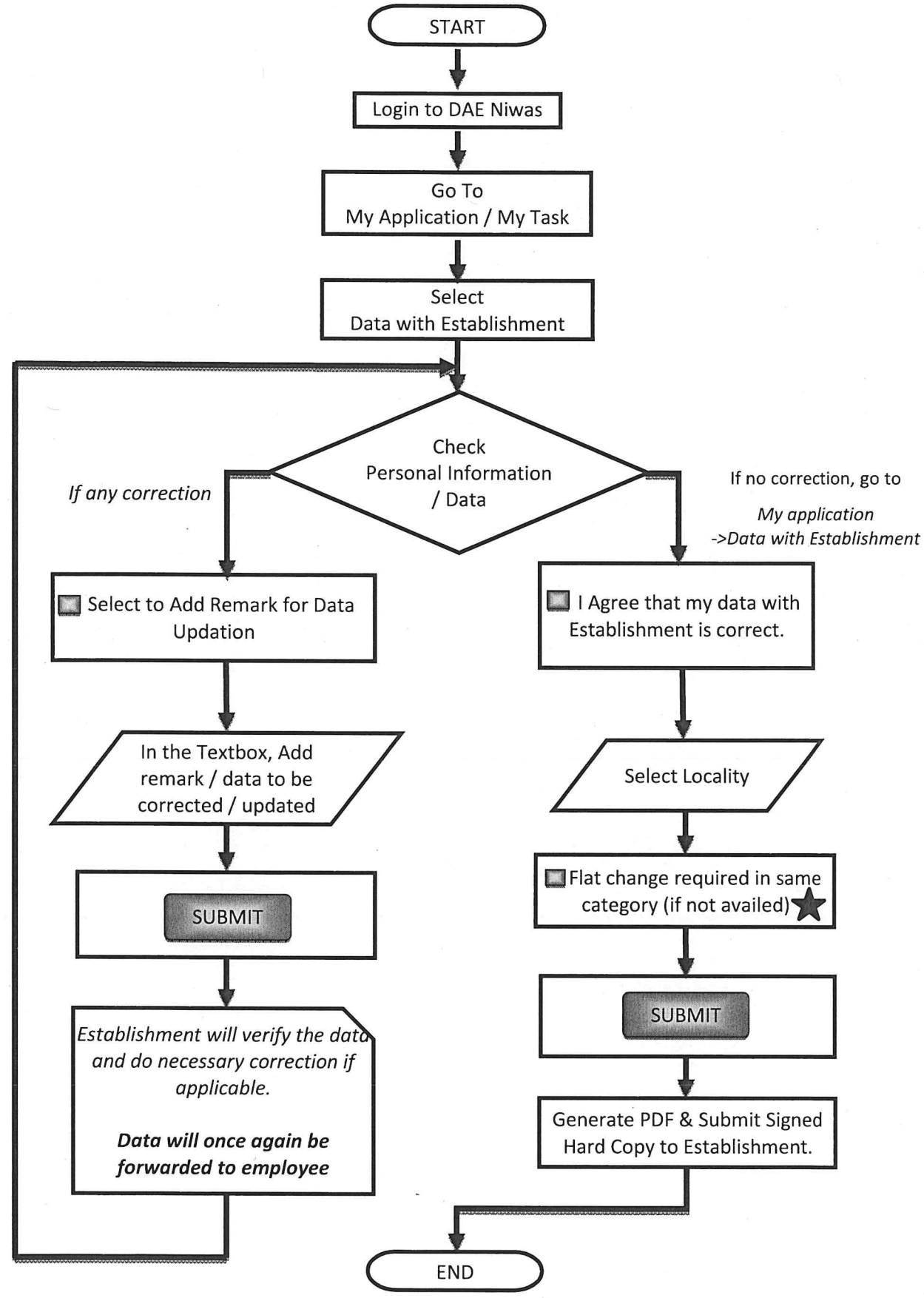
मुंबई के संघटित यूनिटों/सचिवालय के प्रशासनिक प्रधान.
Administrative Head of DAE Units in Mumbai.

फ़्लोचार्ट (कर्मचारी के लिए)



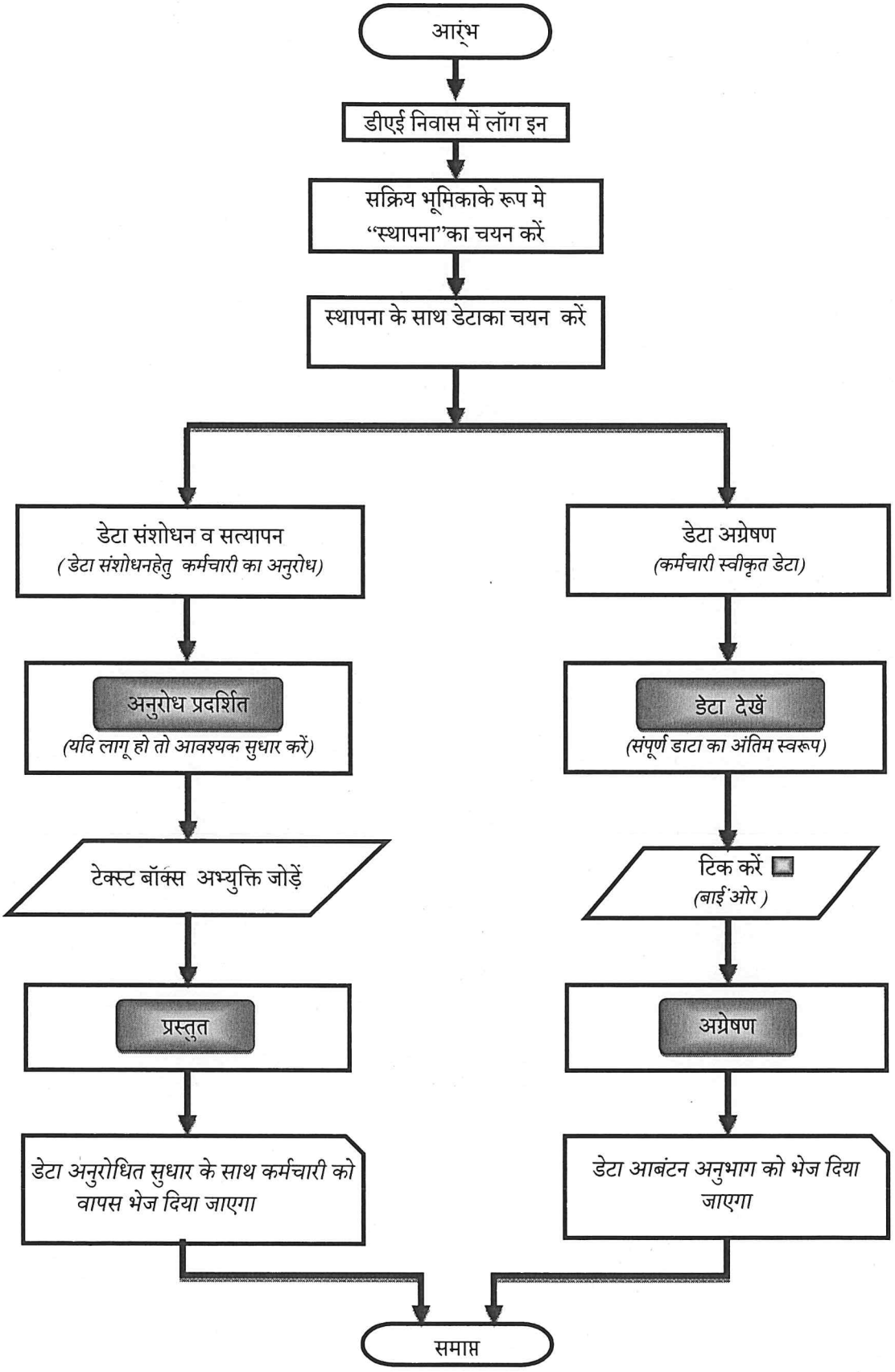
★ फ्लैट विवरण में किसी भी सुधार के बारे में आवंटन अनुभाग को सूचित किया जा सकता है.

Flowchart (for Employee)



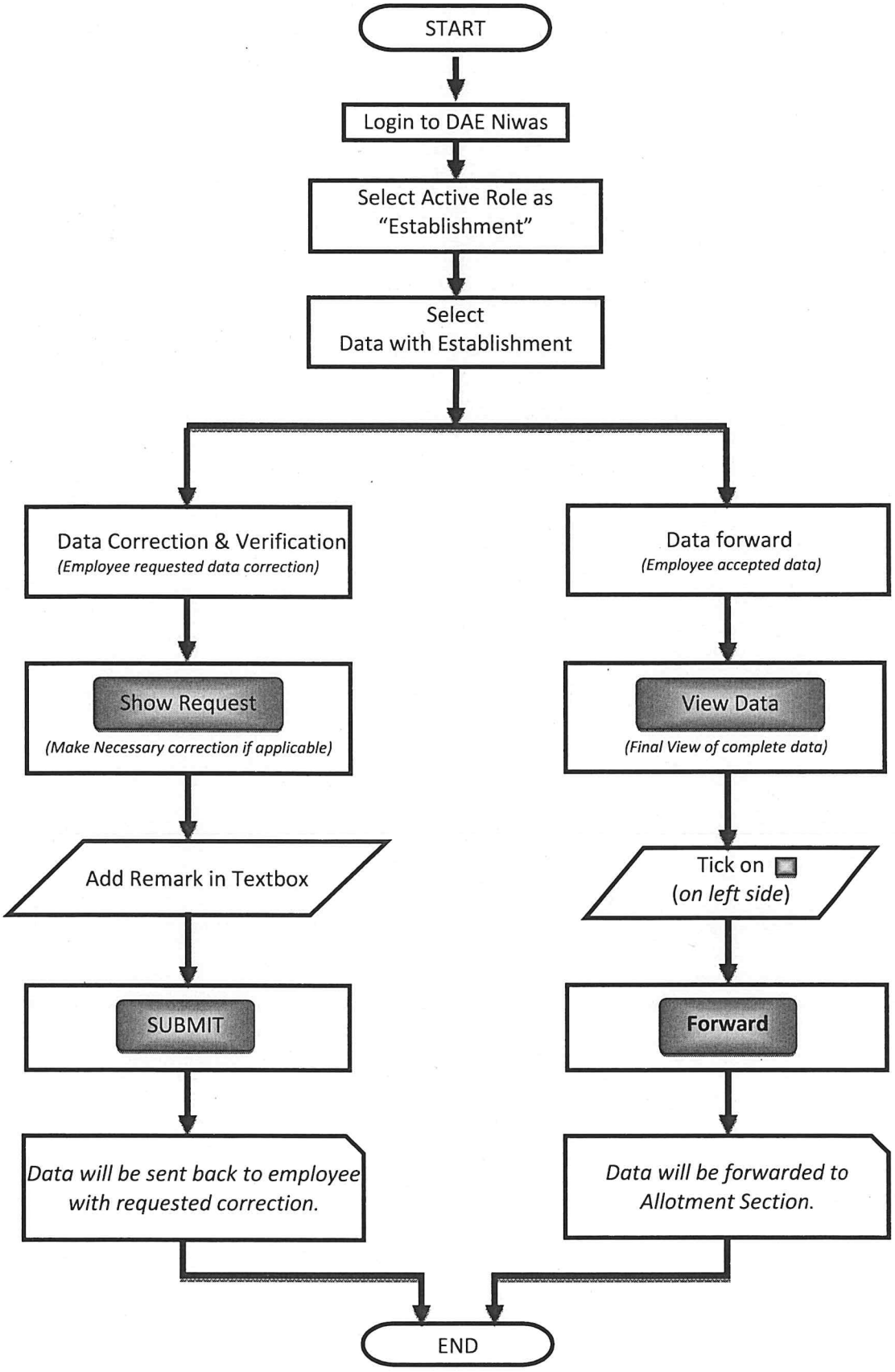
★ **Any Correction in flat details may be intimated to Allotment Section.**

फ़्लोचार्ट (संबंधित इकाई की स्थापना के लिए)

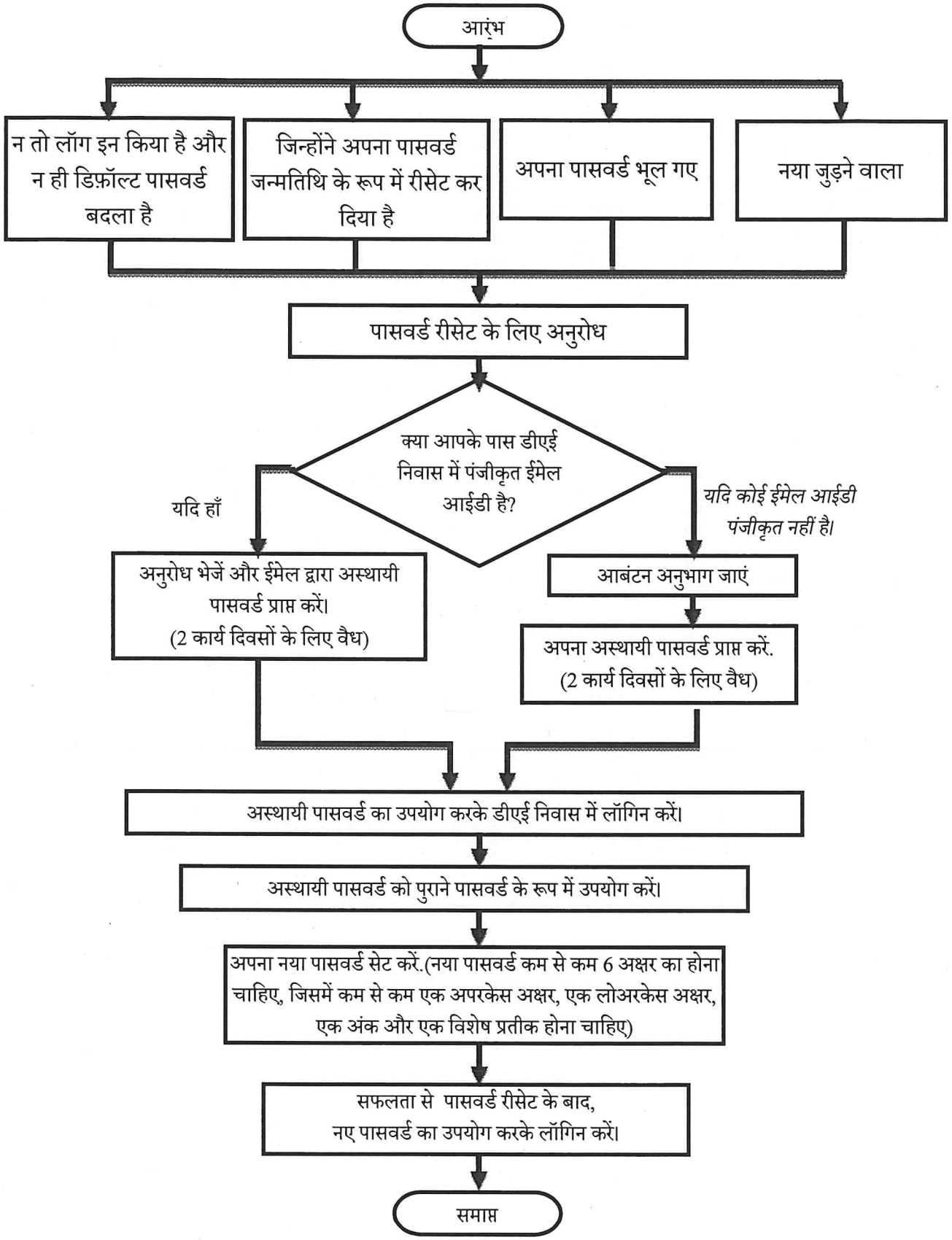


ANNEXURE - II

Flowchart (for Establishment of the respective unit)

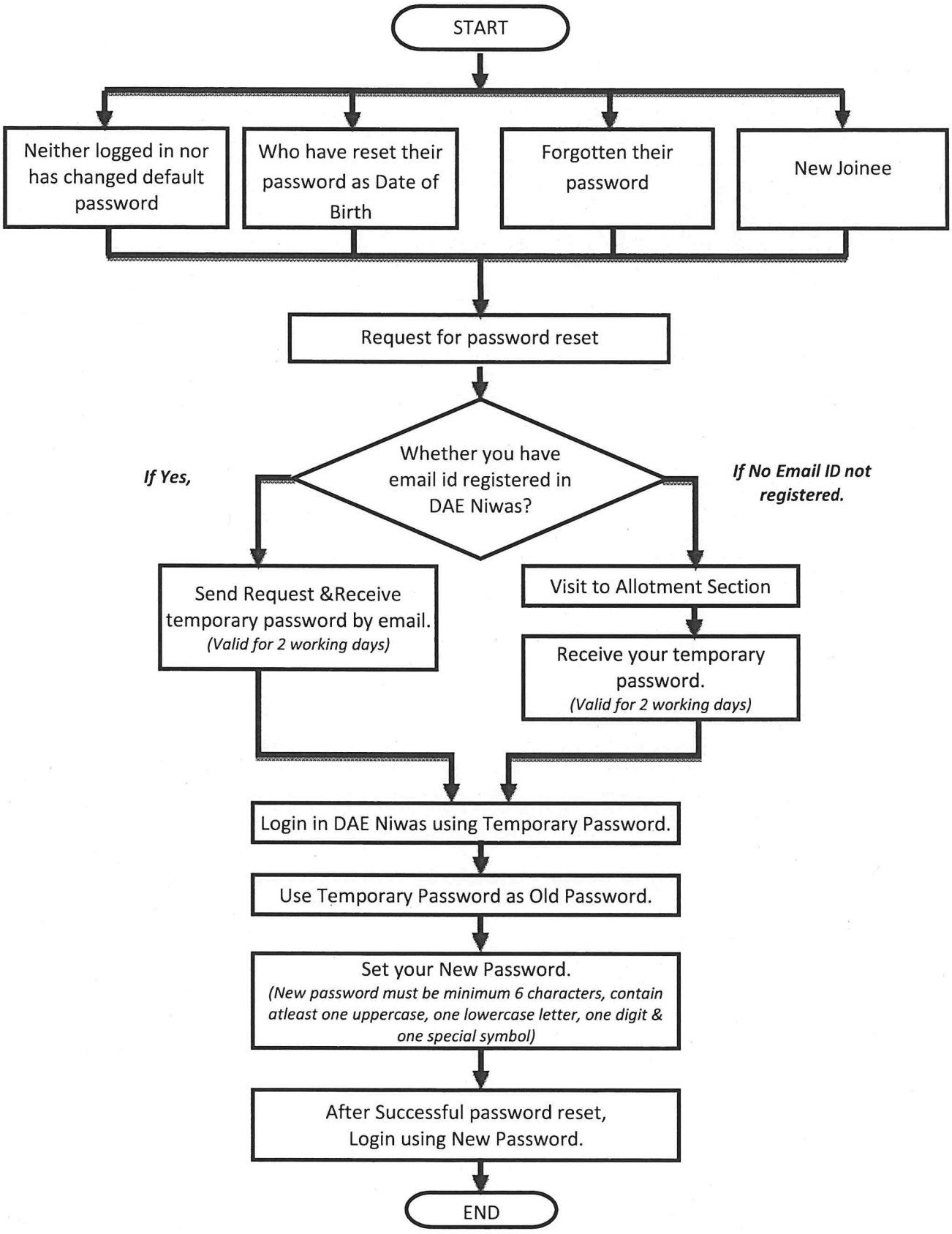


फ्लोचार्ट(नया पासवर्ड/दोबारा पासवर्ड प्राप्त करने हेतु)



ANNEXURE-III

Flowchart (for Password Reset)



ANNEXURE – IV

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.

26/4/17

(S.S. Prasad Rao)
Under Secretary

All Heads of Units of DAE