



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
परमाणु ऊर्जा विभाग
DEPARTMENT OF ATOMIC ENERGY
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय
DIRECTORATE OF CONSTRUCTION, SERVICES AND ESTATE MANAGEMENT
(आबंटन अनुभाग/ALLOTMENT SECTION)



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

सं. निसेसंप्रनि/DCSEM/3/3(1)/2024-25/आबंटन/Allot/392

July 29, 2024

परिपत्र
CIRCULAR

विषय : आबंटन चक्र की मानक संचालन प्रक्रिया
Subject : Standard Operating Procedure of Allotment Cycle

निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन निदेशालय (निसेसंप्रनि) को मुंबई में विभिन्न स्थानों पर स्थित सरकारी आवासों के आबंटन की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

Directorate of Construction Services and Estate Management (DCSEM), Mumbai has been entrusted with the responsibility of allotment of Government of Residences situated at different locations in Mumbai.

2. वर्ष 2017 में भाभा परमाणु अनुसंधान केंद्र (भापअके) के कंप्यूटर डिवीजन और निसेसंप्रनि के सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा विकसित अणुनेट आधारित ऑनलाइन प्रणाली DAENiwas की शुरुआत की गई है। इससे आबंटन प्रक्रिया को और अधिक सुरक्षित और उपयोगकर्ता के अनुकूल बनाने के प्रयास किए गए हैं। हालाँकि, नियमित रूप से आबंटन अनुभाग को आबंटन प्रक्रिया, उसी श्रेणी में बदलाव या नए आबंटन या अनिवार्य संचालन आदि के लिए लागू मानदंडों से संबंधित प्रश्न प्राप्त होते रहते हैं।

With introduction of DAENiwas - an Anunet based online system developed by Computer Division BARC and Information Technology Section, DCSEM in 2017, efforts has been made to make Allotment process more secure and user friendly. However, Allotment Section continues to receive queries pertaining to process of allotment, criteria's applied for change in same category or for fresh allotment or for compulsory movement etc.

3. प्राप्त प्रश्नों के ध्यान में रखते हुए, इस निदेशालय में सक्षम प्राधिकारी ने मासिक आबंटन परिणाम की प्रक्रिया करते समय डीएई निवास में किए गए मानक संचालन प्रक्रिया के साथ आबंटन के अनुक्रम को प्रकाशित करने का निर्देश दिया है। तदनुसार, आबंटन प्रक्रिया का क्रम नीचे विस्तार से दिया है।

In view of the queries received, the Competent Authority in this Directorate has directed to publish the sequence of allotment along with the Standard Operating Procedure carried out in DAE Niwas while processing the monthly allotment result. Accordingly, sequence of allotment process is detailed as below:

आबंटन का क्रम / SEQUENCE OF ALLOTMENT

क्रम सं. Sl. No.	घटना /Event	समयरेखा / Timeline
01.	आबंटन अनुसूची का प्रकाशन Publication of Allotment Schedule	प्रत्येक माह की 15 तारीख को (यदि 15 तारीख को अवकाश हो तो अगला कार्य दिवस) On 15 th of every month (if 15 th is holiday, the next working day.)
02.	विकल्प का प्रयोग Exercise of Option	क्रम सं. 01 पर निर्धारित अनुसूची तिथियों के दौरान (प्राथमिकत या माह के अंतिम 03 कार्य दिवस)। During schedule dates as prescribed at point 01 (Preferably last 03 working days of the month).
03.	आबंटन परिणाम तैयार कर प्रदर्शित करना Generation and Display of Allotment Result	आगामी माह के प्रथम दो कार्य दिवस (जैसे प्रत्येक माह की पहली/दूसरी तारीख) <u>First TWO working days</u> of the subsequent month. (e.g. 1 st / 2 nd of each month)
04.	आवंटित फ्लैट की ऑनलाइन स्वीकृति (तैयार/बड़ा/छोटा) Online acceptance of flat allotted (Ready/major/minor)	आबंटन परिणाम तैयार करने /प्रकाशित करने की तिथि से अगले दो कार्य दिवस।
05.	कर्मचारी द्वारा स्वीकृति प्रपत्र प्रस्तुत करना तथा 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)	<u>Next Two working days</u> from the date of generation/publication of Allotment Result.
06.	2 दिनों के भीतर लॉक किए गए विकल्पों के आधार पर अनंतिम आबंटन आदेश जारी करना Issue of Provisional Allotment Order based on the choices locked within 2 days	आबंटन परिणाम के प्रकाशन/उत्पादन की तिथि से अगले चार कार्य दिवसों में। <u>Next Four working days</u> from the date of generation/publication of Allotment Result.

4. आबंटन की मानक प्रचालन प्रक्रिया का फ्लो चार्ट अनुलग्नक - I में दिया गया है।

A flow chart of Standard Operating Procedure of Allotment is placed at Annexure -I.

5. इसे इस निदेशालय के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of Competent Authority in this Directorate.

आशा जैसन
29.7.2024

(आशा जैसन / Asha Jaison)

प्रशासनिक अधिकारी/Administrative Officer- III (संपदा प्रबंध/EM)

प्रति/To,

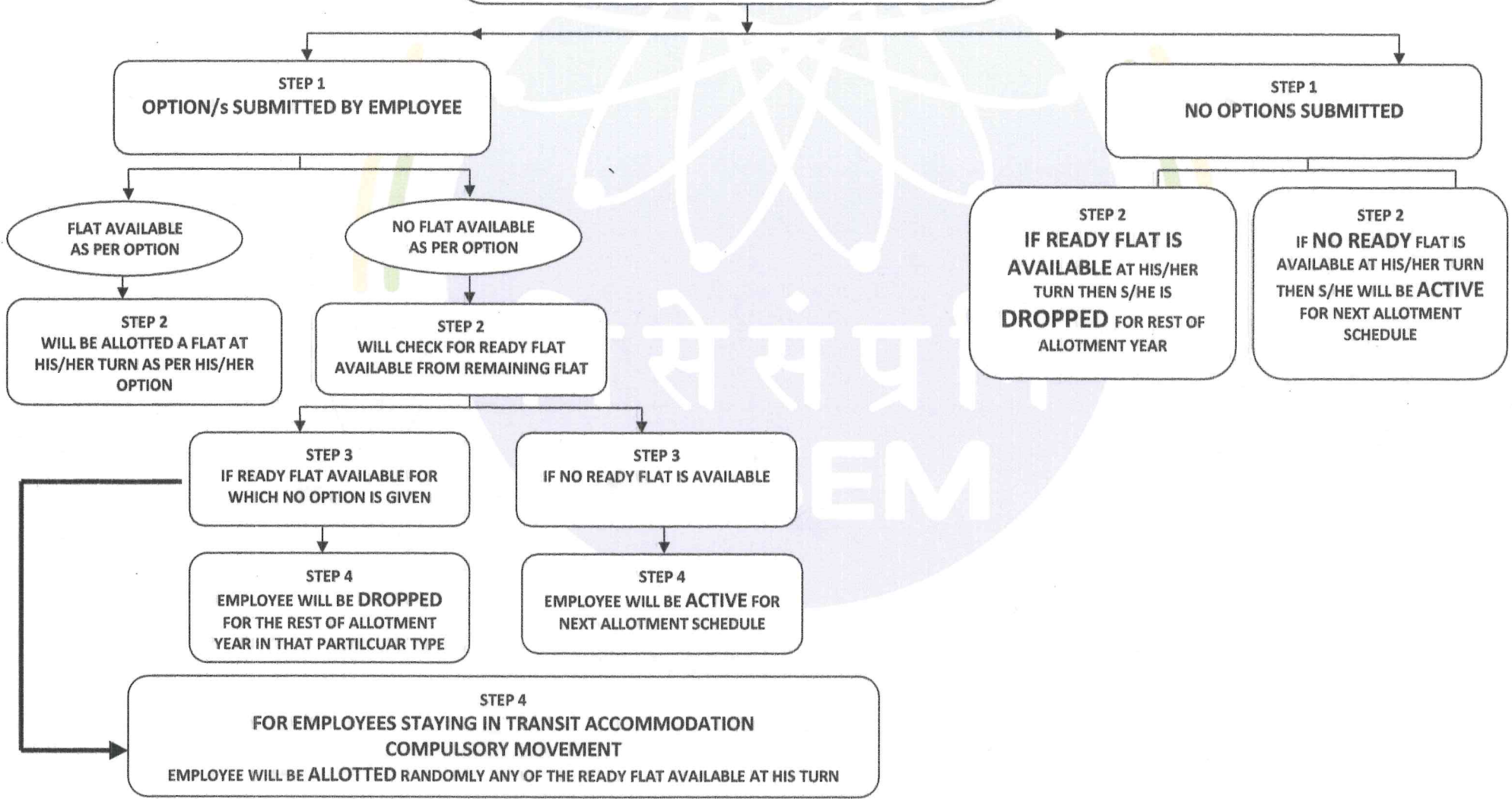
मुंबई के पऊवि इकाइयों के प्रशासनिक प्रमुख / Administrative Head of DAE Units in Mumbai



AN EMPLOYEE CALLED FOR ALLOTMENT

A. FRESH ALLOTMENT

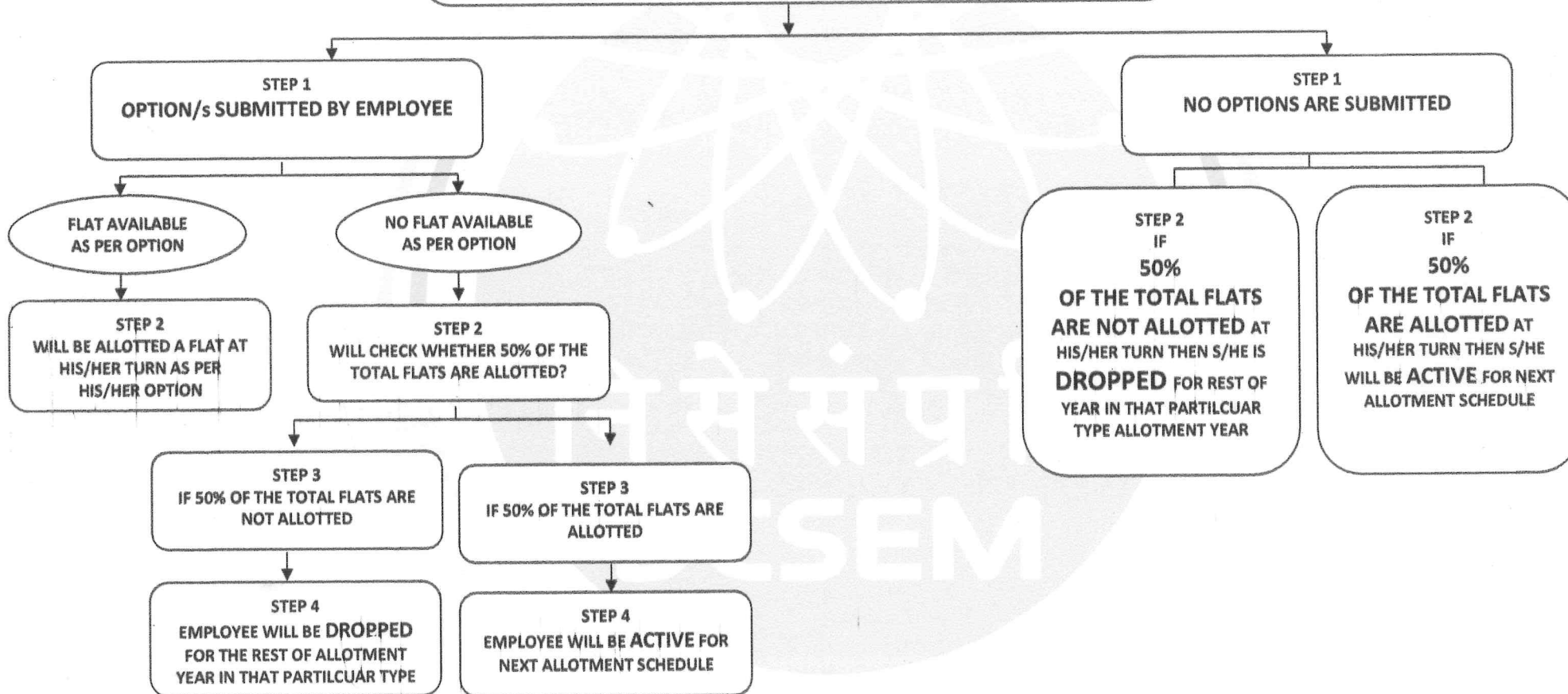
- (1) Official Staying In Lower Type called for higher type of accommodation as per his/her entitlement
- (2) Officials Not Staying In Departmental Quarters
- (3) Officials Staying In Flat Allotted to Spouse
- (4) Officials Staying In Any Type of Transit accommodation



AN EMPLOYEE CALLED FOR ALLOTMENT

B. CHANGE IN SAME CATEGORY ALLOTMENT

(1) Official applied for change in same category where they are staying
(For ex. Type C to Type C)
(NO CHANGE IN SAME CATEGORY IS ALLOWED TO OFFICIALS STAYING IN
TRANSIT ACCOMMODATION)



**ALLOTMENT OF ACCOMMODATION TO OFFICIALS
COMING ON TRANSFER TO MUMBAI**

