

GOVT. OF NCT OF DELHI
PUBLIC WORKS DEPARTMENT
5th LEVEL, B-WING
DELHI SECRETARIAT, I. P. ESTATE,
NEW DELHI-110002

F-4(Allotment)/PWD/2012/-13 / 2469-2472

Dated 28/2/14

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Allotment of Delhi Govt. General Pool Residential Accommodation through an Automated System of Allotment based on choices for specific houses indicated by the applicants - Introduction of AUTOMATED SYSTEM OF ALLOTMENT (ASA) at Govt. of NCT of Delhi.

With a view to introduce complete transparency, speedy allotment, higher occupancy of houses and to enable the applicants to get houses of their choice, it has been decided to introduce the AUTOMATED SYSTEM OF ALLOTMENT in respect of House Types I, II, III & IV of Delhi Govt. General Pool Residential Accommodation of Govt. of NCT of Delhi.

1. With effect from the **01.04.2014**, all applications for allotment of houses will be accepted "ONLINE" only. The applicants need to use the following steps to register for the AUTOMATED SYSTEM OF ALLOTMENT.
 - a) Click the link "e-Awas System" available on the Delhi Government Portal <http://delhi.gov.in>. You will be taken to the Home Page of e-Awas System.
 - b) Click on the "Automated System of Allotment → Login ID Request" link. Submit your Login ID request by filling up the relevant details in the Login ID Activation Form.
 - c) All applicants need to compulsory mention his/her Mobile Number and / or E-mail Address in the Login ID Activation Form to receive Login account details through SMS and / or e-mail.
 - d) Once the basic information is filled in the request for online login id and password by the applicant, he/she will take a print out of his / her particulars and get the same verified by their HOD/HOO. The duly verified particulars of the applicant would then be deposited in the drop box at 5th Floor PWD office by the applicant.
 - e) Once the Login ID request is received in PWD office (Deposit in drop box) the login account would be activated and the applicant will be sent a login account with Login ID and Password through SMS and e-mail.
 - f) Once the applicant has received Login ID and Password through SMS/e-mail, he/she will be able to operate login account in Automated System of Allotment.

Using login account, the applicant will be able to fill-up Application Forms for Initial allotment, and once the application form is completed take a print out of the same, get the particular verified by Head of Office and submit the same in PWD Secretariat.

- g) Using the same login account, the applicant will be able to fill-up application for Change of Allotments, submit his/her preferences/choices against the vacancies offered for allotment, view the allotment given, print allotment letter, and access more facilities made available inside his/her login area. **No printed allotment letter would be sent to the allottee by the PWD Office for allotments made through Automated System of Allotment.**
- h) All new and existing applicants need to submit request for getting his/her login account by filling up the Online Login ID Request, as explained above. **Only on-line applications will be entertained. Therefore, all applicants who have applied manually are also required to fill up the form on-line.**
- i) All waitlisted applications will have to indicate their choices/preferences online for vacancies being offered for allotment in order to get allotment. **Those applicants who do not submit their preferences for allotment will not get any allotment.** Applicants need to submit their choices / preferences every month / allotment cycle till he / she gets allotment.
2. All the houses falling vacant during the previous month till the last day of the month would be offered for allotment in the current month. No addition in this list would be made during **5th to 20th** of the month. In other words, the list of vacant houses offered for allotment will remain frozen during this period i.e. **5th to 20th of the month.**
3. Applicants will be able to record / modify their choices / preferences for the offered houses any time **during 5th (9.00 AM) to 20th (5.00PM)** of the month.
4. Computerised allotment of houses as per waiting list and choices / preferences of applicants will be done **on 22nd of each month.** In case the date of allotment happens to be a holiday, then the allotment would be held on the next working day.
5. An applicant will be allotted a particular house chosen by him/her if nobody senior to him/her in the waiting list gets allotment of the same.
6. After having opted for a particular house and having been allotted the same, the applicant will have to necessarily accept the allotment. In the event of non-acceptance, the applicant will be debarred for further allotment for the allotted type and all types below the allotted type, for a period of **one year.** Subject to modifications as may be notified from time to time, allotment of Delhi Govt. General Pool Residential Accommodation at GNCT of Delhi through Automated System would come into force with effect from date indicated below:-

| <u>House Type</u> | <u>Effective Date</u> | <u>Period for indicating choices</u> | <u>Date of allotment through ASA</u> |
|-------------------|-----------------------------|---|--|
| <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> |
| III and IV | 1 st April, 2014 | 5 th to 20 th of month of allotment | 22 nd of April, July, October and January |
| I & II | 1 st May, 2014 | 5 th to 20 th of month of allotment | 22 nd of May, August, November and February |

In case any assistance is required for filling up of the online form or any related query, one can contact the Help Desk at the PWD Sectt. or call at the telephone No. 011-23392294.

All the Heads of Department/Offices at Govt. of NCT of Delhi are hereby requested to kindly give wide publicity to this Office Memorandum. A copy of this Office Memorandum may please be displayed in your office Notice Board and also be circulated among departmental employees.

This office Memorandum issues with the approval of competent authority

[Signature]
Deputy Secretary (PWD)

Dated 28/2/14

F-4(Allotment)/PWD/2012/-13 /2469-22

To All the Head of Departments/Offices at Govt. of NCT of Delhi.

Copy to:-

1. OSD to Minister PWD, 6th Level, B-Wing, Delhi Secretariat, I. P. Estate, New Delhi-110002.
2. PPS to Secretary PWD, 5th Level, B-Wing, Delhi Secretariat, I. P. Estate, New Delhi-110002.
3. PA to Secretary PWD, 5th Level, B-Wing, Delhi Secretariat, I. P. Estate, New Delhi-110002
4. Sh. Sanjay Kapoor, SIO, NIC, Delhi State Unit, 3rd Level, B-Wing, Delhi Secretariat, I. P. Estate, New Delhi-110002.

[Signature]
Deputy Secretary (PWD)

फा0 सं0 4 (आ0)/लो0नि0वि0/2012-13/2469-72

दिनांक: 28.2.2014

कार्यालय ज्ञापन

विषय: राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार में आबंटन का ऑटोमेटेड सिस्टम, आवेदक द्वारा पसंद के आधार पर सूचित विनिर्दिष्ट मकान के लिए आबंटन की ऑटोमेटेड सिस्टम के माध्यम से दिल्ली सरकार के सामान्य पूल आवासीय व्यवस्था का आबंटन- ।

संपूर्ण पारदर्शिता, तीव्र आबंटन, मकानों की अधिक स्वीकृति (हायर आक्यूपेंसी) प्रदान करने के लिए तथा आवेदक अपनी पसंद का मकान ले सकें, इसके लिए यह निर्णय लिया गया है, कि राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के सामान्य पूल आवासीय व्यवस्था के हाउस टाइप I, II, III, एवं IV के संबंध में आबंटन का ऑटोमेटेड सिस्टम प्रारंभ किया जाए ।

1. दिनांक 01.04.2014 से मकान आबंटन के ऑटोमेटेड सिस्टम के लिए पंजीकरण हेतु आवेदकों को निम्न कदम उठाने होंगे ।

- (क) दिल्ली सरकार पोर्टल <http://delhi.gov.in> पर उपलब्ध "e-Awas system" क्लिक करें । आप "e-Awas system" के होम पेज पर होंगे ।
- (ख) "ऑटोमेटेड सिस्टम ऑफ अलाटमेंट लॉग इन आई डी रिक्वेस्ट" लिंक पर क्लिक करें । लॉग इन आई.डी. एक्टिवेशन फार्म में संबंधित विवरण भर कर अपना आई डी रिक्वेस्ट जमा करें ।
- (ग) एस.एम.एस तथा/या ई-मेल के माध्यम से लॉग इन अकाउंट विवरण प्राप्त करने के लिए सभी आवेदकों के लिए यह अनिवार्य है कि वे लॉगिन आई डी एक्टिवेशन फार्म में अपना मोबाईल नंबर तथा/या ई-मेल पता का अवश्य उल्लेख करें ।
- (घ) आवेदक द्वारा ऑन लाईन लॉगिन आई डी तथा पासवर्ड के लिए रिक्वेस्ट में एक बार मूल सूचना भरने के बाद वह अपने विवरण का प्रिंट आउट ले सकता/सकती है और उसे अपने हेड ऑफ डीपार्टमेंट/हेड ऑफ ऑफिस द्वारा सत्यापित करा सकता है । आवेदक के विधिवत रूप से सत्यापित विवरण आवेदक द्वारा 5वीं मंजिल, लोक निर्माण विभाग कार्यालय स्थित ड्राप बाक्स में जमा किए जाएंगे ।
- (ङ) लोक निर्माण विभाग कार्यालय (ड्राप बाक्स में जमा) में प्राप्त लॉगइन आई डी रिक्वेस्ट के बाद लॉग इन अकाउंट एक्टिवेट किया जाएगा और आवेदक को एस एम एस तथा ई-मेल के माध्यम से लॉगिन आई डी /पासवर्ड के साथ भेजा जाएगा ।
- (च) एस एम एस/ई-मेल के माध्यम से आवेदक को प्राप्त लॉगिन आई डी तथा पासवर्ड द्वारा वह आबंटन के ऑटोमेटेड सिस्टम में लॉगिन अकाउंट ऑपरेट कर सकता/सकती है । लॉगिन अकाउंट का प्रयोग कर आवेदक प्रारंभिक आबंटन के लिए आवेदन पत्र भर सकता है और आवेदक पूरा भरने के बाद उसका प्रिंट आउट लें, कार्यालय के प्रधान द्वारा विवरण सत्यापित कराएं और उसे लोक निर्माण विभाग सचिवालय में जमा कराएं ।

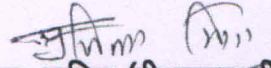
- (छ) उसी लॉगिन अकाउंट का प्रयोग करते हुए आवेदक आबंटन के परिवर्तन के लिए आवेदन भर सकता है, आबंटन के लिए प्रस्तावित रिक्त के विरुद्ध तरजीह/पसंद को प्रस्तुत कर सकता /सकती है, दिए गए आबंटन को देख सकता है, आबंटन पत्र को प्रिंट कर सकता है और लॉगइन एरिया के अंतर्गत उपलब्ध अन्य सुविधाओं का उपयोग कर सकता है। आबंटन के ऑटोमेटेड सिस्टम के माध्यम से किए गए आबंटनों के लिए लोक निर्माण विभाग द्वारा आबंटिती को कोई प्रिंटेड आबंटन पत्र नहीं भेजा जाएगा।
- (ज) सभी नए एवं वर्तमान आवेदकों को ऑनलाईन लॉगिन आई डी रिक्वेस्ट भर कर अपना लॉगिन अकाउंट प्राप्त करने के लिए रिक्वेस्ट सबमिट करने की आवश्यकता है, जैसा कि ऊपर बताया गया है। केवल ऑन लाईन आवेदनों पर कार्रवाई की जाएगी। अतः सभी आवेदक जिन्होंने व्यक्तिगत रूप से पहले आवेदन कर रखा है, उन्हें ऑन लाईन आवेदन भरना भी अपेक्षित है।
- (झ) आबंटन प्राप्त करने के लिए सभी प्रतीक्षित आवेदकों को आबंटन के लिए प्रस्तावित रिक्त के विरुद्ध अपनी इच्छा/पसंद दर्शानी होगी। ऐसे आवेदक जिन्होंने आबंटन के लिए अपनी तरजीह प्रस्तुत नहीं की है, उन्हें आबंटन नहीं मिलेगा। आवेदकों को अपनी पसंद/ तरजीह प्रत्येक माह/आबंटन चक्र/माह में प्रस्तुत करनी होगी जब तक उन्हें आबंटन न मिल जाए।
2. पिछले माह के अंतिम दिन रिक्त हुए सभी मकानों को चालू माह में आबंटन के लिए प्रस्तावित किया जाएगा। माह की 5 से 20वीं तारीख के दौरान इस सूची में कुछ नहीं जोड़ा जाएगा। इसका अर्थ है कि इस अवधि के दौरान अर्थात् माह की 5 से 20वीं तारीख तक रिक्त प्रस्तावित मकानों की सूची में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
 3. आवेदक माह की 5 तारीख (9.00 बजे सुबह) से 20 तारीख तक (5.00 बजे शाम) प्रस्तावित मकान के लिए रिकार्ड/अपनी पसंद में सुधार/तरजीह को अंजाम देने में सक्षम होंगे।
 4. प्रतीक्षा सूची एवं आवेदक की पसंद / तरजीह के अनुसार मकान का कंप्यूटरीकृत आबंटन, आबंटन किये जाने वाले माह की 22 तारीख को किया जाएगा। यदि आबंटन की तिथि के दिन अवकाश है तो आबंटन आगामी कार्य दिवस में होगा।
 5. यदि किसी मकान का आबंटन किसी वरिष्ठ को नहीं किया जाता है तो उनसे कनिष्ठ आवेदक द्वारा उसे पसंद किए जाने की स्थिति में कनिष्ठ आवेदक को आबंटित किया जा सकता है।
 6. किसी मकान विशेष के लिए विकल्प देने के बाद और उसका आबंटन हो जाने पर आवेदक को आबंटन अवश्य स्वीकार करना होगा। स्वीकार न करने की स्थिति में आवेदक को आबंटित टाईप एवं आबंटित टाईप से नीचे के सभी टाईप के लिए आगामी आबंटन के लिए एक वर्ष की अवधि के लिए वंचित कर दिया जाएगा।
 7. समय समय पर संशोधनों के अधीन ऑटोमेटेड सिस्टम के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की सामान्य पूल आवासीय व्यवस्था का आवंटन नीचे दर्शाई तिथि से लागू होगी :-

| मकान टाईप | प्रभावी तिथि | पसंद दर्शाने के लिए अवधि | ए.एस.ए. के माध्यम से आबंटन की तिथि |
|------------|----------------|----------------------------------|--|
| क | ख | ग | घ |
| III एवं IV | अप्रैल 1, 2014 | आबंटन के माह की 5 से 20 तारीख तक | अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी 22 को |
| I एवं II | मई 1, 2014 | आबंटन के माह की 5 से 20 तारीख तक | मई, अगस्त, नवम्बर एवं फरवरी 22 को |

आवेदक को फार्म भरने या अन्य संबंधित पूछताछ के लिए यदि कोई सहायता अपेक्षित है तो लोक निर्माण विभाग, सचिवालय स्थित हैल्प डेस्क से संपर्क कर सकता है या 011-23392294 पर कॉल कर सकता है ।

दिल्ली के राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार स्थित सभी विभागों /कार्यालयों के प्रधान से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन का व्यापक प्रचार करें । इस कार्यालय ज्ञापन की प्रति अपने कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित करें और विभागीय कर्मचारियों के बीच भी परिपत्रित करें ।

यह कार्यालय ज्ञापन सक्षम प्राधिकार के अनुमोदन से जारी किया गया है ।


उप-सचिव (पी0डब्ल्यू0डी0)

फा0 सं0 4 (आ0)/लो0नि0वि0/2012-13/2469-72

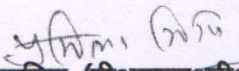
दिनांक: 28.2.2014

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार ।

प्रतिलिपि :-

1. विशेष कार्याधिकारी, मंत्री लोक निर्माण विभाग, छठा तल, बी-विंग, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0एस्टेट, नई दिल्ली ।
2. पीपीएस सचिव, लोक निर्माण विभाग, छठा तल, बी-विंग, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0एस्टेट, नई दिल्ली ।
3. नि0स0 सचिव लोक निर्माण विभाग, छठा तल, बी-विंग, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0एस्टेट, नई दिल्ली ।
4. श्री संजय कपूर, एसआईओ, एनआईसी, दिल्ली राज्य इकाई, तीसरा तल, बी-विंग, दिल्ली सचिवालय, आई0पी0एस्टेट, नई दिल्ली ।


उप-सचिव (पी0डब्ल्यू0डी0)