

F.No. 1-167/2021/H&E
अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
Andaman & Nicobar Administration
सचिवालय / Secretariat
ॐॐॐॐॐॐ

Port Blair, dated the 26th March, 2021.

CIRCULAR

Sub:- Invites Online Application for Allotment of Government Accommodation under General Pool - regarding

The Housing & Estate Section, Andaman and Nicobar Administration had developed Automated Allotment of Government Accommodation Application through IT Department i.e. SOVTECH. It provides end to end solution with no manual intervention for allotment and an attempt has been made to make a paperless solution. It had built in feature of online verification by DDOs, Medical Department (for medical cases) and H&E Section for further verification. The Application has been launched on **25/03/2021** by the Chief Secretary and an allotment was made with one click of mouse button of valid applications for change of same type of Govt. accommodation.

The Government Servants whose name enlisted in the existing seniority list under general category and out of turn on medical ground for the session 2019-2020 and not allotted Government Accommodation till date are requested to apply fresh for the session 2021-2022.

As per Rule-5 of Allotment of Accommodation of Andaman and Nicobar Administrative Residences (General Pool) Rules, 1991, allotment to such regular Government servants of the Administration will be made on the basis of seniority as determined from the date of their entry into Government service under the A&N Administration. **Ad-hoc/Contract employees are not eligible for allotment of Government Residential Accommodation under General Pool** and as such their applications will not be entertained.

As per Rule -12 of Allotment of Govt. Accommodation of A&N Administrative Residences (General Pool) Rules, 1991, the allottee /family members is permissible to retain the Govt. accommodation in the following manners :-

1. **On Transfer to Outstations/Mainland : 2 Months**
2. **On Retirement/VRS : 4 Months**
3. **On Death : 6 Months**

As per 7th CPC, the eligibility of Govt. Servants for allotment of Govt. residence is as under :-

Type of Residence	Pre-revised Emoluments	Existing Emoluments as per 7 th CPC
Type - I Quarter	Grade pay 1300/- to 1800/-	Pay Level - 1
Type - II Quarter	Grade pay Rs. 1900/- to 2800/-	Pay Level - 2 to 5
Type - III Quarter	Grade pay Rs.4200/- to 4800/-	Pay Level - 6 to 8
Type - IV Quarter	Grade pay Rs. 5400/- to 6600/-	Pay Level - 9 to 11
Type - V Quarter	Grade pay Rs.7600/- to 8900/-	Pay Level - 12 to 13 A
	Grade pay Rs.10000 and above	Pay Level - 14 to 17

As per the Administration's Circular dated 05/07/2019, all the remaining Type-IV & type-V quarters available within the Municipal area (other than earmarked quarters) should be allotted by the Housing & Estate Department only irrespective of concerned department.

Applications from the Government servants who are on fresh appointment/ on

transfer from out station/ on deputation and out of turn allotment on medical ground shall be received throughout the year through online and their placement in the seniority list shall be made accordingly.

The Administration had taken the following decision for change of Govt. accommodation on medical ground in a transparent manner as under:-

1. **The Recommendation of medical Officer of the Govt. Hospital is required for this purpose.**
2. **Medical Certificate of Private Practitioners/Doctors must be verified by the Medical Superintendent of the GB Pant Hospital for its genuineness.**

The allottee/ occupants who desired to apply for change of their present quarter to similar type on repair/medical/mutual/transferral/other grounds etc. and higher type shall also register their applications on online portal only.

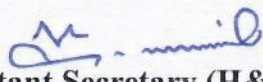

No hard copy of application is required to be submitted or forwarded to Assistant Secretary (H&E), Secretariat and such applications will not be entertained.

Instructions for Applicants, DDOs/HOOs & Medical Board :-

- i) The applicants, who intends to apply for allotment of Government Accommodation on seniority basis, should upload recent passport size photo, signature, copy of initial appointment order, pay slip, transfer order (in case of transfer from out stations) in the online portal for verification of concerned DDOs and Assistant Secretary(H&E). Photo & signature should be in jpg./jpeg. format (size 20-50 kbs) and documents should be in jpg./jpeg./pdf. format (size 20-200 kbs) only.
- ii) The applicants those desire to apply for change of quarter for similar type should upload copy of quarter allotment order/occupation report along with the above mentioned documents in the online portal. They should attend H&E Section for up-dation of their mobile number before registration in the online portal.
- iii) The applicants those desire to apply for out of turn allotment on medical ground should upload copies of latest medical certificates in the online portal for verification of Medical Board.
- iv) Online registrations of applications are available in the portal **<https://aaga.andaman.gov.in>** for the **period up to 30/04/2021.**
- v) The applicants should register online application form very carefully as no alternation /modification option is available in the portal. On rejection of application, the applicant should again submit fresh application in the online portal.
- vi) The applicant should provide/ fill all the mandatory details in the CAPITAL LETTERS in the online portal, failing which the application will not be accepted by the concerned DDOs and Assistant Secretary (H&E).
- vii) Before registering online application, the applicants should watch the videos provided in the homepage of portal.
- viii) The portal will also allow the applicant to take printout of the submitted application for record purpose only.
- ix) The concerned DDOs/HOOs should verify all the mandatory details provided by the applicant as per the service records by signing in the portal (temporary user name & password will be provided by H&E Section) and press accepted button, if the details are found correct. If the details provided by the applicants are found to be false, then their application should be rejected by DDOs/HOOs with recording valid reasons in the appropriate column provided in the portal.
- x) The concerned DDOs/HOOs should modify their temporary user name & pass word provided by H&E Section and update their profile including email address etc.
- xi) In the cases of change of same type of quarter and out of turn on medical grounds, the Medical Superintendent, G.B.Pant Hospital should record the findings of Medical Board in the order of their gravity & assessments in the column provided in the portal



by signing in the portal (temporary user name & password will be provided by H&E Section).

- xii) The Medical Board should verify all the medical documents uploaded in the application by the applicants, which are forwarded by the DDOs/HOOs through online mode.
- xiii) No hard copy of allotment orders will be issued to applicants as well as concerned DDOs/HOOs/EEs & JEs of APWD by H&E Section. The applicants may download allotment orders from the portal through their Mobiles/PCs/CSCs. The DDOs/HOOs are required to be download allotment orders from the portal through their user name & password.
- xiv) For any query/clarifications, please contact the following persons over the phone/mobile :
 - a) Assistant Secretary(H&E) – Phone No.03192-230632
 - b) Miss Nandini Bawali, Programmer, SOVTECH – Mob No.7063966266.


Assistant Secretary (H&E)


To

1. All HODs/Offices (except Police Department/ Defence/Central Govt. Offices) with the request to circulate amongst the employees and display on Notice Board in their respective offices.
2. PS to Secretary (H&E), A&N Administration for kind information of Secretary (H&E).
3. All Service Associations for information.
4. All Sections in the Secretariat, A&N Administration.
5. The State Informatics Officer, NIC, Andaman State Unit Ranchi Basti, Port Blair with the request to upload the circular in the Administration's website.
6. The Executive Officer, SOVTECH, DBRAIT campus, Pahargaon with the request to upload the circular in the homepage of the portal "AAGA".
- ✓ Assistant Manager(IT), EDP Cell, Secretariat for uploading the circular in the circular internet portal <http://10.168.4.15/ecir/home.aspx> and also emailed to all concerned.


24/03/2021
Assistant Secretary (H&E)


फा.सं. 1-167/2021/एच एण्ड ई/
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/SECRETARIAT

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 26 मार्च, 2021.

परिपत्र

विषय: सामान्य पूल के अंतर्गत सरकारी आवास के आबंटन हेतु ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करने के संबंध में।

आवास एवं सम्पदा अनुभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन ने सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, अर्थात्; सोवटेक के माध्यम से सरकारी आवास का स्वचालित (Automated) आबंटन हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया को तैयार किया है। इसके द्वारा बिना किसी मैन्युअल हस्तक्षेप से एंड-टू-एंड आबंटन का समाधान होगा। यह प्रक्रिया पेपरलेस समाधान की दिशा में एक प्रयास किया गया है। इसमें आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा ऑनलाइन सत्यापन करने के फीचर को शामिल करने के साथ चिकित्सा विभाग (चिकित्सा मामलों के लिए) तथा आवास एवं सम्पदा अनुभाग द्वारा सत्यापन करने की सुविधा को भी जोड़ा गया है। मुख्य सचिव महोदय ने दिनांक 25/03/2021 को इस ऑनलाइन एप्लीकेशन की शुरुआत की और माउस बटन पर एक क्लिक करके एक ही टाईप के सरकारी आवास को बदलने हेतु प्राप्त वैध आवेदनों के लिए एक आबंटन किया।

सरकारी कर्मचारियों, जिनका नाम वर्ष 2019-2020 के सत्र (सेशन) के लिए सामान्य श्रेणी एवं चिकित्सीय आधार पर बिन बारी आबंटन हेतु विद्यमान वरिष्ठता सूची में सूचीबद्ध किया हुआ है और अब तक सरकारी आवास आबंटित नहीं हुआ है, से अनुरोध है कि वे 2021-2022 के सत्र के लिए नए सिरे से आवेदन करें।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासनिक निवासीय (सामान्य पूल) आवास आबंटन नियमावली, 1991 के नियम-5 के अनुसार प्रशासन के नियमित सरकारी कर्मचारियों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन सरकारी सेवा में उनके प्रवेश की तिथि के आधार पर निर्धारित वरिष्ठता के अनुसार आबंटन किया जाएगा। तदर्थ/संविदागत कर्मचारी सामान्य पूल के अंतर्गत निवासीय आवास के आबंटन के लिए पात्र नहीं होंगे और इसलिए उनके आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासनिक निवासीय (सामान्य पूल) आवास आबंटन नियमावली, 1991 के नियम-12 के अनुसार आबंटिती/परिवार के सदस्य को निम्नलिखित पद्धतियों से सरकारी आवास को प्रतिधारण करने की अनुमति है :-

1. बाहरी स्टेशनों/मुख्य भूमि में स्थानांतरण पर : 2 माह
2. सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति स्कीम पर : 4 माह
3. मृत्यु होने पर : 6 माह

सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार सरकारी निवास के आबंटन के लिए सरकारी कर्मचारियों की पात्रता निम्नलिखित अनुसार होगी :-

आवास के प्रकार	पूर्व-परिशोधित परिलब्धियाँ	7 वें कें.वे.आ. के अनुसार परिलब्धियाँ
टाईप- I क्वार्टर	ग्रेड वेतन 1300/- से 1800/-	वेतन स्तर - 1
टाईप- II क्वार्टर	ग्रेड वेतन 1900/- से 2800/-	वेतन स्तर - 2 से 5
टाईप- III क्वार्टर	ग्रेड वेतन 4200/- से 4800/-	वेतन स्तर - 6 से 8
टाईप- IV क्वार्टर	ग्रेड वेतन 5400/- से 6600/-	वेतन स्तर - 9 से 11
टाईप- V क्वार्टर	ग्रेड वेतन 7600/- से 8900/-	वेतन स्तर - 12 से 13 ए
	ग्रेड वेतन 10,000/- एवं उससे अधिक	वेतन स्तर - 14 से 17

प्रशासन के दिनांक 5/07/2019 के परिपत्र के अनुसार नगरपालिका क्षेत्र(चिन्हित क्वार्टरों को छोड़कर) के भीतर उपलब्ध शेष सभी टाईप IV एवं टाईप V क्वार्टरों को आवास एवं संपदा विभाग द्वारा ही आबंटित किया जाएगा चाहे वह क्वार्टर संबंधित विभाग का ही क्यों न हो।

सरकारी कर्मचारियों, जिनकी नियुक्ति अभी हाल ही में हुई है/जो बाहरी स्टेशनों से स्थानांतरण पर आए हैं/प्रतिनियुक्ति पर है तथा जो चिकित्सीय आधार पर बिन बारी के आबंटन के लिए आवेदन करना चाहते हैं, से आवेदन ऑनलाइन के माध्यम से पूरे वर्ष के दौरान प्राप्त किए जाएंगे और वरिष्ठता सूची में उनका स्थान तदानुसार निर्धारित किया जाएगा।

प्रशासन ने पारदर्शी तरीके से चिकित्सा आधार पर सरकारी आवास को बदलने के लिए निम्नलिखित निर्णय लिए हैं :-

- 1) इस प्रयोजन के लिए सरकारी अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी की सिफारिश अनिवार्य है।
- 2) निजी चिकित्सकों/डॉक्टरों के चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रामाणिकता का सत्यापन जी. बी. पंत अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक द्वारा किया जाना अनिवार्य है।

आबंटिती/अधिभोगी, जो मरम्मत/चिकित्सा/परस्पर सहमति से/स्थानांतरण/अन्य कारणों से अपने मौजूदा आवास को वैसे ही प्रकार या उससे बेहतर प्रकार के आवास में बदलने के लिए आवेदन करना चाहते हैं, तो उन्हें ऑनलाइन पोर्टल में ही अपना आवेदन का पंजीकरण करवाना होगा।

सहायक सचिव (आ.एवं सं.) को आवेदन की हार्ड प्रति जमा अथवा अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है और वैसे आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

आवेदक, आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष एवं चिकित्सा बोर्ड के लिए अनुदेश:-

- (i) आवेदक, जो वरिष्ठता आधार पर सरकारी आवास का आबंटन के लिए आवेदन करना चाहते हैं उन्हें संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा सहायक सचिव (आ.एवं सं.) के द्वारा सत्यापन हेतु ऑनलाइन पोर्टल में अपना नवीनतम पासपोर्ट आकार की तस्वीर, हस्ताक्षर, प्रारंभिक नियुक्ति आदेश, वेतन पर्ची, स्थानांतरण आदेश (यदि अन्य द्वीपों से स्थानांतरण हुआ हो तो) अपलोड करना होगा। फोटो और हस्ताक्षर जे.पी.ई.जी. फार्मेट(20 से 50 केबीएस आकार) में होने चाहिए और दस्तावेज जे.पी.जी./जे.पी.ई.जी./पी.डी.एफ. फार्मेट(20 से 200 केबीएस आकार) में ही होने चाहिए।
- (ii) आवेदक, जो समान श्रेणी के आवास में बदलाव के लिए आवेदन करना चाहते हैं उन्हें उपर्युक्त दस्तावेज के साथ आवास आबंटन आदेश/आधिपत्य रिपोर्ट ऑनलाइन पोर्टल में अपलोड करना होगा। ऑनलाइन पोर्टल में पंजीकरण करने से पूर्व उन्हें अपने मोबाईल नम्बर के अद्यतन के लिए आवास एवं संपदा अनुभाग में उपस्थित होना होगा।
- (iii) आवेदक, जो चिकित्सा आधार पर बिन बारी आबंटन के लिए आवेदन करना चाहते हैं उन्हें चिकित्सा बोर्ड द्वारा जाँच के लिए अपना नवीनतम चिकित्सा प्रमाण-पत्र की प्रति ऑनलाइन पोर्टल में अपलोड करना होगा।
- iv) दिनांक 30.04.2021 तक पोर्टल <https://aaga.andaman.gov.in> पर आवेदन को ऑनलाइन पंजीकरण किया जा सकता है।
- v) आवेदकों को अपना ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र का पंजीकरण बहुत सावधानीपूर्वक करना चाहिए क्योंकि पोर्टल में बदलाव/सुधार करने का विकल्प नहीं है। आवेदन अस्वीकार हो जाने पर आवेदक को फिर से ऑनलाइन पोर्टल में आवेदन जमा करना होगा।
- vi) आवेदक को ऑनलाइन पोर्टल में सभी अनिवार्य विवरण "कैपिटल अक्षरों" में दी जानी चाहिए अन्यथा आवेदन को संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी और सहायक सचिव (आ.एवं सं.) द्वारा अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- vii) ऑनलाइन आवेदन के पंजीकरण से पूर्व, आवेदक को पोर्टल के होमपेज में उपलब्ध विडियो को देख लेना चाहिए।
- viii) जमा किए गए आवेदन का प्रिंटआउट केवल अभिलेख हेतु पोर्टल से निकाला जा सकता है।
- ix) संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को पोर्टल में साईनइन करके (आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा अस्थायी यूसर नेम तथा पासवर्ड दिया जाएगा) आवेदक द्वारा उपलब्ध कराए

गए सभी अनिवार्य विवरणों का सत्यापन उनकी सेवा अभिलेखों के आधार पर करना होगा और यदि सही पाया जाता है तो एक्सेप्टेड बटन दबाना होगा। यदि आवेदक द्वारा उपलब्ध कराए गए विवरण गलत पाया जाता है तो उनके आवेदन को आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पोर्टल में दिए गए समुचित कॉलम में वैध कारणों को अभिलिखित करके आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

- x) आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए अस्थायी यूसर नेम तथा पासवर्ड को संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा बदल कर ई-मेल पता इत्यादि सहित अपने प्रोफाइल का अद्यतन किया जाना चाहिए।
- xi) समान टाईप के क्वार्टर में बदलाव तथा चिकित्सा आधार पर बिन बारी आबंटन के मामलों में जी. बी. पंत अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक को पोर्टल में साईनइन करके (आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा अस्थायी यूसर नेम तथा पासवर्ड दिया जाएगा) पोर्टल में दिए गए समुचित कॉलम में चिकित्सा बोर्ड के निष्कर्ष को उनके गंभीरता और मूल्यांकन के अनुसार अभिलिखित किया जाना चाहिए।
- xii) चिकित्सा बोर्ड आवेदक द्वारा एप्लीकेशन में अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों, जिसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ऑनलाइन मोड के माध्यम से अग्रपिछित किया गया है को सत्यापित किया जाएगा।
- xiii) आवेदक तथा संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा आबंटन आदेश की कोई हार्ड कॉपी जारी नहीं किया जाएगा। आवेदक तथा संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को अपने माबाइल/कम्प्यूटर/सामान्य सेवा केन्द्रों के माध्यम से पोर्टल में जाकर इसे डाऊनलोड करना होगा।
- xiv) किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टिकरण के लिए कृपया निम्नलिखित व्यक्तियों से फोन/मोबाइल पर संपर्क करें:-
 क) सहायक सचिव(आवास एवं संपदा)- फोन नंबर- 03192-230632
 ख) सुश्री नन्दिनी बवाली, प्रोग्रामर, सॉफ्टवेयर- मोबाइल नंबर- 7063966266

सहायक सचिव(आ. एवं सं.)

22/3