

F15-45

F.No. 1-167/2021/H&E/Vol-III  
अडमान तथा निकोबार प्रशासन  
Andaman & Nicobar Administration  
सचिवालय / Secretariat  
ॐॐॐॐॐॐॐ

Port Blair, dated the 29<sup>th</sup> March, 2022.

**CIRCULAR**

**Sub:- Invites Online Applications for Allotment of Government Accommodation under General Pool for the Session 2022-2023 - regarding**

The Housing & Estate Department, Andaman and Nicobar Administration had developed Automated Allotment of Government Accommodation Application (AAGA Portal) through IT Department i.e, SOVTECH and the same has been launched on 25/03/2021. 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 Department for further verification.

The Government Servants whose name enlisted in the existing seniority list under General category and 'Out of Turn' on medical ground for the Session 2021-2022 and not allotted Government Accommodation till date are requested to apply afresh for the Session 2022-2023.

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 7<sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> 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

Contd...



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 Same Type 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/ occupant who desired to apply for change of their present quarter to Same 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 :-**

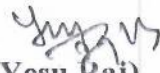
- i) The applicants, who intends to apply for allotment of Government Accommodation on seniority basis, should upload recent passport size photo, signature, copy of initial appointment order, pay slip, transfer order/deputation order (in case of transfer/deputation from out station) in the online portal 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 complete shape & jpg./jpeg./pdf. format (size 20-200 kbs) only.
- ii) The applicants those desire to apply for change of quarter for Same Type should upload copy of quarter allotment order/occupation report in the online portal alongwith the documents mentioned at Sl.No.(i). They should attend H&E Section for updating of his/her mobile number before registration in the online portal, if not registered earlier.
- 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 alongwith the documents mentioned at Sl.No.(i).
- iv) Online registration of applications is available in the portal **<https://aaga.andaman.gov.in> for the period from 01/04/2022 to 30/04/2022.**
- 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 within the stipulated period.
- 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 his/her Service records by signing in the portal using 'User Name & Password' provided by H&E Section and accept the application, if the details provided by the applicant are found correct. If the details provided by the applicant are found to be false, then his/her application should be rejected by DDOs/HOOs with recording valid reasons in the appropriate column provided in the portal **within 03 days** of

*Contd...*



submission of application so that the applicant can submit fresh application within the stipulated period. *The date from which continuously employed in the service means the date of entry into the service /date of joining in the post on the initial appointment on regular basis.*

- x) 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 his/her gravity & assessments in the column provided in the portal by signing in the portal using 'User Name & Password' provided by H&E Section. 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.
- xi) No hard copy of allotment order 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 his/her Mobiles/PCs or CSCs. The DDOs/HOOs are also required to be download allotment orders from the portal by signing using 'User Name & Password' provided by H&E Section.
- xii) The DDOs/HOOs should verify all online applications submitted in the portal within 03 days of its submission and no application shall be entertained after the close of receipt of online applications i.e. 30/04/2022. Hence, all DDOs/HOOs should **accept the online applications by 03/05/2022 positively.**
- xiii) For any query/clarifications, please contact the following persons over the phone :
- a) Assistant Secretary (H&E), Secretariat – Phone No.03192-230632.
- b) SOVTECH, DBRAIT Campus – Phone No.03192-254200.

  
(A. Yesu Raj)  
Assistant Secretary (H&E)

To

1. All Head of Departments/ Head of 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. General Secretary, All Service Associations for information.
3. All Sections in the Secretariat, A&N Administration.
4. The Executive Officer, SOVTECH, DBRAIT campus, Pahargaon with the request to upload the circular in the homepage of the "AAGA" portal.
- ✓ 5. 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.

Copy to :-

1. PS to Secretary (H&E), A&N Administration, Secretariat for kind information of Secretary(H&E).

  
Assistant Secretary (H&E)



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

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 29 मार्च, 2022.

परिपत्र

**विषय:** सत्र 2022-2023 के लिए सामान्य पूल के अंतर्गत सरकारी आवास के आबंटन हेतु ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करने के संबंध में।

आवास एवं सम्पदा विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन ने सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, अर्थात्; सोवटेक के माध्यम से सरकारी आवास का स्वचालित आबंटन एप्लीकेशन (AAGA Portal) विकसित किया और दिनांक 25/03/2021 को इसकी शुरुआत की गई। इसके द्वारा बिना किसी मैन्युअल हस्तक्षेप से एंड-टू-एंड आबंटन का समाधान हो रहा है तथा यह पेपरलेस समाधान की दिशा में एक प्रयास 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।

सरकारी कर्मचारियों, जिनका नाम वर्ष 2021-2022 के सत्र 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 2022-2023 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 <sup>th</sup> 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 प्रमाणिकता 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 भी 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. फॉर्मेट(20 से 50 केबीएस आकार) में होने चाहिए और दस्तावेज जे.पी.जी./जे.पी.ई.जी./पी.डी.एफ. फॉर्मेट(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 क्रम सं.(i) में बताए गए दस्तावेजों 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 क्रम सं.(i) में बताए गए दस्तावेजों के साथ अपना नवीनतम चिकित्सा प्रमाण-पत्र की प्रति ऑनलाइन पोर्टल में अपलोड करना होगा।
- iv). 01/04/2022 से 30/04/2022 तक पोर्टल <https://aaga.andaman.gov.in> पर आवेदन का 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 निर्धारित अवधि के भीतर 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 यूजर 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 आवेदन जमा करने के 03 दिनों के भीतर 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 तकि आवेदक निर्धारित तिथि के भीतर नए सिरे से आवेदन कर सके। सेवा में नियमित नियुक्ति की तिथि का तात्पर्य है सेवा में प्रवेश की तिथि/नियमित आधार पर प्रारम्भिक नियुक्ति पर पदभार ग्रहण करने की तिथि।

- x). समान टाईप के क्वार्टर में बदलाव तथा चिकित्सा आधार पर 'बिन बारी' आबंटन के मामलों में जी.बी. पंत अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक को आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए 'यूसर नेम तथा पासवर्ड' का उपयोग कर साईनइन करके पोर्टल में दिए गए समुचित कॉलम में चिकित्सा बोर्ड के निष्कर्ष को उनके गंभीरता और मूल्यांकन के अनुसार अभिलिखित किया जाना चाहिए। चिकित्सा बोर्ड आवेदक द्वारा एप्लीकेशन में अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों, जिसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ऑनलाइन मोड के माध्यम से अग्रेषित किया गया है, को सत्यापित किया जाएगा।
- xi). आवेदक तथा संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्षों/अलोनिवि के कार्यपालक अभियन्ता एवं कनिष्ठ अभियन्ता को आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा आबंटन आदेश की कोई हार्ड कॉपी जारी नहीं किया जाएगा। आवेदक अपने माबाइल/कम्प्यूटर/सामान्य सेवा केन्द्रों के माध्यम से पोर्टल से आबंटन आदेश डाउनलोड करें। आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा भी आवास एवं संपदा अनुभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए 'यूसर नेम तथा पासवर्ड' का उपयोग कर पोर्टल से इसे डाउनलोड करना होगा।
- xii). आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्षों को पोर्टल में ऑनलाईन जमा किए गए सभी आवेदनों को इसे जमा करने के 03 दिनों के भीतर सत्यापित करना होगा तथा ऑनलाईन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि अर्थात् 30/04/2022 के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। अतः सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा अनिवार्य रूप से 03/05/2022 तक ऑनलाईन आवेदनों को स्वीकार कर लिया जाना चाहिए।
- xiii). किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टिकरण के लिए कृपया निम्नलिखित व्यक्तियों से फोन पर संपर्क करें:-  
क) सहायक सचिव(आवास एवं संपदा), सचिवालय- फोन नंबर- 03192-230632  
ख) सॉफ्टवेक, डीब्राइट परिसर- फोन नंबर- 03192-254200

सहायक सचिव(आ. एवं सं.)

28/3/22