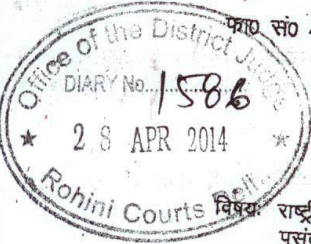


3/14/14 Adm

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
लोक निर्माण विभाग आवास आवंटन शाखा
पौंचवा तल, बी-विंग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली-110 002.



कार्यालय झापन



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 फॉर्म 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 फॉर्म 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 झाप बाक्स में जमा किए जाएंगे ।
 - (ङ) लोक निर्माण विभाग कार्यालय (झाप 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 कराएँ और उसे लोक निर्माण विभाग सचिवालय में जमा कराएं ।

28/4/14

02/Adm. 1, 11 & 14

District & Sessions Judge (N/W)
Rohini Courts, Delhi

03 (Admn.) (N/W)

निम्नलिखित को लोक निर्माण विभाग आवास आवंटन शाखा, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार, द्वारा कार्यालय ज्ञापन की प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है :-

- 1) महापंजीयक, माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली (माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय में तैनात कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 2) समस्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश, पश्चिम/उत्तर-पश्चिम/उत्तर/पूर्वी/उत्तर-पूर्वी/शाहदरा/नई दिल्ली/दक्षिण पश्चिम/दक्षिण/दक्षिण पूर्व जिला, दिल्ली/नई दिल्ली (अपने अधीनस्थ कर्मचारियों में परिपत्रित करने के अनुरोध के साथ)।
- 3) समस्त न्यायिक अधिकारी, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय परिसर, दिल्ली (अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 4) समस्त कार्यालय प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश, दिल्ली/नई दिल्ली।
- 5) समस्त वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)/प्रभारी अनुभाग, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय परिसर, दिल्ली (अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचित करने के निर्देश के साथ)।
- 6) अघोहस्ताक्षरी निजी सचिव, तीस हजारी न्यायालय परिसर, दिल्ली।
- 7) निदेशक, दिल्ली न्यायिक अकादमी, द्वारका न्यायालय परिसर, नई दिल्ली (अपने अधीनस्थ परिवर्तित क्षमता में तैनात कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 8) कार्यालय प्रधान न्यायाधीश, परिवार न्यायालय (मुख्यालय), द्वारका न्यायालय परिसर, नई दिल्ली (अपने अधीनस्थ परिवर्तित क्षमता में तैनात कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 9) सचिव, दिल्ली उच्च न्यायालय विधिक सेवाएँ प्राधिकरण, माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली (अपने अधीनस्थ परिवर्तित क्षमता में तैनात कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 10) सचिव, दिल्ली विधिक सेवाएँ प्राधिकरण, तीस हजारी/कड़कड़डूमा/रोहिणी/द्वारका/पटियाला हाउस/साकेत न्यायालय परिसर, दिल्ली/नई दिल्ली (अपने अधीनस्थ परिवर्तित क्षमता में तैनात कर्मचारियों को सूचित करने के अनुरोध के साथ)।
- 11) समस्त जन संपर्क अधिकारी/सहायक जन संपर्क अधिकारी, तीस हजारी/कड़कड़डूमा/रोहिणी/द्वारका/पटियाला हाउस/साकेत न्यायालय परिसर, दिल्ली/नई दिल्ली।
- 12) संबंधित कर्मचारी, व्यक्तिगत मिसिल, प्रशासन अनुभाग-1,2 एवं 3, केन्द्रीय जिला, तीस हजारी न्यायालय परिसर, नई दिल्ली।
- 13) नोटिस बोर्ड, तीस हजारी न्यायालय परिसर, दिल्ली।
- 14) संबंधित कर्मचारी, सर्वर कक्ष संख्या : 207, तीस हजारी न्यायालय परिसर, दिल्ली।
- 15) संबंधित कर्मचारी, वेबसाइट समिति, दिल्ली।

अ. प. अ. ली.
(ए. के. वेचिसा)

जिला एवं सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय)
दिल्ली।

- (क) 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।
- 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।
 - 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।
 - 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।
 - 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।
 - 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 टाइप से नीचे के सभी टाइप के लिए आगामी आबंटन के लिए एक वर्ष की अवधि के लिए वंचित कर दिया जाएगा।
 - समय समय पर संशोधनों के अधीन ऑटोमेटेड सिस्टम के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की सामान्य पूल आवासीय व्यवस्था का आबंटन नीचे दर्शाई तिथि से लागू होगी :-

मकान टाइप	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।

[Signature]
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।

[Signature]
उप-सचिव (पी0डब्ल्यू0डी0)

OFFICE OF THE DISTRICT & SESSIONS JUDGE (NORTH-WEST) ROHINI COURT : DELHI

No. Misc./Admn.(NW)/RC/2014 12113-12180

Dated, Delhi the 01st May 2014

Copy forwarded for information and necessary action to :-

1. All the Judicial Officers, North-West Distt., Rohini Court, Delhi.
2. The Judge Incharge, Mediation Centre (NW), Rohini Court, Delhi.
3. The Secretary, DLSA-NW, Rohini Court, Delhi.
4. The Sr. A.O.(J) and all the A.O.(J)s / Branch Incharge of all the Branches of North-West, Rohini Court, Delhi.
5. The Record Officer (RTI) NW, Rohini Court, Delhi.
6. PS to Ld. D&SJ (NW), Rohini Court, Delhi.
7. The Facilitation Centre, Rohini Court, Delhi
8. Web-Site of Rohini District Court, Delhi

[Signature]
1.5.14
Sr. A.O.(J) / ADMN. (NW)
ROHINI COURT : DELHI
[Signature]
[Signature]