

**GOVERNMENT OF N.C.T. OF DELHI**  
**DIRECTORATE OF AUDIT**  
(Administration Branch)

04<sup>th</sup> Level, 'C'-Wing,  
Delhi Sachivalaya,  
New Delhi.

No. F.9(4)/DOA/Estt./2016/Misc./dcaaudit/ 3976-78


Dated: 19-05-16

**Sub.: Circular regarding retention of Govt. Accommodation after retirement.**

Please find enclosed herewith the copy of Circular dated 21.04.2016 received from Dy. Secretary (PWD/Admn.) on the subject cited above with the request to bring the contents of Circular to the notice of all the concerned officers/officials working in respective branches for information and compliance accordingly.

This issues with the prior approval of the Competent Authority.

Encl/: As above

  
**(H.R. NAUGAIN)**  
**ACCOUNTS OFFICER (ADMN.)**  
**TEL. NO. 23392280**

Copy to: -

1. All the Branch Incharges, Directorate of Audit.
2. AAO(Audit)/Nodal Officer (Website).
3. Guard File.

FIN/2016/7391

26/04/16

164/C

GOVERNMENT OF NCT OF DELHI  
PUBLIC WORKS DEPARTMENT & HOUSING  
5<sup>TH</sup> FLOOR, "B" WING  
DELHI SECRETARIAT, NEW DELHI-110002

No.F.4(Allot)/PWD/2013/Pt.File-II/ 6547-6558

Dated: 21/04/16

CIRCULAR

It has been observed that in several cases of Retirement, the allottees do not timely apply for retention of government flat. In some cases the allottees stay beyond the date of retirement upto 8 to 10 months and thereafter seek retention of government accommodation (ex post facto approval).

It is therefore hereby informed that all retiring officers who are residing in the government flat should apply for retention of house (post retirement) well in advance, in any case, not later than two months of retirement (the period of retention on normal licence fees).

All such cases where the request for retention is not received within two months of retirement of the allottee, the request for retention would be rejected and damage charges levied for the period of stay beyond two months (the period of retention on normal licence fees).

This issues with the approval of Competent Authority

(PROMILA MITRA)

Deputy Secretary (PWD/Admn)

All Pr. Secretary/Secretary/HOD  
Govt. of NCT of Delhi

No.F.4(Allot)/PWD/2013/Pt.File-II/ 6547-6558

Dated: 21/04/16

Copy for information and necessary action to:-

1. PPS to Secretary(PWD), Delhi Secretariat, New Delhi.
2. PA to Addl. Secretary (PWD), Delhi Secretariat, New Delhi.
3. PA to Spl. Secretary (PWD), Delhi Secretariat, New Delhi.
4. PA to DS-I & II, PWD, Delhi Secretariat, New Delhi
5. AHC-I/AD(P), PWD, Delhi Secretariat, New Delhi.
6. All OS/SO/AAO, PWD, Delhi Secretariat, New Delhi.
7. All dealing assistant (allotment), PWD, Delhi Secretariat, New Delhi.
8. Assistant Programmer, PWD for uploading the circular in PWD website.
9. Notice Board, PWD, Delhi Secretariat, New Delhi.

Deputy Secretary (PWD/Admn)

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार  
लोक निर्माण विभाग, पाँचवा तल, बी-वींग  
दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।

16<sup>3</sup>/C

फ0संख्या.-4 (Allot)/PWD/2013/Pt. File -II/6568-6579

दिनांक: 21/4/16

परिपत्र

सेवानिवृत्ति के कई मामलो में यह देखा गया है कि आबंटियों द्वारा समय पर सरकारी फ्लैट को प्रतिधारण नहीं किया जाता है। कुछ मामलो में आबंटी अपनी सेवानिवृत्ति के बाद भी 8 से 10 महिनो तक रहता है और उसके बाद सरकारी आवास अपने पास रखना चाहता है (पूर्व पोस्ट कार्यान्तर अनुमोदन)।

इसलिए यह सूचित किया जाता है कि सभी संवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों को जो सरकारी फ्लैट में रह रहे हैं, उन्हें अग्रिम रूप से (सेवानिवृत्ति के बाद) आवास को प्रतिधारण करने के लिए आवेदन करना चाहिए सामान्य रूप से प्रतिधारण करने कि अवधि किसी भी मामले में सेवानिवृत्ति के दो माह बाद नहीं होनी चाहिए।

ऐसे सभी मामलों में जहां सेवानिवृत्त आबंटी का प्रतिधारण करने का अनुरोध दो माह के भीतर प्राप्त नहीं हुआ हो, उसका अनुरोध खरिज कर दिया जाएगा और दो महिने से ज्यादा रहने के कारण (प्रतिधारण की अवधि पर सामान्य लाइसेंस फिस) नुकसान का आरोप भी लगेगा।

यह सक्षम प्रधिकारी के अनुमोदन द्वारा जारी किया जाएगा।

प्रमिला मित्रा

प्रमिला मित्रा

उप- सचिव (लो.नि.वि/प्रशा.)

1. पी पी एस, सचिव (पीडब्ल्यूडी), दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली के लिए।
2. पीए, Addl. सचिव (पीडब्ल्यूडी), दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली के लिए।
3. पीए स्पेशल सचिव (पीडब्ल्यूडी), दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली के लिए।
4. पीए डी एस- और द्वितीय, लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली के लिए।
5. AMC /ADई (P), लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।
6. सभी ओएस / एस ओ / ए.ए.ओ, लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।
7. सभी सहायक अधिकारी (आवंटन), लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।
8. सहायक प्रोग्रामर, लोक निर्माण विभाग के वेबसाइट में परिपत्र अपलोड करने के लिए।
9. नोटिस बोर्ड, लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सचिवालय, नई दिल्ली।

प्रमिला मित्रा

उप- सचिव (लो.नि.वि/प्रशा.)