भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
कृषि भवन, डा. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली
Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110001

फा.सं. टीएस-9(2)/2025-स्था.IV (e-429388) दिनांक : 13.05.2026

कार्यालय आदेश

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद मुख्यालय में तकनीकी सेवा प्रभाग द्वारा भाकृअनुप के तकनीकी संवर्ग कर्मचारियों से जुड़े सभी मामले देखे जाते हैं। वर्तमान में, प्रभाग में एक अनुभाग, नामतः स्थापना-IV अनुभाग है जो कि सभी संबंधित मामलों की देखभाल करता है। समय के साथ प्रभाग द्वारा देखे जाने वाले कार्य की प्रकृति एवं मात्रा में बढ़ोतरी हुई है जिसके परिणामस्वरूप यह जरूरी हो गया है कि कार्य एवं जिम्मेदारियों का वितरण इस प्रकार किया जाए ताकि प्रभाग के सरकारी कार्यों में बेहतर प्रभावशीलता एवं जिम्मेदारी को सुनिश्चित किया जा सके। इस पर विचार करते हुए, भाकृअनुप के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से तत्काल प्रभाव से तकनीकी सेवा प्रभाग, भाकृअनुप मुख्यालय के भीतर एक अतिरिक्त अनुभाग नामतः स्थापना-VI अनुभाग (Estt.-VI Section) का सृजन किया जाता है।

तदनुसार, तकनीकी सेवा प्रभाग के अनुभागों के बीच कार्य वितरण इस प्रकार है :

<u>(क) स्थापना-IV अनुभाग (Estt.- IV Section)</u>

(i) भाकृअनुप के तकनीकी सेवा नियम (TSR) बनाना।
(ii) सीधी भर्ती कोटा के अंतर्गत तकनीकी पदों पर भर्ती करना।
(iii) भाकृअनुप के तकनीकी सेवा नियमों से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर भाकृअनुप संस्थानों द्वारा मांगा गया स्पष्टीकरण प्रदान करना।
(iv) तकनीकी सेवा से संबंधित नीतिगत मामले और उन पर स्पष्टीकरण।
(v) भाकृअनुप के तकनीकी पदों का वर्गीकरण/पुनः वर्गीकरण।
(vi) नियुक्ति, नीति एवं मूल्यांकन से संबंधित अदालती मामलों का उत्तर देना।
(vii) सभी भाकृअनुप संस्थानों/कृषि विज्ञान केंद्रों में T-6, T-7/8 एवं T-9 ग्रेड (श्रेणी III) के तकनीकी कार्मिकों के संबंध में मूल्यांकन पदोन्नति मामले देखना (दो अनुभागों के बीच मेरिट पदोन्नति का निपटान करने के लिए एसएमडी का वितरण जो कि समय-समय पर तकनीकी सेवा प्रभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार किया जाएगा)।
(viii) संवर्ग सूचना रिपोजिट्री।
(ix) अनुभाग से संबंधित आरटीआई आवेदन एवं प्रथम अपीलीय।
(x) अनुभाग का रिकॉर्ड प्रबंधन करना।
(xi) संस्थानों/कृषि विज्ञान केंद्रों से मासिक डेटा का संकलन करना।
(xii) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

(ख) स्थापना -VI अनुभाग (Estt.- VI Section)

(i) भाकृअनुप मुख्यालय में तैनात तकनीकी स्टाफ के सेवा संबंधी मामले जिनमें शामिल हैं: वेतन निर्धारण, वार्षिक वृद्धि को जारी करना, अवकाश स्वीकृति, अवकाश नकदीकरण, पूर्ववर्ती सेवा की गणना करना, सेवा रिकॉर्ड/सेवा पुस्तिका का रखरखाव करना, सेवानिवृत्ति, APARs, चल/अचल संपत्ति की सूचना (AIPR), स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आदि।

(ii) सभी भाकृअनुप संस्थानों/कृषि विज्ञान केंद्रों में T-6, T-7/8 एवं T-9 ग्रेड (श्रेणी III) के तकनीकी कार्मिकों के संबंध में मूल्यांकन पदोन्नति मामले देखना (दो अनुभागों के बीच मेरिट पदोन्नति का निपटान करने के लिए एसएमडी का वितरण जो कि समय-समय पर तकनीकी सेवा प्रभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार किया जाएगा)।

(iii) भाकृअनुप मुख्यालय में तकनीकी कर्मचारियों की मूल्यांकन पदोन्नति से संबंधित मामले।

(iv) अंतर-संस्थान स्थानांतरण एवं तैनाती सहित स्थानांतरण संबंधी मामले।

(v) भाकृअनुप मुख्यालय के तकनीकी कर्मचारियों के संबंध में बाह्य रोजगार/प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदनों को आगे भेजना, पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र (NOC) जारी करना, विभिन्न प्रकार के प्रमाण-पत्रों यथा वेतन प्रमाण-पत्र, बेबाकी प्रमाण-पत्र (No Demand Certificate), पते के प्रमाण का प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, पृष्ठांकन आदि को जारी करने के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना।

(vi) सौंपी गईं शक्तियों के अनुसार भाकृअनुप मुख्यालय एवं संस्थानों (श्रेणी-III) के संबंध में परिवीक्षाधीन अवधि को क्लियर करने एवं पुष्टिकरण से जुड़े मामले।

(vii) भाकृअनुप मुख्यालय/संस्थानों के उपरोक्त वर्णित सभी अधिकारियों की 50/55/58 वर्ष की आयु होने पर मामलों की समीक्षा करना।

(viii) सौंपी गईं शक्तियों के अनुसार संस्थानों के तकनीकी कार्मिकों से जुड़े स्थापना मामले।

(ix) शासी निकाय, एजीएम, निदेशक सम्मेलन, वीआईपी संदर्भ, CPGRAM सीजेएससी, तकनीकी सेवा प्रभाग की एचजेएससी के लिए एटीआर।

(x) अनुभाग से संबंधित आरटीआई आवेदन एवं प्रथम अपीलीय।

(xi) अनुभाग का रिकॉर्ड प्रबंधन।

(xii) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

गजानन्द यादव 13/5/26

(गजानंद यादव)
उप-सचिव (तकनीकी सेवा)

वितरण :

1. परियोजना निदेशक, डीकेएमए - भाकृअनुप वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
2. निदेशक (प्रशा.), भाकृअनुप मुख्यालय, कृषि भवन, नई दिल्ली।
3. निदेशक (जीएसी), भाकृअनुप मुख्यालय, कृषि भवन, नई दिल्ली।
4. सचिव, डेयर एवं महानिदेशक, भाकृअनुप के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/अपर सचिव (डेयर) एवं सचिव, भाकृअनुप के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार, डेयर/भाकृअनुप के प्रधान निजी सचिव।
5. ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड- सभी संबंधित को सूचनार्थ।
6. अतिरिक्त प्रतियां/गार्ड फाइल।

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
कृषि भवन, डा. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली
Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110001

F. No. TS-9(2)/2025-Estt.IV (e-429388) Dated 13.05.2026

OFFICE ORDER

The Technical Services Division at ICAR Headquarters handles all the matters pertaining to Technical Cadre employees of ICAR. At present, the Division comprises one section, namely Establishment-IV Section, which manages all the related work. Nature and volume of work dealt by the Division has increased with time, which has necessitated that the distribution of work and responsibilities should be such to ensure better efficiency and accountability in the official dealings of the Division. Considering this, the Competent Authority of ICAR has approved the creation of an additional Section, namely Establishment-VI Section (Estt.-VI Section), within the Technical Services Division, ICAR Headquarters, with immediate effect.

Accordingly, the work distribution between the Sections of TS Division is as under :

(A) Establishment-IV Section

(i) Framing of Technical Service Rule (TSR) of ICAR
(ii) Recruitment of Technical posts under Direct Recruitment Quota.
(iii) Providing clarification sought by ICAR Institutes on various issues relating to the Technical Service Rules of ICAR.
(iv) Policy matters relating to technical services and clarifications thereof.
(v) Classification/Re-classification of Technical posts of ICAR
(vi) Reply of court cases related to Recruitment, Policy and Assessment
(vii) Assessment promotion cases in respect of technical personnel of T-6, T-7/8 and T-9 Grade (Category III) at ICAR Institutes/KVKs (Distribution of SMDs for disposal of merit promotion cases between the two Sections will be as per the decision taken by the competent authority of TS Division from time to time).
(viii) Cadre information repository
(ix) RTI applications and First Appeals of the Section
(x) Record management of the Section
(xi) Monthly data compilation from Institutes/KVKs
(xii) Any other work assigned from time to time

(B) Establishment-VI Section

(i) Service matters of technical staff posted in ICAR Hqrs. including pay-fixation, release of annual increment, sanction of leave, leave encashment, counting of past service, maintenance of service records/service books, superannuation, APARs, movable/immovable property returns, voluntary retirement etc.

(ii) Assessment promotion cases in respect of technical personnel of T-6, T-7/8 and T-9 Grade (Category III) at ICAR Institutes/KVKs (Distribution of SMDs for disposal of merit promotion cases between the two Sections will be as per the decision taken by the competent authority of TS Division from time to time).

(iii) Assessment Promotion of technical employees of ICAR Hqrs.

(iv) Transfers including inter-institutional transfers and posting

(v) Forwardal of applications for outside employment/deputations, Issuance of No Objection Certificate (NOC) for Passport, issuance of different sorts of certificates viz., Salary Certificate, No Demand Certificate, Address Proof Certificate, No-objection Certificate, Endorsement etc. in respect of technical employees of ICAR Hqrs.

(vi) Clearance of Probationary period and Confirmation of ICAR HQ and Institutes (Cat.-III) as per delegation of power.

(vii) Review of cases at the age of 50/55/58 years of all the above-mentioned officers of the ICAR Hqrs./Institutes.

(viii) Establishment matters of technical personnel of the Institutes as per delegation of powers.

(ix) ATRs for Governing Body, AGM, Directors' Conference, VIP references, CPGRAM CJSC, HJSC of TS Division

(x) RTI applications and First Appeals of the Section

(xi) Record management of the Section

(xii) Any other work assigned from time to time.

13/5/26

(Gajanand Yadav)
Deputy Secretary (TS)

Distribution :

1. PD, DKMA for uploading on ICAR website
2. Director (Admn.), ICAR Hqrs., Krishi Bhawan, New Delhi
3. Director (GAC), ICAR Hqrs., Krishi Bhawan, New Delhi
4. Sr. PPS to Secretary DARE & DG, ICAR/Sr. PPS to AS (DARE) & Secretary, ICAR/PPS to AS&FA, DARE/ICAR.
5. E-Office Notice Board for information to all concerned.
6. Spare copies/Guard file