



आवास अनुभाग/Housing Section
भा.कृ.अ.प.-भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान
ICAR-Indian Agricultural Research Institute
नई दिल्ली-12
New Delhi-12
E-mail: housing@iari.res.in



एफ.सं.-9-1/2022/एचएसी/एच/11906

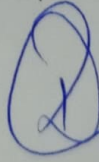
दिनांक: 28.07.2025

कार्यालय आदेश / Office Order

कार्यालय आदेश संख्या 9-1/2022/HARC/H/1502 दिनांक 30.01.2025 (प्रति संलग्न) में उल्लिखित आवास आवंटन समिति (आ.आ.स.) के अधिदेश/कार्यक्षेत्र को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार संशोधित किया जाता है:-

The mandate/scope of the House Allotment Committee (HAC) mentioned in the Office Order No. 9-1/2022/HARC/H/1502 dated 30.01.2025 (copy enclosed), is hereby revised as detailed below:-

1. आवास/आवासीय क्वार्टरों के आवंटन से संबंधित सभी मामले (चिकित्सा आधार पर और आवश्यक कर्तव्य आधार पर आउट-ऑफ-टर्न आवंटन के मामलों सहित) आवास अनुभाग द्वारा आ.आ.स. के समक्ष रखे जाएंगे।
All cases pertaining to allotment of house/residential quarters (including cases of out-of-turn allotment on Medical Ground and on Essential Duty Ground) will be placed before the HAC by the Housing Section.
2. आ.आ.स. की बैठक के लिए एजेंडा मद, सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित, सदस्य सचिव द्वारा समिति के समक्ष रखे जाएंगे, जिस पर आ.आ.स. द्वारा विचार-विमर्श किया जाएगा और प्रत्येक मद के विरुद्ध सिफारिशें की जाएंगी और उन्हें विधिवत दर्ज किया जाएगा।
The agenda items for the meeting of HAC, duly approved by the Competent Authority, will be placed before the Committee by the Member Secretary, which will then be deliberated upon by the HAC and recommendations shall be made and duly recorded against each item.
3. आवास अनुभाग विभिन्न श्रेणियों के क्वार्टरों के लिए आवेदकों की मसौदा वरिष्ठता सूची तैयार करेगा और विचार/अनुसमर्थन हेतु आ.आ.स. के समक्ष रखेगा। इसके बाद अंतिम रूप से तैयार की गई वरिष्ठता सूची प्रसारित/अधिसूचित की जाएगी। इसके बाद, आवास अनुभाग द्वारा आ.आ.स. की सिफारिश पर, जब भी क्वार्टर रिक्त होंगे, निदेशक, भा.कृ.अ.सं. के अनुमोदन से आवंटन किया जाएगा।
The Housing Section will prepare the draft seniority list of applicants for different categories of quarters and place before the HAC for consideration/ ratification. The finalized seniority list will then be circulated/ notified. Thereafter, allotment will be done by the Housing Section on the recommendation of the Committee as and when Quarters become vacant with due approval by the Director, IARI.
4. वरिष्ठता सूची में नाम जोड़ने/हटाने के लिए कर्मचारियों के अनुरोध पर आवास अनुभाग द्वारा विचार किया जाएगा और विचार/अनुसमर्थन हेतु आ.आ.स. के समक्ष रखा जाएगा। इसके बाद, निदेशक, भा.कृ.अ.सं. के अनुमोदन से, वरिष्ठता सूची को संशोधित किया जाएगा। इसके बाद, आवास अनुभाग द्वारा समिति की सिफारिश पर, जब भी क्वार्टर रिक्त होंगे, निदेशक, भा.कृ.अ.सं. के अनुमोदन से आवंटन किया जाएगा।
Request of the employees for addition/deletion of names in the seniority list will be considered by the Housing section and placed before the HAC for consideration/ratification.

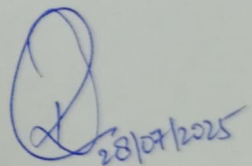

28/07/2025

- Thereafter, with the approval of the Director, IARI, the seniority list will be revised. Subsequently, allotment will be done by the Housing Section on the recommendation of the Committee as and when Quarters become vacant with due approval by the Director, IARI.
5. निर्धारित क्वार्टरों (निदेशक/संयुक्त निदेशक/वित्त प्रमुख आदि) के लिए, आवास अनुभाग द्वारा उनके लिए निर्धारित/आरक्षित क्वार्टरों का आवंटन किया जाएगा।
For earmarked Quarters (Director/JDs/ Finance Head etc.), allotment of quarters will be done by the Housing Section as Earmarked/reserved for them.
 6. आ.आ.स. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य एजेंडा मद पर भी विचार करेगी।
The HAC will also consider any other agenda item as is referred to it by the Competent Authority.
 7. आवास अनुभाग के पास निपटान के लिए उपलब्ध एजेंडा मदों के आधार पर समिति महीने में कम से कम एक बार या एक से अधिक बार बैठक करेगी।
The Committee will meet at least once a month or more than once depending upon the agenda items available for disposal with the Housing Section.
 8. आ.आ.स. की सिफारिशों पर विचार किया जाएगा और उन पर कार्रवाई करने से पहले निदेशक, भा.कृ.अ.सं. द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित किया जाएगा।
The recommendations of the HAC will be considered and finally approved by the Director, IARI, before the same are acted upon.
 9. दिनांक 30.01.2025 के कार्यालय आदेश की अन्य सामग्री यथावत रहेगी।
The other contents of office order dated 30.01.2025 remain the same.

यह निदेशक, भा.कृ.अ.प.-भा.कृ.अ.सं. के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of Director, ICAR-IARI.

संलग्नक: ऊपर दिए अनुसार।



(रवि चौहान / Ravi Chauhan)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ ग्रेड)

ईमेल : rchauhan.icar@nic.in

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

1. आवास आवंटन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्य।
2. निदेशक, भा.कृ.अ.प.-भा.कृ.अ.सं., नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव।
3. संयुक्त निदेशक-प्रशासन, भा.कृ.अ.सं. के निजी सचिव / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, भा.कृ.अ.सं. नई दिल्ली के निजी सचिव।
4. प्रशासन अधिकारी (एच), भा.कृ.अ.सं., नई दिल्ली को सूचनार्थ।
5. प्रभारी, एकेएमयू आईएआरआई, को इस अनुरोध के साथ कि कार्यालय आदेश को भा.कृ.अ.सं. वेबसाइट पर अपलोड करें।
6. गार्ड फाइल।