



भा.कृ.अनु.प.-भारतीय कृषि सांख्यिकी अनुसंधान संस्थान
ICAR-Indian Agricultural Statistics Research Institute
लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110012
Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012
Tel 011-25841479, 25846574



मिसिल संख्या: 11(1)/2025-GAS (e. Comp No.361037)

दिनांक: 29.08.2025

परिपत्र /CIRCULAR

विषय: केयरटेकर हेतु नवीन आवेदन आमंत्रित करने के संबंध में।

प्रशासनिक कारणों से, पूर्व में इस संस्थान द्वारा जारी परिपत्र संख्या 11(1)/2025-एडमिन-I (ई फाइल संख्या 361037) दिनांक 09.06.2025 जिसके माध्यम से केयरटेकर के लिए आवेदन आमंत्रित किए गये थे, को रद्द किया जाता है।

अतः संस्थान में कार्यरत पात्र सहायक/यूडीसी से केयरटेकर के पद हेतु नवीन आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

केयरटेकर के दायित्व, नियम एवं शर्त तथा अन्य संबंधित विषय ICAR/भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार होंगे। इच्छुक अभ्यर्थी निम्नलिखित प्रपत्र (परिशिष्ट -अ) में अपना आवेदन दिनांक 15.09.2025 तक प्रस्तुत कर सकते हैं।

पूर्व में आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को भी नवीन आवेदन प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, क्योंकि पूर्व में प्रस्तुत आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

चयन एक विधिवत गठित चयन समिति की अनुशंसा पर किया जाएगा, जो अभ्यर्थियों की पूर्व अनुभव, ए पी ए आर ग्रेडिंग, सेवा की अवधि एवं अन्य प्रासंगिक तथ्यों के आधार पर योग्यता का आकलन करेगी।

यह आदेश निदेशक की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

Due to administrative reason, the earlier circular issued vide No. 11(1)/2025-Admin-I (e file No. 361037) dated 09.06.2025, inviting application for the caretaker, Stands withdrawn.

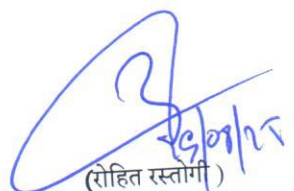
Accordingly, fresh applications are invited from eligible Assistants/ UDCs working in the institute for the caretaker.

The duties, terms & conditions, and other related matters will be governed as per ICAR/GoI guidelines. Interested candidates may submit their applications in the prescribed format (Annexure-A) latest by 15.09.2025 .

Applicants who had applied earlier are also required to submit fresh applications, as the previous ones will not be considered.

The selection will be made on the recommendation of duly constituted Selection Committee, which will assess the merit of the candidates with reference to their past experience, APAR gradings, length of service, and other relevant factors.

This issues with the approval of the Director.


(रोहित रस्तोगी)
सहायक प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि प्रेषित :

- 1- सभी अनुभाग / प्रभाग/ इकाइया- सहायक / यू डी सी के मध्य प्रसार हेतु।
- 2- नोटिस बोर्ड।
- 3- संस्थान की वैबसाइट।

रखवाल (केयरटेकर) द्वारा निर्वाह किए जाने वाले कार्य /दायित्व

Sl. No.	Duties
1.	To supervise and monitor cleanliness and maintenance of water, electricity and telephone services as well as proper disposal of waste materials at the respective premises.
2.	To liaise with officials of executive department for maintenance and other repair work (both Civil and Electrical) under the supervision of concerned Incharge.
3.	To maintain and keep record of all furniture and electrical items etc.
4.	To maintain parks and plantation in and around the premises concerned.
5.	To make necessary seating arrangements in respect of various Officers and Sections working/located at office premises and residential complex.
6.	To monitor security services in the office premises and residential complex.
7.	Issue the Demand letters for payment of hiring charges of various facilities and keep the records of revenue received on account of booking of conference facilities.
8.	Coordination with the following agencies for Trainees Guest Houses: <ul style="list-style-type: none"> • Cable Operator-for proper cable facility in Guest rooms. • Pest control-for all type of fogging /spray etc. • Horticulture-for proper maintenance of cafeteria lawn and potted plants. • MTNL/BSNL-for proper phone/intercom and internet facility. • Housekeeping-for proper cleanliness at Trainees Guest House, if any. • R.O. Systems, Water Cooler, Desert coolers maintenance.
9.	Caretaker will ensure that soaps etc are in adequate quantity for office use.
10.	To book the Committee rooms of the Institute and their proper maintenance.
11.	Caretaker will also work under the Co-ordinator w.r.t. Swachha Abhiyaan.
12.	Any other item of miscellaneous work assigned by Senior Officers from time to time.

The said list is indicative and not exhaustive, hence other duties as deemed fit by the Competent Authority from time to time may be added.

आवेदन – पत्र

1	नाम	
2	पदनाम	
3	शैक्षणिक योग्यता	
4	जन्म तिथि	
5	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि तथा किस अनुभाग में कार्यरत हैं ।	
6	वर्तमान वेतन (वेतनमान सहित)	

(आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक:

संस्तुति के साथ प्रेषित किया जाता है।

अनुभागाध्यक्ष/ एकक / प्रभारी