



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतब सांस्थानिक क्षेत्र,
नई दिल्ली-110016

क्रमांक: एफ.1(7)/ला.ब.शा.रा.सं.वि/प्रशा./गैर-शैक्ष./2021/96

दिनांक: 25.06.2021

कार्यालय आदेश

सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार श्रीमती रानी पंवार, सहायक की ड्यूटी तत्काल प्रभाव से अग्रिम आदेश तक संगणक केन्द्र में लगाई जाती है।

मन्जीत सिंह

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-11)

श्रीमती रानी पंवार

सहायक

श्री ला.ब.शा.रा.सं. विश्वविद्यालय,
नई दिल्ली-110016

25/6/2021

प्रतिलिपि-

25/6/21

1. श्री बनवारी लाल वर्मा, सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर
2. श्री जे.पी. सिंह, सहायक कुलसचिव (सामान्य प्रशासन)
3. संबंधित पत्रावली
4. कार्यालय आदेश पंजिका

25/6/2021

मन्जीत सिंह

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-11)



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

बी-4, कुतब सांस्थानिक क्षेत्र,
नई दिल्ली-110016

क्रमांक: एफ.1(7)/ला.ब.शा.रा.सं.वि/प्रशा./गैर-शै/2020/११४

दिनांक: 26.02.2021

कार्यालय आदेश

सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों तथा अनुबंधित कर्मचारियों का स्थानांतरण दिनांक 01.03.2021 से विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में निम्न प्रकार से किया जाता है--

क्रम संख्या	नाम एवं पदनाम	वर्तमान विभाग से	स्थानांतरित विभाग
1	श्री तिलक राज, सहायक	छात्रावास	छात्रावास एवं साहित्य एवं संस्कृति संकाय प्रमुख कार्यालय
2	श्रीमती रानी पंवार, सहायक	परीक्षा विभाग	सामान्य प्रशासन
3	श्री राम मिलन, बहुकार्य कर्मचारी	विकास विभाग	विकास विभाग, आरक्षण सैल तथा सलाहकार (ऑडिट)
4	श्री उप्परापल्ली कुमार स्वामी, अटेंडेंट हेल्थ केयर	सामान्य प्रशासन	विकास विभाग
5	श्री गिरीश चंद पंत, बहुकार्य कर्मचारी	संकाय प्रमुख, साहित्य एवं संस्कृति	परीक्षा विभाग
6	श्रीमती रिकी यादव, कनिष्ठ लिपिक (अनुबंध)	कुलसचिव कार्यालय	कुलसचिव कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं आरक्षण सैल का टंकण कार्य
7	श्री मनोज कुमार, बहुकार्य कर्मचारी (अनुबंध)	योग विभाग	सामान्य प्रशासन
8	श्री भगवान, बहुकार्य कर्मचारी (अनुबंध)	प्रशासन- II	योग विभाग
9	श्री विकास कुमार, बहुकार्य कर्मचारी (अनुबंध)	---	प्रशासन- I तथा CPSST सैल, श्री दिनेश चंद, बहुकार्य कर्मचारी की अनुपस्थिति में निजी सचिव-वित्ताधिकारी एवं कुलसचिव (प्रभारी) के साथ ड्यूटी करेंगे।
10	श्री संतोष, बहुकार्य कर्मचारी (अनुबंध)	---	प्रशासन- II, श्री राम मिलन, बहुकार्य कर्मचारी की अनुपस्थिति में सलाहकार (ऑडिट) के साथ ड्यूटी करेंगे।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन- I)

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
कतुबु सांस्थनिक क्षेत्र, नई दिल्ली-110016



क्रमांक : F-1(7)/L.BNSV/Admn./Estt./NT/2020/601

दिनांक : 11.12.2020
14

कार्यालय आदेश

सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार श्री हरजीत सिंह, एम.टी.एस (अनुबंध) की ड्यूटी संगणक विभाग से कुलपति कार्यालय में तथा श्री अनिल कुमार, एम.टी.एस (अनुबंध) की ड्यूटी कुलपति कार्यालय से संगणक विभाग में तत्काल प्रभाव से लगाई जाती है।

श्री हरजीत सिंह

प्रतिलिपि :-

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-II)

1. संगणक विभाग
2. निजी सचिव-- कुलपति/कुलसचिव
3. श्री हरजीत सिंह
4. श्री अनिल कुमार
5. कार्यालय आदेश पंजिका

श्री अनिल कुमार

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-II)



SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(CENTRAL UNIVERSITY), B-4, QUTAB INSTITUTIONAL AREA, NEW DELHI-110016

F.No.F. 1(07) LBNSU/Estt.T/2020/483

Dated: 09.10.2020

OFFICE ORDER

In accordance with the approval of the Competent Authority of the university, the following non-teaching staff are hereby transferred/posted in the different Sections/Departments of the university with immediate effect:-

S. No.	Name of the Employee	Existing Section/office	Transferred to
1.	Shri Bipin Kumar Tripathi Research-cum-Statistical Officer <i>9.10.20</i>	Office of the Registrar	<u>Reservation, Information & Coordination Cell:-</u> Furnishing all the statistical information of the university to the Ministry, UGC and other organizations in coordination with other sections/departments, collection/maintenance of the statistical information/ data/records of all the activities/functions of the university including dealing with NAAC. He shall perform all other duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and any other works assigned by the Unit Incharge as per requirement of the university from time to time. He will report to the Registrar through the Dy.Registrar (Development)/Assistant Registrar (Development). He is required to perform his duties in the Room No. 14 of Swarnjyanti Sadnam of the university.
2.	Smt. Himani Sadani, Private Secretary <i>Himani 09/10/20</i>	Office of the CoE	<u>Development Section:</u> She will report to the Finance Officer through the Dy. Registrar (Dev)/Assistant Registrar (Dev) and perform all the duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and other duties as assigned by the Unit Incharge as per requirement of the university from time to time.
3.	Shri Rajneesh Rai, UDC <i>Rajneesh</i>	Administration Section-II	<u>Academic Section:</u> He will report to the Dy. Registrar (Academic)/Assistant Registrar (Academic) and perform all the duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and other duties as assigned by the Unit Incharge as per requirement of the university from time to time.
4.	Smt. Preeti Tyagi, UDC <i>Preeti</i>	Examination	<u>Administration Section-II:</u> He will report to the Assistant Registrar (Admn.)-II and perform all the duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and other duties as assigned by the Unit Incharge as per requirement from time to time.
5.	Shri Vaibhav Khanna, LDC <i>Vaibhav</i>	Administration Section-II	<u>Administration Section-I:</u> He will report to the Assistant Registrar (Admn.)-I and perform all the duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and other duties as assigned by the Unit Incharge as per requirement of the university from time to time.
6.	Smt. Richa Bhasin, LDC <i>Richa 09/10/20</i>	Administration Section-I	<u>Administration Section-II:</u> She will report to the Assistant Registrar (Admn.)-II and perform all the duties as defined in the Bye-Laws (CRR) of the university and other duties as assigned by the Unit Incharge as per requirement of the university from time to time.

[Signature]



Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University
(Central University)

B-4, Qutub Institutional Area, New Delhi-110016

No. F.1(7)/LBNSU/Admn./Estt./NT/2020/237

Dated 03.09.2020

OFFICE ORDER

The following transfer/postings be implemented with immediate effect for smooth functioning of the University.

S. No.	Name of the Employee	Designation	Posted/Transferred To	Works allocated
1.	Shri Dharmender	Assistant	Guest House & Academic Section	As per the enclosed office order No.F3/2020-21/RSV/Guest House/196 dated 03.09.2020
2.	Shri Nitin Nager	Cook	Guest House	
3.	Shri Shambu Dutt	Cook	Guest House	
4.	Shri Binod Kumar Nath	M.T.S	Guest House	
5.	Shri Kangkan Nath	M.T.S	Guest House	
6.	Shri Naresh Kumar	M.T.S. (Safai Karamchhari)	Guest House & University Works Department	

In case of non-availability of guest in the Guest House, the above-mentioned officials (from serial No. 1 to 5) will report to the Assistant Registrar (Dev.) for further official works as per requirement.

This issues with the approval of the Competent Authority.


Assistant Registrar (Admn.II)

Copy to:-

1. All concerned officials
2. All concerned Sectional/Unit Incharges
3. PS to VC/Registrar
4. Concerned file


Assistant Registrar (Admn.II)