

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, लखनऊ परिसर

दिनांक - 30.11.2023


कार्यालय आदेश - 210

परिसर में कार्यों के सम्यक् संचालन के उद्देश्य से निम्नलिखित विवरण के अनुसार कार्यावण्टन किया जाता है। जिनके पास जो कार्य आवण्टित हैं तत्सम्बन्धी संचिका और अभिलेख आदि सुरक्षित रखने का दायित्व भी उनका होगा।

1. **अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) संविदा-** पूरे परिसर की देखरेख करना, साफ-सफाई का ध्यान रखना और निदेशक के पास कोई भी अभिलेख, टिप्पणी, प्रस्ताव, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, सूचना, ज्ञापन आदि को पूर्ण रूप से देखना, कार्यालय प्रति पर हस्ताक्षर करना, कार्यालय, पुस्तकालय आदि में सभी की उपस्थिति की निगरानी करना आदि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
2. **श्री गुरुप्रसाद (सहायक, प्रभारी-अनुभाग अधिकारी)-** लेखा सम्बन्धी सभी कार्य। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
3. **श्री विवेक कुमार सिंह, सहायक (संविदा)-** परिसर के अन्दर एवं बाउण्ड्रीवाल के बाहर स्वच्छता का प्रबन्ध करना, क्रीडांगन, उद्यान एवं सभी भवनों/कक्षों को समय से खोलने का प्रबन्ध करना, समय से बन्द करने का प्रबन्ध करना, विद्युत एवं जनरेटर की व्यवस्था देखना, इंटरनेट, टेलीफोन, बिजली, नगर निगम, जलकल बिल आदि के भुगतान का प्रबन्ध करना, सभी शिक्षकेतर-संविदा-कर्मचारी, आउटसोर्स कर्मचारी आदि की निगरानी रखना, उपस्थिति सुनिश्चित करना आदि। प्रतिदिन सभी भवनों, छात्रावासों में जाकर साफ-सफाई, टूट-फूट आदि देखना और श्री वेदप्रकाश, LDC के सहयोग से उन कार्यों का निस्तारण करना। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
4. **श्री वेद प्रकाश, अवर श्रेणी लिपिक-** स्थापना एवं सामान्य प्रशासन, कैंशबुक लेखन, क्रीडांगन, सभी भवन, उद्यान, आवास आवण्टन, रिपेअरिंग एण्ड मेटिनेंस, सभी उपस्थिति पंजिका, छात्रावास आवण्टन एवं प्रशासन एवं स्थापना सम्बन्धित, सभी विज्ञापन, सभी प्रकार की समितियां, मेडिकल, वार्षिक रिपोर्ट, क्रय, भौतिक सत्यापन, सभी निविदा, आईएसएसएन, आईएसबीएन, सीपीडब्ल्यूडी, शोधच्छात्रों से संबंधित सभी कार्य आदि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
5. **श्री नितीश कुमार सिंह, अवर श्रेणी लिपिक-** सभी प्रवेश, प्रवेश निरस्त, नैक, यूजीसी, सभी प्रोजेक्ट, वर्कशाप, सेमिनार, कान्फ्रेंस, एक्सटेंशन-लेक्चर, सभी कार्यक्रम, सभी प्रकार के अवकाश, राजभाषा, एनएसएस, एनसीसी, शास्त्र-चूड़ामणि, आईक्यूएसी, राष्ट्रीय शिक्षा नीति, परीक्षा, परीक्षा आवेदन, प्रवेशपत्र, परीक्षा परिणाम, आरटीआई, NCTE, टाइमटेबल, प्रकाशन आदि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
6. **श्री आकाश चौधरी, अवर श्रेणी लिपिक-** शिक्षाशास्त्री, प्राक्शस्त्री सम्बन्धी सभी कार्य, पुस्तकालय के ईग्रन्थालय में प्रविष्टि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।

2180

7. श्री अतुल कुमार श्रीवास्तव, डीईओ (आउटसोर्सड)– छात्रोपस्थिति, छात्रवृत्ति, अंक तालिका, सभी प्रमाणपत्र, सभी रसीद, जर्नल, पत्रिकाएँ, संस्कृतवार्ता, आदि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करना।
8. श्री विकास चन्द्र जैन, डीईओ (आउटसोर्सड)– टंकण एवं डायरी डिस्पैच एवं पालि प्रोजेक्ट संबंधी सभी कार्य। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण।
9. श्री संतोष कुमार, एमटीएस, द्वितीय तल की सफाई एवं स्टोर का प्रबंध एवं दूसरे एमटीएस की अनुपस्थिति में उनका कार्य। द्वितीय तल के सभी प्रकोष्ठों को खोलने एवं बन्द करने का कार्य। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण।
10. श्री रामबदन, एमटीएस, भूतल की सफाई, लेखा विभाग सम्बन्धी कार्य एवं भूतल के सभी प्रकोष्ठों को खोलने एवं ताला बन्द करने का कार्य एवं दूसरे एमटीएस की अनुपस्थिति में उनका कार्य। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण।
11. श्री सहजराम, एमटीएस, निदेशक कार्यालय संबंधी कार्य एवं इसके अतिरिक्त निदेशक द्वारा मौखिक रूप से आवंटित सभी कार्य, प्रथम तल की सफाई एवं प्रथम तल के सभी प्रकोष्ठों को खोलने एवं ताला बन्द करने का कार्य तथा दूसरे एमटीएस की अनुपस्थिति में उनका कार्य। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण।
12. श्री हर्षित निगम, एमटीएस, तृतीय तल की स्वच्छता का कार्य, शिक्षाशास्त्र विभाग संबंधी सभी कार्य, प्रकाशन विक्रय कार्य (परिसर/मुख्यालय की सभी प्रकाशनों की 5-5 प्रतियां एवं रसीद बुक द्वितीय तल पर अवस्थित केबिन में रखेंगे। शिक्षाशास्त्र विभाग सम्बन्धी साफ-सफाई का कार्य करने के बाद उसी केबिन में बैठेंगे। किसी भी छात्र, अध्यापक, कर्मचारी या अन्य ग्राहक के आने पर अविलम्ब उसे प्रकाशन देंगे और मूल्य प्राप्त कर रसीद प्रदान करेंगे। तृतीय तल के सभी प्रकोष्ठों को खोलने एवं ताला बन्द करने का कार्य एवं दूसरे एमटीएस की अनुपस्थिति में उनका कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण करेंगे।
13. श्री कुलदीप, एमटीएस, (आउटसोर्सड)– निदेशक-कार्यालय, फूल-पौधे आदि। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का निस्तारण।


 (प्रो. सर्वनारायण झा)
 निदेशक

प्रतिलिपि-

- 1 उपर्युक्त सभी को सूचनार्थ
- 2 प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी, IQAC समन्वयक
- 3 कार्यालय आदेश सञ्चिका
- 4 सम्बद्ध सञ्चिका के लिए वेद प्रकाश, एलडीसी
- 5 वेबसाइट पर अपलोड हेतु श्री मुकुल कुमार मिश्र, तकनीकी सहायक
- 6 निर्देशक कार्यालय प्रति
- 7 आचार्यकुलम् में सूचनार्थ