



SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(Central University)

B- 4, Qutab Institutional Area, New Delhi -110016.

Tel.: 011-46060567/568 Fax: 91-11-46060577 Web: www.slbsrsv.ac.in

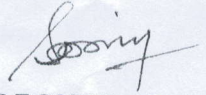
No.F.1(176)/LBSV/Admmn./2025/303

Dated: 11.08.2025

OFFICE – ORDER

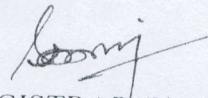
All the Non-Teaching employees of Shri Lal Bahadur Shastri National Sanskrit University are required to download the proforma for APAR from the website of the University, for the period from 1st April, 2024 to 31st March, 2025 and submit the duly filled proforma (with signatures of individual employees), to the Office of the undersigned upto 20.08.2025 for further needful from this side.

This issues with the order of the Competent Authority


REGISTRAR (I/c.)✓

Copy to:

1. All Non-Teaching officers and officials
2. Chief Vigilance Officer
3. System Administrator with a request to upload the office order on the University Website.
4. PS to VC/Registrar/Finance Officer
5. Concerned file.


REGISTRAR (I/c.)✓

AP.
Sachin

For nka Ph.

Bharat
11/8/25

San
11/08/25



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

बी- 4, कुतुब इंस्टीट्यूशनल एरिया, नई दिल्ली -110016

दूरभाष: 011-46060567 / 568 फैक्स: 91-11-46060577 वेब: www.slbsrsv.ac.in

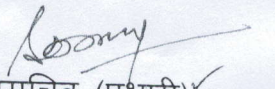
No.F.1(176)/LBSV/Admn./2025/454

Dated: 11.08.2025

कार्यालय आदेश

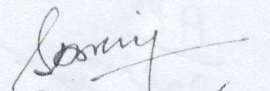
श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के सभी गैर-शिक्षण कर्मचारियों को 1 अप्रैल, 2024 से 31 मार्च, 2025 तक की अवधि के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट से वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन (APAR) हेतु प्रपत्र डाउनलोड कर और विधिवत भरा हुआ प्रपत्र (प्रत्येक कर्मचारी के हस्ताक्षर सहित) 20.08.2025 तक अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में जमा करना अनिवार्य है ताकि आगे की कार्यवाही की जा सके।

यह कार्यालय आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है।


कुलसचिव (प्रभारी) ✓

प्रतिलिपि:

1. सभी गैर-शिक्षण अधिकारी एवं कर्मचारी
2. मुख्य सतर्कता अधिकारी
3. संगणक केंद्राध्यक्ष को इस अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाता है की कार्यालय आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।
4. कुलपति/कुलसचिव/वित्त अधिकारी के निजी सचिव
5. संबंधित फाइल।


कुलसचिव (प्रभारी) ✓