



श्री लाल बहादुर शास्त्री काष्ठीय संस्कृत विश्वविद्यालय  
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

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

क्रमांक: एफ.1(17) / ला.ब.शा.रा.सं.वि / प्रशा. / गैर-शै. / 2025 / 62

दिनांक: 07.01.2026



कार्यालय आदेश

केन्द्रीय नागरिक सेवा 1964 के नियम 18(1) के प्रावधान के अनुसार सभी गैर-शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वर्ष 2025 (दिनांक 31.12.2025 तक) का वार्षिक संपत्ति विवरण (Annual Property Return) जमा करना आवश्यक है ताकि इस आशय का एक प्रमाण पत्र शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार को प्रस्तुत किया जा सके।

अतः समस्त गैर-शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों से यह अनुरोध है कि वे इस कार्यालय आदेश के जारी होने की तिथि से 15 दिन के भीतर वार्षिक संपत्ति विवरण संबंधी फार्म विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड करें तथा उसे पूर्ण रूप से भरकर प्रशासन विभाग (गैर-शैक्षणिक वर्ग) में जमा करने का कष्ट करें।

यह अधिसूचना सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार जारी की जा रही है।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन- ॥)

प्रतिलिपि-

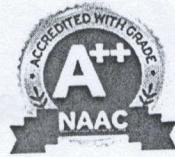
1. समस्त गैर-शैक्षणिक अधिकारीगण एवं कर्मचारीगण
2. संगणक केन्द्र को इस आशय के साथ प्रेषित कि वे इस सूचना को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित कर समस्त गैर-शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों को Whatsapp के माध्यम से सूचित करें।
3. निजी सचिव-कुलपति/कुलसचिव/वित्ताधिकारी
4. संबंधित पत्रावली

*मान्दी गिरी*

सहायक कुलसचिव (प्रशासन- ॥)

*Sh. Sachin*

*6/1/2026*



श्री लाल बहादुर शास्त्री काष्ठीय संस्कृत विश्वविद्यालय  
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)

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

क्रमांक: एफ.1(17) / ला.ब.शा.रा.सं.वि / प्रशा. / गैर-शै. / 2025/62

दिनांक: 07.01.2026

OFFICE ORDER

In accordance with the provisions of Rule 18(1) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964, all non-teaching officers/officials of the University are hereby informed that submission of the Annual Property Return for the year 2025 (upto 31.12.2025) is mandatory, so that a certificate to this effect may also be forwarded to the Ministry of Education.

Accordingly, all non-teaching officers/officials are requested to obtain the Annual Property Return form from the University website and, after duly filling in the required information, submit the same to the Administration Section-II within 15 days of issue of this order.

This office order is issued with the approval of the Competent Authority.

Assistant Registrar (Admn-II)

Copy to:

1. All non-teaching officers/officials.
2. Computer Centre, with the request to display this information on the University website and to inform all non-teaching officers/officials through WhatsApp group.
3. P.S to the Vice-Chancellor/Registrar/F.O.
4. Public Relations Officer.
5. Concerned file.

Assistant Registrar (Admn-II)