

गणित सदन / Computer
विश्वभारती / Visva
सारांश सं./Docket N
तिथि/Date

विश्वभारती
शांतिनिकेतन
अधिसूचना

अधोहस्ताक्षरी को सर्व संबंधित के सूचनार्थ कहने का निदेश हुआ है कि विश्वविद्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों को विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित शांतिनिकेतन एवं श्रीनिकेतन दोनों कार्यक्रम/त्योहार/उत्सव आदि में तस्वीर लेने एवं/या वीडियो रिकॉर्डिंग आदि कार्य के लिए नियुक्त किए जाए। यह सक्षम प्राधिकारी के द्वारा विधिवत अनुमोदन दिया जाता है।

1. श्री सौरभ चक्रवर्ती, रेप्रोग्राफर-कम-फोटोग्राफिक अफसर रवीन्द्र भवन
2. श्री सुजीत कुमार पुरी, माइक्रो फोटोग्राफर रवीन्द्र भवन
3. श्री समित दासगुप्त, दृश्य-श्रव्य प्रचालक सामाजिक कार्य विभाग

सभी भवन के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक विभाग/अनुभाग/केंद्र के निदेशक/अध्यक्ष से अनुरोध है कि उक्त कार्य को कवर करने के लिए कर्मचारी को नियुक्ति पूर्व उनके नियंत्रित भवन/विभाग/अनुभाग/केंद्र के सक्षम प्राधिकारी की अनुमति लेना आवश्यक है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मेमो नं. आरईजी/अधि/156/1477

दिनांक : 03.03.2020

हस्ता./-

कुलसचिव (कार्यकारी)

विश्वभारती

सेवा में,

1. निदेशक, रवीन्द्र भवन
2. प्रिंसिपल, पल्ली संगठन विभाग
3. अध्यक्ष, सामाजिक कार्य विभाग
4. श्री सौरभ चक्रवर्ती, रेप्रोग्राफर-कम-फोटोग्राफिक अफसर रवीन्द्र भवन
5. श्री सुजीत कुमार पुती, माइक्रो फोटोग्राफर रवीन्द्र भवन
6. श्री समित दासगुप्त, दृश्य-श्रव्य प्रचालक सामाजिक कार्य विभाग

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:

1. सभी भवन/विभाग के निदेशक/प्रिंसिपल
2. सभी अकादमिक एवं गैर-अकादमिक विभाग/केंद्र/अनुभाग के प्रधान
3. वित्त अधिकारी
4. कुलानुशासक
5. छात्र कल्याण के अध्यक्ष
6. प्रोफेसर प्रभारी, सुरक्षा
7. पुस्तकाध्यक्ष, प्रभारी
8. सी.एम.ओ./यू.ई./प्रभारी, कंप्यूटर केंद्र
9. सभी संयुक्त कुलसचिव/उप कुलसचिव/आई.ए.ओ./सहा. कुलसचिव
10. उप कुलसचिव एवं कुलपति के गोपनीय सचिव
11. कुलसचिव के निजी सहायक
12. विश्वविद्यालय वेबमास्टर - विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करें।
13. हिंदी अधिकारी - हिंदी में अनुवाद कर विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करवाने की व्यवस्था करें।
14. फाइल