केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

एकलव्य परिसर, (त्रिपुरा)- 799210

(संसद के एक अधिनियम द्वारा स्थापित)

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार

राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद (NAAC) द्वारा 'A++' ग्रेड प्राप्त

☎ **0381-2914023]** Email-director-agartala@Sanskrit.ac.in

Website: - http://www.csu-agartala.edu.in/

दिनांक/Date : 26.11.2026

सूचना/Notice-261

समस्त संकाय सदस्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों एवं छात्रों को पुनः सूचित किया जाता है कि आज दिनांक 26.11.2026 को पश्चिम त्रिपुरा जिला प्रशासन के सहयोग से परिसर में **'संविधान दिवस'** समारोह का आयोजन किया जा रहा है। इस कार्यक्रम में माननीय राज्यसभा सांसद ***श्री राजीब भट्टाचार्जी*** (मुख्य अतिथि) तथा माननीय सभाधिपति, पश्चिम त्रिपुरा जिला परिषद ***श्री बिस्वजीत शील*** की गरिमामयी उपस्थिति रहेगी। कार्यक्रम के सुचारू, गरिमामय एवं अनुशासित संचालन हेतु निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:

1. सामान्य समय-सारणी एवं सीटिंग प्लान (Seating Plan)

- **उपस्थिति समय:** मुख्य कार्यक्रम प्रातः 11:00 बजे प्रारंभ होगा, परन्तु परिसर स्तर पर सभी को **प्रातः 10:45 बजे** तक कार्यक्रम स्थल पर अपना स्थान ग्रहण करना अनिवार्य है।
- **मंच व्यवस्था (Dais):** मंच पर माननीय मुख्य अतिथि (श्री राजीब भट्टाचार्जी), माननीय सभाधिपति (श्री बिस्वजीत शील), निदेशक (प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी) एवं वरिष्ठ आचार्य एवं अध्यक्ष, शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा (प्रो. बुलुसु पद्म मित्र श्रीनिवास) तथा जिला प्रशासन के वरिष्ठ अधिकारी के बैठने की व्यवस्था रहेगी।
- **अग्रिम पंक्तियाँ (Front Rows):** प्रथम एवं द्वितीय पंक्तियाँ जिला प्रशासन के अन्य अधिकारियों, वरिष्ठ संकाय सदस्यों (आचार्यों/विभागाध्यक्षों) तथा आमंत्रित विशिष्ट अतिथियों के लिए आरक्षित रहेंगी।
- **मध्य पंक्तियाँ:** सभी अध्यापकगण एवं प्रशासनिक कर्मचारी निर्धारित दीर्घा में बैठेंगे।
- **छात्र दीर्घा:** छात्र-छात्राओं के बैठने की व्यवस्था अलग-अलग खंडों में अनुशासित पंक्तियों में की रहेगी।

2. एन.सी.सी. (NCC) समन्वयक के लिए निर्देश

- **अतिथि एस्कॉर्ट (Escort): एन.सी.सी. (NCC) के समन्वयक (तथा एन.सी.सी. कैडेट्स) माननीय अतिथियों का स्वागत करेंगे तथा उन्हें निदेशक कक्ष से सभागार (कार्यक्रम स्थल) तक ले जाते समय सम्मानपूर्वक एस्कॉर्ट (Escort) करेंगे।**
- **कार्यक्रम समन्वय:** कार्यक्रम संचालक (डॉ. सौम्यज्योति साहा) मंच संचालन, दीप प्रज्ज्वालन, वैदिक मंगलाचरण, कुलगीत, प्रस्तावना पाठ एवं अतिथि सत्कार के संपूर्ण क्रम का समयबद्ध समन्वय सुनिश्चित करेंगे।
- जिला प्रशासन के अधिकारियों तथा निदेशक के साथ निरन्तर संपर्क बनाए रखते हुए प्रोटोकॉल का पालन सुनिश्चित करेंगे।

3. अध्यापकगण (Teaching Staff) के लिए निर्देश

- कार्यक्रम में सभी अध्यापकों की उपस्थिति अनिवार्य है।
- सभी संकाय सदस्य निर्धारित समय पर उपस्थित होकर अपने-अपने विभाग के छात्रों का मार्गदर्शन एवं अनुशासन सुनिश्चित करेंगे।
- मंच संचालन, अतिथि स्वागत, दीप प्रज्ज्वालन, वैदिक मंगलाचरण, कुलगीत एवं प्रस्तावना पाठ (Preamble Reading) से जुड़े संकाय सदस्य पूर्व निर्धारित क्रम के अनुसार समन्वय बनाए रखेंगे।
- शिक्षाशास्त्र द्वितीय वर्ष के जो छात्र अभ्यास शिक्षण (Practice Teaching) हेतु नियुक्त हैं, वे मध्याह्न भोजन अवकाश (Lunch Break) के पश्चात् ही अपने-अपने आवण्टित विद्यालयों में जाएंगे।

4. छात्रावास वार्डनों (Hostel Wardens) के लिए निर्देश

- छात्रावास में निवासरत सभी छात्र-छात्राओं को प्रातः 10:15 बजे तक तैयार होकर कार्यक्रम स्थल पर पहुँचना सुनिश्चित करें।
- यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी छात्र निर्धारित **गणवेश (Uniform)** में ही कार्यक्रम में सम्मिलित हों।
- छात्रावास से आने वाले छात्रों की उपस्थिति एवं पंक्तिबद्ध बैठने की व्यवस्था की निगरानी करें।

5. अनुभाग अधिकारी (Section Officer) एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए निर्देश

- जिला प्रशासन के साथ समन्वय स्थापित कर अतिथि सत्कार, जलपान, स्वागत सामग्री (स्मृति चिह्न/पुष्पगुच्छ) एवं प्रोटोकॉल व्यवस्था सुनिश्चित करें।
- कार्यक्रम समाप्ति के पश्चात् विश्वविद्यालय मुख्यालय (नई दिल्ली) एवं शिक्षा मंत्रालय को भेजी जाने वाली **कार्यवाही रिपोर्ट (Action Taken Report - ATR)** तथा गतिविधियों का विवरण तैयार करने हेतु आवश्यक दस्तावेज संकलित करें।
- कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका का संधारण करें।

6. सम्पदा अधिकारी (Estate Officer) के लिए निर्देश

- कार्यक्रम स्थल पर मंच सज्जा, अतिथियों एवं प्रतिभागियों हेतु **सीटिंग प्लान के अनुसार कुर्सियों की समुचित व्यवस्था** सुनिश्चित करें।
- परिसर की संपूर्ण स्वच्छता, पेयजल व्यवस्था, निर्बाध विद्युत् आपूर्ति (जनरेटर बैकअप सहित) तथा पार्किंग स्थल की व्यवस्था सुनिश्चित करें ताकि जिला प्रशासन के वाहनों एवं अतिथियों को कोई असुविधा न हो।

7. तकनीकी सहायक (Technical Assistant) के लिए निर्देश

- सभागार/कार्यक्रम स्थल पर ध्वनि प्रणाली (Sound System/Microphones), प्रोजेक्टर/एलईडी स्क्रीन एवं प्रकाश व्यवस्था की पूर्व जांच कर सुचारू संचालन सुनिश्चित करें।
- संपूर्ण कार्यक्रम की उच्च गुणवत्ता वाली **फोटोग्राफी एवं वीडियोग्राफी** सुनिश्चित करें (जो मुख्यालय को भेजी जाने वाली ATR के लिए आवश्यक है)।
- कार्यक्रम की सूचना एवं विवरण परिसर की आधिकारिक वेबसाइट पर समयबद्ध रूप से अपलोड करें।
- 'Read the Preamble' ऑनलाइन गतिविधि हेतु आवश्यक तकनीकी सहायता उपलब्ध कराएं।

8. एम.टी.एस. (MTS) कर्मचारियों के लिए निर्देश

- कार्यक्रम प्रारंभ होने से पूर्व मंच, फर्नीचर, पेयजल एवं पुष्प सज्जा से संबंधित कार्यों में सम्पदा अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार सहयोग करें।

- कार्यक्रम समाप्त होने तक अपने निर्धारित ड्यूटी स्थल पर मुस्तैद रहें।

9. छात्र-छात्राओं (Students) के लिए निर्देश

- सभी छात्र-छात्राओं की उपस्थिति अनिवार्य है।
- सभी छात्र **गणवेश** में प्रातः 10:45 बजे तक निर्धारित स्थान पर बैठ जाएं।
- कार्यक्रम के दौरान पूर्ण अनुशासन बनाए रखें, मोबाइल फोन साइलेंट मोड पर रखें तथा अनावश्यक गमनागन न करें; किसी भी प्रकार की अनुशासनहीनता को गंभीरता से लिया जाएगा।
- सामूहिक रूप से भारत के संविधान की **प्रस्तावना (Preamble) के पाठ**, राष्ट्रगीत, विश्वविद्यालय कुलगीत एवं राष्ट्रगान में गरिमापूर्ण सहभागिता करें।
- सभी छात्र भारत सरकार के पोर्टल पर ऑनलाइन **'Read the Preamble'** गतिविधि में भी भाग लें।

10. प्रो. बुलुसु पद्म मित्र श्रीनिवास, डॉ. उमेश चन्द्र मिश्र एवं अनुभाग अधिकारी परिसर में अतिथियों के आगमन के समय और प्रस्थान के समय निदेशक कक्ष में उपस्थित रहेंगे।

विशेष: सभी कक्षा-संयोजक अपने-अपने संबद्ध कक्षाओं के विद्यार्थियों की शत-प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे तथा हस्ताक्षरित उपस्थिति सूची आज अपराह्न 02:30 बजे तक निदेशक कार्यालय में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

26/11/2025

(प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी)
निदेशक

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. समस्त संकाय सदस्य एवं कर्मचारीगण, एकलव्य परिसर, अगरतला।
2. एन.सी.सी. (NCC) कार्यक्रम अधिकारी/समन्वयक एवं कार्यक्रम संयोजक, एकलव्य परिसर, अगरतला।
3. छात्रावास वार्डन (बालक एवं बालिका छात्रावास)।
4. PRO & APRO, एकलव्य परिसर, अगरतला।
5. अनुभाग अधिकारी, एकलव्य परिसर, अगरतला।
6. सम्पदा अधिकारी, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, एकलव्य परिसर, अगरतला— (सुरक्षा, स्वच्छता एवं अनुरक्षण आदि कार्यों में संलग्न समस्त आउटसोर्स कर्मियों को आवश्यक दिशा-निर्देश देने एवं कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु)।
7. तकनीकी सहायक, के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला (परिसर की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)।
8. संबद्ध संचिका

26/11/2025
निदेशक