

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 : 22.10.2026

23

अधिसूचना/NOTIFICATION/232

छात्रों के अध्ययन-अध्यापन को सुदृढ़, सुव्यवस्थित एवं नियमबद्ध रूप से संचालित करने हेतु निम्नलिखित प्राध्यापकों को कक्षा संयोजक (Class Coordinator) नियुक्त किया जाता है। यह अधिसूचना तत्काल प्रभाव से अग्रिम आदेश तक प्रभावी रहेगा।

कक्षा नाम

कक्षा संयोजक

प्राक्शास्त्री प्रथमवर्ष	डॉ. मोहन लाल वर्मा, अतिथि प्राध्यापक, संस्कृत साहित्य विद्याशाखा
प्राक्शास्त्री द्वितीयवर्ष	श्रीमती पारभिन देबर्मा, अतिथि प्राध्यापिका, संगणकविज्ञान
ITEP प्रथमवर्ष	डॉ. सुकान्त घोष, अतिथि प्राध्यापक, शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा
शास्त्री प्रतिष्ठा प्रथमवर्ष	डॉ. सत्य स्वरूप वाजपेयी, अतिथि प्राध्यापक, ज्योतिषशास्त्र विद्याशाखा
शास्त्री प्रतिष्ठा द्वितीयवर्ष	डॉ. बीणापाणि चन्द, अतिथि प्राध्यापिका, बांग्ला भाषा
शास्त्री प्रतिष्ठा तृतीयवर्ष	डॉ. टाशी नामगेल, अतिथि प्राध्यापक, बौद्धदर्शन विद्याशाखा
शास्त्री प्रतिष्ठा चतुर्थवर्ष	डॉ. उत्तम सिंह, अतिथि प्राध्यापक, बौद्धदर्शन विद्याशाखा
आचार्य प्रथमवर्ष (एकवर्षीय)	डॉ. इतिश्री महापात्र, अतिथि प्राध्यापक, धर्मशास्त्र विद्याशाखा
आचार्य प्रथमवर्ष (द्विवर्षीय)	डॉ. सम्बित महापात्र, अतिथि प्राध्यापक, अद्वैत वेदान्त विद्याशाखा
आचार्य द्वितीयवर्ष	डॉ. राघवेन्द्र पाठक, अतिथि प्राध्यापक, संस्कृत साहित्य विद्याशाखा
शिक्षाशास्त्री प्रथमवर्ष	डॉ. अनूप बिस्वास, सहायकाचार्य, शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा
शिक्षाशास्त्री द्वितीय वर्ष	डॉ. नंदुलाल मंडल, सहायकाचार्य, शिक्षाशास्त्र विद्याशाखा

उपर्युक्त नियुक्त कक्षा संयोजक निम्नलिखित दायित्वों का निर्वहन करेंगे:

1. उपस्थिति प्रबन्धन:

- प्रत्येक माह के अन्तिम कार्यदिवस पर शैक्षणिक अनुभाग में छात्रों की उपस्थिति सम्बन्धित प्राध्यापकों से जमा करवाना सुनिश्चित करेंगे।
- सम्बन्धित बहुकार्यपालक से माह की 3 तारीख तक उपस्थिति चढ़वाने का कार्य सम्पादित कर निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त प्रति को वेबसाइट पर अपलोड कराना सुनिश्चित करेंगे।
- जिन छात्रों की उपस्थिति 75% से कम होगी, उनके माता-पिता अथवा अभिभावकों को निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त पत्र प्रेषित कर सूचित करेंगे, ताकि वे अपने संरक्षित (wards) को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित होने के लिए हिदायत/निर्देश दे सकें।

2. असाइनमेंट एवं मूल्यांकन:

- प्रत्येक क्रेडिट के मूल्यांकनोपरान्त सम्बन्धित प्राध्यापकों से असाइनमेंट प्राप्त करेंगे।
- निर्धारित समय तक जिन छात्रों का असाइनमेंट जमा नहीं होता है/ वीडियो रिकॉर्डिंग नहीं होता है, उनके अभिभावकों/माता-पिता को निदेशक के हस्ताक्षरयुक्त पत्र द्वारा सूचित करेंगे। साथ ही, असाइनमेंट के प्राप्तांक से छात्रों को अवगत कराएंगे।

3. मेंटरिंग एवं छात्र कल्याण:

- छात्रों के साथ नियमित संवाद स्थापित करेंगे तथा उनकी शैक्षिक, व्यक्तिगत एवं मनोवैज्ञानिक समस्याओं को सुनेंगे तथा समाधान करने का प्रयास करेंगे। किसी भी असामान्य घटना (जैसे स्वास्थ्य समस्या, अनुपस्थिति की लंबी श्रृंखला आदि) की

सूचना तत्काल तत्काल विभागाध्यक्ष/विभागसंयोजक के संज्ञान में लायेंगे तथा निदेशक को सूचित करेंगे तथा निदेशक के परामर्श से त्वरित निदान करेंगे।

- सम्बन्धित कक्षा के छात्रों की क्रीड़ा, शैक्षिक आदि प्रतिभा की पहचान करेंगे।
- अध्ययन में कमजोर छात्रों की पहचान कर उन्हें निदेशक से परामर्श कर अतिरिक्त कक्षा/मार्गदर्शन की व्यवस्था कराएंगे।
- परिसर में आयोजित होने वाले शैक्षिक/सांस्कृतिक कार्यक्रमों में अपनी कक्षा के छात्रों की भागीदारी सुनिश्चित करेंगे।
- छात्रों को विश्वविद्यालय के नियमों, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा प्रक्रिया, प्रवेश व परीक्षा शुल्क जमा करने की प्रक्रिया तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी जानकारी समय-समय पर प्रदान करेंगे।

4. विश्वविद्यालय के नियम एवं विनियम की जानकारी देना:

- आचार संहिता, अनुशासन सम्बन्धी प्रावधान, उपस्थिति नियम, परीक्षा में बैठने की पात्रता आदि की जानकारी छात्रों को नियमित रूप से देंगे।
- किसी भी नवीन अधिसूचना अथवा संशोधन की सूचना तुरंत छात्रों तक पहुँचाएँगे।

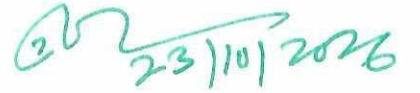
5. प्रवेश प्रक्रिया (Admission Process) की जानकारी देना:

- प्रवेश हेतु आवश्यक योग्यता, आवेदन पत्र भरने की विधि, दस्तावेज सत्यापन, आरक्षण नीति आदि की जानकारी देंगे।
- प्रवेश शुल्क, कोर्स सिलेक्शन, परीक्षा शुल्क एवं अन्य देय शुल्क की दरें, भुगतान की विधि (ऑनलाइन/ऑफ़लाइन) तथा अंतिम तिथियों की सूचना देंगे।
- छात्रों को प्रवेश से सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण-पत्र आदि अभिलेख को समय पर कार्यालय में जमा करने के लिए निर्देशित करेंगे।
- नए प्रवेशित छात्रों को ओरिएंटेशन के माध्यम से विश्वविद्यालय की शैक्षणिक एवं प्राशासनिक संरचना से परिचित कराएँगे।

6. परीक्षा प्रक्रिया (Examination Process) की जानकारी देना:

- परीक्षा फॉर्म भरने की तिथि, प्रक्रिया एवं आवश्यक दस्तावेजों की जानकारी समय पर देंगे।
- आन्तरिक मूल्यांकन, असाइनमेंट, प्रायोगिक परीक्षा तथा सेमेस्टर परीक्षा की रूपरेखा स्पष्ट करेंगे।
- परीक्षा परिणाम, पुनर्मूल्यांकन एवं सुधार परीक्षा सम्बन्धी नियमों की जानकारी छात्रों को उपलब्ध कराएँगे।
- विलंब शुल्क अथवा दंडात्मक प्रावधानों की जानकारी भी छात्रों को देंगे।

सभी कक्षा-संयोजकों से अपेक्षा की जाती है कि वे निदेशक से परामर्श कर उपरोक्त दायित्वों का पूर्ण निष्ठा एवं जिम्मेदारी के साथ निर्वहन करेंगे।

 23/10/2026

(प्रो. गुरुचरण सिंह नेगी/Prof. Gurucharan Singh Negi)

निदेशक/Director

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ-

1. उपर्युक्त सभी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ।
2. समस्त छात्रों को सूचनार्थ।
3. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संयोजकों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ।
4. आईक्यूएसी, समन्वयक, के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला को सूचनार्थ।
5. जनसम्पर्क अधिकारी एवं सह-जनसम्पर्क अधिकारी, के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला को सूचनार्थ।
6. वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु श्री दीपेन्द्र मिश्र, तकनीकी सहायक, एकलव्य परिसर, अगरतला।
7. निदेशक कार्यालय प्रति श्री बापी सरकार, सुरक्षाकर्मी (आउटसोर्स), एकलव्य परिसर, अगरतला।
8. कार्यालय अधिसूचना सञ्चिका

निदेशक/Director

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय / Central Sanskrit University
एकलव्य परिसर, अगरतला / Ekalevya Campus, Agartala


निदेशक/Director

निदेशक/Director

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय / Central Sanskrit University
एकलव्य परिसर, अगरतला / Ekalevya Campus, Agartala