

उत्तर पूर्व क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, शिलाँग

NORTH EAST REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION, SHILLONG

उमियाम – 793103, मेघालय

Umiam – 793103, Meghalaya

फा.सं. 14-11/2026-NERIE/MISC/Vol.- IX/309

दिनांक/Dated: 12 मई/May, 2026

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

मुख्य सतर्कता अधिकारी, एन.सी.ई.आर.टी. से प्राप्त कार्यालय आदेश संख्या 9-2/2023-24/सर्कुलर/131 से 210 दिनांक 08/05/2026 (प्रति संलग्न) जिसमें कार्यालय समय, लंच ब्रेक तथा परिसर से बिना अनुमति के बाहर जाने पर कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई किए जाने संबंधी आदेश हैं। अतः यह आदेश इस संस्थान के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों पर लागू होगा, जिनमें नियमित, संविदा, आउटसोर्सिंग, JPF/JRF तथा अन्य व्यवस्थाओं पर कार्यरत कर्मचारी शामिल हैं।

With reference to Office Order No. 9-2/2023-24/Circular/131 to 210 dated 08/05/2026 received from the Chief Vigilance Officer, NCERT (copy enclosed), an order is hereby issued regarding strict disciplinary action for non-compliance with office timings, lunch break regulations, and leaving the campus without permission. This order shall be applicable in the Institute to all officers/officials, including regular, contractual, outsourced, JPF/JRF, and other staff engaged under various arrangements.

अतः बिंदु संख्या 01 से 10 का कड़ाई से पालन किया जाना आवश्यक है।

Therefore, Points No. 01 to 10 need to be complied with strictly.

बिंदु संख्या 01 : कार्यालय समय – प्रातः 09:00 बजे से अपराह्न 05:30 बजे तक।

Point No. 01: Office Timing – 09:00 AM to 05:30 PM.

बिंदु संख्या 02 : लंच ब्रेक का समय – दोपहर 01:00 बजे से 01:30 बजे तक।

Point No. 02: Lunch Break Timing – 01:00 PM to 01:30 PM.

साथ ही, चाय/जलपान का समय 10 मिनट से अधिक नहीं होना चाहिए।

Also, the tea/refreshment time should not exceed more than 10 minutes.

परिसर में निवास करने वाले अथवा बाहर रहने वाले सभी संबंधित कर्मियों को कार्यालय से बाहर जाते समय, जिसमें लंच ब्रेक समय भी शामिल है, अपने आने-जाने का विवरण प्रशासनिक भवन के प्रवेश द्वार पर सुरक्षा कर्मियों के पास उपलब्ध रजिस्टर में दर्ज करना अनिवार्य होगा।

All concerned employees residing in campus premises or outside are required to make their incoming & outgoing from the office while moving outside the office including lunch time, in the register available with the Security Staff at the entrance of the administrative building.

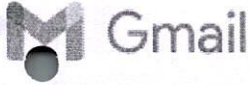
यह आदेश संस्थान के अनुशासन, प्रशासनिक दक्षता और सुरक्षा संरचन के हित में जारी किया गया है। सभी सम्बंधित व्यक्ति इन निर्देशों का कड़ाई से पालन करें।

This order has been issued in the interest of maintaining institutional discipline, administrative efficiency, and security integrity of the Institute. All concerned are hereby directed to comply strictly and unequivocally with these instructions.

f. r. Kumar
प्रभारी प्राचार्य/I/c Principal

प्रतिलिपि/Copy to:

1. संस्थान के सभी अधिकारी/कर्मचारियों (नियमित, संविदा, आउटसोर्सिंग, JPF/JRF)/All officers/officials of the Institute (regular, contractual, outsourced, JPF/JRF)
2. प्राचार्य के निजी सहायक, नेरी/PA to Principal, NERIE
3. कार्यालय आदेश संचिका/Office Order file (1-5)
4. सम्बंधित संचिका/Concerned File (14-11)
5. सूचना पट्ट/Notice Board



NERIE NCERT <nerie.ncert1@gmail.com>

Office Order- Reg. Enforcement of strict discipline regarding office timings, lunch break, and prohibition of unauthorized exit from the Council premises.

1 message

suraksha <surakshancert@gmail.com>

Mon, May 11, 2026 at 4:46 PM

To: Subhash Chander <cao.ncert@nic.in>, ncert vigleg <ncertvigleg@gmail.com>, krishna.kumar@ncert.nic.in, Dean Academic <deanacademicnicie@gmail.com>, Dinesh Kumar <dineshncert@gmail.com>, Dean Research <2022deanresearch@gmail.com>, "P." <headess@gmail.com>, Manish Singhal <manish.singhal@ncert.nic.in>, "Ashish Jain, DS" <ash1deep@yahoo.co.in>, Kiran Juneja <kiran.juneja@ncert.nic.in>, Kiran Juneja <kiran.juneja67@gmail.com>, sushil.kumar@ncert.nic.in, Devinder Kumar <devinderkumarncert@gmail.com>, Mahavir singh <mahavirsingh.ncert@gmail.com>, pdadmnofficer@gmail.com, grishika102@gmail.com, us.ncert@gmail.com, Pradip Rai <pkrai1971@gmail.com>, rie ajmer <rieajmer@yahoo.com>, "Prof. V. K. Kakaria, RIE, Bhopal" <principal@riebhopal.in>, "Principal, BBSR" <riebbs@ori.nic.in>, principal@riebbs.ac.in, Principal riem <principal@riemysore.ac.in>, NERIE NCERT <nerie.ncert1@gmail.com>, JD PSSCIVE <jdpsscive@gmail.com>, Administrative Officer <ao@riebhopal.in>, Puskar Behera <ao.riebbs@gov.in>, Administrative Office <aoriemysuru2020@gmail.com>, mahesh1975@ncert.nic.in, deaa ncert <deaa.ncert@gmail.com>, "dee.ncert" <dee.ncert@nic.in>, head.dee.ncert@gmail.com, HEAD DEGSN <headdegsn@gmail.com>, "To: head depfe" <head_depfe@rediffmail.com>, desm.ncert@nic.in, विज्ञान एवं गणित शिक्षा विभाग <desm.nie.ncert@gmail.com>, Mohd Faruq Ansari <head.del@ncert.nic.in>, dgs ncert <dgsncert@gmail.com>, ncertdgs@gmail.com, dtee ncert <dtee.ncert@nic.in>, ranjana arora <ranjuarora1967@yahoo.co.in>, Anup Rajput <pd.ncert@nic.in>, shipra.vaidya@ncert.nic.in, International Relations Division <irdncert@gmail.com>, International Relations Division <irdncert2016@gmail.com>, ppmed ncert <ppmedncert@gmail.com>, "Prof. B.P. Bhardwaj Head, DER" <ncertder@gmail.com>, Indrani Bhaduri <esdhead.ncert@gov.in>, Division of Educational Kits NCERT <dek.ncert@gmail.com>, ushasharma1730@yahoo.com, Cell for National Centre for Literacy <cncl.ncert@gmail.com>, ciet ictd <ciet.ictd@ciet.nic.in>, parash.ram@ciet.nic.in, mpd@ciet.nic.in, Hindi Cell NCERT <hindicellncert@gmail.com>, receivedandissuesection@gmail.com, soncert@gmail.com, rsmcell2015@gmail.com, Recruitment Section <recruitment1ncert@gmail.com>, ncertr2 <ncetr2@gmail.com>, Committee And Parliament Section <parliamentncert202526@gmail.com>, viglegncert@ncert.com, rcell2015@gmail.com, "IWSU, NCERT" <iwsuncert@gmail.com>, EI <estt1academic@gmail.com>, E-II Ncert <eiincert@gmail.com>, e3ncert establishment <e3ncert@gmail.com>, storencert@gmail.com, rmcncert@gmail.com, dmsriencert@gmail.com, ncertpro116@gmail.com, adm.ncert@gmail.com, establishmentciet331@ncert.nic.in, "O.S Narayan" <osnarayan.ciet@gmail.com>, nlsrinivas ncert <nlsrinivas.ncert@nic.in>, eoffice.ncert@gmail.com, NIE GUEST HOUSE NCERT <nieghncert@gmail.com>, grcsection7@gmail.com, rti cell <rticellzhk05@gmail.com>, Amarendra P Behera <jdciet.ncert@nic.in> Cc: Sridhar Srivastava <jd.ncert@nic.in>, Harsh Kumar <secy.ncert@nic.in>, ncertdirector2025@gmail.com

Sir/Madam,

Please find the attached herewith Office Order **9-2/2023-24/Circular/1 to 80** dated 08.05.2026 and **कार्यालय आदेश No. 9-2/2023-24/Circular/131 to 210** dated 08.05.2026 for information and necessary action.

Office Order Circular_0001.pdf
1389K

A.O / forward to all faculty & staff.

*f. c. Duanar
11-5-26.*



Mr. Don Laseo



एन सी ई आर टी
NCERT

फाइल संख्या: 9-2/2023-24/सर्कुलर/131 ³स 210
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी)
श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली - 110016
(सुरक्षा अनुभाग)

दिनांक: - 08/05/2026

कार्यालय आदेश

व्यय :- कार्यालय समय, लंच ब्रेक और परिषद परिसर से बिना अनुमति के बाहर जाने पर कड़ी
शासनात्मक कार्यवाई के लिए आदेश - संदर्भ में।

यह गंभीर चिंता का विषय बन चुका है कि परिषद के अधिकारी/कर्मचारी, जिनमें नियमित, संविदा,
उटसोर्सिंग, JPF/JRF और अन्य व्यवस्था पर कार्यरत कर्मचारी शामिल हैं, बार-बार कार्यालय समय, लंच ब्रेक
परिषद परिसर से बाहर जाने के संबंध में निर्धारित मानकों का उल्लंघन कर रहे हैं; और जहाँ सुरक्षा
अनुभाग द्वारा की गई निगरानी और जांच में यह सामने आया है कि कर्मचारियों द्वारा गेट नंबर 1, 2 और 3 से
ना विभागाध्यक्ष/विभाग/सेक्शन/सेल आदि की पूर्व अनुमति के बाहर जाना हुआ है;

जहाँ ऐसी घटनाएँ कार्यालय अनुशासन का गंभीर उल्लंघन करती हैं, प्रशासनिक नियंत्रण को कमजोर करती
और परिषद के सुरक्षा ढांचे और पहुँच नियंत्रण तंत्र के लिए संभावित जोखिम उत्पन्न करती हैं; और जहाँ
सम प्राधिकारी ने इन लापरवाहियों को गंभीरता से लिया है और तत्काल सुधारात्मक और दंडात्मक उपायों का
दृश दिया है;

इसलिए, प्रशासनिक शक्तियों का उपयोग करते हुए, निम्नलिखित आदेश जारी किए जाते हैं, जिन्हें कड़ाई से
अनिवार्य रूप से लागू किया जाएगा।

कार्यालय समय का पालन

अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित कार्यालय समय का अनिवार्य रूप से पालन करेंगे। किसी भी प्रकार का
वियोग (विकलांगता) को जानबूझकर misconduct (अविनियमितता) माना जाएगा।

लंच ब्रेक का नियमन

ब्रेक निर्धारित समय सीमा के भीतर ही लिया जाएगा। इसका विस्तार या दुरुपयोग किसी भी परिस्थिति में
अनुमति नहीं दी जाएगी।

परिसर से बाहर जाने पर प्रतिबंध

सभी अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय समय के दौरान परिषद परिसर छोड़ने की अनुमति नहीं होगी, जब
कि उसे विभागाध्यक्ष/विभाग के प्रमुख/सेक्शन प्रमुख या सक्षम प्राधिकृत व्यक्ति से पूर्व लिखित/संचालित
अनुमति प्राप्त न हो।

10 गेटों पर तैनात सुरक्षा कर्मियों को यह स्पष्ट निर्देश दिए जाते हैं:

किसी भी कर्मचारी को वैध अनुमति के बिना बाहर जाने की अनुमति न दें ;

तहाँ आवश्यक हो, वहाँ सही रिकॉर्ड बनाए रखें ;

किसी भी उल्लंघन की घटना की सूचना तत्काल उच्च अधिकारियों को दी जाए।

क्षा कर्मियों की ओर से किसी प्रकार की चूक होने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की भी संस्तुति जाएगी।

देरी से उपस्थिति - छुट्टी की कटौती की प्रक्रिया

1. कोई कर्मचारी 09:15 AM के बाद कार्यालय आता है, तो:

Casual Leave (CL) अनिवार्य रूप से काटी जाएगी; अगर यह उपलब्ध नहीं है तो Earned Leave (EL) काट ली जाएगी;

2. यदि छुट्टी का कोई बैलेंस नहीं है तो, अनुपातिक वेतन से कटौती लागू की जाएगी।

स्वचालित निगरानी और रिपोर्टिंग

IT/कंप्यूटर विभाग (नियमित कर्मचारी, JPF/JRF/SRF/प्रोजेक्ट स्टाफ के लिए) और कल्याण विभाग (विदा और आउटसोर्सिंग स्टाफ के लिए) तथा प्रोजेक्ट स्टाफ (CIET प्रशासन) यह सुनिश्चित करेंगे:

1. उपस्थिति डेटा के आधार पर स्वचालित रूप से छुट्टी की कटौती करें ;

2. रिपोर्टों की आवधिक रिपोर्ट तैयार करें ;

3. रिपोर्ट को उपसचिव (सुरक्षा) को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करें।

उल्लंघन के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई

1. रोक निर्देशों का उल्लंघन करने पर निम्नलिखित कमबद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी:

1. पहला उल्लंघन: औपचारिक चेतावनी

2. दूसरा उल्लंघन: लिखित चेतावनी और आधिकारिक रिकॉर्ड में प्रविष्टि

3. तीसरा उल्लंघन: शो-काँज नोटिस जारी करना

4. भादत से उल्लंघन करने वालों के लिए कार्रवाई

पुनरावृत्ति या लगातार उल्लंघन की स्थिति में:

1. इसे CCS (Conduct) नियम, 1964 के तहत misconduct (अविनियमितता) माना जाएगा ;

2. CCS (CCA) नियम, 1965 के तहत औपचारिक अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जाएगी ;

3. दोष के गंभीरता के आधार पर Minor या Major Penalties (सूक्ष्म या प्रमुख दंड) लागू किए जा सकते

पर्यवेक्षी अधिकारियों की जवाबदेही

1. मार्गों/अनुभागों के प्रमुख एवं नियंत्रण अधिकारी अपने अधीन/प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत

2. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा नियमों एवं विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे तथा

3. भी सुनिश्चित करेंगे कि वे आदेशों का उल्लंघन न करें।

1. निरीक्षण और प्रवर्तन

1. 'निरीक्षण टीम' नियमित और आकस्मिक निरीक्षण करेगी ;

उल्लंघन की स्थिति में उन घटनाओं का दस्तावेजीकरण और तत्काल कार्रवाई के लिए रिपोर्ट की जाएगी।

इस कार्यालय आदेश का अनुपालन न करना गंभीर अविनियमितता माना जाएगा , जिससे बिना किसी और नोटिस के कड़ी अनुशासनात्मक और प्रशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

यह आदेश परिषद के अनुशासन , प्रशासनिक दक्षता और सुरक्षा संरचना के हित में जारी किया गया है। सभी संबंधित व्यक्ति कृपया इन निर्देशों का कड़ाई से पालन करें।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया गया है।

Digitally signed by
Prabhat Kumar Mishra

Date: 08-05-2026

16:53:32

(मुख्य सतर्कता अधिकारी)

प्रति:

1. संयुक्त निदेशक, CIET
2. संयुक्त निदेशक, PSSCIVE, भोपाल
3. डीन (A), डीन (C) और डीन (R), NCERT, नई दिल्ली
4. सभी RIE के प्रधान/OSD - अजमेर/भोपाल/भुवनेश्वर/मैसूर/नेल्लोर/शिलांग
5. NIE के सभी विभागों/सेक्शनों/सेलों के प्रमुख - कर्मचारियों के बीच प्रसारित करें।
6. सभी उपसचिव/संघ सचिव सहित CIET और सभी RIE - कर्मचारियों के बीच प्रसारित करें।
7. मुख्य लेखा अधिकारी/IFD, NCERT
8. प्रशासनिक अधिकारी, प्रकाशन विभाग, नई दिल्ली



F. No. 9-2/2023-24/Circular/ 1 to 80
National Council of Educational Research & Training
Sri Aurobindo Marg, New Delhi – 11016
(Security Section)

Date: 08/05/2026

OFFICE ORDER

Subject: Enforcement of strict discipline regarding office timings, lunch break, and prohibition of unauthorized exit from the Council premises – reg.

Whereas it has been observed with grave concern that Officers/Officials of the Council, including those engaged on Regular, Contractual, Outsourcing, JPF/JRF and other arrangements, are repeatedly violating the prescribed norms relating to office timings, lunch break, and movement outside the Council premises;

And whereas surveillance and monitoring conducted by the Security Section have revealed instances of unauthorized exit of staff through Gate Nos. 1, 2, and 3 without prior approval of the Head of the Department/Division/Section/Cell etc.;

And whereas such acts constitute a serious breach of office discipline, undermine administrative control, and pose a potential risk to the security architecture and access control mechanisms of the Council;

And whereas the Competent Authority has taken a serious view of these lapses and has directed immediate corrective and deterrent measures;

Now, therefore, in exercise of administrative powers, the following orders are hereby issued for strict and mandatory compliance.

Adherence to Office Timings

All Officers/Officials shall mandatorily adhere to the prescribed office timings. Any deviation shall be treated as willful misconduct.

Regulation of Lunch Break

Lunch break shall be availed strictly within the notified time period. Extension or misuse of the same shall not be permitted under any circumstances.

Restriction on Movement Outside Campus

No Officer/Official shall leave the Council premises during office hours without obtaining prior written/recorded permission from the Competent Authority/HoD's/Incharge of the Sections/Cells/Section Officers.

Directions to Security Personnel

Security staffs deployed at all gates are hereby strictly instructed:

- Not to permit exit of any employee without valid authorization;
- To maintain proper records of movement wherever required;
- To report violations any incidence immediately to higher authorities.

A.O
strict orders to be given

Failure on part of security personnel shall also recommends disciplinary action.

Late Attendance – Leave Deduction Mechanism

In case of reporting after 09:15 AM:

- Casual Leave (CL) shall be compulsorily deducted; failing availability, Earned Leave (EL) shall be deducted;
- In absence of any leave balance, proportionate salary deduction shall be enforced as per applicable rules.

Automated Monitoring & Reporting

the CRC/Computer Division (*For Regular Staff & JPF/JRF/SRF/Project Staff etc.*) & Welfare Section or Contractual & Outsourcing Staff) & Project Staff (CIET Administration) shall:

- Ensure automated deduction of leave based on attendance data;
- Generate periodic reports of defaulters;
- Submit the same to the Deputy Secretary (Security) for necessary action.

Disciplinary Proceedings for Violations

Any violation of the above instructions shall attract the following graded disciplinary action:

- First Instance: Formal Warning
- Second Instance: Written Warning with entry in official records
- Third Instance: Issuance of Show Cause Notice
- Action for Habitual/Repeated Violators

In cases of repeated or habitual violations:

- The act shall be treated as misconduct under provisions of CCS (Conduct) Rules, 1964;
- Formal disciplinary proceedings shall be initiated under CCS (CCA) Rules, 1965;
- Penalties, including Minor or Major Penalties, may be imposed depending upon the gravity of misconduct.

Accountability of Supervisory Officers

Heads of Departments/Sections and Controlling Officers shall be held responsible for ensuring compliance of the officers/staff working under them/administrative control must adhere to the rules & regulations and must not violate the order.

Inspection & Enforcement

An 'Inspection Team' shall conduct regular as well as surprise inspections; instances of violation shall be documented and reported for immediate action.

Non-compliance of this Office Order shall be construed as Serious Misconduct, inviting strict disciplinary and administrative action without further notice.

This Order is issued in the interest of maintaining institutional discipline, administrative efficiency, and security integrity of the Council. All concerned are hereby directed to comply strictly and unequivocally with these instructions.

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

Digitally signed by
Prabhat Kumar Mishra
Date: 08-05-2026

16:41:36
(Chief Vigilance Officer)

Copy to:

1. Joint Director, CIET
2. Joint Director, PSSCIVE, Bhopal
3. Dean (A), Dean (C) & Dean (R), NCERT, New Delhi
4. Principal's/OSD of All RIE's - Ajmer/Bhopal/ Bhubaneswar/Mysore/Nellore/Shillong
5. Head of the Departments/Sections/Cells of NIE- Circulate among the staff working under them.
6. All Deputy/Under Secretary including CIET & All RIE's - Circulate among the staff working under them.
7. Chief Accounts Officer/IFD , NCERT
8. Administrative Officer, Publication Division, New Delhi