F.No.:CSU-ELC/DIR/2026-27/ 015

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY

एकलव्य परिसर, (त्रिपुरा) – 799210

EKALAVYA CAMPUS, TRIPURA

(Established by an Act of Parliament)

Ministry of Education, Government of India

Accredited 'A++' Grade by NAAC

दिनांक / Date: 12.11.2026

अधिसूचना/NOTIFICATION

विषय: 5-दिवसीय / 6-दिवसीय कार्य सप्ताह व्यवस्था के अन्तर्गत कार्यालयीन समय-सारणी, भोजनावकाश (Lunch Break) तथा समय-पालन (Punctuality) के कड़ाई से अनुपालन के सम्बन्ध में।

Subject: Strict Compliance with Office Timings, Lunch Break, and Punctuality under the 5-Day / 6-Day Work Week Framework.

संदर्भ / Reference:

1. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT), कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन सं. 13024/1/85-Estt. (L), दिनांक 28 मई 1985 (मूल आदेश)।
   DoPT, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Govt. of India, O.M. No. 13024/1/85-Estt. (L), dated 28th May, 1985 (Original Order).
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT), कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन सं. 13024/2/86-Estt. (L), दिनांक 10 अगस्त 1987।
   DoPT, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Govt. of India, O.M. No. 13024/2/86-Estt. (L), dated 10th August, 1987.
3. कुलसचिव कार्यालय, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली का परिपत्र सं. F.No. CSU/35020/Admn.-2026/Misc./1476, दिनांक 05/11/2026
   Registrar Office, Central Sanskrit University, New Delhi, Circular F.No. CSU/35020/Admn.-2026/Misc./1476, dated 05/11/2026.

उपर्युक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञापनों एवं केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली के परिपत्र के अनुपालन में, एकलव्य परिसर के समस्त संकाय सदस्य, प्रशासनिक, तकनीकी एवं सहायक कर्मचारियों (नियमित, संविदा एवं आउटसोर्स सहित) के संज्ञान में लाया जाता है कि **निर्धारित कार्यालय समय का कड़ाई से पालन, बायोमीट्रिक उपस्थिति तथा कार्यस्थल पर समयनिष्ठा सुनिश्चित करने हेतु दिशा-निर्देश एतद्द्वारा अधिसूचित किए जाते हैं।**

भारत सरकार के नियमों एवं DoPT के दिशा-निर्देशों के अनुरूप परिसर में प्रशासनिक कार्यों की गतिशीलता, जनहित एवं अनुशासन बनाए रखने हेतु नियमित एवं संविदा कर्मचारियों के लिए 5-दिवसीय कार्य-सप्ताह व्यवस्था लागू रहेगी, परन्तु आवश्यक सेवाओं एवं परिसर संधारण की निरंतरता हेतु आउटसोर्स कर्मचारियों (Outsourced Staff)

के लिए 6-दिवसीय कार्य-सप्ताह व्यवस्था प्रभावी होगी। तदनुसार कार्यालयीय समय-सारणी एवं उपस्थिति व्यवस्था निम्नवत् पुनर्पुष्ट एवं अधिसूचित की जाती है:

In compliance with the above-referenced Office Memorandums and the Circular issued by Central Sanskrit University, New Delhi, it is hereby brought to the notice of all Faculty Members, administrative, technical, and supporting staff (including regular, contractual, and outsourced personnel) of Ekalavya Campus for **strict adherence to prescribed office timings, biometric attendance, and workplace punctuality.**

To maintain operational efficiency, public service, and strict administrative discipline across the campus in accordance with Government of India norms and DoPT guidelines, a 5-day work-week schedule shall remain applicable to regular and contractual staff, but outsourced personnel shall observe a 6-day work-week to ensure uninterrupted essential services and campus updated. Accordingly, the office timings and attendance regulations are reaffirmed and guidelines are hereby notified as follows:

1. कार्यालयीय कार्य-अवधि / Office Timings

(क). कार्य दिवस / Working Days:

- **नियमित एवं संविदा कर्मचारियों हेतु / For Regular and Contractual Staff:**
  - सोमवार से शुक्रवार (शनिवार एवं रविवार को साप्ताहिक अवकाश रहेगा, बशर्ते किसी विशेष शैक्षणिक/प्राशासनिक आयोजन या परीक्षा हेतु पृथक् आदेश न हों)।
  - *Monday to Friday (Saturday and Sunday shall be observed as weekly off days, unless separate orders are issued for specific academic/administrative events or examinations).*
- **आउटसोर्स कर्मचारियों हेतु / For Outsourced Staff:**
  - आउटसोर्स कर्मचारियों के लिए सोमवार से शनिवार, जिसमें रविवार अथवा ड्यूटी रोस्टर के अनुसार साप्ताहिक अवकाश रहेगा।
  - *Monday to Saturday for outsourced staff with weekly off on Sunday or as per duty roster.*

(ख). सामान्य कार्यालय समय / General Office Hours:

- समस्त कर्मचारियों हेतु (नियमित, संविदा एवं आउटसोर्स) / For All Staff (Regular, Contractual & Outsourced):
- प्रातः 09:30 बजे से सायं 06:00 बजे तक (कुल उपस्थिति: 8 घंटे 30 मिनट, जिसमें 30 मिनट का भोजनावकाश सम्मिलित है)।
- 09:30 AM to 06:00 PM (Total duration: 8 hours 30 minutes, inclusive of a 30-minute lunch break).

2. भोजनावकाश / Lunch Break

- **अवधि / Duration:** भोजनावकाश की अधिकतम अवधि 30 मिनट (आधा घंटा) नियत की जाती है।
    1. **प्रथम स्लॉट:** दोपहर 01:00 बजे से 01:30 बजे तक
    2. **द्वितीय स्लॉट:** दोपहर 01:30 बजे से 02:00 बजे तक
- The designated lunch window is between 01:00 PM and 02:00 PM, split into the following two slots:
    1. **First Slot:** 01:00 PM to 01:30 PM
    2. **Second Slot:** 01:30 PM to 02:00 PM
- **समय-सीमा का अनुपालन/Strict Adherence:** समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे नियत 30 मिनट की समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। निर्धारित समय से पूर्व कार्यस्थल छोड़ना अथवा निर्धारित समयावधि के उपरान्त अनुपस्थित रहना अनुशासनहीनता एवं सेवा आचरण नियमावली का उल्लंघन माना जाएगा।
- *All officers and staff members are directed to strictly observe the 30-minute limit. Vacating workstations prior to the designated time or returning after the allotted period shall be treated as an act of indiscipline and an infraction of service conduct rules.*
- **कार्य-निरन्तरता की व्यवस्था/Continuity of Operations:** सम्बन्धित विभागाध्यक्ष (HoD) एवं अनुभाग अधिकारी (SO) यह सुनिश्चित करेंगे कि भोजनावकाश के दौरान जनहित, छात्र-सुविधा तथा अनिवार्य शासकीय कार्य बाधित न हों। इस उद्देश्य से अनुभाग के कर्मियों को दोनों स्लॉटों में रोस्टर के आधार पर बारी-बारी से भोजनावकाश की अनुमति दी जाएगी, जिससे पटल (Seat/Counter) पर निरन्तर उपस्थिति बनी रहे।
- *The concerned Head of Department (HoD) and Section Officer (SO) shall ensure that public interest, student services, and essential official work are not disrupted during the lunch break. For this purpose, the staff of the section shall be permitted to proceed for lunch on a staggered/roster basis across the two slots, so that continuous presence at the respective desk/counter is maintained.*
- **3. समय-पालन एवं बायोमेट्रिक उपस्थिति/Punctuality & Biometric Attendance (AEBAS)**
- **उपस्थिति अंकन की अनिवार्यता / Mandatory Attendance:** परिसर में स्थापित आधार-सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) के माध्यम से तथा भौतिक उपस्थिति पंजिका पर समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्धारित कार्यालयीय समय पर आगमन तथा प्रस्थान के समय अपनी उपस्थिति दर्ज करना अनिवार्य है।
- *All officers and employees must record their daily arrival and departure timings using the Aadhaar-Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) installed on campus, as well as by signing the Physical Attendance Register with time.*

- **विलम्ब से आगमन / Late Coming:**
- समस्त कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे निर्धारित समय-सारणी का अक्षरशः अनुपालन करें।
- *All personnel are expected to adhere strictly to the scheduled office hours.*
- कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT), भारत सरकार के नियमानुसार, अकारण अथवा अत्यधिक विलम्ब से आगमन की स्थिति में सम्बन्धित कार्मिक के अवकाश लेखे से प्रति विलम्ब 0.5 (आधा दिन) का आकस्मिक अवकाश (Casual Leave) स्वतः काटा जाएगा।
- *In accordance with DoPT rules, arrival with an unexcused or excessive delay shall result in the automatic deduction of 0.5 (half-day) Casual Leave (CL) for each instance of late coming from the employee's leave balance.*
- आकस्मिक अवकाश (CL) शेष न होने की स्थिति में, संबंधित कर्मी द्वारा प्रस्तुत अवकाश आवेदन के आधार पर नियमानुसार अन्य अनुमेय अर्जित अवकाशों (ई.एल./एच.पी.एल.) से कटौती की जाएगी। आउटसोर्सिंग कर्मियों के मामले में, उनके पारिश्रमिक/वेतन से आनुपातिक कटौती की जाएगी।
- *In the absence of an available Casual Leave balance, the debit shall be made against other eligible earned leaves (EL/HPL) under the rules based on their application for leave. In case of outsourcing personnel, a proportionate deduction shall be made from their remuneration/wages.*
- **तकनीकी व्यवधान एवं अपवाद प्रक्रिया / Technical Glitches & Contingency:**
- बायोमेट्रिक उपकरण में किसी भी तकनीकी त्रुटि, सर्वर/नेटवर्क विफलता अथवा उँगलियों के निशान (Fingerprint) स्कैन न होने की स्थिति में सम्बन्धित कार्मिक तुरंत अपने अनुभाग अधिकारी/विभागाध्यक्ष को सूचित करेंगे तथा निर्धारित भौतिक उपस्थिति पंजिका में समय सहित अपना हस्ताक्षर अंकित करेंगे।
- *In the event of technical issues, network/server outages, or biometric scan failures, the concerned employee must immediately report the matter to their Section Officer/HoD and record their arrival/departure time along with their signature in the Physical Attendance Register.*
- तकनीकी खराबी की स्थिति में सम्बन्धित तकनीकी अनुभाग/आईटी प्रभारी तत्काल सुधारात्मक कार्रवाई सुनिश्चित करेगा तथा ऐसे दिनों की उपस्थिति को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरान्त नियमित माना जाएगा।
- *The IT/Technical Section shall take immediate corrective steps to restore normalcy. Attendance on such days shall be regularized subject to formal approval from the competent authority.*

- **आधिकारिक दौरा एवं बाह्य दायित्व / On Duty / Official Tour (OD):**
- शासकीय कार्य, आधिकारिक बैठक, क्षेत्रीय भ्रमण अथवा सक्षम स्तर से अनुमोदित प्रशिक्षण/दौरे पर होने की स्थिति में कार्मिक को प्रस्थान से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में 'ऑन-ड्यूटी' (OD/Tour) हेतु आवेदन कर सक्षम प्राधिकारी से पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- *Employees departing for official assignments, authorized meetings, field visits, or approved training programs must submit a formal 'On Duty' (OD/Tour) request in the prescribed proforma and obtain prior sanction from the competent authority.*
- दौरे से वापसी के उपरांत उपस्थिति अभिलेख को अद्यतन करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित उपस्थिति/कार्यमुक्ति/उपस्थिति प्रमाण-पत्र (Duty Certificate/Report) अविलंब प्रशासन अनुभाग में प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा उक्त अवधि को अनुपस्थिति माना जा सकता है।
- *Upon return, an official duty/relieving/attendance certificate (Duty Certificate/Report) countersigned by the competent authority must be submitted promptly to the Administration Section to update attendance records; failing to do so may result in the period being treated as unauthorized absence.*
- **विशेष परिस्थितियों में छूट / Exemptions & Relaxations:**
- अपरिहार्य शासकीय एवं आपातकालीन परिस्थितियों में निर्धारित कार्य-घंटों से परे कार्य करने वाले कार्मिकों के समय-समायोजन का निर्णय विभागाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार देय होगा।
- *Decisions regarding duty hour adjustments for employees required to work beyond standard office hours under unavoidable administrative or emergency requirements shall rest at the discretion of the HoD/Competent Authority.*
- **अनाधिकृत अनुपस्थिति / Unauthorized Absence:**
- सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति अथवा विधिवत सूचना के बिना अनुपस्थित रहने की स्थिति को 'अनाधिकृत अनुपस्थिति' माना जाएगा।
- *Absence from duty without prior sanction or formal intimation to the competent authority shall be classified as 'Unauthorized Absence'.*
- ऐसे अनुपस्थिति दिवसों को केंद्रीय सिविल सेवा नियमावली के सुसंगत प्रावधानों के अंतर्गत "सेवा-भंग (Dies-Non)" घोषित किया जा सकता है, जिसका प्रतिकूल प्रभाव सेवा निरंतरता एवं वेतन पर पड़ेगा।
- *Such days of absence may be declared as "Dies-Non" under relevant provisions of the Central Civil Services rules, which will adversely affect service continuity, increments, and salary.*

4. विशेष/शिफ्ट ड्यूटी / Special / Shift Duties

- परिसर के पुस्तकालय, छात्रावास, सुरक्षा, अतिथि गृह, कम्प्यूटर लैब अथवा अन्य आवश्यक सेवाओं में तैनात कर्मचारियों की कार्य-अवधि कार्यालयीय आवश्यकतानुसार अलग-अलग पारियों (उदा. प्रातः 08:00 बजे से अपराह्न 02:00 बजे अथवा दोपहर 12:00 बजे से रात्रि 08:00 बजे तक) में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जा सकती है।
- *The competent authority may designate staggered or shift timings (e.g., 08:00 AM to 02:00 PM, or 12:00 PM to 08:00 PM) for staff assigned to essential campus services, including the Library, Hostels, Security, Guest House, and Computer Labs, depending on administrative requirements.*
- शिफ्ट ड्यूटी में तैनात कर्मी अपने आबंटित समय के अनुसार 8 घंटे की मानक कार्य-अवधि का पूर्ण निष्ठा से पालन करेंगे।
- *Personnel placed on shift duty shall conscientiously fulfill their prescribed 8-hour shift schedule.*
- समस्त विभागाध्यक्षों, अनुभाग प्रभारियों एवं पर्यवेक्षकों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा समय-पालन एवं इस परिपत्र के अनुपालन पर सतत निगरानी सुनिश्चित करें।
- *All Heads of Departments, Section In-charges, and Supervisors are instructed to maintain vigilant watch over punctuality and ensure strict compliance with this circular by all staff members working under them.*
- इस परिपत्र का उल्लंघन करने वाले अथवा बार-बार समय-पालन में लापरवाही बरतने वाले कर्मियों के विरुद्ध CCS (Conduct) Rules, 1964 एवं CCS (CCA) Rules, 1965 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- *Non-compliance with this circular or persistent habitual late coming/laxity shall attract disciplinary proceedings under the CCS (Conduct) Rules, 1964 and CCS (CCA) Rules, 1965.*

12/11/2026

(प्रो. जी.सी.एस. नेगी / Prof. G.C.S. Negi)
निदेशक / Director

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित / Copy forwarded for information and necessary action to:

1. माननीय कुलसचिव, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली को सादर सूचनार्थ।
   The Registrar, Central Sanskrit University, New Delhi (for kind information).
2. समस्त विभागाध्यक्ष / समन्वयक (शैक्षणिक विभाग), के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला।
   All Heads of Departments / Conveners (Academic Departments), CSU, Ekalavya Campus, Agartala.
3. समन्वयक, आन्तरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (IQAC), के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला।

The Coordinator, Internal Quality Assurance Cell (IQAC), CSU, Ekalavya Campus, Agartala.

4. अनुभाग अधिकारी (प्रशासन/लेखा), के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला।
   The Section Officer (Admin/Accounts), CSU, Ekalavya Campus, Agartala.
5. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला।
   The Assistant Librarian, CSU, Ekalavya Campus, Agartala.
6. छात्रावास वार्डन (छात्र/छात्रा छात्रावास), के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला।
   The Hostel Wardens (Boys'/Girls' Hostels), CSU, Ekalavya Campus, Agartala.
7. 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)।
   The Estate Officer, Central Sanskrit University, Ekalavya Campus, Agartala for bringing the contents to the notice of all concerned outsourced personnel engaged in security, sanitation, housekeeping, etc., and ensuring strict compliance.
8. तकनीकी सहायक, के.सं.वि., एकलव्य परिसर, अगरतला (परिसर की आधिकारिक वेबसाइट एवं ईमेल द्वारा सर्वसम्बन्धित को सूचित करने हेतु)।
   The Technical Assistant, CSU, Ekalavya Campus, Agartala for uploading on the official website and circulation via email.
9. परिसर सूचना पट्ट।
   Campus Notice Board.
10. निदेशक कार्यालय संचिका
    Director's Office

12/11/2026

निदेशक / Director