

Code of Conduct for Students

Code of Conduct / Do's and Don'ts for the Students / Research Scholars at

Guru Ghasidas Vishwavidyalaya, Bilaspur, CG

| Do's | Don'ts |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Use only courteous and polite language and behave with decorum with the faculty, staff, students and guests of the University. • Shall be regular and punctual in attending classes and all activities connected with the University. • Read notices/circulars displayed on the University Notice Board/Web site. • Ignorance of not reading any notice/circular thus displayed shall not be accepted as an excuse for failing to comply with the directions contained in it. • All vehicles should be parked in the allotted place. • While attending University functions, students/scholars will conduct themselves in such a way as to bring credit to themselves and to the institution. • The students are expected to take up all assignments, tests and examinations of this University seriously and try to perform the best. | <ul style="list-style-type: none"> • All shall desist from indulging in violence. • Shall not talk or act in any manner in a way that would bring disrepute to the University. • Gathering in groups at roads, entrance, exit and pathways, in front of Administrative building is strictly prohibited. • Should not leave the class or attend it late under the pretext of paying fees, visiting the library etc. • Smoking, consumption of any kind of alcoholic drinks/drugs inside the University campus is strictly prohibited. • Damaging the building or any other property of the University, in any way, is strictly prohibited. • Indulging in Ragging and Eve Teasing are crimes and strictly prohibited by an act promulgated by Govt. of India with the penalty of Rs.10,000/- and two years imprisonment. If any student indulges in any form of ragging or Eve-Teasing inside the University premises or outside, he/she will be summarily expelled from the University. • Misconduct during examination, production of false information or |
| <ul style="list-style-type: none"> • Each student of this University must always possess Student Identity Card with his/her photograph affixed on it and duly attested by the Registrar. • Use the resources of the University namely library, computers, equipments, transport, medical, communications, power, etc judiciously and effectively. • File any genuine complaints to the concerned authority (Head of the Department /Dean of School) without fear. | <ul style="list-style-type: none"> documents for admission purpose and the failure to return materials taken on loan from the University would be seriously dealt with. • Use of mobile phones/other electronic gadgets such as ipod, iphone, tablets etc. within the classrooms, laboratories, seminar halls and auditoriums is strictly prohibited. Violation of this rule by any student would result in impounding of these devices and strict disciplinary action. • Students should not involve themselves either directly or indirectly in any form of politics either inside or outside the University during their period of study. |

By Order

The Chief Proctor, GGV

Code of Conduct for Employees



गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ.ग.)

(A Central University established by the Central Universities Act, 2009 No. 25 of 2009)

7.1.12

क्र. 287/.../स्था./प्रशा./09

बिलासपुर, दिनांक: 08/09/09

प्रति,

समस्त विभागाध्यक्ष/विभागीय अधिकारी,
(शैक्षणिक विभाग एवं प्रशासकीय अनुभाग),
गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ.ग.)

विषय:- विश्वविद्यालय परिनियम सहपठित सिविल सेवा आचरण नियमों के अंतर्गत कार्यालयीन दायित्वों के निर्वहन एवं अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने के संबंध में।

संदर्भ:- विश्वविद्यालय का पत्र क्र. 1100/स्था./प्रशा./09, बिलासपुर दिनांक 25.03.2009।

उपरोक्त विषयान्तर्गत एवं संदर्भित पत्र के द्वारा समस्त विभागीय अधिकारियों/विभागाध्यक्षगणों को निर्देशित किया गया था कि कार्यालयीन समय में समस्त संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन दायित्वों के निर्वहन के अनुक्रम में कार्यालयीन कार्य के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार की गतिविधियों में अपना समय नष्ट नहीं करना चाहिए। संदर्भित पत्र के द्वारा यह भी निर्देशित किया गया था कि सेवा संबंधी प्रकरणों पर निर्धारित प्रक्रिया से हटकर अन्यथा, कार्यालयीन समय में अपने कार्यस्थल को छोड़कर, कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी विश्वविद्यालय के किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी पर उसके कार्यालय में आकर अनावश्यक बहस कर दबाव डालता है, तो इस संबंध में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध आचरण नियमों के तहत कठोरतम अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ करते हुये संबंधित नियंत्रक अधिकारी (विभागीय अधिकारी/विभागाध्यक्ष, जिसके कार्यालय में ऐसा कर्मचारी/अधिकारी पदस्थ है) का भी उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा।

उक्त निर्देशों के बावजूद प्रायः यह देखा गया है कि नियंत्रक अधिकारीगण इस संबंध में समुचित कार्यवाही नहीं कर रहे हैं।

इसी संदर्भ में आपका ध्यान इस संबंध में सुसंगत विश्वविद्यालय/सिविल सेवा आचरण नियमों की ओर आकृष्ट किया जाता है, जो निम्नानुसार है :-

यहाँ यह भी स्पष्ट कर देना समुचित है कि विश्वविद्यालय/सिविल सेवा आचरण, नियमों के अंतर्गत विश्वविद्यालय का प्रत्येक सेवक :-

- अपने कर्तव्यों के प्रति पूर्ण रूप से सन्निष्ट एवं प्रतिबद्ध रहेगा।
- पूर्णतयः कर्तव्य परायण रहेगा।
- ऐसा कोई भी कार्य नहीं करेगा जो कि विश्वविद्यालयीन सेवक के लिए अशोभनीय हो।
- अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता से कार्य नहीं करेगा।
- जनता के साथ अपने पदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलंबकारी कार्यनीति नहीं अपनाएगा और उसे सौंपे गये कार्य को निपटाने में जानबूझकर विलंब नहीं करेगा।
- ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासनहीनता का द्योतक हो।
- स्वयं को किसी भी ऐसे प्रदर्शन में नहीं लगायेगा या उसमें भाग नहीं लेगा, जो कि विश्वविद्यालय की सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो या जिसमें न्यायालय का अपमान, मानहानि या किसी अपराध का उद्दीप्त किया जाना अन्तर्गस्त हो।
- अपनी सेवा या किसी अन्य विश्वविद्यालय सेवक की सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में न तो किसी भी तरह की हड़ताल का सहारा लेगा और न किसी भी प्रकार से उसे अभिप्रेरित करेगा।
- कोई भी विश्वविद्यालय सेवक किसी रेडियो प्रसारण (ब्राडकास्ट) या अन्य मीडिया प्रसारण अपने स्वयं के नाम से या गुमनाम तौर पर कल्पित नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या समाचार पत्र को दी गई किसी संसूचना में या सार्वजनिक रूप से अभिव्यक्त किसी उद्गार में कोई ऐसा तथ्य या राय प्रकट नहीं कर सकेगा, जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या विश्वविद्यालय के किसी प्रचलित या तत्कालिक नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना करता हो।

MSW/138
9/9/09

- (j) कोई भी विश्वविद्यालयीन सेवक, विश्वविद्यालय के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण में कार्य करने की अवस्था को छोड़कर अथवा उसे सौंपे गये कर्तव्यों का सदभावना से पालन करने की स्थिति को छोड़कर, किसी भी अन्य सेवक या किसी अन्य व्यक्ति को जिसको कि ऐसा दस्तावेज या जानकारी देने के लिए वह प्राधिकृत न हो, कोई शासकीय/विश्वविद्यालयीन दस्तावेज या उसका कोई भाग या जानकारी प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा।
- (k) किसी विश्वविद्यालय सेवक द्वारा (किसी न्यायालय या अधिकरण या किसी प्राधिकारी के समक्ष या अन्यथा अपने अभ्यावेदन में) किसी पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन या किसी अन्य शासकीय दस्तावेज का या उससे या किसी ऐसे फाईल के टिप्पणों से उद्धरण देना, जिस तक पहुँच के लिये वह प्राधिकृत नहीं है या जिसे वह अपनी वैयक्तिक अभिरक्षा में या वैयक्तिक प्रयोजनों के लिये रखने हेतु प्राधिकृत नहीं है, इस नियम के अर्थ के अंतर्गत जानकारी की अप्राधिकृत संसूचना की कोटि में आएगा।
- (l) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी ऐसे विश्वविद्यालयीन कार्य के संबंध में जो प्रतिकूल, आलोचना या मानहानिकारक आक्षेप का विषय बन गया हो, निर्दोष सिद्ध करने के लिए किसी समाचार माध्यम का सहारा नहीं लेगा।
- (m) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक विश्वविद्यालय के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी/अधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव न डालेगा और न डलवाने का प्रयास करेगा।
- (n) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक किसी वरिष्ठ के विधिपूर्ण या युक्तियुक्त आदेश की जानबूझकर अनवधानता या अवज्ञा, चाहे वह अकेले के द्वारा या अन्य व्यक्तियों के साथ मिलकर, नहीं करेगा।
- (o) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक विश्वविद्यालय की सम्पत्ति को जानबूझकर नुकसान या हानि नहीं पहुँचाएगा।
- (p) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक बिना अवकाश के आभ्यासिक अनुपस्थिति का कृत्य नहीं करेगा।
- (q) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक आभ्यासिक विलंब से उपस्थिति नहीं देगा।
- (r) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक विश्वविद्यालय में लागू प्रभावी किसी विधि का आभ्यासिक भंग नहीं करेगा।
- (s) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक कार्य के घंटों के दौरान कलहात्मक या विच्छृंखल आचरण या ऐसा कोई कार्य, जिससे अनुशासन भंग होता है, नहीं करेगा।
- (t) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक, विश्वविद्यालय की प्रक्रिया के संबंध में किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को ऐसी कोई भी जानकारी प्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष रूप में प्रकट नहीं करेगा, जो कि कर्मचारी को उसके कार्य के अनुक्रम में प्राप्त हो।
- (u) कोई भी विश्वविद्यालय सेवक, कार्य के घंटों के दौरान अथवा अन्यथा किसी सार्वजनिक स्थान/विश्वविद्यालय परिसर में मद्यपान नहीं करेगा या किसी भी नशीले पदार्थ का सेवन नहीं करेगा।
- (v) विश्वविद्यालय की सुरक्षा के विरुद्ध कोई कार्य नहीं करेगा।

उक्त आचरण नियमों के परिप्रेक्ष्य में विश्वविद्यालय परिसर में किसी भी प्रकार की हड़ताल/घेराव/आंदोलन/प्रदर्शन/बंद/नारेबाजी इत्यादि पर पूर्ण प्रतिबंध रहेगा।

विश्वविद्यालय में छात्र हित सर्वोपरि है तथा प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षक का यह दायित्व है कि केन्द्रीय विश्वविद्यालय की गरिमा के अनुरूप अध्ययन/अध्यापन एवं अकादमिक गतिविधियों के निरंतर उन्नयन हेतु हर स्तर पर सर्वोत्कृष्ट प्रयास किया जाय। अतः कृपया समस्त विभागाध्यक्षों/विभागीय अधिकारियों से यह अनुरोध है कि वे अपने विभाग/प्रशासनिक अनुभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्धारित कार्यालयीन समय में उनके लिये निर्धारित पटल पर उनकी उपस्थिति सुनिश्चित बनाये रखें तथा किसी भी स्थिति में विभागाध्यक्षों/विभागीय अधिकारियों के नियंत्रण में पदस्थ कोई भी अधिकारी/कर्मचारी कार्यालयीन समय में कार्यालयीन कार्य को छोड़कर अन्य किसी भी प्रकार की गतिविधियों में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सहभागी न बने। अतः यह अत्यन्त आवश्यक है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित हों तथा विश्वविद्यालय के सेवा संबंधी आचरण नियमों का पूर्ण प्रतिबद्धता से पालन करें तथा प्रत्येक विभागाध्यक्ष/विभागीय अधिकारी का यह दायित्व है कि वे अपने अधीनस्थ, पदांकित अधिकारी/कर्मचारी से आचरण नियमों का पालन सुनिश्चित करावें। इसी अनुक्रम में समस्त विभागाध्यक्षगणों से अनुरोध है कि प्रतिदिन उपस्थिति पंजी का निरीक्षण करें तथा विलंब से कार्यालय में उपस्थित होने वाले अधिकारी/कर्मचारी को उपस्थिति पंजी में लाल क्रास का चिन्ह बनाते

हुये चिन्हांकित किया जाय एवं आभ्यासित रूप से विलंब से कार्यालय आने वाले अधिकारी/कर्मचारी को सेवा आचरण नियमों की अवहेलना के संबंध में अपने स्तर पर स्पष्टीकरण जारी किये जायें तथा सुधार नहीं होने की स्थिति में कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु सम्पूर्ण प्रस्ताव मय अभिलेखों के सक्षम अधिकारी को कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जाय।

विभागीय अधिकारीगण भी अपने प्रशासनिक अनुभाग में इसी प्रकार की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा प्रतिदिन 10.45 से 11.00 बजे पूर्वान्ह तक प्रशासनिक अनुभागों की उपस्थिति पंजी कुलसचिव कार्यालय में कुलसचिव के अवलोकनार्थ प्रेषित करेंगे।

आदेशानुसार


कुलसचिव (कार्यवाहक)

बिलासपुर, दिनांक 08/09/09

पृ.क्र. 2872/स्था./प्रशा./2009

प्रतिलिपि:

1. कुलपति महोदय के सचिव को कुलपति जी के अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ।
2. संपादक, समस्त स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों की ओर इस आशय के साथ प्रेषित है कि कृपया इस कार्यालयीन पत्र को आपके लोक प्रिय समाचार पत्र के आगामी अंक में समाचार वृत्त के रूप में निःशुल्क प्रकाशित करने का कष्ट करें।


उप-कुलसचिव(प्रशा.)