

दिल्ली राजपत्र

Delhi Gazette



असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 107/
No. 107

दिल्ली, मंगलवार, जून 19, 2012/ज्येष्ठ 29, 1934
DELHI, TUESDAY, JUNE 19, 2012/JYAISTHA 29, 1934

[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 67
| N.C.T.D. No. 67]

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय

अधिसूचनाएं

दिल्ली, 19 जून, 2012

फा. सं. आईपीवी/जेआर(सी)/ओआरडी. 33/बीओएम 43/2012/488.—गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय, 1998 (1998 का 9) की धारा 27 के उपबंधों के अनुसरण में गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय का प्रबन्ध मंडल इसके द्वारा अध्यादेश 33 आचरण संहिता अनुशासन, संहिता, दंड व अपील नियमावली (गैर शिक्षण स्टाफ) बनाता है। यह अध्यादेश संविधि 32 के उपबंधों के साथ पठित गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम, 1998 की धारा 5 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाया गया है। इस अध्यादेश के उपबन्ध विश्वविद्यालय के सभी गैर शिक्षण स्टाफ पर लागू होते हैं।

भाग-1

1. प्रयुक्ति

1.1 इस अध्यादेश में उल्लिखित उपबंध विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे जिसमें विश्वविद्यालय के अध्यापकों को छोड़कर अकादमिक स्टाफ शामिल है। यह निम्नलिखित पर भी लागू नहीं होंगे :—

- (क) अखिल भारतीय सेवा के किसी सदस्य;
- (ख) आकस्मिक/संविदा नियुक्तिरत कोई व्यक्ति;
- (ग) मासिक आधार पर व दैनिक आधार पर कार्य करने वाले तथा नियमित स्थापना पर कार्य न करने वाले कार्य प्रभारित और अन्य कर्मचारी।

2. परिभाषाएं

2.1 इस अध्यादेश में जब तक अन्य प्रकार से कोई संदर्भ न आए :—

- (क) "नियुक्ति प्राधिकारी" का अर्थ उस संवर्ग में नियुक्तियों करने के लिए सशक्त प्राधिकारी, जिसमें तत्समय के लिए रहा कर्मचारी शामिल किया गया है।

(ख) “अपीलीय प्राधिकारी” का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न परिशिष्ट में उल्लिखित प्राधिकारी से है ;

(ग) “सक्षम प्राधिकारी” का अर्थ है :-

(i) “क” वर्ग के कर्मचारियों के मामले में “प्रबन्ध मण्डल”

(ii) सभी अन्य कर्मचारियों के मामले में “कुलपति” से है ।

(घ) “अनुशासनिक प्राधिकारी” का अर्थ प्रचलित केन्द्रीय लोकसेवा नियमावली में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई दण्ड किसी कर्मचारी को देने के लिए संलग्न अनुसूची के अनुरूप सक्षम प्राधिकारी से है ।

(ङ) “कर्मचारी” का अर्थ विश्वविद्यालय में सेवारत किसी व्यक्ति से है, जो विश्वविद्यालय के अन्तर्गत सृजित पदों की श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी के किसी संवर्ग का सदस्य है और अन्य संस्थान/संगठनों में विदेश सेवा पर कोई ऐसा व्यक्ति या जिसकी सेवाएं इस विश्वविद्यालय के लिए अस्थायी रूप से लगाई गई है ।

(च) किसी कर्मचारी से सम्बन्धित सम्मिलित “परिवार के सदस्य” है -

(i) कर्मचारी की पत्नी या का पति जैसा भी हो चाहे कर्मचारी के साथ रह रही/रहा हो अथवा नहीं, लेकिन उसमें कोई पत्नी या पति, जैसा भी हो, शामिल नहीं होता है, जो किसी सक्षम न्यायालय की किसी डिकरी या आदेश से कर्मचारी से अलग हुआ हो;

(ii) किसी कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री और उस पर पूर्णतया आश्रित हो, लेकिन इसमें कोई बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है, जो उस पर किसी प्रकार से आश्रित नहीं रहा है या जो किसी कानून द्वारा या अन्तर्गत कर्मचारी की अभिरक्षा से वंचित कर दिया गया है ;

(iii) कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से सम्बन्ध कोई अन्य व्यक्ति चाहे रक्त से या विवाह से हो, और ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित हो ।

(छ) “निर्धारित प्राधिकारी” का अर्थ कुलपति या पूर्णतया इन नियमों के प्रायोजन के लिए या किन्हीं व्यक्तिगत नियमों के लिए प्रबन्ध मण्डल द्वारा निर्धारित प्राधिकारी से है ।

(ज) “अनुसूची” का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची से है ।

(झ) “सेवा” का अर्थ विश्वविद्यालय के अन्तर्गत सेवा से है ।

भाग - 2

आचरण नियमावली

3. सामान्य

- 3.1 प्रत्येक कर्मचारी सदैव (i) पूर्ण निष्ठा बनाए रखेगा (ii) कर्तव्यपरायण रहेगा, और (iii) ऐसा कुछ नहीं करेगा, जो विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी के लिए अशोभनीय है। वह पूर्णतया ईमानदार भी होगा/होगी और अपने कार्यालयी क्रियाकलापों में निष्पक्ष रहेगा / रहेगी।
- 3.2 कोई भी कर्मचारी स्टाफ के अन्य सदस्यों, छात्रों और जनता के सदस्यों के साथ सदैव नम्रतापूर्वक व्यवहार करेगा और जनता या अन्यथा के साथ अपने कार्यालयी क्रियाकलापों व्यवहार में टालमटोल की नीति नहीं अपनायेगा या उसे सौंपे गये कार्यों के निपटान में जानबूझकर विलम्ब नहीं करेगा।
- 3.3(क) जब तक नियुक्ति की शर्तों में विशेष रूप से अन्यथा रूप से उल्लेख न हो, तब तक प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक कर्मचारी है और सक्षम अधिकारी द्वारा उसे सौंपे गये ऐसे कार्यों के निष्पादन के लिए बुलाया जा सकेगा भले ही निर्धारित कार्य समय से पहले/बाद में हो और बन्द छुट्टियाँ और रविवार हों। इन कर्तव्यों के साथ साथ विश्वविद्यालय द्वारा जिन समितियों के लिए वह नियुक्तियाँ नामांकित हैं उन समितियों की बैठक में भाग लेना भी शामिल है।
- (ख) कर्मचारी निर्धारित कार्य समय का पालन करेगा जिस में वह अपने कार्यस्थल पर अवश्य उपस्थित रहेगा।
- (ग) वैध कारणों और /या अप्रत्याशित संभावनाओं को छोड़कर कोई भी कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना अपनी इयूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा।
- (घ) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना, भले ही छुट्टी / अवकाश हो, स्टेशन नहीं छोड़ेगा।
- (ङ) जब कभी कोई कर्मचारी स्टेशन छोड़ रहा हो तब वह उस विभाग / डिविजन / विद्यालय / केन्द्र के अध्यक्ष को सूचित करेगा, जिससे वह सम्बद्ध है या विद्यालय, यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष / प्रभागाध्यक्ष / विद्यालय / केन्द्र का अध्यक्ष है, जिस पते पर वह स्टेशन से अपनी अनुपस्थिति की अवधि में उपलब्ध होगा वह उपकुलपति को सूचित करेगा।

3.4 (क) किसी पर्यवेक्षीय पद का प्रत्येक कर्मचारी अपने अधीन तथा प्राधिकार के अन्तर्गत तत्समय सभी कर्मचारियों की कर्तव्यपरायणता उस समय के कर्तव्य के प्रति निष्ठा एवं समर्पण सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाना सुनिश्चित करेगा।

(ख) कोई कर्मचारी अपने शासकीय दायित्वों के निर्वहन में या उसे सौंपी गई शक्तियों के प्रयोग में जब वह अपने वरिष्ठ कर्मचारी के निर्देशन में कार्य कर रहा हो, उसे छोड़कर के अपने सर्वोत्तम निर्णय से अन्य प्रकार से कार्य करेगा और जब वह ऐसे निर्देश के अन्तर्गत कार्य कर रहा हो तब जहां कहीं व्यावहारिक हो लिखित में निर्देश प्राप्त करेगा और जहां लिखित में यह निर्देश प्राप्त करना व्यावहारिक न हो, वहां इसके बाद यथाशीघ्र यथासंभव निर्देश की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

व्याख्या I :- जो कर्मचारी सौंपे गये कार्यों को निर्धारित समय के भीतर करने के लिये और उससे अपेक्षित कार्यस्तर पर खरा उतरने में आदतन विफल रहता है, उसमें इस नियम के उपनियम (i) के अर्थ के अनुसार कर्तव्यों के प्रति समर्पण का अभाव माना जायेगा।

व्याख्या II :- उपनियम (4) के खण्ड (ii) की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं होगा, कि किसी वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से अनुदेश या अनुमोदन प्राप्त करके अपने दायित्वों से बचने के लिए कोई कर्मचारी सशक्त हो रहा है जब ऐसे अनुदेश, शक्तियों और दायित्वों के वितरण की योजना के अन्तर्गत आवश्यक नहीं है।

3.5 (क) कोई कर्मचारी अपने कार्यस्थल पर किसी व्यक्ति के यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में लिप्त नहीं होगा।

(ख) किसी कार्यस्थल का प्रभारी, प्रत्येक कर्मचारी ऐसे कार्यस्थल पर किसी व्यक्ति के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठायेगा।

व्याख्या :- इस नियम के प्रयोजन के लिए यौन उत्पीड़न में ऐसे अवांछनीय यौन उत्पीड़न निर्धारित व्यवहार, चाहे प्रत्यक्षतः हो या अन्यथा, जैसे

- (i) शारीरिक संबंध और छेड़छाड़ ;
- (ii) संभोग की चाहत या अनुरोध ;
- (iii) यौन से जुड़े विकृत कथन ;
- (iv) किसी प्रकार की अश्लीलता का प्रदर्शन अथवा
- (v) यौन प्रकृति या कोई अन्य अशोभनिय शारीरिक, मौखिक या गैर मौखिक आचरण

4. राजनीति/चुनाव में भाग लेना तथा एसोसिएशनों से जुड़ना-प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
5. प्रदर्शन और हड़ताल- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
6. प्रैस या रेडियो या दूरदर्शन या अन्य संचार माध्यम के साथ संपर्क रखना या पेटेंट-प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
7. विश्वविद्यालय/सरकार की आलोचना- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
8. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सम्मेलन- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
9. सूचना को अनधिकृत रूप से सूचित करना- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
10. अंशदान- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।

11. चल, अचल तथा मूल्यवान संपत्ति

(11.1) किसी सेवा या पद पर अपनी प्रथम नियुक्ति होने पर प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय द्वारा यथानिर्धारित ऐसे फार्म में अपनी परिसंपत्तियां तथा देयताओं की एक विवरणी प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित के संबंध में पूरा विवरण होगा -

- (क) उसे उत्तराधिकार से प्राप्त, या उसके स्वामित्व में रखी या द्वारा अर्जित की गई या पट्टे या रहन पर उसके द्वारा धारित अचल सम्पत्ति, चाहे यह उसके अपने नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर हो या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो;
- (ख) शेयर, डिबेंचर तथा नकदी जिसमें बैंक में जमा धनराशि शामिल है, उसे उत्तराधिकार से प्राप्त हो या इसी प्रकार उसके स्वामित्व में रखी हो, या द्वारा अर्जित की गई हो या उसके द्वारा रखी गई हो ;
- (ग) अन्य चल सम्पत्ति उसे उत्तराधिकार से प्राप्त हुई हो या इसी प्रकार उसके स्वामित्व में हो या अर्जित की गई हो या उसके द्वारा धारित की गई हो,

(घ) उसके द्वारा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उठाये गये ऋण या अन्य उठाई गई देनदारियाँ।

टिप्पणी - 1 उपनियम (1) सामान्यतः चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा लेकिन विश्वविद्यालय निदेश दे सकता है कि यह किसी भी कर्मचारी या ऐसे कर्मचारियों की श्रेणी पर लागू होगा।

टिप्पणी - 2 सभी विवरणीयों में (10000/- रुपये) से कम मूल्य की चल सम्पत्ति की मदों का मूल्य जोड़ा जाये और एक मुश्त के रूप में दर्शाया जाये। कपड़े, बर्तन, फ्राकरी, पुस्तकें इत्यादि जैसी दैनिक प्रयोग की वस्तुएं ऐसी विवरणी में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है।

टिप्पणी - 3 जहां पर कोई कर्मचारी किसी सेवा से पहले ही संबंधित है या कोई पद धारण कर रहा है जो किसी अन्य सिविल सेवा या पद के लिए नियत है उसे इस खण्ड के अन्तर्गत नये सिर से विवरणी प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं होगा।

11.2 कोई कर्मचारी किसी सेवा से संबंधित है या कोई पद धारण कर रहा है जिसमें 'क' समूह तथा 'ख' समूह शामिल है, इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा यथानिर्धारित ऐसे फार्म में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा जिसमें उसे उत्ताधिकार से प्राप्त या उसके स्वामित्व में रखी या द्वारा अर्जित किये गये पट्टे या रहन पर उसके द्वारा धारित अचल सम्पत्ति चाहे उसके नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर हो या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो।

11.3 कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर पट्टे, रहन, क्रय, विक्रय, उपहार या अन्य प्रकार से किसी अचल सम्पत्ति को अर्जित या, का निपटान नहीं करेगा।

बशर्ते सक्षम प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति, कर्मचारी द्वारा प्राप्त की जाएगी यदि कोई ऐसा सौदा उसके साथ सरकारी कार्य व्यवहार करने वाले किसी व्यक्ति से किया गया हो।

11.4 जहां कोई कर्मचारी चल सम्पत्ति संबंधि कोई सौदा चाहे अपने नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम हो, तो वह ऐसे सौदे की तिथि से एक माह के भीतर इसे सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य, प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी के किसी पद को धारण करने वाले कर्मचारी की स्थिति में बीस हजार रुपये से तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी के किसी पद को धारण करने वाले कर्मचारी की स्थिति में पन्द्रह हजार से अधिक है।

बशर्ते सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति कर्मचारी द्वारा प्राप्त की जाएगी यदि कोई ऐसा सौदा उसके साथ सरकारी लेन देन/कार्य व्यवहार करने वाले किसी व्यक्ति से किया गया हो।

- 11.5 विश्वविद्यालय या सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश से कर्मचारी द्वारा या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा उसकी ओर से धारित या अर्जित ऐसी चल या अचल सम्पत्ति संबंधी आदेश में यथा विनिर्दिष्ट पूरे - पूरे विवरण प्रस्तुत करने को कह सकता है ऐसा विवरण यदि विश्वविद्यालय द्वारा सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार अपेक्षित हो जिसमें आय के साथ या स्रोत जिससे सम्पत्ति अर्जित की गई है, का विवरण शामिल होगा।
- 11.6 उप नियम (4) को छोड़कर इस नियम के किसी भी उपबन्ध से तृतीय या चतुर्थ श्रेणी से संबंधित कर्मचारियों की किसी श्रेणी को छूट दे सकते हैं। तथापि इस प्रकार कोई भी छूट प्रबन्ध मण्डल की सहमति के बिना नहीं मिलेगी।

व्याख्या- इस नियम के प्रयोजनों के लिए

11.6.1 अभिव्यक्ति "चल सम्पत्ति" में शामिल है :-

- (क) आभूषण, बीमा पोलिसी जिसका (10000रु) से अधिक वार्षिक प्रीमियम हो, अथवा विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का छठा भाग जो भी कम हो, शेयर प्रतिभूतियों और ऋण-पत्र
- (ख) कर्मचारी द्वारा प्राप्त सारे ऋण प्रतिभूत हो या न हो चाहे अग्रिम में या लिये गये हों।
- (ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़ा या सवारी का कोई अन्य साधन
- (घ) रेफ्रीजरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट)

11.6.2 "सक्षम प्राधिकारी" का अर्थ -

- (क)(i) किसी प्रयोजन के लिए प्रबन्ध मण्डल द्वारा विशेष रूप से विनिर्दिष्ट किसी निचले स्तर के अधिकारी को छोड़कर कुलपति यदि कोई कर्मचारी प्रथम या द्वितीय श्रेणी का पद धारण करता हो ;
- (ii) तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी का पद धारण करने वाले किसी कर्मचारी की स्थिति में कुल सचिव ;
- (ख) किसी अन्य मंत्रालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय में विदेश सेवा पर या प्रतिनियुक्ति पर किसी कर्मचारी के संबंध में पैत्रक विभाग, जिसके संवर्ग पर ऐसा कर्मचारी है या जिस मंत्रालय पर वह प्रशासनिक रूप से उस कैंडर के सदस्य के रूप में अधीनस्थ है।

व्याख्या - इस नियम के प्रयोजनार्थ "पट्टे" का अर्थ यह किसी उस व्यक्ति से प्राप्त किया गया है या को दिया गया है जिस कर्मचारी के साथ सरकारी कार्य व्यवहार है अचल

सम्पत्ति का पट्टा प्रतिवर्ष के आधार पर या एक वर्ष से अधिक किसी अवधि के लिए है या किसी वार्षिक भाड़े के लिये नियत है ।

12. उपहार केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के प्रावधानों के अनुसार ।

13 दहेज

13.1 कोई कर्मचारी :-

(क) न तो दहेज देगा, न दहेज लेगा और न ही ऐसे लेन-देन को प्रोत्साहित करेगा ।

(ख) किसी वधु या वर, जैसी भी स्थिति हो, के माता पिता या अभिभावकों से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी प्रकार के दहेज की मांग नहीं करेगा ।

स्पष्टीकरण:- इस नियम के प्रयोजनों के लिए “दहेज ” का अर्थ दहेज प्रतिबंध अधिनियम 1961 (1961 का 28) की भांति है ।

14. निजी व्यापार या रोजगार प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।

15 विश्वविद्यालय कर्मचारियों के नजदीकी रिश्तेदारों का रोजगार

15.1 कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय तथा/अथवा विश्वविद्यालय से संबद्ध किसी कालेज/संस्थान में अपने परिवार के किसी सदस्य का रोजगार प्राप्त करने के लिए अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्षतः या परोक्ष रूप से प्रयोग नहीं करेगा ;

15.2 विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति के बिना कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय से संबद्ध किसी उस संस्थान/कालेज तथा /अथवा कम्पनी या फर्म से संबद्ध किसी संस्थान/कालेज में अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को रोजगार की अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसका सरकारी कार्य व्यवहार है या उस संस्थान/कालेज/फर्म में जिसका विश्वविद्यालय के साथ सरकारी कार्यव्यवहार है ।

बशर्ते जहां रोजगार को स्वीकार करने के लिए विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति प्रतीक्षित नहीं हो सकती है या अन्यथा अत्यावश्यक माना गया है, मामला विश्वविद्यालय को सूचित किया जाएगा ; और विश्वविद्यालय की अनुमति के अधीन रोजगार अस्थायी रूप से स्वीकार किया जा सकता है ।

15.3 कोई भी कर्मचारी अपने सरकारी दायित्वों के निर्वहन में किसी मामले को निपटाने के लिए किसी कम्पनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को कोई संविदा या स्वीकृति नहीं देगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म में नियुक्त है या उस व्यक्ति के अन्तर्गत है या यदि वह या उसके परिवार के कोई सदस्य ऐसे मामले में या किसी अन्य मामले में रूचि रखता है, और कर्मचारी ऐसे प्रत्येक मामले या संविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेजेगा और उसके बाद मामला या संविदा उस प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार निपटाया जाएगा, जिसको यह भेजा गया है।

16. विश्वविद्यालय आवास की उप किरायेदारी तथा खाली करना

16.1. तत्समय प्रचलित किसी अन्य कानून में अन्यथा उपबन्धित के सिवाय विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय के आवास को उप किराये पर, पट्टे पर या अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति को कब्जे की अनुमति नहीं देगा, जिसने उसे आवास आबंटित किया है।

16.2. कोई कर्मचारी विश्वविद्यालय के आवास को अपने आबंटन के रद्द होने के बाद आबंटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर खाली करेगा।

17. फौजदारी कार्यवाही

17.1 किसी फौजदारी कार्यवाही में संलिप्त कोई कर्मचारी उस विभाग/प्रभाग/विद्यालय/केन्द्र के अध्यक्ष के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को तत्काल सूचित करेगा जिससे वह संबद्ध है; तथ्य को ध्यान रखे बिना चाहे वह जमानत पर रिहा हुआ है या नहीं।

17.2 जो कर्मचारी पुलिस अभिरक्षा में, चाहे फौजदारी आरोप या अन्यथा के लिए 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए नजरबन्द रहा हो तब तक विश्वविद्यालय में अपना कार्यभार ग्रहण नहीं करेगा, जब तक वह कुलपति को सूचना देकर इस आशय की लिखित अनुमति प्राप्त नहीं कर लेता है।

18. कर्मचारियों के कार्यों एवं चरित्र की पुष्टि

18.1 सक्षम प्राधिकारी की, पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी किसी न्यायालय या किसी उस सरकारी कार्य जिस पर प्रतिकूल टिप्पणी की गई हो या अपमानजनक प्रकृति की वैद्यता सिद्ध करने के लिए प्रैस की शरण में नहीं जाएगा जो प्रतिकूल आलोचना की विषय वस्तु रह चुकी है या निन्दात्मक स्वरूप का कोई आक्रमण है।

- 18.2 शर्तें इस नियम में कुछ भी कर्मचारी को अपने निजी चरित्र की पुष्टि या अपनी निजी प्राधिकार में उसके द्वारा किए गए किसी कार्य के लिए प्रतिबंधित नहीं करेगा और जहां अपने निजी चरित्र की पुष्टि के लिए कोई या निजी प्राधिकार से उसके द्वारा किए गए किसी कार्य के लिए कोई कार्यवाही की गई है वहां कर्मचारी ऐसी कार्यवाही संबंधी निर्धारित प्राधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

19. विवाह सम्बंधी प्रतिबन्ध

- 19.1 कोई कर्मचारी जीवित पति/पत्नी के रहते हुए किसी व्यक्ति के साथ संबद्ध या समझौता/कोई विवाह नहीं करेगा ;
- 19.2 कोई कर्मचारी उस व्यक्ति से विवाह या विवाह का समझौता नहीं करेगा जिस व्यक्ति का/की पहले से जीवित पति/पत्नी है ।

बशर्त विश्वविद्यालय खण्ड (i) या खण्ड (ii) में यथा संदर्भित विवाह या विवाह का समझौता ऐसा कोई विवाह करने की अनुमति दे सकता है, यदि वह सन्तुष्ट है कि ;

(क) ऐसे कर्मचारी और विवाह के दूसरे पक्षकार पर लागू व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत ऐसा विवाह अनुमत्त है,

(ख) ऐसा करने के कुछ अन्य आधार हैं ।

- 19.3 जिस कर्मचारी ने भारतीय राष्ट्रियता से भिन्न किसी व्यक्ति से विवाह किया है या करता है, तो इस तथ्य की सूचना तत्काल विश्वविद्यालय को देगा ।

20. मादक पेय और औषधियों का सेवन

20.1 कोई कर्मचारी—

- (क) जिस क्षेत्र में वह तत्समय हो सकता है उस क्षेत्र में प्रचलित मादक पेयों और औषधियों संबंधी किसी कानून का कठोरतापूर्वक अनुपालन करेगा ;
- (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय या औषधि के प्रभाव के अन्तर्गत न हो और यथोचित ध्यान देगा कि किसी भी समय उसका कार्य प्रदर्शन ऐसे पेय या
- (ग) औषधि के प्रभाव से प्रभावित न हो; किसी सार्वजनिक स्थान पर किसी प्रकार के मादक पेय/औषधि के सेवन/पान से दूर रहेगा ;
- (घ) नशे की दशा में किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं जायेगा ;
- (ङ.) अत्याधिक मात्रा में किसी प्रकार के मादक पेय या औषधियों का प्रयोग नहीं करेगा ।

स्पष्टीकरण — इस नियम के प्रयोजनार्थ “सार्वजनिक स्थान” का अर्थ कोई स्थान या परिसर (किसी प्रकार की सवारी सहित) जो जनता के लिए, जिसमें वे प्रवेश कर सकती हैं, चाहे भुगतान पर हो या अन्यथा प्रकार से

21. अभ्यावेदन

21.1 जब कोई कर्मचारी अपना दावा करने का इच्छुक हो या किसी शिकायत का निवारण करना चाहता हो या उसके साथ गलत हुये का निवारण चाहता हो तो वह अपना मामला सीधे ही उपयुक्त माध्यम से प्रेषित करे, और अपने आवेदन पत्र की ऐसी अग्रिम प्रतियां किसी उच्च प्राधिकारी को तब तक नहीं भेजेगा, जब तक निचले अधिकारी ने दावा रद्द ना कर दिया हो या राहत देने के लिए इन्कार कर दिया हो या मामले के निपटान में तीन माह से अधिक विलम्ब हुआ हो।

21.2 कोई कर्मचारी किसी शिकायत या किसी अन्य मामले के निवारण के लिए संबोधित संयुक्त किसी अभ्यावेदन पत्र पर हस्ताक्षरित नहीं करेगा।

22. 14 वर्ष की आयु से कम बच्चों के रोजगार संबंधी प्रतिबन्ध

21.1 कोई भी कर्मचारी 14 वर्ष की आयु से कम किसी बच्चे को काम पर नहीं रखेगा।

भाग — 3

निलम्बन, दण्ड व अपील इत्यादि

गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम की संविधि 22 के अन्तर्गत यथा उपबधित के सिवाय कोई भी कर्मचारी प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार नियन्त्रित होंगे।

भाग — 4

पुनर्निरीक्षण एवं पुनरावलोकन प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार होगा।

भाग - 5

विविध23. आदेशों, नोटिस आदि तामील करना

23.1 इन नियमों के अन्तर्गत किए या जारी प्रत्येक आदेश नोटिस और अन्य प्रक्रम संबद्ध कर्मचारी को स्वयं तामील किए जाएंगे या उसकी पंजीकृत डाक/स्पीड डाक से भेजे जाएंगे।

24. समयसीमा की छूट देने और विलम्ब माफ करने की शक्ति

24.1 इन नियमों में अन्यथा स्पष्टतया उपबन्धित के सिवाय इन नियमों के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी उचित एवं पर्याप्त कारणों के आधार पर आदेश कर सकता है या यदि पर्याप्त कारण दर्शाया गया है तो इन नियमों के अन्तर्गत किए जाने के लिए अपेक्षित किसी बात या किसी विलम्ब को माफ करने के लिए इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय सीमा बढ़ा सकता है या विलम्ब को माफ कर सकता है।

25. संदेह निवारण/व्याख्याएँ

25.1 यदि इन नियमों के किसी भी उपबन्ध व्याख्या से किसी प्रकार का संदेह उत्पन्न होता है तो मामला प्रबन्ध मण्डल को भेजा जाएगा, जो इस का निर्णय करेगा। इन नियमों से संबंधित भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्णय/अनुदेश यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

26. शक्तियों का प्रत्यायोजन

26.1 प्रबन्ध मण्डल सामान्य या विशेष आदेश से निदेश दे सकता है कि इन नियमों के अन्तर्गत उसके द्वारा प्रयोग की जा सकने वाली कोई शक्ति (इन नियमों के नियम 20 के अन्तर्गत शक्तियों के सिवाय) ऐसी शर्तों के अधीन, यदि कोई हो, जैसा आदेश में विनिर्दिष्ट है; आदेश में यथाविनिर्दिष्ट ऐसे अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा भी प्रयोग की जा सकेंगी।

अनुसूची
(गैर शिक्षण स्टाफ)

क्रम संख्या	पदों का विवरण	नियुक्ति प्राधिकारी	दण्ड आरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी (अल्प/प्रधान) - केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।		अपीलीय प्राधिकारी
1.	ग्रुप 'ए' के सभी पद	प्रबन्ध मण्डल	(1) कुलपति (2) प्रबन्ध मण्डल	केवल अल्प दण्ड सभी	प्रबन्ध मण्डल, अपीलिय समिति या कुलाधिपति जहां कुलपति द्वारा कोई अपीलिय समिति नहीं गठित की गई है
2	समूह 'ख' के सभी पद विश्वविद्यालय में	कुलपति	कुलपति	सभी	प्रबन्ध मण्डल
3	विश्वविद्यालय में समूह 'ग' के सभी पद	कुलपति	(1) कुलसचिव (2) कुलपति	केवल अल्प दण्ड सभी	कुलपति प्रबन्ध मण्डल जहाँ आदेश कुलपति द्वारा पारित
4	विश्वविद्यालय में समूह 'घ' के सभी पद	कुलपति	कुल सचिव	सभी	कुलपति प्रबन्ध मण्डल जहाँ आदेश कुलपति द्वारा पारित

उक्त अध्यादेश प्रबन्ध मण्डल द्वारा अनुमोदन किए जाने की तिथि से प्रभावी होगा, जो 06 अगस्त 2010 है।

**GURU GOBIND SINGH INDRAPRASTHA UNIVERSITY
NOTIFICATIONS**

Delhi, the 19th June, 2012

F. No. IPV/JR(C)/Ord. 33/BOM 43/2012/488.—In pursuance of the provisions of Section 27 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, 1998 (9 of 1998), the Board of Management of the University hereby makes Ordinance-33 : Code of conduct, discipline, Penalty and Appeal Rules (Non-Teaching Staff). This Ordinance has been framed in the exercise of the powers conferred upon the University under Section 5 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, 1998 read with the provisions of Statute 32. The provisions of this Ordinance are applicable to all the Non-Teaching Staff of the University.

PART-I

1. APPLICATION

1.1 The provisions contained in this Ordinance shall apply to all employees of the University including academic staff other than University teachers. These shall also not apply to:-

- (a) any member of the All India Services;
- (b) any person in casual/ contract appointment;
- (c) monthly rated, daily rated, work-charged and other employees not on regular establishment.

2. DEFINITIONS

2.1 In this Ordinance unless the context otherwise requires:-

- (a) "Appointing Authority" means the authority empowered to make appointments in a cadre in which the employee is for the time being included.
- (b) "Appellate Authority" means the authority specified in the Appendix appended to these rules.
- (c) "Competent Authority" means:-

- (i) "The Board of Management" in the case of the Group 'A' employees.
- (ii) "The Vice-Chancellor" in the case of all other employees.
- (d) "Disciplinary Authority" means the authority competent under these rules to impose on an employee any of the penalties specified in the CCS rules found in force in consonance with the schedule appended.
- (e) "Employee" means any person in the service of the University who is a member of a cadre of one of the categories of posts created under the University and includes any such person on foreign service to other Institution/ organization or whose services are temporarily placed at the disposal of this University.
- (f) "Members of the family" in relation to an employee includes:
 - (i) the wife or husband, as the case may be, of the Employee, whether residing with the Employee or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the Employee by a decree or order of a Competent Court;
 - (ii) son or daughter or stepson or stepdaughter of the Employee and wholly dependent on him, but does not include a child or stepchild who is no longer in any way dependent on the Employee or of whose custody the Employee has been deprived by or under any law;
 - (iii) any other person related, whether by blood or by marriage, to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.
- (g) "Prescribed authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Board of Management for the purpose of these rules as a whole or for any individual rules.
- (h) "Schedule" means the schedule appended to these rules.
- (i) "Service" means service under the University.

PART-IICONDUCT RULES**3. GENERAL**

- 3.1 Every employee shall at all times- (i) maintain absolute integrity; (ii) maintain devotion to duty; and (iii) do nothing which is unbecoming of an employee of the University. He shall also be strictly honest and impartial in his official dealings.
- 3.2 An employee shall at all time be courteous in his dealings with other members of staff, students and members of the public and shall not in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to him.
- 3.3 (a) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment, every employee is a whole time employee of the University and may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the Competent Authority even beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays. These duties shall inter-alia include attendance at meetings of committees to which he may be appointed or nominated by the University.
- (b) An employee shall observe the scheduled hours of work, during which he must be present at the place of his duty.
- (c) Except for valid reasons and/ or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission.
- (d) No employee shall leave station except with the previous permission of the Competent Authority, even during leave or vacation.
- (e) Whenever leaving the station, an employee shall inform the Head of the Department/ Division/ School/ Centre to which he is attached, or Vice-Chancellor if he is himself the Head of the Department/ Division/ School/ Centre the address where

he would be available during the period of his absence from station.

- 3.4 (a) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.
- (b) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior and shall where he is acting under such direction, obtain the direction in writing, wherever practicable and, where it is not practicable to obtain the direction in writing, he shall obtain written confirmation of direction as soon thereafter as possible.

Explanation I:- An employee who habitually fails to perform the task assigned to him within the time set for the purpose and with the quality of performance expected of him shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of sub-rule (1) of this rule.

Explanation II:- Nothing in clause (ii) of sub-rule (4) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities by seeking instructions from, or approval of, a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

- 3.5 (a) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any person at his/her work place.
- (b) Every employee who is in-charge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any person at such work place.

Explanation : For the purpose of this rule, "sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, as-

- (i) physical contact and advances;
- (ii) demand or request for sexual favours;

- (iii) sexually coloured remarks;
 - (iv) showing any pornography; or
 - (v) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.
4. **TAKING PART IN POLITICS/ ELECTIONS AND JOINING OF ASSOCIATIONS** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
5. **DEMONSTRATION AND STRIKES** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
6. **CONNECTION WITH PRESS OR RADIO OR TELEVISION OR OTHER MEDIA OR PATENTS** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
7. **CRITICISM OF THE UNIVERSITY/GOVERNMENT** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
8. **EVIDENCE BEFORE COMMITTEE OR ANY OTHER AUTHORITY** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
9. **UNAUTHORISED COMMUNICATION OF INFORMATION** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
10. **SUBSCRIPTIONS** shall be as per provisions of Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.
11. **MOVABLE, IMMOVABLE AND VALUABLE PROPERTY**
- 11.1 Every employee shall on his first appointment to any service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding –
- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
 - (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him

- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

NOTE.1. – Sub-rule (1) shall not ordinarily apply to Class IV servants but the University may direct that it shall apply to any employee or class of such employees.

NOTE.2 - In all returns, the values of items of movable property worth less than [Rs. 10,000] may be added and shown as a lumpsum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books, etc., need not be included in such return.

NOTE.3 – Where an employee already belonging to a servant or holding a post is appointed to any other civil service or post, he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

- 11.2 An employee belonging to any service or holding any post included in Group 'A' and Group 'B' shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- 11.3 No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.
- 11.4 Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the competent authority, if the value of such property exceeds twenty thousand rupees in the case of an employee holding any Class I or Class II post or fifteen thousand

rupees in the case of an employee holding any Class III or Class IV post:

Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.

11.5 The University or the competent authority may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the University or by the competent authority, include the details of the means by which, or the source from which, property was acquired.

11.6 The University may exempt any category of employees belonging to Class III or Class IV from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Board of Management.

Explanation - For the purposes of this rule-

11.6.1 The expression "movable property" includes -

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds [Rs.10,000] or one-sixth of the total annual emoluments received from University, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee;]
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios [radiograms and television sets]

11.6.2 "Competent Authority" means -

- (a) (i) the Vice Chancellor, in the case of an employee holding any Class I & Class II post except where any lower authority is

specifically specified by the Board of Management for any purpose;

- (ii) Registrar, in the case of an employee holding any Class III or Class IV post;

- (b) In respect of an employee on foreign services or on deputation to any other Ministry or any other University, the parent department on the cadre of which such employee is borne or the Ministry to which he is administratively subordinate as member of that cadre.

Explanation – For the purpose of this rule 'lease' means, except where it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent.

12. **GIFTS** shall be as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.

13. **DOWRY**

13.1 No employee shall:-

- (a) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
(b) demand directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation:- For the purposes of this rule, "dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

14. **PRIVATE TRADE OR EMPLOYMENT** shall be as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.

15. **EMPLOYMENT OF NEAR RELATIVES OF UNIVERSITY EMPLOYEES**

15.1 No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment of any member of his family in the University and/ or in any college/ institute affiliated to the University;

15.2 No employee, except with the previous sanction of the University, permit his son, daughter or other dependent to accept employment in any Institute/ College affiliated to the University and/ or company

or firm with which he has official dealings or in the Institute/ College/ Company/ Firm which has official dealings with the University:

Provided that where the acceptance of the employment cannot await prior permission of the University or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the University; and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the University.

- 15.3 No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract or any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed off according to the instruction of the authority to whom the reference is made.

16. SUBLETTING AND VACATION OF UNIVERSITY ACCOMMODATION

- 16.1 Save as otherwise provided in any other law for the time being in force, no Employee of the University shall sublet, lease or otherwise allow occupation by any other person of University accommodation which has been allotted to him.
- 16.2 An Employee shall, after the cancellation of his allotment of University accommodation vacate the same within the time limit prescribed by the allotting authority.

17. CRIMINAL PROCEEDINGS

- 17.1 An employee who gets involved in some criminal proceedings shall immediately inform the competent authority through the Head of the Department/ Division/ School/ Centre to which he is attached, irrespective of the fact whether he has been released on bail or not.
- 17.2 An employee who is detained in police custody whether on criminal charge or otherwise for a period longer than 48 hours shall not join his duties in the University unless he reports the same to, and obtains written permission to that effect from the Vice-Chancellor.

18. VINDICATION OF ACTS AND CHARACTER OF EMPLOYEES

18.1 No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any Court of Law or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

18.2 Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the prescribed authority regarding such action.

19. RESTRICTION REGARDING MARRIAGE

19.1 No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and

19.2 No employee having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person;

Provided with the University may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in Clause (1) or Clause (2), if it is satisfied that –

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and

(b) there are other grounds for so doing.

19.3 An employee who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

20. CONSUMPTION OF INTOXICATING DRINKS AND DRUGS

20.1 An employee shall-

(a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;

(b) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the

performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;

- (c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- (d) not appear in a public place in a state of intoxication;
- (e) not use any intoxicating drink or drug to excess.

Explanation :- For the purpose of this rule 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

21. REPRESENTATIONS

21.1 Whenever an employee wishes to put forth any claim or seeks redressal of any grievance or of any wrong done to him, he must forward his case through proper channel, and shall not forward such advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.

21.2 No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redressal of any grievance or for any other matter.

22. PROHIBITION REGARDING EMPLOYMENT OF CHILDREN BELOW 14 YEARS OF AGE

22.1 No employee shall employ to work any child below the age of 14 years.

PART-III

SUSPENSION, PUNISHMENT & APPEALS, ETC.

Except as provided under Statute 22 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, an employee shall be governed by the provisions as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.

PART-IV

Revision and Review shall be governed by the provisions as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.

SECTION – V**MISCELLANEOUS****23. SERVICE OF ORDERS, NOTICES ETC.**

- 23.1 Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post/ speed post.

24. POWER TO RELAX TIME-LIMIT AND TO CONDONE DELAY

- 24.1 Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules for anything required to be done under these rules or condone any delay.

25. REMOVAL OF DOUBTS/ INTERPRETATIONS

- 25.1 If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the Board of Management which shall decide the same. Decisions/ instructions of the Govt. of India issued from time to time qua any of these rules shall, mutatis mutandi, be applicable.

26. DELEGATION OF POWERS

- 26.1 The Board of Management may by general or special order, direct that any power exercisable by it under these rules, (except the powers under Rule 20 of these rules) shall, subject to such conditions, if any, as may be specified in the order, be exercisable also by such officer or authority as may be specified in the order.

THE SCHEDULE**[For Non-Teaching Staff]**

S.No.	Description of posts	Appointing authority	Authority competent to impose penalties (minor/ major) as per CCS rules found in force	Appellate Authority
1.	All Group 'A' posts	Board of Management	(i) Vice-Chancellor (ii) Board of Management	Minor penalties only All B.O.M. Appellate Committee or Chancellor of the University where no Appellate Committee is constituted by the Vice Chancellor.
2.	All Group 'B' posts in the University	Vice-Chancellor	Vice-Chancellor	All B.O.M.
3.	All Group 'C' posts in the University	Vice-Chancellor	(i) Registrar (ii) Vice-Chancellor	Minor penalties only All Vice-Chancellor where the order is that of the Vice-Chancellor, the Board of Management.
4.	All Group 'D' posts in the University	Vice-Chancellor	Registrar	All Vice-Chancellor where the order is that of the Vice-Chancellor, the Board of Management.

The above Ordinance shall come into force w.e.f. the date of its approval by the Board of Management i.e., 06th August, 2010.

का. सं. आईपीवी/जेआर (सी)/ओआरडी. 32/बीओएम 43/2012/487.—गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय, 1998 (1998 का 9) की धारा 27 के उपबंधों के अनुसरण में गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय का प्रबन्ध मण्डल इसके द्वारा अध्यादेश 32 : व्यावसायिक नीति संहिता, अनुशासन, दंड व अपील नियमावली (अध्यापन स्टाफ) बनाता है। यह अध्यादेश संविधि 31 के उपबंधों के साथ पठित गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम, 1998 की धारा 5 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाया गया है। इस अध्यादेश के उपबन्ध विश्वविद्यालय के सभी अध्यापकों पर लागू होंगे हैं।

भाग - 1

1. परिभाषाएं :-

1.1 जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, तब तक इस अध्यादेश में

- (क) "नियुक्ति प्राधिकारी" का अर्थ किसी अध्यापक की नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी/प्राधिकरण से है।
- (ख) "अपीलीय प्राधिकरण" का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकरण से है।
- (ग) "सक्षम प्राधिकारी" का अर्थ कुलपति से है।
- (घ) "अनुशासनिक प्राधिकारी" का अर्थ प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई दण्ड अध्यापक को देने के लिए संलग्न अनुसूचि के अनुरूप सक्षम प्राधिकारी से है।
- (ङ) प्राध्यापक, सहयोगी/सम्बद्ध प्राध्यापक, रीडर, व्याख्याता और विश्वविद्यालय के ऐसे अन्य पद, जो प्रबन्ध मण्डल द्वारा अध्यापकों के समतुल्य माने जा सकेंगे।
- (च) किसी अध्यापक से सम्बन्धित सम्मिलित "परिवार के सदस्य" है :
 - (i) अध्यापक की पत्नी या का पति, जैसी भी स्थिति हो, चाहे उसके साथ रह रही हो या नहीं लेकिन इसमें कोई पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, शामिल नहीं होता है, जो किसी सक्षम न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश से उससे अलग हुआ हो ;
 - (ii) किसी अध्यापक का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री और उस पर पूर्णतया आश्रित हो, लेकिन इसमें कोई बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है, जो उस पर किसी प्रकार से आश्रित नहीं रहा है या जो किसी कानून द्वारा या अन्तर्गत अध्यापक की अभिरक्षा से वंचित है ;
 - (iii) अध्यापक या ऐसे अध्यापक की पत्नी या पति से सम्बन्धित कोई अन्य व्यक्ति, चाहे रक्त से या विवाह से हो और ऐसे अध्यापक पर पूर्णतया आश्रित हो।
- (छ) "निर्धारित प्राधिकारी" का अर्थ कुलपति या पूर्णतया इन नियमों के प्रयोजन के लिए या किन्हीं व्यक्तिगत नियमों के लिए प्रबन्ध मण्डल द्वारा निर्धारित प्राधिकारी से है।

(ज) "अनुसूची" का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची से है ।

(झ) "सेवा" का अर्थ विश्वविद्यालय के अन्तर्गत सेवा से है ।

2. अध्यापक और उनके दायित्व

- 2.1 जो भी अध्यापन को एक व्यवसाय के रूप में अपना लेता/लेती है, वह अध्यापन व्यवसाय के आदर्शों के अनुरूप अपने आप को ढालने के लिए वचनबद्ध होता/होती है । कोई भी अध्यापक निरन्तर अपने विद्यार्थियों और सामान्य रूप से समाज की संवीक्षाधीन होता है । इसलिए प्रत्येक अध्यापक को ध्यान देना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भी अन्तर/असंगति नहीं है । पहले ही घोषित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्श, जिन्हें वह अपने विद्यार्थियों के बीच स्थापित करना चाहता/चाहती है, अवश्य उसके अपने आदर्श हों । यह व्यवसाय यह भी अपेक्षा करता है कि अध्यापक स्वभाव से शान्त, दैर्घवान् और संप्रेषणशील और स्वभाव में मिलनसार होना चाहिए ।

अध्यापकगण को चाहिए कि :

- (क) उनसे समाज एक प्रकार का उत्तरदायी आचरण, व्यवहार और बर्ताव की आशा करता है, उसका वे पालन करें ;
- (ख) अपने निजी कार्य को व्यवसाय की गरिमा के अनुरूप निपटायें ;
- (ग) निरन्तर अध्यापन, शिक्षण, शोध, परामर्श, औद्योगिक सम्पर्क और नेटवर्किंग के प्रयोग से व्यवसायिक उन्नति प्राप्त करें ;
- (घ) ज्ञान के आदान - प्रदान के लिए व्यवसायिक बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों आदि में भाग लेकर स्वतंत्र और स्पष्ट अभिमत प्रकट करें ;
- (ङ) व्यवसायिक संगठनों में सक्रिय सदस्यता रखना, ज्ञान के संवर्धन और कक्षा में नवीनतम प्रविधियों के प्रसार के माध्यम से उत्कृष्टता/सर्वश्रेष्ठता प्राप्त करने के लिए शिक्षा का स्तर सुधार करने के लिए प्रयत्नशील रहें ;
- (च) शिक्षण, शैक्षणिक, प्रायोगिक, शैक्षिक और सेमिनार कार्य सम्बन्धी अपने दायित्वों का निर्वाह निष्ठापूर्वक करें और अपने क्षेत्र में विशेषज्ञता विकसित करें ;
- (छ) विश्वविद्यालय के शैक्षिक उत्तदायित्वों सम्बन्धी कार्यों में सहयोग और सहायता करें जैसे प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का मूल्यांकन, छात्रों को सलाह देना और कारुसलिंग तथा विश्वविद्यालय परीक्षाओं के संचालन में सहायता करना जिसमें पर्यवेक्षण, निगरानी और मूल्यांकन आदि शामिल हैं ;
- (ज) विस्तार, सह-पाठ्यतर गतिविधियाँ, पाठ्यतर कार्यक्रमों में भाग लें तथा समूह कार्य को बढ़ावा देने के लिये सामुदायिक सेवा करें ;
- (झ) दिन प्रतिदिन कार्य में पारदर्शिता और समानता लाने का प्रयत्न करें और शोध के क्षेत्र में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिये ज्ञान अर्जित करें ;
- (ण) नवीनतम शोध कार्य के विकास के लिये छात्रों को बढ़ावा देने के लिये विचारोत्तेजक ज्ञान का प्रसार करें ।

3. अध्यापक और विद्यार्थी

3.1 अध्यापकगण को चाहिए कि :

- (क) अपने मत प्रकट करते समय विद्यार्थियों के अधिकारों और गरिमा का सम्मान करें ;
- (ख) विद्यार्थियों के धर्म, जाति, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, शारीरिक विशेषताओं को ध्यान में रखे बिना विद्यार्थियों से निष्पक्षतापूर्वक उचित और पक्षपात रहित व्यवहार करना जिससे उनमें पारदर्शिता और समानता की झलक दिखाई दे ।

- (ग) विद्यार्थियों की अभिलिखि तथा क्षमताओं में अन्तर की पहचान करना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताएं पूरी करने के लिये प्रयत्न करना ;
- (घ) विद्यार्थियों की उपलब्धियों की वृद्धि, उनके व्यक्तित्व के विकास के लिये प्रोत्साहित करने के साथ-2 समाज कल्याण में उनके योगदान करने को बढ़ावा देना ;
- (ङ) विद्यार्थियों के वैज्ञानिक दृष्टिकोण और बर्ताव को विकसित करने के लिये प्रेरित करना और उन्हें शारीरिक श्रम, प्रजातंत्र के आदर्श, देशभक्ति, शांति एवं पर्यावरण सुधारने के लिए प्रेरित करना ;
- (च) विद्यार्थियों के प्रति प्रेमभाव रखना और किसी भी कारण उनमें से किसी के प्रति प्रतिशोध की भावना से व्यवहार नहीं करना ;
- (छ) योग्यता के मूल्यांकन में केवल छात्रों की योग्यता पर ध्यान दिया जाना ;
- (ज) स्वेच्छा से विद्यार्थियों के लिए उनके कक्षा के घंटों के अलावा उपलब्ध रहे और किसी पुरस्कार या पारिश्रमिक के बिना छात्रों का मार्गदर्शन करें ;
- (झ) राष्ट्रीय धरोहर और राष्ट्रीय लक्ष्यों की समझ विकसित करने के लिये विद्यार्थियों की सहायता करें ; एवं
- (ञ) विद्यार्थियों को अन्य विद्यार्थियों, सहकर्मियों या प्रशासन या किसी प्राधिकारी के विरुद्ध भड़काने से परे रहना ।

4. अध्यापक और सहकर्मियों

4.1 अध्यापकगण को चाहिए कि :

- (क) वह अपने व्यवसाय के अन्य सदस्यों के साथ ऐसा व्यवहार करें जैसा वह अपने साथ चाहते हैं ;
- (ख) अन्य अध्यापकों के साथ सम्मानपूर्वक बोलें और व्यवसायिक सुधार के लिये प्रत्येक सहायता प्रदान करें ;
- (ग) किसी भी उच्च अधिकारी के समक्ष अपने साधियों के विरुद्ध किसी प्रकार के आधारहीन या प्रेरित आरोप लगाने से परे रहें ;
- (घ) अपने व्यवसायिक प्रयास में जाति, रंग, धर्म, नस्ल या सैक्स सम्बन्धी भेदभाव करने का समर्थन देने से परे रहें ।

5. अध्यापक और प्राधिकारी

5.1 अध्यापकगण को चाहिए कि :

- (क) प्रचलित नियमों और विनियमों के अनुसार अपने व्यवसायिक दायित्व निर्वाह करें और व्यवसायिक हित में निर्धारित ऐसे नियम या विनियम में किसी प्रकार के परिवर्तन के लिये अपने संस्थानिक निकाय तथा/अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से कदम उठाने में अपने व्यवसाय के अनुरूप प्रक्रियाएं और पद्धतियों का अनुसरण करें ;
- (ख) कोई अन्य रोजगार न करें और अन्य कार्य के लिए वचनबद्ध न हों, जिसमें निजी ट्यूशन और शिक्षण कक्षाएं आती हैं जिनसे उनके व्यवसायिक उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो ;
- (ग) संस्था की नीतियों के निर्माण में सहयोग हेतु भविष्य पदों को स्वीकार करें और उत्तरदायित्वों का निर्वाह करें जो ऐसे पद/कार्यालय मांग कर सकते हैं
- (ii) प्राधिकारियों और कमगत प्रक्रियाएं और प्रक्रमों के प्रति यथोचित सम्मान करें
- (घ) अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में उनके संगठनों का सहयोग करना और आवश्यकता पड़ने पर पद ग्रहण करें ;
- (ङ) व्यवसाय के हितों और व्यवसाय की गरिमा को ध्यान में रखते हुए संस्थानों के सुधार के लिए प्राधिकारियों का सहयोग करें ;
- (च) अनुबन्ध की शर्तों का पालन करें ;
- (छ) किसी स्थिति के परिवर्तन से पूर्व यथोचित नोटिस दें और स्वीकार करें ;

- (ज) अपरिहार्य आधार के सिवाय अपने आप छुट्टी लेने से बचें और जहां तक व्यवहारिक हो पूर्व सूचना सहित, शैक्षिक कार्यक्रम पूरा करने के लिए अपने विशेष उत्तरदायित्वों का निर्वाह करें ; एवं
- (झ) अपनी किन्हीं मांगों को पूरा कराने के लिए घातक एवं अवैध पद्धतियों को अपनाने या बाहरी दबाव डलवाने से परे रहें ।

6. अध्यापक और गैर शैक्षणिक कर्मचारी

6.1 अध्यापकगण को चाहिए कि :

- (क) शैक्षिक संस्थान के भीतर किसी सहकारी कार्य में गैर शिक्षण स्टाफ को सहकर्मों और बराबर के भागीदार समझे ;
- (ख) अध्यापक तथा गैर शिक्षण स्टाफ दोनों को साथ लेकर विश्वविद्यालय के प्रशासनिक ढांचे की सुचारु रूप में कार्य करने में सहायता करें ।

7. अध्यापक और अभिभावक

7.1 अध्यापक को चाहिए कि :

अपने विद्यार्थियों के अभिभावकों के साथ उनके बच्चों की शैक्षिक स्थिति, उनका सामान्य आचरण या व्यवहार और सांस्कृतिक एवं अन्य पाठ्येतर गतिविधियों इत्यादि में रूचि के सम्बन्ध में सूचित करने के लिए सम्पर्क बनाने के लिये प्रयत्नशील रहें ।

8. सामान्य

- (क) प्रत्येक अध्यापक को सदैव पूर्ण सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता बनाई रखनी होगी और अपने सारे सरकारी कार्यव्यवहार में पूर्णतः ईमानदार पक्षपात रहित होगा ।
- (ख) प्रत्येक अध्यापक को सदैव जन सामान्य के साथ नम्रतापूर्वक व्यवहार करना चाहिए और अपना सरकारी कार्य उत्तरदायिता से निभायावे ।
- (ग) जब तक नियुक्ति की शर्तों में विशेषरूप से अन्यथा उल्लिखित न हो, तब तक प्रत्येक अध्यापक उसे निर्धारित कार्य समय के पहले/बाद में और छुट्टियों पर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों के निपटान के लिए बुलाया जा सकता है । इन दायित्वों में समितियों की बैठक में भाग लेना शामिल होगा जिसके लिए वह विश्वविद्यालय द्वारा नामांकित किया जा सकता है ।
- (घ) प्रत्येक अध्यापक ऐसा कुछ नहीं करेगा जो विश्वविद्यालय के एक अध्यापक के लिए असोमनीय हो ।
- (ङ) कोई भी अध्यापक अपने कार्यस्थल पर किसी व्यक्ति के यौन उत्पीड़न के कार्यों में संलिप्त नहीं होगा
- (च) प्रत्येक अध्यापक नियत कार्य समय का पालन करेगा जिसके दौरान उसे अपने कार्यस्थल पर अवश्य उपस्थित रहना होगा ।
- (छ) कोई भी अध्यापक तैय्य कारणों और/अथवा अप्रत्याशित संभावनाओं को छोड़कर पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा ।

9. राजनीति में भाग लेना तथा एसोसिएशनों से जुड़ना- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
10. प्रदर्शन और हड़ताल- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
11. प्रैस या रेडियो या दूरदर्शन या अन्य संचार माध्यम के साथ संपर्क रखना- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
12. विश्वविद्यालय की अलोचना- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
13. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य - प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
14. उपहार - प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
15. दहेज
 - 15.1 कोई अध्यापक:-
 - (क) दहेज न देगा न लेगा अथवा न देने या न लेने की मांग करेगा; या
 - (ख) किसी वधु या वर, जैसी भी स्थिति हो, के माता पिता या अभिभावकों से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी प्रकार के दहेज की मांग नहीं करेगा ।
- स्पष्टीकरण:- इस नियम के प्रयोजनों के लिए "दहेज " का अर्थ दहेज निषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) की भांति है ।
16. अंशदान- प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।
17. निजी व्यवसाय या रोजगार

17.1 कोई भी अध्यापक सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना प्रत्यक्षतया या अप्रत्यक्षतया किसी व्यावसाय में रत या अपने सरकारी कार्यों के अलावा कोई रोजगार नहीं करेगा ।

बशर्तें उक्त प्रतिबन्ध उस सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से प्रारम्भ किए गए शैक्षिक कार्य तथा परामर्श कार्य पर लागू नहीं होंगे जो विश्वविद्यालय द्वारा यथानिर्धारित पारिश्रमिक स्वीकार करने संबंधी शर्तों के अधीन हों । कोई भी अध्यापक ऐसी स्वीकृति के बिना कोई सामाजिक या दातव्य स्वरूप का मानद कार्य कर सकता है या कभी कभार कोई साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का कार्य कर सकता है । लेकिन इससे उसके कार्यव्यवहार पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े ।

17.2 कोई भी अध्यापक शासकीय कार्यों के निर्वाह को छोड़कर विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति के बिना किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के पंजीकरण, प्रोन्नति या प्रबन्धन में भाग नहीं लेगा जिसका कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या तत्समय प्रचलित किसी अन्य कानून या वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी समिति को पंजीकृत कराना अपेक्षित होगा :

बशर्तें कोई अध्यापक सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या दिल्ली सहकारी समिति अधिनियम, 2003 या तत्समय प्रचलित किसी अन्य कानून के अन्तर्गत पंजीकृत अध्यापकों को पर्याप्त लाभ के लिए या समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860 या भारतीय न्यास अधिनियम 1882 या प्रचलित संबद्ध

कानून के अन्तर्गत पंजीकृत कोई साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक या दातव्य समिति/न्यास के पंजीकरण, प्रोन्नति या प्रबन्धन में भाग ले सकता है।

17. 3 कोई भी अध्यापक सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी प्रकार का शुल्क या पारिश्रमिक, चाहे उसका जो भी नाम हो, किसी सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए कार्यों के लिए स्वीकार नहीं कर सकता है।

18 विश्वविद्यालय अध्यापकों के नजदीकी रिस्तेदारों का रोजगार

- 18.1 कोई भी अध्यापक विश्वविद्यालय तथा/अथवा विश्वविद्यालय से संबद्ध किसी कालेज/संस्थान में अपने परिवार के किसी सदस्य का रोजगार प्राप्त करने के लिए अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्षतः या परोक्ष रूप से प्रयोग नहीं करेगा ;
- 18.2 विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति के सिवाय कोई अध्यापक विश्वविद्यालय से संबद्ध किसी उस संस्थान/कालेज तथा/अथवा कम्पनी या फर्म से संबद्ध किसी संस्थान/कालेज में अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को रोजगार की अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसका सरकारी कार्यव्यवहार है या उस संस्थान/कालेज/फर्म में जिसका विश्वविद्यालय के साथ सरकारी कार्यव्यवहार है।
- यशर्त जहां रोजगार को स्वीकार करने के लिए विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति अपेक्षित नहीं हो सकती है या अन्यथा अत्यावश्यक माना गया है, मामला विश्वविद्यालय को सूचित किया जाएगा ; और विश्वविद्यालय की अनुमति के अधीन रोजगार अस्थायी रूप से स्वीकार किया जाए।
- 18.3 कोई भी अध्यापक अपने सरकारी दायित्वों के निर्वहन में किसी मामले को निपटाने के लिए किसी कम्पनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को कोई संविदा या स्वीकृति नहीं देगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म में नियुक्त है या उस व्यक्ति के अन्तर्गत है या यदि वह या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले में या किसी अन्य मामले में रूचि रखता है, और अध्यापक ऐसे प्रत्येक मामले या संविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेजेगा और इसके बाद मामला या संविदा उस प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार निपटाया जाएगा जिसको यह भेजा गया है।

19. फौजदारी कार्यवाही

- 19.1 किसी फौजदारी कार्यवाही में सलिलत कोई अध्यापक तथ्य को ध्यान रखे बिना चाहे वह जमानत पर रिहा हुआ है या नहीं, उस विभाग के अध्यक्ष के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को तत्काल सूचित करेगा जिससे वह संबद्ध है।
- 19.2 जो अध्यापक पुलिस अभिरक्षा में, चाहे फौजदारी आरोप या अन्यथा के लिए 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए नजरबन्द रहा हो, तब तक विश्वविद्यालय में अपना कार्यभार ग्रहण नहीं करेगा, जब तक वह सक्षम प्राधिकारी को सूचना देकर इस आशय की लिखित अनुमति प्राप्त नहीं कर लेता है।
- 20 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों के रोजगार संबंधी प्रतिबन्ध
- कोई भी अध्यापक 14 वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को काम पर नहीं रखेगा
21. कार्यों एवं चरित्र की पुष्टि
- 21.1 सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी अध्यापक, किसी उस सरकारी कार्य जिस पर प्रतिकूल टिप्पणी की गई हो या जो अपमानजनक प्रकृति की वैधता सिद्ध करता हो, की पुष्टि के लिए न्यायालय या प्रेस की शरण में नहीं जाएगा।

बशर्त अध्यापक को अपने निजी चरित्र की पुष्टि या अपनी निजी हैसियत में उसके द्वारा किए गए किसी कार्य के लिए इस नियम में कुछ भी प्रतिबंधित नहीं करेगा और जहां अपने निजी चरित्र की पुष्टि के लिए कोई या निजी हैसियत से उसके द्वारा किए गए किसी कार्य के लिए कोई कार्यवाही की गई है, वहां अध्यापक ऐसी कार्यवाही संबंधी निर्धारित प्राधिकारी को एक रिपोर्ट द्वारा प्रस्तुत करेगा ।

22 विश्वविद्यालय आवास की उप किरायेदारी तथा खाली करना

22.1 तत्समय प्रचलित किसी अन्य कानून में अन्यथा उपबोधित के सिवाय विश्वविद्यालय का कोई अध्यापक विश्वविद्यालय के आवास को उप किराये पर, पट्टे पर या अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति को कब्जे की अनुमति नहीं देगा, जिस प्रयोजन के लिए उसे आवास आबंटित किया गया है और ना ही उस प्रयोजन के अलावा विश्वविद्यालय आवास के प्रयोग या प्रयोग किए जाने की अनुमति देगा ।

22.2 कोई अध्यापक विश्वविद्यालय के आवास के अपने आबंटन के रद्द होने के बाद आबंटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसे खाली करेगा ।

23 मादक पेय और औषधियों का सेवन

23.1 कोई अध्यापक जिस क्षेत्र में वह तत्समय है उस क्षेत्र में प्रचलित मादक पेयों और औषधियों संबंधी किसी कानून का कठोरतापूर्वक अनुपालन करेगा ;

23.2 अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय या औषधि के प्रभाव के अन्तर्गत न हो और यथोचित ध्यानदेगा कि किसी भी समय उसका कार्य प्रदर्शन ऐसे पेय या औषधि के सेवन से प्रभावित न हो;

23.3 किसी सार्वजनिक स्थान पर किसी प्रकार के मादक पेय/औषधि के सेवन से दूर रहेगा ;

23.4 नशे की दशा में किसी सार्वजनिक स्थान पर नहीं जायेगा ;

23.5 अत्यधिक मात्रा में किसी प्रकार के मादक पेय या औषधियों का प्रयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण- इस नियम के प्रयोजनार्थ "सार्वजनिक स्थान" का अर्थ कोई स्थान या परिसर से है (किसी प्रकार की सवारी सहित) जो जनता के लिए है, जिसमें वे प्रवेश कर सकती है, चाहे भुगतान पर हो या अन्यथा ।

24. **विवाह इत्यादि-** प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार ।

25. अभ्यावेदन

25.1 जब कभी कोई अध्यापक कोई दावा करने का इच्छुक हो या किसी शिकायत का निवारण करना चाहता हो या उसके साथ गलत हुये का निवारण चाहता हो, तो वह अपना मामला उपयुक्त माध्यम से प्रेषित करे, और अपने आवेदन पत्र की ऐसी अग्रिम प्रतियां किसी उच्च प्राधिकारी को तब तक नहीं भेजेगा, जब तक निचले अधिकारी ने दावा रद्द न कर दिया हो या राहत देने के लिए इन्कार कर दिया हो या मामले के निपटान में तीन माह से अधिक विलम्ब हुआ हो ।

25.2 कोई अध्यापक किसी शिकायत या किसी अन्य मामले के निवारण के लिए संबंधित किसी संयुक्त अभ्यावेदन पर हस्ताक्षर नहीं करेगा।

भाग - 2

निलम्बन, दण्ड व अपील इत्यादि

सभी अध्यापक इन नियमों में से किसी नियम के उल्लंघन के लिए निलम्बन और दण्ड आरोपण संबंधी अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के उपबन्धों द्वारा नियंत्रित होंगे। दण्ड आरोपित करने की प्रक्रिया तथा ऐसी किसी कार्यवाही के विरुद्ध अपील दायर करने की प्रक्रिया निम्न प्रकार से है:

भाग - III

दण्ड आरोपित करने की प्रक्रिया

गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम की संविधि 22 के अन्तर्गत यथा उपबन्धित के सिवाय कोई भी कर्मचारी प्रचलित केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार नियन्त्रित होंगे।

अनुसूची

(शिक्षण स्टाफ के लिए)

क्रम संख्या	पदों का विवरण	नियुक्ति प्राधिकारी	दण्ड आरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी (अल्प/प्रधान)-केन्द्रीय लोक सेवा आचरण नियमावली के प्रावधानों के अनुसार।	अपीलीय प्राधिकारी
1.	सभी अध्यापक	प्रबन्ध मण्डल	(1) कुलपति (2) प्रबन्ध मण्डल	केवल अल्प दण्ड सभी अपीलीय समिति या विश्वविद्यालय का कुलाध्यक्ष जहां कुलपति द्वारा कोई अपीलीय समिति नहीं गठित की गई है।

उक्त अध्यादेश प्रबन्ध मण्डल द्वारा अनुमोदन किए जाने की तिथि से प्रभावी होगा, जो 6 अगस्त 2010 है।

आदेश से,
डॉ. बी. पी. जोशी, कुलसचिव

F. No. IPV/JR(C)/Ord. 32/BOM 43/2012/487.—In pursuance of the provisions of Section 27 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, 1998 (9 of 1998), the Board of Management of the University hereby makes Ordinance-32 : Code of Professional Ethics, Discipline, Penalty and Appeal Rules (Teaching Staff). This Ordinance has been framed in the exercise of the powers conferred upon the University under Section 5 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, 1998 read with the provisions of Statute 31. The provisions of this Ordinance are applicable to all teachers of the University.

PART-I

1. DEFINITIONS

1.1 In this Ordinance unless the context otherwise requires:-

- (a) "Appointing Authority" means the authority empowered to make appointment of a Teacher.
- (b) "Appellate Authority" means the authority specified in the Schedule appended to these rules.
- (c) "Competent Authority" means "The Vice Chancellor or Board of Management" as applicable.
- (d) "Disciplinary Authority" means the authority competent under these rules to impose on an Teacher any of the penalties specified in as per provisions of CCS rules found in force in consonance with the schedule appended.
- (e) Professors, Associate Professors, Readers and Lecturers and such other posts of the University as may be treated at par with Teachers by the Board of Management.
- (f) "Members of the family" in relation to a Teacher includes:

- (i) the wife or husband, as the case may be, of the teacher, whether residing with him or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from him by a decree or order of a Competent Court;
 - (ii) son or daughter or stepson or stepdaughter of the teacher and wholly dependent on him, but does not include a child or stepchild who is no longer in any way dependent on him or of whose custody the teacher has been deprived by or under any law;
 - (iii) any other person related, whether by blood or by marriage, to the teacher or to such Teacher's wife or husband and wholly dependent on such teacher.
- (g) "Prescribed authority" means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Board of Management for the purpose of these rules as a whole or for any individual rules.
- (h) "Schedule" means the schedule appended to these rules.
- (i) "Service" means service under the University.

2. TEACHERS AND THEIR RESPONSIBILITIES

- 2.1 Whosoever adopts teaching as a profession assumes the obligation to conduct himself/herself in accordance with the ideals of the teaching profession. A teacher is constantly under the scrutiny of his students and the society at large. Therefore, every teacher should see that there is no incompatibility between his precepts and practices. The national ideals of education which have already been set forth and which he/she should seek to inculcate among students must be his/her own ideals. The profession further requires that the teachers should be calm, patient and communicative by temperament and amiable in disposition.

Teachers should :

- (a) adhere to a responsible pattern of conduct, behaviour and demeanour expected of them by the community;
- (b) manage their private affairs in a manner consistent with the dignity of the profession;

- (c) seek to make professional growth continuous through study, research, consultancy, industrial liaisoning and the use of networking; -
- (d) express free and frank opinion by participation at professional meetings, seminars, conferences etc., towards the contribution of knowledge;
- (e) maintain active membership of professional organizations and strive to improve standards of education to achieve excellence through knowledge generation and dissemination of the latest techniques in the class;
- (f) perform their duties in the form of teaching, tutorial, practical, academic and seminar work conscientiously and with complete dedication to develop expertise in their domain;
- (g) co-operate and assist in carrying out functions relating to the educational responsibilities of the University such as: assisting in appraising applications for admission, advising and counselling students as well as assisting in the conduct of University examinations, including supervision, invigilation and evaluation; and
- (h) participate in extension, co-curricular and extra curricular activities including community service to encourage teamwork.
- (i) strive to bring transparency and equity in his day to day work and generate knowledge to achieve excellence in the field of research.
- (j) disseminate thought provoking knowledge to encourage students for development of innovative research work.

3. TEACHERS AND THE STUDENTS

3.1 Teachers should :

- (a) respect the right and dignity of the students in expressing their opinion;
- (b) deal justly, fairly and impartially with students regardless of their religion, caste, political, economic, social and physical characteristics to reflect transparency and equity;
- (c) recognize the difference in aptitude and capabilities among students and strive to meet their individual needs;
- (d) encourage students to improve their attainments, develop their personalities and at the same time contribute to community welfare;

- (e) inculcate among students scientific outlook and temperament and respect for physical labour and ideals of democracy, patriotism, peace and improvement of environment;
- (f) be affectionate to the students and not behave in a vindictive manner towards any of them for any reason whatsoever;
- (g) pay attention to only the attainment of the student in the assessment of merit;
- (h) make themselves available to the students willingly even beyond their class hours and help and guide students without any remuneration or reward;
- (i) aid students to develop an understanding of national heritage and national goals; and
- (j) refrain from inciting students against other students, colleagues or administration or any authority.

4. TEACHERS AND COLLEAGUES

4.1 Teachers should :

- (a) treat other members of the profession in the same manner as they themselves wish to be treated;
- (b) speak respectfully of other teachers and render every assistance for professional betterment;
- (c) refrain from lodging in any form unsubstantiated or motivated allegations against colleagues to any higher authorities;
- (d) refrain from allowing any considerations of caste, creed, religion, race or sex in their professional endeavour.

5. TEACHERS AND AUTHORITIES

5.1 Teachers should :

- (a) discharge their professional responsibilities according to the existing rules and regulations and adhere to procedures and methods consistent with their profession in initiating steps through their own institutional bodies and/ or professional organizations for change of any such rule or regulation detrimental to the professional interest;

- (b) refrain from undertaking any other employment and commitment including private tuitions and coaching classes which are likely to interfere with their professional responsibilities;
- (c) co-operate in the formulation of policies of the institution by accepting various offices and discharge responsibilities which such offices may demand;
 - (i) shall show due deference to the authorities and hierarchy processes and procedures.
- (d) co-operate through their organizations in the formulation of policies of the other institutions and accept offices;
- (e) co-operate with the authorities for the betterment of the institutions keeping in view the interest and in conformity with dignity of the profession and show the deference to the authorities and hierarchy;
- (f) adhere to the conditions of contract;
- (g) give and expect due notice before a change of position is made;
- (h) refrain from availing themselves of leave except on unavoidable grounds and as far as practicable with prior intimation, keeping in view their particular responsibility for completion of academic schedule; and
- (i) refrain from bringing outside influence or adopting any coercive and unlawful methods towards fulfillment of any of their demands.

6. TEACHERS AND NON-TEACHING STAFF

6.1 Teachers should :

- (a) treat the non-teaching staff as colleagues and equal partners as in a cooperative undertaking, within the educational institution;
- (b) help in the smooth functioning of the administrative set up of the University covering both teachers and the non-teaching staff.

7. TEACHERS AND GUARDIANS :

7.1 Teachers should :

try to maintain contact with the guardians of their students to keep them informed of the state of their ward's academic pursuits, their general conduct or behaviour and interest in cultural and other co-curricular activities etc.

8. GENERAL

- (a) Every teacher shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty, and also be strictly honest and impartial in all its official dealings.
- (b) Every teacher should at all times be courteous in his dealings with members of public and prompt in his official dealings.
- (c) Unless otherwise stated specifically in the terms of appointment, every teacher is a whole time teacher of the University, and may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the Competent Authority, beyond scheduled working hours and on closed holidays. These duties inter-alia shall include attendance at meetings of Committees to which he may be appointed by the University.
- (d) Every teacher shall do nothing which is unbecoming of a teacher of the University.
- (e) No teacher shall indulge in acts of sexual harassment of any person at his/her work place.
- (f) Every teacher shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of his duty.
- (g) Except for valid reason and/ or unforeseen contingencies, no teacher shall be absent from duty without prior permission.

- 9. **TAKING PART IN POLITICS AND JOINING OF ASSOCIATIONS – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force**
- 10. **DEMONSTRATIONS AND STRIKES – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force**
- 11. **CONNECTION WITH PRESS OR RADIO OR OTHER MEDIA – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force**
- 12. **CRITICISM OF THE UNIVERSITY – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force**
- 13. **EVIDENCE BEFORE A COMMITTEE OR ANY OTHER AUTHORITY – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force**

14. GIFTS – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force

15. DOWRY

15.1 No teacher shall :

- (a) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (b) demand directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, or any other person, any dowry.

Explanation : For the purposes of this rule, "dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)

16. SUBSCRIPTION – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force

17. PRIVATE TRADE OR EMPLOYMENT

17.1 No teacher shall, except with the previous permission of the Competent Authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any employment outside his official assignments.

Provided that the above restriction shall not apply to academic work and consultative practice undertaken with the prior permission of the Competent Authority which may be given subject to as regards acceptance of remuneration as may be laid down by the University. A teacher may, without such sanction, also undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

17.2 No teacher shall without the previous sanction of the University except in the discharge of the official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any Cooperative Society for commercial purposes:

Provided that a teacher may take part in the registration, promotion or management of a Cooperative Society substantially for the benefit of the teachers registered under the Cooperative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or Delhi Co-operative Societies Act 2003 or any other law for the time being in force or of a literary, scientific, educational or charitable society/ trust registered under the Societies Registration Act, 1860 or Indian Trusts Act 1882 or any corresponding law in force.

- 17.3 No teacher may accept any fee or remuneration by whatever name assigned thereto, for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the Competent Authority.

18 EMPLOYMENT OF NEAR RELATIVES OF UNIVERSITY TEACHERS

- 18.1 No teacher shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment of any member of his family in the University and/ or in any college/ institute affiliated to the University;
- 18.2 No teacher, except with the previous sanction of the University, permit his son, daughter or other dependent to accept employment in any Institute/ College affiliated to the University and/ or company or firm with which he has official dealings or in the Institute/ College/ Company/ Firm which has official dealings with the University.

Provided that where the acceptance of the employment cannot await prior permission of the University or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the University; and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the University.

- 18.3 No teacher shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed off according to the instruction of the authority to whom the reference is made.

19. CRIMINAL PROCEEDINGS

19.1 A teacher who gets involved in some criminal proceedings shall immediately inform the Competent Authority through the Head of the Department to which he is attached, irrespective of the fact whether he has been released on bail or not.

19.2 A teacher who is detained in police custody whether on criminal charge or otherwise for a period longer than 48 hours shall not join his duties unless he has obtained written permission to that effect from the Competent Authority.

20. PROHIBITION REGARDING EMPLOYMENT OF CHILDREN BELOW 14 YEARS OF AGE

20.1 No teacher shall employ to work any child below the age of 14 years.

21. VINDICATION OF ACTS AND CHARACTER

21.1 No teacher shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, have recourse to any court of law or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

Provided nothing in this rule shall be deemed to prohibit a teacher from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, he shall submit a report to the prescribed authority regarding such action.

22. SUBLETTING AND VACANTION OF UNIVERSITY ACCOMMODATION

22.1 Save as otherwise provided in any other law for the time being in force, no teacher shall sublet, lease or otherwise allow occupation by any other person of University accommodation which has been allotted to him nor shall he use or allow to be used such University accommodation for purposes other than for which it has been allotted to him.

22.2 A teacher shall, after cancellation of his allotment of University accommodation vacate the same within the time limit prescribed by the allotting authority.

23. CONSUMPTION OF INTOXICATING DRINKS AND DRUGS

- 23.1 A teacher shall, strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- 23.2 Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- 23.3 refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- 23.4 not appear in a public place in a state of intoxication;
- 23.5 not use any intoxicating drink or drug to excess.

EXPLANATION- For the purpose of this rule 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have, access, whether on payment or otherwise.

- 24. MARRIAGE, ETC.** – As per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force

25. REPRESENTATIONS

- 25.1 Whenever any teacher wishes to put forth any claim, or seeks redressal of any grievance or of any wrong done to him, he must forward his case through proper channel, and shall not forward such advance copies of his application to any higher authority, unless the lower authority has rejected the claim or refused relief, or the disposal of the case is delayed by more than three months.
- 25.2 No teacher shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redressal of any grievance or for any other matter.

PART-II

SUSPENSION, PUNISHMENT & APPEALS ETC.

All the teachers shall be governed by the provisions of the Act, Statutes and Ordinances regarding suspension and imposition of penalties for any breach of these rules. The procedure for imposition of penalties and preference of appeals against any such action shall be as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force.

PART-III

PROCEDURE FOR IMPOSING PENALTIES

Procedure for imposing penalties shall be as per Central Civil Services (CCS) Conduct Rules found in force and no order shall be passed except as provided under Statute 22 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act.

SCHEDULE

[For Teaching Staff]

S. No.	Description of posts	Appointing Authority	Authority competent to impose penalties (minor/ major) as per CCS rules found in force		Appellate Authority
1.	All Teachers	Board of Management	(i) Vice Chancellor	Only Minor penalties	B.O.M.
			(ii) B.O.M	All	Appellate Committee or Chancellor of the University where no Appellate Committee is constituted by the Vice Chancellor.

The above Ordinance shall come into force w.e.f. the date of its approval by the Board of Management i.e., 06th August, 2010.

By Order,

Dr. B. P. JOSHI, Registrar