

अध्याय - 2 आचरण / अनुशासन (CONDUCT/DISCIPLINE)

सन्दर्भ : छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965

सरकारी कर्मचारी अनुशासन में रहें इसीलिए उनके पालनार्थ आचरण नियम बनाये गये हैं तथा उल्लंघन करते पाये जाने की दशा में उचित दण्ड देने का भी प्रावधान रखा गया है।

1. आचरण नियम किन्हें लागू

- (1) छत्तीसगढ़ राज्य के सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त व्यक्तियों को;
- (2) कार्यभारित तथा आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों को;
- (3) स्वायत्त संस्थाओं में भी आचरण नियम लागू करने के निर्देश हैं।

2. आचरण नियम किन्हें लागू नहीं

- (1) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को
- (2) जिनके संबंध में राज्यपाल सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा निर्णय लें।

[नियम 1 (3)]

3. शासकीय सेवकों से अपेक्षा

- (1) प्रत्येक शासकीय सेवक सदैव ही
 - (क) पूर्ण रूप से संनिष्ठ रहे;
 - (ख) कर्तव्यपरायण रहे और
 - (ग) ऐसा कोई कार्य नहीं करे जो कि उसके लिए अशोभनीय हो।

[नियम 3]

- (घ) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता से कार्य नहीं करे;
- (ङ) जनता के साथ अपने पदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलंबकारी कार्यनीति नहीं अपनाये, और उसे सौंपे गये कार्य को निपटाने में जानबूझकर विलंब नहीं करे;
- (च) ऐसा कुछ नहीं करे जो अनुशासनहीनता का द्योतक हो;
- (छ) उसे आवंटित शासकीय आवास की वह किराये पर या पट्टे पर नहीं दे अथवा किसी व्यक्ति को अभिलाभ के लिए अधिभोग या उपभोग की अन्यथा इजाजत नहीं दे।

[नियम 3 (क)]

(2) सम्पूर्ण समय पर शासन की नीतियों का पालन करे

- (क) विवाह की आयु का, पर्यावरण के संरक्षण का, वन्य जीव की सुरक्षा का और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण से संबंधित शासन की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा;
- (ख) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण से संबंधित शासन की नीतियों का पालन करेगा।

[नियम 3 (ख)]

- (ग) प्रत्येक सरकारी सेवक भारत सरकार या राज्य सरकार की परिवार कल्याण से संबंधित नीतियों का पालन करेगा।

स्पष्टीकरण- इस नियम के प्रयोजन के लिये शासकीय सेवक के दो से अधिक बच्चे होने की अवचार (misconduct) माना जावेगा, यदि उनमें से एक का जन्म 26-1-2001 को या उसके बाद हुआ हो।

[नियम 22 का उपनियम (3) तथा (4)]

(3) कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर निषेध

- (i) कोई भी कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर उसके यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।
- (ii) प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के उपयुक्त कदम उठायेगा।

यौन उत्पीड़न में निम्नलिखित अशिष्ट, कामुक क्रियाकलाप शामिल हैं-

- (क) शारीरिक सम्पर्क तथा कामासक्त व्यवहार,
- (ख) यौन सहमति की मांग या निवेदन,
- (ग) कामासक्त फबती,
- (घ) अश्लील साहित्य दिखाना,
- (ङ) कामासक्त प्रकृति का कोई भी अशिष्ट शारीरिक, शाब्दिक या सांकेतिक आचरण।

[नियम 22 का उपनियम (3)]

- (iii) महिलाओं के विरुद्ध शिकायतों की जांच- जहां यौन उत्पीड़न की शिकायत प्राप्त हो, वहां प्रत्येक विभाग अथवा कार्यालय में ऐसी शिकायतों की जांच करने के लिये गठित शिकायत समिति को, ऐसे नियमों के प्रयोजन के लिये अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया समझा जायेगा और यदि, यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिये शिकायत समिति के लिए कोई पृथक् प्रक्रिया विहित नहीं की गई है तो शिकायत समिति, जहां तक साध्य हो, इन नियमों में अधिकथित की गई प्रक्रिया के अनुसार जांच करेगी।

(4) राजनीति तथा निर्वाचनों में भाग लेना -

- (1) कोई भी शासकीय सेवक किसी राजनीतिक दल या किसी ऐसे संगठन जो राजनीति में भाग लेता हो, का सदस्य नहीं बनेगा और न उससे अन्यथा संबंध रखेगा।
- (2) वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या कार्यकलाप में जो शासन के लिए विध्वंसकारी हो या जिसका आशय प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसकारी होने का हो, भाग लेने, उसकी सहायता के लिए चन्दा देने या किसी अन्य रीति से सहायता करने से रोकने का प्रयत्न करे। ऐसा करने पर असमर्थ होने पर शासन की इस आशय की रिपोर्ट करे।
- (3) कोई भी सरकारी सेवक किसी विधान मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन में न तो मत याचना करेगा न अन्यथा हस्तक्षेप करेगा न उसके संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करेगा, किन्तु ऐसे निर्वाचन में मत दे सकेगा।

[नियम 5]

(5) प्रदर्शन तथा हड़ताल में भाग लेना

कोई भी शासकीय सेवक स्वयं को किसी भी प्रदर्शन में नहीं लगायेगा या उसमें भाग नहीं लेगा। अपनी सेवा या किसी अन्य शासकीय 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 अभिप्रेरित करेगा।

[नियम 6]

(6) अवकाश पर प्रस्थान

कोई भी शासकीय सेवक चाहे आकस्मिक अवकाश ही क्यों न हो, उसके स्वीकृत हो जाने के पूर्व (आपात दशा को छोड़कर) अवकाश पर प्रस्थान नहीं करेगा।

[नियम 7]

टिप्पणी-कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थित रहना "अकार्य-दिवस" (Dies-non) मानी जाएगी। साथ ही शासकीय सेवक का ऐसा कृत्य अनुशासनहीनता की श्रेणी में माना जावेगा तथा वह आनुशासिक कार्यवाही का भी भागी हो सकता है।

इस संबंध में विस्तृत निर्देश सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी आदेश क्रमांक 62/1464/1 (3)/79, दिनांक 28-1-1980, क्रमांक सी-3-12/90/3/49, दिनांक 19-7-90, क्रमांक सी-1-6/36/92/3/1, दिनांक 5-9-92 तथा ज्ञाप क्रमांक सी-6-3/2000/3/एक, दिनांक 2-2-2000 देखें।

(7) शासन की आलोचना

कोई भी शासकीय सेवक किसी रेडियो प्रसारण, या अन्य मीडिया प्रसारण अपने नाम से या गुमनाम तौर पर कल्पित नाम से या अन्य किसी व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या समाचार-पत्र में दी गई किसी सूचना में या सार्वजनिक रूप से अभिव्यक्त किसी उद्गार में ऐसा कोई तथ्य या राज प्रकट नहीं करेगा, जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी प्रचलित या तात्कालिक नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना करना हो।

[नियम 10]

(8) चन्दा एकत्रित करना

शासन की या विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी प्रकार के उद्देश्य के लिए नगदी में या वस्तु के रूप में कोई भी शासकीय सेवक न तो अंशदान मांगेगा/न स्वीकार करेगा या एकत्रित किये जाने में स्वयं को अन्यथा संबद्ध करेगा।

[नियम 13]

(9) मादक पेयों तथा औषधियों का सेवन

कोई भी शासकीय सेवक किसी सार्वजनिक स्थान में नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा, साथ ही किसी मादक पेय या औषधि का अभ्यासगत अति सेवन नहीं करेगा।

"सार्वजनिक स्थान" से आशयित है ऐसा कोई स्थान या परिसर (जिसमें कोई वाहन सम्मिलित है) जिसमें जनता प्रवेश के लिए अनुज्ञात है।

[नियम 23]

(10) अल्पायु बच्चों को रोजगार में लगाना

कोई भी शासकीय सेवक 14 वर्ष से कम आयु के किसी भी बच्चे को रोजगार में नहीं लगायेगा।

[नियम 23 (क)]

(11) प्रेस तथा अन्य मीडिया से संबंध

- (1) कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी समाचार-पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन तथा अन्य कोई मीडिया का पूर्णतः या अंशतः न तो मालिक बनेगा या उसका संचालन करेगा, न उसके संपादन अथवा प्रबंध में भाग लेगा।

12 छत्तीसगढ़ आदर्श हैपडबुक

- (2) कोई भी शासकीय सेवक शासन या विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना या अपने कर्तव्यों का सद्भावनापूर्ण निर्वहन करने की स्थिति को छोड़कर, न तो कोई अन्य मीडिया प्रसारण में भाग लेगा और न किसी समाचार पत्र या पत्रिका में अपने स्वयं के नाम से, गुमनाम तौर पर, कल्पित नाम से लेख देगा या कोई पत्र लिखेगा : परन्तु ऐसा ब्राडकास्ट या ऐसा लेख विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का है, तो स्वीकृति अपेक्षित नहीं होगी। [नियम 9]

(12) दहेज का लेन-देन

कोई भी शासकीय सेवक दहेज न तो देगा या लेगा अथवा उसके देने या लेने के लिए किसी को प्रेरित करेगा अथवा यथास्थिति वधु या वर के माता-पिता या संरक्षक से दहेज या अन्यथा रूप से किसी दहेज की मांग करेगा।

टिप्पणी - "दहेज" का वही अर्थ होगा जो कि उसके लिए दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 में दिया गया है। [नियम 14 (क)]

(13) दूसरा विवाह

शासन की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना, कोई भी शासकीय सेवक, भले ही उसको लागू वैयक्तिक कानून उसको ऐसा करने की इजाजत देता हो, एक पत्नी के रहते दूसरा विवाह नहीं करेगा।

इसी प्रकार कोई भी महिला शासकीय सेविका, ऐसे किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी, जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित है। [नियम 22]

4. कृत्य जिनके लिए पूर्व स्वीकृति आवश्यक नहीं

- (1) किसी विधान मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन में अपने मत का प्रयोग करने के लिए। [नियम 5]

- (2) यदि प्रसारण (ब्राडकास्ट) या लेख/विशुद्ध साहित्यिक कलात्मक, या वैज्ञानिक प्रकार का है तो कर सकेगा। [नियम 9]

- (3) अपनी पदीय हैसियत में या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के पालन में मीडिया के सामने आना। [नियम 10]

- (4) शासन, संसद या राज्य विधान सभा द्वारा नियुक्त किये गये प्राधिकारी के समक्ष, या किसी न्यायिक जांच में अथवा शासन के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में साक्ष्य दिया जाना। [नियम 11]

- (5) (क) किन्हीं भी सामाजिक या खैरती (चेरिटेबल) प्रकृति के क्रिया-कलापों में भाग लेने, या
(ख) किसी भी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के यदा-कदा होने वाले क्रिया-कलापों में भाग लेने; या
(ग) खेल-कूद के क्रिया-कलापों में अव्यवसायी के रूप में भाग लेने; या
(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक या पूर्व सोसाइटी या क्लबों या उसी प्रकार के अन्य संगठनों के रजिस्ट्रीकरण, संप्रवर्तन या प्रबंध में, जिनके कि लक्ष्य या उद्देश्य खेलों/क्रीड़ाओं से संबंधी क्रिया-कलापों या सांस्कृतिक अथवा आमोद-प्रमोद की प्रकृति से संबंधित हों, में भाग लेने; या
(ङ) सहकारी सोसाइटी जो कि सारभूत रूप से शासकीय सेवकों के फायदे के लिए स्थापित की गई हो (जिसमें कोई निर्वाचन पद धारण करना अन्तर्वलित न हो) रजिस्ट्रीकरण, संप्रवर्तन या प्रबंध में भाग लेने।

[नियम 16 (2)]

5. उपहार स्वीकार करना-

- (1) कोई भी शासकीय सेवक कोई भी उपहार न तो स्वीकार करेगा और न उसे स्वीकार करने के लिए अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को इसकी इजाजत देगा। [नियम 14 (1)]

- (2) निकट संबंधियों से उपहार - विवाह, जन्मदिन, अन्त्येष्टि या धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर जबकि उपहार का दिया जाना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो, लिया जा सकता है। किन्तु यदि उपहार का मूल्य निम्न सीमा से अधिक है, तो एक माह के भीतर शासन को सूचित किया जाना चाहिए-

(एक) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में	रु.	12000/-
(दो) तृतीय श्रेणी के मामले में	रु.	5000/-
(तीन) चतुर्थ श्रेणी के मामले में	रु.	2000/-

[नियम 14 (2)]

- (3) स्वकीय मित्रों से उपहार - स्वीकार किये जा सकते हैं, जिनका कि उनके साथ पदीय संव्यवहार न हो, किन्तु एक माह के अन्दर शासन को रिपोर्ट की जाएगी, यदि उपहार का मूल्य अधिक है :-

(एक) प्रथम श्रेणी/द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में	रु.	4000/-
--	-----	--------

(दो)	तृतीय श्रेणी के मामले में	रु.	1500/-
(तीन)	चतुर्थ श्रेणी के मामले में	रु.	1000/-

[नियम 14 (3)]

- (4) कोई भी शासकीय सेवक अकाउन्ट पेयी चैक के माध्यम के सिवाय रु. 5000 से अधिक का कोई उपहार नगदी में स्वीकार नहीं करेगा या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से या कुटुम्ब के किसी सदस्य की ओर से किसी व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

[नियम 14 (5)]

6. जंगम, स्थावर तथा मूल्यवान सम्पत्ति :-

- (1) सेवा में प्रथम बार नियुक्त होने पर तथा उसके बाद प्रतिवर्ष 31 जनवरी तक निम्नलिखित के बारे में :-
- (क) उसके द्वारा दान में प्राप्त की गई, उसके स्वामित्व की या उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके स्वयं के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित स्थावर सम्पत्ति का विवरण (Immovable Property);
- (ख) उसके द्वारा दान में प्राप्त या उसी प्रकार उसके स्वामित्व के, उसके द्वारा अर्जित या धारित अंश, ऋण-पत्र या नगदी, जिसमें बैंक निक्षेप भी सम्मिलित है;
- (ग) उसके द्वारा दान में प्राप्त की गई या उसी प्रकार उसके स्वामित्व की, उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके द्वारा धारित अन्य जंगम सम्पत्ति;
- (घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से लिए गये ऋण या अन्य दायित्व।

[नियम 19 (1)]

- (2) स्थावर सम्पत्ति (Immovable Property) का क्रय या विक्रय -
विहित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना न तो स्वयं अपने नाम से और न अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, दान या अन्यथा न तो अर्जित की जायगी और न उसे हस्तान्तरित की जा सकेगी।
पूर्व स्वीकृति लेना कब आवश्यक - जब ऐसा कोई लेन-देन ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका शासकीय सेवक के साथ पदीय संव्यवहार है।

[नियम 19 (2)]

- (3) जंगम सम्पत्ति (Movable Property) का लेन-देन- लेन-देन की सूचना विहित प्राधिकारी को देगा, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारी के मामले में रु. 10,000/- एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के मामले में रु. 5,000/- से अधिक है।

पूर्व स्वीकृति कब आवश्यक - जब ऐसा कोई लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका शासकीय सेवक के साथ पदीय संव्यवहार है।

[नियम 19 (3)]

व्याख्या- जंगम सम्पत्ति (Movable Property) में शामिल है - रत्न, आभूषण (ज्वेलरी) बीमा पालिसियां जिनके वार्षिक प्रीमियम रु. 1000/- से अधिक हैं। शासकीय सेवकों द्वारा लिये गये ऋण चाहे वे प्रतिभूत हों या न हों। सवारी के समस्त साधन, रेफ्रिजरेटर्स, रेडियो, रेडियोग्राम, टी.वी. सेट तथा अन्य विद्युत और इलेक्ट्रॉनिक उपकरण।
विहित प्राधिकारी से तात्पर्य - उस स्थिति को छोड़कर, जबकि कोई निम्न प्राधिकारी किसी प्रयोजन के लिए शासन द्वारा विशेष रूप से उल्लिखित किया जाय :-

- (i) प्रथम श्रेणी के मामले में - राज्य शासन
(ii) द्वितीय श्रेणी के मामले में - विभागाध्यक्ष
(iii) तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के मामले में - कार्यालय प्रमुख

- (4) शासन, तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों के किसी प्रवर्ग को नियम 19 के उपनियम (4) के उपबंध को छोड़कर, इस नियम के उपबंधों में से किसी भी उपबंध से छूट दे सकता है। ऐसी छूट शासन के सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति के बिना नहीं दी जा सकेगी।

[नियम 19 (5)]

परिवार से आशय

- (एक) शासकीय सेवक की पत्नी या उसका पति, चाहे वह शासकीय सेवक के साथ रहती/रहता हो अथवा नहीं, किन्तु उसमें यथास्थिति ऐसी पत्नी या ऐसा पति शामिल नहीं है, जिसका कि सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा शासकीय सेवक से अलगवा हो गया। है।
- (दो) शासकीय सेवक का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री, जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो, किन्तु उसमें ऐसा बालक या सौतेला बालक, जो अब शासकीय सेवक पर किसी भी प्रकार से आश्रित नहीं है या जिसे अभिरक्षा में रखने से शासकीय सेवक को किसी भी विधि द्वारा या उसके अधीन वंचित कर दिया गया है, शामिल नहीं है।
- (तीन) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो शासकीय सेवक या शासकीय सेवक की पत्नी या उसके पति से चाहे रक्त द्वारा या विवाह द्वारा संबंधित हो तथा शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हो।

[नियम 3 (ग) सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965]

7. शासकीय सेवकों द्वारा अपने अचल सम्पत्ति का विवरण भेजने के संबंध में जारी किए गए आदेशों का पालन करना

छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 19 (1) के अनुसार शासकीय सेवकों द्वारा अपने अचल सम्पत्ति के संबंध में वार्षिक विवरण प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इस संबंध में, इस विभाग के परिपत्र क्रमांक 174/278/एक (तीन)/74, दिनांक 07 मार्च, 1974 एवं क्रमांक सी-5-1/94/3/एक दिनांक 05-01-1994 तथा परिपत्र क्रमांक 2-26/2000/3/एक, दिनांक 27-9-2000 में भी निर्देश जारी किये गये हैं।

(2) कई शासकीय सेवकों द्वारा उपरोक्त नियमों/निर्देशों का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है जो आपत्तिजनक है। अतः इस संबंध में पुनः सभी शासकीय सेवकों का ध्यान उपर्युक्त अनुदेशों की ओर आकृष्ट किया जाता है तथा अपेक्षा की जाती है कि उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति का विवरण, विहित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवर्ष 31 जनवरी के पूर्व प्रस्तुत करेगा। किसी शासकीय सेवक द्वारा समय पर अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत न किए जाने पर उसे गंभीरता से लिया जायेगा। विभाग/कार्यालय में नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों की भी यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह यह देखें कि उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारी अपना अचल संपत्ति विवरण यथासमय प्रस्तुत कर रहे हैं।

3. चल-अचल सम्पत्ति के क्रय-विक्रय के संबंध में छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम क्रमांक 19 में भी स्पष्ट किया है। अतः चल-अचल सम्पत्ति के क्रय-विक्रय और भवन निर्माण कार्य आदि के बारे में भी नियम 19 के प्रावधानों तथा इस संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों में दिये निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिये।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एफ 11-1/2009/1-3, दिनांक 8-9-2009]

8. शासकीय कर्मचारियों द्वारा आयोजित हड़तालों, धरना तथा सामूहिक अवकाश आदि के अवसरों पर कार्यालय से गैर हाजिरी अवधि के संबंध में शासन के निर्देश शासन ने इसे गंभीरता से लिया है तथा निर्देशित किया है कि

(क) शासकीय सेवकों के उक्त प्रकार के कृत्य छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के अनुसार कदाचरण (misconduct) की श्रेणी में आते हैं। ऐसे कृत्य किये जाने पर वे अनुशासनात्मक कार्रवाई के भागी होंगे -

- (1) बिना पूर्व स्वीकृति के सामूहिक अवकाश पर जाने की दशा में अथवा हड़ताल में भाग लेने की दशा में ऐसी अनधिकृत अनुपस्थिति के दिवसों तथा हड़ताल का वेतन देय नहीं होगा, न ही इस प्रकार अनुपस्थिति के दिवसों का अवकाश मंजूर किया जायेगा। इस अवधि की 'ब्रेक-इन-सर्विस' माना जायेगा।
- (2) उपरोक्त के अतिरिक्त जब कभी शासकीय सेवकों द्वारा उक्त प्रकार के कृत्य किये जाएं तो ऐसी घोर अनुशासनहीनता करने वालों के विरुद्ध गुण-दोषों के आधार पर अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के आदेश सक्षम अधिकारी दे सकेंगे।

(ख) इनमें यदि कुछ रियायतें देना हो, जिनके लिए कि किन्हीं विशेष परिस्थितियों के कारण औचित्यपूर्ण आधार विद्यमान हो तो ऐसी रियायतें देने के प्रस्ताव कारण दर्शाते हुए विभागाध्यक्षों द्वारा शासन के विचार हेतु भेजा जा सकता है। -

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ. 2-3/1/9/2006, दिनांक 10-4-2006]

छत्तीसगढ़ के शासकीय महाविद्यालय में विद्यार्थियों के लिये आचरण - संहिता

सामान्य नियम :

छत्तीसगढ़ के शासकीय महाविद्यालय में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों को महाविद्यालय के नियमों का अक्षरशः पालन करना होगा। इनका पालन न करने पर वह शासन द्वारा निर्धारित दण्डात्मक कार्यवाही का भागीदारी होगा।

1. विद्यार्थी शालीन वेशभूषा में महाविद्यालय में आयेगा। किसी भी स्थिति में उसकी वेशभूषा उत्तेजक नहीं होना चाहिये।
2. प्रत्येक विद्यार्थी अपना पूर्ण ध्यान अध्ययन में लगायेगा, साथ ही महाविद्यालय द्वारा आयोजित पाठ्येत्तर गतिविधियों को भी पूरा सहयोग प्रदान करेगा।
3. महाविद्यालय परिसर में वह शालीन व्यवहार करेगा, अभद्र व्यवहार असंसदीय भाषा का प्रयोग वाली गाली-गालीच, मारपीट या आग्नेय अस्त्रों का प्रयोग नहीं करेगा।
4. प्रत्येक विद्यार्थी अपने शिक्षकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों से नम्रता एवं भद्रता का व्यवहार करेगा।
5. महाविद्यालय परिसर को स्वच्छ बनाये रखना प्रत्येक विद्यार्थी का नैतिक कर्तव्य है, वह सरल निर्व्यसन और मितव्ययी जीवन निर्वाह करेगा।
6. महाविद्यालय की सीमाओं में किसी भी प्रकार के मादक पदार्थों का सेवन सर्वथा वर्जित रहेगा।
7. महाविद्यालय में इधर-उधर थूकना, दीवारों को गंदा करना या गंदी बातें लिखना सख्त मना है। विद्यार्थी असमाजिक तथा अपराधिक गतिविधियों में संलिप्त पाये जाने पर कठोर कार्यवाही की जायेगी।
8. विद्यार्थी अपनी मांगों का प्रदर्शन आंदोलन हिंसा या आतंक फैलाकर नहीं करेगा। विद्यार्थी अपने आप को दलगत राजनीति से दूर रखेगा तथा अपनी मांगों को मनवाने के लिये राजनीतिक दलों, कार्यकर्ताओं अथवा समाचार पत्रों का सहारा नहीं लेगा।
9. महाविद्यालय परिसर में मोबाईल का उपयोग पूर्ण प्रतिबंधित रहेगा।

अध्ययन संबंधी नियम :

1. प्रत्येक विषय में विद्यार्थी की 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी तथा यह एन.सी.सी./एन.एस.एस. में भी लागू होगी अन्यथा उसे वार्षिक परीक्षा में बैठने की पात्रता नहीं होगी।
2. विद्यार्थी प्रयोगशाला में उपकरणों का उपयोग सावधानी पूर्वक करेगा। उनको स्वच्छ रखेगा।
3. ग्रंथालय द्वारा स्थापित नियमों का पूर्णतः पालन करेगा, उसे निर्धारित संख्या में सही पुस्तकें, प्राप्त होगी तथा समय से नहीं लौटने पर निर्धारित दण्ड देना होगा।
4. अध्ययन से सम्बन्धित किसी भी कठिनाई के लिये वह गुरुजनों के समक्ष अथवा प्राचार्य के समक्ष शांतिपूर्वक ढंग से अभ्यावेदन प्रस्तुत करेगा।

5. व्याख्यान कक्षों, प्रयोगशालाओं या वाचनालय में पंखे, लाईट, फर्नीचर, इलेक्ट्रिक फिटिंग आदि का तोड़फोड़ करना दण्डात्मक आचरण माना जायेगा ।

परीक्षा सम्बन्धी नियम :

1. विद्यार्थी को सत्र के दौरान होने वाली सभी इकाई परीक्षाओं, त्रैमासिक तथा अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं में सम्मिलित होना अनिवार्य है ।
2. अस्वस्थतावश आंतरिक परीक्षाओं में सम्मिलित न होने की स्थिति में विद्यार्थी शासकीय चिकित्सक से मेडिकल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करेगा तथा स्वस्थ होने के उपरांत परीक्षा देगा ।
3. परीक्षा में या उसके सम्बन्ध में किसी प्रकार के अनुचित लाभ होने या अनुचित साधनों का प्रयोग करने का प्रयत्न गंभीर दुराचरण माना जायेगा । जिस पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी ।

महाविद्यालय प्रपासन का अधिकार क्षेत्र -

1. यदि छात्र अनैतिकता मूलक या गंभीर अपराध में अभियुक्त पाया गया तो उसका प्रवेश तत्काल निरस्त कर दिया जायेगा ।
2. यदि छात्र रैगिंग में लिप्त पाया गया तो छत्तीसगढ़ शैक्षणिक संस्थानों में प्रताड़ना प्रतिषेध अधिनियम 2001 के अनुसार रैगिंग किये जाने पर अथवा रैगिंग के लिये प्रेरित करने पर पाँच साल तक कारावास की सजा या पाँच हजार रूपये जुर्माना अथवा दोनों से दण्डित किया जा सकता है ।
3. यदि विद्यार्थी समय-सीमा में शुल्क का भुगतान नहीं करता तो उसका नाम काट दिया जायेगा ।
4. यदि विद्यार्थी प्रार्थना पत्र अथवा आवेदन में तथ्यों को छिपायेगा अथवा गलत प्रस्तुत करेगा तो उसका प्रवेश निरस्त कर उसे महाविद्यालय में पृथक कर दिया जायेगा ।
5. महाविद्यालय में प्रवेश लेने हेतु विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किये गये आवेदन पत्र में उसके पालक अभिभावक का घोशणा पत्र पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है ।