



# MALWANCHAL UNIVERSITY, INDORE



## POLICY ON CODE OF CONDUCT (HINDI)

Amendment: 2023

Created by: HR Department

Approved by: Registrar



## कर्मचारी पेशेवर आदर्श आचरण संहिता एवं नैतिक व्यवहार

मालवांचल विश्वविद्यालय द्वारा संचालित इंडेक्स ग्रुप ऑफ इंस्टीट्यूशन में हम यह मानते हैं की इस संस्था से जुड़े हुए लोग पेशेवर और नैतिक रूप से उचित आचरण करेंगे। मध्य प्रदेश के सबसे बड़े चिकित्सक शिक्षण संस्था में से एक होने के कारण प्रत्येक कर्मचारी इस बात के लिए उत्तरदायी है की वह अपनी संस्था की गरिमा, अखंडता और निष्पक्षता बनाए रखेगा। प्रत्येक कर्मचारी को अपनी जिम्मेदारी और कर्तव्यों तथा संस्था की नीतियों की जानकारी होना चाहिए। यह आशा की जाती है की हम स्पष्ट रूप से मापदंडों को निर्धारित कर हर समस्या का हल निकालेंगे ताकि भविष्य में किसी भी प्रकार की गलतफहमी न हो। कोई भी कर्मचारी जिसके पास इन नीतियों से संबंधित कोई प्रश्न है जिसका उत्तर उसे उसके विभाग से न मिल पा रहा हो, तो वह विश्वविद्यालय भवन स्थित मानव संसाधन विभाग में संपर्क कर उसका निराकरण करवा सकता है। अगर कोई कर्मचारी अपने कार्य अवधि के समय अनुचित व्यवहार करते हुए पाया जाता है तो प्रबंधन (मैनेजमेंट) को उस कर्मचारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई के साथ ही निष्कासित करने का अधिकार होगा।

### संस्था के प्रति मूलभूत जिम्मेदारी

1. किसी भी संस्था में कर्मचारी पहले दिन से संस्था का प्रतिनिधि होता है। उनके बेहतर कार्य एवं उचित व्यवहार से स्वयं के साथ संस्था की छवि और प्रतिष्ठा का विकास होता है। प्रत्येक कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए वह संस्था द्वारा दी गई जिम्मेदारी को सर्वश्रेष्ठ तरीके से पूरा करे। प्रबंधन ऐसी उम्मीद करते हैं कि सभी कर्मचारी कार्य अवधि के दौरान अपना पूरा समय ध्यान और योग्यता का उपयोग करेंगे। संस्था से जुड़े प्रत्येक कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत एवं पेशेवर व्यवहार के लिए नियम मौजूद हैं।

### निम्नलिखित बातों को अनुचित व्यवहार के अंतर्गत माना जाएगा -

- 1) संस्था में किसी भी प्रकार धोखाधड़ी, चोरी या संस्था की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना।
- 2) जानबूझकर वरिष्ठ अधिकारी की बातों को नजर अंदाज करना या अवहेलना करना।
- 3) स्वीकृत अवकाश के बिना संस्था में अनुपस्थित रहना या स्वीकृत अवकाश के अलावा अधिक दिनों तक अनुपस्थित रहना।
- 4) काम की उपेक्षा करना, लापरवाही करना या समय से काम पूरा न करना।
- 5) संस्था में समय से न आना या आदतन अनुपस्थित रहना।
- 6) संस्था के किसी भी उपकरण के साथ छेड़छाड़ करना या उसे नुकसान पहुंचाना।
- 7) सेवा के दौरान नाम, पता, उम्र, योग्यता की गलत जानकारी देना।
- 8) संस्थान में किसी भी तरह धूम्रपान या तंबाकू सेवन करना, शराब का नशा, जुआ खेलना अनुचित आचरण माना जाएगा।
- 9) कार्यावधि के दौरान सोना या ऊंचना और संस्था में अनुशासन में न रहना।
- 10) अकृत्य आचरण और अनैतिक कार्य करना जो संस्था के अनुरूप न हो।
- 11) कर्मचारियों पर लागू नियमों का उल्लंघन करना और झूठे बहाने बनाकर संस्था से लाभ उठाना।
- 12) किसी भी महिला कर्मचारी से अभद्रता, यौन उत्पीड़न, रंगभेद पर टिप्पणी करना।
- 13) किसी भी संस्था के कर्मचारी पर धर्म, जाति, रंग रूप पर टिप्पणी करना।
- 14) अवकाश के दौरान यदि संस्था को आपकी आवश्यकता हो तो आपके द्वारा इंकार किया जाना।
- 15) संस्था की गोपनीयता को भंग करना या उसके विरुद्ध कार्य करना।
- 16) संस्था से संबंधित सभी पुस्तकें, अभिलेख और बिना प्रबंधन कि अनुमति के कोई भी दस्तावेज परिसर से बाहर नहीं ले जा सकते हैं।
- 17) स्वयं या अन्य कर्मचारियों के दस्तावेजों और उपस्थित रजिस्टर के साथ छेड़छाड़ करना।
- 18) किसी भी कार्य के लिए वरिष्ठ अधिकारी और अपने सहयोगियों का साथ ना देने या असहयोग करना।
- 19) संस्थान द्वारा दी गई यूनिफार्म न पहनना या सही तरीके से न पहनना।
- 20) प्रबंधन कि पूर्व अनुमति के बिना कोई असाइन्मेंट या कोई और अध्ययन परीक्षा या बाहरी शैक्षणिक पाठ्यक्रम नहीं करेगा।
- 21) प्रबंधन से किसी भी प्रकार के आदेश को अस्वीकार करना (व्यक्तिगत या डाक द्वारा)।
- 22) किसी अन्य कर्मचारी के कार्य में हस्तक्षेप करना और धीमी गति से जानबूझकर कार्य करना।
- 23) अवैध हड़ताल पर जाना या उसमें भाग लेना।
- 24) बिना अनुमति के आधिकारिक दस्तावेज को कॉपी करना या लेना।
- 25) कोई अन्य कार्य या चूक जो संस्था के हित में ना हो।

नोट :- उचित आचरण संस्था के द्वारा दिये गए दिशा निर्देशों के आधार पर है।

### अनुशासनात्मक कार्यवाही

1. सेवा की शर्तों का किसी भी प्रकार का उल्लंघन करते हुए पाए जाने पर प्रबंधन द्वारा कारण बताओ नोटिस जारी किया जाएगा।
2. यदि कर्मचारी का उत्तर संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी दोषी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है।

अनुपस्थिति और देर से आना

*(Handwritten signature)*

संस्था के कुशल संचालन के लिए नियमित उपस्थिति अनिवार्य है और नौकरी की जरूरी शर्त है। अगर कर्मचारी अनुपस्थित रहता है तो संस्था के बेहतर संचालन में बाधा आती है एवं अन्य कर्मचारियों पर कार्यभार बढ़ जाता है। अतः कर्मचारियों से यह उम्मीद की जाती है कि वे निर्धारित समय पर रिपोर्ट करें। उपस्थित नहीं होने की तुरंत जानकारी कारण सहित दे जिससे प्रबंधन अन्य व्यक्ति को कार्य सौंप सकें।

प्रत्येक विभाग के प्रबंधन को अपने कर्मचारी की अनुपस्थिति और छुट्टी की सटीक जानकारी होनी चाहिए। प्रबंधन के पास यह अधिकार रहेगा कि चिकित्सीय अवकाश के लिए वह डॉक्टर द्वारा लिखित प्रमाण पत्र मांग सकता है।

#### टेलीफोन और कम्प्यूटर उपयोग नीति

कर्मचारियों को कार्यालय समय के दौरान टेलीफोन और कम्प्यूटर को अपने व्यक्तिगत उपयोग में नहीं लाना चाहिए क्योंकि यह केवल संस्था के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए स्थापित किया गया है। ईमेल उनके द्वारा भेजे गए या प्राप्त किए गए संदेशों को संस्था के दस्तावेज माना जाता है। संस्थान इन संदेशों को देखने अधिकार सुरक्षित रखता है। कोई भी कर्मचारी इन संदेशों के साथ छेड़छाड़ और बाधा उत्पन्न नहीं करेगा।

#### ड्रेस कोड नीति

सभी कर्मचारियों से यह उम्मीद की जाती है कि वे संस्था द्वारा दी गई ड्रेस को पहने या संस्था की गरिमा के अनुकूल हो।

#### सुरक्षा नीति

संस्थान ईमानदारी से कर्मचारियों की सुरक्षा पहली प्राथमिकता होती है। कार्यालय उपकरणों को बेहतर स्थिति में रखने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे। अगर हमारे प्रयासों के बावजूद किसी कर्मचारी के साथ कोई दुर्घटना होती है तो इसकी चिकित्सा के लिए सूचना प्रबंधक को तुरंत दी जाए।

#### धूमपान, तंबाकू, ड्रग और शराब नीति

संस्था में धूमपान करना कानून प्रतिबंधित है। धूमपान करते हुए पाए जाने पर संस्था द्वारा उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

हम जानते हैं कि नशीली दवाओं और शराब के दुरुपयोग से कर्मचारी के स्वास्थ्य और कार्य पर प्रभाव पड़ता है और इसका अन्य कर्मचारियों पर भी विपरीत प्रभाव होता है संस्था अनाधिकृत दवा और शराब के उपयोग से मुक्त, सुरक्षित और स्वस्थ वातावरण बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है। संस्था के परिसर में दवा आर शराब के अवैध उपयोग, बिक्री, निर्माण, वितरण करते हुए कोई भी कर्मचारी अगर पाया जाता है तो प्रबंधन द्वारा उस पर उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

#### राजनीतिक गतिविधि और चुनाव में भाग लेना

1. कोई भी कर्मचारी राजनीतिक गतिविधि में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेगा
2. कोई भी कर्मचारी विभागाधिकारी को पूर्व सूचना के बिना चुनाव के लिए खड़ा नहीं होगा
3. कोई भी कर्मचारी किसी भी प्रदर्शन और हड़ताल में स्वयं को शामिल नहीं करेगा। संस्था के हित के लिए सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता को बनाए रखना होगा। कोई भी कर्मचारी किसी भी संघ में शामिल नहीं होगा और भारत कि संप्रभुता और अखंडता के विपरीत है। सार्वजनिक बयान या संस्था या प्रबंधन की आलोचना कोई भी कर्मचारी इलेक्ट्रॉनिक प्रसारण या गुमनाम रूप से या अपने नाम से मीडिया में प्रकाशित नहीं करेगा।

#### शिकायत का निवारण

1. कोई भी कर्मचारी किसी भी शिकायत के निवारण या किसी अन्य मामले के लिए अधिकारी को संबोधित करते हुए सयुक्त रूप से आवेदन पर हस्ताक्षर नहीं करेगा।
2. अनुचित व्यवहार और सेवा से संबंधित कोई भी शिकायत हो इसके लिए विभाग प्रमुख से संपर्क करे। यदि समस्या का निराकरण नहीं हो रहा तो केंद्रीय मानव संसाधन विभाग से सीधे संपर्क कर सकते हैं।