

परिपत्र

विषय: सीसीएस (आचरण) नियमों के अनुरूप आईआईएम मुंबई के कर्मचारियों के लिए "क्या करें और क्या न करें" का प्रसार संबंधित

भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई के कर्मचारियों से अपेक्षित निष्ठा, अनुशासन और व्यावसायिकता के उच्चतम मानकों को बनाए रखने के लिए, एतद्वारा यह आदेश दिया जाता है कि सभी कर्मचारी केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमों और आईआईएम मुंबई में उपयोग के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों से अनुकूलित निम्नलिखित "क्या करें और क्या न करें" का कड़ाई से पालन करेंगे। आईआईएम मुंबई शासी मंडल ने भी यही सलाह दी है।

सभी कर्मचारियों को संलग्न सूची को ध्यानपूर्वक पढ़कर उसका पालन करना होगा। इन निर्देशों के संबंध में किसी भी प्रकार के उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाएगा और संस्थान के नियमों और जहाँ लागू हो, सीसीएस (आचरण) नियमों के प्रावधानों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

क्या करें:

1. हर समय पूरी सत्यनिष्ठा बनाए रखें।
2. हर समय कर्तव्यनिष्ठा बनाए रखें।
3. अपने कर्तव्यों के निर्वहन में स्वतंत्रता और निष्पक्षता बनाए रखें।
4. निजी जीवन में जिम्मेदार और सभ्य आचरण बनाए रखें।
5. जनता को शीघ्र एवं विनम्र सेवा प्रदान करें।
6. भोजनावकाश के दौरान उचित शिष्टाचार का पालन करें।
7. अपनी गिरफ्तारी या आपराधिक न्यायालय में दोषसिद्धि तथा उससे संबंधित परिस्थितियों के बारे में यथाशीघ्र अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करें।
8. राजनीतिक दलों द्वारा आयोजित प्रदर्शनों से दूर रहें।
9. राजनीतिक तटस्थता बनाए रखें।
10. निजी मामलों को इस तरह से प्रबंधित करें कि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचा जा सके।
11. यदि आपके विरुद्ध किसी ऋण की वसूली या आपको दिवालिया घोषित करने के लिए कोई कानूनी कार्यवाही शुरू की जाती है, तो ऐसी कार्यवाही के पूरे तथ्य सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करें।
12. सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करें।
13. सद्भावनापूर्वक कर्तव्यों का पालन करते हुए, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार किसी व्यक्ति को सूचना संप्रेषित करें।

क्या न करें:

1. विदेशी दूतावासों, मिशनो या उच्चायोगों के साथ कोई निजी पत्राचार न करें।
2. आपके/संस्थान के साथ आधिकारिक लेन-देन रखने वाले व्यक्तियों या फर्मों से खर्चा या बार-बार आतिथ्य स्वीकार न करें।
3. सरकार के साथ अनुबंध करने वाली विदेशी कंपनियों से विदेशी देशों की यात्रा या मुफ्त आवास एवं भोजन की पेशकश स्वीकार न करें।
4. एयरलाइंस या विदेशी एयरलाइन्स द्वारा प्रस्तावित निःशुल्क उद्घाटन उड़ानों के निमंत्रण स्वीकार न करें।
5. किसी भी विदेशी फर्म से आधिकारिक लेन-देन करने पर कोई उपहार स्वीकार न करें।
6. परिवार के सदस्यों के स्वामित्व या प्रबंधन वाले जीवन बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी या विज्ञापन एजेंसी जैसे प्रचार संबंधी व्यवसाय में शामिल न हों।
7. ऐसे व्यक्तियों या फर्मों को सदस्य या एजेंट के रूप में धन उधार न दें, उधार न लें या जमा न करें जिनके साथ आपका आधिकारिक लेन-देन होने की संभावना हो।
8. निजी स्रोतों से लिए गए ऋण के लिए अधीनस्थों से जमानत लेने के लिए संपर्क न करें।



9. निजी परामर्श कार्य न करें।
10. अपने कार्यालय द्वारा आयोजित नीलामी में बोली न लगाएं।
11. भारत में विदेशी राजनयिकों या विदेशी नागरिकों के साथ अतिथि के रूप में न रहें।
12. किसी भी विदेशी राजनयिक को अपने यहां अतिथि के रूप में रहने के लिए आमंत्रित न करें।
13. किसी विदेशी मिशन/सरकार/संगठन से निःशुल्क हवाई यात्रा या परिवहन स्वीकार न करें या अपने जीवनसाथी या आश्रितों को ऐसा करने की अनुमति न दें।
14. सेवा के मामलों में राजनीतिक प्रभाव न लाएं।
15. ऊटूटी के दौरान मादक पेय या ड्रग्स का सेवन न करें।
16. नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर न जाएं।
17. कार्यस्थल पर किसी भी महिला का यौन उत्पीड़न न करें।
18. काम पर 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को न रखें।
19. निजी ट्रस्टों या फाउंडेशनों से मौद्रिक लाभ के पुरस्कार स्वीकार न करें।
20. हित के मामलों में संयुक्त प्रतिनिधित्व न करें।
21. सरकारी कर्मचारी के अनुचित कार्यों में लिप्त न हों।
22. अशिष्ट, बेईमान या पक्षपातपूर्ण न बनें।
23. जनता के साथ व्यवहार में टालमटोल की रणनीति न अपनाएं।
24. अधीनस्थों को मौखिक निर्देश न दें; यदि अत्यावश्यक हो तो यथाशीघ्र लिखित रूप में पुष्टि करें।
25. छुआछूत का व्यवहार न करें।
26. प्रतिबंधित संगठनों से संबद्ध न हों।
27. किसी ऐसे संगठन या प्रदर्शन में शामिल न हों, जिसका उद्देश्य या गतिविधियां भारत की संप्रभुता और अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था और नैतिकता के लिए हानिकारक हों।
28. विदेश यात्रा के दौरान भारतीय या विदेशी मामलों पर विचार व्यक्त न करें।
29. किसी भी सरकारी दस्तावेज या वर्गीकृत जानकारी को अनधिकृत व्यक्तियों को अनधिकृत रूप से प्रेषित करने में शामिल न हों।
30. किसी भी अवैध हड़ताल में शामिल न हों या उसका समर्थन न करें।
31. दहेज न दें, न लें, न देने या लेने के लिए प्रेरित करें।
32. एक ही मुद्दे पर उच्च अधिकारियों से समय से पहले संपर्क न करें, जब तक कि यह साबित न हो जाए कि सभी पूर्व प्रस्तुतियों पर निचले स्तर पर पूरी तरह से विचार नहीं किया गया था।
33. अपने आधिकारिक पद या प्रभाव का उपयोग किसी भी कंपनी या फर्म में परिवार के सदस्यों के लिए रोजगार सुरक्षित करने के लिए न करें।

सभी विभागाध्यक्षों और अनुभागों को निर्देश दिया जाता है कि वे इस कार्यालय आदेश को अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों के ध्यान में लाएं ताकि इसका कड़ाई से अनुपालन किया जा सके।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


 मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

ई-वितरण:

सभी संकायाध्यक्ष/सभी संकाय सदस्य
 सभी अधिकारी
 सभी विभागाध्यक्ष/सभी अनुभागाध्यक्ष (संबंधित स्टाफ सदस्यों को सूचित करने हेतु)
 वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (प्रशा. व मा.सं.) - आवश्यक कार्रवाई के लिए
 वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (वित्त व लेखा)
 प्रबंधक-सिस्टम एवं सॉफ्टवेयर (संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के हेतु)
 निदेशक के सचिव / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय

CIRCULAR

**SUBJECT: CIRCULATION OF "DO'S AND DON'TS" FOR IIM MUMBAI
EMPLOYEES IN LINE WITH CCS (CONDUCT) RULES**

In order to uphold the highest standards of integrity, discipline, and professionalism expected of employees of the Indian Institute of Management Mumbai, it is hereby ordered that all staff members shall strictly observe the following "Do's and Don'ts" as adapted from the Central Civil Services (Conduct) Rules and guidelines approved by the Competent Authority for use at IIM Mumbai. The same has also been advised by the IIM Mumbai Board of Governors.

The list appended herewith must be carefully read and adhered to by all employees. Any violation of these instructions will be viewed seriously and may attract disciplinary action as per Institute rules and the provisions of CCS (Conduct) Rules, where applicable.

Do's:

1. Maintain absolute integrity at all times.
2. Maintain absolute devotion to duty at all times.
3. Maintain independence and impartiality in the discharge of your duties.
4. Maintain a responsible and decent standard of conduct in private personal life.
5. Render prompt and courteous service to the public.
6. Observe proper decorum during lunch break.
7. Report to your superiors the fact of your arrest or conviction in a Criminal Court and the circumstances connected therewith, as soon as possible.
8. Keep away from demonstrations organized by political parties.
9. Maintain political neutrality.
10. Manage private affairs in such a way as to avoid habitual indebtedness or insolvency.
11. If any legal proceedings are instituted against you for the recovery of any debt or for declaring you as insolvent, report the full facts of such proceedings to the Competent Authority.
12. Act in accordance with Government policies.
13. In the performance of duties in good faith, communicate information to a person in accordance with the Right to Information Act, 2005 and the rules made thereunder.

Don'ts:

1. Do not enter into any private correspondence with Foreign Embassies, Missions or High Commissions.
2. Do not accept lavish or frequent hospitality from individuals or firms having official dealings with you/Institute.
3. Do not accept offers of passage to foreign countries or hospitality by way of free board and lodging from foreign firms contracting with Government.
4. Do not accept invitations for free inaugural flights offered by Air India, Indian Airlines or foreign airlines.
5. Do not accept any gift from any foreign firm having official dealings.
6. Do not engage in canvassing business, such as Life Insurance Agency, Commission Agency or Advertising Agency owned or managed by family members.
7. Do not lend or borrow money, or deposit money as a member or agent with persons or firms with whom you are likely to have official dealings.
8. Do not approach subordinates to stand surety for loans taken from private sources.



9. Do not undertake private consultancy work.
10. Do not bid at auctions arranged by your own office.
11. Do not stay as a guest with foreign diplomats or foreign nationals in India.
12. Do not invite any foreign diplomat to stay with you as your guest.
13. Do not accept or permit your spouse or dependents to accept free air passage or transport from a foreign mission/government/organization.
14. Do not bring political influence in matters of your service.
15. Do not consume intoxicating drinks or drugs while on duty.
16. Do not appear in a public place in a state of intoxication.
17. Do not indulge in sexual harassment of any woman at her workplace.
18. Do not employ children below 14 years of age.
19. Do not accept awards of monetary benefits from private trusts or foundations.
20. Do not make joint representations in matters of common interest.
21. Do not indulge in acts unbecoming of a government servant.
22. Do not be discourteous, dishonest or partial.
23. Do not adopt dilatory tactics in dealing with the public.
24. Do not convey oral instructions to subordinates; if urgent, confirm in writing as soon as possible.
25. Do not practice untouchability.
26. Do not associate with banned organizations.
27. Do not join any association or demonstration whose objects or activities are prejudicial to the sovereignty and integrity of India, public order and morality.
28. Do not express views on Indian or foreign affairs while visiting foreign countries.
29. Do not get involved in unauthorized communication of any official document or classified information to unauthorized persons.
30. Do not join or support any illegal strike.
31. Do not give or take, or abet the giving or taking of dowry.
32. Do not address higher authorities prematurely on the same issue unless it is established that all previous submissions were not fully considered at lower levels.
33. Do not use your official position or influence to secure employment for family members in any company or firm.

All Heads of Departments and Sections are directed to bring this Office Order to the notice of all employees under their control for strict compliance.

This issues with the approval of the Competent Authority.


Chief Administrative Officer

E-Distribution:

All Deans/All Faculty Members

All Officers

All Department Heads/All Section Heads (with the request to inform Concerned Staff Members)

SEO (Admin & HR) - for necessary action

SEO (Finance & Accounts)

Manager Systems and Software (with the request for uploading on the Institute website)

Secretary to Director / CAO Office