

## छ.ग. आचरण नियम, 1965

## (1) आचरण नियम के प्रमुख प्रावधान-

म. प्र. शासकीय सेवक आचरण नियम कर्मचारियों की संहिता है, जो शासकीय कर्तव्य पालन में मार्ग दर्शक है। शासकीय कर्मचारी का आचरण ऐसा होना चाहिए जिसमें ईमानदारी, कर्तव्य के प्रति निष्ठा, समान व्यवहार आदि का मिश्रण हो। केवल आचरण ही शुद्ध नहीं है बल्कि शुद्ध दिखना भी चाहिए, उसी के मार्गदर्शन हेतु आचरण नियम हैं।

- (क) (अ) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता नहीं करेगा।  
 (ब) जनता के साथ पदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलम्बकारी नीति नहीं अपनावेगा, न कार्य निपटाने में जानबूझकर विलम्ब करेगा।  
 (स) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासन हीनता का घोटक हो।  
 (द) उसको आंबटित शासकीय आवास को भाड़े पर नहीं देगा, पट्टे पर नहीं देगा, या किसी व्यक्ति को लाभ के लिये अधिभोग नहीं करेगा।
- (ख) (अ) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव संरक्षण, सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण के सम्बन्ध में शासन की नीति का पालन करेगा।  
 (ब) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण में शासन की नीतियों का पालन करेगा।

(2) शासकीय सेवक से अपेक्षा की जाती है कि वह बिना अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर नहीं जावेगा लेकिन कभी-कभी अवकाश, सक्षम अधिकारी के पास स्वीकृति हेतु भेजा जाता है, अवकाश पर जाने की तिथि तक सक्षम स्वीकृति प्राप्त न हो तो अपने वरिष्ठ अधिकारी को स्थिति बता कर निर्देशानुसार कार्य करना चाहिए।

(3) शासकीय सेवक को ऐसी संस्था में सम्मिलित नहीं होना चाहिए जिसका उद्देश्य, तथा कार्य कलाप भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता, सार्वजनिक अव्यवस्था या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों।

(4) शासकीय सेवक केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार की नीति या कार्य की आलोचना रेडियो प्रसारण समाचार प्रकाशन आदि के माध्यम से नहीं करेगा।

(5) शासकीय सेवक सक्षम स्वीकृति के बिना कोई चन्दा वसूल नहीं करेगा।

(6) शासकीय सेवक न दहेज लेगा न देगा।

(7) शासकीय सेवक की पत्नी जीवित रहते बिना सक्षम स्वीकृति के दूसरी शादी नहीं करेगी।

करेगा। तथा ऐसा व्यक्ति जिसने पत्नी के जीवित रहते दूसरा विवाह किया है तो वह नियुक्ति के अयोग्य है।

(8) शासकीय सेवक कर्तव्य पर रहते समय मादक पेयों या औषधियों का सेवन नहीं करेगा।

(9) 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को कार्य पर नहीं लगावेगा।

## (2) शासकीय सेवक द्वारा जंगम/स्थायर सम्पत्ति की सूचना देना-

- (1) शासकीय सेवक सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय एवं तत्पश्चात् ऐसे अन्तर्गत पर जैसा शासन निर्देशित करे, विहित प्रारूप पर उसके स्वामित्व की उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा अर्जित स्थावर/जंगम सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा।  
 (2) शासकीय सेवक कोई भी सम्पत्ति अर्जित करने की पूर्व जानकारी कार्यालय प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी को देगा। यदि ऐसा संव्यवहार ऐसे व्यक्ति के साथ है जो पदीय संव्यवहार रखता हो, या किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी के मार्फत न हो तो पूर्व मन्जूरी लेना आवश्यक है।

## (3) सम्पत्ति के लेन देन की सूचना-

(1) मकान बनाने या उसका विस्तार करने की सूचना नियम 19(1) के अन्तर्गत निर्धारित फार्म में दी जाना चाहिए।

(2) ऐसी जंगम (चल) सम्पत्ति जो उसके स्वामित्व की हो, या उसके स्वयं के या परिवार के नाम से धारित हो, के लेन देन की रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को करना चाहिये यदि उसका मूल्य:

- (1) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के लिये रु. 10,000/- या अधिक हो  
 (2) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिये रु. 5,000/- या अधिक हो  
 जंगम सम्पत्ति में सम्मिलित है- (क) ज्वेलरी, बीमा पोलिसियां, अंश, प्रतिभूति, ऋण पत्र, आदि

(ख) शासकीय सेवकों द्वारा लिये गये ऋण चाहे प्रतिभूति हो या न हो।

(ग) मोटर कार, मोटर सायकल, घोड़े, सवारी के अन्य साधन।

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, टेलीविजन, व्ही. सी. आर. टेलीविजन सेट तथा अन्य विद्युत तथा इलेक्ट्रिक उपकरण आदि।

## (4) उपहार लेना-

(1) नियम 14 के प्रावधानों के अतिरिक्त कोई भी शासकीय सेवक कोई उपहार न तो स्वीकृत करेगा नही अपने परिवार के सदस्यों को अनुज्ञा देगा।

नोट- 'उपहार' में निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या सेवा, शासकीय सेवक से कोई पदीय संव्यवहार न रखने वाले निकट संबंधी या मित्र द्वारा दिया व्यवहार 'उपहार' सम्मिलित नहीं है।

(2) विवाह, वर्ष गांठ, अत्येष्टि या अन्य धार्मिक, सामाजिक प्रथा के अनुसार, शासकीय सेवक अपने निकट संबंधी से निम्न सीमा तक उपहार स्वीकार कर सकता है लेकिन उसकी सूचना अपने वरिष्ठ अधिकारी को देगा यथा:-

- |   |                      |
|---|----------------------|
| (1) प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारी | रु. 12,000/- या अधिक |
| (2) तृतीय श्रेणी का पद धारण करने वाले   | रु. 5,000/- या अधिक  |
| (3) चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवक        | रु. 2,000/- या अधिक  |

नोट:- दो हजार से अधिक की राशि के चेक द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।  
नियम 14 (3) के अनुसार उपरोक्त (2) के अवसर पर

प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारी-	4000 तक
तृतीय श्रेणी के अधिकारी-	1500 तक
चतुर्थ श्रेणी के अधिकारी-	1000 तक

14 (4) अन्य छोटे मोटे अवसर पर

- |                            |       |
|----------------------------|-------|
| (1) प्रथम व द्वितीय श्रेणी | 200/- |
| (2) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी  | 50/-  |
- [नियम 14(2) व (3)]

#### (5) अन्य सावधानियाँ-

- (1) शासकीय सेवक उद्घाटन, अनावरण, शिलान्यास आदि कार्य नहीं करेगा।  
म. प्र. शासन क्र. 19/246/85/1/4/दि. 2/5/86।
- (2) शासकीय सेवक राजनैतिक संगठन जैसे आल इण्डिया स्टूडेंट्स फेडरेशन, रा. स्व. सेवक संघ, जमाते इस्लामी, आनन्द मार्ग आदि के कार्य कलापों में भाग नहीं लेगा।  
म. प्र. शासन (सा. प्र. वि.) क्र. 5/3/74/3/1/दि. 3-9-74 (2) 171/52/1/3/81, 173/165/1/(3) 81 दि. 16-4-81।
- (3) जनहित के कार्यों के लिये कलेक्टर को रु. 10,000/- तक चन्दा लेने के लिए अधिकृत किया गया है यथा :

- (1) स्थानीय विपदा (2) कृषि प्रदर्शनी (3) पशु प्रदर्शनी  
(4) रेडक्रास सोसायटी/विकलांग सहायता (5) औषधालय (6) खेलकूद आदि।

#### (6) आचरण नियम के अन्तर्गत वर्जित कार्य :

- (1) किसी विश्वविद्यालयीन डिग्री के लिये किसी शैक्षणिक संस्था में भरती होना  
(2) शासकीय संरक्षण प्राप्त प्रायवेट उपक्रमों में उसके निकट संबंधी या आश्रित को नौकरी में रखना।.....नियम-4 उपरोक्त (1) तथा (2) हेतु शासन की पूर्व अनुमति आवश्यक है।  
(3) शासकीय सेवक राजनीतिक दल का सदस्य न होगा तथा राजनीति में भाग नहीं लेगा।.....नियम-5

- (4) शासकीय सेवक हड़ताल, प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा।  
(5) शासकीय सेवक किसी समिति द्वारा जाँच में बिना पूर्व अनुमति भाग नहीं लेगा।.....नियम-6

- (6) शासकीय सेवक किसी अन्य शासकीय सेवक या अन्य व्यक्ति को जिसको शासकीय कार्य/अभिलेख की जानकारी देने के लिये अनुमत न हो, जानकारी नहीं देगा।.....नियम (11)

- (7) कोई भी शासकीय सेवक किसी स्टॉक अंश या विनिधान में सट्टा नहीं लगावेगा न ब्याज पर रकम उधार देगा।

- (8) अपने मित्र को बिना ब्याज रुपया उधार देना, या व्यापारी के यहाँ उधारी खाता रखना। या (किसी नौकर को अग्रिम देना इसमें सम्मिलित नहीं है।)  
...नियम-17

- (9) शासकीय सेवक अपनी सेवा के मामले में अशासकीय या अन्य व्यक्ति का प्रभाव नहीं डलवायेगा।  
.....नियम-21

नियम 16 के अनुसार अन्य उपबन्ध-- (1) कोई शासकीय सेवक उपनियम (2) के उपबन्धों के अध्याधीन रहते हुए शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना--

- (क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कारबार या व्यापार नहीं करेगा।  
(ख) कोई अन्य सेवा नहीं करेगा।

- (ग) किसी निगमित या अनिगमित निकाय में कोई पद धारण नहीं करेगा या किसी अभ्यर्थी के लिये प्रचार नहीं करेगा।

- (घ) अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के स्थायित्व की या उसके द्वारा प्रबंधित किसी बीमा कंपनी कमीशन एजेन्सी आदि के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा।

- (ङ) अपने पदीय कर्तव्यों के पालन के अतिरिक्त किसी बैंक, सहकारी संस्था से संप्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा।

- 2 (क) कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व अनुमति के बिना किसी सामाजिक या खैराती प्रकृति के क्रिया-कलापों में भाग नहीं लेगा।

- (ख) किसी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक पद्धति के यदा कदा होने वाले क्रिया कलापों में भाग ले सकता है।

- (ग) खेलकूद के क्रियाकलापों में अध्यक्षता के रूप में भाग नहीं लेगा।

- (घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक या सोसायटी, क्लबों या अन्य प्रकार के संगठन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।

- (ङ) सहकारी सोसायटी के प्रबन्धन में भाग ले सकेगा परन्तु यदि शासन द्वारा निर्देशित करने पर कार्य बन्द कर देगा।

- (3) यदि शासकीय सेवक के परिवार का कोई सदस्य किसी कारोबार/व्यापार में लगा है तो उसकी सूचना शासन को देगा।

(4) शासकीय सेवक शासन के आदेश बिना कोई फीस प्राप्त नहीं करेगा।  
नियम (22) में महिला शासकीय कर्मचारी को यौन उत्पीड़न में सम्मिलित नहीं होगा।  
शासकीय सेवक के 26-1-2000 के पश्चात् दो से अधिक बच्चे होना अवचार माना जायेगा।  
नियम 23 के अनुसार 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को काम पर नहीं लगायेगा।

(5) आचरण नियम 22 के उपनियम (3) के अन्तर्गत यौन उत्पीड़न की शिकायत को  
जाँच करने की समिति को या यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जाँच अधिकारी नियुक्त  
किया जाये तो वह म. प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण अपील) नियम, 1966 के नियम  
14-क के अन्तर्गत जाँच अधिकारी समझा जायेगा तथा समिति इसी नियम की प्रक्रियानुसार जाँच  
करेगा।

मकान बनाने/बने मकान में विस्तार करने/की सूचना देने और विहित प्राधिकारी से  
मन्जूरी प्राप्त करने का फार्म

महोदय :

मैं निवेदन करता हूँ कि निम्न स्थान पर नया मकान बनाना/पुराने मकान का विस्तार करना  
चाहता हूँ, जिसका विवरण व अनुमानित लागत निम्न है। कृपया स्वीकृति प्रदान करें।

विवरण

भूमि का विवरण :-

(1) स्थिति ..... मोहल्ला ..... नगर पालिका/सर्वे का क्रमांक  
..... तहसील ..... जिला .....

(2) क्षेत्रफल ..... मूल्य .....

निर्माण के सामान की मात्रा तथा मूल्य (अनुमानित)

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| (1) ईट (संख्या).....                  | मूल्य..... |
| (2) पत्थर.....                        | मूल्य..... |
| (3) सीमेन्ट.....बोरे                  | मूल्य..... |
| (4) गिट्टी.....ट्रक                   | मूल्य..... |
| (5) रेत.....ट्रक                      | मूल्य..... |
| (6) लोहा.....टन                       | मूल्य..... |
| (7) दरवाजे/खिड़की.....नग              | मूल्य..... |
| (8) फर्श...टाइल्स.....                | मूल्य..... |
| (9) सेनिटरी फिटिंग.....               | मूल्य..... |
| (10) बिजली फिटिंग.....                | मूल्य..... |
| (11) अन्य कार्य पेटिंग आदि            | मूल्य..... |
| (12) उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य मद..... | मूल्य..... |
| (13) मजदूरी.....                      | मूल्य..... |

भूमि तथा भवन की कुल लागत

भवन बनाने हेतु धन की व्यवस्था.....

हस्ताक्षर

(नाम).....

(पद).....

स्थान.....

कार्य पूर्ण होने पर सूचना देने और मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म पर प्रस्तुत किया  
जायेगा।

प्रारूप-2

महोदय :

मैंने आपको दिनांक.....को भवन बनाना/पुराने मकान का विस्तार करने की मूव..  
दी थी जिस पर मुझे आदेश क्र.....दिनांक .....द्वारा मन्जूरी दी गई है। मकान का  
कार्य पूर्ण हो चुका है। मैं .....द्वारा प्रमाणित मूल्यांकन का आकलन पत्र संलग्न है। क  
ता हूँ।

संलग्न/आकलन पत्र

हस्ताक्षर

पद.....

स्थान.....

### (7) कुटुम्ब से आशय-

- (एक) शासकीय सेवक की पत्नी या उसका पति, गृहेवह शासकीय सेवक के साथ रहती/  
रहता हो अथवा नहीं, किन्तु उसमें यथास्थिति ऐसी पत्नी या ऐसा पति शामिल नहीं  
हैं, जिसका कि सक्षम न्यायालय की डिक्ली भादेश द्वारा शासकीय सेवक से  
अलगाव 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)

## (8) शासकीय सेवकों के अचल सम्पत्ति विवरण कम्प्यूटर वेबसाइट पर उपलब्ध कराना-

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू किये गये हैं। उपरोक्त नियमों के नियम 19(1) में अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किये जाने के संबंध में निम्नानुसार प्रावधान है-

1. प्रत्येक शासकीय सेवक किसी भी सेवा या पद पर उसके पहली बार नियुक्त होने पर तथा उसके पश्चात् ऐसे अंतरालों पर, जो शासन द्वारा उल्लेखित किये जायें, अपनी आस्तियों तथा दायित्वों की विवरणी निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियाँ देते हुए ऐसे फार्म में जो कि शासन द्वारा विहित किये जायें, प्रस्तुत करेगा-

(क) उसके द्वारा दाय में प्राप्त की गई (inherited) या उसके स्वामित्व कीया उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके स्वयं के नाम से अथवा उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित स्थावर (अचल) सम्पत्ति।

(उपरोक्त उपनियम (1) चतुर्थ श्रेणी के सेवकों के लिए लागू नहीं।)

2. संदर्भित ज्ञापन दिनांक 05.01.1994 द्वारा ये निर्देश जारी किये गये थे कि प्रत्येक शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति का विवरण विहित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवर्ष 31 जनवरी के पूर्व प्रस्तुत करेगा। विहित प्रपत्र संलग्न है। यदि कोई शासकीय सेवक उपनियम-19(1) में विहित विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो इसे अवकाश मानकर उसके विरुद्ध आचरण नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

3. शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि सभी विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों का अद्यतन सम्पत्ति विवरण उनके विभाग की वेबसाइट पर दिनांक 30 अप्रैल, 2010 तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करायें। विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपना सम्पत्ति विवरण यथासमय प्रस्तुत करें एवं प्राप्त अचल सम्पत्ति विवरण विभाग की वेबसाइट पर सार्वजनिक कर दिया गया है। यह जानकारी प्रतिवर्ष वेबसाइट पर अद्यतन की जायेगी। यदि जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराने में कोई कठिनाई हो वे इस संबंध में सूचना प्रौद्योगिकी विभाग में सम्पर्क कर कठिनाई का निवारण करायें।

4. कृपया आप अपने अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों को उपरोक्त निर्देशों से अवगत कराये एवं निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन सुनिश्चित करें।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सी.-5-1/1/2010/3/एक, दिनांक 15.2.2010]

## फार्म

\*प्रथम नियुक्ति के समय अचल सम्पत्ति का विवरण, वर्ष 20.....

1. अधिकारी/कर्मचारी का (पूरा) नाम तथा उस सेवा का नाम, जिसमें वह हो.....
2. वर्तमान धारित पद
3. वर्तमान वेतन .....अगली वेतनवृद्धि की तारीख

उस जिले, उप संभाग, तालुका तथा ग्राम का नाम जिसमें संपत्ति स्थित हो	संपत्ति का नाम तथा व्यौर		**वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर न हो तो बतलाइये कि वह किसके नाम पर धारित है और उसका शासकीय कर्मचारी से क्या सम्बन्ध है।
	गृह तथा अन्य भवन	भूमि		
(1)	(1)	(3)	(4)	(5)