राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971

डा. आर.के. चौबीसा

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302 017

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर–302 017

मार्गदर्शन:
गुरजोत कौर, आई.ए.एस.
अतिरिक्त मुख्य शासन सचिव (प्रशिक्षण) एवं महानिदेशक,
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

लेखन, संकलन एवं सम्पादन:
डा. आर.के.चौबीसा
प्रोफेसर (लोक प्रशासन)
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

प्रकाशन सहयोग एवं त्रुटिशोधन:
जयप्रकाश, प्रकाशन अधिकारी
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर
डा. अमृत कौर, प्रकाशन सहायक
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

द्वितीय संस्करण – जून, 2017

© ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971

डा. आर. के. चौबीसा

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302 017

गुरजोत कौर, आई.ए.एस.
अतिरिक्त मुख्य सचिव (प्रशिक्षण)
महानिदेशक
ह.च.मा. राजस्थान राज्य
लोक प्रशासन संस्थान

सत्यमेव जयते

जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
जयपुर-302 017
फोन :+91-141-2706556
फैक्स :+91-141-2705420

प्राक्कथन

किसी भी व्यक्ति का आचरण उसके पद से नहीं बल्कि उसके कार्य सम्पादन से मापा जाता है। राज्य सरकार राजसेवकों से यह अपेक्षा करती है कि वे मर्यादित जीवन व्यतीत करें व उचित आचरण में रहें।

संस्थान द्वारा पूर्व में आचरण नियम पर प्रशिक्षण पुस्तिका प्रकाशित की गयी थी जिसमें राज्य सरकार द्वारा अनेक संशोधन किये गये। इसी वजह से नवीन एवं अद्यतन प्रशिक्षण पुस्तिका तैयार करना प्रासंगिक हो गया था।

संस्थान के डा. आर. के. चौबीसा, प्रोफेसर (लोक प्रशासन) द्वारा पूर्व प्रकाशित आचरण नियम विषयक प्रशिक्षण पुस्तिका को आदिनांक एवं अद्यतन कर पुनः तैयार किया गया है जिसका द्वितीय संस्करण जारी करते हुए मुझे हार्दिक प्रसन्नता हो रही है। इस प्रशिक्षण पुस्तिका में राज्य सरकार द्वारा अब तक जारी सभी अधिसूचनाओं एवं परिपत्रों को सम्मिलित कर लिया गया है।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तिका संस्थान में संचालित किये जाने वाले आधारभूत एवं समस्त सेवा-कालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षणार्थियों के लिए उपयोगी एवं लाभदायक रहेगी।

जयपुर, जून 2017

गुरजोत कौर, आई.ए.एस.

राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम, 1971

1. पृष्ठभूमि

वर्ष 1949 में राजस्थान राज्य बनने के परिणामस्वरूप नये राज्य में एकीकृत प्रशासनिक पद्धति प्रारम्भ की गयी जिसके तहत प्रत्येक विभाग की एकीकृत व्यवस्था के लिये प्रस्ताव तैयार किये गये, समितियों का गठन किया गया, तदर्थ आधार पर कर्मचारियों की नियुक्ति प्रारम्भ की गयी, विभिन्न सेवाओं और विभागों की एकीकृत व्यवस्था में स्थायी रूप से अन्तर्लयित किये जाने के लिए कर्मचारियों के चयन हेतु नियम बनाने का कार्य प्रारम्भ किया गया। सितम्बर 1949 से जून 1950 के मध्य प्रत्येक विभाग के एकीकृत व्यवस्था के आदेश जारी किये गये तथा महत्वपूर्ण सेवाओं के लिए संस्थायी आधार पर कर्मचारियों के चयन करने का कार्य पूरा किया गया।

राज्य सरकार ने एक अधिसूचना क्रमांकः 112/G.D.I.C. दिनांक 10 मई 1949 जारी कर मुख्य सचिव एवं महालेखाकार, राजस्थान के साथ एक समिति गठित की जिसने नये राज्य की वित्तीय स्थिति को ध्यान में रख कर राजस्थान की समस्त सेवाओं के लिये नये एकीकृत वेतनमान सुझाये। ये वेतनमान राजस्थान सिविल सेवा (वेतनमान एकीकरण) नियम, 1950 [Rajasthan Civil Services (Unification of Pay Scales) Rules, 1950] कहलाये जो सामान्य प्रशासन विभाग, राजस्थान ने आदेश क्रमांक F.10(34)I/G.A./50 दिनांक 12 जुलाई 1950 जारी कर 1 अप्रैल 1950 से प्रभावशील किये। इसके साथ ही राज्य सरकार ने राजस्थान सरकार कर्मचारी एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी आचरण नियम, 1950 अधिसूचित किये।

2. आचरण नियम क्यों?

कोई भी कर्मचारी राजकीय सेवा में प्रवेश करता है, तो सामान्यतः उसे कुछ मर्यादाओं एवं आचरण का पालन करना पड़ता है। राज्य कर्मचारियों के व्यक्तित्व के दो रूप हैं : एक सामान्य नागरिक की तरह और दूसरा राज्य कर्मचारी की तरह। राज्य कर्मचारी को उसके पद की विशेषता के कारण

सामान्य नागरिकों की अपेक्षा अधिक अधिकार एवं सुविधाएं प्राप्त है। इन अधिकारों एवं सुविधाओं का दुरूपयोग होने की सम्भावना न रहे, इस उद्देश्य से आचरण नियम बनाना आवश्यक समझा गया है। आचरण नियमों में राज्य कर्मचारियों के अपेक्षित व्यवहार का विवरण दिया गया है, अर्थात् कर्मचारी एक मर्यादित एवं संयमित जीवन व्यतीत करे। इस संबंध में व्यवस्थाएं इन आचरण नियमों में की गयी हैं। कोई कर्मचारी यदि आचरण नियमों का पालन न करे तो उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाकर दण्डित किया जा सकता हैं।

राज्य कर्मचारी पूर्ण सत्यनिष्ठा, कर्त्तव्यपरायणता, लगन एवं पद की गरिमा बनाये रखते हुए न्यायपूर्ण ढंग से अपना कार्य कर सके, इस उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए आचरण नियम बनाये गये हैं।

3. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रयोग

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 में दिये गये परन्तुक के तहत राज्यपाल द्वारा बनाये गये ये नियम राजस्थान सिविल सेवाएं (आचरण) नियम 1971 कहलाते है।

राज्य सरकार की ओर से कार्मिक विभाग ने अपनी अधिसूचना क्रमांक एफ.2(3)नियुक्ति(क–3)/65 दिनांक 4 अगस्त 1972 जारी कर इन नियमों को दिनांक 4 अगस्त 1972 से प्रभावशील किया। ये नियम राजस्थान राजपत्र, असाधारण अंक, भाग 4(स)(I) में दिनांक 18 अगस्त 1972 को प्रकाशित किये गये। इन नियमों को लागू किये जाने से राजस्थान सरकारी कर्मचारी एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी आचरण नियम, 1950 निरसित कर दिये गये। यह नियम यह मार्गदर्शन देते है कि राज्य कर्मचारी को क्या करना चाहिये या क्या नहीं करना चाहिये।

4. किन पर लागू होते है?

इन नियमों में या इनके द्वारा अन्यथा उपबंधित को छोड़कर ये राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों पर लागू किये गये है। जो व्यक्ति कहीं बाहर प्रतिनियुक्ति पर हों उन पर प्रतिनियुक्ति काल में आचरण नियम लागू नहीं होंगे लेकिन जो व्यक्ति किसी अन्य संगठन से राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर आये हों, उन पर प्रतिनियुक्ति काल में आचरण नियम लागू होंगे। राज्य सरकार किसी सामान्य या विशेष आज्ञा द्वारा किसी विशेष वर्गीकरण के सरकारी कर्मचारियों को इन

सम्पूर्ण नियमों या उनके किसी भाग के प्रयोग से मुक्त कर सकेगी। यह अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्यों पर लागू नहीं है। उन पर अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) नियम, 1968 पृथक से प्रभावशील है।

5. महत्वपूर्ण परिभाषाएं

इन नियमों में नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी से आशय उस प्राधिकारी से है जो राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 में परिभाषित हैं। सरकारी कर्मचारी से तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसे राज्य के कार्यकलापों के संबंध में सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त किया गया है तथा वह व्यक्ति भी सम्मिलित है जिसकी सेवाएं अन्य राज्य या केन्द्रीय सरकार से प्रतिनियुक्ति पर उधार ली गयी है। आचरण नियमों के संदर्भ में सरकारी कर्मचारी के संबंध में परिवार के सदस्य में निम्न व्यक्ति राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्य माने जायेंगे:

(i) राज्य कर्मचारी की पत्नि/पति, केवल उन परिस्थितियों को छोड़कर जहां पर की पति/पत्नि न्यायालय के आदेश द्वारा अलग अलग हुए हैं।

(ii) राज्य कर्मचारी का पुत्र/पुत्री, सौतेला पुत्र/पुत्री जो की पूर्णतया राज्य कर्मचारी पर आश्रित हों।

(iii) अन्य कोई व्यक्ति जो रक्त अथवा विवाह से कर्मचारी से संबंधित हो एवं उस पर पूर्णतया आश्रित हों।

6. मुख्य–मुख्य प्रावधान

नियम के मुख्य–मुख्य प्रावधान इस प्रकार है:

नियम 3 सामान्य

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हर समय:

(i) पूर्ण सच्चरित्रता (ईमानदारी) रखेंगें।

(ii) कर्तव्य के प्रति निष्ठा एवं पद की गरिमा बनाये रखेंगें।

पर्यवेक्षणात्मक पद धारण करने वाले अधिकारी हर संभव ऐसे कदम उठायेंगें कि जिससे उनके नियंत्रण एवं प्राधिकार में सभी सरकारी कर्मचारी सच्चरित्र बने रहें व कर्तव्य पर समय देवें। सरकारी कर्मचारी अपने कार्यालय के कर्त्तव्यों के पालन में या उसमें निहित शक्तियों के प्रयोग में अपने श्रेष्ठ

निर्णय के विपरीत कोई कार्य नहीं करेगा, लिखित में निर्देश प्राप्त करेगा और जहां कहीं निर्देश प्राप्त करना व्यवहार्य न हों, वहां उस निर्देश की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

नियम 3–अ नियमों का अतिक्रमण

कोई सरकारी कर्मचारी जो इन नियमों का अतिक्रमण करता है, अनुशासनिक कार्यवाही का दायी होगा। (आदेश क्रमांक प.9(5)(30) कार्मिक/क–3/ 2004 दिनांक 3 मार्च 2008 द्वारा नियम 3–अ जोड़ा गया)

नियम 4 अनुचित एवं अशोभनीय व्यवहार

निम्न प्रकार के व्यवहार को कर्मचारी के लिए अनुचित एवं अशोभनीय माना गया हैः

(i) यदि किसी अनैतिक आचरण के कारण दोषी मानकर सजा हो जाए।

(ii) यदि जनता में अव्यवस्थित तरीके से व्यवहार करे ।

(iii) यदि यह सिद्ध हो जाए कि उसने गुमनाम या छद्म नाम से किसी को कोई याचिका (प्रार्थना पत्र) भेजी है ।

(iv) यदि अनैतिक जीवन व्यतीत करता है।

(v) यदि वरिष्ठ अधिकारी के विधिपूर्ण आदेशों या अनुदेशों की अवज्ञा करें या वरिष्ठ अधिकारी की अवज्ञा करें (आदेश क्रमांक प.4(1) कार्मिक/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 से प्रतिस्थापित)

(vi) यदि बिना किसी पर्याप्त एवं युक्तियुक्त कारण के अपने पति या पत्नि, माता पिता, अवयस्क या निःशक्त सन्तान का, जो अपना भरण पोषण स्वयं करने में असमर्थ है, भरण पोषण करने में उपेक्षा करें या इससे इन्कार करता है या उनमें से किसी की भी देखभाल जिम्मेदारी पूर्वक नही करें। (आदेश क्रमांक प.9(5)(89)कार्मिक/क–3/2000 दिनांक 23 अप्रैल 2002 से प्रतिस्थापित)

(vii) यदि लोकोपयोगी जैसे बिजली और जल की व्यवस्था करने वाले किन्ही विभागों/कम्पनियों को वित्तीय नुकसान कारित करने की दृष्टि से जानबूझ कर मीटर या किसी भी अन्य उपस्कर या बिजली/जल की लाईन में गड़बड़ करे । (आदेश क्रमांक प.9(5)(42) कार्मिक/क–3/ 2001 दिनांक 9 अक्टूबर 2002 से प्रतिस्थापित)

नियम 4 (क) राजकीय आवास का अनाधिकृत अधिभोग

निम्न प्रकार के व्यवहार को कर्मचारी के लिए अनुचित एवं अशोभनीय माना गया हैः

1. यदि राजकीय आवास को अधिकृत अवधि के पश्चात् अधिभोग में रखता है ।
2. यदि पदस्थापन स्थान पर स्वयं का भवन होते हुए भी सरकारी आवास को अधिभोग में रखता हो ।
3. डाक बंगला, विश्रामगृह, ट्रॉजिट हॉस्टल, पर्यटन गृह आदि सरकारी आवास के अधिभोग से संबंधित नियमों/अनुदेशों का उल्लंघन करता है ।

नियम 4 (ख) 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों के नियोजन के संबंध में प्रतिषेध :

कोई भी सरकारी कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को कार्य करने के लिए नियोजित नहीं करेगा (आदेश क्रमांक प.9(2)(61) कार्मिक/क–3/97 दिनांक 4 जुलाई 2001 से प्रतिस्थापित)

नियम 4 (ग) सरकारी भूमि पर अधिक्रमण

ऐसा कोई भी सरकारी कर्मचारी जो 15 अगस्त 1998 को या इसके पश्चात् सरकारी भूमि या स्थानीय निकायों/नगर विकास न्यासों/जयपुर विकास प्राधिकरण/राजस्थान आवासन मण्डल/पंचायती राज संस्थाओं या किसी भी अन्य सरकारी उपक्रम की किसी भी भूमि पर किसी भी रीति से किसी भी अधिक्रमण में अन्तर्वलित होता है या अधिक्रमण करता है, अनुशासनिक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा। (आदेश क्रमांक प.9(5)(25) कार्मिक/ क–3/2001 दिनांक 27 मई 2002 से प्रतिस्थापित)

नियम 4 (घ) तात्विक जानकारी छिपाना

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने नियंत्रक प्राधिकारी को अपने बारे में प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफआईआर) दर्ज किये जाने पुलिस या अन्य प्राधिकारी द्वारा निरोध/गिरफ्तारी या किसी भी न्यायालय द्वारा किसी दोषसिद्धी के संबंध में तात्विक जानकारी की रिपोर्ट देगा। (आदेश क्रमांक प.9(5)(30) कार्मिक/क–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008 द्वारा जोडा गया) गाँवों में पदस्थापित कर्मचारी को अपराधों की सूचना देना अनिवार्य हैं। (आदेश क्रमांक एफ.4(6)कार्मिक/क–3/78 दिनांक 23 जुलाई 2001)

नियम 4 (ड़.) तत्परता एवं शिष्टता

कोई भी सरकारी कर्मचारी :

1. अपने कर्तव्यों के अनुपालन में अशिष्ट रीति से व्यवहार नहीं करेगा,
2. जनता के साथ अपने पदीय व्यवहार में या अन्यथा उसे समनुदेशित कार्य के निपटारे में विलम्बकारी युक्ति नहीं अपनायेगा या जानबूझ कर विलम्ब नहीं करेगा। (आदेश क्रमांक प. 9(5)(30)कार्मिक/क–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008 द्वारा जोडा गया)

नियम 4 (च) सरकारी नीतियों का पालन

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हर अवसर पर

1. विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्यजीव और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण के संबंध में सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।
2. महिलाओं के विरूद्ध अपराध के निवारण के संबंध में सरकारी नीतियों का पालन करेगा। (आदेश क्रमांक प.9(5)(30)कार्मिक/क–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008 द्वारा जोडा गया)

नियम 5 नियोजन का प्रतिबन्ध

राज्य कर्मचारी अपने आश्रित पुत्र, पुत्री को ऐसे संगठन या फर्म में काम नहीं करने देगा, जिससे उसका राजकीय पद के फलस्वरूप संबंध है। यदि विशेष परिस्थितियों में राज्य कर्मचारी का आश्रित ऐसी फर्म में नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो राज्य सरकार की अनुमति आवश्यक है। कर्मचारी अवकाश के दौरान किसी प्रकार अन्य नियोजन स्वीकार नहीं कर सकता है लेकिन सेवा का परित्याग किये बिना अपना स्वयं का व्यवसाय करने अथवा अन्यत्र नौकरी करने की सुविधा प्रदान करने की दृष्टि से नियमित कर्मचारियों के लिये लागू विशेष अवकाश (अवैतनिक) योजना के तहत विशेष अवकाश अवधि में स्वरोजगार अथवा अन्य संस्थान में नियोजन प्राप्त करने को उक्त नियमों के अंतर्गत दुराचरण नहीं माना जाएगा। (आदेश क्रमांक एफ.1(8)वित्त/नियम/2002 दिनांक 22 मई 2003 से प्रभावशील) लेकिन राज्य सरकार ने आदेश क्रमांक एफ.1(8)वित्त/नियम/2002 दिनांक 1 फरवरी 2006 से योजना को समीक्षोपरान्त वापस ले लिया है।

नियम 5 (क) संविदा/अनुबन्ध आदि की स्वीकृति

नियम 5(क) के अनुसार कोई भी सकारी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में किसी ऐसे मामले में व्यवहार नहीं करेगा या किसी भी कम्पनी या फर्म या किसी भी अन्य व्यक्ति से कोई संविदा, पट्टा, आबण्टन पत्र या प्राधिकार नहीं देगा या मंजूर नहीं करेगा यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन नियोजित है या यदि वह या उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य ऐसे मामले में किसी भी अन्य मामलें में किसी भी अन्य रीति से हितबद्ध है। सरकारी कर्मचारी प्रत्येक ऐसे मामले को अपने वरिष्ठ अधिकारी को निर्दिष्ट करेगा और इसके पश्चात् मामले या संविदा का निपटारा ऐसे प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार किया जावेगा जिसको निर्देश किया जाता है। (आदेश क्रमांक प.9(5)(30) कार्मिक/क–3/ 2004 दिनांक 3 मार्च 2008 द्वारा जोड़ा गया)

नियम 6 अवकाश के दौरान नियोजन

सरकारी कर्मचारी अवकाश के दौरान पूर्व अनुमति के बिना किसी प्रकार की अन्य कोई सेवा/नियोजन स्वीकार नहीं कर सकता। यदि प्रस्तावित सेवा या नियोजन भारत से बाहर का है तो राज्यपाल से स्वीकृति लेनी होगी व प्रस्तावित सेवा या नियोजन भारत में हो तो अपने नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी से अनुमति लेनी होगी।

नियम 7 राजनैतिक गतिविधियों व चुनाव में भाग लेने पर प्रतिबन्ध

कोई भी राज्य कर्मचारी किसी भी प्रकार प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से किसी राजनैतिक दल की गतिविधियों में भाग नहीं लेगा। इसका अर्थ यह है कि किसी राजनैतिक दल का सदस्य नहीं बन सकता। किसी दल विशेष का चिह्न अपने पर धारण नहीं कर सकता एवं किसी प्रकार से इस हेतु प्रभाव नहीं डाल सकता। वह किसी राजनैतिक दल को चन्दा नहीं देगा और न किसी अन्य प्रकार से मदद करेगा। वह किसी विधायिका या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव में कोई प्रचार नहीं करेगा। वह इस संबंध में कोई हस्तक्षेप या अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा। इसका तात्पर्य यह नहीं है कि वह वोट देने के लिए स्वतंत्र नहीं है। वह चुनाव में मत देने योग्य है तो अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकेगा, लेकिन यह संकेत नहीं देगा कि वह किसे मत देना चाहता है या मत दिया है। चुनाव में किसी उम्मीदवार का नामांकन प्रस्ताव करना या

अनुमोदन करना या मतदान प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना चुनाव में सक्रिय भाग लेना माना जायेगा।

इस प्रकार, राजसेवकगण राजकीय सेवा में रहते हुऐ विधानमण्डलों एवं स्थानीय निकाय आदि के चुनाव लड़ने हेतु राजनैतिक दलों से उम्मीदवारी हेतु आवदेन नहीं कर सकते। टिकट प्राप्त नही कर सकते या निर्दलीय रूप से चुनाव नहीं लड़ सकते। वे राजनैतिक पार्टियों से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप ये स्वयं या परिवारजन राजनैतिक दलों की सदस्यता प्राप्त कर जुड़े रहकर वित्तीय सहायता नहीं कर सकते। वे चुनावी गतिविधियों में संलिप्त नहीं रह सकते। ऐसा करना आचरण नियमों में प्रतिबन्धित हैं तथा यह दुराचरण में आता है। राज्य सरकार इन स्थितियों को गम्भीर मानती है। (परिपत्र क्रमांक प.4(6)कार्मिक/क–3/78 पार्ट दिनांक 11 नवम्बर 2008) इस प्रकार सरकारी कर्मचारी के राजनैतिक गतिविधियों में भाग लेने पर प्रतिबन्ध लगाया गया है।

यदि किसी संगठन के बारे में यह संदेह हो कि वह राजनैतिक है अथवा नहीं, इस संबंध में कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

नियम 8 संगठनों में सम्मिलित होने पर प्रतिबन्ध

कोई भी राज्य कर्मचारी ऐसे किसी भी संस्था अथवा संगठन से स्वयं संबंध नहीं रखेगा जिनकी गतिविधियाँ देश की एकता, सार्वभौमिकता एवं एकता के हित के या लोक व्यवस्था या नैतिकता के लिये हानिकारक हो। कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी संस्था की कार्यकारिणी में कोई पद ग्रहण नहीं करेगा। (राज्य सरकार का परिपत्र क्रमांक एफ.9(50) पर्स/ए–1/98/पार्ट. दिनांक 7 जून 2006)

नियम 9 प्रदर्शन एवं हड़ताल पर प्रतिबन्ध

कोई भी कर्मचारी ऐसे प्रदर्शन अथवा हड़ताल में भाग नहीं लेगा जो देश की एकता, सुरक्षा या दूसरे देश के साथ संबंधों, लोक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के विपरीत हो या जिसमें न्यायालयों का अपमान, मानहानि या किसी अपराध को प्रोत्साहन देना अन्तर्हित हो। साथ ही वह किसी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा और न ही उसके लिये किसी को उकसायेगा।

नियम 10 अभिव्यक्ति पर प्रतिबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी बिना राज्य सरकार की अनुमति के समाचार पत्र या किसी सावधि प्रकाशन के पूर्ण या आंशिक स्वामित्व या संचालन या उसके सम्पादन या व्यवस्था में भाग नहीं लेगा। वह सरकार की पूर्व स्वीकृति लिये बगैर, रेड़ियो प्रसारण या टेलीविजन कार्यक्रमों में भाग नहीं लेगा। वह नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लिये बगैर किसी समाचार पत्र या सावधि प्रकाशन में कोई लेख या पत्र बिना नाम के या अपने नाम से या किसी अन्य नाम से प्रकाशनार्थ नहीं भेजेगा। लेकिन यह प्रतिबन्ध ऐसे कार्यों पर लागू नहीं होगा जो कि शुद्ध रूप से वैज्ञानिक, साहित्यिक या कलात्मक प्रकृति के हों एवं अन्य कानून से प्रतिबन्धित नहीं हो।

नियम 11 सरकार की आलोचना पर प्रतिबन्ध

कोई राज्य कर्मचारी किसी आकाशवाणी प्रसारण में, या अपने नाम से या बिना नाम दिये या उपनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी प्रलेख में या किसी अन्य संवाद में किसी प्रेस को या किसी सार्वजनिक भाषण में तथ्य का ऐसा कोई बयान नहीं देगा

1. जिसका केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार की किसी वर्तमान या नवीन नीति या कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।
2. जो केन्द्रीय सरकार और राज्यों की किसी प्रकार के बीच संबंधों में उलझन पैदा करने वाले हो।
3. जो केन्द्रीय सरकार और किसी मित्र–विदेश के बीच संबंधों में उलझन पैदा करने वाले हो।

लेकिन अपने कार्यालय की पदीय हैसियत से या उसे प्रदत्त कर्तव्य के समुचित पालन में दिये गये विचार दुराचरण नहीं माने जायेंगें। अपने पद पर रहते हुए राजकीय बैठकों आदि में उसे विचार व्यक्त करने की पूर्ण स्वतंत्रता होगी।

नियम 12 साक्ष्य देने संबंधी प्रतिबन्ध

नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लिये बगैर सरकारी कर्मचारी किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की जा रही जाँच में साक्ष्य नहीं देगा। अनुमति दिये जाने पर वह ऐसा साक्ष्य देते समय सरकार या केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा। सरकार, संसदीय/विधानसभा द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी/समिति के

समक्ष, किसी न्यायिक जाँच में साक्ष्य या सरकार के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी के आदेश द्वारा की जा रही विभागीय जाँच में साक्ष्य की मनाही नहीं है।

नियम 13 अनाधिकृत सूचना देने पर प्रतिबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसरण में, के सिवाय या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के सद्भावनापूर्ण अनुपालन में के सिवाय, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई शासकीय दस्तावेज़ या उसका कोई भाग या कोई सूचना नहीं देगा जिसे वह ऐसा दस्तावेज़ या सूचना देने के लिये प्राधिकृत नहीं है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.4(1)डीओपी/ए–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा दिनांक 21 अगस्त 2001 से प्रभावी) उक्त नियम के स्पष्टीकरण में यह व्यवस्था की गयी है कि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष या राज्यपाल को दिये गये अपने अभ्यावेदनों में किसी पत्र/परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन के या उससे लिये गये अथवा किसी ऐसी पत्रावली पर जिस तक पहुंचने के लिये वह प्राधिकृत न हो या जिसे वह अपनी वैयक्तिक अभिरक्षा में या अपने वैयक्तिक प्रयोजनों के लिये रखने के लिये प्राधिकृत न हो, टिप्पणियों से लिये गये उद्धरण इस नियम के अन्तर्गत अनाधिकृत रूप से सूचना देने की श्रेणी में माने गये हैं (आदेश क्रमांक प.4(1)कार्मिक/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा प्रतिस्थापित)

नियम 14 चन्दा वसूली पर प्रतिबन्ध

राज्य कर्मचारी किसी भी प्रकार के कार्यों हेतु न तो चन्दा माँगेगा न ही चन्दा एकत्र करने में किसी प्रकार की सहायता तब तक नहीं करेगा जब तक कि राज्य सरकार या उसके द्वारा निर्दिष्ट प्राधिकारी से उसकी अनुमति प्राप्त नहीं कर ली हो या किसी भी उद्देश्य की पूर्ति में रोकड़ में या वस्तु के रूप में किसी चन्दे या अन्य प्रकार के धनसंग्रह में स्वयं को किसी अन्य प्रकार से सम्बद्ध नहीं करेगा।

नियम 15 उपहार (भेंट) संबंधी नियम

कोई सरकारी कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को या उसकी ओर से किसी व्यक्ति को कोई उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

नियमों में उपहार शब्द की परिभाषा दी गयी हैं। इस शब्द में निःशुल्क यातायात, आवास एवं भोजन या अन्य सेवा या अन्य कोई आर्थिक लाभ शामिल है लेकिन कभी कभी भोजन या सरकारी या अन्य सामाजिक आतिथ्य उपहार नहीं माने जायेंगें। कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति, किसी औद्योगिक या व्यापारिक संस्थान संगठन आदि से शानदार आतिथ्य या बार बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा जिनके साथ सरकारी कामकाज का संबंध हो।

कोई भी राज्य कर्मचारी उसके परिवार के सदस्य अथवा कोई प्रतिनिधि किसी व्यक्ति से विशेष अवसरों जैसे विवाह, वर्षगाँठ, दाह–संस्कार व धार्मिक उत्सवों पर, जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुसार हो, निम्नलिखित सीमा तक उपहार (भेंट) स्वीकार कर सकता हैः–

सेवा वर्ग	**निकट संबंधियों से नियम–15(2)**	**निजी मित्रों से नियम–15(3)**	**अन्य किसी प्रकरण में नियम–15(4)**
राज्य सेवा	₹ 1000	₹ 400	₹ 150
अधीनस्थ सेवा / मंत्रालयिक सेवा	₹ 500	₹ 200	₹ 50
चतुर्थ श्रेणी सेवा	₹ 200	₹ 100	₹ 50

यदि किसी भेंट की कीमत उपरोक्त सीमा से अधिक हो तो उसे राज्य सरकार को सूचित करना होगा। (आदेश क्रमांक प.4(1)कार्मिक / क–3 / 94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा प्रतिस्थापित)

नियम 16 सरकारी कर्मचारी का सम्मान

कोई भी सरकारी कर्मचारी नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी की बिना अनुमति के, कोई प्रशंसा पत्र या अभिनन्दन पत्र प्राप्त नहीं करेगा या कोई प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं करेगा या अपने सम्मान में या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या मनोरंजन में भाग नहीं लेगा लेकिन किसी सरकारी कर्मचारी के स्वयं के या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सेवानिवृत या स्थानान्तरित होने या किसी व्यक्ति द्वारा सरकारी सेवा छोड़ने पर उसके सम्मान में कोई विदाई समारोह आयोजित करना दुराचरण नहीं हैं। किसी सरकारी कर्मचारी पर दबाव या प्रभाव का प्रयोग कर किसी विदाई

समारोह के लिये चन्दा देने के लिये बाध्य करना व चन्दा एकत्र करना वर्जित हैं। सार्वजनिक संस्थाओं द्वारा आयोजित ऐसे साधारण तथा मितव्ययी आयोजनों को स्वीकार करना अनुचित आचरण नहीं है।

नियम 17 शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लेने पर प्रतिबन्ध

सेवा में रहते हुए कोई सरकारी कर्मचारी बिना विभागाध्यक्ष की अनुमति के किसी शिक्षण संस्थान में किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय की किसी परीक्षा की तैयारी के उद्देश्य से प्रवेश नहीं लेगा, न उपस्थित होगा और न ऐसी परीक्षा में बैठेगा। यदि किसी कर्मचारी को जारी पाठ्यक्रम की अवधि हेतु अवकाश स्वीकृत कर दिया गया है तो उसे इस प्रकार की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं रहेगी। यदि राज्य कर्मचारी को कार्यालय समय पश्चात् किसी शैक्षणिक संस्था में अध्ययन हेतु स्वीकृति दे दी जाती है तो पुनः अनुमति प्राप्त करना आवश्यक नहीं है।

किसी भी विभाग के कुल कर्मचारियों के 20% से अधिक कर्मचारियों को उच्च अध्ययन की अनुमति नही दी जा सकेगी। पत्राचार पाठ्यक्रम से अध्ययन करने के लिये 5% की सीमा तक अतिरिक्त दी जा सकती है। 35 से 45 वर्ष की आयु के कर्मचारियों को प्राथमिकता से अनुमति दी जा सकेगी। शेष को गत परीक्षाओं की श्रेणी के आधार पर निर्णय किया जावेगा। 20% की गणना करते समय विभाग में सभी श्रेणियों के कर्मचारियों को अलग–अलग रखा जायेगा। (कार्मिक (क–3/जाँच) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.7(3) कार्मिक/क–2/06 पार्ट दिनांक 30 मई 1977)

शिक्षा विभाग में मंत्रालयिक कर्मचारियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को सार्वजनिक परीक्षा हेतु अनुमति 20% से अधिक भी दी जा सकेगी। (निदेशालय माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर, आदेश क्रमांक– शिविरा/सा.प्र 1/ए1/1220/89–90 दिनांक 17 मार्च 1993)। शिक्षा विभाग में शैक्षिक गुणवत्ता के स्तर में वृद्धि हेतु शोध गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए विभाग में कार्यरत शिक्षकों, पुस्तकालयाध्यक्षों, प्रयोगशाला सहायकों एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों को शोध कार्य हेतु विभागीय अनापत्ति/अनुज्ञा देने की प्रक्रिया का सरलीकरण किया गया है। (निदेशालय माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर, परिपत्र क्रमांक– शिविरा–माध्य/माध्यमिक/शोध/34265/ 2015/57–61 दिनांक 11 मई 2015)। राजसेवक को सेवा में रहते हुए विभिन्न प्रकार के उच्चतर अध्ययन/तकनीकी प्रशिक्षण/पाठ्यक्रम की स्वीकृति वांच्छित शर्तो पर दी

जा सकती है। इस प्रकार के अध्ययनों की स्वीकृति प्रसारित करते समय निम्न शर्ते सम्मिलित की जानी आवश्यक है:

1. शिक्षण संस्थान में अध्ययन का समय यदि कार्यालय समय के समान ही हो तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त मानी जायेगी।
2. राजसेवक का पदस्थापन अध्ययन स्वीकृति संस्थान के मुख्यालय से परिवर्तित/स्थानान्तरित हो जाता है तो अध्ययन स्वीकृति स्वतः ही समाप्त मानी जायेगी।
3. प्रत्येक वर्ष के लिये अलग अलग अनुमति लेनी आवश्यक होगी।
4. विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त किये बगैर अध्ययन चालू रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों के विरूद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
5. जिन कर्मचारियों को इस वर्ष उच्च शिक्षा प्राप्त करने हेतु अथवा अध्ययन जारी रखने एवं परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी उन्हें परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
6. अध्ययन स्वीकृति दिये जाने से अधिकारी/कर्मचारी को किसी स्थान विशेष पर पदस्थापन निरन्तर रखने का अधिकार नहीं मिल पायेगा और उसका स्थानान्तरण किया जा सकता है।
7. अध्ययन से राजसेवक दैनिक राजकीय कार्य सम्पादन में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं करेगा, अन्यथा स्वीकृति समाप्त कर दी जायेगी।
8. अध्ययन वर्ष में अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति का प्रतिशत कम होने के लिये सरकार/विभाग किसी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगी।
9. परीक्षा की तैयारी हेतु किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
10. प्रशासनिक कारणोवश अध्ययन स्वीकृति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है।

सक्षम प्राधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधीन सेवारत अधिकारी/कर्मचारीगण, जिन्हें अध्ययन की अनुमति दी गयी है, उनकी समीक्षा करें एवं उनके शिक्षण संस्थाओं से उनके अध्ययन और संस्थान में उनकी उपस्थिति इत्यादि की भी जानकारी प्राप्त करें। यदि अधिकारी/कर्मचारीगण शैक्षणिक संस्थानों के अनिवार्य वांच्छित शर्तो के साथ–साथ अध्ययन की स्वीकृति की शर्तो का उल्लंधन करते है तो उनके द्वारा धारित की गयी डिग्री/प्रमाण–पत्र को अभिलेख पर नहीं लिया जाय और अपचारी राजसेवक के विरूद्ध वृहद् शास्ति हेतु अनुशासनात्क कार्यवाही की जावें। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(9)/कार्मिक/क–3/2001 दिनांक 16 मई 2002)

नियम 18 निजी व्यापार अथवा नियोजन पर प्रतिबन्ध

कोई कर्मचारी बिना सरकार की अनुमति के प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या वाणिज्य या कोई अन्य नियोजन नहीं करेगा लेकिन वह बिना स्वीकृति के सामाजिक या धार्मिक प्रकार का कोई अवैतनिक कार्य या साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का सामयिक कार्य कर सकता है बशर्ते कि ऐसा करने से उसकी राजकीय कर्तव्यपरायणता में किसी प्रकार की बाधा न उत्पन्न हो। यदि सरकार चाहे तो वह ऐसा कार्य नहीं करेगा या उसे करना बन्द करेगा।

किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नि या परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा धारित या संचालित बीमा ऐजेन्सी या इस प्रकार के किसी अन्य व्यवसाय में पक्ष प्रचार करना इन नियमों का उल्लंघन माना जायेगा। अतः किसी भी राजकर्मी को इस प्रकार के व्यवसायिक कृत्य व अन्य कमीशन एजेन्सी के पक्ष–प्रचार में लिप्त नहीं होना चाहिये अन्यथा आचरण नियमों का उल्लंधन मानते हुऐ उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(9)/कार्मिक/क–3/2001 दिनांक 20 मार्च 2001)

यदि किसी कर्मचारी के परिवार का सदस्य किसी भी प्रकार के व्यापार अथवा बीमा कार्य में लगा हो तो उसे सरकार को सूचित करना चाहिये। राजसेवक से अपेक्षा की जाती है कि वह उपरोक्त कथित व्यवसायिक गतिविधियों में रूचि लेकर उसके प्रचार/प्रसार के दृष्टिकोण से सरकारी दौरों के माध्यम से अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से पदीय हैसियत का प्रभाव डालकर उनको उपरोक्त

प्रकार की व्यवसायिक कम्पनी/एजेन्सी आदि का सदस्य बनाने या उस कम्पनी के उत्पाद को खरीदने हेतु मजबूर न करें अन्यथा उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(9)/कार्मिक/ क–3/2001 दिनांक 16 मई 2002)

एमवे नामक कम्पनी व इस प्रकार की अन्य कम्पनियों की एजेन्सी अपनी पत्नि या बच्चों के नाम से लेकर उनको सहयोग करने व कम्पनी के प्रचार प्रसार में लिप्त रहना दुराचरण माना गया है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(9)/कार्मिक/क–3/2001 दिनांक 20 मार्च 2001) सरकारी नीलामी हेतु जब्त की गयी वस्तुओं के नीलामी की बोली कोई राज्य कर्मचारी स्वयं या दूसरे द्वारा अपने लिये (by proxy) नहीं लगायेगा। इसे अनुशासन व राज्य कर्मचारी का अयोग्य आचरण माना गया है। (नियुक्ति विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ.13(17)नियुक्ति(क)85 दिनांक 25 अप्रैल 1958)

वह सरकार की अनुमति के बिना अपने सरकारी कर्तव्य पालन के अलावा किसी बैंक या कम्पनी या वाणिज्यिक उद्देश्य वाली किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, संचालन या व्यवस्था में भाग नहीं लेगा। वह ऐसी सहकारी समिति के पंजीकरण, संचालन या व्यवस्था में भाग ले सकेगा जो मूल रूप से सरकारी कर्मचारियों के लाभ के लिये विधि के अर्न्तगत पंजीकृत हो।

सरकारी कर्मचारी सामाजिक या चैरिटी प्रकृति के अवैतनिक कार्य कर सकता है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ.4(6) डीओपी/ए–3/ 78 दिनांक 11 अगस्त 2000) सरकारी कर्मचारी का ऐसे सोसायटी/संस्था/क्लब इत्यादि के साथ जुड़ना, उनके पदाधिकारी/सदस्य बनना भी दुराचरण माना गया है जिनके विशिष्ट उद्देश्य केवल चन्दा एकत्र करने से ही पूरे होते है। इसके लिये राज्य सरकार की पूर्वानुमति लेनी आवश्यक है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(50) पर्स/ए–1/98 पार्ट दिनांक 7 जून 2006).

नियम 19 पूंजी निवेश, उधार लेन–देन संबंधी प्रतिबन्ध

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी स्टॉक, शेयर या अन्य विनियोग में सट्टा नहीं करेगा। इसमें शेयर, सिक्यूरीटिज या अन्य विनियोगों की बार बार खरीद या बिक्री करना सट्टा नहीं माना जायेगा।

सरकारी कर्मचारी न तो स्वयं कोई ऐसा विनियोग करेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी ओर से किसी व्यक्ति को ऐसा

करने की अनुमति देगा जिसकी वजह से उसके शासकीय कर्तव्य के पालन में उसे उलझन में आना पड़े। सरकारी कर्मचारी छोटी राशि का अस्थाई ऋण मय ब्याज के या बिना ब्याज के किसी संबंधी या निजी मित्र को दे सकेगा या उससे प्राप्त कर सकेगा या किसी सद्भावी व्यापारी के साथ उधार खाता रख सकेगा या अपने निजी नौकरों को अग्रिम राशि दे सकेगा।

राजसेवक का यह कर्तव्य है कि वह एक माह के भीतर विहित अधिकारी को सूचना दे यदि उसने ₹ 5000 से अधिक की राशि का ऋण अपने नाम से हो या परिवार के किसी सदस्य के नाम से लिया हो। ऐसे व्यक्ति से वह वित्तीय संबंध नहीं रखेगा जिससे उसका राजकीय व्यवहार हो। यानि ₹ 5000 से अधिक के ऋण देना व लेना वर्जित है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ.4(4)डीओपी/ए–3/78 दिनांक 22 मार्च 1980)

नियम 20 दिवालियापन एवं अभ्यस्थ कर्जदारी संबंधी नियम

1. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अभ्यस्थ कर्जदार बनने की स्थिति को रोकेगा। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)डीओपी/ए–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008)
2. किसी सरकारी कर्मचारी को न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित कर दिया जाए एवं उसके वेतन से कटौती द्वारा उसका भुगतान 2 वर्ष में चुकाना संभव नहीं है तो ऐसे कर्मचारी को निष्कासित (बर्खास्त) किया जा सकता है।
3. कर्जदार पर यह बात सिद्ध करने का भार होगा कि दिवालियापन या कर्जदारी ऐसी स्थितियों का परिणाम है जोकि साधारण चतुराई दिखाने पर भी कर्जदार पहले से उन्हें नहीं आँक सका या जिन पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था और यह कर्जदारी उसकी फिजूलखर्ची या अन्य आदतों के कारण नहीं हुई है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)डीओपी/ए–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008)

नियम 21 सम्पत्ति संबंधी प्रतिबन्ध

1. प्रत्येक राज्य कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को छोड़कर) किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के बाद अपनी सम्पत्ति या दायित्वों का पूर्ण विवरण प्ररूप “क“ व “ख“ में प्रस्तुत करेगाः

    (1) उसके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त या उसके स्वयं द्वारा

अर्जित या उसके द्वारा पट्टे या बन्धक पर धारित सम्पत्ति चाहे वह स्वयं के नाम पर हो, या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर हो या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो,

(2) उसके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त या अर्जित, प्राप्त या धारित शेयर, डिबेन्चर या रोकड़ मय बैंक डिपोजिट्स के तथा अन्य चल सम्पत्ति

(3) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष में लिये गये ऋण और अन्य देनदारियाँ

2. समस्त विवरण पत्रों में **₹** 5000 से कम मूल्य की चल सम्पत्ति की वस्तुओं को जोड़कर इकट्ठा मूल्य दिखाया जा सकता है। प्रतिदिन के उपयोग की वस्तुओं जैसे कपड़े बर्तन, क्रॉकरी, पुस्तकें आदि को विवरण में शामिल करना आवश्यक नहीं है। (आदेश क्रमांक प.4(1)कार्मिक/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा प्रतिस्थापित) ऐसा विवरण सरकारी कर्मचारी को सरकार द्वारा बतायी गयी तारीख को प्रस्तुत करना होगा।

3. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से कोई अचल सम्पत्ति, पट्टे, बन्धक, खरीद, विक्रय, उपहार या अन्य प्रकार से प्राप्त नहीं करेगा या उसका बेचाव नहीं करेगा। ऐसा करने पर उसे अपने प्राधिकारी के ध्यान में लाना आवश्यक होगा। परन्तु वह यदि ऐसा कार्य अपने साथ शासकीय कार्यकलाप से सम्बद्ध व्यक्ति के साथ करे या किसी नियमित या प्रतिष्ठित व्यवहारी के मार्फत न होकर अन्यथा द्वारा करे तो उसे अपने प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी। यदि अचल सम्पत्ति का क्रय–विक्रय किसी अधिकृत संस्था जैसे जयपुर विकास प्राधिकरण, राजस्थान आवासन मंडल, नगर परिषद, नगर विकास न्यास, पंचायत आदि द्वारा किया जावे तो राज्य सरकार को सूचना पर्याप्त होगी ।

4. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा स्वयं अपने नामों या कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में धारित जंगम सम्पत्ति से संबधित प्रत्येक लेन–देन की रिपोर्ट विहित प्राधिकारी को करेगा यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य उसके 2 माह के मूल वेतन (चालू वेतन बैण्ड में वेतन व ग्रेड पे को जोड़कर) से अधिक है। (आदेश

क्रमांक प.4(1)कार्मिक/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा प्रतिस्थापित तथा आदेश क्रमांक प.9(5)(30)कार्मिक/क–3/ 2004 दिनांक 5 अप्रैल 2012 द्वारा 5 अप्रैल 2012 से ही प्रभावी) परन्तु वह यदि ऐसा लेन देन अपने साथ शासकीय कार्यकलाप से सम्बद्ध व्यक्ति के साथ करे या किसी नियमित या प्रतिष्ठित व्यवहारी के मार्फत न होकर अन्यथा द्वारा करे तो उसे अपने प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।

सेवा वर्ग	**विवरण**
चल सम्पत्ति	1. जवाहरात, बीमा पॉलिसी, जिनका प्रीमियम ₹1000 से अधिक या सरकार से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों के 1/6 भाग, जो भी कम हो, हो, शेयर/डिबेन्चर, मोटर साइकिल, रेफ्रिजरेटर आदि सम्मिलित है। 2. मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़ा या वाहन का अन्य साधन 3. बिजली के एवं घरेलू सामान यथा रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम, कूलर, एयर कण्डीशनर, टेलीविजन, वी.सी.पी., वी.सी.आर. कमप्यूटर, टेपरिकार्डर, वॉशिंग मशीन एवं इसी प्रकार का अन्य घरेलू सामान (आदेश क्रमांक प.4(1)कार्मिक/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001 द्वारा प्रतिस्थापित)
निर्दिष्ट प्राधिकारी	राज्य सेवा के संबंध में –राज्य सरकार अधीनस्थ सेवा के संबंध में– विभागाध्यक्ष मंत्रालयिक व चतुर्थ श्रेणी सेवा के संबंध में– कार्यालयाध्यक्ष प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी के संबंध में– मूल विभाग

5. राज्य सरकार ऐसा विवरण सरकारी कर्मचारी से किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा मांग सकती है।

6. इस नियम के तहत चल सम्पत्ति व निर्दिष्ट प्राधिकारी से आशय निम्न है:

7. राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.4(1)कार्मिक/क–3/जाँच/05 दिनांक 18 नवम्बर 2005 के तहत यह स्पष्ट प्रावधान किया गया है कि राज सेवकगण बैंक अथवा अन्य संस्थाओं से ऋण लेकर चल, अचल एवं अन्य परिसम्पत्तियाँ सृजित करते है तो उन्हें निम्न सूचनाएं अपने नियंत्रक अधिकारी को शीध्र ही ऋण प्राप्ति के बाद ही देनी होगी :

   अ. चल, अचल एवं अन्य परिसम्पत्तियों का विवरण

   ब. बैंक अन्य संस्था जिससे ऋण लिया गया है, का विवरण

   स. ऋण की राशि एवं भुगतान किश्तों का विवरण

8. उक्त सूचनाएं प्ररूप "क" व "ख" में राज सेवकों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में भी अंकित की जायेगी। आदेश क्रमांक प.9(5)(30) कामिक/क–3/जाँच/2004 दिनांक 23 जनवरी 2007 द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि राज सेवकगणों को प्रत्येक वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में (यदि नवीन अचल सम्पत्ति का अर्जन नहीं है तो भी) पूर्व की अचल सम्पत्ति का विवरण उल्लेखित करना अनिवार्य है।

9. राजपत्रित अधिकारियों को प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी को अपनी अचल सम्पत्ति की घोषणा कार्मिक विभाग को करनी आवश्यक है। (आदेश क्रमांक प.13(76)कार्मिक/ क–1/एसीआर/जाँच/2011 दिनांक 4 अप्रैल 2011, 17 मई 2011, 26 जून 2012, 29 अक्टूबर 2012, 8 अप्रैल 2013, 20 नवम्बर 2013, 2 जनवरी 2014, 25 जून 2014, 13 जनवरी 2016 एवं 4 जनवरी 2017)

10. यदि राजपत्रित अधिकारियों द्वारा सम्पत्ति के ब्यौरे की घोषणा नहीं की जाती है तो उन्हें वार्षिक वेतनवृद्धि/पदोन्नति देय नहीं होगी। (आदेश क्रमांक प.13(76)कामिक/क–1/ एसीआर/जाँच/2011 दिनांक 17 मई 2011) जो राजपत्रिक अधिकारी अपना अचल सम्पत्ति विवरण

प्रस्तुत नहीं केरेंगें उनकी विजिलेन्स क्लीयरेंस नहीं दी जायेगी, उनकी पदोन्नति पर विचार नही किया जायेगा व अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त ही आगामी 1 जुलाई को दी जाने वाली वेतन–वृद्धि स्वीकृति की जायेगी। समस्त प्रशासनिक विभागों/विभागाध्यक्षों को राज्य सरकार के निर्देश है कि वे अपने नोडल अधिकारी को निर्देशित कर अचल सम्पत्ति विवरण कार्मिक विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करावें।

नियम 22 ज्ञापन प्राप्ति पर प्रतिबन्ध

कोई कर्मचारी राज्य सरकार अथवा अधीनस्थ अधिकारी को नियमों, आज्ञाओं या विनियमों के प्रावधान के अतिरिक्त किसी प्रकार का ज्ञापन प्रस्तुत नहीं करेगा।

नियम 23 कार्य या चरित्र के प्रतिशोध पर प्रतिबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व अनुमति के अतिरिक्त किसी शासकीय कार्य जो कि प्रतिकूल आलोचना की विषय सामग्री रहा हो, या अपमानजनक प्रकार का आक्रमण हो, के प्रतिशोध के लिये न्यायालय या प्रेस (समाचार पत्र) का सहारा नहीं लेगा।

सरकारी कर्मचारी के अपने निजी कार्यो या चरित्र के स्पष्टीकरण करने के अधिकार को यह प्रावधान सीमित नहीं करेगा या प्रभावित नहीं करेगा। इस संबंध में न्यायालय में जाने की उसे अनुमति राज्य सरकार दे सकेगी।

नियम 24 राजनैतिक प्रभाव लाने पर प्रतिबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन अपनी सेवा संबंधी मामलों के बारे में अपने हितों को बढ़ावा देने के लिये किसी उच्च प्राधिकारी पर दबाव डालने के लिये कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव नहीं लाएगा और न ही लाने की कोशिश करेगा। सेवा संबंधी मामलों में राजनैतिक दबाव डलवाने पर सरकारी कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है। (आदेश क्रमांक प.4(1) नि/ए–3/72 दिनांक 8 जनवरी 1973, प.4(6) नि/ए–3/78 दिनांक 26 अक्टूबर 1978, प.4(6) कार्मिक/क–2/ 78 दिनांक 7 मई 1999 तथा प.4(6)कामिक/क–2/78 दिनांक 17 मई 2000)

इस प्रकार कोई भी राज सेवक अपने सेवा संबंधी कार्यो हेतु अपने उच्चाधिकारियों पर राजनैतिक दबाव नहीं डलवायेंगें। यदि वे ऐसा करेगें तो उसे गम्भीरता से लिया जाकर उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी व इसका अभिलेख रखा जावेगा।

नियम 25 विवाह के संबंध में प्रतिबन्ध

1. कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा जिसका कोई पति या पत्नि जीवित है। (आदेश क्रमांक प.4(1) डीओपी/क–3/94 दिनांक 17 अगस्त 2001)
2. कोई सरकारी कर्मचारी, जिसका कोई पति या पत्नि जीवित है, किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा।

   परन्तु राज्य सरकार ऐसे विवाह की आज्ञा दे सकती है यदि

   1. ऐसा विवाह ऐसे सरकारी कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्षकार के लिये व्यक्तिगत विधि के अधीन अनुज्ञेय है,
   2. ऐसा करने के लिये अन्य आधार है।
   3. कोई सरकारी कर्मचारी भारत की राष्ट्रीयता के अलावा अन्य राष्ट्रीयता के किसी व्यक्ति से विवाह कर सकेगा परन्तु उसे राज्य सरकार को सूचित करना आवश्यक होगा। (आदेश क्रमांक प.4(1)डीओपी/क–3/94 दिनांक 21 अगस्त 2001)

(1) नियम 25–क दहेज के लेन–देन पर प्रतिबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी न कोई दहेज देगा या लेगा, न दहेज देने या लेने के लिये किसी को उकसायेगा। वह किसी वर या वधू के माता–पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई दहेज की माँग नहीं करेगा।

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी किसी पद पर अपनी नियुक्ति होने पर कार्यभार ग्रहण के समय या अपने विवाह के 1 माह के भीतर–भीतर अपने नियंत्रक अधिकारी को एक घोषणा–पत्र प्रस्तुत करेगा जिसमें यह अंकित करेगा कि उसने प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः और किसी भी रूप में दहेज नहीं लिया है। घोषणा–पत्र पर कर्मचारी के पिता, पत्नि और श्वसुर हस्ताक्षर करेंगे। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)डीओपी/ए–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008)

इस नियम के तहत "दहेज" शब्द का वहीं अर्थ माना जायेगा जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (वर्ष 1961 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या 28) में परिभाषित है।

(2) नियम 25—कक कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर प्रतिबन्ध

कोई राज्य कर्मचारी किसी महिला के प्रति उसके कार्यस्थल पर यौन उत्पीडन के किसी कृत्य में लिप्त नहीं होगा। प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो कार्यस्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्यस्थल पर किसी महिला को यौन उत्पीड़न से रक्षा करने के लिये समुचित कदम उठायेगा।

"यौन उत्पीड़न" में ऐसा अवांच्छनीय यौन संबंधी नियत व्यवहार चाहे प्रत्यक्ष हो या अन्यथा शामिल है जैसे :

(क) शारीरिक सम्पर्क और अग्रसरता

(ख) यौन संबंधों की सहमति की माँग या उसके लिये अनुरोध

(ग) यौन संबंधी फब्तियाँ

(घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना और

(ड.) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांच्छनीय शारीरिक, मौखिक या क्रियात्मक व्यवहार

(आदेश क्रमांक प.9(2)(59)डीओपी/क–3/97पार्ट–I दिनांक 14 जून 2001)

यहाँ भारत सरकार द्वारा अधिसूचित महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम, 2013 (वर्ष 2013 का अधिनियम संख्या 14) का संक्षेप में सन्दर्भ देना प्रासंगिक होगा जिसके प्रावधान महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन संख्या 19–5/2013–डब्ल्यूडब्ल्यू दिनांक 9 दिसम्बर 2013 द्वारा दिनांक 9 दिसम्बर 2013 से लागू किये गये हैं। भारत सरकार द्वारा महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीडन (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) नियम, 2013 भी इसी तारीख से प्रभावशील किये गये हैं। इस अधिनियम का उद्देश्य कार्यस्थल पर महिलाओं को सुरक्षित एवं संरक्षित माहौल उपलब्ध कराना है। अधिनियम में "लैंगिक उत्पीड़न" में निम्न को भी अवांछनीय संबंधी लैंगिक नियत व्यवहार माना हैः

1. उसके नियोजन में अधिमानी व्यवहार का अंतर्निहित या स्पष्ट वचन देना या
2. उसके नियोजन में अतिकर व्यवहार का अंतर्निहित या स्पष्ट धमकी देना या
3. उसकी वर्तमान या भावी नियोजन के प्रस्थिति के बारे में अंतर्निहित या स्पष्ट धमकी देना
4. उसके कार्य में हस्तक्षेप करना या उसके लिए अभित्रासमय या अपराधिक या शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण सृजित करना या
5. उसके स्वास्थ्य या सुरक्षा को प्रभावित कर सकने वाली अपमानजनक आचरण करना

अधिनियम की धारा 4 और 6 में आन्तरिक शिकायत समितियों (आईसीसी) एवं स्थानीय शिकायत समितियों (एलसीसी) के रूप में शिकायत निपटान तंत्र स्थापित करने के उपबन्ध किये गये हैं। ऐसा नहीं किये जाने पर ₹ 50 हजार के जुर्माने का प्रावधान किया गया है। दोबारा ऐसा होने पर संगठन का रजिस्ट्रेशन तक रद्द हो सकता है। 10 से इससे अधिक कामगरों को रोजगार देने वाले कार्यस्थलों से प्राप्त होने वाली या नियोक्ता के विरुद्ध की गई शिकायत की जाँच एलसीसी करेगी। इस अधिनियम के तहत अधिसूचित जिला कलक्टर जिला स्तरीय एलसीसी का गठन करेगा। समिति के लिए 90 दिनों की समयावधि में जाँच पूरी करना अनिवार्य है। जाँच पूरी होने पर रिपोर्ट नियोक्ता या जिला कलक्टर को भेजी जायेगी तथा उनके लिए इस रिपोर्ट पर 60 दिनों में कार्यवाही करना अनिवार्य है। प्रत्येक नियोक्ता की यह जिम्मेदारी है कि वह यौन उत्पीड़न से मुक्त वातावरण सुनिश्चित करें। समस्त नियोक्ताओं से यह अपेक्षा की गई है कि वे कर्मचारियों को इस अधिनियम के प्रावधानों की जानकारी के लिए नियमित अन्तराल पर कार्यशालाओं और जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करें तथा आन्तरिक शिकायत समिति के गठन, यौन उत्पीड़न के दाण्डिक परिणामों के विषय में सूचनाएं प्रदर्शित करें। सभी आन्तरिक शिकायत समितियों से अपेक्षित है कि वे अपनी वार्षिक रिपोर्ट नियोक्ता को तथा नियोक्ता वह रिपोर्ट आगे जिला कलक्टर को प्रस्तुत करेगा।

सभी स्थानीय शिकायत समितियाँ अपनी वार्षिक रिपोर्ट जिला कलक्टर को प्रस्तुत करेंगी। प्रत्येक वर्ष जिला कलक्टर वह रिपोर्ट राज्य

सरकार को प्रस्तुत करेगा। उपरोक्त अधिनियम की पालना में महिला एवं बाल विकास विभाग के आदेश क्रमांक 65765 दिनांक 30.12.2013 से एवं स्थानीय शिकायत समितियों के गठन हेतु विभाग के आदेश क्रमांक 5358 दिनांक 10.2.2014 के तहत लगभग सभी सरकारी विभागों ने समितियाँ गठित कर दी हैं। विभाग की अधिसूचना दिनांक 21.1.2014 द्वारा प्रत्येक जिला कलक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट को सम्बन्धित जिले के लिए ''जिला अधिकारी'' घोषित किया गया है।

(3) नियम 25–ग लघु कुटुम्ब मानक

ऐसा कोई भी सरकारी कर्मचारी जिसके 1 जून 2002 को या इसके पश्चात् किसी भी समय दो से अधिक संतान हो, अनुशासनिक कार्यवाही के लिये दायी होगा। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(25)कार्मिक/क–3/2001 दिनांक 26 जून 2013 द्वारा दिनांक 30 जून 2006 से प्रभावी) दिनांक 1 जून 2006 के बाद 3 से अधिक सन्तान होने पर जनहित में अनिवार्य सेवानिवृत्त किया जा सकेगा। (वित्त विभाग का परिपत्र क्रमांक प.13(3)एफ.डी./रूल्स/पेंशन/8/01दिनांक 4 अक्टूबर 2001) साथ ही उक्त तारीख के बाद 2 से अधिक बच्चे होने पर नियुक्ति नहीं दी जायेगी। ऐसा होने पर पदोन्नति भी 5 वर्ष बाद होगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.7(1)कार्मिक/क–2/95 पार्ट दिनांक 13 अगस्त 2004)

परन्तु यदि किसी सरकारी कर्मचारी के पूर्वतर प्रसव से एक ही बच्चा है, किन्तु पश्चात्वर्ती किसी एकल प्रसव से एक से अधिक बच्चे पैदा होते है तो बच्चों की संख्या की गणना करते समय इस प्रकार पैदा हुऐ बच्चों को एक इकाई समझा जायेगा। पूर्व प्रसव में यदि विकलांग संतान है तो वह बच्चों की संख्या में सम्मिलित नहीं मानी जायेगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.7(1)कार्मिक/क–2/95 पार्ट।। दिनांक 24 फरवरी 2011) लेकिन 2 से अधिक बच्चों वाले व्यक्ति द्वारा तब दुराचरण नहीं माना जायेगा जब तक कि उसके बच्चों की संख्या में, जो 1 जून 2002 को है, बढ़ोतरी नहीं होती है। कार्मिक विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.9(30) डीओपी/ ए–III/2004/पार्ट दिनांक 11 मई 2016 द्वारा नियम 25ग विलोपित कर दिया गया है। अतः दिनांक 11 मई 2016 से नियम 25ग नियमों से हटा दिया गया है।

(4) नियम 25–घ बाल विवाह पर प्रतिबन्ध

किसी भी प्रकार के बाल विवाह में भाग लेना, उसकी संविदा करना

या बाल विवाह करना दुराचरण माना गया है। ऐसा करने पर सरकारी कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही का दायी होगा। उक्त नियम के प्रयोजनार्थ "बाल विवाह" का वही अर्थ है जो बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम 2006 (2007 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या 16) में परिभाषित किया गया है। (आदेश क्रमांक प.9(5)(25)कार्मिक / क–3 / 2001 दिनांक 26 जून 2001)

नियम 26 नशीले पेयों व पदार्थों का उपयोग

सरकारी कर्मचारी राज्य में लागू नशीले पदार्थ संबंधी विधि का कठोरता से पालन करेगा। अपने कर्तव्य पालन के दौरान वह किसी मादक पेय पदार्थ या औषध के प्रभाव में नहीं रहेगा। वह यह ध्यान रखेगा कि किसी समय उसका कर्तव्य पालन किसी भी ऐसे मादक पेय पदार्थ या औषध के प्रभाव से प्रभावित न हो। वह ऐसे समय के निकट ऐसे मादक पेय पदार्थ या औषध का सेवन नहीं करेगा जब उसे अपने कार्य पर जाना हो। उसके मुँह की दुर्गन्ध से या उसके व्यवहार से दूसरों को यह प्रतीत नहीं होना चाहिये कि उसने कोई मादक पेय या पदार्थ लिया हैं।

यह अपेक्षा की जाती है कि वह नशीली दवा अथवा मद्य का सेवन सार्वजनिक स्थलों पर नहीं करेगा जिससे कि उसका व्यवहार संयमित, विवेकशील या मर्यादित रह सके। कोई मादक पेय या पदार्थ अधिक मात्रा में उपयोग में नहीं लेगा।

यदि राजसेवक शराब, नशीले पदार्थ या ड्रग्स लेने का आदी हो तो नियमानुसार जाँच के बाद राजसेवक के दोषी पाये जाने पर उसके मासिक वेतन का 50% पारिवारिक दायित्वों के निर्वहन हेतु राजसेवक के परिजन (परिस्थिति के अनुसार निर्धारण किया जावेगा) के बैंक खाते में सीधे ही स्थानान्तरित कर दी जायेगी, शेष 50% राशि नियमानुसार कार्मिक के खाते में जमा की जायेगी। (कार्मिक (क–3 / जाँच) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30) कार्मिक / क–3 / जाँच / 2004 पार्ट दिनांक 20 सितम्बर 2013 से प्रभावी)

राज्य सरकार द्वारा यह प्रावधान किया गया है कि राज्य सेवाओं में सीधी भर्ती हेतु प्रवेश के समय नियुक्ति प्रक्रिया के दौरान नियुक्त होने वाले अभ्यर्थियों से धूम्रपान एवं गुटखा सेवन न करने के संबंध में वचनबद्धता प्राप्त की जानी आवश्यक हैं। अतः राज्य सेवा में होने वाले विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों से नियुक्ति से पूर्व वचनबद्धता प्राप्त कर ली जानी आवश्यक

हैं।(कार्मिक (क–3/जाँच) विभाग का परिपत्र क्रमांक प.7(3)कार्मिक/क–2/06 पार्ट दिनांक 4 अक्टूबर 2013 से प्रभावी)

नियम 27 आतिथ्य स्वीकार करने पर प्रतिबन्ध

सरकार के साथ प्रत्यक्ष रूप से या उनके भारत स्थित प्रतिनिधियों द्वारा संविदा करने वाली ऐसी फर्मो द्वारा दिये गये विदेश यात्रा के लिये मार्ग व्यय और निःशुल्क आवास भोजन व्यवस्था का कोई प्रस्ताव कोई सरकारी अधिकारी/कर्मचारी न तो स्वीकार करेगा और न ही से ऐसी स्वीकृति राज्य सरकार द्वारा प्रदान की जायेगी।

इस नियम का अपवाद यह है कि यदि कोई विदेशी फर्म (जो अपनी सरकार से प्रतिपूर्ति राशि प्राप्त करती है) द्वारा सहायता कार्यक्रम के अर्न्तगत विदेशी प्रशिक्षण की सुविधाएं प्रदान की जाती है तो स्वीकार किया जा सकता है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)/डीओपी/ए–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008)

नियम 28 भ्रमण पर अधीनस्थ का आतिथ्य स्वीकार करने पर प्रतिबन्ध

यदि सरकारी कर्मचारी राजकार्य से दौर पर बाहर जावे तो उसे चाहिये कि वह उस स्थान पर विश्राम एवं भोजन का अपना स्वयं प्रबन्ध करें। वह अधीनस्थ कर्मचारियों का कोई आतिथ्य स्वीकार नहीं कर सकेगा। अधीनस्थ कर्मचारीगण भी अपने उच्चाधिकारियों को ऐसे आतिथ्य का प्रस्ताव नहीं देंगें।

नियम 29 सेवा संबंधी मामलों में न्यायालय की शरण

सरकारी कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने नियोजन से या सेवा की शर्तो से उत्पन्न किसी व्यथा के लिये पहले साधारण शासकीय मार्ग या उपाय का सहारा ले तदुपरान्त ही वह किसी न्यायालय से निर्णय प्राप्त करने का कोशिश करें। समुचित शासकीय मार्ग या परिवेदना उपाय का अनुसरण किये बगैर कोई सरकारी कर्मचारी न्यायालय की शरण नहीं ले सकेगा।

नियम 30 निर्वचन

इन नियमों की व्याख्या (अर्थ) के बारे में यदि कोई सन्देह/प्रश्न उठे

तो ऐसा प्रश्न कार्मिक विभाग को भेजा जायेगा जिसका उस प्रश्न पर निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।

नियम 31 शक्तियों का प्रत्यायोजन

राज्य सरकार एक सामान्य या विशेष आज्ञा प्रसारित कर यह निर्देश दे सकती है कि इन नियमों के अधीन शक्तियों को प्रयोग सरकार द्वारा या विभागाध्यक्ष या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किये जाने हेतु उन्हें सशक्त किया जा सकता है।

नियम 32 निरसन एवं व्यावृत्ति

इन नियमों को लागू होने की तिथि से राजस्थान सरकार कर्मचारी एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी आचरण नियम, 1950 प्रभावहीन हो जायेंगे। लेकिन यदि पूर्व के नियमों में कोई कार्यवाही विचाराधीन है तो वह उन्हीं के अनुसार वर्णित की जावेगी।

उक्त नियम के पश्चात् 2 नये प्ररूप “क“ व “ख“ जोडे गये है जो नियम 21 के तहत निर्धारित किये गये हैं। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(5)(30)डीओपी/ए–3/2004 दिनांक 3 मार्च 2008)

राज्य सरकार द्वारा समय समय पर परिपत्र जारी कर कुछ ऐसे निर्देश जारी किये गये है जो आचरण के भाग कहलाते हैं–

1. राज्य के प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 14 नवम्बर 1995, 23 अगस्त 1999 तथा 23 अप्रैल 2002 द्वारा दिशा निर्देश प्रसारित किये गये है कि राजकीय अधिकारी राजकीय भवनों के शिलान्यास अथवा उद्घाटन नहीं करें और इनके शिलालेख पर स्वयं का नाम अंकित नहीं करावें। इन निर्देशों का पालन नहीं करना आचरण नियमों का स्पष्ट उल्लंघन माना गया है। अतः राज्य सरकार यह अपेक्षा करती है कि वे राजकीय भवनों/बस्तियों का शिलान्यास/उद्घाटन नहीं करें और शिलान्यास/उद्घाटन शिलालेखों पर अपना नाम अंकित नहीं कराया जावे। विभिन्न योजनाओं के तहत होने वाले निर्माण कार्यो/भवनों एवं बस्तियों अथवा राजकीय सहायता से निर्मित विभिन्न परियोजनाओं के नाम भी अधिकारियों के नाम द्वारा सम्बोधित नहीं किया जावे। उक्त का उल्लंघन किये जाने पर अपचारी

कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.4(6)कार्मिक/क–3/78 पार्ट दिनांक 30 अप्रैल 2007)

2. राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम की बसों में सरकारी कर्मचारी अपने पद के प्रभाव से बिना टिकट यात्रा करना दुराचरण माना गया है। (परिवहन विभाग का परिपत्र क्रमांक प.20(46)परि/87 दिनांक 18 सितम्बर 1987)

3. राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को यह निर्देश जारी किया गया है कि वे संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली एवं कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार नई दिल्ली से किसी भी प्रकार का पत्राचार नहीं करें। वे पत्र व्यवहार करते समय मूल पत्र कार्मिक विभाग को भिजवाते हुऐ पत्र की अग्रिम प्रति संघ लोक सेवा आयोग एवं कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार को प्रेषित नहीं कर सकेंगें। इसे दुराचरण की परिभाषा में लिया गया हैं। ऐसा किये जाने पर आचरण नियमों के अर्न्तगत उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(1)कार्मिक/क–4/08 दिनांक 22 जून 2009)

4. सरकारी कार्यालयों में अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति के अवसर पर कार्यालय समय में विदाई समारोह के आयोजन को सर्वथा अनुचित माना गया हैं। इस प्रकार कार्यालय समय के दौरान ऐसे समारोहों के आयोजन से न केवल राजकार्य में व्यवधान उत्पन्न होता है अपितु जन–साधारण में भी राज्य सरकार की छवि के प्रति विपरीत संदेश जाता है। राज्य सरकार ने समस्त कार्यालय अध्यक्षों/विभागाध्यक्षों एवं अन्य संबंधित अधिकारियों को निर्देश दिये है कि वे यह सुनिश्चित करें कि कार्यालय समय के दौरान इस प्रकार के समारोह आयोजित नहीं किये जावें। इस प्रकार के आयोजन कार्यालय समय के पश्चात् ही किये जावें। संबंधित कार्यालय के प्रभारी का यह दायित्व है कि वे किसी भी स्तर पर उक्त निदेर्शो की नालना करें। अवहेलना होने का स्थिति में संबंधित प्राधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जा सकेगी। (कार्मिक विभाग का परिपत्र क्रमांक प.9(2)(13) कार्मिक/क–3/जाँच/2007 दिनांक 20 नवम्बर 2007).

लेखक परिचय

डा. आर.के.चौबीसा ने राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर से बी.ए.(ऑनर्स), एम.ए. (लोक प्रशासन), एम.फिल एवं पीएच.डी की उपाधि प्राप्त कर वर्ष 1981 में राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर से प्रथम स्थान पर चयनित होकर राज्य सेवा में प्रवेश किया। वर्ष 1987 में उन्होंने संस्थान में सहायक प्रोफेसर (लोक प्रशासन) के रूप में कार्यभार ग्रहण किया तभी से संस्थान में प्रशिक्षक के रूप में लगातार कार्य करते हुऐ विगत 29 वर्षो से कार्यरत है। डा. चौबीसा ने कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार के माध्यम से 1992 में थैम्स वैली विश्वविद्यालय, लन्दन से प्रशिक्षकों का विशेष प्रशिक्षण प्राप्त किया। 1994 में लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मँसूरी से इण्डो–ब्रिटिश जेण्डर प्लानिंग ट्रेनिंग प्रोजेक्ट के तहत जेण्डर विषयक प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण पूर्ण किया। 2004 में वे रीपा इण्टरनेशनल लन्दन में स्टडी फैलो रहे। 2009 में उन्होंने एशियन इन्स्टीट्यूट ऑफ टैक्नोलॉजी, बैंकॉक (थाईलैण्ड), सिंगापुर तथा ऑस्ट्रेलिया में प्रशिक्षण लिया। डा. चौबीसा ने यू.एन.डी.पी. परियोजना के तहत सफल निजी सचिव विषयक अखिल भारतीय स्तर के प्रशिक्षण मॉड्यूल के लेखन में योगदान दिया है। वे उक्त परियोजना के तहत मानव विकास के प्रशिक्षक के रूप में भी विकसित किये गये है।

भारत सरकार द्वारा विकसित प्रशिक्षण की सुव्यवस्थित प्रणाली के तहत वे प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल, प्रशिक्षण डिजाइन, प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण एवं प्रशिक्षण का मूल्यांकन जैसे लोकप्रिय प्रशिक्षण पैकेजेज के वे मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता है। उन्हें 2003 में प्रशिक्षण डिजाइन के लिये व 2009 में प्रशिक्षण का मूल्यांकन के लिये भारत सरकार ने मास्टर ट्रेनर का नेशनल रिसोर्स प्रमाणित किया हैं। आपने कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायतें एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के सौजन्य से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन के माध्यम से शासन में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुधार पर केन्द्रीय प्रवर्तित योजना के अर्न्तगत सूचना का अधिकार के नोडल अधिकारी के रूप में तीन प्रशिक्षण पुस्तिकाएं भी लिखी है। राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति में घोषित सघन प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं आगमन प्रशिक्षण कार्यक्रम के तहत वे समस्त के लिये प्रशिक्षण योजना के नोडल ऑफिसर नियुक्त किये गये है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायतें एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली के सौजन्य से ''सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन के माध्यम से शासन में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुधार'' पर केन्द्रीय प्रवर्तित योजना के वे नोडल ओफिसर है।

वे वर्तमान में राज्य के शीर्ष स्तरीय राज्य प्रशिक्षण संस्थान– हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर में प्रोफेसर (लोक प्रशासन) के पद पर कार्यरत है।

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर परिसर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर–302017

दूरभाष : 0141-2706556

फैक्स : 0141-2705420

ई–मेल : hcmripa@rajasthan.gov.in

वेबसाईट : www.hcmripa.gov.in

- **उदयपुर परिसर**

रानी रोड, उदयपुर–313001

दूरभाष : (0294) 2431355/2430276

फैक्स : (0294) 2431355

- **बीकानेर**

नागनेचेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर–334001

दूरभाष : (0151) 2240941

फैक्स : (0151) 2249008

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

- **जोधपुर**

कलेक्ट्रेट परिसर (पोस्ट बॉक्स नं. 626), जोधपुर–342006

दूरभाष : (0291) 2556735

- **कोटा**

सिविल लाईन्स, जिला परिषद के पीछे, कोटा–324001

दूरभाष : (0744) 2327729·

मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर/4000 प्रतियाँ/ जून 2017