

## प्राक्कथन

स्वर्गीय श्री के सन्थानम की अध्यक्षता में गठित भ्रष्टाचार निरोधक समिति की सिफारिशों के आधार पर लोक सेवाओं में सत्यनिष्ठा बनाए रखने की दृष्टि से सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियमों को संशोधित किया गया और केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए आचार संहिता बनाते हुए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 अधिसूचित की गई। केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 का द्विभाषिक संस्करण 1986 में प्रकाशित किया गया था और तब से अब तक इसका कोई संस्करण प्रकाशित नहीं हुआ है। इसी बीच नियमों के कई उपबंध संशोधित किए गए हैं और अनेक स्पष्टीकरण भी जारी किए गए हैं। अतः इसका एक अद्यतन संस्करण प्रकाशित करने का निर्णय लिया गया है।

तथापि, यह नियम पुस्तक एक मार्गदर्शक मात्र है और जहां तक विभिन्न नियमों के अंतर्गत उल्लिखित विभिन्न सरकारी आदेशों के वास्तविक रूप में लागू होने का संबंध है, उससे संबद्ध कार्यालय ज्ञापन को देखा जाए।

इसमें यदि कोई त्रुटि रह गई हो तो उसके निवारण और अन्य सुधारों के लिए सुझावों का सदैव स्वागत है।

(एस चन्द्रशेखरन)  
संयुक्त सचिव

## अधिसूचना

का.आ. 4177 – संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक और अनुच्छेद 148 के खंड (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग में सेवारत व्यक्तियों के संबंध नियंत्रक और महालेखा परीक्षक से परामर्श करके, राष्ट्रपति इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964

### 1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू करना ।

- (1) इन नियमों का नाम केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 है ।
- (2) ये तत्काल लागू होंगे ।
- (3) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित होने के सिवाए और भारतीय विदेश सेवा (आचरण और अनुशासन) नियमावली, 1961 के अध्यक्षीन, ये नियम संघ के कार्यों के संबंध में, सिविल सेवा या पद पर (जिसके अंतर्गत रक्षा सेवा में सिविलियन भी शामिल हैं) नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे :

परन्तु इन नियमों में उल्लिखित कोई बात उस सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जो –

- (क) (i) भारतीय रेल अधिनियम, 1890 (1890 का 9) की धारा 3 में यथा परिभाषित रेल सेवक है ;
- (ii) ऐसा व्यक्ति जो रेलवे बोर्ड में पद धारण किए हुए है और रेल सेवा (आचरण) नियमों के अध्यक्षीन है;
- (iii) रेलवे बोर्ड या रेलों के वित्तीय आयुक्त के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कोई पद धारण किए हुए है,

(ख) अखिल भारतीय सेवा का सदस्य है ;

(ग) ऐसे किसी पद का धारक है जिसके संबंध में राष्ट्रपति ने किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निदेश दिया हो कि ये नियम उस पर लागू नहीं होंगे :

परन्तु यह और कि नियम 4, 6, 7, 12, 14 और नियम 15 का उप नियम (3), नियम 16, नियम 18 के उप नियम (1), (2) और (3) नियम 19, 20 और 21 ऐसे किसी सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होंगे, जो अधिक से अधिक 500 रूपए प्रतिमास वेतन पाता है और सरकार के स्वामित्वाधीन या प्रबंधाधीन निम्नलिखित स्थापनाओं में से किसी में भी अराजपत्रित पद पर है, अर्थात् :-

- (i) पत्तन, गोदी, घाट या जेटी;
- (ii) प्रशिक्षण स्थापनाओं को छोड़कर अन्य रक्षा प्रतिष्ठापन;
- (iii) लोक निर्माण स्थापनाएं, जहां तक वे निर्माण कार्य-प्रभारित कर्मचारियों से संबद्ध हैं;
- (iv) सिंचाई और विद्युत-शक्ति स्थापनाएं;
- (v) खान अधिनियम, (1952 का 35) की धारा 2 के खंड (त्र) में यथापरिभाषित खानें;
- (vi) कारखाना अधिनियम, 1948 (1948 का 63) की धारा के खंड (ड.) में यथापरिभाषित कारखानें, और
- (vii) श्रम विधियों द्वारा शासित कामगारों को नियोजित करने वाले केन्द्रीय ट्रेक्टर संगठन के क्षेत्रीय एकक :

(vii)

परन्तु यह और भी कि ये नियम प्रथम परन्तुक के खंड (क) में उल्लिखित सेवा या पद पर अस्थायी तौर पर स्थानांतरित ऐसे किसी व्यक्ति पर लागू होंगे जिस पर ये नियम उस स्थिति में लागू होते यदि उसका स्थानांतरण न हुआ होता ।

स्पष्टीकरण :- द्वितीय परन्तुक के प्रयोजनों के लिए 'स्थापना' शब्द के अंतर्गत कोई भी रेल स्थापना या ऐसा कोई कार्यालय शामिल नहीं होगा जो मुख्यतया प्रशासन, प्रबंध, पर्यवेक्षण सुरक्षा या कल्याण संबंधी कार्यों से संबद्ध हो ।

भारत सरकार का निर्णय :

### (1) सिविल पदों पर अवैतनिक कार्यकर्ताओं की नियुक्ति - केन्द्रीय सिविल सेवाएं आचरण नियमावली की प्रयोजता

सिविल पदों पर अवैतनिक कार्यकर्ताओं की नियुक्ति के संबंध में, समय-समय पर, तरह-तरह के प्रश्न उठाए गए हैं । सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात यह निश्चय किया गया है कि सभी संबंधित व्यक्तियों के मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए जाएं :-

2. इस मामले में अपनाए जाने वाले मूल सिद्धांत नीचे दिए गए हैं :-

- (i) सिविल पदों पर अवैतनिक कार्यकर्ताओं की नियुक्ति एक असाधारण प्रक्रिया के तौर पर असामान्य परिस्थितियों में ही की जानी चाहिए या जब उपयुक्त वैतनिक कर्मचारी उपलब्ध न हों ।

(ii) अवैतनिक नौकरी केवल ऐसे व्यक्तियों को ही दी जाए जिन्होंने सराहनीय सेवा की हो या जो लोक जीवन में प्रसिद्ध हों और जिनकी सत्यनिष्ठा के प्रति प्रतिष्ठा उल्लेखनीय है । ,

(ii)  
(iii) किसी अवैतनिक कार्यकर्ता की सेवाएं केवल सलाहकार के तौर पर ही ली जाएं । उसे सौंपा जाने वाला कार्य ऐसा न हो जिनमें किसी सिविल पद के धारक के रूप में कार्यकारी, प्रशासनिक या न्यायिक शक्तियों का प्रयोग करना या सरकार के नाम पर या सरकार की ओर से प्राधिकार का प्रयोग करना शामिल हो ।

(iv) अवैतनिक कार्यकर्ता से जिस सिविल पद का कार्य करने की अपेक्षा की जाए, उसके लिए उसे नाममात्र को एक रूपए मासिक वेतन दिया जाए । उसे सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली और अन्य सेवा नियमावली के दायरे में लाने के लिए यह आवश्यक है । तथापि, अवैतनिक कार्यकर्ता के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह वास्तव में नाममात्र वेतन ले, वह संबंधित लेखा अधिकारी को लिख कर उसे स्वेच्छा से अभ्यर्पित कर सकता है । परन्तु सरकारी रिकार्ड के लिए उक्त नाममात्र वेतन अवश्य नियत किया जाए और नियुक्ति आदेश में निर्दिष्ट किया जाए ।

(v) सभी अवैतनिक कार्यकर्ता अपने आप ही और पूरी तरह से भारतीय शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 के उपबंधों के अधीन होने चाहिएं । उनसे इस संबंध में किसी घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर कराने की अपेक्षा न की जाए परन्तु प्रत्येक अवैतनिक कार्यकर्ता की नियुक्ति के समय उसे यह स्थिति पूरी तरह से स्पष्ट कर दी जाए ।

3. यह अनुभव किया गया है कि मामले विशेष में उपर्युक्त सिद्धांत दृढ़ता से लागू करने में व्यावहारिक कठिनाइयां उत्पन्न हो सकती हैं । उदाहरण के लिए, जो व्यक्ति पहले सरकार के अधीन किसी उच्च पद पर रह चुके हों, उन पर उपर्युक्त पैरा 2 के खंड (iii) की अपेक्षाएं लागू करना आवश्यक नहीं है । इसके अतिरिक्त, जो अवैतनिक कार्यकर्ता जनता में या देश में राजनैतिक जीवन में विख्यात हों, उनसे यह प्रत्याशा करना उचित नहीं है कि वे जिन राजनैतिक पार्टियों से आजीवन संबद्ध रहे हों उनसे अपना संबंध तोड़ दें । अतः कामचलाऊ व्यवस्था के रूप में, जहां तक राजनीति में भाग लेने का संबंध है, उक्त व्यक्तियों पर सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 18 (वर्तमान नियम 8) (समाचार पत्रों के संबंध), (20) (वर्तमान नियम 9) (सरकार की आलोचना) और 23 (वर्तमान नियम 5) (राजनीति में भाग लेना) प्रवृत्त नहीं करने चाहिएं । परन्तु अन्य सभी बातों के संबंध में ऐसे व्यक्तियों पर सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के उपबंध लागू किए जाएं ।

4. संसद सदस्यों की अवैतनिक हैसियत में नियुक्ति के मामले में यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उक्त नियुक्ति संविधान के अनुच्छेद 102 (1) (क) के अधीन लाभ का पद धारण करने की कोटि में नहीं आती है । इस प्रकार के मामलों में उपर्युक्त पैरा 2 के खंड (iii) की शर्तों का दृढ़ता से पालन किया

जाए, जबकि खंड (iv) की शर्तें बिल्कुल लागू न की जाएं। संसद सदस्यों को भत्ते और फीस के भुगतान के संबंध में विधि मंत्रालय के 6 फरवरी, 1951 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-55(1)/50-सी (उद्धृत नहीं किया गया) में जारी किए गए अनुदेश भी सावधानीपूर्वक ध्यान में रखे जाएं।

5. अवैतनिक कार्यकर्ताओं की सिविल पदों पर नियुक्ति के सभी प्रस्ताव तथा जिन मामलों में संबंधित मंत्रालय यह विचार करता है कि उपर्युक्त पैरा 2 में निर्धारित किसी मूल सिद्धांत में छूट दी जाए, उनमें असाधारण कार्रवाई के सभी प्रस्ताव गृह मंत्रालय के पास पूर्व-सहमति के लिए भेजे जाएं।

6. अवैतनिक कार्यकर्ताओं की नियुक्ति के समय उन्हें यह स्पष्ट कर दिया जाए कि उन्हें वेतनभोगी सरकारी कर्मचारियों को सामान्यतः मिलने वाला आवास या अन्य रियायत देने का सरकार का कोई दायित्व नहीं है। इस प्रकार के प्रत्येक मामले पर उसके गुण-दोषों के आधार पर ही कार्रवाई की जाए। यदि उचित होगा तो, वेतनभोगी कर्मचारियों के प्रति सरकार की प्रतिबद्धता का अहित किए बिना उन्हें आवास, फर्नीचर आदि उपलब्ध करा दिया जाए।

7. इस कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति, प्रत्येक अवैतनिक कार्यकर्ता को उसके नियुक्ति आदेश के साथ भेजी जाए।

8. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों पर ध्यान दें और उन्हें अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को मार्गदर्शन के लिए भेज दें। उनसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधीन नियुक्त अवैतनिक कार्यकर्ताओं या अपने संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में इस समय नियुक्त अवैतनिक कार्यकर्ताओं के मामलों की इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच पड़ताल कर लें।

9. ये अनुदेश भूतपूर्व गृह विभाग के 24 अक्टूबर, 1950 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 50/15/39-पब्लिक (उद्धृत नहीं किया गया) में दिए गए आदेशों का अधिक्रमण करते हैं।

(गृह मंत्रालय का तारीख 20.06.1951 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/2/50-स्थापना (क))

## **(2) सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों पर आचरण नियमों का लागू होना**

प्रश्न उठाया गया कि क्या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियंत्रित या वित्त पोषित निगमित निकायों के कर्मचारियों पर वे सभी शर्तें या उनमें से कोई एक शर्त लागू होनी चाहिए जो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के मामले में लागू होती हैं। उक्त शर्तें किसी सांविधिक निगम के कर्मचारियों पर किस सीमा तक लागू होंगी, यह स्वभावतः निगम स्थापित करने वाले कानून पर निर्भर करेगा। उस कानून में स्वयं निगम या सरकार द्वारा बनाए जाने वाले

उपयुक्त नियमों की व्यवस्था की जा सकती है। जहां ऐसी कोई सांविधिक व्यवस्था नहीं है या निकाय असांविधिक है, वहां कर्मचारियों की सेवा शर्तें सेवा करार की, अभिव्यक्त या विविक्षित, शर्तों द्वारा निर्धारित की जाएंगी। तभी नियोक्ता, जहां सुसंगत श्रम विधि लागू हो, वहां उसके अध्यक्षीन, सेवा शर्तें निर्धारित करने के लिए स्वतंत्र है और वे करार की शर्तें मानी जाएंगी।

यह विनिश्चय किया गया है कि केन्द्रीय सरकार द्वारा पूर्णतः वित्त पोषित निगमित उपक्रमों में अर्थात् जहां पूंजी सरकार द्वारा लगाई जाती हो, कर्मचारियों के कार्यकलाप, सरकार के अधीन सीधे ही काम करने वाले कर्मचारियों के कार्यकलापों की भांति ही निर्बन्धित होने चाहिए। ऐसे मामलों में या तो उक्त नियम बनाने के लिए विशिष्ट सांविधिक प्राधिकार के अधीन स्वतः पूर्ण नियमावली के द्वारा या करार की शर्तों के रूप में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंध कर्मचारियों पर लागू करने के लिए कार्रवाई की जाए।

केन्द्रीय सरकार द्वारा नियंत्रित या अंशतः, वित्तपोषित निगमित उपक्रमों के कर्मचारियों के बारे में भी, केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंध, जहां कहीं भी संभव हों, यथावश्यक संशोधन कर लागू किए जाएं।

(गृह मंत्रालय का तारीख 14.03.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/55/53-स्थापना (क))

### (2क)

उपर्युक्त निर्णय संख्या (2) में यह निर्धारित किया गया है कि केन्द्रीय सरकार द्वारा पूर्णतः वित्तपोषित निगमित उपक्रमों में अर्थात् जहां सारी पूंजी सरकार द्वारा लगाई गई है, कर्मचारियों के कार्यकलाप सरकार के अधीन सीधे ही कार्य करने वाले कर्मचारियों के कार्यकलापों की भांति ही निर्बन्धित किए जाएं और इस प्रकार के मामलों में या तो उक्त नियम बनाने के लिए विशिष्ट सांविधिक प्राधिकार के अधीन स्वतः पूर्ण नियमावली के द्वारा या करार की शर्तों के रूप में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंध कर्मचारियों पर लागू करने के लिए कार्रवाई की जाए। केन्द्रीय सरकार द्वारा नियंत्रित या अंशतः वित्तपोषित निगमित उपक्रमों के कर्मचारियों के बारे में भी, केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंध, जहां कहीं भी संभव हों, यथावश्यक संशोधन करके लागू किए जाएं।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, जो गृह मंत्रालय की तारीख 30 नवम्बर, 1964 की अधिसूचना संख्या 25/4/63-स्थापना (क) द्वारा हाल ही में संशोधित की गई है, में सत्यनिष्ठा संबंधी उपबंधों जैसे कुछ महत्वपूर्ण उपबंध शामिल हैं, जिन्हें भ्रष्टाचार निवारण समिति (सन्थानम समिति) की सिफारिशों पर बनाया या संशोधित किया गया है। अनुरोध है कि उद्योग और पूर्ति मंत्रालय आदि के नियंत्रणाधीन सांविधिक और अन्य निगमित सरकारी उपक्रमों को, संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के अनुसार अपनी आचरण नियमावली बनाने और विशेष रूप से केन्द्रीय सिविल

सेवाएं (आचरण) नियमावली के सत्यनिष्ठा विषयक उपबंध समाविष्ट करने की सलाह दी जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 14.06.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 7/30/62-स्थापना (क) )

### **(3) भारत सरकार द्वारा नियुक्त समितियों/आयोगों के सदस्यों पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली का लागू होना**

उपर्युक्त निर्णय संख्या (1) की और ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह निर्धारित है कि अवैतनिक कार्यकर्ता को भी नाममात्र एक रूपया प्रतिमास वेतन अवश्य दिया जाए, ताकि वह कानूनी दृष्टि से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली तथा अन्य सेवा नियमों द्वारा शासित सरकारी कर्मचारी हो जाए । भारत सरकार को हाल ही में सलाह दी गई है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 में विनिर्दिष्ट अपवादों के अधीन, ये नियम 'संघ के मामलों से संबंधित सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों' पर लागू होते हैं । ये नियम किसी मामले विशेष पर लागू होते हैं या नहीं, इस बात का विनिश्चय करने का मानदण्ड यह है कि क्या संबंधित व्यक्ति की केन्द्रीय सरकार के अधीन किसी सिविल सेवा या पद पर औपचारिक रूप से नियुक्ति हुई है , केवल यही मानदण्ड नहीं है कि उसे सरकार से पारिश्रमिक मिलता है या नहीं । तदुसार, जहां यह अभिप्राय हो कि नियुक्त होने वाले व्यक्ति पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली लागू की जाए, वहां नियुक्ति किसी विनिर्दिष्ट सिविल सेवा या पद पर की जाए ।

2. सरकार द्वारा स्थापित आयोग, बोर्ड और जांच समितियों के गैर सरकारी सदस्य (अर्थात् सक्रिय सरकारी सेवा में कार्यरत व्यक्तियों के अलावा अन्य सभी व्यक्ति) कभी-कभी अपनी गैर सरकारी हैसियत को काफी महत्व दे सकते हैं और इस प्रकार के आयोग आदि की सदस्यता स्वीकार करते समय उसे बनाए रखना अधिक पसंद करते हैं । ऐसे मामलों में, यदि यह अभिप्राय हो कि उक्त नियम लागू न हों, तो संबंधित व्यक्ति की किसी केन्द्रीय सिविल सेवा या पद पर नियुक्ति न की जाए । किसी सिविल सेवा या पद के संदर्भ के बिना उसे, यथा-स्थिति, उक्त आयोग या समिति के अध्यक्ष या सदस्य के रूप में उपयुक्त मानदेय पर नियुक्त कर दिया जाए ।

3. यह बात भी भारत सरकार के ध्यान में आई है कि कई मामलों में अवैतनिक कार्यकर्ताओं के लिए स्वीकृत मानदेय पर्याप्त होता है । ऐसे मामले में संबंधित व्यक्ति नाममात्र के लिए ही अवैतनिक कार्यकर्ता होता है । भारत सरकार इस बात को उचित नहीं समझती कि मानदेय की इतनी अधिक राशि निश्चित की जाए कि नियुक्ति का अवैतनिक स्वरूप ही समाप्त हो जाए । इसके अतिरिक्त, यदि उक्त व्यक्ति की अपनी गैर सरकारी हैसियत बनाए रखने की इच्छा हो और वह यह न चाहता हो कि उसे सरकारी कर्मचारी माना जाए, तो इसका अर्थ यह होगा कि उसे मानदेय के रूप में दिया जाने वाला पारिश्रमिक नाममात्र होना चाहिए और वह इतना न हो जितना उसकी नियुक्ति किसी नियमित पद पर

हो जाने पर उसे वेतन के रूप में दिया जाता ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 25.10.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/39/58-स्थापना (क) )

#### **(4) अतिरिक्त विभागीय एजेंटों पर लागू नहीं होगा :-**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 1 के उप नियम (3) की धारा (ग) के अनुसरण में, राष्ट्रपति, एतद्वारा घोषणा करते हैं कि उक्त नियम डाक तथा तार विभाग के ऐसे किसी भी अतिरिक्त विभागीय एजेंट पर लागू नहीं होंगे, जो संघ के मामलों से संबंधित कोई अन्य पद धारण नहीं करता है ।

(गृह मंत्रालय की तारीख 25.01.1959 की अधिसूचना संख्या एफ-25/29/57-स्थापना (क) )

## **2. परिभाषाएं**

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) 'सरकार' से केन्द्र सरकार अभिप्रेत है ।

(ख) 'सरकारी सेवक' से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी सिविल सेवा में या संघ के कार्यों से संबंधित किसी पद पर सरकार द्वारा नियुक्त है और रक्षा सेवाओं में नियुक्त सिविलियन भी इसके अंतर्गत आता है ।

स्पष्टीकरण :- जिस सरकारी कर्मचारी की सेवाएं सरकार ने किसी कंपनी, निगम, संगठन अथवा स्थानीय प्राधिकरण के सुपुर्द कर दी हैं उसे इस बात के होते हुए भी कि उसका वेतन भारत की समेकित निधि से भिन्न स्रोतों से लिया जाता है, इन नियमों के प्रयोजनों के लिए सरकार के अधीन सेवा करने वाला सरकारी कर्मचारी समझा जाएगा ।

(ग) सरकारी कर्मचारी के संबंध में 'परिवार के सदस्य' में :-

(i) सरकारी कर्मचारी की/का, पत्नी या पति शामिल है, चाहे वह उक्त सरकारी कर्मचारी के साथ रहती/रहता हो या नहीं परन्तु इसके अंतर्गत सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा सरकारी कर्मचारी से, यथास्थिति, पृथक हुई पत्नी या पृथक हुआ पति शामिल नहीं है ।

(ii) सरकारी कर्मचारी का पुत्र या पुत्री अथवा सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री शामिल है जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो, परन्तु इसके अंतर्गत ऐसा/ऐसी पुत्र/पुत्री या सौतेला/सौतेली पुत्र/पुत्री शामिल नहीं है जो सरकारी कर्मचारी पर किसी भी प्रकार आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा के भार से सरकारी कर्मचारी



किसी विधि के द्वारा या विधि के अधीन वंचित कर दिया गया है ।

(iii) कोई अन्य व्यक्ति, जिसका सरकारी कर्मचारी अथवा सरकारी कर्मचारी की/के पत्नी या पति के साथ रक्त का या विवाह द्वारा संबंध है और वह सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित है ।

### **3. सामान्य**

(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हर समय –

- (i) पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठा रहेगा,
- (ii) कर्तव्यपरायण रहेगा, और
- (iii) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो ।

(2) (i) पर्यवेक्षक पद पर कार्य करने वाला प्रत्येक सरकारी कर्मचारी तत्समय अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन सभी सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा ।

(ii) कोई भी सरकारी कर्मचारी, अपने सरकारी कर्तव्यों के पालन में या उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में अपनी सर्वोत्तम विवेक बुद्धि से कार्य करेगा, सिवाए उस स्थिति के जब वह अपने वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेशाधीन कार्य कर रहा हो ।

(iii) वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेश सामान्यतः लिखित रूप में होंगे । जहां तक संभव हो सके, अधीनस्थ कर्मचारियों को मौखिक निदेश न दिए जाएं । जहां मौखिक निदेश देना अपरिहार्य हो जाए, वहां वरिष्ठ पदाधिकारी उसके तत्काल बाद लिखित रूप में निदेश की, पुष्टि करें ।

(iv) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी से मौखिक रूप से निदेश प्राप्त हों तो वह उसकी यथाशीघ्र लिखित रूप में पुष्टि कराए । मौखिक निदेश की लिखित रूप में पुष्टि करना वरिष्ठ पदाधिकारी का कर्तव्य होगा ।

स्पष्टीकरण-। यदि कोई सरकारी कर्मचारी नियत कार्य को निर्धारित समय में और अपेक्षित गुणता के अनुसार आदतन पूरा नहीं करता तो उसे उप नियम (1) के खंड (ii) के अंतर्गत कर्तव्यपरायणता की कमी माना जाएगा ।

स्पष्टीकरण-।। उप नियम (2) के खंड (ii) की किसी बात का यह अर्थ नहीं लिया जाएगा कि उससे सरकारी कर्मचारी को यह अधिकार मिल जाता है कि जिस स्थिति में शक्तियों और उत्तरदायित्वों के विभाजन की योजना के अधीन ऐसे अनुदेश आवश्यक नहीं हैं, उस स्थिति में वह वरिष्ठ अधिकारी या

प्राधिकारी से ऐसे अनुदेश या अनुमोदन मांगकर अपने उत्तरदायित्वों से बचे ।

### **3 क. तत्परता और शिष्टाचार**

कोई भी सरकार कर्मचारी

(क) अपने सरकारी कर्तव्यों के निष्पादन में अशिष्ट व्यवहार नहीं करेगा ।

(ख) जनता से अथवा अन्यथा अपने सरकारी कार्य व्यवहार में कोई विलंबकारी युक्ति नहीं अपनाएगा और न ही उसे दिए गए कार्य को करने में जान-बूझकर देरी करेगा ।

### **3 ख. सरकारी नीतियों का पालन**

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सदैव

(i) विवाह की आयु, पर्यावरण संरक्षण, वन्य जीवों की सुरक्षा और सांस्कृतिक विरासत से संबंधित सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा ।

(ii) महिलाओं के प्रति अपराध की रोकथाम संबंधी सरकार की नीतियों का पालन करेगा ।

### **3 ग. कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध**

(1) कोई भी सरकार कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न संबंधी हरकत नहीं करेगा ।

(2) कार्य स्थल का प्रभारी सरकारी कर्मचारी कार्यस्थल पर महिलाओं के साथ होने वाली यौन उत्पीड़न की घटनाओं को रोकने के लिए उचित कदम उठाएगा

स्पष्टीकरण - इस नियम के उद्देश्य से 'यौन उत्पीड़न' के अंतर्गत प्रत्यक्ष अशोभनीय यौन प्रेरित आचरण अथवा अन्यथा शामिल हैं जैसे :-

(क) शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़ करना

(ख) यौन संबंध स्थापित करने के लिए आग्रह

(ग) अश्लील फबतियां कसना

(घ) अश्लील चित्र दिखाना, अथवा

(ङ) अश्लील प्रकृति का कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा अमौखिक आचरण करना

।

भारत सरकार का निर्णय

**(1) जिम्मेदारी वाले पदों पर नियुक्त अधिकारियों की सत्यनिष्ठा – ईमानदारी के संबंध में उनकी ख्याति**

प्रथम पंचवर्षीय योजना के छठे अध्याय के पैरा 7 में योजना आयोग ने यह टिप्पणी दी है कि ऐसा कोई भी अधिकारी, जो ईमानदार न हो, ऐसे पद पर न रखा जाए, जहां पर विवेकाधिकार की काफी गुंजाइश हो। भारत सरकार इस टिप्पणी से पूर्णतः सहमत है। इसका अभिप्राय यह नहीं है कि किसी अधिकारी को केवल जनश्रुति साक्ष्य के आधार पर दंडित किया जाए या उसे अनुपयोगी ठहराया जाए, परन्तु यह आवश्यक है कि जिन जिम्मेदारी वाले पदों पर विवेकाधिकार की पर्याप्त गुंजाइश हो, उन पर अधिकारियों की सिफारिश करने से पहले सिफारिश करने वाले सभी प्राधिकारी उनकी सत्यनिष्ठा और ईमानदारी तथा निष्पक्षता के लिए ख्याति संबंधी सभी संगत बातों पर विचार करें। निस्संदेह यह कोई बिल्कुल नया सिद्धांत नहीं है, और यह सर्वदा अपेक्षा की गई है कि तैनाती और पदोन्नति करने वाले संबंधित प्राधिकारी इसका सामान्य रूप से पालन करें। तथापि, जनसाधारण और सरकार के मतानुसार सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा का ऊँचा स्तर बनाए रखने पर जितना महत्व दिया जाता है, उसे दृष्टि में रखते हुए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे यह सिद्धांत अपने अधीन कार्य कर रहे इस प्रकार के अधिकारियों के ध्यान में विशेष रूप से लाएं।

(गृह मंत्रालय का तारीख 23.04.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 41/2/55-(11)-स्थापना (क))

**(1क) जिम्मेदारी वाले पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा – अपना कार्य निर्वहन करने में स्वतंत्रता और निष्पक्षता।**

अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1954 और केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 दोनों में ही, अन्य बातों के साथ-साथ, यह निर्धारित किया गया है कि सरकारी कर्मचारी हर समय पूर्ण सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता बनाए रखें। वस्तुतः यह बात स्वयंसिद्ध है कि सरकारी कर्मचारी, विशेष रूप से विश्वास और जिम्मेदारी वाले पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी, अपने पदीय कर्तव्य निर्वहन करने में न केवल ईमानदार और निष्पक्ष ही रहें बल्कि इसके लिए विख्यात भी होने चाहिएं। योजना आयोग ने इस मामले का प्रथम पंचवर्षीय योजना के छठे अध्याय में उल्लेख किया है। उन्होंने यह कहा है कि जिम्मेदारी वाले पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अपने सामाजिक संबंधों और कार्यों में किसी को यह कहने का कोई आधार या अवसर न दें कि अन्य व्यक्तियों की अपेक्षा कुछ व्यक्तियों की उन तक अधिक पहुंच है या उन पर अधिक प्रभाव है। सरकार को इसमें कोई संदेह नहीं है कि उसके अधिकारी सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता का ऊँचा स्तर बनाए रखने के महत्व पूरी तरह समझते हैं और यथाशक्ति यह सुनिश्चित करने का

प्रयास करते हैं कि उनके व्यवहार में ऐसी कोई बात न हो जो उक्त बातों के विपरीत हो। तथापि, यह अनुरोध है कि ये बातें विशेष रूप से सभी संबंधित अधिकारियों के ध्यान में लाई जाएं और इन्हें वित्त मंत्रालय आदि के अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में दी जाने वाले शिक्षा में शामिल करने के लिए कदम उठाए जाएं।

मंत्रालय का तारीख 23.04.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 41/2/55-स्थापना (क))

## (2) संसद सदस्यों के साथ व्यवहार में अधिकारियों द्वारा शिष्टता बरतना

भारत सरकार द्वारा सभी अधिकारियों को याद दिलाया जाता है कि जन प्रतिनिधियों के साथ सम्यक् शिष्टता बरतना और उन्हें सम्मान देना देश के व्यापक हित में वांछनीय है। संविधान के अंतर्गत संसद सदस्यों को महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं, अतः प्रत्येक अधिकारी को उनके कार्य निर्वहन में उनकी यथासंभव सहायता करने का प्रयास करना चाहिए। फिर भी, जिन मामलों में अधिकारी संसद सदस्यों के अनुरोध या सुझाव मानने में असमर्थ हों, उनमें अधिकारी द्वारा ऐसा न करने की असमर्थता के कारण विनम्रतापूर्वक स्पष्ट कर दिए जाएं। साक्षात्कार के प्रयोजनार्थ, अन्य भेंटकर्ताओं की अपेक्षा संसद सदस्यों को तरजीह दी जाए। बहुत ही असाधारण मामलों में यदि कोई अधिकारी किसी समय संसद सदस्य से मिलने में असमर्थ हो, जिसकी उसे कोई पूर्व सूचना न हो, तो सदस्य को विनम्रतापूर्वक स्थिति से अवगत करा दिया जाए और भेंट के लिए उनसे परामर्श करके अन्य समय निश्चित कर दिया जाए। सार्वजनिक समारोहों में शामिल होने वाले विधायकों के साथ भी इसी प्रकार की शिष्टता बरती जाए और उनके लिए विशेष रूप से उनकी हैसियत के अनुसार स्थान आरक्षित किए जाएं।

(गृह मंत्रालय का तारीख 28.08.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/29/56-स्थापना (क))

## 2(क)

28 अगस्त, 1957 को (उपयुक्त निर्णय संख्या 2) अनुदेश जारी किए गए थे, जिनमें सरकारी कर्मचारियों द्वारा संसद सदस्यों के साथ व्यवहार करने में उचित शिष्टता बरते जाने की आवश्यकता पर बल दिया गया था। इन अनुदेशों के क्रम में, इस बात पर और अधिक बल दिया जाता है कि जहां सरकार द्वारा बुलाई जाने वाली किसी बैठक में संसद सदस्य को आना हो, वहां यह बात सुनिश्चित करने में विशेष सावधानी बरती जाए कि बैठक की तारीख, समय, स्थान आदि के बारे में उन्हें पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि चाहे कितनी भी छोटी से छोटी बात क्यों न हो, उसका विवरण देने में कोई भूल न हो।

(गृह मंत्रालय का तारीख 27.03.1968 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/6/68-स्थापना (क))

### (3) प्रशासन और संसद सदस्यों तथा राज्य विधान मंडल के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार में उचित प्रक्रिया के पालन संबंधी अनुदेश ।

हमारे लोकतंत्र में संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडलों के सदस्यों को माननीय जनप्रतिनिधियों का महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है । संविधान के अंतर्गत संसद सदस्यों को महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं और कभी-कभी भारत सरकार अथवा राज्य सरकारों के मंत्रालयों/विभागों से सूचना लेना अथवा उनके विचारार्थ सुझाव देना या संसदीय अथवा उससे संबद्ध ड्यूटी के संबंध में अधिकारियों के साक्षात्कार लेना उनके लिए आवश्यक होता है । इस संबंध में संसद सदस्यों और राज्य विधानमंडलों तथा सरकारी कर्मचारियों के संबंध के विषय में लागू मान्य सिद्धांत और परिपाटियां बनाई जा चुकी हैं । इन सिद्धांतों और परिपाटियों को गृह मंत्रालय के तारीख 28 अगस्त, 1957 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/29/56-स्थापना (क) (निर्णय संख्या 2) और तारीख 27 मार्च 1968 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/6/68-स्थापना (क) (निर्णय संख्या 2(क) ) के तहत संसूचित किया गया था । तथापि, स्थिति की समीक्षा करके उन सिद्धांतों और परिपाटियों को दोहराना और विवरण सहित बताना आवश्यक समझा गया है जो संसद सदस्यों और राज्य विधान सभा के सदस्यों और सरकारी कर्मचारियों के संबंधों पर लागू होते हैं । इससे संबंधित अनुदेश आगे के पैराग्राफों में दिए गए हैं । वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु से सभी संबंधित व्यक्तियों को अवगत करा दें ताकि वे इससे मार्गदर्शन प्राप्त कर सकें और सख्ती से इसका अनुपालन कर सकें ।

2. दो मूल सिद्धांतों को ध्यान में रखना होगा (i) सरकारी कर्मचारी संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार बरतेंगे और उनका सम्मान करेंगे और (ii) वे संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के विचारों को ध्यान से और धैर्यपूर्वक सुनेंगे किंतु अपने विवेकानुसार कार्य करेंगे ।

3. प्रत्येक अधिकारी संसद सदस्यों और विधान मंडल के सदस्यों के महत्वपूर्ण संसदीय कार्यों में उनकी यथासंभव सहायता करने का प्रयास करेगा । यदि किसी मामले में कोई अधिकारी किसी सदस्य की मांग अथवा सुझाव को पूरा नहीं कर पाता तो वह इसका कारण शिष्टतापूर्वक सदस्य को स्पष्ट कर देगा ।

4. यह अनुभव किया गया है कि कुछ अधिकारियों के सार्वजनिक कार्य और कर्तव्य काफी अधिक हैं और यदि उनसे सुचारु और प्रभावी कार्य की अपेक्षा की जाती है तो उन्हें ध्यानपूर्वक कार्य योजना तैयार करने और उसका पालन करने दिया जाए । अधिकारी को यह स्वतंत्रता होनी चाहिए कि वह कुछ समय ऐसा रख सके जब वह अशिष्टता, सम्मान की कमी आदि के लिए दोषी ठहराए बिना आगन्तुकों से मिलने से मना कर सके । किन्तु उसे अलग से कुछ समय ऐसा भी रखना चाहिए जब उससे कोई भी मिल सके और ऐसे समय में और बाकी कार्यालय समय में जब वह आगन्तुकों से

मिलता है उसे संसद और विधान सभा सदस्यों को अधिक महत्व देना चाहिए सिर्फ उन मामलों को छोड़कर जब कोई आन्तुक पहले से नियत समय पर मिलने आता है और संसद सदस्य बिना समय लिए आता है । ऐसे मामले में पहले से समय लेकर आने वाले व्यक्ति से भेंट करने के तुरंत बाद उसे संसद अथवा राज्य विधान मंडल सदस्य से भेंट करनी चाहिए । संसद अथवा विधान मंडल सदस्य से या किसी दूसरे व्यक्ति के साथ निर्धारित समय पर न मिल पाने का कारण संबंधित सदस्य को तुरंत स्पष्ट करना चाहिए ताकि उसे कम से कम असुविधा हो तथा उसके परामर्श से बाद में मिलने का समय निर्धारित किया जाए ।

5. संसद या विधान मंडल के सदस्य के मिलने आने पर और उनके जाते समय अधिकारी को अपनी सीट से उठकर उनका अभिवादन करना अथवा उन्हें विदा करना चाहिए । ये छोटी-छोटी बातें काफी महत्व रखती हैं । अतः अधिकारियों को संसद व विधान सभा सदस्यों के साथ बिल्कुल सही और शिष्ट व्यवहार करना चाहिए ।

6. इसी प्रकार सार्वजनिक उत्सवों में बैठने की व्यवस्था पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए और यह भी देखना चाहिए कि इस संबंध में कोई गलतफहमी उत्पन्न न हो । संसद सदस्यों की स्थिति को पूर्वता वारंट में स्पष्ट किया गया है और यह राष्ट्रपति द्वारा अनुमोदित है । अनुच्छेद 30 में संसद सदस्यों का स्थान जनरल अथवा समकक्ष रैंक के अधिकारियों, भारत सरकार के सचिव आदि के ऊपर है । पूर्वता वारंट के परिशिष्ट में दिए अनुदेशों में यह भी दिया गया है कि जब भी संसद सदस्यों को राज्य के मुख्य समारोहों में आमंत्रित किया जाए उनका आरक्षित स्थान राज्यपाल, मुख्य न्यायमूर्ति, लोक सभा अध्यक्ष, राजदूत आदि के साथ वाला होना चाहिए । इन अनुदेशों में यह उपबंध भी है कि उत्सव के समय यदि किसी राज्य विधान मंडल का कोई सदस्य समारोह के समय दिल्ली में उपस्थित है और शासकीय समारोह में आमंत्रित किया जाता है तो उन्हें संसद सदस्यों के बाद बिठाया जाएगा । विलंब से आने वाले संसद और विधान सभा सदस्यों को असुविधा से बचाने के लिए उनके लिए आरक्षित ब्लॉक सीटों को समारोह के अंत तक आरक्षित रखा जाए उन पर कोई अन्य व्यक्ति न बैठे, चाहे वे खाली ही क्यों न रहें । उनके लिए रखी गई सीटें उतनी ही आरामदायक और महत्वपूर्ण स्थान पर रखी होनी चाहिए जितनी अन्य अधिकारियों की हों ।

7. संसद और विधान मंडल सदस्यों से प्राप्त पत्रों की पावती तुरंत दी जानी चाहिए । ऐसे सभी पत्रों पर सावधानीपूर्वक विचार करके उनका उचित स्तर के अधिकारी द्वारा तुरंत उत्तर दिया जाना चाहिए । संसद और विधान मंडल के सदस्यों के मांगने पर अधिकारी स्थानीय महत्व की ऐसी जानकारी अथवा आंकड़े उपलब्ध करा सकते हैं जो आसानी से उपलब्ध हों और गोपनीय न हों । संदिग्ध मामलों में आग्रह को अस्वीकृत करने से पहले उस पर उच्च प्राधिकारी का परामर्श लिया जा सकता है ।

8. सरकारी कर्मचारियों द्वारा संसद तथा विधान मंडल सदस्यों के साथ शासकीय व्यवहार सरकारी

व्यवहार तो पूर्व पैराग्राफों में बताए अनुसार किया जाना चाहिए किन्तु सरकारी कर्मचारियों का ध्यान इस ओर आकर्षित करना आवश्यक है कि सेवा शर्तों के संबंध में उनकी अपनी शिकायतों पर उनसे व्यक्तिगत रूप से क्या अपेक्षित है । संबद्ध आचरण नियमावली के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी का सरकारी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हित के लिए अपने उच्च प्राधिकारी पर कोई राजनीतिक अथवा अन्य प्रभाव डालना या डलवाना निषिद्ध है । अतः सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामले को आगे बढ़ाने के लिए संसद अथवा विधान सभा सदस्य के पास नहीं जाएगा ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 08.11.1974 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/19/64-स्थापना (क) )

### **(3क) प्रशासन तथा संसद और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार में उचित प्रक्रिया के अनुपालन संबंधी अनुदेश**

कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 08 नवम्बर, 1974 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/19/1964 स्थापना (क) ) (निर्णय संख्या 3) देखें जिसके अंतर्गत प्रशासन और संसद तथा विधान मंडल के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार के विषय में लागू व्यापक मार्ग निर्देश दिए गए हैं । इन मार्ग निर्देशों को 23.06.1988 और 23.04.1991 को इस अनुरोध के साथ पुनः परिचालित किया गया था कि इन अनुदेशों की सभी संबंधित व्यक्तियों को सूचना दी जाए ताकि उनका सख्ती से अनुपालन किया जा सके ।

2. हाल ही में संसद सदस्यों/विधान मंडल के सदस्यों के प्रति उचित शिष्टता न बरते जाने के कुछ मामले देखने में आए हैं जिन पर प्रतिकूल टिप्पणियां की गई हैं । अतः यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि संसद सदस्यों/राज्य विधायकों के प्रति उचित शिष्टता बरती जाए । इसलिए यह फिर से दोहराया जाता है कि मंत्रालय/विभाग सुनिश्चित करें कि तारीख 08 नवम्बर, 1974 के कार्यालय ज्ञापन में दिए सभी मार्गनिर्देशों का हर स्तर पर सख्ती से अनुपालन किया जाए ।

3. यह भी देखने में आया है कि संसद समिति से प्राप्त पत्रों पर तत्परता से ध्यान नहीं दिया गया । अतः यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे सभी पत्रों पर तत्परता से कार्रवाई की जाए और उन्हें नेमी तौर कार्रवाई के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों को न भेजा जाए । मंत्रालय/विभाग तत्काल संयुक्त सचिव अथवा समकक्ष अधिकारी के स्तर के वरिष्ठ अधिकारी अथवा समकक्ष अधिकारी को यह पत्र भेजेगा ताकि उस पर/उन पत्रों पर तत्परता से कार्रवाई करने का दायित्व सौंपा जा सके ।

4. जहां तक संसद सदस्यों/राज्य विधायकों से प्राप्त पत्रों का संबंध है भारत सरकार द्वारा 1974 में जारी (ऊपर पैरा 1 में संदर्भित) अनुदेशों के निम्नलिखित पैरा की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है:-

“7. संसद सदस्यों और विधान मंडल के सदस्यों से प्राप्त पत्रों की तुरन्त पावती दी जानी चाहिए । ऐसे सभी पत्रों पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाना चाहिए और उचित स्तर पर तथा तत्काल उनका उत्तर दिया जाना चाहिए । अधिकारी संसद सदस्यों और विधायकों के मांगने पर उन्हें स्थानीय महत्व के मामलों से संबंधित उसके पास उपलब्ध वह सभी जानकारी या आंकड़े मुहैया कराएगा जो गोपनीय न हो । संदिग्ध मामलों में अनुरोध को अस्वीकार करने से पहले उच्च प्राधिकारी से अनुदेश प्राप्त किए जाए ।”

5. यह भी निर्णय लिया गया है कि मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करने के लिए अनुदेश जारी करें कि देश के किसी भी भाग में उसके किसी भी कार्यालय द्वारा आयोजित सार्वजनिक समारोह में उस क्षेत्र के संसद सदस्यों/राज्य विधान मंडल के सदस्यों को आमंत्रित किया गया है और जहां आवश्यक हो उन्हें पहले से प्रवेश पत्र भेज दिए जाएं ताकि उन्हें इस संबंध में कोई असुविधा न हो ।

6. मंत्रालय विभाग यह भी सुनिश्चित करें कि संसद सदस्यों को पत्र भेजते समय पूर्वता वारंट में उनकी हैसियत के अनुसार उचित न्याचार का पालन किया जाता है । उन सभी सरकारी पत्रों में जहां किसी संसद सदस्य का नाम दूसरे सदस्यों के साथ आना हो, वहां उनका नाम पूर्वता वारंट में संसद सदस्य को समनुदेशित पद स्थिति के अनुसार सूची बद्ध किया जाए । इस बात की ओर भी ध्यान दिया जाए कि प्रत्येक को संसद सदस्य के रूप में ही संबोधित किया जाए, राज्य सभा अथवा लोक सभा सदस्य के रूप में नहीं । यदि विशेष रूप से यह बताना आवश्यक हो कि वे किस सदन के हैं तो उन्हें संसद सदस्य (लोक सभा)/(राज्य सभा) के रूप में संबोधित किया जा सकता है ।

7. यह सुनिश्चित करने के लिए कि इन अनुदेशों का सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा सावधानीपूर्वक पालन किया जाता है, इन अनुदेशों को सभी कार्यालयों को स्थानीय भाषाओं में उपलब्ध कराया जाए ।

8. यह भी सुनिश्चित करें कि सभी संबंधित व्यक्ति इन अनुदेशों का पूर्णतः पालन करते हैं । सभी संबंधित व्यक्तियों को यह भी बताया जाए कि इन अनुदेशों का उल्लंघन करने पर सख्त कार्रवाई की जाएगी ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 21.12.1992 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/92-स्थापना (क))

**(3 ख) प्रशासन और संसद सदस्यों तथा राज्य विधान मंडल के सदस्यों में शासकीय व्यवहार से संबंधित अनुदेश ।**

अखिल भारतीय व्हिप्स (whips) सम्मेलन की सिफारिशों को लागू करने के लिए प्रशासनिक उपाय सुझाने और उनका परीक्षण/संवीक्षा करने के लिए गठित सम्मेलन के संवीक्षा ग्रुप की उप समिति ने



कहा है कि अधिकारियों को संसद सदस्यों/विधायकों द्वारा उनकी अनुपस्थिति में छोड़े गए टेलीफोन संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए और उन सभी विधायकों से यथाशीघ्र संपर्क करने का प्रयत्न करना चाहिए । सरकार ने उपर्युक्त सुझाव को मानने का निर्णय लिया है ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 29.12.1995 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/8/94-स्थापना (क) )

### **(3ग) प्रशासन और संसद सदस्यों तथा विधान मंडल के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार उचित प्रक्रिया का अनुपालन-अनुदेशों के सार की पुनरावृत्ति**

संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडल के सदस्यों से बातचीत करते समय सरकारी कर्मचारियों को निम्नलिखित मूल सिद्धांतों को ध्यान में रखना होगा :-

- (i) सरकार कर्मचारी संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार बरतेंगे और उनका सम्मान करेंगे ।
- (ii) वे संसद सदस्यों और राज्य मंडलों के सदस्यों के विचारों को धैर्यपूर्वक सुनेंगे और उन पर विचार तो करेंगे किन्तु कार्य अपने विवेकानुसार करेंगे ।
- (iii) किसी सदस्य से निर्धारित समय पर न मिल पाने का कारण तत्काल बताया जाना चाहिए ताकि उन्हें कोई असुविधा न हो और उनसे बात करके पुनः मिलने का समय तय किया जाना चाहिए ।
- (iv) अधिकारी को सतर्क और शिष्ट होना चाहिए और अपने पास आए सदस्य के अभिवादन और विदा करने के लिए उठकर खड़े होना चाहिए ।
- (v) सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित सार्वजनिक समारोह में उस क्षेत्र के संसद सदस्य/ राज्य विधान मंडल के सदस्यों को अवश्य आमंत्रित करना चाहिए । पूर्वता वारंट में उल्लिखित भारत सरकार के सचिव से ऊपर के पद के सदस्यों के लिए सार्वजनिक समारोहों में बैठने की उचित और आरामदायक व्यवस्था करनी चाहिए ।
- (vi) संसद सदस्यों और विधान मंडलों के सदस्यों के पत्रों की पावती तुरंत दी जानी चाहिए और उचित स्तर के अधिकारी द्वारा उसका जवाब दिया जाना चाहिए । इस संबंध में कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल के संगत उपबंधों का पालन किया जाना चाहिए ।
- (vii) मांगे जाने स्थानीय महत्व के मामलों के संबंध में सूचना और आंकड़े संसद सदस्यों और विधायकों को अवश्य प्रस्तुत किए जाएं । यदि उनके अनुरोध को स्वीकार नहीं किया जा सकता हो तो

उच्च प्राधिकारी से अनुदेश प्राप्त कर लिया जाना चाहिए ।

(viii) कोई सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत हित के लिए संसद सदस्यों/विधायकों के पास नहीं जाएगा ।

(ix) संसद समिति के हवालों पर तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए । यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व संयुक्त सचिव या समकक्ष स्तर के वरिष्ठ अधिकारी को सौंपा जाएगा ।

(x) अधिकारियों को अपनी अनुपस्थिति में संसद सदस्यों/राज्य विधान मंडल के सदस्यों द्वारा छोड़े गए टेलीफोन संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए और संबंधित सदस्य से तुरंत संपर्क करना चाहिए ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 23.05.2000 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/2000-स्थापना (क) )

### **(3घ) प्रशासन और संसद सदस्यों तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार - समारोह में आमंत्रण संबंधी उचित प्रक्रिया का पालन**

उपर्युक्त विषय पर तारीख 23 मई, 2000 के समसंख्यक पत्र को देखें जिसमें विनिर्दिष्ट किया गया है कि सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित सार्वजनिक समारोह में उस क्षेत्र के संसद सदस्य/राज्य विधान मंडल के सदस्य को अवश्य आमंत्रित किया जाए और पूर्वता वारंट में उल्लिखित भारत सरकार के सचिव से ऊपर के पद के सदस्यों के लिए सार्वजनिक समारोह में बैठने की उचित और आरामदायक व्यवस्था करनी चाहिए । किसी माननीय संसद सदस्य द्वारा उठाए गए इस विशेषाधिकार प्रश्न पर कि उन्हें सार्वजनिक समारोह का निमंत्रण समय से नहीं भेजा गया, माननीय लोक सभा अध्यक्ष का यह निवेदन था कि आवश्यक अनुदेशों/मार्गदर्शी सिद्धांतों को उपयुक्त ढंग से दोहराया जाए ताकि उनका संबंधित कार्यपालक कार्यकर्ताओं द्वारा उचित रूप में सख्ती से पालन किया जा सके ।

2. इस संदर्भ में मंत्रालयों/विभागों का ध्यान गृह मंत्रालय के तारीख 27.03.1968 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/6/68- स्थापना (क) (निर्णय संख्या 2क) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें इस बात पर बल दिया गया है कि यदि सरकार द्वारा बुलाई गई किसी बैठक में संसद सदस्यों को भाग लेना है तो इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाए कि उन्हें समय रहते ही बैठक की तारीख, समय और स्थल आदि की सूचना दी जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मामले का ब्यौरा देने में चाहे वह कितना ही छोटा क्यों न हो, कोई चूक नहीं होनी चाहिए । अतः मंत्रालयों/विभागों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे सुनिश्चित करें कि :-

(i) माननीय सदस्यों को सार्वजनिक बैठकों/समारोहों की सूचना तुरंतगामी माध्यमों से दी जाए ताकि वह उन्हें समय से प्राप्त हो सके ।

(ii) यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सदस्य द्वारा सूचना प्राप्ति की संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा पुष्टि की जाए ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 25.08.2000 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/2000-स्थापना (क) )

### **3(ड.) प्रशासन और संसद सदस्यों तथा राज्य विधान मंडलों के बीच शासकीय व्यवहार में उपर्युक्त प्रक्रिया बनाए रखना - सार्वजनिक समारोह में आमंत्रण ।**

ऊपर उल्लिखित विषय पर इस विभाग का दिनांक 25 अगस्त, 2000 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/2000-स्थापना (क) (उपर्युक्त निर्णय 3 घ) देखें जिसमें मंत्रालयों/विभागों से आग्रह किया गया था कि वे उस क्षेत्र के संसद सदस्यों/राज्य विधान मंडलों के सदस्यों को सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित समारोहों में अवश्य आमंत्रित करें और सार्वजनिक समारोह में उनके लिए बैठने की आरामदेह व्यवस्था की जाए । इन आदेशों में यह भी उपबंधित है कि संसद सदस्यों को सार्वजनिक बैठकों/समारोह से संबंधित सूचना/आमंत्रण भेजने के लिए तीव्रगामी संचार माध्यमों का प्रयोग किया जाए ताकि उन्हें समय से सूचना प्राप्त हो सके । सदस्यों को सूचना प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उसकी पुष्टि करेगा ।

2. लोक सभा के महासचिव ने बताया कि इन आदेशों के बावजूद, संसद सदस्यों से शिकायतें प्राप्त हुई हैं कि उनके निर्वाचन क्षेत्र में सरकारी एजेंसियों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में उन्हें आमंत्रित नहीं किया जा रहा है । माननीय अध्यक्ष चाहते हैं कि कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय इस मामले को सभी मंत्रालयों/विभागों/सरकारी पदाधिकारियों के साथ उठाएं । इस बात को दोहराया जाता है कि सरकारी विभागों, उनके अधीनस्थ कार्यालयों और उन विभागों के अधीन सार्वजनिक उपक्रमों द्वारा आयोजित समारोह में संसद/राज्य विधानमंडलों के सदस्यों को हमेशा आमंत्रित किया जाए और ऐसी सार्वजनिक बैठकों/समारोह की सूचना संबंधित सदस्यों को काफी समय पहले दे दी जाए । यह भी सुनिश्चित करें कि सदस्यों को ऐसी सूचना प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा पुष्टि की जाए । ऐसे कार्यक्रम, यथासंभव तब आयोजित किए जाएं जब संसद सत्र में न हो ।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से पुनः अनुरोध किया जाता है कि वे सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त अनुदेशों का पूर्ण निष्ठा से पालन किया जा रहा है और इसके कारण भविष्य में संसद सदस्यों की कोई शिकायत प्राप्त न हों ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 27 जून, 2005 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/6/2005-

स्थापना (क))

**(3 च) प्रशासन तथा संसद और राज्य के विधान मंडलों के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार – उचित कार्यविधि का अनुपालन ।**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रशासन तथा संसद और राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के बीच शासकीय व्यवहार के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के दिनांक 08.11.1974 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/19/64-स्थापना (क) द्वारा जारी किए गए थे तथा यह भी कहना है कि ये दिशा-निर्देश समय-समय पर दोहराए गए हैं । हाल ही में, ये दिशा-निर्देश कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23.05.2000 और 25.08.2000 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/2000-स्थापना (क) और दिनांक 18.04.2006 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में दोहराए गए थे ।

2. हमारी लोकतांत्रिक व्यवस्था में संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों का जनता के अधिकृत प्रतिनिधि होने के नाते एक महत्वपूर्ण स्थान है । उनके संसदीय और संबद्ध सार्वजनिक कर्तव्यों के संबंध में, वे भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों अथवा राज्य सरकारों से सूचना लेना अथवा उनके विचारार्थ सुझाव देना या अधिकारियों के साथ साक्षात्कार करना आवश्यक समझते हैं । संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों और सरकारी कर्मचारियों के बीच संबंधों को शासित करने के संबंध में कुछ सुमान्य सिद्धांत तथा परम्पराएं पहले ही स्थापित की जा चुकी हैं । फिर भी, व्यवहार में, यह देखा गया है कि संसद सदस्यों और राज्य विधान मंडलों के सदस्यों से प्राप्त पत्रों पर ध्यान देने और सरकार द्वारा प्रायोजित समारोहों में उनके साथ व्यवहार में भी कुछ लापरवाही पाई गई है । कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय की संसदीय स्थायी समिति ने इस मामले को गंभीरता से लिया है और यह टिप्पणी की है कि सरकारी कर्मचारी संसद सदस्यों के उन प्रश्नों के भी उत्तर नहीं देते हैं जो जनता के लिए अति महत्वपूर्ण होते हैं ।

3. संसद और राज्य के विधान मंडलों के सदस्यों के साथ अन्योन्यक्रिया करते समय सरकारी कर्मचारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले बुनियादी सिद्धांत इस प्रकार हैं :-

- (i) सरकारी कर्मचारियों को संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के साथ शिष्टाचार तथा सम्मानपूर्वक व्यवहार करना चाहिए; और
- (ii) यद्यपि सरकारी कर्मचारी को उस बात पर सावधानीपूर्वक विचार करना चाहिए तथा उनकी बात धैर्यपूर्वक सुननी चाहिए जो कि सांसद तथा विधायक कहना चाहते हों परन्तु सरकारी कर्मचारी को सदैव अपने स्वविवेक तथा नियमों के अनुसार कार्य करना चाहिए ।
- (iii) किसी संभावित असुविधा से बचने के लिए किसी सदस्य को मुलाकात के लिए दिए गए

समय में किसी परिवर्तन को उन्हें शीघ्रता से बता दिया जाना चाहिए । उनसे परामर्श करके मुलाकात का कोई अन्य समय नियत किया जाना चाहिए ।

(iv) अधिकारी को सावधानीपूर्वक विनम्र तथा शिष्ट होना चाहिए तथा उनसे मिलने आने वाले सदस्य का स्वागत करने एवं उन्हें विदा करने के लिए खड़े हो जाना चाहिए ।

(v) किसी सरकारी कार्यालय द्वारा आयोजित किसी सरकारी समारोह में क्षेत्र के संसद सदस्यों/विधान मंडल के सदस्यों को निरपवाद रूप से आमंत्रित किया जाना चाहिए । सरकारी समारोहों में ऐसे सदस्यों, जो पूर्वता अधिपत्र (वारंट आफ प्रेसीडेन्ट) में भारत सरकार के सचिवों के रैंक से ऊपर के स्तर के दिखाए गए हैं, के बैठने के लिए समुचित और आरामदेह व्यवस्था की जानी चाहिए ।

(vi) जब कभी सरकार द्वारा आयोजित किसी बैठक में संसद-सदस्यों को भाग लेना हो तो यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए उन्हें बैठक की तारीख, समय, स्थान इत्यादि के बारे में पर्याप्त समय-पूर्व सूचना भेज दी गई थी तथा यह भी सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि किसी भी विषय , चाहे वह कितना ही छोटा ही क्यों न हो, पर ब्यौरा भेजने में कोई चूक नहीं हुई है । यह सुनिश्चित किया जाए कि –

(क) इन सदस्यों को सरकारी बैठकों/समारोह से संबंधित सूचनाएं, द्रुतगामी संचार माध्यमों से भेजी जाती है ताकि ये सूचनाएं उन्हें समय रहते मिल जाएं, और

(ख) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सदस्य द्वारा जानकारी की प्राप्ति की पुष्टि कर ली गई है ।

(vii) संसद तथा राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के पत्रों की पावती शीघ्र भेजी जाए तथा समुचित स्तर से यथाशीघ्र उत्तर भेजा जाए । इस संबंध में कार्यालय पद्धति मैनुअल के संगत प्रावधानों का अनुपालन किया जाए । (संलग्न हैं)

(viii) संसद सदस्यों तथा विधान सभा के सदस्य जब स्थानीय महत्व की सूचना अथवा सांख्यिकीय ब्यौरे मांगें तो वे उन्हें दे दिए जाएं । यदि अनुरोध को अस्वीकार किया जाना हो तो किसी उच्च प्राधिकारी से अनुदेश ले लेने चाहिए ।

(ix) कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामले का समर्थन करने के लिए संसद सदस्यों/राज्य विधान मंडलों के सदस्यों के पास न जाए; तथा

(x) अधिकारियों को उनकी अनुपस्थिति में, संसद/राज्य विधान मंडल के सदस्यों द्वारा छोड़े गए दूरभाष संदेशों की अवहेलना नहीं करनी चाहिए तथा संसद/विधान मंडल के संबंधित सदस्य से यथाशीघ्र संपर्क करने का प्रयास करना चाहिए ।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध किया जाता है कि सभी संबंधितों द्वारा उपर्युक्त बुनियादी सिद्धांतों तथा अनुदेशों की पूर्ण रूप से अनुपालना की जाती है । सभी संबंधितों के ध्यान में यह भी लाया जाए कि इस विषय पर निर्धारित दिशा-निर्देशों के उल्लंघन के मामले को गंभीरता से लिया जाएगा ।

कार्यालय पद्धति मैनुअल से उद्धरण

66. प्राप्त पत्रों के उत्तर शीघ्र देना :-

(1) संसद सदस्य, जनता अथवा किसी मान्यता प्राप्त संघ अथवा किसी सार्वजनिक निकाय के किसी सदस्य से प्राप्त प्रत्येक पत्र की पावती 15 दिन के भीतर देनी होगी उसके बाद, पावती भेजने के 15 दिनों के भीतर एक उत्तर भेजना होगा ।

(2) जहां (i) अंतिम उत्तर भेजने में देरी होने की संभावना हो, अथवा (ii) अन्य मंत्रालय अथवा कार्यालय से सूचना प्राप्त की जानी हो तो एक माह (प्राप्ति की तारीख से) के भीतर, उस संभावित तारीख को बताते हुए, जिस तक अंतिम उत्तर दिया जा सकता है, एक अंतरिम उत्तर भेजा जाएगा ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 17 अगस्त, 2007 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/6/2005-स्थापना (क))

**(4) सरकारी कर्मचारियों द्वारा धर्म परिवर्तन संबंधी गतिविधियों में भाग लेने के बारे में अनुदेश I**

यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या सरकारी कर्मचारियों को धर्म परिवर्तन संबंधी गतिविधियों में भाग लेने से मना करने के लिए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली में कोई विशेष उपबंध जोड़ा जाए या नहीं ।

2. भारत का संविधान धर्म निरपेक्ष राज्य के सिद्धांत पर आधारित है । उसमें धार्मिक आधार पर किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के वर्गों के प्रति या विरुद्ध कोई भेदभाव दिखाना स्पष्ट रूप से निषिद्ध है । इसका तात्पर्य यह है कि यद्यपि राज्य के कर्मचारी अपने निजी जीवन में स्वतंत्र रूप से कोई भी धर्म मानने,

उसका अनुसरण या प्रचार करने के हकदार हैं फिर भी वे सार्वजनिक जीवन में इस प्रकार का आचरण करें कि ऐसी धारणा बनने का कोई भी स्थान न रहे कि अपने पदीय कार्यों में किसी विशेष धर्म के व्यक्तियों का पक्षपात करने की कोई संभावना है । जो सरकारी कर्मचारी एक धर्म से दूसरा धर्म परिवर्तन कराने में या उक्त कार्य आयोजित करने में भाग ले उसके प्रति इस प्रकार की धारणा अवश्य बन जाएगी और इस कार्य में, यदि वह अपनी पदीय स्थिति या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रयोग करता है तो उसका उक्त आचरण और भी निन्दनीय होगा ।

3. चूंकि ऐसे मामले बार-बार होने की संभावना नहीं है, यह निर्णय लिया गया है कि वर्तमान आचरण नियमावली में कोई विशिष्ट उपबंध जोड़ने की आवश्यकता नहीं है । परन्तु सरकारी कर्मचारी का धर्म परिवर्तन संबंधी गतिविधियों में भाग लेना या ऐसी गतिविधियों में अपनी पदीय स्थिति का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रयोग करना उसके विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के अधीन अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए अच्छा और पर्याप्त कारण माना जाएगा ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 15.01.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/50/57-स्थापना (क) )

### **(5) अपने परिवार के समुचित भरण-पोषण के संबंध में सरकारी कर्मचारी का आचरण**

सरकार की जानकारी में ऐसे उदाहरण आए हैं कि सरकारी कर्मचारी अपने परिवार का समुचित भरण-पोषण नहीं करते हैं । यह सुझाव दिया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 में इस संबंध में एक उपबंध जोड़ दिए जाए, ताकि सरकार उन सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्रवाई कर सके, जो अपने परिवारों की देखभाल नहीं करते ।

2. इस प्रश्न की जांच की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि आचरण नियमावली में ऐसा उपबंध जोड़ना संभव नहीं होगा, क्योंकि उसे कार्यान्वित करने और लागू करने में प्रशासनिक कठिनाइयां होंगी । तथापि, सरकारी कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी जीवन में जिम्मेदारी पूर्वक उचित आचरण बनाए रखे और अपने दुराचरण से अपनी सेवा को बट्टा न लगाए । जिन मामलों में किसी सरकारी कर्मचारी के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त हो कि उसने एक सरकारी कर्मचारी की प्रतिष्ठा के विरुद्ध अशोभनीय कार्य किया है, उदाहरण के लिए उसने अपनी पत्नी और परिवार की उपेक्षा की है, तो आचरण नियमावली के किसी भी नियम का अवलम्ब लिए बिना उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जा सकती है । इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1957 के नियम 13 (वर्तमान नियम 11) का उल्लेख किया जाता है, जिसमें इस प्रकार के दंड विनिर्दिष्ट किए हुए हैं जिन्हें सही और पर्याप्त कारण होने पर सरकारी कर्मचारी पर अधिरोपित किया जा सकता है । यह निर्णय लिया गया है कि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नी और परिवार की उपेक्षा की

जाती है तो नियम के अधीन उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए औचित्य ठहराने हेतु यह एक अच्छा और पर्याप्त कारण माना जाएगा ।

3. तथापि, यह ध्यान में रखा जाए कि इस प्रकार के मामलों में प्रभावित पक्ष भरण पोषण के खर्च का दावा करने का कानूनी हकदार है । इस संबंध में यदि कोई विधिक कार्रवाई किसी न्यायालय में लंबित हो, तो उक्त सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध इस आधार पर कार्रवाई करना, सरकार के लिए ठीक नहीं होगा, क्योंकि न्यायालय उक्त कार्रवाई का अर्थ अवमानना करना लगा सकता है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 01.09.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/16/59-स्थापना (क) )

### **(6) अस्पृश्यता उन्मूलन में सरकारी कर्मचारी की भूमिका**

हरिजन कल्याण केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की 27 अप्रैल, 1961 को हुई बैठक में निम्नलिखित सिफारिशों की गई थी:-

केन्द्रीय सरकार अपने सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित बातों के लिए जोर दे और राज्य सरकारों से भी इसी प्रकार की कार्यवाही करने का अनुरोध करे ।

(क) सरकारी कार्यालयों में और सरकारी कर्मचारियों द्वारा अस्पृश्यता का व्यवहार गंभीरतापूर्वक लिया जाएगा, और

(ख) अस्पृश्यता (अपराध) अधिनियम, 1955 के उपबंध लागू करना पुलिस और न्यायाधिकरण का विशेष दायित्व है और इस अधिनियम के प्रवर्तन और समाज के रूढ़िवादी वर्ग के मस्तिष्क से अस्पृश्यता दूर करने का आवश्यक वातावरण बनाने में सहायता करना सभी सरकारी कर्मचारियों का कर्तव्य है ।

सरकार ने ये सिफारिशें स्वीकार कर ली हैं:-

यह बात सभी सरकारी कर्मचारियों के ध्यान में विशेष रूप से रूप से लाई जाती है कि संविधान के अनुच्छेद 17 (भाग-III - मूल अधिकार) में घोषित किया गया है कि 'अस्पृश्यता' समाप्त कर दी गई है और इसे किसी भी रूप में मानना निषिद्ध है । अस्पृश्यता का व्यवहार अस्पृश्यता (अपराध) अधिनियम, 1955 के अनुसार अपराध माना गया है । यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता के व्यवहार का दोषी है तो उस पर अभियोग चलाया जा सकता है और उसके उक्त आचरण के कारण समुचित नियंत्रण और अनुशासन नियम के अधीन निहित उपयुक्त दंड अधिरोपित करने के लिए यह एक पर्याप्त आधार हो जाएगा । सरकार अपने कर्मचारियों से अपेक्षा करती है कि वे न केवल प्रवृत्त विधि का पालन ही करें बल्कि वे किसी रूप में अस्पृश्यता का व्यवहार पूरी तरह समाप्त करने में



अन्य व्यक्तियों के सम्मुख एक उदाहरण भी कायम करें ।

जो सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता का व्यवहार करने का दोषी पाया जाएगा, वह सरकारी सेवा के लिए अयोग्य समझा जाएगा और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी ।

(गृह मंत्रालय के तारीख 21.01.1967 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/29/66-स्थापना (क) द्वारा आगे और स्पष्टीकृत तारीख 08.12.1961 का कार्यालय ज्ञापन संख्या/एफ 70/17/61-स्थापना (क) )

### **(7) लोक सेवाओं की भूमिका-लोक सेवाओं पर अपनी 93वीं रिपोर्ट में प्राक्कलन समिति की सिफारिशें**

प्राक्कलन समिति ने अपनी 93वीं रिपोर्ट (1965-66) के पैरा 20 में लोक सेवाओं की भूमिका के संबंध में निम्नलिखित सिफारिशें की हैं :-

“साथ-साथ, समिति लोक सेवाओं के सदस्यों में अपेक्षित सेवा भाव की कमी और जनता के साथ उनके कार्य में देरी करने वाले तरीकों और दाव-पेचों के बारे में लोगों की सामान्य धारणा का उल्लेख करने के लिए मजबूर है । समिति महसूस करती है कि लोक सेवाओं की ये कमियां बहुधा लोगों को नेमी प्रकार के मामले निपटवाने में भी विधायकों या महत्वपूर्ण सार्वजनिक व्यक्तियों को हस्तक्षेप करने के लिए मजबूर कर देती है । समिति चाहती है कि सरकार लोक सेवकों को यह बात समझा दे कि उनका पहला दायित्व जनता पर केवल अपने अधिकारों का प्रयोग करना ही नहीं बल्कि उनकी सेवा करना है । विकासशील योजना और उसके कार्यान्वयन के द्वारा अति विशाल राष्ट्र निर्माण कार्य में लोगों के सक्रिय सहयोग के लिए सामान्य व्यक्ति के प्रति लोक सेवकों के व्यवहार और आचरण में सुधार होना आवश्यक है और उनके व्यवहार और आचरण में यह सुधार सामान्य व्यक्ति को दृष्टिगोचर भी होना चाहिए । समिति को यह आशा है कि लोक सेवक प्रजातांत्रिक तरीकों से योजना विकास कार्य हाथ में लेने वाले कल्याणकारी राज्य के विशेष दायित्वों को अनुभव करेंगे, जिसके लिए सभी स्तरों पर लोगों का स्वेच्छा से सहयोग अनिवार्य है । यह सहयोग सभी स्तरों पर लोक सेवकों के केवल शिष्ट व्यवहार द्वारा ही प्राप्त किया जा सकता है ।

अतः समिति लोक सेवकों द्वारा जनता की अविलम्ब और शिष्टतापूर्वक सेवा की आवश्यकता पर और अधिक जोर नहीं देना चाहती । लोक सेवकों के इस शिष्ट और सहायता-पूर्ण रवैये द्वारा जनता को लोक सेवकों के प्रति जिम्मेदार, नियंत्रित और शिष्टतापूर्वक ढंग से व्यवहार करना सिखाया जा सकता है । समिति को आशा है कि सरकार यह निश्चित करने के लिए हमेशा सचेत रहेगी कि कुल मिलाकर सरकारी तंत्र और विशेष रूप से उसके वे अंग जिनका जनता के साथ सीधा संपर्क है सहायता पूर्ण रवैया अपनाएं और मामलों को शीघ्रतापूर्वक निपटाएं । अशिष्ट व्यवहार और विलम्बकारी तरीकों के विरुद्ध निवारक कार्यवाही तुरंत की जाए । “

2. सरकार ने निर्णय लिया है कि समिति की उपयुक्त सिफारिशें सभी मंत्रालयों/विभागों आदि की सूचनार्थ और मार्गदर्शन के लिए उनके ध्यान में लाई जाएं । यदि किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कोई ऐसी शिकायत प्राप्त हो कि उसने अपने कार्य में जनता के साथ अशिष्ट व्यवहार किया है या विलम्बकारी तरीके अपनाए हैं, और यह स्थापित हो जाए कि उसने ऐसा किया है तो उसके विरुद्ध निवारक कार्यवाही तुरंत की जाए ।

3. वित्त मंत्रालय आदि इस कार्यालय ज्ञापन में उल्लिखित बातें अपने नियंत्रणाधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए सभी प्रशिक्षण संस्थाओं के ध्यान में लाएं और उन्हें अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्राक्कलन समिति द्वारा की गई अत्यधिक उपयोगी सिफारिशों पर विशेष बल देने का निदेश दें । प्राक्कलन समिति की सिफारिशें अलग-अलग सभी सरकारी कर्मचारियों के ध्यान में भी लाई जाएं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 03.08.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/9/66-स्थापना (क)-1)

**(8) मध्याह्न भोजनकाल के दौरान सरकारी कर्मचारियों द्वारा शालीनता बनाए रखना निर्धारित मध्याह्न भोजन काल से अधिक समय तक खेल खेलना और खुले में ताश खेलना निरूत्साहित किया जाए ।**

यह देखा गया है कि बहुत से सरकारी कर्मचारी नार्थ ब्लॉक और साउथ ब्लॉक में कार्यालय भवनों के बाहर घास के मैदानों में और अन्य खुले स्थानों पर ताश खेलते हैं । ये खेल आमतौर पर जुए के रूप में खेले जाते हैं और कभी-कभी गैर सरकारी कर्मचारी भी इनमें शामिल हो जाते हैं । सरकारी कार्यालयों के इर्द-गिर्द और कार्यालयों के भीतर ताश खेलते हुए सरकारी कर्मचारियों के झुण्ड का दृश्य अशोभनीय लगता है और इससे सरकारी कार्यालयों में अनुशासन और शालीनता को बढ़ावा नहीं मिलता है ।

2. यह भी देखा गया है कि बहुत से सरकारी कर्मचारी आधे घंटे के निर्धारित मध्याह्न भोजन काल के काफी समय बाद तक प्रांगणों और मैदानों में इधर-उधर घूमते या खेलते रहते हैं । इसके अलावा, कमरों में अंदर होने वाले खेल शाम को बहुत देर तक चलते रहते हैं, जिनसे सरकारी भवनों में सुरक्षा व्यवस्था का काम बढ़ जाता है ।

3. इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि :-

(i) कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकारी भवनों के भीतर और बाहर घास के मैदानों में और इस प्रकार के अन्य स्थानों पर ताश न खेलें ।

(ii) केवल मनोरंजन कक्षाओं में या इस प्रकार के प्रयोजनों के लिए अनुमोदित स्थानों पर ही ताश खेली जाए ।

(iii) टूर्नामेंट आदि जैसे विशेष अवसरों के सिवाय शाम के 7.00 बजे के बाद कार्यालय भवनों के कमरों में होने वाले खेल न खेले जाएं ।

4. इन आदेशों का उल्लंघन करते हुए पाए गए व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी ।

5. सभी संबंधित मंत्रालय/विभाग कृपया उपर्युक्त निर्णय के बारे में विभागीय अनुदेश जारी करें और उनकी एक प्रति इस मंत्रालय को सूचनार्थ भेज दें ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 11.08.1967 का अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 15/45/67-एस.एस.ओ.)

### **(8 क)**

गृह मंत्रालय के देखने में आया है कि कुछ कर्मचारी मध्याह्न भोजनकाल का दृढ़ता से पालन नहीं करते और उनमें से कुछ तो मध्याह्न भोजनकाल के बाद सरकारी कार्यालय और भवनों के बाहर ताश खेलते हुए पाए गए हैं । अतः वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे आवधिक आकस्मिक जांच द्वारा यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन कर्मचारी मध्याह्न भोजन काल से अधिक समय तक बाहर न रहें । वह कर्मचारियों के ध्यान में यह बात भी लाएं कि सरकारी कार्यालयों/भवनों के बाहर घास के मैदानों में ताश खेलना अवांछनीय है । इस संबंध में सभी सतर्कता अधिकारियों को लिखे गए गृह मंत्रालय के तारीख 11 अगस्त, 1967 के अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या- एफ- 15/45/67-एस.एस.ओ. (उपर्युक्त निर्णय संख्या 8) को देखें ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 23.04.1968 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 46/4/68-स्थापना (क)

### **(8 ख)**

फिर भी, यह देखा गया है कि इन अनुदेशों के बावजूद भी कुछ कार्यालयों के कर्मचारी लंच समय के दौरान लॉनों में तथा कार्यालय परिसरों के बाहर खुले स्थानों में और आने जाने के (यातायात आई-लैंड) तथा विभिन्न कार्यालयों के समीप भीड़-भाड़ वाले आम रास्तों के आस-पास लॉनों में ताश खेलते हुए देखे जाते हैं । लंच का समय समाप्त हो जाने के बाद भी उन्हें इधर-उधर आवारागर्दी करते देखा गया है । चूंकि इन सभी बातों का आम जनता पर प्रतिकूल प्रभाव अवश्य पड़ता है इसलिए विद्यमान अनुदेशों का कड़ाई से पालन किए जाने की आवश्यकता को एक बार पुनः दोहराया जाता है । राष्ट्रमंडल शासनाध्यक्षों की बैठक के अवसर पर दिल्ली में आने वाले विभिन्न उच्चाधिकारियों के संदर्भ में इन अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना और भी अधिक आवश्यक है । अतः वित्त मंत्रालय आदि

से अनुरोध है कि वे इन अनुदेशों को कड़ाई से अनुपालन किए जाने के लिए सभी संबंधित व्यक्तियों की सूचना में एक बार पुनः ला दें ।

(कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 21.11.1983 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/20/83-स्थापना (क) )

### **(9) पिछली या उससे पूर्व नियुक्ति में किए गए कार्यों के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई**

यह स्पष्ट किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11 के उपबंध में, जिसमें 'ठोस और पर्याप्त कारण होने पर' सरकारी कर्मचारियों को दंड देने की बात कही गई है, किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति से पहले किए गए अवचार के लिए उक्त सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त प्राधिकार है यदि उक्त अवचार इस प्रकार का है कि कर्मचारी की वर्तमान नियुक्ति के साथ उसका युक्तिसंगत संबंध है और यह कर्मचारी को सेवा में बने रहने के लिए अयोग्य और अनुपयुक्त बना देता है । जब उक्त कार्रवाई की जाए, तो आरोप में विशेष रूप से यह कहा जाए कि अभिकथित अवचार इस प्रकार का है कि वह, कर्मचारी को सेवा में बने रहने के लिए अयोग्य और अनुपयुक्त बना देगा ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 21.02.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 39/1/67-स्थापना (क) )

### **(10) सरकारी कार्यालयों और भवनों की दीवारों आदि पर सरकारी कर्मचारियों/संघों (यूनियनों) एसोसिएशनों द्वारा इशतहारों या अन्य सूचनाओं का प्रदर्शन**

हाल में सरकारी कर्मचारियों में सरकारी कार्यालयों और भवनों की दीवारों, दरवाजों आदि पर अकेले या अपने संघों (यूनियन) संस्थाओं के माध्यम से इशतहार या अन्य सूचनाएं चिपकाने का कार्य करने की प्रवृत्ति बढ़ती हुई देखी गई है ।

2. इस संबंध में श्रम और रोजगार विभाग के तारीख 9 मई, 1961 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 18/21/60-एल.आर.आई. की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है (उद्धरण नीचे दिए हैं), जिसमें इस प्रकार के इशतहार निर्धारित किए गए हैं जिन्हें मान्यता प्राप्त संस्थाएं/मजदूर संघ सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से कार्यालय परिसरों में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट स्थानों के सूचना पट्टों पर लगा सकते हैं । मान्यता प्राप्त संस्थाओं/संघ को दी गई उक्त सुविधा से अलग-अलग सरकारी कर्मचारियों या उनकी संस्थाओं/संघों को सरकारी परिसरों की दीवारों/दरवाजों आदि पर इशतहार या अन्य सूचनाएं प्रदर्शित करने का अधिकार नहीं मिलता ।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि कार्यालय भवनों और परिसरों को साफ सुथरा रखना सुनिश्चित

करने के मामले में वे अपने कर्मचारियों और मान्यता प्राप्त कर्मचारी संस्थाओं/संघों का सहयोग प्राप्त करें। जो सरकारी कर्मचारी इन अनुदेशों का अतिक्रमण करके इशतहार/सूचनाएं चिपकाएंगे या प्रदर्शित करेंगे या उक्त सूचनाओं के प्रदर्शन के जिम्मेदार होंगे, उनके विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई की जा सकेगी।

(कार्मिक विभाग का तारीख 26.08.1971 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/17/71-स्थापना (क))

### **(11) सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए पर्यवेक्षण अधिकारियों का कर्तव्य**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं नियमावली, 1964 के नियम 3(2)(i) के अधीन पर्यवेक्षक का पद धारण करने वाला "प्रत्येक सरकारी कर्मचारी तत्समय अपने नियंत्रणाधीन या प्राधिकाराधीन सभी सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए हर संभव उपाय करेगा।"

2. संयुक्त परामर्श<sup>१</sup> तथा अनिवार्य मध्यस्थता तंत्र के अधीन स्थापित राष्ट्रीय परिषद ने 28 जुलाई, 1972 को हुई अपनी बैठक में "केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 का संशोधन" मद पर विचार करने के लिए परिषद द्वारा स्थापित समिति की यह सिफारिश अपना ली कि एक स्पष्टीकरण जारी किया जाए कि नियम 3(2) के उप नियम (i) का अवलंब केवल ऐसे ही मामलों में लिया जाए जिनमें संबंधित पर्यवेक्षण अधिकारी अपने नियंत्रणाधीन और प्राधिकाराधीन सरकारी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए सभी उचित और आवश्यक उपाय करने में असफल हो गया हो।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक विभाग का तारीख 10.01.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/2/72-स्थापना (क))

### **(12) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 मद पर विचार करने के लिए गठित राष्ट्रीय परिषद की समिति (संयुक्त परामर्श तंत्र) की तीसरी रिपोर्ट**

राष्ट्रीय परिषद की समिति (संयुक्त परामर्श तंत्र) ने केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के (क) सरकारी कर्मचारियों का सामान्य आचरण और (ख) सरकारी सूचना के अनाधिकृत रूप से संप्रेषण संबंधी कुछ उपबंधों की जांच की है। समिति में हुई चर्चाओं के दौरान कर्मचारी पक्ष ने उपर्युक्त नियमावली के नियम 3 और 11 के उपबंधों के संबंध में निम्नलिखित बातों पर विचार करने का आग्रह किया :-

(i) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1) का विषय क्षेत्र बहुत ही बड़ा है। सभी प्रकार के मामलों में इसे लागू किया जा रहा है, जिनमें से बहुत से मामले मामूली किस्म

के होते हैं। यह प्रवृत्ति विशेष रूप से निम्न स्तरों पर दिखाई देती है जहां छोटी-मोटी शिकायतों के संबंध में भी इस नियम को लागू किया जाता है।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1) के खंड (iii) का उल्लंघन करने के कारण कार्रवाई की जानी हो तो जिन अवचार कार्यों के आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का प्रस्ताव हो, वे सरकारी कर्मचारी को साथ-साथ सूचित किए जाएं।

(iii) पर्यवेक्षक-कर्मचारी सभी स्तरों पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(2)(i) का व्यवहार में अनुसरण नहीं करते।

(iii)

(iv) यदि पर्यवेक्षण अधिकारी अपने दिए गए मौखिक आदेशों की लिखित रूप में पुष्टि करने से मना कर दे, तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(2)(ii) से कोई संरक्षण नहीं मिलता।

(v) सरकारी कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त संघों और संस्थाओं की प्रार्थना पर नेमी या सांख्यिकी सूचना देने में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 11 द्वारा रोक नहीं होनी चाहिए।

(vi) उपर्युक्त नियमावली के नियम 11 के नीचे स्पष्टीकरण के अधीन किसी सरकारी कर्मचारी को उसके ही जैसे किसी एक मामले में दिए गए आदेश उद्धृत करने के लिए प्रतिबंध न किया जाए।

2.1 उपर्युक्त बातों की विस्तृत रूप से जांच की गई है और इस संबंध में स्थिति नीचे स्पष्ट की जा रही है :-

2.2 केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1) में यह व्यवस्था है कि सरकारी कर्मचारी हर समय पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठ और कर्तव्यपरायण रहेगा और ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो। अवचार के जो कार्य नियमावली के अन्य विनिर्दिष्ट उपबंधों के अंतर्गत नहीं दिए गए हैं उन्हें शामिल करने का विशेष प्रयोजन इस नियम द्वारा पूरा होता है। अतः यह आवश्यक है कि अनुशासन प्राधिकारी पूर्वोक्त नियम 3(1) लागू करने से पहले सर्वप्रथम स्वयं आश्वस्त हो जाएं कि अभिकथित अवचार का कार्य किसी विनिर्दिष्ट नियम के उपबंधों के अंतर्गत नहीं आता। जहां विशेष रूप से अशोभनीय आचरण के आधार पर नियम 3(1) के अधीन कार्रवाई की जानी हो वहां छोटी-मोटी किस्म के मामलों के संबंध में कार्रवाई न करने की सावधानी बरती जाए। पर्यवेक्षण अधिकारी आवधिक निरीक्षणों के दौरान इस मामले पर गौर करे और यह सुनिश्चित करे कि नियम 3(1) के अधीन ऐसे कारणों से अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू न की जाए जिनका कोई औचित्य

न हो ।

2.3 केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 14(3) के अधीन अनुशासन प्राधिकारी से अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों का सार, आरोप की निश्चित और सुस्पष्ट मद्दों के रूप में तैयार करने या करवाने और आरोप की प्रत्येक मद्द के समर्थन में अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों का एक विवरण तैयार करने की अपेक्षा की जाती है जिसमें सभी संगत तथ्यों का विवरण दिया जाए । जहां छोटा-मोटा दंड देने का प्रस्ताव हो, वहां पूर्वोक्त नियम 16 में यह व्यवस्था है कि सरकारी कर्मचारी के जिस अवचार या कदाचार के कारण उसके विरुद्ध कार्रवाई की जानी हो, उसके आरोपण की सरकारी कर्मचारी को लिखित रूप में सूचना दी जाए । यह सुस्पष्ट है कि यदि इन आदेशात्मक उपबंधों का अनुसरण किया जाए, तो ऐसी कोई शिकायत नहीं हो सकती कि जिन कदाचार कार्यों के आधार पर संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई किए जाने का प्रस्ताव है, सरकारी कर्मचारी को उनकी पर्याप्त रूप से सूचना नहीं दी गई है ।

2.4 केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(2) (ii) में यह व्यवस्था है कि जब कोई सरकारी कर्मचारी अपने वरिष्ठ पदाधिकारी के निदेशाधीन कार्य करे तो वह जहां कहीं व्यवहार्य हो, लिखित रूप में निदेश प्राप्त करें और जहां यह व्यवहार्य न हो, वहां वह कार्य करने के तुरंत बाद यथाशीघ्र निदेश की लिखित रूप से पुष्टि प्राप्त करे । निदेश देने वाले वरिष्ठ अधिकारी का स्पष्ट रूप से यह कर्तव्य है कि जब उसका अधीनस्थ उक्त निदेश की पुष्टि मांगे, तब वह उसकी लिखित रूप में पुष्टि करे । वरिष्ठ अधिकारी को अपने द्वारा दिए गए मौखिक आदेशों की लिखित रूप में पुष्टि करने से इंकार करने की छूट नहीं है, जैसा कि वह तुरंत कह देता है कि उसने ऐसा कोई निदेश दिया ही नहीं था ।

3.1 पूर्वोक्त नियम 11 में यह व्यवस्था है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी पूर्वानुमति के बिना कोई जानकारी किसी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को जिसे ऐसी जानकारी देने के लिए वह प्राधिकृत नहीं है, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा ।

3.2 जब सरकारी कर्मचारियों की मान्यता प्राप्त संस्थाओं और संघों द्वारा नेमी प्रकार की या सांख्यिकीय जानकारी दिए जाने का कोई अनुरोध किया जाए, तब वह प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा में उक्त जानकारी हो, संतुष्ट होकर कि यूनियन या संस्था द्वारा बताए गए प्रयोजनों के लिए उक्त जानकारी वस्तुतः सुसंगत है, उक्त जानकारी उस संघ या संस्था को दे । यदि अपेक्षित जानकारी आसानी से उपलब्ध नहीं है या उसे इकट्ठा करने में लगने वाला समय और परिश्रम दृष्टिगत प्रयोजन के अनुरूप नहीं है, तो संस्था या यूनियन को तदनुसार सूचित किया जाए ।

3.3 केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 11 के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण में यह

व्यवस्था है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने अभ्यावेदन में किसी पत्र, परिपत्र या ज्ञापन का उद्धरण देता है या इनसे अथवा किसी मिसिल की टिप्पणियों में से उद्धरण देता है जिन तक उसकी पहुँच होने का उसे अधिकार नहीं है या जिन्हें अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में या व्यक्तिगत प्रयोजनों के लिए रखने का उसे अधिकार नहीं है, तो उक्त कार्य अनधिकृत रूप से जानकारी देने की कोटि में आएगा ।

3.4 यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के संबंध में जिसका उसके जैसा ही मामला हो, पारित किया गया आदेश उद्धृत किया जाए, तो उस पर यह उपबंध लागू नहीं होगा, बशर्ते कि उक्त उद्धरण उक्त मामले की मिसिल पर की गई टिप्पणियों में से नहीं बल्कि पारित किए गए अंतिम आदेशों में से लिए गए हों ।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 07 फरवरी, 1977 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/18/76-स्थापना (क) )

### **(13) वरिष्ठ अधिकारी जहां तक हो सके मौखिक अनुदेश न दें**

वरिष्ठ अधिकारियों तथा मंत्रियों के निजी स्टाफ द्वारा अपने अधीनस्थों को मौखिक अनुदेश देने की परिपाटी कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग की जानकारी में लाई गई है । इस विभाग को यह भी सुझाव दिया गया है कि सरकारी कामकाज के संचालन में मौखिक अनुदेशों की स्थिति स्पष्ट करनी होगी और निश्चित मार्गनिर्देशन निर्धारित करने होंगे । इस मामले की ध्यानपूर्वक जांच की गई है और सरकार ने अनुवर्ती पैराग्राफों में दिए गए निर्णय लिए हैं ।

2. सरकारी कामकाज के संचालन में मौखिक अनुदेश की भूमिका के बारे में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 के उप नियम 2(ii) (वर्तमान उप नियम) (iii) और (iv) के अधीन पहले ही निर्दिष्ट किया गया है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्न प्रकार से व्यवस्था है:-

“ कोई भी सरकारी कर्मचारी, उस परिस्थिति के सिवाय जब वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के अधीन कार्य कर रहा हो, अपने शासकीय कर्तव्यों के पालन में या उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में अपने सर्वोत्तम विवेक से अन्यथा कार्य नहीं करेगा, और जहां वह ऐसे निदेशाधीन कार्य कर रहा हो, वहां वह जहां कहीं भी व्यवहार्य हो, लिखित रूप में निदेश प्राप्त करे । जहां ऐसे निदेश लिखित रूप में प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं है, वहां वह निदेश की लिखित रूप में पुष्टि तत्पश्चात यथाशीघ्र प्राप्त करेगा । ”

3. इस विभाग के तारीख 07.02.1977 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/18/76-स्थापना (क) (निर्णय संख्या 12) द्वारा इस आशय का स्पष्टीकरण करने वाले अनुदेश जारी किए थे कि निदेश देने वाले वरिष्ठ अधिकारी का यह कर्तव्य है कि जब कभी उसके अधीनस्थ कर्मचारी ऐसी पुष्टि करने को कहें तो



वह उक्त अनुदेश की लिखित रूप में पुष्टि कर दें । वरिष्ठ अधिकारी को अपने द्वारा मौखिक रूप से दिए गए निदेश को लिखित रूप में पुष्टि से इंकार करने की छूट नहीं है जैसा कि वह तुरंत यह कह देता है कि उसने ऐसा कोई निदेश दिया ही नहीं था ।

4. आचरण नियमावली के उपर्युक्त उपबंधों तथा उसके अधीन जारी किए गए अनुदेशों को ध्यान में रखकर सभी सरकारी कर्मचारियों से आग्रह किया जाता है कि :-

- (i) जहां तक संभव हो, वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीनस्थों को मौखिक अनुदेश न दें ।
- (ii) यदि कोई वरिष्ठ अधिकारी मौखिक अनुदेश दे, तो वह उसके तत्काल बाद उनकी लिखित रूप में पुष्टि करें ।
- (iii) यदि कोई कनिष्ठ अधिकारी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक अनुदेशों की पुष्टि कराना चाहे, तो वह जब भी पुष्टि की मांग की जाए, तभी वरिष्ठ अधिकारी उसकी लिखित रूप में पुष्टि करें ।
- (iv) जिस कनिष्ठ अधिकारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी से मौखिक आदेश मिले हों, उसे जितनी जल्दी व्यवहार्य हो, उतनी जल्दी इनकी लिखित रूप में पुष्टि करा लेनी चाहिए ।
- (v) जब किसी मंत्री के निजी स्टाफ का कोई सदस्य मंत्री की ओर से मौखिक आदेश दें, तो वह इसके तत्काल बाद लिखित रूप में पुष्टि करें ।
- (vi) यदि किसी कनिष्ठ अधिकारी को मंत्री से या उसके निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिले और वे आदेश मानकों, नियमों, विनियमों या कार्य विधियों के अनुसार हों, तो उन्हें यथास्थिति, सचिव या विभागाध्यक्ष के समक्ष सूचनार्थ लाया जाए ।
- (vii) यदि किसी कनिष्ठ अधिकारी को मंत्री से या उसके निजी स्टाफ से मौखिक अनुदेश मिलें और वे अनुदेश मानकों, नियमों, विनियमों या कार्य विधियों के अनुसार न हों, तो यह स्पष्ट रूप से बतलाते हुए कि उक्त मौखिक अनुदेश नियमों, विनियमों, मानकों या कार्य विधियों के अनुरूप नहीं है, वह सचिव अथवा विभागाध्यक्ष से (जैसी भी स्थिति हो) आगे और स्पष्ट आदेश प्राप्त करे कि उस संबंध में क्या कार्रवाई की जाए ।

5. मंत्रियों के निजी स्टाफ पर चाहे वह संगठित सेवाओं से संबंधित हो या नहीं, आचरण नियमावली, 1964 के उपबंध लागू होते हैं, अतः उन्हें भी पूर्ववर्ती पैरा में दिए गए आदेशों का पालन करना चाहिए ।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 01 अगस्त, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/12/78- स्थापना (क) )

**(14) सामान्य कार्यालय समय के बाद सरकारी कर्मचारियों द्वारा शैक्षिक संस्थाओं में दाखिला लेना-**

कृपया नियम 15 के अधीन निर्णय संख्या (1) और (2) देखें ।

**(15) सरकारी कर्मचारियों की दोष सिद्धि- विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों को सूचना देने की अपेक्षा-**

कृपया नियम 19 के अधीन निर्णय संख्या (1) देखें ।

**(16) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनी नौकरी या सेवा शर्तों से संबंधित शिकायतें दूर कराने के लिए न्यायालयों में जाना -**

कृपया नियम 19 के अधीन निर्णय संख्या (2) देखें ।

**(17) सरकारी विभागों या भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित श्रमदान/अन्य कार्यों में भाग लेना-**

कृपया नियम 15 के अधीन निर्णय संख्या (3) देखें ।

**(18) सिविल सुरक्षा में शामिल होना - अनुमेय**

कृपया नियम 15 के अधीन निर्णय संख्या (8) देखें ।

**(19) जो सरकारी कर्मचारी सेंट जॉन एंबुलेंस ब्रिगेड के सदस्य हैं, उन्हें प्रोत्साहन देना -**

कृपया नियम 15 के अधीन निर्णय संख्या (12) देखें ।

**(20) सरकारी कार्य में मौखिक अनुदेशों की भूमिका**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 और केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक के पैरा 25 25 (ग) ग्यारहवें संस्करण 1996 के पैरा 31 से 34) के उपबंधों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिनमें सरकारी कार्य में मौखिक अनुदेशों की भूमिका का वर्णन किया गया है और किसी उच्चाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारी को मौखिक निदेश देना आवश्यक होने अथवा मंत्री के निजी स्टाफ के सदस्य द्वारा मंत्री की ओर से मौखिक आदेश देने से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया दी गई है । ऐसे मामले भी सामने आए हैं जब उपर्युक्त उपबंधों का पालन नहीं किया गया है ।

2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए मौखिक आदेशों के आधार पर विभिन्न सरकारी कार्यकर्ताओं द्वारा लिए गए नीतिगत निर्णयों का उचित लिखित रिकार्ड रखने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि महत्वपूर्ण मामलों पर लिए जाने वाले निर्णयों की उचित जवाबदेही हो सके तथा इस मामले पर किए गए विचारों का रिकार्ड रखा जा सके। अतः यह दोहराया जाता है कि कार्यालय प्रक्रिया की नियम पुस्तक में निर्धारित प्रक्रिया और ऊपर बताए आचरण नियमों के उपबंधों का सभी स्तरों पर सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए ताकि संदिग्धता और संशय से बचा जा सके और जब महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाने हों तो उत्तरदायित्व निर्धारित किए जा सके। यह स्पष्ट किया जाता है कि ये उपबंध उन मामलों पर भी समान रूप से लागू होते हैं जिन्हें संवेदनशील अथवा गोपनीय माना जाता है। ऐसे संवेदनशील मामलों में पर्याप्त ध्यान रखा जाना चाहिए कि संबद्ध कागजों का उपयुक्त सुरक्षा वर्गीकरण करें और विभागीय सुरक्षा अनुदेशों की नियम पुस्तक में बताए अनुसार उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करें।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 19.04.1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/4/88-स्थापना (क))

### **(21) भारत सरकार के सचिवों का सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ संबंध**

इस विभाग के तारीख 12 जुलाई, 1993 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11017/11/93-ए.आई.एस.-(111) को देखें जिसमें यह कहा गया है कि प्रधान मंत्री के अनुमोदन से सामान्य नीति के रूप में भारत सरकार के सचिवों को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के बोर्डों तथा ऐसी कंपनियों में नियुक्त करने की आवश्यकता नहीं है जहां सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के परस्पर घनिष्ठ संबंध हैं, यह भी स्पष्ट किया जाता है कि ऊपर बताई गई नीतियां उन विभागों के सचिवों पर भी लागू होंगी चाहे वे किसी भी सेवा से संबद्ध हों।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 25.10.1993 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/11/93-स्थापना (क))

### **(22) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में स्वतंत्रता और निष्पक्षता बनाए रखने की आवश्यकता।**

गृह मंत्रालय के तारीख 23 अप्रैल, 1955 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 41/2/55(11)-स्थापना (क) में अनुदेश दिए गए थे कि जो सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से विश्वास और उत्तरदायित्व वाले पदों पर हैं वे अपने कर्तव्यों के निर्वहन में न केवल ईमानदार और निष्पक्ष रहें अपितु उनकी ऐसी साख भी होनी चाहिए। इन अनुदेशों के बावजूद पर्यवेक्षी पदों पर बैठे अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों तथा अन्य सदस्यों के प्रति पक्षपात करने अथवा द्वेषभाव रखने की शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं।

2. गृह मंत्रालय के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन में जारी अनुदेशों को दोहराते हुए इस बात पर पुनः बल दिया जा रहा है कि सरकारी कर्मचारियों को निष्पक्ष रहना चाहिए और अपने पदीय संबंधों में किसी भी प्रकार का पक्षपात अथवा द्वेष नहीं रखना चाहिए। यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पदीय स्थिति का दुरुपयोग करता है अथवा अनुचित अथवा अवैध कार्यों में सहायता करता है तो उसके खिलाफ के.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 का उल्लंघन करने के लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 06.10.1993 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/10/93-स्थापना (क))

### **(23) सरकारी कर्मचारी के शहर/मुख्यालय छोड़ने से पहले पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता संबंधी स्पष्टीकरण**

मंत्रालयों/विभागों ने संदेह प्रकट किया है कि क्या भारत सरकार के कर्मचारी को अपनी छुट्टी के दौरान अथवा अन्यथा विशेषकर विदेश जाने के लिए शहर/मुख्यालय छोड़ने से पहले पूर्वानुमति लेनी होगी।

2. इस संबंध में मंत्रालयों/विभागों का ध्यान एफ.आर. 11 के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह व्यवस्था की गई है कि “जब तक कि किसी मामले में विशेष रूप से उपबंधित न हो, सरकारी कर्मचारी पूरे समय उस सरकार के नियंत्रणाधीन होगा जिससे वह वेतन प्राप्त करता है। “सिविल सेवा विनियमों के अनुच्छेद 56 में यह भी व्यवस्था है कि “कोई भी अधिकारी यदि अपने कार्य को बिना किसी प्राधिकार के, अतिरिक्त समय में करता है तो उसके लिए उसे कोई वेतन अथवा भत्ता नहीं दिया जाएगा”। इन उपबंधों से स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारी को शहर/मुख्यालय छोड़ने से पहले पूर्वानुमति लेनी होगी। अतः यह स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारी के लिए शहर छोड़ने की पूर्वानुमति लेना अनिवार्य है विशेषकर तब जब ऐसी अनुपस्थिति में वह विदेश जाना चाहता हो और उसकी यात्रा में अन्य उलझने भी हों।

3. तथापि, यदि सरकारी कर्मचारी ने अपनी छुट्टी की अर्जी में ही शहर/मुख्यालय छोड़ने की इच्छा और छुट्टी के दौरान पता बता दिया है तो उसे अलग से अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है। इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के अंतर्गत दिए गए छुट्टी के फार्म में आवश्यक कॉलम है। यदि किसी मामले में विदेश जाने के लिए छुट्टी मंजूर कर दी गई है तो उसका अर्थ है कि विदेश जाने की अनुमति भी प्रदान कर दी गई है अतः छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारियों को छुट्टी मंजूर करते समय यह पहलू ध्यान में रखना होगा। जो अधिकारी स्वयं अपनी छुट्टी स्वीकृत कर सकते हैं उन्हें शहर छोड़ने से पहले अपने से उच्च प्राधिकारी की अनुमति लेनी होगी। शहर छोड़ने से पहले, विशेषकर विदेश जाने से पहले सक्षम प्राधिकारी की अनुमति न लेने के मामले को गंभीरता से लिया जाएगा और उस पर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 18.05.1994 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/94-स्थापना (क) )

**(23 क) सरकारी कर्मचारियों के शहर/मुख्यालय छोड़ने से पहले पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता संबंधी स्पष्टीकरण**

उपर्युक्त विषय पर विभाग का तारीख 18 मई, 1994 (निर्णय संख्या 23) का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/94-स्थापना (क) देखें जिसमें, अन्य बातों के साथ-साथ, यह भी स्पष्ट किया गया है कि यदि सरकारी कर्मचारी ने छुट्टी के आवेदन में शहर छोड़ने का इरादा छुट्टी के दौरान पते के साथ दर्शा दिया है तो अलग से अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है। यह भी स्पष्ट कर दिया गया है कि यदि विदेश जाने के उद्देश्य से दिया गया छुट्टी का आवेदन मंजूर कर लिया जाता है तो यह मान लिया जाएगा कि विदेश जाने की अनुमति भी दे दी गई है अतः छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी इस पहलू को ध्यान में रखकर छुट्टी मंजूर करेगा।

2. उपर्युक्त अनुदेशों का पुनर्वलोकन किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि छुट्टी मंजूर करते समय अधिकारी को विदेश जाने की अनुमति देने से पहले मंजूरकर्त्ता प्राधिकारी यथावश्यक पूर्वानुमोदन ले लें।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 7.11.2000 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/8/2000-स्थापना (क) )

**(23 ख) सरकारी कर्मचारियों के स्टेशन/मुख्यालय छोड़ने से पहले अनुमति लेने की आवश्यकता के संबंध में स्पष्टीकरण।**

इस विभाग के दिनांक 18 मई, 1994 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/94-स्थापना (क) को देखें जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, यह भी स्पष्ट किया गया है कि सरकारी कर्मचारी के स्टेशन/मुख्यालय छोड़ने से पहले, विशेषकर निजी विदेशी दौरों के लिए, उसे पूर्वानुमति लेनी होगी। दिनांक 07 नवम्बर, 2000 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/8/2000-स्थापना (क) में यह भी स्पष्ट किया गया है कि छुट्टी संस्वीकृत करने वाला प्राधिकारी, मौजूदा अनुदेशों के अनुसार, अधिकारी को विदेश जाने की अनुमति देते समय यथोपेक्षित पूर्वानुमोदन लेगा। इन अनुदेशों के बावजूद सरकार के सामने ऐसे मामले आए हैं जहां सरकारी कर्मचारी पूर्वानुमोदन लिए बिना मुख्यालय छोड़कर विदेश गए हैं।

2. आपराधिक रिट याचिका संख्या 1004/03 (चन्द्र कुमार जैन बनाम भारत संघ) में दिल्ली के उच्च न्यायालय ने अपने 28 मई, 2004 के निर्णय में कहा है कि एक सरकारी कर्मचारी ने बिना अनुमति 161

बार विदेशों का निजी दौरा किया और उससे कभी कोई प्रश्न नहीं किया गया और सीमा शुल्क तथा अन्य विभागों में कभी किसी ने इस बात पर संदेह नहीं किया कि कोई सरकारी कर्मचारी इतनी बार (161 बार) बिना अनुमति के विदेशों के निजी दौरे क्यों कर रहा है ? अतः उच्च न्यायालय ने केन्द्र सरकार को सरकारी कर्मचारी के संबंध में दिशा-निर्देश तैयार करने का निदेश दिया है ।

3. उच्च न्यायालय की टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे इस विषय से संबंधित मौजूदा अनुदेशों से सबको अवगत कराएं और यह सुनिश्चित करें कि सरकारी कर्मचारी विदेश यात्रा से पहले इन अनुदेशों के तहत अपेक्षित पूर्वानुमति लें । विदेश जाने की ऐसी अनुमति मांगे जाने पर सरकारी कर्मचारी को प्रोफार्मा (संलग्न) के अनुसार प्रस्तावित और पूर्व निजी दौरों से संबंधित जानकारी देनी होगी ।

### प्रोफार्मा

(दिनांक 05 अक्टूबर, 2004 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2004-स्थापना (क) देखें )

1. नाम
2. पदनाम
3. वेतन
4. मंत्रालय/विभाग (केन्द्र राज्य, सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम स्पष्ट करें )
5. पासपोर्ट संख्या
6. निजी विदेश यात्रा का विवरण -

विदेश दौरे की अवधि		उन देशों का नाम, जहां का दौरा किया जाना है ।	उद्देश्य	अनुमानित व्यय (यात्रा, रहना-खाना, वीजा, विविध आदि)	निधि का स्रोत	टिप्पणी
से	तक					

7. इससे पहले पिछले 1 वर्ष में की गई विदेश यात्रा, यदि है, का विवरण (मद संख्या 06 के अंतर्गत)

नाम .....

पदनाम .....

तारीख .....

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 05.10.2004 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2004-स्थापना (क))

**(23 ग) स्टेशन/मुख्यालय छोड़ने से पहले सरकारी कर्मचारी द्वारा ली जाने वाली पूर्वानुमति के संबंध में स्पष्टीकरण ।**

इस विभाग का दिनांक 05 अक्टूबर 2004 का कार्यालय ज्ञापन (निर्णय संख्या 23 ख) देखें जिसमें सरकारी कर्मचारियों के प्रस्तावित तथा पिछले 1 वर्ष में किए गए निजी विदेशी दौरों का विवरण देने के लिए प्रोफार्मा दिया गया है । दिल्ली उच्च न्यायालय ने रिट याचिका (डब्ल्यू पी.) (आपराधिक) संख्या 1004/2003 (चन्द्र कुमार जैन बनाम भारत संघ) में दिए निर्देशों के संबंध में आगे की सुनवाई में कहा कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के 05 अक्टूबर, 2004 के कार्यालय ज्ञापन में दिए प्रोफार्मा को संशोधित करना सही रहेगा ताकि केन्द्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा पिछले 4 से 5 वर्षों में की गई निजी विदेश यात्रा का विवरण प्राप्त हो सके ।

2. इस मामले पर विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया कि 05 अक्टूबर, 2004 के कार्यालय ज्ञापन में निहित प्रोफार्मा के क्रम संख्या 7 में "पिछले 1 वर्ष" शब्दों के स्थान पर "पिछले 4 वर्ष" लिखा जाए । संशोधित प्रोफार्मा संलग्न है ।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि 5 अक्टूबर, 2004 के कार्यालय ज्ञापन और इस कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु से अपने अधीन कार्य कर रहे सभी सरकारी कर्मचारियों को अवगत कराएं और यह सुनिश्चित करें कि सभी संबंधित व्यक्ति इनका सख्ती से पालन करें ।

प्रोफार्मा

(दिनांक 05 अक्टूबर, 2004 और 15 दिसम्बर, 2004 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2004-स्थापना (क) देखें )

1. नाम
2. पदनाम
3. वेतन

4. मंत्रालय/विभाग (केन्द्र राज्य, सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम स्पष्ट करें )
5. पासपोर्ट संख्या
6. निजी विदेश यात्रा का विवरण -

विदेश दौरे की अवधि		उन देशों का नाम, जहां का दौरा किया जाना है ।	उद्देश्य	अनुमानित व्यय (यात्रा, रहना-खाना, वीजा, विविध आदि)	निधि का स्रोत	टिप्पणी
से	तक					

7. इससे पहले पिछले 4 वर्ष में की गई विदेश यात्रा, यदि है, का विवरण (मद संख्या 06 के अंतर्गत)

नाम .....

पदनाम .....

तारीख .....

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 15 दिसम्बर, 2004 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2004-स्थापना (क))

**(24) सेवा संबंधी मामलों में निर्धारित प्रक्रिया, नियमों, आदेशों का पालन करना ।**

सरकारी कर्मचारियों की सेवा शर्तों और कार्मिक प्रशासन के अन्य पहलुओं से संबंधित नीति तथा नियम और विनियमों को तैयार करने के लिए कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय तथा वित्त मंत्रालय नॉडल मंत्रालय है । प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामलों पर विचार करने और तदनुसार उस विषय पर नियमों और अनुदेशों के अनुसार समुचित आदेश जारी करने के लिए उत्तरदायी हैं ।

2. इस विभाग में इस आशय की शिकायतें मिली हैं कि नीति और नियमों का कार्यान्वयन न कर पाने अथवा उनके गलत कार्यान्वयन के कारण सेवा संबंधी मामलों पर मुकदमें बढ़ रहे हैं । प्रत्येक सरकारी कर्मचारी से यह भी अपेक्षा की जाती है कि अपने पदीय कर्तव्यों के निष्पादन अथवा उसे दी गई शक्तियों के प्रयोग में वह अपने विवेक का उपयोग करें । अतः सभी सरकारी कर्मचारियों पर यह आदेश



लागू किया जाता है कि वह सेवा संबंधी मामलों पर नीतियों, नियमों और विनियमों का सत्यनिष्ठा से पालन करे। यदि सेवा मामलों पर निर्धारित नीतियों, नियमों, आदेशों आदि का पालन किया जाता है और उन्हें प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा उचित रूप से लागू किया जाता है तो सेवा मामलों पर मुकदमों की संख्या काफी कम की जा सकती है।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 27.05.1994 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/6/94-स्थापना (क))

### **(25) विशाखा बनाम राजस्थान सरकार के मामले में कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न के संबंध में उच्चतम न्यायालय का निर्णय**

विशाखा तथा अन्य बनाम राजस्थान सरकार तथा अन्य (जे टी 1997 (7) एस सी 384) के मामले में माननीय उच्चतम न्यायालय ने कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए कुछ मार्गदर्शी सिद्धांत और मानदंड निर्धारित किए हैं।

2. उपर्युक्त निर्णय में कहा गया है कि कार्यस्थल अथवा अन्य संस्थानों में यौन उत्पीड़न को रोकने व कम करने और ऐसे मामलों का समाधान करने का और उन्हें निपटाने का उत्तरदायित्व नियोक्ता तथा अन्य जिम्मेदार व्यक्तियों का है। इस उद्देश्य से यौन उत्पीड़न के अंतर्गत निम्नलिखित अशोभनीय यौन आचरण (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) शामिल होंगे -

(क) शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़ करना

(ख) यौन संबंध स्थापित करने के लिए आग्रह करना

(ग) अश्लील फ्लिर्टियां कसना

(घ) अश्लील चित्र आदि दिखाना

(ङ) कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा मूक अश्लील यौन आचरण करना।

3. इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1) (iii) की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह कहा गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी समय ऐसा व्यवहार नहीं करेगा जो उसके पद के लिए अशोभनीय हो। किसी भी महिला कर्मचारी के प्रति यौन उत्पीड़न का कोई भी कृत्य निश्चित रूप से सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय है। ऐसे मामलों में अपराधी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ नियमानुसार उचित अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए।

4. जहां ऐसा आचरण भारतीय दंड संहिता या किसी अन्य विधि के अंतर्गत विशेष रूप से अपराध, माना जाता है वहां संबद्ध प्राधिकारी उचित प्राधिकारी को शिकायत करके नियमानुसार उपयुक्त कार्रवाई करेंगे ।

5. यह विशेष रूप से सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पीड़ित अथवा साक्षियों को यौन उत्पीड़न की शिकायतों पर कार्रवाई करते समय पीड़ित नहीं किया जाना चाहिए और न ही उनके प्रति भेदभाव किया जाना चाहिए । यौन उत्पीड़ित व्यक्ति के पास विकल्प है कि वह अपराधकर्मी का स्थानांतरण करवा दे या अपना स्थानांतरण करा ले ।

6. शिकायत तंत्र :- ऐसा आचरण चाहे विधि के अंतर्गत अपराध अथवा सेवा नियमों का उल्लंघन हो अथवा नहीं, तो भी प्रत्येक संगठन में पीड़ित कर्मचारी की शिकायत के समाधान के लिए उचित शिकायत तंत्र का गठन किया जाना चाहिए । ऐसे शिकायत तंत्र को शिकायतों का समयबद्ध समाधान करना चाहिए । जहां शिकायतों के समाधान के लिए पहले से ऐसा तंत्र मौजूद है उसे अधिक प्रभावी बनाया जाए और विशेषकर ऐसे मामलों को महिला अधिकारियों द्वारा निपटाया जाना चाहिए ।

7. जागरूकता :- इस संबंध में उचित ढंग से, विशेष रूप से, मार्गदर्शी सिद्धांतों (प्रति संलग्न) की सूचना देते हुए महिला कर्मचारियों के अधिकारों के प्रति जागरूकता उत्पन्न की जानी चाहिए ।

8. किंतु माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णय का अनुपालन करते हुए सरकारी कर्मचारियों द्वारा महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोकने के संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 में विशेष प्रावधान किया जा रहा है ।

विशाखा तथा अन्य बनाम राजस्थान सरकारी तथा अन्य (जे टी 1997 (7) एस सी 384) के मामले में माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्धारित मार्गदर्शी सिद्धांत और मानक :

मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम, 1993 की धारा 2(घ) में दी गई मानवाधिकारों की परिभाषा का मान रखते हुए और इस तथ्य का ध्यान रखते हुए कि भारत में वर्तमान सिविल और दंड विधि में महिलाओं के कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न से विशेष सुरक्षा के लिए पर्याप्त प्रावधान नहीं हैं और ऐसे विधान को बनाने में काफी समय लगेगा यह आवश्यक और समीचीन है कि नियोक्ता तथा अन्य उत्तरदायी व्यक्ति या संस्थान कार्य स्थल पर कुछ विशेष मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन करें ताकि महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोका जा सके ।

1. कार्य स्थल और अन्य संस्थानों में नियोक्ता या अन्य उत्तरदायी व्यक्तियों का कर्तव्य

नियोक्ता या अन्य उत्तरदायी व्यक्तियों का कर्तव्य है कि वे यौन उत्पीड़न संबंधी कृत्यों को रोकें और

उनके उनके समाधान अथवा निपटान या अभियोजन के लिए सभी अपेक्षित कदम उठाएं ।

## 2. परिभाषा

इस उद्देश्य से यौन उत्पीड़न के अंतर्गत निम्नलिखित अवांछित यौन संबंधी आचरण शामिल हैं:-

(क) शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़ करना ।

(ख) यौन संबंध स्थापित करने के लिए आग्रह करना ।

(ग) अश्लील फ़्लिर्टियां कसना ।

(घ) अश्लील चित्र आदि दिखाना ।

(ङ.) कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा मूक अश्लील यौन आचरण करना ।

जहां ऐसा कृत्य उन परिस्थितियों में किया गया हो जिसमें ऐसे आचरण से पीड़ित महिला को अपने नियोजन अथवा नौकरी के संबंध में आशंका हो, चाहे वह वेतन प्राप्त करती हो, मानदेय प्राप्त करती हो अथवा स्वयंसेवी हो, चाहे सरकारी, लोक अथवा निजी उपक्रम में हो, ऐसा आचरण अपमानजनक हो सकता है और इससे स्वास्थ्य और सुरक्षा समस्या हो सकती है । उदाहरणस्वरूप, यदि किसी महिला के पास यह मानने के पर्याप्त कारण हैं कि उसके आपत्ति करने से उसकी नौकरी अथवा कार्य, नियोजन अथवा पदोन्नति को खतरा हो सकता है अथवा इससे प्रतिकूल कार्य स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं तो यह भेदभावमूलक होगा । यदि पीड़ित महिला संबंधित आपत्तिजनक व्यवहार के लिए सहमति नहीं देती अथवा इस पर आपत्ति करती है तो उसके परिणाम प्रतिकूल हो सकते हैं ।

## 3. निवारक उपाय:

कार्य स्थान के प्रभारी सभी नियोक्ताओं अथवा व्यक्तियों, चाहे सार्वजनिक क्षेत्र में हों अथवा निजी क्षेत्र में, को यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाने चाहिए । इस बाध्यता की सामान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उन्हें निम्नलिखित कदम उठाने होंगे :-

(क) उन्हें कार्यस्थल पर ऊपर परिभाषित यौन उत्पीड़न पर तुरंत प्रतिबंध लगाकर उसे उचित रूप से अधिसूचित, प्रकाशित और परिचालित कराना होगा ।

(ख) सरकारी और सार्वजनिक क्षेत्र के निकायों के आचरण और अनुशासन नियमों/विनियमों में यौन उत्पीड़न को रोकने संबंधी नियम/विनियम होने चाहिए और इनमें अपराधी के लिए उचित दंड की भी

व्यवस्था होनी चाहिए ।

(ग) जहां तक निजी नियोक्ताओं का संबंध है उन्हें ऊपरलिखित प्रतिबंधों को औद्योगिक नियोजन (स्थाई आदेश) अधिनियम, 1946 के स्थाई आदेशों में शामिल करना होगा ।

(घ) कार्य, अवकाश, स्वास्थ्य और साफ-सफाई सहित उपयुक्त कार्य स्थिति बनाए रखे जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्य स्थलों पर महिलाओं के लिए प्रतिकूल वातावरण न हो और महिला कर्मचारी को यह विश्वास हो कि वह अपनी नौकरी के संबंध में अलाभप्रद स्थिति नहीं है ।

#### 4. आपराधिक कार्रवाई :

यदि ऐसा आचरण भारतीय दंड संहिता अथवा किसी अन्य कानून के अंतर्गत विशेष अपराध माना जाता है तो नियोक्ता तदुसार उचित प्राधिकारी से शिकायत करके उचित कार्रवाई करेगा ।

विशेष रूप से, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यौन उत्पीड़न की शिकायतों का निपटान करते समय पीडित अथवा साक्षियों को परेशान नहीं किया जाना चाहिए और न ही उनके प्रति भेदभाव किया जाना चाहिए । यौन पीडित महिला के पास विकल्प होना चाहिए कि वह अपराधी का अथवा अपना स्थानांतरण करवा सके ।

#### 5. अनुशासनिक कार्रवाई

यदि ऐसे आचरण को, संबंधित सेवा नियमों के अनुसार, नियोजन में कदाचार माना जाता है तो इन नियमों के अनुसार नियोक्ता उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई करेगा ।

#### 6. शिकायत तंत्र

ऐसा आचरण चाहे नियम के अंतर्गत अपराध हो अथवा सेवा नियमों का उल्लंघन हो, नियोक्ता संगठन में अपराधी की शिकायत के समाधान के लिए उपयुक्त शिकायत तंत्र की व्यवस्था की जानी चाहिए । यह शिकायत तंत्र शिकायतों का समय पर निपटान सुनिश्चित करेगा ।

#### 7. शिकायत तंत्र

उपर्युक्त (6) में बताए गए शिकायत तंत्र में गोपनीयता बनाए रखने सहित आवश्यकतानुसार ऐसी शिकायत समिति, विशेष परामर्शदाता अथवा सहायक सेवा उपलब्ध होनी चाहिए ।

शिकायत समिति की अध्यक्ष महिला होनी चाहिए और कम से कम इसके आधे सदस्य महिलाएं

होनी चाहिए । इसके अतिरिक्त वरिष्ठ स्तरों से अवांछित दबाव अथवा प्रभाव से बचने के लिए ऐसी समितियों को तृतीय पक्षकार के रूप में किसी गैर सरकारी संगठन अथवा ऐसे निकाय को इसमें शामिल करना चाहिए जिसे यौन शोषण संबंधी मामलों की अच्छी जानकारी हो ।

शिकायत समिति संबंधित सरकारी विभाग को वार्षिक रिपोर्ट देगी जिसमें शिकायतों और उन पर की गई कार्रवाई का विवरण होगा ।

प्रभारी व्यक्ति नियोक्ता को भी उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के पालन के संबंध में रिपोर्ट देगा जिसमें सरकारी विभाग की शिकायत समिति की रिपोर्ट भी शामिल होगी ।

#### 8. कामगारों द्वारा पहल

कर्मचारियों को कामगारों की बैठक और अन्य उपयुक्त मंचों पर यौन उत्पीड़न के मुद्दों को उठाने की अनुमति होनी चाहिए और नियोक्ता-कर्मचारी बैठकों में भी इस पर सकारात्मक ढंग से विचार किया जाना चाहिए ।

#### 9. जागरूकता

इस संबंध में मार्गदर्शी सिद्धांतों और इस विषय पर जब विधान बनाया जाएगा की प्रमुखता से सूचना देते हुए विशेष रूप से महिला कर्मचारियों में उनके अधिकारों के प्रति जागरूकता उत्पन्न की जानी चाहिए ।

#### 10. तृतीय पक्षकार द्वारा उत्पीड़न

यदि यौन उत्पीड़न तृतीय पक्षकार अथवा बाह्य व्यक्ति के कृत्य अथवा चूक के परिणामस्वरूप होता है तो नियोक्ता अथवा प्रभावी व्यक्ति पीड़ित व्यक्ति को समर्थन और सुरक्षा प्रदान करने के लिए आवश्यक और समुचित कदम उठाएंगे ।

11. केन्द्र/राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे विधि निर्माण सहित उपयुक्त उपाय अपनाने पर विचार करें ताकि इस आदेश द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धांतों का निजी क्षेत्रों द्वारा भी पालन सुनिश्चित किया जा सके ।

12. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों से मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम, 1993 के अंतर्गत उपलब्ध अधिकारों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 13.02.1998 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/10/97-स्थापना

(क)

**(25 क) कामकाजी महिलाओं का यौन उत्पीड़न से बचाव**

उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों (निर्णय संख्या 25) में अन्य बातों के साथ-साथ प्रत्येक संगठन में पीड़ितों की शिकायतों के समाधान के लिए उचित शिकायत तंत्र बनाने की व्यवस्था की गई है। इस विभाग के यह देखने में आया है कि केन्द्र सरकार के एक कार्यालय में इस उद्देश्य से गठित समिति का अध्यक्ष वरिष्ठ श्रेणी लिपिक स्तर का अधिकारी था। यदि अधिकारी का पद पर्याप्त उच्च स्तर का न हो तो वह किसी भी मामले में, विशेषकर जब अपराधी उससे उंचे पद पर हो, अपना दृष्टिकोण स्वतंत्र/मुक्त रूप से नहीं रख पाता और पूरी व्यवस्था ही एक मजाक बन कर रह जाती है। अतः अनुरोध है कि पीड़ितों की शिकायतों के समाधान के लिए गठित समिति का अध्यक्ष काफी उंचे पद का अधिकारी होना चाहिए ताकि जांच की विश्वसनीयता बनी रहे।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 13.07.1999 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/10/97-स्थापना (क))

**(25ख) कार्य के स्थलों पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न से बचाव के लिए गठित शिकायत समिति की रिपोर्ट – अनुवर्ती कार्रवाई**

इस विभाग के तारीख 13 फरवरी, 1998 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/10/97-स्थापना (क) की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है जिसके अंतर्गत विशाखा तथा अन्य बनाम राजस्थान सरकार तथा अन्य (जे.टी. 1997 (7) एस.सी. 384) मामले में कार्य स्थलों पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उच्चतम न्यायालय द्वारा दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों और मानकों को सभी मंत्रालयों/विभागों में अनुपालन के लिए परिचालित किया गया था।

2. उच्चतम न्यायालय द्वारा निर्धारित मार्गदर्शी सिद्धांतों में, अन्य बातों के साथ-साथ, नियोक्ता संगठन में पीड़ित की शिकायतों के निवारण के लिए शिकायत समिति के गठन का प्रावधान भी रखा गया है। इस संबंध में शिकायत समिति द्वारा की गई जांच की वैधानिक स्थिति के संबंध में एक प्रश्न उठाया गया है। यह स्पष्ट किया जाता है कि शिकायतकर्ता/पीड़ित के यौन उत्पीड़न के संबंध में शिकायत समिति के निष्कर्ष अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए संबंधित सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) के विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवा नियंत्रण वर्गीकरण, अपील नियम, 1965 के प्रावधानों के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए

बाध्यकारी होंगे। शिकायत समिति की रिपोर्ट को अभियुक्त सरकारी कर्मचारी के खिलाफ आरंभिक रिपोर्ट माना जाए।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 12.12.2002 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/11/2001-स्थापना (क) )

**(25 ग) कार्यालयों में महिलाओं के यौन-उत्पीड़न की रोकथाम के लिए गठित शिकायत समिति की रिपोर्ट – अनुवर्ती कार्रवाई ।**

इस विभाग का दिनांक 12 दिसम्बर, 2002 का समसंख्यक पत्र देखें जिसमें यह स्पष्ट किया गया है कि शिकायत समिति की रिपोर्ट को अभियुक्त सरकारी कर्मचारी के खिलाफ प्रारंभिक रिपोर्ट माना जाए

2. रिट याचिका (आपराधिक) संख्या 173-177/1999 (मेधा कोतवाल लेले व अन्य बनाम भारत संघ एवं अन्य) में दिनांक 26.04.2004 के आदेश में उच्चतम न्यायालय ने यह निदेश दिया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं नियमावली के तहत शिकायत समिति की रिपोर्ट को जांच रिपोर्ट माना जाएगा । इसके पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी नियमानुसार इस रिपोर्ट पर कार्रवाई करेगा । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 14 के उप नियम 2 में इसके अनुसार संशोधन किए गए हैं और अधिसूचना संख्या 11012/5/2001 स्थापना (क) दिनांक 01.07.2004 (जी.एस.आर. 225 दिनांक 10 जुलाई, 2004) के माध्यम से यह उपबंधित किया गया है कि इन नियमों के प्रयोजन से शिकायत समिति को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जांच प्राधिकारी माना जाएगा ।

3. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 में किए गए उक्त संशोधन के मद्देनजर 12 दिसम्बर, 2002 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/11/2001-स्थापना (क) में उल्लिखित अनुदेशों को संशोधित माना जाए और शिकायत समिति की रिपोर्ट को जांच रिपोर्ट माना जाए आरंभिक रिपोर्ट नहीं ।

**4. सरकारी कर्मचारियों के निकट संबंधियों की कंपनियों या फर्मों में नियुक्ति**

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी सदस्य को नौकरी दिलाने के लिए अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से इस्तेमाल नहीं करेगा ।

(2) (i) ग्रुप 'क' का कोई भी अधिकारी अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को किसी कंपनी या फर्म में, जिससे उसका शासकीय व्यवहार है या किसी अन्य कंपनी या फर्म में जिसका सरकार के साथ शासकीय संबंध है सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना नौकरी स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा :

परन्तु जहां सरकार की पूर्व अनुमति मिलने तक नियुक्ति की स्वीकृति को रोका न जा सकता हो या अन्यथा यह नियुक्ति तुरंत दी जानी आवश्यक हो, वहां उक्त मामले की सरकार को रिपोर्ट की जाएगी और सरकार की अनुमति के अध्यक्षीन नियुक्ति अनंतिम तौर पर स्वीकार कर ली जाए ।

(ii) जैसे ही किसी सरकारी कर्मचारी को अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा किसी कंपनी या फर्म में नियुक्ति स्वीकार किए जाने का पता लगे, वैसे ही वह उक्त स्वीकृति की सूचना विहित प्राधिकारी को दे दे । यह भी सूचित करे कि उस कंपनी या फर्म के साथ उसका कोई शासकीय संबंध है या रहा है अथवा नहीं :

परंतु यदि ग्रुप 'क' के अधिकारी ने खंड (1) के अधीन पहले ही मंजूरी प्राप्त कर ली है या रिपोर्ट भेज दी है तो उसे ऐसी सूचना देना आवश्यक नहीं होगा ।

(3) कोई सरकारी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में किसी कर्मचारी या फर्म के किसी मामले पर कार्रवाई नहीं करेगा या उसे या किसी अन्य व्यक्ति को कोई ठेका या ठेके की मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन नियुक्त है या वह या उसके परिवार का कोई सदस्य उक्त मामले या ठेके में किसी अन्य रीति से हितबद्ध है । वह सरकारी कर्मचारी इस प्रकार के प्रत्येक मामले या ठेके को अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को भेज देगा । तत्पश्चात वह मामला या ठेका जिस प्राधिकारी को भेजा गया हो उसके अनुदेशों के अनुसार निपटाया जाएगा ।

भारत सरकार के निर्णय

**(1) जिन निजी प्राइवेट फर्मों को सरकारी संरक्षण प्राप्त है उनमें श्रेणी-। (अब ग्रुप -'क') अधिकारियों के पुत्रों और निकट संबंधियों द्वारा नौकरी प्राप्त करने का औचित्य**

जिन प्राइवेट फर्मों को सरकारी संरक्षण प्राप्त है, उनमें वरिष्ठ अधिकारियों के पुत्रों और निकट संबंधियों द्वारा नौकरी प्राप्त करने के औचित्य के बारे में प्रश्न उठाया गया है । अधिकारियों के जो पुत्र और निकट संबंधी अपनी योग्यता और गुणों के आधार पर प्राइवेट फर्मों में नौकरी पाने के योग्य हैं, उनके मार्ग में बाधा डालने की सरकार की कोई इच्छा नहीं है । फिर भी, लोकहित में यह सुनिश्चित करना आवश्यक हो जाता है कि कोई अधिकारी किसी फर्म का, जिसके साथ उसका शासकीय संबंध है, न केवल किसी रूप में कृतज्ञ नहीं है बल्कि यह भी कि ऐसा प्रभाव होने का संदेह मात्र भी नहीं है । संदेह का न होना भी उतना ही महत्वपूर्ण है, क्योंकि सरकार अपने वरिष्ठ अधिकारियों की सादृश्यता के बारे में उँगली उठाए जाने पर उलझन की स्थिति में नहीं पड़ना चाहती । इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि जैसे ही श्रेणी-। (ग्रुप-क) अधिकारियों के पुत्र/पुत्रियों या आश्रित निजी फर्मों में, जिनके साथ अधिकारियों के प्रशासकीय व्यवहार हैं, नौकरी स्वीकार करना चाहे वैसे ही संबंधित अधिकारी इस तथ्य की सरकार को सूचना दें और उक्त नौकरी की स्वीकृति के लिए सरकार की अनुमति मिलने तक प्रतीक्षा न की जा सकती हो और मामला अन्यथा तत्काल प्रकार का समझा जाए, वहां उक्त मामले की सरकार को रिपोर्ट की जाए और सरकार की अनुमति से अध्यक्षीय अनंतिम तौर पर नौकरी स्वीकार



कर ली जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 19.01.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/43/55-स्थापना (क) )

**(2) जिस फर्म में किसी अधिकारी का पुत्र/पुत्री आश्रित नियुक्त हो उसे ठेका देना**

उपर्युक्त अनुदेश (1) में की गई व्यवस्था के क्रम में आगे यह निर्णय लिया गया है कि जिस फर्म में किसी अधिकारी का कोई पुत्र/पुत्री या आश्रित नियुक्त हो, जब भी उसे कोई ठेका या संरक्षण देने का प्रस्ताव हो, तो संबंधित अधिकारी को इस तथ्य की घोषणा करनी चाहिए और उसके बाद वह स्वयं उस पर कोई कार्रवाई न करे । ऐसी परिस्थितियों में यह सिफारिश की जाए कि उक्त मामले पर उसके समकक्ष या उससे वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 26 मई, 1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/43/56-स्थापना (क) )

**(3) नियुक्ति के समय निकट संबंधियों के बारे में जानकारी दी जाए**

यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में भारत सरकार के अधीन चतुर्थ श्रेणी (समूह- घ) कर्मचारियों को छोड़कर अन्य सभी कर्मचारी सेवा में प्रथम नियुक्ति पर, संलग्न, प्रोफार्मा में अपने निकट संबंधियों के बारे में जानकारी दें । उक्त प्रोफार्मा, संबंधित कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट की फाइल में लगा दिया जाए । यदि प्रोफार्मा में दिए गए ब्यौरों में कोई परिवर्तन हो, तो वह कर्मचारी जिस प्रशासकीय मंत्रालय/विभाग में नियुक्त है, उसे उक्त परिवर्तन की सूचना प्रत्येक वर्ष के अंत में दें । प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग उक्त जानकारी फाइल में लगा दें और उसे अद्यतन रखें ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 12.10.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 3/12/(एस.)64-स्थापना (ख) )

प्रथम नियुक्ति पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा भरा जाने वाला फार्म

1.	वे निकट संबंधी जो अन्य देशों के राष्ट्रिक या अधिवासी हैं	नाम	राष्ट्रिकता	वर्तमान पता	जन्म-स्थान	व्यवसाय
	(i) पिता					
	(ii) माता					
	(iii) पत्नी/पति					
	(iv) पुत्र					
	(v) पुत्री/पुत्रियां					

	(vi) भाई (vii) बहन/बहनें					
2.	भारत निवासी निकट संबंधी जो मूलतः भारत के नहीं हैं	नाम	राष्ट्रिक	वर्तमान पता	जन्म स्थान	व्यवसाय
	(i) पिता (ii) माता (iii) पत्नी/पति (iv) पुत्र (v) पुत्री/पुत्रियां (vi) भाई (vii) बहन/बहनें					

मैं प्रमाणित करता हूँ कि जहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है, उपर्युक्त सूचना सही और पूर्ण है ।

हस्ताक्षर.....

पदनाम .....

तारीख .....

टिप्पणी 1 – इस फार्म में कोई बात छिपाना गंभीर विभागीय अपराध समझा जाएगा, जिसके लिए सेवा से पदच्युति तक की सजा दी जा सकती है ।

टिप्पणी 2 – उपर्युक्त विवरण में बाद में यदि कोई परिवर्तन किया जाना हो, तो उसके बारे में प्रत्येक वर्ष के अंत में कार्यालय/विभागाध्यक्ष को सूचित किया जाए ।

### **5. राजनीति और चुनावों में भाग लेना**

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा या राजनीति में भाग लेने वाले किसी दल या संगठन के साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा, उसे सहायतार्थ चन्दा नहीं देगा या उसकी किसी भी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा ।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या गतिविधियों में, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार के प्रति विद्रोह की

भावना से प्रेरित हो या ऐसा जान पड़े तथा विधि द्वारा ऐसा स्थापित हो चुका हो, भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी भी अन्य प्रकार से सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो, तो वह इस संबंध में सरकार को सूचना देगा ।

(3) कोई दल राजनैतिक दल है अथवा नहीं, या कोई संगठन राजनीति में हिस्सा लेता है अथवा नहीं, या कोई आंदोलन या गतिविधि उप नियम (2) के विषय क्षेत्र के अंतर्गत आती है अथवा नहीं, इस संबंध में संदेह होने पर सरकार का निर्णय अंतिम माना जाएगा ।

(4) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी विधान सभा या स्थानीय प्राधिकरण में चुनावों के लिए प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या चुनावों के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा या चुनाव में भाग नहीं लेगा, परन्तु -

(i) कोई सरकारी कर्मचारी यदि ऐसे चुनावों में मत देने के योग्य हो तो वह अपने मत देने के अधिकार का प्रयोग कर सकता है और यदि वह मत देता है तो इस संबंध में वह कोई संकेत नहीं देगा कि वह किसे मत देने का इरादा रखता है या उसने किसे मत दिया है ।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी पर उस समय लागू विधि द्वारा या उसके अधीन चुनाव का विधिवत संचालन करने की इ्यूटी लगाई जाए, तो चुनाव के संचालन में केवल सहायता करने मात्र को ही उप नियम के उपबंधों का उल्लंघन नहीं माना जाएगा ।

स्पष्टीकरण – यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्वयं अपने ऊपर या अपने वाहन अथवा आवास पर कोई चुनाव चिह्न प्रदर्शित करता है तो इसे उपनियम के अर्थ में चुनाव के संबंध में अपना प्रभाव इस्तेमाल करना माना जाएगा ।

भारत सरकार के निर्णय

### **(1) सरकारी कर्मचारियों का राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेना**

हाल में सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 23 (i) (अब नियम 5) के विषय क्षेत्र के संबंध में संदेह व्यक्त किया गया है । इस नियम में यह कहा गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी भारत में, या भारतीय मामलों से संबद्ध किसी राजनीतिक आंदोलन में भाग नहीं लेगा, उसके सहायतार्थ चंदा नहीं देगा या किसी भी अन्य प्रकार से उसकी सहायता नहीं करेगा । उस खंड के स्पष्टीकरण (यह स्पष्टीकरण नए नियम में नहीं है) के अनुसार “राजनैतिक आंदोलन” में कोई भी ऐसा आंदोलन या गतिविधियां शामिल हैं जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार के विरुद्ध असंतोष भड़काने वाली या सरकार को परेशान करने वाली जान पड़े, जैसा कि विधि द्वारा स्थापित हो, या जनता के विभिन्न वर्गों

के बीच द्वेष या शत्रुता की भावना उत्पन्न करने वाली जान पड़े या सार्वजनिक जीवन में शांति भंग करने वाली हों। यह स्पष्टीकरण केवल व्याख्यात्मक है, इसे किसी भी प्रकार से "राजनैतिक आंदोलन" की व्यापक परिभाषा नहीं माना जा सकता। किसी भी संगठन के लक्ष्य या उसकी गतिविधियां राजनैतिक हैं अथवा नहीं, यह तो तथ्यों के आधार पर निश्चित किया जा सकता है, और प्रत्येक मामले में गुण-दोष देखकर ही निर्धारित किया जा सकता है। सरकार के विचार से यह आवश्यक है कि वित्त मंत्रालय आदि के अधीन सरकारी कर्मचारियों को चेतावनी दी जाए कि --

(क) यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी संस्था या संगठन का सदस्य बनना चाहे या उसकी गतिविधियों में भाग लेना चाहे, तो उसका कर्तव्य है कि वह इस संबंध में पूरी तरह आश्वस्त हो जाए कि उस संस्था या संगठन का लक्ष्य या गतिविधियां ऐसी न हों, जिन पर सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 23 (अब नियम 5) के अधीन आपत्ति उठाई जाए; तथा

(ख) सरकारी कर्मचारी द्वारा लिए गए निर्णय तथा किए गए कार्यों के यदि कोई प्रतिकूल परिणाम हों तो उसका संपूर्ण उत्तरदायित्व कर्मचारी पर होगा और संस्था या संगठन के प्रति सरकार के रवैये की बाबत अनभिज्ञता प्रकट करने या उसके संबंध में भ्रांति होने की कोई दलील तर्कसंगत नहीं मानी जाएगी।

उन्हें यह भी समझा देना चाहिए कि यदि कर्मचारी को इस संबंध में थोड़ा भी संदेह हो कि उसके किसी संस्था या संगठन की गतिविधियों में भाग लेने से नियम 23 (जो अब नियम 5 है) का उल्लंघन हो तो उसे इस संबंध में अपने कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारियों से परामर्श करना चाहिए।

(गृह मंत्रालय का तारीख 17.09.1949 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/44/49-स्थापना (क))

## **(2) राजनैतिक - बैठकों में सरकारी कर्मचारियों की उपस्थिति**

गृह मंत्रालय के तारीख 17 सितम्बर, 1949 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/44/49-स्थापना (क) (ऊपर निर्णय संख्या 01) देखें जो सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 23(1) (जो अब नियम 5 है) के विषय क्षेत्र से संबंधित है, जिसमें यह निर्धारित किया गया है, कि कोई भी सरकारी कर्मचारी भारत में किसी भी राजनैतिक आंदोलन में भाग नहीं लेगा, उसके सहायतार्थ चंदा नहीं देगा या किसी भी अन्य प्रकार से उसकी सहायता नहीं करेगा।

2. इस संबंध में अनेक बार पूछताछ की गई है कि यदि सरकारी कर्मचारी राजनैतिक पार्टियों द्वारा आयोजित सार्वजनिक बैठकों में जाएं तो क्या उक्त नियम के अनुसार उसका मतलब कर्मचारियों का राजनैतिक आंदोलन में भाग लेना होगा। इस अपेक्षाकृत सीमित प्रश्न के संबंध में भी स्थिति वही रहेगी जो पैरा-1 में, उल्लिखित कार्यालय ज्ञापन में बताई गई है, अर्थात् :-

(i) क्या किसी विशेष प्रकार के आचरण को राजनैतिक आंदोलन में भाग लेना माना जाए अथवा नहीं, इसके लिए तथ्यों पर ध्यान देना होगा और प्रत्येक मामले की परिस्थितियां व उसके गुण-दोषों पर विचार करके ही निर्णय लिया जाएगा और

(ii) सरकारी कर्मचारी के आचरण का उत्तरदायित्व स्वयं कर्मचारी पर होगा और सरकार के रवैये से अनभिज्ञ होने या उसके संबंध में भ्रांति होने की किसी भी दलील को तर्कसंगत नहीं माना जाएगा ।

(3) सरकारी कर्मचारी जो भी मार्ग अपनाना चाहे उसके निर्धारण में निम्नलिखित प्रेक्षण सहायक सिद्ध हो सकते हैं :-

(i) जब तक निम्नलिखित सभी शर्तें पूरी न होती हों, तब तक किसी भी राजनैतिक पार्टी द्वारा आयोजित बैठकों में सरकारी कर्मचारियों के जाने से सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 23(1) (जो कि अब नियम 5 है) का निश्चित रूप से उल्लंघन होगा:-

(क) बैठक सार्वजनिक बैठक हो और किसी अर्थ में निजी या प्रतिबंधित बैठक न हो;

(ख) बैठक किसी निषेधात्मक आदेश का उल्लंघन करके या यदि अनुमति ली जानी आवश्यक हो तो अनुमति लिए बिना आयोजित न की गई हो; और

(ग) संबंधित सरकारी कर्मचारी स्वयं बैठक में भाषण न दें या बैठक आयोजित करने अथवा उसके संचालन में सक्रिय या मुख्य रूप से भाग न ले ।

(ii) यदि उक्त शर्तें पूरी होती हों, तो भी ऐसी बैठकों में यदाकदा जाने का अर्थ राजनैतिक आंदोलन में भाग लेना नहीं लगाया जाएगा, किन्तु यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल विशेष की बैठकों में निरन्तर या नियमित रूप से जाएगा तो उससे निश्चित ही यह आभास होगा कि उस कर्मचारी की उस राजनैतिक दल के लक्ष्यों और उद्देश्यों के प्रति आस्था है और वह अपनी पदीय हैसियत से उस विशेष दल के सदस्यों पर अनुग्रह कर सकता है या उनका समर्थन कर सकता है । कर्मचारी से जिस आचरण से ऐसा आभास हो, उसका यही अर्थ लगाया जाएगा कि वह राजनैतिक आंदोलन में सहायता कर रहा है ।

(iii) सरकारी कर्मचारियों को प्रेस के माध्यम से भिन्न-भिन्न राजनैतिक दलों के लक्ष्यों, उद्देश्यों और उनकी गतिविधियों के विषय में जानने की पर्याप्त सुविधा प्राप्त है, इससे वे अपने नागरिक अधिकारों का अर्थात् विधान सभा या स्थानीय स्वशासन संस्थाओं के चुनावों में वोट देने के अपने अधिकार का बुद्धिमानी से प्रयोग कर सकते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 10.10.1949 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/44/49-स्थापना)

### **(3) वे कार्य जो नियम 5 का उल्लंघन नहीं हैं :-**

सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए निम्नलिखित कार्यों को नियम 5(4) का उल्लंघन नहीं माना जाएगा –

- (i) मंत्रियों के चुनाव संबंधी दौरों के समय सामान्य प्रबंध करना, ताकि मंत्री अपने मंत्री पद के उत्तरदायित्व निभा सकें;
- (ii) चुनाव प्रचार के सिलसिले में मंत्रियों के दौरे के समय जिला अधिकारियों द्वारा सामान्य शिष्टाचार का पालन करना और उनकी सुरक्षा का प्रबंध करना ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 5.9.1951 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/59/51-स्थापना )

### **(4) भारत सेवक समाज – केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को भारत सेवक समाज में शामिल होने की अनुमति**

मंत्रालयों को ज्ञात है कि भारत सेवक समाज राष्ट्रीय स्तर पर, एक गैर सरकारी और गैर राजनैतिक संस्था है जो हाल ही में योजना आयोग के अनुरोध से आरंभ की गई है । इसका उद्देश्य प्रत्येक नागरिक को राष्ट्रीय विकास योजना के कार्यान्वयन के लिए संगठित रूप से सहयोग देने के लिए प्रेरित करना है ।

(2) भारत सरकार का विचार है कि भारत सेवक समाज के गैर राजनैतिक और गैर साम्प्रदायिक स्वरूप को देखते हुए तथा यह संस्था, जिस कार्य में लगी है उसे देखते हुए सरकारी कर्मचारी यदि चाहे तो संस्था के सदस्य बन सकते हैं और इसकी गतिविधियों में भाग ले सकते हैं, किन्तु इससे उनके कार्यालय के सामान्य कार्य में कोई हर्ज नहीं होना चाहिए । वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करें :-

(1) जो सरकारी कर्मचारी भारत सेवक समाज के सदस्य बनना चाहें उन्हें अपने कार्यालय के अध्यक्ष या विभागाध्यक्ष से पहले अनुमति ले लेनी चाहिए ।

(2) अनुमति मुक्त रूप से दे देनी चाहिए, किन्तु कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को प्रत्येक मामले में इस संबंध में आश्वस्त हो जाना चाहिए कि समाज की गतिविधियों में भाग लेने से संबंधित सरकारी कर्मचारी के कार्यालय के काम में किसी प्रकार की कमी नहीं आएगी । यदि किसी एक मामले में या किसी श्रेणी के मामलों में यह देखने में आए कि वास्तव में यह शर्त पूरी नहीं हो रही है, तो पहले से दी गई अनुमति रद्द की जा सकती है ।

(3) सभी संबंधित कर्मचारियों को यह स्पष्ट बता दिया जाना चाहिए कि भारत सेवक समाज की कार्रवाइयों में भाग लेने की अनुमति मिल जाने का अर्थ यह नहीं कि उन्हें हर समय सरकारी कर्मचारियों के आचरण और व्यवहार से संबंधित सभी नियमों और अनुदेशों का पालन करने से छूट मिल गई है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 11.10.1952 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/49/52-स्थापना )

### **(5) चुनाव – सरकारी कर्मचारियों की भूमिका और उनके अधिकार**

(1) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 5 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह कहा गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी विधायी निकाय के चुनावों के लिए प्रचार न करे या उसमें अन्यथा हस्तक्षेप न करे या चुनावों के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग न करे या उनमें भाग न लें । किन्तु जो भी सरकारी कर्मचारी ऐसे चुनाव के समय मत देने के योग्य हैं, उन पर मत देने के इस अधिकार का प्रयोग करने पर कोई प्रतिबंध नहीं है किन्तु यदि वह मत देता है तो वह इस संबंध में कोई संकल्प न दे कि उसका किसे मत देने का विचार है या उसने किसे मत दिया है ।

उपर्युक्त नियम के अनुसार सरकारी कर्मचारी या किसी चुनाव में किसी उम्मीदवार का नाम प्रस्तावित करना या उसका समर्थन करना प्रतिषिद्ध है क्योंकि इसका अर्थ नियम 5(4) के अर्थ के अनुसार चुनाव में भाग लेना होगा, क्योंकि प्रस्तावित करना और उसका समर्थन करना चुनाव के आरंभ की अनिवार्य विशेषताएं हैं । हाल ही में उच्चतम न्यायालय ने एक मामले में निर्णय लिया कि चुनाव कानून के अधीन सरकारी कर्मचारियों द्वारा चुनाव में उम्मीदवारों के नाम प्रस्तावित करना या उनका समर्थन करना प्रतिषिद्ध नहीं है । इस संबंध में यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या उच्चतम न्यायालय के इस निर्णय का यह अर्थ है कि सरकारी कर्मचारी चुनावों में खड़े होने वाले किसी भी उम्मीदवार का नाम प्रस्तावित करने या उसका समर्थन करने के लिए स्वतंत्र हैं । इस संबंध में वास्तविक स्थिति यह है कि उच्चतम न्यायालय ने केवल इस प्रश्न पर निर्णय लिया है कि क्या किसी उम्मीदवार के चुनाव को इस आधार पर रद्द किया जाए कि उसका नामांकन किसी सरकारी कर्मचारी ने प्रस्तावित किया है और/या सरकारी कर्मचारी ने ही उसका समर्थन किया है । उच्चतम न्यायालय का मत था क्योंकि सरकारी कर्मचारी अपेक्षित श्रेणी से बाहर नहीं है, इसलिए जहां तक लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 123(8) का संबंध है, वे किसी उम्मीदवार का नाम प्रस्तावित करने या उसका समर्थन करने के लिए अयोग्य नहीं है । उनके सामने विचाराधीन प्रश्न यह था कि क्या सरकारी कर्मचारियों को अधिनियम की धारा 33(2) के अधीन जो अधिकार दिया गया था वह उनसे धारा 123(8) के अधीन वापिस ले लिया गया है । अधिनियम का अर्थ निकालने पर न्यायालय ने निर्णय लिया कि सरकारी कर्मचारी का वह अधिकार वापिस नहीं लिया गया है । इस निर्णय का किसी भी प्रकार से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 5 के अधीन सरकारी कर्मचारियों के दायित्वों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता जिसके लिए उसे नियमों के अनुसार उचित दंड दिया जा सकता है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 30.06.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/59/52-स्थापना )

### **(6) नियम 5(2) के अधीन रिपोर्ट**

सरकारी कर्मचारी को नियम 5(2) के अधीन रिपोर्ट अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए, जो उन्हें सामान्य माध्यम से उस प्राधिकारी के पास भेजेगा, जो कर्मचारी को सेवा से हटाने, या पदच्युत करने के लिए सक्षम है। उन मामलों को छोड़कर जहां वह प्राधिकारी अपने उच्च प्राधिकारी का मार्गदर्शन या स्पष्टीकरण चाहे, शेष मामलों में वह स्वयं रिपोर्ट पर विचार करके सही आदेश पास कर देगा। यदि कर्मचारी को दंड दिए जाने का प्रस्ताव हो तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली में निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण किया जाना चाहिए।

(गृह मंत्रालय का तारीख 22.02.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/40/55-स्थापना (क))

### **(7) सरकारी कर्मचारियों का भारत-विदेशी सांस्कृतिक संगठनों में भाग लेना**

भारत सरकार के सम्मुख यह प्रश्न विचाराधीन था कि सरकारी कर्मचारियों को भारत-विदेशी सांस्कृतिक संगठनों में, जैसे कि जर्मन-भारत एसोसिएशन, भारत सोवियत सांस्कृतिक समिति आदि में भाग लेने की अनुमति दी जाए या नहीं। मामले पर विदेश मंत्रालय के परामर्श से विचार किया गया और यह निष्कर्ष निकाला गया कि सरकारी कर्मचारियों के ऐसे संगठनों के सदस्य या पदाधिकारी बनने में सैद्धांतिक रूप से आपत्ति है, चाहे उस संगठन के लक्ष्य प्रशंसाजनक और आपत्ति रहित हो। इसका एक कारण यह है कि जब किसी विशेष संगठन से संबंधित विदेशी उच्च पदाधिकारी भारत आते हैं तो अक्सर उन्हीं संगठनों द्वारा अभिभाषण आदि दिए जाते हैं। हो सकता है कि कुछ मामलों में सरकारी कर्मचारियों का ऐसे अभिभाषणों में संबद्ध रहना वांछनीय न हो, परन्तु सदस्य या पदाधिकारी होने की हैसियत से उनका संबद्ध होना भी अनिवार्य होगा। इनमें से कुछ सांस्कृतिक संगठन बहुत अधिक महत्वपूर्ण या प्रभावशाली नहीं होते। किन्तु कुछ संगठन बहुत अधिक सक्रिय होते हैं और कभी-कभी वे राजनैतिक रूख अपना लेते हैं, जिससे कि सरकारी कर्मचारी उलझन में पड़ सकते हैं। इन बातों को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि यद्यपि किन्हीं उपयुक्त मामलों में ऐसे संगठनों का पक्ष लेते हुए उनकी सहायता की जा सकती है, किन्तु सरकारी कर्मचारी इन संगठनों से संबंध नहीं रखे तो अच्छा है।

(गृह मंत्रालय का तारीख 24.01.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/35/56-स्थापना (क))

### **(8) विदेशी एजेंसियों द्वारा चलाए जा रहे पुस्तक क्लब**

नियम 13 के अंतर्गत भारत सरकार का निर्णय संख्या (7) देखें।



## (9) नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन - केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों का इसमें भाग लेना

भारत सरकार के सम्मुख यह प्रश्न विचाराधीन था कि क्या केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन का सदस्य बनने और उसकी गतिविधियों में भाग लेने की अनुमति दी जाए। सरकार ने यह निश्चय किया है कि सरकारी कर्मचारी अपनी पदीय हैसियत से नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन की किसी भी गतिविधि से संबंध न रखे तथा राजनैतिक गतिविधियों या राजनैतिक झुकाव वाली गतिविधियों से व्यक्तिगत स्तर पर संबंध न रखें। जहां तक अन्य बातों का संबंध है वे सतर्क रहें और यह सुनिश्चित करें कि व्यक्तिगत हैसियत से भी वे ऐसा कुछ न करें जिसका यह अर्थ लगाया जाए या जिसके बारे में आसानी से यह गलतफहमी हो जाए कि वे राजनैतिक गतिविधियों में भाग ले रहे हैं।

2. नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन की गतिविधियों में भाग लेने के लिए केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को इसकी सूचना अपने विभागाध्यक्ष को देनी चाहिए। विभागाध्यक्ष प्रशासनिक अपेक्षाओं को ध्यान में रखकर यदि उचित समझे तो सरकारी कर्मचारी से आंदोलन की गतिविधियों से संबंध न रखने के लिए कह सकता है।

(गृह मंत्रालय का तारीख 4.07.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25.10.64-स्थापना (क))

## (9क) केन्द्र सरकार कर्मचारियों का नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन में भाग लेना - अनुदेशों की पुनरीक्षा

गृह मंत्रालय का तारीख 04 जुलाई, 1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/10/64-स्थापना (क) देखें जिसमें केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन की गतिविधियों में भाग लेने पर प्रतिबंध लगाए गए हैं।

2. इन अनुदेशों का पुनरीक्षण किया गया है और ध्यानपूर्वक विचार करने के बाद इन अनुदेशों को तत्काल वापस लेने का निर्णय लिया गया है। तथापि, यह स्पष्ट किया गया है कि नैतिक पुनरूत्थान आंदोलन की गतिविधियों में भाग लेते समय केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे ऐसा कुछ नहीं करेंगे जिसे केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उपबंधों के अंतर्गत आसानी से राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेने माना जा सके।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का 24 फरवरी, 1999 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/13/98-स्थापना (क))

## **(10) संयुक्त सदाचार समिति – केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को इसका सदस्य बनने की अनुमति**

भारत सरकार के सामने यह प्रश्न विचाराधीन था कि क्या केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को संयुक्त सदाचार समिति का सदस्य बनने और उसकी गतिविधियों में भाग लेने की अनुमति दी जाए। संयुक्त सदाचार समिति एक गैर सरकारी, गैर राजनैतिक और गैर साम्प्रदायिक संगठन है, जो हाल ही में आरंभ किया गया है। इसका मुख्य उद्देश्य एक ऐसा सामाजिक और नैतिक वातावरण तैयार करना है, जिससे असामाजिक और भ्रष्ट कार्यों को निरूत्साहित किया जाए और लोगों में ऐसी इच्छा शक्ति और क्षमता जागृत की जाए जिससे कि वे सभी प्रकार के भ्रष्टाचार का मुकाबला कर सकें और उसे मिटा सकें।

(2) संयुक्त सदाचार समिति के गैर राजनैतिक और गैर साम्प्रदायिक स्वरूप को देखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी समिति के सदस्य बनने के लिए स्वतंत्र हैं। किंतु समिति से संबंध रखने से कर्मचारी के कार्यालय के सामान्य कार्य में कोई हर्ज नहीं होना चाहिए अथवा सरकारी कर्मचारी द्वारा आचरण नियमावली का उल्लंघन नहीं होना चाहिए। सरकारी कर्मचारी को समिति के सदस्य के रूप में अपनी कार्यवाही समाज का नैतिक स्तर उन्नत बनाने तक ही सीमित रखनी चाहिए। समिति के मंच का प्रयोग सूचना देने या सरकारी कर्मचारियों या सरकारी एजेंसियों की शिकायतें करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

(3) संयुक्त सदाचार समिति का सदस्य बनने के लिए सरकार की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक नहीं, किन्तु इस संबंध में संबंधित विभागाध्यक्ष को जानकारी अवश्य होनी चाहिए।

(गृह मंत्रालय का तारीख 15.07.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/21/64-स्थापना (क))

## **(11) भारत-विदेशी सांस्कृतिक संगठनों द्वारा संचालित विदेशी भाषा की कक्षाएं –केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों का इसमें भाग लेना**

सरकारी कर्मचारियों का भारत विदेशी सांस्कृतिक संगठनों, जैसे कि जर्मन-भारत एसोसिएशन, एलायन्स-फ्रेन्चेस-डी-दिल्ली, भारत-सोवियत सांस्कृतिक सोसायटी आदि द्वारा संचालित विदेशी भाषाओं की कक्षाओं में भाग लिए जाने को नियमित करने के प्रश्न पर सरकार ने विचार किया है और यह निर्णय लिया है कि जो सरकारी कर्मचारी इन कक्षाओं में दाखिला लेना चाहते हैं उन्हें उस मंत्रालय या कार्यालय, जिसमें वे कार्य कर रहे हों, से पूर्व अनुमति लेनी चाहिए।

3. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस कार्यालय के पैरा-1 में दी गई बातों की सूचना अपने अधीन सभी सरकारी कर्मचारियों को अलग से दें । पैरा 2 में लिखी बातें केवल प्रशासनिक प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए हैं (उद्धृत नहीं किया गया) ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 18.05.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/65-स्थापना (क))

**(12) राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ और जमात-ए-इस्लामी संगठनों की गतिविधियों में सरकारी कर्मचारियों का भाग लेना :**

वित्त मंत्रालय आदि का ध्यान केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार कोई भी सरकार कर्मचारी किसी भी राजनैतिक दल या राजनीति में भाग लेने वाले किसी राजनैतिक संगठन का सदस्य नहीं बन सकता या उससे अन्यथा संबंध नहीं रख सकता या वह किसी राजनैतिक आंदोलन या गतिविधि में भाग नहीं ले सकता या उसकी सहायतार्थ चंदा नहीं दे सकता या अन्य किसी भी प्रकार से उसकी सहायता नहीं कर सकता ।

2. सरकारी कर्मचारियों के राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ और जमात-ए-इस्लामी का सदस्य बनने और इनकी गतिविधियों में भाग लेने के संबंध में कुछ संदेह व्यक्त किए गए हैं । इसलिए यहां स्पष्ट किया जाता है कि सरकार ने इन दोनों ही संगठनों की गतिविधियों को हमेशा ही एकसा माना है कि यदि सरकारी कर्मचारी इनमें भाग लेंगे तो उन पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंध लागू होंगे । इसलिए कोई भी सरकारी कर्मचारी यदि उक्त संगठनों का सदस्य बनेगा या अन्यथा उसकी गतिविधियों से संबंध रखेगा, तो उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 30.11.1966 का का.ज्ञा. संख्या 3/10/(एस)/66-स्थापना (क))

**(12 क) उपरोक्त निर्णय (12) के संदर्भ में, अनुरोध है कि :-**

(क) इसके उपबंधों के संबंध में सभी सरकारी कर्मचारियों को दोबारा सूचना दी जाए, तथा  
(ख) यदि किसी सरकारी कर्मचारी के बारे में मालूम हो कि उसने उपर्युक्त अनुदेशों का उल्लंघन किया है तो उसके विरुद्ध अवश्य कार्रवाई की जानी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 25 जुलाई, 1970 का का.ज्ञा. संख्या 7/4/70-स्थापना (ख))

**(12 ख)**

विभिन्न मंत्रालयों का ध्यान इस मंत्रालय के दिनांक 30 नवम्बर, 1966 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3/10 (एस)/66-स्थापना (ख) की ओर भी आकर्षित किया जाता है, जिसमें यह स्पष्ट कर दिया गया था कि सरकार ने सदा ही राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ और जमात-ए-इस्लामी दोनों ही की गतिविधियों को ऐसे स्वरूप का माना है जिनमें सरकारी कर्मचारियों द्वारा भाग लिए जाने पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंध लागू होंगे और ऐसा कोई भी सरकारी कर्मचारी, जो उपर्युक्त संगठनों का सदस्य है अथवा उनकी गतिविधियों में किसी दूसरे तरीके से संबद्ध है, अनुशासनिक कार्रवाई का भागी होगा ।

2. देश में विद्यमान स्थिति के प्रसंग में, सरकारी कर्मचारियों के लिए धर्म निरपेक्ष दृष्टिकोण को दृढ़ करने की आवश्यकता सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य है । इस बात पर अधिक बल दिए जाने की आवश्यकता है कि साम्प्रदायिक भावनाओं और साम्प्रदायिक पूर्वाग्रहों का मूलोच्छेदन किया जाना चाहिए ।

3. सरकार और इसके अधिकारियों, स्थानीय निकायों, राज्य सहायता प्राप्त संस्थाओं द्वारा साम्प्रदायिक आधार वाली याचिकाओं अथवा अभ्यावेदनों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए और किसी भी साम्प्रदायिक संगठन को किसी तरह का संरक्षण नहीं दिया जाना चाहिए ।

4. अतः वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वह इस विषय पर पैरा-1 में उपर्युक्त उपबंधों को अपने अधीन कार्यरत सभी सरकारी कर्मचारियों के ध्यान में एक बार विशेष रूप से फिर ला दें । इस बात पर जोर दिया जाता है कि इन अनुदेशों की किसी अवहेलना को गंभीर अनुशासनहीनतापूर्ण कार्य समझा जाए और दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई शुरू की जाए ।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 28 अक्टूबर, 1980 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15014/3/एस/80-स्थापना (ख) )

### **(13) सरकारी कर्मचारियों का आनन्द मार्ग आंदोलन की गतिविधियों में या उसके किसी भी संगठन में भाग लेना**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (3) के अधीन यदि यह प्रश्न उठे कि उक्त नियम के अर्थ के अनुसार क्या कोई विशिष्ट दल राजनैतिक दल है या नहीं या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है अथवा नहीं, तो इस संबंध में केन्द्रीय सरकार निर्णय लेगी । इस नियम का पालन करते हुए यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी भी सरकारी कर्मचारी का "आनन्द मार्ग" के नाम से जाने जाने वाले आंदोलन का सदस्य बनने या उसकी गतिविधियों में भाग लेने या उसके किसी भी संगठन में भाग लेने से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंध लागू होंगे । जो भी सरकारी कर्मचारी आनन्द मार्ग का सदस्य है या

अन्यथा उसकी गतिविधियों या उसके किसी संगठन से संबंध रखेगा, उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 8 मई, 1969 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/1/(एस)/69-स्थापना(ख))

**(13 क) आनन्द मार्ग की गतिविधियों में भाग लेना**

यह स्पष्ट किया जाता है कि आनन्द मार्ग के नाम से अभिज्ञात अथवा इसके किसी संगठन के आंदोलन की गतिविधियों में किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा भाग लेने पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंध लागू होंगे । यदि कोई सरकारी कर्मचारी आनन्द मार्ग का सदस्य है अथवा इससे या उसके किसी संगठन (सूची अनुबंध में देखें) से अन्यथा संबंध रखता है तो वह अनुशासनिक कार्रवाई का भागी है ।

**अनुबंध**

1. वी.एस.एस. (वालंटियर सोशल सर्विस)
2. अमरा बंगाली
3. भारतीय प्रगतिशील संघ
4. भारतीय प्रोटिस्ट मंच
5. अंगिका समाज
6. प्रगतिशील मगाही समाज
7. नागपुरी समाज
8. मैथिली समाज
9. प्रगतिशील भोजपुरी समाज
10. अवधी समाज
11. बृज समाज
12. बुंदेली समाज
13. गढ़वाली समाज
14. कुमांडनी समाज
15. प्रगतिशील हरियाणा समाज
16. असी पंजाबी
17. प्रौटिस्ट लीग
18. शिक्षा राहत और कल्याण सैक्शन
19. सेवा धर्म मिशन

20. आनन्द मार्ग सर्वव्यापक राहत टीम
21. महिला कल्याण विभाग
22. बालिका स्वयं सेवक
23. आध्यात्मिक क्रीडा तथा साहसिक क्लब
24. भारतीय प्रोटिस्ट ब्लॉक
25. प्रोटिस्ट यूनिवर्सल
26. यूनिवर्सल प्रोटिस्ट लेबर फ़ैडरेशन
27. यूनिवर्सल प्रोटिस्ट यूथ फ़ैडरेशन
28. यूनिवर्सल प्रोटिस्ट स्टूडेंट्स फ़ैडरेशन
29. यूनिवर्सल प्रोटिस्ट इन्टैलेक्चुअल फ़ैडरेशन
30. यूनिवर्सल प्रोटिस्ट फारमर फ़ैडरेशन
31. रिनेसांस आर्टिस्ट एंड राइटर्स एसोसिएशन
32. रिनेसांस यूनिवर्सल
33. एक मानव समाज
34. भोजपुरी समाज
35. छत्तीसगढ़ समाज
36. मालवी समाज
37. विदर्भा समाज
38. तेलंगाना समाज
39. सिरकार समाज
40. उत्कल समाज
41. कौशल समाज
42. नवया मलयालम समाज
43. कोंकणी समाज
44. कन्नड़ समाज
45. टूल्सू समाज
46. डोगरी समाज
47. हरियानवी समाज
48. पहाड़ी समाज
49. हंरोती समाज
50. शयादरी समाज
51. गुजर समाज (इसके नाम का संबंध राजस्थान अथवा हरियाणा में बनाए गए गुजर समाज से

नहीं है)

52. कूरगी समाज
53. तमिल समाज
54. रायलासीमा समाज
55. असम उन्नयन समाज
56. मेवाड़ी समाज
57. मारवाड़ी समाज
58. काठियावाड़ी समाज

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 31 दिसम्बर, 1980 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15014/6(एस)/80-स्थापना (ख) दिनांक 05.08.1981 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15014/6/(एस)/80-स्थापना (ख) दिनांक 18.05.1983 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15014/6/(एस)/80-स्थापना (ख) )

#### **(14) सरकारी कर्मचारियों की राजनीति के प्रति तटस्थता :-**

सरकार ने सामाजिक, सांस्कृतिक और ऐसे ही अन्य संगठनों, जिनकी गतिविधियों का राजनीति से संबंध हो सकता है, के विषय में हाल ही में समीक्षा की है। पहले ऐसे अनुदेश दिए जाते रहे हैं कि कुछ संगठनों की गतिविधियों को राजनैतिक प्रकार का माना जाए। जब तक ये अनुदेश लागू रहते हैं, तब तक यदि सिविल कर्मचारी इन अनुदेशों में उल्लिखित संगठनों से संबंध रखेगा तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी। किन्तु ऐसे कई अन्य संगठन भी हैं जिनके संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के प्रयोजनार्थ ये अनुदेश जारी नहीं किए गए। अतः यह आवश्यक है कि सरकारी कर्मचारियों को न केवल राजनीति के प्रति तटस्थ ही रहना चाहिए, बल्कि उन्हें तटस्थ दिखाई भी देना चाहिए और जिन संगठनों का राजनीतिक झुकाव होने के संबंध में थोड़ा भी संदेह हो, उनकी गतिविधियों में भाग नहीं लेना चाहिए या उनसे किसी प्रकार का संबंध नहीं रखना चाहिए।

(गृह मंत्रालय का तारीख 18.07.1969 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/6/69-स्थापना (ख) )

#### **(15) चुनावों के संबंध में सरकारी कर्मचारियों की स्थिति**

चुनाव आयोग का सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिवों को लिखे गए तारीख 13 जनवरी, 1971 के पत्र संख्या 62/71 के उद्धरण संलग्न हैं जिनमें उन सिद्धांतों का उल्लेख किया गया है जिनके अनुसार सरकारी कर्मचारियों का आगामी आम चुनावों में आचरण होना चाहिए। सरकारी कर्मचारियों को इन सिद्धांतों का सावधानी से पालन करना चाहिए। इस संबंध में आपका ध्यान केन्द्रीय सिविल सेवाएं

(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 की ओर भी आकर्षित किया जाता है जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर विधान मंडल या स्थानीय निकाय के चुनाव में प्रचार करने या उनमें अन्यथा हस्तक्षेप करने या चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग करने या उसमें भाग लेने पर प्रतिबंध है, किन्तु वे मत देने के अपने अधिकार का प्रयोग कर सकते हैं और यदि उन्हें उस समय लागू विधि द्वारा या उसके अधीन चुनाव का सही संचालन करने की इ्यूटी पर लगाया गया हो तो वे चुनाव के सही संचालन में सहायता कर सकते हैं । आपका ध्यान तारीख 18 जुलाई, 1969 (निर्णय संख्या 17) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/6/69-स्थापना (ख) की ओर भी आकर्षित किया जाता है जिसमें सरकारी कर्मचारियों द्वारा राजनीति के प्रति तटस्थ रहने की आवश्यकता पर बल दिया गया है ।

भारत के चुनाव आयोग द्वारा सभी राज्यों/संघ क्षेत्रों के मुख्य सचिवों को लिखे गए तारीख 13 जनवरी, 1971 के पत्र संख्या 62/71 के उद्धरण ।

-----

विषय:- सरकारी कर्मचारियों के चुनाव के प्रति आचरण के संबंध में मार्गदर्शक सिद्धांत ।

आपका ध्यान लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की धारा 129 और 134 की ओर आकर्षित किया जाता है जो सरकारी कर्मचारियों के चुनाव के दौरान आचरण से संबंधित है तथा यह भी याद दिलाया जाता है कि भारत सरकार और राज्य सरकारों ने पिछले आम चुनावों/मध्यवर्ती चुनावों से पहले सरकारी कर्मचारियों के उक्त चुनावों के दौरान आचरण के संबंध में अनुदेश जारी किए थे । इन अनुदेशों में इस बात पर विशेष बल दिया गया है कि सभी सरकारी कर्मचारियों को पूर्ण निष्पक्षता का व्यवहार रखना चाहिए ।

वास्तव में कर्मचारियों से कहा गया था कि वे न केवल निष्पक्ष ही रहें बल्कि यह भी महत्वपूर्ण समझा गया कि वे चुनाव के संबंध में निष्पक्ष प्रतीत भी हों । संक्षेप में, उनसे इस प्रकार का व्यवहार करने को इसलिए कहा जाता है कि जनता उन्हें निष्पक्ष समझे और उन्हें यह सोचने का अवसर न मिले कि चुनाव शुद्ध, निष्पक्ष और उन्मुक्त वातावरण में नहीं होंगे । इसके लिए उन्हें आदेश दिए गए कि वे ऐसा कुछ भी न करें जिससे कि यह संदेह करने की गुंजाइश हो कि वे किसी दल या किसी उम्मीदवार का समर्थन कर रहे हैं । इन अनुदेशों में जिन अन्य बातों पर बल दिया गया , वे ये हैं कि किसी सरकारी कर्मचारी को किसी चुनाव अभियान या चुनाव प्रचार में भाग नहीं लेना चाहिए । उसे इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि किसी एक दल के विरुद्ध किसी दूसरे दल की सहायता करने के लिए उसका नाम न जुड़े या वह अपनी पदीय स्थिति या प्राधिकार का प्रयोग न करें ।

\*\*\*\*\*

इसके अतिरिक्त इस बात पर बल दिया गया कि इन अनुदेशों का पालन न किए जाने पर सरकार इसे गंभीर अनुशासनहीनता मानेगी । किसी विषय पर कोई संदेह होने पर सरकारी कर्मचारी को अपने किसी वरिष्ठ अधिकारी से परामर्श करने में हिचकना नहीं चाहिए ।



यहां यह बता देना उचित होगा कि ऊपर जो बातें बताई गई हैं, वे केवल निदेशी हैं, सुविस्तृत नहीं हैं ।

आयोग इसे महत्वपूर्ण समझता है कि सरकारी कर्मचारियों का ध्यान लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1951 की और विशेष रूप से आकर्षित किया जाए जिसमें कहा गया है :-

“ 134-क. सरकारी कर्मचारियों को चुनाव एजेंट, मतदान अधिकर्ता (एजेंट) या गणना एजेंट के रूप में काम करने के लिए दिया जाने वाला दंड – यदि सरकारी सेवा में नियुक्त कोई व्यक्ति चुनाव में किसी उम्मीदवार के चुनाव एजेंट या मतदान अभिकर्ता (एजेंट) या गणना एजेंट के रूप में कार्य करेगा तो उसे कारावास का दंड दिया जा सकता है, जिसकी अवधि तीन महीने तक भी हो सकती है, या उसे जुर्माना देना पड़ सकता है या ये दोनों ही दंड दिए जा सकते हैं ।”

आयोग को देश के विभिन्न भागों से शिकायतें मिली हैं कि सरकारी कर्मचारी, विशेष रूप से चुनाव के लिए नियुक्त किए गए निर्वाचन अधिकारी, सहायक निर्वाचन अधिकारी, पीठासीन अधिकारी और मतदान अधिकारी हमेशा उतने निष्पक्ष नहीं होते, जितना उन्हें होना चाहिए । ऐसी शिकायतें आई हैं कि कभी-कभी ये अधिकारी, राजनैतिक दलों के अपने मनपसंद उम्मीदवारों पर कृपा दृष्टि रखते हैं, यहां तक कि वास्तविक चुनाव और मतगणना के समय भी ऐसा पक्षपात करते हैं । कुछ मामलों में कुछ उच्च न्यायालयों ने भी निर्वाचन इयूटी पर नियुक्त किए गए अधिकारियों के आचरण की कटु आलोचना की है । हालांकि आयोग का यह दृढ़ विश्वास है कि ऐसे अधिकारियों की संख्या अधिक नहीं हो सकती, किंतु फिर भी आयोग सभी सरकारी कर्मचारियों से और विशेष रूप से चुनाव अधिकारियों से यह अपील करता है कि वे अपनी चुनाव इयूटी के समय नामांकन पत्रों की जांच-पड़ताल की स्वीकृति देते समय या मतदान केन्द्रों पर मतदान के समय अथवा मतगणना स्थलों पर मतगणना के समय न केवल पूर्णतः निष्पक्ष और तटस्थ हों बल्कि ऐसे प्रतीत भी हों ।

(कार्मिक विभाग द्वारा जारी किया गया तारीख 23.01.1971 का का.जा. सं. 25/2/71-स्थापना (क) )

## **(16)**

निर्णय संख्या 2 के संदर्भ में यह प्रश्न किया गया कि यदि सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल द्वारा आयोजित सार्वजनिक बैठक या प्रदर्शन में भाग लें, तो क्या इसे नियम 5(1) के अधीन राजनैतिक आंदोलन या गतिविधियों में भाग लेना माना जाएगा ।

आचरण नियमों के वर्तमान उपबंधों तथा इस विषय पर पहले से जारी किए गए अनुदेशों को देखते हुए यह महसूस किया गया है कि सरकारी कर्मचारी के किसी राजनैतिक दल द्वारा आयोजित बैठक या प्रदर्शन में सक्रिय भाग लेने से यह आभास हो सकता है कि वह राजनैतिक आंदोलन में सहायता कर रहा है । उदाहरण के लिए यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी बैठकें या प्रदर्शन आयोजित या संचालित

करने में सक्रिय या महत्वपूर्ण भाग लेता है या उनमें स्वयं बोलता है या ऐसी बैठकों में नियमित रूप से अथवा अक्सर जाता है तो इससे यह आभास हो सकता है कि वह राजनैतिक आंदोलन या गतिविधियों में भाग ले रहा है या उनमें सहायता कर रहा है। अतः उनके राजनैतिक रूप से तटस्थ रहने के संबंध में कोई संदेह न हो, इसके लिए यही अच्छा होगा कि वे ऐसी बैठकों या प्रदर्शन में भाग न लें।

(मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग) का तारीख 17.02.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/73-स्थापना (क))

### (17)

मंत्रालयों/विभागों का ध्यान तारीख 3 और 4 जुलाई, 1975 की राजपत्रित अधिसूचनाओं (उद्धृत नहीं किया गया) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें कुछ संगठनों को, जिसमें राष्ट्रीय स्वयंसेवक संघ, जमात-ए-इस्लामी, आनन्द मार्ग और भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सिस्ट) भी शामिल हैं, भारत रक्षा और आंतरिक सुरक्षा नियमावली, 1971 के नियम 33 के उपबंधों के अधीन प्रतिबंध लगा दिया गया है। इन नियमों में, अन्य बातों के साथ-साथ यह व्यवस्था है कि कोई भी व्यक्ति:-

(क) किसी ऐसे संगठन का प्रबंध नहीं करेगा या उसके प्रबंध में सहायता नहीं करेगा जिस पर यह नियम लागू होता है,

(ख) ऐसे संगठन की कोई बैठक आयोजित नहीं करेगा या उसके आयोजन में ऐसे संगठन के किसी सदस्य की सहायता नहीं करेगा या ऐसी किसी बैठक में किसी भी हैसियत से नहीं जाएगा,

(ग) ऐसी किसी बैठक से संबंधित कोई भी नोटिस या विज्ञापन प्रकाशित नहीं करेगा, और

(घ) ऐसे संगठन का समर्थन करने के लिए लोगों को आमंत्रित नहीं करेगा या ऐसे संगठन के कार्य चालन में किसी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा।

जो भी व्यक्ति उपर्युक्त नियम के किसी भी उपबंध का उल्लंघन करेगा, उसे कारावास का दंड दिया जा सकता है, जिसकी अवधि 7 वर्ष तक भी हो सकती है, या उसे जुर्माना देना पड़ सकता है अथवा दोनों ही दंड दिए जा सकते हैं।

2. यह सोचने के लिए पर्याप्त आधार है कि केन्द्रीय सरकार के जो कर्मचारी पहले उपर्युक्त संगठनों की गतिविधियों में हिस्सा लेते थे, उन्होंने इन पर प्रतिबंध लगाए जाने के बाद भी इन संगठनों से सक्रिय संबंध रखा है। यह बात याद दिलाई जा रही है कि प्रतिबंध के आदेश जारी होने से पहले भी ये अनुदेश दिए गए थे कि सरकारी कर्मचारियों के राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ और जमात-ए-इस्लामी की

गतिविधियों में भाग लेने से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के खंड (1) के उपबंध लागू होंगे जिनके अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों को राजनैतिक गतिविधियों में भाग लेने से मना किया गया है (निर्णय संख्या 12)। इन अनुदेशों के बावजूद ऐसे मामलों की सूचना मिली है कि सरकारी कर्मचारियों ने ये अनुदेश जारी होने के बाद भी इन संगठनों की गतिविधियों से संबंध रखा है। अब क्योंकि इन सभी संगठनों पर प्रतिबंध लगा दिया गया है, इसलिए केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों के लिए यह आवश्यक है कि वे अपने कर्मचारियों की ऐसी गतिविधियों के संबंध में जानकारी रखे जिन कर्मचारियों के बारे में मालूम है कि उन्होंने प्रतिबंधित संगठनों से संबंध रखा है, उनके विरुद्ध उपयुक्त विभागीय कार्रवाई की जा सकती है। किन्हीं उपयुक्त मामलों में कर्मचारियों के विरुद्ध संविधान के अनुच्छेद 311 के खंड 2 के परन्तुक (ग) के अधीन कार्रवाई करने पर विचार किया जा सकता है।

संख्या 18011/1(एस)/75-स्थापना (ख) (गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 28 नवम्बर, 1975 का कार्यालय ज्ञापन

#### **(18) प्रतिबंधित संगठनों में सरकारी कर्मचारियों का भाग लेना - स्पष्टीकरण**

इस विभाग का तारीख 28 नवम्बर, 1975 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 18011/1(एस)/75-स्थापना (ख) (निर्णय संख्या 15) देखें। राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ, जमात-ए-इस्लामी, आनंद मार्ग और कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सिस्ट लेनिन) आदि जैसे संगठनों पर से प्रतिबंध हटाने के बाद से, उपरोक्त संगठनों से संबंधित नवम्बर, 1975 का उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन रद्द माना जाए। इसके बाद केन्द्रीय सरकार के जिस कर्मचारी के बारे में यह बात सामने आई कि वह राजनैतिक संगठनों की गतिविधियों में भाग लेता है तो उसके विरुद्ध सामान्य सेवा नियमों जैसे कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 या अन्य श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा-शर्तों पर लागू होने वाले तदनरूपी नियमों के अधीन कार्रवाई की जाएगी।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 23 अप्रैल, 1977 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 34013/4(एस)/77-स्थापना (ख))

#### **(19) राजनैतिक दलों के लिए रैलियां आयोजित करने के लिए भीड़ और परिवहन की व्यवस्था करने में भाग लेना**

सरकार क सामने ऐसे उदाहरण आए हैं कि रैलियों में भीड़ इकट्ठी करने के लिए सरकारी कर्मचारियों को भेजा गया और लोकोपयोगी सुविधाओं का प्रयोग किया गया, तथा उस भीड़ को लाने के लिए परिवहन की व्यवस्था की गई, जिससे परिवहन के प्रयोग से संबंधित कानून और नियमों का उल्लंघन हुआ। इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5(1) की ओर

ध्यान दिलाया जाता है, जिसमें यह व्यवस्था है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल या राजनीति में भाग लेने वाले किसी संगठन का सदस्य नहीं बनेगा या उससे अन्यथा संबंध नहीं रखेगा; और न ही वह किसी राजनैतिक आंदोलन या गतिविधियों में भाग लेगा, न उनकी सहायतार्थ चंदा देगा या न ही किसी अन्य प्रकार से उनकी सहायता करेगा। इस विभाग के तारीख 17.02.73 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/73-स्थापना (क) (निर्णय संख्या 19) में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सरकारी कर्मचारियों के लिए यही उचित होगा कि वे किसी राजनैतिक दल द्वारा आयोजित या राजनैतिक पहलुओं वाली सार्वजनिक बैठकों या प्रदर्शनों में न जाएं। यह कहना पर्याप्त नहीं होगा कि ऐसी व्यवस्था वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश से की गई, क्योंकि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 के उप नियम (2) के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण में यह स्पष्ट लिखा है कि उक्त उप नियम (2) के खंड (ii) में लिखी किसी भी बात का यह अर्थ नहीं होगा कि सरकारी कर्मचारी को अपने उत्तरदायित्वों से बचने की शक्ति मिल गई है। इस बात पर पुनः बल देने की आवश्यकता नहीं है कि सरकारी कर्मचारियों को राजनैतिक दृष्टि से न केवल तटस्थ होना चाहिए बल्कि तटस्थ प्रतीत भी होना चाहिए। किसी राजनैतिक दल के समर्थन में रैली आयोजित करने के लिए भीड़ एकत्रित करने की व्यवस्था करने तथा उस भीड़ को लाने के लिए परिवहन की व्यवस्था करने का अर्थ होगा, रैली में सक्रिय भाग लेना। अतः इस पर आचरण नियमावली के उक्त नियम के उपबंध लागू होंगे। इसलिए सरकारी कर्मचारियों को ऐसी गतिविधियों में भाग लेने से बचना चाहिए जिनका अर्थ राजनीतिक दल की गतिविधियों में भाग लेना माना जा सकता है।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 01 सितम्बर, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28034/5/78-स्थापना (क))

### **(20) सरकारी कर्मचारियों का धर्म प्रचारक संस्थान की गतिविधियों में भाग लेना -**

चूंकि श्री गुरु देव की धर्म प्रचारक संस्था तथा दूरदर्शी पार्टी अथवा उनकी शाखाओं अथवा उनके संबद्ध निकायों की सरकारी कर्मचारियों द्वारा सदस्यता ग्रहण करने अथवा उनकी गतिविधियों में भाग लेने के संबंध में सरकार की नीति के बारे में कुछ संदेह उठाए गए हैं, अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि सरकार ने इन दोनों संगठनों की गतिविधियां इस स्वरूप की मानी है कि इनमें सरकारी कर्मचारियों द्वारा भाग लिए जाने से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5 के उप नियम (1) के उपबंध लागू होंगे। कोई सरकारी कर्मचारी जो उपर्युक्त संगठनों का सदस्य है अथवा इनकी गतिविधियों में अन्यथा संबंध रखता है, उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 03.03.1981 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15014/1/81-स्थापना,(ख))

## **(21) केन्द्र सरकार कर्मचारियों का सामाजिक-धार्मिक निकायों से संबंध**

इस विभाग की जानकारी में ऐसे मामले आए हैं जहां सरकारी कर्मचारी सामाजिक-धार्मिक निकायों के सदस्य बनने के लिए पूर्वानुमति लेते हैं; इसका उद्देश्य सामाजिक सुधार लाना और धार्मिक जागरूकता उत्पन्न करना है ।

2. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 के अनुसार केन्द्र सरकार कर्मचारी को सामाजिक अथवा धर्मार्थ स्वरूप के अवैतनिक कार्य करने के लिए कोई पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता नहीं है । किंतु सरकार के निदेश पर उसे ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेना बंद कर देना चाहिए । पूर्वानुमति तभी आवश्यक है जब सरकारी कर्मचारी निर्वाचन पद पर रहना चाहता हो । जब तक विशुद्ध रूप से धार्मिक गतिविधियों में भाग लेने का प्रश्न है भारत के संविधान में ही कोई भी धर्म अपनाने और मानने की स्वतंत्रता है । तथापि, चूंकि भारत का संविधान धर्म निरपेक्षता के सिद्धांत पर आधारित है, सरकारी कर्मचारी अपने निजी जीवन में कोई भी धर्म अपनाने और मानने के लिए स्वतंत्र है उन्हें जनता के समक्ष इस प्रकार रहना चाहिए कि ऐसा कोई आभास न हो कि वे राज्य की धर्म निरपेक्षता को नहीं मानते ।

3. कुछ संगठन और आंदोलन जो सामाजिक और धार्मिक सुधार करने का दावा करते हैं, उनमें साम्प्रदायिक अथवा सामुदायिक लक्षण हो सकते हैं । अतः सरकारी कर्मचारियों को ऐसे किसी भी संगठन अथवा आंदोलन की गतिविधियों से संबद्ध होते समय बहुत ध्यान रखना होगा । ऐसी गतिविधियाँ अथवा उन संगठनों और आंदोलनों की संपूर्ण सूची देना संभव नहीं है जिनके लक्ष्य आपत्तिजनक हो सकते हैं । किसी संगठन से जुड़ने और उसकी गतिविधियों में भाग लेने के निर्णय के परिणामों की जिम्मेदारी स्वयं कर्मचारी की होगी । अतः जो सरकारी कर्मचारी किसी संगठन अथवा संघ के साथ जुड़ने की इच्छा रखता है उसका कर्तव्य है कि वह स्वयं को संतुष्ट करे कि उसकी गतिविधियाँ और उद्देश्य ऐसे नहीं हैं कि उनके संबंध में आचरण नियमों के अनुसार कोई आपत्ति की जाए । ऐसी परिस्थितियों में अनभिज्ञ होने अथवा ऐसे संगठनों की गतिविधियों में भाग लेने के संबंध में सरकार के रवैये के बारे में गलतफहमी आदि किसी दलील को नहीं माना जाएगा ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 11.07.1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/5/88-स्थापना (क))

## **6. सरकारी कर्मचारियों को संस्थाओं का सदस्य बनाना**

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसी संस्था का सदस्य नहीं बनेगा या नहीं बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या गतिविधियाँ भारत की सत्ता और अखंडता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हों ।

भारत सरकार का निर्णय

### **(1) संस्था के उद्देश्य या गतिविधियां -**

राष्ट्रीय परिषद (संयुक्त परामर्श तंत्र) की समिति की 28.01.77 को हुई बैठक में स्टाफ पक्ष ने कहा कि यह स्पष्ट बताया जाना चाहिए कि यह किस प्रकार से निश्चित किया जाए कि किसी संस्था के उद्देश्यों या गतिविधियों पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 6 के उपबंध लागू होंगे अथवा नहीं क्योंकि ऐसे स्पष्टीकरण के बिना किसी भी स्तर पर कोई भी सक्षम प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध बिना किसी औचित्य के उपर्युक्त नियम का उल्लंघन करने के अपराध में कार्रवाई कर सकता है। सरकार ने स्टाफ पक्ष के विचारों पर ध्यानपूर्वक विचार किया है। जिन विभिन्न उद्देश्यों और गतिविधियों पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 का नियम 6 लागू होगा उनकी व्यापक और सुविस्तृत गणना करना चूंकि व्यवहार्य नहीं है और स्टाफ पक्ष की प्रमुख आशंका क्योंकि यही थी कि निचले स्तरों पर निरंकुशता से कार्रवाई की जा सकती है, इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 6 का कथित उल्लंघन होने पर किसी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा केवल तभी कार्रवाई की जा सकती है जब कि कम से कम कार्यालय के अध्यक्ष के स्तर का कोई प्राधिकारी यह निर्णय ले कि उस संबंधित संस्था के उद्देश्य या गतिविधियां ऐसी हैं जिन पर उक्त नियम 6 लागू हो सकता है। यदि स्वयं विभागाध्यक्ष को इस संबंध में संदेह हो, तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 6 का कथित उल्लंघन करने के अपराध में कोई कार्रवाई करने से पहले उसे संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की सलाह लेनी चाहिए।

गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 07 जून, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/77-स्थापना (क))

### **(2) इशतहारों और अन्य नोटिसों का प्रदर्शन**

कृपया नियम 3 के नीचे निर्णय संख्या 10 को देखें।

### **7. प्रदर्शन और हड़तालें**

कोई भी सरकारी कर्मचारी :-

(i) किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जो भारत की सत्ता और अखंडता, देश की सुरक्षा, विदेशों से मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के विपरीत हो या जिससे न्यायालय का अवमान हो या जो निन्दात्मक हो, किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो, अथवा

(ii) अपनी सेवा या किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा के मामले के संबंध में बल प्रयोग या शक्ति प्रयोग करते हुए किसी हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या उसे किसी प्रकार से नहीं उकसाएगा ।

भारत सरकार के निर्णय

### **(1) सेवा संस्थाओं के पदाधिकारी सरकारी कर्मचारियों पर उन संस्थाओं के मामलों में अपनी पदीय हैसियत से कार्य करने पर प्रतिबंध**

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय का तारीख 03 मार्च, 1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/23/57-स्थापना (ख) (इसे उद्धृत नहीं किया गया है) देखें । यह प्रश्न उठाया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (सेवा संस्थाओं को मान्यता देना) नियमावली, 1959 लागू होने के बाद भी क्या यह परिपाटी कायम रहेगी कि जिस अधिकारी को जिम्मेवार हैसियत से, सेवा संस्थाओं की ओर से आए अभ्यावेदनों की बाबत विचार करना हो, क्या उसे उस संस्था का पदाधिकारी या कार्यकारिणी समिति का सदस्य नहीं होना चाहिए ? यह निर्णय लिया गया है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी सेवा संस्था का पदाधिकारी हो या किसी कार्यकारिणी समिति का सदस्य हो, तो उसे अपनी पदीय हैसियत से उस संस्था की ओर से आए अभ्यावेदनों और अन्य मामलों को स्वयं नहीं निपटाना चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 25.01.1960 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/1/60-स्थापना (ख) )

### **(2) “हड़तालें” -- आचरण नियमावली के अधीन हड़ताल की व्याख्या**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 7 (ii) में व्यवस्था है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा के किसी मामले के विरोध में हड़ताल नहीं करेगा या किसी भी प्रकार से हड़ताल को नहीं उकसाएगा । सरकार को ऐसी घटनाओं की सूचना मिली है कि कर्मचारी अपनी शिकायतें व्यक्त करने के लिए अनेक प्रकार से विरोध प्रकट करते हैं जो एक प्रकार हड़ताल करना ही है । इस संबंध में स्पष्टीकरण चाहने के कई पत्र प्राप्त हुए हैं कि क्या कुछ विशेष कार्य “हड़ताल” की परिभाषा के अंतर्गत आते हैं, और यदि ऐसा है तो क्या आचरण नियमों का उल्लंघन करने पर ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है । अतः यहां स्पष्ट किया जाता है कि ‘हड़ताल’ का अर्थ है, एक साथ काम करने वाले कर्मचारियों के एक समूह द्वारा काम करने से इंकार करना, काम बंद करना या धीरे-धीरे काम करना, निम्नलिखित को भी हड़ताल माना जाएगा :-

(i) अनुमति लिए बिना कर्मचारियों द्वारा बहुत अधिक संख्या में एक साथ अनुपस्थित होना (जिसे कई बार गलती से सामूहिक आकस्मिक अवकाश भी कहा जाता है )

(ii) यदि सार्वजनिक हित में अतिरिक्त समय में काम करना अनिवार्य हो तो अतिरिक्त समय में

काम करने से इंकार करना,

(iii) ऐसे कार्य या आचरण करना जिससे संगठन का कार्य बंद या काफी मंद हो जाए या काम बंद या मंद होने की संभावना हो । इसमें 'मंद कार्य हड़ताल', 'हाजिरी हड़ताल', 'काम रोको हड़ताल', 'अवस्थान हड़ताल', 'सांकेतिक हड़ताल', 'सहानुभूतिक हड़ताल', या इस प्रकार की कोई भी हड़ताल शामिल हैं; बंद या ऐसे ही किसी आंदोलन में भाग लेने के लिए कार्य से अनुपस्थिति भी हड़ताल मानी जाएगी ।

3. यदि कोई सरकारी कर्मचारी उपर्युक्त प्रकार का कोई भी कार्य करता है, तो उसे केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 7 (ii) का उल्लंघन माना जाएगा और इसके लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है । यह ध्यान में रखा जाए कि ऊपर हड़ताल की परिभाषा के अंतर्गत जिन गतिविधियों की सूची दी गई है, वे केवल निदर्शी हैं, सुविस्तृत नहीं । इसमें केवल वे तरीके बताए गए हैं जो कर्मचारी आजकल आम तौर पर अपनाते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 09.12.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/23/66-स्थापना (क) )

### **(3) केन्द्र सरकार कर्मचारियों का घेराव में भाग लेना**

सरकार के ध्यान में ऐसे मामले आए हैं, जिनमें केन्द्रीय सरकार के कुछ कार्यालयों के कर्मचारियों ने 'घेराव' किया इससे लोक सेवकों के इयूटी स्थान पर घेराव किए जाने के कारण वे कार्यालय के परिसर में रुकने के लिए बाध्य रहे । इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों ने कार्यालय समय में कार्यालय के ही परिसर में और कार्यालय समय के बाद कार्यालय के परिसर से बाहर भी प्रदर्शन/बैठकें की, जिससे कि लोक सेवकों को कार्यालय के परिसर में जबरदस्ती रुकना पडा । ऐसे प्रदर्शन/गतिविधियां सार्वजनिक व्यवस्था के प्रतिकूल हैं और इनसे अवैध प्रतिबंध, अवैध रोक, आपराधिक प्रवेश जैसे दंडनीय अपराध होते हैं या आपराधिक प्रवृत्तियों को बढ़ावा मिलता है । ये अनुशासन के विपरीत हैं और लोकहित के लिए हानिकर हैं, इसलिए यदि सरकारी कर्मचारी इनमें भाग लेंगे तो उनका आचरण बिल्कुल अनुचित होगा । इसलिए उन पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 का नियम 11 लागू करने का पर्याप्त और उचित कारण होगा । अतः यह निश्चित किया गया है कि लोक सेवक द्वारा किए गए इस प्रकार के अवैध कार्यों और अवज्ञा को गंभीरतापूर्वक लिया जाना चाहिए । केन्द्रीय सरकार के विभागों से अनुरोध है कि वे ऐसे मामलों में निम्नलिखित ढंग से कार्रवाई करें :-

(i) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 और 7 का उल्लंघन करते हुए घेराव में प्रमुख रूप से भाग लेने वाले सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए । अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए जो आरोप-पत्र दिया जाए, उसमें यह स्पष्ट लिखा जाना चाहिए कि तथ्यों के आधार पर यह न्यायोचित समझा गया है कि प्रदर्शन सार्वजनिक व्यवस्था के प्रतिकूल हैं और अवैध प्रतिबंध, अवैध रोक, आपराधिक प्रवेश जैसे दंडनीय अपराध किए गए हैं तथा इससे दंडनीय



अपराधों को बढ़ावा मिला है; ऐसा आचरण अनुशासन के विपरीत है और सार्वजनिक हित के लिए हानिकर है, ऐसा आचरण सरकारी कर्मचारी के लिए नितांत अनुचित है ।

(ii) 'घेराव' में भाग लेने के कारण कार्य से अनुपस्थिति को हर स्थिति में कार्य से अनधिकृत अनुपस्थिति ही माना जाए और इससे सेवा भंग मानी जाए । इस अनुपस्थिति को किसी भी प्रकार की छुट्टी मानकर विनियमित न किया जाए ।

(iii) जब कभी भी घेराव, अवैध प्रतिबंध, अवैध रोक या अपराधिक प्रवेश हो या किसी अन्य संज्ञेय अपराध का मामला हो, तो उस क्षेत्र के पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी को मामले की एक लिखित रिपोर्ट दी जाए, जिसमें उससे अपराध रजिस्टर करने और कानून के अधीन कार्रवाई करने का अनुरोध किया जाए । लिखित रिपोर्ट में अपराधियों के नाम लिखे जाने चाहिए । कानून के अनुसार आवश्यक कार्रवाई करने का अनुरोध किया जाए । कानून के अनुसार आवश्यक कार्रवाई के लिए रिपोर्ट की प्रतियां पुलिस आयुक्त/पुलिस अधीक्षक तथा संबंधित राज्य सरकार के गृह सचिव को भेजी जानी चाहिए ।

(iv) यदि दंड प्रक्रिया संहिता के आदेशात्मक उपबंधों के बावजूद पुलिस इस रिपोर्ट पर कोई कार्रवाई नहीं करती तो तुरंत भारतीय दंड संहिता या अन्य कानून के अधीन मूल अपराधों की बाबत संबंधित मजिस्ट्रेट के पास शिकायत दर्ज करवानी चाहिए । किन्हीं विशेष परिस्थितियों में उपयुक्त रिट जारी करने के लिए उच्च न्यायालय में याचिका दायर की जा सकती है, किंतु ऐसा करने से पहले कानूनी सलाह ले ली जानी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 13.04.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/एस.11/67-स्था. (क))

### (3क)

उपर्युक्त मजिस्ट्रेट के समक्ष शिकायतें दर्ज करते समय, शिकायत का मसौदा बनाने तथा यह निर्धारित करने में, कि साक्ष्य किस ढंग से एकत्र और प्रस्तुत किए जाएं, केन्द्रीय जांच ब्यूरो के किसी अधिकारी की, यदि वह स्थानीय रूप से उपलब्ध हो, सहायता ली जा सकती है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 15.04.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/एस.11/67-स्था.(क))

### (4) इशितहारों और अन्य नोटिसों का प्रदर्शन -

कृपया नियम 3 के अधीन भारत सरकार का निर्णय संख्या (10) देखें ।

### (5) सरकारी कार्यालय के समीप/आस-पास प्रदर्शन -

यह देखने में आया है कि जब कभी-भी राजनैतिक दलों द्वारा आयोजित कोई प्रदर्शन सरकारी कार्यालयों के समीप किए गए या वहां से होकर गुजरे, तो कार्यालयों में काम करने वाले कर्मचारी अपना काम छोड़कर, ये प्रदर्शन देखने बाहर आ गए। इसमें कई बार सरकारी कर्मचारी भी प्रदर्शनकर्ताओं के साथ ऐसे मिल गए कि उन्हें प्रदर्शनकर्ताओं से अलग कर पाना कठिन हो गया। भविष्य में ऐसी स्थिति सामने न आए इसके लिए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों को यह बता दें कि ऐसे अवसरों पर अच्छा हो यदि कर्मचारी कार्यालय में ही रहें और प्रदर्शनकर्ताओं या प्रदर्शन के स्थान पर जमा भीड़ से दूर रहें।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 09 मार्च, 1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/6/73-स्थापना (क))

### **8. रेडियो या प्रेस से संबंध**

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्वानुमति लिए बिना पूर्णता या आंशिक रूप से किसी समाचार पत्र या अन्य पत्रिका (या इलैक्ट्रॉनिक मीडिया) का मालिक नहीं हो सकता या उसके सम्पादन या प्रबंध में भाग नहीं ले सकता या उसका संचालन नहीं कर सकता।

(2) यदि सरकारी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों का सदाशयपूर्ण निर्वहन करते हुए कोई पुस्तक प्रकाशित करता है या सार्वजनिक जन प्रचार में भाग लेता है तो उस पर उप नियम (1) में दी गई कोई बात लागू नहीं होगी।

(3) पुस्तक प्रकाशित करने अथवा जन प्रचार कार्यों में भाग लेने वाले सरकारी कर्मचारी हर बार यह स्पष्ट करेंगे कि उसके द्वारा प्रस्तुत दृष्टिकोण उसका अपना है सरकार का नहीं।

भारत सरकार के अनुदेश

**(1) आकाशवाणी के कार्यक्रमों में भाग लेने और उनके लिए मानदेय प्राप्त करने के संबंध में अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है।**

नियम 15 के अधीन भारत सरकार का निर्णय संख्या 4 देखें।

### **9. सरकार की आलोचना**

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से या अपने नाम से या गुमनाम, छद्म नाम से या अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी लेख में या प्रेस से भेजे

गए किसी पत्र में या किसी सार्वजनिक भाषण में किंही ऐसे तथ्यों का कथन न करें या अपनी राय के संबंध में ऐसा वक्तव्य न दे जिससे :-

(i) केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार की किसी वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना हो -

बशर्ते कि नियम 1 के उप नियम (3) के दूसरे परन्तुक में निर्दिष्ट सरकारी कर्मचारियों की किसी श्रेणी का कोई कर्मचारी यदि सरकारी कर्मचारियों की सेवा की शर्तें सुरक्षित करने या उनमें सुधार लाने के लिए सरकारी कर्मचारियों के श्रमिक संघ (ट्रेड यूनियन) के पदाधिकारी के रूप में विचार सदाशयता से व्यक्त करते हैं तो इस खंड में दी गई कोई भी बात लागू नहीं होगी; या -

(ii) जो केन्द्र सरकार या राज्य सरकार के बीच संबंध खराब करने वाली हो या ;

(iii) जो केन्द्र सरकार और किसी विदेशी सरकार के बीच संबंध खराब करने वाली हो;

किंतु इस नियम में बताई गई कोई भी बात उन कथनों या व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी जो उसने अपनी पदीय हैसियत या की गई इ्यूटी को निबाहने में दिए/किए हों ।

भारत सरकार के अनुदेश

**(1) विदेशों में जाने वाले सरकारी कर्मचारियों को भारतीय विदेशी मामलों पर अपने विचार व्यक्त नहीं करने चाहिए -**

विदेशों में जाने वाले सरकारी कर्मचारियों को उस देश (जिसमें वे गए हों) में स्थित भारतीय मिशन के अध्यक्ष की पहले से अनुमति लिए बिना भारतीय या विदेशी मामलों पर अपने विचार व्यक्त नहीं करने चाहिए, विशेष रूप से कोई लिखित या मौखिक कथन नहीं देना चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 17.10.1951 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/71/51-स्थापना)

**(2) अधिकारियों को अपने अलग-अलग विचार व्यक्त करने की छूट देने के संबंध में प्राक्कलन समिति की सिफारिशें ।**

प्राक्कलन समिति ने लोक सेवाओं से संबंधित अपनी 93वीं रिपोर्ट के पैरा 20 में निम्नलिखित सिफारिशें की हैं :-

“ ..... स्थायी सेवाओं के प्रति सत्ताधारी दल के दायित्वों के संबंध में समिति अधिक से अधिक भूतपूर्व प्रधान मंत्री श्री लाल बहादुर शास्त्री द्वारा लोक सभा में (01.04.1963 को) गृह

मंत्रालय (जिसके वे उस समय प्रभारी मंत्री थे) की अनुदान मांग से संबंधित चर्चा के दौरान जो भाषण दिया गया उसका उद्धरण प्रस्तुत कर सकती है :-

..... यदि सेवाओं में कार्यरत अधिकारियों का मनोबल ऊँचा रखना हो, तो उन्हें अपने अलग-अलग विचार व्यक्त करने की पूर्ण स्वतंत्रता दी जानी चाहिए । यह मंत्री पर निर्भर करता है कि वह अधिकारियों के विचार स्वीकार करें अथवा नहीं । यदि अधिकारियों को मंत्री की इच्छानुसार जबरदस्ती कार्य करने के लिए बाध्य किया जाएगा तो उनका मनोबल गिर जाएगा, जिससे प्रशासन को हानि होगी, और मेरे विचार में अंततः इससे जनता को भी हानि होगी ।”

यद्यपि, समिति उस समय के गृह मंत्री द्वारा, सरकारी अधिकारियों को अपने अलग-अलग विचार व्यक्त करने के लिए पूर्ण स्वतंत्रता देने के औचित्य के संबंध में व्यक्त किए गए विचारों का समर्थन करती है, किंतु समिति यह भी चाहती है कि सरकार सरकारी अधिकारियों को माता-पिता की तरह संरक्षण दे और उन पर जहां कहीं से भी अनौचित्यपूर्ण आक्षेप हों उनसे उनकी रक्षा करे । समिति का विचार है कि किसी अन्य बात से सरकारी अधिकारियों का मनोबल इतना कमजोर नहीं हो सकता, जितना कि इस बात के उनके मन में घर कर जाने पर कि किन्हीं विशेष परिस्थितियों में उनसे पूछताछ करके उन्हें परेशान किया जा सकता है और उन्हें कहीं से भी कोई संरक्षण नहीं मिलेगा, चाहे उन्होंने कोई भी काम कितनी भी नेकनीयती से क्यों न किया हो ।

2. समिति की उपर्युक्त सिफारिशों को वित्त मंत्रालय आदि की सूचना और निर्देश के लिए उनके ध्यान में लाया जाता है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 03.08.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/9/66-स्थापना (क)-11)

### **(3) सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रशासनिक सुधार आयोग के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत करना**

सरकार ने देश के लोक प्रशासन की जांच करने और जहां कहीं आवश्यक हो वहां सुधार और पुनर्गठन की सिफारिशें करने के लिए, प्रशासनिक सुधार आयोग नियुक्त किया है । आयोग केन्द्र और राज्यों में सरकार के वरिष्ठ सरकारी अधिकारियों और विभागाध्यक्षों से बातचीत कर रहा है, ताकि प्रशासनिक सुधार के संबंध में उनके विचार मालूम हो सके । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 10(3) के अनुसार बातचीत के दौरान सरकारी कर्मचारी अपने विचार स्वतंत्रता से व्यक्त कर सकते हैं । इस प्रयोजन के लिए सरकार या विभागाध्यक्षों से अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है । फिर भी, आयोग के समक्ष प्रस्तुत किए गए साक्ष्य का केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 9 और 11 के अनुसार प्रचार नहीं करना चाहिए क्योंकि उससे सरकार की सार्वजनिक रूप से आलोचना होगी या सूचना अनधिकृत रूप से इधर-उधर फैलेगी ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 27.07.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/8/66-स्थापना (क) )

**(4) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 9 का उल्लंघन करते हुए सेवा संस्थाओं द्वारा संकल्प पास करना**

कई बार सरकार के देखने में आया है कि सरकारी कर्मचारियों की सेवा संस्थाएं (जिसमें संघ/यूनियन भी शामिल हैं) ऐसे विषयों पर संकल्प पास करती हैं, वक्तव्य देते हैं और अथवा राय देते हैं जिनसे कर्मचारियों द्वारा केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 9 का उल्लंघन होता है ।

2. वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि वे इस नियम के भंग होने की घटनाओं पर ध्यान दें और जो व्यक्ति उन संकल्पों पर हस्ताक्षर करते हैं या उनमें शामिल होते हैं या ऊपर पैरा 1 में उल्लिखित कार्रवाइयों में शामिल होते हैं, और यदि वे सरकारी सेवा में हैं और यदि वे अपनी निजी हैसियत से या सरकारी कर्मचारियों की संस्थाओं (जिसमें संघ/यूनियन भी शामिल हैं) के पदाधिकारियों की हैसियत से या ऐसी संस्थाओं (जिसमें संघ/यूनियन भी शामिल हैं) द्वारा चलाई जा रही पत्रिकाओं के संपादक/प्रकाशक, उन संस्थाओं के पदाधिकारियों की हैसियत से उपर्युक्त आचरण नियमावली के उपबंधों का उल्लंघन करते हैं, तो उनसे उनका स्पष्टीकरण मांगकर उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 17.01.1968 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/5/68-स्थापना (क) )

**(4 क)**

सरकार को सूचना मिली है कि ऊपर निर्णय संख्या 4 में दिए गए अनुदेशों के बावजूद कई सेवा संस्थाओं/यूनियनों/संघों ने राज्य सरकार द्वारा कुछ कर्मचारियों को पदच्युत किए जाने के विरोध में कुछ संकल्प पास किए हैं । अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई (यदि वह ऐसा करना चाहे) करने के विवेक पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्णय संख्या (4) के उपबंधों की सूचना वित्त मंत्रालय में काम करने वाले या उसके अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों को, उनके निर्देश के लिए दी जाए । यहां यह भी दोहराया जाता है कि जो कर्मचारी नियम 9 के उपबंधों का उल्लंघन करके सेवा संस्थाओं/यूनियनों/संघों द्वारा पास किए गए संकल्पों पर हस्ताक्षर करेंगे या उनमें शामिल होंगे, उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक विभाग का तारीख 18.02.1972 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/72-स्थापना -(क) )

## 10. किसी भी अन्य प्राधिकारी अथवा समिति के समक्ष साक्ष्य

(1) उप नियम (3) में दी गई व्यवस्था को छोड़कर कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति लिए बिना, किसी व्यक्ति या समिति या प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली पूछताछ के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(2) यदि उप नियम (1) के अधीन अनुमति दे दी गई हो तो भी वह साक्ष्य देते समय केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी नीति या कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा ।

(3) इस नियम में दी गई कोई भी बात निम्नलिखित स्थितियों में लागू नहीं होगी :-

(क) सरकार संसद या किसी राज्य के विधान मंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष पूछताछ के दौरान साक्ष्य देते समय, या

(ख) किसी न्यायिक जांच में साक्ष्य प्रस्तुत करते समय, या

(ग) भारत सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जिस विभागीय जांच का आदेश दिया गया हो, उसमें साक्ष्य प्रस्तुत करते समय ।

भारत सरकार के अनुदेश

### (1) चतुर्थ वेतन आयोग के समक्ष साक्ष्य पेश किया जाना :-

केन्द्र सरकार के सचिवालय के अधिकारियों में से सचिव गण यदि चाहे तो अपने निजी ज्ञान और अनुभव के आधार पर अपने व्यक्तिगत दृष्टिकोण रख सकते हैं । सचिवालय के अन्य अधिकारियों जैसे अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव या अवर सचिवों के साथ-साथ विभागाध्यक्षों को भी उनके अपने-अपने कार्य क्षेत्र के भीतर आने वाले मामलों के संबंध में वेतन आयोग के समक्ष मौखिक या लिखित रूप से साक्ष्य देने के लिए सरकार द्वारा अनुमति दी जा सकती है । तथापि, ऐसे अधिकारियों को आयोग के समक्ष उपस्थित होने से पहले सरकार की पूर्वानुमति ले लेनी चाहिए ।

सेवा एसोसिएशनों की ओर से वेतन आयोग के समक्ष उपस्थित होने वाले सरकारी सेवकों के मामले में उपर्युक्त कार्यविधि लागू नहीं होगी । वे लोग सरकार की पूर्वानुमति के बिना ही आयोग के समक्ष उपस्थित हो सकते हैं बशर्ते कि जिस सेवा एसोसिएशन का वे प्रतिनिधित्व करते हैं उसके द्वारा ऐसा करने के लिए उन्हें प्राधिकृत किया गया हो ।

अलग-अलग सरकारी सेवकों द्वारा अपनी व्यक्तिगत हैसियत से आयोग के समक्ष ज्ञापन आदि प्रस्तुत

किए जाने पर कोई आपत्ति नहीं है । लेकिन शर्त यह होगी कि व्यक्तिगत शिकायतें आयोग के समक्ष प्रस्तुत नहीं की जाएंगी ।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 16 नवम्बर, 1983 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/16/83-स्थापना (क))

### **11. सरकारी सूचना का आदान-प्रदान**

प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने कर्तव्यों के सदाशयतापूर्ण<sup>८</sup> निष्पादन में किसी भी व्यक्ति को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (2005 का 22) और उसके तहत बनाए नियमों के अनुसार सूचना प्रदान करेगा :

बशर्ते कि कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अधीन या सौंपी गई ड्यूटी सदाशयता से निबाहने के अतिरिक्त किसी सरकारी दस्तावेज अथवा उसके भाग अथवा वर्गीकृत सूचना की जानकारी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी अन्य सरकारी कर्मचारी अथवा ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा जिसे वह उस दस्तावेज अथवा वर्गीकृत सूचना की जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है ।

भारत सरकार के अनुदेश

#### **(1) गोपनीय रिपोर्टें - रिपोर्ट में प्रतिकूल अभ्युक्तियों को बताते समय वरिष्ठ अधिकारियों के नाम बताना**

सरकार के समक्ष यह प्रश्न विचाराधीन था कि वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में लिखी गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों के संबंध में सरकारी कर्मचारी को सूचित करते समय क्या उसे प्रतिकूल अभ्युक्ति लिखने वाले वरिष्ठ अधिकारियों के नाम भी बताए जाने चाहिए । इस मंत्रालय को ऐसी घटनाओं की सूचना मिली है कि कुछ कार्यालयों में संबंधित कर्मचारी को रिपोर्ट की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना देते समय प्रतिकूल अभ्युक्ति देने वाले वरिष्ठ अधिकारियों के नाम बताए गए । कर्मचारी को प्रतिकूल अभ्युक्ति बताते समय संबंधित अधिकारी का नाम बताना आवश्यक नहीं क्योंकि, सरकारी कर्मचारी के लिए अपने दोष/कमियां जान लेना आवश्यक है जो उसके अधिकारियों ने उसके काम और आचरण में पाईं । उस वरिष्ठ अधिकारी का नाम बताना आवश्यक नहीं, जिसने गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल अभ्युक्ति लिखी । यदि अभ्युक्ति के विरोध में अभ्यावेदन भेजा जाए तो वह विषयपरक होना चाहिए । इसके अतिरिक्त, वरिष्ठ अधिकारी का नाम बताने से अप्रिय स्थिति उत्पन्न हो सकती है और परस्पर द्वेष की भावना भी पैदा हो सकती है । अतः यही उचित है कि संबंधित कर्मचारी को प्रतिकूल अभ्युक्ति के विषय में बताते समय, अभ्युक्ति लिखने वाले वरिष्ठ अधिकारी का नाम सामान्यतः न बताया जाए ।

2. यदि किसी विशेष मामले में वरिष्ठ अधिकारी का नाम बताना आवश्यक हो, तो अभ्यावेदन पर कार्रवाई करने वाला प्राधिकारी, अपने विवेक से उस वरिष्ठ अधिकारी का नाम बता सकता है ।

3. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले व्यक्तियों का संबंध है, ये आदेश भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के परामर्श से जारी किए जा रहे हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 30.03.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/2/64-स्थापना (क) )

**(2) वर्गीकृत सूचना का समाचार-पत्रों के माध्यम से प्रकट होना – रक्षोपाय – केवल विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारी ही पत्रकारों से मिल सकते हैं**

सरकार को ऐसी घटनाओं की सूचना मिली है जब समय-समय पर वर्गीकृत सूचना बाहर प्रकट हुई है और समाचार पत्रों में प्रकाशित की गई है । सभी सरकारी कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वे सभी गोपनीय सूचनाओं को गुप्त रखने के लिए सभी संभव पूर्वोपाय करें और कार्यालय में ड्यूटी के दौरान जिन कागजों तक उनकी पहुँच है, उन्हें भी सुरक्षित रखें । इस संबंध में कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तक और केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के संबंधित उपबंधों को अनुबंध में उद्धृत किया गया है (उद्धृत नहीं किया गया ) ।

2. कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक के पैरा 90 (1996 के संस्करण में पैरा 113 में) (नीचे अनुबंध में उद्धृत किया गया है) से मालूम होगा कि समाचार-पत्रों के प्रतिनिधियों से मिलने और उन्हें सूचना देने की अनुमति केवल मंत्रियों, सचिवों तथा मंत्री द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारियों को ही है । अधिक एहतिहात के तौर पर यह निश्चय किया गया है कि मंत्री द्वारा पत्रकारों को सूचना देने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत अधिकारी (सचिवों को छोड़कर) जब भी समाचार पत्रों के प्रतिनिधियों से मिले, उसके तुरंत बाद उन विषयों का जिन पर उसने चर्चा की, सारांश बताकर उस मंत्रालय/विभाग के सचिव को प्रस्तुत करे, जिसमें वह कार्य कर रहा है ।

3. अनुरोध है कि कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक और आचरण नियमावली के उपबंध (जिन्हें अनुबंध में उद्धृत किया गया है) तथा पिछले पैरा में उल्लिखित निर्णय के संबंध में, सभी संबंधित व्यक्तियों को सूचना दी जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 04.07.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 29/9/67-स्थापना (क) )

**अनुबंध**

केन्द्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति नियम पुस्तक में से उद्धरण – 1996 का संस्करण



\*\*\*\*\*

113. समाचार पत्रों को सूचना देना – (1) समाचार पत्रों और अन्य समाचार माध्यमों जैसे कि रेडियो और टेलीविजन को सरकारी तौर पर सूचना सामान्यतः पत्र सूचना कार्यालय (प्रेस इन्फार्मेशन ब्यूरो) के माध्यम से दी जाएगी ।

(2) केवल मंत्री, सचिव और विशेष रूप से प्राधिकृत अन्य अधिकारी पत्रकारों को सूचना दे सकते हैं या उनसे मिल सकते हैं । यदि समाचार पत्रों का कोई भी प्रतिनिधि किसी भी अन्य अधिकारी से मिले तो उस अधिकारी को उसे पत्र सूचना कार्यालय से संपर्क स्थापित करने के लिए कहना चाहिए ।

(3) जब भी समाचार पत्रों को कोई सरकारी सूचना देने का प्रस्ताव हो या पत्रकार सम्मेलन आयोजित किया जाना हो या पत्रकारों को कोई जानकारी दी जानी हो या किसी सरकारी रिपोर्ट, संकल्प या किसी अन्य प्रकाशन का प्रचार किया जाना हो तो संबंधित विभाग इस विषय में पहले ही प्रत्यायित सूचना अधिकारी से परामर्श करेगा । प्रत्यायित सूचना अधिकारी समय-समय पर प्राधिकृत अधिकारियों से मिलेगा ताकि प्रकाशन योग्य सूचना एकत्र की जा सके ।

(4) इस पैरा में उल्लिखित मामलों में सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा निर्धारित विस्तृत प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए ।

### **(3) अनधिकृत सूचना संप्रेषित करना**

देखने में आया है कि सरकारी कर्मचारियों और कई अन्य व्यक्तियों ने, जिनमें भूतपूर्व सरकारी कर्मचारी भी शामिल हैं, कई बार अपने अभ्यावेदनों और अपीलों आदि में सरकारी परिपत्रों (जिसमें गुप्त परिपत्र भी थे ), टिप्पणियों तथा फाइलों आदि से अन्य प्रकार की सूचना जो सामान्यतः उन्हें नहीं देखनी चाहिए थी, या अपने पास नहीं रखनी चाहिए थी, से उद्धरण प्रस्तुत किए या उनकी नकल की । ऐसे दस्तावेजों में उल्लिखित सूचना आदि का अनधिकृत व्यक्तियों तक पहुंचना या दस्तावेजों का उनके पास रहना , न केवल अनुचित है बल्कि इससे सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 11 और शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 की धारा 5 का उल्लंघन भी होता है ।

सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1964 के नियम 11 के अनुसार कोई भी सरकारी कर्मचारी कोई भी ऐसा दस्तावेज या सूचना जो उसे सरकारी इयूटी पर काम करने के दौरान मिली हो, प्रत्यक्ष रूप से अन्य सरकारी कर्मचारियों या गैर सरकारी व्यक्तियों या समाचार पत्रों तक नहीं पहुंचा सकता । सरकारी कर्मचारी द्वारा ऐसे दस्तावेजों या सूचना को अपने व्यक्तिगत उद्देश्यों की पूर्ति के लिए (जैसे कि संबंधित प्राधिकारियों को अभ्यावेदन भेजने के लिए ) अपने पास रखना न केवल आपत्तिजनक है बल्कि शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 की धारा 5 के अनुसार यह एक अपराध भी है । उपर्युक्त

अधिनियम के उपबंधों का उल्लंघन होने पर संबंधित अनुशासन नियमावली के अधीन विभागीय कार्रवाई की जा सकती है और प्रत्येक मामले के तथ्यों और परिस्थितियों को देखते हुए कर्मचारी को समुचित दंड भी दिया जा सकता है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 12 अप्रैल, 1954 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/54/58-स्थापना)

#### **(4) प्रेस के साथ संपर्क और प्रेस के माध्यम से सरकारी मामलों पर दृष्टिकोण को प्रसारित करना ।**

वित्त मंत्रालय आदि का ध्यान केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 11 और अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली, 1968 के नियम 9 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह उपबंधित है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी, प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी सरकारी दस्तावेज या उसके किसी भाग की सूचना किसी अन्य सरकारी कर्मचारी अथवा ऐसे किसी अन्य व्यक्ति को नहीं देगा जिसे वह दस्तावेज की सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, जब तक कि वह किसी सामान्य अथवा सरकार के विशेष आदेश द्वारा अथवा उसकी निर्धारित इ्यूटी के अंतर्गत ऐसा करने के लिए प्राधिकृत न हो । इसी प्रकार कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक के पैराग्राफ 110 और 113 में प्रेस से संपर्क करने की प्रक्रिया दी गई है ।

2. ऐसे मामले देखने में आए हैं जहां कुछ सरकारी कर्मचारी प्रेस से अप्राधिकृत रूप से अपने निजी नाम से अथवा किसी मिथ्या नाम से संपर्क बनाए हुए हैं । समय-समय पर सभी सरकारी कर्मचारियों को प्रेस में अप्राधिकृत रूप से सूचना देने से रोकने के लिए अनुदेश जारी किए गए हैं किंतु देखने में आया है कि आचरण नियमावली के उपबंधों का अक्षरक्षःपालन नहीं किया जा रहा है । हाल ही में कुछ ऐसे मामले सामने आए हैं जहां कुछ अधिकारियों ने प्रेस में अपने ही मंत्रालय के कार्य व्यवहार की आलोचना की है और ऐसे भी मामले सामने आए हैं जिनमें मंत्री के विचार जनता के समक्ष प्रस्तुत विचारों से बिल्कुल भिन्न हैं जिसके परिणामस्वरूप सिविल अथवा सैन्य अधिकारियों को परिहार्य विवेकहीनता दिखायी पड़ी ।

3. ऊपर निर्दिष्ट केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1965 के नियम 11 और अखिल भारतीय सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1968 के नियम 9 के उपबंधों और कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक के पैरा 110 व 113 पर संबंधित व्यक्ति पुनः ध्यान दें । एक बार फिर से दोहराया जाता है कि आचरण नियमावली के उपबंधों अथवा अन्य संबंधित उपबंधों का उल्लंघन घोर कदाचार है । संबंधित काडर नियंत्रण प्राधिकारियों को ऐसे कदाचार को गंभीरता से लेने का परामर्श दिया जाता है ।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 10 दिसम्बर, 1998 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/16/98-स्थापना (क) )

## **12. चन्दा**

कोई भी सरकारी कर्मचारी, सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, कोई चंदा नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा यदि किसी भी उद्देश्य से निधि इकट्ठी करना चाहे, वो नकदी के रूप में हो या सामग्री के रूप में, एकत्र करने में अपना सहयोग नहीं देगा ।

भारत सरकार के निर्णय

### **(1) सरकारी कर्मचारियों द्वारा लोगों से धन एकत्र करना**

भूतपूर्व भारत मंत्री (सेक्रेटरी ऑफ स्टेट) सेवाओं पर लागू सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली में यह अपेक्षा की गई है कि किसी भी सरकारी कर्मचारी को सरकार की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी उद्देश्य से कोई चन्दा या धन संबंधी कोई अन्य सहायता नहीं लेनी चाहिए या स्वीकार नहीं करनी चाहिए या किसी भी प्रकार से चंदा एकत्र करने में भाग नहीं लेना चाहिए । संदर्भ के लिए संबंधित नियम की प्रति नीचे दी गई है:-

“कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति लिए बिना किसी भी उद्देश्य से कोई चंदा नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा या किसी प्रकार का चन्दा इकट्ठा करने में या आर्थिक सहायता प्राप्त करने में भाग नहीं लेगा । यदि सरकारी कर्मचारी किसी डिवीजन का आयुक्त है या विभागाध्यक्ष है तो वह केन्द्र सरकार की अनुमति लेगा और अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारी अपने विभाग के अध्यक्ष की अनुमति लेगा ।”

2. अन्य सरकारी कर्मचारियों पर लागू होने वाली आचरण नियमावली के अधीन स्थिति कुछ भिन्न है किन्तु यह निश्चय किया गया है कि जहां तक सार्वजनिक निधि का संबंध है, केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों पर एक समान नियम लागू होंगे ।

3. कृपया इस स्थिति की सूचना वित्त मंत्रालय आदि और उसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में काम करने वाले सभी कर्मचारियों को दें और उन्हें बताएं कि वे पहले से अनुमति लिए बिना किसी भी उद्देश्य से जनता से निधि एकत्रित करने में भाग न लें । धर्मार्थ या किसी परोपकारी निधि में चंदा देने का अर्थ, निधि एकत्रित करना नहीं होगा और सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 23 (केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 5) (राजनीति में भाग लेना) में निर्दिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर इस प्रकार चन्दा देने की अनुमति है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 28.02.1948 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/48-स्थापना)

## (2) सेवा संस्थाओं के सदस्यों द्वारा ऐसी यूनियनों और संस्थाओं के कार्यकलापों के लिए निधि एकत्रित करना ।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 9 (अब नियम 12) के अनुसार सरकारी कर्मचारी किसी भी उद्देश्य से किसी भी प्रकार की निधि नहीं मांग सकते या स्वीकार नहीं कर सकते या उसे एकत्रित करने में किसी प्रकार की सहायता नहीं कर सकते । इस प्रश्न पर विचार किया गया है कि जो सरकारी कर्मचारी सेवा संस्थाओं के सदस्य हैं, उनका उन संस्थाओं के लिए प्रत्यक्ष और/या अप्रत्यक्ष रूप से धन एकत्रित करना कहां तक उचित होगा । सच तो यह है कि यदि सरकारी कर्मचारी पहले से अनुमति लिए बिना ऐसा धन एकत्रित करेंगे तो वे केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 (अब नियम 12) के उपबंधों का उल्लंघन करेंगे । संघ के संविधान में इस बात की परिकल्पना होने से कि संघ के प्रयोजनार्थ निधि एकत्रित की जानी चाहिए । सरकारी कर्मचारियों को इस संबंध में कोई छूट नहीं मिलेगी और न ही उस तथ्य के बावजूद कि संघ, भारतीय मजदूर संघ अधिनियम, 1926 के अधीन पंजीकृत है जिसके अंतर्गत मजदूर संघों को निधि एकत्रित करने की अनुमति है । यह इसकी कानूनी स्थिति है, किंतु संघ सुचारु रूप से कार्य कर सके तथा इस विषय पर और अधिक चर्चा न हो, इसके लिए यह निश्चय किया गया है कि नीचे दी गई श्रेणी के मामलों में चंदा एकत्रित करने की अनुमति दे दी जाए ।

संघ के सदस्य संघ के कल्याण संबंधी कार्यकलापों के लिए आपस में स्वतंत्रता से चंदा इकट्ठा कर सकते हैं । यदि उन्हें अपने सदस्यों से ही चंदा इकट्ठा करना हो, तो इस संबंध में अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं । किन्तु चंदे की अपील प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जनता से की जानी हो तो अनुमति लेना आवश्यक है । इसी प्रकार से यदि किसी संघ में किसी ऐसे मामले पर कोई विवाद हो जिसमें संघ के सदस्यों का हित निहित हो और संघ के नियमों के अनुसार संघ की निधि उस मामले पर खर्च की जा सकती हो, तो संघ के सदस्य आपस में स्वतंत्र रूप से किसी प्रयोजन विशेष से निधि एकत्रित कर सकते हैं । किन्तु यदि संघ के किसी सदस्य के विरुद्ध उसके व्यक्तिगत कारणों से अथवा ऐसे कारणों से जिनका संबंध केवल उसी से हो, कोई कार्रवाई की जा रही हो, तो उसकी रक्षा के लिए संघ के अन्य सदस्यों को आपस में निधि एकत्रित करने की आवश्यकता नहीं है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 10.08.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/10/55-स्थापना (ख) )

## (3) झंडा दिवस पर चंदा इकट्ठा करना - छूट

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 12 के अधीन कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी उद्देश्य से चंदा या कोई अन्य निधि नहीं मांग सकता या स्वीकार नहीं कर सकता या उससे किसी भी प्रकार का संबंध

नहीं रख सकता ।

सरकार को एक ऐसी घटना की सूचना मिली है जहां एक कार्यालय के अध्यक्ष ने झंडा दिवस पर भूतपूर्व सैनिकों के हित के लिए, अपने कार्यालय के स्टाफ से चंदा इकट्ठा करने के लिए, उन्हें (अध्यक्ष) दिए गए प्रतीक और कार के झंडे लेने से इंकार कर दिया । इसका कारण उस अध्यक्ष ने यह बताया कि सरकारी कर्मचारी को आचरण नियमावली के अंतर्गत इस प्रकार चंदा इकट्ठा करने की अनुमति नहीं है । अध्यक्ष द्वारा बताया गया कारण यद्यपि नियमों के अधीन सही है, किन्तु झंडा दिवस पर चंदा एकत्र किए जाने के पीछे जो उद्देश्य है उसे देखते हुए भारत सरकार ने उपर्युक्त नियम के उपबंधों में इस प्रयोजन से ढील देने और केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को चंदा एकत्र करने में स्वेच्छा से भाग लेने की अनुमति देने का निश्चय किया है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 31 अक्टूबर, 1955 का ज्ञापन संख्या 25/33/55-स्थापना)

#### **(4) राष्ट्रीय रक्षा निधि - चंदा इकट्ठा करना**

राष्ट्र के सामने जो गंभीर आपात स्थिति आई है जनता ने उसमें असाधारण सहयोग दिया है । संकट की इस स्थिति में सभी वर्ग के लोगों ने राष्ट्र की सहायतार्थ उस सीमा तक अंशदान दिया जिस सीमा तक वे अंशदान दे सकते थे । देश की रक्षा हेतु धन प्राप्त करने के लिए राष्ट्रीय रक्षा निधि बनाई गई है । भारत सरकार द्वारा जारी की गई प्रेस-विज्ञापित की एक प्रति संलग्न है जिसमें राष्ट्रीय रक्षा निधि बनाने और अंशदान करने के ढंग का उल्लेख किया गया है । (उद्धृत नहीं किया गया है ) ।

2. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 9 (अब नियम 12)/अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली/रेल सेवा (आचरण) नियमावली के अनुसार सरकारी कर्मचारी, सरकार या सरकार द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी उद्देश्य से किसी भी प्रकार का कोई चंदा नहीं मांग सकते या स्वीकार नहीं कर सकते या चंदा जमा करने के कार्यकलाप से किसी भी प्रकार का 'संबंध' नहीं रख सकते । जहां तक संघ राज्य क्षेत्रों और गृह मंत्रालय के संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों का संबंध है, सब-डिवीजनल अधिकारी और विभागाध्यक्ष के स्तर के अधिकारियों को उपर्युक्त निधि इकट्ठी करने में सहयोग देने की अनुमति दी जाती है । अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 9 और केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 9 (अब नियम 12) के अधीन विभागाध्यक्षों और जिला-मजिस्ट्रेटों को अब अतिरिक्त शक्ति प्रदान की गई है कि अपने अधीन काम करने वाले जिन अधिकारियों को उचित समझे उक्त निधि एकत्रित करने में सहायता करने की मंजूरी दे सकते हैं ।

3. भारत सरकार के मंत्रालय, विभागाध्यक्षों को यह निधि एकत्रित करने में सहयोग देने के संबंध में अनुमति दे सकते हैं । मंत्रालय भी विभागाध्यक्षों को शक्ति दे सकते हैं कि वे अपने अधीन काम करने

वाले जिन कर्मचारियों को उचित समझे निधि एकत्रित करने में सहायता करने की अनुमति दे सकते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 01.11.1962 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 25/64/62-स्थापना (क))

**(5) जवाहर नेहरू स्मारक निधि – सरकारी कर्मचारियों को चंदा एकत्र करने की अनुमति नहीं है**

भारत सरकार ने निश्चय किया है कि सरकारी कर्मचारियों को जवाहर लाल नेहरू स्मारक निधि के लिए चंदा एकत्रित करने में सहायता देने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, हां, यदि वे चाहे तो इस निधि में स्वयं अंशदान दे सकते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 31.10.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/33/64-स्थापना (क) )

6. राष्ट्रीय साम्प्रदायिक सदभाव फाउंडेशन द्वारा झंडा दिवस मनाना – सरकारी कर्मचारियों की भागीदारी – केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 12 के अंतर्गत स्वीकृति

2. राष्ट्रीय साम्प्रदायिक सदभाव फाउंडेशन का गठन साम्प्रदायिक सदभावना को बढ़ावा देने के लिए और विशेष रूप से साम्प्रदायिक दंगों में अनाथ हुए बच्चों और निराश्रितों के शारीरिक और मानसिक पुनःस्थापन के लिए किया गया है । यह फाउंडेशन अंशदान एकत्र करने में लगा है और प्रतिवर्ष “स्थापना सप्ताह” और “झंडा दिवस” मनाता है । केन्द्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा फाउंडेशन के उक्त प्रयासों में भाग लेने के संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए हैं ।

3. मामले की जांच की गई है और राष्ट्रीय साम्प्रदायिक सदभाव फाउंडेशन के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार के नियम 12 के उपबंधों में ढील देने का निर्णय लिया है ताकि केन्द्र सरकार के कर्मचारी फाउंडेशन के चंदा एकत्रित करने के प्रयासों में स्वेच्छा से भाग ले सकें ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 02.11.1995 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/9/95-स्थापना (क) )

**13. उपहार**

(1) जब तक इन नियमों में अन्यथा न दिया जाए तब तक कोई भी सरकारी कर्मचारी कोई भी उपहार न तो स्वयं स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या (अपनी जगह काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति) को स्वीकार करने की अनुमति देगा ।

स्पष्टीकरण – “उपहार” नामक अभिव्यक्ति में निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या कोई अन्य सेवा या किसी निकट संबंधी या मित्र, जिसका सरकारी कर्मचारी से कार्यालय की हैसियत से कोई संबंध न हो, को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिया गया धन संबंधी लाभ शामिल है ।

टिप्पणी (1) - कभी कभार किए गए भोजन, लिफ्ट लेने या अन्य सामाजिक आतिथ्य स्वीकार करने को उपहार की श्रेणी में नहीं रखा जाएगा ।

टिप्पणी (2) - किसी सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति का, जिसका उससे पदीय हैसियत से संबंध हो या किसी औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों संगठनों आदि की ओर से बहुत अधिक या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचना चाहिए ।

(2) विवाह, वार्षिकोत्सव, दाह-संस्कार या धार्मिक उत्सवों पर जबकि धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुसार उपहार दिए जाते हैं । सरकारी कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से जिनके साथ उसके कार्यालयी संबंध नहीं हैं उपहार स्वीकार कर सकते हैं, किंतु यदि उपहार की कीमत नीचे दिए गए मूल्य से अधिक हो तो सरकारी कर्मचारी इसकी सूचना सरकार को देगा :

- (i) ग्रुप ‘ए’ पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के मामले में सात हजार रूपए ।
- (ii) ग्रुप ‘बी’ पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के मामले में चार हजार रूपए ।
- (iii) ग्रुप ‘सी’ पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के मामले में दो हजार रूपए ।
- (iv) ग्रुप ‘डी’ पद पर कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के मामले में एक हजार रूपए ।

(3) किसी भी अन्य मामले में उपहार का मूल्य निम्नलिखित से अधिक होने पर, सरकारी कर्मचारी उसे सरकार की पूर्व अनुमति के बिना स्वीकार नहीं करेगा --

- (i) ग्रुप ‘ए’ या ग्रुप ‘बी’ के पद पर काम करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में एक हजार पांच सौ रूपए ।
- (ii) ग्रुप ‘सी’ अथवा ‘डी’ के पद पर काम करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में पाँच सौ रूपए ।

(4) उप नियम (2) और (3) में किसी बात के होते हुए भी यदि सरकारी कर्मचारी भारतीय प्रतिनिधि मंडल में है अथवा वह अन्यथा विदेशी प्रतिनिधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है किंतु एक बार प्राप्त किए गए ऐसे उपहारों का बाजार मूल्य एक हजार से अधिक न हो । बाकी सभी मामलों में ऐसे उपहारों को स्वीकार करने और रखने के संबंध में समय-समय पर सरकार द्वारा जारी अनुदेश लागू होंगे ।

(5) सरकारी कर्मचारी ऐसी किसी विदेशी फर्म से कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा जिसके साथ भारत

सरकार संविदा तय कर रही हो अथवा जिससे उसके कार्यालयी संबंध होने की संभावना हो । सरकारी कर्मचारी किसी अन्य फर्म से उप नियम (3) के उपबंधों के अधीन उपहार स्वीकार कर सकता है ।

### **13-क. दहेज**

कोई भी सरकारी कर्मचारी -

- (i) न तो दहेज देगा, न लेगा और न ही दहेज देने या लेने को बढ़ावा देगा, या
- (ii) वर या वधू जैसा भी मामला हो, के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं मांगेगा ।

स्पष्टीकरण – इस नियम के प्रयोजन से ‘दहेज’ शब्द का अर्थ वही है जो ‘देहज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया ।

भारत सरकार के निर्णय

**(1) विदेशी उच्चाधिकारियों से प्राप्त उपहारों के निपटान का ढंग – सस्ते या “प्रतिकात्मक” उपहार अपने पास रखे जा सकते हैं किन्तु क्या अन्य उपहार तोशाखाना में जमा किए जाएं – निर्धारित मूल्य की अदायगी करके तोशाखाना से सामान खरीदने की अनुमति ।**

पिछले कुछ महीनों में जो सोवियत नेता, सऊदी अरब के बादशाह और अन्य विदेशी उच्चाधिकारी भारत आए, उन्होंने केन्द्रीय और राज्य सरकारों के अधिकारियों को बड़ी संख्या में उपहार दिए । विदेशी उच्चाधिकारियों द्वारा दिए गए उपहारों का किस प्रकार से निपटान किया जाए, इस विषय पर विचार किया गया है और इस संबंध में निम्नलिखित निर्णय लिए गए हैं ।

2. ऐसे उपहारों को मोटे तौर पर दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है । पहले श्रेणी में वे उपहार आएंगे, जो प्रतिकात्मक हैं और व्यावहारिक प्रयोग में नहीं लाए जा सकते जैसे कि सऊदी अरब के बादशाह द्वारा भेंट की गई तलवार या समारोह-वस्त्र । यह निश्चित किया गया है कि इस प्रकार के उपहार प्राप्तकर्ता अपने पास रख सकते हैं ।

दूसरी श्रेणी के उपहार वे हैं, जिनका मूल्य बहुत कम है । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के अनुसार “कम मूल्य” का अर्थ है 20 रूपए से कम कीमत की वस्तु । विदेशी उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले उपहारों के मामले में यह निश्चित किया गया है कि “कम मूल्य” की यह सीमा 200 रूपए तक बढ़ा दी जाए, इसलिए इस मूल्य तक के उपहार प्राप्तकर्ता अपने पास रख सकते हैं ।



3. अब उन उपहारों के संबंध में प्रश्न उठता है, जो ऊपर उल्लिखित दोनों श्रेणियों में से किसी के अंतर्गत नहीं आते । यह सुझाव दिया गया है कि विदेशी उच्चाधिकारी, जो उपहार देते हैं उनका उद्देश्य प्राप्तकर्ताओं को उनकी ड्यूटी के निष्पादन में, अपने हित के लिए प्रभावित करना नहीं है । दूसरी ओर यदि ऐसे उपहार सरकार को दिए जाएं और सरकार उन्हें बेचकर या अन्यथा उनका निपटान कर दे, तो यह सूचना दाताओं तक पहुँच जाएगी और इससे निश्चय ही उन्हें बुरा लगेगा । यह भी हो सकता है कि किन्हीं उपहारों पर देने वालों के नाम भी अंकित हो, इसलिए सरकार उन्हें बेचे तो भी अजीब स्थिति उत्पन्न हो सकती है । साथ ही यदि सेवा नियमों की पुष्टि से विचार किया जाए तो बहुमूल्य उपहार अधिकारियों के पास रहने देना भी उचित नहीं है, क्योंकि हो सकता है कि ये उपहार उन्हें उनकी पदीय हैसियत को देखकर दिए गए हों । सभी आवश्यक बातों पर विचार करके यह निश्चित किया गया है कि जो उपहार ऊपर बताई गई दोनों श्रेणियों में नहीं आते, उन्हें, अधिकारियों को सरकारी तोशाखाना में जमा करवाने के लिए कहना चाहिए । प्राप्तकर्ता यदि चाहें तो वही उपहार तोशाखाना से प्रभारी प्राधिकारी द्वारा निर्धारित कीमतों पर खरीद सकते हैं । यदि प्राप्तकर्ता ऐसे उपहार नहीं खरीदते तो वे सरकार के अधिकार में रहेंगे और सरकार जैसा चाहे उन्हें प्रयोग में ला सकती है । कुछ उपहारों का सांस्कृतिक दृष्टि से महत्व हो सकता है और उन्हें किसी संग्रहालय या सांस्कृतिक निकाय को दिया जा सकता है जबकि अन्य उपहार ऐसे हो सकते हैं, जिन्हें सरकार या सरकारी अधिकारी पुनः उपहार के रूप में दे सकते हों । जिन उपहारों का इस प्रकार से निपटान न किया जा सके, उन्हें सरकारी तोशाखाना में रखा जाएगा या उन्हें प्राप्तकर्ताओं को छोड़कर अन्य उपयुक्त व्यक्तियों को बेचा भी जा सकता है, किन्तु ऊपर बताए गए कारणों को ध्यान में रखते हुए बिना सोचे समझे बिक्री नहीं की जानी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 31.03.1956 का अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 25/49/55-स्थापना)

यह बात सरकार के ध्यान में लाई गई है कि कुछ देशों ने अपने देश में आने वाले मेहमानों का परिवहन तथा होटल का खर्च उठाने के साथ-साथ बतौर “खर्च की राशि”, “नकद भेंट” देने की पद्धति अपना ली है । सरकार ने निर्णय किया है कि मेहमान के रूप में किसी दूसरे देश में जाने वाला कोई भी सरकारी कर्मचारी “नकद भेंट” स्वीकार न करे । सरकारी कर्मचारी द्वारा भेंट के रूप में प्राप्त की गई वस्तुओं के संबंध में इस विषय में दिए गए मौजूदा अनुदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाए ।

2. ऊपर उल्लिखित बात की सूचना सभी संबंधित व्यक्तियों को दी जाए ।

(विदेश मंत्रालय का तारीख 19.11.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.-55-टी.के./56)

### **(1क) विदेशी उच्च पदाधिकारियों से प्राप्त भेंट के निपटान की कार्यविधि**

कुछ समय से यह मंत्रालय सरकारी कर्मचारियों को विदेशी पदाधिकारियों से, भारत में या विदेश में सेवा की अवधि में या विदेश यात्रा के दौरान, प्राप्त भेंट की वस्तुओं के निपटान की कार्यविधि निर्धारित करने

के बारे में विचार कर रहा है ।

2. विदेश स्थित भारतीय दूतावासों और इस मंत्रालय के अधिकारियों को 1956 में तारीख 15.05.1956 के संलग्न कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-21-टी. के./56 और इसके संलग्नकों में तथा तारीख 13.09.1956 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 20-टी.के. (सी.-89)/56 (जो यहां नहीं दिया गया है) में, इस संबंध में अनुदेश जारी कर दिए गए हैं । उपहारों पर सीमा शुल्क की अदायगी, तोशाखाना की वस्तुओं की नीलामी और अन्य संबंधित प्रश्नों पर विचार करने के लिए 13 मार्च, 1959 को विदेश मंत्रालय, गृह मंत्रालय और वित्त मंत्रालय की एक बैठक हुई थी । जानकारी के लिए इस बैठक का कार्यवृत्त\* संलग्न है ।

3. अब इस निर्णय के अनुसार यदि सरकारी अधिकारियों को प्राप्त उपहार की वस्तुओं का मूल्य 200/- रूपए तक हो तो उपहार की वस्तुएं प्राप्त करने वाले को, उन्हें, अपने पास रखने की अनुमति होगी और इस पर सीमा शुल्क नहीं लगेगा । इस प्रकार की अनुमति देने से पहले विभागाध्यक्ष को इन वस्तुओं के मूल्य के बारे में अपनी तसल्ली कर लेनी चाहिए । यदि विभागाध्यक्ष को इस संबंध में कोई संदेह हो तो सीमा शुल्क मूल्यांकन अधिकारी, विदेशी डाकघर, हार्डिंग ब्रिज, नई दिल्ली से उपहार का मूल्यांकन करवा लिया जाए ।

4. यदि प्राप्त उपहार संबंधित मंत्रालय/कार्यालय के प्रयोग के लिए आवश्यक न हो तो, 200 रूपए से अधिक मूल्य के उपहार इस मंत्रालय में तोशाखाने के लिए अभ्यर्पित कर दिया जाए । यदि उपहार कार्यालय के प्रयोग के लिए आवश्यक हों, तो यह मामला अनुमोदनार्थ विदेश मंत्रालय को भेजा जाए । विदेश मंत्रालय, वित्त मंत्रालय के परामर्श से अपनी मंजूरी देगा । तोशाखाने में अभ्यर्पित वस्तुओं का निपटान केन्द्रीय राजस्व बोर्ड द्वारा अनुमोदित कार्यविधि के अनुसार होगा ।

5. गृह मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वे सभी संबंधित व्यक्तियों को इस संबंध में यथोचित अनुदेश जारी कर दें ।

(विदेश मंत्रालय का तारीख 11.10.60 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 15 (101) (जी.ए.)/59/ई.ए.1/60(1)183)

\*उपहारों पर सीमा शुल्क अदा करने और तोशाखाने की वस्तुओं इत्यादि की नीलामी से संबंधित मामलों पर विचार-विमर्श करने के लिए तारीख 13.03.59 को 11.30 बजे महासचिव के कमरे में हुई बैठक का कार्यवृत्त

इस बैठक में निम्नलिखित निर्णय किए गए :-

(i) उच्च पदाधिकारियों की ओर से सरकारी अधिकारियों को प्राप्त उपहारों पर सीमा शुल्क – इस संबंध में यह निर्णय किया गया कि विदेशी पदाधिकारियों की ओर से सरकारी अधिकारियों को प्राप्त ऐसे उपहारों पर सीमा शुल्क नहीं लगाया जाएगा, जिनका मूल्य 200 रूपए तक हो और जिस व्यक्ति को

यह उपहार मिला हो, उसे उपहार अपने पास रखने की अनुमति होगी जैसा कि गृह मंत्रालय के तारीख 31 मार्च, 1956 के अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 25/49/55-स्थापना के पैरा 2 में दिया गया है और जिसे विदेश मंत्रालय के तारीख 13 सितम्बर, 1956 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 20 टी.के./ (सी.) 89/56 में स्पष्ट किया गया है ।

(ii) तोशाखाने में अभ्यर्पित उपहार – इस संबंध में तोशाखाने की वस्तुओं को अस्थायी या स्थायी रूप से, धर्मार्थ संस्थाओं को उपहार देने के साथ-साथ, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, राष्ट्रपति निवास, शिमला, प्रधान मंत्री का कार्यालय, नई दिल्ली, संग्रहालयों, विदेश स्थित भारतीय दूतावास और सरकारी विभागों में प्रयोग के लिए अंतरित कर देने की वर्तमान परिपाटी को चालू रखने का निर्णय किया गया ।

तोशाखाने में बची भेंट की ऐसी वस्तुएं जिनके संबंध में ऊपर उप पैरा में उल्लिखित बातें लागू नहीं होती, उन पर सीमा शुल्क लगाने के लिए उन्हें दो वर्गों में बांटा जाए --

(क) ऐसी वस्तुएं जिन पर यथामूल्य दरों पर सीमा शुल्क लगाया जाता है; और

(ख) अन्य वस्तुएं जिन पर विशिष्ट दर पर सीमा शुल्क लगाया जाता है । (क) और (ख) दोनों श्रेणियों की वस्तुओं पर सीमा शुल्क वसूल किया जाएगा ।

श्रेणी (क) की वस्तुओं के मामले में नीलामी से हुई आय में सीमा शुल्क शामिल माना जाएगा और लिए जाने वाले सीमा शुल्क की गणना उक्त राशि के आधार पर की जाएगी । (ख) श्रेणी की वस्तुओं के मामले में इन पर लगाया जाने वाला शुल्क आरक्षित मूल्य होगा । जिन मामलों में नीलामी के समय आरक्षित मूल्य भी वसूल न हो सकता हो, उन्हें सलाह के लिए केन्द्रीय राजस्व बोर्ड के पास भेजा जाएगा ।

(iii) तोशाखाने की वस्तुओं की नीलामी - इस संबंध में बहुमत इस पक्ष में था कि सभी मंत्रालय, इनमें विदेश मंत्रालय भी शामिल है, और विभागों के सदस्यों को तोशाखाने की वस्तुओं की नीलामी में बोली लगाने की अनुमति दी जाए । तदनुसार, नीलामी करने का कार्य विदेश मंत्रालय को न सौंप कर किसी अन्य एजेंसी को सौंपने का निर्णय किया गया, जिससे विदेश मंत्रालय के सदस्य भी इस नीलामी में बोली लगा सके । इस कार्य के लिए केन्द्रीय राजस्व बोर्ड के नाम का सुझाव दिया गया । केन्द्रीय राजस्व बोर्ड के अध्यक्ष, इस प्रश्न पर विचार करने और इसके अनुसार विदेश मंत्रालय को सलाह देने के लिए सहमत हो गए हैं और इस पर अगली कार्रवाई केन्द्रीय राजस्व बोर्ड से सूचना मिलने पर की जाएगी ।

(iv) आरक्षित मूल्य – यह भी निर्णय हुआ कि पहली बार नीलामी के लिए लाई गई वस्तुओं के उचित मूल्य को आंका जाए मूल्य तथा इसमें आंके गए मूल्य पर लगाने योग्य सीमा शुल्क की राशि शामिल

होनी चाहिए । जो वस्तुएं पहली नीलामी में न बिकी हों और उन्हें दूसरी बार नीलामी के लिए लाया गया हो उन्हें 'खुले मूल्य' में सबसे अधिक बोली लगाने वाले को बेच दिया जाए । (ऐसी नीलामी को अंतिम रूप देने से पहले, यह निर्णय नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को उनकी सहमति के लिए भेजा जाना चाहिए ।)

(v) मूल्यांकन – 200 रूपए की सीमा तक के मूल्य की भेंट की ऐसी वस्तुएं जिन्हें भेंट लेने वाले को अपने पास रखने की अनुमति हो, उन्हें छोड़कर तोशाखाने के माध्यम से निपटाई जाने वाली वस्तुओं का मूल्यांकन करने के लिए, सीमा शुल्क-मूल्यांकन अधिकारी से परामर्श किया जाएगा । परामर्श, वास्तव में किस प्रकार से प्राप्त किया जाएगा इस प्रक्रिया का निर्धारण विदेश मंत्रालय के परामर्श से केन्द्रीय राजस्व बोर्ड द्वारा किया जाएगा ।

### (1ख) वही – स्पष्टीकरण

ऊपर उल्लिखित विषय के बारे में इस मंत्रालय के तारीख 11 अक्टूबर, 1960 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.-15 (10) जी.ए./59/ई.ए./1/60/1/83- देखें । (ऊपर उल्लिखित निर्णय संख्या 2) यहां यह स्पष्ट कर दिया जाए कि 13 मार्च, 1959 को हुई अन्तर्मंत्रालयी बैठक में किए गए निर्णय (जिनका वहां उल्लेख किया गया है) विदेशों में विदेशी उच्च पदाधिकारियों से सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त उपहारों पर लागू नहीं होंगे । ये निर्णय विदेशी उच्च पदाधिकारियों द्वारा सरकारी कर्मचारियों को केवल भारत में दिए गए उपहारों पर लागू होंगे । इस विषय में अन्य मुद्दे इस प्रकार स्पष्ट किए गए हैं :-

(1) विदेश में किसी विदेशी उच्च पदाधिकारी से सरकारी कर्मचारी को प्राप्त भेंट का मूल्य निश्चित करते समय उसमें सीमा शुल्क की राशि नहीं जोड़ी जाएगी ।

(2) यदि इस मंत्रालय ने विशेष रूप से न कहा हो तो भेंट की वस्तु को, विदेश से, तोशाखाने में भेजने की जरूरत नहीं है । यदि वह वस्तु भेंट प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा खरीदी न गई हो तो उसे प्रदर्शन की वस्तु या कलात्मक वस्तु के रूप में, दूतावास/केन्द्र में रखा जा सकता है । किन्तु इस संबंध में की गई प्रत्येक कार्रवाई की सूचना इस मंत्रालय को दी जाए ।

(विदेश मंत्रालय का तारीख 31.12.1960 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 16(11)/जी.ए./60 (ई.ए.-1) /60/1/239)

### (1ग) वही-स्पष्टीकरण

उपर्युक्त निर्णय संख्या (2) और (3) के क्रम में अब यह निर्णय हुआ है कि किसी देश में मिशन के प्रमुख व्यक्ति का नियत कार्य समाप्त होने पर राजनयिक कोर द्वारा यादगार के रूप में दी गई उपहार की वस्तु जैसे रजतपात्र या सिगरेट का डिब्बा, जिस पर उसके साथियों के हस्ताक्षर हुए हों, वह अपने

पास रख सकता है, चाहे इस उपहार का मूल्य 200 रूपए से अधिक ही क्यों न हो ।

इसके साथ-साथ यह भी निर्णय हुआ है कि जिस सरकारी कर्मचारी को भारत या विदेश में, किसी विदेशी उच्च पदाधिकारी से ऐसा उपहार प्राप्त होता है, जिसका मूल्य 200 रूपए से अधिक है तो यदि वह कर्मचारी चाहे तो उस उपहार के अनुमानित मूल्य और 200 रूपए के बीच अन्तर की राशि की अदायगी करके उसे अपने पास रख सकता है ।

(विदेश मंत्रालय का तारीख 16.03.1961 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 16(2)-जी. ए./61 (सी.ई. ए.आई./61/1/36)

### **(1घ) विदेशी उच्च पदाधिकारियों और विदेशी फर्मों से सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त उपहारों के संबंध में अनुदेश**

ऊपर उल्लिखित विषय के बारे में मौजूदा सभी अनुदेशों का अधिक्रमण करते हुए, विदेशी उच्च पदाधिकारियों और विदेशी फर्मों से सरकारी कर्मचारियों के उपहार प्राप्त करने, उन्हें अपने पास रखने और उनका निपटान करने के बारे में अब निम्नलिखित अनुदेश लागू होंगे ।

2. विदेशी उच्च पदाधिकारियों से प्राप्त उपहारों को दो श्रेणियों में बांटा जाएगा । पहली श्रेणी में प्रतीक स्वरूप उपहार होंगे जैसे रस्मी तलवार और रस्मी पोशाक इत्यादि । ऐसे उपहार, उपहार प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा अपने पास रखे जा सकते हैं ।

3. दूसरी श्रेणी में भेंट की वे वस्तुएं आएंगी जो प्रतीक स्वरूप नहीं है । यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे उपहार उस स्थिति में ही उपहार प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी अपने पास रख सकते हैं जब ऐसे उपहारों का मूल्य 1000 रूपए से अधिक न हो । भेंट की जिन वस्तुओं का मूल्य सीमांत हो या स्पष्टतः 1000 रूपए से अधिक हो या जहां उनके वास्तविक मूल्य के बारे में कोई संदेह हो तो उन मामलों में निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाए:-

सरकारी कर्मचारी प्राप्त हुई ऐसी भेंट की सूचना संबंधित प्रशासी मंत्रालय/विभाग को भेजेगा और इसके अनुमानित मूल्य का उल्लेख भी करेगा । संबंधित मंत्रालय/विभाग संदेहास्पद मामलों में या ऐसे सीमांत मामलों में जिनमें भेंट की वस्तु का अनुमानित मूल्य 1000 रूपए की निर्धारित सीमा के करीब-करीब हो या उन भेंट की वस्तुओं को मूल्य निर्धारण करने के लिए तोशाखाने में भेजेगा और तोशाखाने में इन्हें जमा करने की व्यवस्था भी करेगा जिससे तोशाखाना इन वस्तुओं का मूल्य निर्धारण हो जाने के बाद यदि सीमान्त या संदेहास्पद मामले में भेंट की वस्तु का मूल्य 1000 रूपए की निर्धारित सीमा के भीतर पाया जाए, तो भेंट की वे वस्तुएं भेंट प्राप्त करने वाले व्यक्ति को देने के लिए संबंधित मंत्रालय/विभाग को लौटा दी जाएगी तथा जिन वस्तुओं का मूल्य 1000 रूपए की निर्धारित सीमा से

अधिक पाया जाएगा, उन्हें तोशाखाने में रख लिया जाएगा और भेंट प्राप्त करने वाले व्यक्ति को विकल्प होगा कि वह तोशाखाने द्वारा भेंट की वस्तु के अनुमानित मूल्य और 1000 रूपए जो अधिकतम निर्धारित सीमा है के बीच के अंतर की राशि अदा करके भेंट की वस्तु को खरीद ले या न खरीदे ।

4. जहां तक सरकारी कर्मचारियों का ऐसी किन्हीं फर्मों, चाहे वे देशी हो या विदेशी और जिनके साथ ऐसे सरकारी कर्मचारियों का सरकारी सेवा के दौरान कोई प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष संबंध रहा हो, या हो, या आगे होने की कोई संभावना हो, द्वारा दी गई किसी भेंट को स्वीकार करने का प्रश्न है, सामान्यतः ऐसी अनुमति नहीं दी जाती है । इसके अतिरिक्त, सरकारी कर्मचारी को सामान्यतः ऐसी अनुमति नहीं दी जाती है । इसके अतिरिक्त, सरकारी कर्मचारी को सामान्यतः ऐसी फर्मों से भेंट लेने की अनुमति नहीं दी जाती है जिनके साथ भारत सरकार का ठेका होता है, चाहे यह ठेका ऐसे मंत्रालय/विभाग के साथ ही क्यों न हुआ हो, जिसमें या जिसके अधीन वह सरकारी कर्मचारी सेवारत न हो । इसलिए सामान्यतः सरकारी कर्मचारी को विदेशी फर्मों से भेंट स्वीकार करने की अनुमति देने का प्रश्न केवल उन मामलों में ही उठेगा, जिनमें संबंधित विदेशी फर्म का भारत सरकार के साथ न तो ठेका ही है और न ही वह ऐसी फर्म है जिसके साथ सरकारी कर्मचारी के उसकी पदीय हैसियत में संबंध रहे हैं या है या होने की संभावना है या उस विदेशी फर्म द्वारा भेंट देने की सदाशयता के बारे में संदेह करने का कोई कारण न हो । जिन मामलों में विदेशी फर्म में भेंट स्वीकार करने की अनुमति दिए जाने का प्रस्ताव हो, उनमें पिछले पैराग्राफों में उल्लिखित विदेशी उच्च पदाधिकारियों द्वारा दी गई भेंट की वस्तु को अपने पास रखने के बारे में जो कार्यविधि बताई गई है उसे अपनाया जाए ।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 27.08.1976 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/4/76-स्थापना (क) )

## (2) सरकारी कर्मचारियों के स्थानांतरण या सेवानिवृत्ति के अवसर पर उनके द्वारा भेंट स्वीकार करना ।

ऐसे मामलों का पता चला है जिनमें वरिष्ठ अधिकारियों और अन्य व्यक्तियों को उनकी सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के समय बहुत कीमती वस्तुएं भेंट में दी गईं और इन वस्तुओं को खरीदने के लिए स्टाफ के सदस्यों ने चंदा इकट्ठा किया था । भेंट की ये वस्तुएं स्वीकारने के लिए भारत सरकार से केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 10 के अंतर्गत इस आधार पर अनुमति ले ली गई कि भेंट की ये वस्तुएं संबंधित अधिकारियों के प्रति स्टाफ के सम्मान और प्रेम का प्रतीक है ।

2. ऐसे अधिकारियों की सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण होने पर इनके सम्मान में प्राइवेट तौर पर अनौपचारिक विदाई समारोह हो सकता है जैसा कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 11 के परन्तुक के अधीन अनुमत्य है और ऐसे अवसर पर साधारण मूल्य की भेंट (उक्त केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 10(2) के स्पष्टीकरण में दी गई परिभाषा के अनुसार) दी

जा सकती है तथा इसे स्वीकार किया जा सकता है, लेकिन स्टाफ की ओर से दी गई भेंट स्वीकार करने की अनुमति देना न स्वस्थ परम्परा है और न ही यह वांछनीय है ।

3. इन बातों को ध्यान में रखते हुए वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि सभी संबंधित व्यक्तियों को सूचित किया जाए कि उपर्युक्त अवसरों पर होने वाला आतिथ्य सत्कार या दी जाने वाली भेंट की वस्तुएं आचरण नियमावली में उल्लिखित अनुमत्य सीमा के भीतर ही होनी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 24.07.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/40/58-स्थापना (क) )

### **(2क) वही – स्पष्टीकरण**

आपका ध्यान गृह मंत्रालय के तारीख 24.07.58 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/40/58-स्थापना (क) (उक्त निर्णय संख्या 9) की ओर आकर्षित किया जाता है, जिसमें इस बात पर जोर दिया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 11 के परन्तुक में दिए अनुसार अधिकारियों की सेवानिवृत्ति या स्थानान्तरण के अवसर पर उनके सम्मान में प्राइवेट तौर पर अनौपचारिक विदाई समारोह आयोजित हो सकता है और साधारण मूल्य की कोई वस्तु (उक्त नियमों के नियम 10(2) के 'स्पष्टीकरण' में दी गई परिभाषा के अनुसार) भेंट स्वरूप दी जा सकती है और उसे स्वीकार किया जा सकता है लेकिन स्टाफ से भेंट लेने की अनुमति देना स्वस्थ परम्परा नहीं है और न ही यह वांछनीय है । इन अनुदेशों के बावजूद सरकार के सामने ऐसे मामले आए हैं, जिनमें सरकारी कर्मचारियों को उनकी सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर साधारण मूल्य से अधिक मूल्य की भेंट दी गई और संबंधित सरकारी कर्मचारी ने भेंट की उन वस्तुओं को स्वीकार करने की अनुमति मांगी । अतएवं यह निर्णय किया गया कि भविष्य में किसी भी सरकारी कर्मचारी को उसका स्थानांतरण होने पर, साधारण मूल्य से अधिक मूल्य की भेंट स्वीकार करने की अनुमति न दी जाए । तथापि, सेवानिवृत्ति के समय स्टाफ के सदस्यों से साधारण मूल्य से अधिक मूल्य की भेंट स्वीकार करने के बारे में कोई आपत्ति नहीं है किन्तु, ऐसे मामले में भी जहां आवश्यक हो, सरकार से पूर्वानुमति ली जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 12.11.1962 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/22/62-स्थापना (क) )

### **(3) प्राइवेट तौर पर अतिथि-सत्कार करने के कारण घनिष्ठता पैदा होना – भ्रष्टाचार निवारण समिति की सिफारिश संख्या 24**

मंत्रालय/विभाग से प्राप्त टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए भ्रष्टाचार निवारण समिति की रिपोर्ट के पैराग्राफ 6.11 में दी गई सिफारिश संख्या 24 पर सावधानीपूर्वक विचार किया गया है । इस सिफारिश को ध्यान में रखकर निम्नलिखित निर्णय किए गए :-

(i) वित्त संबंधी मंत्रालयों और अन्य मंत्रालयों में भेद करने से कोई लाभ नहीं होगा क्योंकि अधिकारियों का स्थानांतरण होता रहता है और बड़े उद्योग किसी ऐसे अधिकारी पर जो गैर वित्तीय मंत्रालय में काम कर रहा हो यह सोचकर पैसा खर्च करना उचित समझ सकते हैं कि इसका लाभ बाद में होगा ।

(ii) प्राइवेट तौर पर आतिथ्य स्वीकार करने के कारण होने वाली घनिष्ठता से बचना बहुत ही आवश्यक है । यदि किसी अधिकारी को इस संबंध में कोई संदेह हो तो उसे निमंत्रण स्वीकार नहीं करना चाहिए और उसे विशेष रूप से ऐसे व्यक्तियों का आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए जिनके मामले उसके पास (अधिकारी के पास) अनिर्णीत पड़े हुए हों ।

2. मंत्रालयों इत्यादि का ध्यान गृह मंत्रालय द्वारा जारी की गई तारीख 30 नवम्बर, 1964 की अधिसूचना संख्या 25/4/63-स्थापना (क) और केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13 और विशेष रूप से इस नियम के नीचे दी गई टिप्पणी (2) के उपबंधों की ओर भी आकर्षित किया जाता है ।

3. इस संबंध में यह संदेह भी व्यक्त किया गया था कि यदि कोई मंत्री किसी का निमंत्रण स्वीकार करता है तो क्या अधिकारियों को भी यह निमंत्रण स्वीकार करना आवश्यक होगा । इस संबंध में यह निर्णय हुआ है कि ऐसे मामलों में अधिकारी के लिए निमंत्रण स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 18.01.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 43/60/64-ए.वी.डी.)

#### **(4) 'उद्घाटन उड़ानों' के अवसर पर 'मुफ्त उड़ान' के निमंत्रण-सरकारी कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्यों द्वारा यह निमंत्रण स्वीकार करना -**

कभी-कभी एयर इंडिया और इंडियन एयरलाइन्स कारपोरेशन सरकारी कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को अपनी उद्घाटन उड़ानों में मुफ्त उड़ान के लिए निमंत्रण देते हैं । इसी प्रकार भारत से संचालन करने वाली विदेशी वायु परिवहन कंपनियां भी सरकारी कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों को मुफ्त उड़ान के लिए निमंत्रण भेज सकती हैं । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13(1) के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार इस निमंत्रण को 'भेंट' माना गया है और ऐसी भेंट को स्वीकार करने के मामले में इसी नियमावली के नियम 13(4) (अब नियम 13(3)) के उपबंध लागू होंगे ।

2. इसलिए यह आवश्यक है कि ऊपर उल्लिखित भेंट स्वीकार करने के मामले विनियमित किए जाएं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सरकार की ओर से अपने विवेक का प्रयोग करने वाले सरकारी कर्मचारी किसी प्रकार का अनुग्रह स्वीकार करने के कारण किसी ऐसी स्थिति में न पड़ जाएं कि उनके निष्पक्ष निर्णय प्रभावित हो जाएं या बाहर से देखने वाले किसी व्यक्ति को ऐसा लगे कि निर्णय



प्रभावित हुए हैं। अतएव प्रशासी मंत्रालय/विभागों को प्रत्येक अधिकारी द्वारा दिए गए एयर इंडिया, इंडियन एयर लाइन्स कारपोरेशन या विदेशी एयर लाइन्स द्वारा उनकी उद्घाटन उड़ानों में मुफ्त उड़ान के निमंत्रण स्वीकार करने की अनुमति के आवेदन पर विचार करते समय उक्त बात का ध्यान रखना चाहिए। सरकारी कर्मचारियों को उक्त निमंत्रण स्वीकार करने की अनुमति देने या न देने से पहले सिविल विमानन मंत्रालय से परामर्श कर लिया जाए।

3. भारत सरकार के अधीन सेवा करने वाले अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामले गृह मंत्रालय के अखिल भारतीय सेवा प्रभाग/डिवीजन को भेजे जाएं। गृह मंत्रालय सिविल विमानन मंत्रालय के परामर्श से प्रत्येक मामले के बारे में निर्णय करेगा।

(गृह मंत्रालय का तारीख 25.05.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/34/64-स्थापना (क))

### **(5) सरकारी कर्मचारियों द्वारा दहेज लेना**

इस मंत्रालय के तारीख 25 मार्च, 1957 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/8/57-स्थापना (क) (यहां नहीं दिया गया है) में व्यवस्था है कि दहेज को प्रथागत भेंट माना जाए जिसे सरकारी कर्मचारी सरकार से पूर्वानुमति लिए बिना स्वीकार कर सकता है। किंतु अचल और चल संपत्ति की भेंट और लेन-देने संबंधी नियमों के उपबंधों के अधीन उक्त भेंट की सूचना सरकार या अन्य विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को देनी होगी।

2. दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 में दिए गए उपबंधों के संदर्भ में इस मामले पर पुनर्विचार किया गया है। इस अधिनियम की धारा 2 में 'दहेज' शब्द की परिभाषा इस प्रकार दी गई है - "विवाह के अवसर पर विवाह के समय या विवाह से पहले विवाह करने वाले एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को या दोनों में से किसी एक पक्ष के माता-पिता द्वारा विवाह के लिए या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा विवाह के किसी एक पक्ष को या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दी गई संपत्ति या मूल्यवान प्रतिभूति देने के लिए किया गया करार। किन्तु जिन व्यक्तियों पर मुस्लिम स्वीय विधि (शरियत) लागू होती हो उनके मामले में इस शब्द में दहेज या मेहर शामिल नहीं है।" इस संबंध में कोई संदेह न रहे इसलिए धारा 2 के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण में यह बताया गया है कि विवाह के समय विवाह के एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को नकद, गहने, कपड़े या अन्य वस्तुओं के रूप में दिए गए उपहारों को उस धारा के प्रयोजन से दहेज नहीं माना जाएगा जब तक कि यह कथित पक्षों के विवाह का आधार न हो। जो व्यक्ति दहेज देने या लेने के दोषी हैं या इसके लिए उकसाने के दोषी हैं या वधु या वर के माता-पिता या अभिभावकों को (यथास्थिति) प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से दहेज देने या लेने या मांगने के दोषी हैं या दहेज लेने या देने के लिए उकसाने के दोषी हैं उन्हें इस अधिनियम की धारा 3 और 4 में निर्धारित सजा दी जा सकती है। इसलिए सरकारी कर्मचारियों को दहेज देना या लेना नहीं चाहिए और दहेज

लेने या देने के लिए किसी को उकसाना भी नहीं चाहिए । सरकारी कर्मचारियों को (यथास्थिति वधू या वर के माता-पिता या अभिभावकों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से दहेज की मांग नहीं करनी चाहिए । अतएवं जैसा इस मंत्रालय के तारीख 25.03.1957 के कार्यालय ज्ञापन में दिया गया है तथा जिसका ऊपर पैरा 1 में भी उल्लेख किया गया है (इसे यहां उद्धृत नहीं किया गया है) दहेज को अब 'प्रथागत भेंट' नहीं माना जा सकता । सरकारी कर्मचारियों द्वारा दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 के उपबंधों का किसी प्रकार से भी उल्लंघन किए जाने पर सरकार को उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त और ठोस कारण मिल जाएगा और इसके साथ-साथ इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार उसके विरुद्ध कानूनी कार्रवाई भी की जा सकेगी ।

3. सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने विवाह के अवसर पर विवाह के लिए संबंधियों और निजी मित्रों से नकद, गहने, कपड़े या अन्य वस्तुओं के रूप में उपहार स्वीकार करने को छोड़कर अन्यथा उपहार स्वीकार करने पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13 का उप नियम (2) लागू होगा । संबंधियों और निजी मित्रों को छोड़कर अन्य व्यक्तियों से ऐसे उपहार प्राप्त करने पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उक्त उप नियम (3) के साथ पठित नियम -13 का उप नियम (1) लागू होगा । विवाह के समय उपहार देने के लिए अचल संपत्ति खरीदने के मामले में भी चल संपत्ति के किसी अन्य लेन-देने पर लागू होने वाले केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(3) लागू होगा ।

4. इस मंत्रालय का तारीख 25.03.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/8/57-स्थापना (क) (जिसे यहां उद्धृत नहीं किया गया है) रद्द समझा जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 30.08.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/37/65-स्थापना (क))

#### **(6) अधिकारियों द्वारा करार करने वाली विदेशी फर्मों से यात्रा भाड़ा लेना और उनका आतिथ्य स्वीकार करना**

सरकार, इस प्रश्न की बाबत विचार कर रही है कि क्या सरकारी अधिकारी को भारत सरकार के साथ करार करने वाली विदेशी फर्म द्वारा ठहरने की अवधि में सीधे ही या भारत में अपने एजेन्टों/प्रतिनिधियों के माध्यम से मुफ्त भोजन और आवास तथा टिकट का खर्च स्वीकार करने की अनुमति दी जाए । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13(1) के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण में यह उपबंध है कि सरकारी कर्मचारी के किसी नजदीकी रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र को छोड़कर जिसका सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी तौर पर कोई व्यवहार नहीं है, किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दी जाने वाली 'भेंट' में निःशुल्क परिवहन, भोजन और आवास या अन्य सेवा या कोई धन संबंधी लाभ भी शामिल होगा । कथित नियम के नीचे दी गई टिप्पणी-2 में यह भी उपबंध है कि सरकारी कर्मचारी को किसी

ऐसे व्यक्ति से बहुत खर्चीला आतिथ्य या बार-बार आतिथ्य नहीं स्वीकारना चाहिए जिसके साथ उसका सरकारी तौर पर व्यवहार हो या जिन औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों और संगठनों इत्यादि से उसका सरकारी तौर पर व्यवहार हो उनसे भी उक्त आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए । इन परिस्थितियों में सरकार ने यह निर्णय किया है कि सरकार के साथ सीधे या भारत में होने वाले एजेंटों/प्रतिनिधियों के माध्यम से भारत सरकार के साथ करार करने वाली विदेशी फर्म यदि सरकारी अधिकारियों को विदेश में जाने-आने का किराया देने और वहां पर मुफ्त भोजन तथा आवास की व्यवस्था का प्रस्ताव करे तो अधिकारी को आतिथ्य स्वीकार नहीं करना चाहिए और न ही सरकारी अधिकारियों को ऐसा करने की अनुमति दी जाएगी । इस संबंध में केवल एक अपवाद होगा और वह है विदेशी फर्मों (जिन्हें संबंधित देश की सरकार से धनराशि की प्रतिपूर्ति होती है) द्वारा सहायता कार्यक्रम, विदेशी संगठन या भारत सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम और विदेशी संगठन के बीच हुए करार या संविदा के रूप में विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त करने की सुविधा ।

(तारीख 06.11.1967 के उसी संख्या के कार्यालय ज्ञापन द्वारा संशोधित गृह मंत्रालय का तारीख 03.04.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.25/4/67-स्थापना (क) )

**(7) प्रतिषिद्ध श्रेणी के शस्त्र और गोलाबारूद उपहार के रूप में स्वीकार न किए जाएं ।**

विदेशी संस्थानों और विदेशी उच्च पदाधिकारियों इत्यादि द्वारा दिए जाने वाले उपहारों में शस्त्र और गोला बारूद भी हो सकते हैं । सामान्यतः शस्त्र नियमावली, 1962 (इसकी एक प्रति संलग्न है) के साथ संलग्न अनुसूची-1 की श्रेणी-1 में वर्णित आग्नेय अस्त्रों और गोलाबारूद के निजी प्रयोग के लिए देश में आयात करने की अनुमति नहीं दी जाती है । तदनुसार यह निर्णय हुआ है कि सरकारी कर्मचारी प्रतिषिद्ध श्रेणी के शस्त्र और गोलाबारूद स्वीकार न करें । सरकारी कर्मचारी भारत सरकार द्वारा ऐसी वस्तुओं के आयात पर लगाए गए प्रतिबंधों की ओर ध्यान दिलाते हुए ऐसा उपहार लेने से नम्रतापूर्वक इंकार कर दें ।

शस्त्र अधिनियम और नियमावली  
अनुसूची-1

श्रेणी	शस्त्र	गोलाबारूद
1	2	3
1.(क)	धारा 2(1) (i) में परिभाषित तथा प्रतिषिद्ध शस्त्र और ऐसे शस्त्र जिन्हें केन्द्र सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा निर्दिष्ट करें ।	धारा 2(i) (झ) में परिभाषित प्रतिषिद्ध गोलाबारूद और ऐसी अन्य वस्तुएं जिन्हें केन्द्र सरकार राजपत्र में अधिसूचना

		द्वारा प्रतिषिद्ध निर्दिष्ट करे ।
(ख)	श्रेणी-। (ग) और ।।। (क) में उल्लिखित स्मूथ-बोर की 20” से कम लंबी बैरल की बंदूकों को छोड़कर अर्धस्वचालित अग्निशस्त्र ।	।(ख) श्रेणी के शस्त्रों के लिए गोलाबारूद ।
(ग)	बोल्ट एक्शन या अर्धस्वचालित .303 या 7.62 मि.मी. बोर की राइफलें या किसी अन्य बोर की राइफलें जिसमें .303” या 7.62 मि.मी. केलीबर के सेना के गोलाबारूद को भरा जा सकता है । .410 बोर या किसी अन्य बोर की मस्केट, जिसमें .410” मस्केट के बारूद को भरकर चलाया जा सकता है किसी भी बोर के पिस्तौल रिवाल्वर या कारबाइन जिसमें .380” या .455” रिम के कारतूस भरकर चलाया जा सकता है या 9 मि.मी. या .45 मि.मी. के बिना रिम वाले कारतूस चलाए जा सकते हैं ।	श्रेणी-। (ग) के शस्त्रों का गोलाबारूद ।
(घ)	आग्नेय शस्त्रों को चलाने से होने वाली आवाज या चमक को कम करने के लिए अग्नि अस्त्रों के लिए डिजाइन किए गए या अनुकूल बनाए गए उपसाधन ।	शून्य

(गृह मंत्रालय का तारीख 10.12.1969 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/13/65-स्थापना (क) )

**(8) विदेशी एजेंसियों द्वारा चलाए जाने वाले पुस्तक क्लब – सरकारी कर्मचारियों का इन क्लबों की सदस्यता स्वीकार करना ।**

इस विषय में गृह मंत्रालय के तारीख 22 मई, 1969 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/34(एस)/67-स्थापना (क) के अनुबंध-। की मद संख्या 3 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है (उद्धरण मुद्रित है) । इसमें यह प्रश्न उठाया गया कि क्या सरकारी कर्मचारी को किसी विदेशी एजेंसी द्वारा चलाए जा रहे पुस्तक क्लब का सदस्य बनने के लिए सरकार की अनुमति लेनी होगी ? इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी को विदेशी एजेंसी द्वारा चलाए जा रहे पुस्तक क्लब का सदस्य बनाने के लिए सरकार से पूर्वानुमति लेनी होगी । यदि विदेशी पुस्तक क्लब का सदस्य बनने से सरकारी कर्मचारी भेंट के रूप में पुस्तकें इत्यादि प्राप्त करने का हकदार होता है तो इस प्रकार भेंट स्वीकार करने के मामले में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 का नियम-13 लागू होगा ।

(कार्मिक विभाग का तारीख 3.7.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/16/73-स्थापना (क) )

गृह मंत्रालय के तारीख 22 मई, 1969 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/34(एस)/67- स्थापना (क) के अनुबंध-1 का उद्धरण ।

\*\*\*\*\*

### 3. उपहार

विदेशी राष्ट्रिकों/विदेशी दूतावासों के सदस्यों से उपहार लेने/देने या उनसे विदेशी वस्तुएं स्वीकार करने के मामले में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के संबंधित उपबंधों को ध्यान में रखा जाए तथा नियमों के अनुसार जहां भी आवश्यक हो पूर्वानुमति ली जाए । इस बात का ध्यान रखा जाए कि विदेशी मुद्रा विनियमावली के उपबंधों में उल्लिखित तरीके से विदेशी मुद्रा भारत में लाने के सिवाय किसी अन्य तरीके से विदेशी मुद्रा लाना गैर कानूनी है ।

### **(9) व्यावसायिक फर्मों के साथ संपर्क - संबंधित अनुदेश**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13(1) के नीचे दिए नोट (2) में बताया गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति, उद्योग, वाणिज्यिक उद्योग, संगठन आदि से जिसका उसके साथ पदीय संबंध है अत्यधिक अथवा बार-बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 4(3) में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी बताया गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने कार्य निष्पादन में कंपनी अथवा फर्म या अन्य व्यक्ति के साथ संबंध नहीं रखेगा चाहे वह या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले में किसी भी तरह रुचि रखता हो । ये अनुदेश यह सुनिश्चित करने के लिए जारी किए गए हैं कि किसी भी सरकारी कर्मचारी को व्यापारिक और व्यावसायिक फर्मों से संपर्क करते समय अति सावधान और सतर्क रहना चाहिए ताकि संबद्ध सरकार अथवा सरकारी कर्मचारी को उन व्यावसायिक फर्मों/व्यावसायियों से अपनी पदीय हैसियत से उन मामलों पर कार्रवाई करने में कोई परेशानी न हो ।

2. कभी-कभी ऐसा हो सकता है कि सरकारी कर्मचारी को, लोकहित में, नियमों, विनियमों आदि के उल्लंघन के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए बाह्य व्यक्तियों से संपर्क कायम करना पड़े । ऐसे मामलों में संबद्ध सरकारी कर्मचारी को बाह्य संपर्कों का प्रयोग करते समय पर्याप्त सावधानी और विवेक से कार्य करना होगा ताकि सरकारी अथवा सरकारी कर्मचारी किसी भी प्रकार कथित संपर्क के प्रति आभारी अथवा बाध्य न हों ।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 10.05.1988 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/1/88-स्थापना (क) )

**(10) सरकारी कर्मचारी और उनके परिवार के सदस्यों द्वारा, समय-समय पर विभिन्न वायु सेवाओं द्वारा जारी 'कंपेनियन फ्री स्कीम' के अंतर्गत, साथी के निःशुल्क टिकट की स्वीकृति**

इस विषय में प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 09.12.1993 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/13/93-स्थापना (क) (अमुद्रित) देखें। विभिन्न स्रोतों से प्राप्त अभ्यावेदनों और इस तथ्य को देखते हुए, कि यह स्कीम सामान्य बिक्री संवर्धन का ही भाग है और सिर्फ सरकारी कर्मचारियों तक ही सीमित नहीं है, सरकार ने इन अनुदेशों का पुनरीक्षण किया है। इन अनुदेशों को तत्काल वापस लेने का निर्णय लिया गया है। तदुसार सरकारी कर्मचारी अपने साथ के लिए निःशुल्क टिकट स्वीकार कर सकते हैं बशर्ते कि ये लाभ सिर्फ राष्ट्रीय विमानों (इंडियन एयरलाइंस और एयर इंडिया) तक ही सीमित हों।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 05.03.1997 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/97-स्थापना (क))

**(10क) वही - स्पष्टीकरण**

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग का तारीख 05 मार्च, 1997 का समसंख्यक पत्र (उपर्युक्त निर्णय संख्या 16) देखें जिसके अंतर्गत यह दिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों को अपने साथी के लिए निःशुल्क टिकट लेने की अनुमति दी जाए बशर्ते कि ये लाभ राष्ट्रीय विमानों (इंडियन एयरलाइंस और एयर इंडिया) तक सीमित हों। इस संबंध में स्पष्टीकरण मांगे गए कि क्या सरकारी कर्मचारी एयर इंडिया/इंडियन एयरलाइंस के अंतर्गत 'उड़ान के लाभ' स्कीम में निःशुल्क टिकट स्वीकार कर सकते हैं अथवा नहीं। यह स्पष्ट किया गया कि चूंकि तारीख 05.03.1997 के कार्यालय ज्ञापन में अपने साथ के लिए निःशुल्क टिकट स्वीकार करने की अनुमति दे दी गई है अतः सरकारी कर्मचारियों द्वारा निःशुल्क टिकट स्वीकार करने पर कोई आपत्ति नहीं है।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 19.08.1997 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/97-स्थापना (क))

**(10 ख) वही-स्पष्टीकरण**

यह स्पष्ट किया जाता है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा एयर इंडिया/इंडियन एयरलाइंस की उड़ान लाभ स्कीम के अंतर्गत अर्जित निःशुल्क टिकट स्वीकार करने पर कोई आपत्ति नहीं की जाएगी। विदेशी एयरलाइनों सहित अन्य एयरलाइनों के "प्रायिक यात्री/उड़ान लाभ कार्यक्रम" आदि का लाभ उठाने की अनुमति के लिए आवेदन प्राप्त हुए हैं।

2. विभाग ने मामले पर विचार किया है और यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अन्य

एयरलाइनों के प्रायिक यात्री/उड़ान लाभ कार्यक्रमों का लाभ उठाने पर सरकार को कोई आपत्ति नहीं है । किंतु जहां तक साथी के लिए निःशुल्क टिकट की सुविधा के लाभ का प्रश्न है तो यह लाभ सिर्फ राष्ट्रीय विमानों से ही लेना चाहिए ।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 15.09.1998 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/97-स्थापना (क) )

#### **14. सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन**

कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई अभिनंदन या विदाई भाषण स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मन में आयोजित किसी बैठक में या सत्कार कार्यक्रम में शामिल नहीं होगा :

परन्तु इस नियम में उल्लिखित कोई भी बात निम्नलिखित के संबंध में लागू नहीं होगी :-

(i) पूर्णतः निजी और अनौपचारिक प्रकार के विदाई समारोह जो उस सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर या उसके द्वारा हाल ही में सरकारी सेवा छोड़े जाने या स्थानांतरण होने पर उसके सम्मान में आयोजित किया गया हो; या

(ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा आयोजित सामान्य प्रकार के और सस्ते मनोरंजन कार्यक्रमों की स्वीकृति ।

टिप्पणी:- किसी भी सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किए जाने वाले विदाई समारोह के लिए चाहे वह पूर्णतः/निजी या अनौपचारिक प्रकार का ही क्यों न हो, किसी सरकारी कर्मचारी पर चंदा देने के मामले में दबाव या प्रभाव डालना और श्रेणी III या IV के कर्मचारियों से ऐसे कर्मचारी को विदाई देने के उद्देश्य से चंदा इकट्ठा करना मना है जो श्रेणी III या IV का न हो ।

भारत सरकार के निर्णय

#### **(1) सरकारी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन – आचरण नियमावली में दिए गए उपबंधों का स्पष्टीकरण**

भारत सरकार के सभी मंत्रालय जानते हैं कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 11(अब नियम 14) में सरकारी कर्मचारियों को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कुछ छोटे-छोटे अपवादों को छोड़कर कोई सम्मान सूचक या विदाई भाषण स्वीकार करने या किसी प्रकार का प्रशंसा

पत्र स्वीकार करने या अपने या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक या समारोह में जाने पर प्रतिबंध लगाया है । इस संबंध में यह प्रश्न उठाया गया है कि सरकारी कर्मचारियों का इमारतों आदि का उद्घाटन करने, नई इमारतों का शिलान्यास करने या सड़कों, पुलों, इमारतों, बगीचों या अस्पतालों, विद्यालयों या महाविद्यालयों जैसे सार्वजनिक संस्थानों को उनके नाम से खोले जाने की अनुमति देना इस नियम के उद्देश्य के अनुरूप होगा या नहीं । नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परामर्श से इस मामले पर सावधानीपूर्वक विचार कर लिया है । भारत सरकार का विचार है कि ऐसा करना न केवल सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित आचरण नियमावली के नियम 11 (अब नियम 14) के उद्देश्य के विरुद्ध होगा, बल्कि एक सरकारी कर्मचारी से जिस तटस्थ रूप से निष्पक्ष व्यवहार की न्यायसंगत आशा की जाती है, उसकी दृष्टि से भी यह अनुचित और असंगत होगा तथा सामान्यतः इसका अच्छा प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

2. ऐसे अवसर भी आ सकते हैं जब सरकारी कर्मचारी को ऐसे समारोह में भाग लेना पड़ सकता है जो सांस्कृतिक और समाज वैज्ञानिक दृष्टि से महत्वपूर्ण हैं, विशेष रूप से सुदूर क्षेत्रों में, परन्तु सरकारी कर्मचारी को यथासंभव यही प्रयत्न करना चाहिए कि ऐसे समारोह से दूर रहे, जिन मामलों में सरकारी कर्मचारियों को संदेह हो उनमें उन्हें अपने वरिष्ठ अधिकारियों से पूर्वानुमति ले लेनी चाहिए ।

3. अनुरोध है कि उक्त निर्णय की सूचना विभिन्न मंत्रालयों में नियुक्त सभी सरकारी कर्मचारियों को दे दी जाए ।

4. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों का संबंध है ये अनुदेश नियंत्रक तथा महा लेखापरीक्षक की सहमति से जारी किए गए हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 16.09.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/24/57-स्थापना (क) )

## **(2) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने स्थानांतरण या सेवानिवृत्ति के अवसर पर भेंट स्वीकार करना**

नियम 13 के अंतर्गत दिया गया भारत सरकार का निर्णय संख्या 2 देखें ।

## **(3) सरकारी कर्मचारी द्वारा पुरस्कार स्वीकार करने संबंधी स्पष्टीकरण**

सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुरस्कार स्वीकार करने के मामले में स्पष्टीकरण मांगने के लिए पत्र प्राप्त हो रहे हैं । इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 14 की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है जिसमें यह प्रावधान है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति के बिना सम्मान सूचक या विदाई सूचक भाषण स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने या किसी अन्य सरकारी



कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक या मनोरंजन कार्यक्रम में भाग लेगा ।

2. किंतु निजी संगठनों द्वारा अधिकारियों को दिए जाने वाले पुरस्कारों की स्वीकृति के संबंध में कोई विशेष नियम नहीं हैं फिर भी सरकार की नीति है कि यदि सरकारी कर्मचारी ने कोई उत्कृष्ट कार्य किया है तो सरकार के पास उसके गुणों और सेवा का सम्मान करने के कई तरीके हैं और किसी निजी निकाय से ऐसा सम्मान प्राप्त करना उसके लिए उचित नहीं है । तथापि, कुछ ऐसे मामलों में सम्मान स्वीकार करने पर कोई आपत्ति नहीं की गई जहां सम्मान देने वाला निकाय स्वयं प्रतिष्ठित हो और सम्मान में कोई धनराशि न दी गई हो ।

3. यह उल्लेख करना संगत होगा कि सरकार की गतिविधियां काफी व्यापक हैं जिनमें से कुछ का काफी प्रचार हुआ है और कुछ का बिल्कुल नहीं इससे प्रचारित श्रेणी के व्यक्तियों को अनाशयित वरीयता मिलती है जो वांछनीय नहीं है । सम्मान देने वाले निकायों में से कुछ ऐसी गतिविधियों में भी शामिल हो सकते हैं जो सरकार के लिए परेशानी उत्पन्न करें । इसके अतिरिक्त, यह भी स्वीकार किया गया है सिविल सेवक को प्रचार अथवा जनता का सम्मान प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए क्योंकि उसका कर्तव्य राजनीतिक कार्यपालक द्वारा निर्धारित नीति के अंतर्गत उचित रूप से कार्य करना है और निजी निकायों द्वारा दिए जाने वाले सम्मान से ऐसे कार्य में बाधा पड़ सकती है । अंततः यह कहा जा सकता है कि सरकारी कर्मचारी की उपलब्धि कई व्यक्तियों के समन्वित प्रयासों और विचार का परिणाम है अतः यह माना जाता है कि सामान्यतः निजी निकायों और संस्थानों द्वारा सरकारी कर्मचारियों को दिए जाने वाले पुरस्कारों/सम्मान को प्रोत्साहित नहीं किया जाना चाहिए । यदि अधिकारी अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त कोई कार्य करता है और उसे अपवादात्मक परिस्थितियों में प्रोत्साहन देना हो अथवा यदि सरकार को यह लगे कि व्यक्ति उस पुरस्कार विशेष का हकदार है तो यह सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर है कि वह मामले को युक्तियुक्त और न्यायसंगत तरीके से सुलझाए ।

4. किसी सरकारी कर्मचारी को निजी संगठनों से पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति देने का मुख्य मानदंड है कि उसमें धनराशि नहीं होनी चाहिए । सक्षम प्राधिकारी को अपना निर्णय मामले के आधार पर लेना होगा क्योंकि ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली संभावनाओं को अनुदेश तैयार करते समय सही ढंग से समाहित नहीं किया जा सकता ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 24.02.1999 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/99-स्थापना (क) )

### **(3क) सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुरस्कार स्वीकार करना**

उपर्युक्त विषयक तारीख 24.02.1999 का समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन (निर्णय संख्या 3) देखें जिसमें इस

विषय पर विस्तृत मार्गदर्शी सिद्धांत दिए गए हैं ।

2. इन मार्गदर्शी सिद्धांतों की पुनः जांच की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों को निजी न्यास/फाउंडेशन आदि द्वारा दिए जाने वाले धन-लाभ पुरस्कार स्वीकार न करने दिए जाएं ।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 17.02.2000 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/99-स्थापना (क)

### **(3 ख) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कार स्वीकार करना ।**

सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुरस्कार स्वीकार किए जाने के संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 14 के प्रावधानों और उसके अन्तर्गत कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा दिनांक 24.2.1999 और 17.2.2000 के का0ज्ञा0 सं. 11013/2/99-स्था .(क) के तहत जारी अनुदेशों का संदर्भ लें । यह निर्णय लिया गया है कि जहां कहीं भी सरकारी कर्मचारियों द्वारा अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कार स्वीकार करने से संबंधित कोई प्रस्ताव हो तो इसकी अनुमति प्रदान करने के संबंध में विचार करते समय निम्नलिखित दिशा निर्देश को भी ध्यान में रखा जाए :-

(क) किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे पुरस्कार पाने के लिए प्रचार अथवा अंतर्राष्ट्रीय सम्मान के लिए प्रयत्न नहीं करना चाहिए क्योंकि ऐसे प्रयत्न उसके कामकाज को प्रभावित कर सकते हैं ।

(ख) सरकारी कर्मचारी को विशिष्ट रूप से सरकार की पूर्व अनुमति लेनी होगी ।

(ग) भारत सरकार द्वारा अनुमति प्रदान किए जाने के संबंध में केवल विदेशी सरकारी संगठनों, अंतर्राष्ट्रीय सरकारी निकायों और विश्वविद्यालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों से पुरस्कार स्वीकार किए जाने संबंधी प्राप्त प्रस्तावों पर विचार किया जाएगा ।

(घ) पुरस्कार प्राप्त किए जाने की अनुमति मांगने के संबंध में सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए अनुरोध की जांच-पड़ताल प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा विदेश मंत्रालय के परामर्श से की जाएगी ।

(ङ.) अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कारों के मामलों में अनुमति प्रदान करते समय राजनीतिक अनापत्ति/एफ.सी.आर.ए. अनापत्ति की आवश्यकता के संबंध में विदेश प्रतिनियुक्ति/प्रतिनिधि मंडल संबंधी मौजूदा अनुदेशों और मंत्री/परख समिति के अनुमोदन को ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

(च) धनराशि निहित होने वाले पुरस्कारों को निरूत्साहित किया जाए किन्तु शैक्षणिक/साहित्यिक/वैज्ञानिक क्षेत्रों में पुरस्कार/अभिशांसा पत्रों में उदारतापूर्वक अनुमति दी जानी चाहिए ।

(झ) यदि पुरस्कारों में उपहार या भेंट भी शामिल है, तो उसे प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने पास बनाए रखना गृह मंत्रालय (डी.बी.एंड ए.आर.) के दिनांक 27.08.1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/4/76-स्थापना (क) में निर्धारित अनुदेशों द्वारा अधिशासित होगा ।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त दिशा-निर्देशों की सूचना एवं अनुपालन के लिए सभी संबंधितों के ध्यान में लाएं ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का दिनांक 12 फरवरी, 2008 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/2008-स्थापना (क))

### **15. निजी व्यापार या रोजगार**

(1) उप नियम (2) के उपबंधों के अध्यक्षीन, कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना -

(क) प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय नहीं करेगा, अथवा

(ख) किसी अन्य रोजगार के लिए समझौता या वचनबंध नहीं करेगा ।

(ग) निर्वाचन पद का कार्य नहीं करेगा या किसी निकाय के निर्वाचन क्षेत्र के किसी निगमित अथवा अन्य उम्मीदवार के लिए प्रचार नहीं करेगा ।

(घ) अपने परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व वाली अथवा नियंत्रणाधीन किसी बीमा एजेंसी/कमीशन एजेंसी की सहायता के लिए प्रचार नहीं करेगा ।

(ङ.) सरकारी कार्य के निर्वहन के अतिरिक्त सरकार की पूर्वानुमति के बिना किसी ऐसे बैंक या अन्य कंपनी या वाणिज्यिक उद्देश्यों से बनी किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, विकास या प्रबंध के कार्यों में भाग नहीं लेगा जिसका कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकरण करना आवश्यक है ।

(च) किसी भी प्रकार निम्नलिखित में भाग नहीं लेगा और न ही स्वयं को संबद्ध करेगा --

(i) प्रायोजित मीडिया (रेडियो या टेलीविजन) कार्यक्रम; अथवा

(ii) सरकारी मीडिया द्वारा प्रारंभ किए गए किंतु निजी एजेंसी द्वारा निर्मित मीडिया कार्यक्रम; अथवा

(iii) निजी निर्माता द्वारा निर्मित मीडिया कार्यक्रम जिसमें वीडियो पत्रिका भी शामिल है ।

किंतु यदि सरकारी कर्मचारी सरकारी मीडिया द्वारा आरंभ अथवा निर्मित कार्यक्रम में अपनी पदीय हैसियत से भाग लेता है तो पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता नहीं होगी ।

(2) सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति के बिना –

(क) अवैतनिक सामाजिक या धर्मार्थ कार्य कर सकता है, या

(ख) यदाकदा साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक किस्म के कार्य कर सकता है, या

(ग) अव्यवसायी के रूप में खेलकूद में भाग ले सकता है ।

(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मार्थ समिति क्लब या ऐसे किसी अन्य संगठन के पंजीकरण, विकास या प्रबंध कार्यों (जिसमें निर्वाचन पद पर कार्य करना शामिल नहीं है) में भाग ले सकता है जिसके लक्ष्य या उद्देश्य खेल, संस्कृति या मनोरंजन के विकास से संबंधित है और सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 (1860 का 21) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत है ।

(ड.) सरकारी कर्मचारियों के लाभ के लिए गठित सहकारी समिति अधिनियम 1912 (1912 का 2) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अधीन पंजीकृत सहकारी समिति के पंजीकरण विकास अथवा प्रबंध (निर्वाचन पद पर कार्य करना शामिल नहीं है) में भाग ले सकता है ।

बशर्ते कि

(i) यदि सरकार निदेश दे तो वह ऐसी गतिविधियों में भाग लेना छोड़ देगा ।

(ii) इस उप नियम के खंड (घ) और (ड.) के अंतर्गत इन कार्यकलापों का उसकी सरकारी ड्यूटी पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए और ऐसे कार्यकलाप में भाग लेने के एक माह के भीतर सरकार को अपनी भागीदारी के स्वरूप की रिपोर्ट देनी होगी ।

(3) यदि सरकारी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य व्यापार या व्यवसाय करता है या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक है या उसका प्रबंधक हो तो सरकारी कर्मचारी को इस बात की सूचना सरकार को देनी होगी ।

(4) सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार जब तक अन्यथा कोई प्रावधान न किया गया हो तब तक कोई भी सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी निजी या सरकारी निकाय या व्यक्ति के लिए किए गए कार्य के लिए शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता ।

स्पष्टीकरण – यहां प्रयुक्त “शुल्क” शब्द का अर्थ वही होगा जो मूल नियम 9(6क) में दिया गया है ।

### **15.क सरकारी आवास को उप किराए पर देना और खाली करना**

(1) जब तक तत्समय लागू किसी अन्य विधि में अन्यथा उपबंधित न हो कोई भी सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित सरकारी आवास किसी अन्य व्यक्ति को उप-पट्टे, पट्टे पर अथवा अन्यथा किराए पर नहीं देगा ।

(2) सरकारी कर्मचारी अपना आबंटन रद्द होने पर सरकारी आवास को आबंटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा में खाली कर देगा ।

भारत सरकार के निर्णय

### **(1) सरकारी कर्मचारियों द्वारा कार्यालय के सामान्य कार्य-घंटों के बाद शिक्षा संस्थाओं में दाखिला लेना ।**

अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के सरकारी कर्मचारियों की ओर से यह बात इस मंत्रालय के ध्यान में लाई गई है कि कुछ मंत्रालय/विभाग अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के अपने कर्मचारियों को कार्यालय के सामान्य कार्य घंटों के बाद शिक्षा संस्थाओं के अध्ययन करने की अनुमति नहीं देते हैं ।

2. सभी मंत्रालय जानते हैं कि इस मंत्रालय ने अपने तारीख 03 मई, 1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/27/52-स्थापना (जो यहां नहीं दिया गया है) में इस विषय में सामान्य अनुदेश जारी करने का प्रस्ताव रखा था । तथापि, इस कार्यालय ज्ञापन के उत्तर में प्राप्त पत्रों से यह स्पष्ट हुआ कि कुछ विभागों को यह अनुभव हुआ कि कार्यालय घंटों के बाद भी शिक्षा संस्थाओं में नियमित पाठ्यक्रम में अध्ययन करने वाले कर्मचारियों को शिक्षा संस्थाओं में अध्ययन करने की अनुमति देते रहे और इसके कारण उनके सरकारी ड्यूटी में कोई बाधा नहीं पड़ी थी । अधिकतर विभागों के कर्मचारियों के शिक्षा संस्थाओं में अध्ययन करने के कारण उन विभागों में कोई गंभीर समस्याएं पेश नहीं आईं । इसलिए इस विषय में विशिष्ट अनुदेश जारी करना आवश्यक नहीं समझा गया । सामान्यतः सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने खाली समय में ज्ञान प्राप्त करने के बारे में कोई आपत्ति नहीं है । लेकिन इस संबंध में शर्त यह है कि इसका उसकी कार्यकुशलता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए । जहां कहीं आवश्यक हो, प्रशासनिक अधिकारी यह अपेक्षा कर सकते हैं कि उनके नियंत्रणाधीन सरकारी कर्मचारी विश्व विद्यालय की उपाधि के लिए शिक्षा-संस्थाओं या पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेने से पहले उनसे पूर्वानुमति लें, क्योंकि शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश लेने का अर्थ उस संस्था में विशिष्ट समय पर उपस्थित रहने और परीक्षा की अवधि में ड्यूटी से अनुपस्थिति रहना आवश्यक होता है । सामान्यतः अनुमति दे दी जाती है किन्तु जिन

मामलों में यह देखा जाए कि, सरकारी कर्मचारी अपने अध्ययन के लिए अपनी सरकारी ड्यूटी के मामले में लापरवाही बरत रहा है उनमें एक शर्त रखी जा सकती है कि यदि सरकारी कर्मचारी ने अपने अध्ययन के लिए सरकारी ड्यूटी करने में लापरवाही बरती तो किसी भी समय बिना कोई कारण बताए, अध्ययन करने की अनुमति वापस ली जा सकती है । निसंदेह जिन मामलों में केवल अनुमति वापस लेना ही पर्याप्त नहीं समझा जाएगा उनमें विभागीय कार्रवाई भी की जा सकेगी ।

3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सरकारी कर्मचारियों को ऊपर उल्लिखित नीति के अनुसार शिक्षा सुविधाओं का पूरा लाभ उठाने की अनुमति दी जाए ।

4. जहां तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक के अधीन कार्य करने वाले व्यक्तियों का संबंध है ये अनुदेश नियंत्रक महालेखापरीक्षक की सहमति से जारी किए गए हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 26.02.1955 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 130/54/स्थापना(क) )

### **(1क) शिक्षा संस्थाओं में अध्ययन करने की अनुमति देते समय कर्मचारी के कार्यकाल का ध्यान रखा जाए**

वित्त मंत्रालय आदि की सूचना और अनुपालन के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि कार्यालय घंटों के बाद किसी पाठ्यक्रम का अध्ययन करने की अनुमति के आवेदन के बारे में निर्णय करते समय विभिन्न प्रशासनिक बातों पर विचार करते समय संबंधित सरकारी कर्मचारी के कार्यकाल की अवधि को ध्यान में रखना चाहिए जिससे सामान्यतः कर्मचारी ने जिस पाठ्यक्रम का जो उसका कार्यकाल समाप्त होने पर भी चल सकता है, अध्ययन आरंभ किया हो उसके लिए कार्यकाल बढ़ाने की आवश्यकता न पड़े । यदि किसी अधिकारी को किसी ऐसे पाठ्यक्रम में प्रवेश लेने की अनुमति देनी हो जिसकी अवधि उसके कार्यकाल के बाद भी चलने वाली हो तो उसके मामले में अनुमति देने से पहले इस विभाग से परामर्श कर लिया जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 21 मई, 1977 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/4/77-स्थापना (क) )

### **(2) सरकारी विभागों या भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित श्रमदान कार्यक्रमों में भाग लेना**

हाल ही में यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा सार्वजनिक उपयोगिता के लिए चलाए जाने वाले श्रमदान में समय और श्रम का दान करने की अनुमति दी जा सकती है ? किसी सरकारी कर्मचारी के अपने खाली समय में ऐसे कार्यों में भाग लेने के बारे में कोई आपत्ति नहीं है । यह तो बहुत अच्छी बात है किन्तु इस संबंध में इस बात का ध्यान रखना होगा कि इसके कारण उसकी सरकारी ड्यूटी पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े । उल्टे यह वांछनीय समझा

गया है कि सरकारी कर्मचारियों को ऐसे कार्यों में भाग लेने की अनुमति दी जानी चाहिए बशर्ते कि इसके कारण उनकी सरकारी ड्यूटी पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ता हो ।

वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि अपने अधीन विभागों और कार्यालयों को तदनुसार सूचित करें । तथापि सूचना देते समय यह बात स्पष्ट कर दी जाए कि अनुदेश निजी संगठनों द्वारा आयोजित कार्यकलापों के संबंध में नहीं बल्कि सरकारी विभागों या भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित कार्यकलापों के संबंध में ही लागू होंगे ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 03.05.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/8/55-स्थापना (क) )

### **(3) आकाशवाणी के कार्यक्रमों में भाग लेने और उसके लिए मानदेय लेने की अनुमति**

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय का तारीख 16 जून, 1947 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/05/47-स्थापना देखें (जो यहां नहीं दिया गया है) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 जारी होने के बाद से सरकारी कर्मचारियों को अब आकाशवाणी पर ऐसे प्रसारणों के लिए अनुमति लेना आवश्यक नहीं है जो विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक विषयों के बारे में हो । ऐसे मामलों में इस बात को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित सरकारी कर्मचारी पर होगी कि प्रसारण ऊपर उल्लिखित प्रकार के हों ।

2. यह प्रश्न उठाया गया है कि ऐसे मामलों में मूल नियम 46(ख) के अधीन मानदेय स्वीकार करने के लिए अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की अनुमति लेना आवश्यक है । इस मंत्रालय ने वित्त और सूचना तथा प्रसारण मंत्रालयों के परामर्श से इस विषय पर विचार किया है और अब यह निर्णय हुआ है कि जिन मामलों में ऐसे प्रसारणों के लिए मंजूरी लेनी आवश्यक न हो, उनमें मानदेय लेने के संबंध में भी मंजूरी लेना आवश्यक नहीं है ।

3. जिन मामलों में प्रसारण करने के लिए मंजूरी लेना आवश्यक है और यदि मंजूरी दे दी गई हो, तो यह समझ लेना चाहिए कि ऐसी मंजूरी के साथ मानदेय लेने की मंजूरी भी मिल गई है ।

4. ये आदेश नियंत्रक और महा लेखापरीक्षक के परामर्श से जारी किए गए हैं तथा ये भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 15.01.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/32/56-स्थापना (क) )

### **(4) अंशकालिक नौकरी स्वीकार करना - मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों द्वारा तैयार किए प्रश्न पत्रों के परीक्षक बनना -**

यह महसूस किया गया कि सामान्यतः परीक्षक का कार्य करने के प्रस्ताव कभी-कभी प्राप्त होते हैं और यह वर्ष में एक या दो बार में थोड़े दिन का काम होता है जब उत्तर पुस्तिकाएं जांची जाती हैं । इसलिए ऐसे मामलों में अनुमति देने में विशेष आपत्ति नहीं होनी चाहिए ।

(रक्षा मंत्रालय को भेजा गया गृह मंत्रालय का तारीख 06.09.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या -25/5/56-स्थापना (क) )

**(5) अंशकालिक अध्यापन कार्य के लिए नियमित रूप से पारिश्रमिक मिलता है इसलिए आचरण नियमावली के नियम 11 के अधीन मंजूरी लेना आवश्यक होगा ।**

इस संबंध में यह प्रश्न उठाया गया है कि जिस सरकारी कर्मचारी को उसके विभागाध्यक्ष ने अनुपूरक नियम 11 के अधीन प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी शैक्षणिक संस्था में अंशकालिक अध्यापन कार्य की अनुमति दी हो, उसे भी अध्यापन कार्य को स्वीकार करने से पहले केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 12 (अब नियम 15) के अधीन सरकार से मंजूरी लेनी होगी ।

2. नियंत्रक और महा लेखापरीक्षक तथा गृह मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय किया गया है कि अनुपूरक नियम 11 के अधीन प्रत्यायोजित की गई शक्तियों का प्रयोग केवल तभी किया जाए, जब सरकारी कर्मचारी नैमित्तिक प्रकार का या सामयिक कार्य करके लेकिन जिस कार्य से नियमित पारिश्रमिक मिलता हो, उस मामले में आचरण नियमावली का नियम 12 (अब नियम 15) लागू होगा और ऐसे मामले में सरकार से मंजूरी लेना आवश्यक होगा । तदनुसार उपर्युक्त मामले में सरकार से मंजूरी लेना आवश्यक होगा । तदनुसार उपर्युक्त मामले में अर्थात् अंशकालिक अध्यापन कार्य के मामले में, यह मानना पड़ेगा कि कथित कर्मचारी को इस कार्य से नियमित रूप से पारिश्रमिक मिलेगा, इसलिए आचरण नियमावली 12 (अब के.सि.स.) (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 के अधीन सरकार की मंजूरी लेना आवश्यक है ।

(वित्त मंत्रालय का तारीख 13.09.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.-10(94)-ई-11 (ख)/58)

**(6) सरकारी कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद अंशकालिक नौकरी स्वीकार करने की सामान्यतः अनुमति नहीं दी जाएगी ।**

ऐसे उदाहरण सामने आए हैं जिनमें सरकारी कर्मचारियों को सरकारी, अर्द्ध सरकारी या निजी संस्थाओं में नियमित रूप से अल्पकालिक कार्य स्वीकार करने की अनुमति दी गई है । हालांकि यह कार्य कार्यालय समय के बाद किया जाता है परन्तु तब भी केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 12 (अब नियम 15) में उल्लिखित सिद्धांत के विपरीत है, जिसके अनुसार सरकारी कर्मचारी के



किसी भी व्यापार में लगने या अपनी सरकारी इ्यूटी को छोड़कर कोई अन्य इ्यूटी करने पर रोक है । इस प्रकार अनुमति देने से उस कर्मचारी की कार्यदक्षता में कमी आ सकती है , क्योंकि यदि वह अपने पूर्णकालिक कार्य घंटों के बाद अंशकालिक कार्य करेगा, तो उसे आराम और मनोरंजन के लिए पर्याप्त समय नहीं मिलेगा और इसके कारण वह कार्यालय समय के दौरान भी एकाग्रता से कार्य नहीं कर सकेगा । इसके साथ-साथ सरकारी कर्मचारी के अंशकालिक कार्य करने से वे बेरोजगार व्यक्ति कार्य से वंचित रह जाते हैं जिन्हें वह कार्य मिल सकता है ।

2. इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय हुआ कि अनुपूरक नियम 11 के अधीन किसी भी सरकारी कर्मचारी को नैमित्तिक प्रकार का या सामयिक कार्य स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है । फिर भी सामान्यतः किसी भी पूर्णकालिक सरकारी कर्मचारी को सरकार के अधीन या किसी अन्य एजेंसी के अधीन नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए , चाहे यह कार्य, कार्यालय-घंटों के बाद ही क्यों न किया जाना हो । जिन विरल मामलों में सरकारी कर्मचारी को अंशकालिक रोजगार स्वीकृत करने की अनुमति देने का प्रस्ताव हो उनमें सरकार की पूर्वस्वीकृति ले ली जाए । इस संबंध में वित्त मंत्रालय का तारीख 13 सितम्बर, 1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ.-10 (94)-ई-11 (ख)/58 (निर्णय संख्या 6) देखें ।

3. जहां तक लेखापरीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले कर्मिकों का संबंध है, ये आदेश नियंत्रक और महा लेखापरीक्षक के परामर्श से जारी किए गए हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 16.10.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/42/58-स्थापना (क) )

### **(7) सरकारी कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों की निजी या उसके द्वारा प्रबंधित जीवन बीमा एजेंसी और कमीशन एजेंसी का प्रचार करने पर लगाए गए प्रतिबंधों को लागू करना**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 12 के उप नियम (1) (अब नियम 15) में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी दिया गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय नहीं करेगा या कोई नौकरी नहीं करेगा । इस उप नियम के “स्पष्टीकरण” में इस बात पर भी पुनः बल दिया गया है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नी या परिवार के किसी भी अन्य सदस्य की निजी या इनके द्वारा प्रबंधित बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी इत्यादि के कारोबार के प्रचार को भी इस उप नियम का उल्लंघन माना जाएगा ।

2. इस उप नियम के विशेष उपबंधों के बावजूद पिछले दो वर्षों में इस उद्देश्य से स्थापित विशेष पुलिस स्थापना को ऐसे अनेक मामलों का पता चला है कि जिनमें सरकारी कर्मचारी अपने नाम से या अपनी पत्नियों के नाम से या अपने पर आश्रित व्यक्तियों के नाम से जीवन बीमा का कारोबार कर रहे हैं ।

3. इससे यह स्पष्ट होता है कि या तो सरकारी कर्मचारियों ने इस नियम के उद्देश्य को समझा नहीं है या वे जानबूझकर इसकी अवहेलना कर रहे हैं, इसलिए निर्माण, आवास और पूर्ति मंत्रालय आदि के सरकारी कर्मचारियों को इस नियम के पालन के महत्व से अवगत कराया जाए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 01.01.1962 का अर्द्ध सरकारी पत्र संख्या 24/10/61-ए.वी.डी.)

### **(8) सिविल रक्षा सेवा में भर्ती होने की अनुमति**

इस संबंध में पूछताछ की गई है कि क्या कार्यालयों में या दिल्ली और अन्य स्थानों पर केन्द्र सरकार के अधीन स्थापनाओं में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारियों को सिविल रक्षा सेवा में स्वयंसेवक के रूप में कार्य करने की अनुमति दी जा सकती है । ये स्वयंसेवक नागरिकों के जीवन में एक महत्वपूर्ण और उपयोगी भूमिका अदा करते हैं । इसलिए मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों को इस सेवा में शामिल होने की अनुमति दें और उन्हें इस कार्य के लिए आवश्यक सुविधाएं भी दें । ऐसे कर्मचारियों को इस सेवा में शामिल होने की अनुमति न दी जाए जो मुख्य पदों पर हैं, तथा जिन्हें आपातकाल में इस कार्य के लिए न भेजा जा सकता हो ।

यह परिकल्पना की गई है कि प्रशिक्षण का समय कार्यालय समय के बाद रखा जाए । तथापि, जिस सरकारी कर्मचारी का नाम सिविल रक्षा सेवा के सदस्य के रूप में दर्ज हुआ है, उसे नागरिक रक्षा सेवा नियमावली, 1962 के अधीन कार्यालय समय के दौरान भी आपातकाल में कोई भी ड्यूटी या कार्य सौंपे जा सकते हैं और उसकी ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि को विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाएगा । इन सरकारी कर्मचारियों को अपने पद के वेतन के साथ-साथ नागरिक रक्षा सेवा नियमावली, 1962 के अंतर्गत उनके लिए निर्धारित भत्ते लेने की अनुमति भी दी जा सकती है ।

ये आदेश ऐसे सरकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे, जो पूर्णकालिक आधार पर, वेतन लेकर सिविल रक्षा संगठन में शामिल होना चाहते हैं । यदि ऐसे सरकारी कर्मचारी स्थायी हैं, तो उन्हें प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाएगा और अन्य मामलों पर उनके गुणावगुण के आधार पर विचार होगा ।

अर्ध सरकारी संगठनों और सरकारी उपक्रमों के कर्मचारियों के बारे में वित्त मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि यदि उन्हें आपत्ति न हो तो वे अपने नियंत्रणाधीन उपक्रमों के कर्मचारियों के मामलों में उपर्युक्त ढंग से कार्यवाही करें ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 23.05.1963 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 47/7/63-स्थापना (क) )

### **(9) खाली समय में चिकित्सा कार्य करना - ऐसे मामलों में केवल उन्हीं व्यक्तियों को अनुमति दी जाए जिनके पास मान्यता प्राप्त अर्हताएं हों ।**

भारत सरकार ने केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को उनके खाली समय में पूर्णतः धर्मार्थ चिकित्सा करने की अनुमति देने से संबंधित प्रश्न पर विचार किया है चूंकि अयोग्य और अप्रशिक्षित व्यक्तियों से चिकित्सा करवाने से समाज की हानि होगी, इसलिए यह निर्णय हुआ है कि केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को किसी ऐसी चिकित्सा पद्धति से चिकित्सा करने की अनुमति न दी जाए, जिसमें उनके पास मान्यता प्राप्त अर्हता न हो । जिन व्यक्तियों के पास किसी चिकित्सा पद्धति की मान्यता प्राप्त अर्हता होगी तथा वे व्यक्ति उस राज्य का संघ राज्य क्षेत्र में लागू कानून के अंतर्गत पंजीकृत हो केवल उन्हीं को उस पद्धति से चिकित्सा करने की अनुमति दी जाएगी । विभागाध्यक्ष अपेक्षित अनुमति दे सकते हैं, बशर्ते कि यह चिकित्सा कार्य पूर्णतः धर्मार्थ हो, खाली समय में किया जाए और संबंधित सरकारी कर्मचारी के सरकारी कार्यों में बाधक न हो ।

2. यदि कोई ऐसे पिछले मामले हैं जिनके सरकारी कर्मचारियों को खाली समय में चिकित्सा कार्य करने की अनुमति दी गई है तो उन्हें भी उपर्युक्त निर्णय को ध्यान में रखते हुए पुनरीक्षित किया जाए ।

3. जहां तक भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में कार्यरत कर्मचारियों का संबंध है ये आदेश भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के परामर्श से जारी किए जाते हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 29.02.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/64-स्थापना (क) )

### **(10) सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा अवधि में वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी करने के लिए बातचीत करना**

ऐसे मामले सामने आए हैं जिसमें सरकारी कर्मचारियों ने सरकारी सेवा के दौरान भी वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी पाने के लिए प्राइवेट फर्मों से बातचीत की है । सरकारी कर्मचारी का दायित्व है कि वह अपनी पूर्णनिष्ठा से अपनी पूरी शक्ति लगाकर ड्यूटी करें और अन्य स्थानों पर नौकरी खोजने में अपना ध्यान न लगाएं या समय बर्बाद न करें । इसके साथ-साथ यह भी संभव है कि वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी पाने संबंधी बातचीत आरंभ करने में वह कुछ सीमा तक अपनी पदीय हैसियत का इस्तेमाल करें या प्राप्त करने में अपने मित्रों या साथियों की पदीय हैसियत का फायदा उठाएं या किसी भी स्थिति में ऐसा आभास हो कि उसने ऐसा किया है । इसलिए यह निर्णय हुआ है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी विभागाध्यक्ष को पूर्वानुमति के बिना वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी करने संबंधी कोई बातचीत नहीं करेगा या यदि वह कर्मचारी किसी मंत्रालय या विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यालय में श्रेणी-। (गुप क) के पद पर कार्य कर रहा है तब भी विभागाध्यक्ष की पूर्वानुमति के बिना वाणिज्यिक संस्थाओं में कार्य करने संबंधी कोई बातचीत नहीं करेगा । इसके अतिरिक्त, यह भी निर्णय हुआ है कि ऊपर बताए अनुसार बातचीत करने की अनुमति तब तक न दी जाए जब तक ऐसा करने का कोई विशेष कारण न हो ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 08.02.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 29/3/66-स्थापना (क))

**(11) सेंट जॉन एम्बुलेंस ब्रिगेड के सदस्य बनने वाले केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को प्रोत्साहन**

गृह मंत्रालय के तारीख 31 मई, 1949 को कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 25/21/49-स्थापना (जो यहां नहीं दिया गया है) के अधीन संबंधित कार्यालय अध्यक्ष इत्यादि उचित मामलों में, केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को सेंट जॉन एम्बुलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में अपना नाम लिखवाने और आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करने की अनुमति इस शर्त पर दे कि ऐसी अनुमति देने से संबंधित सरकारी कर्मचारियों की सरकारी इयूटी में कोई बाधा न पड़े। प्रशिक्षण की अवधि में सरकारी कर्मचारी की इयूटी से अनुपस्थिति के मामले में यह घोषणा की गई थी कि जिन मामलों में सरकारी कर्मचारियों को कार्यालय समय में उक्त ब्रिगेड में जाने और आवश्यक प्रशिक्षण इत्यादि प्राप्त करने की अनुमति दी गई हो उनकी प्रशिक्षण अवधि में उतने दिनों को आकस्मिक अवकाश मानने में कोई आपत्ति नहीं होगी जितने दिन की आकस्मिक छुट्टी उसके खाते में जमा है और जितने दिन की आकस्मिक छुट्टी उनके पास नहीं होगी उतने दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी उसे दी जा सकती है। भारत सरकार पिछले कुछ दिनों से इस बात पर विचार कर रही थी कि जो सरकारी कर्मचारी ब्रिगेड के सदस्य हैं तथा जिन्हें ब्रिगेड मेलों और महत्वपूर्ण अवसरों पर अपनी प्रथमोपचार चौकियों पर तैनात करना चाहती हो, उन्हें कौन सी सुविधाएं दी जाएं। इस संबंध में अब यह निर्णय हुआ है कि जो सरकारी कर्मचारी उक्त ब्रिगेड के सदस्य हैं तथा जिन्हें ब्रिगेड विशेष इयूटी सौंपेगा उन्हें उनकी सरकारी इयूटी से अनुपस्थिति के लिए प्रतिवर्ष अधिकतम तीन (3) दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित शर्तों पर दी जाए :-

- (i) ब्रिगेड की उक्त इयूटी किसी कार्य दिवस को कार्यालय घंटों के दौरान की जाए, और
- (ii) इस प्रकार की जाने वाली ब्रिगेड की इयूटी अगर आधे दिन की हो, तो केवल आधे दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाए।

(मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) का तारीख 12.01.1971 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 27/5/70-स्थापना (ख)।

**(12) सरकारी कर्मचारी के सरकारी आवास को उप किराए पर देने के खिलाफ विभागीय कार्रवाई**

यदि सरकारी कर्मचारी संपदा निदेशालय द्वारा आबंटित सरकारी आवास को किराए पर देने के मामले में दोषी पाया जाता है तो उस पर सरकारी आवास आबंटन (दिल्ली में सामान्य पूल) नियम, 1963 के

उपबंधों के अंतर्गत कार्रवाई की जाएगी। इस बात पर ध्यानपूर्वक विचार किया गया है कि क्या ऐसे कर्मचारियों के खिलाफ आबंटन नियमों के अंतर्गत कार्रवाई करने के अतिरिक्त विभागीय अनुशासनिक कार्रवाई की जाए। यह निर्णय किया गया है कि यदि सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित आवास को किराए पर देने के मामले में दोषी पाया जाता है तो संपदा निदेशालय मामले का विवरण और आबंटन नियमों के अंतर्गत उसके खिलाफ की गई कार्रवाई की सूचना अनुशासनिक प्राधिकारी को देगा और मामले के तथ्यों पर विचार करने के बाद संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी पर लागू केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1) (iii) या किसी अन्य नियम का उल्लंघन करने के लिए उपयुक्त अनुशासनिक नियमों के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी के अशोभनीय आचरण के आधार पर उपयुक्त शास्ति लगाने के लिए कार्रवाई की जाएगी। उसी प्रकार उन मामलों में भी अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी, जहां संबंधित आवास, संपदा निदेशालय के अतिरिक्त किसी दूसरे प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन है।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 06.03.1986 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/14/85-स्थापना (क))

### **(13) परिवार के सदस्यों के स्वामित्व अथवा प्रबंधन वाले व्यवसाय के पक्ष में प्रचार करना**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15(1) (घ) के अंतर्गत सरकार की पूर्वानुमति के बिना कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व अथवा प्रबंधन वाले किसी व्यवसाय या बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी के पक्ष में प्रचार नहीं करेगा। साथ ही उसी नियम के उप नियम (3) में यह उपबंधित है कि हर सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य के व्यापार अथवा व्यवसाय में होने या किसी बीमा कंपनी या कमीशन एजेंसी का स्वामी या प्रबंधन होने की सूचना सरकार को देगा।

2. सरकारी कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य द्वारा किया जा रहा विज्ञापन एजेंसी का या इसी प्रकार का कोई अन्य कार्य भी उपर्युक्त नियमों के अंतर्गत आता है। सरकारी कर्मचारी पूर्वानुमति के बिना ऐसे किसी व्यवसाय के पक्ष में किसी प्रकार का प्रचार नहीं करेगा।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 11.03.1989 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/1/89-स्थापना (क))

### **14. सरकारी कर्मचारी का, निजी कंपनियों द्वारा अपने उत्पादों को बढ़ावा देने की दृष्टि से आयोजित प्रतियोगिताओं/खेल-कूद प्रतियोगिताओं में भाग लेना**

कुछ ऐसे मामले सामने आए हैं जहां सरकारी कर्मचारियों ने निजी कंपनियों और संगठनों द्वारा

आयोजित प्रतियोगिताओं और अन्य सामाजिक कार्यक्रमों में अपने उत्पादों को बढ़ावा देने की दृष्टि से भाग लिया है। इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है जिसमें, अन्य बातों के साथ-साथ, यह उपबंधित है कि हालांकि, सरकारी कर्मचारी सामाजिक अथवा धर्मार्थ प्रकृति के अवैतनिक कार्य कर सकता है और एक अव्यवसायिक के रूप में खेलों में भाग ले सकता है किंतु उसे सरकार की पूर्वानुमति के बिना किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से भाग नहीं लेना चाहिए और न ही वाणिज्यिक उद्देश्य से किसी कंपनी अथवा सहकारी समिति आदि के पंजीकरण, प्रवर्धन अथवा प्रबंधन में भाग लेना चाहिए।

2. निजी कंपनियों द्वारा आयोजित किए जाने वाले सामाजिक कार्यक्रमों और प्रतियोगिताओं को विभिन्न वर्गों में बांटा जा सकता है :-

(i) जहां सामाजिक कार्यक्रम विशुद्ध रूप से कंपनी के व्यवसायिक हितों को बढ़ाने की मंशा से आयोजित किए गए हैं और भागीदारों में प्रतिस्पर्धा संगत नहीं है।

(ii) जहां निजी कंपनियां खेल-कूल प्रतियोगिताएं प्रायोजित करती हैं और खिलाड़ियों में प्रतिस्पर्धा की भावना स्पष्ट झलकती है।

उपर्युक्त मद (i) में दिए कार्यक्रमों का स्वरूप मद (ii) के कार्यक्रमों से भिन्न है और चूंकि बाद के मामले में प्रतिस्पर्धा व कार्यक्रम ही मुख्य रहते हैं प्रायोजक नहीं और निजी कंपनियों में प्रायोजक के रूप में शामिल होने को, सिर्फ उनके व्यावसायिक हितों को बढ़ाने के लिए नहीं कहा जा सकता है।

3. सरकारी कर्मचारियों को यह परामर्श दिया जाता है कि वे निजी कंपनियों अथवा संगठनों द्वारा एकमात्र अपनी व्यावसायिक गतिविधियों या उत्पादों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से आयोजित पैरा-2 की मद (i) में बताए सामाजिक कार्यक्रमों अथवा प्रतियोगिताओं में सरकार की पूर्वानुमति के बिना भाग न लें। पूर्वानुमति के बिना ऐसी भागीदारी को आचरण नियमावली के नियम 15 के उपबंधों का उल्लंघन माना जाएगा। तथापि, उपर्युक्त मद (ii) के कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सरकार की पूर्वानुमति की आवश्यकता नहीं है।

(प्रशिक्षण और कार्मिक विभाग का तारीख 28.03.1989 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/89-स्थापना (क))

### **(15) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 से संबंधित स्पष्टीकरण**

राष्ट्रीय परिषद (जे.सी.एम.) के कर्मचारी (स्टाफ) पक्ष ने बताया है कि कुछ विभागों के अधिकारियों को सरकारी सहकारी समितियों के निर्वाचन पदों पर रहने से रोका जा रहा है और इस संबंध में केन्द्रीय

सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 में उपयुक्त संशोधन करने की मांग की गई है। किंतु अधिकारी वर्ग का कहना है कि नियम में संशोधन आवश्यक नहीं है फिर भी उन्होंने इस संबंध में स्पष्टीकरणात्मक अनुदेश जारी करने की सहमति दी है।

2. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 15 (1) (ग) के अनुसार किसी निकाय में चाहे वह निगमित हो या नहीं, निर्वाचन पद ग्रहण करने से पहले सरकारी कर्मचारी को सरकार की पूर्वानुमति लेनी होगी। नियम 15 (2) (घ) के अनुसार सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति के बिना ही ऐसी साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मार्थ सोसायटी अथवा इसी प्रकार के किसी क्लब या संगठन, जो सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1960 या तत्समय लागू किसी नियम के अधीन पंजीकृत हो, के पंजीकरण, प्रवर्धन या प्रबंधन में भाग ले सकता है। (इसमें निर्वाचन पद पर रहना शामिल नहीं है) जिसका उद्देश्य खेल संस्कृति या मनोरंजन गतिविधियों को बढ़ाने से संबंधित हो, इस प्रकार सरकारी कर्मचारी के निर्वाचन पद पर रहने पर कोई रोक नहीं है और नियमों में केवल यह प्रावधान है कि इस प्रयोजन के लिए सरकार की पूर्वानुमति लेनी होगी। नियम 15 (1) (ग) और नियम 15 (2) (घ) के अधीन किसी निकाय अथवा समिति में निर्वाचन पद पर रहने वाले व्यक्ति को सामान्यतया उस संगठन में कुछ प्रशासनिक दायित्व पूरे करने होंगे। प्रशासनिक प्राधिकारी को यह संतुष्टि कर लेने पर की इस प्रकार के कार्य से संबंधित सरकारी कर्मचारी के कार्य निष्पादन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, सरकारी कर्मचारी के निर्वाचन पद पर कार्य करने के प्रश्न पर विचार किया जा सकता है।

3. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 15 (1) (ग) और 15 (2) (घ) के अंतर्गत आने वाले निकाय या समिति के निर्वाचन पद पर रहने के लिए अनुमति लेने वाले सरकारी कर्मचारियों के अनुरोध पर विचार करते समय मंत्रालय/विभाग पूर्व पैरा में नियमों के अधीन स्पष्ट की गई स्थिति को ध्यान में रखें।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 10.06.1993 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 35014/6/92-स्थापना (क))

## **16. नियम 15 – खेल कूद निकायों आदि के चुनावों में भाग लेना –**

जैसा कि मंत्रालय/विभाग जानते हैं कि किसी भी निगमित या अनिगमित निकाय में निर्वाचन पद पर रहने के लिए अथवा किसी उम्मीदवार अथवा उम्मीदवारों के लिए पक्षप्रचार करने के लिए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 (1) के अनुसार सरकार की पूर्वानुमति लेना आवश्यक है। केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 12 के अंतर्गत सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी एक उद्देश्य से निधि एकत्र करने अथवा किसी भी अन्य धन संचय से पहले सरकार अथवा निर्धारित प्राधिकारी की पूर्वानुमति लेनी होगी। कहने की आवश्यकता नहीं है कि सरकारी कर्मचारी,

विशेषकर वरिष्ठ अधिकारी का सारा समय सरकार के लिए होना चाहिए और कोई भी असंबद्ध गतिविधि उसके कर्तव्यों के कुशल निष्पादन के आड़े नहीं आएगी। राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर सरकारी कर्मचारी के खेल-कूद संघों/संस्थाओं में निर्वाचन पद धारण करने की प्रवृत्ति पर रोक लगाने पर विचार किया गया है और यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारी के खेलकूद संघों में निर्वाचन पदों पर रहने के अनुरोध पर विचार करते समय निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए।

(i) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी खेल-कूद संघ में 4 वर्ष अथवा एक सत्रावधि, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक निर्वाचन पद पर नहीं रहेगा।

(ii) पद ग्रहण करते समय (जिसके लिए सरकार की पूर्वानुमति लेनी होगी) अथवा किसी व्यक्ति के खेलकूद निकायों में उम्मीदवारी का समर्थन करते समय सरकारी कर्मचारी कोई भी ऐसा कार्य नहीं करेगा जो सरकारी कर्मचारी के आचरण के प्रतिकूल हो।

(iii) सरकारी कर्मचारी को किसी भी स्तर पर खेलकूद को बढ़ावा देने के लिए सरकारी अथवा गैर सरकारी स्रोतों से निधि एकत्र करने से बचना चाहिए।

(iv) किसी खेलकूद संघ/संस्था के कार्य/गतिविधियों के संबंध में विदेश यात्रा से पहले भारत सरकार से पूर्वानुमोदन लेना चाहिए। ऐसी अनुमति लेते समय अधिकारी को यात्रा, आतिथ्य व अन्य खर्चों के लिए निधि के स्रोत का उल्लेख करना चाहिए और जब उसे विदेश यात्रा की अनुमति मिल जाए तो उसे यह कार्य देय व स्वीकार्य छुट्टी लेकर करना चाहिए।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 22.04.1994 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/9/93-स्थापना (क))

### **(17) सरकारी आवास को उप किराए पर देने के खिलाफ विभागीय कार्रवाई**

माननीय उच्चतम न्यायालय ने तारीख 29.11.1996 की रिट याचिका संख्या 585/94 (एस.एस. तिवारी बनाम भारत संघ तथा अन्य) पारित आदेश में यह निदेश दिया कि सरकार द्वारा आबंटित आवास को उप किराए पर देने वाले सरकारी कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। यह भी निदेश दिया गया कि अनुशासनिक कार्रवाई के उद्देश्य से उप किराए पर देने के मामले में संपदा निदेशालय के निर्णय अनुशासनिक प्राधिकारी पर बाध्यकारी होंगे। उच्चतम न्यायालय के आदेश का संगत उद्धरण नीचे दिया गया है।

“केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 में 31 अगस्त, 1996 के सरकारी राजपत्र में प्रकाशित 16 अगस्त, 1996 की अधिसूचना के द्वारा नियम 15-क शामिल किया गया है। उक्त नियम इस प्रकार है



## 15.क सरकारी आवास उप किराए पर देना और खाली करना

(1) तत्समय लागू किसी अन्य विधि में अन्यथा उपबंधित के सिवाए कोई भी सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित सरकारी आवास को किसी अन्य व्यक्ति को उप किराए, पट्टे अथवा अन्यथा किराए पर रहने के लिए नहीं देगा ।

(2) सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित सरकारी आवास का आबंटन रद्द होने के बाद सरकारी आवास को आबंटन प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा में खाली कर देगा ।

अतः यह स्पष्ट है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी उसे आबंटित सरकारी आवास को उप किराए पर देता है अथवा अन्यथा किसी व्यक्ति को कब्जा देता है तो इसे कदाचार माना जाएगा । वैसे भी सरकारी आवास की कमी और वर्षों तक सरकारी कर्मचारियों के प्रतीक्षा सूची में रहने (श्री हरचरणजीत सिंह के अनुसार आज भी कुछ टाइप के मकानों के लिए 20 वर्ष प्रतीक्षा करनी पड़ती है ) को देखते हुए सरकारी कर्मचारी जरा से फायदे के लिए मकान को उप किराए पर देना घोर कदाचार है । अतः संबंधित विभाग के अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह संबंधित सरकारी कर्मचारी के खिलाफ केन्द्रीय सिविल सेवाएं (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 14 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई करे । जैसे ही संपदा निदेशालय उप किराए पर देने के जुर्म में कर्मचारी का आबंटन रद्द करता है, संबंधित विभाग का अनुशासनिक प्राधिकारी संबंधित सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई आरंभ कर देगा । उप किराए पर देने के मामले में अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए संपदा निदेशालय का निर्णय बाध्यकारी होगा । अनुशासनिक कार्रवाई आरंभ होने के बाद केन्द्रीय सिविल सेवाएं (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली के तहत निर्धारित प्रक्रिया स्वयमेव लागू हो जाएंगी । चूंकि ऐसी अनुशासनिक कार्रवाई घोर कदाचार के कारण आरंभ की जाती है अतः सक्षम प्राधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी को निलंबित रखने पर विचार कर सकता है ।

2. सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि से अनुरोध है कि वे उच्चतम न्यायालय के उपर्युक्त आदेश की सूचना अपने नियंत्रणाधीन सभी संबंधित कर्मचारियों को दे और यह सुनिश्चित करे कि उन सरकारी कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की गई है जिनके खिलाफ संपदा निदेशालय ने आबंटित सरकारी आवास को किराए पर देने का मामला सिद्ध किया है । यह सुनिश्चित किया जाए कि उन मामलों में आरोप पत्र तत्काल जारी किया जाता है जब कर्मचारी जल्द सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा जिन मामलों के कदाचार के चार वर्ष से अधिक पुराने होने के कारण कालातीत होने की संभावना है ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 31.12.1997 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/2/97-स्थापना (क))

**18. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 – सहकारी समितियों आदि में सरकारी कर्मचारियों द्वारा निर्वाचित पद को धारण करने से संबंधित नियम 15 के प्रावधान ।**

चूंकि इस विभाग में सहकारी समितियों और अन्य निकायों में सरकारी कर्मचारियों द्वारा निर्वाचित पद को धारित करने की अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता से संबंधित कई पत्र प्राप्त हो रहे हैं अतः केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के संगत प्रावधानों को दोहराए जाने की आवश्यकता महसूस की गई है । केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 (1) (ग) में यह व्यवस्था की गई है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी पहले ली गई सरकारी स्वीकृति को छोड़कर किसी भी निकाय, चाहे वह निगमित हो अथवा निगमित नहीं हो, में किसी निर्वाचित पद को धारित नहीं करेगा अथवा किसी निर्वाचित पद हेतु एक उम्मीदवार अथवा उम्मीदवारों के लिए प्रचार नहीं करेगा । तथापि, नियम 15(2) (घ) के अंतर्गत कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बगैर ही सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) अथवा उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकृत किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा चैरिटेबल सोसाइटी अथवा क्लब अथवा सदृश संगठन, जिसके उद्देश्य अथवा लक्ष्य खेल-कूल सांस्कृतिक अथवा आमोद-प्रमोद की गतिविधियों के संवर्धन से जुड़ हुए हों, के पंजीकरण संवर्धन अथवा प्रबंध (इसमें निर्वाचित पद को धारित करना शामिल नहीं है) में भाग ले सकता है । नियम 15 (2) (ड.) में यह व्यवस्था की गई है कि सरकारी सोसायटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) अथवा उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकृत किसी सहकारी सोसायटी के पंजीकरण, संवर्धन अथवा प्रबंधन (इसमें निर्वाचित पद शामिल नहीं है) में यथार्थतः सरकारी कर्मचारियों के लाभार्थ भाग लेने हेतु किसी भी पूर्वानुमति की आवश्यकता नहीं है ।

2. इस बात पर बल देने की आवश्यकता है कि सरकारी कर्मचारी का पूरा समय सरकार के लिए उपलब्ध होना चाहिए तथा उसके सरकारी कर्तव्यों से संबंध नहीं रखने वाली गतिविधि को इन कर्तव्यों का निर्वहन कुशलतापूर्वक करने में रूकावट पैदा करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए ।

सभी मंत्रालयों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध है कि सरकारी सोसायटियों की गतिविधियों में सरकारी कर्मचारी की भागीदारी उपर्युक्त प्रावधानों के अनुरूप तथा उनके सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में किसी प्रकार की रूकावट पैदा नहीं करती है ।

3. सहकारी सोसायटियों के संगत नियमों तथा उप नियमों में कार्यकालों की अवधियों की संख्या सहित चुनाव लड़ने वाले उम्मीदवारों की पात्रता से संबंधित आवश्यक प्रावधान अंतर्विष्ट हैं ।

4. सहकारी सोसायटियों तथा अन्य निकायों की गतिविधियों में भाग लेने की अनुमति के लिए सरकारी कर्मचारियों से प्राप्त अनुरोधों की जांच केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 15 (1) तथा (2) के उपर्युक्त प्रावधानों के अतिरिक्त ऐसी सोसायटियों को शासित करने वाले संगत

अधिनियमों तथा उप नियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए भी की जाए ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 13.11.2007 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/4/2007-स्थापना (क))

## **16. पूंजी निवेश, उधार लेना और देना**

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी स्टाक और शेयर का सट्टा नहीं करेगा या अन्यथा पूंजी निवेश नहीं करेगा ।

किंतु इस अधिनियम में दी गई कोई भी बात स्टाक दलालों अथवा विधिवत् प्राधिकृत तथा लाइसेंस प्राप्त अन्य व्यक्तियों अथवा ऐसे व्यक्तियों जिन्होंने संगत विधि के अंतर्गत पंजीकरण प्रमाणपत्र प्राप्त किया है, द्वारा यदाकदा किए गए निवेश पर लागू नहीं होगी ।

स्पष्टीकरण - इस उपनियम के अर्थ के अंतर्गत बार-बार शेयर और प्रतिभूतियां खरीदना या बेचना या दोनों काम करना या अन्य निवेश करना सट्टा माना जाएगा ।

(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति से अपनी ओर से ऐसा कोई निवेश नहीं करेगा या करने की अनुमति नहीं देगा जिसके कारण उसे अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में परेशानी हो अथवा उसके सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन पर प्रभाव पड़ता हो । इस उद्देश्य से कंपनी निदेशकों अथवा उनके मित्रों या संबंधियों के लिए आरक्षित कोटे से शेयरों की खरीद को भी ऐसा निवेश माना जाएगा जिससे सरकारी कर्मचारी को परेशानी हो सकती है ।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई लेन-देन उप नियम (1) या उप नियम (2) में उल्लिखित प्रकार का है या नहीं तो इस मामले में सरकार का निर्णय अंतिम होगा ।

(4) (i) कोई भी सरकारी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से किसी बैंक या पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ सामान्य कार्य संचालन करने के अलावा –

(क) एक मालिक या एजेंट के रूप में, किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को अपने अधिकार की स्थायी सीमाओं के भीतर या जिसके साथ उसके सरकारी कार्य के सिलसिले में व्यवहार होने की संभावना हो उसे न तो रूपए उधार देगा या उधार लेगा या इसमें रूपए जमा नहीं करवाएगा या अन्यथा ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी से किसी प्रकार की आर्थिक सहायता नहीं लेगा ।

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य ढंग से रूपया उधार नहीं देगा जिसकी वापसी धन के

रूप में या वस्तु के रूप में होती हो या अदा की जाती हो :

किन्तु सरकारी कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र को केवल अस्थायी आधार पर बिना ब्याज लिए, थोड़ी राशि उधार दे सकता है या उससे उधार ले सकता है या किसी नेकनीयत व्यापारी के साथ कोई क्रेडिट लेखा खोल सकता है या अपने निजी कर्मचारी को पेशगी या वेतन दे सकता है ।

इसके साथ-साथ यह भी है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी ने सरकार की पूर्व स्वीकृति से कोई अन्य लेन-देन किया हो तो उस पर यह उप नियम लागू नहीं होगा ।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति या स्थानांतरण इस प्रकार के पद पर हो जिस पर उसके उप नियम (2) या उप नियम (4) के किन्हीं उपबंधों के भंग होने की संभावना हो, तो वह तत्काल उक्त उपबंधों के भंग होने की परिस्थितियों की सूचना निर्धारित प्राधिकारी को देगा और इसके बाद इस प्राधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा ।

भारत सरकार के निर्णय

**(1) यदि किसी नियम में किसी विशेष मामले में, सरकार से पूर्वानुमति प्राप्त करना निर्धारित हो, तो कोई भी कार्रवाई करने से पहले सरकारी कर्मचारी पूर्व स्वीकृति अवश्य ले । कार्यान्तर स्वीकृति के निवेदन पर सख्ती से रोक लगाई जाए ।**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 14 (3) (अब नियम 16 (4)) और नियम 15 (अब नियम 18) के उपबंध देखें जिनमें इस बात का उल्लेख है कि सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति को रूपया उधार नहीं देंगे, जिसकी जमीन या कोई मूल्यवान संपत्ति उनके (सरकारी कर्मचारियों के) प्राधिकार की स्थानीय सीमा के अंतर्गत आती हो या किसी व्यक्ति को ब्याज पर रूपया नहीं देंगे तथा ये निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना न तो कोई अचल/चल संपत्ति अर्जित करेंगे और न ही बेचेंगे । सरकार को ऐसे मामलों का पता चला है जिनमें कुछ सरकारी कर्मचारियों ने निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना चल और अचल संपत्ति का लेन-देन किया और इसके बाद कार्यान्तर मंजूरी ली । इस प्रक्रिया से उक्त नियम के उपबंध पूर्णतः शून्य हो जाते हैं तथा जिस उद्देश्य से यह नियम बनाया गया है, उसका प्रयोजन ही समाप्त हो जाता है । अतएव वित्त मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वह संबंधित सरकारी कर्मचारी को जोर देकर यह बात कहें कि इस नियम के उपबंधों का कड़ाई से पालन करें और जहां भी आवश्यक हो, वहां वे इस प्रकार के लेन-देन करने से पहले निर्दिष्ट पदाधिकारी की पूर्व स्वीकृति लें ।

2. जिन नियमों के उपबंधों के अधीन निर्धारित प्राधिकारी को पूर्व सूचना देना तथा उसकी सहमति या मंजूरी लेना आवश्यक हो उन पर ये अनुदेश आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे ।

(गृह मंत्रालय की तारीख 26.06.1961 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/25/61-स्थापना (क))

## **(2) जमानत :-**

वरिष्ठ अधिकारियों को चेतावनी दी गई है कि वे अपने या अपने रिश्तेदारों द्वारा लिए जाने वाले ऋण के लिए अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को जमानतदाता न बनाएं ।

गृह मंत्रालय ने इस प्रश्न पर विचार किया है कि क्या सरकारी कर्मचारी का उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निजी स्रोतों से लिए जाने वाले ऋणों के लिए जमानत देना उचित होगा । यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी या उसके मित्र या उसके रिश्तेदार द्वारा लिए जाने वाले ऋण की जमानत देता है तो इसका यह अर्थ लगाया जा सकता है कि इस प्रयोजन के लिए अपनी पदीय हैसियत का दबाव डाला गया है । इसके अलावा वरिष्ठ अधिकारी भी अपने अधीनस्थ कर्मचारी के अहसान के बोझ तले दबा रहेगा तथा जो कि दक्ष कार्यालय प्रबंधन और अनुशासन बनाए रखने की दृष्टि से अनुकूल नहीं है । इसलिए यह निर्णय हुआ है कि सभी अधिकारियों को यह सलाह दी जाए कि वे अपने द्वारा अपने रिश्तेदारों या मित्रों द्वारा निजी स्रोतों से लिए जाने वाले ऋणों के मामले में जमानत देने के लिए अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से न कहें ।

[ गृह मंत्रालय का तारीख 25.05.1966 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/5/66-स्थापना (क) ]

## **(3) कंपनियों के निदेशकों के मित्रों और साथियों के लिए कंपनी के आरक्षित शेयरों के कोटे में से सरकारी कर्मचारियों द्वारा शेयर खरीदने की अनुमति नहीं है ।**

यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या सरकारी कर्मचारी, कंपनियों के निदेशकों के मित्रों और साथियों के लिए कंपनी के आरक्षित शेयरों के कोटे में से कंपनी के शेयर खरीद सकता है ? नियम 16 (2) के उपबंधों से यह स्पष्ट हो जाता है कि निस्संदेह सरकारी कर्मचारी को निवेश के मामले में चौकस रहना चाहिए क्योंकि यह अनुमान लगाया जा सकता है कि निदेशकों के मित्रों और साथियों के लिए आरक्षित शेयरों के कोटे में से किसी कंपनी के शेयर खरीदने के कारण सरकारी कर्मचारी कभी न कभी अपनी सरकारी इ्यूटी करने में उलझन में पड़ सकता है । इन परिस्थितियों में, नियम 16 (2) के उपबंधों का ध्यान रखते हुए, सरकारी कर्मचारी को कंपनियों के निदेशकों के मित्रों और साथियों के लिए आरक्षित शेयरों के कोटे में से शेयर नहीं खरीदने चाहिए ।

[ मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) का तारीख 18 सितम्बर, 1976 का संख्या 25/9/72-स्थापना (क) ]

## **(4) बैंकों तथा कंपनियों के पास सावधि जमा**

1. पब्लिक लिमिटेड कंपनियों, चाहे वे निजी क्षेत्र में हो अथवा सार्वजनिक क्षेत्र में, के पास सावधि जमा पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 16 (4) व्यावृत्ति खंड लागू होंगे क्योंकि पब्लिक लिमिटेड कंपनियां सरकार द्वारा कंपनी (एक्सेप्टेंस आफ डिपोजिट्स फ्रॉम दि पब्लिक) नियमावली, 1975 के अधीन सरकार द्वारा प्राधिकार दिए जाने पर जनता से धन जमा करती हैं, परन्तु, जब पब्लिक लिमिटेड कंपनी के पास जमा राशि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) में निर्धारित धनराशि से अधिक होती है तो, उक्त नियम के अधीन जमा राशि के बारे में निर्धारित प्राधिकारी को सूचना देनी आवश्यक होगी ।

2. प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों तथा फर्मों के पास जमा राशि उन कंपनियों तथा फर्मों के पास ऋण के रूप में हैं तथा उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 16 (4) के उपबंधों के संदर्भ में विनियमित किया जाना चाहिए ।

3. जैसा कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 16(4) में पहले ही व्यवस्था है, बैंकों के पास सावधि जमा इस नियम के अधीन नहीं आती है । परन्तु बैंकों के पास सावधि जमा राशि के संबंध में भी यदि उक्त नियम में निर्धारित धनराशि से वह अधिक हो जाती है तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के अधीन निर्धारित प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए । इस विभाग के दिनांक 04.10.1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/12/76-स्थापना (क) के पैरा 4 में दिए गए स्पष्टीकरण इस सीमा तक संशोधित रहेंगे ।

[कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 12.05.1982 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/5/81-स्थापना (क)]

## **17. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी**

सरकारी कर्मचारी अपने निजी कार्यों का प्रबंध इस प्रकार करेगा जिससे वह आदतन कर्जदार या दिवालिया न हो जाए । यदि किसी सरकारी कर्मचारी की तरफ बकाया ऋण की वसूली के लिए कोई कानूनी कार्रवाई की जाती है या उसका दिवालियापन न्यायनिर्णीत किया जाता है, तो उसे चाहिए कि इस कानूनी कार्रवाई की सूचना तत्काल सरकार को दे ।

टिप्पणी – यह साबित करने की जिम्मेदारी सरकारी कर्मचारी पर होगी कि दिवालियापन या कर्जदारी ऐसी परिस्थितियों के कारण हुई है जिनका अनुमान सामान्य परिश्रम करने के बावजूद सरकारी कर्मचारी नहीं लगा सकता था या जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था तथा उसने फिजूल खर्ची नहीं की है या फिजूल खर्ची की आदत नहीं है ।

भारत सरकार का निर्णय

**(1) आदतन कर्जदारी, राजनीति में भाग लेने और रूपया उधार तथा लेने-देने के मामलों में सरकार को सूचना प्रस्तुत करने का माध्यम तथा सरकार द्वारा इन मामलों का निपटान**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 4(2) (राजनीति में भाग लेना) नियम 13(6) (रूपया उधार देना तथा लेना) और (आदतन कर्जदारी) संबंधी नियम (अब नियम 5, 16 और 17) में निर्दिष्ट है कि सरकारी कर्मचारी, उन नियमों में उल्लिखित परिस्थितियों के संदर्भ में, आदतन कर्जदारी या दिवालियापन और अपने या अपने परिवार के सदस्यों के बारे में कुछ तथ्यों की सूचना सरकार को दे । सरकारी कर्मचारी ऐसी सूचना अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को दे, जो इसे सामान्य माध्यम से उस प्राधिकारी के पास भेजेगा, जो उस सरकारी कर्मचारी को सेवा से हटाने या बरखास्त करने में सक्षम होगा । जिन मामलों में सक्षम प्राधिकारी को अपने उच्च प्राधिकारियों का मार्गदर्शन या स्पष्टीकरण आवश्यक हो, उन्हें छोड़कर अन्य मामलों में सक्षम प्राधिकारी उक्त रिपोर्ट पर विचार करेगा और उचित आदेश जारी करेगा, यदि सरकारी कर्मचारी को कोई दंड दिया जाना हो, तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली में निर्धारित कार्यविधि अपनायी होगी । जिन सरकारी कर्मचारियों पर ये नियम लागू होते हैं, उनको इन अनुदेशों की सूचना दे दी जाए ।

[ गृह मंत्रालय की तारीख 22.02.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/40/55-स्थापना (क) ]

**18. चल अचल और मूल्यवान संपत्ति**

(1) (i) किसी भी सेवा या पद पर पहली बार नियुक्त होने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपनी परिसम्पत्तियों और देनदारियों की विवरणी सरकार द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा तथा इस विवरण में निम्नलिखित तथ्यों के बारे में पूरा ब्यौरा देगा :-

(क) उसको विरासत में प्राप्त या उसकी निजी या अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वयं द्वारा अर्जित या पट्टे पर ली गई अचल संपत्ति;

(ख) उसको विरासत में प्राप्ति या उसके द्वारा निजी अर्जित या उसके द्वारा धारित शेयर, डिबेंचर और नकद और बैंक में जमा राशि;

(ग) उसको विरासत में मिली या उसकी निजी या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति;

(घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा लिए गए ऋण और अन्य दायित्व ।

टिप्पणी 1 - सामान्यतः उप नियम (1) ग्रुप 'घ' कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा, लेकिन सरकार ऐसे निर्देश दे सकती है कि यह उप नियम किसी कर्मचारी विशेष पर या इस श्रेणी के सभी सरकारी कर्मचारियों

पर लागू किया जाए ।

टिप्पणी 2 - सभी विवरणियों में 10,000/- रूपए से कम मूल्य की चल संपत्ति की सभी मदों के मूल्य का जोड़ करके एक मुश्त राशि दिखाई जाए । इस विवरण में दैनिक प्रयोग की वस्तुएं जैसे कपड़े, बर्तन, क्राकरी, किताबों इत्यादि का मूल्य न दिखाया जाए ।

टिप्पणी 3 - किसी सेवा में या पद पर पहले से कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति यदि किसी अन्य सिविल सेवा में या पद पर हो जाए तो उसे इस खंड के अंतर्गत नई विवरणी प्रस्तुत करने की जरूरत नहीं है ।

(ii) ग्रुप (क) या (ख) में शामिल किसी भी सेवा या पद पर कार्य करने वाला प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सरकार द्वारा वार्षिक विवरणी के लिए निर्धारित फार्म में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा । सरकारी कर्मचारी या वार्षिक विवरणी में विरासत में प्राप्ति या अपनी निजी, अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे पर या बंधक रखी गई अचल संपत्ति के बारे में पूरा ब्यौरा देगा ।

(2) कोई सरकारी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दिए बिना अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल संपत्ति पट्टे पर, बंधक, उपहार रूप में या अन्यथा, न तो अर्जित करेगा और न क्रय-विक्रय ही करेगा :

किन्तु यदि ऐसा लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा है जिसके साथ सरकारी कर्मचारी का सरकारी तौर पर व्यवहार हो तो सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्वस्वीकृति प्राप्त करेगा ।

(3) यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अचल संपत्ति का कोई लेन-देन करता है और इस संपत्ति का मूल्य 'क' या 'ख' पद पर कार्य करने वाले कर्मचारियों के मामले में 20,000 रूपए से अधिक होने पर तथा ग्रुप 'ग' या 'घ' पदों के कर्मचारियों के मामले में इस संपत्ति का मूल्य 15000 रूपए से अधिक होने पर वह इस लेन-देन की तारीख से एक महीने के अंदर इस लेन-देन की सूचना निर्दिष्ट प्राधिकारी को देगा :

परन्तु सरकारी कर्मचारी द्वारा निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति तभी ली जाएगी यदि यह लेन-देन ऐसे किसी व्यक्ति के साथ किया जाता है जिसके उसके साथ सरकारी संबंध हैं ।

(4) सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर उसके द्वारा धारित या अर्जित या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल संपत्ति के बारे में, जैसा भी आदेश में बताया गया



हो पूरा विवरण प्रस्तुत करने के आदेश दे सकता है। यदि सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी चाहे तो इस विवरण में यह जानकारी भी मांगी जा सकती है कि यह चल या अचल संपत्ति किन साधनों से या स्रोत से अर्जित की गई थी।

(5) सरकार ग्रुप 'ग' या ग्रुप 'घ' के सरकारी कर्मचारियों के किसी वर्ग को इस नियम के किसी उपबंधों से छूट दे सकती है, लेकिन उप नियम (4) के अनुपालन के मामले में किसी कर्मचारी को छूट नहीं दी जाएगी। तथापि, इस प्रकार की छूट मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) की सहमति के बिना नहीं दी जाएगी।

स्पष्टीकरण। - इस नियम के प्रयोजन से :

(1) "चल संपत्ति" में -

(क) जवाहरात, ऐसी बीमा पालिसी जिसकी वार्षिक किस्त 10,000 रूपए से अधिक या सरकार से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों के 1/6 भाग से अधिक, दोनों में से जो भी कम हो, शेयर प्रतिभूतियां और डिबेंचर ;

(ख) इन सरकारी कर्मचारियों द्वारा लिए गए सभी कर्ज चाहे ये प्रतिभूति हों या न हों ;

(ग) मोटरकार, मोटर साइकिल, घोड़े या सवारी का कोई अन्य साधन; और

(घ) रेफ्रीजरेटर रेडियो (रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट)

(2) "निर्दिष्ट प्राधिकारी" का अर्थ है :-

(क) (i) जिन मामलों में सरकार ने इस कार्य के लिए किसी निम्न ओहदे के प्राधिकारी का नाम निर्दिष्ट किया हो तो उन मामलों को छोड़कर ग्रुप 'क' पद पर कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में सरकार ;

(ii) ग्रुप 'ख' पद पर कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में विभागाध्यक्ष ;

(iii) ग्रुप 'ग' या ग्रुप 'घ' पद पर कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में विभागाध्यक्ष।

(ख) विदेश सेवा या किसी अन्य मंत्रालय या विभाग में प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी के मामले में उसका मूल विभाग, जिसके संवर्ग में वह सरकारी कर्मचारी हो या वह मंत्रालय जिसके संवर्ग में होने के नाते वह प्रशासनिक रूप से अधीन हो।

स्पष्टीकरण 11- इस नियम के प्रयोजन से "पट्टा" शब्द का अर्थ है अचल संपत्ति का प्रतिवर्ष बनने वाला या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए बनने वाला या वार्षिक किराया आरक्षित करने वाला पट्टा इसमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं, जिनमें यह पट्टा ऐसे व्यक्ति से लिया या ऐसे व्यक्ति को दिया गया हो जिसका सरकारी कर्मचारी से सरकारी संबंध हो ।

भारत सरकार के निर्णय -

**(1) अचल संपत्ति की विवरणी प्रस्तुत करने के संबंध में सामान्य अनुदेश - गृह निर्माण स्पष्ट रूप से अचल संपत्ति का लेन-देन है - 'विहित' प्राधिकारी जो प्राधिकार का प्रयोग करेगा - विवरणी को गोपनीय माना जाए और चरित्र पंजी के साथ रखा जाए ।**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15 के उप नियम 3(जो अब 1964 नियमावली का नियम 18 है) के अंतर्गत श्रेणी 1 (ग्रुप - 'क') तथा श्रेणी -11 (ग्रुप-'ख') सेवा के प्रत्येक सदस्य सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति होने पर और तदनुसार प्रत्येक 12 माह के अंतराल पर, उसके स्वामित्व वाली अर्जित अथवा विरासत में प्राप्त संपत्ति अथवा अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे पर या बंधक पर रखी अचल संपत्ति की विवरणी प्रस्तुत करेगा । यह निर्णय लिया गया है कि इस विवरणी को इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न प्रपत्र (अनुबंध) में उप नियम 15(1) [अब नियम 18(2)] के स्पष्टीकरण (क) में विहित प्राधिकारी को उसकी नियुक्ति के एक माह के अंदर तथा उसके बाद प्रत्येक वर्ष जनवरी में प्रस्तुत करना होगा । प्रारम्भिक विवरण में नियुक्ति की तारीख तक तथा परवर्ती विवरण में वर्ष की 01 जनवरी तक की स्थिति दर्शाई जाएगी । जो व्यक्ति पहले से सेवा में हैं यदि उन्होंने तब तक विवरणी प्रस्तुत नहीं की है तो वह अपनी पहले विवरणी में 01 जनवरी, 1956 की स्थिति बताएंगे ।

2. इन विवरणियों को गोपनीय रखा जाएगा और आवश्यक संवीक्षा के बाद उस प्राधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाएगा जो संबद्ध अधिकारियों की चरित्र पंजी रखता है; किंतु इसे चरित्र पंजी के साथ फाइल नहीं किया जाना चाहिए अपितु अलग से रखा जाना चाहिए ।

3. केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15(1) के अंतर्गत स्पष्टीकरण (क) (i) (अब नियम 18 का स्पष्टीकरण 1(2)) देखें । यह प्रश्न उठाया गया है कि सरकार का कौन सा प्राधिकारी उपयुक्त ढंग से इस स्पष्टीकरण में उल्लिखित विहित प्राधिकारी का कार्य करेगा । श्रेणी 1 (ग्रुप 'क') के अधिकारी जो एक से अधिक मंत्रालयों में पद भार ग्रहण किए हुए हैं, उनमें जिस पद अथवा सेवा का सरकारी कर्मचारी सदस्य है उस पद या सेवा से संबद्ध प्रशासनिक मंत्रालय इस संबंध में विहित प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा । बाद के मामले में विहित प्राधिकारी के कार्य उस मंत्रालय द्वारा निष्पादित किए जाएंगे जो संबंधित सेवा को नियंत्रित करता है । इस प्रकार की सेवा का उदाहरण

केन्द्रीय सचिवालय सेवा है जो जैसे तो गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित है किंतु इसके पद विभिन्न मंत्रालयों के अंतर्गत है । अतः नियम 15 (अब नियम 18) के प्रयोजन से इस सेवा के श्रेणी -I(गुप 'क') अधिकारियों के लिए विहित प्राधिकारी गृह मंत्रालय होगा किंतु इस या ऐसी अन्य सेवाओं के श्रेणी (II) और (III) (गुप 'ख' और गुप 'ग' ) अधिकारियों के मामले में, स्पष्टीकरण (क) (ii) (क) (iii) लागू होगा और निर्धारित प्राधिकारी के कार्य यथास्थिति उस विभाग के अध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किए जाएंगे जिसमें वह तत्समय कार्य कर रहा है ।

4. यह प्रश्न भी पूछा गया है कि आचरण नियमावली के नियम 15 (अब नियम 18) के अंतर्गत क्या गृह निर्माण के लिए यथास्थिति पूर्व ज्ञान अथवा संस्वीकृति की आवश्यकता है ? चूंकि ऐसे निर्माण से अचल संपत्ति ग्रहण की जाती है अतः इस नियम के उपबंध लागू होते हैं । अतः सरकारी कर्मचारी को निर्माण आरंभ करने अथवा भवन में कोई परिवर्धन करने से पहले यथास्थिति निर्धारित प्राधिकारी को रिपोर्ट करनी, की स्वीकृति लेनी होगी,

### अनुबंध

#### प्रपत्र

प्रथम नियुक्ति पर वर्ष की अचल संपत्ति की विवरणी

1. अधिकारी का नाम (पूरा) और संबद्ध सेवा का नाम .....
2. वर्तमान पद .....
3. वर्तमान वेतन .....

जिला, उप डिवीजन, तालुक और गांव का नाम जिनमें संपत्ति है	संपत्ति का नाम और विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि अपने नाम पर नहीं है तो बताएं कि किसके नाम पर है और सरकारी कर्मचारी से उसका संबंध	कैसे अर्जित की गई ? खरीददार, बंधक अथवा पट्टे पर ली, उत्तराधिकार, उपहार में मिली अथवा अन्य किसी तरीके से प्राप्त हुई तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम जिनसे	संपत्ति से वार्षिक आय	अभ्युक्तियां

					अर्जित की		
	आवासीय तथा अन्य भवन	जमीन					
1	2	3	4	5	6	7	8

हस्ताक्षर.....

तारीख .....

जो लागू न हो उसे काट दें ।

\* यदि सही मूल्य आंकना संभव न हो तो वर्तमान स्थिति के संदर्भ में अनुमानित मूल्य का निर्धारण करें ।

@ इसमें अल्पावधि पट्टा भी शामिल है ।

टिप्पणी – सेवा में प्रथम नियुक्ति पर और उसके बाद प्रत्येक बारह माह के पश्चात श्रेणी-I और श्रेणी-II (ग्रुप क और ख) के प्रत्येक कर्मचारी को केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15 (3) (अब के.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 का नियम 18 (1)) के अंतर्गत घोषणा पत्र भर कर देना होगा जिसमें उसके स्वामित्व वाली सभी अचल संपत्ति, अर्जित, विरासत में प्राप्त अथवा उसके द्वारा अपने नाम पर या परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम पर अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे पर धारित संपत्ति का विवरण होगा ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 12.01.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/10/55-स्थापना (क) )

**(2) यह प्रश्न कि क्या जिन मामलों में अचल संपत्ति खरीदने के लिए पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली गई थी और अन्तर्ग्रस्त राशि बताई गई थी/नहीं बताई गई थी, उन मामलों में लेन-देन के निष्कर्ष की सूचना तत्काल दी जाए ।**

यह बात उठाई गई थी कि क्या सरकारी कर्मचारी द्वारा अचल संपत्ति खरीदने के लिए एक बार सरकार से अनुमति प्राप्त करने के बाद लेन-देन समाप्त होते ही इसके वास्तविक अर्जन की रिपोर्ट तुरंत भेजना आवश्यक है । यदि पहली मंजूरी में लेन-देन संबंधी सभी ब्यौरे और राशि बता दी गई है, तो कोई और रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है । किंतु यदि स्वीकृति के समय ऐसे ब्यौरे नहीं दिए गए हैं तो संपत्ति अर्जित करने के उपरांत पूरे विवरण सहित एक रिपोर्ट तैयार की जाए । दोनों ही मामलों

में यह संपत्ति उसकी अचल संपत्ति की वार्षिक अनुवर्ती विवरणियों में दिखाई जानी चाहिए ।

(निर्माण आवास और पूर्ति मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.वी. (37) तारीख 05.12.1956)

**(3) भूमि खरीदने, भवन निर्माण और उसमें अतिरिक्त निर्माण करने/किसी इमारत में कुछ रद्दोबदल आदि के लिए की जाने वाली रिपोर्टों के मानकीकृत फार्म**

निर्णय संख्या (10) में उल्लिखित आदेशों के पैरा 4 में यह स्पष्ट किया गया है कि मकान बनाने का अर्थ है, अचल संपत्ति प्राप्त करना और इसके लिए के.सि.से. (आचरण) नियमावली, के नियम 15 (अब नियम 18) के अंतर्गत विहित प्राधिकारी को यथास्थिति पूर्व जानकारी देना या उसकी पूर्वानुमति लेना जरूरी है । यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या मकान बनाने के लिए खरीदी गई चल संपत्ति पर भी केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, नियम 15 (2) (अब नियम 18 (3)) लागू होता है । जिसमें विहित प्राधिकारी को ऐसे लेन-देनों की रिपोर्ट तत्काल भेजना आवश्यक है । यदि मकान बनाने के संबंध में की गई खरीदों की ऐसी रिपोर्ट भेजी जाए, तो यह निश्चय ही मुश्किल और असुविधाजनक होगा । इसके साथ ही यदि ऐसी खरीद के बारे में केवल इस कारण जांच न की जाए कि मकान बनाने की अनुमति निर्माण शुरू होने से पहले ही दी जा चुकी है तो नियम का प्रयोजन भी समाप्त हो जाएगा । अतः यह निर्णय लिया गया है कि जब भी कोई सरकारी कर्मचारी मकान बनाना चाहता है तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

निर्माण कार्य शुरू करने से पहले फार्म-1 में वह इसकी सूचना दे अथवा अनुमति ले, जैसे भी स्थिति हो, और मकान बनाने के बाद वह फार्म-11 में विहित प्राधिकारी को इसकी सूचना दे ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 11.06.1957 का कार्यालय आदेश संख्या 25/21/57-स्थापना (क))

**(4) गृह मंत्रालय के तारीख 11 जून, 1957 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/21/57-स्थापना (क) (निर्णय संख्या 3 ऊपर) के संदर्भ में**

आगे यह भी निर्णय लिया गया है :-

(i) निर्धारित प्रोफार्मा में विस्तृत विवरण तभी भेजे जाएं, जब ऐसा करना संभव हो, यदि ये ब्यौरे प्रस्तुत करना संभव न हो सके तो संबंधित सरकारी कर्मचारी उतने स्थान का उल्लेख करे जितने पर मकान बनाया जाना है और उस पर आने वाली अनुमानित लागत का उल्लेख करना चाहिए ।

(ii) सरकारी कर्मचारी की अचल संपत्ति के उन मामलों में जहां मरम्मत अथवा छोटे निर्माण कार्यों पर 1,000 रूपए (अब 10,000 रूपए) से अधिक का खर्चा आने की संभावना हो वहां विहित प्राधिकारी की

मंजूरी लेनी आवश्यक है, और ऐसे मामलों में ऊपर उल्लिखित कार्यालय ज्ञापन की शर्तें भी लागू होंगी ।

(iii) फार्म-1 के वर्तमान शीर्षक नीचे बताए गए शीर्षकों के अनुसार संशोधित कर लिए जाएं :-

”[मकान बनाने अथवा मकान में अतिरिक्त निर्माण कराने की (अनुमति के लिए) विहित प्राधिकारी को भेजी जाने वाली रिपोर्ट का फार्म/आवेदन पत्र]” और फार्म -11 का वर्तमान शीर्षक अब इस प्रकार है :-

“(मकान का निर्माण कार्य/अतिरिक्त निर्माण समाप्त होने के बाद विहित प्राधिकारी को भेजी जाने वाली रिपोर्ट का फार्म)”

(गृह मंत्रालय का तारीख 18.12.1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/21/51-स्थापना (क))

### **(5) सरकारी कर्मचारियों के सरकारी नीलामी में बोली लगाने पर मनाही (स्वयं अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा)**

यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या सरकार की अपनी या जब्त की हुई संपत्ति की नीलामी में सरकारी कर्मचारियों द्वारा भाग लेने के संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली में विशेष उपबंध जोड़ा जाए । जब सरकारी नीलामियों में बेची जाने वाली संपत्ति सरकारी कर्मचारी ही खरीदते हैं और यदि ये खरीददार उसी मंत्रालय या विभाग के ही हों जिसके द्वारा या जिसके आदेश से नीलामी की गई हो तो चाहे उस लेन-देने में अनुचित प्रभाव न डाला गया हो या जरा भी बेईमानी न की गई हो, तो भी यह संदेह होना स्वाभाविक ही है कि सभी कुछ बोर्ड के ऊपर नहीं है । इसलिए इस बारे में जहां कोई नया आचरण नियम बनाने की आवश्यकता है वहां सरकारी कर्मचारियों द्वारा उनके अपने मंत्रालयों या विभागों द्वारा बोली लगाना भी उचित नहीं है । यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसा करता है तो, यह माना जाएगा कि वह सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली के खिलाफ आचरण कर रहा है ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 21.01.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/12/57-स्थापना (क)]

### **(6) चल संपत्ति के संबंध में 'लेखागत' भुगतान -**

सहकारी भवन निर्माण समितियों को जमीन की खरीद, विकास आदि कार्यों के लिए किए गए “लेखागत भुगतान” को चल संपत्ति संबंधी लेने-देने माना जाना चाहिए ।

[ गृह मंत्रालय का तारीख 16.04.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 21/38/58-स्थापना (क) ]

### **(7) केन्द्रीय सचिवालय की सेवा और केन्द्रीय सचिवालय स्टेनोग्राफर सेवा के अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली अचल संपत्ति की विवरणियों की नियमित और लगातार संवीक्षा**

## करना आवश्यक नहीं है ।

इस मंत्रालय के तारीख 12 जनवरी, 1956 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/10/55-स्थापना (क) के पैरा 2 (उपर्युक्त निर्णय संख्या 10) में बताया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15 (अब नियम 18) के अधीन प्रस्तुत की जाने वाली अचल संपत्ति की विवरणियों को गुप्त समझा जाए और अपेक्षित संवीक्षा के बाद संबंधित अधिकारियों की चरित्र पुस्तिका रखने वाले प्राधिकारी के अधिकार में दे दी जाए । अब यह निर्णय लिया गया है कि जहां तक केन्द्रीय सचिवालय सेवा और केन्द्रीय सचिवालय स्टेनोग्राफरों की सेवा का संबंध है, वहां अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की गई संपत्ति विवरणियों की नियमित और लगातार संवीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है । परन्तु किसी विशेष मामले में संदेह होने पर ही विवरणियों की संवीक्षा की जाए । अतः मंत्रालय आदि अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली विवरणियों की नियमित संवीक्षा न करें और जब अधिकारियों की विवरणी प्राप्त हो उसे अधिकारियों की चरित्र पुस्तक रखने वाले प्राधिकारी को सीधे ही भेज दें ।

2. चूंकि केन्द्रीय सचिवालय सेवा के सलेक्शन ग्रेड और केन्द्रीय सचिवालय सेवा के ग्रेड I-III के अधिकारियों और केन्द्रीय सचिवालय स्टेनोग्राफर सेवा के ग्रेड-I अधिकारियों को चरित्र पुस्तकें भारत सरकार (गृह मंत्रालय) के स्थापना अधिकारी द्वारा रखी जाती हैं, अतः इन अधिकारियों की अचल संपत्ति संबंधी विवरणियां अधिकारियों से प्राप्त होने के बाद स्थापना अधिकारी के पास रिकार्ड के लिए सीधे भेज दी जाएं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 21.06.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/09/58 के.से. (क)]

## (8) भारत सरकार से पेशगी लेकर खरीदी गई कार को बेचने के लिए सामान्य वित्त नियमावली और केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के अंतर्गत-अलग-अलग मंजूरी लेना आवश्यक है ।

प्रश्न उठाया गया है कि क्या सरकार से पेशगी लेकर खरीदी गई कार या किसी दूसरे वाहन को, ब्याज सहित पेशगी की पुनः अदायगी करने से पहले बेचने के लिए, सामान्य वित्त नियमावली के पैरा 256 (v) के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई मंजूरी का यह अर्थ लिया जा सकता है कि उस प्राधिकारी ने केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के चल संपत्ति के लेन-देन संबंधी नियम 15(2) [अब नियम 18(3)] के अंतर्गत भी अनुमति दे दी है ।

2. मंत्रालय ने नियंत्रक महालेखा परीक्षक और वित्त मंत्रालय से परामर्श करके इस संबंध में विचार किया है । चूंकि दो प्रकार की नियमावलियों के अंतर्गत मंजूरी देने के आधार बिल्कुल भिन्न हैं, इसलिए यह तय किया गया है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी नियमित या प्रतिष्ठित डीलर या एजेंट को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से अपना वाहन बेचना चाहता हो तो उसे सामान्य वित्त

नियमावली और आचरण नियमावली के अंतर्गत अलग-अलग मंजूरी प्राप्त करनी होगी ।

3. सब मामलों में, चाहे दोनों नियमावलियों के अंतर्गत मंजूरी देने वाले प्राधिकारी वहीं हों या अलग-अलग हों, अपेक्षित मंजूरी शीघ्र प्राप्त करने के लिए, सरकारी कर्मचारी को यह सुझाव दिया जाता है कि वह पहले सामान्य वित्त नियमावली के अंतर्गत मंजूरी प्राप्त करें, क्योंकि उस समय उसे भावी किराएदार, बेचने की दर आदि का विवरण नहीं देना होगा, जो आचरण नियमावली के अंतर्गत मंजूरी प्राप्त करने के बाद या वह भावी खरीदार से कीमत आदि तय करके, आचरण नियमावली के अंतर्गत मंजूरी के लिए आवेदन करें और उसके साथ ही स्पष्ट कर दे कि उसने सामान्य वित्त नियमावली के अंतर्गत आवश्यक मंजूरी प्राप्त कर ली है । सामान्य वित्त नियमावली के अंतर्गत मंजूरी देने वाला प्राधिकारी मंजूरी में इस बात का उल्लेख भी कर दे कि यदि सरकारी कर्मचारी नियमित या प्रतिष्ठित डीलर या एजेंट के बजाए किसी और के माध्यम से अपनी कार बेचता है तो उसे आचरण नियमावली के अंतर्गत इस बारे में सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी, ऐसा करने से वह सरकारी कर्मचारी इस आवश्यकता को नजरअंदाज नहीं कर सकेगा ।

4. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों का संबंध है, उनके लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद अनुदेश जारी कर दिए गए हैं ।

[ गृह मंत्रालय का तारीख 05.03.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28/47/58-स्थापना (क) ]

### **(9) चल तथा अचल संपत्तियों के लेन-देन के बारे में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के उपबंधों का स्पष्टीकरण**

सरकारी कर्मचारियों के निजी मामलों की विस्तृत जांच करने और उन्हें परेशान करने की नीति से दूर रहा जाए – आश्रितों की निधियों से किए गए लेन-देन का किस तरह से हिसाब रखा जाए ।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15 (अब नियम 18 को ) प्रतिपादित करने में प्रशासनिक प्राधिकारियों को कुछ कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है । ये नियम चल तथा अचल संपत्तियों की लेन-देने और संपत्ति विवरणियां प्रस्तुत करने से संबंधित हैं अर्थात् विशेष रूप से सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों द्वारा किए गए लेन-देन से है ।

2. यह सुनिश्चित करने के लिए कि सरकारी कर्मचारी बेनामी लेन-देनों तथा अवैध रूप से अर्जित की गई, गुप्त संपत्तियों के दिखावटी स्थानांतरणों में तो शामिल नहीं है, तथा सरकारी कर्मचारियों अथवा उनके आश्रितों पर अनावश्यक प्रतिबंध तो नहीं लगाए जा रहे हैं, अथवा उन्हें परेशानियों का सामना तो नहीं करना पड़ रहा है निम्नलिखित अनुदेश प्रशासनिक प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए जारी किए जा रहे हैं ।



(i) चल और अचल संपत्तियों से संबंधित (उस व्यक्ति का ध्यान किए बिना जिसके नाम से लेन-देने किया गया है ) सरकारी कर्मचारी की निधियों से किए गए सभी लेन देनों पर नियम 15 (अब नियम 18) का सख्ती से पालन किया जाए अर्थात:-

(क) अचल संपत्ति का लेन-देन : सभी मामलों में लेन-देन विहित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के अनुसार किए जाएं ।

(ख) चल संपत्ति का लेन-देन : सभी मामलों में लेन-देन समाप्त होने के तुरंत बाद विहित प्राधिकारी को पूरी रिपोर्ट भेजनी आवश्यक है ।

टिप्पणी – नीचे उप पैराग्राफ (iv) के अंतर्गत आने वाले मामलों पर ये आदेश लागू नहीं होंगे ।

(ii) सरकारी कर्मचारी के आश्रितों की निधियों में से किए गए चल अथवा अचल दोनों ही प्रकार की संपत्तियों के सभी लेन-देने (जिसमें स्त्रीधन, उपहार और उत्तराधिकार से प्राप्ति आदि भी शामिल हैं) इस बात पर ध्यान दिए बिना कि किसके नाम पर लेन-देन किया गया है, इसकी रिपोर्ट निम्नलिखित तरीके से दी जानी चाहिए :-

(क) अचल संपत्ति का लेन-देन :- अचल संपत्ति की रिपोर्ट वार्षिक संपत्ति विवरणी के साथ दी जानी चाहिए लेकिन अलग फार्म में । किसी अन्य रिपोर्ट की आवश्यकता नहीं है ।

(ख) चल संपत्ति का लेन देन :- चल संपत्ति की रिपोर्ट लेन-देन के पूरे होने के तुरंत बाद अथवा जब सरकारी कर्मचारी को इसका पता चले तब देनी चाहिए ।

दोनों ही प्रकार के मामलों में विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं है ।

(iii) कोई भी सरकारी कर्मचारी जो 1000 रूपए (अब 10,000 रूपए)) से अधिक मूल्य की चल संपत्ति को अपने परिवार के किसी भी सदस्य को स्थानांतरित करता है तो उसे नियम 15 (अब नियम 18) के अनुसार विहित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए अथवा उनकी मंजूरी लेनी चाहिए ।

(iv) हिन्दू अविभाजित संयुक्त परिवार के सदस्यों को संपत्ति के लेन-देन में सरकार की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं होती है । ऐसे मामलों में अचल संपत्ति संबंधी लेन-देन को वार्षिक संपत्ति विवरणियों में ही शामिल करना चाहिए और चल संपत्ति संबंधी लेन-देन समाप्त होते ही उसकी सूचना विहित प्राधिकारी को तुरंत देनी चाहिए अथवा जब सरकारी कर्मचारी को पता चले उसके तुरंत बाद ही देनी चाहिए । यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी संपत्ति में अपने हिस्से के बारे में बताने में

असमर्थ है तो वह पूरी संपत्ति का ब्यौरा दे और परिवार के जो सदस्य उसके भागीदार हैं उनके नाम बताए ।

3. सरकारी कर्मचारियों अथवा उनके आश्रितों के निजी मामलों की अधिक जांच पड़ताल रोकने के लिए उपर्युक्त अनुदेशों को उदारतापूर्वक लागू किया जाए परन्तु ऐसे मामलों में जहां संदिग्ध परिस्थितियां होती हैं उनकी जांच कठोरता और जल्दी से की जानी चाहिए ।

4. उपर्युक्त अनुदेशों को सभी संबंधित व्यक्तियों के नोटिस में लाया जाए ।

5. जहां तक भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में काम कर रहे कर्मचारियों का प्रश्न है ये अनुदेश नियंत्रक और भारत के महालेखा परीक्षक के परामर्श से जारी किए जा रहे हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 28.08.1959 का कार्यालय आदेश संख्या 25/18/59-स्थापना (क)]

### **(10) अचल संपत्ति का लेन-देन – सुनिश्चित की जाने वाली बातें**

गृह मंत्रालय के 07 फरवरी, 1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/22/59-स्थापना (क) (यहां नहीं दिया गया है) में प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित सेवा के अधिकारियों के संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 को लागू करने से संबंधित मामलों को निपटाने के लिए शक्तियां प्रत्यायोजित की गई थी, अब यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सचिवालय सेवा के श्रेणी-1 (ग्रुप 'क') अधिकारियों द्वारा अचल संपत्ति खरीदने/बेचने के मामलों में, जो मौजूदा अनुदेशों के अंतर्गत इस मंत्रालय को भेजे जाते हैं, उन पर कार्रवाई और अंततः निपटान भी संबद्ध प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा किया जाएगा ।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 15(1) [अब नियम 18 (2)] में दिए उपबंध; कि इन नियमों के अंतर्गत आने वाले अधिकारी विहित प्राधिकार को पूर्व सूचना दिए बिना अचल संपत्ति का कोई लेन-देन नहीं करेंगे और ऐसे विहित प्राधिकारी से पूर्व मंजूरी लेकर कार्यालयी लेन-देने करने वाले व्यक्तियों के मामले में सुनिश्चित करने का आशय यह है कि –

(i) किए जाने वाले लेन-देन का उद्देश्य निष्कपट होना चाहिए ।

(ii) संबंधित संपत्ति की खरीद/बिक्री समुचित मौजूदा बाजार दर पर होनी चाहिए और इसमें लाभ कमाने अथवा सट्टेबाजी का कोई पुट नहीं होना चाहिए ।

(iii) ऐसा मानने का पर्याप्त कारण नहीं है कि संबंधित लेन-देन अधिकारियों के अवांछित प्रभाव का परिणाम है (उदाहरण के तौर पर संपत्ति के भावी विक्रेता/क्रेता पर किए गए किन्हीं कार्यालयी अनुग्रहों

के एवज में); तथा;

(iv) प्रस्तावित लेन-देने के संबंध में अन्यथा कुछ आपत्तिजनक नहीं है ।

अतः मंत्रालय/विभाग अपने अधीन कार्य करने वाले केन्द्रीय सचिवालय सेवा के श्रेणी-। अधिकारियों द्वारा किए गए अथवा प्रस्तावित अचल संपत्ति के लेन-देन के संबंध में व्यक्तिगत मामलों का निपटान उपर्युक्त मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार किया करेंगे । किन्तु केन्द्रीय सचिवालय सेवा के प्रवरण (सेलेक्शन) ग्रेड तथा ग्रेड-I-III के अधिकारियों द्वारा धारित अचल संपत्ति के वार्षिक विवरण रिकार्ड करने के उद्देश्य से वर्तमान की ही भांति नियमित रूप से गृह मंत्रालय (स्थापना अधिकारी के कार्यालय) को भेजे जाएं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 10.03.1960 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 12/6/60-सी.एस. (क) ]

### (11) पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता

नियम 16 के अंतर्गत भारत सरकार का निर्णय संख्या (1) देखें जिसके अनुसार जहां आवश्यक हो सरकारी कर्मचारी पर कार्य से पूर्व संस्वीकृति लेने पर दवाब डाला गया है तथा प्राधिकारियों को कार्योत्तर स्वीकृति देने की मनाही की गई है ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 26.06.1961 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/25/61-स्थापना (क) ]

(12) उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय का तारीख 11 जून, 1957 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/21/57-स्थापना (क) (उपर्युक्त निर्णय संख्या 3) देखें इसके साथ संलग्न फार्म-। के स्थान पर उक्त कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न फार्म-। का प्रयोग करें ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 31.1.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/2/64-स्थापना (क) )

(13) प्रश्न उठता है कि यदि कोई अधिकारी अपने आय से ज्ञात स्रोतों से अधिक सम्पत्ति रखने या अपने द्वारा या अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा रखे गए आर्थिक स्रोतों के बारे में कोई संतोषजनक उत्तर न दे सके, तो उस पर भ्रष्टाचार का आरोप सिद्ध हुआ माना जाए या नहीं ।

यदि कोई अधिकारी इतनी धन संपत्ति इकट्ठी कर लेता है जितनी उसकी आय के ज्ञात साधनों में बचत करके जमा नहीं की जा सकती तो उसके खिलाफ भ्रष्टाचार की धारणा बनाना स्वाभाविक और तर्कसंगत ही है । भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, 1947 की धारा 5(3) द्वारा इस सिद्धांत को कानूनी तौर पर मान्यता मिल चुकी है, और भ्रष्टाचार के आरोप में किसी अधिकारी के खिलाफ की जाने वाली

विभागीय जांच में यह धारा लागू करना जरा भी अन्यायपूर्ण या अनुचित नहीं है । दरअसल, श्री जी.आर. मांकड़ बनाम भारत संघ के मामले में (1963 की सिविल अपील संख्या 160) की उच्चतम न्यायालय में हाल ही में इस सिद्धांत को मान्यता दी है ।

2. वित्त मंत्रालय से यह आश्वासन दिलाने का अनुरोध है कि भ्रष्टाचार के आरोप में किसी अधिकारी के खिलाफ की गई विभागीय जांच में यह सिद्ध हो जाने पर कि उसके पास अपनी आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक परिसंपत्ति है, तो संबंधित प्रस्तुति अधिकारी जांच अधिकारी को सारी कानूनी स्थिति जैसा कि ऊपर पैरा 1 में बताया गया है, स्पष्ट करेगा ।

3. इस मंत्रालय के तारीख 08.10.1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 39/19/51-स्थापना (छपा नहीं है) को रद्द समझा जाएगा ।

(गृह मंत्रालय का 16.12.1964 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 39/19/03-स्थापना (क) )

#### **14. सरकारी कर्मचारी मकान या फ्लैट किराए पर उठाने के लिए जो 'पगड़ी' लेता है, उसका अर्थ भ्रष्टाचार है ।**

भ्रष्टाचार निरोध समिति की रिपोर्ट के पैरा 6.19 में दी गई सिफारिश संख्या 32 इस प्रकार है :-

“32 हस्तांतरण-पत्र में दी गई कीमत से बहुत अधिक दाम पर संपत्ति खरीदने और बेचने से केन्द्रीय सरकार को आयकर से तथा अन्य करों से और राज्य सरकार को स्टाम्प शुल्क का धोखा देना आम बात हो गई है । साथ ही यह काले धन को हस्तांतरित करने का बड़ा आसान तरीका बन गया है । यदि किसी तरह से केन्द्रीय और राज्य सरकारों या किसी विशेष निगम को आगे आकर अंकित कीमत पर या जब कीमत जानबूझकर कम आंकी गई है तो कम प्रीमियम पर संपत्ति प्राप्त करने का अधिकार दिया जाए तो इससे काले धन में कमी आएगी ।

मकान या फ्लैट किराए पर उठाने के लिए 'पगड़ी' अथवा 'प्रीमियम' लेना भी भ्रष्टाचार का स्रोत है जिसके लिए कड़े कदम उठाए जाने चाहिए ।”

2. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों आदि से प्राप्त टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए इस सिफारिश पर विचार किया गया है । सिफारिश पर भारत सरकार का निर्णय निम्नलिखित है :-

आयकर अधिनियम, 1964 में किए गए परिवर्तनों से, सिफारिश में बताई गई बातों में से कुछ मूल बातों की पूर्ति हो जाती है । तथापि सरकार को वैधानिक और संवैधानिक आधार पर यह सलाह दी गई है

कि ऐसी संपत्ति ग्रहण करने के लिए विशेष निगमों का गठन करने से संबंधित सिफारिश के अंश को स्वीकार करना संभव नहीं हो सकेगा ।

जहां तक सिफारिश में "पगड़ी" आदि से संबंधित भाग के बारे में प्रश्न है, राज्य सरकारों से इस संबंध में उचित कार्रवाई करने का अनुरोध किया गया है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 19.11.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 43/49/64-ए.वी.डी.)

**(15) एक समय पर, एक स्थान (दुकान आदि) से खरीदे गए सभी सामान जिसका भुगतान एक ही बिल से किया गया है उन्हें नियम 18(3) के उद्देश्य से एक ही लेन-देने माना जाएगा चाहे वह एक मद से संबंधित हो अथवा नहीं ।**

(गृह मंत्रालय का तारीख 25.03.1967 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/3/57-स्थापना (क) और तारीख 03.04.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 71/33/58-स्थापना (क) )

**(16) श्रेणी-। (ग्रुप 'क') के अधिकारियों के लिए विभागाध्यक्ष को "विहित प्राधिकारी" घोषित किया गया है ।**

केन्द्रीय सरकार निर्देश देती है कि उसके द्वारा प्रयोज्य शक्तियों और नियम 18 के उप नियम (2) और (3) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए सामान्य अथवा विशेष अनुदेशों के अनुसार भारत सरकार के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा प्रयोज्य शक्तियां निम्नलिखित शर्तों पर उन विभागाध्यक्षों के लिए भी प्रयोज्य हैं, जिनके नियंत्रण में श्रेणी-। (ग्रुप 'क') के अधिकारी काम कर रहे हैं –

(क) विभागाध्यक्षों के संबंध में इन शक्तियों का प्रयोग केन्द्रीय सरकार अथवा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, जारी रहेगा; और

(ख) उक्त विभागाध्यक्षों द्वारा दी गई मंजूरी के सभी मामलों की सूचना केन्द्रीय सरकार अथवा भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, को दी जानी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 05.08.1968 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/11/68-स्थापना (क))

**(17) आदेश –**

इसकी टिप्पणी-।।। के साथ पठित केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (1) में केन्द्र सरकार एतद्वारा -

(क) इस आदेश को अनुसूची में विनिर्दिष्ट फार्म निर्धारित करती है जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति उक्त नियम में उल्लिखित विवरण प्रस्तुत करेंगे –

(i) इस आदेश के जारी होने की तारीख के बाद किसी सेवा अथवा पद पर पहली बार नियुक्त प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, और

(ii) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो इस आदेश के जारी होने की तारीख को सेवा में था ।

(ख) निदेश देती है कि –

(i) किसी भी सेवा अथवा पद पर सरकारी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति के संबंध में प्रथम विवरणी नियुक्ति की तारीख को होगी और उस तारीख के तीन माह के अंदर प्रस्तुत की जाएगी और पहली विवरणी के बाद ऐसी विवरणी खंड (ग) में निर्धारित तारीख को और तारीख तक प्रस्तुत की जाएगी, किंतु शर्त यह है कि पहली विवरणी के बाद यदि दूसरी विवरणी प्रस्तुत करने की तारीख में अंतराल छह माह से कम है तो दूसरी विवरणी प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है ।

(ii) इस आदेश के जारी होने की तारीख को जो सरकारी कर्मचारी सेवा में थे उनकी प्रथम विवरणी की तारीख 31 दिसम्बर, 1972 होगी और यह विवरणी प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित तारीख 31 मार्च, 1973 या उससे पहले होगी ।

(ग) यह भी निदेश देती है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी यह विवरणी पहली विवरणी प्रस्तुत करने के बाद पाँच वर्ष के अंतराल पर संबद्ध वर्ष की विवरणी ठीक अगले वर्ष की 31 मार्च को अथवा उससे पहले प्रस्तुत करेगा और ऐसी प्रत्येक विवरणी में 31 दिसम्बर तक की स्थिति दर्शाई जाएगी जिसे ठीक आगामी 31 मार्च तक प्रस्तुत किया जाएगा ।

(घ) यह भी निदेश देती है कि ऐसी प्रत्येक विवरणी गोपनीय दस्तावेज होगी और जहां तक हो सके उन पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1965 के नियम 11 के उपबंध लागू होंगे ।

अनुसूची

( नियम 18 (1) देखें )

प्रथम नियुक्ति पर /31 दिसम्बर, 19..... की स्थिति की परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी ।

1. सरकारी कर्मचारी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में ) .....

2. किस सेवा में है .....

3. सेवा की कुल अद्यतन अवधि .....
- (i) अराजपत्रित रैंक में .....
- (ii) राजपत्रित रैंक में .....
4. वर्तमान पद और तैनाती का स्थान
5. 01 जनवरी, 19..... से तत्काल पहले कैलेंडर वर्ष के दौरान सभी स्रोतों से कुल वाषिक आय .....
6. घोषणा

मैं यह घोषित करता हूँ कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (i) की धाराओं के अधीन मेरे द्वारा दी जाने वाले जानकारी के बारे में संलग्न विवरणी अर्थात् फार्म 1 से 5 तक, जहां तक मुझे जानकारी है, पूरी सही और वास्तविक है ।

दिनांक ..... हस्ताक्षर .....

टिप्पणी -1 इस विवरणी में सरकारी कर्मचारी की सभी परिसंपत्तियों और देयताओं के ब्यौरे होने चाहिए । चाहे वह उसके अपने नाम हो अथवा किसी और व्यक्ति के नाम हो ।

टिप्पणी-2 यदि सरकारी कर्मचारी हिन्दु अविभक्त परिवार का सदस्य है और परिवार की संपत्ति में "कर्ता" की हैसियत से अथवा सदस्य की हैसियत से उसके ..... अधिकार है तो वह फार्म-1 में अपने विवरणी में ऐसी संपत्ति में अपने हिस्से की कीमत सूचित करे और जहां ऐसे हिस्से का ठीक-ठीक मूल्य बताना संभव न हो, वहां अनुमानित मूल्य बताएं । जहां कहीं आवश्यक हो वहां उपयुक्त व्याख्यात्मक टिप्पणियां जोड़ दी जाएं ।

#### फार्म संख्या -I

प्रथम नियुक्ति पर प्रस्तुत किए जाने वाला 31 दिसम्बर, 19..... तक की स्थिति का अचल संपत्ति (जैसे जमीन, घर, दुकाने, दूसरी इमारतें आदि) का विवरण

क्र.सं.	संपत्ति का विवरण	सही स्थान (जिला, डिवीजन,	भूमि का क्षेत्र (भूमि अथवा	भूमि का प्रकार (भू-संपत्ति के	ब्याज की सीमा	यदि अपने नाम पर नहीं है तो
---------	------------------	--------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------	----------------------------

		तालुक और गांव का नाम, जिसमें संपत्ति है और इसकी विशेष संख्या आदि)	इमारत के मामले में )	मामले में)		बताए किसके नाम पर है और उसका सरकारी कर्मचारी के साथ क्या संबंध है ?
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

अर्जन की तारीख	कैसे अर्जित की गई ?( खरीदकर, बंधक अथवा पट्टे पर ली, उत्तराधिकार, उपहार में मिली अथवा अन्य किसी तरीके से प्राप्त हुई) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम ब्यौरे सहित जिनसे संपत्ति अर्जित की (संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों से सरकारी कर्मचारी का संबंध और उनका पता, यदि कोई हो) (कृपया नीचे टिप्पणी-1 देखें)	संपत्ति का मूल्य (नीचे टिप्पणी-2 देखें)	यदि किसी विहित प्राधिकारी द्वारा मंजूरी ली गई है तो उसका ब्यौरा	संपत्ति से प्राप्त कुल वार्षिक आय	अभ्युक्तियां
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



तारीख .....

हस्ताक्षर.....

टिप्पणी –(1) कॉलम (9) के लिए पट्टे पर शब्द से अभिप्राय होगा कि अचल सम्पत्ति एक वर्ष तक के लिए अथवा एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए अथवा वार्षिक किराए पर जहां अचल सम्पत्ति का पट्टा किसी ऐसे व्यक्ति से लिया गया है जिसका सरकारी कर्मचारी से सरकारी लेन-देन हो तो इसे इस कॉलम में दिखाया जाए और इस बात पर ध्यान न दिया जाए कि वह कम अवधि के लिए है अथवा लम्बी अवधि के लिए है और किराए के भुगतान की अवधि क्या है ।

टिप्पणी (2) कॉलम 10 में निम्नलिखित बातें बताई जाएं --

- (क) जो संपत्ति खरीदकर, बंधक रखकर अथवा पट्टे पर अर्जित की गई है तो उसका मूल्य अथवा ऐसी खरीद के लिए अदा किया गया प्रीमियम ।
- (ख) जहां यह पट्टे पर ली गई वहां कुल वार्षिक किराया, और
- (ग) जहां उत्तराधिकार, उपहार अथवा विनिमय से प्राप्त की गई हो वहां उस संपत्ति का अनुमानित मूल्य ।

फार्म संख्या -।।

प्रथम नियुक्ति पर 31 दिसम्बर, 19..... तक की स्थिति का द्रव परिसंपत्ति का विवरण

- (1) 3 मास की परिलब्धियों से अधिक समय की नकद राशि और बैंक में बची हुई राशियां ।
- (2) जमा, उधार पेशगी और निवेश (जैसे, शेयर प्रतिभूतियां – ऋण पत्र आदि) ।

क्र.सं.	विवरण	कंपनी, बैंक आदि का नाम और पता	राशि	यदि अपने नाम पर नहीं है तो जिसके नाम पर है उसका नाम और पता और उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है	प्राप्त होने वाली वार्षिक आय	अभ्युक्तियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

तारीख.....

हस्ताक्षर .....

टिप्पणी-1 कॉलम 7 में मंजूरी का ब्यौरा अथवा विभिन्न लेन-देन से संबंधित रिपोर्ट दी जाए ।

टिप्पणी-2 “परिलब्धियां” शब्द का तात्पर्य है सरकारी कर्मचारी को मिलने वाला वेतन और भत्ते ।

फार्म संख्या -III

प्रथम नियुक्ति पर 31 दिसम्बर, 19..... की स्थिति का चल संपत्ति का विवरण

क्र.सं.	मदों का विवरण	अर्जित करते समय उसकी कीमत या मूल्य/अथवा किराया खरीद अथवा किस्तों पर खरीदी गई वस्तुओं के मामले में विवरणों की तारीख तक किया गया कुल भुगतान	यदि अपने नाम पर नहीं है तो जिस व्यक्ति के नाम पर है उसका नाम और पता तथा उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है ?	कैसे अर्जित की गई और अर्जन की तारीख	अभ्युक्तियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

तारीख.....

हस्ताक्षर .....

टिप्पणी-1 इस फार्म में इन मदों के बारे में सूचना दी जाए । (क) उसके जेवर (कुल मूल्य); (ख) चाँदी अथवा अन्य कीमती धातुएं और कीमती पत्थर जो उसके पास हैं और जेवरों में नहीं आते (कुल मूल्य) (ग) (i) मोटर कारें, (ii) स्कूटर/मोटर साइकिलें, (iii) फ्रिज/वातानुकूलन, (iv) रेडियो/रेडियोग्राम/ टेलीविजन और अन्य वस्तुएं जिसकी प्रत्येक की कीमत 1000 रूपए से अधिक हो; (घ) चल संपत्ति की मदों की अलग अलग कीमत जो 1000 रूपए से कम हो (दैनिक उपयोग की वस्तुओं आदि को छोड़कर जैसे कि कपड़े, बर्तन, क्रोकरी आदि) इन सब की कुल कीमत ।

टिप्पणी-2 कॉलम 5 में बताया जाए कि क्या संपत्ति खरीद कर, अथवा उत्तराधिकार से अथवा उपहार में मिली है अथवा अन्य किसी तरीके से ।

टिप्पणी-3 कॉलम 6 में प्राप्त मंजूरी अथवा विभिन्न लेन-देनों के संबंध में दी गई रिपोर्टों के ब्यौरे दिए

जाएं ।

फार्म संख्या -IV

प्रथम नियुक्ति पर 31 दिसम्बर, 19..... की स्थिति का भविष्य निधि और जीवन बीमा पालिसी का विवरण

पालिसी भविष्य निधि		बीमा							
क्र.सं.	पालिसी संख्या और तारीख	बीमा कंपनी का नाम	बीमाकृत राशि और उसकी परिपक्वता तिथि	वार्षिक बीमा किस्त	भविष्य निधि का प्रकार सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि तथा लेखा संख्या	लेखा परीक्षा अथवा लेखा अधिकारी द्वारा बताया गया अंतिम अंत-शेष और इसकी तारीख	बाद में किया गया अंशदान	जोड़	कुल अभ्युक्तियां यदि सरकारी कर्मचारी के अनुसार अंतशेष के आंकड़ों में कोई गलती हो तो वह भी इस कॉलम में दर्ज की जाएगी ।
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

तारीख.....

हस्ताक्षर .....

फार्म संख्या -v

प्रथम नियुक्ति पर 31 दिसम्बर, 19..... की स्थिति को ऋण और अन्य देयताओं का विवरण

क्र.सं.	राशि	लेनदार का नाम और पता	देयता लेने की तारीख	लेन-देन का विवरण	अभ्युक्तियां
---------	------	----------------------	---------------------	------------------	--------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

तारीख..... हस्ताक्षर .....

टिप्पणी-1 ऋण की अलग-अलग मदें जो कि तीन महीनों की परिलब्धियों से अथवा 1000/- रूपए से अधिक न हो, दोनों में से जो भी कम हो, उसको शामिल करने की आवश्यकता नहीं है ।

टिप्पणी-2 यदि कोई अनुमति प्राधिकारी से ली हो अथवा कोई रिपोर्ट उसे की हो तो ऐसी सूचना कॉलम 6 में दें ।

टिप्पणी-3 “परिलब्धियां” शब्द का तात्पर्य है सरकारी कर्मचारी को मिलने वाला वेतन और भत्ते ।

टिप्पणी-4 विवरण में सरकारी कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले विभिन्न ऋण और अग्रिमों को भी शामिल कर लेना चाहिए जैसे कि वाहन खरीदने के लिए अग्रिम, मकान बनाने के लिए अग्रिम आदि । (वेतन तथा यात्रा भत्तों के अग्रिम के अतिरिक्त), सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम और जीवन बीमा पालिसी और मियादी जमा पर उधार ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 06.01.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/7/65-स्थापना (क))

**(18) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 – नियम 18 – परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी का फार्म और आवर्तिका**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (1) जिसे टिप्पणी-III के साथ पढ़ा जाए, के अंतर्गत प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को किसी भी सेवा में अथवा पद पर अपनी प्रथम नियुक्ति पर और कुछ समय के अंतरालों पर सरकार द्वारा बताए गए कथन के अनुसार निर्धारित फार्म में जैसा कि नियम में बताया गया है अपनी सभी परिसंपत्तियों और देयताओं के पूरे ब्यौरे की विवरणी प्रस्तुत करनी चाहिए । जिन फार्मों में ऐसे विवरण भेजे जाएंगे उन्हें तथा उनके आवर्तन को तारीख 06 जनवरी, 1973 के आदेश संख्या 25/7/65-स्थापना (क) में अधिसूचित कर दिया गया है, जिसकी प्रति विभिन्न मंत्रालयों/विभागों को अलग से पृष्ठांकित कर दी गई है ।

2. परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी निर्धारित फार्मों में केवल प्रथम, द्वितीय और तृतीय श्रेणी (ग्रुप ‘क’, ग्रुप ‘ख’ और ग्रुप ‘ग’) के अधिकारियों द्वारा ही भेजी जानी चाहिए । केवल उन अधिकारियों को छोड़ दिया जाए, जिन पर नियम 18 के उप नियम (3) के द्वितीय परन्तुक के कारण केन्द्रीय सिविल

सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (1), (2) और (3) की धाराएं लागू नहीं होती हैं। श्रेणी IV (ग्रुप 'घ') की सेवाओं और पदों पर काम कर रहे सरकारी कर्मचारियों को नियम 18(1) के नीचे दी हुई टिप्पणी-1 के अनुसार इन विवरणियों को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है।

3. श्रेणी-III (ग्रुप 'ग') की सेवाओं/पदों से संबंधित सरकारी कर्मचारियों के बारे में विभागाध्यक्ष संबंधित मंत्रालय/विभाग को यह सिफारिश कर सकते हैं कि नियम 18 के उप नियम (5) के अनुसार ऐसे कर्मचारियों को विवरणी भेजने से मुक्त कर सकते हैं, जबकि उनका कार्य इस प्रकार की छूट के लिए औचित्यपूर्ण हो। जिस मंत्रालय/विभाग से यह सिफारिश की जाती है वह ऐसे कर्मचारियों के बारे में जो इन्हीं मंत्रालयों/विभागों में काम कर रहे हैं, मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक विभाग की सहमति से निर्णय लेगा। इसी प्रकार कार्मिक विभाग के परामर्श से भी निर्णय लिया जा सकता है।

4. विहित फार्म में प्रथम विवरणी 31 दिसम्बर, 1972 की स्थिति की होगी, जो सरकारी कर्मचारी पहले से ही सेवारत हैं और जिन्होंने चाहे पहले आदेश के अनुसार वर्ष, 1972 की अचल संपत्ति की विवरणी दे दी है फिर भी उन्हें 31 मार्च, 1973 तक की यह विवरणी प्रस्तुत करनी पड़ेगी। बाद की विवरणियां 31 दिसम्बर, 1977, 31 दिसम्बर, 1982 की स्थिति की होंगी और अगले वर्ष में 31 मार्च तक प्रस्तुत की जाएंगी। जहां तक ये आदेश जारी होने की तारीख के बाद सेवा/पद पर नियुक्त कर्मचारियों का प्रश्न है, वह अपनी नियुक्ति की तारीख तक की संपत्ति की पहली विवरणी 3 महीने के अंदर प्रस्तुत करेंगे। ऐसे कर्मचारी अपनी दूसरी और उसके बाद की सभी विवरणियां उन्हीं तारीखों को भेजेंगे जो पहले से सेवारत कर्मचारियों के लिए निर्धारित की गई हैं। लेकिन यह काम ऊपर पैरा 1 में बताए गए आदेशों के खंड (ख) के उप खंड (i) के उपबंध के अनुसार ही होगा।

5. जिस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में सरकारी कर्मचारी फिलहाल काम कर रहा है, उसके प्रशासन स्कंध के माध्यम से सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी को विवरणी भेजेगा। विवरणी प्राप्त होने पर रिकार्ड में जो मंजूरियां/रिपोर्टें आदि हैं, उनके संदर्भ में उनकी समीक्षा की जाएगी और आवश्यक टिप्पणियां देने के बाद मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सतर्कता अधिकारी के माध्यम से आगे भेजी जाएगी। विहित प्राधिकारी विवरण तथा टिप्पणियां प्राप्त होने के बाद संवीक्षा और आवश्यक कार्यवाही भी करेंगे और विवरणियों को अपने पास रखेंगे।

6. विहित प्राधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करे कि सभी अधिकारियों से विवरणियां नीयत समय पर प्राप्त हो गई हैं और उनकी ठीक प्रकार से संवीक्षा करके रिकॉर्ड के लिए रख लिया गया है। जहां तक प्रतिनियुक्ति पर काम कर रहे अधिकारियों का प्रश्न है, वर्तमान विभाग के विहित प्राधिकारी विवरणियों के प्राप्त करने, संवीक्षा करने और उन्हें रिकॉर्ड में रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक विभाग का तारीख 8 जनवरी, 1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/7/65-स्थापना (क))

### **(19) कार्रवाई आस्थगित रखी जाए**

इस विभाग के तारीख 06 जनवरी, 1973 (17 पर) विभागीय आदेश संख्या 25/7/65-स्थापना (क) में यथा निर्धारित सरकारी कर्मचारियों की परिसंपत्ति और देयताओं की विवरणी प्रस्तुत करने के प्रश्न की आगे समीक्षा होने तक केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों और इस संबंध में अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्र सरकार ने निर्देश दिया है कि उपर्युक्त आदेश के अनुसरण में अगले आदेश होने तक कार्रवाई आस्थगित रखी जाए ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 04 जुलाई, 1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/7/65-स्थापना (क) )

### **(20) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) संशोधन नियमावली, 1973 द्वारा किए गए संशोधन-अचल संपत्ति का पट्टा ।**

मुझे कार्मिक विभाग की 05.01.1973 की अधिसूचना संख्या 25/57/64-स्थापना (क) के अंतर्गत जारी की गई केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) संशोधन नियमावली, 1973 की ओर वित्त मंत्रालय आदि का ध्यान आकर्षित करने का निदेश हुआ है । इस संशोधन द्वारा केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 में कतिपय दृष्टियों से संशोधन किया गया है और उसमें एक नया नियम अर्थात् नियम 18क जोड़ा गया है ।

2. नियम 18 के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण के खंड (1) (घ) में बताए गए चल संपत्तियों के वर्गों में टेलिविजन सेट को खास तौर पर शामिल करने के लिए उक्त खंड का विस्तार किया गया है और इस आशय का एक नया स्पष्टीकरण-11 जोड़ा गया है कि नियम 18 के अनुसार, पट्टा शब्द का अर्थ होगा सरकारी कर्मचारी से सरकारी लेन-देने करने वाले किसी व्यक्ति से वर्ष-दर-वर्ष, या एक वर्ष से अधिक समय तक या वार्षिक किराए पर अचल संपत्ति का पट्टा लेने या पट्टा देने वाला व्यक्ति सरकारी कर्मचारी से सरकारी लेन-देन रखता है तो संपत्ति अंतरण अधिनियम, 1982 की धारा 105 में दिया गया "पट्टा शर्तों" का साधारण अर्थ लागू होगा, इसमें मकान या मालिक संबंध स्थापित करने वाला कोई समझौता, या किसी निश्चित अवधि के लिए कोई अंतरण, संपत्ति का दान या उसका अधिकार देना, या सीमित अवधि के लिए वास्तविक संपत्ति का दान या उसका अधिकार देना, या सीमित अवधि के लिए वास्तविक संपत्ति की ब्याज की शर्त सहित अंतरण शामिल होगा, लेकिन ऐसे समझौते की अवधि अथवा

किराया देने के तरीके या अन्य बातों पर ध्यान नहीं दिया जाएगा । पट्टा शब्द का यह साधारण अर्थ केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) (संशोधन) नियमावली, 1973 के नियम 3 द्वारा शामिल किए गए नियम 18क पर भी लागू होगा, यह नियम किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा विदेश में स्थित अपनी अचल संपत्ति को लेकर किसी विदेशी व्यक्ति, सरकार, विदेशी संगठन या व्यापारिक संस्था के साथ किए गए लेन-देने से संबंध रखता है ।

( मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का 08.02.1973 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/57/64-स्थापना (क) )

संपत्ति अन्तरण अधिनियम, 1882

पांचवा अध्याय

अचल संपत्ति का पट्टा

“पट्टा” शब्द की परिभाषा

105. अचल संपत्ति का पट्टा देने का अर्थ है कुछ समय के लए स्पष्ट या अस्पष्ट रूप से संपत्ति का अधिकार अंतरित करना या कुछ अवधि के बाद या विशेष अवसरों पर कीमत चुकाने, या चुकाने का वचन देने या पैसा देने, या फसल में से हिस्सा देने या सेवा करने या उस मूल्य के बराबर कोई दूसरी चीज देने की शर्तों पर अंतरणकर्त्ता द्वारा हस्तांतरी को हमेशा के लिए संपत्ति के अधिकार अंतरण करना ।

पट्टादाता, पट्टाधारी, प्रीमियम और किराए की परिभाषा

अंतरणकर्ता को पट्टादाता, अंतरिती को पट्टाधारी, कीमत को प्रीमियम और दिए जाने वाले धन, फसल के हिस्से, सेवा या किसी दूसरी चीज को किराया कहा जाता है ।

**(21) वर्ष, 1973 के लिए उन अधिकारियों से संपत्ति की विवरणी के फार्म प्राप्त करना जिन पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 लागू होती है -**

इस विभाग के तारीख 04.07.1973 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/7/65-स्थापना (क) निर्णय संख्या 8 के क्रम में गृह मंत्रालय आदि से अनुरोध किया जाता है कि 01.01.1974 तक की अचल संपत्ति के विवरण श्रेणी-I और श्रेणी-II (ग्रुप 'क' और ग्रुप 'ख') के कर्मचारियों से उस प्रोफार्मा में प्राप्त कर लें, जो कि इस विभाग के तारीख 06.01.1973 का आदेश संख्या 25/7/65-स्थापना (क) (17 पर) के जारी होने से पहले प्रयोग में लाया जाता था क्योंकि उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन में अपेक्षित समीक्षा अभी पूरी नहीं हुई है ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 07 जनवरी, 1974 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/27/73-स्थापना (क) )

**(22) रिपोर्ट/अनुमति के लिए फार्म -**

यह निर्णय लिया गया है कि भवन या मकान में परिवर्धन के लिए निर्धारित प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाने वाले रिपोर्ट/आवेदन के मौजूदा फार्मों में एक ऐसा कॉलम भी शामिल किया जाए, जिसमें "वित्तीय स्रोत" कौन सा है उसका पूरा ब्यौरा दिया जाए । इसी के अनुसार इस संबंध में वर्तमान फार्मों के स्थान पर संलग्न फार्मों का प्रयोग किया जाए ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 13.08.1975 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/5/75-स्थापना (क) )

फार्म - I

मकान का निर्माण करने अथवा अतिरिक्त निर्माण कार्य की अनुमति लेने के लिए विहित प्राधिकारी को भेजी जाने वाली रिपोर्ट/आवेदन पत्र का फार्म

महोदय,

आपको यह सूचित किया जाता है कि मैं एक मकान बनाना चाहता हूँ/चाहती हूँ/अपने मकान में अतिरिक्त निर्माण करना चाहता/चाहती हूँ ।

यह अनुरोध किया जाता है कि मुझे मकान बनाने/मकान में अतिरिक्त निर्माण कराने की अनुमति दी जाए ।

भूमि और निर्माण/विस्तार के लिए सामग्री की अनुमानित लागत नीचे दी जा रही है -

भूमि :-

- (1) स्थान (सर्वेक्षण संख्या, गांव, जिला, राज्य)
- (2) क्षेत्र
- (3) लागत

भवन निर्माण सामग्री आदि :



- (1) ईंटे (दर/मात्रा/लागत)
- (2) सीमेंट (दर/मात्रा/लागत)
- (3) लोहा और इस्पात (दर/मात्रा/लागत)
- (4) इमारती लकड़ी (दर/मात्रा/लागत)
- (5) सफाई का साज सामान (लागत)
- (6) बिजली का सामान (लागत)
- (7) कोई भी अन्य विशेष सामान (लागत)
- (8) श्रम प्रभार
- (9) अन्य प्रभार यदि कोई हो तो ।

भूमि और निर्माण की कुल लागत

\*2. निर्माण कार्य का पर्यवेक्षण में स्वयं करूंगा/करूंगी ..... द्वारा किया जाएगा ।

@ ठेकेदार के साथ मेरा कोई भी सरकारी लेन-देने नहीं है और न ही पहले मेरा कोई सरकारी लेन-देन रहा था ।

ठेकेदार के साथ मेरा सरकारी लेन-देने है/था और उसके साथ मेरे लेन-देन का स्वरूप निम्नलिखित है/था :

3. प्रस्तावित ठेके की लागत निम्नलिखित प्रकार से पूरी की जाएगी
  - (i) निजी बचत
  - (ii) ऋण/अग्रिम पूर्ण विवरण सहित
  - (iii) अन्य स्रोत विवरण सहित

भवदीय,

फार्म - II

(मकान बनाने/विस्तार कार्य पूरा होने के बाद विहित प्राधिकारी को दी जाने वाली रिपोर्ट का फार्म)

महोदय,

मैंने अपने तारीख ..... के पत्र संख्या ..... द्वारा सूचित किया था कि मैं मकान बनाना चाहता हूँ ।

मुझे तारीख ..... के आदेश संख्या ..... द्वारा मकान बनाने की अनुमति दी गई थी ।

मकान अब पूरा हो गया है और मैं ..... द्वारा विधिवत (सिविल इंजीनियर फर्म अथवा प्रतिष्ठित सिविल इंजीनियर) द्वारा प्रमाणित मूल्य निर्धारण रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूँ ।

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

दिनांक .....

(2) संलग्न मूल्य निर्धारण रिपोर्ट में दर्शाई गई निर्माण लागत का वित्तपोषण निम्नलिखित तरीकों से किया गया -

- (i) निजी बचत
- (ii) ऋण/अग्रिम पूर्ण विवरण सहित
- (iii) अन्य स्रोत विवरण सहित

(टिप्पणी - यदि उपर्युक्त आंकड़ों और फार्म-1 के आंकड़ों में कोई भिन्नता है तो उसका उपयुक्त स्पष्टीकरण दिया जाए । )

मूल्य निर्धारण रिपोर्ट

मैं/हम इसके द्वारा यह प्रमाणित करते हैं कि मैंने/हमने श्री/श्रीमती ..... द्वारा बनाए गए मकान का .....

(यहां मकान का ब्यौरा दें )

मूल्य निर्धारण कर लिया है और मैं/हम मूल्यों का ब्यौरा नीचे दे रहा हूँ/रहे हैं जिसके आधार पर निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत मकान की लागत का अनुमान लगाते हैं ।

लागत

रूपए      पैसे

शीर्षक :-

- (1) ईंटें
- (2) सीमेंट
- (3) लोहा और इस्पात
- (4) इमारती लकड़ी
- (5) सफाई का सामान
- (6) बिजली के पुर्जे
- (7) कोई अन्य विशेष सामान
- (8) श्रम प्रभार
- (9) अन्य प्रभार, यदि कोई हो ।

.....  
.....

कुल

दिनांक .....

(मूल्यांकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

**(23) उपर्युक्त प्राधिकारी संबंधित राज्य-अधिनियम के विरुद्ध किराए के अग्रिम के लिए किसी भी बड़ी रकम की स्वीकृति की मंजूरी न दें ।**

किए गए सर्वेक्षण से यह पता चलता है कि आजकल सरकारी कर्मचारियों में अपने भावी किराएदारों से “अग्रिम किराए” के रूप में भारी रकम मांगने का बहुत चलन है चाहे वे मामले दिल्ली किराया नियंत्रण अधिनियम की धाराओं के अधीन दर्ज किए गए नियमित करार अथवा अन्य राज्य किराया अधिनियम आदि के अंतर्गत न आते हों । इस संबंध में दिल्ली किराया नियंत्रण अधिनियम के अध्याय 5 (2) (ख) और अध्याय 5(4) (ख) में निहित धाराओं की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिनको दोबारा नीचे दिया जा रहा है :-

5. (2) (ख) कोई भी व्यक्ति किसी भी इमारत की किराएदारी या शिकमी किराएदारी देते समय, उसका नवीकरण करते समय या उसे आगे जारी रखते समय नियंत्रक की पूर्वानुमति के बिना उस इमारत के एक महीने के किराए से अधिक राशि अग्रिम के रूप में नहीं लेगा और न ही उसे लेने का दावा करेगा ।

5. (4) (ख) यदि कोई व्यक्ति मकान मालिक को किसी जमीन पर, जो उसने खरीदी है या पट्टे पर ली है, पूरा मकान या उसका कुछ हिस्सा बनाने के लिए एक करारनामे के अनुसार धन देता है और उस करारनामे की एक शर्त यह हो कि मकान मालिक मकान बन जाने पर पूरा मकान या उसका कुछ हिस्सा उस व्यक्ति को या उसके परिवार के किसी सदस्य को किराए पर देगा, तो उसे ली गई रकम पर

इस खंड का कोई नियम लागू नहीं होगा, लेकिन यह रकम पूरे मकान या उसके कुछ हिस्से के लिए मान्य किराए की 5 वर्ष की कुल राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

2. जब सरकारी कर्मचारी किराएदार को मकान किराए पर देता है तो यह स्वभावतः अचल संपत्ति के एक ऐसे लेन-देन का रूप ले लेता है, जो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (2) के अंतर्गत आता है जिसमें यह व्यवस्था है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी अचल संपत्ति पट्टे पर बंधक रखकर, खरीदकर या बेचकर अर्जित नहीं करेगा और उसका निपटान भी नहीं करेगा । यदि लेन-देन निम्नलिखित प्रकार का हो तो सरकारी कर्मचारी को विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी चाहिए:-

(क) ऐसे आदमी के साथ जिसका सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी लेन-देन है; अथवा

(ख) किसी स्थायी अथवा प्रतिष्ठित व्यापारी के माध्यम से अन्यथा

3. यदि ऐसा करने से पहले दिल्ली किराया नियंत्रण अधिनियम की धाराओं का उल्लंघन होता हो, तो उपयुक्त प्राधिकारी को अग्रिम किराए की भारी रकम के लिए मंजूरी नहीं देनी चाहिए । इस कार्य के लिए यदि आवश्यक हो तो संबंधित प्राधिकारियों को पट्टे के करार को देखना चाहिए और इस बात को ध्यान में रखते हुए इसकी जांच करनी चाहिए कि ऊपर बताए गए अधिनियम की धारा 5(4) (ख) में बताई गई शर्तें अथवा राज्य किराया नियंत्रण अधिनियम के इसी प्रकार के उपबंधों का पालन किया गया है ।

4. अतः वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध किया जाता है कि वह अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों का ध्यान के.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (2) और दिल्ली किराया नियंत्रण अधिनियम की ओर दिलाएं ताकि ऐसे उपबंधों तथा राज्यों के अधिनियम ऐसे ही अन्य उपबंध जहां कहीं लागू हों उनका पालन सरकारी कर्मचारियों द्वारा कड़ाई से किया जाए ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) का तारीख 21.02.1976 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/18/75-स्थापना (क)

### **(24) सरकारी कर्मचारियों के चिटफंड/बीमा पालिसियों और बैंकों में आवधिक जमा आदि के बारे में स्पष्टीकरण**

मंत्रालयों/विभागों द्वारा निम्नलिखित बातों पर समय-समय पर स्पष्टीकरण मांगे जाते रहे हैं :-

(i) क्या सरकारी कर्मचारी को चिटफंड में शामिल होने के लिए सरकार की अनुमति लेनी

आवश्यक है;

(ii) क्या सरकारी कर्मचारी को जीवन बीमा पालिसियां लेने की सूचना देनी अथवा विहित प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लेनी आवश्यक है; और

(iii) क्या बैंकों में आवधिक जमा करने से पहले सरकारी कर्मचारी को विहित प्राधिकारी की अनुमति लेनी चाहिए ।

उपर्युक्त बातों का आगे के पैराग्राफों में स्पष्टीकरण दिया गया है ।

2. सरकारी कर्मचारी चिटफण्ड में जो राशि देता है उसे केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (3) के अर्थ के अनुसार चल संपत्ति संबंधी लेन-देन ही माना जाता है । यदि चिटफण्ड को दी जाने वाली वार्षिक राशि नियम 18 (3) में निर्धारित राशि की सीमाओं से अधिक हो जाती है तो सरकारी कर्मचारी को उस नियम के अनुसार विहित प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी चाहिए । संबंधित सरकारी कर्मचारी का चिटफण्ड से सरकारी लेन-देन हो और अगर वह चिटफण्ड कंपनी पंजीकृत न हो तभी सरकार की पूर्व अनुमति की आवश्यकता होगी ।

सरकारी कर्मचारी चिटफंड से जो रकम प्राप्त कर सकता है उसे दो श्रेणी में बांटा जा सकता है ।

(i) सभी अंशदाताओं द्वारा दिए जाने वाले अंशदान की कुल राशि या अंशदाता द्वारा दी गई किस्तों में से एक किस्त कम या किसी एक किस्तों में से बट्टा काटकर राशि या फिर अंशदान किए जाने की अवधि समाप्त होने से पहले चिटफण्ड कंपनी द्वारा बोली के रूप में देय कमीशन; और

(ii) परिपक्वता पर प्राप्त होने वाली राशि ।

2.2 उपर्युक्त 2 (i) के बारे में, हालांकि अंशदाता को बोली लगाकर चिटफण्ड से प्राप्त हुई राशि उसके द्वारा अंशदान की गई राशि से अधिक होगी और इस अंतर को उसे आगे के अंशदानों द्वारा चिटफण्ड की कुल अवधियों तक पूरा करना होगा इसलिए ऐसे मामलों में जो राशि प्राप्त होगी वह चिटफण्ड कंपनी से प्राप्त किया गया ऋण होगा चूंकि चिटफण्ड कंपनी कोई बैंकिंग कंपनी नहीं है और इसलिए ऐसी कंपनियों पर बैंकिंग विनियमन अधिनियम, 1949 की धाराएं लागू नहीं होती हैं, अतः चिटफण्ड कंपनी से लिया गया ऊपर निर्दिष्ट ऋण केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 16 के उप नियम (4) के अधीन नियमित किया जाएगा । उपर्युक्त (ii) के बारे में यदि चिटफण्ड से प्राप्त राशि नियम 18 के उप नियम (3) में निर्धारित राशि की सीमाओं से अधिक हो जाती है, तो सरकारी कर्मचारी को उक्त उप नियम के अधीन विहित प्राधिकारी को सूचना देनी चाहिए क्योंकि उसे जो राशि प्राप्त हुई है वह केवल उसके द्वारा अंशदान की गई राशि ही नहीं होगी बल्कि उसमें चिटफण्ड कंपनी द्वारा दिया

जाने वाला कमीशन भी शामिल होगा ।

3.1. जहां तक पैरा 1 (ii) की दूसरी बात का प्रश्न है यह स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारी को जीवन बीमा पालिसी लेने के लिए विहित प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है । यदि एक बीमा पालिसी पर वार्षिक प्रीमियम, के.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) में निर्धारित राशि की सीमा से अधिक हो तो उसे विहित प्राधिकारी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए । यदि किसी भी मामले में, आरंभ में निर्धारित किया गया वार्षिक प्रीमियम उपर्युक्त नियम 18 (3) में बताई गई राशि की आर्थिक सीमा से कम था और यदि पालिसी में कोई परिवर्तन कराने पर वार्षिक प्रीमियम अधिक हो जाता तो उस अवस्था में विहित प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी आवश्यक है । सरकारी कर्मचारी को पालिसी की परिपक्वता तिथि तक जीवित रहने पर लाभ के रूप में मिलने वाली राशि प्राप्त होने पर, इस संबंध में कोई भी रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है ।

3.2 यदि बीमा पालिसी का वार्षिक प्रीमियम केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) में निर्दिष्ट आर्थिक सीमा से कम हो तो यह जरूरी नहीं है कि सरकारी कर्मचारी बीमा पालिसी लेने के बारे में विहित प्राधिकारी को सूचित करे । लेकिन उसे चाहिए कि वह पालिसी की परिपक्वता तिथि के पश्चात जीवित रहने पर लाभ के रूप में मिली राशि के बारे में विहित प्राधिकारी के पास रिपोर्ट भेजे ।

4. पैरा 1(iii) में उल्लिखित बातों के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने वेतन में से अथवा संचित बचत में से बैंक के आवधिक जमा खाते में अथवा बचत बैंक खाते में डाली गई राशि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (5) के अंतर्गत नहीं आती है ।

(मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 04 अक्टूबर, 1976 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/12/76-स्थापना (क) )

### **(25) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964- इस नियमावली के कुछ नियमों के अंतर्गत अनुमति लेने की अवधि**

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकार ने केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के अनेक नियमों के अंतर्गत कार्रवाई करने की अवधि निश्चित करने के प्रश्न पर विचार किया है ताकि एक सरकारी कर्मचारी इन नियमों के अंतर्गत आने वाले मामलों में सरकार की पूर्व अनुमति लेकर ही अपने अधिकार का प्रयोग या मिलने वाले अवसर का लाभ उठा सके – इसलिए इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि सरकार की ओर से आवश्यक अनुमति देने में विलंब हो जाने के कारण उस कर्मचारी का अधिकार या कोई सुअवसर व्यर्थ न चला जाए ।

2. तदनुसार, आचरण नियमावली के विभिन्न उपबंधों के आधार पर इस मामले की जांच की गई है, जिसमें पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता महसूस की गई है, और कुछ उपबंधों के अनुसार अनुमति देने या इंकार करने के लिए नीचे दिखाई गई अवधियां निश्चित की गई हैं। यह अवधि संबंधित आचरण नियम के अंतर्गत आवश्यक अनुमति पाने के लिए सरकारी कर्मचारी का आवेदन प्राप्त होने की तारीख से शुरू हो जाती है। इसलिए, अनुमति का आवेदन प्राप्त होने पर, उस कर्मचारी को आवेदन प्राप्ति की तारीख दर्शाते हुए पावती सूचना भेजनी चाहिए।

नियम 8(2), 13 (4), 18 (2) और (3) तथा 18-क ..... 30 दिन

नियम 19 (1) .....06 सप्ताह

यदि सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त अवधि के भीतर संबंधित कर्मचारी को अपने निर्णय के बारे में सूचित न कर सके तो वह सरकारी कर्मचारी यह मान लेने के लिए स्वतंत्र होगा कि उसे अनुमति मिल गई है।

3. सरकार के उपर्युक्त निर्णय का अधिक से अधिक प्रचार किया जाए और अधिकारों का प्रयोग करने वाले सभी प्राधिकारियों को उचित सलाह दी जाए, ताकि, वे उक्त नियमों के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों से प्राप्त होने वाले आवेदनों के बारे में शीघ्र कार्रवाई कर सकें, और साधारणतः ऐसा कोई अवसर न आने दें, जब सरकारी कर्मचारी को यह कहने का मौका मिले कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके निर्णय की सूचना निर्धारित अवधि तक न मिलने के कारण उसने यह समझ लिया कि उसे अनुमति प्राप्त हो गई है।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का 19.04.1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/17/77-स्थापना (क))

**(26) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 – सरकारी कर्मचारी के पति/पत्नी और परिवार के अन्य सदस्यों द्वारा अपने पैसे से किया गया लेन-देन**

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग में समय-समय पर विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से पत्र प्राप्त हो रहे हैं जिनमें सरकारी कर्मचारी के पति/पत्नी अथवा परिवार के अन्य सदस्यों द्वारा अपनी निधि, स्त्रीधन उपहार, विरासत में प्राप्त धन से किए लेन-देन को सरकारी कर्मचारी की अपनी निधि से किए लेन-देन से अलग करते हुए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 18 के उप नियम 2 और (3) के उपबंधों को लागू करने के संबंध में स्पष्टीकरण मांगा गया है। एतद्वारा स्पष्ट किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी के पति/पत्नी अथवा परिवार के अन्य सदस्यों द्वारा अपनी निधि

(स्त्रीधन, उपहार, विरासत में प्राप्त) से किए गए लेन-देन को सरकारी कर्मचारी की अपनी निधि से अपने नाम पर व अपने निजी अधिकार से किए गए लेन-देने से अलग माना जाएगा और उस पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के उप नियम (2) और (3) के उपबंध लागू नहीं होंगे ।

2. ऊपर बताई स्थिति को ध्यान में रखते हुए गृह मंत्रालय के तारीख 28 अगस्त, 1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/18/59 स्थापना (क) के पैरा 2(ii) (निर्णय संख्या 8) को तदनुसार आशोधित समझा जाए ।

गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का 11 सितम्बर, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/13/78-स्थापना (क)

### **(27) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 - बैंक और कंपनियों के पास सावधि जमा के संबंध में स्पष्टीकरण**

निजी क्षेत्र या सरकारी क्षेत्र की सरकारी लिमिटेड कंपनी में किए गए सावधि जमा पर केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 16(4) का बचत उपबंध लागू होगा क्योंकि सरकारी लिमिटेड कंपनियां सरकार द्वारा कंपनी नियम 1975 (जनता से जमाराशि स्वीकार करना) के अंतर्गत प्राधिकृत किए जाने पर ही जनता से जमा स्वीकार करती हैं । तथापि, यदि सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी के पास जमा की गई राशि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम (18) (3) में निर्धारित धन सीमा से अधिक हो जाए तो नियम के अंतर्गत ऐसी जमा के संबंध में विहित प्राधिकारी को सूचना देनी आवश्यक होगी ।

बैंकों में सावधि जमा पर यह नियम लागू नहीं होता और इसका उल्लेख केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 16 (4) में किया गया है । किंतु यदि बैंक में की गई सावधि जमा की राशि निर्धारित सीमा से अधिक है तो केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(3) के अंतर्गत इसकी सूचना विहित प्राधिकारी को दी जाएगी । इस संबंध में विभाग के तारीख 04.10.1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/76-स्थापना (क) के पैरा 4 में दिए गए स्पष्टीकरण को आशोधित समझा जाए ।

किन्तु सामान्य बचत खाते के लेन-देन, चाहे बैंक में हो अथवा डाकघर में, केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के क्षेत्र में नहीं आते और इस संबंध में इस विभाग के 04 अक्टूबर, 1976 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/12/76-स्थापना (क) में बताया गया है ।

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 12.05.1982 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/5/81-स्थापना (क) )



**(28) नियम 18(2) और (3) के अधिकार क्षेत्र में आने वाली संपत्ति का लेनदेन - अनुमति लेने/सूचना देने का फार्म**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम (18) के उप नियम (2) के उपबंधों के अनुसार इन नियमों के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सरकारी कर्मचारियों को अपने अथवा अपने परिवार के सदस्य के नाम में अचल संपत्ति का लेनदेन करने पर विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट देनी होगी। यदि लेनदेन ऐसे व्यक्ति से किया जा रहा है जिसके सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी संबंध है तो सरकारी कर्मचारी को विहित प्राधिकारी की पूर्वानुमति लेनी होगी। इसी के उप नियम (3) में उपबंध है कि जिस अचल संपत्ति के लेनदेन मूल्य नियम में निर्धारित सीमा से अधिक है सभी सरकारी कर्मचारियों को उसके लेनदेन के एक माह के अंतर्गत सूचना देनी होगी। यदि लेनदेन ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिससे सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी संबंध है तो विहित प्राधिकारी से पूर्वानुमति लेनी आवश्यक होगी।

2. सरकारी कर्मचारियों द्वारा किए गए संपत्ति के लेनदेन के लिए पूर्वानुमति लेने अथवा रिपोर्ट करने की प्रक्रिया को सरल और कारगर बनाने के प्रश्न पर विचार किया गया है और निर्णय लिया गया है कि अचल संपत्ति के लेनदेन के लिए पूर्वानुमति लेने और इसकी सूचना देने के लिए इसी उद्देश्य से तैयार क्रमशः संलग्न फार्म-1 और II का प्रयोग किया जाए। इन फार्मों में सभी मामलों में विहित प्राधिकारी, चाहे तो, सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए लेनदेन के बारे में मामले के तथ्यों व परिस्थितियों के आधार पर अतिरिक्त सूचना/स्पष्टीकरण मांग सकता है।

3. गृह निर्माण के संबंध में पूर्वानुमति लेने अथवा पूर्व सूचना देने के लिए आवेदन, इस विभाग के तारीख 20 जून, 1975 (निर्णय संख्या 10) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/5/75-स्थापना (क) के द्वारा निर्धारित फार्म में ही किए जाते रहेंगे।

**फार्म-1**

अचल संपत्ति के लेनदेन के लिए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(2) के अधीन पूर्व सूचना देने अथवा पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फार्म

1.	नाम तथा पदनाम	
2.	वेतनमान तथा वर्तमान वेतन	
3.	आवेदन पत्र का उद्देश्य लेनदेन की स्वीकृति/लेनदेन की पूर्व सूचना।	

4.	क्या संपत्ति प्राप्त की जा रही है अथवा बेची जा रही है ।	
5.	संपत्ति के अधिग्रहण/बिक्री की संभावित तारीख ।	
6.	अधिग्रहण/बिक्री का तरीका ।	
7.(क)	उस स्थान के बारे में पूर्ण ब्यौरे अर्थात नगर पालिका संख्या मोहल्ला/गांव/तालुक/जिला तथा राज्य जिसमें यह स्थित है ।	
(ख)	कृषि योग्य भूमि के मामले में संपत्ति का ब्यौरा, शुष्क अथवा सिंचाई वाली भूमि ।	
(ग)	क्या फ्री होल्ड है अथवा पट्टेदारी (लीज होल्ड) पर है ।	
(घ)	क्या आवेदक का संपत्ति में पूरा हिस्सा है अथवा आंशिक हिस्सा (आंशिक हिस्सा होने की स्थिति में ऐसे हिस्से की सीमा को निर्दिष्ट किया जाए)	
(ड.)	यदि लेनदेन पूरी तरह से सरकारी कर्मचारी के नाम पर नहीं है तो प्रत्येक सदस्य का स्वामित्व तथा हिस्सा ।	
8.	संपत्ति का बिक्री/क्रय मूल्य (उपहारों के मामले में बाजार मूल्य)	
9.	अधिग्रहण के मामले में वह स्रोत जिससे धन प्राप्त हुआ है/धन प्राप्त करने का प्रस्ताव है ।	
(क)	निजी बचत	
(ख)	ब्योरे देते हुए अन्स स्रोतों का उल्लेख करें ।	
10.	सम्पत्ति के निपटान के मामले में क्या इसके अधिग्रहण के लिए अपेक्षित स्वीकृति/सूचना प्राप्त कर ली गई थी/दे दी गई थी – (स्वीकृति/पावती की एक प्रति संलग्न की जाए)	
11. क)	उस पार्टी का नाम व पता जिससे लेनदेन का प्रस्ताव है ।	

ख)	क्या उस पार्टी की आवेदक के साथ कोई रिश्तेदारी है, यदि हां तो उस रिश्ते का उल्लेख करें ।	
ग)	क्या आवेदक का पार्टी के साथ किसी समय अपनी सरकारी हैसियत से कोई संबंध रहा है अथवा आवेदक का निकट भविष्य में उसके साथ कोई संबंध होने की संभावना है ।	
घ)	लेनदेन की व्यवस्था किस प्रकार की गई थी । (क्या किसी सांविधिक निकाय अथवा गैर सरकारी एजेंसी के माध्यम से पूर्ण ब्यौरे दें)	
12.	उपहार द्वारा अधिग्रहण के मामले में क्या केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13 के अधीन भी स्वीकृति ली जानी आवश्यक है ।	
13.	अन्य संगत तथ्य जिनका आवेदक उल्लेख करना चाहे ।	

### घोषणा

मैं ..... एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए ब्यौरे सही हैं । अनुरोध है कि मुझे उस पार्टी से/को, जिसका नाम ऊपर मद 11 में दिया गया है, ऊपर उल्लिखित संपत्ति के अधिग्रहण/बेचने की अनुमति दी जाए ।

### अथवा

मैं..... एतद्वारा अपने द्वारा ऊपर वर्णित संपत्ति के प्रस्तावित अधिग्रहण/बेचने की सूचना देता हूँ । मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए ब्यौरे सही हैं ।

हस्ताक्षर

पदनाम

स्थान

तारीख

टिप्पणी 1. ऊपर के फार्म में भिन्न-भिन्न भागों का प्रयोग आवश्यकता के अनुरूप किया जाए ।

2. जहां पूर्व स्वीकृति मांगी जाती है वहां लेन-देने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

फार्म-11

चल संपत्ति के लेनदेन के लिए केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के अधीन पूर्व सूचना अथवा पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फार्म

1.	सरकारी कर्मचारी का नाम तथा पदनाम	
2.	वेतनमान तथा वर्तमान वेतन	
3.	आवेदन पत्र का उद्देश्य – लेनदेन की स्वीकृति/लेनदेन की पूर्व सूचना	
4.	क्या संपत्ति प्राप्त की जा रही है अथवा बेची जा रही है ।	
5. क)	संपत्ति के अधिग्रहण/बिक्री की संभावित तारीख	
ख)	यदि संपत्ति प्राप्त की/बेची जा चुकी है तो लेनदेन की वास्तविक तारीख	
6. क)	संपत्ति का विवरण (उदाहरण – कार/स्कूटर/मोटर साइकिल/रेफ्रिजरेटर/ रेडियो/रेडियोग्राम/आभूषण/ऋण/बीमा पॉलिसी आदि ?	
ख)	आवश्यकतानुसार प्रकार, मॉडल (वाहनों के मामले में पंजीकरण संख्या) बताएं	
7.	अधिग्रहण/बिक्री का तरीका (क्रय/विक्रय, उपहार, बंधक पट्टा या अन्यथा)	
8.	संपत्ति का विक्रय/क्रय मूल्य (उपहारों के मामले में उसका बाजार मूल्य)	
9.	अधिग्रहण के मामले में वे स्रोत जिससे	

	धन प्राप्त हुआ है/धन प्राप्त किए जाने का प्रस्ताव है -	
क)	निजी बचत	
ख)	ब्योरे देते हुए अन्य स्रोतों का उल्लेख करें ।	
10.	संपत्ति के निपटान के मामले में क्या इसके अधिग्रहण के लिए अपेक्षित स्वीकृति/सूचना प्राप्त कर ली गई थी/दे दी गई थी - (स्वीकृति/पावती की एक प्रति संलग्न करें)	
11. क)	उस पार्टी का नाम व पता जिससे लेनदेन करने का प्रस्ताव है/किया ।	
ख)	क्या उस पार्टी की आवेदक के साथ कोई रिश्तेदारी है, यदि हां तो उस रिश्ते का उल्लेख करें ।	
ग)	क्या आवेदक का पार्टी के साथ किसी समय अपनी पदीय हैसियत से कोई संबंध रहा है अथवा आवेदक का निकट भविष्य में उसके साथ कोई संबंध होने की संभावना है ।	
घ)	पार्टी के साथ सरकारी संबंध का स्वरूप	
ड)	लेनदेन की व्यवस्था किस प्रकार की गई थी । (क्या किसी सांविधिक निकाय अथवा गैर सरकारी एजेंसी के माध्यम से अथवा विज्ञापन के माध्यम से अथवा मित्रों या रिश्तेदारों के माध्यम से पूर्ण ब्योरे दिए जाएं ।)	
12.	उपहार द्वारा अधिग्रहण के मामले में, क्या केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 13 के अधीन भी स्वीकृति लेना आवश्यक है	

13.	अन्य संगत तथ्य जिनका आवेदक उल्लेख करना चाहे ।	

### घोषणा

मैं..... एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए ब्योरे सही हैं । अनुरोध है कि मुझे पार्टी से/को जिसका नाम ऊपर मद 11 में दिया गया है, ऊपर उल्लिखित संपत्ति के अधिग्रहण/बेचने की अनुमति दी जाए ।

### अथवा

मैं ..... एतद्वारा अपने द्वारा ऊपर वर्णित संपत्ति के प्रस्तावित अधिग्रहण/बेचने की सूचना देता हूँ । मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए सभी ब्योरे-सही हैं ।

स्थान

हस्ताक्षर

तारीख

पदनाम

टिप्पणी 1. ऊपर के फार्म में भिन्न-भिन्न भागों का प्रयोग आवश्यकता के अनुरूप किया जाए ।

2. जहां पूर्व स्वीकृति मांगी जाती है वहां लेन-देने की प्रस्तावित तारीख से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 23.06.1986 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/11/85-स्थापना (ख)

**(29) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 18 (4) किसी भी समय चल अथवा अचल संपत्ति के विवरण की मांग**

प्रश्न उठाया गया है कि प्रारम्भिक नियुक्ति के समय प्रस्तुत की जाने वाली परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी और गुप 'क' तथा गुप 'ख' अधिकारियों के मामले में वार्षिक विवरणी के अतिरिक्त क्या सरकारी कर्मचारियों से किसी भी समय उनके द्वारा अथवा उनकी ओर से धारित चल अथवा अचल संपत्ति के विवरण की मांग की जा सकती है । इस संबंध में केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (4) की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है जिसमें दिया गया

है कि सरकार अथवा इन नियमों में विहित प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य अथवा विशेष आदेश के द्वारा सरकारी कर्मचारी से उसके अथवा उसकी ओर से या परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित चल अथवा अचल संपत्ति के विवरण

की मांग कर सकता है। सरकारी कर्मचारी से ऐसी संपत्ति के अधिग्रहण के स्रोत के बारे में भी पूछा जा सकता है।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 03.07.1986 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/6/86-स्थापना (क))

### **(30) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 में संशोधन**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के नीचे दिया स्पष्टीकरण देखें, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, यह भी स्पष्ट किया गया है कि इस नियम में प्रयुक्त "चल संपत्ति" शब्द में ऐसे सरकारी कर्मचारियों द्वारा लिए गए "ऋण" चाहे वे सुरक्षित हों अथवा नहीं, शामिल होंगे। यह भी निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा लिए गए ऋणों को केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के सीमा क्षेत्र में शामिल किया जाना चाहिए। स्पष्टीकरण-। मैं इस संशोधन के लिए स्पष्टीकरण सहित औपचारिक संशोधन अलग से जारी किया जा रहा है। तब तक सभी सरकारी कर्मचारियों को उपर्युक्त स्थिति से अवगत कराया जाए ताकि उन सभी ऋणों के मामलों में पूर्वानुमति ली जा सके अथवा सूचना दी जा सके जिनके संबंध में इस स्पष्टीकरण के कारण केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के अंतर्गत पूर्वानुमति लेना/सूचना देना आवश्यक है।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 27.03.1987 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/1/87-स्थापना (क))

### **(31) चल संपत्ति के संबंध में मरम्मत अथवा लघु निर्माण कार्यों पर हुए व्यय संबंधी प्रावधान**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के मौजूदा उपबंधों के अनुसार जिस व्यक्ति के सरकारी कर्मचारी के साथ सरकारी संबंध हैं, उसके साथ अचल संपत्ति का लेनदेन करने से पहले विहित प्राधिकारी की पूर्वानुमति लेना आवश्यक है अन्य सभी मामलों में सिर्फ पूर्व सूचना देनी अपेक्षित है।

2. इस विभाग के तारीख 18.12.1957 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/21/57-स्थापना (क) (निर्णय 14) में

दिए अनुदेशों में, अन्य बातों के साथ-साथ, यह भी दिया गया है कि यदि सरकारी कर्मचारी की अचल संपत्ति के संबंध में की जाने वाली मरम्मत अथवा लघु निर्माण कार्य पर किया गया व्यय 1000/- रूपए से अधिक है तो विहित प्राधिकारी की पूर्वानुमति आवश्यक है । इन उपबंधों की केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 18 में किए गए संशोधनों को देखते हुए समीक्षा की गई और निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारी की अचल संपत्ति में मरम्मत कार्य और लघु निर्माण कार्य करने पर विहित प्राधिकारी को सूचना देना तभी आवश्यक है जब अनुमानित लागत 10,000/- रूपए से अधिक हो । किन्तु जिन मामलों में सामग्री की खरीद अथवा मरम्मत तथा लघु निर्माण के लिए संविदा ऐसे व्यक्ति के साथ तय की जानी हो जिससे संबंधित सरकारी कर्मचारी के सरकारी संबंध हों तो उन सभी मामलों में संबंधित राशि को न देखते हुए विहित प्राधिकारी की पूर्वानुमति ले ली जानी चाहिए ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 27.11.1990 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/9/89-स्थापना (क) )



### (32) शेयर और डिबेंचन के क्रय - विक्रय संबंधी लेनदेन

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (4) में यह प्रावधान है कि सरकार अथवा विहित प्राधिकारी, सरकारी कर्मचारी से सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा, उस आदेश में निर्धारित समयावधि में उसके द्वारा अथवा उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित चल अथवा अचल संपत्ति के संपूर्ण विवरण प्रस्तुत करने की मांग कर सकता है। यदि सरकार अथवा विहित प्राधिकारी चाहे तो ऐसे विवरण में उन स्रोतों का विवरण भी शामिल कर सकता है जहां से उसने वह संपत्ति प्राप्त की है।

2. नियम 16 के उप नियम (1) में यह भी दिया गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सट्टेबाजी नहीं करेगा। इसमें यह भी स्पष्ट किया गया है कि इस उप नियम के प्रयोजन से शेयरों, प्रतिभूतियां या दोनों का बार-बार क्रय-विक्रय या अन्य निवेशों को भी सट्टेबाजी माना जाएगा।

3. सरकार के देखने में आया है कि बहुत से सरकारी कर्मचारी शेयरों, प्रतिभूतियों और डिबेंचरों आदि में बार-बार निवेश कर रहे हैं। प्रशासन अधिकारियों को ऐसे लेनदेन पर निगरानी रखने में सक्षम बनाने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि निम्नलिखित मामलों में विहित प्राधिकारी को संलग्न प्रोफार्मा में सूचना दी जाए -

(I) ग्रुप 'क' और 'ख' अधिकारी - यदि कैलेंडर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों अथवा म्युचुअल फंड स्कीम आदि का कुल लेनदेन 50,000/- रूपए से अधिक है।

(II) ग्रुप 'ग' और 'घ' अधिकारी - यदि शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों और म्युचुअल फंड स्कीमों आदि का कैलेंडर वर्ष के दौरान कुल लेनदेन 25,000 रूपए से अधिक है।

4. स्पष्ट किया जाता है कि क्योंकि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के प्रयोजन से शेयर, प्रतिभूति, डिबेंचर आदि चल संपत्ति माने गए हैं अतः प्रत्येक मामले में नियम 18(3) में निर्धारित राशि से अधिक राशि का लेनदेन होने पर विहित प्राधिकारी को सूचना दी जाएगी। पैरा 3 में निर्धारित सूचना इसके अतिरिक्त होगी जहां शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों अथवा म्युचुअल फंड आदि में संचयी लेनदेन, एक वर्ष में, पैरा 3 में निर्धारित सीमा से अधिक है।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (4) के अंतर्गत शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों और म्युचुअल फंड स्कीमों आदि में निवेश की सूचना देने के लिए प्रपत्र :

1. नाम और पदनाम
2. वेतनमान और वर्तमान वेतन

3. कैलेण्डर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों, म्युचुअल फंड स्कीमों आदि में लेन-देन का विवरण
  4. जिस पार्टी/फर्म के साथ लेन-देन किया गया है उसका विवरण
- (क) क्या पार्टी आवेदक से संबंधित हैं ?
- (ख) क्या आवेदक का पार्टी के साथ उसकी सरकारी हैसियत से कभी भी कोई संबंध रहा है या निकट भविष्य में संबंध होने की संभावना है ?
5. वे स्रोत जिससे वित्त पोषण किया जाना है ?
- (क) निजी बचत
- (ख) अन्य स्रोत और उनका विवरण
6. अन्य संगत तथ्य जिनका आवेदन उल्लेख करना चाहे ।

**घोषणा:-**

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिया विवरण सही है ।

स्थान

हस्ताक्षर

तारीख

पदनाम

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 8.4.1992 का.ज्ञा.सं. 11013/6/91-स्था.(क))

**(33) ग्रुप 'क' और ग्रुप 'ख' अधिकारियों द्वारा अचल संपत्ति के संबंध में विवरणी प्रस्तुत करना ।**

कें.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(1) के खंड (II) के अनुसार ग्रुप 'क' अथवा ग्रुप 'ख' पद पर रहने वाले प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को एक वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करनी होगी जिसमें उसके स्वामित्व वाली, उसके द्वारा अर्जित अथवा उसके द्वारा पट्टे पर या बंधक रखी गई ऐसी अचल संपत्ति का विवरण होगा जो उसके नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर हो । गृह मंत्रालय के तारीख 12.1.1956 के कार्यालय ज्ञापन सं. 25/10/55-स्था (क) में निर्धारित किया गया है कि ऐसी सभी रिपोर्टें हर वर्ष जनवरी में प्रस्तुत की जाएंगी । इस उद्देश्य के लिए निर्धारित फार्म भी इसी कार्यालय ज्ञापन में दिए गए हैं । इन विवरणियों को नियमित अवधि के बाद प्राप्त करने और उनकी ध्यानपूर्वक संवीक्षा करने की आवश्यकता को समय-समय पर दोहराया गया है ।

2. तथापि, यह देखने में आया है कि बहुत से मामलों में ये विवरणियां समय पर प्रस्तुत नहीं की गई । अतः मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे सुनिश्चित करें कि उनके नियंत्रणाधीन सभी ग्रुप 'क' और 'ख' अधिकारी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के संबंध में यह विवरणी अगले वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत कर दें । उन पर यह दबाव डाला जाए कि सरकारी कर्मचारी का उपर्युक्त नियम का पालन न करना उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई का पर्याप्त कारण होगा । जो कर्मचारी समय पर विवरणी प्रस्तुत नहीं करते अथवा गलत सूचना देते हैं उनके खिलाफ सख्त कार्रवाई की जाएगी ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 24.1.1994 का का.ज्ञा.सं. 11013/12/93-स्थापना (क))

**(34) सामान्य मुख्तारनामे के अंतर्गत अचल संपत्ति का लेन-देन - कें.सि.से. (आचरण) नियमावली का लागू होना -**

इस संबंध में स्पष्टीकरण के लिए पत्र प्राप्त हो रहे हैं कि क्या मुख्तारनामे पर लेन-देन करने वाले कर्मचारियों पर आचरण नियमावली के उपबंध लागू होंगे ? मामले की विधि मंत्रालय के परामर्श से जांच की गई । विधि मंत्रालय ने यह टिप्पणी की कि मुख्तारनामे पर किया गया अचल संपत्ति का अधिग्रहण/निपटान वास्तव में अचल संपत्ति के स्वामित्व का अंतरण है । अतः मुख्तारनामे पर किए गए अचल संपत्ति के लेन-देन पर कें.सि.से. (आचरण) नियमावली के उपबंध लागू होंगे ।

2. अतः यह स्पष्ट किया गया है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा मुख्तारनामे पर किए अचल संपत्ति के लेन-देन पर कें.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप नियम (2) के उपबंध लागू होंगे ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 29.12.1998 का का.ज्ञा.सं. 11013/9/98-स्था (क))

## 18.क. भारत से बाहर अचल संपत्ति का अर्जन और निपटान और विदेशियों के साथ लेन-देन पर प्रतिबंध आदि

नियम 18 के उप-नियम 2 में विहित बातों का पालन करते हुए कोई भी सरकारी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना निम्नलिखित काम नहीं करेगा ।

- (क) वह अपने नाम या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से भारत से बाहर स्थित कोई भी अचल संपत्ति खरीदकर/बंधक रखकर अथवा पट्टे पर या उपहार में या अन्यथा अर्जित नहीं करेगा,
- (ख) वह भारत से बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति का, जो उसने अपने अथवा अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से अर्जित की हो, का निपटान बेचकर, बंधक रखकर, पट्टे पर देकर अथवा उपहार में देकर नहीं करेगा ।
- (ग) किसी भी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन अथवा संस्था से लेन-देन नहीं करेगा ।
- (i) क्रय, बंधक, पट्टे पर, उपहार अथवा अन्य माध्यम से किसी भी अचल संपत्ति के अधिग्रहण, चाहे वह अपने नाम से हो अथवा परिवार के किसी सदस्य के नाम से, के लिए ।
- (ii) किसी भी ऐसी अचल संपत्ति की बिक्री, जो कर्मचारी ने प्राप्त की थी अथवा उसके या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर थी, बंधक पट्टे, उपहार द्वारा अथवा अन्य माध्यम से निपटान के लिए ।

स्पष्टीकरण – इस नियम में 'विहित प्राधिकारी' से तात्पर्य वही है जो नियम 18 में दिया गया है ।

## 19. सरकारी कर्मचारियों के कार्यकलापों और चरित्र को वैध ठहराना

- (1) कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने किसी ऐसे सरकारी काम के समर्थन के लिए सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना किसी अदालत या प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जिस काम की कटु आलोचना हुई है या जिसे मानहानिकर स्वरूप का माना गया है ।

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी को आवेदन देने के तीन माह तक ऐसी संस्वीकृति प्राप्त नहीं होती तो वह यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि उसने जो अनुमति मांगी थी, वह उसे दे दी गई है ।

- (2) लेकिन यह नियम किसी भी सरकारी कर्मचारी को अपने निजी आचरण या निजी तौर पर किए गए किसी काम का पक्षपोषण करने से नहीं रोक सकता । जब वह अपने निजी आचरण या निजी तौर पर किए गए किसी काम के समर्थन के लिए कोई कदम उठाता है तो उसे इस कार्रवाई के बारे में विहित प्राधिकारी के पास एक रिपोर्ट भेजनी होगी ।

## भारत सरकार के निर्णय

### (1) सरकारी कर्मचारियों की दोष सिद्धि – वरिष्ठ विभागीय अधिकारियों को सूचित करने की आवश्यकता

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम 55 और 55क और भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 240 (3) (संविधान का अनुच्छेद 311 भी) की ओर ध्यान दें । इसमें बताया गया है कि, यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दांडिक न्यायालय में दोषसिद्ध पाए जाने पर विभागीय दंड दिया जाना हो तो इन नियमों में बताई गई पद्धति का पालन करने की आवश्यकता नहीं है । ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी को बर्खास्त करने का दंड देने के बजाय हर मामले की उसके गुण-दोष के आधार पर जांच की जानी चाहिए और उचित दंड देने के आदेश तभी पारित किए जाने चाहिए जब उसका नैतिक भ्रष्टाचार या गंभीर कदाचार या अपराध सिद्ध हो जाए जिससे उसे सेवा में आगे बनाए रखना अवांछनीय या सार्वजनिक हित के खिलाफ हो ।

2. न्यायालय द्वारा अपराधी घोषित किए गए सरकारी कर्मचारी को चाहिए कि उसके बारे में, चाहे उसका अपराध गंभीर हो या तकनीकी अनियमितता होने के कारण हो, अपने विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित कर दे ताकि वे उसके मामले पर विचार कर सकें और उपयुक्त आदेश दे सकें । लेकिन फिलहाल ऐसा करने की विशेष आवश्यकता नहीं है, क्योंकि बार-बार ऐसे मामले सामने आते हैं, जिनमें सरकारी कर्मचारी अपनी अपराध सिद्धि के बारे में अपने सरकारी अधिकारियों को सूचना नहीं देते और उन्हें इस बारे में दूसरे स्रोतों से पता चलता है । इसलिए, इन परिस्थितियों में यह तय किया गया और एतद्द्वारा स्पष्ट किया जाता है कि किसी दांडिक न्यायालय में अपराधी सिद्ध हुए सरकारी कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने वरिष्ठ अधिकारियों को अपना अपराध सिद्ध होने और इससे संबंधित परिस्थितियों के बारे में यथा संभव शीघ्र सूचना दें । यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने उक्त कर्तव्य का पालन नहीं करता है तो उसे किए गए अपराध के आधार पर ही दंड देने के साथ-साथ उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है ।

3. ऊपर पैरा 2 में बताई गई स्थिति वित्त मंत्रालय आदि से संबद्ध सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए स्पष्ट कर दी जाए ।

(गृह मंत्रालय का 20.12.1949 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/70/49-स्था.)

### (2) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनी सेवा या सेवा की शर्तों से संबंधित शिकायतों को दूर करवाने के लिए अदालतों की शरण में जाना

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय के 11.10.1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/52/52-स्था. (पुनः उद्धृत नहीं किया गया) में दिए गए आदेशों के अधिक्रमण में नीचे दिए गए अनुदेश जारी किए गए हैं :-

(क) अपनी सेवा और सेवा की शर्तों से संबंधित अपनी शिकायतों को दूर करने की मांग करने वाले सरकारी कर्मचारी अपने हित को ध्यान में रखते हुए और सरकारी मर्यादा और अनुशासन के अनुकूल पहले सभी सरकारी माध्यमों के द्वारा अपनी मांग रखें और वहां मांग पूरी न होने पर ही इस मामले को अदालत में ले जाएं ।

(ख) यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपनी शिकायतों को दूर करवाने के लिए सामान्य सरकारी माध्यमों का प्रयोग करने से पहले या करने के बाद किसी अदालत में सरकार पर मुकदमा चलाने की अनुमति मांगता है तो उसे यह बता दिया जाए कि ऐसी अनुमति मांगना जरूरी नहीं है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 21.04.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/3/59-स्था. (क))

### **(3) किसी सरकारी कर्मचारी के सरकारी आचरण के खिलाफ प्रैस द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा आरोप लगाने पर उनके बारे में कार्रवाई करने की प्रणाली**

पहली पंचवर्षीय योजना में एक सुझाव दिया गया था कि जब प्रैस द्वारा सरकारी अधिकारियों के खिलाफ आरोप लगाए जाएं तो अदालत में उनसे उन अधिकारियों के नाम पूछे जाने चाहिए । इस सुझाव के साथ यह सिफारिश भी की गई कि ऐसे मामलों में सरकार इस आधार पर कानूनी व्यय की मंजूरी दे, यदि अधिकारी मुकदमा हार जाता है तो वह सरकार को सारा खर्चा देगा और यदि क्षति पूर्ति करने का निर्णय उसके पक्ष में हो तो कानूनी कार्यवाहियों का खर्च स्वयं आरोप लगाने वालों पर पहला आरोप होगा । इन प्रस्तावों पर सावधानी से विचार करने के बाद नीचे लिखे निर्णय पर पहुंचें ।

2. यदि प्रैस या किसी व्यक्ति द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी के सरकारी कर्तव्यों के पालन संबंधी आचरण के खिलाफ आरोप लगाए जाएं तो सरकार द्वारा वरिष्ठ अधिकारी को उस कर्मचारी के खिलाफ प्रारंभिक गोपनीय जांच-पड़ताल करने का आदेश दिया जाना चाहिए ।

3. यदि जांच-पड़ताल से यह पता चले कि ये आरोप अज्ञानता, अपर्याप्त जानकारी या बुरे इरादे पर आधारित हैं तो, परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए मामला किस प्रकार का है, यह विचार किया जाए कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के आचरण का समर्थन करने के लिए अदालती कार्रवाई करना आवश्यक है या नहीं, क्योंकि कभी-कभी, जांच-पड़ताल के परिणामों से जनता को सही जानकारी प्राप्त नहीं होती । यदि अदालत की शरण लेने का निर्णय किया जाए, तो इस बारे में भी विचार किया जाए कि आरोप लगाने वाले पक्ष के खिलाफ सरकार स्वयं अदालती कार्रवाई शुरू करेगी या सरकारी कर्मचारी को ये कार्रवाई शुरू करनी होगी । दूसरी ओर, यदि जांच-पड़ताल के परिणामस्वरूप यह पता चले कि सरकारी कर्मचारी के आचरण की यथार्थता और सत्य-निष्ठा पर संदेह करने के युक्ति संगत कारण हैं या जांच-पड़ताल से कोई

परिणाम न निकले तो सरकार छानबीन के लिए मामला, विशेष पुलिस स्थापना के सुपुर्द कर सकती है या केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के अंतर्गत संपूर्ण विभागीय जांच-पड़ताल का आदेश दे सकती है या अधिकारी से अदालत की शरण लेकर अपना आचरण वैध ठहराने के लिए कह सकती है ।

4. यदि सरकार स्वयं दायित्व कार्यवाही करना चाहे तो उसे दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 198ख के उपबंधों के अनुसार कार्य करना चाहिए । इन उपबंधों के अनुसार, सरकारी वकील अभियोग लगाने की तारीख से लेकर छः महीने के भीतर, सरकार की पूर्वानुमति लेकर सीधे सेशन कोर्ट में शिकायत फाइल कर सकता है और उसके बाद सरकार स्वयं उस मुकदमे को आगे बढ़ाएगी । यदि सरकार दीवानी मुकदमा करने का निर्णय करती है तो दीवानी मुकदमा चलाने की प्रणाली का पालन किया जाना है ।

5. ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी से न्यायालय में अपना आचरण वैध ठहराने के लिए कहा जाता है तो, सरकार उसे गृह मंत्रालय के 8.1.1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ-45/5/53-स्था.(क) के उप पैरा 2 (घ) में बताए गए ढंग से वित्तीय सहायता देगी (नीचे निर्णय संख्या-4) ।

6. यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने सरकारी कर्तव्यों का पालन करते हुए भी अपने आचरण को वैध ठहराने के लिए अपनी इच्छा से ऐसी कार्यवाही करवाना चाहे, तो उसे केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के नियम 16 (अब नियम 19) के अनुसार सरकार से पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी ।

यदि सरकार ऐसी मंजूरी देने का निर्णय लेती है तो, उसके लिए, सरकारी कर्मचारी को खर्च की प्रतिपूर्ति करने का प्रश्न ही नहीं उठता, लेकिन उस सरकारी कर्मचारी को गृह मंत्रालय के 8.1.1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. 45/5/53-स्था.(क) के पैरा 2 के उप-पैरा (ग)(ii) में बताए अनुसार अग्रिम राशि दी जा सकती है (नीचे निर्णय संख्या-4) ।

7. प्रत्येक मामले में निर्णय लेने के लिए उपयुक्त प्राधिकार भारत सरकार के संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के पास होगा, जो आवश्यक होने पर वित्त और विधि मंत्रालय से विचार करेगा । भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों के संदर्भ में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक, प्रशासनिक मंत्रालय को प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करेंगे ।

8. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों का संबंध है, ये आदेश नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद जारी किए गए हैं ।

**(गृह मंत्रालय का तारीख 8.1.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/32/54-स्था. (क))**

**(4) उनके सरकारी काम और आचरण के कारण उत्पन्न कानूनी मुकदमों में उलझे सरकारी कर्मचारियों को कानूनी और वित्तीय सहायता**

प्रश्न उठाया गया है कि क्या किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई या उसके खिलाफ की गई कानूनी कार्यवाहियों में सरकार उसे कानूनी और वित्तीय सहायता दे या, और यदि दे तो, किन परिस्थितियों में दे। विधि और वित्त मंत्रालय तथा नियंत्रक, महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद लिए गए निर्णय, जानकारी और मार्गदर्शन के लिए परिचालित किए जाते हैं।

**2.(क) सरकारी कर्मचारी के सरकारी कर्तव्यों और उसकी हैसियत से जुड़े मामलों में सरकार द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियां**

सरकार, किसी भी सरकारी कर्मचारी को, उसके सरकारी कर्तव्यों या पदीय हैसियत के कारण या उससे संबंधित मामलों में राज्य द्वारा उसके खिलाफ की गई सिविल या दाण्डिक कार्यवाहियों से बचाव के लिए किसी प्रकार सहायता नहीं देगी। यदि, इन कार्यवाहियों का परिणाम सरकारी कर्मचारी के पक्ष में जाता है, तो सरकार, बचाव के लिए किए गए खर्च की भरपायी के उसके दावे को स्वीकार करेगी, और यदि वह मामले के तथ्यों और परिस्थितियों से संतुष्ट हो जाए कि सरकारी कर्मचारी को अन्यायपूर्ण कार्यवाहियों के कारण कष्ट दिया गया है तो वह इस बात पर विचार करेगी कि उस सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने बचाव के लिए वहन किए खर्च का कुछ हिस्सा या सारी खर्च की गई राशि वापिस लौटाई जाए।

**(ख) सरकारी कर्मचारी के सरकारी कर्तव्यों या सरकारी स्थिति से संबंध न रखने वाले मामलों में की जाने वाली कार्यवाहियां**

सरकार किसी भी सरकारी कर्मचारी को, उसके सरकारी कर्तव्यों या उसकी पदीय हैसियत से संबंध न रखने वाले मामलों में की गई कार्यवाहियों के बारे में न तो किसी प्रकार की सहायता देगी और न ही उसके द्वारा किए गए खर्च की प्रतिपूर्ति करेगी, चाहे ये कार्यवाहियां सरकारी कर्मचारी के खिलाफ किसी प्राइवेट पक्ष द्वारा की गई हों और चाहे सरकारी कर्मचारी ने किसी प्राइवेट पक्ष के खिलाफ स्वयं ये कार्यवाहियां की हों।

**(ग) सरकारी कर्मचारी के सरकारी कर्तव्यों या पदीय हैसियत से जुड़े मामलों में उसके खिलाफ किसी प्राइवेट पक्ष द्वारा की गई कार्यवाहियां**

(i) यदि सरकार मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार करने के बाद तय करती है कि, ऐसी कार्यवाहियों में सरकारी कर्मचारी का बचाव करना सरकार के हित में है और यदि सरकारी कर्मचारी भी इसके लिए मान जाता है तो उसे अनुबंध 'क' में दिए गए ढंग से एक लिखित बयान देना होगा, उसके बाद सरकार कार्यवाही करने का प्रबंध इस प्रकार करेगी मानो स्वयं सरकार के खिलाफ ही कार्यवाही की गई हो।

(ii) यदि सरकारी कर्मचारी ऐसी कार्यवाहियों में अपना बचाव स्वयं करने का प्रस्ताव रखे, तो अपने बचाव के दौरान उसके द्वारा उठाये गए खर्च को लौटाने के बारे में सरकार तभी विचार करेगी, जब



कार्यवाहियों का निर्णय उसके पक्ष में जाए । लौटाई जाने वाली राशि निर्धारित करते समय सरकार इस बात पर विचार करेगी कि अदालत ने किस सीमा तक सरकारी कर्मचारी के आचरण का समर्थन किया है । कार्यवाहियों का निर्णय सरकारी कर्मचारी के पक्ष में जाना ही प्रतिपूर्ति को न्यायपूर्ण नहीं बनाता ।

सरकारी कर्मचारी अपने बचाव का खर्च उठा सके, इस दृष्टि से सरकार अपनी इच्छा से 500 रुपये तक की ब्याज रहित अग्रिम राशि या उस कर्मचारी का तीन महीने का मूल वेतन दोनों में से जो भी अधिक हो, मंजूर कर सकती है । लेकिन इससे पहले वह उस सरकारी कर्मचारी से अनुबंध 'ख' में बताए ढंग से बांड प्राप्त कर लेगी । अग्रिम राशि का समायोजन प्रतिपूर्ति की जाने वाली राशि, यदि कोई हो, के साथ किया जाएगा ।

सरकारी कर्मचारी को किसी भविष्य निधि में से, जिसमें वह अंशदाता हो, उसके तीन महीने के वेतन के बराबर रकम या उसके नाम जमा राशि में से आधी रकम दोनों में से जो भी कम हो, अग्रिम राशि की रूप में दी जा सकती है । यह अग्रिम राशि निधि के नियमों के अनुसार चुकानी होगी ।

(घ) अपने सरकारी आचरण को वैध ठहराने के लिए सरकारी आदेश होने पर सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई कार्यवाहियां

कुछ परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारी को अदालत में अपने आचरण का वैध ठहराना आवश्यक हो जाता है । (गृह मंत्रालय का 8.1.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 25/32/54-स्था.(क) देखें) (निर्णय संख्या 3) । सरकार ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी द्वारा वहन किया गया खर्च लौटाए या नहीं, और यदि लौटाए तो कितना, इस प्रश्न पर कार्यवाहियों के परिणाम के आधार पर ही विचार करना चाहिए, उससे पहले नहीं । लेकिन, सरकार एक निश्चित राशि ब्याज-रहित अग्रिम के रूप में मंजूर कर सकती है जो आसान किस्तों में चुकानी होती है । लेकिन हर मामले में सरकारी कर्मचारी से अनुबंध 'ख' में बताए अनुसार एक बांड भरवा लेगी ।

कार्यवाहियां समाप्त होने के बाद सरकारी कर्मचारी को लौटाई जाने वाली राशि निर्धारित करते समय सरकार इस बात को ध्यान में रखेगी कि अदालत में कार्यवाहियों के दौरान सरकारी कर्मचारी के आचरण का समर्थन किस सीमा तक किया है । कार्यवाहियों के निर्णय का सरकारी कर्मचारी के पक्ष में जाना भर ही खर्च की रकम लौटाने का एक कारण नहीं होता है ।

(ड.) अपने सरकारी कर्तव्यों या पदीय हैसियत से जुड़े या उत्पन्न मामलों में अपने आचरण को वैध ठहराने के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकार की पूर्वानुमति लेकर अपनी इच्छा से कार्यवाही करना

यदि कोई सरकारी कर्मचारी सरकार की इच्छा न होने पर भी अपने सरकारी कर्तव्यों या पदीय हैसियत संबंधी आचरण की पुष्टि करने के लिए सरकार की पूर्वानुमति लेकर अदालत की शरण लेता है, तो उसे

किसी प्रकार की सहायता नहीं दी जाएगी, लेकिन कुछ उचित मामलों में, सरकार उपर्युक्त उप-पैरा (ग) (ii) में बताए ढंग से अग्रिम राशि देगी, लेकिन सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए खर्च के किसी हिस्से की भी पूर्तिपूर्ति उसे मुकदमा जीत जाने पर भी नहीं की जाएगी ।

3. संविधान के अनुच्छेद 320(3) के उप-खंड (घ) में कहा गया है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने कर्तव्य पालन के दौरान किए गए या किए जाने वाले कार्यों के संबंध में अपने खिलाफ की जाने वाली कानूनी कार्यवाहियों से बचाव करता है और बचाव में उसे खर्च वहन करना पड़ता है तो खर्च वापस मांगने के उसके दावे के बारे में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है । दूसरे मामलों में, संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना अनिवार्य नहीं है, लेकिन, यदि सरकार आवश्यक समझे तो संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श कर सकती है ।

4. कभी-कभी यह निश्चय करना कठिन हो जाता है कि कोई मामला संविधान के अनुच्छेद 320 (3) (घ) के अंतर्गत आता है और उसके बारे में आयोग से परामर्श करना आवश्यक है या नहीं । आमतौर पर ऐसे मामलों में आयोग से परामर्श करना जरूरी होता है, जहां सरकारी कर्मचारी के सरकारी कर्तव्य पालन और उसके द्वारा किए गए काम के बीच वास्तव में कोई संबंध हो, यह काम सरकारी कर्तव्य से इस प्रकार संबंधित होना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी इस बारे में झूठे या कल्पित दावे के बजाए सही दावा कर सके कि उसने अपने कर्तव्य का पालन करते हुए यह काम किया है ।

5. हर मामले में निर्णय करने का प्राधिकार भारत सरकार के तत्संबंधी प्रशासनिक मंत्रालय के पास होगा और यह मंत्रालय आवश्यक होने पर वित्त और विधि मंत्रालयों से परामर्श करेगा । भारतीय लेखा-परीक्षा और लेखा विभाग के कर्मचारियों के मामले में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रशासनिक मंत्रालय का अधिकार प्राप्त होगा ।

6. भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले व्यक्तियों के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद ये आदेश जारी किए गए हैं ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 8.1.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 45/5/53-स्था. (क))

### अनुबंध 'क'

(यहां कार्यवाहियों का विवरण दर्ज करें)

भारत सरकार द्वारा उपर्युक्त कार्यवाहियों में स्वेच्छा से मेरे बचाव का भार अपने ऊपर लेने पर, मैं सरकार को, अपने बचाव के लिए आवश्यक सहायता देने को तत्पर हूँ और इस बात से भी सहमत हूँ कि यदि कार्यवाहियों का निर्णय मेरे खिलाफ जाता है, तो मैं उसके लिए सरकार को दोष नहीं दूंगा ।

तारीख .....

### अनुबंध 'ख'

[गृह मंत्रालय का 8.1.1959 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 45/5/53-स्था.(क) के बदले नीचे दिए गए निर्णय संख्या (5) को रखा गया है ]

#### (5) कानूनी कार्यवाहियों में उलझे सरकारी कर्मचारियों को कानूनी और वित्तीय सहायता देना -

कानूनी कार्यवाहियों में उलझे हुए सरकारी कर्मचारियों को कानूनी और वित्तीय सहायता देने के संबंध में इस मंत्रालय के 8.1.1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 45/5/53-स्था.(क) (निर्णय संख्या 4) में जारी किए गए अनुदेशों की ओर ध्यान दें । इन अनुदेशों के संबंध में नीचे बताए गए निर्णय लिए गए हैं और उन्हें जानकारी और मार्गदर्शन के लिए परिचालित किया जा रहा है :-

- (i) यदि किसी सिविल मुकदमें में किसी सरकारी कर्मचारी को अपने सिविल प्रकार के सरकारी कर्तव्यों के पालन के दौरान उसके कामों या उपेक्षा के फलस्वरूप क्षति के लिए जिम्मेदार ठहराया जाता है और, प्रतिरूपी जिम्मेदारी के आधार पर, सरकार पर भी अभियोग चलाया जाता है तो, सरकार और सरकारी कर्मचारी के बचाव का कारण तत्त्वतः समान होने पर उनके हित भी समान होने पर सरकार स्वयं सरकारी कर्मचारी के बचाव की भी व्यवस्था करेगी । सम्मिलित बचाव करने से पहले, विधि-अधिकारियों से परामर्श करके हर मामले की परीक्षा कर लेनी चाहिए । यदि सरकारी कर्मचारी के बचाव का निश्चय किया जाए, तो उसे इस मंत्रालय के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन (ऊपर निर्णय संख्या 4) के अनुबंध 'क' में बताए गए रूप में एक लिखित बयान देना होगा ।
- (ii) उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा 2 (घ) के अंतर्गत आने वाले मामलों में ब्याज रहित अग्रिम राशि भी 500 रूपए या सरकारी कर्मचारी के तीन महीने के मूल वेतन, दोनों में से जो भी ज्यादा हो, से अधिक नहीं होगी ।
- (iii) उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन के पैरा 2 (ग)(ii), 2(घ) और 2(ड.) के अंतर्गत अग्रिम राशि मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय को माना गया है और, यही प्राधिकार नियंत्रक महालेखापरीक्षक को अपने अधीन काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में प्राप्त है ।

- (iv) उन्हीं कार्यवाहियों के संदर्भ में दूसरी बार अग्रिम राशि नहीं दी जाएगी । लेकिन, यदि उसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कोई दूसरी कार्यवाही की जा रही हो तो एक से ज्यादा बाद अग्रिम राशि मंजूर करने में सरकार को कोई आपत्ति नहीं होगी ।
- (v) इस अग्रिम राशि की वसूली बराबर रकम की 24 मासिक किस्तों में की जाएगी, लेकिन यदि यह अग्रिम राशि उस कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से पहले ही वसूल हो जानी हो तो किस्तों की सही संख्या मंजूरी देने वाला प्राधिकारी ही निश्चित करेगा । इस अग्रिम राशि की वसूली, पेशगी लेने के अगले महीने में मिले वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह भत्ते में से की जाएगी । अग्रिम राशि पूरी होने तक उस कर्मचारी के हर माह के वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह भत्ते में से वसूल की जाती रहेगी। सरकारी कर्मचारी को कानूनी कार्यवाही के दौरान हुआ खर्च लौटाते समय, उसकी ओर बकाया अग्रिम राशि उसे दी जाने वाली राशि में से वसूल की जाएगी । यदि वापस की जाने वाली राशि बकाया अग्रिम राशि से कम हो तो, बाकी रकम पहले से निश्चित की गयी किस्तों में वसूल की जाएगी । एक से ज्यादा बार दी गयी अग्रिम राशि की वसूली साथ-साथ चलती रहेगी ।
- (vi) जब किसी अस्थायी/स्थायीवत् सरकारी कर्मचारी को उपर्युक्त अनुदेशों के आधार पर अग्रिम राशि दी जाती है तो, उससे संलग्न फार्म (अनुबंध-ग) में अपने बराबर या ऊंचे पद वाले किसी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी को जामिन के रूप में प्रस्तुत करने के लिए कहना चाहिए ।
- (vii) उपर्युक्त अनुदेशों के आधार पर मंजूर की गयी अग्रिम राशि को मुख्य शीर्ष "केन्द्रीय सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम" के नीचे गौण शीर्ष "अन्य अग्रिम" के अंतर्गत रखा जाता है ।
- (viii) 8.1.1959 के अनुदेशों (ऊपर निर्णय संख्या 4) के अनुदेशों के अनुबंध "ख" में दिए गए बंध-पत्र फार्म के स्थान पर इसके साथ संलग्न फार्म रखा जा रहा है ।

2. भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक से परामर्श करने के बाद ये आदेश जारी किए गए हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 26.11.1963 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 45/1/61-स्था.(क)]

### अनुबंध "ख"

मैं ..... इस बंध-पत्र द्वारा भारत के राष्ट्रपति (अब से आगे "सरकार" कहा जाएगा) से (रूपये.....) (शब्दों में) रूपये ..... (की ली गई अग्रिम राशि के बदले सरकार को ..... रूपये की राशि..... रकम की) मासिक किस्तों में चुकाने का वचन देता हूं, जो ..... से शुरू करके आगे हर महीने 10 तारीख तक देय होगी ।

2. मैं इस बात से सहमत हूं कि यदि किसी कारण मेरी सरकारी नौकरी समाप्त हो जाए तो सारी राशि मुझे एकदम चुकानी होगी, और यदि मैं वह राशि सरकारी नौकरी समाप्त होने के बाद छ. महीने पूरे होने से पहले या नौकरी समाप्त होने की तारीख से पहले या इस बंध-पत्र के अनुसार नियत आखिरी किस्त

चुकाने की तारीख से पहले इनमें से जो भी तारीख पहले हो, अपनी नौकरी समाप्त हो जाने के कारण नहीं चुका पता, तो सरकार उस समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त अधिकार के प्रति किसी पूर्वाग्रह के बिना मुझसे सारी राशि वसूल करेगी ।

तारीख.....19

गवाहों के हस्ताक्षर

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर)

- 1.
- 2.

स्वीकृत  
हस्ताक्षर  
(पदनाम)

भारत के राष्ट्रपति के लिए व उनकी ओर से

### अनुबंध 'ग' प्रतिभूति फार्म

यह सबको ज्ञात हो कि मैं ..... सुपुत्र श्री..... जो .....जिले में.....का निवासी हूं और इस समय ..... में स्थायी ..... के रूप में नियोजित हूं (जिसे इसमें आगे "प्रतिभू" कहा गया है), भारत के राष्ट्रपति के प्रति (जिन्हें इसमें आगे "सरकार" कहा गया है) और इसके अंतर्गत उनके उत्तरवर्ती और समनुदेशिनी भी हैं इसमें आगे उल्लिखित ब्याज सहित ..... रूप (केवल ..... रूप) की रकम तथा अटर्नी और मुवक्किल के बीच के सब खर्चों, प्रभारों और व्ययों का जो सरकार को करने या उठाने पड़े अथवा करने या उठाने पड़े हों, सरकार को संदाय करने के लिए वचनबद्ध हूं और दृढ़तापूर्वक आबद्ध हूं । यह संदाय पूर्णतः और सही रूप में करने के लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों को इस विलेख द्वारा दृढ़तापूर्वक आबद्ध करता हूं। इसके साक्ष्यस्वरूप मैं तारीख ..... 19 ..... को इस पर अपने हस्ताक्षर करता हूं ।

सरकार ने, श्री ..... सुपुत्र श्री ..... जो .....जिले में ..... का निवासी है और इस समय ..... में अस्थायी/स्थायीवत् .....के रूप में नियोजित हैं (जिसे इसमें आगे "उधार लेने वाला" कहा गया है) को उधार लेने वाले के अनुरोध पर ..... (प्रयोजन) के लिए ..... रूपये (शब्दों में रूपये ..... ) की अग्रिम राशि देना तभी मंजूर किया है जब उधार

लेने वाले व्यक्ति ने उक्त राशि बराबर रकम की ..... मासिक किस्तों में चुकाने की जिम्मेदारी ली है।

यतः सरकार उधार लेने वाले व्यक्ति को उक्त अग्रिम राशि देना तभी मंजूर करेगी, जब उसका प्रतिभू नीचे लिखी शर्तों के अनुसार उपर्युक्त बंध-पत्र निष्पादित करना स्वीकार करे।

अब, उपयुक्त बंध-पत्र की शर्त यह है कि यदि उक्त उधारकर्ता उक्त ..... में काम करते समय सरकार को देय उक्त अग्रिम राशि विधिवत् और नियमित रूप से किस्तों में चुकाता रहता है तो यह बंध पत्र रद्द हो जाएगा, अन्यथा यह पूरी तरह से लागू रहेगा।

लेकिन, यदि उधारकर्ता की मृत्यु हो जाए, वह दिवालिया हो जाए या किसी समय उसकी सरकारी नौकरी समाप्त हो जाए, तो यह सारी अग्रिम राशि या रूपये ..... (शब्दों में रूपये ..... ) की उक्त राशि में से बकाया राशि तुरंत सरकार को देय हो जाएगी और वह इस बंध-पत्र के आधार पर उस व्यक्ति के प्रतिभू से एक ही किस्त में वसूल की जाएगी।

प्रतिभू ने जो बाध्यता स्वीकार की है वह सरकार द्वारा उक्त उधारकर्ता की उधार चुकाने की अवधि बढ़ाए जाने या किसी दूसरे रूप में उसके प्रति उदारता बरते जाने के कारण न तो उन्मोचित होगी और न ही किसी प्रकार प्रभावित होगी चाहे ऐसा प्रतिभू की जानकारी या सहमति से किया गया हो या नहीं।

सरकार ने यह स्वीकार कर लिया है कि इस दस्तावेज पर जो स्टॉम्प शुल्क देना होगा उसे सरकार देगी।

प्रतिभू ..... ने  
स्थान .....  
पर, तारीख ..... 19  
को हस्ताक्षरित किए और प्रेषित किया

प्रतिभू के हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

कार्यालय का नाम.....

इनकी उपस्थिति में :

1. ....

2. ....

हस्ताक्षर

साक्षी का पता और व्यवसाय

स्वीकृत

(हस्ताक्षर)

पदनाम

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से

**(6) कानूनी कार्यवाही में उलझे सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को कानूनी और वित्तीय सहायता संबंधी प्रावधान :**

प्रश्न उठाया गया है कि क्या सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को सरकार उसके खिलाफ किसी निजी पार्टी द्वारा सेवानिवृत्ति से पहले के सरकारी कर्तव्यों अथवा हैसियत के संबंध में दायर कानूनी कार्यवाही में कानूनी वित्तीय सहायता दे और यदि हां तो किस स्थिति में। सरकार ने इस पर विचार किया और निर्णय लिया कि गृह मंत्रालय के तारीख 8 जनवरी, 1959 के का.ज्ञा.सं. 45/5/53-स्था.(क) के पैरा 2(ग) (प्रति संलग्न) के उपबंध सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के मामले में भी लागू होंगे। तदनुसार उपर्युक्त पैरा के उपबंध उन सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होंगे जो सेवानिवृत्त हो चुके हैं किंतु इसमें भविष्य निधि से अग्रिम लेने का उपबंध शामिल नहीं होगा और न ही इसमें वे कर्मचारी शामिल होंगे जिन्हें सजा के रूप में सेवा से सेवानिवृत्त किया गया है। इसके अतिरिक्त, सेवानिवृत्त कर्मचारी को दिए जाने वाले ब्याज रहित अग्रिम की राशि की अधिकतम सीमा 500/-रूपए होगी।

2. सरकार द्वारा उसका बचाव करने के लिए सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी से लिया जाने वाला घोषणा पत्र और कानूनी खर्च के मामले में अग्रिम देने के लिए उससे लिया जाने वाला बंध-पत्र इस कार्यालय ज्ञापन के साथ अनुबंध "क" और "ख" के रूप में संलग्न है।

3. संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श और निर्णय लेने वाले सक्षम प्राधिकारी के संबंध में वही उपबंध लागू होंगे जो गृह मंत्रालय के 8 जनवरी, 1959 के कार्यालय ज्ञापन में दिए गए हैं।

**अनुबंध क**

**(यहां कार्यवाही का विवरण दें)**

भारत सरकार द्वारा उपर्युक्त कार्यवाहियों में स्वेच्छा से मेरे बचाव का जिम्मा अपने ऊपर लेने पर मैं सरकार को अपने बचाव के लिए आवश्यक सहायता देने को तत्पर हूँ और इस बात से भी सहमत हूँ कि यदि कार्यवाहियों का निर्णय मेरे खिलाफ जाता है तो मैं उसके लिए सरकार को दोष नहीं दूंगा।

तारीख

सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

## अनुबंध ख

मैं \*..... सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी ..... का निवासी, इस बंध-पत्र द्वारा भारत के राष्ट्रपति (अब से आगे सरकार कहा जाएगा), से ..... रूपए (शब्दों में ..... रूपए मात्र) की अग्रिम राशि के बदले सरकार को उक्त ..... रूपए की राशि ..... % की ..... बराबर मासिक किश्तों में चुकाने का वचन देता हूँ जो \$..... से शुरू होकर आगे हर महीने की 10 तारीख तक देय होगी ।

2. मैं इस बात से सहमत हूँ कि यदि मैं नियत तारीख को ऊपरिल्लिखित कोई भी किस्त अदा करने में चूक करता हूँ तो उस समय देय राशि की सारी बकाया राशि मुझे एकदम सरकार को चुकानी होगी और यदि मैं यह बकाया राशि, भुगतान के लिए देय तारीख से छह माह के भीतर नहीं चुका पाता तो सरकार को कानूनी कार्यवाही के द्वारा मुझसे यह राशि वसूल करने का अधिकार होगा ।

तारीख ..... 19

सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्वीकृत

गवाहों के हस्ताक्षर

1. ....

2. ....

(हस्ताक्षर)

(पदनाम)

भारत के राष्ट्रपति के लिए व उनकी ओर से

\* यहां सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी का नाम और अन्य विवरण, तथा किस पद पर है लिखें ।

% यहां किस्तों की संख्या का उल्लेख करें ।

\$ यहां पहली किस्त शुरू होने की तारीख लिखें ।

Z यहां उस अधिकारी का पदनाम दें, जो संविधान के अनुच्छेद 299(1) के अंतर्गत इस बंध-पत्र निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत है ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 20 जनवरी, 1977 का का.ज्ञा.सं. 28022/1/75-स्था.(क))

**(7) सरकारी कर्मचारियों पर लगाए आरोपों के संबंध में दोषमुक्ति के लिए सरकार की अनुमति लिए बिना प्रैस में जाना ।**

राष्ट्रीय परिषद (जे.सी.एम) के कर्मचारियों ने हाल ही में सुझाव दिया है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 19(1) में इस प्रकार संशोधन किया जाए कि सरकारी कर्मचारियों



की यूनियनों या संस्थाएं, जिनके कार्यकलापों की प्रेस द्वारा निंदा की गई है वे सरकार की पूर्वानुमति लिए बिना ही अपने कार्यों की पुष्टि कर सकें ।

कर्मचारियों को आचरण नियमावली में संशोधन के सुझाव पर विचार करने के लिए बनाई गई राष्ट्रीय परिषद की समिति की बैठक में इस विषय पर चर्चा की गई थी । कर्मचारियों द्वारा सरकार की पूर्वानुमति के बिना प्रेस के माध्यम से अपनी स्थिति की पुष्टि करने के सुझाव से सहमति प्रकट करने के बजाए ऐसे अनुदेश जारी करने का निश्चय किया गया, जिससे सरकार उन परिस्थितियों में, जहां गलत तथ्यों के आधार पर सरकारी कर्मचारी की सार्वजनिक तौर पर निंदा की गई हो, महत्वपूर्ण ओर ठोस कार्रवाई कर सके ।

जैसा कि वित्त मंत्रालय आदि को मालूम है, सरकार कर्मचारियों के खिलाफ प्रेस के माध्यम से लगाए गए आरोपों के संबंध में कार्रवाई संबंधी अनुदेश तत्कालीन गृह मंत्रालय (अब कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग) के 8.1.1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/32/54-स्था.(क) (निर्णय संख्या 3) में दिए गए हैं । इस कार्यालय ज्ञापन के तीसरे पैरे पर भी विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है । उसमें यह कहा गया है कि जांच के बाद यह पता लगने पर कि, किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ प्रेस द्वारा लगाए गए आरोप अनभिज्ञता, अपर्याप्त जानकारी या ईर्ष्या पर आधारित हैं तो इस कार्यालय ज्ञापन में दिए गए उपबंधों की सहायता लेनी चाहिए ।

इस कार्यालय ज्ञापन की बातें सभी संबंधित लोगों के ध्यान में लाई जाएं ।

**[कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का 24.2.1977 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/21/76-स्था.(क)]**

**(8) सरकारी कर्मचारी के सरकारी कार्य अथवा हैसियत के संबंध में दूसरे सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई कानूनी कार्यवाही के लिए कानूनी सहायता**

उपर्युक्त विषय पर गृह मंत्रालय के 8 जनवरी, 1959 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 45/5/53-स्था.(क) की ओर ध्यानाकर्षित किया जाता है । सरकार ने विचार किया है कि क्या सरकार को ऐसे सरकारी कर्मचारी का बचाव करना चाहिए जिस पर दूसरे सरकारी कर्मचारी ने उसके सरकारी पद अथवा कर्तव्यों के संबंध में मुकदमा दायर किया है या उस सरकारी कर्मचारी के बचाव पर किए गए उचित व्यय की प्रतिपूर्ति की जाए । यह निर्णय लिया गया है कि क्या मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार करने के बाद यह अनुभव किया गया कि किसी सरकारी कर्मचारी के पद अथवा कर्तव्यों के संबंध में उस पर दूसरे सरकारी कर्मचारी द्वारा दायर मुकदमें में बचाव करना जनहित में होगा और दूसरे सरकारी कर्मचारी को "निजी पार्टी" माना जाएगा और पहले कर्मचारी को ऊपर निर्दिष्ट कार्यालय ज्ञापन के पैरा 2(ग) में दी गई शर्तों

पर सहायता प्रदान की जाएगी । किंतु यह उन मामलों में लागू नहीं होगा जिसमें सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) को अन्य सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) द्वारा चलाए गए मुकदमे में सरकार के खिलाफ सेवा शर्तों अथवा वरिष्ठता आदि से संबंधित मामलों में सह-प्रत्यर्थी बनाया गया है ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 6 अक्टूबर, 1978 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28020/1/78-स्था.(क)]

## 20. गैर-सरकारी या किसी दूसरे प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा पक्ष पुष्टि कराना

कोई भी सरकारी कर्मचारी अपने सरकारी नौकरी संबंधी मामलों में अपनी स्वार्थ सिद्धि के लिए किसी भी उच्च प्राधिकारी पर राजनैतिक या किसी दूसरे प्रकार का दबाव नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा ।

भारत सरकार के निर्णय

### (1) संबंधियों द्वारा किए जाने वाले सेवा संबंधी अभ्यावेदनों को रोकना

कभी-कभी किसी सरकारी कर्मचारी के संबंधी, उस कर्मचारी के सेवा संबंधी मामलों के बारे में अभ्यावेदन करते हैं । कुछ मामलों में ऐसा इस उम्मीद से किया जाता है कि स्वयं सरकारी कर्मचारी ने जो अभ्यावेदन किया था और उसे अस्वीकार कर दिया गया था, हो सकता है उस पर फिर से ध्यान दिया जाए । सरकारी कर्मचारियों को अपने अभ्यावेदन अपने वरिष्ठ सरकारी अधिकारियों के माध्यम से भिजवाने होते हैं, अतः कभी-कभी वे इस तरीके से (संबंधियों द्वारा अभ्यावेदन करना) उन अधिकारियों को अपना काम करने के लिए तैयार कर लेते हैं । निश्चय ही यह काम अवांछनीय है अतः इस पर रोक लगाई जानी चाहिए । तदनुसार, यह निश्चय किया गया है कि किसी भी सरकारी कर्मचारी के संबंधी द्वारा उसकी नौकरी के बारे में दिए गए अभ्यावेदन पर कोई ध्यान नहीं दिया जाएगा । यदि सरकारी कर्मचारी की मृत्यु हो जाए या वह अपंग हो तो उसके लिए स्वयं अभ्यावेदन भेजना असंभव है - ऐसे अपवादात्मक मामलों में उसके संबंधी अभ्यावेदन कर सकते हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 19.9.1963 का कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ 25/21/63-स्था.(क)]

### (2) सरकारी सेवा से संबंधित मामलों में राजनीतिक अथवा बाह्य प्रभाव डालने पर मनाही

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 20 में यह प्रावधान है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हित के लिए कोई राजनीतिक अथवा बाह्य

या किसी वरिष्ठ प्राधिकारी का प्रभाव डालने का प्रयत्न नहीं करेगा । उपरोक्त नियम के उपबंधों की जानकारी सभी सरकारी कर्मचारियों को देने के लिए समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं । कुछेक ऐसे मामले ध्यान में आए हैं जिनमें सरकारी कर्मचारियों ने शहरी विकास मंत्रालय (संपदा निदेशालय) से संसद सदस्यों, महत्वपूर्ण व्यक्तियों, राजनीतिज्ञों के माध्यम से बिना बारी के सरकारी आवास के आबंटन अथवा आबंटन नियमों में छूट देने के लिए आग्रह किया है । सरकारी कर्मचारी को सरकारी आवास सिर्फ उसकी सरकारी सेवा के कारण आबंटित किया जाता है । अतः सांसदों अथवा अन्य राजनीतिक व्यक्तियों आदि के माध्यम से बिना बारी के आबंटन कराने के प्रयत्न को कें.सि.से.(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 20 के उपबंधों का उल्लंघन माना जाएगा । अतः सरकारी कर्मचारियों को ऐसे कार्यों से बचना चाहिए । उन्हें अपनी सरकारी सेवा से संबंधित मामलों, आवास के आबंटन सहित, में अपने हित के लिए कोई सरकारी अथवा बाह्य प्रभाव नहीं डालना चाहिए और न ही डलवाने का प्रयत्न करना चाहिए ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 30.3.1990 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/6/90-स्था.(क)]

**(3) उन सरकारी कर्मचारियों के संबंध में कार्रवाई करने की प्रक्रिया जो अपने सेवाहितों को गैर सरकारी प्रभावों से साधने का प्रयत्न करते हैं - कें.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 20 में अनुदेशों के संबंध में ।**

कें.सि.से.(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 20 के अनुसार कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा में अपने हितों के लिए अपने किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर किसी प्रकार का कोई राजनीतिक अथवा बाह्य प्रभाव नहीं डालेगा । भारत सरकार ने, समय-समय पर, इस बात पर जोर दिया है कि सरकारी कर्मचारियों को संसद सदस्यों अथवा विधायकों या किसी अन्य राजनीतिक/बाह्य प्राधिकारियों के पास अपने सेवा हित के मामलों को लेकर नहीं जाना चाहिए । तारीख 22.05.1985 के का.ज्ञा.सं. 11013/7/85-स्था.(क) के तहत मौजूदा अनुदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को संसद सदस्यों अथवा विधायकों के पास अपने वैयक्तिक मामलों को प्रायोजित कराने के निमित्त जाने वालों के विरुद्ध कार्रवाई की जानी चाहिए:-

- (i) सरकारी कर्मचारी द्वारा उपर्युक्त उपबंधों का पहली बार उल्लंघन करने पर उन्हें उपयुक्त अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा परामर्श दिया जाना चाहिए कि वे सेवा संबंधी मामलों में अपने हित के लिए संसद सदस्यों/विधायकों के पास जाने से बचे । किंतु इस परामर्श की प्रति संबंधित कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में रखने की आवश्यकता नहीं है ।
- (ii) यदि सरकारी कर्मचारी पहली बार परामर्श जारी करने के बाद भी उपर्युक्त उपबंधों का दूसरी बार उल्लंघन करता है तो उसे उपयुक्त अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लिखित चेतावनी दी जानी चाहिए और उसकी एक प्रति कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में रखी जानी चाहिए ।

(iii) यदि सरकारी कर्मचारी चेतावनी के बाद भी उपर्युक्त उपबंधों का उल्लंघन करता है तो कें.सि.से. (नियंत्रण, वर्गीकरण एवं अपील) नियमावली, 1965 के उपबंधों के अधीन उसके खिलाफ उपयुक्त प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए ।

2. इन अनुदेशों के बावजूद जन प्रतिनिधि/बाह्य प्राधिकारी सरकारी कर्मचारियों के मामलों को प्रायोजित कर रहे हैं । मामले के सभी पहलुओं पर ध्यानपूर्वक विचार करने के बाद यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों में जन प्रतिनिधियों/बाह्य प्राधिकारियों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई करने के मामले में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए ।

(क) सरकारी कार्यकर्त्ताओं के समूह/वर्गों की समस्याओं के संबंध में जन प्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों पर विचार किया जाएगा और समयबद्ध आधार पर उनका निपटान किया जाएगा । ऐसे सभी मामलों में अपेक्षित जांच के बाद संबद्ध मंत्री स्तर पर उचित उत्तर जारी किए जाएंगे ।

(ख) जन प्रतिनिधियों से सेवानिवृत्त व्यक्तियों के संबंध में प्राप्त सभी पत्रों पर भी उसी प्रकार विचार किया जाएगा और वैसे ही निपटान किया जाएगा जैसे उपर्युक्त (क) में बताया गया है ।

(ग) यदि किसी मामले में जन प्रतिनिधि किसी सरकारी कर्मचारी के हित (जैसे, भर्ती नियुक्ति, पदोन्नति, किसी विशेष स्थान पर तैनाती किसी विशेष पद पर नियुक्ति, अधिक्रमण के मामलों की शिकायतें, प्रतिकूल टिप्पणी के उन्मार्जन, सरकारी आवास के आबंटन, आदि) का समर्थन करता है तो मंत्री, पत्र प्राप्ति की पावती भेजते हुए औपचारिक उत्तर देंगे कि पत्र की अंतर्वस्तु नोट कर ली गई है और, जहां आवश्यक हो, यह भी कहेंगे कि जिस व्यक्ति की सिफारिश की गई है वह अपने मामले को उचित सरकारी माध्यम से प्रस्तुत करें । मंत्रियों को भेजे गए सभी मामलों का उनके स्तर पर ही उत्तर दिया जाएगा । ऐसे सभी मामलों में जहां मंत्री औपचारिक उत्तर देंगे मामले को समाप्त समझा जाएगा जब तक कि मंत्री से इस मामले में कोई और निदेश प्राप्त न हों ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 12.1.1995 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/12/94-स्था.(क)]

**(4) सरकारी कर्मचारियों द्वारा गैर सरकारी या अन्य बाह्य प्रभाव डलवाना ।**

जैसा कि मंत्रालय और विभाग जानते हैं कि सरकारी कर्मचारी का सेवा संबंधी मामलों में अपने हित के लिए अपने वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनीतिक या बाह्य प्रभाव डालना आचरण नियमावली के उपबंधों के विरुद्ध है । जो सरकारी कर्मचारी गैर सरकारी प्रभावों का अपने हित में प्रयोग करते हैं उनके मामलों में कार्रवाई करने की विस्तृत प्रक्रिया इस विभाग के तारीख 12.01.1995 के का.ज्ञा.सं. 11013/12/94-स्था.(क) में दी गई है ।

2. इन अनदेशों के बावजूद विभाग के देखने में आया है कि सरकारी कर्मचारी बाह्य प्रभावों का अपने हित के लिए अप्रत्यक्ष रूप से उपयोग करते हैं । यह स्पष्ट किया गया है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा अप्रत्यक्ष प्रभाव डलवाने के संबंध में उस पर कें.सि.से.(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 20 के उपबंध लागू होंगे ।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों आदि से अनुरोध है कि वे विद्यमान अनुदेशों/नियमों को अपने नियंत्रणाधीन सभी संबंधितों की जानकारी में लाएं और जो सरकारी कर्मचारी अपने सेवा हितों के लिए बाह्य प्रभाव डलवाते हैं उनके खिलाफ तारीख 12.01.1995 के कार्यालय ज्ञापन में यथा निर्धारित कार्रवाई की जाएगी ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 6.11.1997 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/11/97-स्था.(क)]

### (5) सेवा मामलों में सरकारी कर्मचारियों से अभ्यावेदन ।

उपर्युक्त विषय पर गृह मंत्रालय के तारीख 30.4.1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 118/52-स्था. का संदर्भ लें ।

जब कभी भी सेवा अधिकारों या शर्तों से संबंधित मामलों में सरकारी कर्मचारी कोई दावा करना चाहे या शिकायत करना चाहे तो उसके लिए उचित यही होगा कि वह अपने से वरिष्ठ अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष या निम्नतम स्तर पर ऐसे अधिकारी के समक्ष अपना मामला प्रस्तुत करे जो मामले को सुलझाने में सक्षम हो । हाल ही में यह देखने में आया है कि विभिन्न स्तरों पर अधिकारी अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के निर्धारित माध्यमों को छोड़कर सीधे उच्चाधिकारियों के पास चले जाते हैं और निर्धारित माध्यमों की उपेक्षा करते हैं । बड़े विभागों में यह समस्या और भी गंभीर है क्योंकि वहां लिपिकीय स्तर के बहुत ही कनिष्ठ कर्मचारी, मंत्रियों, प्रधानमंत्री या अन्य कार्यकर्त्ताओं के पास अभ्यावेदन भेजते हैं । वैयक्तिक अभ्यावेदनों के अतिरिक्त सेवा संघों ने व्यक्तिगत शिकायतों पर भी मंत्रियों और प्रधानमंत्री को पत्र लिखने की प्रवृत्ति बना ली है । इनमें से सांसदों द्वारा कुछ अभ्यावेदन कें.सि.से.(आचरण) नियमावली के नियम 20 के उल्लंघन में भेजे जाते हैं ।

3. मौजूदा अनुदेशों में यह स्पष्ट प्रावधान है कि सेवा मामलों पर अभ्यावेदन उचित माध्यम से भेजे जाएं । जिस स्तर पर अभ्यावेदन की अग्रिम प्रति उच्चाधिकारियों के पास भेजी जाए उसका भी उल्लेख किया गया है । गृह मंत्रालय के तारीख 20.12.1968 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/34/68-स्था.(क) (प्रति संलग्न) में विभिन्न प्रकार के अभ्यावेदनों के निपटान के लिए समय-सीमा भी निर्धारित की गई है । यदि यह पूर्वानुमान हो कि किसी अपील या वाद का उसे प्रस्तुत करने के एक माह में निपटान नहीं किया जा सकता तो अभ्यावेदन भेजने वाले व्यक्ति को 1 माह के भीतर स्वीकृति या अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाना चाहिए ।

4. इस प्रकार सरकारी कर्मचारियों द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने और संबंधित अधिकारियों द्वारा उनके निपटान के संबंध में पर्याप्त अनुदेश उपलब्ध हैं । अतः निर्धारित पत्राचार माध्यम को छोड़कर उच्चाधिकारियों को सीधे अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के मामलों को गंभीरता से लिया जाना चाहिए और इन अनुदेशों का उल्लंघन करने को अनुचित आचरण मानते हुए इसका उल्लंघन करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध कें.सि.से.(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1)(iii) के उपबंध लागू करते हुए उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 1.11.1999 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/99-स्था.(क)]

**तारीख 20.12.1968 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/34/68-स्था.(क) की प्रति**

सेवा मामलों पर सरकारी कर्मचारियों के अभ्यावेदनों पर कार्रवाई

उपर्युक्त विषय पर गृह मंत्रालय का 30 अप्रैल, 1952 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 118/52-स्था. (संदर्भ के लिए प्रति प्रस्तुत) देखें । गृह मंत्रालय की जानकारी में यह बात लाई गई है कि अक्सर सरकारी कर्मचारियों के सेवा अधिकारों या शर्तों से संबंधित मामलों के संबंध में प्राप्त अभ्यावेदनों के निपटान में अनावश्यक विलंब होता है जिससे संबंधित व्यक्तियों को कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है ।

2. सरकारी कर्मचारियों द्वारा सेवा मामलों के संबंध में दिए गए अभ्यावेदनों को मोटे तौर पर निम्नलिखित रूप से वर्गीकृत किया जा सकता है:-

- (1) वेतन/भत्तों और अन्य देय राशियों के भुगतान न होने से संबंधित अभ्यावेदन/शिकायतें;
- (2) अन्य सेवा मामलों से संबंधित अभ्यावेदन;
- (3) आसन्न वरिष्ठ अधिकारी के आदेशों के खिलाफ अभ्यावेदन; और
- (4) सांविधिक नियमों और आदेशों के अंतर्गत अपील और आदेश (जैसे वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमावली और याचिका अनुदेश)

3. ऊपर (1) और (2) में उल्लिखित अभ्यावेदनों के संबंध में यदि व्यक्ति को अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के 1 माह के अंदर उत्तर नहीं मिलता तो वह अगले उच्चतम अधिकारी से अपनी शिकायतों के संबंध में पत्राचार कर सकता है या मिल सकता है । ऐसे वरिष्ठ अधिकारी को तुरंत दस्तावेज मंगाकर उन पर अविलंब यथोचित कार्रवाई करनी चाहिए ।

4. उपर्युक्त (3) में उल्लिखित प्रकार के अभ्यावेदन सामान्यतः केवल उन्हीं मामलों में किए जाएंगे जहां सांविधिक नियमों या आदेशों के अंतर्गत अपील या याचिका प्रस्तुत करने का कोई प्रावधान न हो। ऐसे अभ्यावेदनों को यथाशीघ्र निपटाया जाना चाहिए। पूर्व पैरा के उपबंध ऐसे अभ्यावेदनों पर भी लागू होंगे, किंतु ये उपबंध ऐसे अभ्यावेदनों पर लागू नहीं होंगे, जो उसी विषय पर उसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए हों, जिनका पहले समुचित निपटान किया जा चुका हो।

5. उपर्युक्त (4) में उल्लिखित अभ्यावेदनों के संबंध में हालांकि, संगत नियमों या आदेशों में ऐसी अपीलों अथवा याचिकाओं को निपटाने के लिए कोई समय-सीमा निर्धारित नहीं की गई है फिर भी यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसी सभी अपीलों या याचिकाओं पर तुरंत ध्यान दिया जाए तथा उनका निपटान समय से किया जाए। यदि, यह पूर्वानुमान हो कि किसी अपील या याचिका का उसे प्रस्तुत करने के एक माह में निपटान नहीं किया जा सकता तो संबंधित व्यक्ति को एक माह के भीतर पावती या अंतरिम उत्तर दिया जाना चाहिए।

6. इस मंत्रालय के तारीख 30 अप्रैल, 1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 118/52-स्था. के पैरा 2 में दिए अनुदेश उपर्युक्त पैरा 3, 4 और 5 में निर्धारित सीमा तक संशोधित समझे जाएं।

### **30 अप्रैल, 1952 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 118/52-स्था. की प्रति**

सेवा मामलों में सरकारी कर्मचारियों के अभ्यावेदनों की अग्रिम प्रति

इस मंत्रालय को बार-बार यह पूछते हुए पत्र प्राप्त होते हैं कि क्या उच्चाधिकारियों को अभ्यावेदनों की अग्रिम प्रति भेजना स्वीकार्य है और ऐसी प्रतियों पर क्या कार्रवाई की जाए। इस मामले पर ध्यानपूर्वक विचार किया गया और सभी संबद्ध व्यक्तियों को मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए जाते हैं।

2. जब भी सेवा अधिकारों या शर्तों से संबंधित मामलों में सरकारी कर्मचारी कोई दावा करना चाहे या शिकायत करना चाहे तो उसके लिए उचित यही होगा कि वह अपने से वरिष्ठ अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष या निम्नतम स्तर के ऐसे अधिकारी के पास अपनी शिकायत भेजे जो मामले को सुलझाने में सक्षम हो। उच्चतर प्राधिकारी को तब तक अपील या अभ्यावेदन नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उपर्युक्त निम्नतर अधिकारी ने दावे को पहले से अस्वीकार न कर दिया हो या राहत देने से मना कर दिया हो अथवा मामले के निपटान में अनावश्यक विलंब किया हो। इन से भी ऊंचे प्राधिकारियों (जैसे राष्ट्रपति, सरकार अथवा माननीय मंत्रियों को) किए गए अभ्यावेदनों को उपर्युक्त माध्यमों (अर्थात् संबंधित कार्यालयाध्यक्ष आदि) से प्रस्तुत किया जाए। इस स्तर पर कोई आपत्ति नहीं होगी, किंतु उक्त स्तर पर अभ्यावेदन की अग्रिम प्रति सीधे भेजना आपत्तिजनक होगा।

3. उच्चतर प्राधिकारियों को प्राप्त इस प्रकार के अभ्यावेदनों की अग्रिम प्रतियों पर कार्रवाई के संबंध में निम्नलिखित सामान्य सिद्धांत लागू होंगे ।

(क) यदि अग्रिम प्रति में स्पष्ट रूप से यह उल्लेख किया गया हो कि निम्नतर प्राधिकारी से शिकायत के निवारण या उनका ध्यानाकर्षित करने के सभी तरीके आजमाए जा चुके हैं तो अभ्यावेदन को नज़रअंदाज कर दिया जाए अथवा सरसरी तौर पर देखकर रद्द कर दिया जाए तथा इसका कारण सरकारी कर्मचारी को संक्षेप में बता दिया जाए । यदि सरकारी कर्मचारी दुराग्रह करता है और समय से पहले उच्चतर प्राधिकारियों के पास शिकायत करता है तो उसके खिलाफ उचित अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए ।

(ख) यदि अग्रिम प्रति में स्पष्ट रूप से यह दर्शाया गया है कि सभी निम्नतर अधिकारियों से विधिवत् पत्राचार किया जा चुका है तो यह सुनिश्चित करने के लिए जांच की जानी चाहिए कि क्या यथा उल्लिखित तथ्यों पर प्रथम दृष्टया हस्तक्षेप करने अथवा आगे विचार करने का कुछ आधार है । जहां ऐसा कोई आधार न हो तो वहां अभ्यावेदन को नज़रअंदाज कर दिया जाए अथवा उसे सरसरी तौर पर देखकर रद्द कर दिया जाए और इसका कारण सरकारी कर्मचारी को संक्षेप में बता दिया जाए ।

(ग) जहां कहीं हस्तक्षेप करने अथवा आगे विचार करने के आधार प्रतीत हों वहां उपयुक्त निम्नतर प्राधिकारी को समुचित समय में मूल अभ्यावेदन उसकी रिपोर्ट के साथ भेजने चाहिए और उस पर टिप्पणी मांगी जानी चाहिए । सामान्यतः उपयुक्त निम्नतर प्राधिकारी की टिप्पणी सुनिश्चित किए बिना किसी भी अभ्यावेदन पर कोई आदेश निकालने का कोई औचित्य नहीं है ।

4. कुछ सरकारी कर्मचारी अपने अभ्यावेदनों की प्रतियां बाह्य प्राधिकारियों को भी भेजते हैं, अर्थात् उन प्राधिकारियों को जो प्रत्यक्ष रूप से उससे संबद्ध नहीं हैं (जैसे दूसरे माननीय मंत्रियों, सचिव, संसद सदस्यों आदि) यह बहुत ही आपत्तिजनक परम्परा है और कार्यालयी मर्यादा के प्रतिकूल है तथा अनुशासन भंग करने वाला है और सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे ऐसे चलन से दूर रहें ।

**(6) सरकारी कर्मचारियों के अभ्यावेदनों के संबंध में सेवा मुकदमों पर समिति की वे सिफारिश जिनकी मंत्रालय/विभाग में जाँच अपेक्षित है**

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग ने निम्नलिखित निर्णय लिया है –

(क) सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए जिन अभ्यावेदनों की मंत्रालय/विभाग में जांच की जानी है, उनका निपटान अधिकतम छ. माह में किया जाना चाहिए और यदि अंतर विभागीय परामर्श की आवश्यकता हो तो भी ऐसे अभ्यावेदन का उत्तर अधिकतम तीन माह में दे दिया जाना चाहिए ।



(ख) सरकारी कर्मचारी को भेजा गया अंतिम उत्तर स्वतः पूर्ण होना चाहिए और उसमें उसके द्वारा उठाए गए सभी मुद्दे शामिल होने चाहिए और यदि उसका अभ्यावेदन अस्वीकार कर दिया जाता है तो इसके कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए ।

[कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 11.01.2002 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 28034/6/2002-स्था.(क)]

## 21. विवाह संबंधी प्रतिबंध

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा जिसका पहला जीवनसाथी अभी जीवित हो; और

(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी, जिसका जीवनसाथी जीवित है, किसी अन्य व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा :

लेकिन, यदि केन्द्रीय सरकार नीचे दी जा रही बातों के बारे में संतुष्ट हो जाए तो वह उस सरकारी कर्मचारी को ऊपर खंड (1) या (2) में बताया गया विवाह करने या विवाह के लिए वचनबद्ध होने की अनुमति दे सकती है:-

(क) उस सरकारी कर्मचारी और विवाह करने के इच्छुक दूसरे पक्ष पर लागू होने वाले व्यक्तिगत कानून के अंतर्गत ऐसा विवाह करने की अनुमति है; और

(ख) ऐसा करने के पीछे दूसरे कारण भी हैं ।

(3) यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह कर चुका है या करता है तो वह इस बारे में सरकार को सूचना देगा ।

## भारत सरकार के निर्णय

(1) पहली पत्नी के जीवित रहते दूसरे विवाह की अनुमति के लिए सरकारी कर्मचारियों के अनुरोध के संबंध में कार्यवाही की प्रणाली

इस नियम के अंतर्गत आने वाले मामले गृह मंत्रालय के पास यह सलाह लेने के लिए भेजे जाते हैं कि ज्ञात तथ्यों की आरंभिक पड़ताल किए बिना दूसरे विवाह की अनुमति दी जाए या नहीं । चूंकि बताए गए तथ्यों की सत्यता जाने बिना इस विषय में कोई सलाह नहीं दी जा सकती है, अतः ऐसे मामले गृह

मंत्रालय के पास भेजने में समय की बर्बादी ही होती है। अतः इन मामलों को गृह मंत्रालय के पास भेजने से पहले संबंधित मंत्रालय या विभाग को नीचे बताए ढंग से पड़ताल कर लेनी चाहिए।

अनुमति का आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर सबसे पहले इस बात की छानबीन करनी चाहिए कि, आवेदक पर लागू व्यक्तिगत कानून के अंतर्गत ऐसे विवाह की अनुमति है या नहीं। यदि ऐसा है, तो प्रश्न उठता है कि सरकार की आम नीति में अपवाद पैरा करने के लिए पर्याप्त कारण है या नहीं। आवेदक अपने अनुरोध के समर्थन में दिए गए कारणों की छानबीन करके पता लगाए कि वह कारण सही और ठोस है या नहीं। यदि आवेदक की पत्नी का भी आवेदन में सहयोग हो तो पहले यह जान ले कि उसने अपनी इच्छा से ऐसा किया है या नहीं और इस बारे में कार्यवाही आगे बढ़ाने के संबंध में प्राप्त हुए उसके (पत्नी के) पत्र आदि सही हैं या नहीं और वे उसकी अपनी इच्छा से भेजे गए हैं या नहीं। इसके लिए, संबंधित विभाग के उच्चाधिकारी आवश्यक होने पर आवेदक और उसकी पत्नी को बुलाकर व्यक्तिगत स्तर पर जांच-पड़ताल करें। यदि पहली पत्नी के विचार बताए नहीं गए हों तो संभव होने पर उन्हें जानना भी आवश्यक है। यदि पत्नी की बीमारी के आधार पर दूसरे विवाह की अनुमति मांगी गई हो तो चिकित्सा अधिकारियों से मिलकर यथा संभव अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त की जाए। पति द्वारा पहली पत्नी के निर्वाह के लिए की गई व्यवस्था की जानकारी भी हासिल करे और उसकी जांच करे कि वह व्यवस्था संतोषजनक है या नहीं।

इस प्रणाली की ओर सभी अधीनस्थ प्राधिकारियों का ध्यान आकृष्ट किया जाए, जिनका ऐसे मामलों से सामना पड़ता है।

(गृह मंत्रालय का तारीख 16.2.1955 का का.ज्ञा.सं. 219/51-स्था.)

**(2) भर्ती के सभी नियमों में यह उपबंध शामिल करना कि द्वि-विवाह संबंधी प्रतिबंध महिला सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होंगे।**

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 में संशोधन करके नियम 18(2) (अब नियम 21) के रूप में यह उपबंध रखा गया है:-

”सरकार की पूर्व अनुमति लिए बिना कोई भी महिला सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी, जिसकी पहली पत्नी है।”

2. केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की सेवा में भर्ती और तत्संबंधी शर्तें उपर्युक्त सिद्धांत द्वारा नियंत्रित होंगी। तदनुसार मंत्रालय आदि महिला कर्मचारियों की सेवा में भर्ती या पदों पर नियुक्ति संबंधी नियमों या आदेशों में इस आशय का उपबंध रखे कि यदि किसी महिला उम्मीदवार ने किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है जिसकी पहली पत्नी है, तो उसे सरकार द्वारा इस संबंध में विशेष रूप से छूट न दिए जाने पर किसी सेवा में या पद पर भर्ती के अयोग्य समझा जाएगा।

[गृह मंत्रालय का तारीख 31.5.1956 का कार्यालय ज्ञापन सं. 25/5/55-स्था.(क)]

**(3) नये कर्मचारियों से उसकी एक या एक से अधिक पत्नी के बारे में घोषणा-पत्र प्राप्त करना ।**

सरकारी कर्मचारियों के बहुविवाह के संबंध में इस मंत्रालय के तारीख 16 अक्टूबर, 1954 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 219/51-स्थापना (उद्धृत नहीं है) के तीसरे पैराग्राफ की ओर ध्यान दें । उसमें यह निर्दिष्ट किया गया था कि रोजगार पाने के इच्छुक उम्मीदवारों से यह पूछा जाए कि उनकी एक से अधिक पत्नियां हैं या नहीं । यदि यह मालूम हो जाए कि किसी सरकारी कर्मचारी ने झूठ कहा है तो उसे सेवा से बरखास्त कर दिया जाएगा । नये कर्मचारियों से घोषणा-पत्र प्राप्त करने के लिए नमूने के तौर पर एक फार्म इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न है । ध्यान रहे कि महिला और पुरुष दोनों नये कर्मचारियों के लिए घोषणा करनी अनिवार्य है । तदनुसार, वित्त मंत्रालय आदि के अधीनस्थ नियुक्त प्राधिकारियों को सरकारी सेवा में आए प्रत्येक नये कर्मचारी से संलग्न फार्म की भांति घोषणा-पत्र प्राप्त करने के संबंध में आवश्यक अनुदेश दिए जाएं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 2.1.1958 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/52/57-स्था.(क)]

**सरकारी सेवा में आए नए कर्मचारियों से लिया जाने वाला घोषणा-पत्र**

1. मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी ..... यह घोषणा करता/करती हूं :-

- \* (i) कि मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूं ;
- \* (ii) कि मैं विवाहित हूं और मेरी एक ही पत्नी/मेरा एक ही पति है;
- \* (iii) कि मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है या करने का वचन दिया है, जिसका पति/जिसकी पत्नी है । छूट का आवेदन-पत्र संलग्न है;
- \* (iv) कि मैंने अपने जीवन साथी के जीवन काल में ही दूसरे व्यक्ति से विवाह कर लिया है या करने का वचन दिया है । छूट का आवेदन पत्र संलग्न है ।

2. मैं सत्यनिष्ठा से इस बात की पुष्टि करता/करती हूं कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है और मेरी नियुक्ति के बाद यह घोषणा गलत सिद्ध होने पर मुझे सेवा से बरखास्त किया जा सकेगा ।

तारीख .....

हस्ताक्षर .....

टिप्पणी : लागू न होने वाली शर्तें छोड़ दें ।

**छूट के लिए आवेदन-पत्र**  
[घोषणा-पत्र का पैरा 1 (iii)/1(iv) देखें]

सेवा में,

.....  
.....

महोदय,

कृपया नीचे दिए कारणों को ध्यान में रखते हुए, मुझ पर सेवा से भर्ती संबंधी वे प्रतिबंध लागू न किए जाएं, जो उस व्यक्ति पर लागू होते हैं जिसकी एक से अधिक पत्नियां हैं/ऐसी महिला पर लागू होते हैं जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है जिसकी एक या एक से अधिक पत्नियां हैं ।

कारण :

भवदीय,

तारीख .....

हस्ताक्षर .....

(5) वर्तमान आदेशों के अनुसार (निर्णय संख्या 2 देखें) :

(i) ऐसा कोई भी व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के योग्य नहीं होगा, जिसकी एक से अधिक पत्नियां हैं ;

लेकिन यदि, केन्द्रीय सरकार इस बारे में आश्वस्त हो जाए कि ऐसा करने के पीछे कुछ विशेष कारण हैं, तो वह उस व्यक्ति को इस उप-नियम की कार्रवाई से छूट दे सकती है ।

(ii) किसी भी महिला उम्मीदवार को जिसने किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है, जिसकी पहली पत्नी है, तब तक किसी सेवा में या किसी पद पर भर्ती नहीं किया जाएगा, जब तक सरकार उसे इस उपबंध की कार्रवाई से विशेष रूप से छूट नहीं देती ।

इस संबंध में यह प्रश्न उठाया गया है कि बहुविवाह का निषेध करने वाले नियम तब भी लागू होते हैं, जब सरकारी सेवा के लिए इच्छुक कोई पुरुष उम्मीदवार किसी दूसरी स्त्री से दूसरे विवाह के लिए वचनबद्ध होता है लेकिन कानून के अंतर्गत उस स्त्री को पत्नी का स्थान नहीं देता या जब कोई महिला उम्मीदवार

किसी व्यक्ति से विवाह के लिए वचनबद्ध होती है, लेकिन यह विवाह उस व्यक्ति की पहली पत्नी के होने के कारण अमान्य हो जाता है। यह स्पष्ट कर दिया गया है कि दूसरे विवाह के समय, पहले जीवन साथी के जीवित होने के कारण, वह विवाह कानूनी रूप से रद्द हो जाने पर भी संबंधित व्यक्ति सरकारी सेवा में नियुक्ति के योग्य नहीं माना जाएगा।

2. अतः विभिन्न सेवाओं के भर्ती नियमों में, निम्नलिखित बातों को शामिल करने के लिए, संशोधन किया जाए :-

- (क) कोई भी ऐसा व्यक्ति, जिसकी एक से अधिक जीवित पत्नियां हों या जिसकी पत्नी/पति जीवित हो, पहली पत्नी के रहते या कोई व्यक्ति अपने जीवन साथी के रहते हुए पुनः विवाह करता है, जो उस जीवन साथी के जीवन काल में ही ऐसा करने से रद्द हो जाता है, तो वह व्यक्ति नियुक्ति के योग्य नहीं माना जाएगा; और
- (ख) यदि किसी महिला का ऐसे व्यक्ति से किया हुआ विवाह रद्द हो जाता है, जिसकी पहली पत्नी है या कोई महिला किसी व्यक्ति से उसकी पहली पत्नी के जीवनकाल में ही विवाह कर लेती है, तो वह नियुक्ति के योग्य नहीं मानी जाएगी :

लेकिन, यदि केन्द्रीय सरकार इस बारे में आश्वस्त हो जाती है कि ऐसा करने के पीछे विशेष कारण थे, तो वह उस व्यक्ति को इस नियम के आधार पर की जाने वाली कार्रवाई से मुक्त कर सकती है।

3. इस मंत्रालय के तारीख 2 जनवरी, 1958 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/52/57-स्थापना (क) (ऊपर निर्णय (3)) के साथ परिचालित मानक घोषणा-पत्र में भी नीचे बताए अनुसार परिशोधन करें :-

(निर्णय 3 में दिया गया अद्यतन संशोधित फार्म देखें)

4. वित्त मंत्रालय आदि अपने प्रशासनाधीन सेवाओं से संबंधित नियमों के बारे में आवश्यक कार्रवाई करें।

[गृह मंत्रालय का तारीख 9.12.1960 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/35/60-स्था.(क)]

## 22. शराब और नशीली दवाओं का सेवन

कोई भी सरकारी कर्मचारी –

- (क) यदि फिलहाल किसी ऐसे इलाके में है, जहां शराब या नशीली दवाओं के संबंध में कोई कानून लागू है तो वह इसका दृढ़ता से पालन करेगा;

- (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा ध्यान रखेगा कि इससे काम पर कभी भी प्रभाव न पड़े;
- (खख) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा;
- (ग) किसी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा;
- (घ) कभी भी शराब या नशीली दवाओं का अत्यधिक मात्रा में प्रयोग नहीं करेगा ।

[स्पष्टीकरण – इस नियम के अनुसार "सार्वजनिक स्थान" का अभिप्राय किसी भी ऐसे स्थान या इमारत (वाहन भी शामिल है) से है जहां लोग पैसे देकर या वैसे ही आते-जाते हों ]

भारत सरकार के निर्णय

**"सार्वजनिक स्थान" संबंधी स्पष्टीकरण**

कुछ मंत्रालयों/विभागों द्वारा यह प्रश्न उठाए गए हैं:-

- (i) क्या सार्वजनिक स्थान की परिभाषा में केवल सदस्यों के लिए बनाए गए क्लब भी शामिल होंगे, जहां सदस्य गैर-सदस्यों को अतिथि के रूप में आमंत्रित कर सकें; और
- (ii) क्या उक्त नियम के अनुसार होटल भी सार्वजनिक स्थान माना जाएगा ।
2. उपर्युक्त दो बातों के संबंध में उनकी स्थिति इस प्रकार स्पष्ट की गई है:-
- (i) उपर्युक्त क्लब केवल गैर-सदस्य अतिथियों के लिए ही नहीं बल्कि सरकारी नौकरी वाले सदस्यों के लिए भी सार्वजनिक स्थल होगा ।
- (ii) किसी होटल के रिहायशी कमरे में बैठकर मद्यपान करना नियम 22 के उपबंधों के अंतर्गत नहीं आता, लेकिन बार या रेस्टोरेंट जहां लोग आते रहते हैं, में बैठकर मद्यपान करना उक्त नियम के खिलाफ होगा ।

3. समाज कल्याण विभाग ने सभी मुख्य सचिवों को संबोधित 21.2.76 के अपने पत्र संख्या 20/10/75-एस.डी., जिसकी प्रतियां सभी मंत्रालयों और विभागों को भी भेजी गई थी, में राज्य सरकारों को कहा है

कि वे मादक द्रव्य पदार्थों की खपत कम करने के अभियान के संदर्भ में, विदेशी मिशनों, अतिथियों और पर्यटकों के हित को देखते हुए कुछ विशेष व्यवस्था करें। ये विशेष प्रबंध इस प्रकार हैं:-

- (क) विदेशी दूतावासों में शराब पीने-पिलाने पर प्रतिबंध लगाने की आवश्यकता नहीं है, इन विदेशी दूतावासों को उन होटलों और क्लबों के हाल/लाऊंज में शराब का सेवन करने की अनुमति है, जिन्हें उन्होंने सीमित अतिथियों के सत्कार के लिए आरक्षित किया/कराया है या किराए पर लिया है।
- (ख) उपर्युक्त (क) में दी गई छूट उन पार्टियों के संबंध में भी लागू होगी, जो विदेशी अतिथियों के सम्मान में आयोजित की गई हों। लेकिन इन पार्टियों में अतिथियों की संख्या 100 से अधिक नहीं होनी चाहिए साथ ही यह भी आवश्यक है कि मेजबान ने संबंधित उप-आयुक्त/जिला मजिस्ट्रेट से इस संबंध में अनुमति प्राप्त कर ली हो।
- (ग) पर्यटन और सिविल विमानन मंत्रालय द्वारा होटलों और रेस्तरांओं में मद्यपान के लिए स्वीकृत बॉर या विशेष कमरों में विदेशियों को शराब देने की अनुमति है। इन स्वीकृत होटलों में विदेशियों और भारतीयों को बियर पीने की भी अनुमति है, लेकिन भोजन कक्षों में शराब केवल विदेशी ही पी सकते हैं।
- (घ) क्लबों में केवल बॉर कक्ष में ही शराब दी जा सकती है, लेकिन इन क्लबों में बियर कहीं भी दी जा सकती है।
- (ङ.) महत्वपूर्ण विदेशी अतिथियों के स्वागतार्थ भारत सरकार, राज्य सरकारों द्वारा दी जाने वाली सरकारी पार्टियों में होटलों, क्लबों आदि में "बंद लाऊंज" में मादक द्रव्यों का सेवन करने की अनुमति है।

4. पहले पैराग्राफ में बताए गए स्थानों में और परिस्थितियों के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों द्वारा नशीले द्रव्यों का सेवन करना केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 का उल्लंघन होगा या नहीं, इस संबंध में प्रश्न उठाया गया है। इस संबंध में नीचे स्थिति क्रमशः स्पष्ट की जा रही है:-

(क) ऊपर पैरा 2 में दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार सरकारी कर्मचारी क्लबों या हाल लाऊंज में बैठ कर शराब नहीं पी सकता। लेकिन, जहां अधिकारियों को अपनी सरकारी ड्यूटी के बाद विदेशी मिशनों द्वारा होटलों और क्लबों के हाल-लाऊंज में आयोजित सरकारी पार्टियों में उपस्थित होना जरूरी हो, तो इन सरकारी पार्टियों में उनका शराब पीना केवल तभी केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 के खिलाफ नहीं होगा, जब आयोजन स्थल विदेशी मिशन ने केवल सीमित अतिथियों के मनोरंजन के लिए आरक्षित कराए हों या किराए पर लिए हों।

(ख) अगर सरकार या सरकार द्वारा नियंत्रित संगठनों, जैसे स्वायत्त निकाय/सरकारी उपक्रम आदि ने पार्टियों का आयोजन किया हो तो ऊपर (क) में दिया गया स्पष्टीकरण इन परिस्थितियों में भी लागू होगा ।

(ग) और (घ) ऊपर बताए गए स्थानों और परिस्थितियों में, सरकारी कर्मचारियों को केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 से छूट नहीं मिलेगी ।

(घ) इन पार्टियों में सरकारी तौर पर आमंत्रित सरकारी कर्मचारियों पर केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 के उपबंध लागू नहीं होंगे ।

(कार्मिक और प्रशासनिक विभाग का तारीख 30.10.1976 का पत्र सं. 11013/16/74-स्थापना(क))

## **(2) विदेशी मिशनों द्वारा आयोजित पार्टियों में सरकारी कर्मचारियों द्वारा मादक द्रव्यों का सेवन**

मुझे केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 का हवाला देने का निदेश हुआ है, जिससे सरकारी कर्मचारियों द्वारा नशीले द्रव्यों और दवाइयों का प्रयोग नियंत्रित होता है । इस संबंध में और अधिक स्पष्टीकरण के लिए इस विभाग का तारीख 30.10.1976 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/16/74-स्थापना(क) देखें ।

2. देश में नशाबंदी लागू करने की सरकार की वर्तमान नीति को देखते हुए सरकारी कर्मचारियों द्वारा नशीले द्रव्यों के सेवन के संबंध में विचार किया गया है । इस विभाग के 30.10.1976 के कार्यालय ज्ञापन के पैरा 4 (क), (ख) और (ड.) के आंशिक परिशोधन में यह तय किया गया है कि सरकारी कर्मचारियों पर विदेशी मिशनों द्वारा आयोजित की जाने वाली सरकारी पार्टियों में भी नशीले द्रव्यों के सेवन पर रोक लगाई जाए, भले ये पार्टियां मिशन के भीतर या पूर्णतः आरक्षित हाल/लाऊंज में आयोजित की गई हों । विदेशियों के स्वागत में सरकारी या अर्ध-सरकारी संगठनों द्वारा आयोजित या दूसरे व्यक्तियों द्वारा आयोजित ऐसी पार्टियों में भी नशीले द्रव्यों के सेवन पर रोक लगाई जाएगी ।

(गृह मंत्रालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का 07.12.1977 का कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/10/77-स्थापना (क) )।

## **(3) मद्यपान कम करने का कार्यक्रम- सरकारी कर्मचारियों के लिए अनुदेश**

मद्यपान कम करने के नवीनतम प्रयासों के संदर्भ में केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंधों का विशेष महत्व है । प्रत्येक सरकारी कर्मचारी से यह उम्मीद की जाती है कि वह ऊपर बताए गए



केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के उपबंधों का दृढ़ता से पालन करेगा और अनुशासनिक प्राधिकारियों से उम्मीद की जाती है कि वे पूर्वोक्त उपबंधों के अंतर्गत आने वाले मामलों के संबंध में सरकारी कर्मचारियों के आचरण पर कड़ी नजर रखेंगे । केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली के नियम 22 के किसी भी उपबंध का उल्लंघन करना किसी भी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त कारण होगा । चूंकि निर्धारित प्रणाली पर अमल करते हुए ठोस और पर्याप्त कारणों के आधार पर किसी भी सरकारी कर्मचारी को केंद्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11 में निर्दिष्ट कोई भी दण्ड दिया जा सकता है, अतः अनुशासनिक प्राधिकारी केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 के किसी भी प्रकार के उल्लंघन के बारे में गंभीरता से विचार करें, और उक्त नियम के उल्लंघन के संबंध में अपराधी सिद्ध हुए सरकारी कर्मचारियों को कड़ी से कड़ी सजा देने में जरा भी संकोच न करें ।

[मंत्रिमण्डल सचिवालय, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 28 नवंबर, 1975 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/17/75-स्था.(क)]

सरकार का ध्यान हाल ही में कुछ ऐसे मामलों की ओर दिलाया गया है जहां उपर्युक्त आचरण नियमों और अनुदेशों का उल्लंघन हुआ है । अतः यह एक बार फिर दुहराया जाता है कि :-

- (i) प्रत्येक सरकारी सेवक मादक पेयों या औषधियों के सेवन संबंधी आचरण नियमों के उपबंधों का ईमानदारी से पालन करें;
- (ii) अनुशासनिक प्राधिकारी आचरण नियमों के उपर्युक्त उपबंधों में शामिल मामलों के संबंध में सरकारी सेवकों के आचरण पर कड़ी निगाह रखें ; और
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 22 के किसी उल्लंघन को बहुत ही गंभीरता से लें और उक्त नियम का उल्लंघन करने में दोषी पाए गए सरकारी सेवक पर कठोरतम दण्ड लगाने से न हिचकिचाएं ।

[कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग का तारीख 29.3.1984 का कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/3/84-स्था.(क)]

22-क 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को काम पर रखने संबंधी प्रतिबंध कोई भी सरकारी कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को काम पर नहीं रखेगा ।

### 23. व्याख्या

यदि इन नियमों की व्याख्या के बारे में कोई शंका उठाए जाती है तो इसे सरकार के पास भेजा जाएगा और उस पर सरकार का निर्णय अंतिम निर्णय होगा ।

भारत सरकार के निर्णय

(1) किसी भी व्यक्तिगत मामले में कठोरता से बचने के लिए भारत सरकार किसी भी नियम में परिशोधन करने, ढील देने या रियायत करने में पूर्णतः समर्थ है ।

यदि केंद्रीय सरकार को यह विश्वास हो जाए कि संघ सरकारी कर्मचारियों की सेवा की शर्तों को या ऐसे सरकारी कर्मचारियों के किसी वर्ग को नियमित करने के लिए कोई नियम लागू करने से किसी मामले में अनावश्यक अन्याय होता है तो वह उस मामले में न्याय और नीति संगत ढंग से विचार करने के लिए, उस नियम की शर्तों में आवश्यक रियायत करने या ढील देने का आदेश दे सकती है ।

इस नियम में, "संघ सरकारी कर्मचारी" का अभिप्राय उन सभी व्यक्तियों से है, जिनकी सेवा की शर्तें संविधान के अनुच्छेद 309 के उपबंधों या अनुच्छेद 148 के खण्ड (5) के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा निर्मित नियमों से नियंत्रित होती है ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 20.11.1954 की अधिसूचना संख्या 108/54-स्थापना (क))

(2) संविधान के अनुच्छेद 309 के उपबंधों के अंतर्गत, संघ कार्यों के संबंध में लोक सेवाओं और पदों पर लोगों को भर्ती और उनकी सेवा संबंधी शर्तों को नियमित करने

वाले नियम बनाने का अधिकार राष्ट्रपति या उनके द्वारा निदेशित व्यक्तियों को ही है । स्वाभाविक ही है कि नियम बनाने के लिए अधिकृत प्राधिकारी को उनमें संशोधन करने या उनकी व्याख्या करने का अधिकार भी प्राप्त है । भारत सरकार के अधिनियम, 1935 में इस सिद्धांत का स्पष्ट रूप से समर्थन किया गया है कि कठोरता के मामलों में, जहां नियम की कठोर शर्तों के अंतर्गत छूट या रियायत स्वीकार्य न होने पर भी ऐसा करना न्यायसंगत है तो उच्चतम सरकारी प्राधिकारी को उस सेवा-नियम के उपबंधों के ढील देने का अधिकार सहज ही प्राप्त है । भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 241 उप-धारा (5) में कहा गया है कि :

"यदि महाराज्यपाल या राज्यपाल, अपने अधीन सिविल सेवा में नियुक्त किसी व्यक्ति के मामले में अपने अनुसार न्याय और नीति संगत ढंग से विचार करना चाहे, तो इस धारा के अंतर्गत बनाए गए किसी भी नियम द्वारा इस अधिकार को सीमित नहीं किया जा सकता या उनसे यह अधिकार छीना नहीं जा सकता ।"

"लेकिन, यदि किसी व्यक्ति के मामले में ऐसा कोई नियम लागू होता हो, तो उस व्यक्ति के साथ उस नियम के आधार पर किसी प्रकार भी अन्याय नहीं किया जाएगा"

2. संविधान में इस प्रकार के उपबंध की व्यवस्था न होने के कारण यह शंका उत्पन्न होती है कि राष्ट्रपति को यह अधिकार प्राप्त है या नहीं । अतः सभी शंकाओं को दूर करके, इस संबंध में स्थिति को स्पष्ट करने के लिए गृह मंत्रालय की तारीख 20.11.1954 (ऊपर निर्णय संख्या 1) अधिसूचना संख्या

108/54-स्थापना(क) में, भारत सरकार अधिनियम, 1935 की धारा 241 की उप-धारा (5) के आधार पर स्पष्ट उपबंध बनाकर प्रख्यापित किया गया ।

3. यह नियम, पहले से व्यवहार में न आ रहे किसी सिद्धांत या प्रणाली का प्रतिपादन नहीं करता, बल्कि पहले से प्रचलित सिद्धांत या प्रणाली की स्थिति को और अधिक स्पष्ट करता है । केंद्रीय सरकार किसी मामले में न्याय और नीतिसंगत ढंग से विचार करने के उद्देश्य से केवल असाधारण और अपवादात्मक मामलों में ही नियम में ढील देने के अपने अधिकार का प्रयोग करती है । इस प्रकार की कार्रवाई पद्धति के अनुकूल ही होनी चाहिए, जो अब ऐसे मामलों में विचार करने के लिए अपनाई जाएगी । किसी भी मामले में ढील देने का आदेश पारित होने से पहले नियम बनाने वाले मंत्रालय और हर मामले के तथ्यों, परिस्थितियों और विषय के अनुसार गृह मंत्रालय और/या वित्त मंत्रालय जैसे दूसरे मंत्रालयों से परामर्श कर लिया जाए और इस विषय से संबंध रखने वाले, भारत सरकार सचिवालय के कार्य या प्रणाली संबंधी वर्तमान नियम का पालन किया जाए ।

4. यदि संबंधित मंत्रालय या मंत्रालयों द्वारा किसी मामले के नियम में ढील देने संबंधी केंद्रीय सरकार के अधिकार प्रयोग के बारे में सहमति हो जाती है तो इस प्रकार ढील देने के कारण उपयुक्त फाइल में रिकार्ड किए जाएं, लेकिन ये कारण केंद्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किए जाने वाले औपचारिक आदेश में शामिल नहीं किए जा सकते ।

5. इस बात को नोट करें कि किसी भी मामले में किसी नियम की शर्तों को समाप्त करने या उनमें ढील देने के संबंध में केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए आदेश को संविधान के अनुच्छेद 77 की शर्तों के अनुसार राष्ट्रपति के आदेश के समान ही प्रामाणिक माना जाए ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 25.03.1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 180/54-स्थापना(क)]

## 24 शक्तियों का प्रत्यायोजन

सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निदेश कर सकती है कि इन नियमों (नियम 23 और इस नियम को छोड़कर) के अंतर्गत स्वयं सरकार या किसी विभागाध्यक्ष द्वारा प्रयुक्त की जाने वाली शक्तियों का प्रयोग आदेश में निर्धारित शर्तों, यदि कोई हों, के अनुसार, इसमें निर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी भी कर सकेंगे ।

### भारत सरकार के निर्णय

(1) रक्षा सेवाओं में सिविल कर्मचारियों के बारे में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी और दूसरों को शक्तियों का प्रत्यायोजन

केंद्रीय सरकार, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 24 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्द्वारा निदेश देती है कि उक्त नियमावली के नियम 8 के उप-नियम (2) नियम 13, नियम 16 के उप-नियम (4) के खण्ड (ii) और नियम 18 के उप-नियम (2) और (3) के अंतर्गत स्वयं केंद्रीय सरकार द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों का प्रयोग, इस संबंध में जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार नीचे दी गई सारणी के दूसरे कॉलम में निर्दिष्ट प्राधिकारी भी कर सकेंगे, जो उक्त सारणी के तीसरे कॉलम में तदनु रूप प्रविष्टि में निर्धारित सशस्त्र सेना मुख्यालय और अन्तःसेना संगठनों में दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी के असैनिक कर्मचारियों से संबंधित है।

### सारणी

नियम	सक्षम प्राधिकारी	सिविल कर्मचारियों के किन वर्गों के संबंध में शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।
1	2	3
8(2)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, रक्षा मंत्रालय	सशस्त्र सेना मुख्यालय और अन्तः सेवा संगठनों के दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी के कर्मचारी।
13	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, रक्षा मंत्रालय	-वही-
16(4)(ii)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, रक्षा मंत्रालय	-वही-
18 (2) और 18 (3)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, रक्षा मंत्रालय	सशस्त्र सेना मुख्यालय और अन्तः सेवा संगठनों के दूसरी श्रेणी के कर्मचारी।
	सहायक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, रक्षा मंत्रालय	सशस्त्र सेना मुख्यालय और अन्तः सेवा संगठनों के तीसरी और चौथी श्रेणी के कर्मचारी।
	निदेशक, कार्मिक (सिविलियन) नौसेना मुख्यालय	नौसेना मुख्यालय के तीसरी और चौथी श्रेणी के कर्मचारी
	उप निदेशक कार्मिक (सिविलियन) वायु सेना मुख्यालय	वायुसेना मुख्यालय के तीसरी और चौथी श्रेणी के कर्मचारी

**(2) चल अचल संपत्ति के लेन-देन के बारे में प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में महानिदेशक, तकनीकी विकास को शक्तियों का प्रत्यायोजन**

केंद्रीय सरकार एतद्वारा निदेश देती है कि उक्त नियमावली के नियम 18 के उप-नियम (2) और (3) के अंतर्गत, स्वयं केंद्रीय सरकार द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों का प्रयोग महानिदेशक, तकनीकी विकास भी अपने अधीन कार्यरत प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में कर सकेंगे, लेकिन इसके साथ यह शर्त है कि महानिदेशक मंजूरी के सभी मामलों के बारे में केंद्रीय सरकार को सूचना देंगे ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 08.06.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/25/65-स्थापना(क)]

**(3) संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासकों को शक्तियों का प्रत्यायोजन**

(i) केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 8 के उप-नियम (2), नियम 10, नियम 13 नियम 14, नियम 15 के उप-नियम (3) का उप-नियम (1) और नियम 19 के उप-नियम (2) के अंतर्गत केंद्रीय सरकार द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों का प्रयोग इस संबंध में जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार, अण्डमान और निकोबार द्वीप, दादरा और नागर हवेली, दिल्ली, गोवा, दमन और दीव, हिमाचल प्रदेश, लक्षद्वीप, मिनिकाय और अमीनदिवी द्वीप, मणिपुर और त्रिपुरा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक भी, उन व्यक्तियों के संदर्भ में कर सकेंगे, जो उनके अधीन विभागों और कार्यालयों में केंद्रीय सिविल पदों पर कार्य कर रहे हैं किंतु संघ राज्य क्षेत्रों में प्रतिनियुक्त केंद्रीय सरकार के प्रथम श्रेणी के अधिकारी इन व्यक्तियों में शामिल नहीं हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 08.09.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25(30)(i)/65-स्थापना(क)]

(ii) केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 4 के उप-नियम (2) और नियम 18 के स्पष्टीकरण 2 (क) (1) के अंतर्गत केंद्रीय सरकार जिन शक्तियों का इस्तेमाल करती है, उन शक्तियों का प्रयोग इस संबंध में जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार, अण्डमान और निकोबार द्वीप, दादरा और नागर हवेली, दिल्ली, गोवा, दमन और दीव, हिमाचल प्रदेश, लक्षद्वीप, मिनिकाय और अमीनदिवी द्वीप, मणिपुर और त्रिपुरा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक भी अपने अधीन विभागों और कार्यालयों में प्रथम श्रेणी के केंद्रीय सिविल पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारियों के संदर्भ में कर सकेंगे । लेकिन संघ राज्य क्षेत्रों में प्रतिनियुक्त केंद्रीय सिविल सेवा के प्रथम श्रेणी के अधिकारी और केंद्रीय सिविल पदधारक प्रथम श्रेणी के अधिकारी इनमें शामिल नहीं हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 08.09.1965 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25(30)(2)/65-स्थापना(क)]

(iii) केंद्र सरकार केंद्रीय सिविल सेवाएं नियमावली, 1964 के नियम 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा यह निदेश देती है कि केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 8 के उप-नियम (1) और नियम 16 के उप-नियम (4) के अंतर्गत वह स्वयं जिन शक्तियों का प्रयोग करती है, इस संबंध में जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार अण्डमान और निकोबार द्वीप, दादरा और नागर हवेली, दिल्ली, गोवा, दमन और दीव, हिमाचल प्रदेश, लक्षद्वीप, मिनिकाय और अमीनदिवी द्वीप, मणिपुर और त्रिपुरा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक भी अपने अधीन विभागों और कार्यालयों में दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी के केंद्रीय सिविल पदों पर कार्य करने वाले कर्मचारियों के संदर्भ में इन शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे ।

(गृह मंत्रालय का तारीख 08.09.1965 का आदेश संख्या 25/30(3)/65-स्थापना(क)) ।

(iv) केंद्र सरकार, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा यह निदेश देती है कि नियमावली के नियम 4 के उप-नियम (2) और नियम 18 के स्पष्टीकरण 2 (क)(1) के अंतर्गत वह स्वयं जिन शक्तियों का प्रयोग करती है, इस संबंध में जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार अण्डमान और निकोबार द्वीप, दादरा और नागर हवेली, दिल्ली, गोवा, दमन और दीव, हिमाचल प्रदेश, लक्षद्वीप, मिनिकाय और अमीनदिवी द्वीप, मणिपुर और त्रिपुरा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक भी अपने अधीन विभागों और कार्यालयों में केंद्रीय सिविल पदों पर कार्य करने वाले प्रथम श्रेणी के कर्मचारियों के संदर्भ में इन शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे लेकिन, संघ राज्यों में प्रतिनियुक्त केंद्रीय सिविल सेवा के प्रथम श्रेणी के केंद्रीय सिविल पदाधिकारी इनमें शामिल नहीं हैं ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 06.10.1965 का आदेश संख्या 25/30(2)/65-स्थापना(क) ।]

#### (4) विभागाध्यक्षों को शक्तियों का प्रत्यायोजन

केंद्रीय सरकार, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा यह निदेश देती है कि उक्त नियमावली के नियम 13 के उप-नियम (4) और नियम 16 के उप-नियम (4) के खंड (i) के अनुसार वह स्वयं जिन शक्तियों का प्रयोग करती है, इस संबंध में सरकार द्वारा जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार विभागों के अध्यक्ष भी अपने अधीन काम करने वाले दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों के संदर्भ में इन शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे ।

[गृह मंत्रालय का तारीख 06.10.1965 का आदेश संख्या 25/30(i)/65-स्थापना(क) ।]

(5) केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के विभिन्न नियमों के अंतर्गत निम्नलिखित "विहित" प्राधिकारी होंगे :-

नियम	विहित प्राधिकारी
1	2
नियम 4(2)(ii) और नियम 8(2)	भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों में काम करने वाले सभी सरकारी कर्मचारी और उन मंत्रालयों या विभागों के अधीन कार्यालयों में काम करने वाले प्रथम श्रेणी के अधिकारी - "प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग" कोई दूसरा सरकारी कर्मचारी- "विभागाध्यक्ष"
नियम 15 (4)	अनुपूरक नियम 11 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी ।
नियम 16(4)(ii)	सभी सरकारी कर्मचारी-"सरकारी कर्मचारी को सेवा से हटाने या बर्खास्त करने में सक्षम प्राधिकारी, अर्थात् नियुक्ति प्राधिकारी"
नियम 19 (2)	भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों में काम करने वाले सभी सरकारी कर्मचारी और उन मंत्रालयों या विभागों के अधीन कार्यालयों में काम करने वाले प्रथम श्रेणी के अधिकारी - "प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग" कोई दूसरा सरकारी कर्मचारी- "कार्यालय अध्यक्ष"

केंद्रीय सरकार, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 12(अंशदान) के अंतर्गत किसी भी प्राधिकारी को "विहित प्राधिकारी" निर्धारित करने का प्रस्ताव नहीं है। इसके अनुसार, सभी सरकारी कर्मचारियों के मामले में इस नियम द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग ही करेंगे ।

2. विदेश सेवा, प्रतिनियुक्ति पर किसी दूसरे मंत्रालय में या किसी दूसरी, सरकार के अधीन काम करने वाले सरकारी कर्मचारी के मामले में उपर्युक्त नियमों के अनुसार उसके मूल मंत्रालय या विभाग का उपयुक्त प्राधिकारी ही "विहित प्राधिकारी" होगा।

[गृह मंत्रालय का तारीख 06.10.1965 का आदेश संख्या 25/36(2)/65-स्थापना(क)।]

(6) सरकारी कर्मचारियों द्वारा केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के विभिन्न नियमों के अंतर्गत "सरकार" के पास भेजी जाने वाली विभिन्न रिपोर्टों को प्राप्त करने वाले सक्षम प्राधिकारी ये होंगे :-

नियम	सरकार में रिपोर्ट प्राप्त करने वाले सक्षम अधिकारी
1	2
नियम 5(2)	सभी सरकारी कर्मचारी- "सरकारी कर्मचारी को सेवा से हटाने या बर्खास्त करने में सक्षम प्राधिकारी, अर्थात् "नियुक्ति- प्राधिकारी"।
नियम 13 का उप-नियम (2), (3) और नियम 15 का उप नियम (2)	भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों में काम करने वाले सभी सरकारी कर्मचारी और उन मंत्रालयों या विभागों के अधीन कार्यालयों में काम करने वाले प्रथम श्रेणी के अधिकारी - "प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग" चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों को छोड़कर कोई दूसरा सरकारी कर्मचारी - "विभागाध्यक्ष" चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी- "कार्यालय अध्यक्ष"
नियम 17	सभी सरकारी कर्मचारी- "सरकारी कर्मचारी को सेवा से हटाने या बर्खास्त करने में सक्षम प्राधिकारी, अर्थात् "नियुक्ति प्राधिकारी"।

[गृह मंत्रालय का तारीख 06.10.1965 का आदेश संख्या 25/36(3)/65-स्थापना(क)।]



**(7) श्रेणी 1(गुप 'क') के कर्मचारियों के लिए नियम 18 के उप-नियम (2) व (3)के अधीन :-**

केंद्रीय सरकार, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक से परामर्श के बाद एतद्द्वारा यह निदेश देती है कि उक्त नियमावली के नियम 18 के उप-नियम (2) और (3) के अंतर्गत वह स्वयं और भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षा जिन शक्तियों का प्रयोग करते हैं, इस संबंध में केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए सामान्य या विशेष निदेशों के अनुसार, प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में उनके विभागों के अध्यक्ष भी नीचे दी गई शर्तों के अनुसार उन शक्तियों का प्रयोग करेंगे :-

- (क) स्वयं विभागाध्यक्षों के संबंध में यथास्थिति केंद्रीय सरकार या भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक उक्त शक्तियों का प्रयोग करते रहेंगे; और
- (ख) उक्त विभागाध्यक्ष, मंजूरी देने के सभी मामलों की सूचना यथास्थिति केंद्रीय सरकार या भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पास भेजेंगे ।

[गृह मंत्रालय की तारीख 05.08.1968 की अधिसूचना संख्या 25/11/68-स्थापना(क) ।]

**(8) गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित सेवाओं के संबंध में मंत्रालयों को शक्तियों का प्रत्यायोजन**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा सिविल सेवा विनियम के अनुच्छेद 531-ख, केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1955 के आधार पर उठाए जाने वाले निम्नलिखित प्रकार के प्रशासनिक मामले इस मंत्रालय के पास भेजे जा रहे हैं :-

- (i) किसी अधिकारी द्वारा प्रकाशन या प्रसारण के लिए तैयार किए गए लेख, निबंध, पुस्तक या रेडियो वार्ता की छानबीन करना और उसे पारित करना ;
- (ii) अधिकारियों को व्यावसायिक फर्मों में अपने निकट संबंधियों को रोजगार देने की अनुमति देना ;
- (iii) सेवानिवृत्त अधिकारियों को व्यावसायिक फर्मों में रोजगार पाने की अनुमति देना ;
- (iv) किसी अधिकारी को किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा जांच किए जाने पर उसके सामने साक्षी देने की अनुमति देना ;
- (v) विवाह जैसे अवसरों पर सरकारी कर्मचारियों का उपहार देना और लेना ;
- (vi) अधिकारियों को विदाई-पार्टी के लिए अनुमति देना ;
- (vii) सरकारी कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणियां;
- (viii) सरकारी कर्मचारियों द्वारा एक समय में 1000 रुपये तक की चल संपत्ति जैसे कि मोटरकार, रेफ्रीजरेटर, शेयर, प्रतिभू पत्रों आदि की खरीद और बिक्री ।

2. जैसाकि मंत्रालयों को विदित है कि गृह मंत्रालय के नियंत्रण-क्षेत्र से बाहर की सेवाओं के मामले में दूसरी, तीसरी और चौथी श्रेणी की सेवाओं के संबंध में विभागों और कार्यालय के अध्यक्षों को आचरण-नियमावली के अंतर्गत शक्तियां पहले ही दी जा चुकी हैं। प्रथम श्रेणी की सेवाओं और उन नियमों के संबंध में, जहां शक्तियां किसी और के पास न होकर स्वयं 'सरकार' के पास ही हैं, स्वयं प्रशासनिक मंत्रालय ही उन शक्तियों का प्रयोग करेंगे : यदि किसी नियम-विशेष या उनकी व्याख्या के संबंध में कोई शंका न उठाई जाए, तो इस बारे में गृह मंत्रालय को सूचित करना जरूरी नहीं है।

3. गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित सेवाओं (अखिल भारतीय सेवाएं, केंद्रीय सचिवालय सेवाएं, औद्योगिक प्रबंधन पूल), के संबंध में, यह तय किया गया है कि केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और कार्यालयों में उपर्युक्त सेवाओं में काम करने वाले कर्मचारियों के संबंध में नियम केवल गृह मंत्रालय में ही केंद्रित नहीं रहेंगे बल्कि यह काम विभिन्न मंत्रालयों और विभागों पर भी छोड़ा जा सकता है। तदनुसार ऊपर पैराग्राफ 1 में बताए गए मामलों के बारे में इस मंत्रालय को सूचित करना आवश्यक नहीं है, लेकिन अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणियां भेजने संबंधी मद (vii) के संबंध में इस मंत्रालय के पास सूचना भेजनी जरूरी है। केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों या कार्यालयों में उपर्युक्त सेवाओं में काम करने वाले अपनी विवरणियां इस मंत्रालय के तारीख 12 जनवरी, 1956 के कार्यालय ज्ञापन सं. 25/10/55-स्था. (क) में दिए गए अनुदेशों के अनुसार गृह मंत्रालय को ही भेजेंगे।

[गृह मंत्रालय के तारीख 10.12.1959 के कार्यालय ज्ञापन सं. 16/1/59 आई. एम.पी. द्वारा यथा संशोधित गृह मंत्रालय का तारीख 7.2.1959 का कार्यालय ज्ञापन सं. 25/2/59-स्थापना(क) ]]

#### **(9) गृह मंत्रालय द्वारा नियंत्रित सेवाओं के संबंध में मंत्रालयों को शक्तियों का प्रत्यायोजन।**

उपर्युक्त निर्णय (8) की मद (iii) के संदर्भ में पुनर्विचार के बाद यह निश्चय किया गया है कि एकरूपता की दृष्टि से, अखिल भारतीय सेवाओं और केंद्रीय सचिवालय सेवा में अवर सचिव और उससे ऊंचे पद के सेवा-निवृत्त अधिकारियों से संबंधित मामले अब निर्णय के लिए गृह मंत्रालय के पास भेजे जाएंगे।

(गृह मंत्रालय का तारीख 17.04.1963 का कार्यालय ज्ञापन सं. 29/2/63 स्था. (क))

#### **25. निरसन और व्यावृत्तियां**

इन नियमों के आरंभ होने से तुरंत पहले और सरकारी कर्मचारियों पर लागू होने वाले अन्य तदनुसारी नियम एतद्वारा रद्द किए जाते हैं :

बशर्ते कि यदि इस प्रकार रद्द किए गए नियमों के अंतर्गत कोई आदेश दिया गया हो या कोई कार्रवाई की गई हो तो उन्हें इन नियमों के तदनुरूपी उपबंधों के अंतर्गत दिया गया या किया गया समझा जाएगा :

लेकिन इन नियमों को रद्द करने से पहले उनके अनुसार किए गए काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और उक्त किसी भी नियम के उल्लंघन को इन नियमों का उल्लंघन मान कर दण्ड दिया जाएगा ।

### विविध

#### (1) स्वीकृति देने के लिए समय-सीमा

तारीख 19.04.1978 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/17/77-स्था. (क) (नियम 18 के अंतर्गत निर्णय सं. 25) में निर्धारित समय -सीमा पर पुनर्विचार किया गया और निर्णय लिया गया कि इससे पहले के आदेश के अधिक्रमण में निम्नलिखित समय सीमा तत्काल लागू होगी -

क्र. सं.	नियम सं.	निम्न से संबंधित उपबंध	स्वीकृति देने के लिए समय सीमा
1.	8(2) 13(4) 18(2) 18(3)	प्रेस अथवा रेडियो से संबंध } उपहार } चल संपत्ति और } अचल संपत्ति का लेनदेन }	30 दिन
2.	19(1)	सरकारी कर्मचारी के कार्यों और चरित्र को वैध ठहराना	06 सप्ताह
3.	18-क	भारत से बाहर अथवा विदेशियों के साथ अचल संपत्ति का लेन-देन	60 दिन

2. उपर्युक्त समय-सीमा, संगत नियमों के अधीन सरकारी कर्मचारी के अनुमति प्राप्त करने के आवेदन की प्राप्ति की तारीख से मानी जाएगी । आवेदन प्राप्त होने पर कर्मचारी को प्राप्ति की तारीख सहित पावती दी जानी चाहिए । यदि सक्षम प्राधिकारी संबद्ध सरकारी कर्मचारी को ऊपर बताई समय-सीमा के भीतर अपना निर्णय संसूचित नहीं कर पाता तो संबंधित कर्मचारी यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि उसे स्वीकृति दे दी गई है ।

3. ये अनुदेश उन सभी प्राधिकारियों की जानकारी में लाए जाएं जो केंद्रीय सिविल सेवाएं (आचरण) नियमावली, 1964 के विभिन्न उपबंधों के अंतर्गत शक्तियों का प्रयोग कर रहे हैं और उन्हें यह सुनिश्चित करने को कहा जाए कि उपर्युक्त नियमों के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों के सभी आवेदनों का तुरंत निपटान किया जाए ताकि ऐसा अवसर न आए कि सक्षम प्राधिकारी को निर्धारित समय में निर्णय न दे पाने के कारण सरकारी कर्मचारी यह मान ले कि उसे स्वीकृति दे दी गई है ।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 7.7.1988 और 30.12.1988 का का.ज्ञा. सं. 11013/2/88-स्था.(क))

**(2) केंद्र सरकार के कर्मचारियों का दूसरे देशों में उत्प्रवास**

मंत्रालयों/विभागों से, सरकारी कर्मचारियों के विदेश उत्प्रवास के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र देने के संबंध में पत्र प्राप्त होते रहते हैं। मामले पर ध्यानपूर्वक विचार किया गया है और निर्णय लिया गया है कि कोई सरकारी कर्मचारी जब तक सरकारी सेवा में है किसी दूसरे देश में उत्प्रवास के लिए आवेदन नहीं करेगा या अनापत्ति प्रमाण-पत्र नहीं मांगेगा। अतः जो सरकारी कर्मचारी सरकारी सेवा में हैं और दूसरे देश में उत्प्रवास चाहते हैं उन्हें अनापत्ति प्रमाण-पत्र देने का प्रश्न ही नहीं उठता।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 14.07.1988 का का.ज्ञा. सं. 28034/34/86-स्था.(क))

**(3) सेवा संबंधी मामलों पर भारत सरकार के अनुदेश के खिलाफ न्यायालय के आदेश-न्यायालय के आदेश लागू करने से पहले अपील दायर करने के प्रश्न पर विधि मंत्रालय तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से परामर्श**

इस विभाग के देखने में आया है कि जिन मामलों में न्यायालय ने भारत सरकार के अनुदेशों के खिलाफ आदेश पारित किए हैं वहां प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग ने ऐसे आदेशों के लागू करने से पहले ऐसे आदेशों के खिलाफ अपील दायर करने के प्रश्न पर मंत्रालय/विभाग ने विधि मंत्रालय का परामर्श नहीं लिया है।

2. इस विभाग में मामले पर विचार किया गया और निर्णय लिया गया है कि जब कभी भी सेवा मामलों पर भारत सरकार के अनुदेशों के खिलाफ न्यायालय का आदेश निकलता है तो प्रशासन मंत्रालय/विभाग/कार्यालय विधि कार्य विभाग तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से ऐसे आदेश के खिलाफ अपील दायर करने के संबंध में परामर्श लेगा और जहां तक संभव हो, यदि निर्धारित है तो अपील दायर करने की समय-सीमा से पहले। संबद्ध विभाग/मंत्रालय ऐसा कोई आदेश विधि-कार्य विभाग और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के परामर्श से पहले लागू नहीं करेगा।

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का तारीख 01.05.2000 का का.ज्ञा. सं. 28027/9/99-स्था.(क))

-----