

The institution is permanently affiliated to Barkatulla University Bhopal and functioning as per the professional code imposed by regulatory authority University Grants Commission and the department of Higher Education Madhya Pradesh Bhopal.

अध्याय  
27

## म. प्र. आचरण नियम, 1965

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

- (क) (अ) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता नहीं करेगा।
- (ब) जनता के साथ पदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलम्बकारी नीति नहीं अपनावेगा, न कार्य निपटाने में जानबूझकर विलम्ब करेगा।
- (स) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासन हीनता का चोतक हो।
- (द) उसके आंबटित शासकीय आवास को भाड़े पर नहीं देगा, पट्टे पर नहीं देगा, या किसी व्यक्ति को लाभ के लिये अधिभोग नहीं करने देगा।
- (ख) (अ) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव संरक्षण, सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण के सम्बन्ध में शासन की नीती का पालन करेगा।
- (ब) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण में शासन की नीतियों का पालन करेगा।
- (2) शासकीय सेवक से अपेक्षा की जाती है कि वह बिना अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर नहीं जावेगा लेकिन कभी-कभी अवकाश, सक्षम अविकारी के पास स्वीकृति हेतु भेजा जाता है, अवकाश पर जाने की तिथि तक सक्षम स्वीकृति प्राप्त न हो तो अपने वरिष्ठ अधिकारी की स्थिति बता कर निर्देशानुसार कार्य करना चाहिए। नियम-7
- (3) शासकीय सेवक को ऐसी संस्था में सम्मिलित नहीं होना चाहिए जिसका उद्देश्य, तथा कार्य कलाप भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता, सार्वजनिक अव्यवस्था या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों। नियम-8
- (4) शासकीय सेवक केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार की नीति या कार्य की आलोचना रेडियो प्रसारण समाचार प्रकाशन आदि के माध्यम से नहीं करेगा। नियम-9-10
- (5) शासकीय सेवक सक्षम स्वीकृति के बिना कोई चन्दा वसूल नहीं करेगा। नियम-13
- (6) शासकीय सेवक न दहेज लेगा न देगा। नियम-14 (क)
- (7) शासकीय सेवक की पत्नी जीवित रहते बिना सक्षम स्वीकृति के दूसरी शादी नहीं करेगा।

म.प्र. आचरण नियम 1965 के नियम 19 अनुसार जंगम/स्थावर सम्पत्ति के लेन-देन की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जावेगी। यदि ऐसा लेन-देन ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका शासकीय सेवक से पदीय संव्यवहार हो, -नियम 19(3)

1. म.प्र.शा. सा.प्र.वि. क्र. 5-1-96-3-एक दि. 26.5.2000 से जोड़े।

तथा ऐसा व्यक्ति जिसने पत्नी के जीवित रखते दूसरा विवाह किया है तो वह नियुक्ति के अयोग्य है। नियम-22

- (8) शासकीय सेवक कर्तव्य पर रहते समय मादक पेयों या औषधियों का सेवन नहीं करेगा। नियम-23
- (9) 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को कार्य पर नहीं लगावेगा।

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

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

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

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

- (1) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के लिये रु. 10,000/- या अधिक हो
- (2) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिये रु. 5,000/- या अधिक हो

जंगम सम्पत्ति में सम्मिलित है-

- (क) ज्वेलरी, बीमा पॉलिसियाँ, अंश, प्रतिभूति, ऋण पत्र, आदि
- (ख) शासकीय सेवकों द्वारा लिये गये ऋण चाहे प्रतिभूति हो या न हो।
- (ग) मोटर कार, मोटर सायकल, घोड़े, सवारी के अन्य साधन।
- (घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, टेलीविजन, व्ही. सी. आर. टेलीविजन सेट तथा अन्य विद्युत तथा इलेक्ट्रिक उपकरण आदि।

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 28 जनवरी 2013

क्र. ऋ. 3-14-2012-एक-3. भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्द्वारा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात् :-

संशोधन

उक्त नियमों में, नियम 19 में, विद्यमान उपनियम (2-क) (3) के स्थान पर, निम्नलिखित उपनियम स्थापित किया जाए, अर्थात् :-

“(3) प्रत्येक शासकीय सेवक जंगम सम्पत्ति के संबंध में उसके द्वारा या तो उसके स्वयं के नाम से या उसके कुटुम्ब के किसी सम्पत्ति का मूल्य, प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी का कोई पद धारण करने वाले शासकीय सेवक के दो माह के मूल वेतन से अधिक हो।

परन्तु शासकीय सेवक द्वारा विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी अभिप्राप्त की जाएगी, यदि कोई ऐसा लेन-देन ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका शासकीय सेवक के साथ पदीय संव्यवहार है।”

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. गजभिये, उपसचिव,

(4) उपहार लेना-

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

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

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

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (1) प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकार | रु. 1500/- या अधिक |
| (2) तृतीय श्रेणी का पद धारण करने वाले  | रु. 700/- या अधिक  |
| (3) चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवक       | रु. 250/- या अधिक  |

नोट:- दो हजार से अधिक की राशि के चेक द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।

नियम 14 (3) के अनुसार उपरोक्त (2) के अवसर पर

- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारी- | 500 तक |
| तृतीय श्रेणी के अधिकारी-             | 200 तक |
| चतुर्थ श्रेणी के अधिकारी-            | 100 तक |

14 (4) अन्य छोटे मोटे अवसर पर

- |                            |       |
|----------------------------|-------|
| (1) प्रथम व द्वितीय श्रेणी | 200/- |
| (2) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी  | 50/-  |

[नियम 14(2) व (3)]

(5) अन्य सावधानियाँ-

(1) शासकीय सेवक उद्घाटन, अनावरण, शिलान्यास आदि कार्य नहीं करेगा।

म. प्र. शासन क्र. 19/246/85/1/4/दि. 2/5/86।

(2) शासकीय सेवक राजनैतिक संगठन जैसे आल इण्डिया स्टूडेंट्स फेडरेशन, रा. स्व.

सेवक संघ, जमाते इस्लामी, आनन्द मार्ग आदि के कार्य कलापों में भाग नहीं लेगा।

म. प्र. शासन (सा. प्र. वि.) क्र. 5/3/74/3/1/दि. 3-9-74 (2) 171/52/1/3/81, 173/165/1/(3) 81 दि. 16-4-81।

(3) जनहित के कार्यों के लिये कलेक्टर को रु. 10,000/- तक चन्दा लेने के लिए अधिकृत किया गया है यथा :

- (1) स्थानीय विपदा (2) कृषि प्रदर्शनी (3) पशु प्रदर्शनी
- (4) रेडक्रास सोसायटी/विकलांग सहायता (5) औषधालय (6) खेलकूद आदि।
- (6) आचरण नियम के अन्तर्गत वर्जित कार्य :
  - (1) किसी विश्वविद्यालयीन डिग्री के लिये किसी शैक्षणिक संस्था में भरती होना
  - (2) शासकीय संरक्षण प्राप्त प्रायवेट उपग्रहों में उसके निकट संबंधों या आश्रित को नौकरी में रखना। .....नियम-4
  - उपरोक्त (1) तथा (2) हेतु शासन की पूर्व अनुमति आवश्यक है।
  - (3) शासकीय सेवक राजनीतिक दल का सदस्य न होगा तथा राजनीति में भाग नहीं लेगा। .....नियम-5
  - (4) शासकीय सेवक हड़ताल, प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा। नियम-6
  - (5) शासकीय सेवक किसी समिति द्वारा जाँच में बिना पूर्व अनुमति भाग नहीं लेगा। नियम (11)
  - (6) शासकीय सेवक किसी अन्य शासकीय सेवक या अन्य व्यक्ति को जिसको शासकीय कार्य/अभिलेख की जानकारी देने के लिये अनुमत न हो, जानकारी नहीं देगा।
  - (7) कोई भी शासकीय सेवक किसी स्टॉक अंश या विनिधान में सट्टा नहीं लगावेगा न ब्याज पर रकम उधार देगा।
  - (8) अपने मित्र को बिना ब्याज रुपया उधार देना, या व्यापारी के यहाँ उधारी खाता रखना। या (किसी नौकर को अग्रिम देना इसमें सम्मिलित नहीं है।) नियम-17
  - (9) शासकीय सेवक अपनी सेवा के मामले में अशासकीय या अन्य व्यक्ति का प्रभाव नहीं डलवायेगा। नियम-21
- नियम 16 के अनुसार अन्य उपबन्ध-- (1) कोई शासकीय सेवक उपनियम (2) के उपबन्धों के अध्याधीन रहते हुए शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना--
  - (क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कारोबार या व्यापार नहीं करेगा।
  - (ख) कोई अन्य सेवा नहीं करेगा।
  - (ग) किसी निगमित या अनिगमित निकाय में कोई पद धारण नहीं करेगा या किसी

अभ्याधीन के लिये प्रचार नहीं करेगा।

- (घ) अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के स्थायित्व की या उसके द्वारा प्रबंधित किसी बीमा कंपनी कर्मेशन एजेन्सी आदि के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा।
  - (ङ) अपने पदीय कर्तव्यों के पालन के अतिरिक्त किसी बैंक, सहकारी संस्था से संप्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा।
- 2 (क) कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व अनुमति के बिना किसी सामाजिक या खैरती प्रकृति के क्रिया-कलापों में भाग नहीं लेगा।
- (ख) किसी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक पद्धति के यदा कदा होने वाले क्रिया कलापों में भाग ले सकता है।
  - (ग) खेलकूद के क्रियाकलापों में अध्यक्षीयता के रूप में भाग नहीं लेगा।
  - (घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक या सोसायटी, क्लबों या अन्य प्रकार के संगठन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।
  - (ङ) सहकारी सोसायटी के प्रबन्धन में भाग ले सकेगा परन्तु यदि शासन द्वारा निर्देशित करने पर कार्य बन्द कर देगा।
- (3) यदि शासकीय सेवक के परिवार का कोई सदस्य किसी कारोबार/व्यापार में लगा है तो उसकी सूचना शासन को देगा।
- (4) शासकीय सेवक शासन के आदेश बिना कोई फीस प्राप्त नहीं करेगा। नियम (22) में महिला शासकीय कर्मचारी को यौन उत्पीड़न में सम्मिलित नहीं होगा। शासकीय सेवक के 26-1-2000 के पश्चात् दो से अधिक बच्चे होना अवचार माना जावेगा। नियम 23 के अनुसार 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को काम पर नहीं लगावेगा।
- (5) आचरण नियम 22 के उपनियम (3) के अन्तर्गत यौन उत्पीड़न की शिकायत की जाँच करने की गठित समिति को या यदि अनुरात्मिक प्राधिकारी द्वारा जाँच अधिकारी नियुक्त किया जावे तो वह म. प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण अपील) नियम, 1966 के नियम 14-क के अन्तर्गत जाँच अधिकारी समझा जावेगा तथा समिति इसी नियम की प्रक्रियानुसार जाँच करेगा।
- मकान बनाने/बने मकान में विस्तार करने/की सूचना देने और विहित प्राधिकारी से मन्जूरी प्राप्त करने का फार्म**
- महोदय :**
- मैं निवेदन करता हूँ कि निम्न स्थान पर नया मकान बनाना/पुराने मकान का विस्तार करना चाहता हूँ, जिसका विवरण च अनुमानित लागत निम्न है। कृपया स्वीकृति प्रदान करें।
- विवरण**
- भूमि का विवरण :-**

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

(2) क्षेत्रफल.....मूल्य.....

निर्माण के सामान की मात्रा तथा मूल्य (अनुमानित)

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

भूमि तथा भवन की कुल लागत

.....  
भवन बनाने हेतु धन की व्यवस्था.....

हस्ताक्षर

(नाम).....

(पद).....

स्थान.....

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

प्रारूप - 2

महोदय :

मैंने आपको दिनांक.....को भवन बनाना/पुराने मकान का विस्तार करने की सूचना दी थी जिस पर मुझे आदेश क्र.....दिनांक .....द्वारा मन्जूरी दी गई है। मकान का कार्य पूर्ण हो चुका है। मैं .....द्वारा प्रमाणित मूल्यांकन का आर्कलन पत्र सलाह है। कर रहा हूँ।

संलग्न/आर्कलन पत्र

हस्ताक्षर

पद.....

स्थान.....

(7) कुटुम्ब से आशय-

(एक) शासकीय सेवक की पत्नी या उसका पति, चाहेवह शासकीय सेवक के साथ रहती/रहता हो अथवा नहीं, किन्तु उसमें यथास्थिति ऐसी पत्नी या ऐसा पति शामिल नहीं है, जिसका कि सक्षम न्यायालय की डिक्ली या आदेश द्वारा शासकीय सेवक से अलगाव हो गया है।

(दो) शासकीय सेवक का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो, किन्तु उसमें ऐसा बालक या सौतेला बालक, जो अब शासकीय सेवक पर किसी भी प्रकार से आश्रित नहीं है या जिसे अपिरक्षा में रखने से शासकीय सेवक को किसी भी विधि द्वारा या उसके अधीन बंधित कर दिया गया है, शामिल नहीं है।

(तीन) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो शासकीय सेवक या शासकीय सेवक की पत्नी या उसके पति से चाहे रक्त द्वारा या विवाह द्वारा, संबंधित हो तथा शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हो।

[नियम 3(ग) सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965]

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

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

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

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

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