

## भाग २ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९

शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक कशी असावी याबाबत शासनाने तयार केलेले नियम या पुस्तकामध्ये समाविष्ट आहेत. कर्मचारी हा लोक सेवक असल्यामुळे त्याच्या खाजगी जीवनामध्ये सुद्धा बऱ्याच गोष्टींवर बंधने घालण्यात आली आहेत. या सर्व नियमांचा सारांश पुढील प्रमाणे आहे.

**नियम ३ :** प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्याने नेहमीच नितांत सचोटी राखावी, त्याने कर्तव्यपरायण असावे. तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय ठरेल अशी कोणतीही कृती त्याने करता कामा नये.

प्रत्येक शासकीय कर्मचारी आपल्या वरीष्ठांच्या आदेशाचे पालन करेल, मात्र आपल्या सदसद् विवेक बुद्धीला न पटणाऱ्या गोष्टी तो करणार नाही. वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अशा गोष्टी कराव्याच लागल्या तर लवकरात लवकर त्याबाबतचे लेखी आदेश तो वरीष्ठांकडून प्राप्त करून घेईल.

**नियम ४ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही कंपनीमध्ये किंवा भागीदारी संस्थेमध्ये आपल्या कुटुंबियांना शासनाच्या पूर्व मान्यते खेरीज नियुक्ती मिळविण्याकरिता अर्ज करू देणार नाही किंवा आपल्या पदाचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे वापर करणार नाही. एखाद्या कुटुंबियाने परस्पर अशी नियुक्ती मिळविली असल्यास याबाबत शासनास कळविणे त्या कर्मचाऱ्याचे कर्तव्य असेल.

**नियम ५ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही राजकीय पक्षाचा किंवा राजकारणात भाग घेणाऱ्या कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होऊ शकणार नाही किंवा अशा संघटनेशी कोणत्याही स्वरूपात संबंध ठेऊ शकणार नाही. किंवा वर्गणी देऊ शकणार नाही. तसेच आपल्या कुटुंबियांना देखील तो अशी कृती करण्यापासून परावृत्त करेल. मात्र आपल्या कुटुंबियांना तो त्यापासून परावृत्त करू शकला नाही तर ही बाब तो शासनास कळवेल.

कोणताही शासकीय कर्मचारी निवडणुकीमध्ये भाग घेऊ शकणार नाही किंवा कोणत्याही पक्षाचा प्रचार करू शकणार नाही. मात्र निवडणुकीमध्ये मतदान करण्याचा हक्क तो बजावेल. परंतु त्याने कोणाला मतदान केले आहे ही बाब तो गुप्त ठेवेल.

**नियम ६ :** कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षिततेला, विदेशी शासनाशी असलेल्या मैत्रीपूर्ण संबंधाना, सार्वत्रिक सुव्यवस्थेला, सभ्यतेला किंवा नैतिक मूल्यांना बाधक ठरतील अशा गोष्टींमध्ये किंवा जेथे न्यायालयाचा अपमान केला जातो अशा कोणत्याही निदर्शनांमध्ये भाग घेता कामा नये. तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रचलित कायदानुसार स्पष्टपणे मान्यता असल्याशिवाय कोणत्याही संपामध्ये सहभागी होता कामा नये.

**नियम ६ अ :** प्रत्येक शासकीय कर्मचारी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ व त्याखाली करण्यात आलेले नियम यांनुसार एखाद्या व्यक्तीस माहिती देईल. मात्र उपरोक्त अधिनियमात बसत नसेल तर कोणतीही माहिती किंवा दस्तऐवज कोणासही देणार नाही.

**नियम ९ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी संपूर्णतः किंवा अंशतः स्वतःच्या मालकीचे कोणतेही वृत्तपत्र किंवा इतर नियतकालिक प्रकाशन चालवू शकणार नाही किंवा त्याचे संपादन किंवा व्यवस्थापन यात सहभागी होऊ शकणार नाही. तसेच कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय स्वतः किंवा प्रकाशकामार्फत पुस्तक प्रकाशित करू शकणार नाही किंवा पुस्तकाला किंवा मजकुराच्या

संकलनाकरिता मजकूर देऊ शकणार नाही. तसेच स्वतःच्या किंवा टोपणनावाने वृत्तपत्रामध्ये किंवा नियतकालिकाला लेख किंवा पत्र पाठवू शकणार नाही.

मात्र वरीलपैकी कोणतीही बाब साहित्यिक, कलात्मक, किंवा वैज्ञानिक स्वरूपाची असेल तर त्यास शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असणार नाही.

**नियम १२ :** शासकीय कर्मचारी किंवा त्याचे कुटुंबिय कोणतीही देणगी स्वीकारणार नाहीत. शासकीय कर्मचाऱ्याशी कोणताही कार्यालयीन व्यवहार न करणारा नातेवाईक किंवा खाजगी मित्र या व्यतिरिक्त कोणत्याही व्यक्तीने देऊ केलेली विनामूल्य वाहतूक, भोजन, निवास व्यवस्था, किंवा इतर सेवा ते स्वीकारणार नाहीत किंवा कोणताही अन्य आर्थिक लाभ घेणार नाहीत.

शासकीय कर्मचारी त्याच्याशी कार्यालयीन व्यवहार असणाऱ्या कोणत्याही व्यक्ती किंवा औद्योगिक किंवा वाणिज्यिक संस्थेकडून किंवा तत्सम मंडळाकडून मुक्त हस्ताने केलेला पाहुणचार किंवा वारंवार केलेला पाहुणचार स्वीकारणार नाही.

विवाह, अंत्यसंस्कार किंवा तत्सम धार्मिक समारंभाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी त्याच्या जवळच्या नातेवाईकांकडून देण्या स्वीकारू शकेल. मात्र अशा देणगीचे मूल्य गट अ अधिकाऱ्याच्या बाबतीत रुपये २५०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट ब अधिकाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १५०००/- पेक्षा अधिक असल्यास, गट क कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये ७५००/- पेक्षा अधिक असल्यास किंवा गट ड कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १०००/- पेक्षा अधिक असल्यास असे अधिकारी व कर्मचारी यांनी याबाबत शासनास कळविणे आवश्यक आहे.

उपरोक्त प्रसंगी शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या शासकीय कामाशी संबंधित नसणाऱ्या त्याच्या वैयक्तीक मित्रांकडून मिळालेल्या देण्या स्वीकारता येतील, परंतु अशा देणगीचे मूल्य गट अ व ब अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये १५००/- पेक्षा अधिक असेल व गट क कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत रुपये १०००/- पेक्षा अधिक असेल व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत रुपये ५००/- पेक्षा अधिक असेल तर असे अधिकारी व कर्मचारी यांनी ही बाब शासनास कळविली पाहिजे.

**नियम १३ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजूरी असल्याखेरीज त्याच्या गौरवपर भाषण समारंभास किंवा निरोप समारंभास मान्यता देऊ शकणार नाही किंवा कोणतेही प्रशस्तीपत्र स्वीकारू शकणार नाही.

मात्र एखादा कर्मचारी निवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली झाली असेल तर पूर्णपणे खाजगी व अनौपचारिक स्वरूपाचा साधा निरोप समारंभ करता येईल. परंतु गट अ व ब अधिकाऱ्यांचा निरोप समारंभ असेल तर गट क व ड कर्मचाऱ्याकडून वर्गणी मुळीच घेता येणार नाही.

**नियम १६ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाची पूर्वमंजूरी असल्याखेरीज प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही व्यापार उद्योगात सहभागी होऊ शकणार नाही किंवा दुसरी कोणतीही नोकरी स्वीकारू शकणार नाही.

मात्र पूर्णतः सामाजिक, धर्मादाय, साहित्यिक अथवा कलात्मक वा वैज्ञानिक स्वरूपाचे काम मानसेवा तत्वार तो करू शकेल. परंतु त्याच्या नित्याच्या कार्यालयीन कामकाजावर याचा परिणाम होणार नाही अशी खबरदारी त्याने घेतली पाहिजे.

कोणताही शासकीय कर्मचारी त्याच्या पत्नीच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या मालकीच्या असलेल्या विमा एजन्सी अथवा कमिशन एजन्सी यांच्या संबंधात प्रचार करू शकणार नाही. याप्रमाणे एखादी एजन्सी असेल तर त्या बाबतीत त्याने शासनास कळविले पाहिजे.

एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास निवृत्त झाल्याबरोबर व्यापारी स्वरूपाची नोकरी स्वीकारावयाची असेल तर त्याने शासनाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक असेल. मात्र सेवेत असताना

शासनाची पूर्व मंजूरी अल्याखेरीज निवृत्ती नंतर करावयाच्या नोकरीसंबंधाने त्यास वाटाघाटी करता येणार नाहीत.

**नियम १७ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही रोख्यांमध्ये शेअर्समध्ये किंवा इतर गुंतवणुकीमध्ये पैसे गुंतवू शकणार नाही (शेअर्स, कर्ज रोखे किंवा इतर गुंतवणुकी यांची वारंवार खरेदी किंवा विक्री करणे हा सद्दा समजला जाईल)

कार्यालयीन कामकाजाशी संबंधित कोणत्याही व्यक्तीला पैसे उसने देणे किंवा घेणे अनुज्ञेय नाही. तसेच एखादा व्यक्तीला तो व्याजाने पैसे देऊ शकणार नाही.

**नियम १८ :** एखाद्या कर्मचार्यास एखाद्या न्यायलयाकडून “नादार” घोषित करण्यात आले किंवा त्याच्या वेतनाचा काही भाग नेहमीच जप्तीखाली असतो किंवा दोन वर्षांहून अधिक कालावधीसाठी त्याचे वेतन जप्त राहते तेव्हा तो कर्मचारी निलंबित करण्यास पात्र ठरतो.

**नियम १९ :** प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने शासकीय सेवेमध्ये प्रवेश केल्याबरोबर प्रथम शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यामध्ये आपल्या मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्र, भरून सादर केले पाहिजे. त्यानंतर शासन ठरवून देईल तेवढ्या कालांतराने ते प्रत्येक वेळी भरून दिले पाहिजे.

उपरोक्त विवरणपत्रामध्ये शासकीय कर्मचार्यास वारस म्हणून प्राप्त झालेली किंवा त्याच्या मालकीची किंवा त्याने संपादित केलेली किंवा भाडे पट्ट्याने किंवा तारण म्हणून त्याच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाने धारण केलेल्या मालमत्तेचा समावेश असला पाहिजे. यात बँक ठेवीसहित शेअर्स, ऋणपत्रे आणि रोख रकमेचा देखील समावेश असला पाहिजे. तसेच इतर कोणत्याही जंगम मालमत्तेचा देखील त्यात समावे असला पाहिजे.

तसेच शासकीय कर्मचार्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे काढलेली कर्जे व इतर दायित्वाचाही त्यात समावेश केला पाहिजे.

उपरोक्त नियम साधारणपणे गट ‘ड’ च्या कर्मचार्यांना लागू होणार नाही.

विवरणपत्र भरताना त्यात मूळ वेतन X २ हून कमी किंमतीच्या जंगम मालमत्तेच्या सर्व बाबींच्या किंमती नमूद कराव्या लागतील मात्र दैनंदिन वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान यांच्या किंमती नमूद करण्याची आवश्यकता नाही.

कोणताही शासकीय कर्मचारी सक्षम प्राधिकाऱ्याला अगोदर कळविल्याखेरीज कोणतीही स्थावर मालमत्ता स्वतःच्या किंवा अन्य कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावे भाडे तत्वाद्वारे, खेरीदीद्वारे किंवा भेट म्हणून स्वीकारू शकणार नाही. तसेच असा कोणताही शासकीय कर्मचार्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीबरोबर किंवा नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्याशिवाय इतर कोणाबरोबर करावायाचा असेल तर मात्र शासनाची पूर्वमंजूरी घ्यावी लागेल.

गट अ व गट ब चे शासकीय अधिकारी मूळ वेतन X २ पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार व गट क व ड चे कर्मचारी रुपये मूळ वेतन X २ पेक्षा अधिक रकमेचा कोणताही व्यवहार करीत असतील तर सक्षम प्राधिकाऱ्यास त्याबाबत कळवितील आणि असा व्यवहार शासकीय कर्मचार्याशी कार्यालयीन व्यवहार करणाऱ्या व्यक्ती बरोबर किंवा नेहमीच्या किंवा प्रसिद्ध व्यापाऱ्या व्यतिरिक्त इतर कोणाबरोबर असेल तर त्याने त्याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजूरी मिळविणे आवश्यक आहे.

शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांनी संपादित केलेली मालमत्ता ज्या साधनांद्वारे अशवा मार्गाने संपादित केलेली असेल त्याबाबतचा तपशील सक्षम प्राधिकारी मागवू शकतील.

**नियम २० :** महसूल किंवा भूमि अभिलेख विभागात काम करणारा कोणताही कर्मचारी ज्या जिल्ह्यामध्ये नियुक्त असेल त्या जिल्ह्याच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार विकता येईल अशी कोणतीही मालमत्ता पूर्व परवानगी शिवाय खरेदी करू शकणार नाही. तसेच त्या जिल्ह्यामध्ये कोणतीही

शेतजमीन नव्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे धारण करू शकणार नाही. मात्र अगोदर पासूनच एखादी शेत जमीन तो धारण करीत असेल तर ही वस्तुस्थिती त्याने सक्षम प्राधिकाऱ्याला कळविली पाहिजे.

**नियम २२ अ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी कामाच्या ठिकाणी कोणत्याही महिलेशी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लैंगिक छळवाद ठरेल असे वर्तन करणार नाही. त्या-त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाने महिलांच्या अशा प्रकारे छळवादास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना केल्या पाहिजेत.

**नियम २३ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी आपल्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात कोणत्याही वरीष्ठ प्राधिकाऱ्यावर कोणताही राजकीय किंवा इतर बाह्य दबाव आणणार नाही किंवा तसा प्रयत्न करणार नाही (मात्र एखाद्या मागासवर्गीय कर्मचारी त्या त्यावेळी अस्तित्वात असणाऱ्या शासन निर्णयानुसार आपल्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही प्रकरणी सामाजिक न्याय विभागाच्या किंवा आदिवासी विकास विभागाच्या प्रभारी मंत्री महोदयांकडे अथवा राज्य मंत्री महोदयांकडे कोणतेही अभिवेदन करू शकेल.)

**नियम २४ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी कोणत्याही कृतीमुळे धार्मिक, जातीय, प्रादेशिक, वांशिक किंवा इतर कारणांवरून भारतातील विभिन्न जाती जमातीमध्ये तिरस्कारची भावना किंवा द्वेषभावना निर्माण होईल अशा कोणत्याही कृती मध्ये भाग घेणार नाही.

**नियम २५ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज स्वतःचे नाव एखादे ग्रंथालय रुग्णालय शाळा किंवा तत्सम कोणतीही संस्था किंवा एखादा रस्ता यांच्याशी जोडण्यास अनुमती देणार नाही तसेच एखादी ढाल करंडक बक्षिस, पदक किंवा चषक यांच्याशी देखिल तो आपले नाव जोडण्यास संमती देऊ शकणार नाही किंवा आपल्या कुटूंबियांपैकी कोणत्याही तसे करू देणार नाही.

**नियम २६ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी दोन विवाह करू शकणार नाही किंवा अगोदरच विवाहित असेलेल्या व्यक्तीशी विवाह करू शकणार नाही तसेच भारताचे नागरिकत्व नसणाऱ्या व्यक्तीशी विवाह करावयाचा असल्यास त्याने शासनास प्रथम तसे कळविले पाहिजे.

**नियम २७ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे हुंडा घेऊ शकणार नाही किंवा देऊ शकणार नाही (हुंडा या शब्दाचा अर्थ हुंडा प्रतिबंधक अधिनियम १९६१ प्रमाणे असेल.)

**नियम २७ अ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी स्वतः किंवा आपल्या कुटूंबियांच्या मार्फत घरगुती किंवा कोणतेही काम करण्यासाठी १४ वर्षांखालील मुलांना नोकरीस ठेवणार नाही.

**नियम २८ :** कोणताही शासकीय कर्मचारी तो ज्या क्षेत्रामध्ये रहात असेल त्या त्या क्षेत्रामध्ये अमलात असणाऱ्या मादक पेय किंवा मादक औषधीद्रव्ये या संबंधीच्या कायद्याचे कटाक्षाने पालन करील.

कर्मचारी कामावर असताना कोणतेही मादक पेय घेणार नाही किंवा त्याच्या कामाच्या वेळेत कोणत्याही मादक पेयाच्या किंवा मादक औषधी द्रव्याच्या अंमलाखाली असणार नाही किंवा आपल्या कर्तव्यपालनावर त्याचा परिणाम होऊ देणार नाही.

कर्मचारी मादक पेयाचे प्रमाणबाहेर सेवन करणार नाही किंवा सार्वजनिक ठिकाणी कोणतेही मादक पेय किंवा मादक औषधी द्रव्य सेवन करण्याचे टाळेल किंवा नशा केलेल्या अवस्थेत सार्वजनिक ठिकाणी येणार नाही.

**नियम २९ :** शासनाने मान्यता दिलेली असल्यास शिवाय कर्मचाऱ्यांना संघटना स्थापन करता येणार नाही किंवा अशा कोणत्याही संघटनेचा सदस्य होता येणार नाही तसेच शासनाची मान्यता असल्याशिवाय कोणत्याही संघटनेला कर्मचाऱ्यांच्या वतीने कोणतेही अभिवेदन देता येणार नाही किंवा कोणतेही शिष्टमंडळ पाठविता येणार नाही.