

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

गुफरान अहमद,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक 25.3.2021

विषय— सरकारी सेवक द्वारा चल/अचल सम्पत्ति क्रय किये जाने के संबंध में बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 के प्रावधान का अनुपालन के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 (समय-समय पर यथासंशोधित) के नियम-19(1), (2), (3) एवं (8) का प्रावधान निम्नवत् है—

“(1) हरेक सरकारी सेवक, किसी सेवा में या पद पर अपनी प्रथम नियुक्ति के समय और उसके बाद, हरेक बारह मासों के अन्तराल पर, अर्थात् 31 दिसम्बर के बाद फरवरी 28/29 तक, अपनी आस्तियों एवं दायित्वों की विवरणी ऐसे फारम में, जो सरकार द्वारा विहित किया जाय, विहित प्राधिकारी को देगा जिसमें निम्नलिखित विषयों के सम्बन्ध में पूरा ब्योरा दिया रहेगा—

(क) ऐसी स्थावर सम्पत्ति, जो उसकी अपनी हो या उसने अर्जित की हो या विरासत में पायी हो अथवा नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से, पट्टे या बन्धक पर उसके द्वारा धारित हो।

(ख) ऐसे शेयर, ऋणपत्र (डिबेंचर), संचयी आवधिक निक्षेप-पत्र और बैंक-निक्षेप सहित नकद रुपये, जो उसके अपने हो या उसने अर्जित किये हो या विरासत में पाए हो अथवा अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से अपने द्वारा धारित हों।

(ग) अन्य चल सम्पत्ति जो उसे विरासत में मिली या इसी प्रकार स्वार्जित या स्वधारित हो।

(घ) प्रत्यक्षतः या परोक्षतः उसे उपगत ऋण और दायित्व, यदि कोई हों।

टिप्पणी—(1) जबतक अन्यथा निदेश न दिया जाए, उप-नियम (1) सामान्यतः श्रेणी-4 के सेवकों पर लागू नहीं होगी।

टिप्पणी—(2) सभी विवरणियों में [30000 रुपये] से कम मूल्य की चल सम्पत्ति की मदों का मूल्य जोड़ कर एक मुश्त दिखाया जाए। ऐसी विवरणी में कपड़े, वर्तन-बासन, पुस्तक आदि जैसी दैनिक उपयोग की वस्तुओं का मूल्य शामिल करना आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी—(3) हरेक सरकारी सेवक, जो इस नियमावली के प्रारम्भ की तारीख को सेवा में हो, इस उप-नियम के अधीन विवरणी ऐसी तारीख तक प्रस्तुत करेगा जो ऐसे प्रारम्भ के बाद सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए;

परन्तु यदि ऐसा संव्यवहार—

(क) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका सरकारी सेवक के साथ पदीय कारबार चलता हो, या

(ख) किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी के जरिए न करके दूसरी तरह किया जाए, तो इसके लिए सरकारी सेवक को विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी लेनी होगी।

(2) कोई सरकारी सेवक सरकार की पूर्व जानकारी के बिना, किसी अचल सम्पत्ति का अर्जन या निबटाव अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे, बन्धक खरीद, बिक्री या प्रीतिदान के द्वारा या अन्यथा न करेगा।

(3) प्रत्येक सरकारी सेवक, सभी ऐसे संव्यवहार के संबंध में, जिसका मूल्य सरकारी सेवक के दो माहों के मूल वेतन जोड़ ग्रेड-वेतन से अधिक हो, ऐसे संव्यवहार के पूर्ण होने के एक माह के अन्दर सरकार को जानकारी देगा;

परन्तु यदि ऐसा संव्यवहार—

(क) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका सरकारी सेवक के साथ पदीय कारबार चलता हो, या

(ख) किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी के जरिए न करके दूसरी तरह किया जाए, तो इसके लिए सरकारी सेवक को विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी लेनी होगी।

(8) वांछित विवरणी समय पर नहीं समर्पित करने वाले सरकारी सेवक का वेतन भुगतान, सरकार या विहित प्राधिकारी विवरणी समर्पित करने तक रोक सकेंगे। समय पर विवरणी नहीं समर्पित किया जाना, अपने सरकारी कर्तव्य पालन में गम्भीर कदाचार माना जाएगा जिसके लिए वह विभागीय कार्यवाही का दायी होगा।”

2. बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली के उपर्युक्त कंडिका-1 में वर्णित प्रावधानों से स्पष्ट है कि—

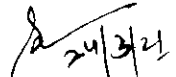
(i) राज्य सरकार के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी सरकारी सेवकों को प्रत्येक वर्ष फरवरी माह तक अपनी चल/अचल सम्पत्ति का ब्योरा संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के समक्ष समर्पित किया जाना अनिवार्य है। चल/अचल सम्पत्ति का ब्योरा प्राप्त होने के उपरान्त ही सरकारी सेवक को फरवरी माह का वेतन भुगतान किया जाता है।

(ii) सरकारी सेवक द्वारा चल/अचल सम्पत्ति (जमीन, मकान, प्लैट, गाड़ी आदि) क्रय किये जाने की स्थिति में यदि ऐसी खरीद किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी/प्रतिष्ठान से की जा रही हो तब ऐसी खरीद के एक माह के अन्दर इसकी सूचना विहित प्राधिकारी को उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान किया गया है। यदि ऐसी खरीद किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी/प्रतिष्ठान से नहीं की जा रही हो तो विहित प्राधिकारी से ऐसे खरीद की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये जाने के उपरान्त ही वास्तविक क्रय किये जाने का प्रावधान है।

3. कतिपय मामलों में ऐसा देखा जा रहा है कि सरकारी सेवकों द्वारा उपर्युक्त प्रावधानों का दृढ़ता से अनुपालन नहीं किया जा रहा है।

4. अतः अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को उपर्युक्त प्रावधानों से अवगत कराते हुए इसका दृढ़ता से अनुपालन करने हेतु निदेशित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,



(गुफरान अहमद)

सरकार के उप सचिव।