



सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली Government Servant Conduct Rules

मनुष्य से सदैव निर्धारित की गयी व्यवस्थाओं के अनुसार ही प्रत्येक क्षेत्र में जीवन-यापन तथा आचरण करने की अपेक्षाएँ की गयी हैं। लोक सेवा के क्षेत्र में भी विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्यक सम्पादनार्थ विभिन्न प्रकार की सेवा नियमावलियाँ व्यवस्थाएँ तथा वित्तीय नियम संग्रह आदि बनाये गये हैं, जिसके अनुसार ही शासकीय कार्यों का सम्पादन करना अनिवार्य होता है। समस्त शासकीय सेवकों को निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार आचरण तथा शासकीय कार्यों के निस्तारण की अपेक्षाएँ की गयी हैं। जो शासकीय सेवक व्यवस्थाओं का उल्लंघन करता है वह दण्ड का पात्र होता है। इन्हीं को दृष्टि में रखते हुए सरकारी सेवकों के आचरण को विनियमित करने हेतु शासन के अधिसूचना संख्या-2367/II-बी-18/54 दिनांक-21/7/56 द्वारा उ.प्र. सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956 प्रख्यापित की है जो समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रभावी है। इसके अतिरिक्त विज्ञप्ति संख्या-957/कार्मिक-1/98 दिनांक-17.10.98 द्वारा उपरोक्त नियमावली में कुछ महत्वपूर्ण संशोधन भी किये गये हैं। (तथा क्रि.सं. 13/5/98 का. 1. 2002 दि. 8. 2002 द्वारा दिनांक से 7/4/5)

उपरोक्त नियमावली के नियम सरकारी सेवकों तथा उसके परिवार के सदस्यों पर जो पूर्णतः आश्रित हो, लागू है।

नियम-3-सामान्य- Absolute integrity and devotion to duty. पूर्णसत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता का पालन।

नियम-3-क- कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिबन्ध:- Prohibition of Sexual harassment of working Women" (वि०सं०-957/का०-1/98 दिनांक 17.10.98)

नियम-4 समता का व्यवहार (Equal treatment for all) (विज्ञप्ति सं 9.1.74-कार्मिक-1(2) दिनांक-20.7.78 द्वारा समावेशित) (I) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी लोगों के साथ चाहे वे किसी भी जाति, पंथ या सम्प्रदाय (Sect) या धर्म के क्यों न हो, समान व्यवहार करेगा।

(II) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

नियम-4-क-मादक व नशीले पदार्थों का सेवन (Consumption of intoxicating drinks and durgs) (विज्ञप्ति सं 9.6.74-कार्मिक-1 दिनांक-20.7.76 द्वारा समावेशित) कोई भी सरकारी कर्मचारी-
(क) किसी क्षेत्र में जहाँ वह तत्समय विद्यमान हो, मादक व नशीले पदार्थों का जहाँ शराब बन्दी हो, दृढ़ता से पालन करेगा।

(ख) अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक व नशीले पदार्थों के प्रभाव में नहीं होगा और इस बात का सम्यक ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन किसी भी प्रकार ऐसे मादक व नशीले पदार्थों के प्रभाव से प्रभावित नहीं होगा।

(ग) सार्वजनिक स्थान में मादक व नशीले पदार्थों के सेवन से अपने को अलग रखेगा।

(घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा।

(ङ) किसी मादक व नशीले पदार्थों का अत्याधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा।



नियम-5- राजनिति तथा चुनावों में हिस्सा लेना:- कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल या राजनैतिक संस्था का न तो सदस्य बनेगा और न उससे सम्बन्ध रखेगा। यही नहीं कोई भी राजकीय कार्मिक किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव न हस्तक्षेप और न अपने प्रभाव के प्रयोग करने के साथ-साथ उसमें हिस्सा ही लेगा।

5-क-प्रदर्शन या हड़ताल (Demonstration and strike) (विज्ञप्ति सं-6450/वी.-152-57, दिनांक-11.5.64 द्वारा समावेशित)

(1) भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था, भद्रता या नैतिकता के प्रतिकूल अथवा न्यायालय की अवमानना या मानहानि होती हो या अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो, प्रदर्शन नहीं करेगा।

(2) अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के सम्बन्ध में न कोई हड़ताल करेगा और न हड़ताल करने के लिए उत्प्रेरित करेगा।



5-ख-सरकारी कर्मचारियों का संघों का सदस्य बनाना :- (Joining of association by governments servants) कोई सरकारी सेवक किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा जिससे भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हो।

नियम-6-प्रेस या रेडियो से सम्बन्ध रखना:- (Connection with Press or Radio)

(1) कोई सरकारी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के किसी समाचार पत्र का न स्थायी प्रकाशन व संचालन करेगा, और न ही

(2) कोई सरकारी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के रेडियो में प्रसारण या गुमनाम या किसी अन्य के नाम से पत्र व्यवहार करेगा। ऐसे लेख जिसका स्वरूप केवल साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, उसके लिए स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

नियम-7- सरकारी आलोचना (Criticism of government) कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण या समाचार पत्रों को भेजे गये किसी प्रक्रम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित लेख में या किसी सार्वजनिक कथन में कोई ऐसा तथ्य की बात (Statement of fact) या मत व्यक्त नहीं करेगा।

नियम-8-किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य (Evidence before committee of any other authority) (1) उपनियम-3 के उपबंधित स्थिति के अतिरिक्त कोई सरकारी कर्मचारी किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा, जब तक कि उसने इस सम्बन्ध में पूर्व स्वीकृति न प्राप्त कर ली हो।

नियम-9-सूचना का अनधिकृत सम्प्रेषण (Unauthorised Communication of information) :- कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या जिसको सौंपे गये कर्तव्यों का सद्भाव के साथ (In good faith) पालन करते हुये प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई सरकारी लेख या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को या अन्य किसी व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या सम्प्रेषण करने का उसे अधिकार न हो, न देगा न सम्प्रेषित करेगा।

नियम-10-चन्दा (Subscriptions) :- कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके, किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिये चन्दा या कोई अन्य वित्तीय सहायता मांग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसे इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका सम्बन्ध डाक्टर की सहायता शिक्षा व सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो। अन्य आयोजन हेतु नहीं। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा समावेशित)

नियम-11-भेंट (Gift) :- कोई भी सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो :- **मूल वेतन का दशमस तल**

(1) स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से या किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट सम्बन्धी न हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा या

(2) अपने परिवार के किसी ऐसे सदस्य को, जो उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट



सम्बन्धी न हो, कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह किसी जातीय मित्र (Personal friend) से सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन का दसांश या उससे कम मूल्य एक विवाहोपहार या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है, किन्तु सभी सरकारी कर्मचारियों को चाहिए कि वे इस प्रकार के उपहारों को दिये जाने को भी रोकने का भरसक प्रयत्न करें। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा समावेशित)

11-क-दहेज (Dowry) :- कोई सरकारी सेवक-

(1) न तो दहेज देगा और न लेगा या उसके देने-लेने के लिए प्रेरित करेगा।

(2) न, यथास्थिति वधू या वर के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष: अप्रत्यक्ष: रूप से किसी दहेज की मांग करेगा।

(विज्ञप्ति सं. 9.1.76 कार्मिक- दिनांक 29.7.76 द्वारा नियमावली से समावेशित)

यहाँ "दहेज" का अर्थ वही है जो (Dowry Prohibition Act 1961) में दिया गया है

नियम-12, नियम-13-आदेश सं. 9.7.78, कार्मिक-1 दिनांक 20.11.80 द्वारा नियमावली से विलोपित।

नियम-14-सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन (Public demonstration in honour of government servants) :- कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, कोई मान पत्र या विदाई पत्र (Complimentary of Valedictory) नहीं लेगा, न कोई प्रमाण पत्र स्वीकार करेगा और न अपने सम्मान में या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक समारोह में उपस्थित होगा।

नियम-15--सरकारी व्यापार या नौकरी (Private trade or employment)

नियम-15-क-कोई सरकारी सेवक चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे से न तो कोई कार्य करायेगा और न ही नियोजित करेगा।

नियम-16-कम्पनियों का निबंधन, प्रवर्तन तथा प्रबन्धन :- (Registration, Promotion and management) कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृत प्राप्त का ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबंधन, प्रवर्तन या प्रबन्धन में भाग नहीं लेगा, जो इण्डियन कम्पनीज ऐक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निरुद्ध हुआ है :-

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी को -आपरेटिव सोसाइटीज ऐक्ट 1912 □ ऐक्ट सं.-2, 1912 □ के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निरुद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1960 □ ऐक्ट सं. 21, 1860 □ या किसी तत्स्थानीय प्रवृत्त विधि के अधीन निरुद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबंधन, प्रवर्तन या प्रबन्धन में भाग ले सकता है।

(विज्ञप्ति सं. 9.1.78 कार्मिक-1 दिनांक 20.11.80 द्वारा प्रवर्तित)

नियम-17-बीमा कारोवार :- (Insurance Business) कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पत्नी या किसी अन्य निकटतम सम्बन्धी को जो उस पर पूर्णतः अग्रित हो या उसके साथ एक ही परिसर में अधिवासित हो, उसी जिले में जिसमें वह तैनात है, बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति देगा।

नियम-18-अवयस्कों का संरक्षकत्व :- (Guardianship of minors) कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त किसी अन्य अवयस्क (Minor) के विधिक संरक्षकत्व (Legal guardianship) के रूप में कार्य नहीं करेगा। इस नियम में समुचित प्राधिकारी जिलाधिकारी / मण्डलायुक्त विभागाध्यक्ष के लिये राज्य सरकार, जिलाजज के लिये उच्च न्यायालय का प्रशासकीय न्यायाधिकारी तथा अन्य राजकीय कर्मचारियों के लिये सम्बन्धित विभागाध्यक्ष है।



नियम-19-किसी सम्बन्धी के विषय में कार्यवाही (Action is respect of a relation) जब कोई सरकारी कर्मचारी ऐसे व्यक्ति के बारे में जो उसका सम्बन्धी हो, के पक्ष या विपक्ष में कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है तो वह प्रत्येक ऐसे मत या प्रस्ताव के साथ बात का उल्लेख करेगा कि वह उस व्यक्ति विशेष का सम्बन्धी है और उसके सम्बन्ध का स्वरूप क्या है।

नियम-20-सट्टा लगाना- (Speculation)

नियम-21-लगायी हुई पूँजी या निवेश (Investment) कोई सरकारी कर्मचारी न तो कोई पूँजी इस प्रकार स्वयं लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी सदस्य को लगाने देगा जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की सम्भावना है। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा प्रतिष्ठापित)

नियम-22-उधार देना और उधार लेना:- (Lending and Borrowing) कोई सरकारी कर्मचारी समक्ष प्रदाधिकारी के बिना किसी पूर्व स्वीकृति के किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास उसके प्राधिकारी की स्थानीय सीमाओं के भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रूपया उधार नहीं लेगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रूपया उधार देगा।

कोई सरकारी कर्मचारी किसी असरकारी नौकरी को अग्रिम के रूप वेतन दे सकता है या अपने किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी को बिना ब्याज का एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा संशोधित) (दे हाट्टु वतगत्य)

नियम-23-दिवाला और अभ्यासी ऋणग्रस्तता (Insolvency & Habitual indebtness) सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा कि वह दिवाला व अभ्यासी ऋण ग्रस्तता से बच सकें। यदि किसी कर्मचारी कि विरुद्ध दिवालिया होने के सम्बन्ध में कार्यवाही चल रही हो तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

नियम-24-चल अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्ति (Movable, Immovable property) :-कोई सरकारी कर्मचारी, बिना पूर्व सूचना के स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पट्टा रहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि किसी व्यवहार के लिये, जो किसी नियमित और ख्याति प्राप्त (Reputed) व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया गया हो, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(2) कोई सरकारी कर्मचारी जो अपने एक माह के मूल वेतन से अधिक मूल्य की किसी चल सम्पत्ति के सम्बन्ध में कोई व्यवहार करता है चाहे वह क्रय-विक्रय के रूप में सम्पादित हो या अन्यथा, तो उसे तुरन्त ही ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारी के पास भेज देनी चाहिए।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता (Agent) के साथ, इस प्रकार का कोई व्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य मार्ग के जरिये (Proper or usual channel) नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल सम्पत्ति की घोषणा करेगा जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो, या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा रहन पर रखे हो और ऐसे हिस्सों या अन्य लगी हुई पूँजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय-समय पर रखे या अर्जित करें या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार की उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गयी हो या अर्जित की गयी हो। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्से या अन्य लगी हुई पूँजियों के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहियें। (विज्ञप्ति सं. 9.6.74 कार्मिक-1, दिनांक 27.7.76 द्वारा संशोधित)





नियम-25-सरकारी कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र का प्रति समर्थन (Vindication of acts of character of government Servants) कोई सरकारी कर्मचारी सरकारी स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे सरकारी कार्य का जो प्रतिकूल आलोचना या मान हानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिये किसी न्यायालय या समाचार पत्र की गरण नहीं लेगा

नियम-27- सरकारी या अन्य बाह्य प्रभाव का मर्तान (Convassing of non-official or other out side influence) कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि करने के उद्देश्य से किन्हीं उच्च अधिकारी पर न तो कोई राजनैतिक या अन्य बाह्य प्रभाव डालेगा और न ही अप्रत्यक्ष ढंग से उलझने का प्रयास करेगा।

नियम-26- विज्ञप्ति सं. 3116 / 11वी-32-52 दिनांक 13.8.60 द्वारा इस नियमावली विलोपित।

नियम-27-क- सरकारी कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन (Representation by government Servants)
:- कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उचित माध्यम से और निदेशों के अनुसार जिन्हे सरकार समय-समय पर जारी करें, व्यक्तिगत रूप से या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा।

नियम-28-अनधिकृत वित्तीय संस्थायें (Unauthorised Pecuniary arrangements) कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजकीय कार्मिक या अन्य किसी व्यक्ति के साथ कोई ऐसी वित्तीय व्यस्था नहीं करेगा जिससे किसी एक को या दोनों को तद्समय प्रवृत्त किसी नियम के विरुद्ध किसी प्रकार कोई लाभ हो।

नियम-29-बहु विवाह :- (Bigamous Marriages) (1) कोई सरकारी कर्मचारी जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुए भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की बाद की दूसरी शादी करने की अनुमति प्राप्त है, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये दूसरा विवाह नहीं करेगा।

(2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, किसी ऐसे व्यक्ति से जिसका एक पति जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

नियम-30-सुख-सुविधाओं का समुचित उपयोग (Proper use of Amenities) -कोई सरकारी कर्मचारी, ऐसे सुख-सुविधाओं का दुरुपयोग नहीं करेगा और न उसका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा जिसकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन से उसे सुविधा पहुँचाने के प्रयोजन से की हो।

नियम-31-खरीददारियों के लिए मूल्य देना (Payment for purchases) -कोई सरकारी कर्मचारी, उस समय तक जब तक किस्तों का मूल्य देना प्रथानुसार (Customary) या विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक किसी वास्तविक (Bonafied) व्यापारी के पास उधार लेखा (Credit account) न खुला हो, उन वस्तुओं का, जिन्हें उसने खरीदा हो, चाहे ये खरीदारियां उसने दौरे पर या अन्यथा की हो, शीघ्र और पूर्ण मूल्य देना रोक नहीं रखेगा।

नियम-32-बिना मूल्य दिए सेवाओं का उपयोग करना (Use of services without payment) -कोई सरकारी कर्मचारी, बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये, किसी ऐसी सेवा या आमोद (Entertainment) का स्वयं इस्तेमाल न करेगा जिसके लिए कोई किराया या मूल्य या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

नियम-33-दूसरों की सरकारी गाड़ियों प्रयोग मे लाना (Use of conveyances belonging to other)-

नियम-34-अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीदारिया (Purchase though subordinates)-

नियम-35-निर्वचन या व्याख्या (Interpretation) -यदि इन नियमों के निर्वचन या व्याख्या से सम्बन्धित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो, तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिए और उस पर सरकार का जो निर्णय हो वह अन्तिम होगा।

नियम-36-निरसन:- इस नियमावली के प्राख्यापन के पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम जो इन नियमों के प्रत्स्थानी थे और जो उ.प्र. शासन के नियंत्रणाधीन सेवकों पर प्रचलित थे निरस्त समझें जायेंगे।

