

क्या करें

1. स्वस्थ शरीर में स्वस्थ मस्तिष्क सर्वोत्तम परिणाम देने में हमारी सहायता करता है । स्वयं को शारीरिक और मानसिक दोनों रूपों में स्वस्थ और सक्रिय रखें ।
2. अपने अधीनस्थों को स्वस्थ, स्फूर्तिवान और सक्रिय रहने के लिए प्रोत्साहित करें । मनुष्य स्वभाव में गहनतम अभिलाषा प्रशंसा प्राप्त करने के प्रति ललक है । उनके प्रयासों की प्रशंसा करें और देखें वे कैसा चमत्कार करते हैं ।
3. ड्यूटी के प्रति परम सत्यनिष्ठा, समर्पण बनाए रखें और हर समय ऐसा आचरण करें जिससे आपके संगठन की प्रतिष्ठा बढ़े ।
4. आचरण, अनुशासन और अपील नियमों की जानकारी रखें और उनका अनुपालन सुनिश्चित करें ।
5. फाइल में किसी विशेष सलाह या निर्णय के लिए अपने तर्क यथासंभव युक्तियुक्त और स्पष्ट रूप में दर्ज करें । अंतिम विश्लेषण में यदि आप किसी संकट के समय से गुजर रहे होंगे, जब अन्य लोग आपका साथ छोड़ सकते होंगे, उस वक्त वह आपका साथ देगा । कृपया याद रखें कि सफलता के साथी बहुत होते हैं किंतु असफलता में कोई नहीं होता ।
6. हर कोई कभी-न-कभी गलती करता है । यदि आप गलती करते हैं तो उसे शालीनतापूर्वक स्वीकार कर लें, न कि उसकी जिम्मेदारी दूसरों पर डालने की कोशिश करें । गलती करने से हमेशा डरते रहना ही जीवन में सबसे बड़ी गलती है ।
7. अपने वरिष्ठों, सहकर्मियों, अधीनस्थों और जनता के साथ व्यवहार में सामान्य शिष्टाचार का पालन करें । बहुत सारी शिकायतें उन कर्मचारियों, ठेकेदारों और अन्य लोगों के साथ अशिष्टता और दुर्व्यवहार से उत्पन्न होती हैं, जो आपके संपर्क में आते हैं ।
8. कार्यालयीन मामलों में व्यक्ति के कार्य और निर्णय ऐसे होने चाहिए जैसे कि एक आम समझदार व्यक्ति अपने निजी कार्य व्यापार में करता है । जिस शाखा से संबंधित अधिकारी है, उसकी विशेषज्ञता की अपेक्षा वाले मामलों में कार्य और निर्णय अपेक्षित विशेषज्ञ ज्ञान के मापदंड पर खरे उतरने योग्य होने चाहिए ।

9. देश के कानूनों का सम्मान करें और उनका अक्षरशः पालन करें । कानून मालिक नहीं बल्कि नौकर हैं और जो उनको मानता है, वही शासक है । याद रखें कि आप दूसरों के लिए न केवल एक मिसाल हैं बल्कि अपने पद के नाते कहीं अधिक अति संवेदनशील भी हैं ।
10. सिफारिशों करते समय या प्रशासकीय प्राधिकार का उपयोग करते समय लोक हित में अनन्य रूप से मानव अधिकारों के लिए विधि सम्मत शासन और सम्मान बनाए रखें ।
11. पर्यवेक्षण कार्यवाला प्रत्येक कर्मचारी अपने प्रभार के अधीन व्यक्तियों के संबंध में एक सतर्कता अधिकारी है और अपने नियंत्रण व प्राधिकार के अधीन कर्मचारियों की ड्यूटी के प्रति सत्यनिष्ठा और समर्पण सुनिश्चित करने के लिए हरसंभव कदम उठाने हेतु उस पर आचरण नियमावली लागू होती है । सत्यनिष्ठ व्यक्ति को सभी स्वीकार करते हैं, उस पर विश्वास करते हैं, भरोसा करते हैं और वह सभी का मित्र होता है ।
12. कर्मचारी को उस अनुदेश का पालन करने से इंकार कर देना चाहिए जहाँ उसके पास यह विश्वास करने के उचित आधार हों कि वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा उससे इस ढंग से कार्य करने की अपेक्षा है जो अवैध या निर्धारित नियमों और विनियमों के विरुद्ध है । यदि उसके ध्यान में कोई वैध अतिलंघन आता हो, तो उसे वरिष्ठ पदाधिकारियों के ध्यान में तथ्यों को लाने का अधिकार होगा ।
13. लोगों के कष्ट या शिकायत का निवारण करने के लिए, जहां भी संभव हो, शीघ्र कार्रवाई करें । यदि आपको किसी को 'न' कहना है तो उसे अत्यंत विनम्रता से किंतु दृढ़तापूर्वक कहें ।
14. आचरण, अनुशासन और अपील नियम दिशानिर्देश स्वरूप में हैं और कर्मचारियों के व्यक्तिगत उपार्जनों, निपटानों आदि के बारे में प्रबंधन को अवगत कराते रहने के लिए ही नहीं हैं बल्कि अनैतिक व्यक्तियों द्वारा लगाए गए आरोपों के विरुद्ध उनके बचाव के लिए भी हैं । आचरण नियमावली के अंतर्गत यथा अपेक्षित उपयुक्त समय पर किया गया प्रकटन या प्राप्त की गई अनुमति बाद में अनावश्यक आरोपों के विरुद्ध आपको संरक्षण प्रदान करती है । यदि आपने कार, मकान आदि की खरीदी के लिए निगम से पेशगी भी ली है तो भी आचरण नियमावली के अंतर्गत अनुमति या सूचना से अभिमुक्ति नहीं मिलती ।

15. यदि आपकी इकाई में कार्य के बारे में कोई लिखित अनुदेश या प्रक्रियात्मक दिशानिर्देश नहीं है और कार्य जरूरतों तथा परिस्थितियों के अनुसार किया जा रहा है तो यह वांछनीय होगा कि जिन विद्यमान प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जा रहा हो, उन्हें निर्धारित करके एक विनम्र शुरूआत की जाए। इससे आपकी इकाई के नए प्रतियोगियों को निश्चित रूप से मदद मिलेगी और एक बार कागज में दर्ज होने पर इसमें स्वतः सुधार होने लगेंगे। इससे वैयक्तिक निर्णयों पर उत्तरदायित्व के आदान-प्रदान में भी सहायता होगी। याद रखें, आप आज के उत्तरदायित्व से भाग कर कल के उत्तरदायित्व से बच नहीं सकते।
16. शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची में विभिन्न स्तरों पर कार्यपालकों को भारी मात्रा में विवेकाधिकार प्राप्त होते हैं और निगम आशा करता है कि कार्यपालक विवेकाधिकार का उपयोग विवेकपूर्वक करें। विवेकाधीन शक्तियों का उपयोग करने में उचित सावधानी बरतनी चाहिए और जहां तक व्यावहारिक हो, किसी विशेष मामले में किसी विशेष ढंग से विवेकाधिकार का उपयोग करने के लिए तर्क दर्ज होने चाहिए। सतर्कता विभाग ऐसे विवेकाधीन शक्तियों के उपयोग पर तब तक सवाल नहीं करेगा जब तक कि ऐसी शक्तियों के दुरुपयोग का स्पष्ट प्रमाण न हो।
17. प्रत्यायोजन के अधीन स्वयं में सन्निहित किसी शक्ति के संबंध में मूल्यांकन करने, बातचीत करने, खरीदारी करने आदि के लिए एक समिति गठित की जा सकती है। यह समिति निर्णय लेने में आपकी मदद के लिए होगी क्योंकि किसी समिति की नियुक्ति करना अपने उत्तरदायित्व का अधित्याग करने के बराबर नहीं है। यद्यपि ऐसी किसी समिति का प्रत्येक सदस्य संयुक्त रूप से और अलग-अलग इसकी सिफारिशों के लिए उत्तरदायी होता है किन्तु अंतिम निर्णय का उत्तरदायित्व आप पर होता है।
18. सामग्रियों, कार्यों की प्रगति आदि की जांच के लिए अचानक और आवधिक निरीक्षण करें। यदि कोई असंगतियां हों तो उन्हें जगह पर ही दर्ज करने से न केवल कर्मचारी सतर्क होंगे बल्कि यह अनियमितताओं और चोरी के विरुद्ध एक बीमा भी होगा। “अचानक” का तत्व उतना ही अनिवार्य है जितना कि ‘आवधिक’ आधार पर निरीक्षणों की अग्रिम योजना।

19. जब उपहार देना मौजूदा धार्मिक या सामाजिक प्रचलन के अनुरूप हो तो वैवाहिक, वर्षगांठों, अंत्येष्टियों या धार्मिक उत्सवों जैसे अवसरों पर निकट संबंधियों से केवल रु. 500/- तक मूल्य के उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं । यदि उपहार का मूल्य रु. 500/- से अधिक हो तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जानी चाहिए ।
20. ऊपर सूचीबद्ध अवसरों पर ऐसे व्यक्तिगत मित्रों से, जिनका कोई कार्यालयीन व्यवहार न हो, रु. 250/- तक मूल्य के उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं । उपहार रु. 250/- से अधिक मूल्य का होने पर सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना अपेक्षित है ।
21. किसी अन्य अवसर पर रु. 250/- तक मूल्य के उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं । इस रकम से अधिक मूल्य के किसी भी उपहार के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति जरूरी है ।
22. कर्मचारी पट्टे, रेहन, क्रय, विक्रय, उपहार या अन्यथा द्वारा अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अचल संपत्ति का लेनदेन सक्षम प्राधिकारी को पूर्व जानकारी देकर ही कर सकते हैं ।
23. कर्मचारी ऐसे किसी व्यक्ति या फर्म के साथ, जिसका कार्यालयीन व्यवहार उनके या उनके अधीनस्थों के साथ हो, किसी अचल या चल संपत्ति से संबंधित कोई लेनदेन केवल सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से ही कर सकते हैं ।
24. ऐसी किसी चल संपत्ति, जिसका मूल्य रु. 10,000/- (गैर-कार्यपालकों के लिए)/ रु. 20,000/- (कार्यपालकों के लिए) से अधिक हो, उसके स्वयं द्वारा अर्जन, उत्तराधिकार या स्वामित्व की सूचना एक माह के अंदर लिखित रूप में दें ।
25. प्रत्येक कर्मचारी से उसकी प्रथम नियुक्ति पर उसकी अचल और चल संपत्ति का एक विवरण प्रस्तुत करना अपेक्षित है । कृपया सुनिश्चित कर लें कि आपका विवरण सक्षम प्राधिकारी के पास पहुंच गया है और आपने उसकी पावती ले ली है तथा इस पावती को आप अपने पास संभालकर और सुरक्षित रूप में रख लें । आय के ज्ञात स्रोतों से असंगत परिसंपत्तियां रखना एक अपराध है और यदि आपको भ्रष्टाचार के किन्हीं आरोपों का सामना करना पड़े, तो आपकी संपत्ति विवरणी अत्यंत मददगार होगी ।

26. कृपया अचल संपत्ति की विवरणी निर्धारित तिथि पर प्रस्तुत करें, भले ही विवरणी वस्तुतः “शून्य” हो, अर्थात् रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अचल संपत्तियों का कोई अर्जन न हुआ हो ।
27. हमेशा इसे एक सूत्र बना लें कि बैठक के कार्यवृत्त यथासंभव शीघ्रातिशीघ्र दर्ज किए जाएं और सभी संबंधितों को परिचालित किए जाएं । संधिवार्ता समिति, क्रय समिति, निविदा समिति आदि के कार्यवृत्त लिखने में देरी होने से यह संदेह होने की गुंजाइश उत्पन्न होती है कि कुछ जोड़-तोड़ चल रहा है । जहाँ भी संभव हो ऐसी समिति की बैठकों के कार्यवृत्त बैठक समाप्त होते ही तुरंत दर्ज कर लिए जाएं और सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर कर दिए जाएं ताकि यदि संदिग्धता का कोई बिन्दु हो तो हस्ताक्षर करते समय संबंधित सदस्यों द्वारा उसे स्पष्ट किया जा सके ।
28. आद्यक्षर या हस्ताक्षर पर हमेशा तारीख लिखें । यह उत्तरवर्ती संवीक्षा के दौरान आपके स्पष्ट इरादे को प्रतिबिंबित करता है ।

‘ कया न करें ’

1. अपने कर्तव्य (ड्यूटी) की उपेक्षा न करें, या उसे हलके रूप में न लें । ड्यूटी के प्रति लापरवाह दृष्टिकोण होने से आप अपने ऊपर वरिष्ठों का विश्वास और कनिष्ठों का सम्मान खो देंगे ।
2. अपने निर्णयों में स्वेच्छाचारी, अहंवादी और असंगत न बनें । निर्णय हर तरह से तर्कसंगत होने चाहिए ।
3. फाइलों/मामलों का निपटारा करते समय आप व्यक्तिगत पसंद और नापसंद, सनक और पूर्वाग्रहों से प्रभावित न हों ।
4. यदि आपको दिए गए प्रत्यायोजन के अधीन मामले का निपटारा हो सकता है तो अपने उच्चतर प्राधिकारियों को अनौचित्यपूर्ण ढंग से प्रस्ताव प्रस्तुत न करें । इससे न तो आपकी सराहना होगी, न ही इससे आपको अपने बुनियादी उत्तरदायित्व से छुटकारा मिलेगा । ऐसा करके आप अपने पद के लिए अयोग्य कहलाए जाएंगे । याद रखें कि उत्तरदायित्व ग्रहण करने की योग्यता मनुष्य का पैमाना है और आप आज के उत्तरदायित्व से भाग कर कल के उत्तरदायित्व से नहीं बच सकते । शक्ति प्रत्यायोजन के अधीन आपको प्रत्यायोजित शक्तियों की पूरी तरह जानकारी रखें ।
5. निर्णयों और/या फाइलों के गमनागमन में देरी न करें । देरी संदेह पैदा करती है और भ्रष्टाचार बढ़ाती है । निर्दोष देरी भी लोगों के मन में संदेह पैदा करती है । कृपया याद रखें कि तत्परता से लिए गए निर्णयों में गलती का प्रतिशत देरी से लिए गए निर्णयों की तुलना में अधिक नहीं होता ।
6. प्राधिकृत हुए बिना कोई अप्राधिकृत पत्रव्यवहार प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः न करें और कोई जानकारी/व्यापार रहस्य किसी अन्य कर्मचारी या व्यक्ति को न दें ।
7. अपने रिश्तेदारों से संबंधित किसी मामले का निपटारा न करें । ऐसे मामले उनमें अपने संबंध की घोषणा के साथ अपने वरिष्ठों को भेज देना चाहिए ।
8. यदि आपके परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसी फर्म में रोजगार प्राप्त करना है, जिसका आपकी कंपनी या इसकी इकाइयों के साथ कार्यालयीन व्यवहार है तो सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति लेना न भूलें ।

9. तत्समय प्रवृत्त किसी विधि का अतिलंघन या उल्लंघन न करें क्योंकि इसके फलस्वरूप उल्लंघित विधि, जैसे नशाबंदी, द्विविवाही शादियाँ, मादक पेयों और मादक द्रव्यों का उपभोग, रिश्वत लेना या देना आदि से संबंधित विधियों के अंतर्गत कार्यवाहियों के अतिरिक्त विभागीय कार्रवाई हो सकती है ।
10. यह न भूलें कि आपका आचरण इस ढंग का हो जिससे निगम की प्रतिष्ठा बढ़े । इसमें न केवल आपकी कार्यालयीन क्षमता और पद में आपके कार्यों का समावेश है बल्कि आपका निजी रहन-सहन और व्यवहार भी शामिल है । मिसाल के लिए यदि आप किसी सार्वजनिक स्थान पर किसी नशे या मादकता की हालत में पाए जाते हैं तो आप आचरण नियमों के गंभीर उल्लंघन के तहत कार्यवाही के भागी बनेंगे ।
11. अपने टी.ए.बिल प्रस्तुत करने में देरी न करें । उन्हें सावधानीपूर्वक प्रस्तुत किया जाना चाहिए और इस दलील में कि 'गलत दैनिक भत्ते का दावा इसलिए हो गया क्योंकि बिल निजी सचिव द्वारा तैयार किया गया था,' कोई माफी स्वीकार्य नहीं है ।
12. पेशगी राशियों के निपटारे में देरी न करें और निर्धारित समय अनुसूची का कर्तव्यनिष्ठा के साथ पालन करें ।
13. ऐसी फर्मों से व्यवहार न करें जो अपना पूर्ण पता या विस्तृत विवरण न देती हों । जहां भी अपेक्षित हो ऐसी फर्मों का पूर्ववृत्त देखें । "मार्फत पोस्ट बॉक्स नं....." जैसे पते जो फर्म देती हों उनकी असलियत का हमेशा सत्यापन करें ।
14. निगम के व्यवसाय के लिए जितना जरूरी है उससे अधिक निगम या आपके साथ लेनदेन रखनेवाले ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ मिलना-जुलना न करें । ठेकेदारों और व्यवसाइयों के साथ सभा और सामाजिक गोष्ठियाँ करने से जनता के मन में संदेह पैदा होता है एवं शिकायतें आती हैं ।
15. आपके साथ कार्यालयीन व्यवहार रखनेवाले किसी व्यक्ति या फर्म से बारंबार या अत्यधिक आतिथ्य स्वीकार न करें ।

16. बिना पूर्व स्वीकृति या जहां गवाही देने की अनुमति दी गई हो, न्यायिक या विभागीय जांच या सरकार, संसद, विधानसभा या निगम के समक्ष जांच के अतिरिक्त किसी भी जांच के संबंध में गवाही न दें । सरकार या निगम की नीति या कार्य की आलोचना न करें ।
17. दहेज न दें, न लें और दहेज देने या लेने के लिए किसी को भी प्रेरित न करें ।
18. ऐसे किसी प्रदर्शन में संलग्न या प्रतिभागी न हों जिससे किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो ।
19. बिना पूर्व अनुमति के किसी व्यापार या व्यवसाय में प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः स्वयं को न लगाएं या कोई अन्य रोजगार स्वीकार न करें या रोजगार पाने के लिए बातचीत न करें ।
20. नियमों में उपबंधित अपवादों, यदि कोई हों, के अधीन रहते हुए वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी बैंक या किसी ऐसे निगम, जो कंपनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत किए जाने के लिए अपेक्षित हो या किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन या प्रबंधन में सहभागी न हों ।
21. सक्षम प्राधिकारी की बिना पूर्व अनुमति के किसी समाचारपत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन का पूर्णतः या अंशतः न स्वामित्व ग्रहण करें या न संचालन करें या न संपादन या प्रबंधन में प्रतिभागी बनें ।
22. सक्षम प्राधिकारी की बिना पूर्व अनुमति के या सिवाय अपनी ड्यूटी के सद्भावपूर्वक निर्वहन में किसी रेडियो/टी.वी.प्रसारण में प्रतिभागी न बनें या न कोई पुस्तक या लेख लिखें या प्रकाशित करें या न किसी समाचार पत्र या पत्रिका के लिए कोई पत्र लिखें । (यदि लेख विशुद्ध रूप में साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का है तो ऐसी कोई स्वीकृति अपेक्षित नहीं है ।)
23. जब तक आप ऐसा करने के लिए प्राधिकृत न हों, प्रेस के समक्ष कोई बयान न दें । यदि आपको प्रेस के लिए कुछ देना है तो निगमीय जनसंपर्क विभाग के सत्प्रयास का उपयोग करें ।

24. सार्वजनिक स्थान में नशे की हालत में उपस्थित न हों और निषिद्ध मदें, मादक पदार्थ ड्रग्स आदि लेकर न चलें और न ही उनका सेवन करें ।
25. अपने सहकर्मियों के साथ असंयमित बातचीत न करें । इससे न केवल समय बर्बाद होता है बल्कि आपकी और दूसरों की छवि भी खराब होती है । इससे आप गंभीर संकट में पड़ सकते हैं ।
26. सरकार या निगम की नीतियों या कार्य की आलोचना करते हुए बयान न दें । उन स्थितियों में यह लागू नहीं होगा जहां कि दिए गए बयान या अभिव्यक्त विचार वास्तविक हों किंतु गोपनीय प्रकृति के न हों, कार्यालयीन हैसियत में या दी गई ड्यूटी के निष्पादन में दिए गए हों या कर्मचारियों की सेवा शर्तों की सुरक्षा या सुधार के प्रयोजनों के लिए मान्यताप्राप्त ट्रेड यूनियन पदाधिकारियों द्वारा प्रकट विचार हों ।
27. जब विदेश जाएं तो वहां स्थित भारतीय मिशन के प्रमुख के विशिष्ट पूर्व अनुमोदन के बिना भारतीय या विदेशी मामलों पर कोई विचार प्रकट न करें ।
28. ऐसे किसी संगठन में शामिल न हों या उसके सदस्य न रहें जिसका उद्देश्य या गतिविधियां भारत की सम्प्रभुता और अखंडता, या सार्वजनिक व्यवस्था, या नैतिकता के हितों के प्रतिकूल हों ।
29. अपनी सेवा से संबंधित किसी मामले के सिलसिले में किसी प्रकार की हड़ताल या जोर-जबर्दस्ती या शारीरिक बल प्रयोग का सहारा न लें ।



क्या करें और क्या न करें

एमईसीएल कर्मचारियों के लिए

सतर्कता विभाग

मिनरल एक्सप्लोरेशन कॉर्पोरेशन लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

डॉ. बाबा साहब आंबेडकर भवन,

हाईलैंड ड्राइव रोड, सेमिनरी हिल्स, नागपुर- 440006.