Admn. I/CAG/21
Date! 09.05.19

**aglbawestbengal@cag.gov.in**

**[Cag-all-offices] Master Circular on Probation/Confirmation in Central Services-reg.**

**From :** Vimala <aaoauditr@cag.gov.in> Fri, May 03, 2019 10:37 AM
**Sender :** cag-all-offices-bounces@lsmgr.nic.in 2 attachments
**Subject :** [Cag-all-offices] Master Circular on Probation/Confirmation in Central Services-reg.
**To :** CAG-ALL-OFFICES@lsmgr.nic.in

<u>भारत के नियंत्रक - महालेखापरीक्षक का कार्यालय,</u>
<u>पॉकेट 9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली- **110 124**</u>

**सँख्या:- 88-स्टाफ हकदारी(नियम)/ए.आर/ 06-2018**
**दिनांक:- 03.05.2019**

Important
Incorporate in the Manual chapter M.P.!

प्रति,

भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग
के सभी कार्यालय।

**Sub: Master Circular on Probation/Confirmation in Central Services-reg.**

उपर्युक्त विषय पर कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन सं. 28020/3/2018-स्था (C) दिनांक 11 मार्च, 2019 को इस ई-मेल के साथ संलग्न किया गया है।

क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधिकारी कृपया इन आदेश को आवश्यक कार्रवाई हेतु इस ई-मेल के संलग्नक से डाउनलोड कर लें। इन्हें संबंधित मंत्रालय की वेबसाइट से भी डाउनलोड कर सकते हैं।

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Department of Personnel & Training, New Delhi OM No. 28020/3/2018-Estt. (C) dated 11th March, 2019 on the subject cited above has been attached with this E-mail.

The field offices and officers may download this order attached with this E-mail for further necessary action. The order can also be downloaded from the web site of the Ministry.

भवदीया
हस्ता/-
(ए.विमला)

131
06-05-19

प्र म ले (अ एवं रा क्षे ले प) सचिवालय
प्राप्ति की तारीख 03.05.2019
डायरी सं 55

प्रशासनिक अधिकारी/ नियम

AAO
DAG/Admn

Please collect the soft copy of Attachments from the following path: Network/Newserver/admin/DAG Sect/Attachment of Emails/Master Circular 03.5.19

CAG-ALL-OFFICES mailing list
CAG-ALL-OFFICES@lsmgr.nic.in

**Master Circular Probation Hindi versionCBO1g.PDF**
321 KB

**Master Circular Probation MGEUu.PDF**
377 KB

---

No.28020/3/2018-Estt.(C)
Government of India
Ministry of Personnel, PG & Pensions
Department of Personnel & Training
*****

North Block, New Delhi
Dated: 11th March, 2019

**OFFICE MEMORANDUM**

Subject: Master Circular on Probation/Confirmation in Central Services- reg.

The undersigned is directed to refer to this Department's O.M.No.28020/1/2010-Estt.(C) dated 21.07.2014 wherein consolidated instructions on Probation/Confirmation were issued.

It has been decided to further consolidate/modify the instructions/ guidelines in relation to probation and confirmation as a Master Circular to provide clarity and ease of reference. The Master Circular issued vide O.M. dated 21.07.2014 has been suitably updated as on date and the same is enclosed. The list of O.M.s which have been referred for consolidation of instructions for this Master Circular is at Appendix.

11/3/2019
(Umesh Kumar Bhatia)
Deputy Secretary to the Government of India
Telefax: 23094471

Copy to:
All Ministries/Departments of Government of India.

Copy to:
- (I) The President's Secretariat, New Delhi.
- (II) The Vice-President's Secretariat, New Delhi.
- (III) The Prime Minister's Office, New Delhi.
- (IV) The Cabinet Secretariat, New Delhi.
- (V) The Rajya Sabha Secretariat, New Delhi.
- (VI) The Lok Sabha Secretariat, New Delhi.
- (VII) The Controller and Auditor General of India, New Delhi.
- (VIII) The Secretary, Union Public Service Commission.
- (IX) The Secretary, Staff Selection Commission.
- (X) All Attached offices under the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.
- (XI) All Officers and Sections in the Department of Personnel & Training.

## MASTER CIRCULAR ON PROBATION AND CONFIRMATION IN CENTRAL SERVICES

### PROBATION

1. A person is appointed on probation in order to assess his suitability for absorption in the service to which he has been appointed. Probation should not, therefore, be treated as a mere formality. No formal declaration shall be necessary in respect of appointment on probation. The appointing authority may declare successful completion or extend the period of probation or terminate the services of a temporary employee on probation, on the basis of evaluation of performance.

2. Probation is prescribed when there is direct recruitment, promotion from one Group to another or for officers re-employed before the age of superannuation. The probation shall stand successfully completed upon issue of orders in writing. It is, however, not desirable that a Government servant should be kept on probation for long periods.

3. Instead of treating probation as a formality, the existing powers to discharge probationers should be systematically and vigorously used so that the necessity of dispensing with the services of employees at later stages may arise only rarely.

4. Concentration of attention on the probationer's ability to pass the probationary or the departmental examination, if applicable, should be an essential part of the qualification for confirmation but there should be a very careful assessment of the outlook, character and aptitude for the kind of work that has to be done in the service before a probationer is confirmed.

5. A probationer should be given an opportunity to work under more than one officer during this period and reports of his work may be obtained from each one of those officers. The probation reports for the whole period may then be considered by a Board of senior officers for determining whether the probationer concerned is fit to be confirmed in service. For this purpose, separate forms of report should be used, which are distinct from the usual Annual Performance Appraisal Report (APAR) forms. The probation period reports, unlike APAR, are written to help the supervising officer to concentrate on the special needs of probation and to decide whether the work and conduct of the officer during the period of probation or the extended period of probation are satisfactory enough to warrant his further retention in service or post. The probation period reports thus do not serve the purpose for which the APARs are written and vice versa. Therefore, in the case of all probationers or officers on probation, separate probation period reports should be written in addition to the usual APARs for the period of probation.

6. Save for exceptional reasons, probation should not be extended for more than a year and in no circumstance an employee should be kept on probation for more than double the normal period.

7. A probationer, who is not making satisfactory progress, should be informed of his shortcomings well before the expiry of the original probationary period so that he can make special efforts at self-improvement. This can be done by giving a written warning to the effect that his general performance has not been such as to justify his confirmation and that, unless he shows substantial improvement within a specified period, the question of discharging him would have to be considered. Even though this is not required by the rules, discharge from the service being a severe, final and irrevocable step, the probationer should be given an opportunity before taking the drastic step of discharge.

8. During the period of probation, or any extension thereof, candidates may be required by the Government to undergo such courses of training and instructions and to pass examinations, and tests (including examination in Hindi) as the Government may deem fit, as a condition for the satisfactory completion of probation.

**MANDATORY INDUCTION TRAINING**

9. In all cases of direct recruitment there should be a mandatory induction training of at least two weeks duration. Successful completion of the training may be made a pre-requisite for completion of probation. The syllabus for the training may be prescribed by the Cadre authorities in consultation with the Training Division of DOPT. The recruitment rules for all posts, wherever such a provision does not already exist, may be amended to provide for such mandatory training. Till such time as the Recruitment Rules are amended, a clause on the above lines may be included in the offer of appointment.

**PERIOD OF PROBATION**

10. The period of probation is prescribed for different posts/services in Central Government on the following lines:

| S.No. | Method of appointment | Period of Probation |
|---|---|---|
| PROMOTION | | |
| 1. | Promotion from one grade to another but within the same group of posts e.g. from Group 'C' to Group 'C' | No probation. |
| 2. | Promotion from one Group to another e.g. Group 'B' to Group 'A' | The period of probation prescribed for the direct recruitment to the higher post. If no period is prescribed then it should be 2 years. |

| DIRECT RECRUITMENT | | |
|---|---|---|
| 3. | (i) For direct recruitment to posts except clause (ii) below<br>(ii) For direct recruitment to posts carrying a Grade Pay of Rs. 7600 or above or to the posts to which the maximum age limit is 35 years or above and where no training is involved<br>Note: Training includes 'on the job' or 'Institution training' | 2 years<br>1 year |
| 4. | Officers re-employed before the age of superannuation | 2 years |
| 5. | Appointment on contract basis, tenure basis, re-employment after superannuation and absorption | No probation. |

(A) DIRECT RECRUITMENT TO ANOTHER POST IN SAME OR DIFFERENT DEPARTMENT

If a Government servant is appointed to another post by direct recruitment either in the same department or a different department, it may be necessary to consider him for confirmation in the new post in which he has been appointed by direct recruitment irrespective of the fact that the officer was holding the earlier post on a substantive basis. Further confirmation in the new entry grade becomes necessary because the new post may not be in the same line or discipline as the old post in which he has been confirmed and the fact that he was considered suitable for continuance in the old post (which was the basis for his confirmation in that post) would not automatically make him suitable for continuance or confirmation in the new post,, the job requirements of which may be quite different from those of the old post.

(B) PROMOTION

(i) Persons who are inducted into a new service through promotion shall also be placed on probation. There shall be no probation on promotion from one grade to another but within the same group of posts, except when the promotion involves a change in the Group of posts in the same service, e.g., promotion from Group 'B' to Group 'A' in which case the probation would be for the prescribed period.

(ii) Consequent upon the decision of delinking confirmation from the availability of permanent posts it was also decided that if the recruitment rules do not prescribe any probation, an officer appointed/promoted on regular basis (after following the prescribed DPC procedure, etc.) will have all the benefits that a person confirmed in that grade would have.

## LEAVE TO PROBATIONER, A PERSON ON PROBATION

11. A probationer shall be entitled to leave under the provisions of the Rule 33 of the CCS (Leave) Rules,1972. If, for any reason, it is proposed to terminate the services of a probationer, any leave which may be granted to him shall not extend;

I. beyond the date on which the probationary period as already sanctioned or extended, expires, or

II. beyond any earlier date on which his services are terminated by the orders of an authority competent to appoint him.

12. A person appointed to a post on probation shall be entitled to leave under these rules as a temporary or a permanent Government servant according as his appointment is against a temporary or a permanent post; Provided that where such person already holds a lien on a permanent post before such appointment, he shall be entitled to leave under these rules as a permanent Government servant.

13. As far as the matter of Child Care Leave to probationers is concerned, CCL should not ordinarily be granted during the probation period except in case of certain extreme situations where the leave sanctioning authority is fully satisfied regarding the need of Child Care Leave to the probationer. It may also be ensured that the period for which this leave is sanctioned during probation is minimal. Further the other provisions contained in Rule 43-C of the CCS (Leave) Rules, 1972 will also apply.

14. Joining Time is granted to Government servants on transfer in public interest. The period of joining time availed by a probationer on return from leave should be counted towards the prescribed period of probation if but for the leave, he would have continued to officiate in the post to which he was appointed.

## EXTENSION OF PROBATION PERIOD

15. If during the period of probation, a probationer has not undergone the requisite training course or passed the requisite departmental examinations prescribed (proficiency in Hindi, etc.), if any, the period of probation may be extended by such period or periods as may be necessary, subject to the condition that the total period of probation does not exceed double the prescribed period of probation.

16. If the Appointing Authority thinks it fit, they may extend the period of probation of a Government servant by a specified period but the total period of probation should not exceed double the normal period. In such cases, periodic reviews should be done and extension should not be done for a long period at a time.

17. Where a probationer who has completed the period of probation to the satisfaction of the Central Government is required to be confirmed, he shall be confirmed in the Service/ Post at the end of his period of probation, having completed the probation satisfactorily.

18. Some employees are not able to complete the probation on account of availing leave for long duration during probation period. In such cases if an employee does not complete 75% of the total duration prescribed for probation on account of availing any kind of leave as permissible to a probationer under the Rules, his/ her probation period may be extended by the length of the leave availed, but not exceeding double the prescribed period of probation.

**TERMINATION OF PROBATION**

19. The decision whether an employee should be confirmed or his probation be extended should be taken soon after the expiry of the initial probationary period that is within six to eight weeks, and communicated in writing to the employee together with reasons, in case of extension. A probationer who is not making satisfactory progress or who shows himself to be inadequate for the service in any way should be informed of his shortcomings well before the expiry of the original probationary period so that he can make special efforts at self-improvement.

20. On the expiry of the period of probation, steps should be taken to obtain the assessment reports on the probationer so as to: -

(i) Confirm the probationer/issue orders regarding satisfactory termination of probation, as the case may be, if the probation has been completed to the satisfaction of the competent authority; or

(ii) Extend the period of probation or discharge the probationer or terminate the services of the probationer as the case may be, in accordance with the relevant rules and orders, if the probationer has not completed the period of probation satisfactorily.

21. In order to ensure that delays do not occur in confirmation, timely action must be initiated in advance so that the time limit is adhered to.

22. If it appears to the Appointing Authority, at any time, during or at the end of the period of probation that a Government servant has not made sufficient use of his opportunities or is not making satisfactory progress, the Appointing Authority may revert him to the post held substantively by him immediately preceding his appointment, provided he holds a lien thereon or in other cases may discharge or terminate him from service.

23. A Probationer reverted or discharged from service during or at the end of the period of probation shall not be entitled to any compensation.

## CONFIRMATION

24. Confirmation is de- linked from the availability of permanent vacancy in the grade. In other words, an officer who has successfully completed the probation, as prescribed under relevant rules, may be considered for confirmation. Consequent upon the above decision of delinking confirmation from the availability of permanent posts, it emerges that confirmation will be done only once in the service of an officer which will be in the entry grade post/service/cadre provided further confirmation shall be necessary when there is fresh entry subsequently in any other post/service/cadre by way of direct recruitment or otherwise. A specific order of confirmation should be issued when the case is cleared from all angles.

25. If, during the period of probation or any extension thereof, as the case may be, the Government is of the opinion that an officer is not fit for permanent appointment, the Government may either discharge or revert the officer to the post held by him prior to his appointment in the service, as the case may be.

26. Where probation on promotion is prescribed, the appointing authority will on completion of the prescribed period of probation assess the work and conduct of the officer himself and in case the conclusion is that the officer is fit to hold the higher grade, he will pass an order declaring that the person concerned has successfully completed the probation. If the appointing authority considers that the work of the officer has not been satisfactory or needs to be watched for some more time he may revert him to the post/service/cadre from which he was promoted, or extend the period of probation, as the case may be. There should be no hesitation to revert a person to the post or grade from which he was promoted if the work of the officer during probation has not been satisfactory.

27. The date from which confirmation should be given effect is the date following the date of satisfactory completion of the prescribed period of probation or the extended period of probation, as the case may be. The decision to confirm the probationer or to extend the period of probation as the case may be should be communicated to the probationer normally within 6 to 8 weeks. Probation should not be extended for more than a year and, in no circumstance, an employee should be kept on probation for more than double the normal prescribed period of probation. The officer will be deemed to have successfully completed the probation period if no order confirming, discharging or reverting the officer is issued within eight weeks after expiry of double the normal period of prescribed probation.

28. A Government servant appointed by transfer would duly have been confirmed in the earlier post. In such a case further confirmation in the new post would not be necessary and he could be treated as permanent in the new post. However, where a Government servant who has not already been confirmed in the old post is appointed by transfer, it would be necessary to confirm him in the new post. In such cases, he may be considered for confirmation after watching him for two years. During that period of two years, the officer would earn two reports in the new grade and the DPC may consider his case for confirmation on the basis of these APARs.

********

**APPENDIX**

| Sl. No. | O.M. No. | Subject |
|---|---|---|
| 1. | 28020/1/2017-Estt(C) dt. 09.10.17 | Extension of Probation on account of availing Leave during Probation period. |
| 2. | 28020/1/2010-Estt(C) dt. 30.10.14 | Introduction of Mandatory Induction Training for Probation Clearance |
| 3. | 28020/1/2010-Estt(C) dt. 21.07.14 | Consolidated Instructions on Probation/ Confirmation in Central Services |
| 4. | 18011/1/2010-Estt(C) dt. 30.08.10 | Timely confirmation in various Central Civil Services |
| 5. | 18011/2/98-Estt(C) dt. 28.08.98 | Timely confirmation in various Central Civil Services |
| 6. | 21011/1/94-Estt(C) dt. 20.04.95 | Probation in various Central Services |
| 7. | 20011/5/90-Estt(C) dt. 04.11.92 | Delinking seniority from confirmation |
| 8. | 18011/3/88-Estt(D) dt. 24.09.92 | Confirmation of persons appointed on transfer basis in the light of revised confirmation procedure |
| 9. | 21011/2/89-Estt(C) dt. 26.04.89 | Probation in the case of direct recruits appointed to posts where upper age limit is 35 years and above |
| 10. | 18011/1/86-Estt(D) dt. 28.03.88 | Simplification of confirmation procedure- Delinking seniority from confirmation. |
| 11. | 21011/3/83-Estt(C) dt. 05.12.84 | Probation in various Central Services |
| 12. | 21011/3/83-Estt(C) dt. 24.02.84 | Probation in various Central Services |
| 13. | 21011/2/80-Estt(C) dt. 19.05.83 | Probation in various Central Services |
| 14. | 44/1/59-Ests(A) dt.15.04.59 | Paper on Probation in various all India and Central Services- Circulation of recommendations to Ministries etc. |
| 15. | S.O. No. 940 dated 08.04.1972 | CCS(Leave) Rules, 1972 |

**सं.28020/3/2018-स्था.(ग)**

**भारत सरकार**

**कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय**

**(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)**

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक 11 मार्च, 2019

**कार्यालय-ज्ञापन**

**विषयः केन्द्रीय सेवाओं में परिवीक्षा/स्थायीकरण पर समेकित परिपत्र के संबंध में।**

अधोहस्ताक्षरी को इस विभाग के दिनांक 21.07.2014 के का.ज्ञा.सं.28020/1/2010-स्था.(ग) का संदर्भ देने का निदेश हुआ है जिसमें परिवीक्षा/स्थायीकरण पर समेकित अनुदेश जारी किए गए थे।

इस संबंध में और स्पष्टता तथा संदर्भ-सुलभता प्रदान करने के लिए समेकित परिपत्र के रूप में परिवीक्षा/स्थायीकरण के संबंध में अनुदेशों/दिशानिर्देशों को पुनः समेकित/संशोधित करने का निर्णय लिया गया है। दिनांक 21.07.2014 के का.ज्ञा.के तहत जारी किए गए समेकित परिपत्र को आज की तारीख तक उपयुक्त रूप से अद्यतन किया गया है और इसकी प्रति संलग्न है। इस समेकित परिपत्र के लिए अनुदेशों के समेकन हेतु संदर्भित कार्यालय ज्ञापनों की सूची परिशिष्ट में दी गई है।

(उमेश कुमार भाटिया)
उप सचिव, भारत सरकार
टेलीफैक्सः 23094471

सेवा में,
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रतिलिपिः-

i. राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
ii. उप राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
iii. प्रधानमंत्री कार्यालय, नई दिल्ली।
iv. मंत्रिमंडल सचिवालय, नई दिल्ली।
v. राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली।
vi. लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली।
vii. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली।
viii. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
ix. सचिव, कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली।
x. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के सभी संबद्ध कार्यालय।
xi. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के सभी अधिकारी एवं अनुभाग।

**<u>केन्द्रीय सेवाओं में परिवीक्षा और स्थायीकरण पर समेकित परिपत्र</u>**

**परिवीक्षा**

1. किसी सेवा में नियुक्त किए गए व्यक्ति को उस सेवा में आमेलन हेतु उसकी उपयुक्तता का मूल्यांकन करने के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाता है। इसीलिए परिवीक्षा को केवल औपचारिकता नहीं माना जाना चाहिए। परिवीक्षा पर नियुक्ति के संबंध में कोई औपचारिक घोषणा आवश्यक नहीं होगी। नियुक्ति प्राधिकारी निष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर परिवीक्षा की अवधि को सफलतापूर्वक पूरा करने की घोषणा कर सकता है या इसे बढ़ा सकता है या परिवीक्षाधीन किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवाओं को बर्खास्त कर सकता है।

2. सीधी भर्ती, एक समूह से दूसरे समूह में पदोन्नति अथवा अधिवर्षिता की आयु से पूर्व पुनर्नियोजित किए गए अधिकारियों के लिए परिवीक्षा का निर्धारण किया गया है। लिखित-आदेश जारी करने पर परिवीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा किया हुआ माना जाएगा। तथापि, किसी सरकारी सेवक को लंबी अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखना वांछनीय नहीं है।

3. परिवीक्षा को एक औपचारिकता मानने के बजाय, परिवीक्षाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यमुक्त करने की मौजूदा शक्तियों का प्रयोग नियमानुसार और सशक्त रूप से किया जाना चाहिए ताकि बाद के स्तरों पर कर्मचारियों की सेवाओं को समाप्त करने की आवश्यकता कदाचित ही उत्पन्न हो।

4. परिवीक्षा संबंधी अथवा विभागीय परीक्षा, यदि लागू हो, उत्तीर्ण करने की परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी की योग्यता पर सावधानीपूर्वक ध्यान देना स्थायीकरण हेतु पात्रता का एक अनिवार्य भाग होना चाहिए, लेकिन किसी परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी को स्थायी किए जाने के पूर्व सेवा में किए जाने वाले कार्य संबंधी दृष्टिकोण, चरित्र और अभिक्षमता का सावधानी-पूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

5. परिवीक्षाधीन अधिकारी कर्मचारी को इस परिवीक्षा-अवधि के दौरान एक से अधिक अधिकारी के अधीन कार्य करने का अवसर दिया जाना चाहिए तथा उनमें से प्रत्येक अधिकारी से उसके कार्य की रिपोर्ट प्राप्त की जाए। तत्पश्चात् यह विनिर्धारण करने के लिए कि संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी सेवा में स्थायी किए जाने के लिए उपयुक्त है या नहीं, संपूर्ण अवधि की परिवीक्षा रिपोर्टों पर वरिष्ठ अधिकारियों के बोर्ड द्वारा विचार किया जाए। इस उद्देश्य के लिए, रिपोर्ट के अलग-अलग प्रपत्रों का प्रयोग किया जाना चाहिए जो सामान्य वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) प्रपत्रों से भिन्न हों। एपीएआर के विपरीत, परिवीक्षा-अवधि की रिपोर्टों को पर्यवेक्षक अधिकारी को परिवीक्षा की विशेष-आवश्यकताओं पर ध्यान केन्द्रित करने में मदद करने और यह निर्णय करने के लिए लिखा जाता है कि क्या उस अधिकारी द्वारा परिवीक्षा-अवधि अथवा परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान किया गया कार्य और आचरण उसे सेवा या पद में आगे बनाए रखने हेतु प्रामाणिक ठहराने के लिए पर्याप्त रूप से संतोषप्रद है या नहीं। इस प्रकार, परिवीक्षा-अवधि की रिपोर्टें उस उद्देश्य को पूरा नहीं करतीं जिसे एपीएआर पूरा करती हैं तथा एपीएआर उस उद्देश्य को पूरा नहीं करती, जिसे परिवीक्षा-रिपोर्टें पूरा करती हैं। अतः सभी परिवीक्षाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों अथवा परिवीक्षाधीन अधिकारियों के मामले में, परिवीक्षा-अवधि के लिए सामान्य एपीएआर के अतिरिक्त पृथक परिवीक्षा-अवधि रिपोर्टें लिखीं जानी चाहिए।

6. आपवादिक कारणों को छोड़कर, परिवीक्षा को एक वर्ष से अधिक समय के लिए बढ़ाया नहीं जाना चाहिए तथा किसी भी परिस्थिति में, किसी भी कर्मचारी को सामान्य अवधि से दोगुने समय के लिए परिवीक्षा पर नहीं रखा जाना चाहिए।

7. संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहे परिवीक्षाधीन कार्मिक को उसकी त्रुटियों के बारे में मूल परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने से काफी पहले सूचित कर दिया जाना चाहिए ताकि वह स्वयं को सुधारने के लिए विशेष प्रयास कर सके। इस कार्य को एक लिखित चेतावनी के द्वारा किया जा सकता है जिसमें यह उल्लेख होगा कि उनका सामान्य कार्य निष्पादन ऐसा नहीं रहा है जिससे उनके स्थायीकरण का समर्थन हो और यदि वे विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर पर्याप्त सुधार नहीं कर पाए, तो उनकी कार्यमुक्ति के संबंध में विचार किया जाएगा। यद्यपि इन नियमों के अनुसार इसकी आवश्यकता नहीं है, चूंकि सेवा से कार्यमुक्त किया जाना एक कठोर, अंतिम और अटल कदम है, अत: परिवीक्षाधीन कार्मिक को कार्यभार मुक्त किए जाने जैससा कठोर कदम लेने से पूर्व एक अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।

8. परिवीक्षा अवधि की संतोषजनक समाप्ति की शर्त के रूप में, परिवीक्षाधीन अवधि अथवा उस पर दिए गए किसी विस्तार के दौरान, आवदेक को सरकार की अपेक्षानुसार ऐसे प्रशिक्षण एवं निर्देशन प्राप्त करना होगा तथा परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी (जिसमें हिंदी में परीक्षा भी शामिल है) जो सरकार को उचित लगे।

**अनिवार्य प्रवेशन प्रशिक्षण**

9. सीधी भर्ती के सभी मामलों में कम से कम दो सप्ताह का एक अनिवार्य प्रवेशन प्रशिक्षण होना चाहिए। उक्त प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा किया जाना परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के लिए पूर्व-अपेक्षा बना दिया जाए। इस प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम संवर्ग प्राधिकरणों द्वारा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के प्रशिक्षण प्रभाग के साथ परामर्श करके निर्धारित किया जाए। उन सभी पदों के लिए भर्ती नियमों को संशोधित की जाए जहां ऐसे प्रावधान पहले से मौजूद नहीं हैं और भर्ती नियमों में ऐसे अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान करने के प्रावधान किए जाएं। भर्ती नियमों का संशोधन किए जाने तक उपर्युक्त के लिए नियुक्ति प्रस्ताव में एक उपबंध शामिल किया जाए।

**परिवीक्षा की अवधि**

10. केन्द्र सरकार में विभिन्न पदों/सेवाओं के लिए परिवीक्षा अवधि निम्नलिखित पंक्तियों में निर्धारित की गई हैं :-

| क्र.सं. | नियुक्ति की पद्धति | परिवीक्षा की अवधि |
|---|---|---|
| **पदोन्नति** | | |
| 1. | एक ग्रेड से अन्य ग्रेड में पदोन्नति परन्तु पदों के समान समूह के भीतर जैसे समूह 'ग' से समूह 'ग' में। | परिवीक्षा की आवश्यकता नहीं। |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | एक समूह से अन्य में पदोन्नति जैसे समूह 'ख' से समूह 'क' | उच्चतर पदों में सीधी भर्ती हेतु निर्धारित परिवीक्षा की अवधि। यदि कोई अवधि निर्धारित नहीं की गई है तब यह 2 वर्ष की अवधि होनी चाहिए। |
| **सीधी भर्ती** | | |
| 3 | (i) केवल निम्न खंड (ii) के अलावा पदों में सीधी भर्ती हेतु | 2 वर्ष |
| | (ii) 7600 रू. अथवा इससे अधिक ग्रेड वेतन वाले पदों अथवा उन पदों में सीधी भर्ती हेतु जिसमें अधिकतम आयु 35 वर्ष अथवा उससे अधिक हो और जहां किसी प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं है।<br><br>नोट : प्रशिक्षण में 'कार्यगत प्रशिक्षण' अथवा संस्थागत प्रशिक्षण' शामिल है। | 1 वर्ष |
| 4. | अधिवर्षिता की आयु प्राप्त होने से पूर्व पुन: नियुक्त किए गए अधिकारी | 2 वर्ष |
| 5. | संविदा आधार पर, कार्यकाल आधार पर नियुक्ति, सेवानिवृत्ति और आमेलन के पश्चात पुन:नियुक्ति | कोई परिवीक्षा अवधि नहीं। |

**(क) किसी अन्य पद पर उसी विभाग अथवा अन्य विभाग में सीधी भर्ती**

यदि किसी सरकारी सेवक को सीधी भर्ती द्वारा उसी विभाग में अथवा अन्य विभाग में अन्य पद पर नियुक्त किया जाता है तब इस बात को ध्यान में रखे बिना कि वह अधिकारी पूर्ववर्ती पद पर मूल रूप से कार्यरत था, उसे सीधी भर्ती द्वारा नए पद पर नियुक्त किए जाने वाले पद पर स्थायीकरण हेतु उस पर विचार किया जाना अपेक्षित होगा। इसके अतिरिक्त, नए ग्रेड में स्थायीकरण इसलिए आवश्यक हो जाता है क्योंकि नया पद उस पुराने पद के उसी क्रम अथवा कार्यक्षेत्र के समान नहीं हो सकता जिस पर वे स्थायी कर दिए गए थे और यह तथ्य कि पुराने पद पर सेवा जारी रखने के लिए उन्हें उपयुक्त पाया गया था (जो उस पद पर उनके स्थायीकरण के आधार पर हुआ था) अपने-आप उन्हें नए पद पर कार्यरत रहने अथवा स्थायीकरण के लिए पात्र नहीं बना था, क्योंकि नए पद की कार्य अपेक्षाएं पुराने पदों से भिन्न हो सकती है।

**(ख) पदोन्नति**

(i) पदोन्नति द्वारा नई सेवा में नियुक्त किए गए लोगों को भी परिवीक्षा में रखा जाएगा। एक ग्रेड से अन्य ग्रेड में परन्तु पदों के उसी समूह में पदोन्नति होने पर कोई परिवीक्षा नहीं होगा परन्तु यदि पदोन्नति में उसी सेवा में पदों के समूह में परिवर्तन होता है जैसे समूह 'ख' से समूह 'क' में पदोन्नति के मामले में परिवीक्षा निर्धारित अवधि के लिए होगी।

(ii) स्थायी पदों की उपलब्धता से स्थायीकरण को डीलिंक करने के निर्णय के परिणामस्वरूप यह भी निर्णय लिया गया था कि यदि भर्ती नियम कोई परिवीक्षा निर्धारित नहीं करती है, तब नियमित आधार पर नियुक्त/पदोन्नत अधिकारी (निर्धारित डीपीसी प्रणाली आदि का पालन करने के पश्चात) को वे सभी लाभ मिलेंगे जो उस ग्रेड में स्थायी अधिकारी को मिलने चाहिए।

**परिवीक्षा पर रहने वाले परिवीक्षाधीन व्यक्ति को छुट्टी**

11. परिवीक्षाधीन व्यक्ति सीसीएस (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 33 के प्रावधानों के तहत छुट्टी के लिए अधिकारी होंगे। यदि किसी भी कारण से किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की सेवा को समाप्त करने का प्रस्ताव किया जाता है, तब उस स्थिति में, उसे प्रदान की जाने वाली कोई भी छुट्टी;

i. पहले से यथा संस्वीकृत अथवा विस्तारित या समाप्त हो रही परिवीक्षा अवधि से आगे की अवधि के लिए नहीं दी जाएगी अथवा

ii. पहले की ऐसी किसी तारीख से आगे नहीं दी जाएगी जिससे उसकी सेवाओं को उसको नियुक्त करने वाले किसी सक्षम प्राधिकारी के आदेशों द्वारा समाप्त कर दिया गया हो।

12. परिवीक्षा पर किसी पद पर नियुक्त किया गया व्यक्ति किसी अस्थाई अथवा स्थाई पद पर अपनी नियुक्ति के अनुसार अस्थाई अथवा स्थायी सरकारी सेवक के रूप में इन नियमों के तहत छुट्टी के लिए हकदार होगा; बशर्ते कि जहां ऐसा व्यक्ति ऐसी नियुक्ति से पूर्व किसी स्थाई पद पर पहले से ही लियन पर हो वहां वह एक स्थाई सरकारी सेवक के रूप में इन नियमों के तहत अवकाश का हकदार होगा।

13. जहां तक परिवीक्षाधीन को बालचर्या छुट्टी का संबंध है, सीसीएल को ऐसी कुछ आपवादिक परिस्थितियों को छोड़कर, जहां छुट्टी संस्वीकृत करने वाले प्राधिकारी परिवीक्षाधीन कार्मिक को बालचर्या छुट्टी की आवश्यकता से पूर्णतया संतुष्ट हों, सामान्यतया परिवीक्षा अवधि के दौरान सीसीएल प्रदान नहीं किया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि परिवीक्षा के दौरान मंजूर की गई इस छुट्टी की अवधि न्यूनतम ही हो। इसके अतिरिक्त, सीसीएस (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 43-ग में समाविष्ट अन्य उपबंध भी लागू रहेंगे।

14. स्थानांतरण पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए सरकारी सेवकों को लोकहित में समय प्रदान किया जाता है। छुट्टी से लौटने पर परिवीक्षाधीन द्वारा कार्यभार ग्रहण करने की अवधि की गणना परिवीक्षा की निर्धारित अवधि में की जाए, परंतु छुट्टी के लिए, वह उस पद जिस पर उसकी नियुक्ति की गई थी में ही स्थानापन्न करना जारी रखेगा।

**परिवीक्षा अवधि को बढ़ाना**

15. यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान, कोई परिवीक्षाधीन कार्मिक अपेक्षित पाठ्यक्रम पूरा नहीं करता है अथवा अपेक्षित निर्धारित विभागीय परीक्षा (हिंदी में दक्षता इत्यादि) यदि कोई है, को उत्तीर्ण नहीं करता है

तो परिवीक्षा की अवधि को यथा आवश्यक अवधि अथवा अवधियों तक बढ़ाया जा सकता है बशर्ते कि यह कुल अवधि परिवीक्षा की निर्धारित अवधि से दोगुनी नहीं होनी चाहिए।

16. यदि नियुक्ति प्राधिकारी यह उपयुक्त मानता है तो वह सरकारी सेवक की परिवीक्षा की अवधि को विशिष्ट अवधि तक बढ़ा सकता है परंतु परिवीक्षा की कुल अवधि सामान्य अवधि से दुगनी नहीं होनी चाहिए। ऐसे मामलों में, आवधिक रूप से समीक्षाएं की जाएं और परिवीक्षा अवधि विस्तार एक बार में दीर्घ अवधि के लिए नहीं होना चाहिए।

17. जहां यदि किसी परिवीक्षाधीन कार्मिक ने केंद्र सरकार की संतुष्टि की सीमा तक परिवीक्षा अवधि को पूरा कर लिया है तो उसे स्थायी किया जाना आवश्यक होता है, उसे परिवीक्षा को संतोषजनक रूप से पूरा करने पर अपनी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर सेवा/पद में स्थायी किया जाएगा।

18. कुछ कर्मचारी परिवीक्षा अवधि के दौरान दीर्घकालीन छुट्टी लेने के कारण परिवीक्षा को पूरा नहीं कर पाते हैं। ऐसे मामलों में यदि कोई कर्मचारी नियमों के तहत परिवीक्षाधीन कार्मिक को यथा अनुमेय किसी भी प्रकार की छुट्टी के कारण परिवीक्षा के लिए निर्धारित कुल अवधि का 75 प्रतिशत पूरा नहीं करता है तब उस स्थिति में उसकी परिवीक्षा अवधि को ली गई छुट्टी की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है, परंतु यह अवधि परिवीक्षा की निर्धारित अवधि से दोगुनी नहीं होगी।

**परिवीक्षा की समाप्ति**

19. यह निर्णय कि क्या किसी कर्मचारी को स्थायी किया जाए अथवा नहीं अथवा उसके परिवीक्षा को बढ़ाया जाए अथवा नहीं, आरंभिक परिवीक्षा अवधि की समाप्ति के तुरंत पश्चात अर्थात छह अथवा आठ सप्ताह के भीतर लिया जाए और अवधि-विस्तार की स्थिति में कर्मचारी को कारणों सहित लिखित रूप में संप्रेषित किया जाए। संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहे अथवा स्वयं को सेवा के लिए अपर्याप्त दर्शाने वाले परिवीक्षाधीन को उसकी कमियों को मूल परिवीक्षा अवधि की समाप्ति से पर्याप्त पूर्व ही सूचित किया जाए ताकि स्वयं को सुधारने के लिए विशेष प्रयास कर सके।

20. परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने पर, परिवीक्षाधीन पर मूल्यांकन रिपोर्टों को प्राप्त करने के लिए कदम उठाए जाएं ताकि:-

(i). यदि परिवीक्षा को सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के अनुसार पूरा कर लिया गया है तो परिवीक्षाधीन को स्थायी किया जा सके/परिवीक्षा के संतोषजनक रूप से समाप्ति संबंधी आदेश जारी किया जा सके, जैसा भी मामला हो; अथवा

(ii). संगत नियमों और आदेशों के अनुसार परिवीक्षा अवधि को बढ़ाना अथवा परिवीक्षाधीन को कार्यमुक्त करना अथवा परिवीक्षाधीन की सेवाएं समाप्त करना, जैसा भी मामला हो, यदि परिवीक्षाधीन ने परिवीक्षा अवधि को संतोषजनक रूप से पूरा नहीं किया हो।

21. यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्थायीकरण में कोई विलंब न हो, अग्रिम रूप से समय पर कार्यवाही शुरू अवश्य कर दी जाए ताकि समय-सीमा का अनुपालन किया जा सके।

22. यदि सक्षम प्राधिकारी को किसी भी समय, परिवीक्षा अवधि के दौरान अथवा समाप्ति पर यह प्रतीत होता है कि सरकारी सेवक ने अपने अवसरों का पर्याप्त रूप से उपयोग नहीं किया है अथवा संतोषजनक प्रगति नहीं कर रहा है, तब नियुक्ति प्राधिकारी उसे उसकी नियुक्ति से पूर्व उसके द्वारा धारित मूल पद पर तत्काल प्रत्यावर्तित कर सकता है, बशर्ते कि वह उस पद पर लियन रखता हो अथवा अन्य मामलों में उसे सेवा से कार्यमुक्त कर सकता है अथवा सेवा से हटा सकता है।

23. परिवीक्षा अवधि के दौरान अथवा समाप्ति पर सेवा से प्रत्यावर्तित अथवा कार्यमुक्त किया गया परिवीक्षाधीन, किसी भी क्षतिपूर्ति का हकदार नहीं होगा।

**स्थायीकरण**

24. स्थायीकरण को ग्रेड में उपलब्ध स्थायी रिक्तियों से अलग किया गया है। अर्थात यदि कोई अधिकारी उचित नियमों के तहत अपनी परिवीक्षा अवधि को सफलता पूर्वक पूरा करता है तो उसे स्थायी करने पर विचार किया जाए। स्थायी रिक्तियों की उपलब्धता से स्थायीकरण को अलग किए जाने के उपर्युक्त निर्णय के फलस्वरूप यह स्पष्ट होता है कि स्थायीकरण किसी अधिकारी के सेवाकाल में केवल एक बार ही किया जाएगा जो ग्रेड पद/सेवा/संवर्ग के प्रवेश स्तर पर होगा बशर्ते यदि किसी अन्य पद ग्रेड/सेवा/संवर्ग में सीधी भर्ती या अन्य किसी माध्यम से नया प्रवेशन होता है तो स्थायीकरण आवश्यक होगा। यदि मामले में, जैसा भी मामला हो, सभी दृष्टिकोणों से कोई आपत्ति न हो, तो स्थायीकरण का एक विशिष्ट आदेश जारी किया जाना चाहिए।

25. किसी अधिकारी की परिवीक्षा अथवा विस्तारित परिवीक्षा, जैसा भी मामला हो, के दौरान यदि सरकार का ऐसा मत है कि कोई अधिकारी स्थायी नियुक्ति के लिए योग्य नहीं पाया जाता है तो सरकार उसे या तो सेवामुक्त कर सकती है अथवा सेवा में उसकी नियुक्ति से पहले उसके द्वारा धारित पद पर प्रत्यावर्तित कर सकती है।

26. यदि पदोन्नति पर परिवीक्षा निर्धारित है तो निर्धारित परिवीक्षा अवधि के पूरा होने पर नियोक्ता प्राधिकारी परिवीक्षा अधिकारी के आचरण तथा कार्य का मूल्यांकन स्वयं करेगा और उच्च ग्रेड के लिए उपयुक्त पाए जाने पर वह यह घोषित करते हुए एक आदेश जारी करेगा कि संबंधित अधिकारी ने सफलता पूर्वक परिवीक्षा को पूरा कर लिया है। यदि नियोक्ता प्राधिकारी का यह मत है कि परिवीक्षा अधिकारी का कार्य संतोषजनक नहीं है अथवा कुछ समय और देखा जाना चाहिए तो वह मामले के अनुसार जिस पद/ग्रेड/संवर्ग से वह पदोन्नत हुआ है उसे प्रत्यावर्तित कर सकता है अथवा परिवीक्षा अवधि का विस्तार कर सकता है। यदि संबंधित अधिकारी का कार्य संतोषजनक नहीं है जिस ग्रेड/पद/संवर्ग से वह पदोन्नत हुआ है तो परिवीक्षाधीन को उस ग्रेड/पद/संवर्ग में वापस भेजने के लिए कोई संशय नहीं होना चाहिए ।

27. स्थायीकरण की प्रभावी तिथि वही होनी चाहिए जो परिवीक्षा अवधि अथवा विस्तारित परिवीक्षा अवधि, जैसा मामला हो, को सफलता पूर्वक पूरा करने की हो। परिवीक्षाधीन अधिकारी को स्थायी करने

अथवा उसके परिवीक्षा के विस्तारण के निर्णय को सामन्यतः 6-8 सप्ताह के भीतर सूचित किया जाना चाहिए। परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष से अधिक विस्तारित नहीं किया जाना चाहिए और किसी भी परिस्थिति में कर्मचारी को निर्धारित परिवीक्षा अवधि से दोगुनी अवधि तक परिवीक्षा में नहीं रखा जाना चाहिए। किसी अधिकारी को परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा किया माना जाएगा यदि निर्धारित परिवीक्षा अवधी की सामान्य अवधि की दोगुनी अवधि के बीतने के आठ सप्ताहों के भीतर अधिकारी के स्थायीकरण, कार्यमुक्त करने अथवा प्रत्यावर्तित करने संबंधी कोई आदेश जारी नहीं किया जाता है।

28. स्थानातंरण से नियुक्त कोई सरकारी कर्मचारी यथोचित रूप से पहले ही स्थायी हो चुका है तो ऐसे मामले में नए पद पर स्थायीकरण की आवश्यकता नहीं है तथा उसे नए पद पर स्थायी माना जाएगा। हालांकि, यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति स्थानातंरण से हुई है और वह अपने पुराने पद पर स्थाई नहीं है तो नए पद पर उसका स्थायीकरण आवश्यक होगा। ऐसे मामले में दो वर्ष की निगरानी के उपरांत ही उसके स्थायीकरण पर विचार किया जाए। इन दो वर्षों की अवधि के दौरान, अधिकारी नए ग्रेड में दो रिपोर्ट प्राप्त करेगा और इन एपीएआर के आधार पर डीपीसी उसके स्थायीकरण के मामले पर विचार कर सकता है।

******

**परिशिष्ट**

| क्र.सं. | कार्यालय ज्ञापन सं. | विषय |
|---|---|---|
| 1. | 28020/1/2017-स्था.(ग) दिनांक 09.10.17 | परिवीक्षा अवधि के दौरान ली गई छुट्टी के मद्देनज़र परिवीक्षा का विस्तार |
| 2. | 28020/1/2010-स्था.(ग) दिनांक 30.10.14 | परिवीक्षा अनापत्ति के लिए अनिवार्य प्रवेशन प्रशिक्षण का प्रारंभ |
| 3. | 28020/1/2010-स्था.(ग) दिनांक 21.07.14 | केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा/स्थायीकरण संबंधी समेकित अनुदेश |
| 4. | 18011/1/2010-स्था.(ग) दिनांक 30.08.10 | विभिन्न केंद्रीय (सेवाओं) में समय पर स्थायीकरण |
| 5. | 18011/2/98-स्था.(ग) दिनांक 28.08.98 | विभिन्न केंद्रीय (सेवाओं) में समय पर स्थायीकरण |
| 6. | 21011/1/94-स्था.(ग) दिनांक 20.04.95 | विभिन्न केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा |
| 7. | 20011/5/90-स्था.(ग) दिनांक 04.11.92 | वरिष्ठता को स्थायीकरण से पृथक करना |
| 8. | 18011/3/88-स्था.(घ) दिनांक 24.09.92 | संशोधित स्थायीकरण प्रक्रिया के आलोक में स्थानांतरण आधार पर नियुक्त हुए व्यक्ति का स्थायीकरण |
| 9. | 21011/2/89-स्था.(ग) दिनांक 26.04.89 | सीधी भर्ती से नियुक्त किए गए ऐसे व्यक्तियों के मामले में परिवीक्षा जिनकी ऊपरी आयु सीमा 35 वर्ष और इससे अधिक है। |
| 10. | 18011/1/86-स्था.(घ) दिनांक 28.03.88 | स्थायीकरण की प्रक्रिया का सरलीकरण - वरिष्ठता को स्थायीकरण से पृथक करना |
| 11. | 21011/3/83-स्था.(ग) दिनांक 05.12.84 | विभिन्न केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा |
| 12. | 21011/3/83-स्था.(ग) दिनांक 25.02.84 | विभिन्न केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा |
| 13. | 21011/2/80-स्था.(ग) दिनांक 19.05.83 | विभिन्न केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा |
| 14. | 44/1/59-स्था.(क) दिनांक 15.04.59 | विभिन्न अखिल भारतीय सेवाओं और केंद्रीय सेवाओं में परिवीक्षा पर दस्तावेज़ - मंत्रालयों आदि में सिफारिशों का संचलन |
| 15. | एस.ओ. सं. 940 दिनांक 08.04.1972 | सीसीएस (छुट्टी) नियमावली - 1972 |