

राजस्थान सरकार  
कार्मिक (क-2) विभाग

क्रमांक प.14(36)कार्मिक/क-2/2007-02775 पार्ट II।

जयपुर, दिनांक

22 AUG 2024

परिपत्र

1. समस्त अति० मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव
2. समस्त विभागाध्यक्ष (संभागीय आयुक्त एवं जिला कलक्टर सहित)

विषय:- भर्ती परीक्षाओं में लगने वाले समय को कम करने के उद्देश्य से दस्तावेज सत्यापन संबंधी कार्य संबंधित विभागों द्वारा करने के संबंध में।

भर्ती परीक्षाओं में लगने वाले समय को कम करने के दृष्टिगत दस्तावेज सत्यापन की प्रक्रिया को त्वरित व प्रभावी बनाने के संबंध में वित्त एवं विनियोग विधेयक पर चर्चा के दौरान की गई घोषणा का बिन्दु संख्या 25 निम्न प्रकार है:-

“युवाओं को अपने भविष्य संबंधी आशंका से मुक्ति दिलाने की दृष्टि से भर्ती में लगने वाले समय को कम करना आवश्यक है। इस उद्देश्य से **भर्ती परीक्षाओं के बाद दस्तावेज सत्यापन संबंधित विभाग के स्तर पर किये जावें।**”

भर्ती परीक्षाओं में दस्तावेज सत्यापन की प्रक्रिया को त्वरित गति से पूर्ण करने एवं उसे प्रभावी बनाने हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि भर्ती परीक्षाओं के बाद दस्तावेज सत्यापन के लिए सूचीबद्ध किये गये अभ्यर्थियों के दस्तावेज सत्यापन संबंधित समस्त कार्य संबंधित विभागों के स्तर पर किये जावें।

अतः समस्त नियुक्ति प्राधिकारियों/विभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि भर्ती परीक्षाओं के बाद दस्तावेज सत्यापन करने हेतु संबंधित विभाग अपने स्तर पर कार्यवाही करना सुनिश्चित करावें।

इस संबंध में मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) संलग्न है। उक्त एसओपी मार्गदर्शक के रूप में है। इस संबंध में विभाग अपने स्तर पर दस्तावेज सत्यापन को पुख्ता करने हेतु अतिरिक्त उपाय आवश्यकतानुसार अमल में लावें।

**संलग्न:- उपरोक्तानुसार।**

(विभव गालरिया)

प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. अति० मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान, जयपुर।
3. विशेषाधिकारी, मुख्य सचिव कार्यालय, राजस्थान, जयपुर।
4. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर।
7. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
8. रजिस्ट्रार, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकारक, जयपुर।

Signature valid

Digitally signed by Vaidhnav Galriya  
Designation: Principal Secretary To  
Government  
Date: 2024.08.22 15:54:30 IST  
Reason: Approved

**विभाग द्वारा दस्तावेज सत्यापन के लिए निम्न मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) अपनाई जा सकती है:-**

1. भर्ती संस्था द्वारा परीक्षा आयोजित करने के उपरान्त अंकों की गणना कर यथेष्ट संख्या में अभ्यर्थियों को दस्तावेज सत्यापन हेतु पात्र करेगा। उत्तीर्ण अभ्यर्थियों की विज्ञापित पदों के अनुसार वरीयता सूची तैयार कर, समुचित अभ्यर्थियों का परीक्षा परिणाम विभाग को प्रेषित किया जाएगा। इसके पश्चात् समस्त कार्यवाही संबंधित विभाग द्वारा की जाएगी।
2. भर्ती संस्था से सूची प्राप्त होने पर विभाग अपनी सुविधा अनुसार ऑनलाइन या ऑफलाइन दस्तावेज सत्यापन करवा सकता है लेकिन अभ्यर्थियों से ऑनलाइन विस्तृत आवेदन पत्र मय समस्त दस्तावेजों को अवश्य भरवाया जावे, ताकि अभ्यर्थियों के दस्तावेजों का ऑनलाइन रिकॉर्ड संधारित रखा जा सकें।
3. विभाग उक्त अभ्यर्थियों के दस्तावेज सत्यापन के पश्चात् उन अभ्यर्थियों की सूची तैयार करेगा तथा पात्र/अपात्र/दस्तावेज संदिग्ध/अनुपस्थित आदि स्पष्ट अंकित करते हुए भर्ती एजेन्सी को भेजेगा तथा अभ्यर्थियों की अंतिम चयन सूची भर्ती एजेन्सी द्वारा जारी की जावेगी।
4. ऑनलाइन विस्तृत आवेदन पत्र भरवाने के लिए भर्ती संस्था से यदि अपेक्षित हो तो सहयोग लिया जा सकता है।
5. पद के लिए शैक्षणिक एवं प्रशैक्षणिक योग्यताओं का स्पष्ट निर्धारण विभाग द्वारा पहले ही कर लिया जावे ताकि दस्तावेज सत्यापन में लगे कार्मिकों को कोई संशय ना हों।
6. दस्तावेज सत्यापन में लगे कार्मिकों का समुचित प्रशिक्षण करवाया जावे।
7. दस्तावेज सत्यापन के दौरान अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत शैक्षणिक डिप्लोमा/डिग्रियों, अंक तालिकाओं, खेल प्रमाण पत्रों, दिव्यांग/निशक्तता प्रमाण पत्रों, जाति प्रमाण पत्रों आदि की विशेष जांच की जावे। शैक्षणिक डिग्रियों पर कोई संदेह होने की स्थिति में यदि आवश्यक हो तो दस्तावेज जारी करने वाली संबंधित संस्थान से रिपोर्ट ली जाकर उनकी वैधता निर्धारित की जावे।
8. भर्ती संस्था से सूची प्राप्त होने पर विभाग दस्तावेज सत्यापन का कार्य निर्धारित समय सीमा अधिकतम 45 दिवस के अंदर पूर्ण करें जिसमें प्रथम अवसर पर अनुपस्थित रहने वाले अभ्यर्थियों को दिये जाने वाले पुनः अवसर की समय अवधि भी शामिल है। रिक्तियों की संख्या बहुत अधिक होने की स्थिति में आवश्यक होने पर इसे 15 दिवस और बढ़ाया जा सकता है।
9. बाहरी संस्थाओं की डिग्रियों के सत्यापन हेतु विभाग द्वारा अलग से एक समिति बनाकर सघन जांच सुनिश्चित की जावे।
10. वन टाइम रजिस्ट्रेशन की एसएसओ आई.डी. में संलग्न दस्तावेजों के वेरीफिकेशन के पश्चात् वेरीफाइड स्टेटस किया जावे।
11. विभाग द्वारा अभ्यर्थियों की निर्धारित योग्यता/डिग्रियों को डिजी लॉकर (Digi Locker) से जोड़ा जावे।
12. किसी भी समिति द्वारा अभ्यर्थी के संलग्न दस्तावेज सत्यापन उनके द्वारा पदनाम एवं उससे संबंधित मोहर से प्रमाणित होगा।

(दिनेश कुमार शर्मा)

संयुक्त शासन सचिव

Document certified by DINESH KUMAR  
SHARMA <dineshsharma01@gmail.com>

Digitally Signed by Dinesh Kumar  
Sharma  
Designation : Joint Secretary To  
Government

Date :22-08-2024 01:08:24