



# राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर (राज.) 0141-2722520

क्रमांक :—F.6 (1)RSSB /IT/MOU/2018-19

दिनांक :—

## —विज्ञप्ति:—

### भर्ती के ऑनलाइन आवेदन हेतु शैक्षणिक योग्यता व भर्ती संबंधी अन्य दस्तावेज एवं प्रविष्टियाँ भरने की प्रक्रिया

बोर्ड द्वारा जारी की जाने वाली आगामी भर्तियों के ऑनलाइन आवेदनों में शैक्षणिक योग्यता व भर्ती संबंधी अन्य दस्तावेज एवं प्रविष्टियाँ\_भरने की प्रक्रिया में परिवर्तन किया गया है।

ऑनलाइन आवेदनों में शैक्षणिक योग्यता भरने की प्रक्रिया निम्न प्रकार रहेगी :—

#### 1. लॉगिन प्रक्रिया

- अभ्यर्थी अपने एस.एस.ओ. आई.डी. से लॉग—इन कर रिकूटमेंट पोर्टल खोलेगा।

#### 2. Apply Now विकल्प

रिकूटमेंट पोर्टल के डैशबोर्ड पर "Apply Now" (Ongoing Recruitment Section) टैब पर क्लिक करने पर—

- यदि अभ्यर्थी ने पूर्व में अपनी शैक्षणिक योग्यता के दस्तावेज दर्ज नहीं किए हैं, तो सिस्टम उसे OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल पेज पर ले जाएगा, जहाँ वह अपनी शैक्षणिक योग्यता दर्ज कर सकेगा।
- यदि अभ्यर्थी की OTR डिटेल या डॉक्यूमेंट डिटेल अपडेट नहीं है, तो एक पॉप—अप संदेश प्रदर्शित होगा। उक्त संदेश पर क्लिक करने पर सिस्टम अभ्यर्थी को OTR डैशबोर्ड पर ले जाएगा, जहाँ से वह अपनी OTR डिटेल अथवा डॉक्यूमेंट डिटेल अपडेट कर सकेगा।

#### 3. डिजीलॉकर से दस्तावेज लेने की स्वीकृति

- जब अभ्यर्थी डॉक्यूमेंट डिटेल पेज पर पहुँचेगा, तो एक संदेश प्रदर्शित होगा, जिसमें उससे उसके दस्तावेज डिजीलॉकर से प्राप्त करने हेतु स्वीकृति ली जाएगी।



# राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर (राज.) 0141-2722520

## शैक्षणिक योग्यता दर्ज करने के तरीके

अभ्यर्थी अपनी शैक्षणिक योग्यता के विवरण दो प्रकार से दर्ज कर सकता है—

### 1. डिजीलॉकर से फेच करके —

शैक्षणिक योग्यता के दस्तावेज डिजीलॉकर से फेच करने की प्रक्रिया—

- डॉक्यूमेंट डिटेल पेज को एक्सेस करने पर अभ्यर्थी को एक पॉप-अप संदेश प्राप्त होगा। सहमति देने पर उसे डिजीलॉकर सेवा पर ले जाया जाएगा।
- डिजीलॉकर अकाउंट से जुड़े शैक्षणिक योग्यता के सभी उपलब्ध दस्तावेज अभ्यर्थी एक क्लिक में डॉक्यूमेंट डिटेल पेज पर फेच कर सकेगा।
- यदि डिजीलॉकर से प्राप्त दस्तावेजों में कोई आवश्यक सूचना अपूर्ण है, तो उन संबंधित फील्ड्स की जानकारी अभ्यर्थी से डॉक्यूमेंट डिटेल पेज पर भरवाई जाएगी।

### 2. मैन्युअली दर्ज कर अपलोड करना —

यदि शैक्षणिक योग्यता के दस्तावेज डिजीलॉकर में उपलब्ध नहीं हैं, तो—

- अभ्यर्थी को Add Education Details बटन पर क्लिक कर सभी आवश्यक फील्ड भरने होंगे तथा संबंधित दस्तावेज अपलोड करने होंगे।
- यदि अभ्यर्थी शैक्षणिक योग्यता में Appearing विकल्प का चयन करता है, तो उसे साक्ष्य के रूप में निम्न में से उपयुक्त दस्तावेज (परिणाम प्रतीक्षारत होने से संबंधित प्रमाण) अनिवार्य रूप से अपलोड करना होगा—
  - पिछले वर्ष की अंकतालिका।
  - यदि संबंधित पाठ्यक्रम में प्रवेश ले लिया है तो प्रवेश फीस की रसीद
  - यदि अभी प्रवेश भी नहीं लिया है तो इस आशय का नोटेरी से सत्यापित शपथ पत्र कि वह परीक्षा से पूर्व अर्हता हासिल कर लेगा।



# राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर (राज.) 0141-2722520

- अस्पष्ट एवं टेड़े-मेड़े, Blank एवं वाटरमार्क तथा ऑनलाइन WebTools का प्रयोग कर Shrink किये गये, अस्पष्ट दस्तावेज मान्य नहीं किये जाएंगे और ऐसे अभ्यर्थी को अपात्र/डिबार घोषित किया जा सकता है।

## 4. आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया

- अभ्यर्थी द्वारा लॉग-इन डैशबोर्ड पर OTR एवं डॉक्यूमेंट डिटेल्स की सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण करने के पश्चात वह Apply Now बटन पर क्लिक कर आवेदन पत्र भर सकेगा।
- डैशबोर्ड पर OTR एवं डॉक्यूमेंट डिटेल्स में की गई प्रविष्टियों को ऑनलाइन आवेदन पत्र में पुनः भरने की आवश्यकता नहीं होगी। ये प्रविष्टियाँ आवेदन पत्र में स्वतः भरी हुई प्रदर्शित होंगी।
- OTR से फेच होकर आने वाली सूचनाएँ आवेदन पत्र में संपादित (edit) नहीं की जा सकेंगी। यदि कोई अभ्यर्थी किसी सूचना में परिवर्तन करना चाहता है, तो उसे सर्वप्रथम संबंधित सूचना को अपने OTR में जाकर अपडेट करनी होगी।
- OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल्स पेज की सूचनाओं एक बार संधारित करने के पश्चात, संपादित (edit) नहीं की जा सकेंगी।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र में अभ्यर्थी की फोटो OTR से फेच की जाएगी। किसी भी प्रकार की पासपोर्ट साइज या लाइव फोटो अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है।
- भर्ती विज्ञप्ति में निर्धारित नियमों के अनुसार योग्यता संबंधी दस्तावेज अभ्यर्थी द्वारा डॉक्यूमेंट डिटेल्स सेक्शन में अपलोड किए जाएंगे। दस्तावेजों की भर्ती विज्ञप्ति नियमों के अनुरूपता एवं सत्यता के लिए अभ्यर्थी स्वयं उत्तरदायी होगा।

## 5. सहायता संबंधी सूचना

- यदि किसी विकल्प या विवरण की जानकारी उपलब्ध नहीं है, तो आवश्यक जानकारी जोड़ने हेतु अनुरोध कृपया ई-मेल आईडी RECRUITMENTHELPDESK @RAJASTHAN.GOV.IN पर भेजें। कृपया ध्यान रखें कि यह अनुरोध आवेदन पत्र की अंतिम तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व भेजा जाना अनिवार्य है।



# राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर (राज.) 0141-2722520

- अभ्यर्थी कृपया ध्यान देवें कि उसके द्वारा एक बार सफलता पूर्वक अपलोड किये जा चुके दस्तावेज़ पुनः हटाये नहीं जा सकेंगे अर्थात् OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं दी जावेगी एवं ई-मित्र या उम्मीदवार की तरफ से फॉर्म भरने वाले किसी भी व्यक्ति की गलती को उम्मीदवार की गलती माना जाएगा और उसे अयोग्य ठहराया जा सकता है या आगामी परीक्षाओं से बाहर किया जा सकता है। अभ्यर्थी कृपया संलग्न सहायता दस्तावेज़ का अध्ययन कर लेवें।
- यदि अभ्यर्थी समस्त सावधानी के उपरान्त भी ओ.टी.आर. प्रविष्टियों में कोई त्रुटि करता है तो उसे इन प्रविष्टियों में केवल मात्र एकबार स्वयं संशोधन करने की अनुमति होगी। किन्तु OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं दी जावेगी। एकबार के उपरान्त यदि पुनः त्रुटि संशोधन की आवश्यकता होती है तो उसे इस कार्य के लिए राजस्थान लोक सेवा आयोग में सम्पर्क करना होगा। एवं त्रुटि संशोधन राजस्थान लोक सेवा आयोग के नियमों के अध्यधीन ही किये जा सकेंगे।

(प्रीति माथुर)  
सचिव

Document certified by Preeti Mathur  
<medicaldepartmentgroup3@gmail.com>

Digitally Signed by Priti  
Mathur  
Designation : Secretary  
Date :29-12-2025 05:58:28

RajKaj Ref No.:  
19611671

eSign DSC

## डिजी-लॉकर में उपलब्ध दस्तावेजों के लिए डिजी-लॉकर के माध्यम से ऑनलाइन दस्तावेज़ सत्यापन हेतु सहायता दस्तावेज़ / डिजी-लॉकर पर ऑनलाइन उपलब्ध न होने वाले दस्तावेजों के लिए एक बार मैन्युअल दस्तावेज अपलोड करने का विकल्प

वन-टाइम डॉक्यूमेंट वेरिफिकेशन (ओडीवी) प्रक्रिया उम्मीदवारों के प्रवेश अनुभव को सरल और सुव्यवस्थित बनाने के लिए डिज़ाइन की गई है। यह स्वचालित डेटा संग्रह या मैन्युअल प्रविष्टि के माध्यम से शैक्षिक विवरणों का त्वरित और सटीक सत्यापन सक्षम बनाती है। सत्यापन के बाद, सिस्टम आवेदन पत्र में उम्मीदवार के शिक्षा अनुभाग को स्वचालित रूप से भर देता है।

इससे बार-बार डेटा दर्ज करने की आवश्यकता समाप्त हो जाती है और आवेदन प्रक्रिया के दौरान सटीकता और एकरूपता सुनिश्चित होती है। दस्तावेज़ सत्यापित हो जाने पर आगे किसी सत्यापन की आवश्यकता नहीं होती है। दूसरे, मैन्युअल रूप से अपलोड किए गए दस्तावेजों में संबंधित विभाग/जारीकर्ता द्वारा सत्यापन का प्रावर्धन होगा, ताकि एक बार सत्यापित हो जाने पर उन्हें सत्यापित माना जाए और आगे किसी सत्यापन की आवश्यकता न हो।

उम्मीदवार प्रोफ़ाइल में एक बार के दस्तावेज़ सत्यापन (ओडीवी) को पूरा करने के चरण

**चरण 1: लॉगिन करें**

उम्मीदवार को सबसे पहले भर्ती पोर्टल पर लॉग इन करना होगा।

**चरण 2: दस्तावेज़ विवरण अनुभाग खोलें**

लॉग इन करने के बाद, उम्मीदवार को सबसे पहले OTR विवरण भरना होगा। OTR विवरण भरने के बाद, उम्मीदवार को अपनी प्रोफ़ाइल में "Document Details" अनुभाग पर जाना चाहिए।

राजस्थान सरकार | Government of Rajasthan

Rajasthan State Recruitment Portal  
Government of Rajasthan (राजस्थान सरकार)

Screen Reader Access A\* A A' Theme

Candidate Name  Candidate Photo

Home My Recruitment Get Admit Card One-Time Registration Document Details Payment for Offline Service Get OMR Sheet OTR/Application Form Migration status Back to SSO

Dashboard > Profile Dashboard

**CANDIDATE NAME**  
  
 XXXXXXXXX  
 17-Jun-1990

**Performance Summary**

16	Recruitment Applied
8	Exam Appeared
2	Exam Missed

**Notification** 5

- For OTR-Related Queries Candidates may refer [FAQs](#) and for any other Queries/Grievances related to any examination of RPSC, Candidate can register at [Candidate Grievance Portal](#) of RPSC using Exam application number. ऑटोआर से संबंधित प्रश्नों और शिकायतों के लिए कृपया [FAQs](#) पढ़ें तथा आरपीएससी के सम्बंधित प्रश्न/ शिकायतों के लिए अपनी आरपीएससी के शिकायत [Parivartan](#) पर परीक्षा के आवेदन ग्रन्थालय का उपयोग कर दर्ज कर सकते हैं।
- One Time Registration Help Document [View Document](#)
- Dear Candidate, If you have created your OTR through SSO Profile and want to update details(Candidate's Name, Father's Name, D.O.B, Gender, Mobile No) then please click on the Update OTR Button. Please note that it is a one-time process only, once you Submit your details, the Update OTR button will not be shown.
- अपनी आवश्यकता के अनुसार ऑटोआर में अपना डॉमेनाइट विवरण, श्रेणी और विशेष विवरण ऐपी परीक्षन कर सकते हैं। You can edit your Domicile Details, Category and

**My Recruitment**

[Applied Recruitment](#) [Edit Application](#) [Admit Card](#)

**Ongoing Recruitments**

STATISTICAL OFFICER 2025 [Apply Now](#)

## चित्र .1

**चरण 2(ए):** यदि उम्मीदवार अपने डैशबोर्ड के अंतर्गत 'Document Details' पृष्ठ पर योग्यता और अन्य विस्तृत दस्तावेज़ सहेजे बिना संबंधित भर्ती के 'Apply Now' पर क्लिक करता है, तो सिस्टम उसे आवश्यक जानकारी भरने और सहेजने के लिए स्वचालित रूप से उसी डैशबोर्ड के अंतर्गत 'Document Details' पृष्ठ पर पुनर्निर्देशित कर देगा।

S.C No

J12458512

**My Recruitment**

[Applied Recruitment](#) [Edit Application](#)

[Admit Card](#)

Recruitment for Medical Teacher in Clinical and Non-Clinical Branches - 2025 (ASSISTANT PROFESSOR - BROAD SPECIALITY)-(Department of Medical Education)  
[View Details](#)

Recruitment for Medical Teacher in Clinical and Non-Clinical Branches - 2025 (PROFESSOR - SUPER SPECIALITY)-(Department of Medical Education)  
[View Details](#)

**Ongoing Recruitments**

 Education 31-Dec-2025	 AGRICULTURE SUPERVISOR DIRECT RECRUITMENT - 2025 (RSSB) <a href="#">Apply Now</a> 31-Dec-2025	 PARYVEKSHAK MAHILA DIRECT RECRUITMENT - 2025 (RSSB) <a href="#">Apply Now</a> 31-Dec-2025
		 INSPECTOR FACTORY AND INDUSTRIAL SAFETY 31-Dec-2025

## चित्र 2

**चरण 2(बी):**यदि उम्मीदवार संबंधित भर्ती के "Apply Now" विकल्प पर क्लिक करता है और उसके "OTR details or Document Details" अपडेट नहीं हैं, तो उन्हें अपडेट करने के लिए एक पॉप-अप संदेश दिखाई देगा। "OK" पर क्लिक करने पर, उम्मीदवार को आवश्यक जानकारी भरने के लिए उम्मीदवार डैशबोर्ड पृष्ठ और/या दस्तावेज़ विवरण पृष्ठ पर रीडायरेक्ट कर दिया जाएगा।

Your OTR details and/or document details are incomplete. Please update the required information to proceed with the application.

OK

### चित्र 3

**चरण 3 :**जब उम्मीदवार दस्तावेज़ विवरण अनुभाग पर क्लिक करेगा, तो उसे डिजी-लॉकर से प्राप्त दस्तावेजों के बारे में सूचित करने के लिए निम्नलिखित संदेश दिखाई देगा।

#### Disclaimer

आपकी आवेदन प्रक्रिया को और अधिक सरल, सुरक्षित एवं तुटिरहित बनाने के लिए इस पोर्टल पर DigiLocker से आपके सभी प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों, जो जारीकर्ता विभाग (Issuing Department) द्वारा जारी किए गए हैं, को सीधे प्राप्त (Fetch) करने की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। कृपया सुनिश्चित करें कि आपके सभी दस्तावेज़/ प्रमाणपत्र DigiLocker में अद्यतन (Update) किए गए हो।

यदि किसी कारणवश कोई दस्तावेज़ DigiLocker पर जारीकर्ता विभाग द्वारा जारी नहीं किया गया है, तो आप उसे अपने OTR के Document Details सेक्शन में जाकर उसका विवरण दर्ज कर सकते हैं तथा संबंधित दस्तावेज़ को मैन्युअली अपलोड कर सकते हैं।

**नोट:** यदि कोई प्रमाणपत्र / दस्तावेज़ जारीकर्ता विभाग द्वारा DigiLocker पर जारी किया गया है, लेकिन अभ्यर्थी द्वारा Recruitment Portal पर उसे Fetch न करके मैन्युअली अपलोड किया गया है, तो ऐसी स्थिति में अभ्यर्थी के विलम्ब भर्ती/ विज्ञप्ति नियमों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।

कृपया सुनिश्चित करें कि आपके सभी दस्तावेज़ नवीनतम, सही और वैध हो।

मैं पुष्ट करता/करती हूँ कि मैंने ऊपर दिए गए सभी निर्देश पढ़ लिए हैं और उनसे सहमत हूँ।

Submit

### चित्र 4

### चरण 3: ओडीवी पूरा करने के लिए एक मोड चुनें

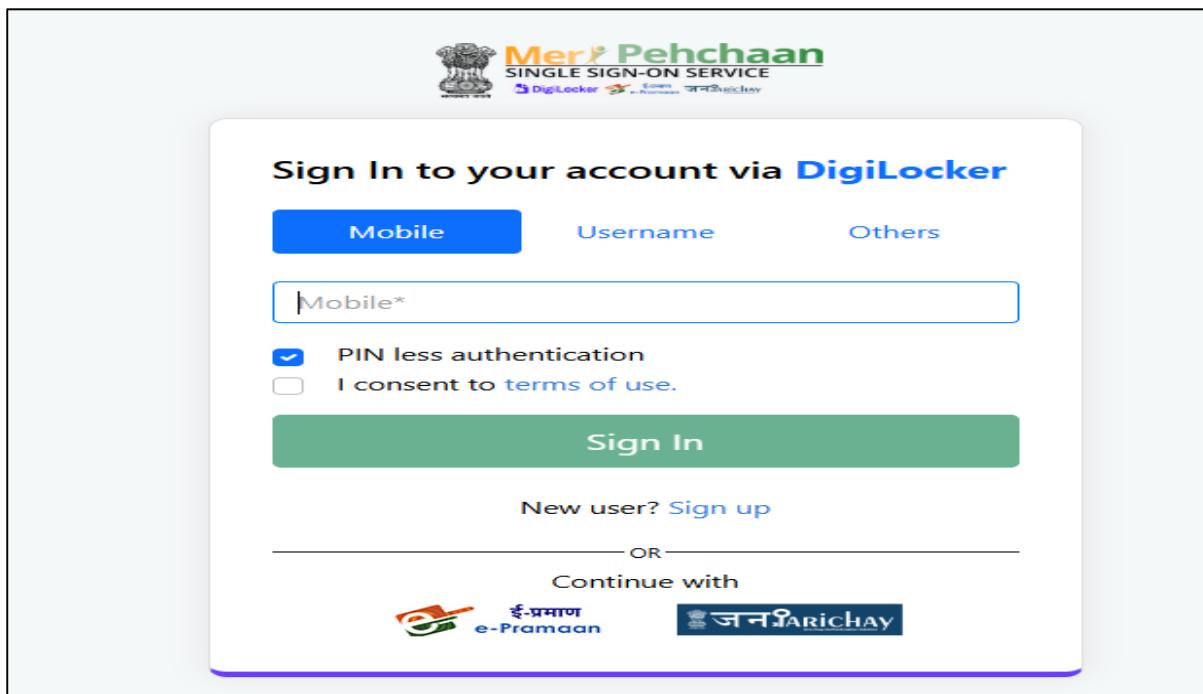
उम्मीदवार सबसे पहले डिजी-लॉकर के माध्यम से अपनी शैक्षिक जानकारी सत्यापित कर सकते हैं। यदि जानकारी प्राप्त नहीं होती है, तो वे इसे मैन्युअल रूप से सत्यापित और अपलोड कर सकते हैं।

#### a. डिजी-लॉकर से विवरण प्राप्त करें

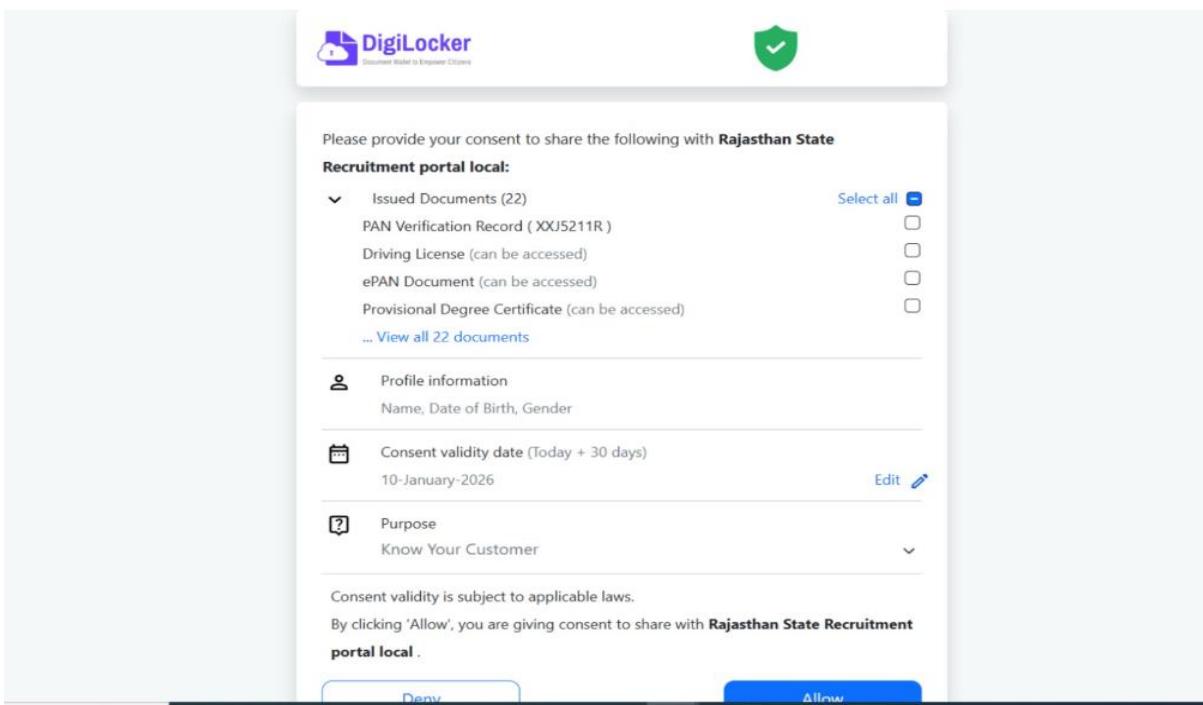
- दस्तावेज़ विवरण अनुभाग में प्रवेश करने पर, एक पॉप-अप दिखाई देता है जो उम्मीदवार को डिजी-लॉकर सेवा पर पुनर्निर्देशित करने की अनुमति मांगता है।
- उम्मीदवार एक क्लिक से शिक्षा से संबंधित सभी दस्तावेज़ प्राप्त कर सकते हैं, बशर्ते कि वे दस्तावेज़ पहले से ही उनके डिजी-लॉकर खाते में जोड़े गए हों।
- एक बार प्राप्त हो जाने के बाद, सत्यापित जानकारी स्वतः ही सिस्टम में भर जाती है।
- नीचे उल्लिखित पैरामीटर डिजी लॉकर से प्राप्त किए जाएंगे।
  - a. Qualification Group
  - b. Qualification Level
  - c. Qualification Details
  - d. Board/University
  - e. Roll Number
  - f. Enrolment Number
  - g. Year of Passing
  - h. Type of Examination
  - i. Subject Group
  - j. Subject Details
  - k. Overall Result
  - l. Maximum Marks
  - m. Marks Obtained
  - n. Percentage/Grade
  - o. Number of Attempts
  - p. Document/ Certificate
- यदि डिजी लॉकर से विवरण प्राप्त करते समय कोई जानकारी अधूरी पाई जाती है, तो उम्मीदवार को उन क्षेत्रों के लिए वह जानकारी मैन्युअल रूप से भरनी होगी जो डिजी-लॉकर के माध्यम से उपलब्ध/पहुँच योग्य नहीं हैं, खासकर उन मामलों में जहां जारीकर्ता विभाग ने ओडीवी प्रक्रिया में अपेक्षित पूर्ण मेटा डेटा प्रदान नहीं किया है।

#### डिजी-लॉकर दस्तावेज़:

डिजिलॉकर से दस्तावेज़ प्राप्त करने के लिए, उम्मीदवार को सबसे पहले अपने मोबाइल नंबर का उपयोग करके अपना डिजिलॉकर खाता बनाना होगा। खाता बनाते समय, उम्मीदवार को एक ओटीपी के माध्यम से अपनी ईमेल आईडी सत्यापित करनी होगी।



## चित्र 5



## चित्र 6

ऊपर दर्शाई गई स्क्रीन पर, कोण्ठक में "can be accessed" लिखे दस्तावेज़ों के नाम यह दर्शाते हैं कि ये दस्तावेज़ संबंधित जारीकर्ता विभागों द्वारा जारी किए गए हैं। ऐसे मामलों में,

उम्मीदवार को सबसे पहले अपने डिजी-लॉकर खाते में आवश्यक दस्तावेज़ को अपडेट करना होगा। दस्तावेज़ डिजी-लॉकर में उपलब्ध हो जाने पर, उसे प्राप्त किया जा सकता है और वह ओटीआर के दस्तावेज़ विवरण पृष्ठ पर दिखाई देगा।

### b. शैक्षिक विवरण मैन्युअल रूप से दर्ज करें

यदि उम्मीदवार मैन्युअल प्रविष्टि का विकल्प चुनता है:

1. **Add Education Details** बटन पर क्लिक करें।
2. सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरें, जैसे कि:
  - Qualification Group
  - Qualification Level
  - Qualification Details
  - Board/University
  - Roll Number
  - Enrolment Number
  - Year of Passing
  - Type of Examination
  - Subject Group
  - Subject Details
  - Overall Result
  - Maximum Marks
  - Marks Obtained
  - Percentage/Grade
  - Number of Attempts
3. आवश्यक मार्कशीट या प्रमाण पत्र अपलोड करें।

The screenshot shows a user interface for entering educational documents details. The main title is 'Educational Documents'. A red 'Not Verified' button is in the top right corner. Below it is a sub-section titled 'Enter Educational Documents Details' with a close 'X' button. The form is organized into several rows of input fields:

- Row 1: Qualification Group\*, Qualification Level\*, Qualification Details\*, Board / University\*
- Row 2: Roll Number\*, Enrollment Number\*, Year of Passing\*, Type Of Examination\*
- Row 3: Subject Group\*, Subject Detail\*, Overall Result\*, Maximum Marks\*
- Row 4: Marks Obtained\*, %/Grades\*, Additional Subjects\*, Number Of attempts\*

At the bottom, there are two file upload sections: 'Marksheet' (PDF 100KB to 400KB) and 'Certificate' (PDF 100KB to 400KB), each with a 'Choose File' button and a note 'No file chosen'. A blue 'Save Manually' button is located at the bottom right.

## महत्वपूर्ण बिंदु: सहायता संबंधी सूचना

यदि किसी विकल्प या विवरण की जानकारी उपलब्ध नहीं है, तो आवश्यक जानकारी को जोड़ने हेतु अनुरोध कृपया ई-मेल आईडी RECRUITMENTHELPDESK@RAJASTHAN.GOV.IN पर भेजें। कृपया ध्यान दें कि यह अनुरोध आवेदन पत्र की अंतिम तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व भेजा जाना अनिवार्य है।

यदि कोई उम्मीदवार OTR के दस्तावेज़ विवरण पृष्ठ पर दस्तावेज़ सहेजने के लिए मैन्युअल विकल्प का उपयोग करता है, तो आवश्यक विवरण दर्ज करने और "Save Manually" विकल्प पर क्लिक करने के बाद, नीचे दिया गया पॉप-अप दिखाई देगा। इस संदेश पर सहमति देने के बाद, उम्मीदवार विवरण सहेज सकेगा।

### Disclaimer

मेरा संबंधित दस्तावेज़ DigiLocker में उपलब्ध नहीं है। अतः मैं उक्त दस्तावेज़ को मैन्युअली अपलोड कर OTR के Document Details पेज पर सेव कर रहा/ रही हूँ।

उक्त दस्तावेज़ तथा उसमें अकित विवरण मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतः सही हैं। यदि भविष्य में यह दस्तावेज़ अथवा उसमें दी गई कोई भी जानकारी गलत पाई जाती है, तो ऐसी स्थिति में मेरे विरुद्ध भर्ती/ विज्ञप्ति नियमों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है, जिसके लिए मैं पूर्ण रूप से उत्तरदायी रहूँगा/ रहूँगी।

मैं यह पुष्टि करता/करती हूँ कि उपर्युक्त दी गई समस्त जानकारी पूर्णतः सत्य एवं सही है तथा मैं उससे पूर्ण रूप से सहमत हूँ।

Disagree

Agree

### चित्र 8

#### टिप्पणी:

यदि उम्मीदवार किसी भी योग्यता के लिए "Appearing" का विकल्प चुनता है, तो उसे अंतिम वर्ष की कक्षा से संबंधित एक दस्तावेज/प्रमाण अपलोड करना होगा।

#### आवेदन पत्र के योग्यता अनुभाग में शैक्षिक विवरण प्राप्त करना

- जब उपयोगकर्ता शिक्षा विवरण पृष्ठ पर अगले(next) विकल्प पर क्लिक करता है, तो एक पॉप-अप दिखाई देगा जिसमें यह संदेश होगा:

### **Disclaimer**

इस भर्ती के लिए मेरी शैक्षणिक योग्यता से संबंधित जानकारी मेरे OTR (One Time Registration) से प्राप्त की गई है, जिसे मैंने स्वयं जाँचकर सत्यापित एवं अनुमोदित किया है। यदि किसी भी स्तर पर प्रदान की गई जानकारी गलत, अपूर्ण या आमक पाई जाती है, तो उसके लिए मैं स्वयं पूर्णतः जिम्मेदार रहूँगा /रहूँगी। ऐसी स्थिति में भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण पर मेरा आवेदन निरस्त किया जा सकता है तथा मेरे विरुद्ध भारतीय न्याय संहिता की धारा 217 एवं भर्ती / विज्ञप्ति नियमों के अनुसार कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

मैं पुष्टि करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी विवरण सही हैं और मैं उपरोक्त शर्तों से सहमत हूँ।

Submit

### **चित्र 9**

2. संबंधित भर्ती के शिक्षा पृष्ठ पर, भर्ती पोर्टल के ओडीवी अनुभाग से सभी विवरण स्वचालित रूप से प्राप्त किए जाएंगे (दस्तावेज विवरण से स्वतः भर दिए जाएंगे)।

S.No/क्रमांक	Name of Exam/परीक्षा का नाम	Subject Group/विषय समूह	Name of Board/University/School/Institute/बोर्ड का नाम/विश्विद्यालय/स्कूल/संस्थान	Roll No./अनुक्रमांक Enrollment No./नामांकन सं.	Result/परिणाम	Year of Passing/उत्तीर्ण होने का वर्ष	Total Marks/CGPA/ कुल अंक	Marks/CGPA/ Obtained/ प्राप्तांक	%/Grade /प्रतिशत/ ग्रेड	Upload Marksheets Max Document size should be 500 KB
1*	Secondary/Equivalent				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>
2*	Sr.Secondary/Equivalent				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>
3*	Graduation/Equivalent				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>
4	Post Graduation/Equivalent				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>
5	Diploma				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>
6	CERTIFICATES				-Select One--▼	-Select One--▼				<input type="button" value="Choose File"/>

### **चित्र 10**

अभ्यर्थी को OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल्स पेज पर अपनी विशेष दिव्यांगजन (PH) श्रेणी, श्रेणी (Category), EWS श्रेणी, अधिवास (Domicile), वैवाहिक स्थिति, जन्म संबंधी विवरण आदि के

दस्तावेज अपलोड करने की सुविधा प्रदान की गई है। अभ्यर्थी उक्त दस्तावेजों को OTR के डॉक्यूमेंट डिटेल्स सेक्शन में जाकर सेव कर सकता है।

### सहायता संबंधी सूचना

यदि किसी विकल्प या विवरण की जानकारी उपलब्ध नहीं है, तो आवश्यक जानकारी जोड़ने हेतु अनुरोध कृपया ई-मेल आईडी RECRUITMENTHELPDESK@RAJASTHAN.GOV.IN पर भेजें। कृपया ध्यान रखें कि यह अनुरोध आवेदन पत्र की अंतिम तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व भेजा जाना अनिवार्य है।