



राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर (राज.)

ऑनलाईन आवेदन/संशोधन की प्रक्रिया तथा ई-मित्र
कियोस्क/CSC/ऑनलाइन भुगतान के संबंध में अभ्यर्थियों के लिए दिशा-निर्देश

Online Application Submission/Edit process with e-Mitra/CSC/Online payment mechanism guidelines for candidates

नोट : अभ्यर्थियों की सुविधा के लिए निम्न ऑनलाइन आवेदन/संशोधन की प्रक्रिया तथा ईमित्र/कियोस्क/सीएससी/ऑनलाइन भुगतान के संबंध में दिशा निर्देश का उल्लेख किया जा रहा है। अभ्यर्थी निम्न दिशा निर्देशों को ध्यानपूर्वक एवं आवश्यक रूप से अवलोकन एवं अध्ययन कर लेवें ताकि ऑनलाइन आवेदन करने में किसी प्रकार की कठिनाई ना हो।

NOTE: For the facility of candidates, the following Online Application/Edit Process with e-Mitra/CSC/Online payment mechanism has been described herewith. Candidates are suggested to follow the document so that they don't have to face any difficulties during applying.

1. SSO के माध्यम से पंजीकरण अथवा लॉगिन/Registration or Login with SSO

अभ्यर्थी ऑनलाइन आवेदन करने के लिए <https://sso.rajasthan.gov.in> पर जाकर लॉगिन कर सकते हैं। यदि अभ्यर्थी इस पोर्टल पर पहले से पंजीकृत नहीं हैं तो वे "Register" बटन पर क्लिक कर स्वयं को दिये गये विकल्पों में से चयन कर पंजीकृत कर सकते हैं। पंजीकृत करने के पश्चात, अभ्यर्थी लॉगिन पृष्ठ पर स्वयं की SSO ID तथा पासवर्ड इंद्राज कर लॉगिन कर सकते हैं। लॉगिन के पश्चात अभ्यर्थी SSO Dashboard की ओर अग्रहित होंगे।

Candidate can login into <https://sso.rajasthan.gov.in> for Applying Online. If a candidate is not registered on SSO, then he/she can click on "Register" button and choose available options. After registering, Candidate can enter their SSO ID and password in order to login and after that they will be redirected to the SSO dashboard.

Digital Identity (SSOID/ Username)

Forgot SSOID/ Username?

Password

Forgot Password?

3 8 9 5 4 1 Enter Captcha

REGISTER LOGIN CANCEL

HELPDESK (FOR ALL SSO APPLICATIONS)

CITIZEN UDHYOG GOVT. EMPLOYEE

Please select an option to register :-

Bhamashah ID (Only for Citizens)

Aadhaar ID (UID) (Only for Citizens)

Facebook (Citizens- Limited App Access)

Google (Citizens- Limited App Access)

NEXT CANCEL

Figure 1: SSO Home Page with Register Option

Figure 2: SSO Registration Option

SSO Dashboard के अंतर्गत अभ्यर्थी “Recruitment Portal” एप का चयन कर सकते हैं। पोर्टल के अन्तर्गत तीन सैक्शन “My Applications”, “Notifications” तथा “Ongoing Recruitments” प्रदर्शित हैं।

Under the SSO Dashboard Candidate can select the “Recruitment Portal” App. Under the Recruitment Portal, three sections namely, My Applications, Notifications and Ongoing Recruitments are displayed.



Figure 3: SSO Dashboard

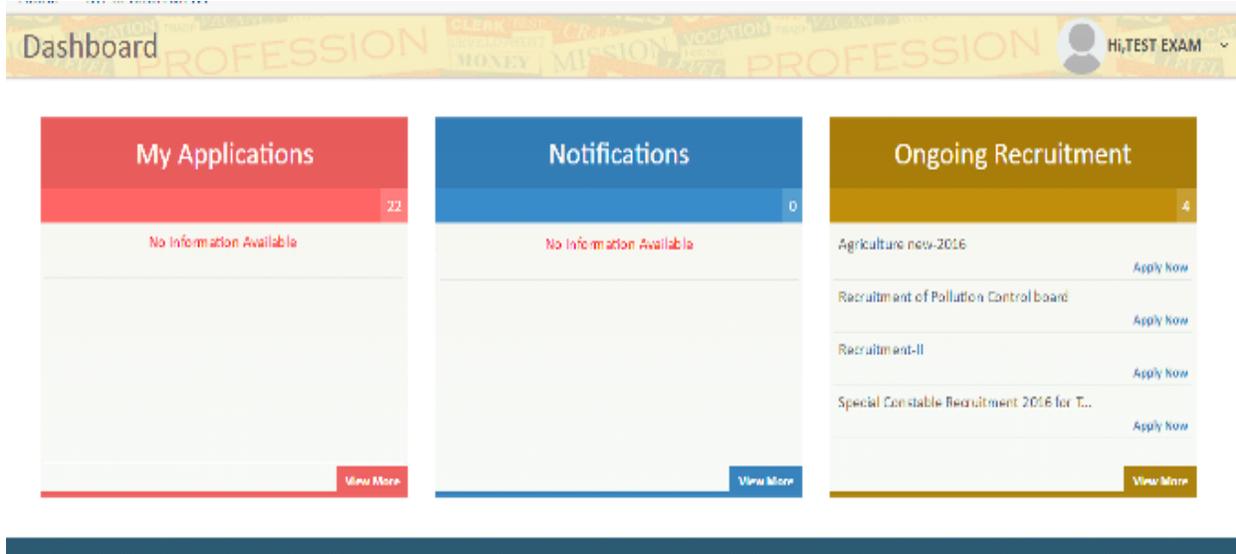


Figure 4: Recruitment Portal Dashboard

यदि अभ्यर्थी राजस्थान सरकार का कर्मचारी है तथा उसने पूर्व में SSO पोर्टल पर सिटिज़न SSO ID द्वारा पंजीकृत कर रखा है और सरकारी SSO ID द्वारा आवेदन करना चाहता है, तो उसके समक्ष निम्न विकल्प प्रस्तुत होता है जिसके अंतर्गत अभ्यर्थी अपना डाटा पुरानी SSO ID से नयी SSO ID में ट्रांसफर कर सकते हैं। परन्तु इस हेतु सर्वप्रथम उसे SSO पोर्टल पर अपनी पुरानी SSO ID डिसेबल करनी होगी।

If the candidate is a Rajasthan Govt. Employee and the candidate have earlier registered with Citizen SSO ID and wants to apply through a Govt. ID, then the following option comes where the Candidate can move his/her data from Old SSO ID to new SSO ID. But for this, candidates have to first disable his/her previous existing citizen SSO ID on SSO Portal.

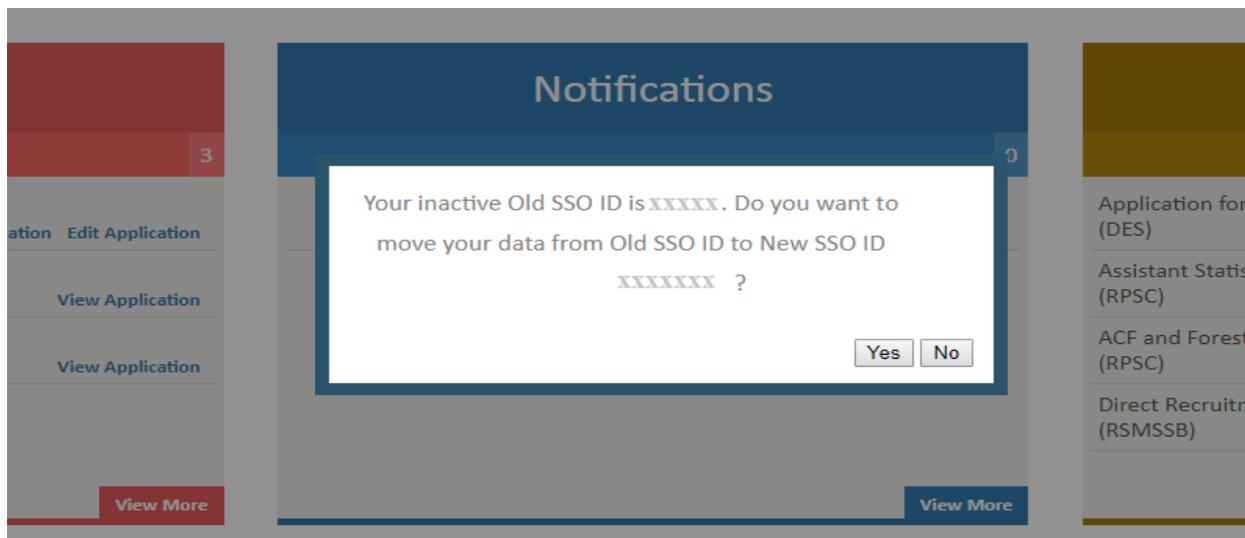


Figure 5: Option for Migrating Data from Old SSO ID to new SSO ID

2. आवेदन करने की प्रक्रिया/Steps to Fill Application form

“Ongoing Recruitments” सेक्शन के अंतर्गत आयोग द्वारा जारी किये गये विज्ञापन की सूची उपलब्ध प्रदर्शित होती है। अभ्यर्थी “View More” लिंक पर क्लिक कर सभी विज्ञापनों की पूर्ण सूची देख सकते हैं। विज्ञापन के नाम पर क्लिक करने पर उसमें विस्तृत विज्ञापन तथा पद के विवरण प्रदर्शित होंगे। अभ्यर्थी को जिस विज्ञापन हेतु आवेदन करना है उसके समक्ष दिये गये “Apply Now” लिंक पर क्लिक करें। इसके पश्चात अभ्यर्थी के समक्ष निम्न डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।

Under the “Ongoing Recruitments” Section, All the Advertisements that are being advertised by RPSC are displayed. Candidate can click on “View More” button to see the complete list of all the Recruitments. By clicking on recruitment name, post wise detailed advertisement is displayed. Candidate can apply for any Recruitment by clicking on “Apply Now” link of respective advertisement. After this, Candidate will see a popup screen as follows:

Select Your Nationality Indian Non Indian

Enter Aadhar Number

Enter OTP

"यदि किसी अभ्यर्थी के पास आधार नम्बर उपलब्ध नहीं है अथवा उसका मोबाइल नम्बर आधार से लिंक नहीं है, तो ऐसे अभ्यर्थी आवेदन करते समय बिना आधार नम्बर वाले विकल्प का चयन करें। आवेदन में किसी गलत सूचना/तथ्य प्रस्तुत किये जाने पर अभ्यर्थी के विरुद्ध आयोग द्वारा कानूनी कार्यवाही की जाएगी।"

Figure 6: Aadhaar option Dialog Box

अभ्यर्थी सर्वप्रथम अपनी राष्ट्रीयता चुनें। यदि अभ्यर्थी गैर भारतीय है तो “Non-Indian” विकल्प चुनें। यदि भारतीय है तो अपना आधार नम्बर इंद्राज कर स्वयं को ओटीपी के माध्यम से प्रमाणित करें। अभ्यर्थी इस विकल्प को ध्यानपूर्वक भरें क्योंकि किसी भी स्थिति में यह विकल्प बदला नहीं जावेगा। इसके पश्चात अभ्यर्थी “Next” बटन पर क्लिक करें।

नोट: यदि किसी अभ्यर्थी के पास आधार नहीं है, या आधार से मोबाइल नम्बर लिंक नहीं है तो इस स्थिति में अभ्यर्थी 'Skip Aadhaar' विकल्प का चुनाव कर आवेदन कर सकते हैं।

Candidates have to first select his/her Nationality. If you are non-Indian, please select Non-Indian option. If you are an Indian, then enter Your Aadhaar number and then verify through OTP. Choose above option carefully because if selected, then this option won't be changed in any case. Then Click on the Next button.

NOTE: If the candidate does not have Aadhaar or the mobile number is not linked with Aadhaar then he/she can select 'Skip Aadhaar' verification option to fill form.

“Next” बटन पर क्लिक करने के पश्चात अभ्यर्थी को पद चुनाव के पृष्ठ पर अग्रहित किया जावेगा। अभ्यर्थी अपना पद ध्यानपूर्वक चुनें क्योंकि यह भविष्य में बदला **नहीं** जावेगा। पद चुनाव के पश्चात अभ्यर्थी आवेदन की प्रविष्टियां भरने के पृष्ठ की ओर अग्रेशित होंगे।

After clicking on Next button, candidate will be redirected to Post Selection page. Candidate has to carefully select their Post because in any case, it will **NOT** be changed in future. Then after selecting the post, candidate will be redirected to Basic details page of application form.

Figure 7: Post Selection Page

मूल विवरण के अंतर्गत निम्न प्रविष्टियां प्रदर्शित होती हैं, इनमें जिन प्रविष्टियों के समक्ष (*) मार्क है उन्हें भरना अनिवार्य है। इन प्रविष्टि में नाम, पिता का नाम, माता का नाम, लिंग, जन्म तिथि, श्रेणी, धर्म, वैवाहिक स्थिति, मोबाइल, ई-मेल, पता, पिनकोड, आदि हैं। इन प्रविष्टियों तथा अन्य को भरने के पश्चात अभ्यर्थी “Next” बटन पर क्लिक करें।

The various fields in Basic Details tab are shown below, the fields marked with asterisk (*) are mandatory. These fields include Name, Father’s Name, Mother’s Name, Gender, DOB, Category, Religion, Marital Status, Mobile, E-Mail, Address, Pin, etc. Fill in each field with appropriate details and then click on Next.

Basic Details

Personal Details

Qualification & Experience

Identification & Enclosure

Candidate Name/आवेदक का नाम *	Father Name/पिता का नाम *	Mother Name/माता का नाम *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gender/ लिंग *	Date of Birth/जन्मतिथि *	Category/श्रेणी *
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="09-Sep-1990"/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--Select One--"/>
Specially abled Category/विशेष योग्यजन	Religion/धर्म *	Marital Status/वैवाहिक स्थिति *
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>
Mobile/मोबाइल *	Email/ईमेल *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Applying For

Applying for/के लिए आवेदन *	Post Category/पोस्ट श्रेणी *
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>

Correspondance Address

Address Line 1/पता पंक्ति 1 *	Address Line 2/पता पंक्ति 2 *	Address Line 3/पता पंक्ति 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Select State/राज्य चुनें *	District/जिला *	City/Village/शहर / गांव *
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text"/>
PinCode/पिन कोड *	Phone No./फोन नंबर	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Permanent Address Same as above

Address Line 1/पता पंक्ति 1 *	Address Line 2 /पता पंक्ति 2 *	Address Line 3/पता पंक्ति 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Select State/राज्य चुनें *	District/जिला *	City/Village/शहर / गांव *
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text"/>
PinCode/पिन कोड *	Phone No./फोन	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figure 8: Basic Details Tab

वांछित प्रविष्टियां भरने के बाद “Next” बटन पर क्लिक करने पर एक वेरिफिकेशन डायलॉग बाक्स प्रदर्शित होगा। यदि अभ्यर्थी द्वारा सभी प्रविष्टि वेरिफाई कर ली गयी है, तो “Proceed” बटन पर क्लिक करें। इसके पश्चात अभ्यर्थी व्यक्तिगत विवरण पृष्ठ पर अग्रषित होंगे।

After filling various fields and clicking on Next, a verification dialog box appears. Click on Proceed if you have verified all the details. After this, they will be redirected to **Personal Details** tab.

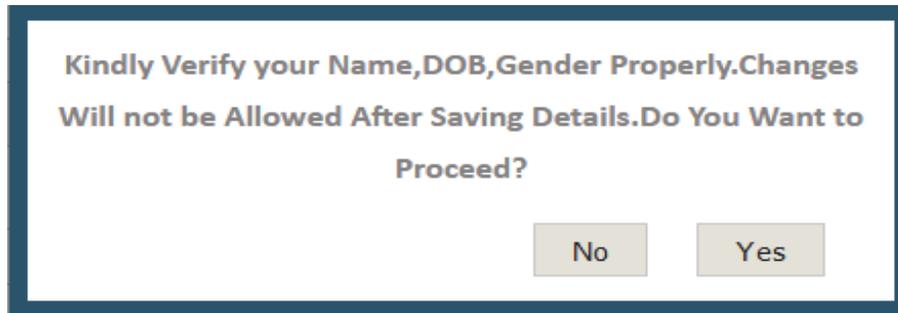


Figure 9: Verification Dialog Box

व्यक्तिगत विवरण के अंतर्गत निम्न प्रविष्टियां प्रदर्शित होती है, इनमें जिन प्रविष्टियों के समक्ष (*) मार्क है उन्हें भरना अनिवार्य हैं। इनमें राष्ट्रीयता, गृह राज्य, गृह जिला, पूर्व स्थापित जैसी प्रविष्टियाँ हैं। व्यक्तिगत विवरण के अंतर्गत अन्य प्रविष्टियाँ हैं विशेष श्रेणी (भूतपूर्व सैनिक, उत्कृष्ट खिलाड़ी, एनसीसी कैडेट प्रशिक्षक, भूतपूर्व कैदी, आदि) तथा अन्य श्रेणी (मंत्रालिक कर्मचारी, अराजपत्रित कर्मचारी, राजस्थान सरकार कर्मचारी, विभागीय कर्मचारी, रिजर्विस्ट, आदि)। वांछित प्रविष्टियों को भरने के पश्चात “Next” बटन पर क्लिक करने पर अभ्यर्थी शैक्षणिक योग्यता विवरण के पृष्ठ पर अग्रेषित होंगे।

Personal details tab has fields marked with asterisk (*) are mandatory. The fields are namely Nationality, Home state, Home district, From Which Country, Settled in India from Other Country. Personal details also include other fields like Special category (Ex- Serviceman, Ex-prisoner, Outstanding Sports Persons, NCC Cadet, etc) and Additional category (Panchayat Samiti/Zila Parishad State Public Undertaking Employee, Ministerial Employee, Non-Gazetted, Rajasthan Govt. Employee, Departmental Employee, Reservist, etc). After entering the above fields, Candidate can click on Next Button in order to move to next tab i.e. Qualification/Education tab by clicking on Next button.

Basic Details
Personal Details
Qualification & Experience
Identification & Enclosure
Subject Preference

Domicile Details/अधिवास विवरण

Nationality/ राष्ट्रियता *	Home State/गृह राज्य*	Home District/ गृह जिला*
<input type="text" value="Indian"/>	<input type="text" value="Rajasthan"/>	<input type="text" value="Ajmer"/>
Tehsil/City/तहसील / सिटी	Village/गाँव	Settled in India from Other Country/पूर्व स्थापित*
<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="--Select One--"/>	<input type="text" value="No"/>
From Which Country/किस देश से*	<input type="text" value="--Select One--"/>	

Special Category/विशेष श्रेणी

Are You Ex-Serviceman?/क्या आप पूर्व सैनिक हैं?

Yes/No if Yes,PPO No. Date of Retirement

Are You Outstanding Sports Persons?/क्या आप उत्कृष्ट खेल व्यक्ति हैं ?

Yes/No Sports Person Type

Are you NCC Cadet instructor?/क्या आप एनसीसी कैडेट प्रशिक्षक हैं?

Yes/No if Yes,Duration as NCC Cadet Instructor(In months)

Are You Ex-prisoner?/क्या आप भूतपूर्व कैदी हैं ?

Yes/No if Yes,Duration of Prisonment(In months)

Is your Family income less than 2.50 Lacs?/क्या आपकी पारिवारिक आय 2.50 लाख से कम है?

Yes/No

Additional Category/अतिरिक्त श्रेणी

<input type="checkbox"/> Ministerial Employee (ME)	<input type="checkbox"/> Non-Gazetted Employee (NG)	<input type="checkbox"/> Panchayat Samiti/Zila Parishad/State Public Sector
<input type="checkbox"/> Rajasthan Government Employee (RG)	<input type="checkbox"/> Released Emergency Commission	<input type="checkbox"/> Undertaking Employee in substantive capacity
		<input type="checkbox"/> Reservist(Army Personnel)

Figure 10: Personal Details Tab

शैक्षणिक योग्यता विवरण के अंतर्गत निम्न प्रविष्टियां प्रदर्शित होती हैं, इनमें जिन प्रविष्टियों के समक्ष (*) मार्क है उन्हें भरना अनिवार्य हैं, यह विज्ञप्ति के आधार पर निर्भर करता है। शैक्षणिक योग्यता में यह प्रविष्टियां हैं – परीक्षा का नाम, विषय समूह, विद्यालय/बोर्ड/विश्व विद्यालय का नाम, उत्तीर्ण वर्ष, ग्रेड/प्रतिशत। इसके पश्चात अभ्यर्थी डीबार का विवरण (यदि कोई हो) तथा अनुभव संबंधी विवरण (यदि कोई हो) भी इंद्राज कर सकते हैं। सभी वांछित प्रविष्टियों को भरने के पश्चात “Next” बटन पर क्लिक करने पर अभ्यर्थी फोटो तथा हस्ताक्षर अपलोड करने के पृष्ठ पर अग्रेषित होंगे।

नोट: अभ्यर्थी को यदि शैक्षणिक योग्यता/कार्य अनुभव की प्रविष्टियों को भरने में किसी प्रकार की कोई अपवादािक स्थिति हो तो वे शैक्षणिक योग्यता/कार्य अनुभव उस कॉलम/पूर्ण प्रविष्टि में नोशनल (काल्पनिक) डाटा का इंद्राज कर दें एवं आयोग को आवेदन करने के पश्चात लिखित रूप से उपयुक्त दस्तावेजों की प्रतिलिपियों के साथ आवेदन पत्र की प्रति संलग्न करते हुए सूचित करें।

Education Qualification details tab has the fields marked with asterisk (*) are mandatory as per the Recruitment Advertisement. Education Qualification details has fields like - Name of Exam, Subject Group, Name of School/Board/University, Roll no., Year of Passing- Result, Grade/Percentage. Candidate can add debarred details (if any) and experience details (if any) also. After entering the above fields, candidate can move on to next section i.e. Identification & Enclosure tab by clicking on Next button.

NOTE: If candidate comes across any exceptional case in filling Educational Qualification/Experience details, then they can fill Notional (Imaginary) Data in these fields and after filling application form, should inform Commission in writing, alongwith appropriate documents and filled application form copy.

Basic Details
Personal Details
Qualification & Experience
Identification & Enclosure

Education Qualifications/शैक्षणिक योग्यता

In case of any discrepancy in entering of qualification data where information and data not available in your qualification record then candidate may enter notional data to complete application process but in such cases photo copy of original record, reason mentioned in separate application and printout of application to be send by post to Department and inform accordingly. Please refer instructions on Department website.

S.No/क्रमांक	Name of Exam/परीक्षा का नाम	Subject Group/विषय समूह	Name of Board/University/School/बोर्ड का नाम / विश्वविद्यालय / स्कूल	Roll No./ अनुक्रमांक	Result/परिणाम	Year of Passing/उत्तीर्ण होने का वर्ष	%/Grade प्रतिशत / ग्रेड	Upload Max Document size should be 500 KB
1*	Secondary				Percentage			Choose File
2*	Sr.Secondary/Equivalent				--Select One--	--Select One--		Choose File
3*	Graduation/Equivalent				--Select One--	--Select One--		Choose File
4	Post Graduation/Equivalent				--Select One--	--Select One--		Choose File
5*	--Select One--				--Select One--	--Select One--		Choose File
6	Other Qualifications				--Select One--	--Select One--		Choose File

Debarred Details/बहिष्कृत करने का विवरण

Has any Board/Public Service Commission Debarred you for use of unfair means etc in it's Competitive/Recruitment Exam?/क्या किसी भी बोर्ड / लोक सेवा आयोग ने अनुचित साधन आदि के इस्तेमाल के लिए आप को प्रतियोगी परीक्षा से बाहर किया है ? Yes No

Name of Board/Commission/बोर्ड/आयोग: --Select One--

Order Date/आर्डर डेट:

Exam Date/परीक्षा की तिथि:

Order Number/आर्डर नंबर:

Name Of Exam/परीक्षा का नाम:

Period For Which debarred/अवधि: From Date: No. Of Months: To Date:

Experience/अनुभव

Sno/ क्रमांक संख्या	Experience Type/ अनुभव प्रकार	From/से	To/तक	Years of service (in Months)/ सेवा के वर्ष (महीनो में)	Name of Employer/ नियोक्ता का नाम	Type Of Employment/ रोजगार का प्रकार	Pay Scale/ वेतनमान	Grade Pay/ग्रेड वेतन	Nature of duties performed/कर्तव्यों की प्रकृति	Designation/पदनाम	Document Upload Max Document size should be 500 KB (Upload is mandatory if selected)
1	Working Experience 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Select One--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen
2	Working Experience 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Select One--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen

Total Experience (in month): 0

Figure 11: Educational Qualification Details

फोटो हस्ताक्षर संबंधी दस्तावेज़ अपलोड करने के पृष्ठ पर अभ्यर्थी द्वारा फोटो, अंग्रेजी में हस्ताक्षर तथा हिन्दी में हस्ताक्षर अपलोड करने होते हैं। फोटो तथा हस्ताक्षर निर्धारित आकार तथा आयाम में होने चाहिए। वांछित प्रविष्टियों को भरने के पश्चात अभ्यर्थी अपने आवेदन का पूर्वावलोकन करने के लिए “Next” बटन पर क्लिक करें अथवा पूर्व के किसी सेक्शन में जाने के लिए “Back” बटन पर क्लिक करें।

Under the Identification & Enclosure details tab Photographs and Signature Upload (Both Hindi & English) and Body mark are there. Photo & Signature must be in required size and dimensions. After entering the above fields, Candidates will be directed to see the preview of application form by clicking on Next button or Candidates can go to any pervious section by clicking on Back button.

The screenshot shows a web interface for the 'Identification & Enclosure' section. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Basic Details', 'Personal Details', 'Qualification & Experience', and 'Identification & Enclosure' (which is highlighted in green). Below the navigation bar, there are three main sections for file uploads: 'Photograph', 'Signature', and 'Signature In Hindi'. Each section contains a placeholder image of a person and a 'Choose file' button. Below the 'Photograph' section, there is a text input field labeled 'Body Mark'. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Back' and 'Next'.

Figure 12: Identification Details

आवेदन के पूर्वावलोकन वाले पृष्ठ पर अभ्यर्थी द्वारा भरे गये सभी प्रविष्टियाँ प्रदर्शित होंगी। अभ्यर्थी यह सुनिश्चित करे कि उसके द्वारा भरी गयी सभी प्रविष्टियाँ उसके अनुसार सही है। यदि अभ्यर्थी को त्रुटि मालूम होती है तो वे “Update” बटन पर क्लिक कर आवेदन में आवश्यक सुधार करें। आवेदन के अन्त में परीक्षा शुल्क के भुगतान की स्थिति प्रदर्शित होती है। साथ ही एक घोषणा भी प्रदर्शित होती है जिसे अभ्यर्थी टिक कर शुल्क भुगतान के पृष्ठ पर जाने के लिए “Pay Fee” बटन पर क्लिक करें।

On the Application Preview Page, all the details filled by candidate are displayed. Candidate MUST ensure that all the details entered by them must be correct according to them. If candidate finds any details to be filled, then he/she can click on “Update” button and fill required details. At the end of preview, fee submission status is displayed. Alongwith this, a declaration is displayed, for which the candidate has to tick and then proceed to fee payment by clicking on “Pay Fee” button.

“Pay Fee” बटन पर क्लिक करने के पश्चात अभ्यर्थी के समक्ष भुगतान संबंधी संक्षिप्त विवरण वाली निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी। इसके पश्चात “Pay Fee” बटन पर क्लिक करने पर भुगतान संबंधी पृष्ठ पर अग्रेषित होंगे।

Pay Fee button will show the following Payment Summary Screen. Candidate are now redirected to Fee Payment Page

Application Form					
Date	DD-MMM-YYYY	Applied For	XXXXX XXXXXXXXXXXX		
Name	XXXXX XXXXXXXXXXXX	Father Name	XXXXX XXXXXXXXXXXX	Date Of Birth	XXXXX
Category	XXXX	Differently Abled Category		Gender	XXXX
Marital Status	XXXX	Domicile	XXXX	District	XXXX
Application Fee	XXX/-				Total Charges : XXX/-
					Pay Fees

Figure 14: Payment Summary Screen

3. आवेदन के शुल्क भुगतान की प्रक्रिया / Steps for Application Fee Payment

अभ्यर्थी/ई-मित्र कियोस्क भुगतान संबंधी पृष्ठ बैंक/वॉलैट तथा अन्य संबन्धित विवरण चुनने तथा भुगतान की कार्यवाही करने के पश्चात् पुनः रिक्रूटमेंट पोर्टल पर अग्रेषित होंगे। अभ्यर्थी को एक आवेदन क्रमांक प्राप्त होगा तथा उसके शुल्क भुगतान की नवीनतम स्थिति भी प्रदर्शित होगी। अभ्यर्थी अपने आवेदन को “My Applications” के अंतर्गत देख सकते हैं अथवा डाउनलोड भी कर सकते हैं।

————: विशेष नोट :————

1. अभ्यर्थी सुनिश्चित करें कि उन्हें आवेदन करने के पश्चात आवेदन क्रमांक प्राप्त हो गया है। आवेदन क्रमांक यह सुनिश्चित करता है कि आवेदन आयोग में प्राप्त हो गया है। आवेदन क्रमांक नहीं प्राप्त होने की दशा में अभ्यर्थी का आवेदन कम्प्युटर द्वारा स्वीकार्य नहीं होगा। साथ ही अभ्यर्थी अपने द्वारा भरे गये आवेदन का एक प्रिंट आउट भविष्य के संदर्भ के लिए भी अवश्य रखें।

2. यदि अभ्यर्थी/ई-मित्र कियोस्क के बैंक खाते/वालैट से भुगतान राशि कट जाती तथा किसी कारणवश भुगतान प्रक्रिया विफल हो जाये, तो ऐसी स्थिति में अभ्यर्थी/ई-मित्र

कियोस्क आवेदन पूर्वावलोकन वाले पृष्ठ पर “Verify” बटन को क्लिक कर भुगतान की स्थिति का पता लगा सकते हैं।

After this, Payment Gateway will appear where the Candidate/Emitra Kiosk can choose Bank/Wallet option and make payment. After making successful payment, the page will redirect back to Recruitment Portal. An **Application ID** will be generated and Fee status will be updated then. Candidate can View/Download his/her submitted application by clicking on “View Application” of the Corresponding Exam under “My Applications” Tab.

-----: SPECIAL NOTE :-----

1. Candidate must ensure that they have received the Application ID after application form submission. Application ID ensures that your application have been successfully submitted to RPSC. In case Application ID is not received, then the application is NOT accepted by the System. Alongwith this, Candidates must take a printout copy of the application filled by them.

2. If due to some reason the fee amount is deducted from Candidate's/Emitra Kiosk's Bank/Wallet Account and payment fails, then the Candidate/Kiosk can verify the transaction by clicking on “Verify” Button.

4. मेरे आवेदन/My Applications

यदि अभ्यर्थी/ई-मित्र कियोस्क द्वारा आवेदन का फार्म आंशिक रूप से भर रखा है, तो उसका आवेदन “My Applications” सैक्शन के अंतर्गत प्रदर्शित होगा। अभ्यर्थी/कियोस्क अपना आवेदन पूर्ण रूप से भरने के लिए “Apply now” बटन पर क्लिक करें। अभ्यर्थी अपने द्वारा भरे गये आवेदन देखने के लिए संबंधित विज्ञापन के समक्ष “View Application” लिंक को क्लिक करें। अभ्यर्थी अपने द्वारा भरा गये आवेदन को संशोधन करने के लिए (संशोधन की अंतिम दिनांक तक यदि अनुमति दी जाये तो) “Edit Application” लिंक पर क्लिक करें। विकल्पतः अभ्यर्थी “My Recruitment” लिंक को क्लिक कर “Applied Recruitment” टैब में जाकर उन विज्ञापनों को देखा जा सकता है जिन्हें अभ्यर्थी द्वारा भरा गया है। प्रत्येक भरे गये विज्ञापन के समक्ष 4 बटन उपस्थित होते हैं – Apply now/Closed, Edit Application, Get Admit Card, Get Result जिनके अर्थ स्वतः प्रतीत होते हैं।

If the form is filled partially by the candidate/kiosk, then his/her recruitment will appear in the section of “My Applications”. Candidate/Kiosk can complete the form filling process by clicking on “Apply Now” button. Candidate can view his/her completed application form by clicking on “View Application” under My Applications section. Candidate can also edit their application form by clicking on “Edit Application” link (**till last date if allowed**) under My Application section. Alternatively, the candidate can click on “My Recruitment” link and then under the “Applied recruitment” tab, list of advertisements whom which the candidate has applied, is listed. Each of the applied recruitment has following buttons - Apply now/Closed, Edit Application, Get Admit Card, Get Result which has their usual meanings.

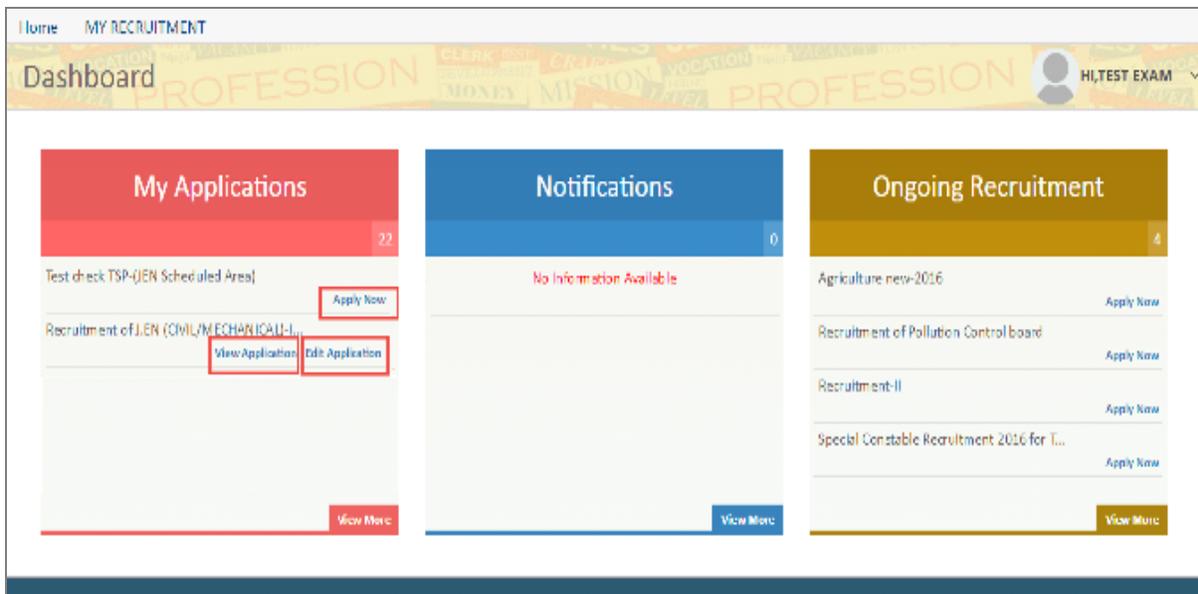


Figure 15: Illustration of Apply, View and Edit Application Links



Figure 16: Applied Recruitment tab under My Applications

अभ्यर्थी यदि अपने भरे गये आवेदन में संशोधन करना चाहता हो, तो वह भरे गये आवेदन के समक्ष, प्रदर्शित “Edit Application” बटन को क्लिक करे। इसके पश्चात निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी। अभ्यर्थी यहाँ अपने द्वारा पंजीकृत किये गये मोबाइल नम्बर पर ओटीपी प्राप्त करने के लिए “Send OTP” बटन को क्लिक करे। तथा प्राप्त ओटीपी का इन्द्राज कर स्वयं को सत्यापित करें। इसके पश्चात अभ्यर्थी द्वारा भरा गया आवेदन प्रदर्शित हो जावेगा जिसके अंतर्गत आयोग द्वारा अनुमति दी गयी प्रविष्टियों का संशोधन अभ्यर्थी कर सकते हैं। अभ्यर्थी संशोधन करने के पश्चात, तथा संशोधन राशि का भुगतान करने के पश्चात अभ्यर्थी संशोधित आवेदन को देख सकते हैं।

If candidate feels to edit his/her application, then he/she can click on “Edit Application” Button corresponding to the recruitment applied by him/her. After this, the following screen will be displayed. Candidate can click on “Send OTP” button in order to get OTP on his registered mobile number and then authenticate themselves by entering OTP and proceed further. After authentication, the full form filled earlier by candidates gets displayed with **fields open for editing that are allowed by Commission**. Candidate can edit the form, and then proceed similarly for payment and after editing; candidates can view their edited application.

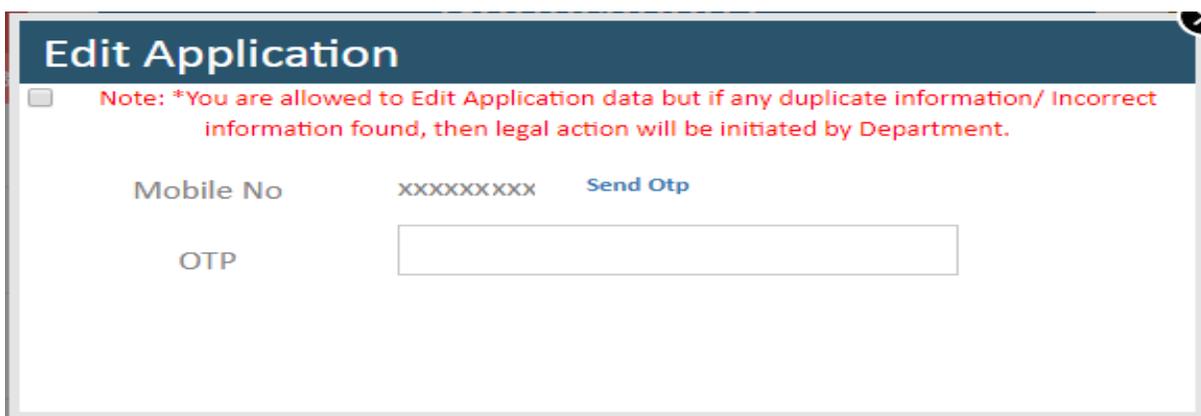


Figure 17: Edit Application Authentication

5. प्रोफाइल अपडेशन/Update Profile

अभ्यर्थी यदि अपनी प्रोफाइल विवरण का अपडेट करना चाहें तो “Update Profile” लिंक पर क्लिक करें जैसा नीचे दर्शाया गया है। इसके पश्चात प्रोफाइल विवरण पृष्ठ प्रदर्शित होगा। रिक्रूटमेंट पोर्टल सभी पंजीकृत अभ्यर्थियों की अलग से प्रोफाइल विवरण रखता है। अभ्यर्थी के संबंधित सभी विवरणों को 9 भागों में विभाजित किया गया है जिनमें है – व्यक्तिगत विवरण, पत्राचार विवरण, गृह जिला विवरण, अतिरिक्त श्रेणी विवरण, शैक्षणिक योग्यता विवरण, कार्य अनुभव विवरण, डीबार विवरण तथा फोटो हस्ताक्षर अपलोड विवरण।

If the candidate wants to update their Profile, they can click on the “Update Profile” option given as indicated below, Thereafter, Update Profile details are displayed. Recruitment portal maintain a separate profile for each candidate registered. The profile of the registered candidate has 9 different sections including the Personal details, Communication details, Domicile Details, Additional category details, Qualification details, Work experience details, Debarred details and Identification details.

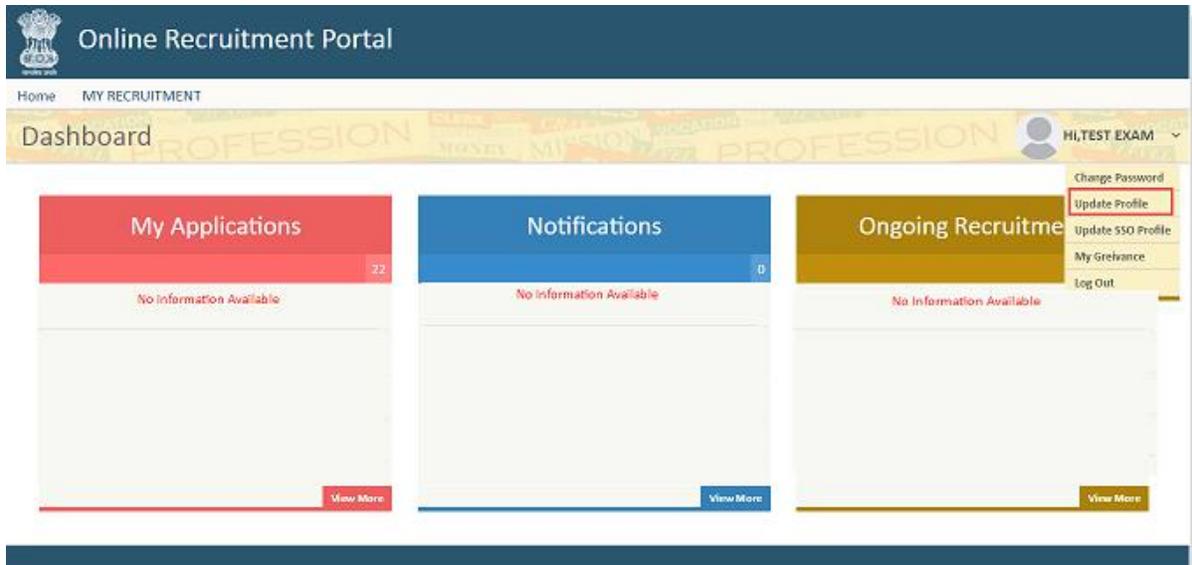


Figure 18: Update Profile Link

5.1 व्यक्तिगत विवरण / Personal Details

प्रोफाइल के व्यक्तिगत विवरण जैसा नीचे दर्शाया गया है, उसके अंतर्गत जिन प्रविष्टियों के समक्ष (*) मार्क है उन्हें भरना अनिवार्य है। ये प्रविष्टियाँ है अभ्यर्थी का नाम, पिता का नाम, माता का नाम, लिंग, जन्मदिनांक, वैवाहिक स्थिति, श्रेणी, धर्म, शरीर पर निशान तथा पति/पत्नी का नाम, विवाह पंजीकरण संख्या और जीवित बच्चों की संख्या (यदि विवाहित हो तो)। इन प्रविष्टियों के अलावा अभ्यर्थी स्वयं का विवरण राष्ट्रीयता तथा आधार या भामाशाह संख्या के माध्यम से मोबाइल ओटीपी द्वारा भी भर सकते हैं। व्यक्तिगत विवरण में अन्य प्रविष्टियाँ हैं स्वयं का, पिता तथा माता का नाम हिन्दी में।

In the Personal details section of profile, the various fields as shown in below figure, that are marked with (*), are mandatory. Candidate is expected to fill these entries to update his form. These fields include **Candidate name, Father's name, Mother's name, Gender, Date of birth, Gender, Marital Status, Category, Religion and Body Mark, Spouse Name, Marriage Registration Number and No. of Living Children (If Married)**. Apart from these fields, the candidate can fetch his/her data by verifying through OTP based on Nationality and Aadhaar ID or Bhamashah ID. The various other fields are Candidate name in Hindi, Father's name in Hindi, Mother's name in Hindi, Spouse Name in Hindi.

The screenshot shows the 'Personal Details' section of a profile form. It includes the following fields and options:

- Nationality:** A dropdown menu with 'Indian' selected.
- Do you have Bhamashah ID issued by Govt. Of Rajasthan:** Radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- Enter Bhamashah ID/ Bhamashah Enrollment ID:** A text input field with 'FetchData' and 'Reset' buttons.
- Bhamashah Member ID:** A text input field.
- Aadhaar Number:** A text input field with a 'Send OTP' button. A link 'Get Aadhar from SSO' and a note 'Kindly Enter Your Own Aadhar Number for Verification.' are present.
- Enter OTP:** A text input field with a 'Verify' button.
- Candidate Name*:** A text input field.
- Candidate Name Hindi:** A text input field.
- Father Name Hindi:** A text input field.
- Mother Name*:** A text input field.
- Date of Birth*:** A date selection field.
- Gender*:** Radio buttons for 'Male' and 'Female'.
- Marital Status*:** A dropdown menu.
- Spouse Name*:** A text input field.
- No. of Living Child* (Born before & After 01/06/2002, Total):** A text input field.
- Body Mark*:** A text input field.

A callout box points to the 'Candidate Name Hindi' and 'Mother Name' fields with the text: "See Annexure 'A' for Instructions on using Hindi Keyboard". A keyboard overlay is shown at the bottom, displaying Hindi characters and symbols.

Figure 19: Personal Details Section

5.2 पत्राचार विवरण / Communication Details

प्रोफाइल के पत्राचार विवरण के अंतर्गत मोबाइल, ईमेल, स्थाई पता लाइन 1, शहर/गाँव/पोस्ट, जिला, राज्य, पिनकोड जैसी प्रविष्टियों के समक्ष (*) मार्क है तथा उन्हें भरना अनिवार्य है। अभ्यर्थी का यदि पत्राचार का पता तथा स्थाई पता समान है तो वे “Same as above” को टिक करें।

Communication details section of profile include fields like **Mobile, Email, and Permanent Address line 1, City/Village/Post, State, District, Pin code** that are to be filled compulsorily as they are marked (*) mandatory. Candidate can check the “Same as above”, if his correspondence address or permanent address is same after filling all the details.

> Communication Details

Mobile*	Email*	Alternative Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Permanent Address Details

Permanent Address Line 1*	Permanent Address Line 2	Permanent Address Line 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
City/Village/Post*	Select State*	Select District*
<input type="text"/>	--Select One--	--Select One--
PinCode*	Phone	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Same As Above

Correspondence Address Details

Correspondence Address Line 1*	Correspondence Address Line 2	Correspondence Address Line 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
City/Village/Post*	Select State*	Select District*
<input type="text"/>	--Select One--	--Select One--
PinCode*	Phone	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Save & Next

Figure 20: Communication details

5.3 गृह जिला विवरण/Domicile Details

प्रोफाइल के गृह जिला विवरण के अंतर्गत अभ्यर्थी टी.एस.पी/सहरिया/इनमें से कोई में से किसी एक विकल्प को चुनें। इसके पश्चात राष्ट्रीयता, गृह राज्य, गृह जिला, किसी और देश से भारत में विस्थापित तथा किस देश से विस्थापित (यदि हो तो) प्रविष्टियों को भरना अनिवार्य है।

Under the Domicile Details Section of Profile, **Select one option from TSP Area/Sahariya/None.** After this, **Nationality, Home state, Home district, Tehsil/City, Settled in India from Other Country and from which Country (If settled)** fields are to be filled mandatorily.

The screenshot shows a form titled "Domicile Details" with a grey header bar containing a right-pointing chevron and the text "Domicile Details". Below the header, the form contains the following elements:

- Do You Belong to:** Three radio buttons labeled "TSP Area", "Saharia", and "None". The "None" option is selected.
- Nationality*:** A dropdown menu with "Indian" selected.
- Home State*:** A dropdown menu with "Rajasthan" selected.
- Home District*:** A dropdown menu with "UDAIPUR" selected.
- Tehsil/City:** A dropdown menu with "Select One" selected.
- Village:** A dropdown menu with "Select One" selected.
- Settled in India from Other Country*:** A dropdown menu with "No" selected.
- From Which Country:** A dropdown menu with "Select One" selected.
- Save & Next:** A button located at the bottom right of the form.

Figure 21: Domicile Details

5.4 अतिरिक्त श्रेणी विवरण /Additional Details

प्रोफाइल के अतिरिक्त श्रेणी विवरण में यदि कोई अभ्यर्थी निम्न दी गयी श्रेणियों में से यदि किसी श्रेणी में आता है तो उस श्रेणी को मार्क करें तथा विवरण दें। ये श्रेणियाँ हैं विशेष रूप से सक्षम, भूतपूर्व सैनिक, उत्कृष्ट खिलाड़ी, भूतपूर्व कैदी तथा विभागीय कर्मचारी। अभ्यर्थी और भी दी गयी अतिरिक्त श्रेणियों में यदि आता है तो दिये गये विकल्पों को चुनें।

Under the Additional Category details section of Profile, if the candidate lies under given categories, then he/she can Mark that category with details to be provided. These categories include Specially Able Category, Ex-Serviceman, Outstanding Sports Person, Ex-prisoner, and Departmental Employee. Candidate can select additional categories given below above options if they belong to them.

> Additional Categories

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Specially Abled Category</div>	<input type="checkbox"/> Blindness/Low Vision <input type="checkbox"/> Hearing Impairment <input type="checkbox"/> Locomotor Disability/Cerebral Palsy <input checked="" type="checkbox"/> Not Applicable
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Are You Ex-Serviceman?</div>	Yes/No * If Yes, PPO No. <input type="text" value="No"/>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Outstanding Sports Persons?</div>	Yes/No * If Yes then select <input type="text" value="No"/> <input type="text" value="Select"/>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Are you NCC Cadet instructor?</div>	Yes/No * If Yes, Duration as NCC Cadet Instructor <input type="text" value="No"/> <input type="text" value="From Date"/> <input type="text" value="To Date"/>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Are You Ex-prisoner?</div>	Yes/No * If Yes, Duration of Prisonment <input type="text" value="No"/> <input type="text" value="From Date"/> <input type="text" value="To Date"/>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Existing State Govt. Employee (Substantive)?</div>	Yes/No * If yes then enter the department <input type="text" value="No"/>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border-radius: 5px;">Are You Departmental Candidate(DC)?</div>	Yes/No * If yes, enter the Department Name <input type="text" value="No"/> <input type="text" value="--Select One--"/>

Reservist(Army Personnel)
 Panchayat Samiti/Zila Parishad/State Public Sector Undertaking Employee in substantive capacity
 Released Emergency Commissioned Officer/ Short Service Commissioned Service
 Temporary Govt. Employee
 Retrenched Govt. Employee
 Released Emergency Commissioned Officer/ Short Service Commissioned Service with Medal

Save & Next

Figure 22: Additional Categories

5.5 शैक्षणिक योग्यता विवरण/ Education Qualification

प्रोफाइल के शैक्षणिक योग्यता विवरण के अंतर्गत अभ्यर्थी अपनी शैक्षणिक योग्यता जुड़वाने हेतु “Add” बटन पर क्लिक कर प्रदर्शित डायलॉग बाक्स में अनिवार्य प्रविष्टि – योग्यता समूह, योग्यता का प्रकार, परीक्षा का नाम, विषय समूह, विषय विवरण, बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम, रोल नं, उत्तीर्ण होने का वर्ष, अवधि(माह में), परिणाम, प्रतिशत/ग्रेड/सीजीपीए, कुल अंक, प्राप्तांक को भरें। अभ्यर्थी यदि चाहें तो संबंधित दस्तावेज़ को भी अपलोड कर सकते हैं। इन प्रविष्टियों को भरने के पश्चात अभ्यर्थी “Add” बटन पर क्लिक करें। इसी प्रकार अभ्यर्थी एक एक कर अपनी सभी शैक्षणिक योग्यता जोड़ सकता है।

Under the Educational Qualification details of Profile, Candidates can add their Qualification. For this, click on “Add” button. The mandatory fields under the dialog box are **Qualification Group, Qualification type, Name of Exam, Name of School/Board, Subject Group, Subject details, Roll no., Year of Passing, Duration (in months), Result, Grade/Percentage/CGPA, Maximum Marks, Marks Obtained.** Candidates can upload the required document with this. After this, click on “Add” Button. Likewise, candidates can add all Qualification one by one.

Education

Qualification Group* <input type="text" value="--Select One--"/>	Qualification Type* <input type="text" value="--Select One--"/>	Name of Exam* <input type="text" value="--Select One--"/>
Subject Group* <input type="text" value="--Select One--"/>	Subject Details* <input type="text" value="--Select One--"/>	Name of Board University* <input type="text"/>
Year of Passing* <input type="text" value="--Select Year--"/>	Duration(in months)* <input type="text"/>	Roll No.* <input type="text"/>
%/Grade/CGPA* <input type="text"/>	Max Marks* <input type="text"/>	Result* <input type="text" value="--Select One--"/>
Marks Obtained* <input type="text"/>		

Upload Document

Note : Only PDF files are allowed and file size must be less than or equal to 500 KB.

Figure 23: Educational Qualification details

> Education Qualification Details

S.No	Qualification Group	Type	Name of Exam	Subject Group	Subject Details	Name of Board University	Roll No.	Year of Passing	Duration
1	Degree	Graduate Level	Bachelor of Audiology and Speech Language Pathology(BASLP)	Arabic	Arabic Language	test	547647	2009	1

Figure 24: Educational Qualification data added

5.6 अनुभव विवरण / Experience Details

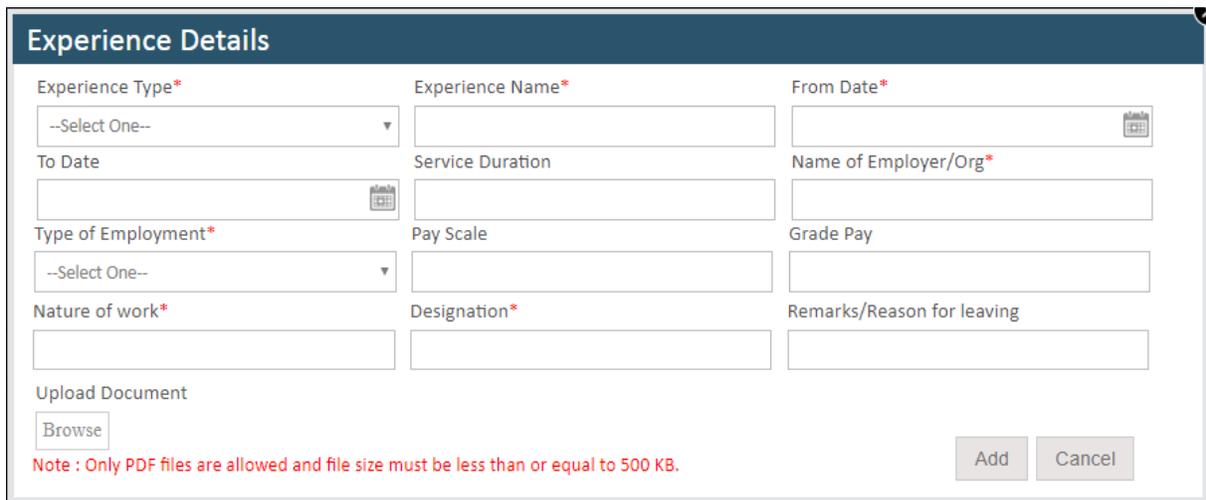
प्रोफाइल के कार्य अनुभव विवरण के अंतर्गत अभ्यर्थी अपनी कार्य अनुभव को जुड़वाने हेतु “Add” बटन पर क्लिक कर प्रदर्शित डायलॉग बाक्स में अनिवार्य प्रविष्टि – अनुभव का प्रकार, अनुभव का नाम, कब से, कब तक, नियोक्ता का नाम, कार्य का विवरण तथा पद को भरें। अभ्यर्थी यदि चाहें तो कब तक, वेतनमान, ग्रेड पे, तथा संबंधित दस्तावेज़ को अपलोड कर सकते हैं। इन प्रविष्टियों को भरने के पश्चात अभ्यर्थी “Add” बटन पर क्लिक करें। इसी प्रकार अभ्यर्थी एक एक कर अपनी सभी कार्य अनुभव जोड़ सकता है।

Under the Experience Details of Profile, Candidates can add their Experience. For this, click on “Add” button. The mandatory fields under the dialog box are **Experience Type, Experience Name, From Date, To Date, Service Duration, Name of Employer, Type of employment and Designation.** Candidate can also fill To Date, Pay Scale Grade Pay and required document. After this, click on “Add” Button. Likewise, candidates can add all Qualification one by one.



S.No	Experience Type	Experience Name	From Date	To Date	Service Duration	Name of Employer/Org	Pay
Total Service Duration : 0 Month and 0 Days							
No Information Available							

Figure 25: Experience details section



Experience Details

Experience Type*
--Select One--

Experience Name*
[Text Field]

From Date*
[Calendar Icon]

To Date
[Calendar Icon]

Service Duration
[Text Field]

Name of Employer/Org*
[Text Field]

Type of Employment*
--Select One--

Pay Scale
[Text Field]

Grade Pay
[Text Field]

Nature of work*
[Text Field]

Designation*
[Text Field]

Remarks/Reason for leaving
[Text Field]

Upload Document
Browse

Note : Only PDF files are allowed and file size must be less than or equal to 500 KB.

Add Cancel

Figure 26: Experience details fields

5.7 डीबार विवरण / Debarred Details

यदि अभ्यर्थी कभी किसी आयोग, बोर्ड या भर्ती करने वाली संस्था से डीबार हुआ हो, तो प्रोफाइल के डीबार विवरण के अंतर्गत, उस संस्था का नाम, आदेश संख्या, आदेश दिनांक, परीक्षा का नाम, परीक्षा की तिथि, डीबार करने की अवधि भरें तथा “Save & Next” बटन पर क्लिक करें।

If candidate was debarred from any Board/Commission/Recruiting Body, then he/she can give the details as - **Name of Board/Commission, Order Number, Order Date, Name of Exam, Exam Date, Period for which debarred** and then click on “Save & Next” button.

> Debarred Details

Has any Board/Public Service Commission Debarred you for use of unfair means etc in it's Competitive/Recruitment Exam? Yes No

Name of Board/Commission* Order Number* Order Date*

Name of Exam* Exam Date* Period for which debarred (Months)*

From Date No. of months To Date

Save & Next

Figure 27: Debarred Details

5.8 फोटो हस्ताक्षर विवरण / Identification Details

प्रोफाइल के फोटो हस्ताक्षर अपलोड विवरण के अंतर्गत अभ्यर्थी द्वारा फोटो, अंग्रेजी हस्ताक्षर तथा हिन्दी हस्ताक्षर अपलोड करें तथा “Save & Next” बटन पर क्लिक करें।

This section provides the facility to upload documents to the profile of the candidate that includes **Photograph, Signature in Hindi, Signature in English, Aadhaar Photo**

Identification Details

Photograph

Signature in Hindi

Signature

Aadhaar Photo

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

File Size should be between 50-100 KB (Only jpg allowed)

File Size should be between 20-50 KB (Only jpg allowed)

File Size should be between 20-50 KB (Only jpg allowed)

Save & Next

Figure 28: Identification Details

5.9 संलग्न पत्रादि विवरण / Enclosure Details

प्रोफाइल के संलग्न पत्रादि विवरण के अंतर्गत अभ्यर्थी संबंधित दस्तावेज़ अपलोड कर सकते हैं जिसमें दस्तावेज़ का प्रकार, दस्तावेज़ का नाम, जारी दिनांक, कब से वैध, कब तक वैध। इसके पश्चात “Save” बटन पर क्लिक करें।

Candidate can add Documents in enclosure details that includes **Type of Document, Document Name, Issue No., Issue Date, Valid From and Valid Date**. After filling details of this section, candidate will click on the “Save” button, the form will be saved.

Enclosures Details

Add

S.No	Type of Document	Document Name	Issue No.	Issue Date	Valid From	Valid
No Information Available						

Figure 29: Enclosure Details

परिशिष्ट 'क' / Annexure 'A'

कुछ प्रमुख हिन्दी के शब्द और उन्हें पोर्टल पर दिये गये हिन्दी कीबोर्ड द्वारा भरने के निर्देश
Some Important words with instructions on how to type them on Hindi Keyboard

First Word	Second Word	Third Word	Result
क	ा		का
क	ि/ी		कि/की
क	ु/ू		कु/कू
क	े/ै		के/कै
क	ो/ौ		को/कौ
क	ाँ	ा	काँ
क	्र	र	क्र
क	्र	ष	क्ष
क	्र	र	क्(आधा अक्षर)
र	्र	क	र्क
त	्र	र	त्र
द	्र	द	द्द
द	्र	ध	द्ध
द	्र	म	द्म

ज	्	ञ	ञ
द	्	र	द्र
क	ृ		कृ
श	्	र	श्र

उदाहरण :-

- प्रेक्षा - प + ् + र + े + क + ् + ष + ा
- पूर्वा - प + ूर् + र + ् + व + ा
- विद्या - व + ि + द + ् + य + ा
- स्वरा - स + ् + व + र + ा
- पद्मा - प + द + ् + म + ा
- देवेन्द्र - द + े + व + े + न + ् + द + ् + र
- कृष्णा - क + ृ + ष + ् + ण + ा
- शर्मा - श + र + ् + म + ा

नोट: यदि अभ्यर्थी को उपरोक्त में से कोई चिन्ह नहीं मिलता है तो वे अपने ब्राउज़र की हिस्ट्री हटायें तथा पुनः प्रयास करें।

NOTE: If candidate doesn't finds any of symbols above, then delete the browser history and then try again.

नोट:- अभ्यर्थी किसी भी प्रकार की समस्या हेतु आयोग की वेबसाइट (<http://rpsc.rajasthan.gov.in>)

पर "Contact Us" में उपलब्ध दूरभाष नम्बर तथा फीडबैक ई-मेल द्वारा सम्पर्क कर सकते हैं।