



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 आवेदनो में शैक्षणिक योग्यता व भर्ती संबंधी अन्य दस्तावेज एवं प्रविष्टियाँ_भरने की प्रक्रिया में परिवर्तन किया गया है।

ऑनलाइन आवेदनो में शैक्षणिक योग्यता भरने की प्रक्रिया निम्न प्रकार रहेगी :-

1. लॉगिन प्रक्रिया

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

2. Apply Now विकल्प

रिक्रूटमेंट 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. मैनुअली 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—
 - a. पिछले वर्ष की अंकतालिका ।
 - b. यदि संबंधित पाठ्यक्रम में प्रवेश ले लिया है तो प्रवेश फीस की रसीद
 - c. 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 टेढ़े-मेढ़े, Blank एवं वाटरमार्क तथा ऑनलाईन 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 दस्तावेज 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 दस्तावेज का अध्ययन कर लें।
- 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 अधीन ही किये जा सकेंगे।

(प्रीति माथुर)
सचिव

Document certified by Preeti Mathur
<medicaldepartmentgroups@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 दस्तावेज सत्यापन हेतु सहायता दस्तावेज / डिजी-लॉकर पर ऑनलाइन उपलब्ध न होने वाले दस्तावेजों के लिए एक बार मैनुअल 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 मैनुअल 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। दस्तावेज सत्यापित हो जाने पर आगे किसी सत्यापन की आवश्यकता नहीं होती है। दूसरे, मैनुअल रूप से अपलोड किए गए दस्तावेजों में संबंधित विभाग/जारीकर्ता द्वारा सत्यापन का प्रावधान होगा, ताकि एक बार सत्यापित हो जाने पर उन्हें सत्यापित माना जाए और आगे किसी सत्यापन की आवश्यकता न हो।

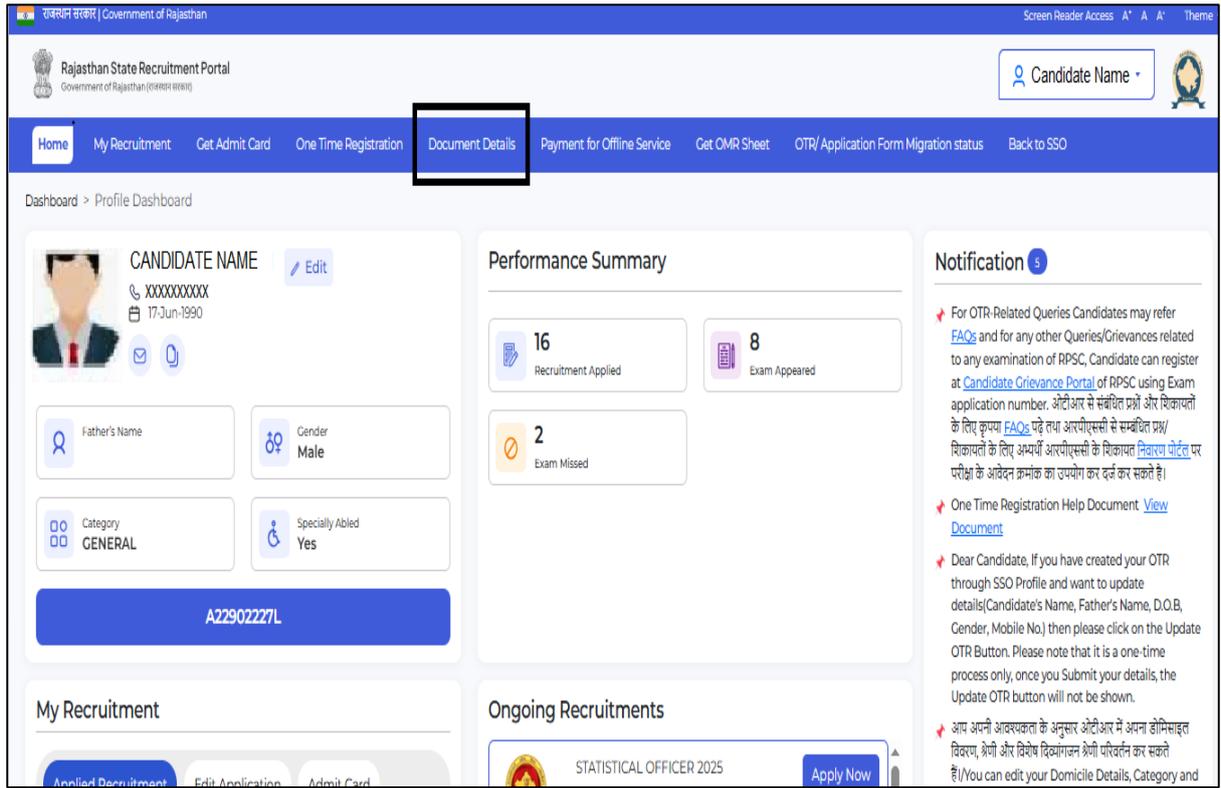
उम्मीदवार प्रोफाइल में एक बार के दस्तावेज सत्यापन (ओडीवी) को पूरा करने के चरण

चरण 1: लॉगिन करें

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

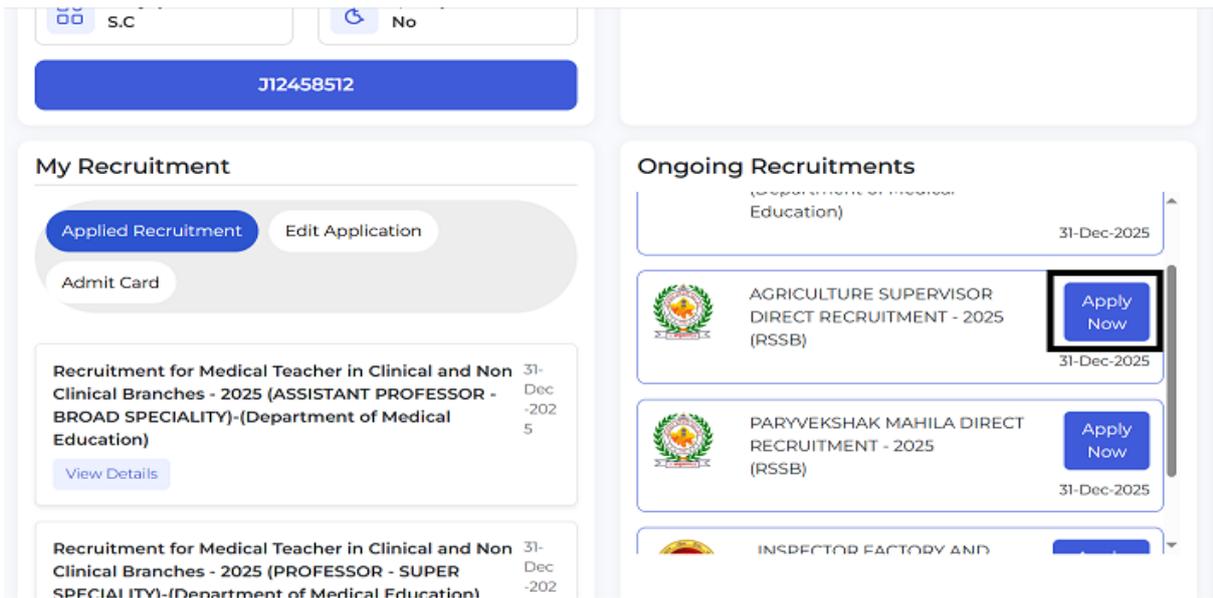
चरण 2: दस्तावेज विवरण अनुभाग खोलें

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



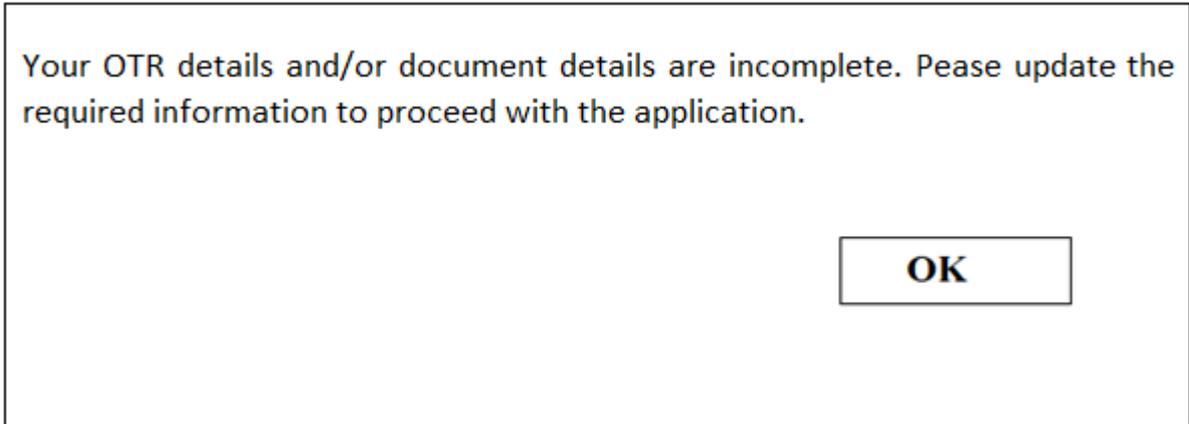
चित्र .1

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।



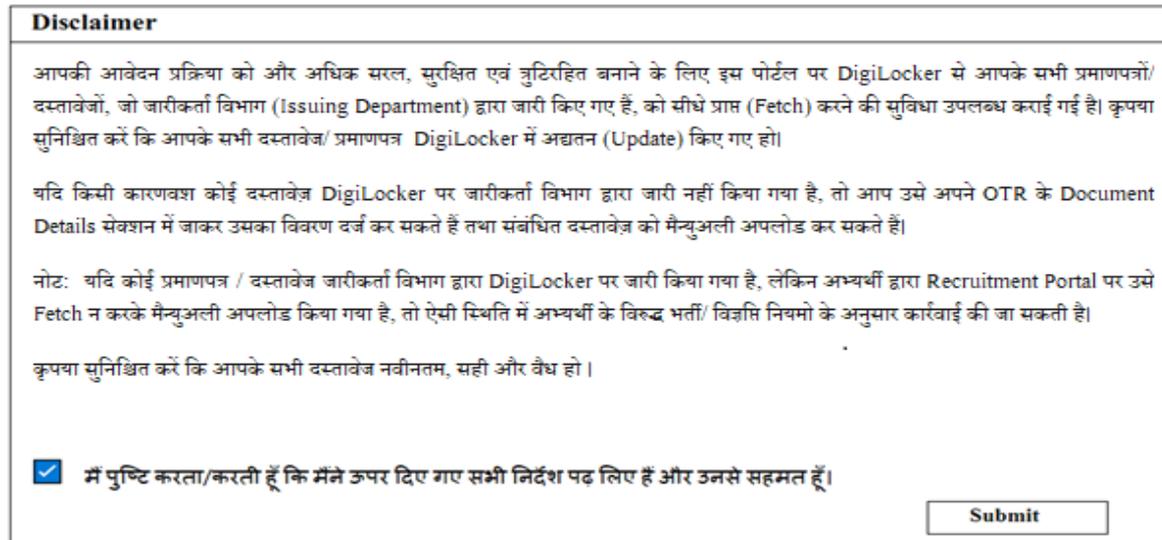
चित्र 2

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।



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।



चित्र 4

चरण 3: ओडीवी पूरा करने के लिए एक मोड चुनें

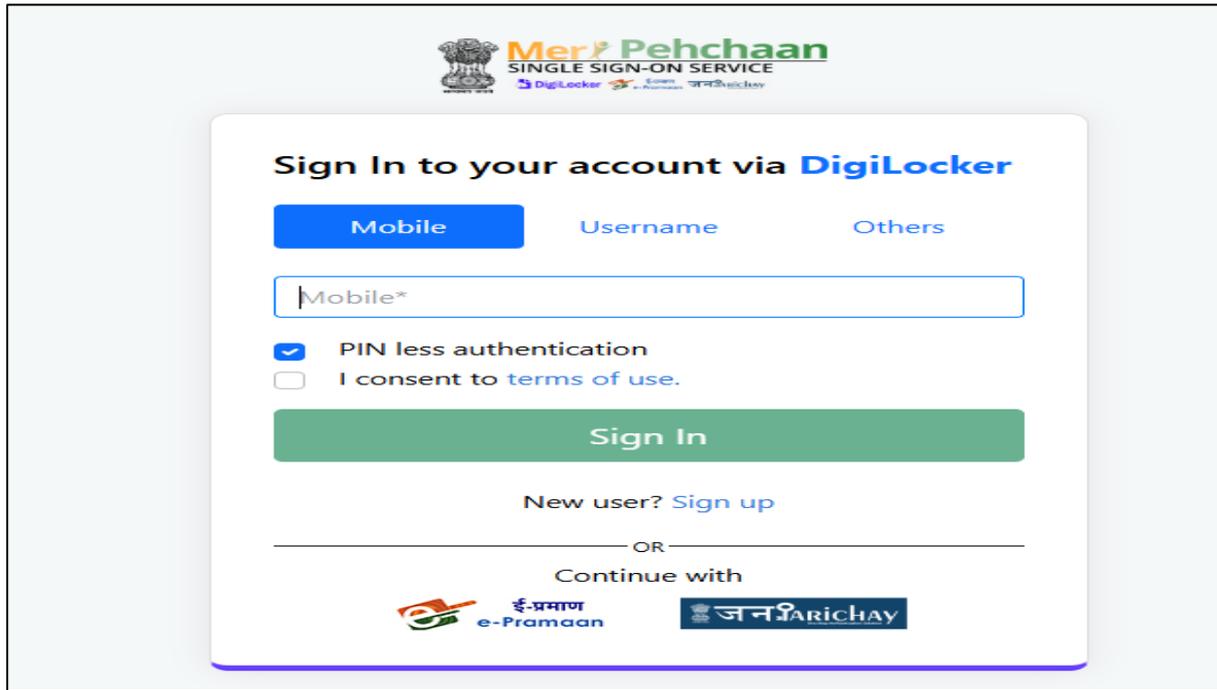
उम्मीदवार सबसे पहले डिजी-लॉकर के माध्यम से अपनी शैक्षिक जानकारी सत्यापित कर सकते हैं। यदि जानकारी प्राप्त नहीं होती है, तो वे इसे मैन्युअल रूप से सत्यापित और अपलोड कर सकते हैं।

a. डिजी-लॉकर से विवरण प्राप्त करें

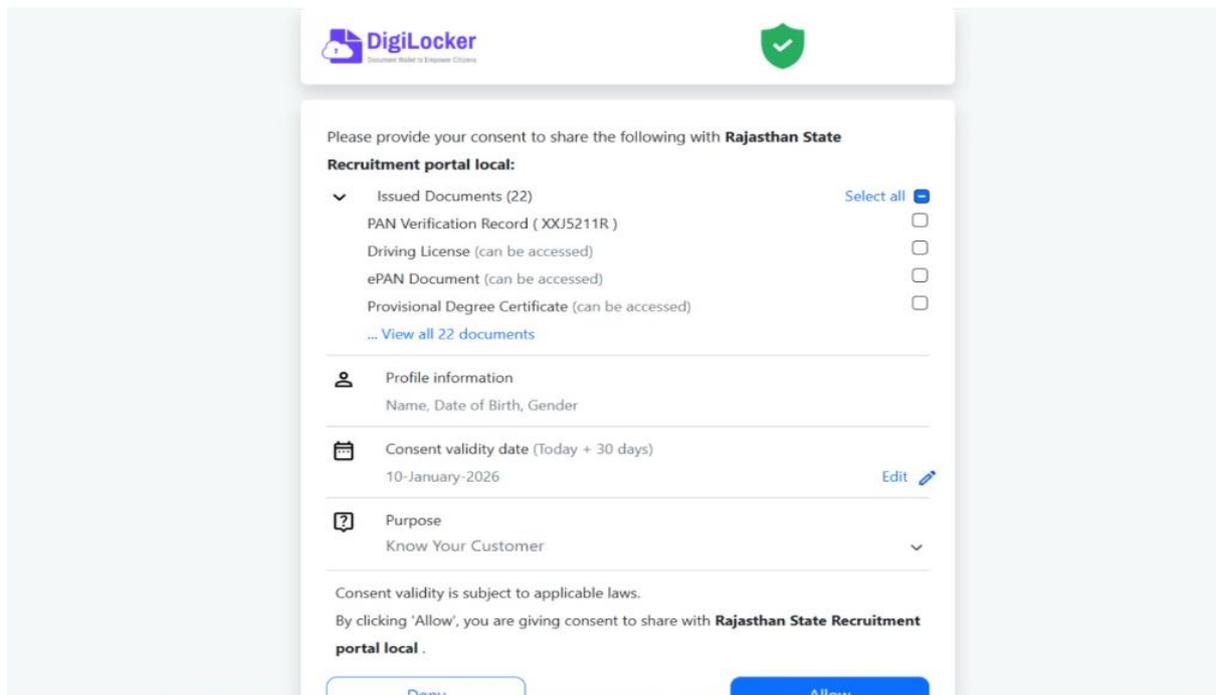
- दस्तावेज़ विवरण अनुभाग में प्रवेश करने पर, एक पॉप-अप दिखाई देता है जो उम्मीदवार को डिजी-लॉकर सेवा पर पुनर्निर्देशित करने की अनुमति मांगता है।
- उम्मीदवार एक क्लिक से शिक्षा से संबंधित सभी दस्तावेज़ प्राप्त कर सकते हैं, बशर्ते कि वे दस्तावेज़ पहले से ही उनके डिजी-लॉकर खाते में जोड़े गए हों।
- एक बार 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, कोष्ठक में " can be accessed " लिखे दस्तावेजों के नाम यह दर्शाते हैं कि ये दस्तावेज 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 web form titled 'Educational Documents' with a 'Not Verified' status. The form is divided into several sections. At the top, there is a button '+ Add Educational Documents'. Below this is a section titled 'Enter Educational Documents Details' with a close button (X). The form contains the following fields:

- Qualification Group* (Dropdown menu: Select one)
- Qualification Level* (Dropdown menu: Select one)
- Qualification Details* (Dropdown menu: Select one)
- Board / University* (Dropdown menu: Select one)
- Roll Number* (Text input field)
- Enrollment Number* (Text input field)
- Year of Passing* (Text input field)
- Type Of Examination* (Dropdown menu: Regular)
- Subject Group* (Dropdown menu: Select one)
- Subject Detail* (Dropdown menu: Select one)
- Overall Result* (Dropdown menu: Pass)
- Maximum Marks* (Text input field)
- Marks Obtained* (Text input field)
- %/Grades* (Text input field)
- Additional Subjects* (Text input field)
- Number Of attempts* (Text input field)
- Marksheet* (PDF (100KB to 400KB) upload button: Choose File, No file chosen)
- Certificate* (PDF (100KB to 400KB) upload button: Choose File, No file chosen)

At the bottom right of the form, there is a 'Save Manually' button.

चित्र 7

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 मैनुअल 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 मैनुअली अपलोड कर OTR के Document Details पेज पर सेव कर रहा/ रही हूँ।	
उक्त दस्तावेज़ तथा उसमें अंकित 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।	
<input checked="" type="checkbox"/> 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।	
<input type="button" value="Disagree"/>	<input type="button" value="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 दस्तावेज़/प्रमाण अपलोड करना होगा।

आवेदन पत्र के योग्यता अनुभाग में शैक्षिक विवरण प्राप्त करना

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

Disclaimer
<p>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 भ्रामक 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।</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> मैं पुष्टि करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी विवरण सही हैं और मैं उपरोक्त शर्तों से सहमत हूँ।</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Submit"/></p>

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 / विश्वविद्यालय / 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 Marksheet Max Document size should be 500 KB	
1*	Secondary/Equivalent				--Select One-- v	--Select One-- v				Choose File	⊗
2*	Sr.Secondary/Equivalent				--Select One-- v	--Select One-- v				Choose File	⊗
3*	Graduation/Equivalent				--Select One-- v	--Select One-- v				Choose File	⊗
4	Post Graduation/Equivalent				--Select One-- v	--Select One-- v				Choose File	⊗
5	Diploma				--Select One-- v	--Select One-- v				Choose File	⊗
6	CERTIFICATES				--Select One-- v	--Select One-- v				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।