

सामान्य अनुदेश:-

1. राजकीय ओधियोगिग प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश हेतु रजिस्ट्रेशन, आवेदन पत्र एवं विकल्प पत्र राजस्थान सरकार के एकीकृत पोर्टल sso.rajasthan.gov.in/E-mitra Kiosk के माध्यम से ऑनलाइन ही भरे जायेंगे।
2. आवेदक द्वारा भरी गई सूचना प्रशिक्षण अवधि एवं उसके बाद भी उपयोगी होगी, अतः सूचना सावधानी से भरी जावे। इस सूचना को प्रवेश, फीस, छात्रवृत्ति, परीक्षा, अंकतालिका, प्रमाणपत्र इत्यादि समस्त कार्यों में उपयोग लिया जाएगा।
3. ऑनलाइन आवेदन, से ई-मित्र पर व्यक्तिशः अथवा पोर्टल के द्वारा निर्धारित प्रवेश आवेदन शुल्क रुपये 100/- (non refundable) सामान्य अभ्यर्थी के लिए तथा रुपये 75/- (non refundable) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति अभ्यर्थी के लिए जमा करवा कर घर बैठे ही किया जा सकता है।
4. अभ्यर्थी ऑनलाइन आवेदन करने से पहले प्रवेश विवरणिका एवं उपलब्ध सीटों का अवलोकन अवश्य कर ले जो वेबसाइट पर उपलब्ध है। अभ्यर्थी इस तथ्य को ध्यानपूर्वक नोट करे कि ऑनलाइन आवेदन पत्र में उसके द्वारा सभी प्रविष्टियां सही अंकित की हैं। किसी भी प्रकार से गलत सूचना भरने अथवा जानबूझ कर गलत तथ्य प्रस्तुत करने की अवस्था में आवेदक की अभ्यर्थिता प्रवेश के किसी भी चरण पर रद्द की जा सकती है, जिसके लिये वह स्वयं जिम्मेवार होगा।
5. आवेदन करने हेतु निम्न दस्तावेज/ प्रतियां तैयार रखे:-
 - a. पासपोर्ट साईज फोटो एवं सादा कागज पर सामान्य हस्ताक्षर।
 - b. आठवीं/दसवीं की अंकतालिका।
 - c. मूल निवास सम्बन्धित दस्तावेज (यदि आठवीं/दसवीं राजस्थान के बाहर से की गई हो)
 - d. आरक्षण श्रेणी से सम्बन्धित प्रमाणपत्र।
6. (*)लगी सभी प्रविष्टियां आवश्यक (mandatory) हैं, इनको पूर्ण किये बिना आवेदन पत्र सबमिट नहीं होगा। ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया निम्न बिन्दुओं से स्पष्ट की जा रही है।
7. प्रथम चरण: पंजीयन प्रक्रिया (Registration Process):-
 - a. आवेदन करने से पूर्व अभ्यर्थी को अपना पंजीयन करवाना आवश्यक हैं अतः यह प्रक्रिया अत्यन्त महत्वपूर्ण है। आवेदक द्वारा दी गई सूचना सम्पूर्ण प्रवेश के दौरान काम में ली जाएगी, अतः यह चरण सावधानी से पूर्ण करे।
 - b. आवेदक अपना नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्मतिथि, 8वीं/10वीं परीक्षा की अंक तालिका के आधार पर ही भरें।
 - c. अपना मोबाईल नम्बर लिखें एवं कृपया वही मोबाईल नम्बर लिखें जिस पर आप प्रवेश सम्बन्धित सूचनाओं का आदान प्रदान चाहते हैं।
 - d. रजिस्ट्रेशन के उपरांत यही सूचना काम में ली जाएगी तथा बाद में परिवर्तन संभव नहीं होगा अतः यह चरण सावधानी से पूर्ण करे।
8. दूसरे चरण: आवेदन शुल्क जमा कराने की प्रक्रिया:-
 - a. पंजीकृत अभ्यर्थी Registration Page पर Login करके आवेदन भरेगा।
 - b. ऑफलाइन मोड में इस इनवॉइस पर जारी चालान नम्बर के आधार पर ई-मित्र पर व्यक्तिशः आवेदन शुल्क जमा करवाया जायेगा।
 - c. ऑनलाइन मोड में ई-मित्र पर लॉग इन कर राशि जमा कराई जा सकेगी।
 - d. प्राप्त टोकन नम्बर फीड करने के उपरान्त ही आवेदन भरा जा सकेगा।
9. तृतीय चरण: आवेदन पत्र एवं ऑप्शन फार्म भरना:-

आवेदक की सुविधा के लिये आवेदन पत्र को विभिन्न हिस्सों (TAB) में बांटा गया है जिनका विवरण निम्नानुसार है। आवेदक विभिन्न टेब्स में वांछित जानकारी भर कर अपना आवेदन पूर्ण करेगा।
10. TAB - Personal Details (व्यक्तिगत विवरण)

- a. Applicant's name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है।
 - b. Father's name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है। दसवीं की अंकतालिका के अनुसार भरना है।
 - c. Mother's name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है।
(हिन्दी में प्रविष्टियां आवेदक द्वारा Type करनी होगी। अंग्रेजी में spelling type करके space देने पर वह स्वतः ही हिन्दी में परिवर्तित हो जायेगी। नाम व उपनाम के बीच में space रखें।)
 - d. जन्मतिथि एवं लिंग की प्रविष्टियां पंजीयन पेज से प्राप्त होगी।
 - e. धर्म, राष्ट्रीयता एवं वैवाहिक स्थिति की dropdown menu द्वारा अंकित करें।
 - f. Category A- आरक्षण श्रेणी General/OBC/SC/ST की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
 - g. Category B- आरक्षण श्रेणी Ex Serviceman: Ex-S(A)/ Ex-S(B)/ Ex-S(B)/ Ex-S(B)/none की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
 - h. Category C- आरक्षण श्रेणी PH(Physically handicapped) की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें। तथा व्यवसाय चयन के लिए विकलांग पुनर्वास केंद्र जयपुर से उपयुक्त प्रमाण पत्र में अंकित व्यवसायों का चयन करे।
 - i. Category D- आरक्षण Widow/Divorcee/None की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
 - j. Domicile of Rajasthan- प्राथमिकता श्रेणी हेतु राजस्थान के मूल निवासी
Passed 8th and 10th from Rajasthan
Domicile of Rajasthan
Ward of Rajasthan Govt. Employee or its Undertaking
Wards of Central Govt. employee and its Undertaking employee posted in Rajasthan भरे।
अन्य राज्य के अभ्यर्थी non resident of Rajasthan भरें।
 - k. Are you Tribal Area Resident? - ST आरक्षण श्रेणी के अभ्यर्थी यदि TSP Area से हैं तो Yes अंकित करें। साथ ही जिले, तहसील एवं गांव का नाम भी भरे।
11. TAB - Address Details (पत्ते का विवरण)
- a. आवेदक अपने निवास का पूर्ण पता, गांव का नाम, तहसील, जिला, राज्य एवं पिन कोड की प्रविष्टियां पूर्ण करें एवं जानकारी save करें।
12. TAB - Other Details (अन्य विवरण)
- a. यदि आवेदन ने पूर्व में किसी आईटीआई में प्रवेश लिया है तो विवरण भरे।
 - b. इसके अतिरिक्त सावधानी पूर्वक, यदि हो तो, भामाशाह, आधार एवं वोटर कार्ड का नम्बर अंकित करे।
13. TAB - Documents required (दस्तावेज)
- a. Photograph - आवेदक अपनी पासपोर्ट साईज नवीनतम रंगीन फोटो तथा हस्ताक्षर को *.jpg, *.gif, *.png फाईल फॉर्मेट तथा अधिकतम 50 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
 - b. Signature - आवेदक अपनी पासपोर्ट साईज नवीनतम रंगीन फोटो तथा हस्ताक्षर को *.jpg, *.gif, *.png फाईल फॉर्मेट तथा अधिकतम 50 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
 - c. Category A/B/C/D/E or Domicile हेतु आवश्यक दस्तावेज *.jpg, *.gif, *.png, *.pdf फाईल फार्मेट में अधिकतम 150 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
 - d. Category B (Ex-Serviceman) के लिये पीपीओ, डिस्चार्ज डायरी, इत्यादि अन्य 3-4 कागज एक साथ एक फाईल में पी.डी.एफ. फार्मेट में अधिकतम 150 KB तक अपलोड करें।
 - e. सैकण्डरी परीक्षा की अंक तालिका को अपलोड करें। यदि पूरक परीक्षा उत्तीर्ण /अंक सुधार में एक से अधिक अंक तालिकाएं हो तो सभी को अपलोड करें।
14. TAB - Option form (विकल्प प्रपत्र)

- आवेदन में यह अत्यन्त महत्वपूर्ण चरण है, अतः सावधानी पूर्वक भरा जावे। आवेदक सीट आवंटन के लिये अधिक से अधिक ऑप्शन भरे। आवश्यकता होने पर नजदीकी राजकीय आईटीआई से गार्डेन्स भी प्राप्त की जा सकती है।
- ऑप्शन फार्म में जिन स्थानों पर अभ्यर्थी प्रवेश लेना चाहता हैं उन स्थानों का वरीयता क्रम (Choice Order) में विवरण भरना होगा। अतः ऑप्शन फार्म भरने के लिये अभ्यर्थी सीट मैट्रिक्स का अध्ययन कर Name of Institute एवं Name of Trade को अलग पेपर पर लिख कर पहले से तैयार रखें।
- कॉलम Institute में इच्छित Institute एवं कॉलम Program में Trade का चयन करें।
- Add more बटन का उपयोग करके एक से अधिक Choices भरें।
- किसी Option को ऊपर या नीचे करने के लिये Increase priority or decrease priority बटन का उपयोग करें। एक बार में क्रम से ऑप्शन को एक प्रायोरिटी उपर अथवा नीचे किया जा सकेगा। क्रॉस के निशान से ऑप्शन हटाया (remove) जा सकता है।
- सभी Options को प्राथमिकता के अनुसार जमा लेने के बाद ही Save and lock करें। एक बार आवेदन lock करने के बाद भरी हुई प्राथमिकताओं में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।

15. TAB – Preview (समीक्षा)

- आवेदक द्वारा भरी गई सभी प्रविष्टियां यहां दिखाई देगी। आवेदक इन्हें भलीभांति जांच लेवे। यदि आवेदक किसी प्रविष्टि को बदलना चाहता है तो वह संबंधित Tab में जाकर उसे बदल सकता है। Form Submit होने के पश्चात आवेदक किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं कर सकता है।
- सभी तरह से संतुष्ट होने के बाद आवेदक को Undertaking बटन के चेकबाक्स को क्लिक करना होगा।
- इसके पश्चात आवेदक Submit बटन पर क्लिक करे।

16. Form download

- आवेदन पत्र submit and lock** होने के उपरान्त आवेदक इसका प्रिन्ट ले सकता हैं तथा डाउनलोड भी कर सकेगा। अपने यूजरनेम व पासवर्ड की सहायता से वह कभी भी अपने फार्म का प्रिव्यू देख सकेगा एवं प्रिन्ट भी कर सकेगा।
- आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी प्रवेश कार्यालय को नहीं भेजी जानी है।
- आवेदक एक प्रिन्ट आउट निकाल कर एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखे।
- Seat आवंटन के पश्चात् सम्बन्धित संस्थान में reporting के समय फॉर्म का प्रिंट आउट प्रस्तुत करे।

Note: - आवेदक द्वारा एक बार Form submit & Lock करने के बाद किसी भी प्रकार का परिवर्तन संभव नहीं होगा तथा भरे गए data के आधार पर ही वरीयता सूचि, आवंटन किया जायेगा।