उपयोगकर्ता हेतु मार्गदर्शिका

myOTR

Candidate Portal

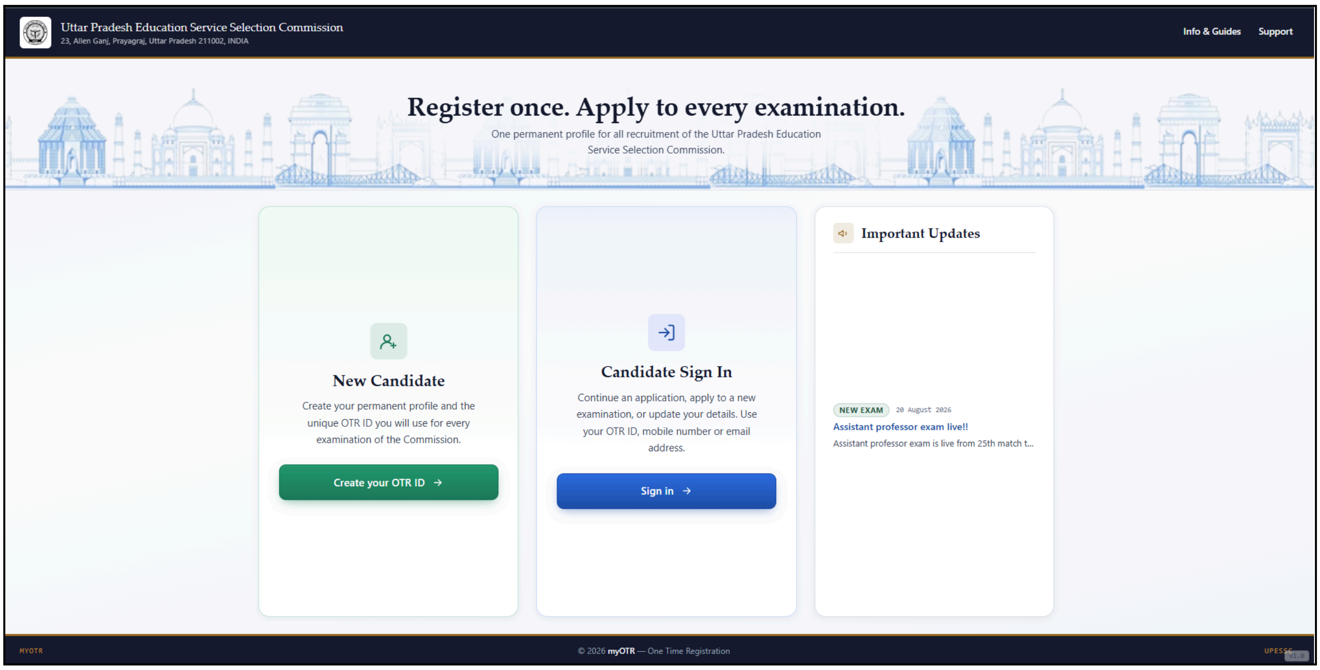
उत्तर प्रदेश शिक्षा सेवा चयन आयोग

Candidate Registration | One Time Registration (OTR) | Examination Application

1. पोर्टल प्रक्रिया का अवलोकन

Candidate Portal में आवेदक की प्रक्रिया तीन गतिविधियों में विभाजित है: Candidate Registration, One Time Registration (OTR) प्रोफ़ाइल को पूरा करना तथा परीक्षा-विशिष्ट आवेदन। Candidate Registration में खाता बनाया जाता है और प्रारंभिक पहचान/सुरक्षा सेटअप पूरा किया जाता है; OTR में पुनः उपयोग किए जाने वाले आवेदक प्रोफ़ाइल का विवरण सुरक्षित रहता है; तथा Examination Application तभी प्रारंभ होता है जब आवेदक किसी विज्ञापित परीक्षा का चयन कर “Apply” पर क्लिक करता है।

प्रक्रिया	**उद्देश्य**	**प्रमुख पोर्टल कार्रवाई**
Candidate Registration	आवेदक का खाता बनाता है तथा प्रारंभिक संपर्क, पहचान, Live Photograph, सुरक्षा और रिकवरी सेटअप पूरा करता है।	Home page > “Create your OTR ID” > “Create Account”
One Time Registration (OTR)	Personal Details, Address, Educational Qualifications, Twin Declaration, Documents तथा Review & Submit के माध्यम से पुनः उपयोग किए जाने वाले आवेदक प्रोफ़ाइल को पूरा करता है।	Candidate Sign In > OTR profile > “Complete OTR Profile”
Examination Application	आवेदक की पोर्टल प्रोफ़ाइल का उपयोग करते हुए चयनित परीक्षा के लिए आवेदन प्रारंभ करता है।	Available Exams > “Apply” > परीक्षा-विशिष्ट आवेदन चरण



चित्र 1-1. Candidate Portal होम पेज

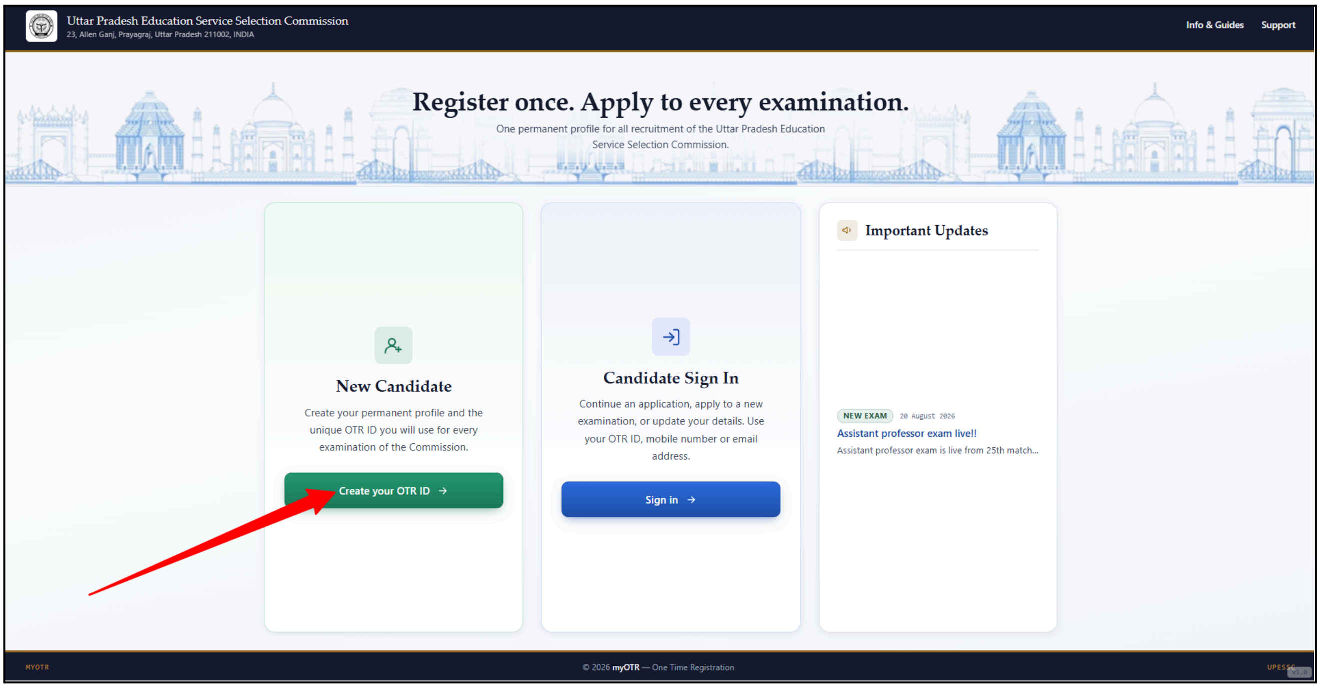
2. Candidate Registration प्रक्रिया

Candidate Registration नए आवेदक के लिए प्रारंभिक खाता बनाने की प्रक्रिया है। आवेदक व्यक्तिगत एवं संपर्क विवरण दर्ज करता है, चयनित पहचान दस्तावेज़ का सत्यापन करता है, Live Photograph कैप्चर एवं सत्यापित करता है, खाते का Password बनाता है, Account Recovery की जानकारी निर्धारित करता है और Candidate Portal में उपयोग किए जाने वाले खाते को बनाने के लिए पंजीकरण सबमिट करता है।

Step-1 Candidate Registration पेज खोलें

➢ आवेदक Candidate Portal का होम पेज खोलें और “New Candidate” सेक्शन देखें।

➢ आवेदक Candidate Registration पेज खोलने के लिए “Create your OTR ID” पर क्लिक करें।



चित्र 2-1. Candidate Portal होम पेज — New Candidate एक्सेस

Step-2 Personal Details दर्ज करें

Personal Details सेक्शन में आवेदक को पहचान संबंधी विवरण ठीक उसी प्रकार दर्ज करने हैं जैसे वे पहचान दस्तावेज़ पर अंकित हैं। मुख्य पहचान विवरण के लिए पुष्टि वाले फ़ील्ड दिए गए हैं।

➢ आवेदक Full Name दर्ज करें और वही नाम “Confirm Full Name” में पुनः दर्ज करें।

➢ आवेदक Father’s Name दर्ज करें और वही नाम “Confirm Father’s Name” में पुनः दर्ज करें।

➢ आवेदक Mother’s Name दर्ज करें और वही नाम “Confirm Mother’s Name” में पुनः दर्ज करें।

➢ आवेदक Date of Birth का चयन करें और वही तिथि “Confirm Date of Birth” में चुनें।

➢ आवेदक Gender का चयन करें और “Re-enter Gender” में वही विकल्प पुनः चुनें।

Step-3 Contact Details दर्ज एवं सत्यापित करें

Contact Details सेक्शन में पहचान सत्यापन पूरा करने से पहले Mobile Number और Email Address दोनों का OTP के माध्यम से सत्यापन आवश्यक है।

➢ आवेदक Mobile Number दर्ज करें और “SEND OTP” पर क्लिक करें।

➢ आवेदक पोर्टल पर दिए गए निर्देश के अनुसार Mobile Number का OTP सत्यापन पूरा करें।

➢ आवेदक Email Address दर्ज करें और “SEND OTP” पर क्लिक करें।

➢ आवेदक पोर्टल पर दिए गए निर्देश के अनुसार Email Address का OTP सत्यापन पूरा करें।

➢ सफल सत्यापन के बाद पोर्टल संपर्क विवरण को “Verified” के रूप में प्रदर्शित करता है। सत्यापित संपर्क विवरण बदलने की आवश्यकता होने पर “Change Mobile” और “Change Email” लिंक का उपयोग किया जा सकता है।

Step-4 Identity Verification पूरा करें

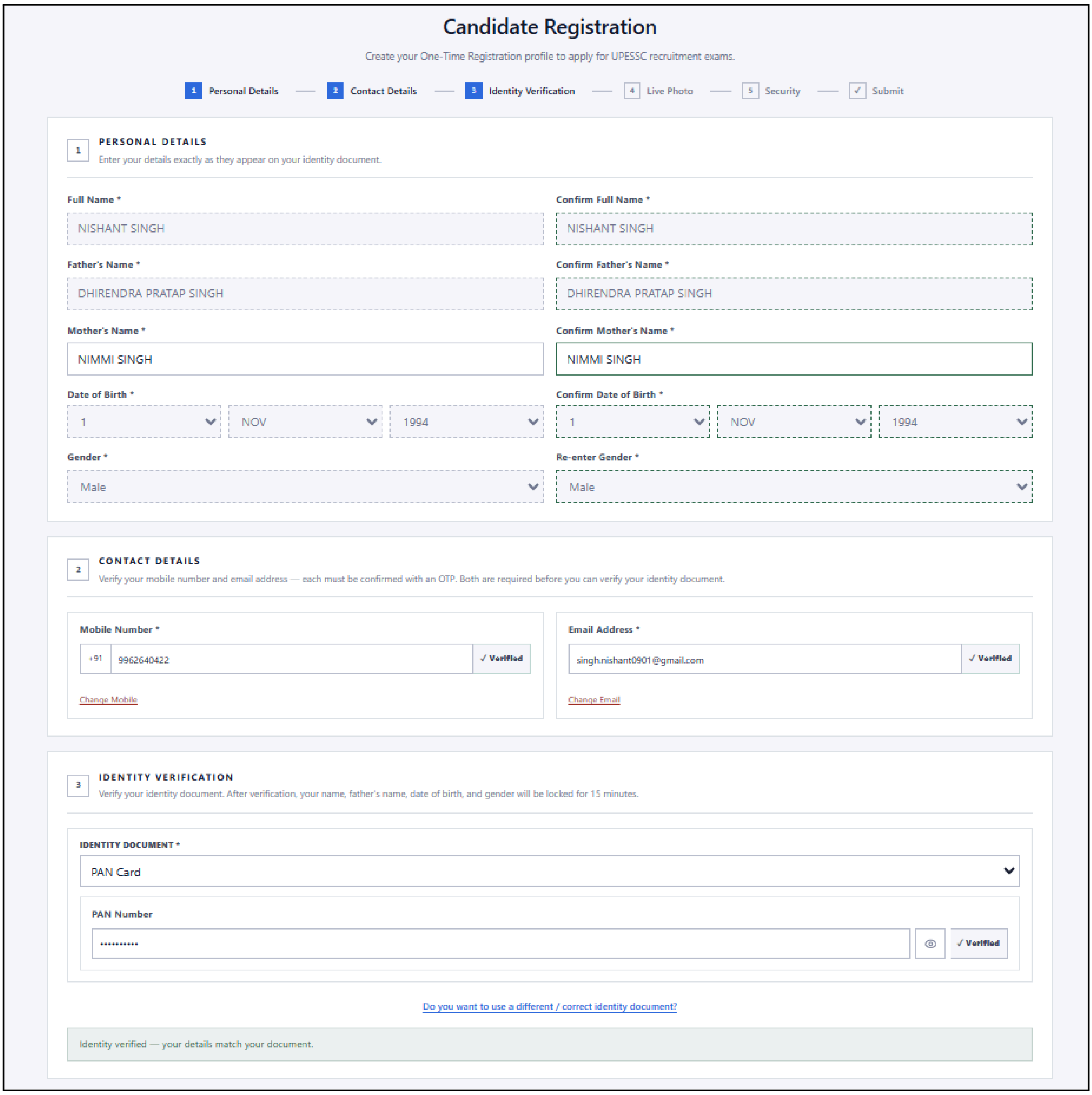
Identity Verification सेक्शन में Identity Document का चयन करने के लिए विकल्प तथा संबंधित पहचान दस्तावेज़ संख्या दर्ज करने के लिए फ़ील्ड दिया गया है। यदि आवेदक के व्यक्तिगत विवरण वैध रूप से चयनित पहचान दस्तावेज़ से भिन्न हैं, तो पंजीकरण स्क्रीन पर इसके लिए वैकल्पिक विकल्प भी दिया गया है।

➢ आवेदक को आधार कार्ड, पैन कार्ड या ड्राइविंग लाइसेंस में से आवश्यक Identity Document का चयन करना होगा।

➢ आवेदक चयनित दस्तावेज़ के लिए प्रदर्शित फ़ील्ड में पहचान दस्तावेज़ संख्या दर्ज करें।

➢ यदि आवेदक के व्यक्तिगत विवरण वैध रूप से पहचान दस्तावेज़ से भिन्न हैं, तो आवेदक पोर्टल पर प्रदर्शित उत्तरदायित्व कथन पढ़ने के बाद “Register without document match” का चयन कर सकता है।

Identity Verification के बाद पोर्टल बताता है कि आवेदक का नाम, पिता का नाम और जन्मतिथि 15 मिनट के लिए लॉक हो जाते हैं।



चित्र 2-2. Candidate Registration — Personal Details, Contact Details और Identity Verification

Step-5 Live Photograph कैप्चर एवं सत्यापित करें

Live Photograph चरण का उपयोग पंजीकरण के दौरान आवेदक का वर्तमान फोटो कैप्चर करने के लिए किया जाता है। फोटो स्वीकार करने से पहले पोर्टल कैप्चर की गई छवि की Liveness जांच करता है। सत्यापित फोटो पोर्टल में आवेदक का फोटो बन जाता है और Admit Card पर भी उपयोग किया जाता है।

फोटो कैप्चर करने के नियम

➢ आवेदक कैमरा आंखों के स्तर पर रखें।

➢ आवेदक सादा एवं अच्छी रोशनी वाला बैकग्राउंड तथा पर्याप्त प्रकाश का उपयोग करें।

➢ आवेदक अपना चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देने दें और कैमरे की ओर सीधा देखें।

➢ फोटो कैप्चर करते समय आवेदक कैप, मास्क या गहरे रंग का चश्मा न पहनें।

➢ आवेदक सुनिश्चित करें कि चेहरा और दोनों कान दिखाई दें।

कैमरे का उपयोग करके फोटो कैप्चर करें

➢ आवेदक “START CAMERA” पर क्लिक करें।

➢ आवेदक पोर्टल पर प्रदर्शित Face Alignment Oval के भीतर अपना चेहरा सही स्थिति में रखें।

➢ चेहरा सही प्रकार से Align होने के बाद आवेदक “CAPTURE PHOTO” पर क्लिक करें।

➢ फोटो कैप्चर होने के बाद आवेदक फोटो की जांच करें। यदि दूसरा फोटो लेना हो तो “Retake Photo” पर क्लिक करें।

➢ आवेदक “Verify Live Photograph” पर क्लिक करें। फोटो स्वीकार करने से पहले पोर्टल Liveness जांच करता है।

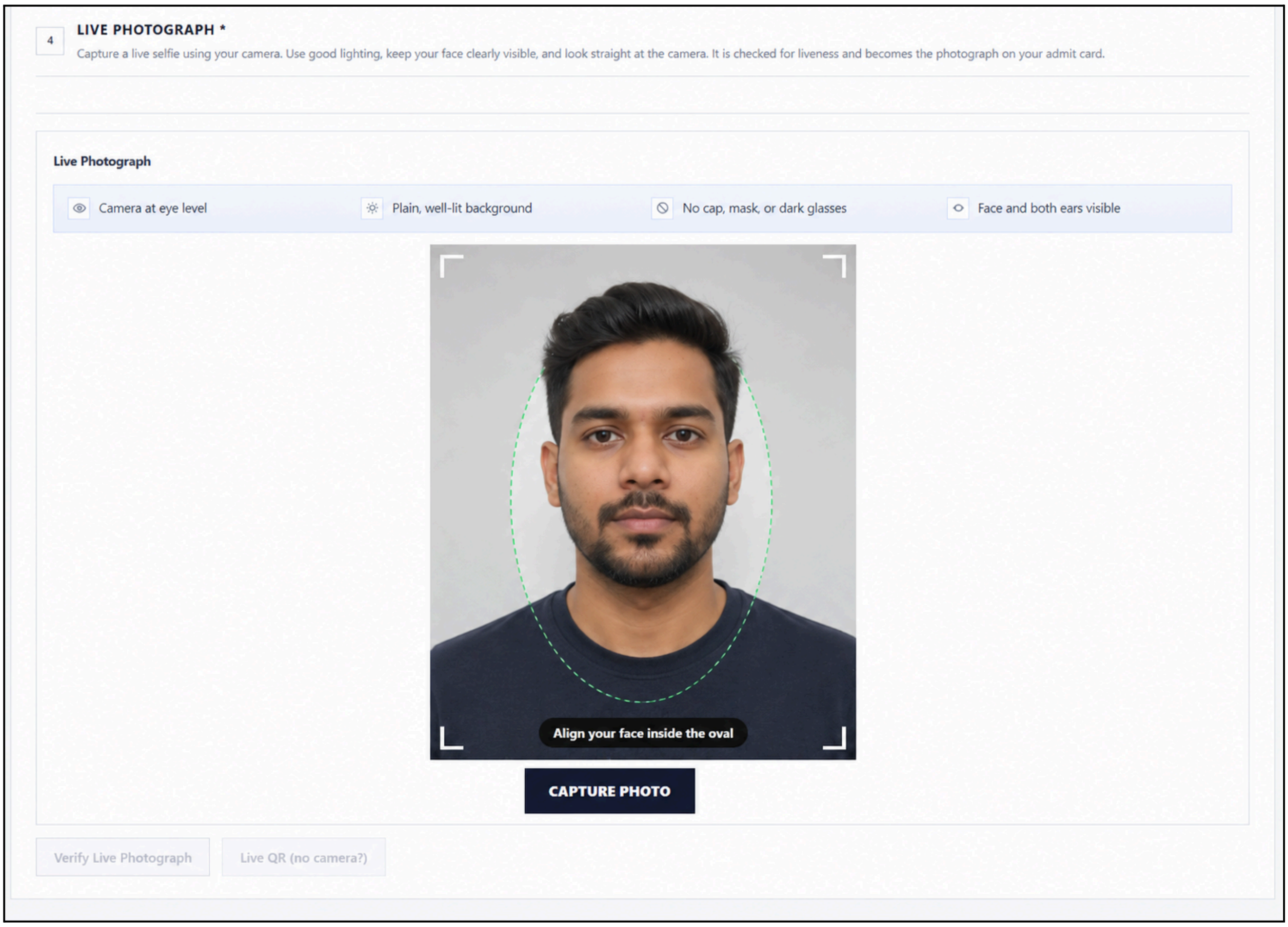
वर्तमान डिवाइस में कैमरा न होने पर QR का उपयोग करके फोटो कैप्चर करें

➢ यदि वर्तमान डिवाइस में उपयोग योग्य कैमरा नहीं है, तो QR Code प्रदर्शित करने के लिए आवेदक “Live QR (no camera?)” पर क्लिक करें।

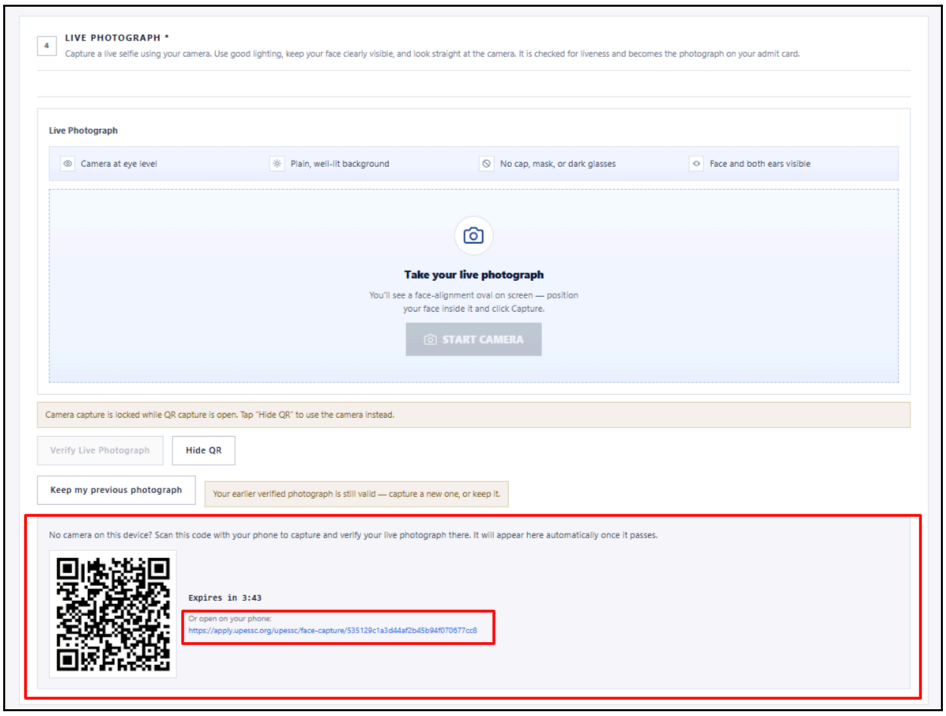
➢ आवेदक मोबाइल फोन से प्रदर्शित QR Code स्कैन करें। पोर्टल फोन पर Live Photograph कैप्चर प्रक्रिया खोलता है।

➢ आवेदक फोन पर Live Photograph कैप्चर एवं सत्यापित करें। फोटो के सत्यापन में सफल होने के बाद वह पंजीकरण पेज पर स्वतः प्रदर्शित हो जाता है।

➢ आवेदक QR विकल्प बंद करने और वर्तमान डिवाइस पर कैमरा कैप्चर पर वापस जाने के लिए “Hide QR” पर क्लिक कर सकता है।



चित्र 2-3. Candidate Registration — कैमरे से Live Photograph



चित्र 2-4. Candidate Registration — QR से Live Photograph

Step-6 Account Security निर्धारित करें

Account Security सेक्शन का उपयोग Sign In के लिए Password बनाने और पेज पर प्रदर्शित Human Verification पूरा करने के लिए किया जाता है।

➢ आवेदक 8 से 72 अक्षरों का Password बनाएं।

➢ Password में कम से कम एक Lowercase Letter, एक Uppercase Letter, एक अंक और एक Special Character होना चाहिए।

➢ आवेदक वही Password “Confirm Password” में पुनः दर्ज करें।

➢ आवेदक “HUMAN VERIFICATION” के अंतर्गत प्रदर्शित गणितीय प्रश्न का उत्तर दें।

➢ आवश्यकता होने पर नया Human Verification प्रश्न प्रदर्शित करने के लिए आवेदक “Refresh” का उपयोग कर सकता है।

Step-7 Account Recovery निर्धारित करें और खाता बनाएं

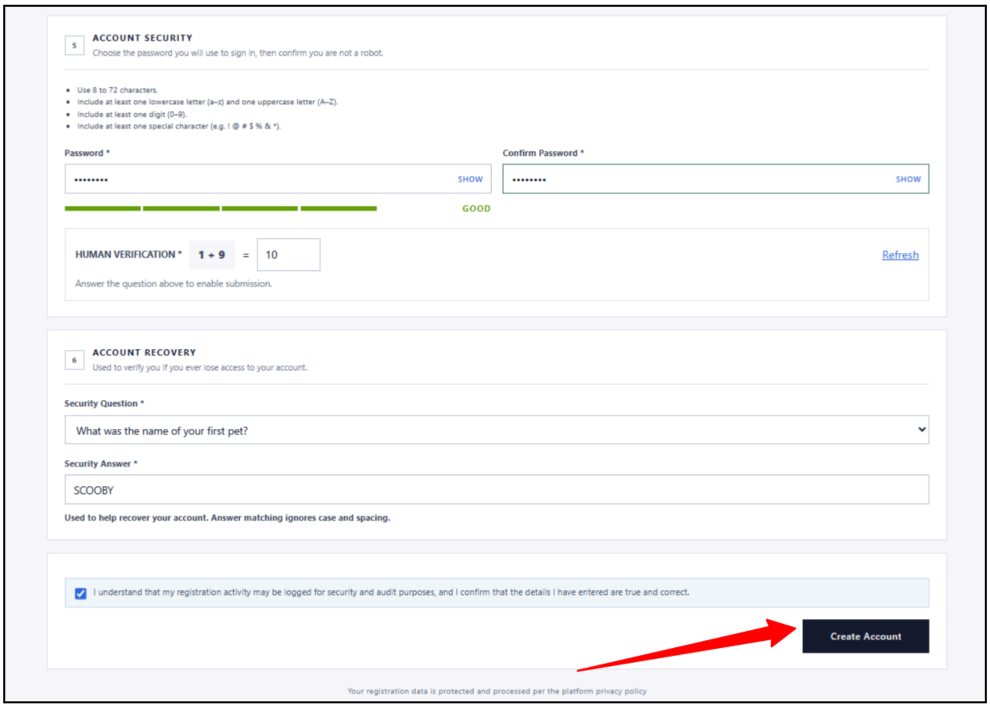
Account Recovery सेक्शन का उपयोग खाते की पहुंच पुनः प्राप्त करने में सहायता के लिए किया जाता है।

➢ आवेदक प्रदर्शित चयन सूची से Security Question का चयन करें।

➢ आवेदक Security Answer दर्ज करें। पोर्टल के अनुसार उत्तर का मिलान करते समय Case और Spacing को अनदेखा किया जाता है।

➢ आवेदक घोषणा पढ़कर उसका चयन करें, जिसमें यह पुष्टि की गई है कि सुरक्षा और ऑडिट के उद्देश्य से पंजीकरण गतिविधि लॉग की जा सकती है तथा दर्ज किए गए विवरण सत्य एवं सही हैं।

➢ आवश्यक पंजीकरण विवरण पूरा करने के बाद आवेदक “Create Account” पर क्लिक करें।



चित्र 2-5. Candidate Registration — Account Security, Account Recovery और Create Account

3. Candidate Sign In

पंजीकृत आवेदक Candidate Portal में प्रवेश करने के लिए Candidate Sign In पेज का उपयोग करते हैं। Sign In पेज पर OTR ID, Mobile Number या Email Address दर्ज किया जा सकता है।

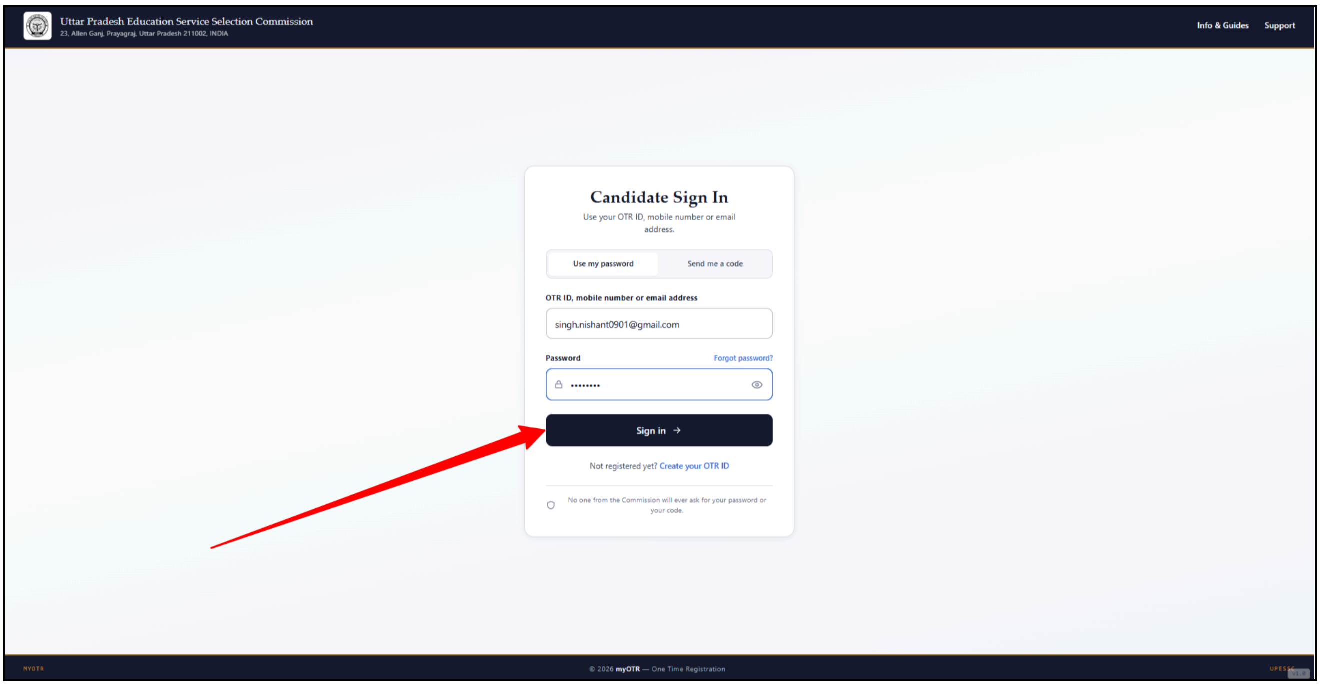
Step-1 Password का उपयोग करके Sign In करें

➢ आवेदक "Use my password" का चयन करें।

➢ आवेदक प्रदर्शित फ़ील्ड में OTR ID, Mobile Number या Email Address दर्ज करें।

➢ आवेदक Password दर्ज करें।

➢ आवेदक "Sign in" पर क्लिक करें।



चित्र 3-1. Candidate Sign In पेज

4. One Time Registration (OTR) प्रोफ़ाइल

Sign In के बाद पोर्टल छह चरणों वाली One Time Registration (OTR) प्रोफ़ाइल प्रदर्शित करता है। OTR आवेदक की पुनः उपयोग की जाने वाली प्रोफ़ाइल है, जिसमें व्यक्तिगत विवरण, पता, शैक्षणिक योग्यताएं, Twin Declaration और सहायक दस्तावेज़ शामिल होते हैं। OTR प्रोफ़ाइल पूरी करने से पहले आवेदक इन विवरणों को पूरा करता है और उनकी समीक्षा करता है।

4.1 OTR प्रक्रिया

➢ 1. Personal Details — STEP 01 OF 06

➢ 2. Address — STEP 02 OF 06

➢ 3. Educational Qualifications — STEP 03 OF 06

➢ 4. Twin Declaration — STEP 04 OF 06

➢ 5. Documents — STEP 05 OF 06

➢ 6. Review & Submit — STEP 06 OF 06

OTR स्क्रीन पर आगे बढ़ने के लिए “Save & Continue” का उपयोग किया जाता है। बाद के चरणों में पिछले चरण पर वापस जाने के लिए “Back” विकल्प भी दिया गया है।

4.2 Step-1 — Personal Details

Personal Details पेज OTR प्रोफ़ाइल का Step 01 of 06 है। इसमें पहचान एवं संपर्क जानकारी के साथ Marital Status, Visible Identification Mark, Category & Reservation, Differently-Abled (PwD / PH) Status, Special Reservation और Age Relaxation शामिल हैं। आवेदक द्वारा किए गए चयन के अनुसार पोर्टल अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित करता है।

Your Identity Details

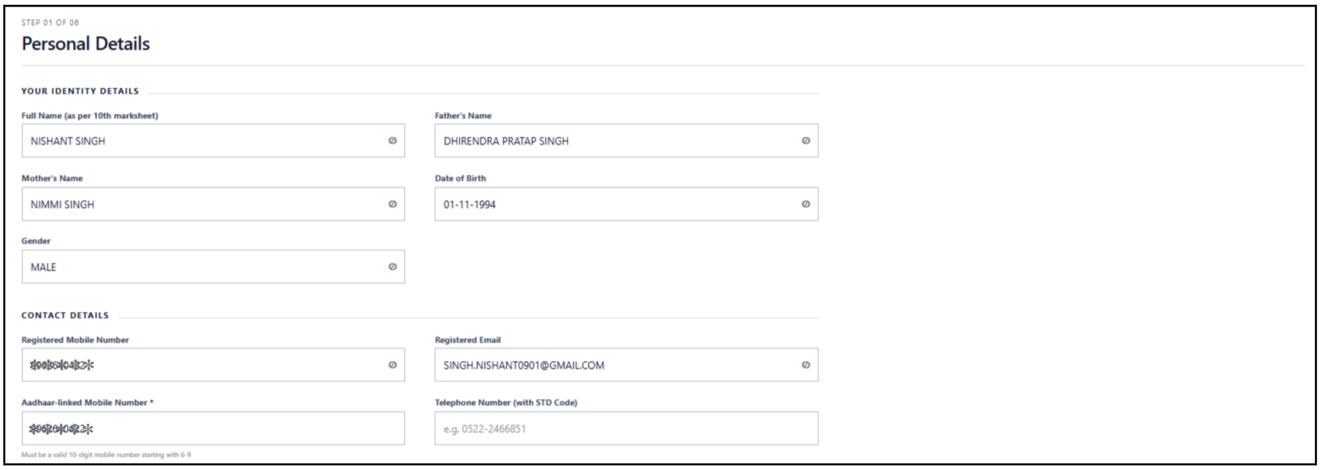
पेज पर Full Name, Father’s Name, Mother’s Name, Date of Birth और Gender प्रदर्शित होते हैं।

Contact Details

पेज पर Registered Mobile Number और Registered Email के साथ Aadhaar-linked Mobile Number तथा Telephone Number (with STD Code) के फ़ील्ड प्रदर्शित होते हैं।

➢ आवेदक प्रदर्शित फ़ील्ड में Aadhaar-linked Mobile Number दर्ज करें।

➢ जहां लागू हो, आवेदक Telephone Number (with STD Code) दर्ज कर सकता है।



STEP 01 OF 06

Personal Details

YOUR IDENTITY DETAILS

Full Name (as per 10th marksheet): NISHANT SINGH

Father's Name: DHIRENDRA PRATAP SINGH

Mother's Name: NIMMI SINGH

Date of Birth: 01-11-1994

Gender: MALE

CONTACT DETAILS

Registered Mobile Number: [illegible]

Registered Email: SINGH.NISHANT0901@GMAIL.COM

Aadhaar-linked Mobile Number *: [illegible]

Must be a valid 10-digit mobile number starting with 6-9

Telephone Number (with STD Code): e.g. 0522-2466851

About You

➢ आवेदक Marital Status का चयन करें।

➢ आवेदक Visible Identification Mark दर्ज करें। प्रदर्शित फ़ील्ड में न्यूनतम 2 अक्षर आवश्यक हैं।

Penalty / Service Declaration

आवेदक “Have you ever been penalized, removed or blacklisted by an employer, professional body or public authority?” के सामने Yes या No का चयन करें। चयनित विकल्प के अनुसार अतिरिक्त जानकारी प्रदर्शित होती है।

➢ यदि “No” का चयन किया जाता है, तो Penalty / Service Declaration के अंतर्गत कोई अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित नहीं होता है।

➢ यदि “Yes” का चयन किया जाता है, तो आवेदक “Penalty / Removal / Blacklisting Details” में आवश्यक विवरण दर्ज करें।

Legal Proceedings in India

आवेदक “Have you ever been a party to, or are you currently involved in, any criminal, civil, regulatory, disciplinary or other legal proceeding/case before a court, tribunal, authority or law-enforcement agency in India?” के सामने Yes या No का चयन करें। चयनित विकल्प के अनुसार अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित होते हैं।

➢ यदि “No” का चयन किया जाता है, तो Legal Proceedings से संबंधित कोई अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित नहीं होता है।

➢ यदि “Yes” का चयन किया जाता है, तो आवेदक “Case / Proceeding Type” और “Current Status” का चयन करें।

➢ आवेदक “Case / Reference Number” और “Court / Tribunal / Authority” में आवश्यक विवरण दर्ज करें।

➢ आवेदक लागू होने पर “Date of Institution / Filing” और “Date of Disposal / Conclusion” दर्ज/चयन करें।

➢ आवेदक “Relevant Legal Case Details” में आवश्यक विवरण दर्ज करें।

Category & Reservation

आवेदक “Are you a resident of Uttar Pradesh?” के सामने लागू विकल्प का चयन करें और उसके बाद Reservation Category चुनें। Reservation Category चयन सूची में Unreserved (General), OBC, Scheduled Caste (SC), Scheduled Tribe (ST) और Economically Weaker Section (EWS) प्रदर्शित होते हैं। चयनित श्रेणी के अनुसार अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित होते हैं।

➢ यदि Unreserved (General) का चयन किया गया है, तो आवेदक शेष Personal Details पूरा करें।

➢ यदि OBC का चयन किया गया है, तो आवेदक OBC Layer Status में “Creamy Layer” या “Non-Creamy Layer” का चयन करें।

➢ यदि “Non-Creamy Layer” का चयन किया गया है, तो आवेदक Category Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority और State of Issuing दर्ज करें।

➢ यदि Scheduled Caste (SC) का चयन किया गया है, तो आवेदक Category Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority और Contact Telephone Number दर्ज करें।

➢ यदि Scheduled Tribe (ST) का चयन किया गया है, तो आवेदक Category Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority और Contact Telephone Number दर्ज करें।

➢ जहां लागू हो, आवेदक Reservation Category चयन सूची से Economically Weaker Section (EWS) का चयन करें।

Differently-Abled (PwD / PH) Status

यदि “Are you differently abled (PwD/PH)?” के सामने “Yes” का चयन किया गया है, तो आगे बढ़ने से पहले पोर्टल अतिरिक्त दिव्यांगता विवरण और सहायक सत्यापन जानकारी मांगता है।

➢ आवेदक Disability Type का चयन करें।

➢ आवेदक Disability Percentage दर्ज करें। प्रदर्शित फ़ील्ड न्यूनतम 40% दर्शाता है।

➢ आवेदक चयन करें कि Scribe की आवश्यकता है या नहीं।

➢ आवेदक PwD Verification Type का चयन करें। यदि “UDID Number” का चयन किया गया है, तो आवेदक 18-अक्षरीय Alphanumeric UDID Number दर्ज करें। यदि “Certificate Number” का चयन किया गया है, तो आवेदक PwD Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority और Issuing State दर्ज करें।

चयन	पोर्टल द्वारा प्रदर्शित अतिरिक्त विवरण
UDID Number	18-अक्षरीय Alphanumeric UDID Number दर्ज करें।
Certificate Number	PwD Certificate Number, Certificate Issue Date, Issuing Authority और Issuing State दर्ज करें।

Special Reservation

आवेदक लागू Special Reservation Category का चयन करें। चयन सूची में None, Dependent Freedom Fighter, Ex-Army Serviceman और Others प्रदर्शित होते हैं। चयनित विकल्प के अनुसार अतिरिक्त फ़ील्ड प्रदर्शित होते हैं।

➢ यदि कोई Special Reservation Category लागू नहीं है, तो आवेदक “None” का चयन करें।

➢ यदि “Dependent Freedom Fighter” का चयन किया गया है, तो आवेदक Freedom Fighter State का चयन करें।

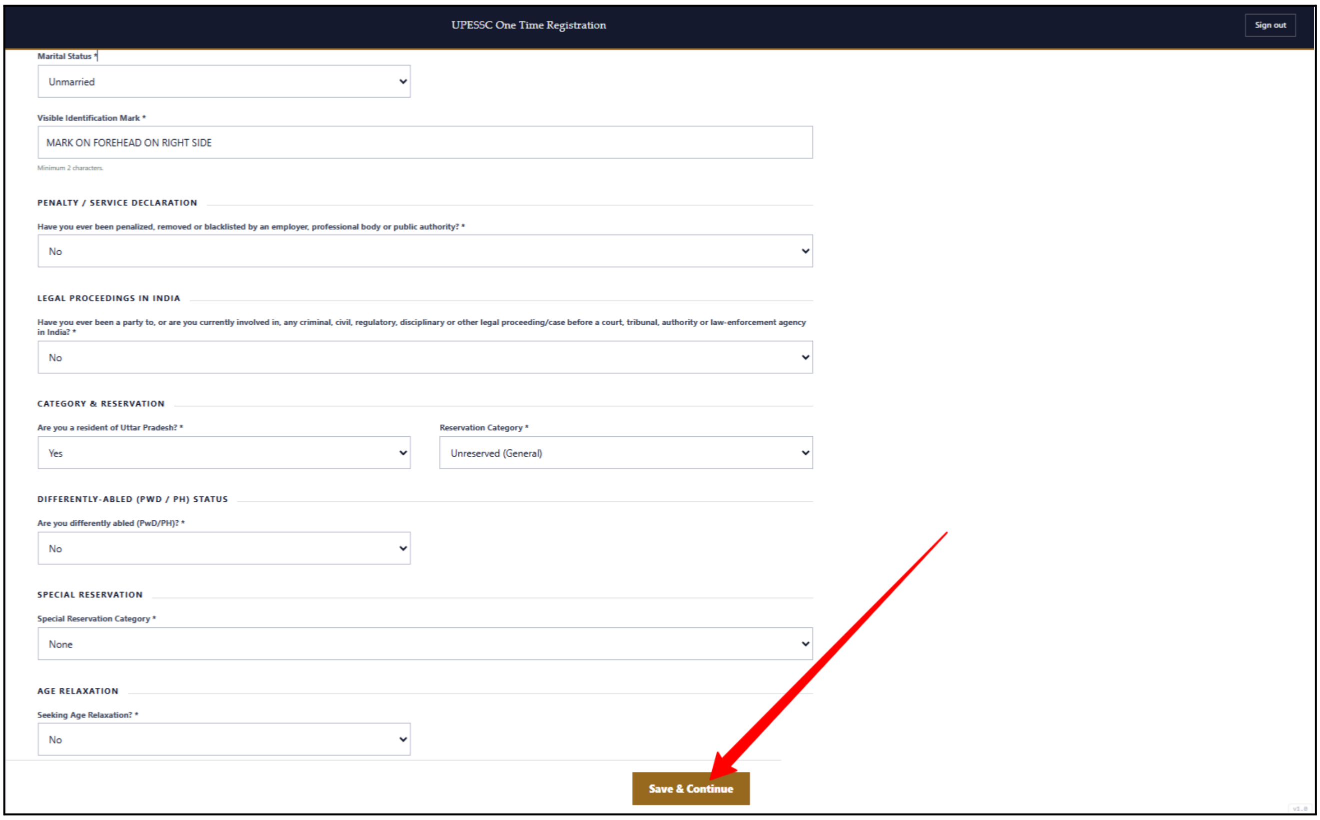
➢ यदि “Ex-Army Serviceman” का चयन किया गया है, तो आवेदक Designation / Rank, Length of Service — Years, Length of Service — Months, Date of Enrollment, Date of Attestation और Date of Discharge दर्ज/चयन करें।

➢ यदि “Others” का चयन किया गया है, तो आवेदक आवश्यक जानकारी “Please specify (Others)” में दर्ज करें।

Age Relaxation

➢ आवेदक “Seeking Age Relaxation?” के सामने Yes या No का चयन करें। यदि “Yes” का चयन किया गया है, तो पोर्टल “Age Relaxation Category” प्रदर्शित करता है और आगे बढ़ने से पहले आवेदक लागू श्रेणी का चयन करें।

➢ आवश्यक Personal Details पूरा करने के बाद आवेदक “Save & Continue” पर क्लिक करें।



चित्र 4-1. OTR Step 01 of 06 — Personal Details और शर्तानुसार Reservation फ़ील्ड

4.3 Step-2 — Address

Address पेज में Permanent Address और Correspondence Address सेक्शन हैं। Correspondence Address सेक्शन में “Same as permanent address?” के लिए Yes/No विकल्प दिया गया है।

Permanent Address

➢ आवेदक Address Line 1 और Address Line 2 दर्ज करें।

➢ आवेदक Address Line 3 (Optional) दर्ज कर सकता है।

➢ आवेदक State और District का चयन करें।

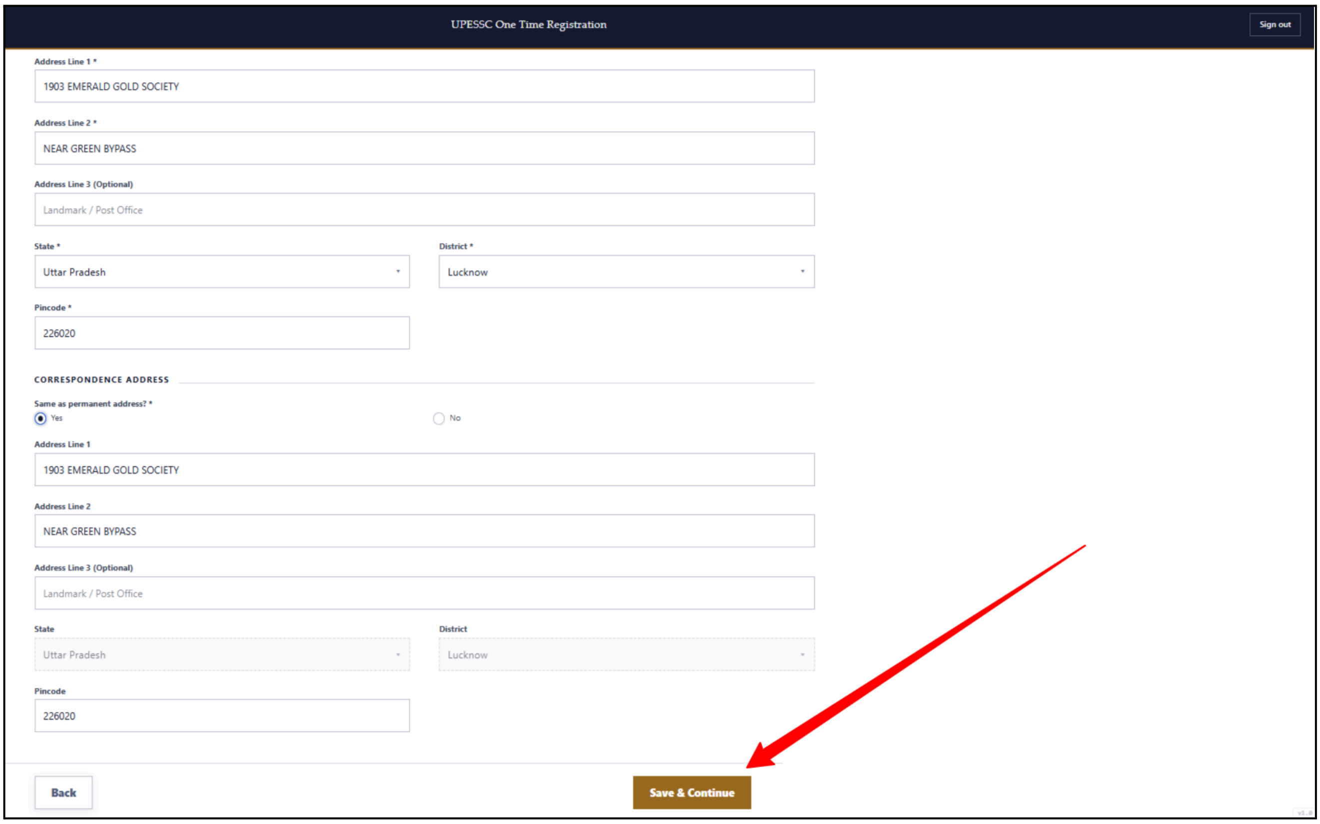
➢ आवेदक Pincode दर्ज करें।

Correspondence Address

➢ आवेदक “Same as permanent address?” के सामने Yes या No का चयन करें।

➢ यदि Correspondence Address दर्ज करना आवश्यक है, तो आवेदक Address Line 1, Address Line 2, Address Line 3 (Optional), State, District और Pincode दर्ज करें।

➢ आगे बढ़ने के लिए आवेदक “Save & Continue” पर या पिछले पेज पर वापस जाने के लिए “Back” पर क्लिक करें।



चित्र 4-2. OTR Step 02 of 06 — Address

4.4 Step-3 — Educational Qualifications

Educational Qualifications पेज OTR प्रोफ़ाइल का Step 03 of 06 है। आवेदक 10th, 12th, Graduation, Post Graduation और Ph.D. के योग्यता विवरण दर्ज कर सकता है। 10th की योग्यता अनिवार्य है। 12th, Graduation, Post Graduation और Ph.D. वैकल्पिक हैं तथा जहां लागू हो वहां दर्ज किए जाने चाहिए।

योग्यता स्तर

➢ आवेदक 10th के योग्यता विवरण को अनिवार्य योग्यता रिकॉर्ड के रूप में दर्ज करें।

➢ जहां लागू हो, आवेदक 12th, Graduation, Post Graduation और Ph.D. के योग्यता विवरण जोड़ सकता है।

योग्यता विवरण जोड़ें या संपादित करें

➢ आवेदक Exam Level का चयन करें।

➢ आवेदक Board / University दर्ज/चयन करें।

➢ आवेदक Passing Year दर्ज करें।

➢ आवेदक Roll Number दर्ज करें।

➢ आवेदक Marksheet No. दर्ज करें।

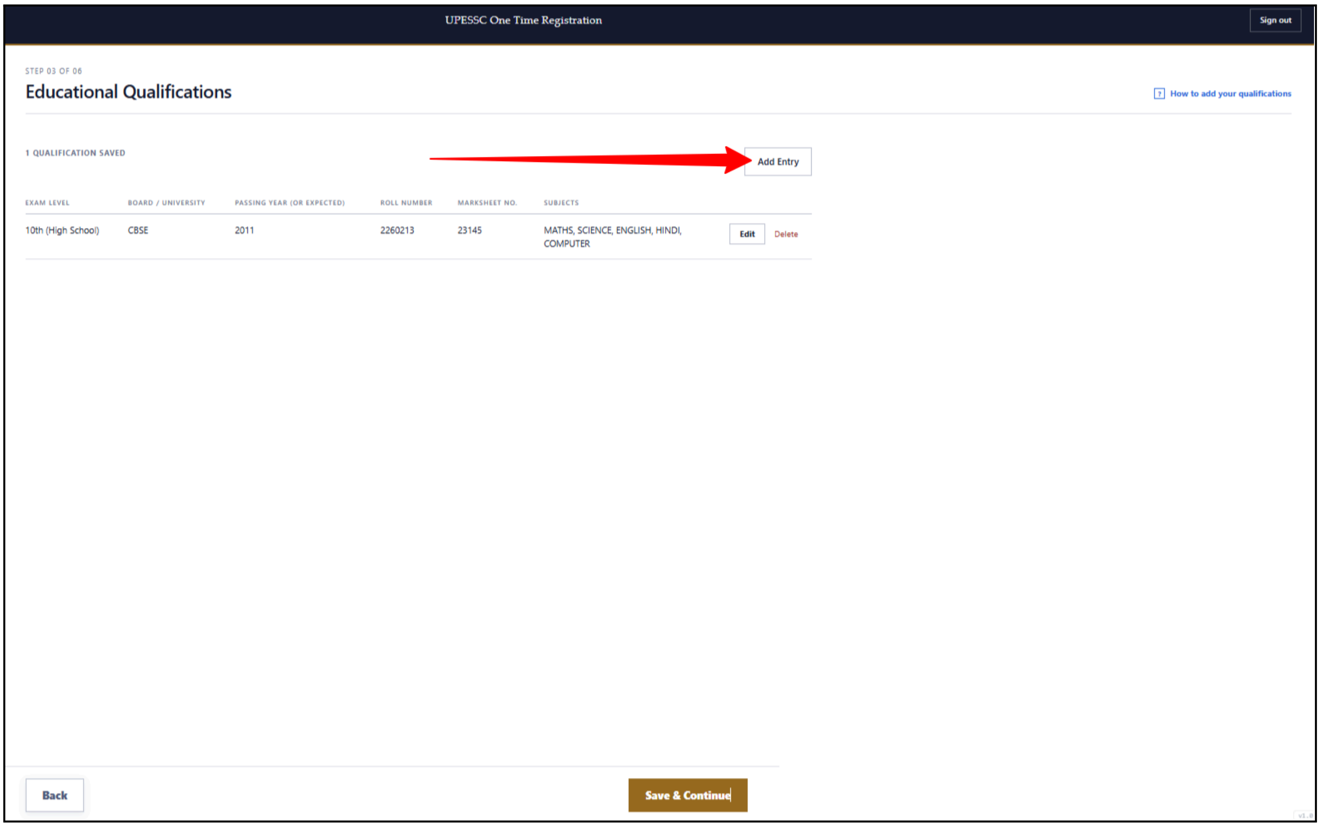
➢ आवेदक Subjects दर्ज करें।

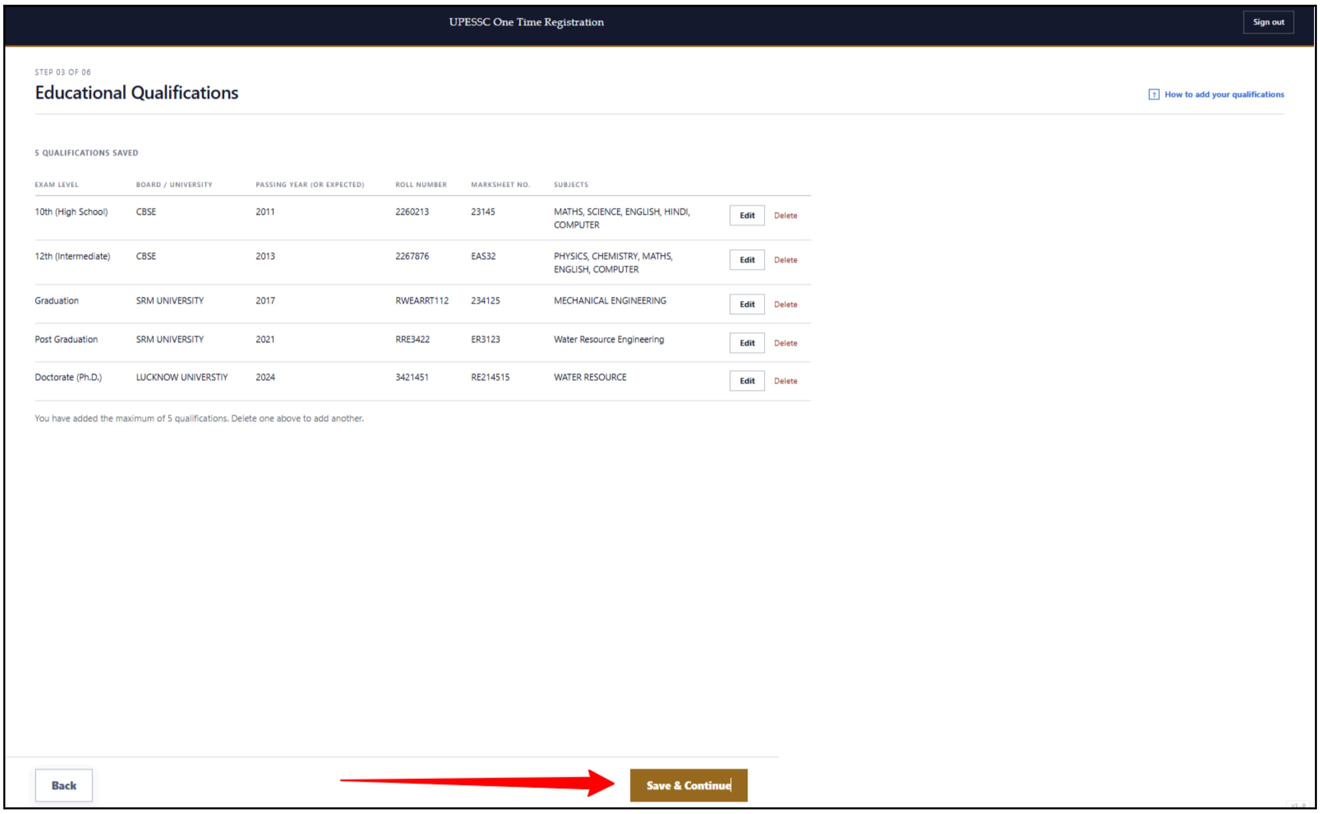
➢ आवेदक Grading Type का चयन करें।

➢ योग्यता प्रविष्टि सुरक्षित करने के लिए आवेदक “Save Details” पर क्लिक करें।

➢ सुरक्षित की गई योग्यताएं सूची में “Edit” और “Delete” विकल्पों के साथ प्रदर्शित होती हैं।

➢ आवश्यक Educational Qualifications पूरा करने के बाद आवेदक “Save & Continue” पर क्लिक करें।





चित्र 4-3. OTR Step 03 of 06 — Educational Qualifications

4.5 Step-4 — Twin Declaration

Twin Declaration पेज पर पूछा जाता है कि क्या आवेदक का जुड़वां भाई या बहन है। Yes का चयन करने पर अतिरिक्त जुड़वां संबंधी विवरण प्रदर्शित होते हैं।

यदि Yes का चयन किया गया है

➢ आवेदक Twin’s Gender का चयन करें।

➢ आवेदक Name of Twin (as per Aadhaar) दर्ज करें।

➢ आवेदक Twin ID Proof Type का चयन करें।

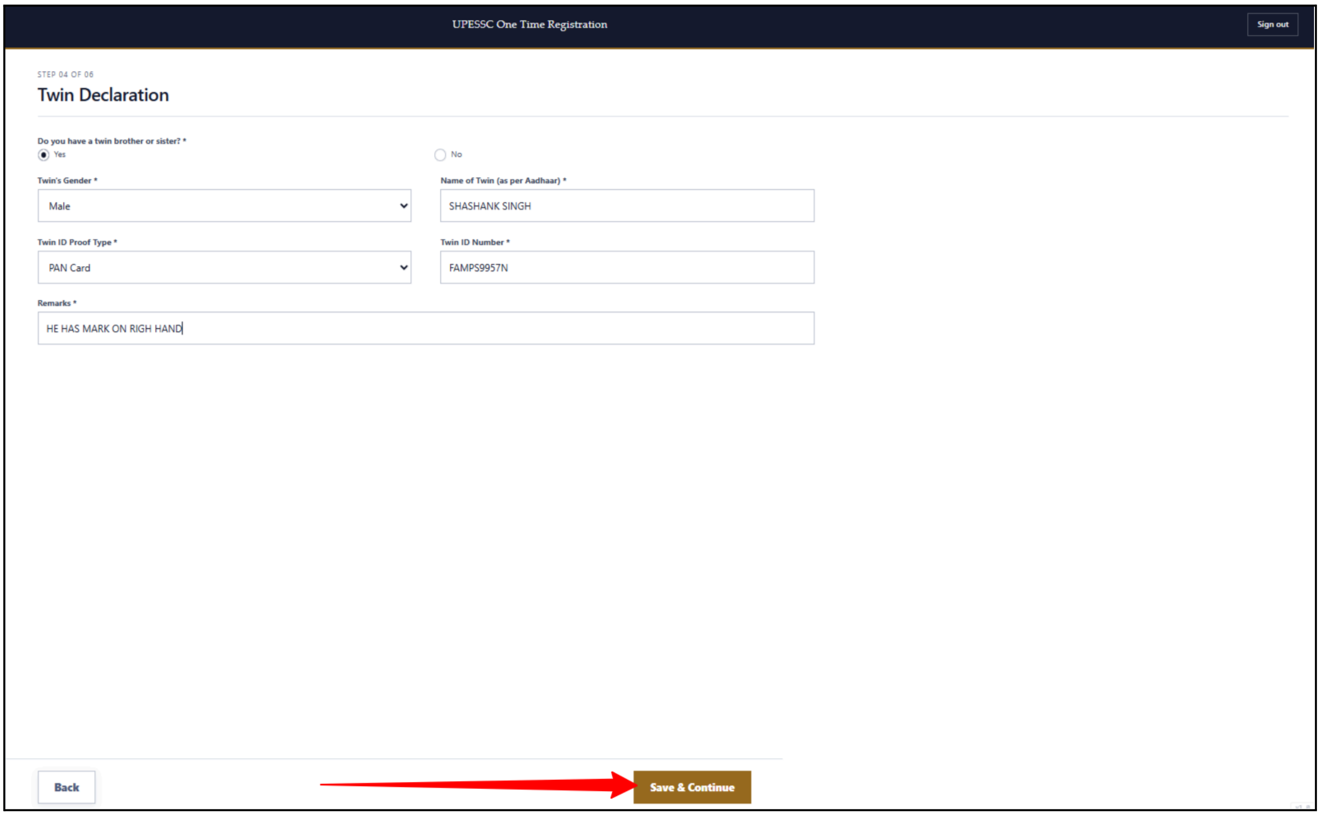
➢ आवेदक Twin ID Number दर्ज करें।

➢ आवेदक Remarks में अतिरिक्त जानकारी दर्ज कर सकता है।

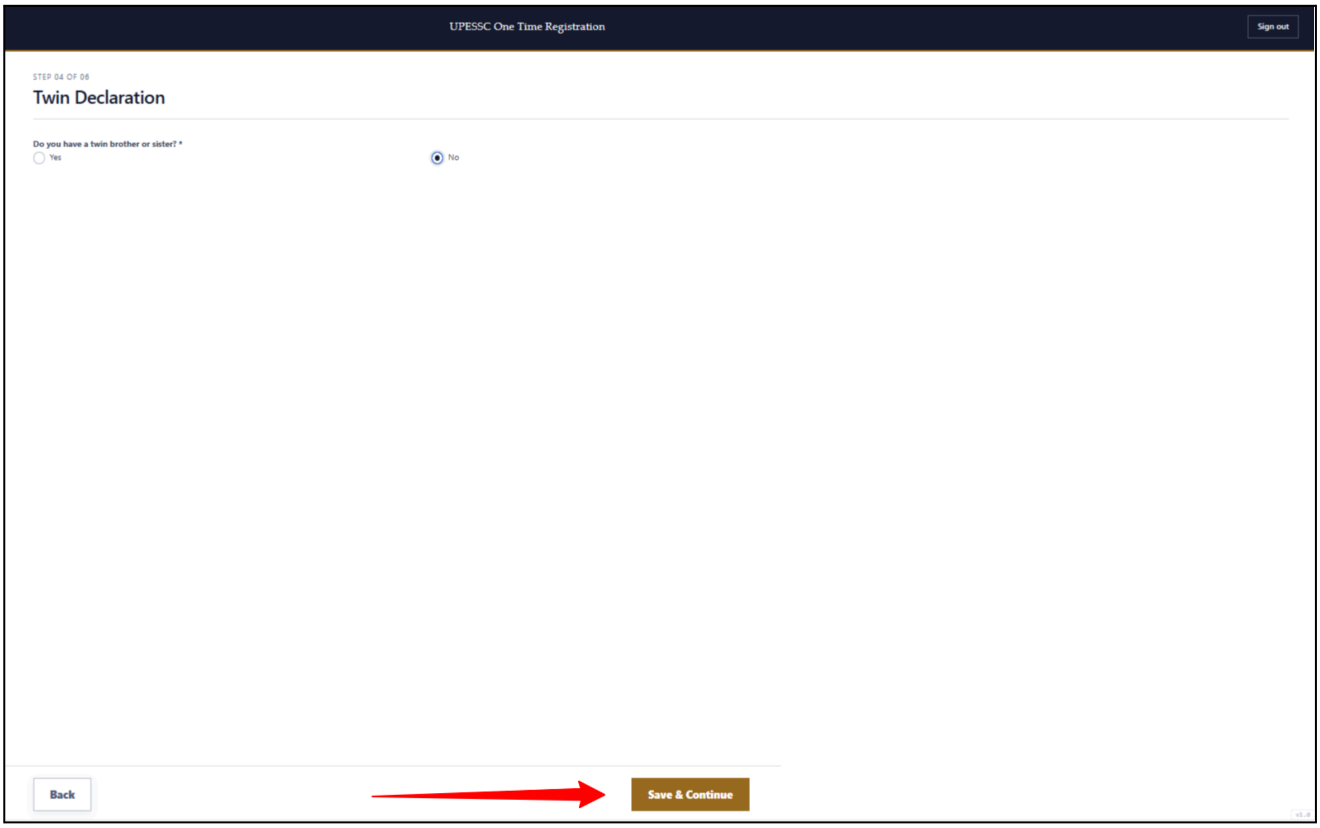
यदि No का चयन किया गया है

अतिरिक्त जुड़वां संबंधी फ़ील्ड प्रदर्शित नहीं होते हैं।

➢ आवश्यक विकल्प का चयन करने के बाद आवेदक “Save & Continue” पर क्लिक करें। पिछले पेज पर वापस जाने के लिए आवेदक “Back” पर क्लिक कर सकता है।



चित्र 4-4. OTR Step 04 of 06 — Twin Declaration (Yes चयनित)



चित्र 4-5. OTR Step 04 of 06 — Twin Declaration (No चयनित)

4.6 Step-5 — Documents

Documents पेज पर आवेदक के Photograph, Signature, Photo Identity Proof, Academic Marksheets और Hand-written Declaration अपलोड करने के नियंत्रण दिए गए हैं।

पेज पर प्रदर्शित फ़ाइल संबंधी आवश्यकताएं

➢ Photograph: JPG या PNG, 10–100 KB।

➢ Signature: JPG या PNG, 10–100 KB।

➢ Hand-written Declaration: JPG या PNG, 10–100 KB।

➢ ID Proof, Marksheets और Certificates सहित अन्य दस्तावेज़: केवल PDF, 20–200 KB।

Photograph और Signature

➢ आवेदक Passport Size Photograph और Signature के सामने “Upload” पर क्लिक करें। अपलोड की गई सामग्री के साथ “View” और “Replace” विकल्प प्रदर्शित होते हैं।

Photo Identity Proof

➢ आवेदक ID Type का चयन करें और ID Number दर्ज करें।

➢ आवेदक ID Proof दस्तावेज़ के सामने “Upload” पर क्लिक करें।

Academic Marksheets

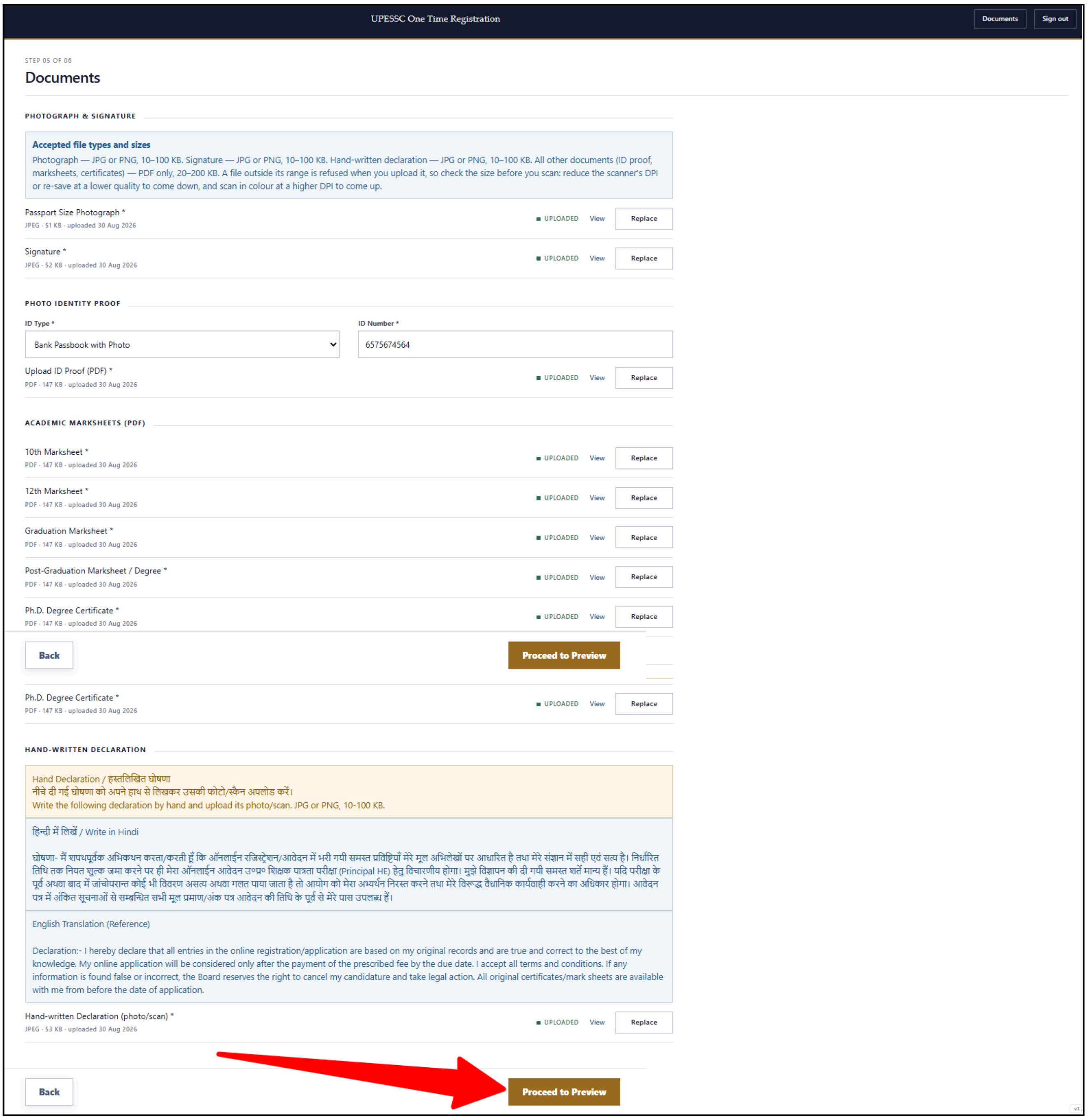
पेज पर 10th Marksheet, 12th Marksheet, Graduation Marksheet, Post-Graduation Marksheet / Degree और Ph.D. Degree Certificate के लिए Upload पंक्तियां दी गई हैं।

➢ आवेदक 10th Marksheet अपलोड करें तथा जहां लागू हो, शेष शैक्षणिक दस्तावेज़ भी अपलोड करें।

Hand-written Declaration

➢ आवेदक पोर्टल पर प्रदर्शित Declaration को हाथ से लिखें और संबंधित "Upload" बटन का उपयोग करके उसका Photo/Scan अपलोड करें।

➢ आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड पूरा करने के बाद आवेदक "Proceed to Preview" पर क्लिक करें।



चित्र 4-6. OTR Step 05 of 06 — Documents

4.7 Step-6 — Review & Submit

Review & Submit पेज OTR प्रोफ़ाइल को पूरा करने से पहले उसका समेकित विवरण प्रदर्शित करता है। इसमें Personal Details, Address, Educational Qualifications, Twin Declaration, Documents और OTR Profile Declaration शामिल हैं।

➢ आवेदक Personal Details और Address की समीक्षा करें।

➢ आवेदक Educational Qualifications और Twin Declaration की समीक्षा करें।

➢ आवेदक अपलोड किए गए Documents की समीक्षा करें।

➢ आवेदक संबंधित सेक्शन में वापस जाकर विवरण बदलने के लिए प्रदर्शित "Edit" विकल्पों का उपयोग कर सकता है।

➢ आवेदक अपलोड किए गए दस्तावेज़ को देखने के लिए उसके सामने "VIEW" का उपयोग कर सकता है।

OTR Profile Declaration

➢ आवेदक OTR Profile Declaration पढ़ें।

➢ आवेदक "I have read the above declaration and agree to it." का चयन करें।

➢ OTR प्रोफ़ाइल पूरा करने के लिए आवेदक "Complete OTR Profile" पर क्लिक करें।

➢ पिछले OTR चरण पर वापस जाने के लिए आवेदक "Back" पर क्लिक कर सकता है।

5. Candidate Dashboard

Candidate Dashboard पुनः उपयोग की जाने वाली OTR प्रोफ़ाइल और परीक्षा-विशिष्ट गतिविधि के बीच का मुख्य पेज है। इसमें Registration details, One-Time Registration की जानकारी और My applications प्रदर्शित होते हैं।

5.1 Registration details

Registration details पैनल में आवेदक का Photograph और पहचान संबंधी जानकारी प्रदर्शित होती है, जिसमें Full Name, Date of Birth, Father's Name, Mother's Name, Gender, Identity Document, Mobile Number, Email Address, Category, Marital Status और Qualifications शामिल हैं।

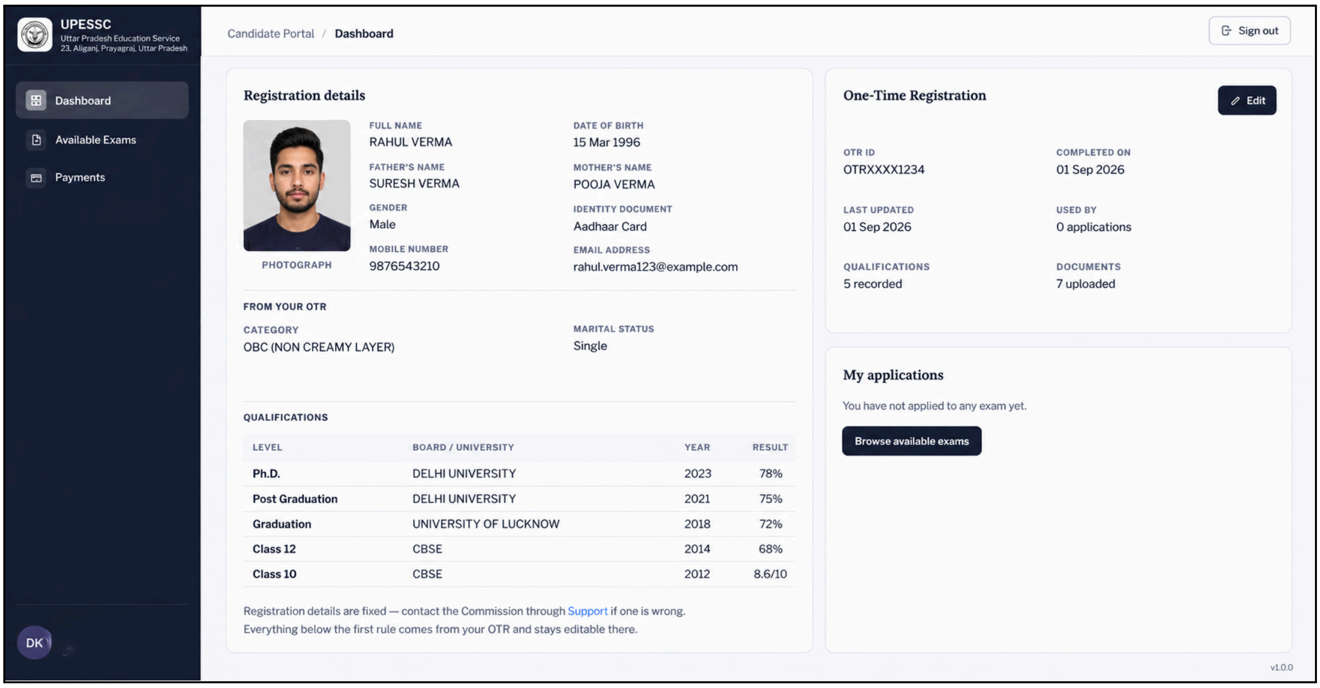
5.2 One-Time Registration

One-Time Registration पैनल में OTR ID, Completed On, Last Updated, Used By, Qualifications और Documents प्रदर्शित होते हैं। पैनल में "Edit" बटन भी प्रदर्शित होता है।

5.3 My applications और पोर्टल नेविगेशन

My applications पैनल में आवेदक के परीक्षा आवेदन प्रदर्शित होते हैं। यदि किसी परीक्षा के लिए आवेदन नहीं किया गया है, तो पैनल में “Browse available exams” बटन दिया जाता है। बाएं नेविगेशन में Dashboard, Available Exams और Payments प्रदर्शित होते हैं।

➢ पोर्टल में उपलब्ध परीक्षाएं देखने के लिए आवेदक “Browse available exams” पर क्लिक करें।



चित्र 5-1. Candidate Dashboard

6. Examination Application प्रक्रिया

Examination Application एक अलग, परीक्षा-विशिष्ट प्रक्रिया है जो आवेदक के पास Candidate Portal खाता और OTR प्रोफ़ाइल होने के बाद प्रारंभ होती है। आवेदक Available Exams से विज्ञापित परीक्षा का चयन करता है और “Apply” पर क्लिक करता है। इसके बाद आवेदन Draft स्थिति में खुलता है और उस परीक्षा के लिए प्रदर्शित चरणों का पालन करता है।

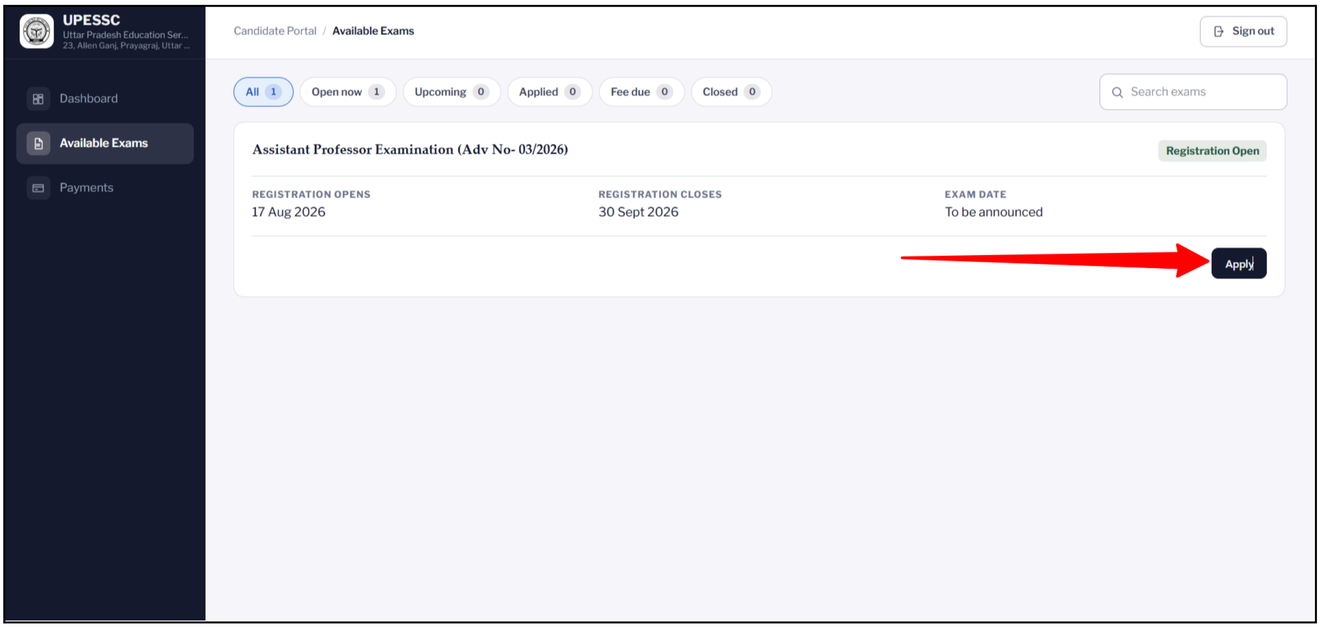
Step-1 Available Exams खोलें

Available Exams पेज पर परीक्षाओं की सूची के साथ All, Open now, Upcoming, Applied, Fee due और Closed फ़िल्टर प्रदर्शित होते हैं। “Search exams” फ़ील्ड भी प्रदर्शित होता है।

➢ आवेदक Available Exams के अंतर्गत आवश्यक परीक्षा देखें।

➢ आवेदक परीक्षा के लिए प्रदर्शित Registration Opens, Registration Closes, Exam Date और Registration Status की समीक्षा करें।

➢ परीक्षा-विशिष्ट आवेदन प्रारंभ करने के लिए आवेदक आवश्यक परीक्षा के सामने "Apply" पर क्लिक करें।



चित्र 6-1. Available Exams — परीक्षा सूची और Apply बटन