



Mukhyamantri

Work from Home - Job Work Yojana Portal



Developed by:-RajCAD

1. Introduction.....	02
2. How to use Portal Home page.....	03
2.1. Header details.....	04
2.2. About Applicant/Organization Opportunities.....	07
2.3. Current Opportunities details.....	08
2.4. Watts' New.....	08
2.5. Flow and work.....	08
3. Organization Registration.....	12
3.1. Organization New Registration.....	13
1) Government Sector.....	13
2) Private Sector.....	15
3.2. Organization Activation	17
3.3. Organization Verification.....	17
3.4. Organization Login.....	17
3.5. On main page of Organization Portal.....	18
1) Post New Opportunity.....	18
4. Women Applicant.....	20
4.1. New Applicant Registration.....	14
4.2. Applicant Apply for Opportunity.....	16

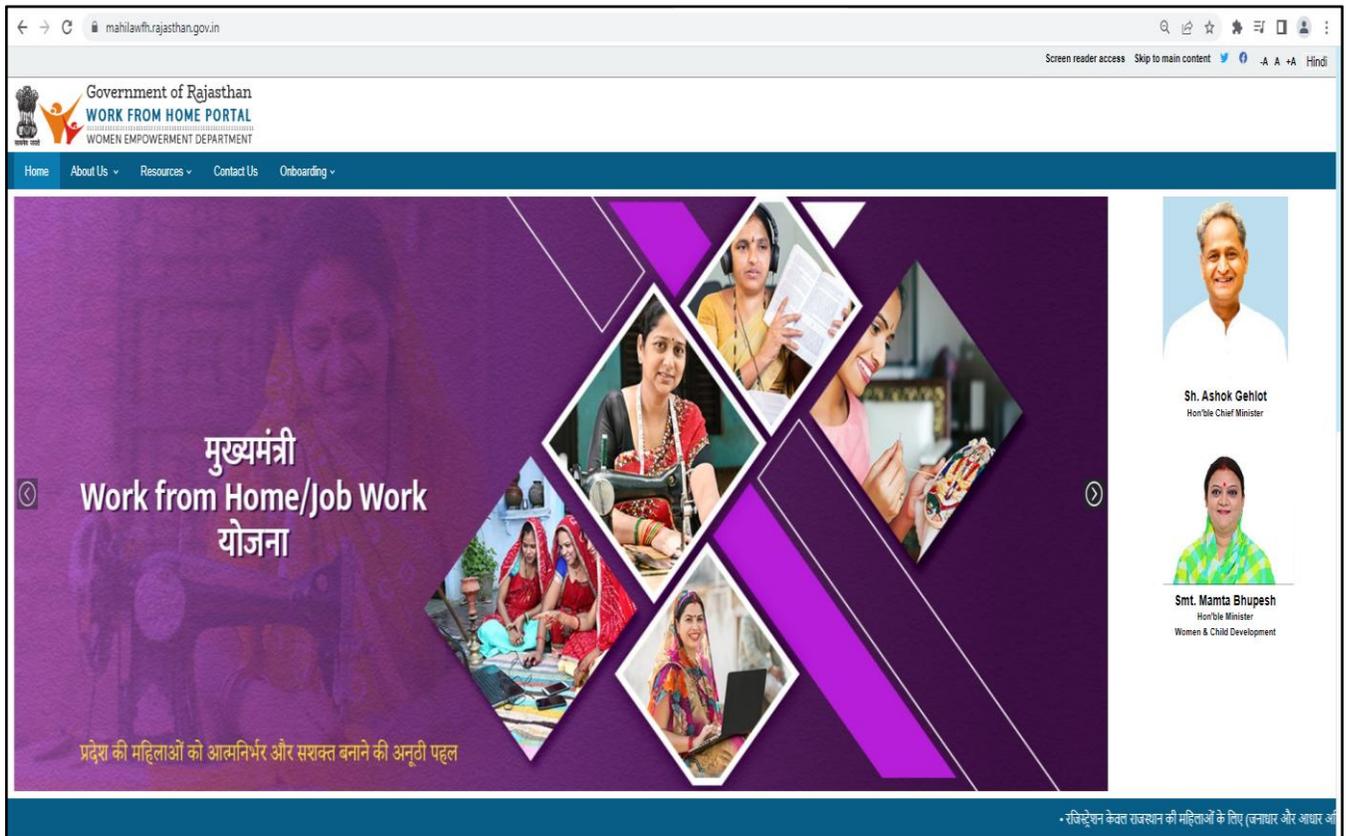
Introduction

The Rajasthan state government has approved the work from home scheme in which women will be given job opportunities from home. The **“Mukhyamantri Work from Home-Job Work Yojana”** is for such women of Rajasthan, who can contribute to family income while working from home. Under the scheme, 20,000 women will be benefitted in the next year all over the Rajasthan. Under this scheme, the state government will give employment to women sitting at home. Women who had to leave their jobs due to family reasons will now be able to work online from their homes.

राजस्थान राज्य सरकार ने घर से काम करने की योजना को मंजूरी दे दी है जिसमें महिलाओं को घर से नौकरी के अवसर दिए जाएंगे। **“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना”** राजस्थान की ऐसी महिलाओं के लिए है, जो घर से काम करते हुए परिवार की आमदनी में अपना योगदान दे सकें। योजना के तहत पूरे राजस्थान में अगले वर्ष 20,000 महिलाओं को लाभाञ्चित किया जाएगा। इस योजना के तहत राज्य सरकार घर बैठे महिलाओं को रोजगार देगी। जिन महिलाओं को पारिवारिक कारणों से नौकरी छोड़नी पड़ी थी, वे अब घर बैठे ऑनलाइन काम कर सकेंगी।

➤ Portal User (पोर्टल उपयोगकर्ता)

1. Organization User (संगठन उपयोगकर्ता)
2. Women Applicant User (महिला आवेदक उपयोगकर्ता)



How to use Portal Home page

On the main page of the “Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana” portal show the all details of Work from home job. “मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर वर्क फ्रॉम होम जॉब के सभी विवरण दिखाई देते हैं।

Government of Rajasthan
WORK FROM HOME PORTAL
 WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us Onboarding

मुख्यमंत्री
Work from Home/Job Work
योजना

प्रदेश की महिलाओं को आत्मनिर्भर और सशक्त बनाने की अन्तही पहल

रजिस्ट्रेशन केवल राजस्थान की महिलाओं के लिए (जनाधार और आधार अनिवार्य) - Only Women of Rajasthan can Register. (Janaadhar & Aadhaar mandatory)

52 Organization 89(14723) Post(Opportunities) 22238 Applicants 1634 Beneficiaries 74 Today's Views

Current Opportunities

Search By Opportunities --Organization-- --District-- Search

S.No.	District	Organization	Organization Type	Profile	No. of Opportunities	Min. Qualification	Req. Exp. (Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
1	Churu	Geniuspay.in Pvt. Ltd.	Private	Advisor/IBO	400	Not Applicable		Feb 26, 2023	Apply Now
2	Churu	Geniuspay.in Pvt. Ltd.	Private	Junior Executive	200	Not Applicable		Feb 26, 2023	Apply Now
3	Bhilwara	DREAM POWER SOCIETY	Private	Digital Marketing	60	Graduate	1	Feb 27, 2023	Apply Now
4	Bhilwara	RAAZ PLACEMENT INDIA	Private	Mobile Based	48	Graduate		Feb 28, 2023	Apply Now
5	Bhilwara	AMRIT KALASH CAREER CONSULTANCY	Private	Graphics Designer	30	Graduate		Feb 28, 2023	Apply Now

Showing 1 To 5 of 11 results

मुख्यमंत्री Work From Home - Job Work योजना

Yojana(Web Portal) How it Works Organization Applicant (Only Females) Beneficiaries Success Stories

ORGANISATION ROLE
 Register on Web Portal
 Post Job Opportunities
 Verify Applicant Details & Documents
 Approve / Reject Applicants

Mukhyamantri Work From Home - Job Work Yojana Web Portal has been developed to provide online opportunity generation by government / private organizations, posting of opportunities and application process by women applicants of Rajasthan

APPLICANT ROLE
 Register on Web Portal
 Create Profile & Upload Documents
 Apply for Opportunities within time limit
 Get Notifications for approval / rejection

GOVT. / PRIVATE ORGANIZATION WOMEN APPLICANTS OF RAJASTHAN

महिला एवं बाल विकास विभाग राजस्थान सरकार
 Rajasthan.gov.in Official web portal of Gov. of Rajasthan
 1800-180-6127 राजस्थान सम्पर्क
 Government of Rajasthan Rajasthan State Commission for Women

Accessibility Statement | Disclaimer | Website Policies | Contact Us | Feedback | Site Map

Important Links
 DORT&C
 Jan Aadhar Yojna
 Sampark/CM Helpline-181
 Rajasthan State Portal
 Women Empowerment

Nodal Officer:
Rohit Kumar Sharma
 Assistant Director
 Women Empowerment Department, GoR.

Visitor & Updated Date
 You are Visitor No : 166878
 Last Updated Date : 26/08/2022

©2022 Copyright Women Empowerment. All rights reserved. Design and Developed by Raj/CAD (Dort&C)

- **“Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana” Header details.**

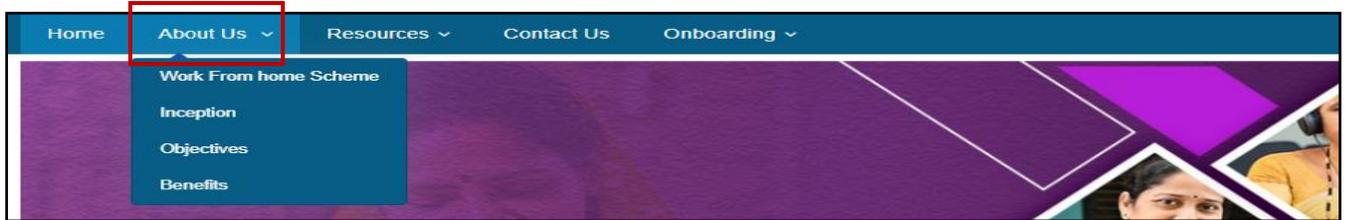
“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” हैडर विवरण।



1. Home (होम)→ click on **“Home”** button to see Home page.

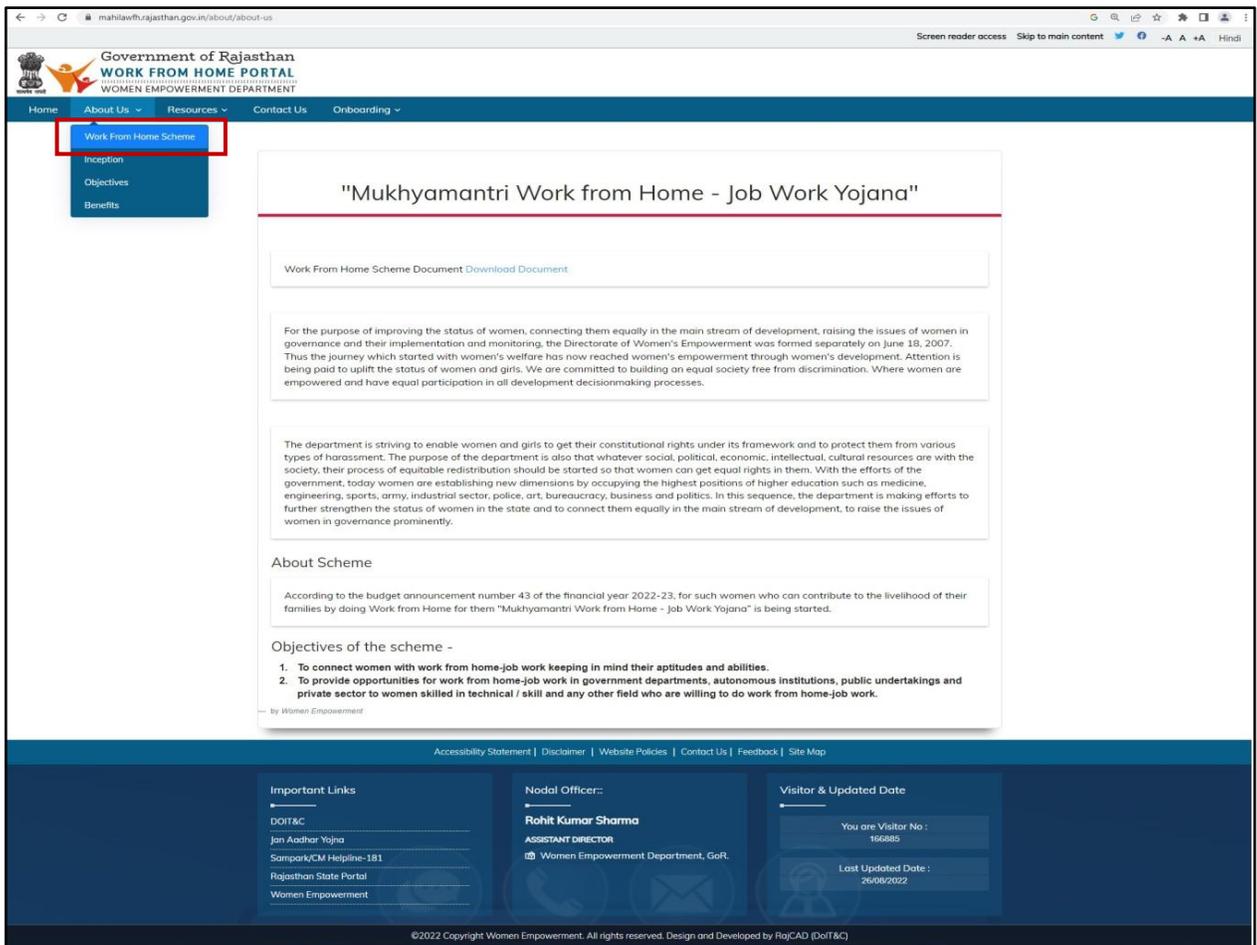
होम पेज देखने के लिए “होम” बटन पर क्लिक करें।

2. About Us (हमारे बारे में)→ Click on **“About us”** to know about Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana portal. मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना पोर्टल के बारे में जानने के लिए “हमारे बारे में” पर क्लिक करें।



(i) Work From home Scheme→ Click here for "Work From home Scheme".

“वर्क फ्रॉम होम योजना” के लिए यहां क्लिक करें।



(ii) **Inception**→ Click here for "Inception". "शुरुआत" के लिए यहां क्लिक करें।

**Government of Rajasthan
WORK FROM HOME PORTAL
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT**

Home | About Us | Resources | Contact Us | Onboarding

Work From Home Scheme
Inception
 Objectives
 Benefits

Inception

The Rajasthan state government has approved the work from home scheme in which women will be given job opportunities from home. The 'Work from Home-Job Work Scheme' is for such women of Rajasthan, who can contribute to family income while working from home. Under the scheme, 20,000 women will be benefitted in the next year all over the Rajasthan. Under this scheme, the state government will give employment to women sitting at home. Women who had to leave their jobs due to family reasons will now be able to work online from their homes.

Stakeholders

PSU's | Private Organization
 DoIT&C/ RISL | State Government (All departments and Local bodies)
 Directorate of Women Empowerment, GoR | Citizen (Woman)

Accessibility Statement | Disclaimer | Website Policies | Contact Us | Feedback | Site Map

Important Links
 DoIT&C
 Jan Aadhar Yojna
 Sampark/CM Helpline-181
 Rajasthan State Portal
 Women Empowerment

Nodal Officer:
Rohit Kumar Sharma
 ASSISTANT DIRECTOR
 Women Empowerment Department, GoR.

Visitor & Updated Date
 You are Visitor No : 160912
 Last Updated Date : 28/08/2022

©2022 Copyright Women Empowerment. All rights reserved. Design and Developed by RajCAD (DoIT&C)

(iii) **Objectives**→ Click here for "Objective". " उद्देश्य" के लिए यहां क्लिक करें।

Government of Rajasthan
 WORK FROM HOME PORTAL
 WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home | About Us | Resources | Contact Us | Onboarding

Work From Home Scheme
 Inception
Objectives
 Benefits

OBJECTIVES

- Only For Women of Rajasthan** The 'Mukhyamantri Work from Home - Job Work Yojana' is targeted to provide work from home – job work opportunities for women of Rajasthan.
- Women Empowerment** Under the scheme, many women of Rajasthan will be benefitted and empowered in the coming years.
- Self-Reliant Women** One of the main objectives of this scheme is to make women self-reliant and financially strong.
- Women on Priority** Under this scheme, priority will be given to widow, divorced, disabled women, etc.
- Contribution of Women with Skills** Women who had to leave their jobs due to family reasons or could not opt to work earlier and who have the skills can contribute to family income while working from home.

Accessibility Statement | Disclaimer | Website Policies | Contact Us | Feedback | Site Map

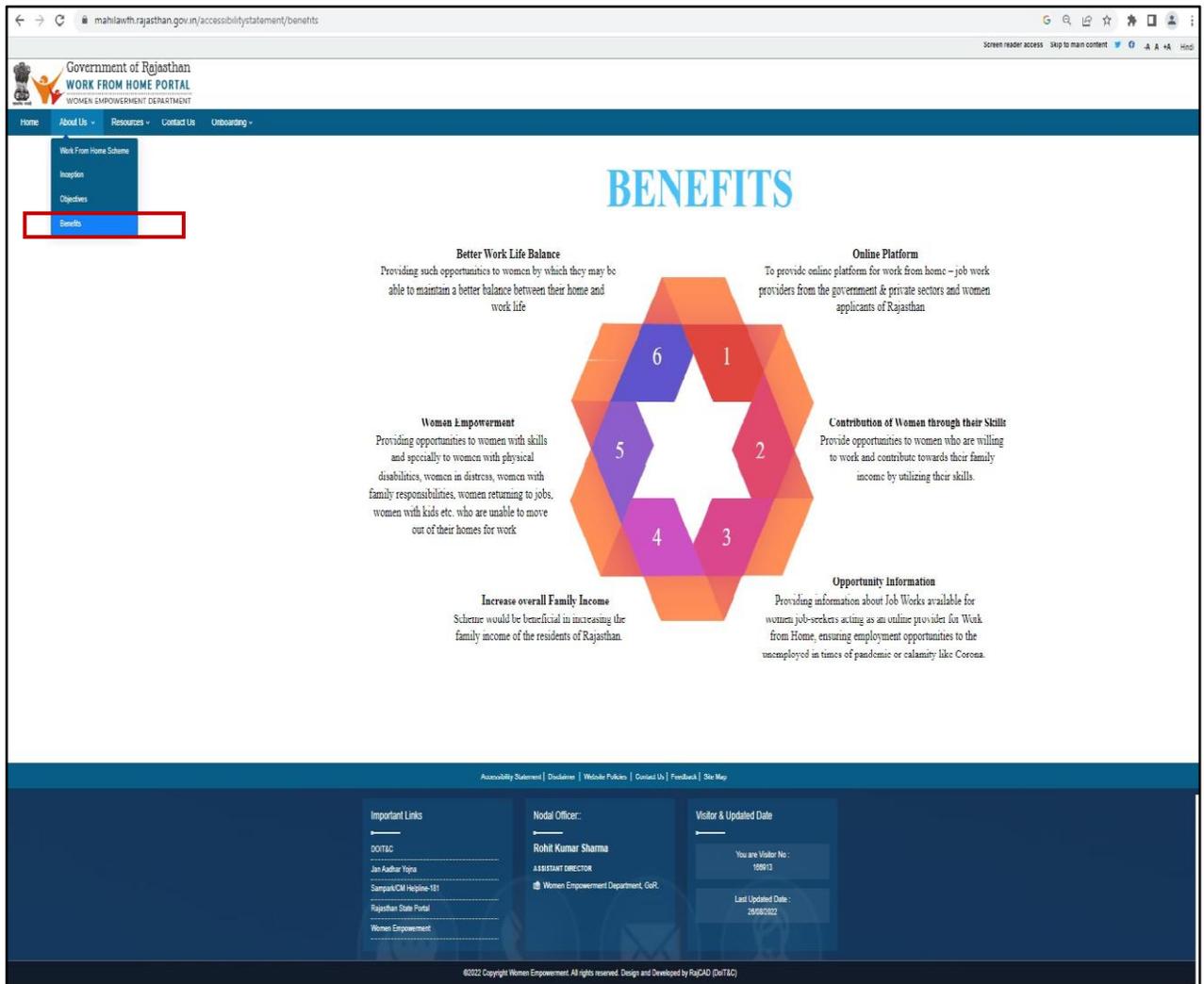
Important Links
 DoIT&C
 Jan Aadhar Yojna
 Sampark/CM Helpline-181
 Rajasthan State Portal
 Women Empowerment

Nodal Officer:
Rohit Kumar Sharma
 ASSISTANT DIRECTOR
 Women Empowerment Department, GoR.

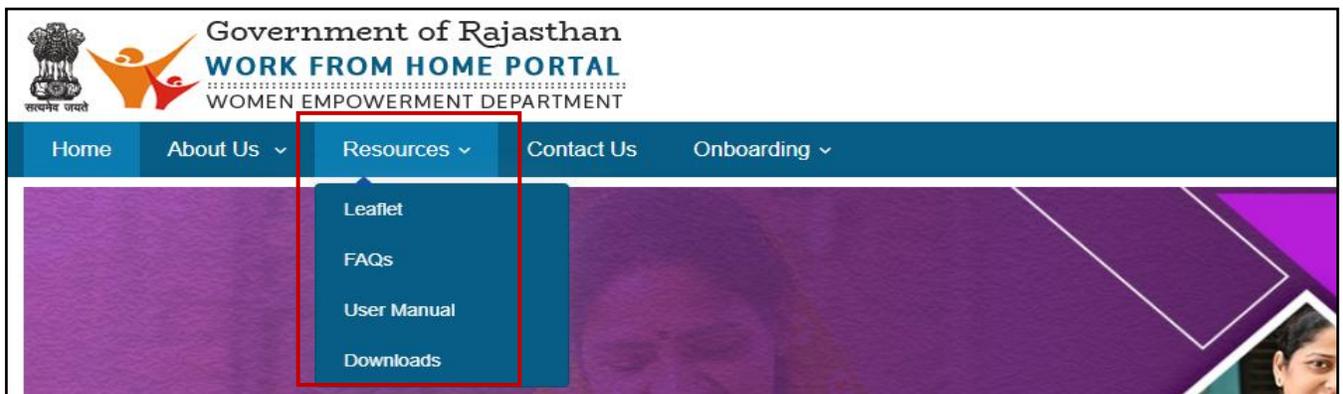
Visitor & Updated Date
 You are Visitor No : 160912
 Last Updated Date : 28/08/2022

©2022 Copyright Women Empowerment. All rights reserved. Design and Developed by RajCAD (DoIT&C)

- (iv) **Benefits**→ Click here for “Benefits”.
 “लाभ” के लिए यहां क्लिक करें।

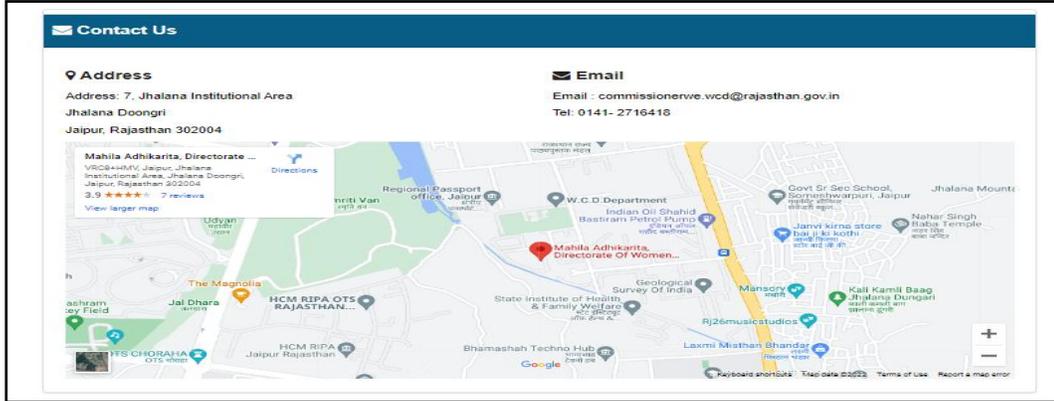


3. **Resource**→ Click here for “Resource”.
 “संसाधन” के लिए यहां क्लिक करें।



- (i) **Leaflet**→Click here for check Leaflet. पत्रक की जांच करने के लिए यहां क्लिक करें।
 (ii) **FAQs**→ Click here for check FAQ. एफएक्यू जांचने के लिए यहां क्लिक करें।
 (iii) **User Manual**→Click here for Check user manual. उपयोगकर्ता पुस्तिका की जाँच करने के लिए यहां क्लिक करें।
 (iv) **Downloads**→Click here for download documents. दस्तावेज़ डाउनलोड करने के लिए यहां क्लिक करें।

4. **Contact Us**→ click on “Contact us”. “हमसे संपर्क करें” पर क्लिक करें।



5. **Onboarding**→ click on “Onboarding”. “ऑनबोर्डिंग” पर क्लिक करें।



(i) **Organization**→click on “organization” to login for Organization. संगठन के लिए लॉगिन करने के लिए “संगठन” पर क्लिक करें।

(ii) **Woman applicant**→ click on “Women Applicant”to login Applicant for Opportunities. अवसरों के लिए आवेदक को लॉगिन करने के लिए “महिला आवेदक” पर क्लिक करें।

- Full detail about Applicant/Organization Opportunities. आवेदक/संगठन के अवसरों के बारे में पूरी जानकारी।



1. **Organization**→ To see counting of Organization in portal. पोर्टल में संगठन की गिनती देखने के लिए।

2. **Post (Opportunities)** → To see counting of post (Opportunities) in portal. पोर्टल में पद (अवसर) की गिनती देखने के लिए।

3. **Applicants**→ To see counting of Applicants in portal. पोर्टल में आवेदकों की गिनती देखने के लिए।

4. **Beneficiaries**→ To see counting of beneficiaries in portal. पोर्टल में लाभार्थियों की गिनती देखने के लिए।

5. **Today's Views**→ To see counting of Daily Viewers of portal. पोर्टल के दैनिक दर्शकों की गिनती देखने के लिए।

- “Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana” Current Opportunities details.

“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” के वर्तमान अवसर विवरण।

Current Opportunities									
Search By Opportunities		--Organization--		--District--		Search			
S.No.	District	Organization	Organization Type	Profile	No. of Opportunities	Min. Qualification	Req. Exp. (Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
1	Churu	Geniuspay.in Pvt. Ltd.	Private	Advisor/IBO	400	Not Applicable		Feb 26, 2023	Apply Now
2	Churu	Geniuspay.in Pvt. Ltd.	Private	Junior Executive	200	Not Applicable		Feb 26, 2023	Apply Now
3	Bhilwara	DREAM POWER SOCIETY	Private	Digital Marketing	60	Graduate	1	Feb 27, 2023	Apply Now
4	Bhilwara	RAAZ PLACEMENT INDIA	Private	Mobile Based	48	Graduate		Feb 28, 2023	Apply Now
5	Bhilwara	AMRIT KALASH CAREER CONSULTANCY	Private	Graphics Designer	30	Graduate		Feb 28, 2023	Apply Now

Showing 1 To 5 of 11 results

- "What's New" of "Chief Minister's Work from Home-Job Work Scheme" where you can watch the video. “मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क स्कीम” का “व्हाट्स न्यू” जहां आप वीडियो देख सकते हैं।

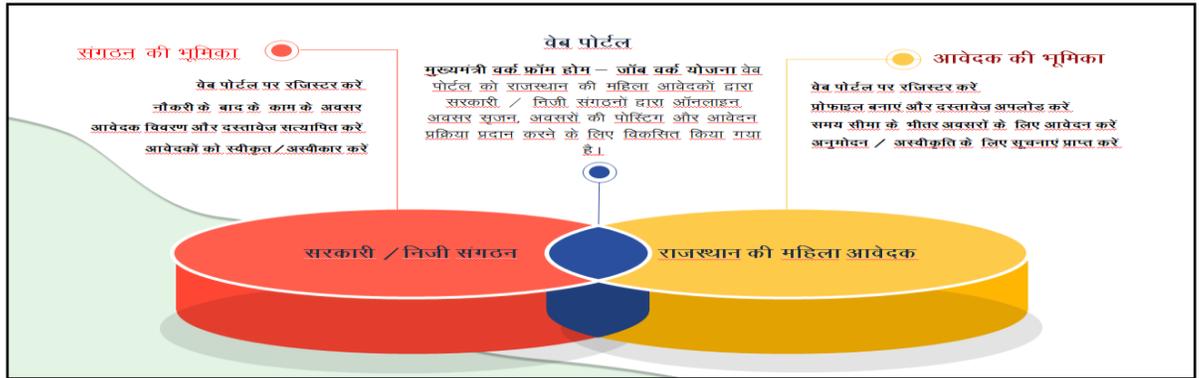


- Flow and work of “Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana”.

“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” का प्रवाह एवं कार्य।



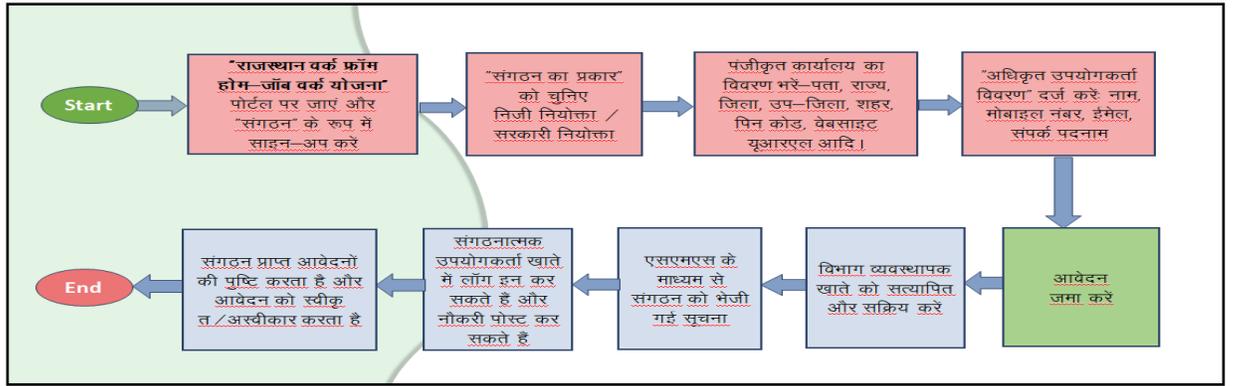
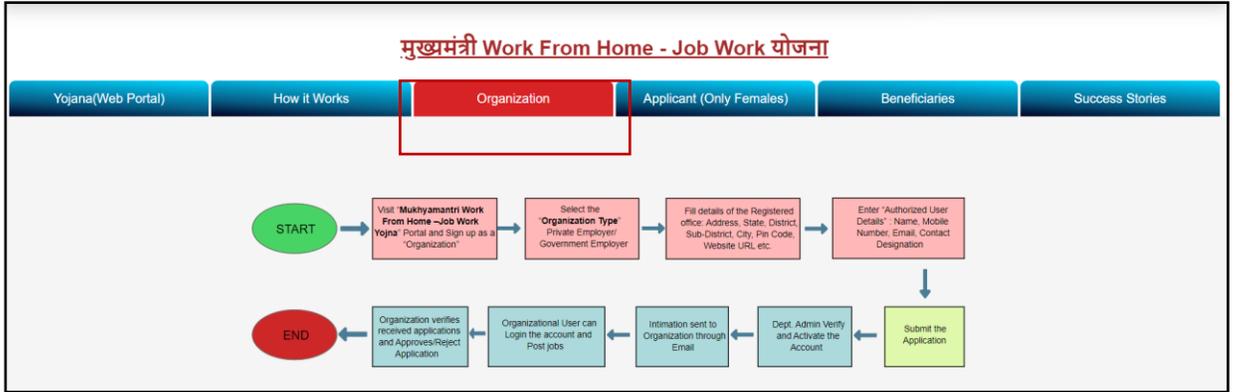
1. Yojana(Web Portal)→



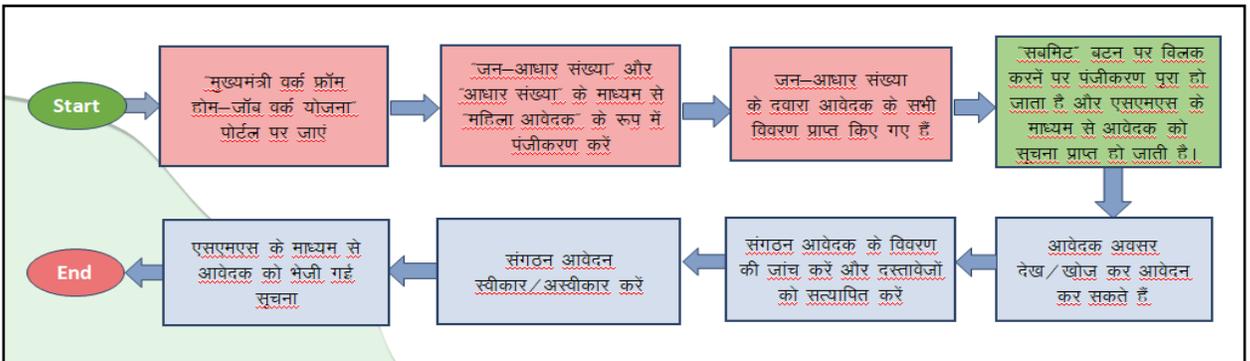
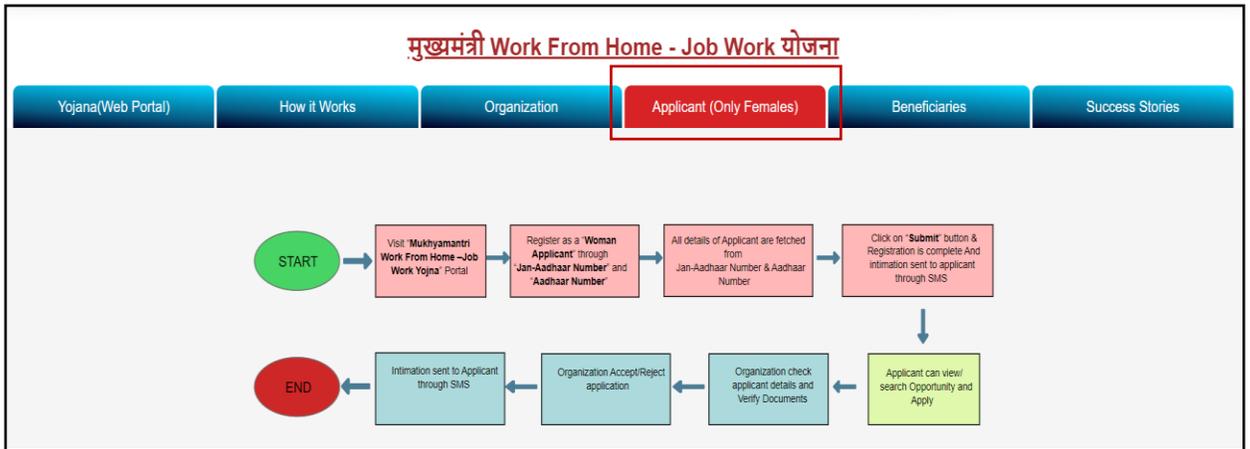
2. How it Works→



3. Organization →



4. Applicant (Only Females) →



5. Beneficiaries→



6. Success Stories→



Organization Registration (संगठन पंजीकरण)

- Click on “Onboarding” Icon in Home Page. Where Organization can Login/Register for Portal.
होम पेज में “ऑनबोर्डिंग” आइकन पर क्लिक करें। जहां संगठन पोर्टल के लिए लॉगिन/पंजीकरण कर सकता है।



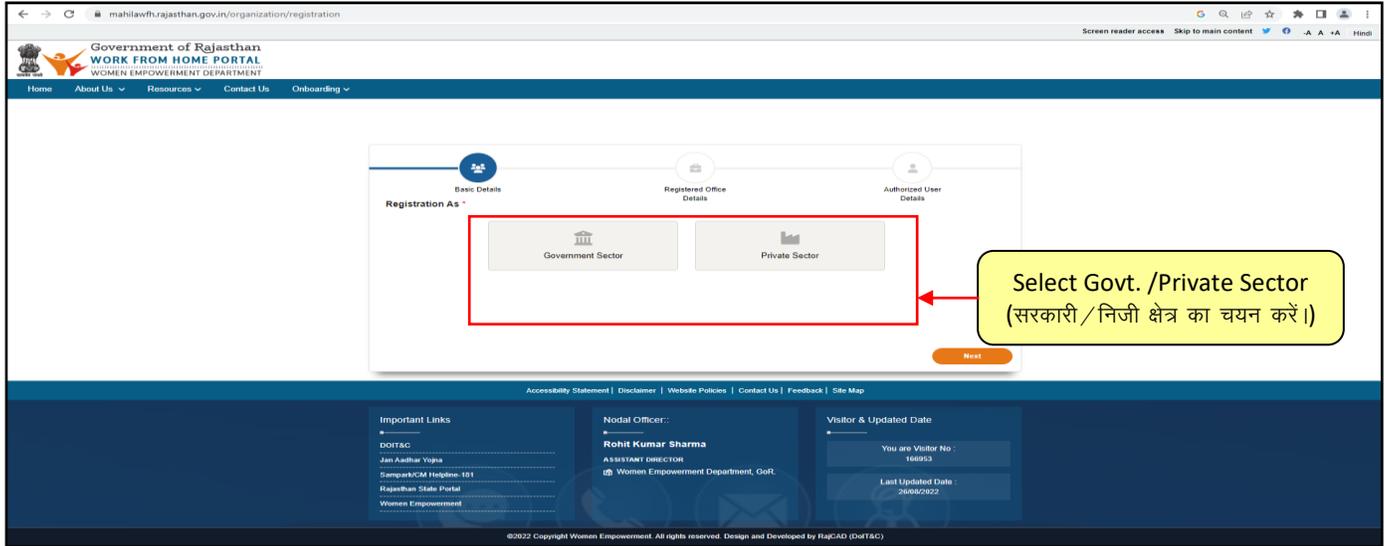
Organization Registration (संगठन पंजीकरण)

- Organization Login**, if Organization is already registered then enters the credentials such as **User name and password**. संगठन लॉगिन, यदि संगठन पहले से पंजीकृत है तो उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड क्रेडेंशियल्स दर्ज करता है।

• **New User Register** (नया उपयोगकर्ता रजिस्टर)→

Click on "New Registration" see organization option then select. "नया पंजीकरण" पर क्लिक करें, संगठन विकल्प देखें फिर पंजीकरण के लिए सरकारी/निजी क्षेत्र का चयन करें।

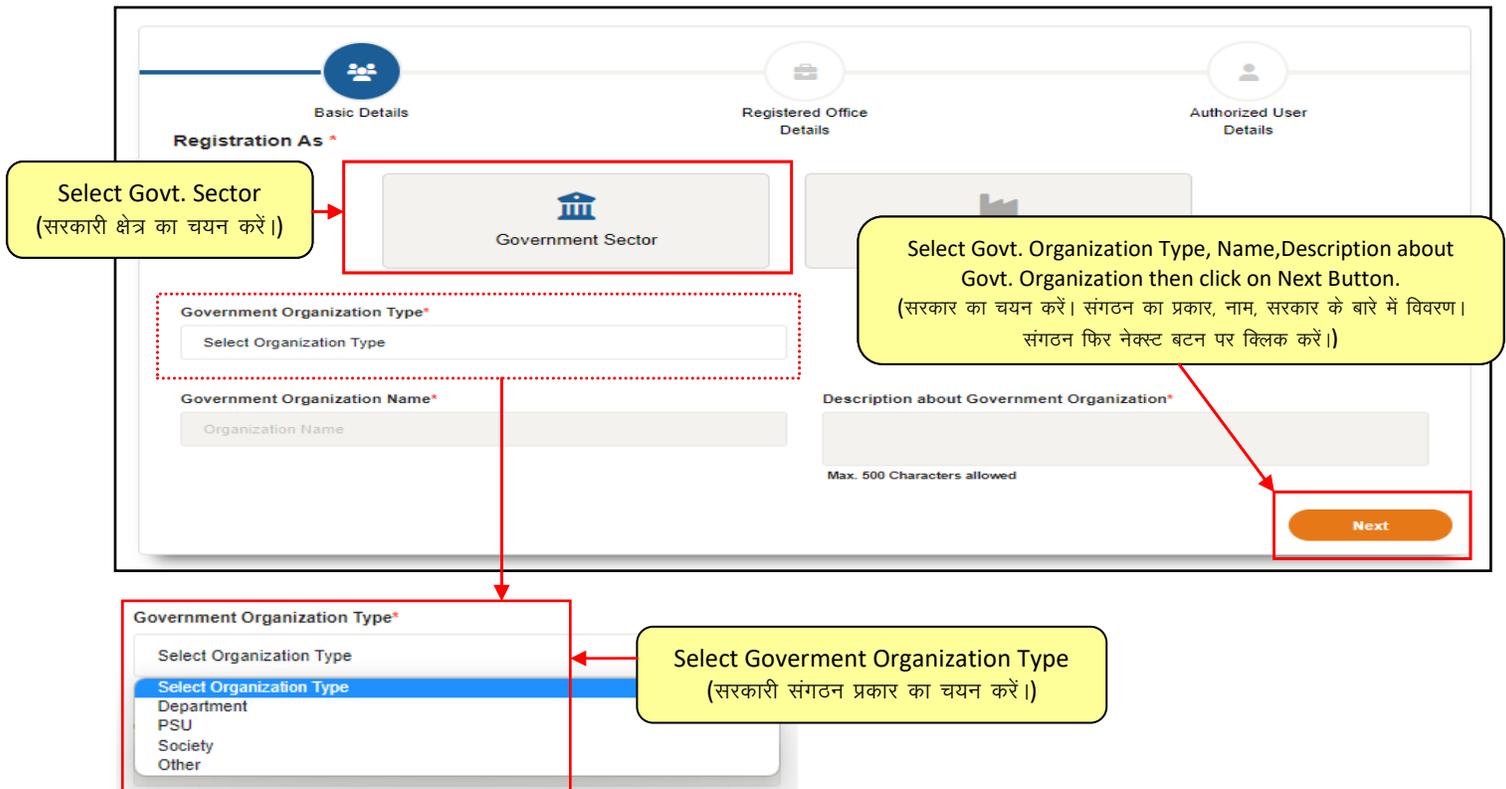
1. Government
2. Private Sector for registration.



1. Government Sector→

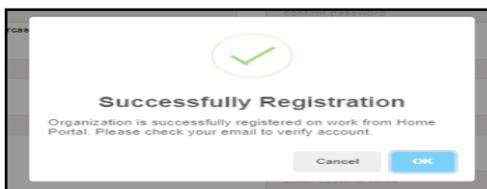
- **Step1 Basic Details**→ After selecting "**Government Sector**" enter the type of government organization, name of government organization and details about government organization. Then click on Next Step.

"सरकारी क्षेत्र" का चयन करने के बाद सरकारी संगठन का प्रकार, सरकारी संगठन का नाम और सरकारी संगठन के बारे में विवरण दर्ज करें। इसके बाद नेक्स्ट स्टेप पर क्लिक करें।



- **Step2 Registered Office Details**→ After filling “Basic Details” Enter Registered Office Details and click on Next Button. “मूल विवरण” भरने के बाद पंजीकृत कार्यालय विवरण दर्ज करें और नेक्स्ट बटन पर क्लिक करें।

- **Step3 Authorization User Details**→ Enter Authorized user details and then Click on Finish button. Organization is successfully registered and message is shown. प्राधिकृत उपयोगकर्ता विवरण दर्ज करें और फिर “फिनिश” बटन पर क्लिक करें। संगठन “सफलतापूर्वक पंजीकृत” है और संदेश दिखाया गया है।



Enter "Authorization User details" click on "Finish" Button. ("प्राधिकरण उपयोगकर्ता विवरण" दर्ज करें "समाप्त करें" बटन पर क्लिक करें।)

2. Private Sector→

- **Step1 Basic Details→ Private Organization Type, Organization Name, and Description about Government Organization** is required to be entered. Then click on Next step.

यदि उपयोगकर्ता "निजी क्षेत्र" का चयन करता है तो निजी संगठन का प्रकार, संगठन का नाम और सरकारी संगठन के बारे में विवरण दर्ज करना आवश्यक है। इसके बाद नेक्स्ट स्टेप पर क्लिक करें।

- **Step2 Registered Office Details→** After filling "Basic Details" Enter Registered Office Details including the **BRN number** and BRN document then click on Next Button. "मूल विवरण" भरने के बाद पंजीकृत कार्यालय विवरण दर्ज करें और नेक्स्ट बटन पर क्लिक करें।

- **Step3 Authorization User Details**→ Enter Authorized user details and then Click on Finish button. Organization is successfully registered and message is shown. प्राधिकृत उपयोगकर्ता विवरण दर्ज करें और फिर "फिनिश" बटन पर क्लिक करें। संगठन "सफलतापूर्वक पंजीकृत" है और संदेश दिखाया गया है।

• Verify

- After registration, a mail will be sent to the registered email ID, which is required to be verified by the organization.
पंजीकरण के बाद, पंजीकृत ईमेल आईडी पर एक मेल भेजा जाएगा, जिसे संगठन द्वारा सत्यापित किया जाना आवश्यक है।

• Activate

- After verification by the organization, the WCD department admin will activate the organization, after that only the organization can login.
संस्था द्वारा सत्यापन के बाद महिला एवं बाल विकास विभाग का व्यवस्थापक संस्था को सक्रिय करेगा, उसके बाद ही संस्था लागिन कर सकती है।

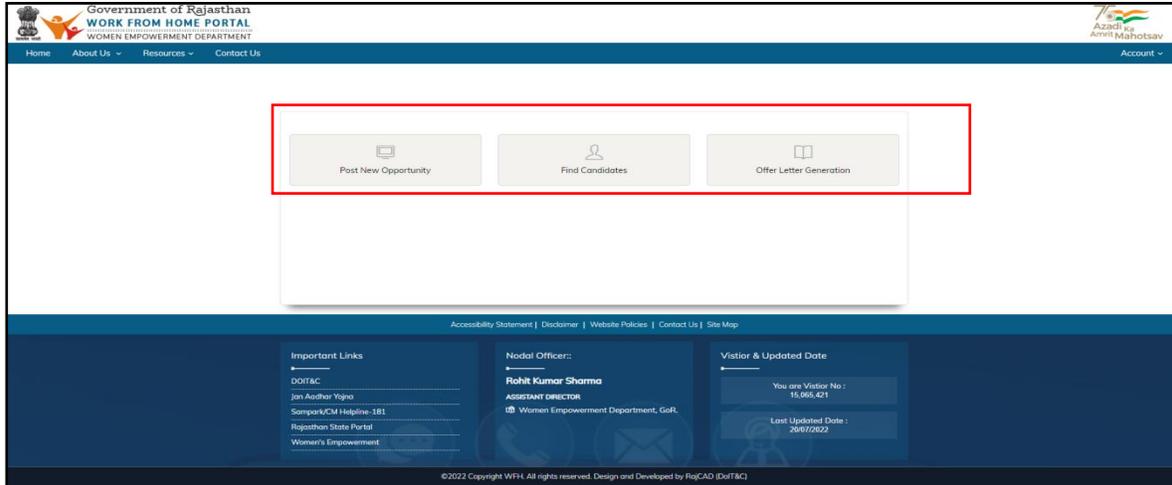
• Login

- After activation, Organization may login into the portal with "User Name and Password".
सक्रियण के बाद, संगठन "उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड" के साथ पोर्टल में प्रवेश कर सकता है।

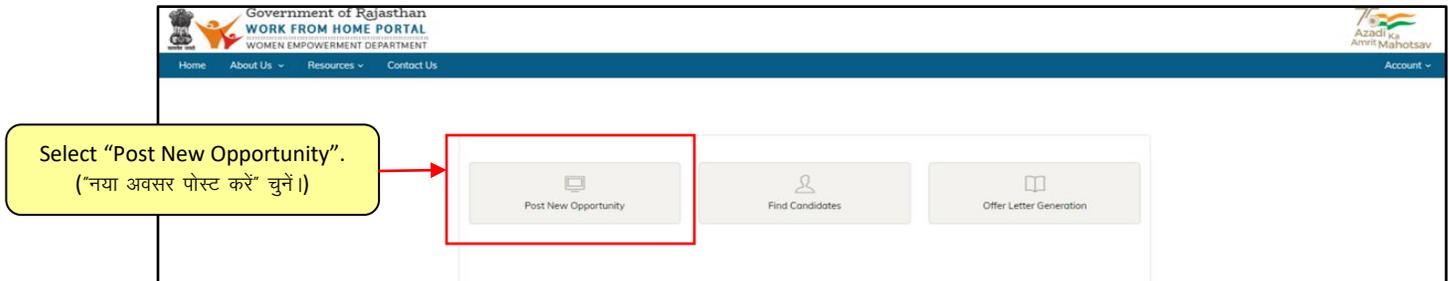
On the Main Page of Organization portal

(संगठन पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर)

- After Login Authorized user can access Organization portal.
लॉगिन के बाद प्राधिकृत उपयोगकर्ता संगठन पोर्टल का उपयोग कर सकते हैं।



- After login Authorized user click on **“Post New Opportunity”** to enter details like name of opportunity, Qualifications, Experience, Functional Area etc.
लॉगिन के बाद प्राधिकृत उपयोगकर्ता अवसर का नाम, योग्यता, अनुभव, कार्यात्मक क्षेत्र आदि जैसे विवरण दर्ज करने के लिए “नया अवसर पोस्ट करें” पर क्लिक करें।



- Organization can post new opportunity with all the details mentioned below and click on **“Submit”** button for post Opportunity. संगठन नीचे उल्लिखित सभी विवरणों के साथ नया अवसर पोस्ट कर सकता है और पोस्ट अवसर के लिए “सबमिट” बटन पर क्लिक करें।

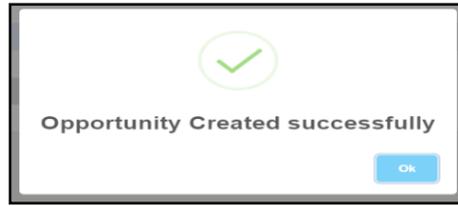
Post Opportunity Form

<p>Work From Home (Name of Opportunity)*</p> <input type="text" value="Bangle Making"/>	
<p>Qualification Required*</p> <input type="text" value="Upto 9th"/>	<p>Experience Required (in years)*</p> <input type="text" value="0"/>
<p>Functional Area*</p> <input type="text" value="Women Empowerment"/>	<p>Category*</p> <input type="text" value="other"/>
<p>Other Category*</p> <input type="text" value="Art"/>	<p>No. Of Opportunities*</p> <input type="text" value="5"/>
<p>Cut off Date*</p> <input type="text" value="24-08-2022"/>	
<p>Opportunity Description*</p> <input type="text" value="A woman who know "/>	
Max. 500 Characters Allowed	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Fill “Post Opportunity Form” Details regarding New Opportunity. (नए अवसर के संबंध में “पोस्ट अपॉर्च्युनिटी फॉर्म” विवरण भरें, फिर “सबमिट” बटन पर क्लिक करें।)

- After clicking on submit, opportunity is created.

सबमिट पर क्लिक करने के बाद अवसर सृजित होता है।



- Organization can view all the posted opportunities, at the end of each opportunity; three symbols are shown which is meant for viewing the opportunity, edit the opportunity, and Applicant List applied for the same.

संगठन सभी पोस्ट किए गए अवसरों को देख सकता है, प्रत्येक अवसर के अंत में, तीन प्रतीक दिखाए जाते हैं जो अवसर को देखने, अवसर को संपादित करने और उसी के लिए आवेदन करने वाली आवेदकों की सूची के लिए होते हैं।

Opportunity List

S.No.	Name of Opportunity	No. of Opportunities	Cutoff Date	Status	Action
1				Active	👁️ ✎️ 🗑️
2				Active	👁️ ✎️ 🗑️
3				Active	👁️ ✎️ 🗑️
4				Active	👁️ ✎️ 🗑️

Showing 1 To 4 of 4 results

Click here for View Opportunities.
(अवसर देखें के लिए यहां क्लिक करें।)

Click here for Applicant List.
(आवेदक सूची के लिए यहां क्लिक करें।)

Click here for Edit Opportunities.
(संपादित अवसरों के लिए यहां क्लिक करें।)

You can see the complete details of Opportunities in the Opportunity List. (आप अवसर सूची में अवसरों का पूरा विवरण देख सकते हैं।)

- After clicking on the applicant list, the details of the applicant are shown.

आवेदक सूची पर क्लिक करने के बाद, आवेदक का विवरण दिखाया जाता है।

Applicant List

S.No.	Application ID	Applicant Name	Mobile Number	DOB	Action
1				1981-01-25	👁️

Showing 1 To 1 of 1 results

Click here for View Applicant details and Approve/Reject Application.
(आवेदक विवरण देखने और आवेदन स्वीकृत/अस्वीकार करने के लिए यहां क्लिक करें।)

- Click on **“View”** to check applicant details.

आवेदक विवरण देखने के लिए “दृश्य” पर क्लिक करें।

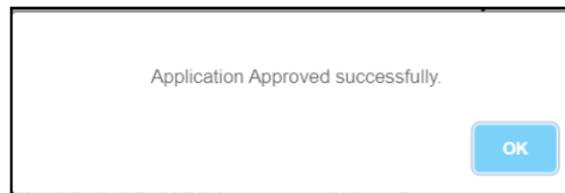
- Organization user will check Applicant details and Approve/ Reject the application of candidate then click on **“submit”** button.

संगठन उपयोगकर्ता आवेदक के विवरण की जांच करेगा और उम्मीदवार के आवेदन को स्वीकृत/अस्वीकार करेगा और फिर “सबमिट” बटन पर क्लिक करेगा।

- After “View” Action, Candidate View form is open. “व्यू” क्रिया के बाद, “कैंडिडेट व्यू” फॉर्म खुला है।

- For either approval/rejection, remark is required to be entered. After Approval, a message will be shown on screen and applicant will be intimated through SMS.

अनुमोदन/अस्वीकृति के लिए, टिप्पणी दर्ज करना आवश्यक है। स्वीकृति के बाद, स्क्रीन पर एक संदेश दिखाया जाएगा और आवेदक को एसएमएस के माध्यम से सूचित किया जाएगा।



- Status of Approved/Rejected will be visible to the Applicant through their login.

स्वीकृत/अस्वीकृत की स्थिति आवेदक को उनके लॉगिन के माध्यम से दिखाई देगी।

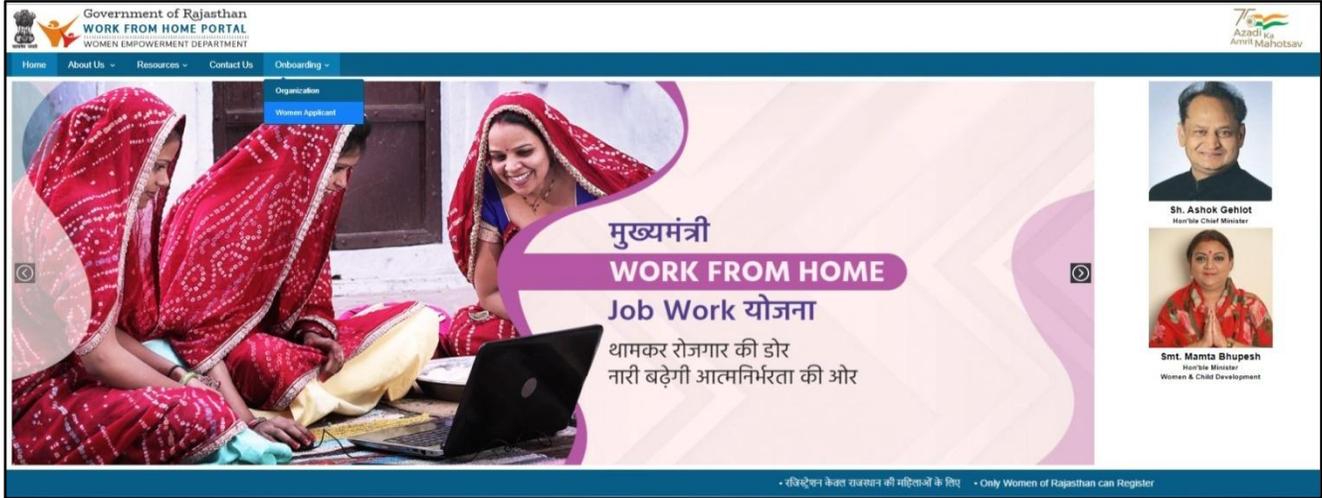
Application List								
S.No.	Application No	Employer Type	Employer Name	Name of Opportunities	No. of Opportunities	District	Apply Date	Status
1							2022-08-02 04:33:12	Pending
2							2022-08-02 04:46:29	Approved

Showing 1 To 2 of 2 results

Women Applicant Registration

- On the main page of the “Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana” portal show the all details of Work from home job. For women Applicant click on “Women Applicant”

“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर वर्क फ्रॉम होम जॉब के सभी विवरण दिखाई देते हैं। महिला आवेदक के लिए “महिला आवेदक” पर क्लिक करें



- In Women Applicant Login if Women applicant already register then enter User name and password otherwise click on “New user Register”.

महिला आवेदक लॉगिन में यदि महिला आवेदक पहले से पंजीकृत है तो उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें अन्यथा “नया उपयोगकर्ता रजिस्टर” पर क्लिक करें।

• **New User Register**→

Enter Jan Aadhaar Number and Aadhar number. And click on “Fetch Details” button for next step.

जन आधार संख्या और आधार संख्या दर्ज करें। और अगले चरण के लिए “विवरण प्राप्त करें” बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows a registration form with two input fields: 'Jan Aadhaar Number' (with a sub-label 'Jan Aadhaar Card No') and 'Aadhaar Number'. To the right of these fields is a green button labeled 'Fetch Details'. A red box highlights the 'Fetch Details' button, with a red arrow pointing to it from a yellow callout box.

For new Applicant User enter Jan Aadhaar Number, Aadhar Number and click on “Fetch Details”. (नए आवेदक उपयोगकर्ता के लिए जन आधार संख्या, आधार संख्या दर्ज करें और “विवरण प्राप्त करें” पर क्लिक करें।)

• Then pop-up show “please enter OTP sent to register Mobile number ****”

एक पॉप अप शो होगा “कृपया मोबाइल नंबर रजिस्टर करने के लिए भेजे गए ओटीपी दर्ज करें ****”

The screenshot shows the registration form with a pop-up window in the center. The pop-up has a title bar '10:58:25:229 says' and a message 'Please enter otp sent to registered mobile *****.g9'. It contains an input field for the OTP and two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A red box highlights the pop-up, with a red arrow pointing to it from a yellow callout box.

Enter OTP and click on “Ok” button. (ओटीपी दर्ज करें और “ओके” बटन पर क्लिक करें)

• After entering the OTP, the details of applicant will be fetched, in which only few fields are editable. Here, user name can be entered, and click on “Save” button.

ओटीपी दर्ज करने के बाद, आवेदक का विवरण प्राप्त किया जाएगा, जिसमें केवल कुछ फ़ील्ड संपादन योग्य हैं। यहां, उपयोगकर्ता नाम दर्ज किया जा सकता है, और “सहेजें” बटन पर क्लिक करें।

The screenshot shows the registration form after the OTP is entered. The form is populated with various fields: Jan Aadhaar Number, Aadhaar Number, Jan Aadhaar Member ID, Name (Full Name), Father's Name, Mother's Name, Date of Birth, Mobile Number, Email ID, Special Category, Address, District, Block/City, Pin Code, SSOID (optional), and User Name. A green 'Fetch Details' button is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'. A red box highlights the 'Save' button, with a red arrow pointing to it from a yellow callout box.

After entering the OTP, the full details of the candidate will appear, if all the details are correct, click on the “Save” button (ओटीपी दर्ज करने के बाद उम्मीदवार का पूरा विवरण दिखाई देगा, यदि सभी विवरण सही हैं, तो “Save” बटन पर क्लिक करें)

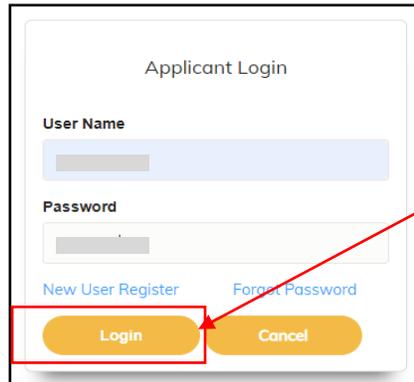
- After entering details, the applicant will be registered. A SMS will be sent to user that contains information about UserID, Password and Registration Number.

विवरण दर्ज करने के बाद, आवेदक पंजीकृत हो जाएगा। उपयोगकर्ता को एक एसएमएस भेजा जाएगा जिसमें उपयोगकर्ता आईडी, पासवर्ड और पंजीकरण संख्या के बारे में जानकारी होगी।



- After registration, applicant can **Login** with User Name and Password.

पंजीकरण के बाद, आवेदक उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड के साथ लॉगिन कर सकते हैं।



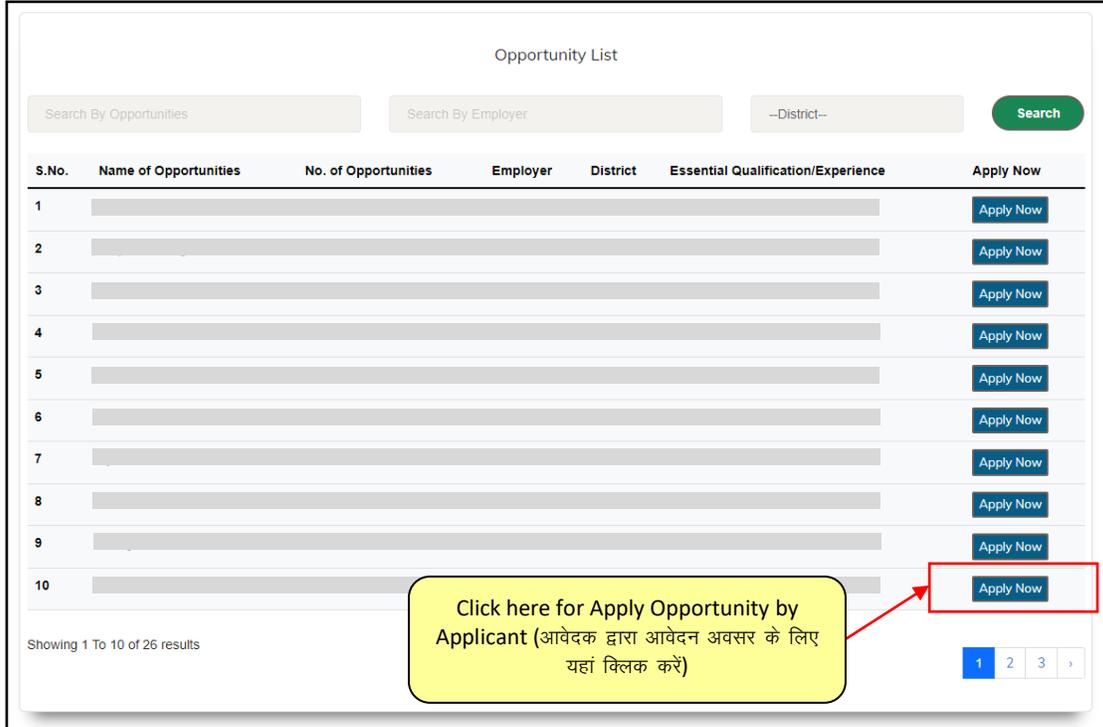
After Registration Applicant can Login With user Name and Password (पंजीकरण के बाद आवेदक उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड के साथ लॉगिन)

- If user Forgot password then click on **"Forgot Password"** to reset password.
 - यदि उपयोगकर्ता पासवर्ड भूल गए हैं तो पासवर्ड रीसेट करने के लिए "पासवर्ड भूल गए" पर क्लिक करें।

• **How to Apply for opportunity**→

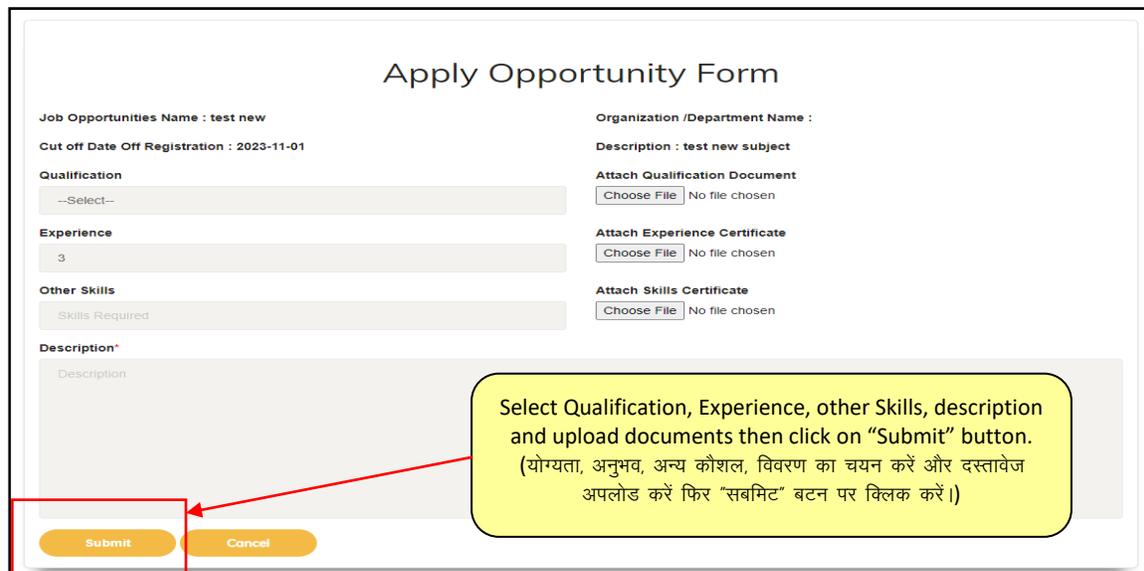
On Portal or After Candidate login Click on **“Opportunity List”** where all jobs will be shown to candidate. The candidate can apply for any opportunity from the list.

पोर्टल पर या उम्मीदवार के लॉगिन के बाद “अवसर सूची” पर क्लिक करें जहां सभी नौकरियों को उम्मीदवार को दिखाया जाएगा। उम्मीदवार सूची से किसी भी अवसर के लिए आवेदन कर सकता है ।



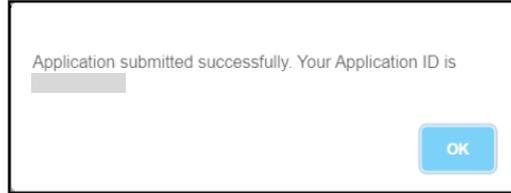
- After click on **“Apply now”** Apply Opportunity forms open where Candidate fills all details. Candidate is required to enter the Qualification, Experience, and Description. Some supporting documents can also be attached by the candidate

“अभी आवेदन करें” पर क्लिक करने के बाद अवसर प्रपत्र खोलें जहां उम्मीदवार सभी विवरण भरें। उम्मीदवार को योग्यता, अनुभव और विवरण दर्ज करने की आवश्यकता है। उम्मीदवार द्वारा कुछ सहायक दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं।



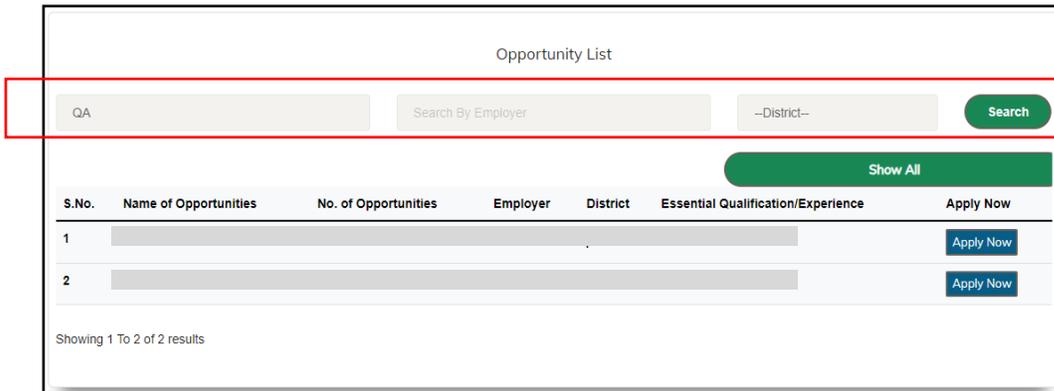
- When candidate click on “submit” button, opportunity application will be submitted and application ID will be shown to the user.

जब उम्मीदवार “सबमिट” बटन पर क्लिक करते हैं, तो अवसर आवेदन जमा हो जाएगा और उपयोगकर्ता को आवेदन आईडी दिखाई जाएगी।



- Candidate can search for any opportunity by entering data in the text boxes to search by the Name of Opportunities, Employer or District.

उम्मीदवार अवसरों, नियोक्ता या जिले के नाम से खोजने के लिए टेक्स्ट बॉक्स में डेटा दर्ज करके किसी भी अवसर की खोज कर सकते हैं।



- Candidate can apply for multiple opportunities and can be seen through Application list. If the Organization has Approved/Rejected for the opportunity, it will be shown as Approved/Rejected Otherwise the pending status will be shown.

उम्मीदवार कई अवसरों के लिए आवेदन कर सकते हैं और उन्हें आवेदन सूची के माध्यम से देखा जा सकता है। यदि संगठन ने अवसर के लिए स्वीकृत/अस्वीकृत किया है, तो इसे स्वीकृत/अस्वीकृत के रूप में दिखाया जाएगा अन्यथा लंबित स्थिति दिखाई जाएगी।

