



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

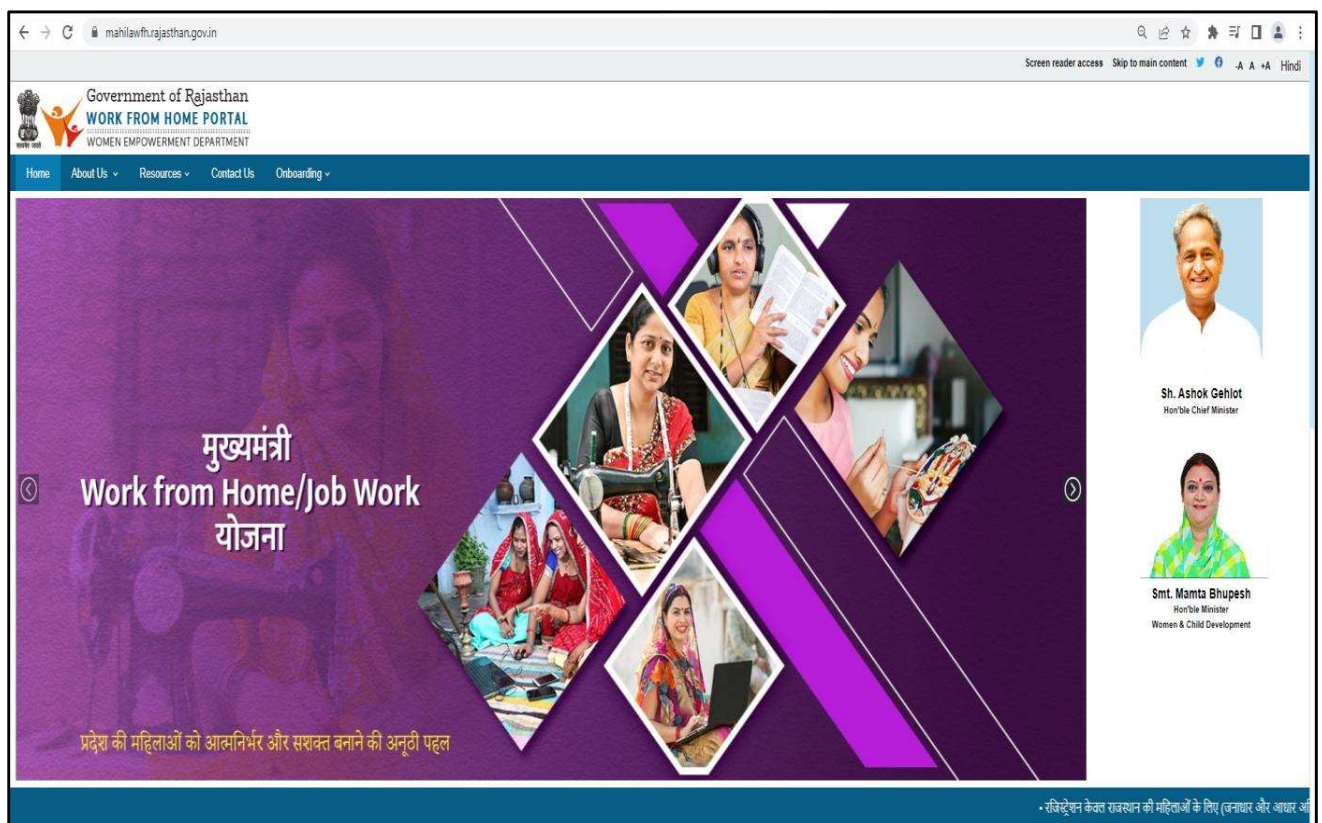
Introduction

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 लाभान्वित 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 अनूठी 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/BO	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 Work Opportunities
Verify Applicant Details & Documents
Approve / Reject Applicants

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
Rajasthan.gov.in
1800-180-6127
Government of Rajasthan
Rajasthan State Commission for Women

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

Important Links
DOITAC
Jan Aadhar Yojna
Sangam/CM Helpline: 181
Rajasthan State Portal
Women Empowerment

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

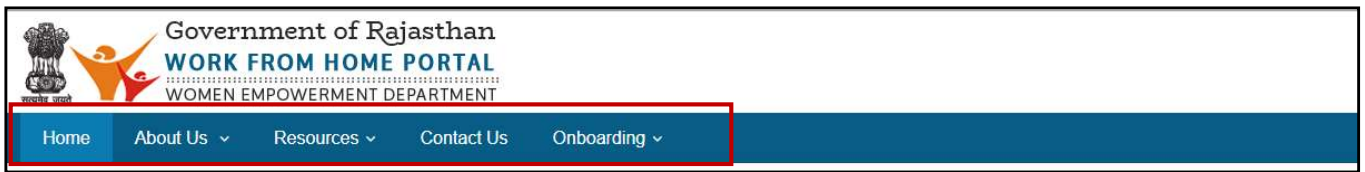
Visitor & Updated Date
You are Visitor No : 195678
Last Updated Date : 26/08/2022

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

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

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

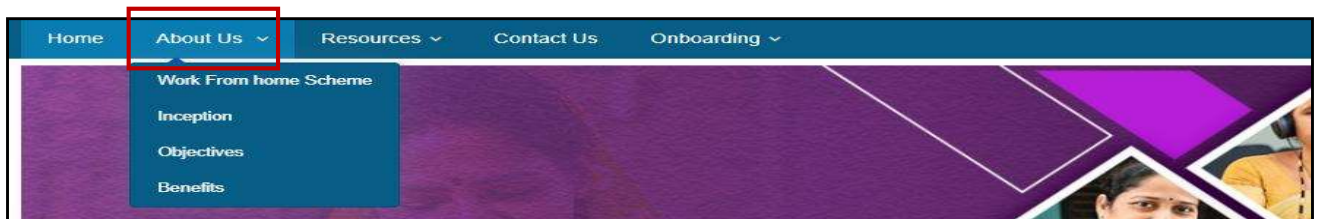
“मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम-जॉब वर्क योजना” हैडर विवरण।



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

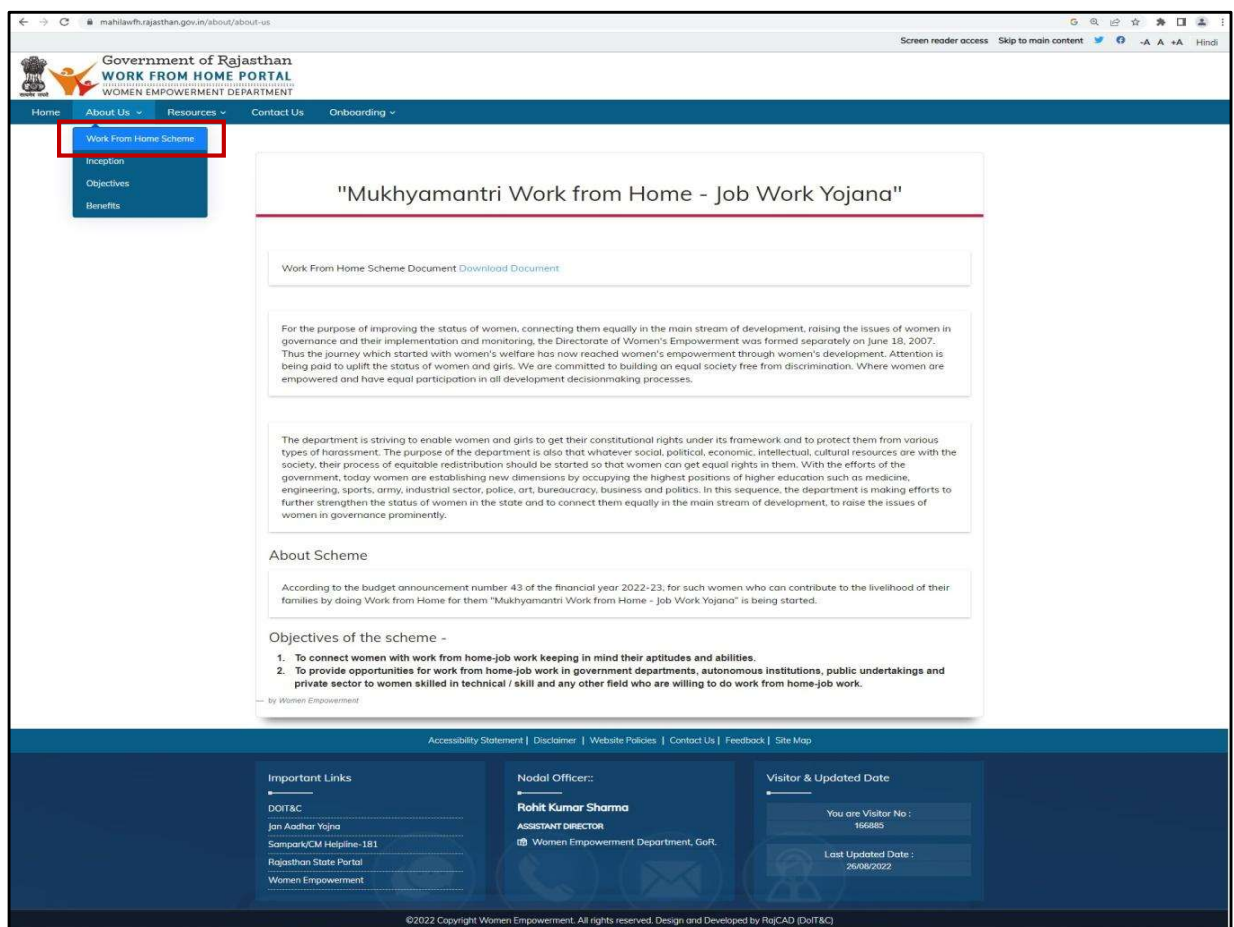
होम पेज देखने के लिए “होम” बटन पर क्लिक करें।

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।



Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

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

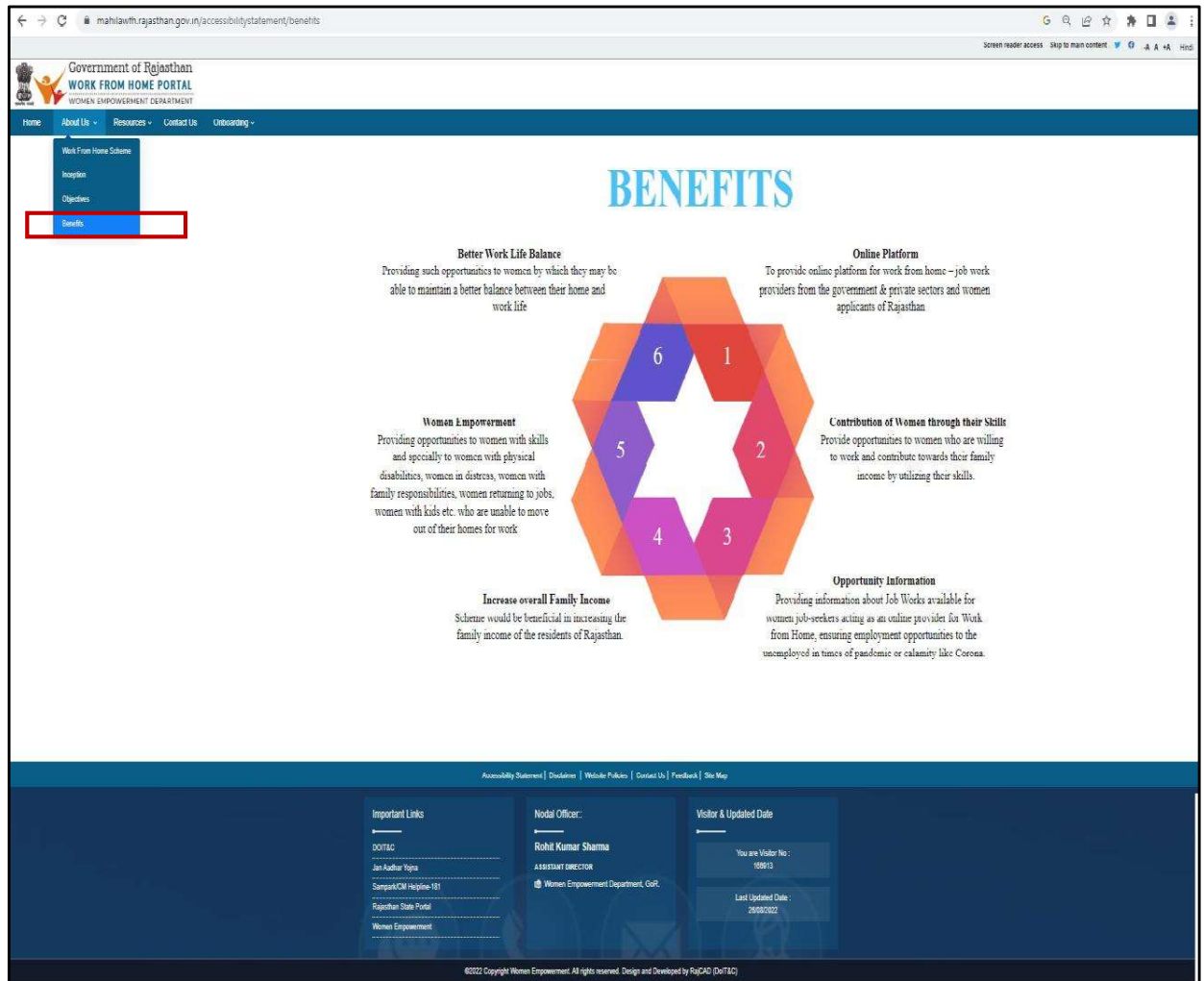
The screenshot displays the 'Inception' page of the Government of Rajasthan Work From Home Portal. The page features a navigation menu on the left with 'Inception' highlighted. The main content area includes a paragraph about the scheme's approval and a diagram titled 'Stakeholders' showing the flow from PSU's, DoIT&C/RISL, and the Directorate of Women Empowerment, GoR to Private Organization, State Government, and Citizen (Woman). The footer contains important links, nodal officer information (Rohit Kumar Sharma), and visitor statistics.

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

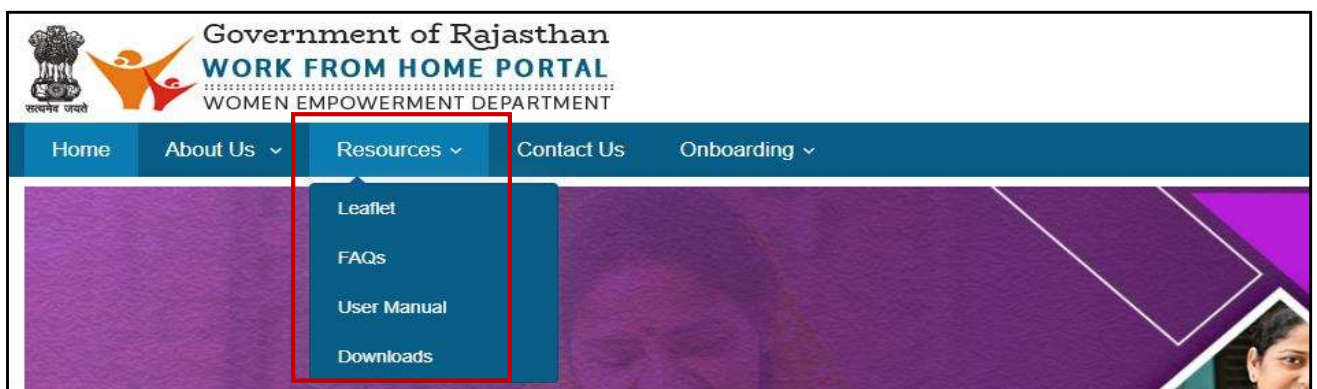
The screenshot displays the 'Objectives' page of the Government of Rajasthan Work From Home Portal. The page features a navigation menu on the left with 'Objectives' highlighted. The main content area includes a target icon and a list of five objectives: 'Only For Women of Rajasthan', 'Women Empowerment', 'Self-Reliant Women', 'Women on Priority', and 'Contribution of Women with Skills'. The footer contains important links, nodal officer information (Rohit Kumar Sharma), and visitor statistics.

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

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

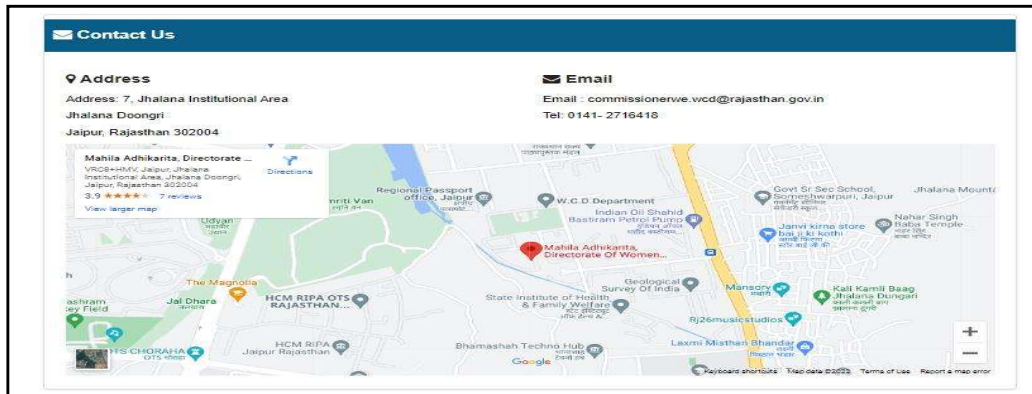


3. **Resource**→ Click here for “Resource”.
“संसाधन” के लिए यहां क्लिक करें।



- (i) **Leaflet**→Click here for check Leaflet. पत्रक की जाँच 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।



- Organization**→ To see counting of Organization in portal.
पोर्टल में संगठन की गिनती देखने के लिए।
- Post (Opportunities)** → To see counting of post (Opportunities) in portal.
पोर्टल में पद (अवसर) की गिनती देखने के लिए।
- Applicants**→ To see counting of Applicants in portal.
पोर्टल में आवेदकों की गिनती देखने के लिए।
- Beneficiaries**→ To see counting of beneficiaries in portal.
पोर्टल में लाभार्थियों की गिनती देखने के लिए।
- 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 - User Manual

- “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।



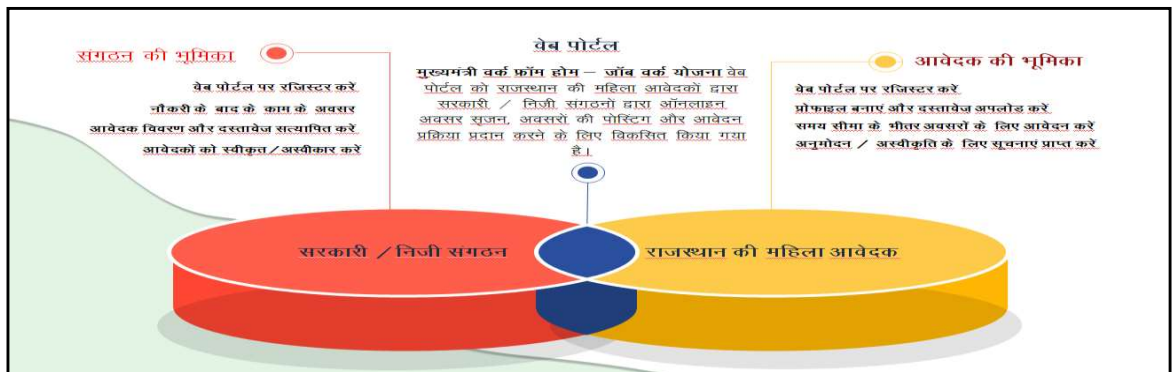
- Flow and work of “Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana”.

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

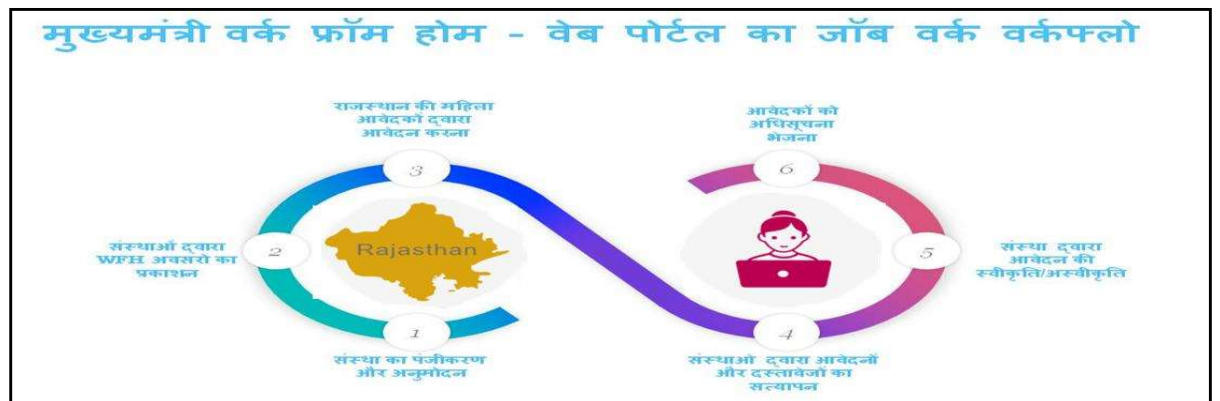


Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

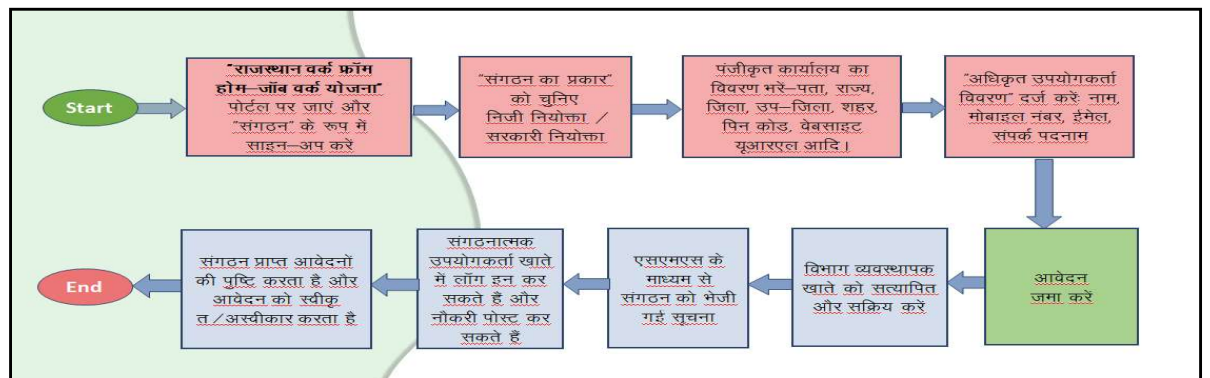
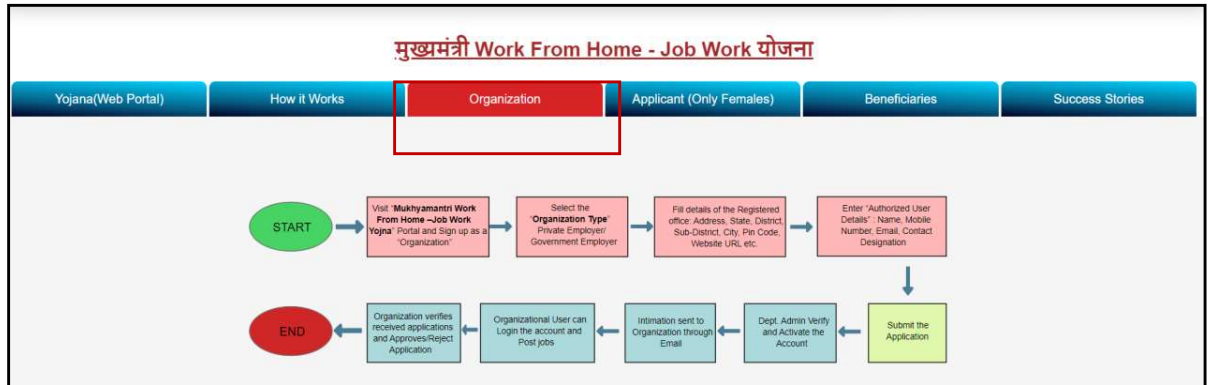
1. Yojana(Web Portal)→



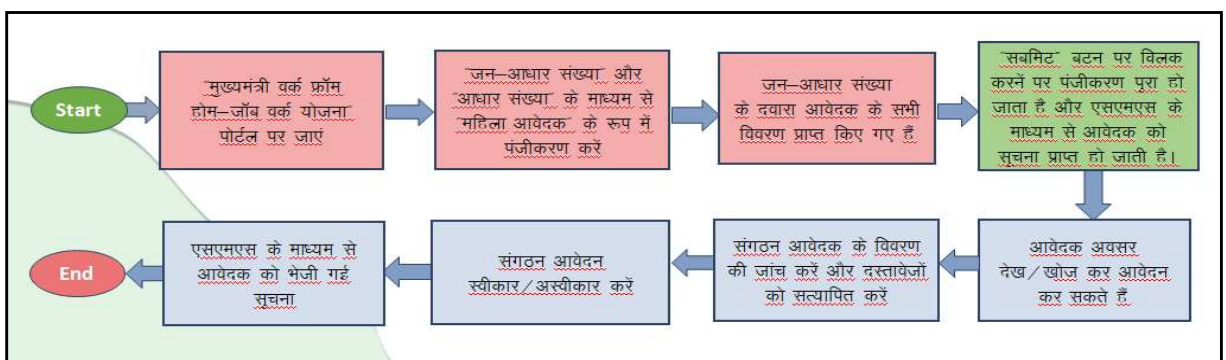
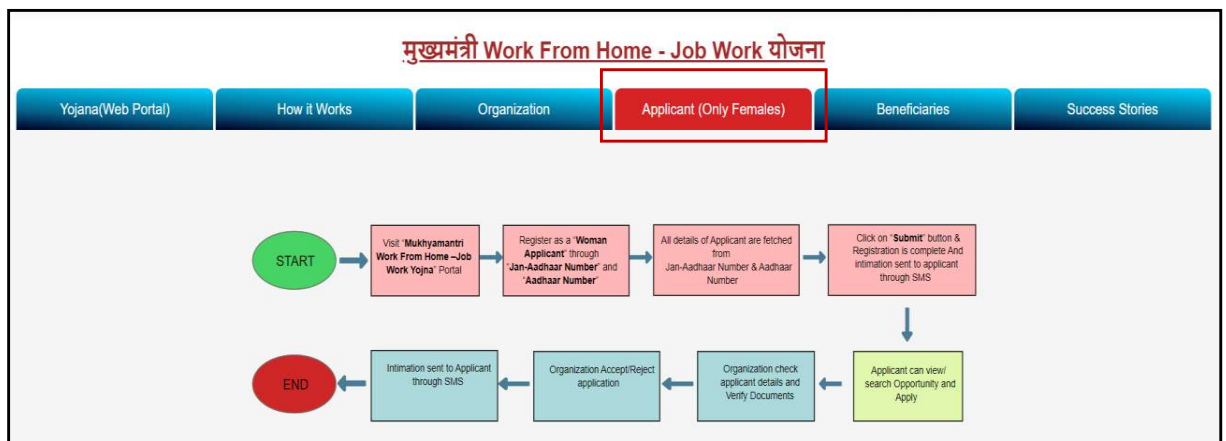
2. How it Works→



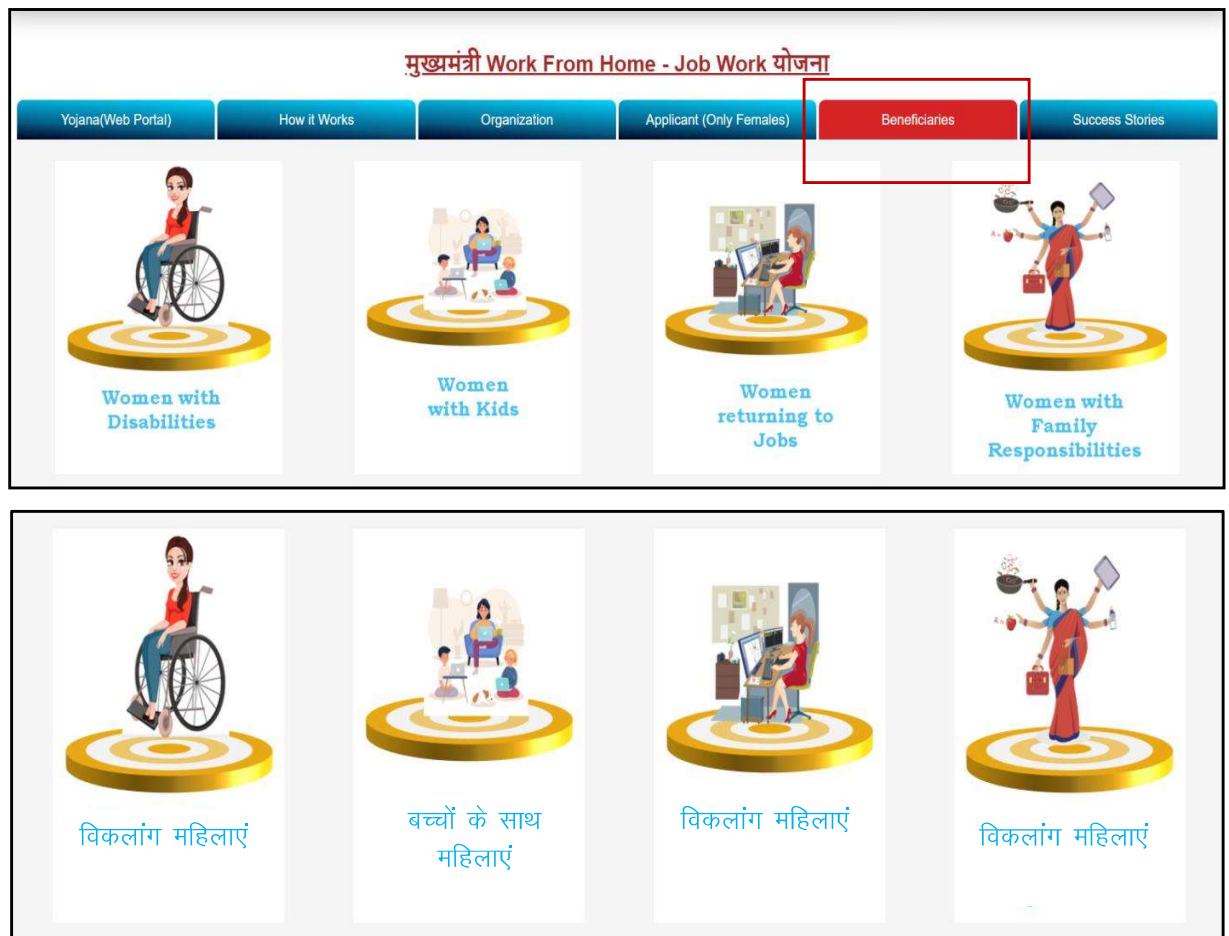
3. Organization→



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।

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

- **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।

Click here to go back to "Basic Details" ("मूल विवरण" पर वापस जाने के लिए यहां क्लिक करें।)

Enter Organization Address, State, District, Block, Pin code, Organization Email, Website URL and Contact No.
(संगठन का पता, राज्य, जिला, ब्लॉक, पिन कोड, संगठन का ईमेल, वेबसाइट URL और संपर्क नंबर दर्ज करें।)

After "Registered Office" details fill click on "Next" Button ("पंजीकृत कार्यालय" विवरण के बाद "अगला" 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।

After "Registered Office" details then enter "Authorization User Details" ("पंजीकृत कार्यालय" विवरण के बाद "प्राधिकरण उपयोगकर्ता विवरण" दर्ज करें।)

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

Successfully Registration
Organization is successfully registered on work from Home Portal. Please check your email to verify account.

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।

After "Registered Office" details then enter "Authorization User Details" including Letteer of Authoroization. (पंजीकृत कार्यालय विवरण के बाद प्राधिकरण पत्र सहित प्राधिकरण उपयोगकर्ता विवरण दर्ज करें।)

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

• 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

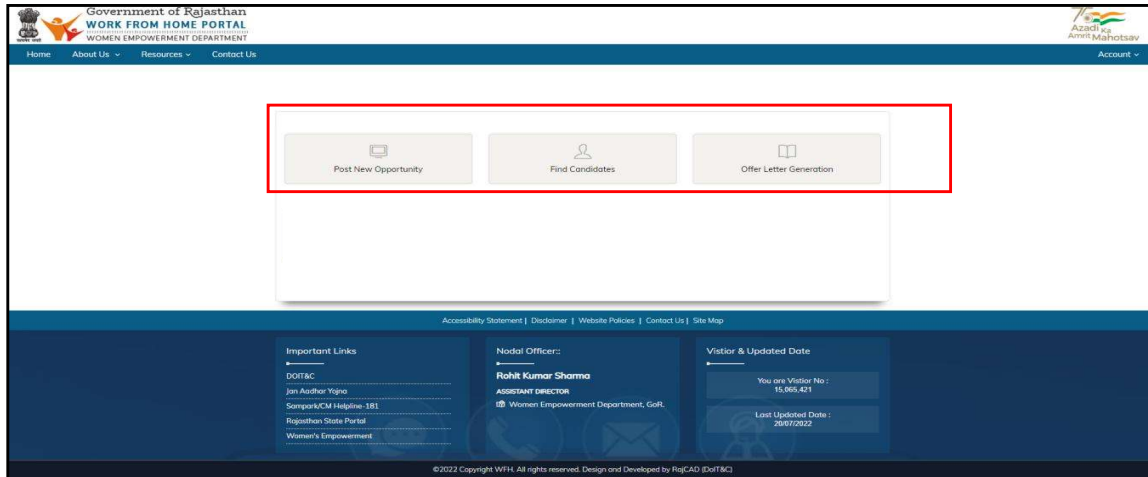
- After activation, Organization may login into the portal with "User Name and Password".
सक्रियण के बाद, संगठन "उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड" के साथ पोर्टल में प्रवेश कर सकता है।

After Registration User enter User Name and Password(पंजीकरण के बाद उपयोगकर्ता उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें)

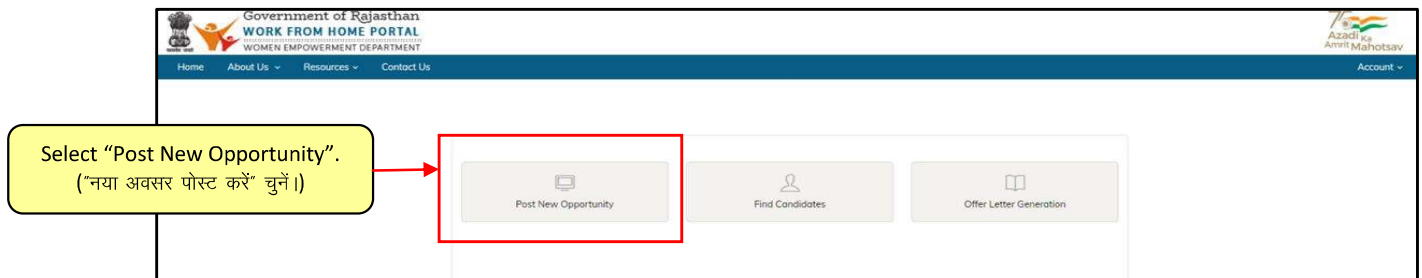
On the Main Page of Organization portal

(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

Work From Home (Name of Opportunity)*
Bangle Making

Qualification Required*
Upto 9th

Functional Area*
Women Empowerment

Other Category*
Art

Cut off Date*
24-06-2022

Opportunity Description*
A woman who know |

Experience Required (in years)*
0

Category*
other

No. Of Opportunities*
5

Max. 500 Character allowed

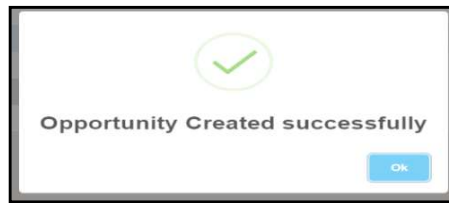
Submit Cancel

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

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

- 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।

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

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।)

- 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।

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

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

Showing 1 To 1 of 1 results

- 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।

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

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

Candidate View

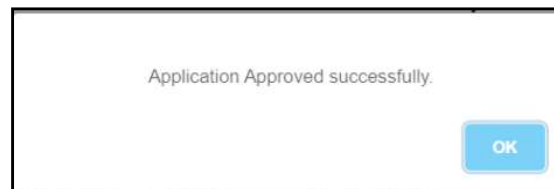
Application ID : Candidate Name :
Father Name : Mother Name :
Gender : Candidate DoB :
Email : Mobile Number :
Address : District :
Opportunity Name :
Qualification Name : Qualification Document :
Experience : Experience Document :
Other Skills : Other Skills Document :
Description :

Approve / Reject* Approve / Reject Remark*
--Select-- Approve / Reject Remark
Submit Back

Select Approve/reject with Remark then click on “Submit” button.
(रिमार्क्स के साथ स्वीकृत/अस्वीकार करें चुनें फिर “सबमिट” बटन पर क्लिक करें।)

- 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।

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।

Enter User Name, password, Captcha Value and Click on “Login” icon for Applicant Login (उपयोगकर्ता नाम, पासवर्ड, कैप्चा मान दर्ज करें और संगठन लॉगिन के लिए “लॉगिन” आइकन पर क्लिक करें।)

Click here for New User Registration. (नए संगठन पंजीकरण के लिए यहां क्लिक करें।)

Applicant User Forgot Password then click here. (संगठन उपयोगकर्ता पासवर्ड भूल गए हैं तो यहां क्लिक करें।)

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

- **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 web form titled "Registration Form". It has two input fields: "Jan Aadhaar Number" and "Aadhaar Number". To the right of the "Aadhaar Number" field is a green button labeled "Fetch Details". A red box highlights this button, with an arrow pointing to it from a yellow callout box on the right.

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 same "Registration Form" as before, but with a pop-up dialog box in the center. The dialog box has a title bar that says "10:68:252:229 says" and a message "Please enter otp sent to registered mobile ***** @9". It has a text input field for the OTP and two buttons: "OK" and "Cancel". A red box highlights the dialog box, with an arrow pointing to it from a yellow callout box on the right.

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।

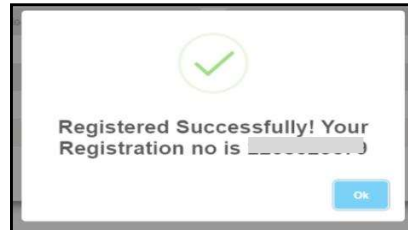
The screenshot shows the "Registration Form" after the OTP has been entered. The form is now populated with data. The fields are: Jan Aadhaar Number, Aadhaar Number, Jan Aadhaar Member ID, Name (Full Name), Father's Name, Mother's Name, Date of Birth, Mobile Number, Email ID, Special Category, Address,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

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)

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

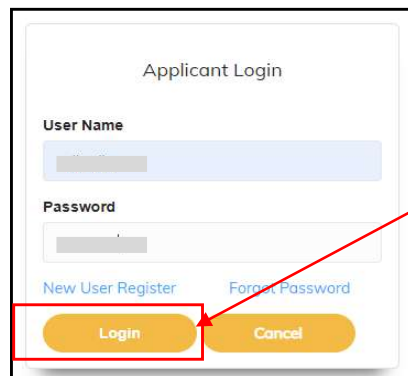
- After entering details, the applicant will be registered. A SMS will be sent to user that contains information about UserID, Password and Registration Number.

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।

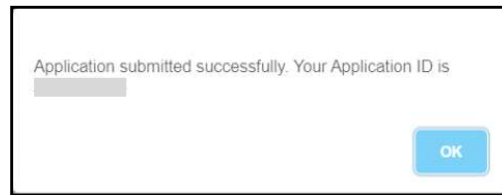
- After click on “**Apply now**” Apply Opportunity forms open where Candidate fills all details. Candidate is required to enter the Qualification, Experience, and Description. Some supporting documents can also be attached by the candidate

“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।

Mukhyamantri Work from Home-Job work Yojana - User Manual

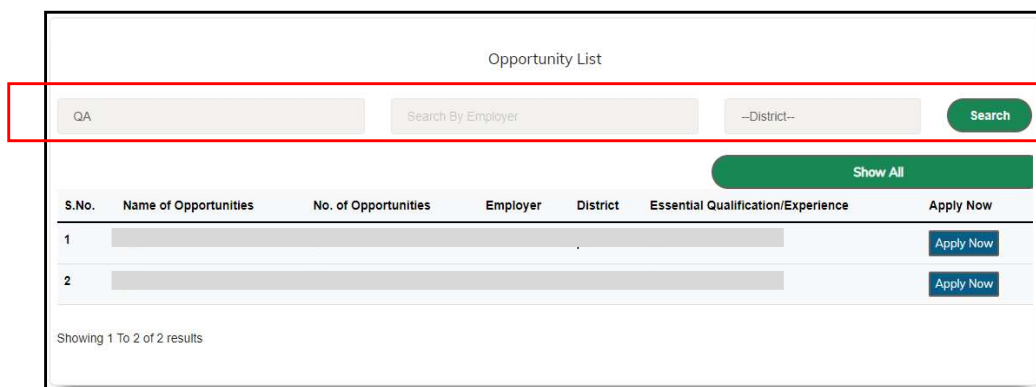
- When candidate click on “**submit**” button, opportunity application will be submitted and application ID will be shown to the user.

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.

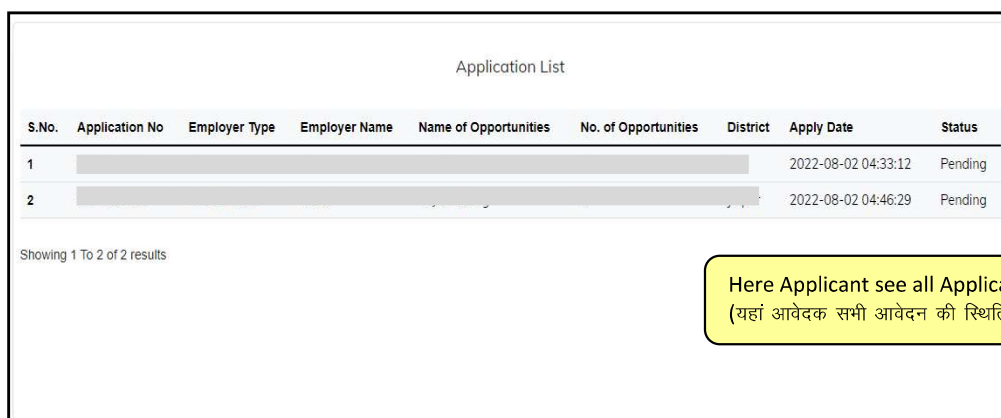
उम्मीदवार अवसरों, नियोक्ता या जिले के नाम से खोजने के लिए टेक्स्ट बॉक्स में डेटा दर्ज करके किसी भी अवसर की खोज कर सकते हैं।



S.No.	Name of Opportunities	No. of Opportunities	Employer	District	Essential Qualification/Experience	Apply Now
1						Apply Now
2						Apply Now

- 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।



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	Pending