



Jagriti: Back to Work

Developed by:-RajCAD

Contents

1. Introduction	2
2. How to use Portal Home page	3
2.1 “Jagriti Back to Work Yojana” menu bar.	4
2.2 Detail about Applicants/Organizations	8
2.3 “Jagriti Back to Work Yojana” Current Opportunities	9
2.4 "What's New"	9
2.5 Flow and work of “Jagriti Back to Work Yojana”	9
3. Women Applicant Registration	11
3.1 New User Register	12
3.2. How to apply for opportunity	14
3.3. How to Update Candidate Profile	15
3.4. How to see applied application details	19
4. Organization Registration	20
4.1 New User Register	21
4.2 Post New Opportunity	25

1. Introduction

Rajasthan Government has developed “Jagriti: Back to Work” portal, so that trained women who left their jobs and professional careers for various reasons can get back to work and reach out to different job opportunities in hassle free manner.

राजस्थान सरकार ने “जागृति: बैक टू वर्क” पोर्टल विकसित किया है, ताकि विभिन्न कारणों से अपनी नौकरी और पेशेवर करियर छोड़ने वाली प्रशिक्षित महिलाएं काम पर वापस आ सकें और परेशानी मुक्त तरीके से विभिन्न नौकरी के अवसरों तक पहुंच सकें।

➤ Portal User (पोर्टल उपयोगकर्ता)

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

Government of Rajasthan
Jagriti Back to Work Yojana
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us Onboarding Other Job opportunities

Jagriti

Back to Work Yojana

Sh. Bhajal Lal Sharma
Hon'ble Chief Minister

Smt. Diya Kumari
Deputy Chief Minister
Women and Child Development Department

Dr. Manju Baghmar
State Minister
Women and Child Development Department

5 Organization

8(38) Opportunities-Work From Home

7(52) Opportunities-OnSite

8 Applicants

5 Beneficiaries

1 Today's Views

2. How to use Portal Home page

“Jagriti: Back to Work” portal shows the all details of job. “जागृति: बैक टू वर्क” पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर नौकरी के सभी विवरण दिखाए गए हैं

Government of Rajasthan
Jagriti Back to Work Yojana
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us Onboarding Other Job opportunities

Jagriti Back to Work Yojana

Sh. Bhajal Lal Sharma
Hon'ble Chief Minister

Smt. Diya Kumari
Deputy Chief Minister
Women and Child Development Department

Dr. Manju Baghmar
State Minister
Women and Child Development Department

रजिस्ट्रेशन केवल राजस्थान की महिलाओं के लिए (जनाधार और अपार अनिवार्य) Only Women of Rajasthan

5 Organization 8(38) Opportunities-Work From Home 7(52) Opportunities-OnSite 8 Applicants 5 Beneficiaries 1 Today's Views

Current Opportunities

--Type of Opportunity-- Search By Opportunities --Organization-- --District-- Search

No Data Found

S.No.	District	Organization	Organization Type	Profile	Type of opportunity	No. of Opportunities	Min. Qualification	Req. Exp.(Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
-------	----------	--------------	-------------------	---------	---------------------	----------------------	--------------------	----------------	--------------------	-----------

Showing To of 0 results

What's New

Title	Date	Document
No Data Found		

Jagriti Back to Work Yojana

जागृति बैक टू वर्क योजना

About - Yojana (Web-Portal) Organization Registration process Applicant Registration Process How Portal Works Success Stories

TO be Shared Soon.....

Har Ghar Tiranga 09th - 15th Aug

THWISA

महिला एवं बाल विकास विभाग राजस्थान सरकार

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
DOI&C
Rajasthan State Portal
Women Empowerment
Employment Exchange
Rojgar Sandesh

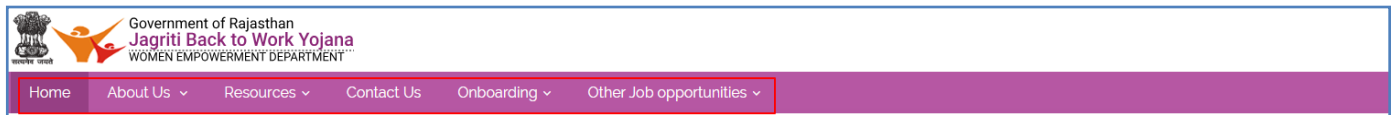
Nodal Officer:
Smt. Vijayshree Chotiya
Joint Director
Women Empowerment Department, Jaipur

Visitor & Updated Date
You are Visitor No : 576
Last Updated Date : 29/07/2024

©2024 Copyright Women Empowerment. All rights reserved. Design and Developed by RajCAD (DOI&C)

2.1 “Jagriti Back to Work Yojana” menu bar.

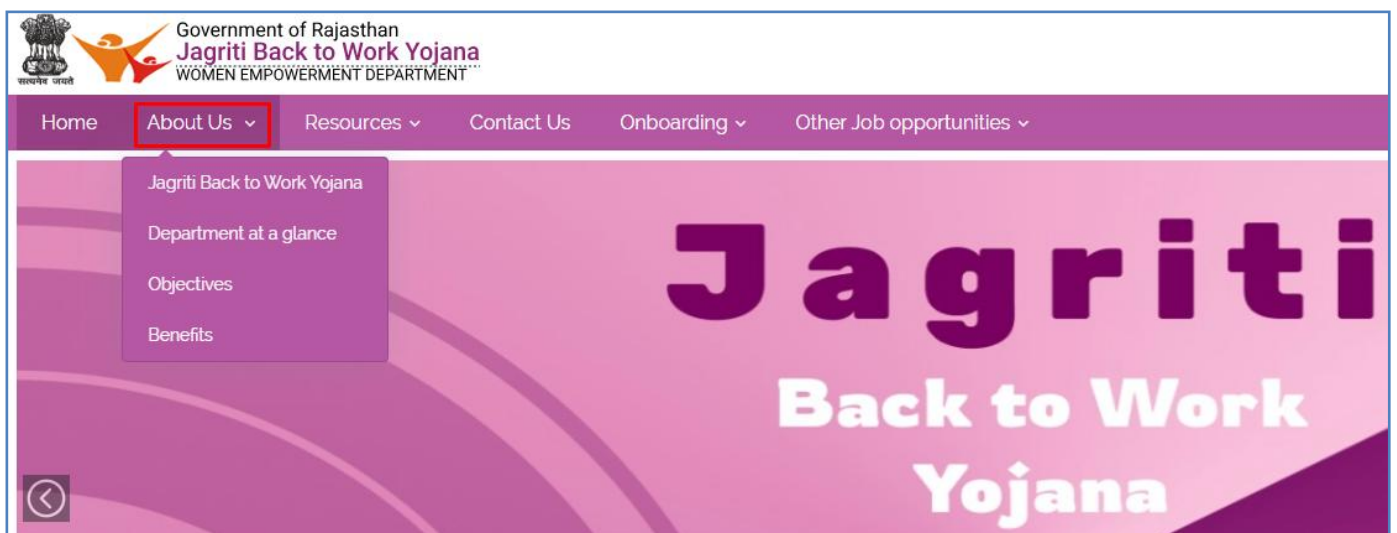
“जागृति बैक टू वर्क योजना” हैडर विवरण।



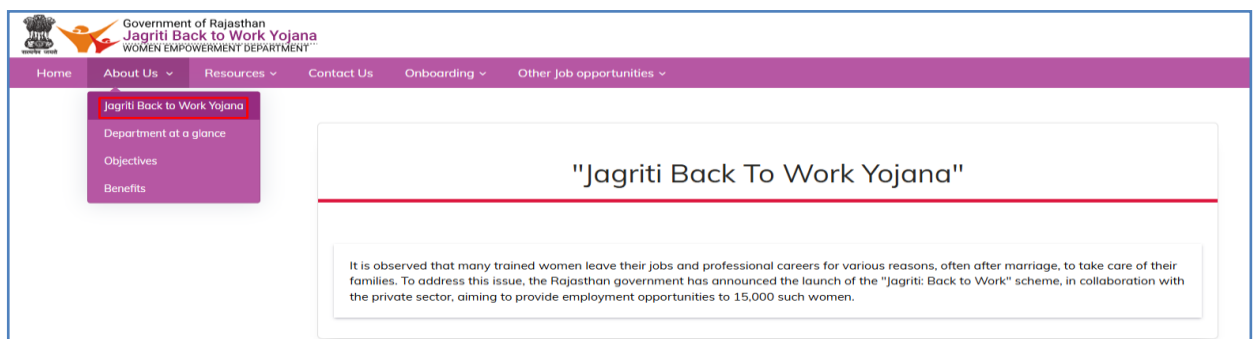
1. **Home (होम)**→ click on “**Home**” button to see Home page.

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

2. **About Us (हमारे बारे में)**→ Click on “**About us**” to know about Jagriti Back to work Yojana portal. जागृति बैक टू वर्क योजना पोर्टल के बारे में जानने के लिए “हमारे बारे में” पर क्लिक करें।



(i) **Jagriti Back to Work Yojana**→ Click here for "Jagriti back to work yojana".
“जागृति बैक टू वर्क योजना” के लिए यहां क्लिक करें।



(ii) **Department at a glance** → Click here for "Department at a glance". "विभाग एक नजर में" के लिए यहां क्लिक करें।

The screenshot shows the website for the Government of Rajasthan, Jagriti Back to Work Yojana, Women Empowerment Department. The navigation menu includes Home, About Us, Resources, Contact Us, Onboarding, and Other Job opportunities. The 'About Us' dropdown menu is open, with 'Department at a glance' highlighted. The main content area features a heading 'Department at a glance' followed by two paragraphs of text.

For the purpose of improving the status of women, connecting them equally in the main stream of development, raising the issues of women in governance and their implementation and monitoring, the Directorate of Women Empowerment was formed separately on June 18, 2007. Thus the journey which started with women's welfare has now reached women's empowerment through women's development. Attention is being paid to uplift the status of women and girls. We are committed to building an equal society free from discrimination. Where women are empowered and have equal participation in all development decision making processes.

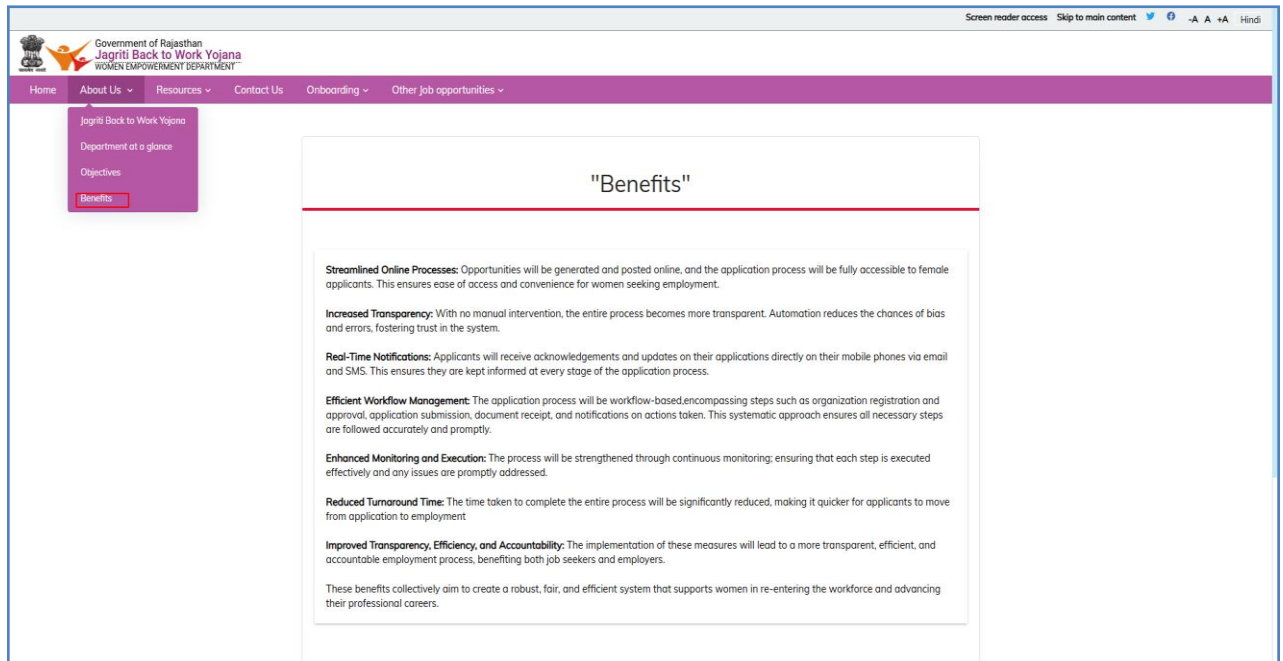
The department is striving to enable women and girls to get their constitutional rights under its framework and to protect them from various types of harassment. The purpose of the department is also that whatever social, political, economic, intellectual, cultural resources are with the society, their process of equitable redistribution should be started so that women can get equal rights in them. With the efforts of the government, today women are establishing new dimensions by occupying the highest positions of higher education such as medicine, engineering, sports, army, industrial sector, police, art, bureaucracy, business and politics. In this sequence, the department is making efforts to further strengthen the status of women in the state and to connect them equally in the main stream of development, to raise the issues of women in governance prominently.

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

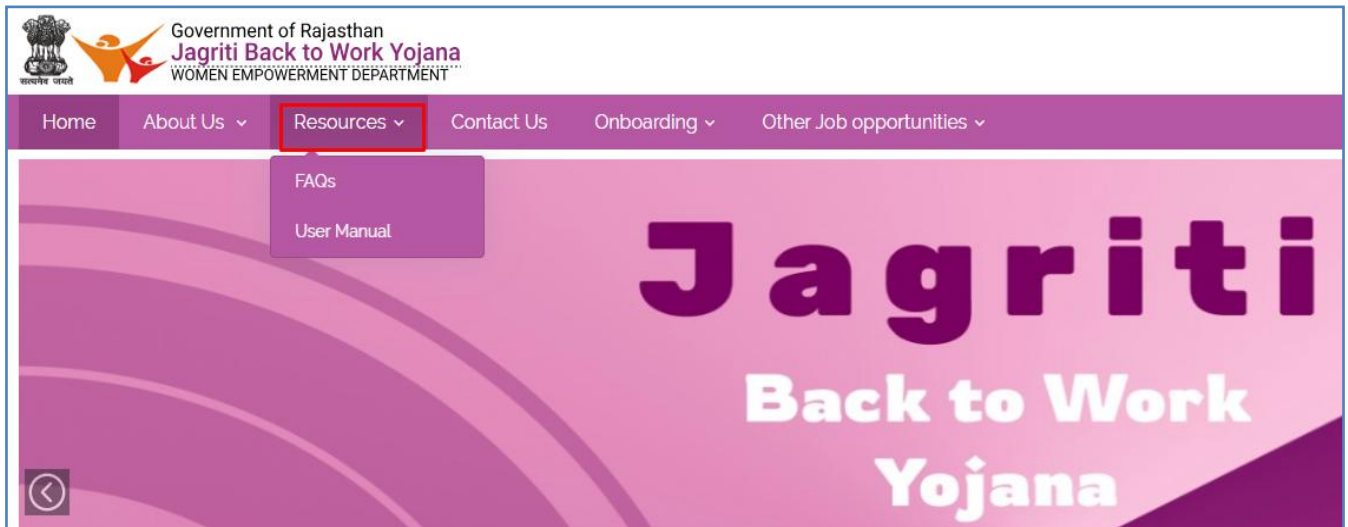
The screenshot shows the website for the Government of Rajasthan, Jagriti Back to Work Yojana, Women Empowerment Department. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'About Us' dropdown menu is open, with 'Objectives' highlighted. The main content area features a heading 'Objectives' followed by a list of six objectives.

1. To remove the career gap arising due to trained women leaving jobs due to various reasons in the working and professional fields.
2. Capacity building of such women through skill training.
3. To act as a bridge and coordinate between job providers and women interested in jobs.
4. To make efforts to provide the facility of work from home/on site jobs with the help of private sector to those women who are not willing/able to go to work place.
5. To make efforts to economically empower women who have been separated from jobs due to any reason and move them towards economic self-reliance through training, employment generation and innovations.
6. To develop the facility of a single window system to provide employment opportunities to women willing to join employment.

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



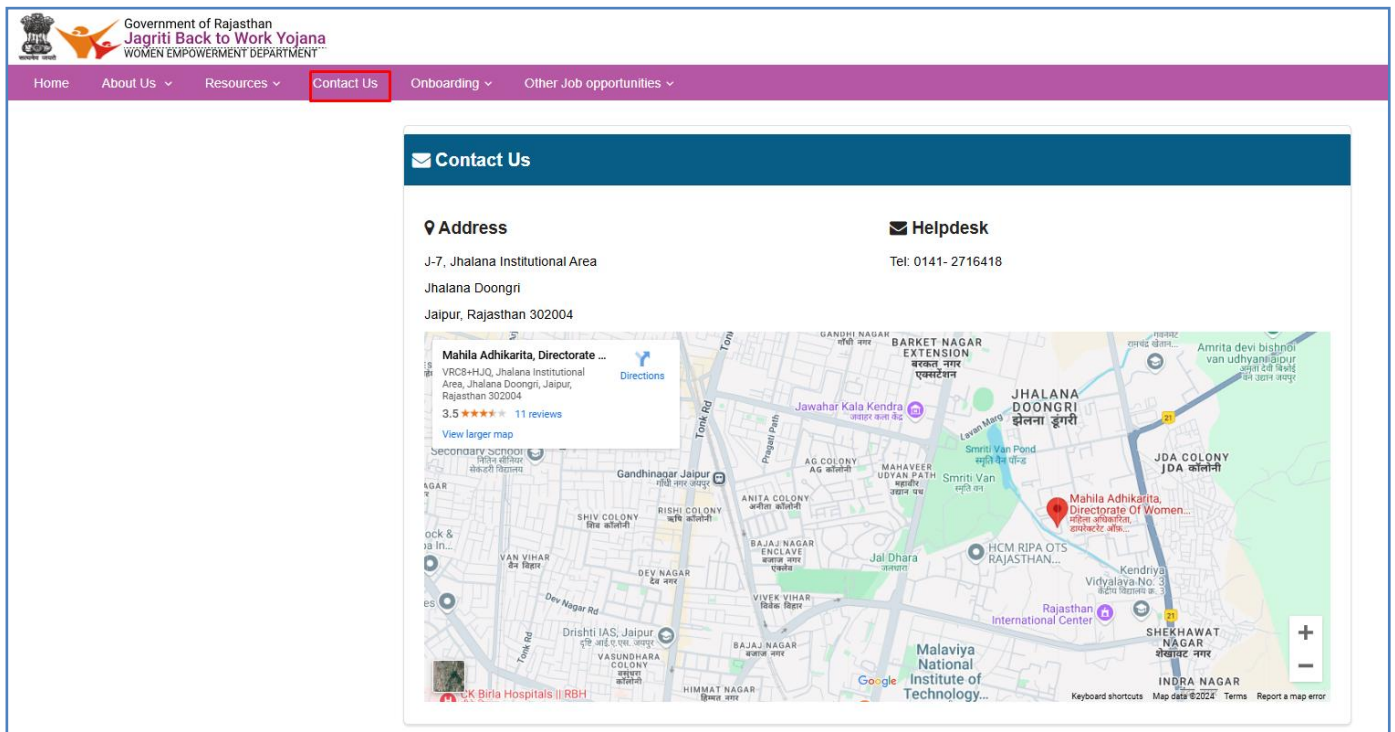
3. **Resource**→ Click here for “Resource”. “संसाधन” के लिए यहां क्लिक करें।



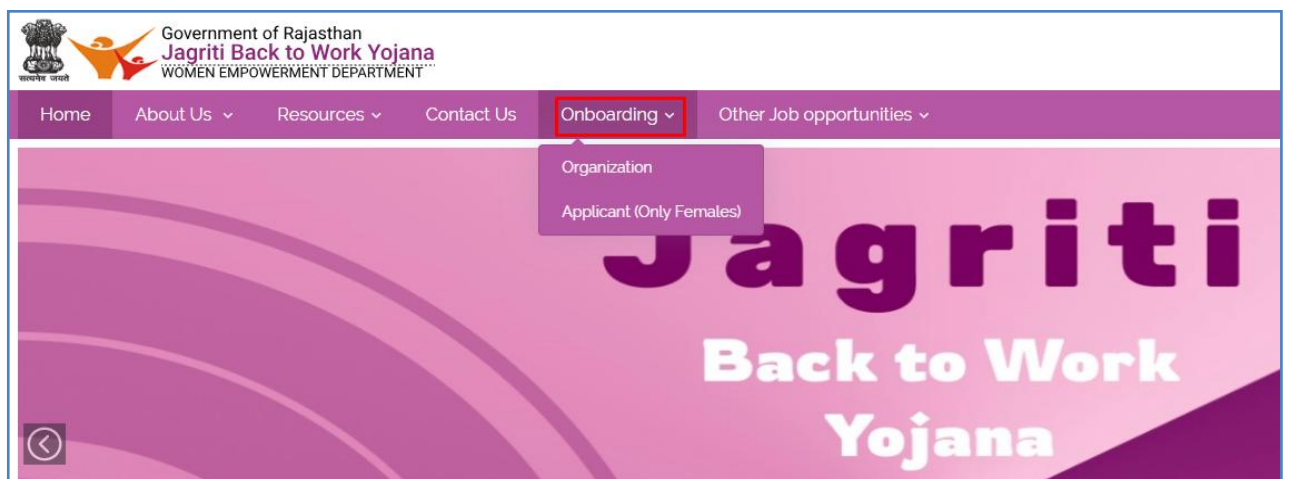
(i) **FAQs**→ Click here for check FAQ. एफएक्यू जांचने के लिए यहां क्लिक करें।

(ii) **User Manual**→ Click here for Check user manual. उपयोगकर्ता पुस्तिका की जाँच करने के लिए यहां क्लिक करें।

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



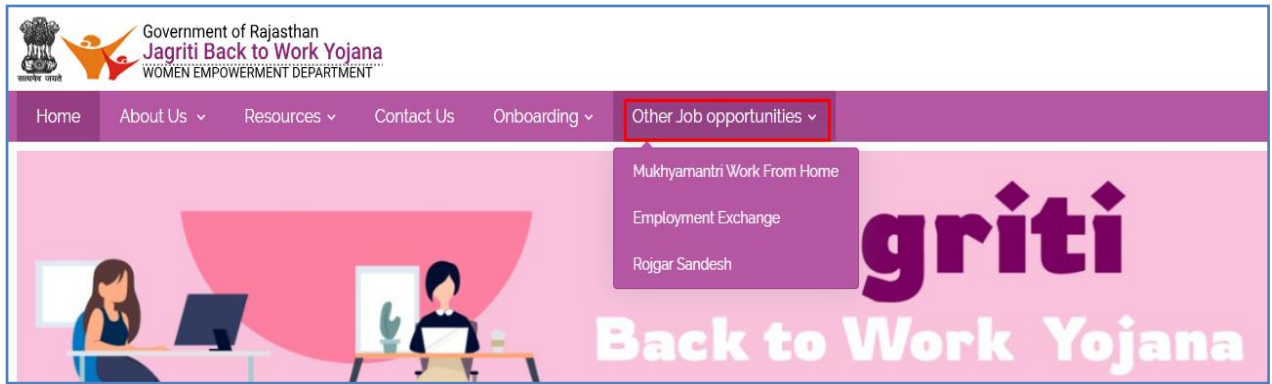
5. **Onboarding**→ click on “Onboarding”. “ऑनबोर्डिंग” पर क्लिक करें।



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

(ii) **Applicant (Only Females)** → click on “Applicant” to login for Opportunities. अवसरों के लिए लॉगिन करने के लिए “आवेदक” पर क्लिक करें।

6. **Other Job Opportunities**→ click on “Other Job Opportunities”. “नौकरी के अन्य अवसर” पर क्लिक करें।



- (i) **Mukhyamantri Work From Home**→click on “Mukhyamantri Work From Home” to apply on Work from Home Yojana.
वर्क फ्रॉम होम योजना पर आवेदन करने के लिए “मुख्यमंत्री वर्क फ्रॉम होम” पर क्लिक करें।
- (ii) **Employment Exchange** → click on “Employment Exchange” to apply on Employment Exchange Program.
एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज प्रोग्राम पर आवेदन करने के लिए “एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज” पर क्लिक करें।
- (iii) **Rojgar Sandesh** → click on “Rojgar Sandesh” to know the latest Rajasthan Rojgar Sandesh.
नवीनतम राजस्थान रोजगार संदेश जानने के लिए “रोजगार संदेश” पर क्लिक करें।

2.2 Detail about Applicants/Organizations

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. **Opportunities-Work From Home**→ To see counting of post (Opportunities-Work from home) in portal.
पोर्टल में पद (अवसर) की गिनती देखने के लिए।
3. **Opportunities- Onsite**→ To see counting of post (Opportunities- Onsite) in portal.
पोर्टल में पद (अवसर) की गिनती देखने के लिए।
4. **Applicants**→ To see counting of Applicants in portal.
पोर्टल में आवेदकों की गिनती देखने के लिए।
5. **Beneficiaries**→ To see counting of beneficiaries in portal.
पोर्टल में लाभार्थियों की गिनती देखने के लिए।
6. **Today's Views**→ To see counting of Daily Viewers of portal.
पोर्टल के दैनिक दर्शकों की गिनती देखने के लिए।

2.3 "Jagriti Back to Work Yojana" Current Opportunities

"जागृति बैक टू वर्क योजना" के वर्तमान अवसर विवरण।

Current Opportunities

On-site Search By Opportunities --Organization-- Ajmer

No Data Found

S.No.	District	Organization	Organization Type	Profile	Type of opportunity	No. of Opportunities	Min. Qualification	Req. Exp.(Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
-------	----------	--------------	-------------------	---------	---------------------	----------------------	--------------------	----------------	--------------------	-----------

2.4 "What's New"

What's New of " Jagriti Back to Work Yojana " where you can watch the News.

"जागृति बैक टू वर्क योजना" का "व्हाट्स न्यू" जहां आप न्यूज देख सकते हैं।

What's New

Title	Date	Document
-------	------	----------

2.5 Flow and work of "Jagriti Back to Work Yojana".

"जागृति बैक टू वर्क योजना" का प्रवाह एवं कार्य।

Jagriti Back to Work Yojana

जागृति बैक टू वर्क योजना

- About - Yojana (Web-Portal)
- Organization Registration process
- Applicant Registration Process
- How Portal Works
- Success Stories

1. Yojana(Web Portal)→

Jagriti Back to Work Yojana

जागृति बैक टू वर्क योजना

- About - Yojana (Web-Portal)
- Organization Registration process
- Applicant Registration Process
- How Portal Works
- Success Stories

ABOUT SCHEME

"Jagriti Back to Work" portal is developed so that trained women who left their jobs and professional careers for various reasons can get back to work and reach out to different job opportunities in a hassle free manner.

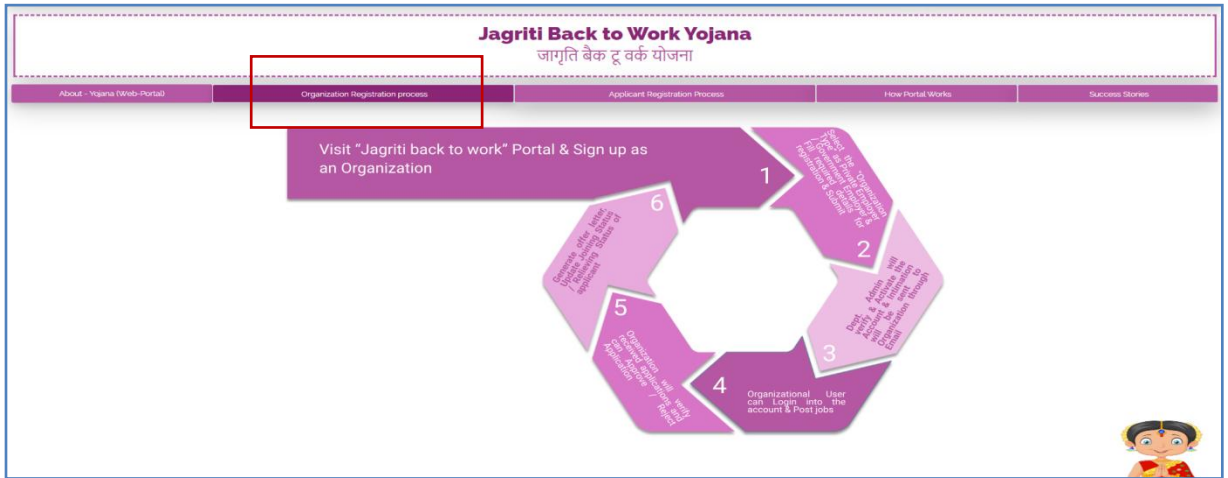
- Registration Certificate
- eMail ID of Enterprise
- ID Proof of Authorised Signatory (Aadhar Card and Pan Card)
- SSO ID of Authorised Person
- Letter of Authorisation (On Company letter head duly sealed & signed)
- Photograph and Signature of Authorised Signatory
- Sanstha Aadhar Number (SAN)

ORGANIZATION ELIGIBILITY

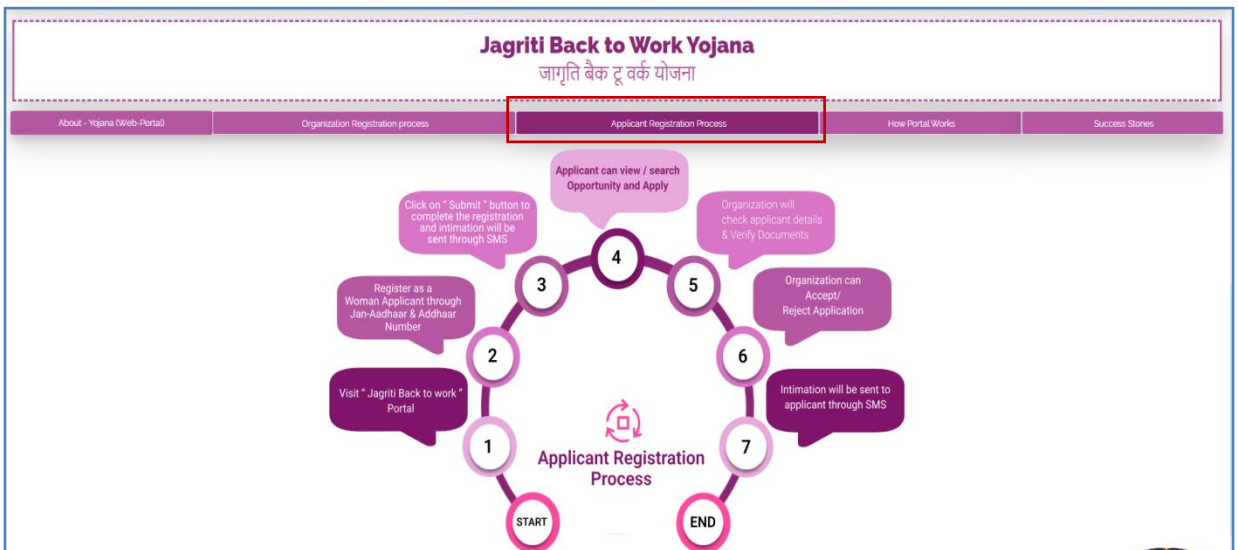
- Minimum One Year Of Experience Certificate
- Janaadhar Number
- Aadhar Number
- Domicile Certificate of Rajasthan
- Registered Mobile No.
- Mobile should be specifically in possession of the Female Applicant

APPLICANT ELIGIBILITY

2. Organization Registration Process →



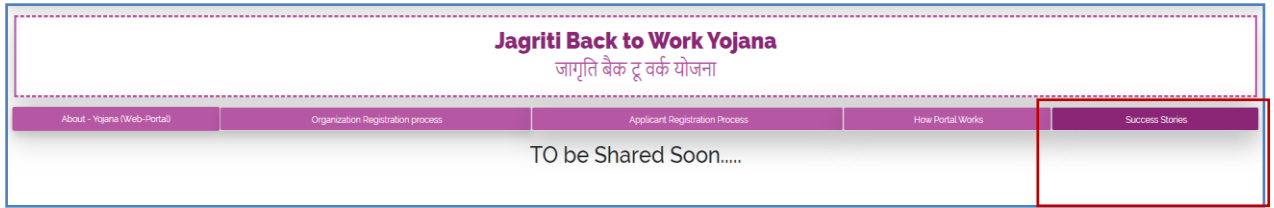
3. Applicant Registration Process →



4. How Portal Works →



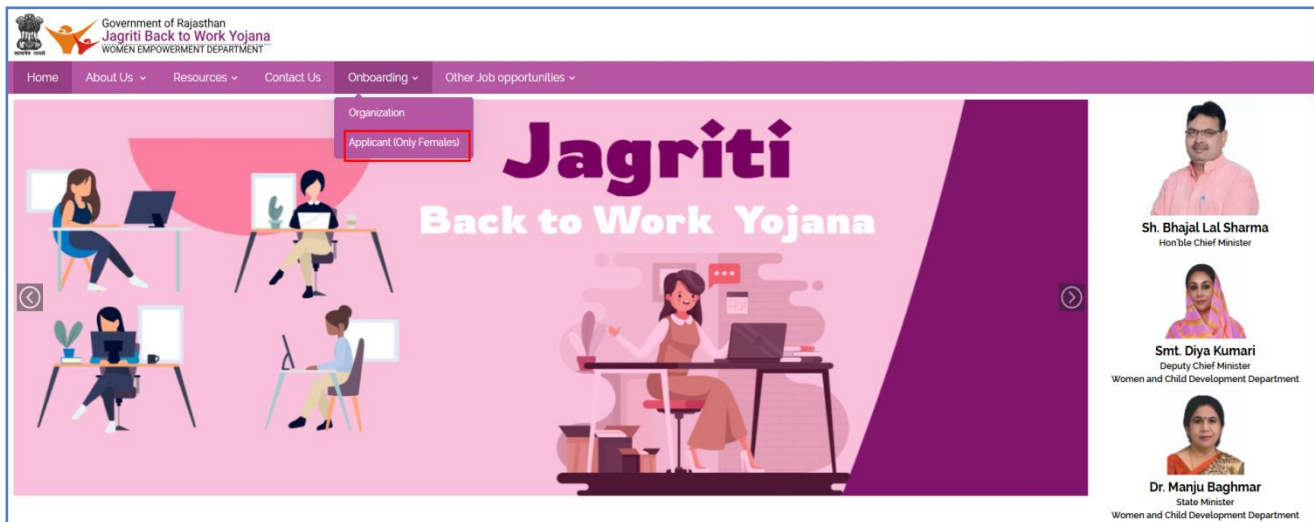
5. Success Stories→



3. Women Applicant Registration

- On the main page of the “Jagriti Back to Work” portal show the all details of Work from home/ Onsite job. For Onboarding of women Applicant click on “Applicant(Only Female)”

“जागृति बैक टू वर्क योजना” पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर वर्क फ्रॉम होम जॉब के सभी विवरण दिखाई देते हैं। महिला आवेदकों को शामिल करने के लिए “आवेदक (केवल महिला)” 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।

Government of Rajasthan
Jagriti Back to Work Yojana
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us Onboarding Other Job opportunities

Organization
Applicant (Only Females)

Applicant Login

User Name
User Name

Password
password

Captcha Value
Enter Captcha

New User Register Login Cancel

Forgot Password

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

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

3.1 New User Register →

- Confirm terms and conditions , enter Jan Aadhaar Number and Aadhar number then 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।

Registration

I hereby give my consent for the use of jan aadhar and aadhar information for registration purpose. I have read all the [terms and conditions](#).

Jan Aadhaar Number*
Jan Aadhaar Card No

Aadhaar Number*
Aadhaar number

Fetch Details

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 ***"

172.24.142.69 says

Screen reader access: Skip to main content

Government of Rajasthan
Jagriti Back to Work Yojana
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us Onboarding

Registration Form

I hereby give my consent for the use of jan aadhar and aadhar information for registration purpose. I have read all the [terms and conditions](#).

Jan Aadhaar Number*
5126346323

Aadhaar Number*
487247724428

Fetch Details

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।

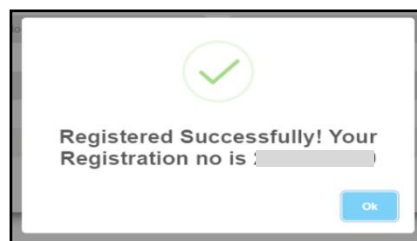
Registration Form

I hereby give my consent for the use of jan aadhaar and aadhaar information for registration purpose. I have read all the [terms and conditions](#).

<p>Jan Aadhaar Number*</p> <input type="text"/>	<p>Aadhaar Number*</p> <input type="text"/> Fetch Details
<p>Jan Aadhaar Member ID</p> <input type="text"/>	<p>Name (Full Name)</p> <input type="text"/>
<p>Father's Name*</p> <input type="text"/>	<p>Mother's Name*</p> <input type="text"/>
<p>Date of Birth*</p> <input type="text"/>	<p>Mobile Number*</p> <input type="text"/>
<p>Email ID*</p> <input type="text"/>	<p>Special Category*</p> <input type="text"/>
<p>Differently abled (PwD)*</p> <input type="text" value="No"/>	<p>Disability Type*</p> <input type="text"/>
<p>Other Disability Type*</p> <input type="text" value="Other Disability Type"/>	<p>Address*</p> <input type="text"/>
<p>District</p> <input type="text"/>	<p>Block/City</p> <input type="text"/>
<p>Pin Code*</p> <input type="text"/>	<p>SSOID (optional)</p> <input type="text" value="SSOID"/>
<p>User Name*</p> <input type="text" value="User Name"/>	<p>Password*</p> <input type="text" value="Password"/>
<p>Confirm Password*</p> <input type="text" value="confirm Password"/>	

Save
Cancel

- 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।

Applicant Login

User Name

Password

[New User Register](#) [Forgot Password](#)

Login
Cancel

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।

3.2. How to apply for opportunity →

- On Portal or After Candidate login Click on **“Opportunity”** 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” पर क्लिक करें जहां सभी नौकरियों को उम्मीदवार को दिखाया जाएगा। उम्मीदवार सूची से किसी भी अवसर के लिए आवेदन कर सकता है।

Government of Rajasthan
Jagriti Back to Work Yojana
WOMEN EMPOWERMENT DEPARTMENT

Home About Us Resources Contact Us

Welcome, Neetu Singh Soni

Applications
Opportunity
Change Password
Profile
Logout

Opportunity List

All Type Search By Opportu --Organization Type --District-- Search

S.No.	Type of opportunity	District	Organization	Organization Type	Profile	Min. Qualification	Req. Exp. (Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
1	Work from home	Alwar	JKJ AND SONS JEWELLERY HOUSE PVT LTD	Private	Testing 01-08-2024	Graduate	12	Aug 22, 2024	Applied
2	On-site	Ajmer	SONIYA GARG AND DEVENDRA KUMAR GARG	Private	test222	Upto 9th	1	Aug 30, 2024	Applied
3	On-site	Alwar	JKJ AND SONS JEWELLERY HOUSE PVT LTD	Private	Testing 01-08-2024	Graduate	12	Sep 12, 2024	Apply Now

Showing 1 To 3 of 3 results

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

- Applicant can see applied or not applied opportunities with details and can also apply for opportunity. आवेदक विवरण के साथ लागू या लागू नहीं किए गए अवसरों को देख सकता है और अवसर के लिए भी आवेदन कर सकता है।

Candidate can search for any opportunity by entering data in the text boxes to search by the the Opportunity name, organization name and by district. (आवेदक अवसर का नाम, संगठन का नाम और जिले की सहायता से अवसर खोज सकता है।)

Opportunity List

All Type Search By Opportu --Organization Type --District-- Search

S.No.	Type of opportunity	District	Organization	Organization Type	Profile	Min. Qualification	Req. Exp. (Yrs)	Last Date to Apply	Apply Now
1	Work from home								Applied
2	On-site								Applied
3	On-site								Apply Now

Showing 1 To 3 of 3 results

Click here for Apply Opportunity by Applicant (आवेदक द्वारा आवेदन अवसर के लिए यहां क्लिक करें)

- After click on **“Apply now”** Apply Opportunity forms open where Candidate is required to enter the Description. “अभी आवेदन करें” पर क्लिक करने के बाद अवसर फॉर्म खुलेंगे जहां उम्मीदवार को विवरण दर्ज करना होगा।।

Opportunity Application Form

Job Opportunities Name : 782024test	Organization /Department Name : SONIYA GARG AND DEVENDRA KUMAR GARG
Required Qualification : Upto 9th	Required Experience : 1 Year(s)
Type of Opportunity : On-site	Area Type : Urban
District Name : Dausa	Start Date : Aug 07, 2024
Last Date to Apply : Aug 10, 2024	
Description : testing	

Description (Skills & Experience)

Description

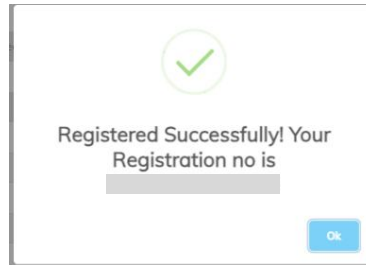
Enter Description (skills & Experience) then click on "Submit" button. (विवरण (कौशल और अनुभव) दर्ज करें फिर "सबमिट" बटन पर क्लिक करें।)

Submit

Cancel

- When candidate click on **“submit”** button, opportunity application will be submitted and Registration No. 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।



3.3. How to Update Candidate Profile →

- Candidate Login with User ID and Password then Update Personal Information.

उम्मीदवार यूजर आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन कर सकते हैं और फिर व्यक्तिगत जानकारी अपडेट कर सकते हैं।

Candidate Profile

Personal Info
Education Details
Experience Details
Witness Details
View

Jan Aadhaar Member ID

Name (Full Name)

Father's Name*

Mother's Name*

Date of Birth*

Mobile Number*

Alternative Number*

Email ID*

Special Category *

Differently abled (PwD)*

Disability Type*

Other Disability Type*

Address*

District

Block/City

Pin Code*

SSOID (optional)

Update Personal

Edit personal Info then click on "Update Personal" button for update data. (व्यक्तिगत जानकारी संपादित करें फिर अपडेट डेटा के लिए "अपडेट पर्सनल" बटन पर क्लिक करें।)

➤ Candidate can also add Education details.

उम्मीदवार शिक्षा विवरण भी जोड़ सकते हैं।

Candidate Profile

Personal Info
Education Details
Experience Details
Witness Details
View

No Education Found

Add More Education

Education *

Name of Board/University/Institute*

Year of Passing*

Upload Relevant Doc*

Upto 9th

Name of Board/University/Institi

Year of Passing

Choose File No file chosen

Add Education

Enter education, name of board/University/ Institute, year of Passing, Upload Relevant Document then click on "Add Education" (शिक्षा, बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान का नाम, उत्तीर्ण होने का वर्ष दर्ज करें, प्रासंगिक दस्तावेज अपलोड करें और फिर "शिक्षा जोड़ें" पर क्लिक करें।)

➤ Candidate can add Experience details.

उम्मीदवार अनुभव विवरण जोड़ सकते हैं।

Candidate Profile

Personal Info
Education Details
Experience Details
Witness Details
View

No Experience Found

Add More Experience

Name of Employer/Firm/Institute*

Address of Employer/Firm/Institute*

From Date*

To Date*

Upload Experience Certificate*

 No file chosen

Enter Name of Employer/Firm/Institute, Address of Employer/Firm/Institute, from date, To Date and Upload Experience Certificate.
(नियोक्ता/फर्म/संस्थान का नाम, नियोक्ता/फर्म/संस्थान का पता, दिनांक से दिनांक तक दर्ज करें और अनुभव प्रमाण पत्र अपलोड करें।)

➤ Candidate can add witness details.

उम्मीदवार गवाह का विवरण जोड़ सकते हैं।

Candidate Profile

Personal Info
Education Details
Experience Details
Witness Details
View

No witness Found

Add More Witness

Name of witness*

Address of witness*

Mobile Number*

Upload Witness Proof*

 No file chosen

Enter Name of witness, Address of witness, Mobile Number and Upload Witness Proof document.
(गवाह का नाम, गवाह का पता, मोबाइल नंबर दर्ज करें और गवाह प्रमाण दस्तावेज अपलोड करें।)

➤ Candidate can see profile view with full details.

उम्मीदवार पूर्ण विवरण के साथ प्रोफाइल दृश्य देख सकता है।

Candidate Profile

Personal Info

Education Details

Experience Details

Witness Details

View

Personal Info

SSOID

Jan Aadhar Memeber ID

Jan Aadhar ID

Name

Father's Name

Mother's Name

DOB

Email

Mobile Number

Alternative Number

Resume

Special Category

Differently abled (PWD)

Disability Type

Other Disability Type

Disability Document

Address

District

Block/City

Education Details

No Education Found

S.No.	Education	Name of Board/University/Institute	Year of Passing	Download Document
-------	-----------	------------------------------------	-----------------	-------------------

Experience Details

No Experience Found

S.No.	Employer Name	Address of Board/University/Institute	From Date	To Date	Download Document
-------	---------------	---------------------------------------	-----------	---------	-------------------

Witness Details

No Witness Found

S.No.	Witness Name	Address of Witness	Contact Number	Witness Document
-------	--------------	--------------------	----------------	------------------

3.4. How to see applied application details →

- Candidate can see Applied Applications with application status.

उम्मीदवार आवेदन की स्थिति के साथ लागू आवेदन देख सकते हैं

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

उम्मीदवार कई अवसरों के लिए आवेदन कर सकता है और आवेदन सूची के माध्यम से देखा जा सकता है। यदि संगठन के पास अवसर के लिए संक्षिप्त सूची/अस्वीकृत है, तो इसे सम्मिलित/अस्वीकृत के रूप में दिखाया जाएगा अन्यथा लंबित स्थिति दिखाई जाएगी।

Here Applicant can see all Application status (यहां आवेदक सभी आवेदन की स्थिति देखें।)

Applicant can see application status.(आवेदक आवेदन की स्थिति देख सकते हैं।)

Applicant can download Offer Letter when its generate by organization. (संगठन द्वारा प्रस्ताव पत्र तैयार होने पर आवेदक उसे डाउनलोड कर सकता है।)

S.No.	Application No	Opportunit Type	Employer Type	Employer Name	Name of Opportunities	District	Submission Date	Status	Offer Letter
1								Pending	
2								Joined	Download

Showing 1 To 2 of 2 results

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:
Smt. Vijayshree Chotiya
JOINT DIRECTOR
Women and Child Development Department, GoR.

Visitor & Updated Date
You are Visitor No : 489
Last Updated Date : 29/07/2024

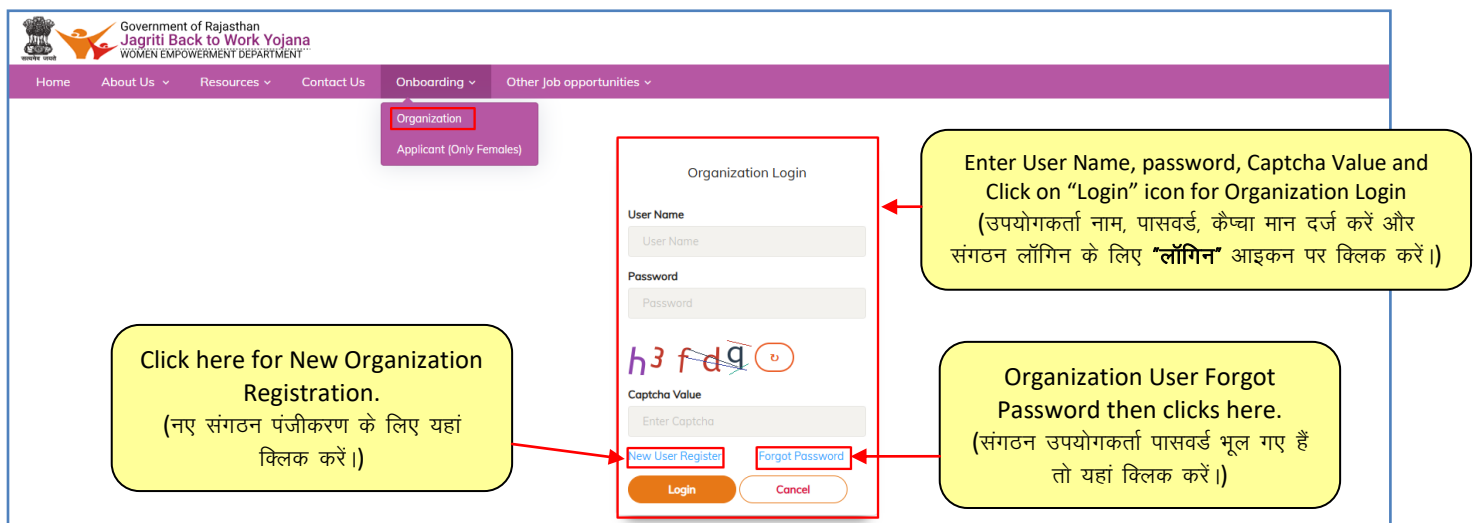
©2024 Copyright Women Empowerment. All rights reserved. Design and Developed by RajCAD (DoIT&C)

4. 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 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।



4.1 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.

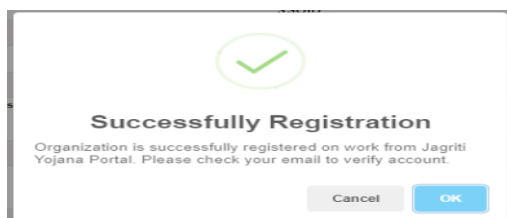
1. Government Sector→

• **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→ Business Registration Number** is required to be entered. Then click on Fetch Details. व्यवसाय पंजीकरण संख्या दर्ज करना आवश्यक है। इसके बाद फ़ेच डिटेल्स पर क्लिक करें।

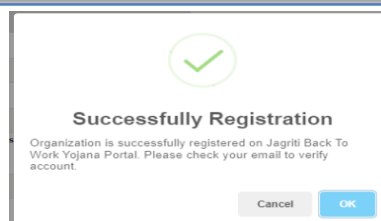
The screenshot shows the 'Basic Details' registration step. At the top, there are three tabs: 'Basic Details', 'Registered Office Details', and 'Authorized User Details'. Below the tabs, there are two buttons: 'Government Sector' and 'Private Sector'. The 'Private Sector' button is highlighted with a red box. A yellow callout box with an arrow points to it, containing the text: 'Select Private Sector (सरकारी क्षेत्र का चयन करें।)'. Below the buttons, there is a text input field for 'Business Registration Number (BRN)*' with the placeholder text 'Business Registration Number'. To the right of the input field is a green 'Fetch Details' button. A red box highlights the 'Fetch Details' button, and a yellow callout box with an arrow points to it, containing the text: 'Enter Business Registration Number and click on "Fetch Details" button. (व्यवसाय पंजीकरण संख्या दर्ज करें और "विवरण प्राप्त करें" बटन पर क्लिक करें।)'

- After clicking on fetch details buttons all the information related to the organization will be shown up. फ़ेच डिटेल्स बटन पर क्लिक करने के बाद संगठन से संबंधित सभी जानकारी दिखाई देगी।
- Then click on "Next" icon for save data and go to next step. फिर डेटा सेव करने के लिए "अगला" आइकन पर क्लिक करें और अगले चरण पर जाएं।

The screenshot shows the 'Basic Details' registration step after clicking 'Fetch Details'. The 'Fetch Details' button is highlighted with a green box. Below the 'Business Registration Number (BRN)*' input field, there are two more input fields: 'Private Organization Type*' with the value 'Other' and 'Organization Ownership*' with the value 'Private-proprietary (2)'. Below these, there are two more input fields: 'Private Organization Name*' with the value 'MANISH KUMAR SONI' and 'Description about Private Organization*' with the value 'Shoe shiners, porters, valet car parkers etc. (96093)'. A red box highlights the 'Next' button at the bottom right. A yellow callout box with an arrow points to it, containing the text: 'See fetch details then click on Next Button. (फ़ेच विवरण देखें फिर नेक्स्ट बटन 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।



1. 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।

2. Activate

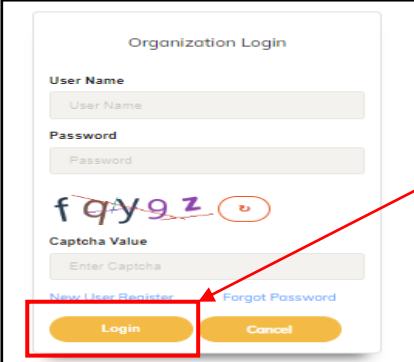
- After verification by the organization, the WCD department admin will activate the organization, after that only the organization can login.

संस्था द्वारा सत्यापन के बाद महिला एवं बाल विकास विभाग का व्यवस्थापक संस्था को सक्रिय करेगा, उसके बाद ही संस्था लागिन कर सकती है।

3. 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।



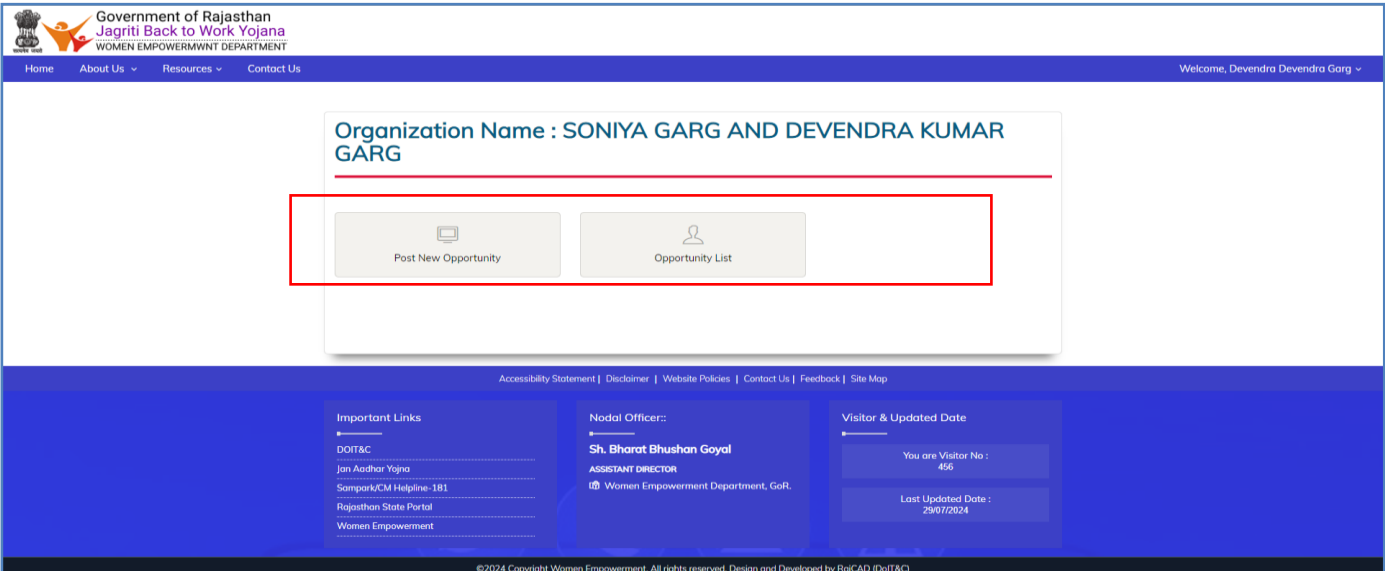
After Registration User enter User Name and Password(पंजीकरण के बाद उपयोगकर्ता उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दर्ज करें)

4.2 Post New Opportunity

(नया अवसर पोस्ट करें)

- 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 Name : SONIYA GARG AND DEVENDRA KUMAR GARG

Post New Opportunity

Opportunity List

Select "Post New Opportunity".
(“नया अवसर पोस्ट करें” चुनें।)

- 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

(Name of Opportunity)*
[Name of Opportunity]

Type of Opportunity*
 Work from home On-site

Experience Required (in years)*
[Experience Required]

Start Date*
[Start Date]

Distirct*
--Select--

Opportunity Description*
[Description]
Max. 500 Characters allowed

Qualification Required*
--Select--

No. Of Opportunities*
[No. Of Opportunities]

Cutoff Date*
[Cutoff Date]

Area Type*
 Rural Urban

Block
--Select--

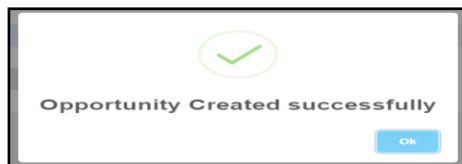
Submit

Cancel

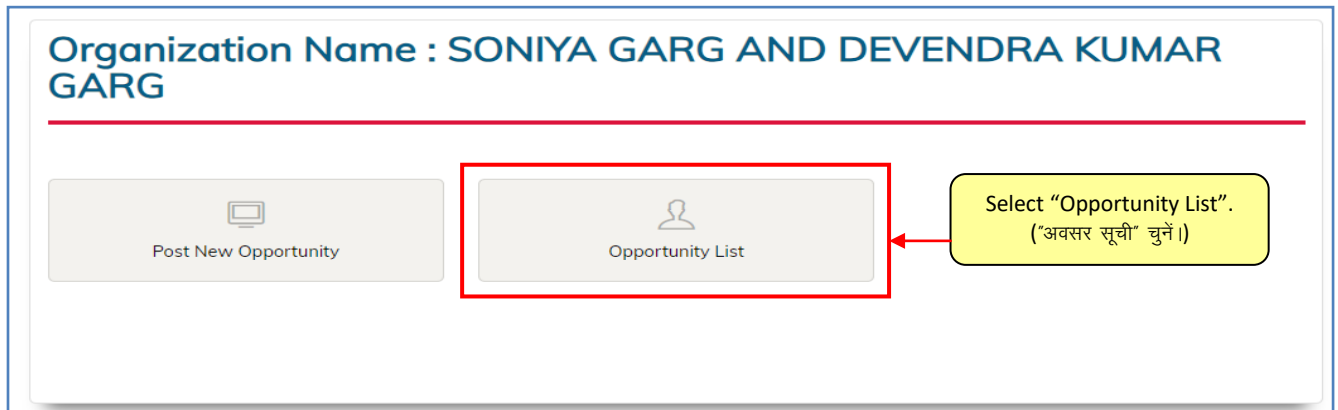
Fill "Post Opportunity Form" Details regarding New Opportunity. (नए अवसर के संबंध में "पोस्ट ऑपॉर्च्युनिटी फॉर्म" विवरण भरें, फिर "सबमिट" बटन पर क्लिक करें।)

- After clicking on submit, opportunity is created.

सबमिट पर क्लिक करने के बाद अवसर सृजित होता है।

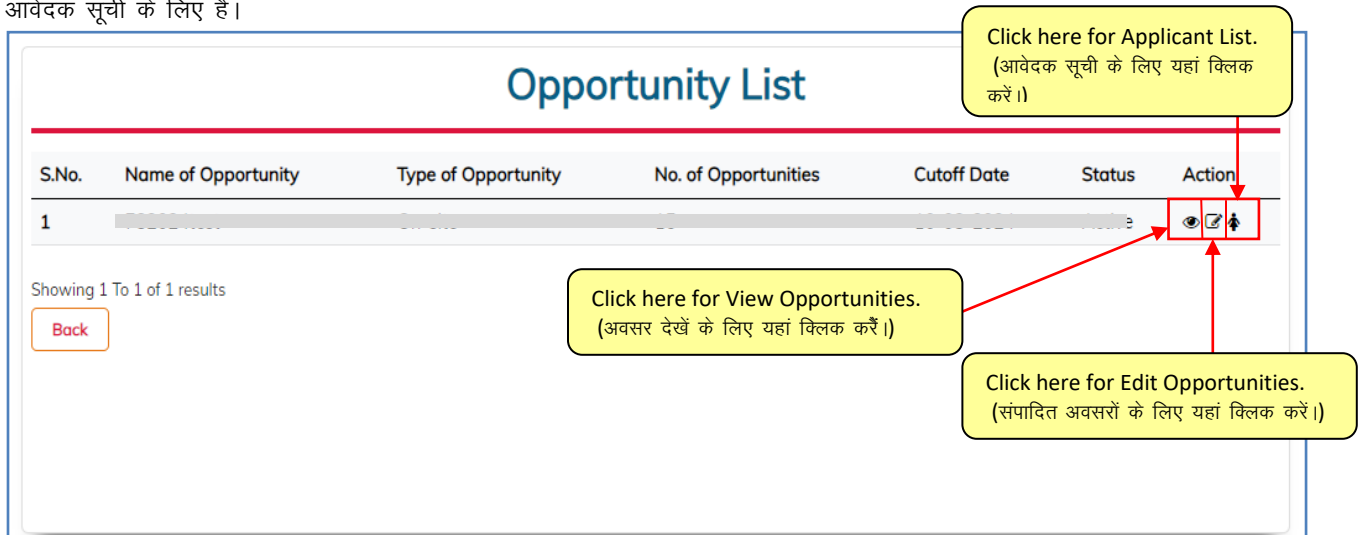


- Organization can view all the posted opportunities. संगठन पोस्ट किए गए सभी अवसरों को देख सकता है



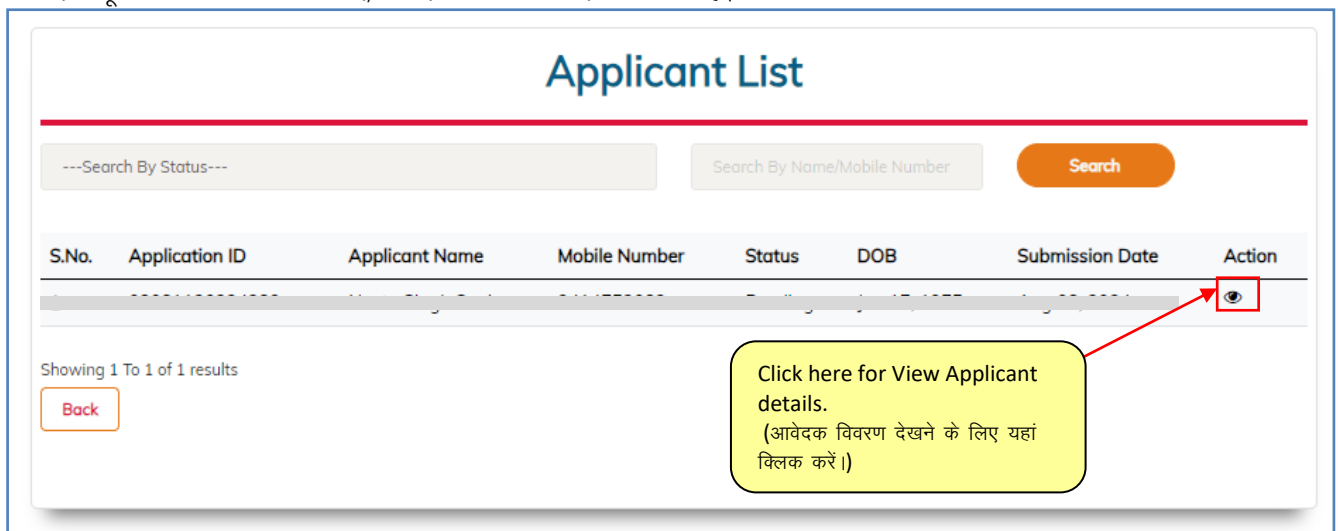
- After clicking opportunity list show where three symbols are shown which is meant for viewing the opportunity, edit the opportunity, and Applicant List applied for the same.

क्लिक करने के बाद अवसर सूची दिखाएं जहां तीन प्रतीक दिखाए गए हैं जो अवसर देखने, अवसर संपादित करने और इसके लिए लागू आवेदक सूची के लिए 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।



- Click on "View" to check applicant details.

आवेदक विवरण देखने के लिए "दृश्य" पर क्लिक करें।

- Organization user will check Applicant details and Short List/ 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।

Applicant Details

+ Opportunity Details

Post Name	:		Required Qualification	:	
Required Experience	:		No Of Opportunities	:	
Start Date	:		Last Date	:	
Type of opportunity	:		District	:	
Block	:		Description	:	

+ Personal details

Application ID	:	
Name	:	
Father Name	:	
Gender	:	
Email	:	
Mobile Number	:	
Alternative Number	:	
Differently abled (PwD)	:	
Disability Type	:	
Other Disability Type	:	
Disability Document	:	📎
Resume	:	📎

+ Education details

S.No.	Education	Name of Board/University/Institute	Year of Passing	Download Document
1				📎
2				📎

+ Experience details

S.No.	Employer Name	Address of Board/University/Institute	From Date	To Date	Download Document
1					📎

+ Witness details

S.No.	Witness Name	Address of Witness	Contact Number	Witness Document
1				📎

Short List / Reject Status* Short List / Reject Remark*

--Select-- Short List / Reject Remark

मेरे द्वारा किसी भी आवेदक से जॉब दिलाने के लिए कोई शुल्क नहीं लिया गया है एवं आवेदकों के डाटा का किसी भी प्रकार का उपयोग नहीं किया जायेगा *

Submit
Back

Select Short List/reject with Remark then click on “Submit” button. (रिमाार्क्स 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 Short List/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	2208028864	NA	NA	test new	10	NA	2022-08-02 04:33:12	Pending
2							2022-08-02 04:46:29	Approved

Showing 1 To 2 of 2 results

- Click on "Edit" to edit Opportunity details. अवसर विवरण संपादित करने के लिए "संपादित करें" पर क्लिक करें।

Opportunity List						
S.No.	Name of Opportunity	Type of Opportunity	No. of Opportunities	Cutoff Date	Status	Action
1	782024test	On-site	15	10-08-2024	Active	  

Showing 1 To 1 of 1 results

[Back](#)

- After "Edit" Action, Post Opportunity form is open for edit. "संपादित करें" कार्रवाई के बाद, पोस्ट अवसर प्रपत्र संपादन के लिए खुला है।

Post Opportunity		
(Name of Opportunity)* 782024test		
Type of Opportunity* <input type="radio"/> Work from home <input checked="" type="radio"/> On-site	Qualification Required* Upto 9th	No. Of Opportunities* 15
Experience Required (in years)* 1	Cutoff Date* 10-08-2024	Block --Select--
Start Date * 07-08-2024	Area Type* <input type="radio"/> Rural <input checked="" type="radio"/> Urban	
District* Dausa		
Opportunity Description* testing Max. 500 Characters allowed		
Submit Cancel		