

Sub Division & Reconstitution

USER MANUAL (for Department)

उपयोगकर्ता पुस्तिका (कार्यालय हेतु)

Instructions to Process Online Application

ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया के निर्देश

Open web page <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> वेबपेज खोलें

write your sso id here →

Enter your sso id password →

CAPTCHA IMAGE →

Digital Identity (SSOID/ Username)

Password

8 5 4 7 9 2 Enter Captcha

Login

I Forgot my Digital Identity (SSOID). [Click Here](#)

I Forgot my Password. [Click Here](#)

This website uses 'Cookies' to give you the best and most personalized experience and to improve the site performance. 'Cookies' are simple text files which safely resides on your computer. आपको सर्वोत्तम एवं संबंधित अनुभव देने एवं साइट के बेहतर सम्पादन के लिए यह वेबसाइट 'कुकीज़' का उपयोग करती है। 'कुकीज़' एक टेक्स्ट फाइल है जो कि आपके कंप्यूटर पर ही सुरक्षित रहती है।

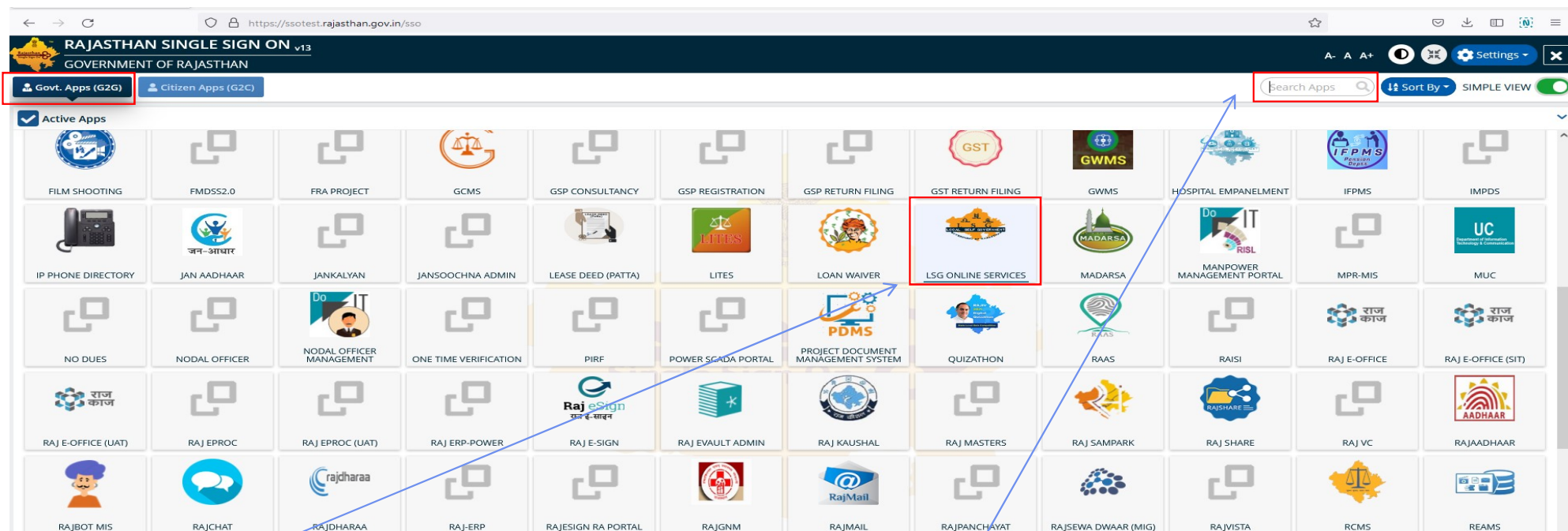
Please ensure that Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is unique in each SSOID i.e. Once a Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is updated in SSO Profile, it cannot be used again in other SSOID (No duplicates). * IMPORTANT: All dep

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk Details | Website Policies | FAQ | Sitemap

23.03.2020

Enter your SSO ID and PASSWORD. Enter CAPTCHA from given image. Then click on LOGIN
अपना एसएसओ आईडी और पासवर्ड डाले. दी गयी इमेज से कैप्चा दर्ज करे उसके बाद लॉगिन पर क्लिक करें .


After login click on Government apps (G2G) / लॉगिन के बाद गर्वमेन्ट एप्स (G2G) पर क्लिक करें



Click on “**LSG ONLINE SERVICE**” पर क्लिक करें

If you are having trouble in finding the application you can use the Quick Search option. / एप्लिकेशन को सर्च करने के लिये क्विक सर्च ऑप्शन का भी प्रयोग किया जा सकता है।

You can select Authorized ULB, Zone, Role of you and Services here / यहां पर अधिकृत यूएलबी, जोन, रोल, सर्विस का चयन करें।

LSG ONLINE
Government of Rajasthan

Help ▾ A- A A+ ⓘ

JAIKISHAN K... ▾

»

Role Selection

ULB*
--Select ULB-- ▾

Zone* ▾

Services* ▾


Role* ▾



Proceed

Back To SSO

Click on Proceed Button to go on with Selected Role and Back To SSO to go on Back to SSO dashboard./ प्रोसीड बटन पर क्लिक करें व एसएसओ डैशबोर्ड पर जाने के लिए बैक टू एसएसओ पर क्लिक करें।

On the Dashboard Related Officer can see Pending Applications with me, Approved , Pending with Department, Rejected and Total Application which are Pending. / संबंधित अधिकारी डैशबोर्ड पर सभी लम्बित आवेदन, स्वीकृत, लम्बित आवेदन(विभाग) एवं अस्वीकृत आवेदन देख सकते हैं।


Sub-Division Re-Constitution
LSG Govt. of Rajasthan

A- A A+


JAIKISHAN KATARI...


DASHBOARD

☒ Pending With Me
☐ Total Application
☐ Approved
☐ Rejected
☐ Objected
☐ Pending With Department



Show Rows 25

Search...

Q X

SN	APPLICATION NO.	SUBMITTED ON	NAME	MOBILE	SERVICE TYPE	ULB	ZONE	STATUS	ACTION
1	LSG/SDRC/2021-22/1016	08/10/2021 15:50:24	jai	8888888888	SUBDIVISION	ALWAR	ZONE ALL	APPLICATION SUBMIT PENDING WITH OIC/ZONE DC/EO/COMMISSIONER	

Page 1 of 1 1

Click On this Icon  To View the Application / उपयोगकर्ता इस  पर क्लिक कर के आवेदन देख सकते हैं।

This is **ZONE DC/OIC EO/COMMISSIONER** Action For Application.

Action

Remarks*

Document

Select DA*

-- Select DA --

Select Related Officer for varification. /
वैरिफिकेशन के लिए संबंधित अधिकारी का चयन करें।

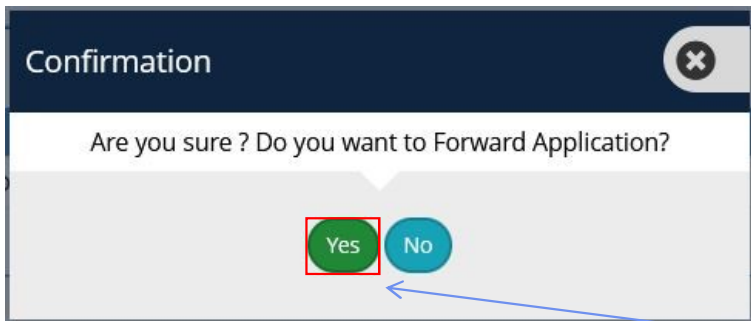
Close

Mark to DA

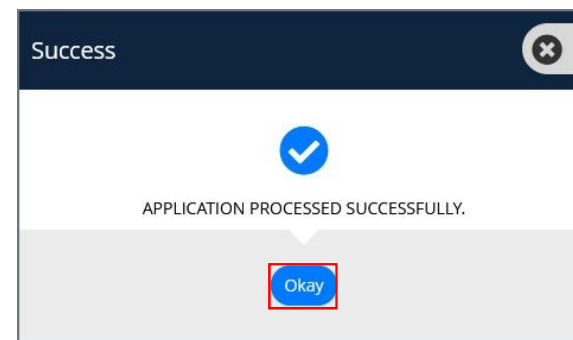
To Upload Attachment Click on upload Button/ अटैचमेंट अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।

To Forward application to DA click on this button. / ऐप्लीकेशन डी. ए. के पास भेजने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to DA Click on Yes Button/ आवेदन डी.ए. को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is DA Action For Application.

☰ Action

Document

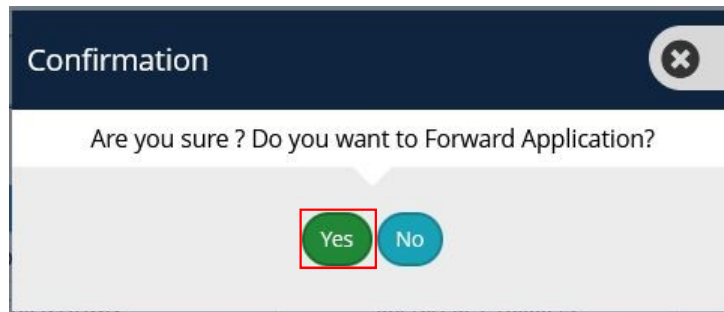
Remarks*

Close Mark to OIC/ZONE DC/EO/COMMISSIONER

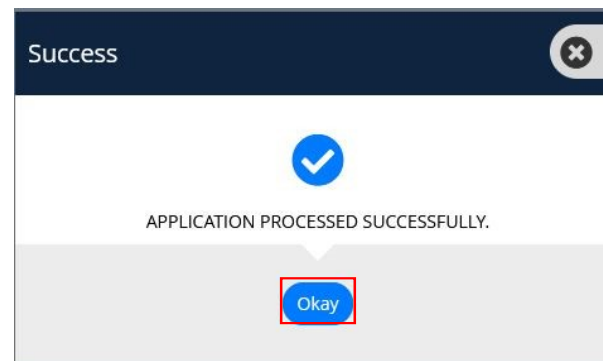
To Upload Attachment Click on upload Button/ अटैचमेन्ट अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करे।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करे।

To Forward Application Click on Mark to OIC/Zone DC.... Button./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए मार्क टू ओ.आई.सी./जोन डीसी.... बटन पर क्लिक करे।



To forward Application Click on Yes Button/ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is **ZONE DC/OIC EO/COMMISIONER** Action For Application.

Action

Document

Remarks*

Select Officer for Forward Application

☒ Accountant ☐ RO/JEN/ATP/LC

Close

Forward Application

Object

Reject

To Upload Attachment Click on upload Button/ अटेचमेन्ट अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करे।

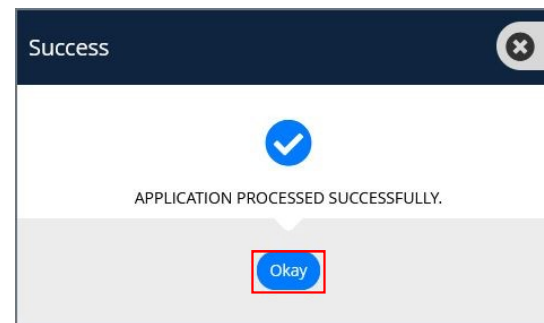
To Forward Application Click on Forward Application Button. आवेदन अग्रेषित करने के लिए फारवर्ड एप्लिकेशन बटन पर क्लिक करे।

Click Object Button to Objection the Application./ आवेदन को ओबजेक्शन लगाने के लिए ओबजेक्ट बटन पर क्लिक करे।

Click Reject Button to Reject the Application./ आवेदन को हटाने करने के लिए रिजेक्ट बटन पर क्लिक करे।



To forward Application Click on Yes Button/
आवेदन को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is **ACCOUNTANT** Action For Application.

Action

Budget Head*

-- Select BUDGET HEAD --

Fee*

0

Select Budget head / बजट हेड का चयन करें।

Add Budget Head

Document

Remarks*

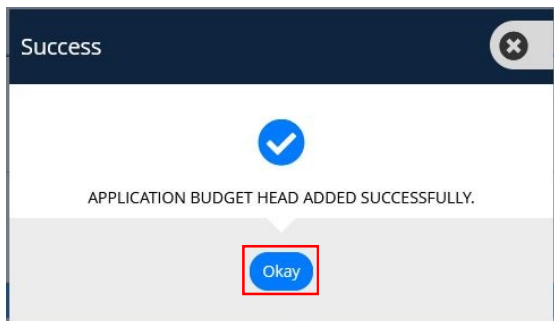
Close

Mark to APPLICANT

To Upload Attachment Click on upload Button/ अटैचमेंट अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।

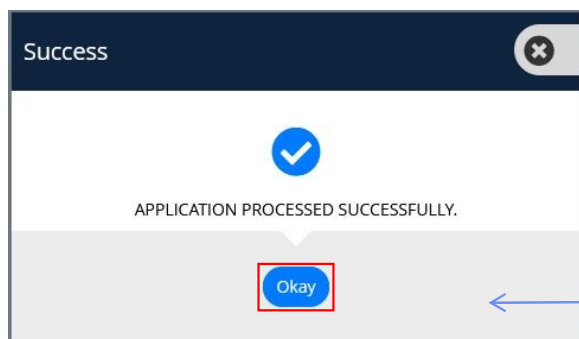
To forward Application to Applicant Click on Mark to applicant Button/ आवेदन को आवेदक को अग्रेषित करने के लिए मार्क टू एप्लिकेंट बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।



To forward Application Click on Yes Button/
आवेदन को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करे।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

This is **ACCOUNTANT** Action For Application.

Action

Document

Remarks*

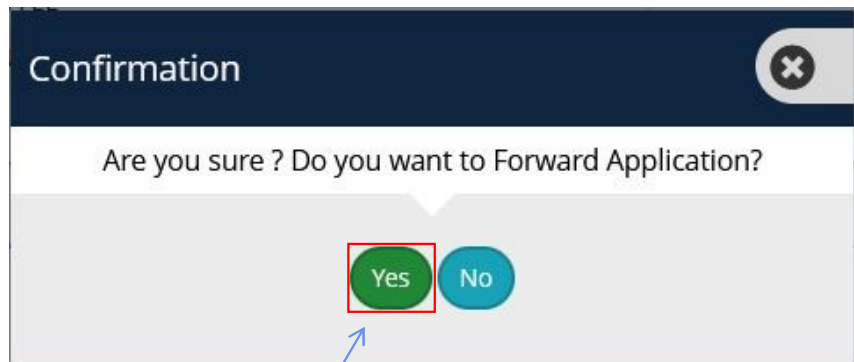
Close

Mark to OIC/ZONE DC/EO/COMMISSIONER

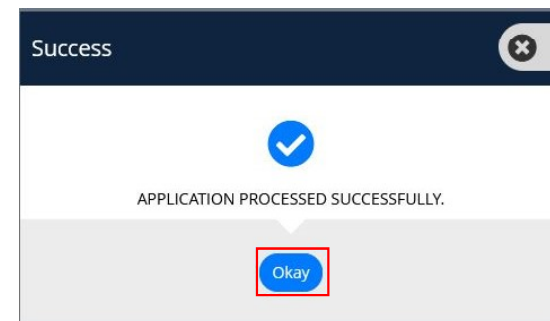
Click Close Button to
Close the Application./
आवेदन को बंद करने के लिए
क्लॉस बटन पर क्लिक करें।

To Forward Application Click on Mark to
OIC/Zone DC.... Button./ आवेदन को अग्रेषित
करने के लिए मार्क टू ओ.आई.सी./जोन डीसी.... बटन
पर क्लिक करें।

To Upload Attachment Click on
upload Button/ अटैचमेंट अपलोड करने के
लिए अपलोड बटन पर क्लिक करें।



To forward Application Click on Yes Button/
आवेदन को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is **ZONE DC/OIC EO/COMMISIONER** Action For Application.


Action

Remarks*

Document

Close

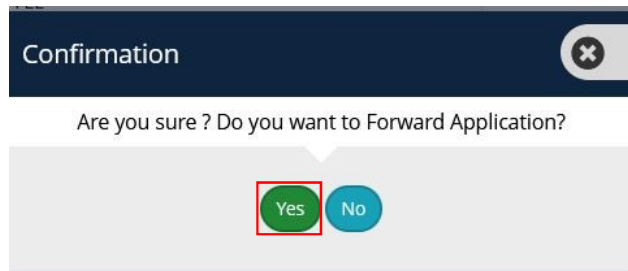
Upload Order



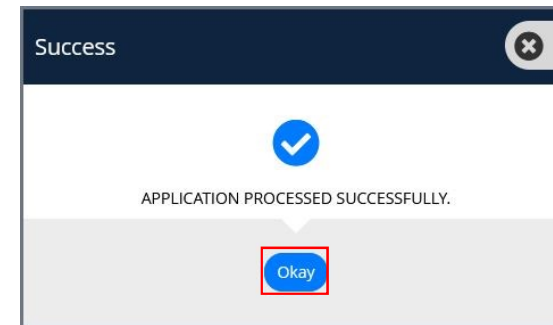
To Upload Attachment Click on upload Button/
अटैचमेन्ट अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to
Close the Application./
आवेदन को बंद करने के लिए
क्लॉस बटन पर क्लिक करें।

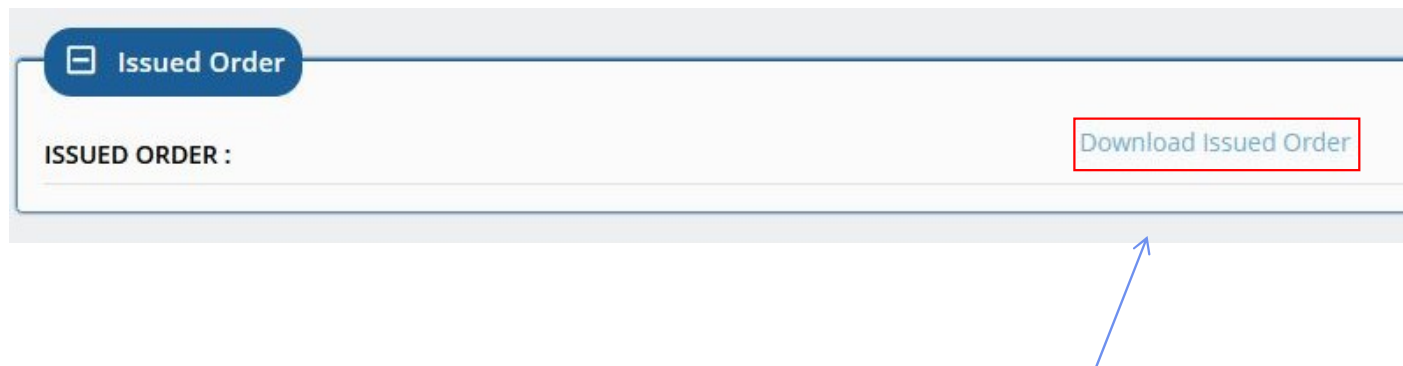
To Upload Order Click on upload order Button/ ऑर्डर अपलोड करने के लिए अपलोड
ऑर्डर बटन पर क्लिक करें।



To forward Application Click on Yes Button/
आवेदन को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।



To Download Order click on Download / ऑर्डर डाउनलोड करने के लिए
डाउनलोड बटन पर क्लिक करें।

Thank You / धन्यवाद