

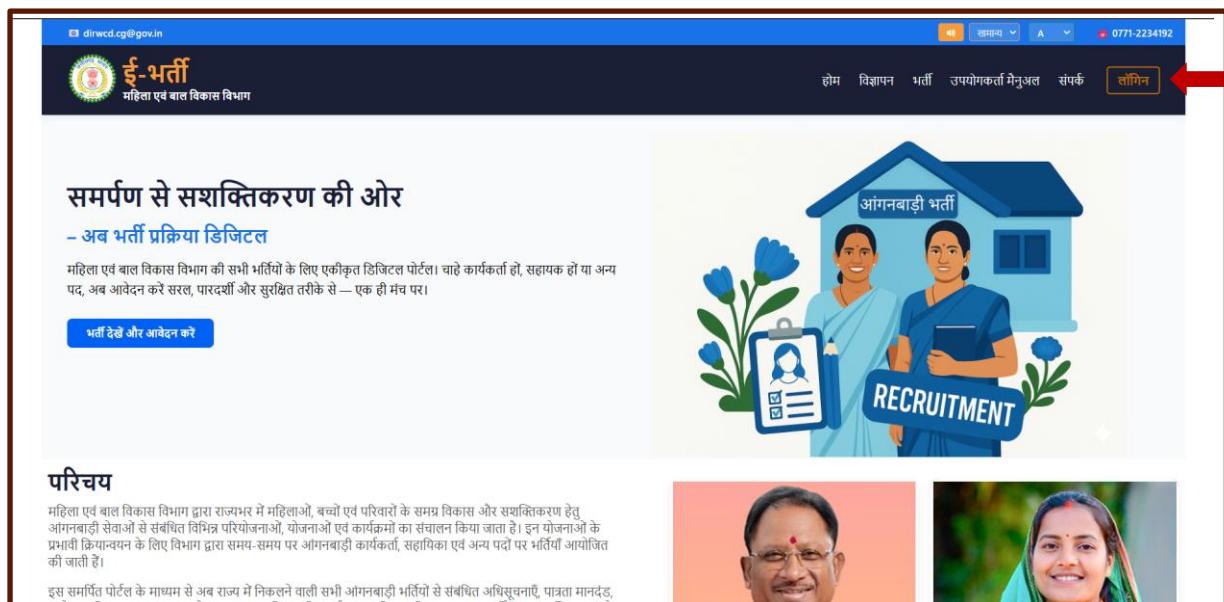
AWW/AWH e-bharti

User - Manual

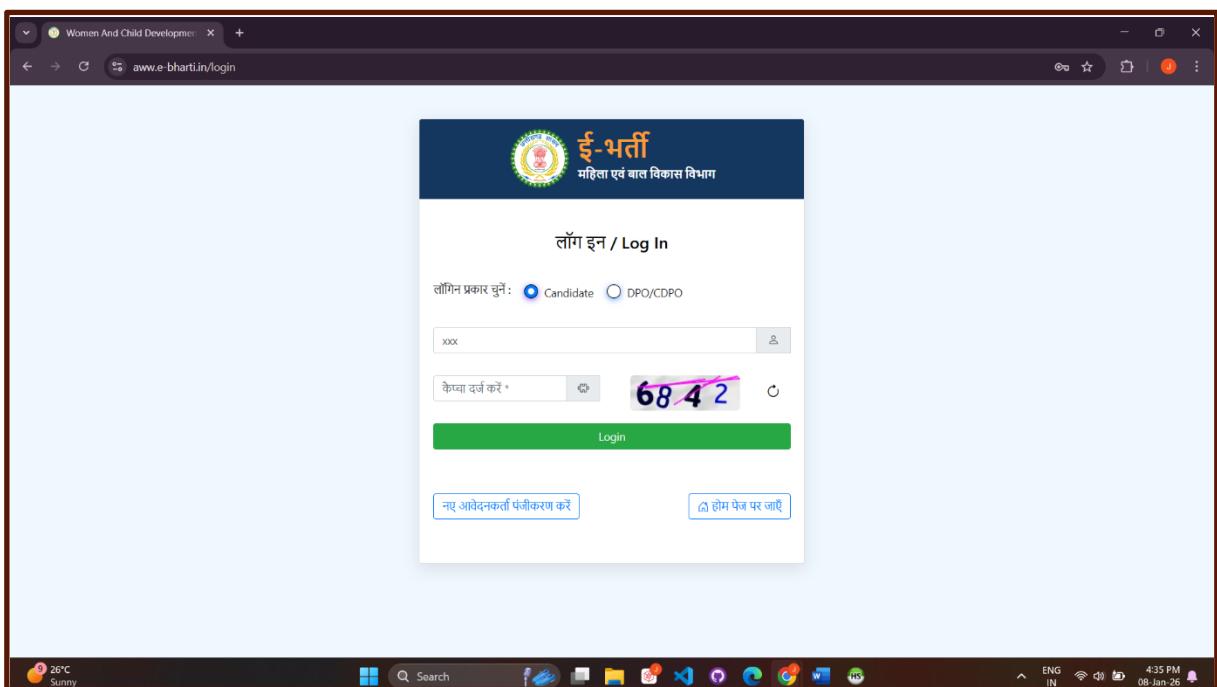
**संचालनालय
महिला एवं बाल विकास, छत्तीसगढ़**

e-bharti Login

e-bharti में लॉगिन करने के लिए दिए गए लिंक <https://aww.e-bharti.in/> में जावे। इस लिंक पर जाते ही आंगनबाड़ी ई-भर्ती की वेबसाईट ओपन हो जाएगी जहाँ यूजर को log-in करने के लॉग इन में जाना होगा जिस के बाद यूजर के रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर लॉग इन करेगा। (चित्र 1 और चित्र 2 देखें)



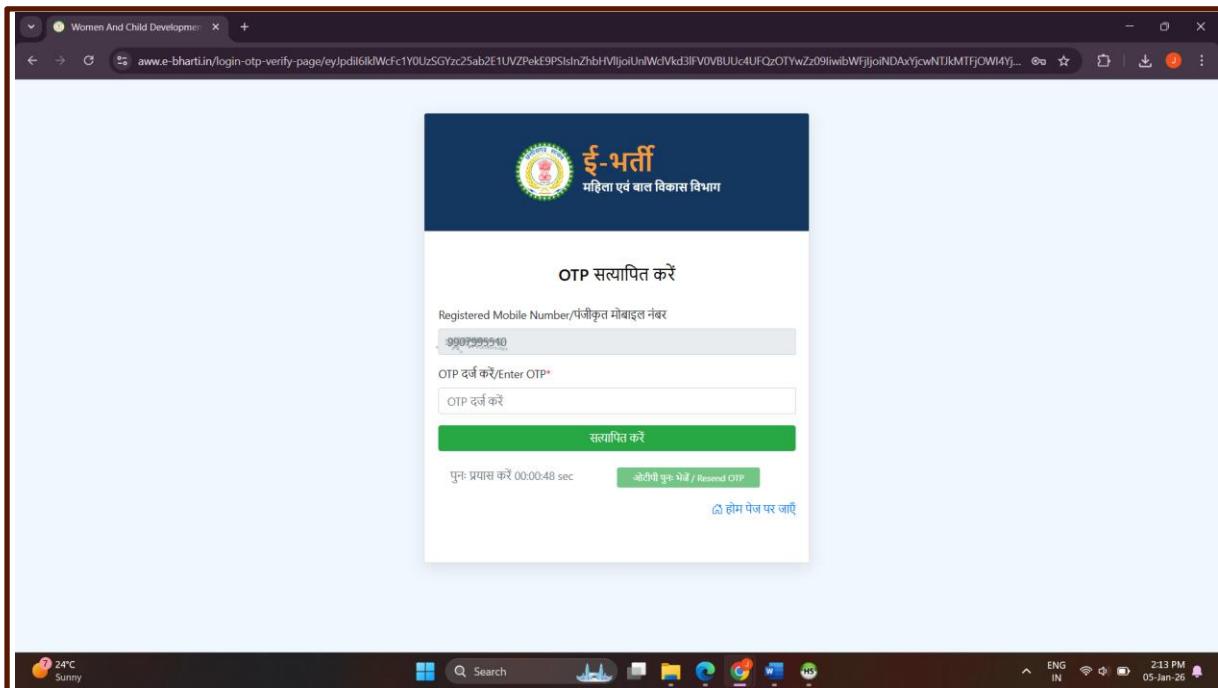
(चित्र 1)



(चित्र 2)

- लॉग इन करने के लिए यूजर रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर और कैप्चा सही से डाले।

- लॉग इन के बाद यूजर रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर पर OTP प्राप्त करेगा और एक नए पेज पर Redirect किया जाएगा ।(चित्र 3 में देखें)



(चित्र 3)

- OTP डालने के बाद यूजर लॉग इन हो जायेगा और यूजर को एक नए पेज पर Redirect किया जाएगा ।

आवेदनकर्ता डैशबोर्ड (Candidate Dashboard)

- इस पेज पर आते ही आवेदनकर्ता को डैशबोर्ड दिखाई देता है, जहाँ लॉगिन करने के बाद आंगनबाड़ी भर्ती से संबंधित उसके व्यक्तिगत आवेदन की स्थिति एक ही स्थान पर प्रदर्शित होती है।
- ऊपर की ओर संक्षिप्त विवरण बॉक्स दिखाई देते हैं, जिनमें कुल आवेदन, कुल अपूर्ण आवेदन तथा कुल स्वीकृत आवेदन की संख्या अलग-अलग बॉक्स में दर्शाई जाती है।
- आवेदन की सूची सेक्शन में आवेदनकर्ता द्वारा किए गए सभी आवेदनों का विवरण तालिका के रूप में दिखाई देता है, जिसमें आवेदन क्रमांक, पद का नाम, जिला/केंद्र, आवेदन की तिथि तथा आवेदन की वर्तमान स्थिति (जैसे – स्वीकृत) प्रदर्शित होती है।
- प्रत्येक आवेदन के सामने “देखें” विकल्प दिया गया है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता अपने आवेदन का पूरा विवरण देख सकता/सकती है।
- सक्रिय पदों की सूची में वर्तमान में उपलब्ध पदों की जानकारी प्रदर्शित होती है, जैसे – विज्ञापन का नाम, पद, जिला, ग्राम/वार्ड, आवेदन प्रारंभ तिथि, अंतिम तिथि तथा पद की स्थिति (सक्रिय/समाप्त)।
- सक्रिय पदों की सूची के नीचे “पद के लिए आवेदन करें” बटन उपलब्ध होता है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता नए पद के लिए आवेदन कर सकता/सकती है।
- डैशबोर्ड पर उपलब्ध जानकारी स्वतः अपडेट होती रहती है, जिससे आवेदनकर्ता को अपने आवेदन एवं उपलब्ध पदों की स्थिति की जानकारी एक नज़र में प्राप्त हो जाती है। (चित्र 4 में देखें)

The screenshot shows the WCD Recruitment Dashboard. At the top, there are three tabs: 'डैशबोर्ड' (Dashboard), 'संपर्क' (Contact), and 'हाल' (Status). The 'डैशबोर्ड' tab is selected. On the left sidebar, there are links for 'पद के लिए आवेदन करें' (Apply for post), 'अपूर्ण आवेदनों की सूची' (List of incomplete applications), 'आवेदित पदों की सूची' (List of applied posts), 'सहायता एवं सुझाव / Help & Suggestions' (NEW), 'उपयोगकर्ता मैनेजर / User Manual', and 'दावा आपत्ति' (Complaint). The main content area has three cards: 'कुल आवेदन' (Total applications) with value 2, 'कुल अपूर्ण आवेदन' (Incomplete applications) with value 0, and 'कुल स्वीकृत आवेदन' (Approved applications) with value 2. Below these cards is a message: 'क्या आपको कोई सहायता चाहिए या कोई सुझाव देना चाहते हैं?' (Do you need help or suggestions?). A blue button 'सहायता एवं सुझाव →' (Help and suggestions →) is next to it. The next section, 'आवेदन की सूची' (List of applications), shows two entries with columns: क्र. (Serial), आवेदन संख्या (Application number), विज्ञापन (Advertisement), पद शीर्षक (Post title), आवेदित जिले / केन्द्र का नाम (District / Central body name), आवेदन की तिथि (Date of application), आवेदन की स्थिति (Status), and देखें (View). The last section, 'सक्रिय पदों की सूची' (List of active posts), shows ten entries with columns: क्र. (Serial), विज्ञापन शीर्षक (Advertisement title), पद शीर्षक (Post title), जिला (District), तहसील/नगर निकाय (Tehsil/Taluka), ग्राम पंचायत/वार्ड (Gram Panchayat/Village), ग्राम (Gram), आरंभ तिथि (Start date), अंतिम तिथि (Last date), स्थिति (Status), and फाइल (File). A blue button 'पद के लिए आवेदन करें' (Apply for post) is at the bottom of this section.

Developed By: Department of Women and Child Development © 2026



(चित्र 4)

- “पद के लिए आवेदन करें” पेज पर आवेदनकर्ता को आंगनबाड़ी भर्ती हेतु आवेदन प्रक्रिया प्रारंभ करने की सुविधा दी गई है। आवेदन की पूरी प्रक्रिया को क्रमबद्ध चरणों (Steps) में विभाजित किया गया है, जिससे आवेदनकर्ता आसानी से आवेदन कर सके।
- सबसे पहले पद चयन चरण में आवेदनकर्ता द्वारा जिला, क्षेत्र प्रकार (शहरी/ग्रामीण), तहसील/ब्लॉक, ग्राम पंचायत/वार्ड, ग्राम तथा पद का चयन किया जाता है।
- आवश्यक जानकारी चयन करने के पश्चात “सबमिट करें और आगे जाएं” बटन के माध्यम से आवेदनकर्ता अगले चरण में प्रवेश करता/करती है।
- इसके बाद आवेदन प्रक्रिया निम्न चरणों में पूरी की जाती है:
- व्यक्तिगत जानकारी** – आवेदनकर्ता की सामान्य व व्यक्तिगत जानकारी भरने हेतु।
- शैक्षणिक योग्यता** – शैक्षणिक विवरण एवं योग्यता से संबंधित जानकारी दर्ज करने हेतु।
- अनुभव एवं अन्य जानकारी** – कार्य अनुभव एवं अन्य आवश्यक विवरण भरने हेतु।
- दस्तावेज अपलोड** – निर्धारित प्रारूप में आवश्यक दस्तावेज अपलोड करने हेतु।

- सभी चरणों में दर्ज की गई जानकारी को आवेदनकर्ता आवश्यकता अनुसार देख एवं संशोधित कर सकता/सकती है।
- आवेदन प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन अंतिम रूप से सबमिट किया जाता है।
- यह चरणबद्ध प्रणाली सुनिश्चित करती है कि आवेदनकर्ता का आवेदन सही, पूर्ण एवं सुव्यवस्थित रूप से विभाग तक प्राप्त हो सके। (चित्र 5 देखें)

The screenshot shows the search interface for the AWW-AWH recruitment application. It includes fields for selecting District, Area Type, Block, Gram Panchayat, and Post. On the left sidebar, there are links for 'पद के लिए आवेदन करें' (Apply for post), 'अपूर्ण आवेदनों की सूची' (List of incomplete applications), 'आवेदित पटों की सूची' (List of submitted forms), 'सहायता एवं सुझाव / Help & Suggestions' (NEW), 'उपयोगकर्ता मैनुअल / User Manual', and 'दावा आपत्ति'.

(चित्र 5)

- **अपूर्ण आवेदनों की सूची**
- इस पेज पर आवेदनकर्ता को उसके द्वारा किए गए **अपूर्ण (Pending) आवेदनों** की सूची प्रदर्शित होती है। यह सूची उन आवेदनों को दर्शाती है, जिन्हें अभी अंतिम रूप से सबमिट नहीं किया गया है।
- तालिका में प्रत्येक अपूर्ण आवेदन के लिए **आवेदन संख्या, विज्ञापन का नाम, पद का नाम तथा वर्तमान स्थिति (Pending) प्रदर्शित होती है।**
- पेज के ऊपर **Search** विकल्प उपलब्ध है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता किसी विशेष आवेदन को आसानी से खोज सकता/सकती है।
- **Show entries** विकल्प के माध्यम से आवेदनकर्ता एक बार में दिखाई जाने वाली प्रविष्टियों की संख्या नियंत्रित कर सकता/सकती है।
- प्रत्येक आवेदन के सामने “देखें” विकल्प दिया गया है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता अपूर्ण आवेदन को पुनः खोलकर आवश्यक जानकारी भर सकता/सकती है।
- इस पेज का उद्देश्य आवेदनकर्ता को यह सुविधा देना है कि वह अपने अधूरे आवेदन को समय रहते पूरा कर अंतिम रूप से सबमिट कर सके। (चित्र 6 देखें)

अपूर्ण आवेदनों की सूची

आवेदन संख्या	विज्ञप्ति	पद का नाम	रिमार्क	देखें
1	अंगनबाड़ी भर्ती 2026	अंगनबाड़ी सहायिका	Pending	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Developed By: Department of Women and Child Development © 2026

(चित्र 6)

- **आवेदित पदों की सूची**
- इस पेज पर आवेदनकर्ता द्वारा सफलतापूर्वक सबमिट किए गए सभी आवेदनों की सूची प्रदर्शित होती है।
- तालिका में प्रत्येक आवेदन के लिए **आवेदन संख्या, विज्ञापन का नाम, पद का नाम तथा आवेदन की स्थिति** (जैसे – Approved) स्पष्ट रूप से दिखाई जाती है।
- पेज के ऊपर **Search** विकल्प उपलब्ध है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता किसी विशेष आवेदन को आसानी से खोज सकता/सकती है।
- **Show entries** विकल्प के माध्यम से आवेदनकर्ता एक बार में दिखाई जाने वाली प्रविष्टियों की संख्या का चयन कर सकता/सकती है।
- प्रत्येक आवेदन के सामने “देखें” विकल्प दिया गया है, जिसके माध्यम से आवेदनकर्ता अपने सबमिट किए गए आवेदन का विस्तृत विवरण देख सकता/सकती है।
- इस पेज का उद्देश्य आवेदनकर्ता को उसके द्वारा किए गए सभी आवेदनों की वर्तमान स्थिति की जानकारी एक ही स्थान पर उपलब्ध कराना है। (चित्र 7 देखें)

(चित्र 7)

- **सहायता एवं सुझाव**
 - इस पेज के माध्यम से आवेदनकर्ता पोर्टल से संबंधित **सहायता, सुझाव, शिकायत या प्रशंसा** विभाग तक भेज सकता/सकती है।
 - **प्रतिक्रिया का प्रकार** विकल्प में आवेदनकर्ता अपनी प्रतिक्रिया का प्रकार (जैसे – सहायता, सुझाव, शिकायत, प्रशंसा आदि) चयन करता/करती है।
 - **विषय फ़ील्ड** में प्रतिक्रिया से संबंधित संक्षिप्त विषय दर्ज किया जाता है।
 - **विस्तृत संदेश बॉक्स** में आवेदनकर्ता अपनी समस्या अथवा सुझाव का पूरा विवरण लिख सकता/सकती है।
 - आवश्यकता होने पर आवेदनकर्ता **छवि अपलोड** कर सकता/सकती है (वैकल्पिक), जिससे समस्या को समझने में सहायता मिलती है।
 - **संपर्क ईमेल फ़ील्ड** वैकल्पिक है, जिससे विभाग आवश्यकता पड़ने पर आवेदनकर्ता से संपर्क कर सके।
 - सभी आवश्यक जानकारी भरने के बाद “**फ़ीडबैक सबमिट करें**” बटन के माध्यम से प्रतिक्रिया विभाग को भेजी जाती है।
 - पेज के निचले भाग में **हाल की प्रतिक्रियाएँ (Recent Feedbacks)** प्रदर्शित होती हैं, जिससे आवेदनकर्ता अपनी पूर्व में भेजी गई प्रतिक्रियाओं को देख सकता/सकती है।
 - इस पेज का उद्देश्य आवेदनकर्ता को पोर्टल के उपयोग के दौरान उत्पन्न समस्याओं या सुझावों को सरल एवं पारदर्शी तरीके से विभाग तक पहुँचाने की सुविधा प्रदान करना है।
- (चित्र 8 देखें)

(चित्र 8)

- **उपयोगकर्ता मैनुअल**
- इस पेज पर आवेदनकर्ता को पोर्टल के उपयोग से संबंधित **उपयोगकर्ता मैनुअल (Candidate User Manual)** उपलब्ध कराया गया है, जिससे वह भर्ती प्रक्रिया को सही ढंग से समझ सके।
- पेज के ऊपरी भाग में **सूचना संदेश** प्रदर्शित होता है, जिसमें आवेदनकर्ता को मैनुअल को ध्यानपूर्वक पढ़ने हेतु सूचित किया जाता है।
- **आवेदनकर्ता उपयोगकर्ता मैनुअल** सेक्शन में मैनुअल को **पीडीएफ प्रारूप** में ऑनलाइन देखने की सुविधा प्रदान की गई है।
- पीडीएफ व्यूअर के माध्यम से आवेदनकर्ता मैनुअल के सभी पृष्ठ देख, जूम कर तथा पेज बदल सकता/सकती है।
- **डाउनलोड करें** बटन के माध्यम से आवेदनकर्ता उपयोगकर्ता मैनुअल को अपने सिस्टम/मोबाइल में डाउनलोड कर सकता/सकती है।
- पेज के निचले भाग में **सहायता संबंधी निर्देश** दिए गए हैं, जैसे –
- यदि पीडीएफ दिखाई नहीं दे रहा हो तो डाउनलोड करने का सुझाव।
- किसी भी समस्या की स्थिति में **सहायता एवं सुझाव** पेज पर जाने की जानकारी।
- मैनुअल में दिए गए चरणों का पालन करने की सलाह। (चित्र 9 देखें)

The screenshot shows a user interface for a recruitment portal. On the left, there's a sidebar with a logo and several menu items:

- डैशबोर्ड
- पद के लिए आवेदन करें
- अपूर्ण आवेदनों की सूची
- आवेदित पदों की सूची
- सहायता एवं सुझाव / Help & Suggestions NEW
- उपयोगकर्ता मैनुअल / User Manual** [Selected]
- दावा आपत्ति

The main content area displays the "उपयोगकर्ता मैनुअल / User Manual" (Candidate User Manual) titled "AWW/AWH". It includes a thumbnail preview of the manual pages (1, 2, 3) and the full PDF document itself. The PDF cover features the Indian National Emblem and the text "इ-भर्ती" (e-recruitment), "महिला एवं बाल विकास विभाग", and "अब भर्ती प्रक्रिया डिजिटल". Below the PDF, there's a list of frequently asked questions (FAQs) with icons:

- सहायता की आवश्यकता है?
- यदि PDF नहीं दिख रहा है, तो कृपया डाउनलोड करें बटन पर क्लिक करें।
- किसी भी समस्या के लिए, कृपया सहायता एवं सुझाव पेज पर जाएं।
- मैनुअल में दिए गए वर्णों का पालन करके आसानी से आवेदन करें।

At the bottom of the page, it says "Developed By: Department of Women and Child Development © 2026".

(चित्र 9)

- **दावा-आपत्ति**
- इस पेज के माध्यम से आवेदनकर्ता अपने आवेदन से संबंधित **दावा (Claim)** या **आपत्ति (Objection)** दर्ज कर सकता/सकती है।
- **पोस्ट / आवेदन संख्या का चयन** विकल्प में आवेदनकर्ता उस पद अथवा आवेदन संख्या का चयन करता/करती है, जिसके संबंध में दावा-आपत्ति प्रस्तुत करनी है।
- **दावा-आपत्ति का प्रकार** विकल्प में आवेदनकर्ता यह निर्धारित करता/करती है कि मामला दावा है अथवा आपत्ति।
- **विषय** विकल्प में दावा-आपत्ति से संबंधित विषय (जैसे – पात्रता, योग्यता, अंक गणना आदि) का चयन किया जाता है।
- **विस्तृत विवरण** बॉक्स में आवेदनकर्ता अपने दावा-आपत्ति का स्पष्ट एवं संक्षिप्त विवरण लिखता/लिखती है।
- आवेदनकर्ता द्वारा दिए गए विवरण की सत्यता सुनिश्चित करने हेतु **घोषणा (Declaration)** चेकबॉक्स को चयनित करना आवश्यक है।
- सभी जानकारी भरने के पश्चात “**दावा-आपत्ति सबमिट करें**” बटन के माध्यम से दावा-आपत्ति विभाग को प्रस्तुत की जाती है।

- पेज के निचले भाग में **दावा-आपत्ति जानकारी** तालिका प्रदर्शित होती है, जिसमें आवेदनकर्ता द्वारा पूर्व में दर्ज की गई दावा-आपत्तियों का विवरण दिखाई देता है, जैसे –
- आवेदन संख्या
- पद का नाम
- दावा/आपत्ति का प्रकार
- विषय
- वर्तमान स्थिति (स्वीकृत / प्रक्रियाधीन आदि)
- दिनांक
- इस पेज का उद्देश्य आवेदनकर्ता को भर्ती प्रक्रिया से संबंधित अपनी आपत्ति या दावा **पारदर्शी एवं निर्धारित समय-सीमा** में प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान करना है।
- (चित्र 10 देखें)

The screenshot shows the WCD Recruitment portal interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'डेशबोर्ड', 'पद के लिए आवेदन करें', 'अपूर्ण आवेदनों की सूची (1)', 'आवेदित पदों की सूची', 'सहायता एवं सुझाव / Help & Suggestions (NEW)', 'उपयोगकर्ता मैनुअल / User Manual', and 'दावा आपत्ति'. A large arrow points from the sidebar towards the main content area.

① दावा आपत्ति

① दावा-आपत्ति दर्ज करें / Claim-Objection Submission

पोर्ट/आवेदन संख्या का चयन करें *

दावा-आपत्ति का प्रकार *

विषय *

विस्तृत विवरण *

अपने दावा/आपत्ति का स्पष्ट विवरण लिखें

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त दी गई जानकारी सत्य है।

➡ दावा-आपत्ति सबमिट करें

② दावा आपत्ति जानकारी

#	आवेदन संख्या	पद का नाम	प्रकार	विषय	स्थिति	तिथि
1	645-0007-39	अंगनबाड़ी कार्यकर्ता	आपत्ति	पात्रता / योग्यता	स्वीकृत	6-1-2026
2	389-0006-37	अंगनबाड़ी सहायिका	दावा	अंक गणना	प्रक्रियाधीन	6-1-2026

Developed By: Department of Women and Child Development © 2026

(चित्र 10)