

AWW/AWH e-bharti

User - Manual

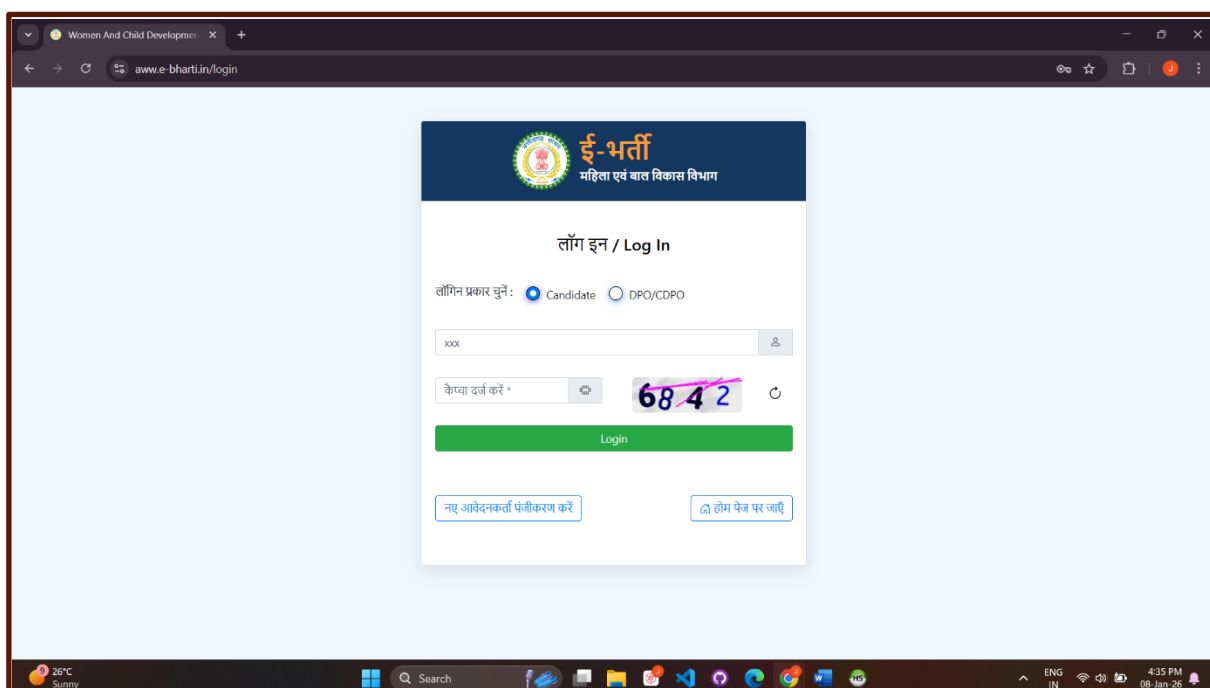
संचालनालय
महिला एवं बाल विकास, छत्तीसगढ़

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 वेबसाइट ओपन हो जाएगी जहाँ यूजर को log-in करने के **लॉग इन** में जाना होगा जिस के बाद यूजर के रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर पर लॉग इन करेगा । (चित्र 1 और चित्र 2 देखे)



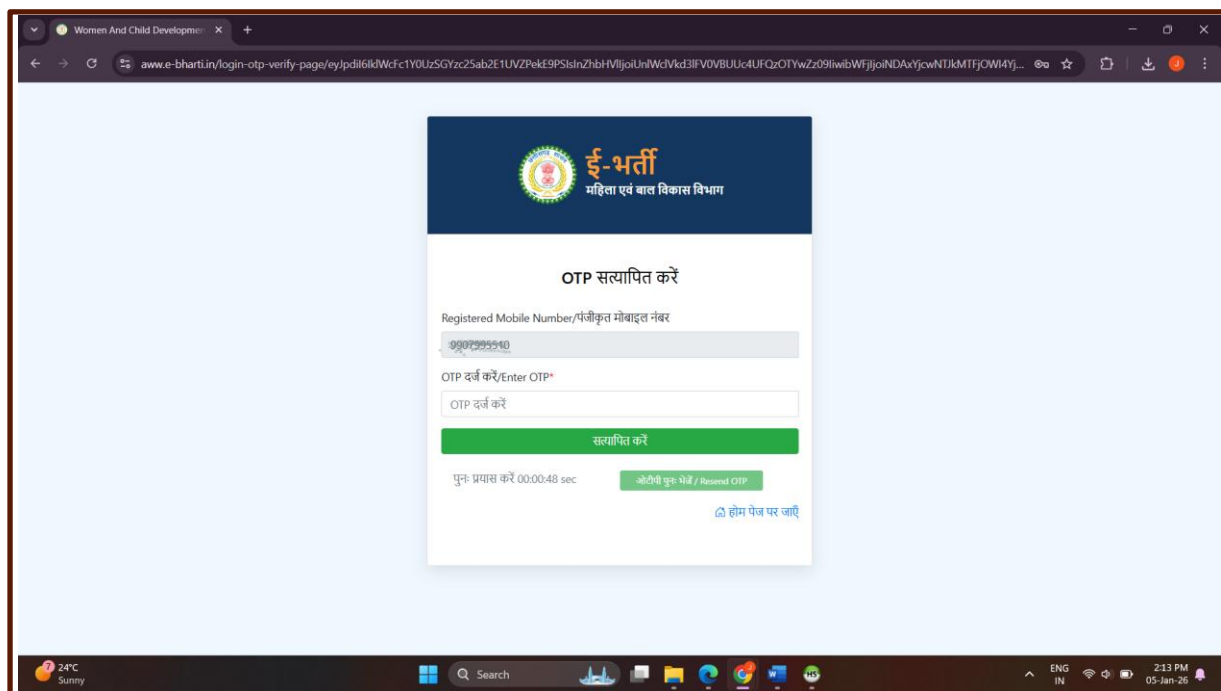
(चित्र 1)



(चित्र 2)

- लॉग इन करने के लिए यूजर रजिस्टर्ड मोबाईल 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)

महिला एवं बाल विकास विभाग
WCD RECRUITMENT

HOME / डैशबोर्ड

डैशबोर्ड

कुल आवेदन
2

कुल अपूर्ण आवेदन
0

कुल स्वीकृत आवेदन
2

क्या आपको कोई सहायता चाहिए या कोई सुझाव देना चाहते हैं?

सहायता एवं सुझाव

आवेदन की सूची

क्र.	आवेदन संख्या	विश्वि	पद शीर्षक	आवेदित जिले / केन्द्र का नाम	आवेदन की तिथि	आवेदन की स्थिति	देखें
1	389-0006-37	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी सहायिका	सरगुजा	31-12-2025	Approved	देखें
2	645-0007-39	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	गरियाबंद	02-01-2026	Approved	देखें

सक्रिय पदों की सूची

क्र.	विज्ञापन शीर्षक	पद शीर्षक	जिला	तहसील/नगर निकाय	ग्राम पंचायत/वार्ड	ग्राम	आरंभ तिथि	अंतिम तिथि	स्थिति	फाइल
1	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	गरियाबंद (शहरी)	खरोरा	अग्रसेन वार्ड		05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
2	आंगनवाड़ी भर्ती 2026	आंगनवाड़ी सहायिका	रायपुर (शहरी)	खरोरा	महामया वार्ड		05-01-2026	20-06-2026	Active	देखें
3	आंगनवाड़ी भर्ती 2026	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	रायपुर (ग्रामीण)	टिखड़ा	बंगोली	बंगोली	05-01-2026	20-06-2026	Active	देखें
4	आंगनवाड़ी भर्ती 2026	आंगनवाड़ी सहायिका	रायपुर (ग्रामीण)	टिखड़ा	कोड़वा	कोड़वा	05-01-2026	20-06-2026	Active	देखें
5	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	गरियाबंद (ग्रामीण)	टिखड़ा	बरोडा	बरोडा	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
6	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी सहायिका	गरियाबंद (ग्रामीण)	छुरा	गैडाबरी	गैडाबरी	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
7	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी सहायिका	गरियाबंद (ग्रामीण)	छुरा	रानीपरतेवा	रानीपरतेवा	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
8	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	गरियाबंद (ग्रामीण)	छुरा	गैडाबरी	गैडाबरी	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
9	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी सहायिका	गरियाबंद (ग्रामीण)	छुरा	गैडाबरी	गैडाबरी	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें
10	आंगनवाड़ी भर्ती 2024	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	गरियाबंद (ग्रामीण)	छुरा	गैडाबरी	गैडाबरी	05-01-2026	20-06-2025	Expired	देखें

पद के लिए आवेदन करें

महिला एवं बाल विकास विभाग
उत्तराखण्ड शासन

Developed By: Department of Women and Child Development © 2026

(चित्र 4)

- “पद के लिए आवेदन करें” पेज पर आवेदनकर्ता को आंगनवाड़ी 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)

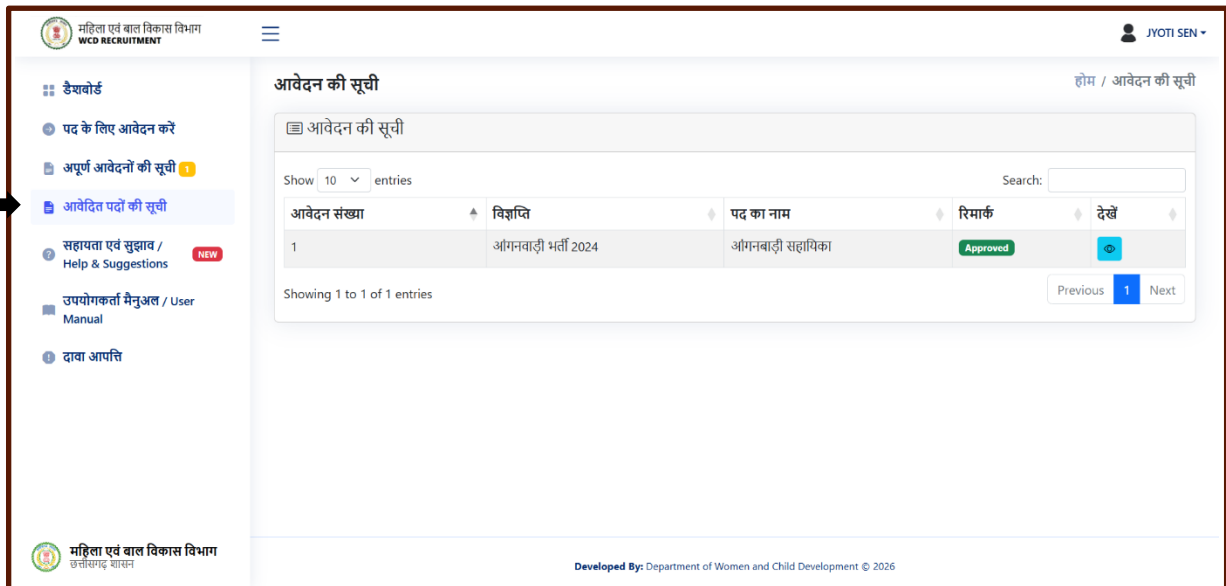
The screenshot displays the WCD Recruitment portal interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'डैशबोर्ड', 'पद के लिए आवेदन करें', 'अपूर्ण आवेदनों की सूची', 'आवेदित पदों की सूची', 'सहायता एवं सुझाव / Help & Suggestions', 'उपयोगकर्ता मैनुअल / User Manual', and 'दावा आपत्ति'. The main content area features a form with five dropdown menus for selection: 'जिला चयन करें / Select District*', 'क्षेत्र चयन करें / Select Area type*', 'तहसील चयन करें / Select Block*', 'ग्राम पंचायत चयन करें / Select Gram Panchayat*', and 'पद चयन करें / Select Post*'. A 'सबमिट करें और आगे जाएं' button is located at the bottom right of the form. The footer includes the logo of the Department of Women and Child Development, the text 'महिला एवं बाल विकास विभाग', and 'Developed By: Department of Women and Child Development © 2026'.

(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)

(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 **“फीडबैक 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)

महिला एवं बाल विकास विभाग
WCD RECRUITMENT

MANIKA SAHU

होम / सहायता एवं सुझाव

सहायता एवं सुझाव

अपनी राय दें / Share Your Feedback

प्रतिक्रिया का प्रकार / Feedback Type *

प्रकार चुनें / Select Type

विषय / Subject *

संक्षिप्त विषय लिखें / Enter brief subject

0/200

विस्तृत संदेश / Detailed Message *

अपनी प्रतिक्रिया विस्तार से लिखें / Write your feedback in detail

0/1000

छवि अपलोड करें / Upload Images (वैकल्पिक / Optional, अधिकतम 5 / Max 5)

छवि अपलोड करने के लिए क्लिक करें
JPEG, PNG, GIF (अधिकतम 2MB प्रति छवि)

संपर्क ईमेल / Contact Email (वैकल्पिक / Optional)

your.email@example.com

फीडबैक सबमिट करें / Submit Feedback

हाल की फीडबैक / Recent Feedbacks

पोर्टल के बारे में

भर्ती में अग्लाई करने के लिए पोर्टल सुविधाजनक है...

appreciation

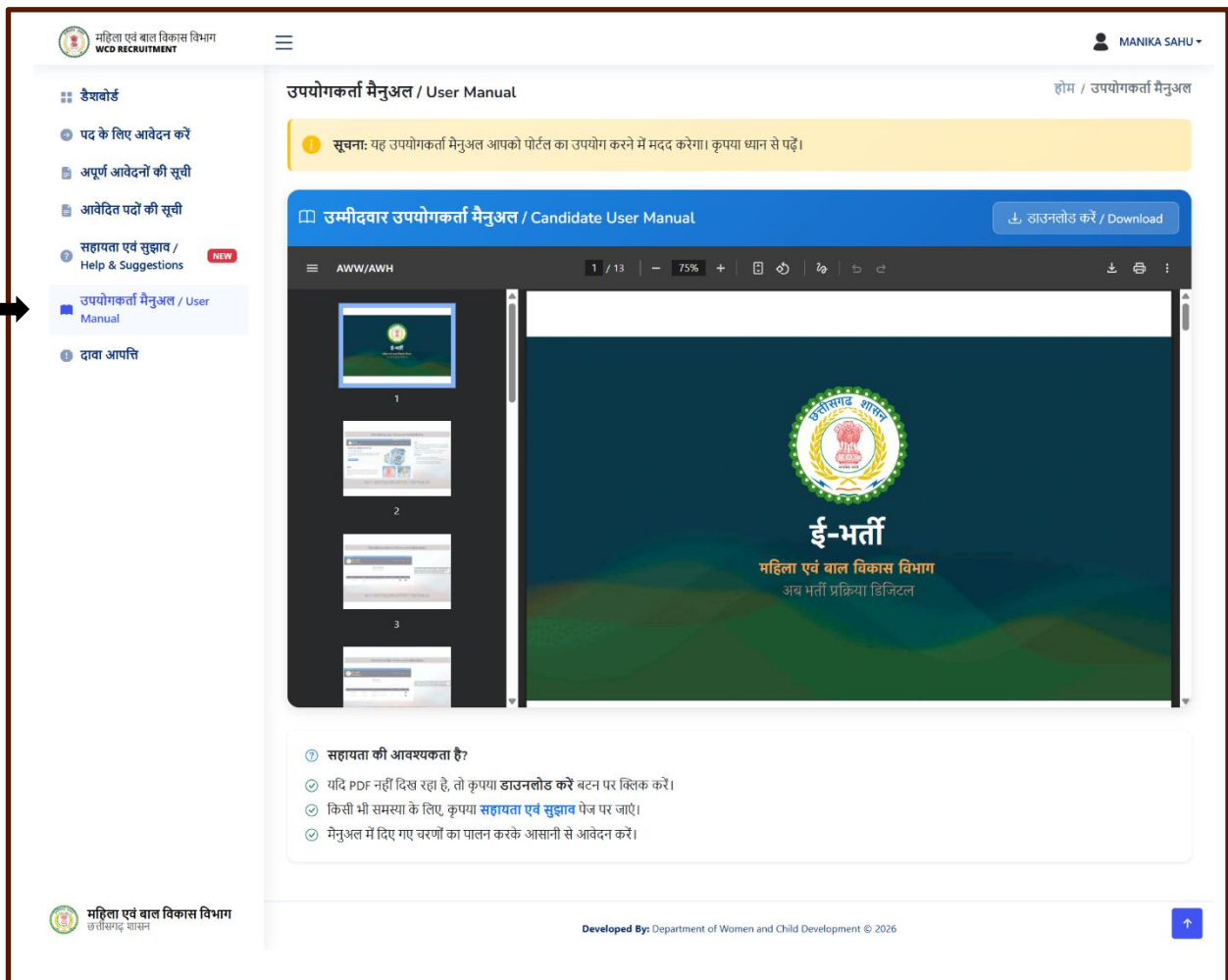
3 minutes ago

महिला एवं बाल विकास विभाग
उत्तरीसंग्रह शासन

Developed By: Department of Women and Child Development © 2026

(चित्र 8)

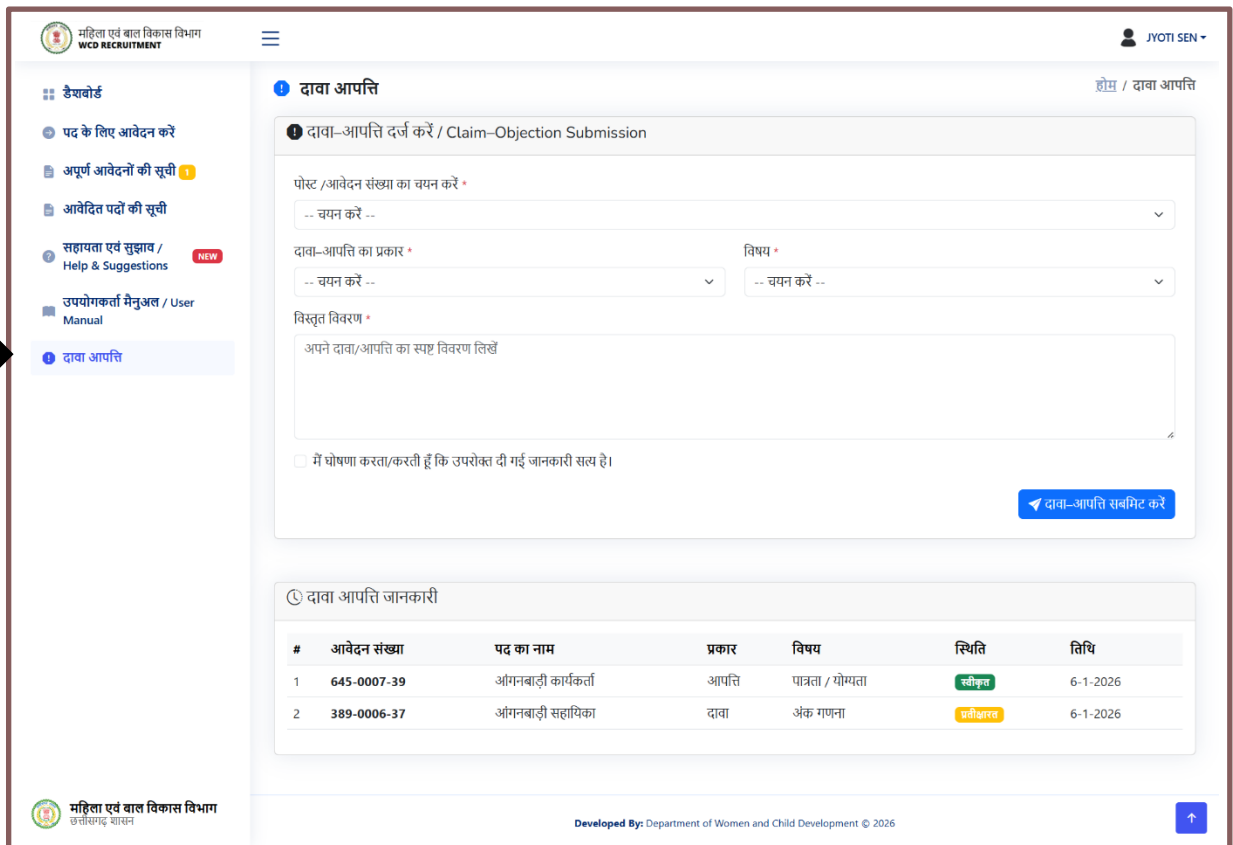
- **उपयोगकर्ता मैनुअल**
- इस पेज पर आवेदनकर्ता को पोर्टल के उपयोग से संबंधित **उपयोगकर्ता मैनुअल (Candidate User Manual)** उपलब्ध कराया गया है, जिससे वह भर्ती प्रक्रिया को सही ढंग से समझ सके।
- पेज के ऊपरी भाग में **सूचना संदेश** प्रदर्शित होता है, जिसमें आवेदनकर्ता को मैनुअल को ध्यानपूर्वक पढ़ने हेतु 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, ज़ूम 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 कर आवेदन करने की सलाह। (चित्र 9 देखें)



(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 displays the 'दावा आपत्ति' (Claim-Objection) section of the WCD Recruitment portal. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'दावा आपत्ति' highlighted. The main content area features a form for submitting claims or objections, followed by a table titled 'दावा आपत्ति जानकारी' (Claim-Objection Information).

दावा आपत्ति जानकारी

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

(चित्र 10)