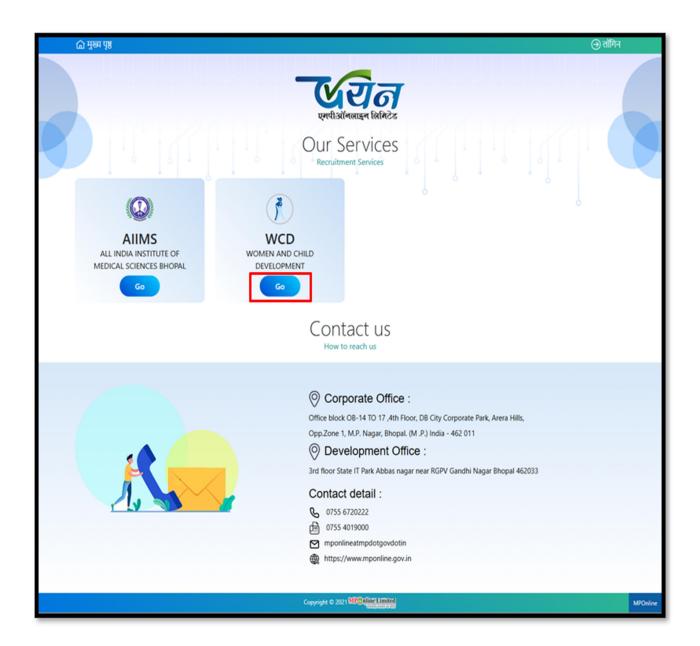


मध्य प्रदेश महिला एवं बाल विकास विभाग अंतर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्ता और सहायिका के पदों के लिए आवेदन करने हेतु उपयोगकर्ता मैनुअल



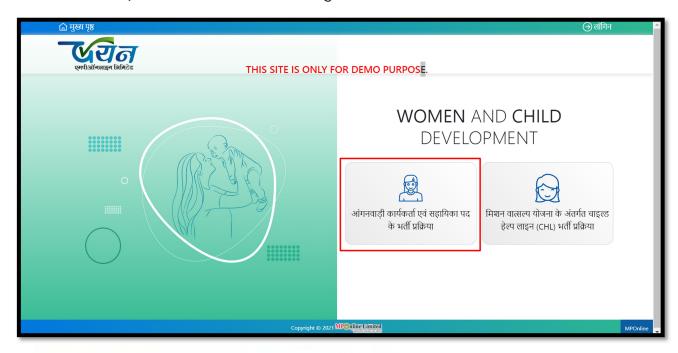


होम पेज- आवेदन करने के लिए आपको https://chayan.mponline.gov.in पर जाना होगा। यहाँ मुख्य पृष्ट में WCD के नीचे Go बटन पर क्लिक करें।

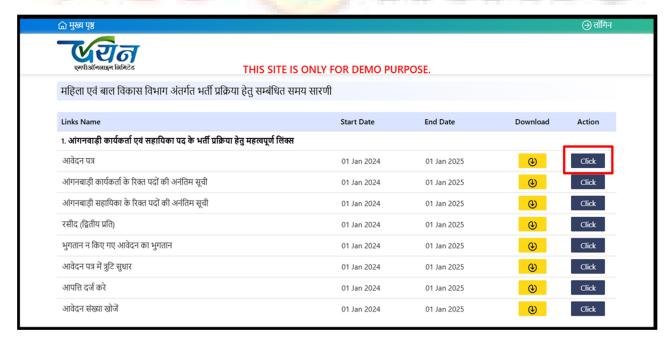




उसके बाद आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका के पद हेतु भर्ती प्रक्रिया पर क्लिक करें-



क्लिक करने पर आपको प्रक्रिया से सम्बंधित समय सारणी एवं अधिसूचना नीचे दी गई स्क्रीन के अनुसार दिखाई देगी। यहाँ पर आपको आवेदन पत्र के सामने एक्शन टैब पर क्लिक करना है।





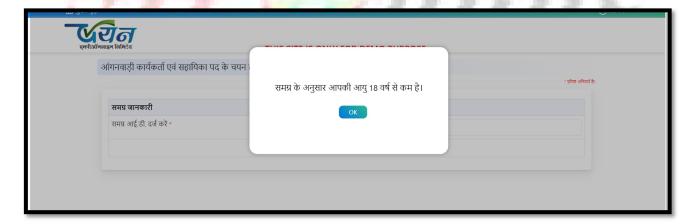
आवेदन करने की प्रक्रिया – आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका के पद हेतु आवेदन करने के लिए आपके पास सदस्य समग्र आई.डी. होना अनिवार्य है। सदस्य समग्र आई.डी. दर्ज कर खोजें बटन पर क्लिक करें।



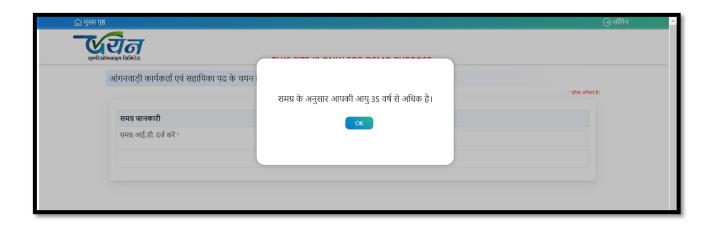
Powered by MP@nline Limited

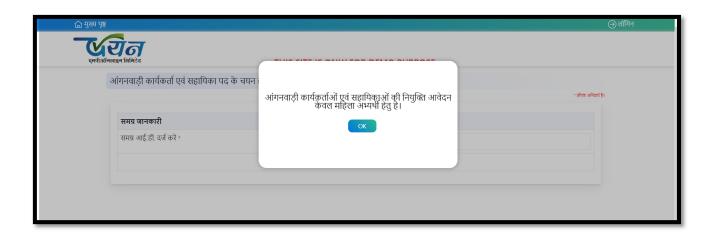
MPOnline

सदस्य समग्र आई.डी. दर्ज करने पर आपको समग्र आई.डी. से सम्बंधित निम्न मैसेज दिखाई देंगे।







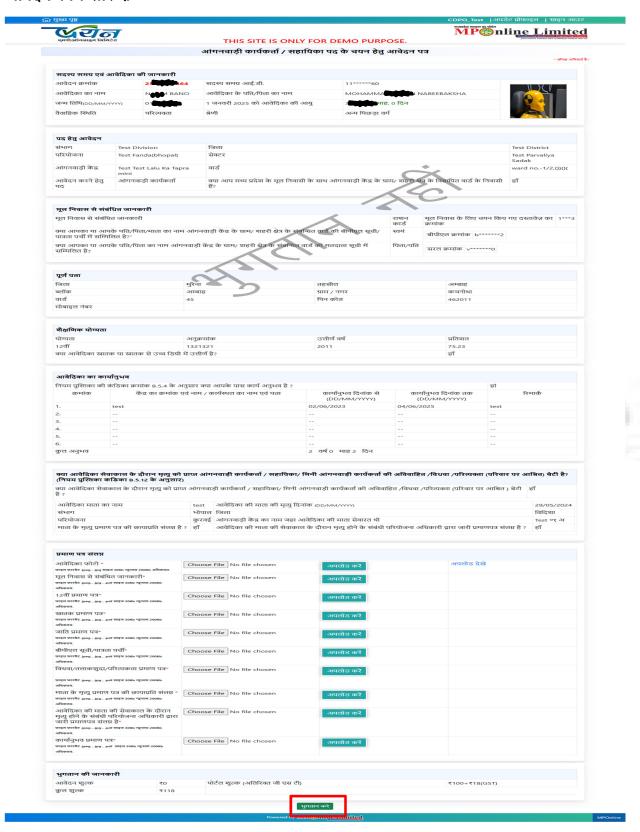


समग्र आई.डी. का डाटा सही पाये जाने पर आपको नीचे दिये गए अनुसार आवेदन फॉर्म प्राप्त होगा। आवेदन फॉर्म में समग्र एवं आवेदिका की जानकारी (आवेदिका का नाम, आवेदिका के माता/पिता/पित का नाम, जन्मतिथि एवं जाति) समग्र के डाटा के अनुसार भरी हुई आयेगी, जिसमे आप कोई परिवर्तन नहीं कर सकेंगे। आवेदन फॉर्म में आप अपनी सम्पूर्ण जानकारी भर कर, सम्बंधित दस्तावेज़ अपलोड कर एवं आवेदन का शुल्क जमा कर आवेदन की प्रक्रिया को पूर्ण करें।

नोट- यदि आपकी सदस्य समग्र आईडी. से संबन्धित जानकारी में कोई त्रुटि है तो आपको आवेदन करने से पहले आपकी सदस्य समग्र आईडी से संबन्धित जानकारी को सही कराये और जानकारी अपडेट होने के उपरांत ही आवेदन करें। यदि फिर भी समस्या हो, तो संबंधित विभाग से संपर्क करें।



आवेदन फॉर्म प्रारूफ़ -





आवेदन फॉर्म से संबंधित दस्तावेज़ अपलोड करने समय दस्तावेज़ (फ़ाइल) की साइज़ का विशेष ध्यान रखे। दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए सबसे पहले choosefile पर क्लिक करे थे अपलोड बटन पर क्लिक करे। भुगतान करने के उपरांत आपको पावती प्राप्त होगी, जिसका प्रिंट निकाल सकते हैं।

रसीद (द्वितीय प्रति) - यहाँ से आवेदिका अपना आवेदन नंबर, जन्म तिथि एवं कैप्चा कोड डाल कर भरे गए आवेदन पत्र के रसीद की द्वितीय प्रति निकाल सकती हैं।



भुगतान न किए गए आवेदन का भुगतान – यहाँ से आवेदिका अपना आवेदन नंबर, जन्म तिथि एवं कैप्चा कोड डाल कर, आवेदन फॉर्म के शुल्क का भुगतान कर सकती हैं, जिस आवेदन फॉर्म का भुगतान अभी तक नहीं किया गया है।





आवेदन पत्र में त्रुटि सुधार – यहाँ से आवेदिका द्वारा अपना आवेदन नंबर,जन्म तिथि एवं कैप्चा कोड डाल कर, आवेदन फॉर्म में भरी गई जानकारी को अपडेट किया जा सकता है।

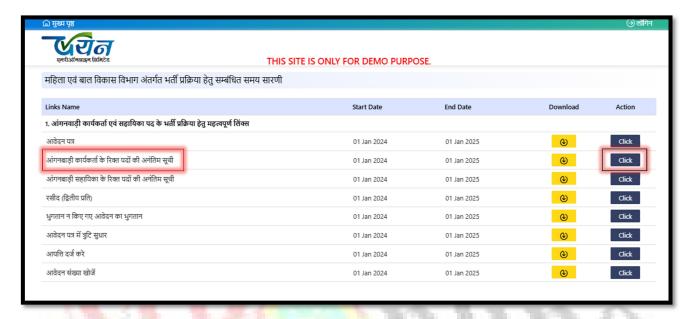


आवेदन संख्या खोजें – आवेदिका द्वारा अपना आवेदन नंबर खो/भूल जाने पर यहाँ से खोजा जा सकता है, इसके लिए आवेदिका को अपना सदस्य समग्र आईडी दर्ज करना होगा, उसके उपरांत आवेदिका के मोबाइल नंबर पर OTP (One Time Password) प्राप्त होगा उसे यहाँ पर दर्ज़ करना होगा।

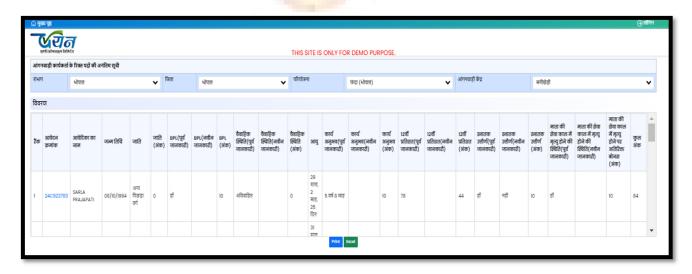




अांगनबाड़ी कार्यकर्ता के रिक्त पदों की अनंतिम सूची - आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के रिक्त पदों की अनंतिम सूची देखने के लिए समय सारणी के अंतर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के रिक्त पदों की अनंतिम सूची पर क्लिक करना होगा।



नीचे दी गई स्क्रीन में आपके <mark>द्वारा ड्रॉप डाउन</mark> से संभाग, <mark>जिला</mark>, परियोजना, एवं आंगनवाड़ी केंद्र के अनुसार अनंतिम सूची की डिटेल्स जानकारी जा सकती है, एवं प्रिंट और एक्सेल में डाउनलोड कर सकते।

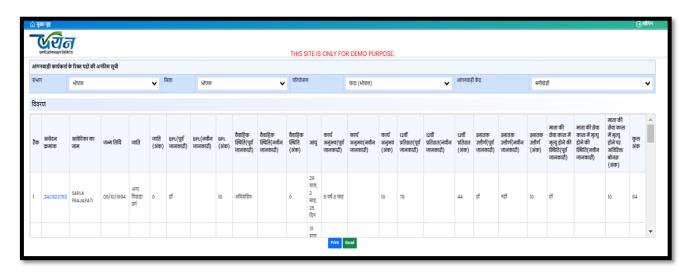




आंगनबाड़ी सहायिका के रिक्त पदों की अनंतिम सूची- आंगनबाड़ी सहायिका के रिक्त पदों की अनंतिम सूची देखें के लिए समय सारणी के अंतर्गत आंगनबाड़ी सहायिका के रिक्त पदों की अनंतिम सूची पर क्लिक करना होगा।



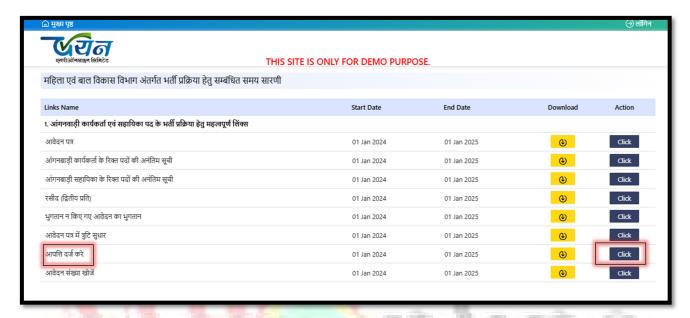
नीचे दी गई स्क्रीन में आपके द्वारा ड्रॉप डा<mark>उन से संभाग, जिला,</mark> परियोजना, एवं आंगनवाड़ी केंद्र के अनुसार अनंतिम सूची की डिटेल्स जानकारी जा सकती है, एवं प्रिंट और एक्सेल में डाउनलोड कर सकते।





आपित्त दर्ज करे – आंगनबाड़ी सहायिका एवं आंगनबाड़ी सहायिका की अनंतिम सूची पोर्टल पर प्रादर्शित होने के उपरांत, आवेदक द्वारा जिस पद के लिए आवेदन किया गया है, उस पद से संबन्धित दावा/आपित्त दर्ज कर सकते हैं।

दावा/आपत्ति दर्ज करने के लिए समय सारणी के अंतर्गत आपत्ति दर्ज करे के एक्शन पर क्लिक करना होगा।

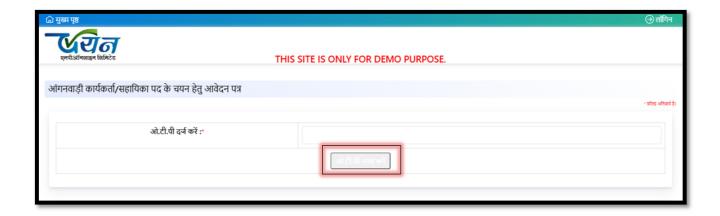


आपत्ति दर्ज करे पर क्लिक करने के उपरांत नीचे दी गई स्क्रीन पर दावा/आपत्ति करने वाले आवेदन का आवेदन क्रमांक, जन्म तिथि एवं केप्चा दर्ज़ कर ओटीपी भेजे पर क्लिक करना होगा, ततउपरांत आवेदक के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा।

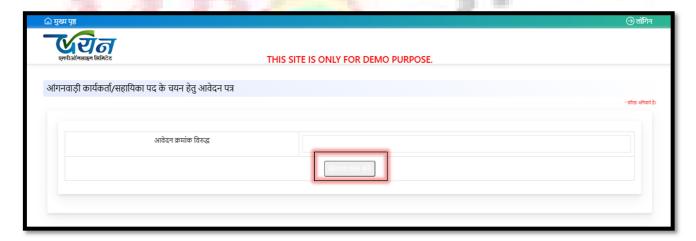




नीचे दी गई स्क्रीन पर प्राप्त ओटीपी को दर्ज़ करना है।

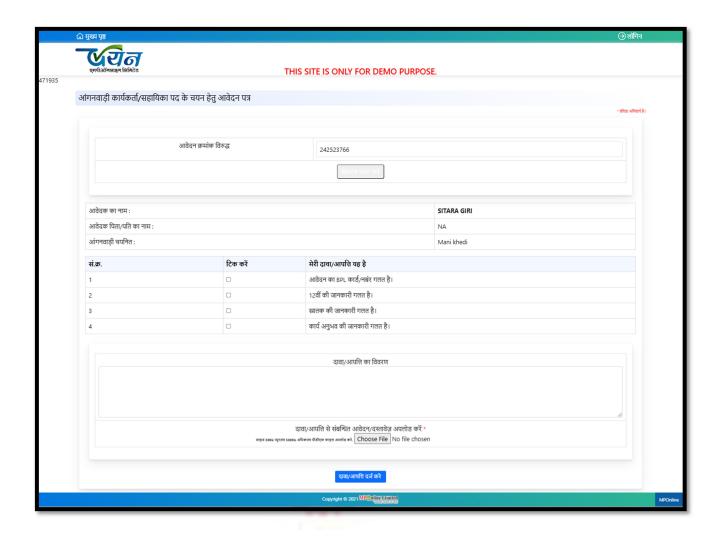


तत्पश्चात जिस आवेदन या आपने से संबन्धित दावा आपत्ति करना चाहते है, उसका आवेदन नंबर दर्ज़ करना होगा।



यहाँ से आप दावा/ आपत्ति सिलैक्ट कर, संबन्धित दस्तावेज़ अपलोड कर दावा/आपत्ति दर्ज़ कर सकते है।





दावा/आपत्ति दर्ज़ होने के उपरांत जानकारी सफलता पूर्वक जमा की गई का मैसेज प्राप्त होंगा।





तकनीकी समस्या से सम्बंधित जानकारी के लिए एमपी ऑनलाइन के कस्टमर केयर नंबर पर 0755-6720200/6720208 पर, सोम - शुक्र 08:00 सुबह - 08:00 शाम एवं शनि - रवि 09:30 सुबह - 06:30 शाम तक संपर्क करें।

भर्ती प्रकिया से सम्बंधित जानकारी के लिए महिला एवं बाल विकास विभाग से संपर्क करें।

आगामी प्रक्रिया से सम्बंधित जानकारी आपको पोर्टल पर उपलब्ध कराई जावेगी। अतः पोर्टल पर उपलब्ध समय सारिणी का अवलोकन करें।

Thank you

