

अभ्यर्थियों के लिए ऑनलाइन “आवेदन कैसे करें” संबंधी निर्देश

- 1.1. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि ऑनलाइन आवेदन करने से पहले निम्नलिखित निर्देशों तथा ऑनलाइन आवेदन के मुख्य निर्देश पृष्ठ पर दिए गए सभी निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें।
- 1.2. अभ्यर्थियों को CGDPI की वेबसाइट <http://eduportal.cg.nic.in> पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन लिंक के माध्यम से केवल अंग्रेजी में आवेदन करना आवश्यक है। किसी भी परिस्थिति में आवेदन प्रस्तुत करने का कोई अन्य साधन/माध्यम स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऑनलाइन पंजीकरण प्रक्रिया में निम्नलिखित 03 (तीन) चरण शामिल हैं:
 - 1.2.1. चरण 1 - मूल विवरण प्रदान करके तथा प्रयोक्ता आईडी उत्पन्न करके एवं पासवर्ड निर्धारित करके खाता बनाएँ
 - 1.2.2. चरण 2 - जनसांख्यिकीय, श्रेणी, उप-श्रेणी, फ़ोटो, हस्ताक्षर और सामान्य दस्तावेज़ों का विवरण प्रदान करने हेतु लॉगिन करके विस्तृत प्रोफ़ाइल जानकारी भरें
 - 1.2.3. चरण 3 - पद-विशिष्ट जानकारी प्रदान करके, पद-विशिष्ट दस्तावेज़ अपलोड करके तथा संबंधित पद के लिए आवेदन करने हेतु भुगतान करके पद के लिए आवेदन करें।
 - 1.2.3.1. टिप्पणी:- एक ही लॉगिन के माध्यम से एक से अधिक पदों के लिए चरण 3 दोहराया जा सकता है।
- 1.3. अभ्यर्थियों के पास एक वैध व्यक्तिगत ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर होना चाहिए, जिन्हें इस भर्ती प्रक्रिया की अवधि के दौरान सक्रिय रखा जाना चाहिए।
- 1.4. ऑनलाइन पंजीकरण एवं ऑनलाइन आवेदन को पूरा करने और जमा करने के लिए ऑनलाइन आवेदन पोर्टल पर लॉगिन हेतु प्रणाली-जनित लॉगिन आईडी (संदर्भ संख्या) तथा पासवर्ड, परीक्षा के प्रवेश पत्र या दस्तावेज़ सत्यापन हेतु बुलावा पत्र उपलब्ध होने की सूचना अथवा किसी अन्य महत्वपूर्ण संचार को अभ्यर्थी की उसी पंजीकृत ई-मेल आईडी पर भेजा जाएगा (ई-मेल के स्पैम/जंक बॉक्स की भी जांच करें)।
- 1.5. अतः CGDPI से प्राप्त किसी भी संचार के लिए अभ्यर्थियों को नियमित रूप से अपना ई-मेल जांचते रहना आवश्यक है। किसी भी परिस्थिति में अभ्यर्थी अपनी ई-मेल आईडी या पासवर्ड किसी अन्य अभ्यर्थी/व्यक्ति के साथ साझा/उल्लेखित न करें। कृपया ध्यान दें कि कंप्यूटर आधारित परीक्षा में सम्मिलित होने का प्रवेश पत्र डाक द्वारा नहीं भेजा जाएगा।
- 1.6. अभ्यर्थियों को ऑनलाइन आवेदन भरते समय सही विवरण प्रस्तुत करने में अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। अभ्यर्थी द्वारा की गई किसी भी गलती की पूरी जवाबदेही उसी की होगी। सबमिट (जमा) बटन पर क्लिक करके आवेदन अंतिम रूप से जमा किए जाने के बाद उसमें कोई परिवर्तन/संशोधन नहीं किया जा सकेगा।
- 1.7. यदि कोई अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करना चाहता है, तो उसे प्रत्येक पद के लिए निर्धारित आवेदन शुल्क (यथा लागू) सहित अलग-अलग ऑनलाइन आवेदन जमा करना होगा। ऐसी स्थिति में उसे उसी संदर्भ संख्या का उपयोग करके लॉगिन करना चाहिए, जिसके माध्यम से उसने पिछले पद के लिए आवेदन किया था, और अतिरिक्त पद(पदों) के लिए आवेदन करना चाहिए। अलग-अलग/उसी पद के लिए आवेदन करने हेतु अभ्यर्थी को एक से अधिक संदर्भ संख्या नहीं बनानी चाहिए।
- 1.8. अभ्यर्थियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी चरण अर्थात्
 - 1.8.1. चरण 1 (प्रयोक्ता खाता बनाना) और
 - 1.8.2. चरण 2 (विस्तृत जनसांख्यिकीय, श्रेणी, उप-श्रेणी आदि विवरण प्रदान करना और प्रोफ़ाइल जमा करना) और
 - 1.8.3. चरण 3 (पद(पदों) के लिए आवेदन करना और वांछित सभी पद(पदों) के लिए आवेदन शुल्क का ऑनलाइन भुगतान (यदि लागू हो)) निर्धारित तिथि और समय तक पूरे कर लिए गए हों।
- 1.9. ऑनलाइन आवेदन भरना शुरू करने से पहले अभ्यर्थियों को निम्नलिखित विवरण/दस्तावेज़/जानकारी अपने पास तैयार रखनी चाहिए:-
 - 1.9.1. उसका व्यक्तिगत विवरण।
 - 1.9.2. उसका स्कैन किया हुआ फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर (नीचे दिए गए आयामों के अनुसार)।
 - 1.9.3. अनुसूचित जाति (SC)/अनुसूचित जनजाति (ST)/अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC) (NCL) के लिए उसका जाति/श्रेणी प्रमाण-पत्र (केंद्र सरकार के प्रारूप के अनुसार)।
 - 1.9.4. दिव्यांग (PWD) अभ्यर्थियों के लिए जारी दिव्यांगता प्रमाण-पत्र (केंद्र सरकार के मानदंडों के अनुसार)।
 - 1.9.5. भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी के मामले में उसका सेवा-मुक्ति (सेवानिवृत्ति) प्रमाण-पत्र।
 - 1.9.6. पात्रता मानदंड के अनुसार, अंकों के प्रतिशत आदि सहित उसकी शैक्षिक अर्हता का विवरण।

- 1.9.7. छत्तीसगढ़ सरकार के वर्तमान या पूर्व कर्मचारी के रूप में आयु में छूट की पात्रता से संबंधित उसका विवरण, जिसमें स्थायी/अस्थायी सरकारी सेवक, किसी पद पर अस्थायी रूप से कार्यरत व्यक्ति, आकस्मिकता निधि कर्मचारी, कार्य-प्रभारित कर्मचारी अथवा परियोजना कार्यान्वयन समिति के कर्मचारी शामिल हैं।
- 1.9.8. अस्पृश्यता (निवारणार्थ) नियम 1984 के अधीन अंतर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत जोड़े के पात्र सवर्ण पति/पत्नी के रूप में पात्रता से संबंधित उसका विवरण।
- 1.9.9. शहीद राजीव पांडे पुरस्कार, गुंडाधुर पुरस्कार, महाराजा प्रवीरचंद भंडावत पुरस्कार अथवा राष्ट्रीय युवा पुरस्कार के प्राप्तकर्ता के रूप में पात्रता से संबंधित उसका विवरण।
- 1.9.10. छत्तीसगढ़ राज्य निगम या बोर्ड में रोजगार से संबंधित उसका विवरण।
- 1.9.11. नागरिक सुरक्षा स्वयंसेवक अथवा नागरिक सुरक्षा के कमीशन-प्राप्त अधिकारी के रूप में पात्रता से संबंधित उसका विवरण।
- 1.9.12. सेवा से छंटनी किए गए सरकारी सेवक के रूप में पात्रता से संबंधित उसका विवरण।
- 1.9.13. पात्रता मानदंड से संबंधित कोई अन्य विवरण/दस्तावेज़, जैसे कि यदि आवेदक पहले से सरकारी सेवा में है तो अनापत्ति प्रमाण-पत्र (NOC), अनुसूचित जाति (SC)/अनुसूचित जनजाति (ST)/अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC)/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS)/भूतपूर्व सैनिक के अलावा आयु में छूट के लिए पात्र अभ्यर्थियों के दस्तावेज़, विभागीय अभ्यर्थियों/उन व्यक्तियों के दस्तावेज़, जो सामान्यतः जम्मू-कश्मीर और लद्दाख संघ राज्य क्षेत्रों के अधिवासी रहे हैं, आदि।
- 1.10. **अभ्यर्थी अब CGDPI की वेबसाइट <http://eduportal.cg.nic.in> पर जाकर और वेबसाइट के "CAREER (कारकिर्दगी)" टैब पर जाकर ऑनलाइन आवेदन करने के लिए तैयार हैं।**
- 1.11. लॉगिन आईडी और पासवर्ड उत्पन्न करने के लिए ऑनलाइन आवेदन के निर्देश पृष्ठ पर साइन-अप संबंधी निर्देश पढ़ें।
- 1.12. सबसे पहले, अभ्यर्थी को निम्नलिखित विवरण भरकर खाता बनाना/साइन-अप (चरण-I) करना होगा:
 - 1.12.1. मैट्रिकयुलेशन प्रमाण-पत्र के अनुसार अभ्यर्थी का पूरा नाम,
 - 1.12.2. लिंग
 - 1.12.3. ई-मेल आईडी
 - 1.12.4. मोबाइल नंबर
 - 1.12.5. पासवर्ड और पासवर्ड की पुष्टि
- 1.13. मोबाइल नंबर और ई-मेल आईडी का सत्यापन OTP के माध्यम से किया जाएगा।
- 1.14. पुष्टि के लिए अभ्यर्थी को पूरा नाम और लिंग दो बार दर्ज करना होगा।
- 1.15. **प्रयोक्ता खाता बनाते समय दर्ज किए गए किसी भी विवरण में आवेदन पत्र भरने या भर्ती के किसी भी चरण के दौरान संशोधन करने की अनुमति नहीं होगी।**
- 1.16. प्रयोक्ता खाता सफलतापूर्वक बन जाने पर प्रणाली एक संदर्भ संख्या तैयार करेगी और उसे अभ्यर्थियों के पंजीकृत ई-मेल आईडी तथा मोबाइल नंबर पर भेजेगी, जिसके माध्यम से लॉगिन करके वांछित पद(पदों) के लिए आवेदन और भुगतान पूरा किया जा सकेगा।
- 1.17. चरण-II: संदर्भ संख्या और पासवर्ड का उपयोग करके पुनः लॉगिन करने के पश्चात, 'प्रोफ़ाइल' टैब पर क्लिक करें और व्यक्तिगत विवरण (श्रेणी, उप-श्रेणी आदि) भरें, विभिन्न टैब के अंतर्गत मूल अर्हता (एसएससी), फ़ोटोग्राफ़, हस्ताक्षर, जाति प्रमाण-पत्र, दिव्यांगता प्रमाण-पत्र, सेवा-मुक्ति प्रमाण-पत्र, अंतरजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना प्रमाण-पत्र, पुरस्कार प्रमाण-पत्र, मूल अर्हता प्रमाण-पत्र और स्क्राइब(लिपिक) घोषणा प्रपत्र (यदि लागू हो) आदि अपलोड करें तथा जमा बटन पर क्लिक करके प्रोफ़ाइल जमा करें।
- 1.18. प्रोफ़ाइल जमा करने के बाद अभ्यर्थी को 'पद(पदों) के लिए आवेदन' टैब प्रदर्शित होगा, जिसके माध्यम से चरण III पूरा करके वह उन विभिन्न पदों के लिए आवेदन कर सकेगा, जिनके लिए वह आवेदन करना चाहता है।
- 1.19. वांछित पद(पदों) के लिए आवेदन करते समय अभ्यर्थी को पद-विशिष्ट जानकारी प्रदान करनी होगी और पद-विशिष्ट दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे। आवेदन जमा करने के बाद अभ्यर्थी को आवेदन शुल्क के भुगतान के लिए भुगतान गेटवे पर निर्देशित किया जाएगा।
- 1.20. NTT डेटा भुगतान गेटवे के माध्यम से नेट बैंकिंग, डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड या यूपीआई आदि द्वारा भुगतान ऑनलाइन किया जाएगा।

- 1.21. अभ्यर्थी जिन प्रत्येक पद के लिए आवेदन करना चाहता है, उनके लिए चरण III दोहराया जा सकता है। प्रत्येक बाद के पद के लिए आवेदन करते समय अभ्यर्थी को केवल पद-विशिष्ट विवरण भरना होगा और पद-विशिष्ट दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे; संबंधित पद के विवरण उस पद के आवेदन पत्र में भरे गए विवरण के आधार पर लिए जाएंगे।
- 1.22. फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर की स्कैनिंग संबंधी निर्देश: उसके फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर की स्कैन की गई छवि नीचे दिए गए विनिर्देशों के अनुसार होनी चाहिए:
- 1.22.1. फ़ोटोग्राफ़ की छवि:
- 1.22.1.1. फ़ोटोग्राफ़ हाल ही का पासपोर्ट आमाप का रंगीन चित्र होना चाहिए (वर्ष 2025 में लिया गया हो)।
 - 1.22.1.2. सुनिश्चित करें कि चित्र रंगीन हो और हल्के रंग की, अधिमानतः सफेद, पृष्ठभूमि में लिया गया हो।
 - 1.22.1.3. कैमरे की ओर सीधे देखें और चेहरा सहज रखें।
 - 1.22.1.4. यदि चित्र धूप वाले दिन लिया जा रहा है, तो सूर्य आपके पीछे होना चाहिए या स्वयं को छाया में रखें, ताकि आंखें सिकुड़ें नहीं और तेज़ छाया न पड़े।
 - 1.22.1.5. यदि फ्लैश का उपयोग करना हो, तो सुनिश्चित करें कि "रेड-आई (लाल-आँख)" प्रभाव न हो।
 - 1.22.1.6. यदि आप चश्मा पहनते हैं, तो सुनिश्चित करें कि उसमें कोई प्रतिबिंब न हो और आपकी आंखें स्पष्ट रूप से दिखाई दें।
 - 1.22.1.7. टोपी/हैट/गहरे रंग के चश्मे में लिया गया फ़ोटोग्राफ़ स्वीकार्य नहीं होगा। धार्मिक शिरोवस्त्र अनुमत है, लेकिन उससे चेहरा ढका नहीं होना चाहिए।
 - 1.22.1.8. स्कैन की गई फ़ोटोग्राफ़ फ़ाइल का आमाप 20kb-100kb के बीच और आयाम 200X230 पिक्सल ही होना चाहिए।
 - 1.22.1.9. सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आमाप 100kb से अधिक न हो। अगर फ़ाइल का आमाप 100kb से अधिक है, तो स्कैनिंग के दौरान स्कैनर की सेटिंग्स जैसे DPI रिज़ॉल्यूशन, रंगों की संख्या आदि जैसी सेटिंग समायोजित करें।
 - 1.22.1.10. डिजिटल फ़ोटोग्राफ़ की फ़ाइल के नाम में केवल अक्षर और अंक होने चाहिए तथा उसमें कोई विशेष वर्ण या रिक्त स्थान नहीं होना चाहिए।
- 1.22.2. हस्ताक्षर की छवि:
- 1.22.2.1. आवेदक को सफेद कागज़ पर काली स्याही वाले पेन से हस्ताक्षर करने होंगे।
 - 1.22.2.2. हस्ताक्षर केवल आवेदक द्वारा किए जाने चाहिए, किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नहीं।
 - 1.22.2.3. हस्ताक्षर का उपयोग प्रवेश पत्र पर तथा जहाँ भी आवश्यक हो, किया जाएगा।
 - 1.22.2.4. यदि परीक्षा के समय उत्तर-पुस्तिका पर आवेदक के हस्ताक्षर प्रवेश पत्र पर किए गए हस्ताक्षर से मेल नहीं खाते हैं, तो आवेदक को निरर्थक कर दिया जाएगा।
 - 1.22.2.5. कृपया केवल हस्ताक्षर वाले क्षेत्र को स्कैन करें, पूरा पृष्ठ नहीं।
 - 1.22.2.6. हस्ताक्षर की फ़ाइल का आमाप 10 KB से 40 KB के बीच होना चाहिए और आयाम 140×60 पिक्सल (अधिमान्य) होने चाहिए।
 - 1.22.2.7. सुनिश्चित करें कि स्कैन की गई छवि का आमाप 40 KB से अधिक न हो।
 - 1.22.2.8. हस्ताक्षर की छवि फ़ाइल के नाम में केवल अक्षर और अंक होने चाहिए तथा उसमें कोई विशेष वर्ण या रिक्त स्थान नहीं होना चाहिए।
- 1.22.3. दस्तावेज़ अपलोड करना
- 1.22.3.1. अपलोड किया गया दस्तावेज़ अपेक्षित दस्तावेज़ से संबंधित होना चाहिए।
 - 1.22.3.2. पूर्वावलोकन पृष्ठ पर अभ्यर्थी को प्रत्येक अपलोड किए गए दस्तावेज़ को देखना होगा और पुष्टि करनी होगी कि देखा गया दस्तावेज़ वही है जिसे अपलोड किया गया है।
 - 1.22.3.3. अपलोड किए गए दस्तावेज़ स्पष्ट होने चाहिए और धुंधले नहीं होने चाहिए।
 - 1.22.3.4. अपलोड किए गए दस्तावेज़ किनारों से इस प्रकार कटे हुए नहीं होने चाहिए कि पूरा दस्तावेज़ दिखाई न दे।
 - 1.22.3.5. प्रत्येक दस्तावेज़ फ़ाइल का आमाप 50 KB से 5 MB के बीच होना चाहिए।
 - 1.22.3.6. सुनिश्चित करें कि किसी एक स्कैन किए गए दस्तावेज़ का आमाप 5 MB से अधिक न हो।
 - 1.22.3.7. अपलोड किए गए दस्तावेज़ की फ़ाइल के नाम में केवल अक्षर और अंक होने चाहिए तथा उसमें कोई विशेष वर्ण या रिक्त स्थान नहीं होना चाहिए।

- 1.22.4. फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर की स्कैनिंग
 - 1.22.4.1. स्कैनर का रिज़ॉल्यूशन न्यूनतम 200 DPI (डॉट्स प्रति इंच) पर सेट करें।
 - 1.22.4.2. रंग को टू कलर पर सेट करें।
 - 1.22.4.3. फ़ाइल का आमाप ऊपर निर्दिष्ट किए अनुसार होना चाहिए।
 - 1.22.4.4. स्कैनर में छवि को फ़ोटोग्राफ़/हस्ताक्षर के किनारे तक क्रॉप करें, फिर अपलोड एडिटर का उपयोग करके छवि को अंतिम आमाप (जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट है) में क्रॉप करें।
 - 1.22.4.5. छवि फ़ाइल JPG/JPEG प्रारूप में होनी चाहिए।
 - 1.22.4.6. छवि के आयाम फ़ोल्डर में फ़ाइलों की सूची देखकर या फ़ाइल छवि आइकन पर माउस ले जाकर जांचे जा सकते हैं।
 - 1.22.4.7. MS विंडो/MS ऑफ़िस का उपयोग करने वाले अभ्यर्थी MS पेंट या MS ऑफ़िस पिक्चर मैनेजर का उपयोग करके क्रमशः 100 KB और 40 KB से अधिक न होने वाले .jpeg प्रारूप में फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर आसानी से प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी प्रारूप में स्कैन किए गए फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर को फ़ाइल मेनू में "Save As (के रूप में सहेजें)" विकल्प का उपयोग करके .jpg प्रारूप में सहेजा जा सकता है तथा "Image (छवि)" मेनू में क्रॉप और फिर आमाप बदलने के विकल्प का उपयोग करके उसका आमाप क्रमशः 100 KB (फ़ोटोग्राफ़) और 40 KB (हस्ताक्षर) से कम किया जा सकता है (पिक्सेल आमाप के लिए ऊपर दिए गए बिंदु (i) और (ii) देखें)।
 - 1.22.4.8. अन्य फ़ोटो एडिटर में भी इसी प्रकार के विकल्प उपलब्ध हैं।
 - 1.22.4.9. यदि फ़ाइल का आमाप और प्रारूप निर्धारित आमाप और प्रारूप से मेल नहीं खाते हैं, तो एक त्रुटि संदेश प्रदर्शित होगा। ऐसी स्थिति में अभ्यर्थी को आमाप ठीक करके उसे पुनः अपलोड करना होगा।
- 1.23. अभ्यर्थी को निम्नलिखित अनुच्छेदों में दिए गए निर्देशों के अनुसार अपना फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर अपलोड करना चाहिए:
 - 1.23.1. फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर अपलोड करने संबंधी निर्देश:
 - 1.23.1.1. ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय अभ्यर्थी को अपना फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए एक लिंक दी जाएगी।
 - 1.23.1.2. फ़ोटोग्राफ़ और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए दो अलग-अलग लिंक होंगी।
 - 1.23.1.3. फ़ोटोग्राफ़/हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए संबंधित लिंक पर क्लिक करें।
 - 1.23.1.4. उस स्थान को ब्राउज़ करके चुनें जहाँ स्कैन किया हुआ फ़ोटोग्राफ़/हस्ताक्षर फ़ाइल सहेजी गई है।
 - 1.23.1.5. फ़ाइल पर क्लिक करके उसे चुनें।
 - 1.23.1.6. 'ओपन/अपलोड' बटन पर क्लिक करें। इस आदेश के साथ फ़ोटोग्राफ़/हस्ताक्षर अपलोड हो जाएगा।
 - 1.23.2. आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करने संबंधी निर्देश:
 - 1.23.2.1. प्रोफ़ाइल फ़ॉर्म भरते समय अभ्यर्थी को श्रेणी, उप-श्रेणी और मूल अर्हताओं से संबंधित विभिन्न दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए लिंक दी जाएँगी।
 - 1.23.2.2. ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय अभ्यर्थी को पद-विशिष्ट योग्यता और अनुभव से संबंधित विभिन्न दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए लिंक दी जाएँगी।
 - 1.23.2.3. प्रत्येक दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए अलग-अलग लिंक होगी। अभ्यर्थी को प्रोफ़ाइल फ़ॉर्म और/या आवेदन फ़ॉर्म में उसके द्वारा दिए गए विवरण के आधार पर केवल वही दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए लिंक दी जाएँगी, जिन्हें उसके द्वारा अपलोड किया जाना आवश्यक है।
 - 1.23.2.4. सभी दस्तावेज़ अपलोड लिंक "दस्तावेज़ अपलोड करें" पृष्ठ पर होंगे।
 - 1.23.2.5. यदि अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिए आवेदन कर रहा है, तो संबंधित आवेदन फ़ॉर्म के अनुसार सभी प्रासंगिक दस्तावेज़ संबंधित आवेदन फ़ॉर्म के सामने अपलोड करने होंगे।
 - 1.23.2.6. दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए संबंधित लिंक पर क्लिक करें।

- 1.23.2.7. उस स्थान को ब्राउज़ करके चुनें जहाँ स्कैन की गई दस्तावेज़ फ़ाइल सहेजी गई है।
- 1.23.2.8. फ़ाइल पर क्लिक करके उसे चुनें।
- 1.23.2.9. 'ओपन/अपलोड' बटन पर क्लिक करें। इस आदेश के साथ फ़ोटोग्राफ़/हस्ताक्षर अपलोड हो जाएगा।

1.24. प्रोफ़ाइल पूर्वावलोकन पृष्ठ के लिए निर्देश

- 1.24.1. प्रोफ़ाइल जमा करने के लिए प्रासंगिक विवरण प्रदान करने और संबंधित सामान्य दस्तावेज़ अपलोड करने के बाद, अभ्यर्थी को एक पूर्वावलोकन पृष्ठ प्रदर्शित किया जाएगा, जहाँ वह दिए गए सभी विवरणों तथा अपलोड किए गए फ़ोटो, हस्ताक्षर की छवि और दस्तावेज़ों की समीक्षा कर सकता है।
- 1.24.2. अभ्यर्थी को प्रत्येक अपलोड किए गए दस्तावेज़ पर क्लिक करना होगा और एक वचनबद्धता चेकबॉक्स को चेक करके पुष्टि करनी होगी कि अपलोड किया गया दस्तावेज़ प्रासंगिक और सही है।
- 1.24.3. अभ्यर्थी को प्रोफ़ाइल में दी गई शेष जानकारी की सत्यता के संबंध में वचनबद्धता देनी होगी।
- 1.24.4. 'पद के लिए आवेदन करें' पर आगे बढ़ने के बाद अभ्यर्थी प्रोफ़ाइल की जानकारी में कोई परिवर्तन नहीं कर सकेगा और केवल वांछित पदों के लिए आवेदन तथा भुगतान कर सकेगा।

1.25. पद के लिए आवेदन करने संबंधी निर्देश

- 1.25.1. अभ्यर्थी को उस पद और विषय का चयन करना होगा जिसके लिए वह आवेदन करना चाहता है।
- 1.25.2. चयनित पद के आधार पर प्रणाली पद-विशिष्ट जानकारी प्राप्त करने के लिए वे क्षेत्र प्रदर्शित करेगी, जिन्हें अभ्यर्थी को भरना होगा।
- 1.25.3. पद-विशिष्ट जानकारी प्रदान करने के बाद अभ्यर्थी को पद-विशिष्ट दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए आगे बढ़ना होगा।
- 1.25.4. दस्तावेज़ अपलोड करने के बाद अभ्यर्थी को पद के आवेदन के पूर्वावलोकन पृष्ठ पर जाना होगा और विशिष्ट पद के लिए दिए गए विवरण की समीक्षा तथा अपलोड किए गए पद-विशिष्ट दस्तावेज़ का सत्यापन करना होगा।
- 1.25.5. अभ्यर्थी को प्रत्येक अपलोड किए गए दस्तावेज़ पर क्लिक करना होगा और एक वचनबद्धता चेकबॉक्स को चेक करके पुष्टि करनी होगी कि अपलोड किया गया दस्तावेज़ प्रासंगिक और सही है।
- 1.25.6. अभ्यर्थी को पद आवेदन फ़ॉर्म में दी गई शेष जानकारी की सत्यता के संबंध में वचनबद्धता देनी होगी।
- 1.25.7. विशिष्ट पद के लिए 'भुगतान' पर आगे बढ़ने के बाद अभ्यर्थी संबंधित पद के आवेदन फ़ॉर्म में कोई परिवर्तन नहीं कर सकेगा और केवल आवेदन किए गए पदों के लिए भुगतान कर सकेगा।
- 1.25.8. अभ्यर्थी ऊपर बताए गए चरणों का पालन/पुनरावृत्ति करके एक से अधिक पदों के लिए आवेदन कर सकता है।

1.26. भुगतान संबंधी निर्देश

- 1.26.1. अभ्यर्थी को उसकी श्रेणी/उप-श्रेणी और आवेदन किए गए पद के अनुसार भुगतान की राशि प्रदर्शित की जाएगी; भुगतान पूरा करने के लिए भुगतान गेटवे पर पुनर्निर्देशित होने हेतु अभ्यर्थी को 'भुगतान करें' बटन पर क्लिक करना होगा।
- 1.26.2. भुगतान गेटवे पृष्ठ पर अभ्यर्थियों को भुगतान करने के लिए उपलब्ध भुगतान विधियों में से किसी एक का चयन करना होगा, अर्थात् नेट बैंकिंग/डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/यूपीआई।
- 1.26.3. भुगतान सफलतापूर्वक किए जाने के बाद अभ्यर्थियों को संबंधित पदों के आवेदन फ़ॉर्म को जमा किए जाने की पुष्टि के साथ आवेदन पोर्टल पर पुनर्निर्देशित किया जाएगा।
- 1.26.4. अभ्यर्थी यह ध्यान रखें कि संबंधित पद के लिए उनका आवेदन सफल भुगतान किए जाने के बाद ही जमा माना जाएगा।

- 1.26.5. अभ्यर्थी जिन पदों के लिए सफलतापूर्वक आवेदन कर चुका है, उनमें से प्रत्येक पद के आवेदन फ़ॉर्म और भुगतान रसीद को 'डैशबोर्ड' टैब से डाउनलोड कर सकता है।

- 1.26.6. प्रणाली द्वारा आवेदन जमा किया जाना सुनिश्चित होने के बाद, अर्थात् चरण-III पूरा होने के बाद, अभ्यर्थी की पंजीकृत ई-मेल आईडी पर प्रणाली द्वारा उत्पन्न किया गया ई-मेल भेजा जाएगा। ई-मेल में आवेदन किए गए पद की पुष्टि होगी। अभ्यर्थी द्वारा भरे गए विवरण वाला आवेदन फॉर्म आवेदन डैशबोर्ड में पीडीएफ प्रारूप में डाउनलोड के लिए उपलब्ध होगा। आवेदन जमा करने के बाद भविष्य में संदर्भ के लिए अभ्यर्थी को इस आवेदन फॉर्म की एक प्रति अपने पास रखनी चाहिए। इसे CGDPI को नहीं भेजना है।
- 1.26.7. यदि अभ्यर्थी किसी अन्य पद के लिए आवेदन करना चाहता है, तो उसे 'पद के लिए आवेदन करें' पर जाना चाहिए और वांछित पदों के लिए चरण III पूरा करना चाहिए।
- 1.27. प्रवेश पत्र संबंधी निर्देश
- 1.27.1. कंप्यूटर आधारित परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अभ्यर्थियों के प्रवेश पत्र उसी पंजीकरण पोर्टल पर उपलब्ध कराए जाएंगे।
- 1.27.2. पोर्टल पर प्रवेश पत्र उपलब्ध कराए जाने की सूचना अभ्यर्थियों को उनकी पंजीकृत ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर पर क्रमशः ई-मेल/एसएमएस के माध्यम से दी जाएगी।
- 1.27.3. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे प्रवेश पत्र उपलब्ध कराए जाने संबंधी घोषणाओं सहित भर्ती प्रक्रिया से संबंधित किसी भी सूचना के लिए पंजीकरण पोर्टल के लैंडिंग पृष्ठ को नियमित रूप से देखते रहें।
- 1.27.4. प्रवेश पत्र उपलब्ध कराए जाने के बाद अभ्यर्थियों को अपने प्रत्यय-विवरण का उपयोग करके पोर्टल पर लॉगिन करना होगा और आवेदन किए गए पदों के प्रवेश पत्र डाउनलोड करने के लिए 'पद आवेदन स्थिति' पृष्ठ पर जाना होगा।
- 1.27.5. ध्यान दें कि प्रवेश पत्र केवल इसी पंजीकरण पोर्टल पर उपलब्ध कराए जाएंगे और ई-मेल द्वारा नहीं भेजे जाएंगे।
- 1.27.6. अभ्यर्थियों को लॉगिन करने के बाद अपने प्रवेश पत्र का प्रिंट-आउट लेना आवश्यक है। अभ्यर्थी अपनी लॉगिन आईडी (आवेदन अनुक्रम संख्या) और पासवर्ड का उपयोग करके CGDPI की वेबसाइट से भी अपना प्रवेश पत्र डाउनलोड कर सकते हैं।
- 1.27.7. वैध प्रवेश पत्र और फोटो पहचान-पत्र के बिना अभ्यर्थियों को परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 1.28. अभ्यर्थियों को अपने हित में सलाह दी जाती है कि वे इस विज्ञापन सूचना के पैरा 1 में उल्लिखित कार्यक्रम के अनुसार अंतिम तिथि से बहुत पहले ही ऑनलाइन पंजीकरण कर लें और शुल्क जमा करने के लिए अंतिम तिथि तक प्रतीक्षा न करें, ताकि इंटरनेट/वेबसाइट पर अधिक भार, वेबसाइट जाम/कनेक्शन टूटने आदि के कारण CGDPI की वेबसाइट से कनेक्शन टूटने/लॉगिन करने में असमर्थता/विफलता की संभावना से बचा जा सके।
- 1.29. उपर्युक्त कारणों या CGDPI के नियंत्रण से बाहर किसी अन्य कारण से अभ्यर्थी अंतिम तिथि के भीतर अपना आवेदन प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं, तो CGDPI इसकी कोई जवाबदेही नहीं लेता है।
- 1.30. कृपया ध्यान दें कि उपर्युक्त प्रक्रिया ही आवेदन करने की एकमात्र वैध प्रक्रिया है। आवेदन किसी अन्य माध्यम से स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 1.31. सरकारी/अर्ध-सरकारी कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में कार्यरत अभ्यर्थियों को दस्तावेज़ सत्यापन के समय भी अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाण-पत्र" प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- 1.32. **अभ्यर्थियों को जारी किए गए प्रवेश पत्र अनंतिम हैं। तथापि, यदि किसी अपात्र अभ्यर्थी को प्रवेश पत्र जारी कर दिया गया हो और उसने लिखित परीक्षा में भाग लिया हो या उसे CGDPI में कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी गई हो, तो उसकी अपात्रता के आधार पर इस भर्ती/CGDPI में सेवा के किसी भी चरण में उसकी अभ्यर्थिता स्वतः रद्द मानी जाएगी। अतः आवेदन प्रस्तुत करने से पहले अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह इस विज्ञापन में निर्धारित सभी पात्रता मानदंडों को पूरा करता है। उसकी अभ्यर्थिता CGDPI में नियुक्ति से पहले या बाद में किए जाने वाले पात्रता तथा अन्य सत्यापनों के अधीन पूर्णतः अनंतिम होगी।**
- 1.33. संशोधन अवधि से संबंधित निर्देश
- 1.33.1. आवेदन अवधि बंद होने के बाद अभ्यर्थियों को उनके सफलतापूर्वक जमा किए गए आवेदन फॉर्म या प्रोफाइल विवरण में सुधार/संशोधन करने के लिए एक अवधि उपलब्ध कराई जाएगी।
- 1.33.2. चरण I में, अर्थात् प्रयोक्ता खाता बनाते समय, प्रदान की गई जानकारी में इस अवधि के दौरान संशोधन

नहीं किया जा सकेगा।

- 1.33.3. नीचे सूचीबद्ध विवरणों को छोड़कर चरण II के दौरान प्रदान की गई जानकारी में संशोधन किया जा सकता है:
 - 1.33.3.1. श्रेणी/समुदाय संबंधी विवरण
 - 1.33.3.2. उप-श्रेणी संबंधी विवरण
- 1.33.4. चरण III में प्रदान किए गए विवरणों में प्रत्येक सफलतापूर्वक आवेदन किए गए पद के लिए अलग-अलग संशोधन करना होगा।
- 1.33.5. प्रत्येक सफलतापूर्वक आवेदन किए गए पद के लिए संशोधन हेतु प्रत्येक प्रयास पर ₹50/- शुल्क लिया जाएगा। एक संशोधन प्रयास में अभ्यर्थी अनेक क्षेत्र में परिवर्तन कर सकता है। लेकिन यदि अभ्यर्थी आवश्यक संशोधन करता है, उसे पुनः जमा करता है, भुगतान के लिए आगे बढ़ता है और फिर, जहाँ लागू हो, भुगतान कर देता है, तो उसके बाद यदि और अधिक संशोधन आवश्यक हो, तो संबंधित आवेदन के लिए संशोधन शुल्क फिर से देना होगा।
- 1.33.6. प्रोफाइल जानकारी में संशोधन के लिए भी प्रत्येक प्रयास पर ₹50/- शुल्क लिया जाएगा। एक संशोधन प्रयास में अभ्यर्थी अनेक क्षेत्र में परिवर्तन कर सकता है। लेकिन यदि अभ्यर्थी आवश्यक संशोधन करता है, उसे पुनः जमा करता है, भुगतान के लिए आगे बढ़ता है और फिर भुगतान कर देता है, तो उसके बाद यदि और अधिक संशोधन आवश्यक हो, तो प्रोफाइल डेटा में संशोधन के लिए संशोधन शुल्क फिर से देना होगा।
- 1.33.7. यदि अभ्यर्थी संशोधन करने के बाद संशोधन अवधि के भीतर भुगतान नहीं करता है, तो उसका संशोधन मान्य नहीं माना जाएगा और प्रोफाइल/आवेदन फॉर्म में केवल मूल रूप से जमा किया गया डेटा ही माना जाएगा।
- 1.33.8. यदि संशोधन के कारण अभ्यर्थी संबंधित पद के लिए अपात्र हो जाता है, तो ऐसा संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 1.33.9. यदि संशोधन के कारण अभ्यर्थी को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना आवश्यक हो जाता है, तो प्रत्येक आवेदन किए गए पद के लिए ऐसा शुल्क मानक संशोधन शुल्क के साथ जमा करना होगा।
- 1.33.10. यदि संशोधन के कारण अभ्यर्थी का शुल्क कम हो जाता है, तो अतिरिक्त शुल्क अभ्यर्थी को वापस नहीं किया जाएगा।
- 1.33.11. संशोधन अवधि केवल तीन दिनों के लिए, 22 अक्टूबर, 2026 को 10:00 बजे से 24 अक्टूबर, 2026 को 18:00 बजे तक उपलब्ध होगी। तिथि और समय में किसी भी संशोधन की स्थिति में संशोधित तिथि और समय की सूचना CGDPI की वेबसाइट (<http://eduportal.cg.nic.in>) पर उपलब्ध कराई गई अधिसूचना के माध्यम से दी जाएगी।