



प्रधानमंत्री
इंटरनशिप योजना
कॉरपोरेट कार्य मंत्रालय

उपयोगकर्ता पुस्तिका:
उम्मीदवार यात्रा

विषय-सूची

1. मैनुअल का उद्देश्य	3
1.1 इस मैनुअल का उपयोग किसे करना चाहिए?	3
1.2 शुरू करने से पहले (जरूरी सलाह)	3
1.3 भाषा और अभिगम्यता	3
1.4 सहायता एवं शिकायत	3
2. पीएमआईएस रोलिंग मॉडल - उपयोगकर्ताओं के लिए मुख्य विशेषताएं	4
3. शुरुआत (संपूर्ण प्रक्रिया)	5
4. पीएमआईएस लैंडिंग पेज	6
4.1 पीएमआईएस पोर्टल तक पहुंचना.....	6
4.2 कंपनी के बारे में जानें	7
4.3 इंटरनेशिप का अन्वेषण करें.....	8
4.3.1 आस-पास की इंटरनेशिप देखें	8
4.3.2 ई-केवाईसी से पहले आप क्या देख सकते हैं.....	9
4.3.3 वैकल्पिक प्राथमिकताएं (सर्वोत्तम उपयुक्त इंटरनेशिप)	9
4.4 पीएमआईएस Buddy	10
5. नए उम्मीदवारों के लिए पंजीकरण	11
5.1 मौजूदा उम्मीदवारों के लिए लॉगिन करें	12
5.1.1 कौन लॉग इन कर सकता है?	12
5.1.2 पासवर्ड भूल गए	13
6. इंटरनेशिप का अन्वेषण करें - अवलोकन.....	14
6.1 फ़िल्टर इंटरनेशिप.....	14
6.2 इंटरनेशिप लिस्टिंग कार्ड.....	16
6.3 इंटरनेशिप विवरण देखना	16
6.4 इंटरनेशिप की तुलना करें और पिन करें	18
7. मेरी प्रोफ़ाइल.....	19
7.1 ई-केवाईसी	19
7.1.1 आधार के माध्यम से ई-केवाईसी.....	20

7.1.2 डिजिलॉकर के माध्यम से ई-केवाईसी	21
7.2 व्यक्तिगत विवरण	23
7.3 शैक्षिक योग्यता और कौशल	25
8. आवेदन	28
8.1 इंटरनशिप आवेदन	29
8.2 अनुप्रयोग ट्रेकिंग	33
9. ऑफ़र देखें और स्वीकार करें	33
10. डैशबोर्ड लेआउट	36
11. शिकायतें	38
11.1 शिकायत दर्ज करें	38
11.2 शिकायत की स्थिति की जाँच करें	40
12. सीवी अपडेट करें	40
12.1 सीवी संपादित करें, अपडेट करें और डाउनलोड करें	41
12.2 अपना सीवी कैसे डाउनलोड करें	43
12.3 एक अच्छे सीवी के लिए टिप्स (विशेषकर पहली बार उपयोगकर्ताओं के लिए) -	44
13. किसी मित्र को रेफर करें	45
14. आधार सीडिंग	45
14.1 आधार सीडिंग स्थिति की जाँच करें	46
14.2 पोर्टल के माध्यम से आधार सीडिंग	46

1. मैनुअल का उद्देश्य

प्रधानमंत्री इंटरनेशिप योजना (पीएमआईएस) युवा पात्र उम्मीदवारों को भाग लेने वाले संगठनों द्वारा दी जाने वाली इंटरनेशिप के माध्यम से व्यावहारिक उद्योग अनुभव प्राप्त करने के अवसर प्रदान करती है।

रोलिंग मॉडल के तहत, भाग लेने वाली कंपनियां निर्धारित प्रारंभ और समाप्ति तिथि के साथ पीएमआईएस पोर्टल पर नियमित रूप से इंटरनेशिप के अवसर पोस्ट करती हैं। उम्मीदवार उपलब्ध अवसरों का पता लगा सकते हैं, पोर्टल नियमों और पात्रता मानदंडों के अनुसार आवेदन कर सकते हैं, अपने आवेदनों को ट्रैक कर सकते हैं और चयनित होने पर शामिल होने के चरणों को पूरा कर सकते हैं।

यह मैनुअल उम्मीदवार की पूरी यात्रा की व्याख्या करता है—इंटरनेशिप खोजने, प्रोफाइल बनाने और इंटरनेशिप के लिए आवेदन करने तक।

1.1 इस मैनुअल का उपयोग किसे करना चाहिए?

- ▶ नए उम्मीदवार जो पंजीकरण करना चाहते हैं और ई-केवाईसी और प्रोफाइल निर्माण पूरा करना चाहते हैं।
- ▶ मौजूदा / नए उम्मीदवार जो इंटरनेशिप के लिए आवेदन करना चाहते हैं, आवेदनों को ट्रैक करना चाहते हैं, ऑफ़र प्रबंधित करना चाहते हैं और शामिल होने के चरणों को पूरा करना चाहते हैं।

1.2 शुरू करने से पहले (जरूरी सलाह)

नेविगेशन में आसानी के लिए, शुरू करने से पहले इन निर्देशों को पढ़ें:

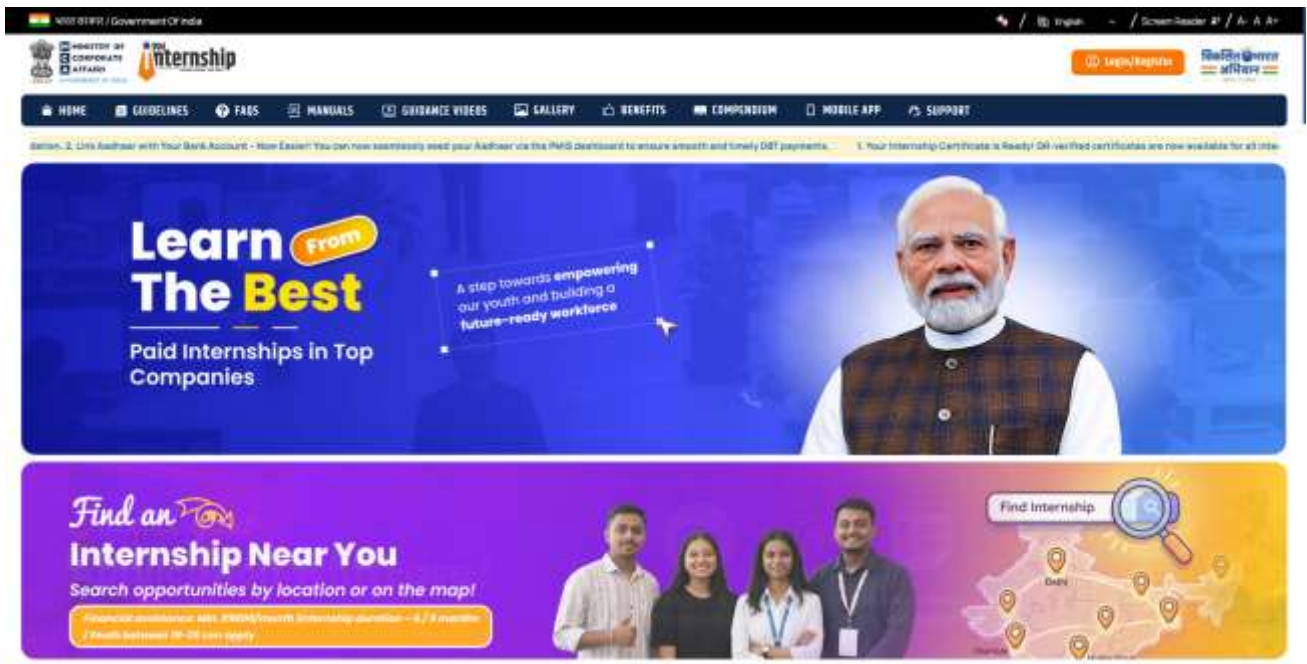
- ▶ पीएमआईएस पोर्टल पर कोई पंजीकरण या आवेदन शुल्क नहीं है।
- ▶ जहां आवश्यक हो वहां अपलोड करने के लिए इन दस्तावेजों को संभाल कर रखें: आधार कार्ड, शैक्षिक प्रमाण पत्र/मार्कशीट, और कोई अतिरिक्त प्रमाणपत्र।
- ▶ आप पोर्टल पर उपलब्ध मार्गदर्शन वीडियो/ट्यूटोरियल भी देख सकते हैं। (जहां उपलब्ध हो)

1.3 भाषा और अभिगम्यता

पोर्टल कई भाषाओं में उपलब्ध हो सकता है। अपनी पसंदीदा भाषा में सामग्री देखने के लिए भाषा चयन विकल्प का उपयोग करें। पोर्टल पर अभिगम्यता सुविधाएँ (जैसे स्क्रीन रीडर समर्थन या टेक्स्ट आकार नियंत्रक) भी उपलब्ध हैं।

1.4 सहायता एवं शिकायत

यदि आपको पंजीकरण, ई-केवाईसी, प्रोफाइल पूर्णता या इंटरनेशिप आवेदन के दौरान समस्याओं का सामना करना पड़ता है, तो टिकट/अनुरोध करने के लिए पोर्टल पर सहायता या शिकायत विकल्पों का उपयोग करें। यदि पोर्टल/मैनुअल पर कोई हेल्पलाइन नंबर प्रदर्शित होता है, तो आप किसी भी प्रश्न के लिए संपर्क कर सकते हैं।



2. पीएमआईएस रोलिंग मॉडल - उपयोगकर्ताओं के लिए मुख्य विशेषताएं

रोलिंग मॉडल के तहत:

A. ब्राउज़ करें और आवेदन करें

- ▶ भाग लेने वाली कंपनियां नियमित रूप से इंटरनशिप के प्रस्ताव प्रकाशित करती हैं, जिनमें प्रारंभ और समाप्ति की निर्धारित तिथियां शामिल होती हैं।
- ▶ उम्मीदवार उपलब्ध इंटरनशिप देख सकते हैं और वर्तमान में खुली हुई इंटरनशिप के लिए आवेदन कर सकते हैं।

B. आवेदन सीमा (महत्वपूर्ण)

- ▶ एक उम्मीदवार एक समय में अधिकतम तीन सक्रिय इंटरनशिप आवेदन कर सकता है।
- ▶ यदि आपका कोई आवेदन शॉर्टलिस्ट या अस्वीकार नहीं किया गया है, तो आप अधिक इंटरनशिप के लिए आवेदन कर सकते हैं, लेकिन आपके पास एक समय में केवल 3 सक्रिय आवेदन हो सकते हैं।

"सक्रिय" एप्लिकेशन का अर्थ: एक एप्लिकेशन तब सक्रिय होता है जब वह अभी भी प्रगति पर होता है (उदाहरण के लिए: आपके द्वारा लागू, शॉर्टलिस्ट, कंपनी द्वारा प्रतीक्षा सूचीबद्ध, कंपनी द्वारा चयनित, प्रस्ताव स्वीकार किया जाता है और शामिल होता है)

C. नियम और समयसीमा प्रदान करें

- ▶ एक उम्मीदवार एक समय में अधिकतम दो सक्रिय इंटरनशिप प्रस्ताव पत्र प्राप्त कर सकता है। हालांकि, वह केवल एक प्रस्ताव स्वीकार कर सकता है।

- ▶ यदि कोई इंटरशिप प्रस्ताव प्राप्त होता है, तो इसे 14 दिनों के भीतर स्वीकार किया जाना चाहिए, ऐसा न करने पर यह समाप्त हो जाएगा।
- ▶ एक बार जब आप एक प्रस्ताव स्वीकार कर लेते हैं, तो आप अधिक इंटरशिप के लिए आवेदन नहीं कर सकते (अन्य एप्लिकेशन/ऑफ़र रद्द कर दिए जाएंगे)।

D. दो प्रस्तावों के बीच स्विच करना (सीमित विंडो)

- ▶ यदि आपको 2 ऑफ़र प्राप्त होते हैं और आपने एक स्वीकार कर लिया है, तो आप स्वीकृत ऑफ़र को वापस कर सकते हैं और अपनी ऑफ़र स्वीकृति तिथि से केवल 15 दिनों के भीतर अन्य ऑफ़र स्वीकार कर सकते हैं।
- ▶ पोर्टल पर सभी गतिविधियां सभी उम्मीदवारों के लिए निष्पक्षता, पारदर्शिता और समान अवसर सुनिश्चित करने के लिए सिस्टम-संचालित नियमों द्वारा शासित होती हैं।

E. शामिल होने के नियम

- ▶ आपको प्रस्ताव पत्र में उल्लिखित रिपोर्टिंग तिथि पर या उससे पहले शामिल होना होगा।
- ▶ यदि आप रिपोर्टिंग तिथि से शामिल नहीं होते हैं, तो आपको शामिल होने के लिए 14 दिन की छूट अवधि मिलती है।
- ▶ यदि आप अभी भी अनुग्रह अवधि के भीतर शामिल नहीं होते हैं, तो सिस्टम आपको 15 वें दिन स्वचालित रूप से रिपोर्ट नहीं किया (डीएनआर) के रूप में चिह्नित करेगा।

F. पात्रता नियम (महत्वपूर्ण)

- ▶ यदि इंटरशिप के दौरान कंपनी द्वारा आपकी सेवाएँ समाप्त कर दी जाती हैं, तो आप पीएमआईएस (PMIS) में दोबारा भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- ▶ यदि आप एक बार बीच में छोड़ देते हैं, तो आपको किसी अन्य पीएमआईएस (PMIS) इंटरशिप में शामिल होने का केवल एक और अवसर मिलेगा। यदि आप दूसरी बार भी इंटरशिप छोड़ देते हैं, तो आप पीएमआईएस में भाग लेने के लिए स्थायी रूप से अपात्र हो जाएंगे।

3. शुरुआत (संपूर्ण प्रक्रिया)

- ▶ इंटरशिप का अन्वेषण करें (ई-केवाईसी से पहले सीमित विवरण दिखाई देते हैं)।
- ▶ अपने मोबाइल नंबर और ओटीपी के साथ पंजीकरण करें (या पहले से पंजीकृत होने पर लॉग इन करें)।
- ▶ पूर्ण इंटरशिप विवरण अनलॉक करने और अनुप्रयोगों को सक्षम करने के लिए ई-केवाईसी (आधार या डिजिलॉकर के माध्यम से) पूरा करें।
- ▶ अपनी प्रोफ़ाइल (व्यक्तिगत, शिक्षा, कौशल विवरण) को पूरा करें और अपना सीवी उत्पन्न करें।
- ▶ इंटरशिप खोजें और लागू करें।
- ▶ "उम्मीदवार डैशबोर्ड" के तहत अपने आवेदन की स्थिति को ट्रैक करें।
- ▶ यदि चयनित है, तो अपना ऑफ़र प्रबंधित करें-14 दिनों के भीतर स्वीकार करें और समयसीमा के भीतर शामिल होने के चरणों को पूरा करें।

4. पीएमआईएस लैंडिंग पेज

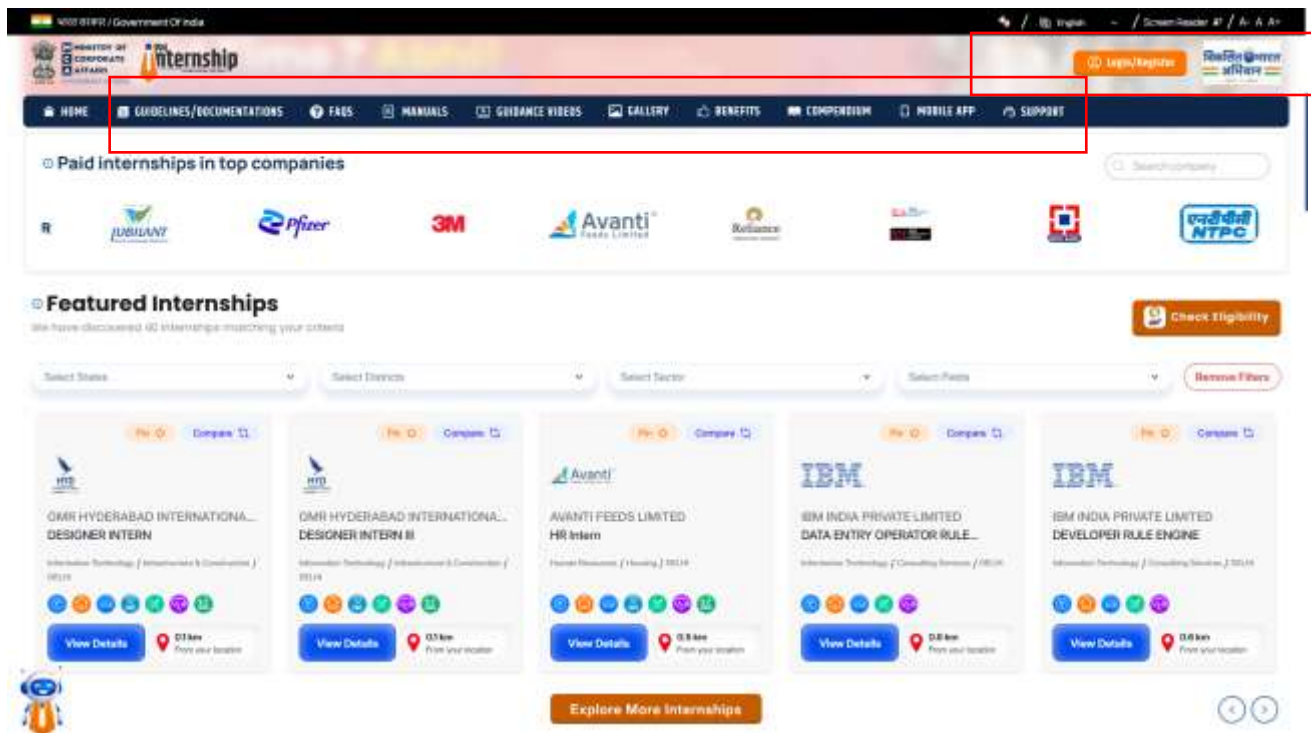
4.1 पीएमआईएस पोर्टल तक पहुंचना

पीएमआईएस पोर्टल तक पहुंचने के लिए:

- ▶ एक वेब ब्राउज़र खोलें (क्रोम, एज, फ़ायरफ़ॉक्स, आदि)।
- ▶ एड्रेस बार में पीएम इंटरशिप स्कीम (पीएमआईएस) पोर्टल यूआरएल दर्ज करें। यूआरएल: प्रधानमंत्री इंटरशिप योजना
- ▶ पीएमआईएस होम पेज प्रदर्शित किया जाएगा।

होम पेज पर, उम्मीदवार निम्नलिखित देख सकते हैं:

- ▶ निम्न विकल्पों के साथ शीर्ष नेविगेशन मेनू:
 - a. होम
 - b. दिशानिर्देश
 - c. नियमावली, FAQs, वीडियो
 - d. गैलरी
 - e. लाभ
 - f. मोबाइल ऐप
 - g. सहायता
 - h. भाषा चयन विकल्प
 - i. अभिगम्यता विकल्प (स्क्रीन रीडर, टेक्स्ट आकार नियंत्रण))
- ▶ योजना से संबंधित महत्वपूर्ण घोषणाएं और अधिसूचनाएं
- ▶ ऊपर-दाएँ कोने में प्रदर्शित लॉगिन / पंजीकरण बटन



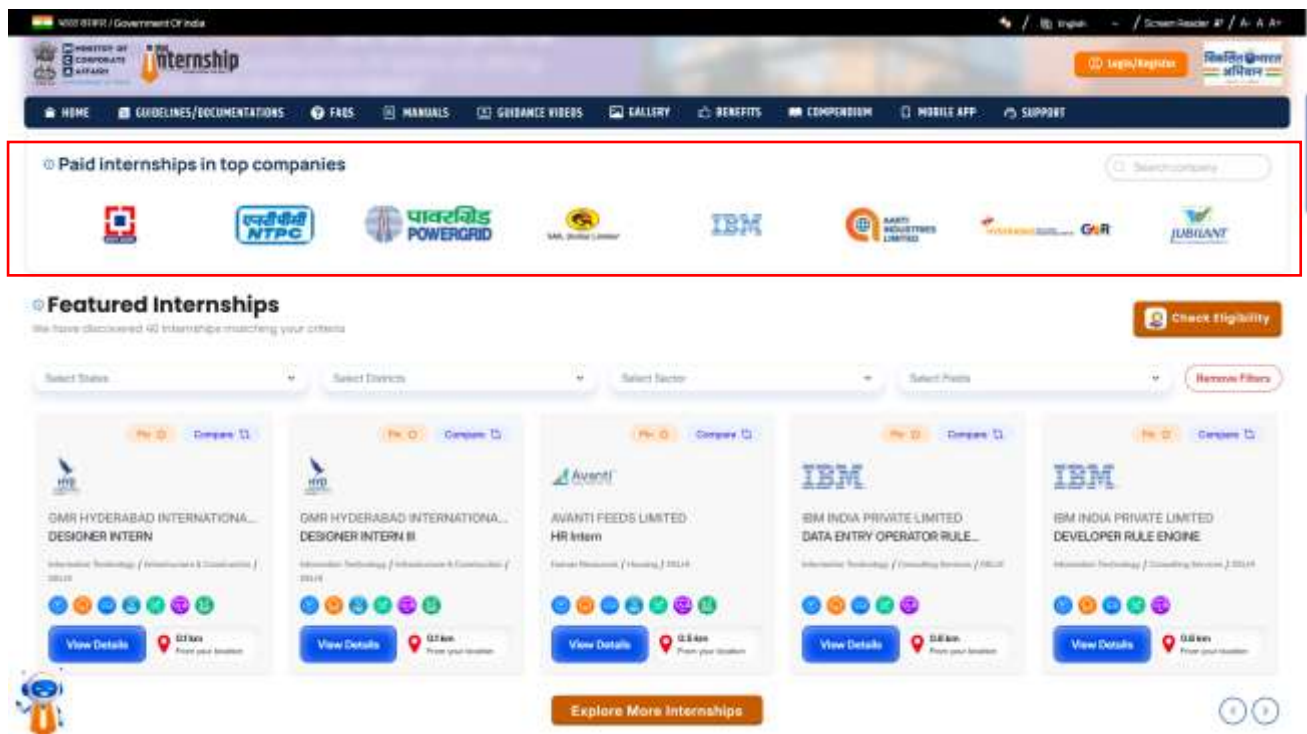
"लॉगिन/रजिस्टर" बटन दोनों के लिए सामान्य प्रवेश बिंदु है:

- ▶ नए उम्मीदवार जो पंजीकरण करना चाहते हैं और
- ▶ मौजूदा उम्मीदवार जो लॉग इन करना चाहते हैं

सलाह: आपकी मदद के लिए पूरे पोर्टल पर i- बटन और वीडियो उपलब्ध हैं।

4.2 कंपनी के बारे में जानें

जब आप पीएमआईएस पर इंटरनशिप की खोज कर रहे हों, तो आप किसी कंपनी का कंपनी पेज खोलकर उसके बारे में अधिक जान सकते हैं।



- ▶ इसे कैसे खोलें:
 - a. उस अनुभाग पर जाएं जहां कंपनी के लोगो दिखाए जाते हैं ("शीर्ष कंपनियों में सशुल्क इंटरनशिप") या जहां भी इंटरनशिप लिस्टिंग पर लोगो दिखाई देते हैं।
 - b. कंपनी के लोगो पर क्लिक करें।
 - c. आपको कंपनी लैंडिंग पृष्ठ पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।
- ▶ कंपनी लैंडिंग पेज पर आपको क्या मिलेगा
 - a. एक संक्षिप्त कंपनी अवलोकन (संगठन क्या करता है)
 - b. कंपनी के मूल्य और कार्य क्षेत्र
 - c. उस कंपनी के पास इंटरनशिप के अवसर उपलब्ध हैं
 - d. ऐसे इंटरन जो उस कंपनी में इंटरनशिप कर रहे हैं/पूरा कर रहे हैं।
 - e. संगठन की एक झलक पाने के लिए वर्चुअल टूर।
- ▶ यह आपकी मदद क्यों करता है
 - a. आवेदन करने से पहले आप संगठन को बेहतर ढंग से समझ सकते हैं

- b. आप एक ही कंपनी से सभी इंटरनशिप को एक ही स्थान पर एक्सप्लोर कर सकते हैं
- c. आप अधिक आत्मविश्वास से निर्णय ले सकते हैं कि कंपनी और भूमिकाएँ आपकी रुचियों से मेल खाती हैं या नहीं।

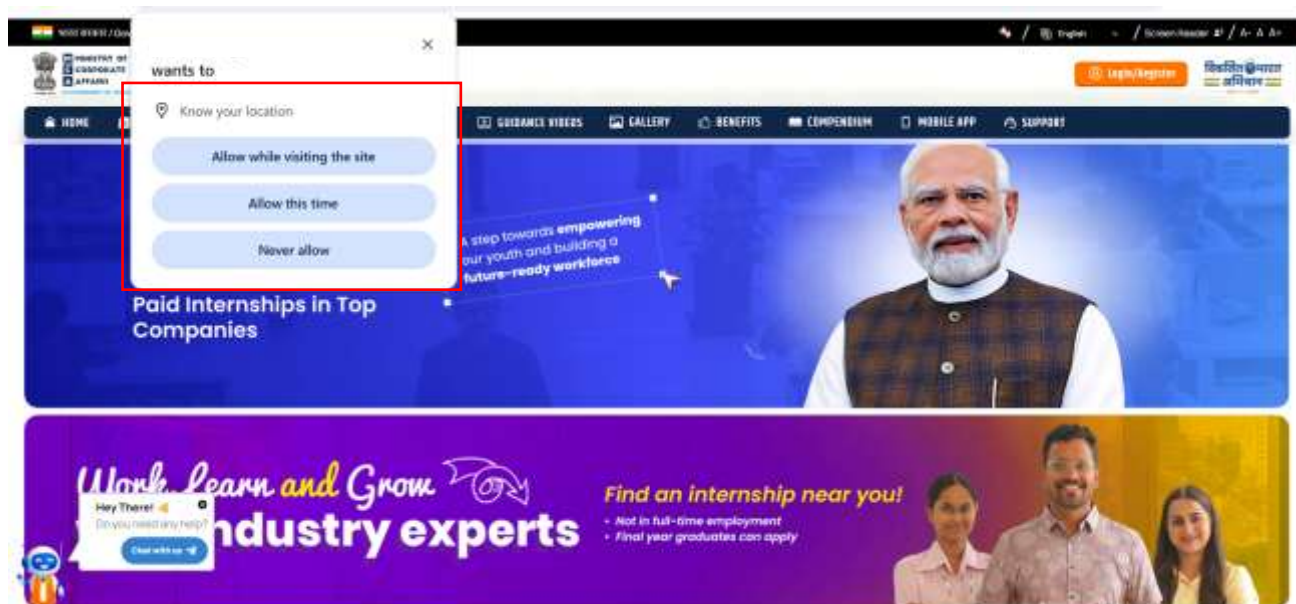
4.3 इंटरनशिप का अन्वेषण करें

4.3.1 आस-पास की इंटरनशिप देखें

जब आप पहली बार पोर्टल खोलते हैं, तो पोर्टल डिवाइस स्थान अनुमति का अनुरोध कर सकता है:

- ▶ यदि आप स्थान पहुंच की अनुमति देते हैं, तो आपके निकटतम इंटरनशिप को पहले दिखाया जाता है और दूरी प्रदर्शित की जाती है (उदाहरण के लिए, "12 किमी")।
- ▶ यदि आप स्थान पहुंच से इनकार करते हैं, तो आपको आस-पास की इंटरनशिप के लिए स्थान सक्षम करने के लिए एक अनुस्मारक दिखाई देगा और लिस्टिंग यादृच्छिक क्रम में दिखाई दे सकती है।

हम अनुशंसा करते हैं कि डिवाइस स्थान को सक्षम करें ताकि आप अपने स्थान के पास इंटरशिप ढूंढ सकें।



4.3.2 ई-केवाईसी से पहले आप क्या देख सकते हैं

आप देख सकते हैं:

- ▶ इंटरशिप लिस्टिंग टाइल्स/कार्ड और बुनियादी फिल्टर
- ▶ बुनियादी इंटरशिप विवरण जैसे अवसरों की संख्या, आवेदन शुरू / समाप्ति तिथियां, स्थान, आवश्यक योग्यता, अवधि, लाभ, इंटरशिप का तरीका, और इंटरन गैलरी।

आप नहीं देख सकते (ई-केवाईसी तक लॉक):

- ▶ पूर्ण इंटरशिप विवरण (प्रमुख जिम्मेदारियां, कौशल जो आप प्राप्त करेंगे, अपेक्षित सीखने के परिणाम), वीडियो / चित्र यदि कोई हो।
- ▶ अप्लाई बटन (अप्लाई करने का प्रयास करने पर आपको ई-केवाईसी पूरा करने के लिए संकेत मिलता है)

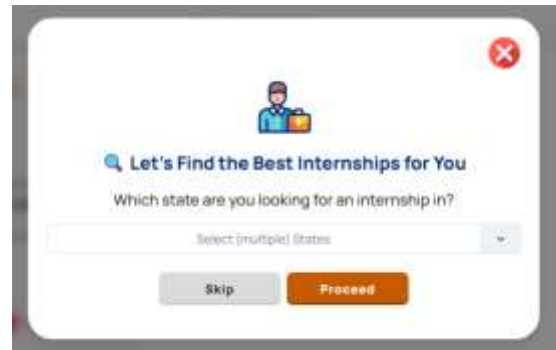
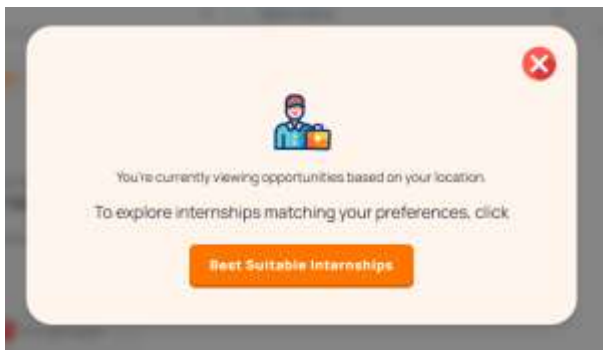
4.3.3 वैकल्पिक प्राथमिकताएं (सर्वोत्तम उपयुक्त इंटरशिप)

जब आप "अधिक इंटरशिप का अन्वेषण करें" चुनते हैं, तो पोर्टल अनुशंसाओं को बेहतर बनाने के लिए वैकल्पिक प्राथमिकताएं मांग सकता है:

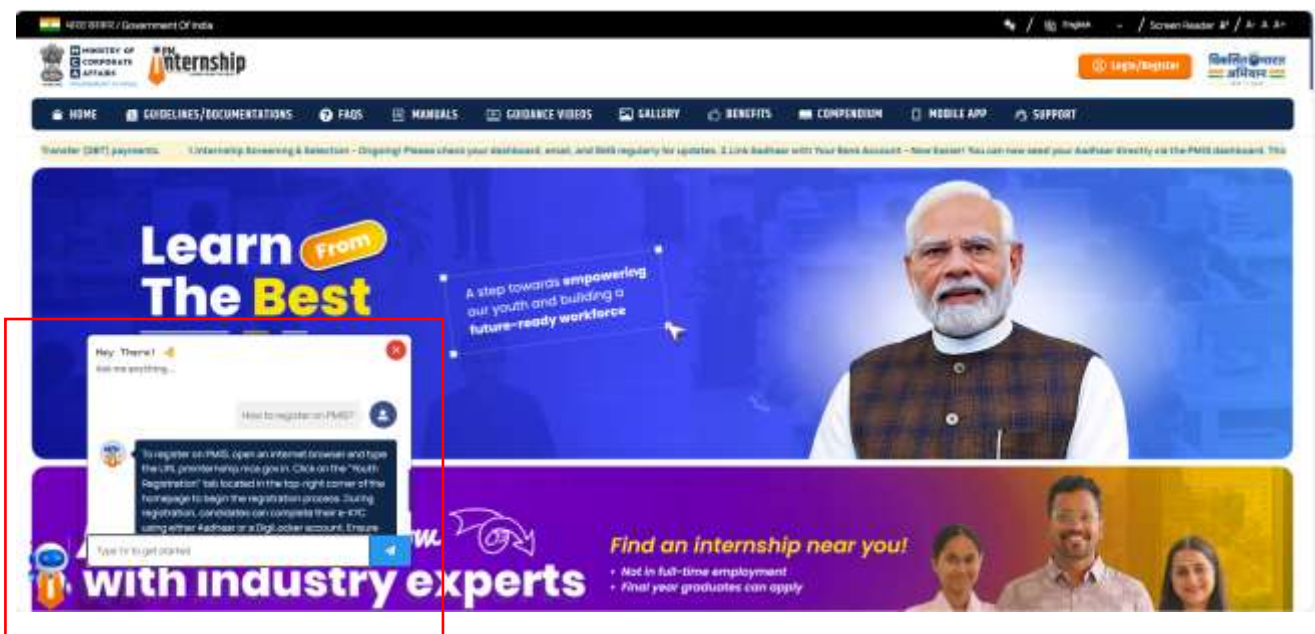
- ▶ राज्य
- ▶ जिला
- ▶ कोर्स
- ▶ फ़्रील्ड

ये प्राथमिकताएं वैकल्पिक हैं। आप उन्हें चुने बिना आगे बढ़ सकते हैं।

प्राथमिकताएँ दर्ज करने पर, आपको फ़्रीचर्ड इंटरशिप पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।



4.4 पीएमआईएस Buddy



पीएमआईएस बडी एक इन-पोर्टल वर्चुअल असिस्टेंट है जो पीएमआईएस प्लेटफॉर्म का उपयोग करते समय आपको त्वरित उत्तर और मार्गदर्शन प्राप्त करने में मदद करता है।

इसका उपयोग कैसे करना है

- ▶ चैटबॉट विंडो खोलने के लिए चैट आइकन पर क्लिक करें।
- ▶ अपना प्रश्न टाइप करें (उदाहरण के लिए, "मैं ईकेवाईसी कैसे पूरा करूँ?") और ऑन-स्क्रीन सुझावों का पालन करें।-
- ▶ चरण-दर-चरण सहायता, सामान्य FAQ और नेविगेशन मार्गदर्शन के लिए चैटबॉट का उपयोग करें।

चैटबॉट आपकी क्या मदद कर सकता है

- ▶ पंजीकरण/लॉगिन समर्थन (ओटीपी, पासवर्ड रीसेट, लॉगिन समस्याएं)।
- ▶ ईकेवाईसी और प्रोफाइल पूर्णता मार्गदर्शन।-
- ▶ इंटरनशिप खोज और आवेदन प्रक्रिया सहायता।
- ▶ प्रस्ताव और शामिल होने से संबंधित प्रश्न (समयसीमा, अगले चरण)।
- ▶ आपको प्रासंगिक पोर्टल अनुभागों, मैनुअलों या समर्थन विकल्पों पर निर्देशित करना।

उदाहरण प्रश्न जिन्हें आप लिख सकते हैं

- ▶ "मैं पीएमआईएस पर पंजीकरण कैसे करूँ?"
- ▶ "मैं ईकेवाईसी कहां पूरा कर सकता हूँ?"
- ▶ "अप्लाई बटन काम क्यों नहीं कर रहा है?"
- ▶ "मैं अपने आवेदन की स्थिति को कैसे ट्रैक करूँ?"
- ▶ "मुझे कब तक एक प्रस्ताव स्वीकार करना होगा?"

टिप: यदि आपकी केरी का समाधान नहीं हुआ है, तो पोर्टल पर उपलब्ध सहायता/समर्थन/शिकायत विकल्प तक पहुंचने के लिए चैटबॉट प्रॉम्प्ट का उपयोग करें।

5. नए उम्मीदवारों के लिए पंजीकरण



जो उम्मीदवार पहली बार पीएमआईएस पोर्टल पर जा रहे हैं, उन्हें अपना खाता बनाने के लिए पंजीकरण पूरा करना होगा।

पंजीकरण करने के चरण:

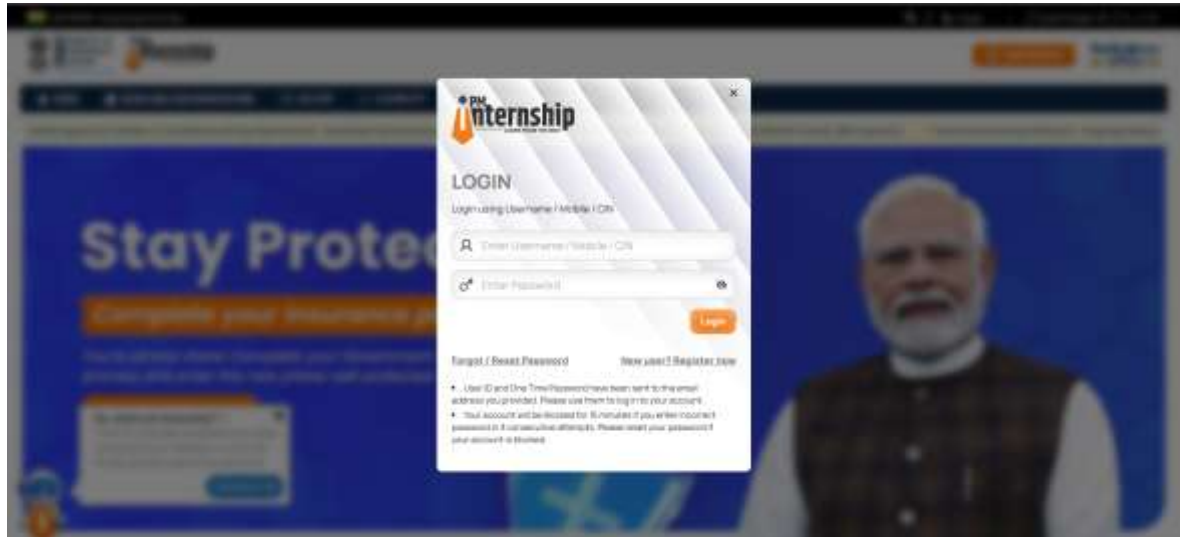
1. होम पेज पर उपलब्ध "लॉगिन/रजिस्टर" बटन पर क्लिक करें।
2. लाल बॉक्स में ऊपर बताए अनुसार नया उपयोगकर्ता/रजिस्टर अभी चुनें।
3. मोबाइल नंबर दर्ज करें और सहमति प्रदान करें।
4. सबमिट बटन पर क्लिक करें
5. अपने रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करें और सबमिट करें
6. एक नया पासवर्ड बनाएं, इसकी पुष्टि करें और सबमिट करें:
 - ▶ पासवर्ड कम से कम 8 अक्षर लंबा होना चाहिए और इसमें 1 अपरकेस अक्षर, 1 लोअरकेस अक्षर, 1 अंक और 1 विशेष वर्ण शामिल होना चाहिए। उदाहरण: Password@12, passWord@1, passworD@1 आदि।
7. सफल प्रमाणीकरण पर, उम्मीदवार को एक्सप्लोर इंटरनशिप पर पुनर्निर्देशित किया जाता है।



आपका पंजीकरण अब पूरा हो गया है।

पंजीकरण के बाद, उपयोगकर्ता को इंटरनशिप पृष्ठ का पता लगाने के लिए फिर से निर्देशित किया जाएगा।

5.1 मौजूदा उम्मीदवारों के लिए लॉगिन करें



5.1.1 कौन लॉग इन कर सकता है?

जिन उम्मीदवारों के पास है:

- ▶ पीएमआईएस पोर्टल पर पहले से ही पंजीकृत है, और
- ▶ वैध लॉगिन क्रेडेंशियल रखें

लॉगिन करने के चरण:

1. होम पेज पर उपलब्ध "लॉगिन/रजिस्टर" बटन पर क्लिक करें।
2. लॉगिन पृष्ठ पर, "उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें / मोबाइल /
3. पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें।
4. "पासवर्ड दर्ज करें" फ़ील्ड में पासवर्ड दर्ज करें।
5. यदि आवश्यक हो तो पासवर्ड को दृश्यता आइकन का उपयोग करके देखा या छिपाया जा सकता है।
6. "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें।
7. स्क्रीन पर प्रदर्शित कैप्चा दर्ज करें और "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें
8. पंजीकृत फोन पर साझा किया गया ओटीपी दर्ज करें और "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें
9. यदि उम्मीदवार को ओटीपी प्राप्त नहीं हुआ है, तो ओटीपी फिर से भेजें पर क्लिक करें। सफल प्रमाणीकरण पर, उम्मीदवार को उम्मीदवार डैशबोर्ड पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।

अगर आप लगातार 3 कोशिशों में गलत पासवर्ड डालते हैं तो आपका अकाउंट 15 मिनट के लिए ब्लॉक कर दिया जाएगा। यदि आपका खाता ब्लॉक किया गया है, तो कृपया अपना पासवर्ड रीसेट करें।

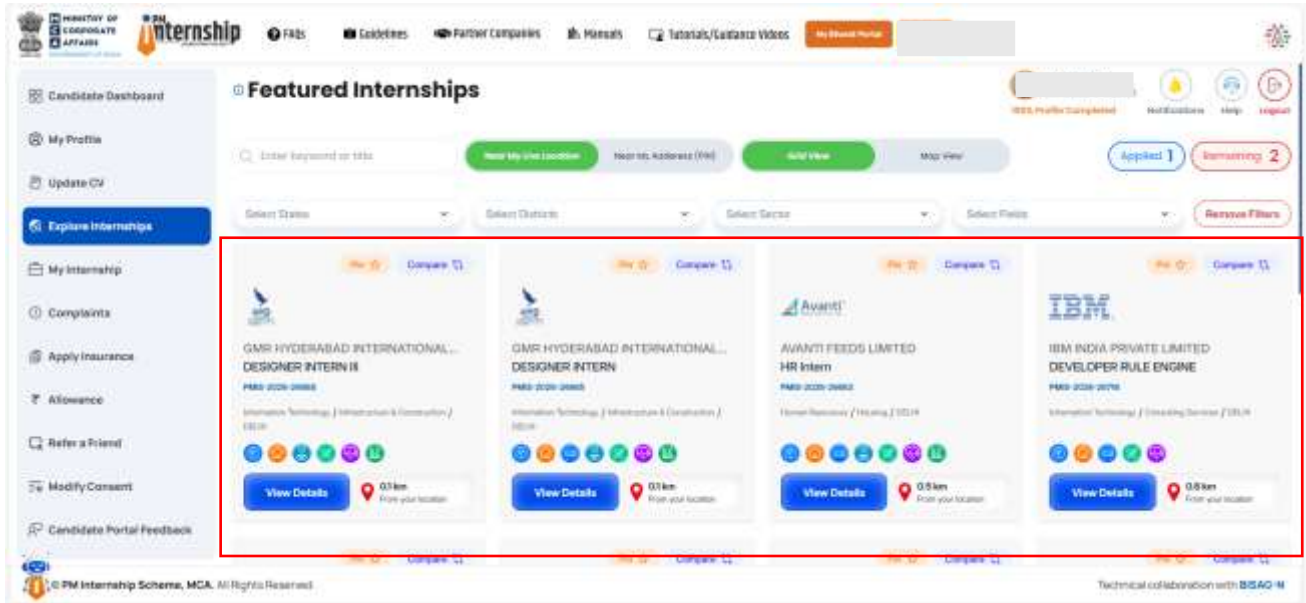
5.1.2 पासवर्ड भूल गए



1. रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर दर्ज करें।
2. कैप्चा दर्ज करें
3. ओटीपी दर्ज करें (पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजा गया)।
4. नया पासवर्ड दर्ज करें और पासवर्ड की पुष्टि करें
5. सबमिट करें पर क्लिक करें

6. इंटरनशिप का अन्वेषण करें - अवलोकन

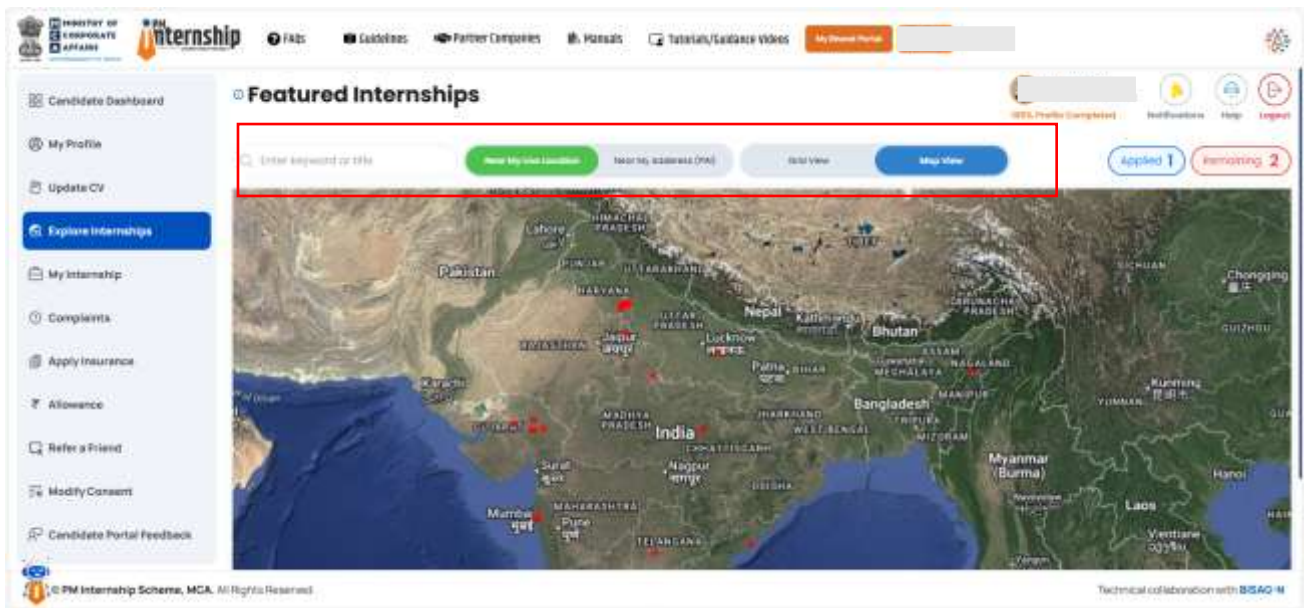
पंजीकरण के बाद, उम्मीदवार एक्सप्लोर इंटरनशिप पेज पर आते हैं, जहां से उम्मीदवार उपयुक्त इंटरनशिप की खोज कर सकते हैं।



6.1 फ़िल्टर इंटरनशिप

"एक्सप्लोर इंटरनशिप" अनुभाग उम्मीदवार को पोर्टल पर प्रकाशित इंटरनशिप के उपलब्ध अवसरों को प्रदर्शित करता है।

1. उम्मीदवार खोज बार में भूमिका, कौशल या संगठन के नाम जैसे कीवर्ड का उपयोग करके इंटरनशिप खोज सकते हैं। खोज बार में कीवर्ड दर्ज करें और मिलान परिणाम देखें।
2. उम्मीदवार स्थान के आधार पर इंटरनशिप खोज सकते हैं:
 - a. मेरे लाइव स्थान के पास - उम्मीदवार के वर्तमान डिवाइस स्थान के पास इंटरनशिप प्रदर्शित करता है
 - b. मेरे पते से (पिन कोड) - उम्मीदवार के पते (पिन कोड) के आधार पर इंटरनशिप प्रदर्शित करता है।
3. मानचित्र दृश्य उम्मीदवारों को सूची के बजाय मानचित्र पर नेत्रहीन इंटरनशिप का पता लगाने देता है। पिन के रूप में चिह्नित इंटरनशिप स्थानों को देखने के लिए मानचित्र दृश्य पर क्लिक करें. इंटरनशिप देखने और विवरण खोलने के लिए एक पिन का चयन करें।
4. अपने पसंदीदा क्षेत्र के चारों ओर मानचित्र पर फ़ोकस करने के लिए मेरे लाइव स्थान के पास या मेरे पते के पास (पिन) का उपयोग करें, और ग्रिड दृश्य का उपयोग करके किसी भी समय टाइल दृश्य पर वापस स्विच करें.

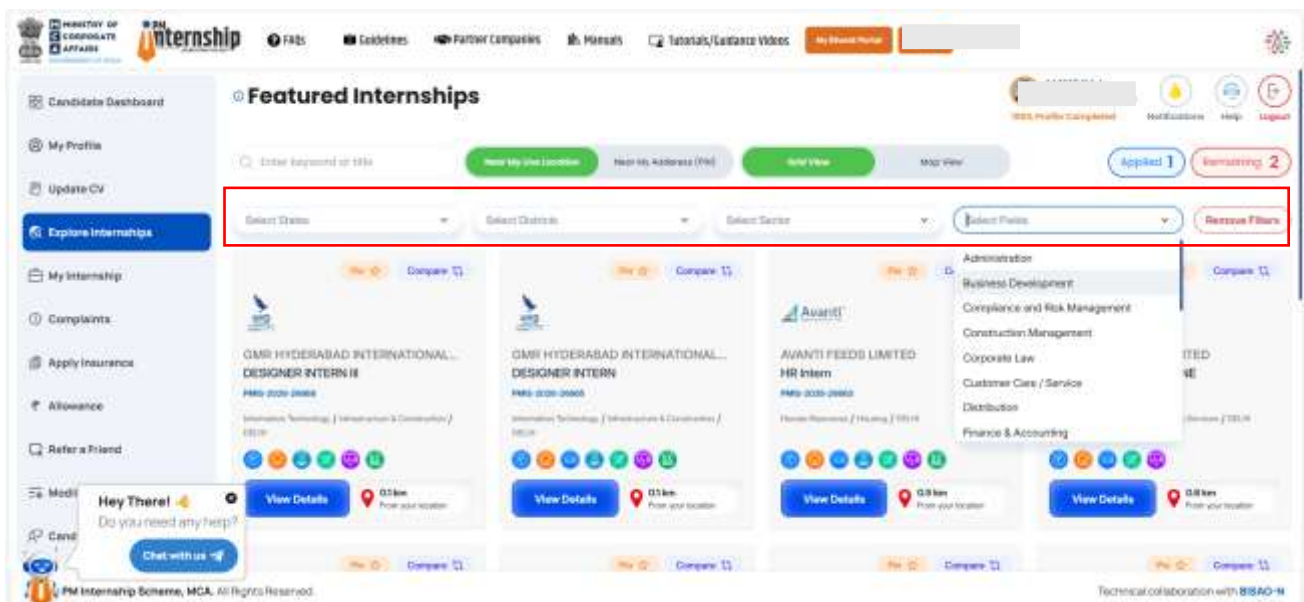


5. उम्मीदवार निम्नलिखित फ़िल्टर का उपयोग करके इंटरनशिप परिणामों को परिष्कृत कर सकते हैं:

- राज्य
- जिला
- क्षेत्र
- फ़्रील्ड

6. आवश्यक फ़िल्टर का चयन करने के बाद, इंटरनशिप सूची तदनुसार अपडेट की जाती है।

7. सभी चयनित फ़िल्टर साफ़ करने और सभी इंटरनशिप को फिर से देखने के लिए फ़िल्टर हटाएं पर क्लिक करें.



6.2 इंटरनशिप लिस्टिंग कार्ड

प्रत्येक इंटरनशिप को मुख्य विवरणों के साथ कार्ड प्रारूप में प्रदर्शित किया जाता है, जैसे:

- ▶ संगठन / कंपनी का नाम
- ▶ इंटरनशिप भूमिका या शीर्षक
- ▶ इंटरनशिप आईडी
- ▶ सेक्टर और क्षेत्र
- ▶ राज्य
- ▶ इस इंटरनशिप में अतिरिक्त लाभ
- ▶ उम्मीदवार के स्थान से दूरी (यदि डिवाइस स्थान सक्षम है)

प्रत्येक इंटरनशिप कार्ड से, उम्मीदवार यह कर सकते हैं:

- ▶ विवरण देखें - इंटरनशिप की पूरी जानकारी देखने के लिए
- ▶ इच्छा सूची - भविष्य के संदर्भ के लिए इंटरनशिप को सहेजने के लिए
- ▶ तुलना करें - कई इंटरनशिप की तुलना करने के लिए साथ-साथ--

6.3 इंटरनशिप विवरण देखना

1. इंटरनशिप कार्ड पर विवरण देखें बटन पर क्लिक करें।
2. विस्तृत इंटरनशिप पृष्ठ पूरी जानकारी के साथ खुलता है, जिसमें शामिल हैं:
 - ▶ नहीं। अवसरों की संख्या
 - ▶ आवश्यक योग्यता
 - ▶ आवेदन शुरू होने और समाप्ति तिथि
 - ▶ इंटरनशिप की अवधि
 - ▶ इंटरनशिप का तरीका
 - ▶ लाभ (यदि कंपनी कोई प्रदान कर रही है)
 - ▶ व्यू ऑन मैप फीचर के साथ इंटरनशिप का पूरा स्थान।
 - a. इंटरनशिप विवरण (यदि उम्मीदवार का ईकेवाईसी पूरा नहीं हुआ है, तो विवरण लॉक के रूप में प्रदर्शित होता है)-
 - b. गैलरी अनुभाग कंपनी के इंटरन का अतिरिक्त दृश्य प्रदान करता है।
 - c. अभी आवेदन करें बटन (विवरण के दाएं कोने में)


×

Quality Assurance Intern

[Apply Now](#)

Internship ID PMIS-2026-26719	No of Opportunities 2	Required Qualification 10th
Location Gautam Buddha Nagar, UTTAR PRADESH	Candidates Already Applied 2 Candidate(s)	Application Start Date 06 Mar 2026
Application End Date 22 Mar 2026	Duration of Internship 6 months	Mode of Internship In-Person

Benefits


Total Financial Assistance (per month)
 ₹14000


Meal Benefits
 Subsidized


Transportation Support
 ₹7002


Recreational Facilities
 Park

Internship Location

[View on Map](#)

Address Line 1 HT HOUSE	Address Line 2 BARAKHAMBA ROAD	State DELHI	District NEW DELHI
Block Chanakya Puri	Village NDMC (Part)	Zip / Postal Code 110001	Distance

Qualification Details

Required Qualification Graduation	Course B.Tech/B.E.
Specialization ANY	Preferred Certification -
Preferred Skills -	

Description

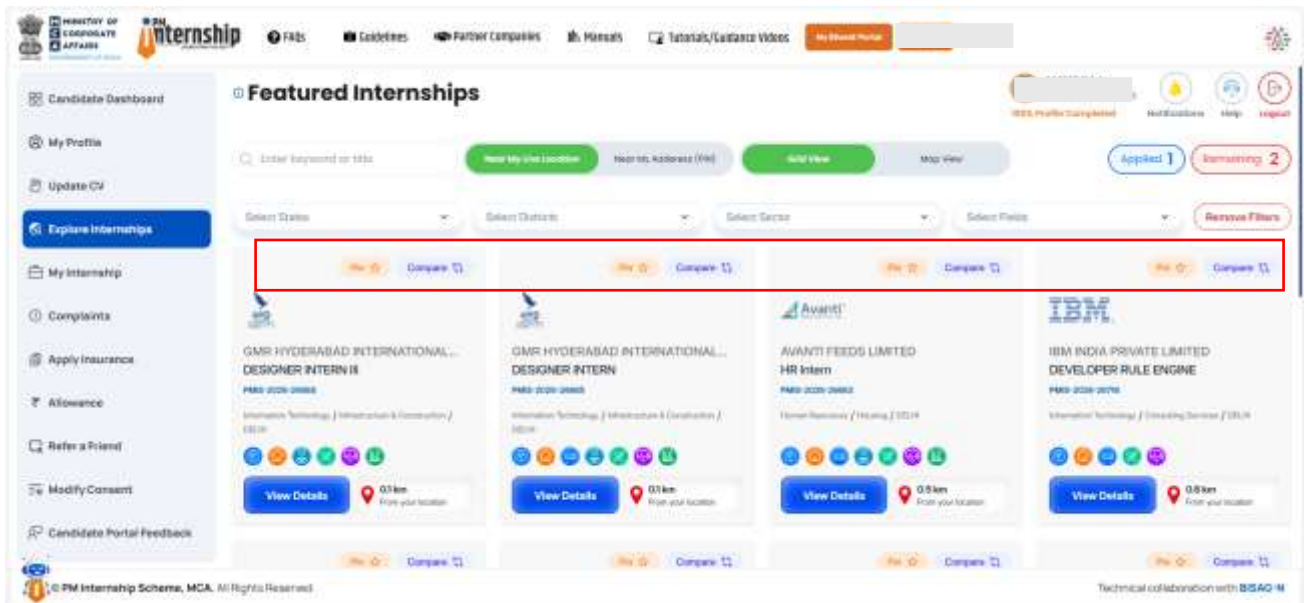

Description Locked
 Description will be available once your e-KYC is completed.
 [Complete e-KYC](#)

इंटरनशिप विवरण लॉक हो जाएगा, और उपयोगकर्ता ई-केवाईसी पूरा होने के बाद ही देख सकता है।

जब कोई उम्मीदवार इंटरनशिप के लिए "अभी आवेदन करें" पर क्लिक करता है, तो सिस्टम पहले सत्यापित करता है कि उम्मीदवार की प्रोफाइल और अनिवार्य सत्यापन पूरा हो गया है या नहीं।

यदि प्रोफाइल अधूरी है, तो उम्मीदवार को आगे बढ़ने के लिए ई-केवाईसी पूरा करना होगा।

6.4 इंटरनशिप की तुलना करें और पिन करें



A. इंटरनशिप की तुलना करें

- ▶ इंटरनशिप की तुलना करने से आपको 3 चयनित अवसरों को साथ-साथ देखने में मदद मिलती है ताकि आप एक त्वरित, सूचित विकल्प बना सकें।
- ▶ तुलना में कंपनी, इंटरनशिप शीर्षक, भत्ता, स्थान (दूरी के साथ), आवास और परिवहन जैसे प्रमुख विवरणों पर एक ही दृश्य में प्रकाश डाला गया है।
- ▶ आप इंटरनशिप जोड़/हटा सकते हैं, सभी चयनों को साफ़ कर सकते हैं, या तुरंत अंतर देखने के लिए "अभी तुलना करें" पर क्लिक कर सकते हैं।
- ▶ यदि आपको कोई विकल्प पसंद है, तो आप इसे सीधे तुलना स्क्रीन से अपनी पिन की गई इंटरनशिप में भी जोड़ सकते हैं।

Compare

Select up to 3 internships

OMR HYDERABAD INTERNATIONAL AIRPORT LIMITED

OMR HYDERABAD INTERNATIONAL AIRPORT LIMITED

AWANTI FEEDS LIMITED

Compare Now

Comparing 3 selected opportunities

Company	OMR HYDERABAD INTERNATIONAL AIRPORT LIMITED	OMR HYDERABAD INTERNATIONAL AIRPORT LIMITED	AWANTI FEEDS LIMITED
Internship Title	DESIGNER INTERNS	DESIGNER INTERNS	HR Intern
Allowance	₹5,544	₹5,544	₹25,000
Location	NEW DELHI, DELHI 8 KM AWAY FROM YOUR DEVICE LOCATION	NEW DELHI, DELHI 8 KM AWAY FROM YOUR DEVICE LOCATION	NEW DELHI, DELHI 8 KM AWAY FROM YOUR DEVICE LOCATION
Accommodation	✓ Provided ₹1,500	✓ Provided ₹1,500	✓ Provided ₹1,000
Transport	✓ Provided ₹100	✗ Not Provided	✓ Provided ₹1,000
Meal Benefits	✗ Not Provided	✗ Not Provided	✗ Not Provided
Health Benefits	✓ Provided	✓ Provided	✓ Provided
Recreational Facilities	✓ Provided	✓ Provided	✓ Provided

B. पिन इंटरनशिप

- पिन इंटरनशिप उपयोगकर्ताओं को त्वरित पहुंच के लिए सूची में सबसे ऊपर रखने के लिए महत्वपूर्ण अवसरों को चिह्नित करने देता है।
- उपयोगकर्ता इसे पिन किए गए कार्ड पर पिन आइकन पर क्लिक करके इसे पिन में जोड़ सकते हैं और इसे कभी भी फिर से देख सकते हैं।
- पिन की गई इंटरनशिप ब्राउज़ करते समय दिखाई देती रहती है, और उपयोगकर्ता जब भी प्राथमिकता नहीं होती है, तो उन्हें अनपिन कर सकते हैं।

7. मेरी प्रोफ़ाइल

7.1 ई-केवाईसी

- आवेदन के साथ आगे बढ़ने के लिए उम्मीदवार को पहचान सत्यापन (ई-केवाईसी) पूरा करना होगा।
- उम्मीदवार को आधार ई-केवाईसी या डिजिलॉकर के माध्यम से सत्यापन के लिए माई प्रोफाइल सेक्शन पर रीडायरेक्ट किया जाएगा।

7.1.1 आधार के माध्यम से ई-केवाईसी

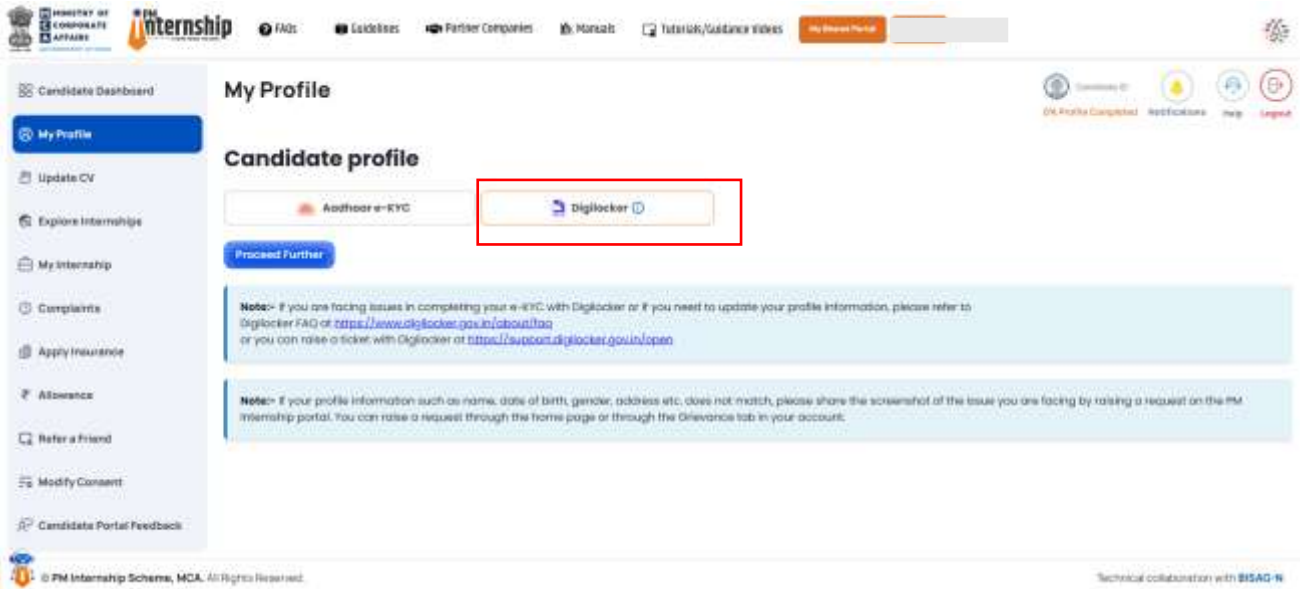
The screenshot shows the PM Internship Scheme portal. The 'My Profile' section is active, and the 'Aadhaar e-KYC' step is highlighted with a red box. The 'Candidate profile' section shows the 'Aadhaar e-KYC' step, which includes a field for 'Aadhaar Number/Virtual ID', a checkbox for consent, a captcha, and a 'Send OTP' button. The 'Verify and Proceed' button is also visible.

आधार eKYC पूरा करने के लिए:-

1. अपना आधार नंबर/वर्चुअल आईडी दर्ज करें।
2. सहमति चेकबॉक्स पर टिक करें (यदि आवश्यक हो तो "पूर्ण सहमति यहां पढ़ें" पढ़ें)।
3. कैप्चा दर्ज करें।
4. अपने आधार से जुड़े मोबाइल नंबर पर ओटीपी प्राप्त करने के लिए "ओटीपी भेजें" पर क्लिक करें।-
5. ओटीपी दर्ज करें और "ओटीपी सत्यापित करें" पर क्लिक करें।
6. ईकेवाईसी पूरा करने के लिए "सत्यापित करें और आगे बढ़ें" पर क्लिक करें।-

The screenshot shows the PM Internship Scheme portal after successful Aadhaar e-KYC verification. A green banner at the top right says 'Aadhaar verified successfully'. The 'Aadhaar Based e-KYC' section shows the 'Aadhaar Number/Virtual ID' field, the consent checkbox, the captcha, and the 'Send OTP' button. Below the captcha, it says 'OTP has been sent to your: Mobile: ** Email: hu'. The 'Enter OTP' field shows '338487' and the 'Verify OTP' button is active. The 'Verify and Proceed' button is also visible.

7.1.2 डिजिलॉकर के माध्यम से ई-केवाईसी



आप डिजिलॉकर का उपयोग करके भी ईकेवाईसी पूरा कर सकते हैं। आगे बढ़ें पर क्लिक करें और यह डिजिलॉकर पेज पर रीडायरेक्ट हो जाएगा।-

शुरू करने से पहले

- ▶ सुनिश्चित करें कि आपका डिजिलॉकर खाता आपके पीएमआईएस पंजीकरण के समान मोबाइल नंबर का उपयोग करता है, और आपका आधार डिजिलॉकर से जुड़ा हुआ है।

चरण:

1. मेरी पहचान पेज पर, इनपुट बॉक्स में अपना आधार नंबर दर्ज करें। आगे बढ़ने के लिए "अगला" पर क्लिक करें।

टिप: टाइप करते समय आधार नंबर दिखाने/छिपाने के लिए आई आइकन (यदि दिखाई दे रहा हो) का उपयोग करें।

2. अपने आधार से जुड़े मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओटीपी को "ओटीपी दर्ज करें" फ़ील्ड में दर्ज करें। "जारी रखें" पर क्लिक करें।
3. डिजिलॉकर सहमति पृष्ठ पर, अनुरोध की जा रही जानकारी की समीक्षा करें (उदाहरण के लिए, जारी किए गए दस्तावेज़, प्रोफ़ाइल जानकारी, आदि)। आवश्यक वस्तुओं का चयन करें (या सक्षम और उपयुक्त होने पर "सभी का चयन करें" का उपयोग करें)।
4. विवरण साझा करने और ईकेवाईसी जारी रखने के लिए "अनुमति दें" पर क्लिक करें।-

7.2 व्यक्तिगत विवरण

ईकेवाईसी पूरा करने के बाद, आप व्यक्तिगत विवरण चरण पर चले जाएंगे। आपका नाम, लिंग और जन्मतिथि ईकेवाईसी से स्वतः प्राप्त हो जाती है। आगे बढ़ने के लिए शेष विवरण को पूरा करें।--

A. मूल विवरण

- ▶ पिता/माता/अभिभावक का नाम: अपने पिता, माता या अभिभावक का नाम दर्ज करें। अभिभावक वह होता है जो आपकी देखभाल करता है।
- ▶ श्रेणी: ड्रॉपडाउन से अपनी श्रेणी का चयन करें (एससी/एसटी/ओबीसी/सामान्य)
- ▶ अलग-अलग सक्षम - "हां" चुनें, अन्यथा "नहीं" चुनें।

The screenshot shows the 'Personal Details' form on the PM Internship Scheme portal. The form is divided into three main sections: Personal Details, Address Details, and Contact Details. The Address Details section is highlighted with a red box. The form includes fields for Name, Category, Gender, Address Line 1, City, State/UT, District, Block, and Pin/Postal Code. There are also checkboxes for 'Differently-abled' and 'Yes/No' options.

जन्म। पता

अपना वर्तमान पता दर्ज करें। वर्तमान पता वह जगह है जहां आप अभी रहते हैं।

आपका मार्गदर्शन करने के लिए वॉयस नोट्स/टूलटिप्स उपलब्ध हैं।

उपयोगकर्ता को दर्ज करना होगा:

- ▶ घर/अपार्टमेंट नं.
- ▶ पता पंक्ति 1 - आपके पते का प्राथमिक भाग जैसे घर/भवन/क्षेत्र का नाम।
- ▶ शहर- आपके पते का अतिरिक्त विवरण, जैसे कि लैंडमार्क, कस्बा, शहर।
- ▶ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश (ड्रॉपडाउन से चुनें)
- ▶ जिला (ड्रॉपडाउन से चुनें)
- ▶ ब्लॉक करें (यदि लागू हो)
- ▶ गांव (यदि लागू हो)
- ▶ ज़िप/पोस्टल/पिन कोड - 6 अंकों का कोड होना चाहिए।

PM Internship Scheme

Address Details

Note - Enter your current address in the Address line below. Current address is where you live now.

House / Apartment No. * HT HOUSE

Address Line 1 * BARAKHAMBHA ROAD

City * DELHI

State / UT * DELHI

District * NEW DELHI

Block DELHI

Village NDMC

Zip / Postal Code * 110001

Contact Details

Note - Check the spam/junk folder for OTP.

Registered Mobile Number * [Redacted]

Alternate Mobile Number [Redacted]

Email * gmail.com

Send OTP

OTP * [Redacted]

Enter OTP sent on email

Verify OTP

Previous/Edit Save & Next

© PM Internship Scheme, MCA. All Rights Reserved. Technical collaboration with BISAG-N

C. संपर्क विवरण

संपर्क विवरण अनुभाग में, अपनी संपर्क जानकारी प्रदान करें और सत्यापित करें:

- ▶ पंजीकृत मोबाइल नंबर (ऑटो-पॉपुलेटेड)।
- ▶ वैकल्पिक मोबाइल नंबर: यदि आप एक वैकल्पिक मोबाइल नंबर जोड़ना चाहते हैं तो दर्ज करें।
- ▶ ईमेल आईडी: अपना ईमेल पता दर्ज करें। सत्यापन के लिए अपने ईमेल पर ओटीपी प्राप्त करने के लिए ओटीपी भेजें पर क्लिक करें।

टिप: ओटीपी के लिए अपने जंक/स्पैम की जांच करें। यदि आपको अभी भी ओटीपी प्राप्त नहीं होता है, तो ओटीपी फिर से भेजें बटन पर क्लिक करें।

PM Internship Scheme

Address Details

Note - Enter your current address in the Address line below. Current address is where you live now.

House / Apartment No. * HT HOUSE

Address Line 1 * BARAKHAMBHA ROAD

City * DELHI

State / UT * DELHI

District * NEW DELHI

Block DELHI

Village NDMC

Zip / Postal Code * 110001

Contact Details

Note - Check the spam/junk folder for OTP.

Registered Mobile Number * 9886083488

Alternate Mobile Number [Redacted]

Email * sunishka.mishra3003@gmail.com

Send OTP

Previous/Edit Save & Next

© PM Internship Scheme, MCA. All Rights Reserved. Technical collaboration with BISAG-N

OTP verified successfully

7.3 शैक्षिक योग्यता और कौशल

उपयोगकर्ता को अपनी शिक्षा का विवरण जोड़ना होगा और शैक्षणिक विवरण के लिए सहायक दस्तावेज अपलोड करने होंगे। सर्वोत्तम परिणामों के लिए, अपनी योग्यताओं को उस क्रम में जोड़ें जिस क्रम में आपने उन्हें पूरा किया था। उदाहरण के लिए

(स्नातक स्तर की पढ़ाई के मामले में: कक्षा 10 से शुरू करें, उसके बाद कक्षा 12, आईटीआई/डिप्लोमा {यदि लागू हो} और फिर स्नातक करें)।

(आईटीआई के मामले में, कक्षा 10 से शुरू करें, उसके बाद कक्षा 12 और फिर आईटीआई)।

(डिप्लोमा के मामले में, कक्षा 10 शुरू करें, उसके बाद कक्षा 12 और फिर डिप्लोमा)।

(पोस्ट ग्रेजुएशन के मामले में: कक्षा 10 से शुरू करें, उसके बाद कक्षा 12, आईटीआई/डिप्लोमा {यदि लागू हो}, स्नातक और स्नातकोत्तर)।

The screenshot shows the 'Add Your Details' section for Education Qualification on the Ministry of Corporate Affairs Internship portal. The form is titled 'Education Qualification' and includes a note: 'Note - Enter the qualifications in order of Completion. For instance, enter details of class 10th, followed by class 12th, ITI, Diploma and Graduation (as applicable). Click on Add Qualification option to add qualifications.' The form fields are organized into three columns:

- Qualification:** Includes a dropdown for 'Select qualification', a text field for 'Name of Board / University', a text field for 'Enter Name of Board', a dropdown for 'Select score type', and a text field for 'Enter score'.
- Course:** Includes a dropdown for 'Select course', a text field for 'Name of Institute', a dropdown for 'Enter course of Institute', and a text field for 'Enter score'.
- Document / Qualification:** Includes a dropdown for 'Select document', a text field for 'Year of Passing', a dropdown for 'Select year', and a file upload section with 'Upload Certificate' and 'Choose File' buttons. A note below states: 'Note: Only PDF or image allowed, upto 1MB'.

A green 'Add Qualification' button is located at the bottom right of the form.

शैक्षणिक योग्यता:

चरण:

- योग्यता में, ड्रॉपडाउन (10 वीं / 12 वीं / आईटीआई / डिप्लोमा / स्नातक / पोस्ट ग्रेजुएशन) से अपना योग्यता स्तर चुनें。
 - यदि आप स्नातक या स्नातकोत्तर का चयन करते हैं, तो फॉर्म एक अतिरिक्त क्षेत्र प्रदर्शित करेगा: शिक्षा की स्थिति।
 - एक विकल्प चुनें:
 - अंतिम वर्ष (वर्तमान में पीछा कर रहे हैं) - यदि आप स्नातक या स्नातकोत्तर के अंतिम वर्ष के छात्र हैं तो इस विकल्प को चुनें।
 - कोर्स पूरा - यदि आपने कोर्स पूरा कर लिया है तो इस विकल्प को चुनें।
- पाठ्यक्रम में, संबंधित पाठ्यक्रम का चयन करें।

3. स्ट्रीम/विशेषज्ञता में, अपनी स्ट्रीम/विशेषज्ञता (यदि लागू हो) चुनें।
4. बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम दर्ज करें।
5. संस्थान का नाम दर्ज करें।
6. उत्तीर्ण होने का वर्ष दर्ज करें।
7. स्कोर प्रकार का चयन करें. (सीजीपीए/प्रतिशत/ग्रेड)
8. स्कोर दर्ज करें। सीजीपीए 1.0 से 10.00 के बीच होना चाहिए; ग्रेड ए, ए +, बी, बी +, सी आदि होना चाहिए; प्रतिशत 0% -100% के बीच होना चाहिए।
टिप: सुनिश्चित करें कि आपका स्कोर चयनित स्कोर प्रकार (उदाहरण के लिए, CGPA बनाम प्रतिशत) से मेल खाता है।
9. प्रमाण पत्र (डिग्री/मार्कशीट) अपलोड करें। अपलोड प्रमाणपत्र/दस्तावेज़ के अंतर्गत फ़ाइल चुनें पर क्लिक करें। अपने डिवाइस से सही फ़ाइल (पीडीएफ/जेपीजी) का चयन करें।
पुष्टि करें कि फ़ाइल स्क्रीन पर दिखाए गए प्रारूप/ आकार सीमा के भीतर है। फ़ाइल का आकार 7 एमबी से कम होना चाहिए।
10. दर्ज की गई योग्यता को सहेजने के लिए योग्यता जोड़ें पर क्लिक करें.
11. अन्य योग्यताओं (यदि आवश्यक हो) को जोड़ने के लिए समान चरणों को दोहराएं।

अंतिम वर्ष के छात्रों (स्नातक/स्नातकोत्तर) के लिए:

यदि आप स्नातक या स्नातकोत्तर के अंतिम वर्ष के छात्र हैं, तो निम्नलिखित विवरण भरें:

- ▶ बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम
- ▶ संस्थान का नाम
- ▶ पूरा होने का अपेक्षित वर्ष - सुनिश्चित करें कि पूरा होने का अपेक्षित वर्ष चालू वर्ष या भविष्य का वर्ष है।
- ▶ स्कोर प्रकार (सीजीपीए/ग्रेड/प्रतिशत)
- ▶ पिछले साल / अंतिम सेमेस्टर स्कोर - पिछले सेमेस्टर मार्कशीट / प्रमाण पत्र अपलोड करें।

त्वरित सुझाव:

- ▶ अपनी प्रोफ़ाइल को सटीक और समीक्षा करने में आसान बनाए रखने के लिए पूर्णता के क्रम में योग्यताएँ जोड़ें।
- ▶ बचत करने से पहले वर्ष और स्कोर की दोबारा जांच करें।
- ▶ यदि अपलोड विफल रहता है, तो फ़ाइल का आकार/स्वरूप सत्यापित करें और पुनः प्रयास करें।

The screenshot shows the 'Add Your Details' section for Education Qualification. The form includes fields for Qualification (dropdown), Course (dropdown), Institution Status (radio buttons for 'First Year (Currently Pursuing)' and 'Course Completed'), Name of Board / University, Name of Institute, Year of Passing, Score Type, and Score. There is also a field for 'Upload Certificate' with a 'Choose File' button. A green 'Add Qualification' button is at the bottom right.

कौशल और भाषाएँ:

1. ड्रॉपडाउन से अपने कौशल का चयन करें (आप कई कौशल चुन सकते हैं)। प्रासंगिक कौशल जोड़ने से पोर्टल को उपयुक्त इंटर्नशिप के साथ मेल खाने में मदद मिलती है।
2. ज्ञात भाषाओं में, उन भाषाओं का चयन करें जिन्हें आप जानते हैं (एक से अधिक चयनों की अनुमति है)।

The screenshot shows the 'Skills & Languages' section. It has two dropdown menus: 'my Skill(s)' and 'languages known'. Below them are 'Select (multiple) skills' and 'Select (multiple)' buttons. At the bottom are 'Previous/Back' and 'Save & Next' buttons. A red box highlights the 'Skills & Languages' section.

एक बार प्रोफ़ाइल पूरी हो जाने के बाद, मेरी प्रोफ़ाइल पृष्ठ पर निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं:

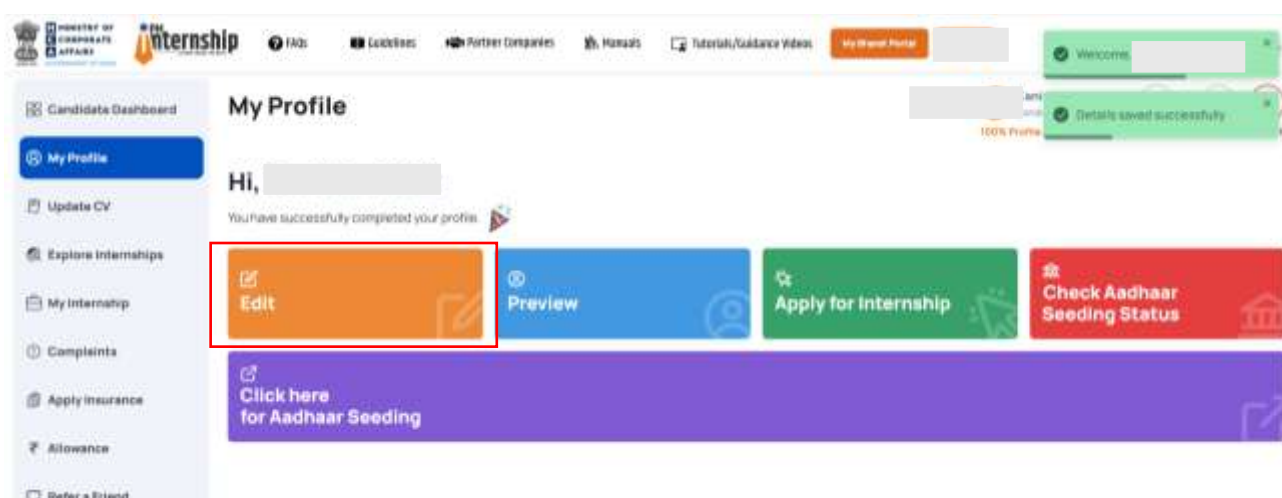
A. प्रोफ़ाइल संपादित करें:

1. किसी भी प्रोफ़ाइल जानकारी को संशोधित या अपडेट करने के लिए संपादित करें विकल्प पर क्लिक करें।

2. आप विवरण सहेजने के लिए शैक्षिक विवरण और विकल्प को संशोधित करने के लिए उतरेंगे।
3. आप अपनी प्रोफाइल जानकारी केवल तभी अपडेट कर सकते हैं जब आपके पास कोई सक्रिय एप्लिकेशन न हो।

B. पूर्ववलोकन:

1. पूरी प्रोफाइल देखने के लिए पूर्ववलोकन विकल्प पर क्लिक करें।
2. यह उम्मीदवार को इंटरनशिप के लिए आवेदन करने से पहले सभी जमा किए गए विवरणों की समीक्षा करने की अनुमति देता है।



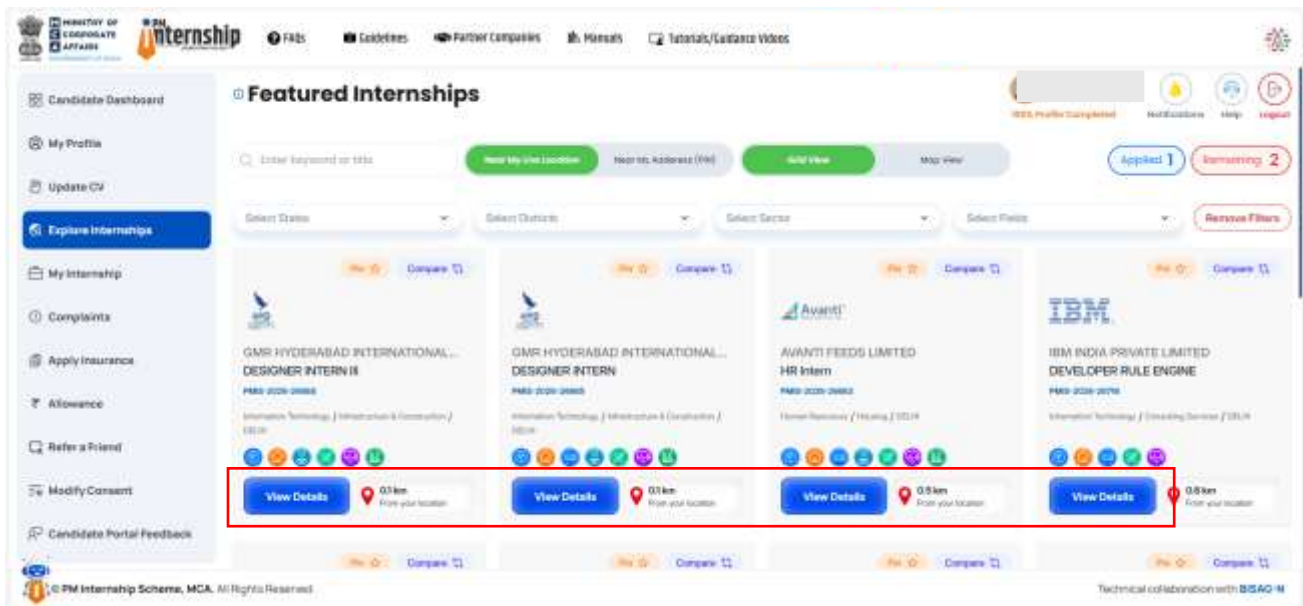
C. इंटरनशिप के लिए आवेदन करें:

1. इंटरनशिप आवेदनों के साथ आगे बढ़ने के लिए इंटरनशिप के लिए आवेदन करें पर क्लिक करें।
2. उम्मीदवार कर सकते हैं:
 - a. उपलब्ध इंटरनशिप ब्राउज़ करें, और/या
 - b. चयनित इंटरनशिप के लिए आवेदन करना जारी रखें।

डैशबोर्ड शीर्ष पर प्रोफाइल पूर्णता प्रतिशत प्रदर्शित करता है। इंटरनशिप के लिए आवेदन करने के लिए आपकी प्रोफाइल 100% पूर्ण होनी चाहिए।

8. आवेदन

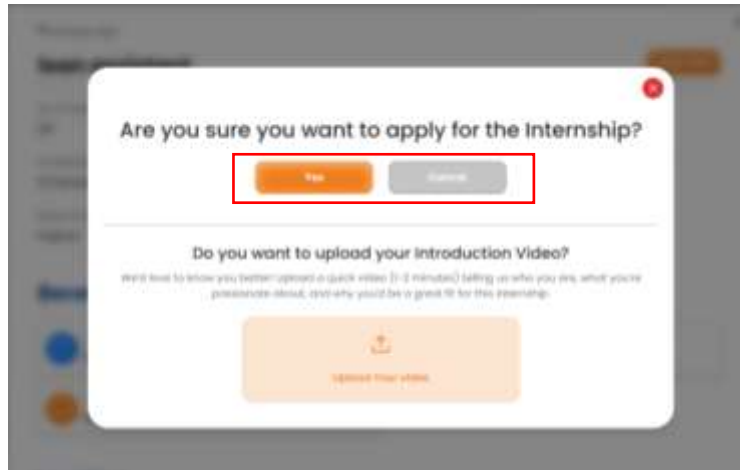
किसी भी इंटरनशिप को देखने के लिए, विवरण देखें पर क्लिक करें, इंटरनशिप विवरण पृष्ठ खुल जाएगा।



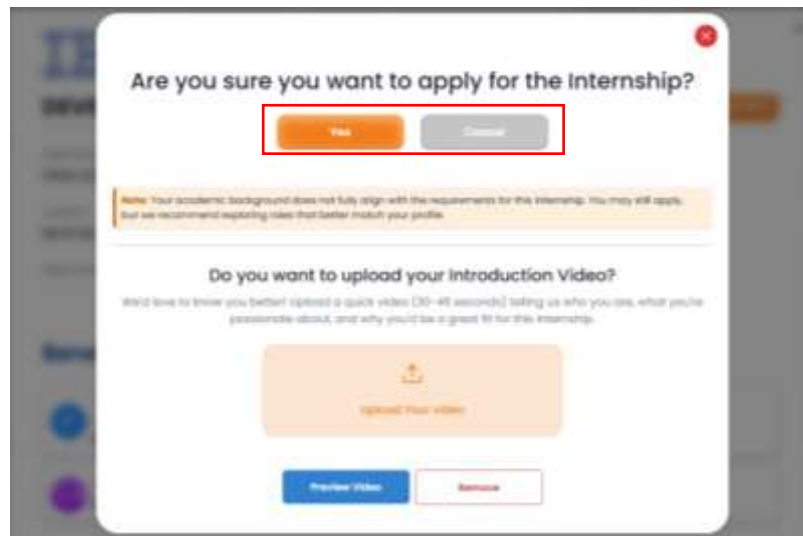
8.1 इंटरनशिप आवेदन

एक बार प्रोफ़ाइल पूरी हो जाने के बाद, आप किसी भी इंटरनशिप में आवेदन कर सकते हैं।

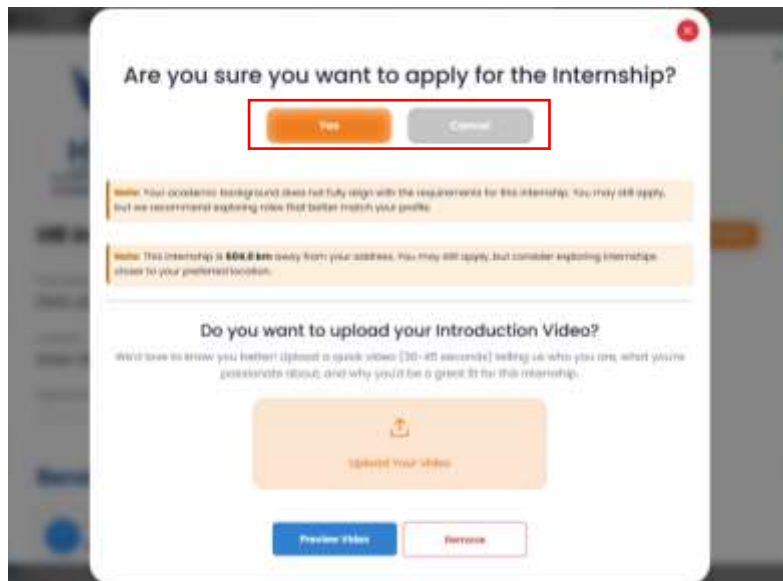
- ▶ जब कोई उम्मीदवार इंटरनशिप के लिए "अभी आवेदन करें" पर क्लिक करता है, तो एक पुष्टिकरण स्क्रीन प्रदर्शित होती है। यह स्क्रीन उम्मीदवार को आवेदन जमा करने से पहले अपनी कार्रवाई की पुष्टि करने में मदद करती है।



- ▶ यदि आपकी योग्यता / पाठ्यक्रम / विशेषज्ञता परिभाषित इंटरनशिप आवश्यकता से मेल नहीं खाती है, तो आपको एक नोट दिखाई देगा जो आपको इंटरनशिप के लिए आवेदन करने के लिए कहेगा जो बेहतर फिट होगा।
- ▶ "आपकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि इस इंटरनशिप की आवश्यकताओं के साथ पूरी तरह से संरेखित नहीं है। आप अभी भी आवेदन कर सकते हैं, लेकिन हम ऐसी भूमिकाएँ तलाशने की सलाह देते हैं जो आपकी प्रोफाइल से बेहतर मेल खाती हों।



- ▶ यदि आपका वर्तमान स्थान इंटरनशिप स्थान से दूर है, तो आपको एक नोट दिखाई देगा जो आपको इंटरनशिप के लिए आवेदन करने के लिए कहेगा जो आपके करीब है। इससे आपको आस-पास की इंटरनशिप के लिए आवेदन करने में मदद मिलती है।
- ▶ "यह इंटरनशिप आपके वर्तमान स्थान से xx किमी दूर है। आप अभी भी आवेदन कर सकते हैं लेकिन अपने करीब इंटरनशिप तलाशने पर विचार करें।



इंटरनशिप आवेदन की पुष्टि करें

पुष्टिकरण संदेश पूछता है: "क्या आप वाकई इंटरनशिप के लिए आवेदन करना चाहते हैं?"

1. उपलब्ध विकल्प:

- a. हां- यदि आप इंटरनशिप आवेदन के साथ आगे बढ़ना चाहते हैं तो हां पर क्लिक करें।
- b. रद्द करें- यदि आप इस स्तर पर आवेदन नहीं करना चाहते हैं तो रद्द करें पर क्लिक करें

2. आवेदन की पुष्टि करने के बाद, सिस्टम पूछता है कि क्या उम्मीदवार एक परिचय वीडियो अपलोड करना चाहता है। आप 10 एमबी तक का वीडियो अपलोड कर सकते हैं।

सलाह: वीडियो को छोटा रखें (लगभग 30-45 सेकंड). अपने नाम, पाठ्यक्रम और एक संक्षिप्त पंक्ति से शुरू करें कि आप यह इंटरनशिप क्यों चाहते हैं। 2-3 प्रासंगिक कौशल और एक त्वरित उदाहरण (परियोजना/कोर्सवर्क) का उल्लेख करें। अपनी उपलब्धता और सकारात्मक समापन के साथ समाप्त करें (उदाहरण के लिए, "मैं सीखने और योगदान करने के लिए उत्साहित हूँ- धन्यवाद।

3. जैसे ही उपयोगकर्ता अप्लाई बटन पर क्लिक करता है; उम्मीदवार को घोषणा प्रस्तुत करने के लिए पुनर्निर्देशित किया जाएगा।

X

Declaration

I declare that

- ☒ 1) None of my family members (self, spouse & parents) is a permanent/regular government employee.
- ☒ 2) Income of none of my family members (self, spouse & parents) exceeded Rs 12 lakh for FY 2024-25.
- ☒ 3) I am not in full-time employment as on date of submitting this application.
- ☒ 4) I am not in full-time education as on date of submitting this application (except final year Graduates or Post Graduates).
- ☒ 5) I have not graduated from any of the IITs, IIMs, National Law Universities, UER, NITs, and IITs.
- ☒ 6) I am not undergoing any skill, apprenticeship, internship or student training programme under Central Government or State Government schemes.
- ☒ 7) I do not have any of the following qualifications: CA /ICMA/ CS/ MBBS/ BDS/ MBA/ PDDM/PGP.
- ☒ 8) I have not completed apprenticeship training under National Apprenticeship Promotion Scheme (NAPS) and/or National Apprenticeship Training Scheme (NATS) at any point.
- ☒ 9) I understand that an internship opportunity offered to me under the PM internship programme does not guarantee full time employment or will result in a full-time employment.
- ☒ 10) I hereby certify that the information provided in this application and profile is true, complete, and accurate to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statements, omissions, or misrepresentations may result in the rejection of my application for internship and action as per the code of conduct policy.

I hereby give my consent to receive information, updates, and notifications through my preferred communication channels. (Tick on appropriate boxes).

☒ SMS

☒ WhatsApp

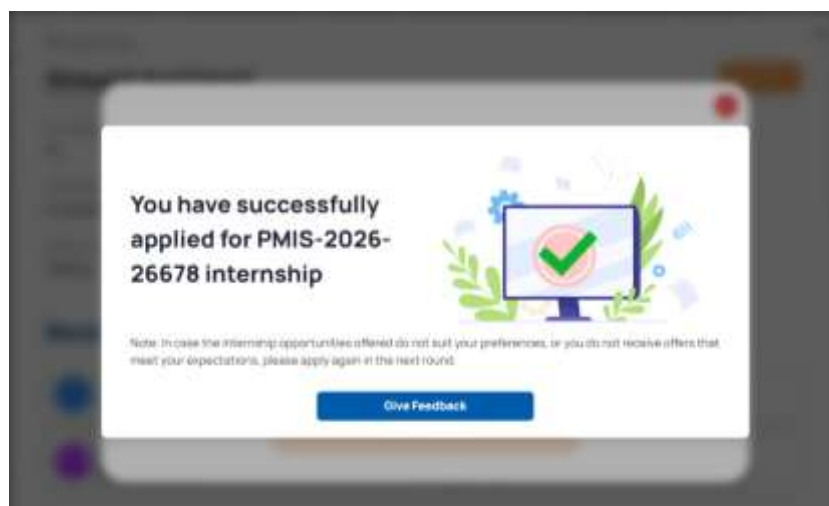
☒ I understand that this information may include newsletters, promotional material, scheme updates and other relevant communications. I acknowledge that I can withdraw this consent at any time by opting out through the available unsubscribe options.

By participating in the **Prime Minister's Internship Scheme (PMIS)**, you acknowledge and consent to the collection and processing of your personal data as outlined in the consent notice below. Your data will be used for registration, eligibility verification, internship facilitation, financial assistance, and monitoring progress during the internship. You have the right to withdraw your consent at any time, and your data will be processed in accordance with the applicable laws and security measures. [Read Notice](#)

☒ I consent. (By tagging this switch, you confirm your consent.)

Submit

4. घोषणा जमा करने के बाद, संदेश पुष्टि करता है कि इंटरनशिप आवेदन सफलतापूर्वक जमा कर दिया गया है।



सफल आवेदन संदेश देखने के बाद, उम्मीदवार यह कर सकता है:

1. एप्लिकेशन अनुभव के बारे में प्रतिक्रिया साझा करने के लिए प्रतिक्रिया दें पर क्लिक करें।
2. डैशबोर्ड पर लौटने के लिए पुष्टिकरण संदेश बंद करें
3. उम्मीदवार डैशबोर्ड के तहत आवेदन की स्थिति की जांच करें।

8.2 अनुप्रयोग ट्रैकिंग

डैशबोर्ड एप्लिकेशन से संबंधित संकेतक दिखाता है, जैसे:-

- ▶ एप्लाइड - पहले से ही आवेदन किए गए इंटरनशिप की संख्या
- ▶ शेष - योजना के नियमों के अनुसार शेष आवेदनों की संख्या।
- ▶ एक्शन बटन के साथ प्रत्येक एप्लिकेशन की स्थिति।

The screenshot displays the 'Candidate Dashboard' for the PM Internship Scheme. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'My Profile', 'Update CV', 'Explore Internships', 'My Internships', 'Complaints', 'Apply Insurance', 'Allowance', 'Refer a Friend', 'Modify Consent', and 'Candidate Portal Feedback'. The main content area shows a 'Candidate Dashboard' with a profile section, a progress bar for '100% Profile Completed', and a table titled 'Internships Applied'. The table lists one applied internship with the following details:

INTERNSHIP ID	STATUS	INTERNSHIP ID	INTERNSHIP TITLE	COMPANY NAME	INTERNSHIP TYPE	STATE / CIT	APP START DATE	APP END DATE
PMIS-2026-20008	Applied by Candidate		TWELFTH FIVE ENGINE CHECK	DMR HYDERABAD INTERNATIONAL AIRPORT LIMITED	Regular	DELHI	02 Mar 2026	17 Mar 2026

At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text '© PM Internship Scheme, MCA. All Rights Reserved' and 'Technical collaboration with BISAC-11'.

9. ऑफ़र देखें और स्वीकार करें

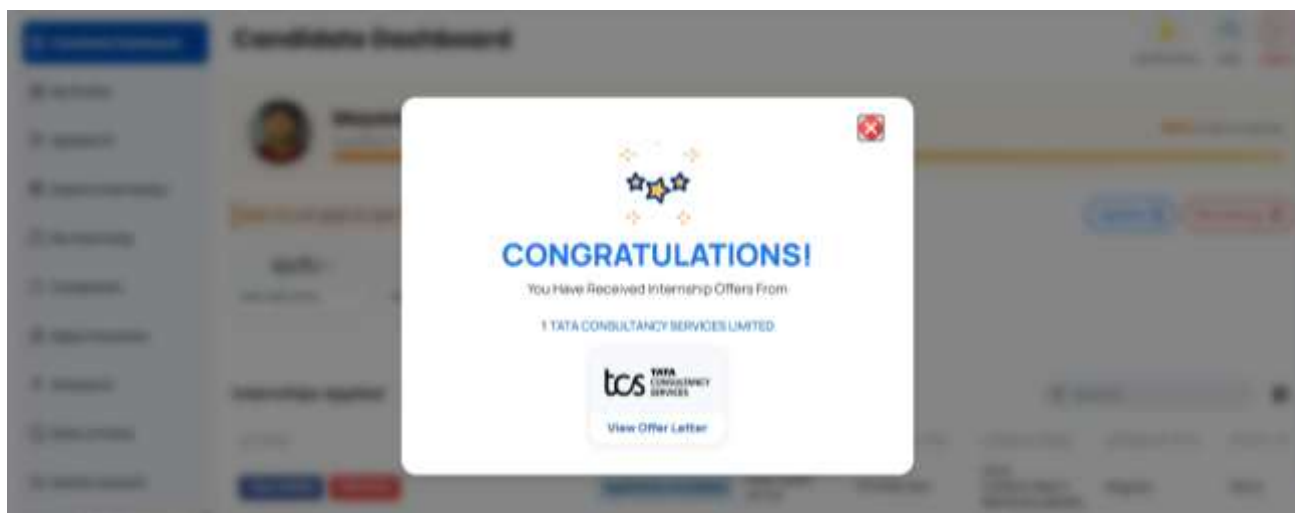
जब कोई कंपनी आपके आवेदन का चयन करती है, तो आपको उस इंटरनशिप प्रविष्टि के खिलाफ सीधे ऑफ़र कार्रवाई दिखाई देगी (उदाहरण के लिए, व्यू लेटर, एक्सेप्ट ऑफ़र और रिजेक्ट ऑफ़र जैसे बटन)।

अहम जानकारी: ऑफ़र स्वीकार करने के लिए आपके पास 14 दिन का समय है. अगर आप 14 दिनों के भीतर कोई कार्रवाई नहीं करते हैं, तो ऑफ़र अपने आप समाप्त हो जाएगा।

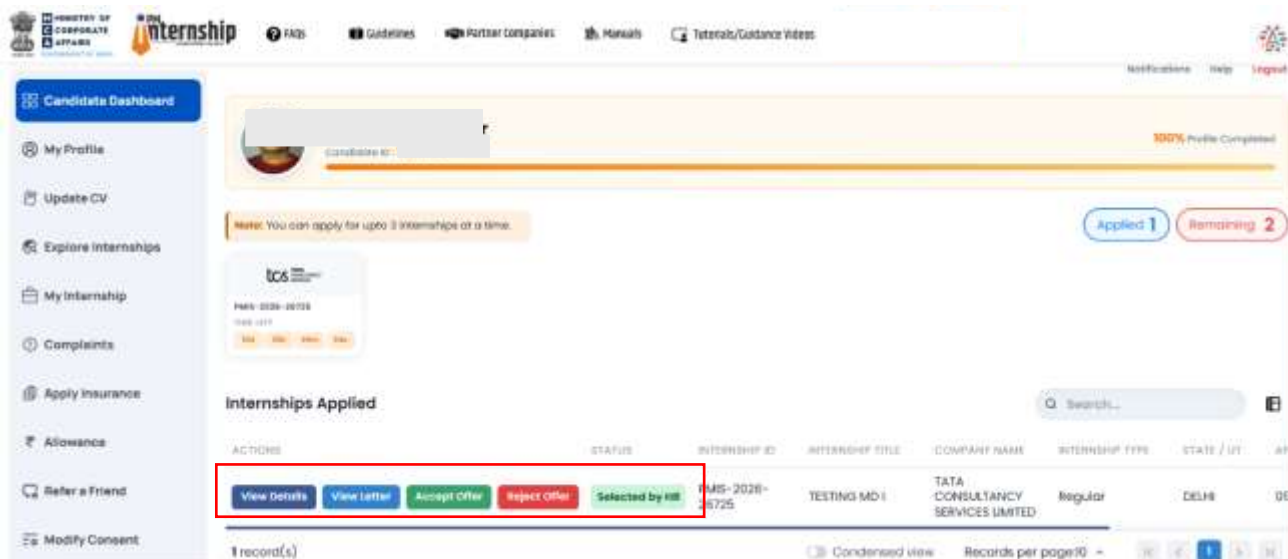
आप ऑफ़र कहां देख सकते हैं:

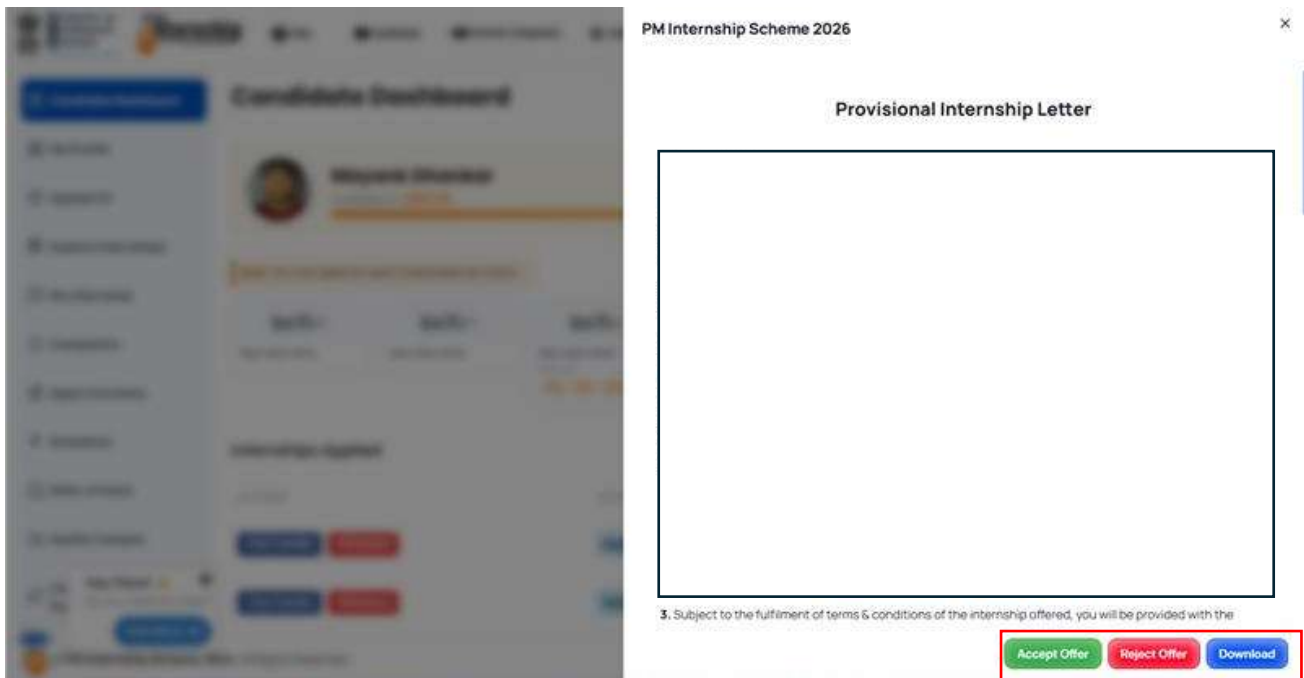
1. पीएमआईएस में लॉग इन करें और उम्मीदवार डैशबोर्ड खोलें।

2. एक बार जब कोई कंपनी आपको ऑफर देती है, तो आपको चयन के बारे में एक बधाई पॉप-अप प्राप्त होगा।



3. इंटरशिप एप्लाइड सूची में, चयन स्थिति के साथ इंटरशिप की तलाश करें (उदाहरण के लिए, एचआर द्वारा चयनित)।
4. उस इंटरशिप के लिए क्रियाएं कॉलम में, आप देखेंगे:
- विवरण देखें - इंटरशिप विवरण देखने के लिए क्लिक करें।
 - पत्र देखें - प्रस्ताव पत्र देखने के लिए क्लिक करें।
 - प्रस्ताव स्वीकार करें - प्रस्ताव स्वीकार करने के लिए बटन।
 - प्रस्ताव अस्वीकार करें - प्रस्ताव अस्वीकार करने के लिए बटन।





प्रस्ताव पत्र देखें:

1. इंटरनशिप पंक्ति ढूँढ़ें जहां स्थिति इंगित करती है कि आपको चुना गया है।
2. पत्र देखें पर क्लिक करें.
3. ऑफ़र को ध्यान से पढ़ें (भूमिका, स्थान, शामिल होने/रिपोर्टिंग निर्देश, समयसीमा और आवश्यक कोई भी दस्तावेज)।
4. पत्र विंडो/स्क्रीन बंद करें और इंटरनशिप पंक्ति पर वापस लौटें।

टिप: शामिल होने की समयसीमा या रिपोर्टिंग आवश्यकताओं को याद करने से बचने के लिए स्वीकार करने से पहले हमेशा प्रस्ताव पत्र पढ़ें।

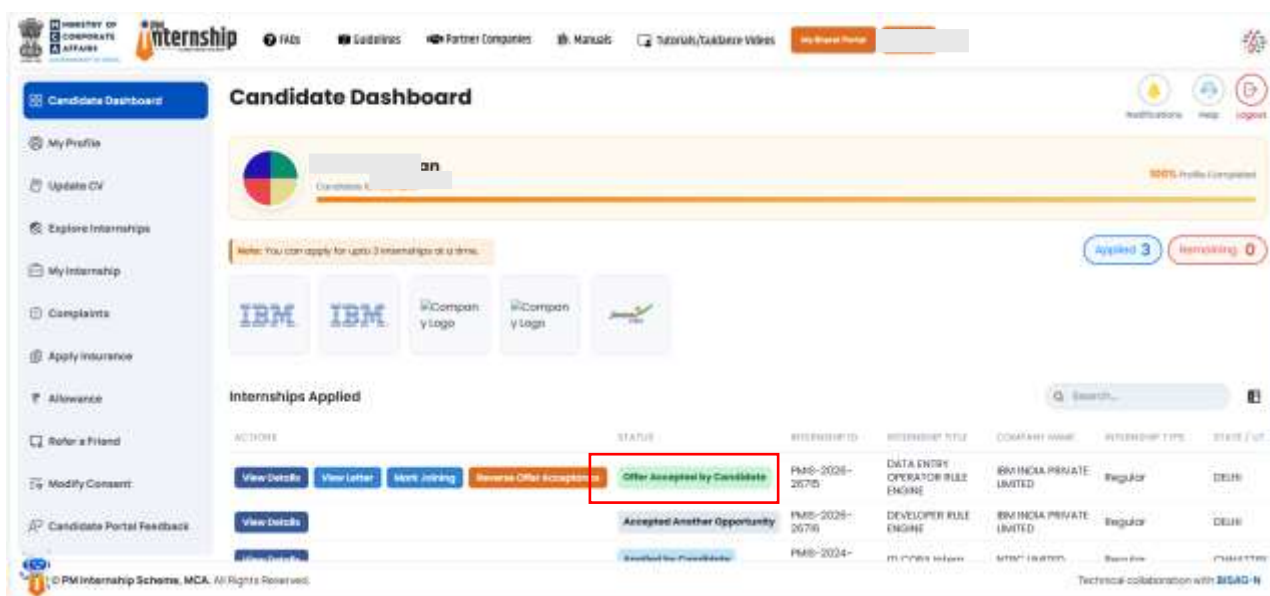
प्रस्ताव स्वीकार करें:

1. उसी इंटरनशिप पंक्ति में, ऑफ़र स्वीकार करें पर क्लिक करें.
2. एक पुष्टिकरण संदेश दिखाई देगा ("क्या आप वाकई इस प्रस्ताव को स्वीकार करना चाहते हैं?").
3. आगे बढ़ने के लिए पुष्टि करें/हाँ पर क्लिक करें।
4. सफल स्वीकृति के बाद:
 - प्रस्ताव की स्थिति उम्मीदवार द्वारा स्वीकार किए गए प्रस्ताव में अपडेट हो जाएगी।
5. पोर्टल आपको शामिल होने के अगले चरणों (जैसा लागू हो) के लिए मार्गदर्शन करेगा।

स्वीकृति उत्क्रमण की पेशकश करें (स्वीकृत प्रस्ताव स्विच करें):

- ▶ यदि आपको दो ऑफ़र प्राप्त होते हैं और आप पहले ही एक को स्वीकार कर चुके हैं, तो आप स्वीकृत प्रस्ताव को वापस ले सकते हैं और इसके बजाय दूसरे प्रस्ताव को स्वीकार कर सकते हैं।
- ▶ इस रिवर्सल की अनुमति आपके द्वारा पहला ऑफ़र स्वीकार करने की तारीख से केवल 15 दिनों के भीतर ही दी जाती है।

युक्ति: सुनिश्चित करें कि आप उस प्रस्ताव को स्वीकार करते हैं जहां आप इंटरनीशिप में शामिल होने के बारे में सुनिश्चित हैं।



10. डैशबोर्ड लेआउट

शीर्ष नेविगेशन बार निम्नलिखित अनुभागों तक सीधी पहुंच प्रदान करता है:

- ▶ अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न उम्मीदवारों को पात्रता, आवेदन चरणों, समयसीमा और सामान्य मुद्दों पर तुरंत स्पष्टता प्राप्त करने में मदद करने के लिए आमतौर पर पूछे जाने वाले प्रश्नों के लिए एक समर्पित स्थान - समर्थन वृद्धि की आवश्यकता को कम करना।
- ▶ दिशानिर्देश पीएमआईएस योजना के आधिकारिक दिशानिर्देश शामिल हैं।
- ▶ भागीदार कंपनियों की सूची भाग लेने वाले/भागीदार संगठनों को प्रदर्शित करता है ताकि उम्मीदवार उपलब्ध अवसरों को समझ सकें, विकल्पों का पता लगा सकें और आवेदन करते समय सूचित विकल्प चुन सकें।
- ▶ उपयोगकर्ता मैनुअल चरण-दर-चरण दस्तावेज़ीकरण जो बताता है कि पोर्टल की प्रत्येक सुविधा (पंजीकरण, प्रोफ़ाइल सेटअप, एप्लिकेशन सबमिशन, ट्रैकिंग स्थिति, आदि) का उपयोग एक संरचित

और पालन करने में आसान प्रारूप में कैसे किया जाए।

- ▶ ट्यूटोरियल/मार्गदर्शन वीडियो-आधारित वॉकथ्रू जो उम्मीदवारों को दृश्य मार्गदर्शन के माध्यम से तेजी से सीखने में मदद करते हैं, विशेष रूप से पहली बार उपयोगकर्ताओं या अतिरिक्त सहायता की आवश्यकता वाले लोगों के लिए उपयोगी हैं।
- ▶ सूचनाएंघोषणाओं, समय सीमाओं, आवेदन की स्थिति में बदलाव और योजना से संबंधित संचार जैसे महत्वपूर्ण अपडेट के लिए एक केंद्रीकृत अनुभाग-उम्मीदवारों को वास्तविक समय में सूचित करना।
- ▶ सहायता (सहायता हब)कई सहायता चैनल प्रदान करता है जैसे:
 - तत्काल सहायता के लिए हेल्पलाइन नंबर।
 - विस्तृत प्रश्नों या दस्तावेज़ से संबंधित समस्याओं के लिए ईमेल समर्थन।
 - स्वयं सहायता सीखने और समस्या निवारण के लिए YouTube वीडियो।
- ▶ Logoutउपयोगकर्ताओं को सुरक्षित रूप से पोर्टल से बाहर निकलने की अनुमति देता है।

बायां नेविगेशन पैनल मुख्य उम्मीदवार सेवा विकल्प प्रदर्शित करता है:

- ▶ उम्मीदवार डैशबोर्ड - सबमिट किए गए सभी आवेदनों को देखने, स्थिति अपडेट की जांच करने और एक ही स्थान से प्रमुख कार्यों तक पहुंचने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें।
- ▶ मेरी प्रोफ़ाइल - व्यक्तिगत, शैक्षणिक और संपर्क जानकारी को देखने, सत्यापित करने और पूरा करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें। आवेदन करने से पहले सुनिश्चित करें कि सभी विवरण सटीक हैं।
- ▶ सीवी अपडेट करें - रिज्यूमे बिल्डर का उपयोग करके सीवी बनाने या अपडेट करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें। इंटरैक्टिव अनुप्रयोगों के लिए नवीनतम संस्करण सहेजें।
- ▶ इंटरैक्टिव का अन्वेषण करें - उपलब्ध इंटरैक्टिव ब्राउज़ करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें। वरीयता और पात्रता के आधार पर अवसरों को शॉर्टलिस्ट करने के लिए फ़िल्टर लागू करें।
- ▶ मेरी इंटरैक्टिव - इंटरैक्टिव विवरण को ट्रैक करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें, जिसमें शामिल होने की जानकारी, प्रगति अपडेट और संबंधित संचार शामिल हैं।
- ▶ शिकायतें - शिकायत दर्ज करने और इंटरैक्टिव या पोर्टल अनुभव से संबंधित मुद्दों के समाधान की स्थिति को ट्रैक करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें।
- ▶ बीमा लागू करें - पीएमआईएस के तहत बीमा लाभ प्राप्त करने और ट्रैक करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें, जब आपकी इंटरैक्टिव यात्रा शुरू होने के बाद लागू हो।
- ▶ भत्ता- भत्ता विवरण, भुगतान की स्थिति और किसी भी संबंधित अपडेट या टिप्पणी की जांच करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें।

- ▶ एक मित्र को रेफर करें - इस अनुभाग का उपयोग दूसरों को पोर्टल में शामिल होने, इंटरनशिप का पता लगाने और रेफरल नीति के अनुसार पुरस्कार अर्जित करने के लिए आमंत्रित करने के लिए करें।
- ▶ सहमति संशोधित करें - डेटा साझाकरण और संचार सेटिंग्स के लिए सहमति प्राथमिकताओं को प्रबंधित करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें।
- ▶ उम्मीदवार पोर्टल फीडबैक - समग्र पोर्टल अनुभव को बेहतर बनाने में मदद करने के लिए फीडबैक और सुझाव सबमिट करने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें।

उम्मीदवार संबंधित अनुभाग में नेविगेट करने के लिए किसी भी विकल्प पर क्लिक कर सकते हैं।

11. शिकायतें

किसी भी समस्या की रिपोर्ट करने के लिए शिकायत अनुभाग का उपयोग करें और जब तक कि यह हल न हो जाए, तब तक उसकी प्रगति को ट्रैक करें।

The screenshot displays the 'Complaints' section of the internship portal. The top navigation bar includes links for 'FAQs', 'Guidelines', 'Partner Companies', 'Manuals', 'Tutorial/Learning videos', and 'My Email Portal'. The left sidebar contains a 'Candidate Dashboard' with options like 'My Profile', 'Update CV', 'Explore Internships', 'My Internship', 'Complaints' (highlighted), 'Apply Insurance', 'Attendance', 'Refer a Friend', 'Modify Consent', and 'Candidate Portal Feedback'. The main content area is titled 'Complaints' and features a dashboard with eight cards showing complaint counts: 'All Complaints', 'Pending for action', 'Complaints resolved', 'Action needed from you', 'Temporary update', 'Resubmitted by you', 'Appeal raised by you', and 'Final resolution'. Below this is the 'File a Complaint' form, which includes dropdowns for 'Main Category', 'Sub Category', and 'Sub-Sub Category', a text area for 'Description', and a file upload section for 'Upload Document'. A 'Submit Complaint' button is located at the bottom right of the form.

11.1 शिकायत दर्ज करें

चरण:

1. शिकायत अनुभाग पर जाएं
 - ▶ बाएं मेन्यू से, शिकायतें पर क्लिक करें।
 - ▶ शिकायत पृष्ठ शीर्ष पर शिकायत की स्थिति के त्वरित सारांश के साथ खुलता है।
2. एक नई शिकायत दर्ज करें (एक नया मुद्दा उठाएं)
3. शिकायत विवरण भरें

शिकायत दर्ज करें के अंतर्गत, निम्न फ़ील्ड को पूरा करें:

- i. मुख्य श्रेणीसमस्या का प्रकार चुनें (दिखाए गए विकल्प):
 - a. डीबीटी से संबंधित
 - b. इंटरनशिप से संबंधित
 - c. पोर्टल से संबंधित
- ii. उपश्रेणीप्रासंगिक उप-श्रेणी (अनिवार्य फ़ील्ड) का चयन करें।
- iii. उप उपश्रेणी*संबंधित उप-उपश्रेणी (अनिवार्य फ़ील्ड) का चयन करें।
- iv. विवरण*विवरण बॉक्स में, अपनी समस्या स्पष्ट रूप से समझाएं।

File a Complaint

Main Category: Portal Related (dropdown menu open showing: Select option, DBT Related, Internship Related, Portal Related)

Sub-Category: Select option (dropdown menu)

Sub-Sub Category: Select option (dropdown menu)

Upload Document: Choose file (No file chosen)

Note: Only PDF or image allowed, upto 1MB

Submit Complaint

5. एक सहायक दस्तावेज़ अपलोड करें (वैकल्पिक)

- ▶ प्रमाण संलग्न करने के लिए फ़ाइल चुनें पर क्लिक करें (यदि आवश्यक हो)।
- ▶ अनुमत फ़ाइल प्रकार: पीडीएफ या छवि
- ▶ फ़ाइल आकार सीमा: 7 एमबी तक

युक्ति: यदि उपलब्ध हो तो स्क्रीनशॉट या दस्तावेज़ संलग्न करें- इससे त्वरित समाधान में मदद मिलती है।

6. शिकायत जमा करें। शिकायत सबमिट करें पर क्लिक करें.

- ▶ सबमिट करने के बाद, आप पेज के शीर्ष पर टाइम्स का उपयोग करके अपनी शिकायत की स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं।

11.2 शिकायत की स्थिति की जाँच करें

पृष्ठ के शीर्ष पर, आप शिकायत की संख्या दिखाने वाली टाइलें देख सकते हैं जैसे:

- सभी शिकायतें - आपके द्वारा अब तक उठाई गई सभी शिकायतों की गिनती।
- कार्रवाई के लिए लंबित - इसका मतलब है कि आपकी शिकायत प्रक्रियाधीन है और अभी तक हल नहीं हुई है।
- शिकायतों का समाधान - इसका मतलब है कि आपकी शिकायत का समाधान हो गया है।
- आपसे आवश्यक कार्रवाई - इसका मतलब है कि आपकी शिकायत आपको स्पष्टीकरण/दस्तावेज के लिए वापस कर दी गई है। कृपया आवश्यक विवरण प्रदान करें।
- अस्थायी अद्यतन - इसका अर्थ है कि अस्थायी अद्यतन प्रदान किया गया है। आगे के अपडेट/रिज़ॉल्यूशन का पालन करना है।
- आपके द्वारा पुनः सबमिट किया गया - इसका मतलब है कि आपकी कार्रवाई के बाद आपकी शिकायत फिर से सबमिट कर दी गई है। आगे के अपडेट/रिज़ॉल्यूशन का पालन करना है।
- आपके द्वारा उठाई गई अपील - पहले प्रस्तुत शिकायत पर आपके द्वारा की गई अपील। आगे के अपडेट/रिज़ॉल्यूशन का पालन करना है।
- अंतिम समाधान - आपकी शिकायत का समाधान कर दिया गया है, और आगे किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है।

सलाह: अगर आपको "आपसे कार्रवाई की ज़रूरत है" दिखाई देती है, तो उस शिकायत को खोलें और देरी से बचने के लिए ज़रूरी जानकारी दें।

अच्छी प्रथाएं:

- ▶ समस्या को सही ढंग से रूट करने के लिए सही श्रेणी (डीबीटी/इंटरैक्शन/पोर्टल) चुनें।
- ▶ विवरण स्पष्ट और विशिष्ट रखें।
- ▶ जहां भी संभव हो सहायक फ़ाइलें अपलोड करें।

12. सीवी अपडेट करें

अपने सीवी तक पहुंचने और अपडेट करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर और पासवर्ड का उपयोग करके पीएमआईएस पोर्टल में लॉग इन करें।
2. लॉग इन करने के बाद, आप उम्मीदवार डैशबोर्ड पर पहुंचेंगे।
3. बाईं ओर के मेनू से, सीवी अपडेट करें पर क्लिक करें।-

4. अपडेट सीवी पेज खुल जाएगा। यहां, आप अपनी प्रोफाइल जानकारी के आधार पर अपना स्वचालित रूप से जेनरेट किया गया सीवी देख सकते हैं।
5. इस पृष्ठ पर, आप देखेंगे:
 - a. आपका मूल प्रोफाइल विवरण (नाम, मोबाइल नंबर, ईमेल, स्थान)
 - b. सीवी अनुभाग जैसे: सारांश, कौशल, शिक्षा, अनुभव (यदि कोई हो), प्रमाण पत्र (यदि जोड़ा गया हो)
 - c. कार्रवाई बटन: सीवी संपादित करें और सीवी डाउनलोड करें

यह पृष्ठ आपको यह समीक्षा करने की अनुमति देता है कि आपकी जानकारी आपके सीवी में कैसे दिखाई देती है और जब भी आवश्यकता हो अपडेट करें।

12.1 सीवी संपादित करें, अपडेट करें और डाउनलोड करें

चरण-दर-चरण: अपना सीवी कैसे संपादित करें

1. सीवी संपादित करें बटन पर क्लिक करें।

Update CV

NAME: [Redacted]
 EMAIL: [Redacted]@gmail.com
 LOCATION: NEW DELHI, DELHI

SUMMARY
 Karishka Malik is a senior program management professional with strong experience in leading large scale government and digital transformation initiatives.

EXPERIENCE

SKILLS
 • 1. Analytical Skills 2. Communication Skills, basic computer knowledge, customer handling.

EDUCATION

Graduation Course	Stream / Specialization	Board / University

Buttons: Add CV (highlighted), Download CV

© PM Internship Scheme, MCA. All Rights Reserved. Technical collaboration with BISAG-N

2. आपका सीवी संपादन योग्य प्रारूप में खुलेगा।

3. आप निम्न अनुभागों को संशोधित या अद्यतन कर सकते हैं:

- सारांश: यह आपके बारे में एक संक्षिप्त परिचय है। यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि क्या लिखना है, तो आप एक सरल कथन जोड़ सकते हैं जैसे: "नए कौशल सीखने और कार्य अनुभव प्राप्त करने के लिए इंटरनशिप के अवसरों की तलाश में प्रेरित छात्र।"

My Skill(s)

1. Analytical Skills 2. Communication Skills, basic computer know...

Languages Known

Hindi English

CV Summary

I [Redacted] is a senior program management professional with strong experience in leading large scale government and digital transformation initiatives.

Certifications (if any)

EV AI ENGINEERING

Buttons: Add Experience, Save CV

Technical collaboration with BISAG-N

b. कौशल: स्कूल, कॉलेज या अपने शौक के माध्यम से आपके द्वारा सीखे गए कौशल जोड़ें। उदाहरण:

- एमएस ऑफिस
- संचार कौशल

- बुनियादी कंप्यूटर ज्ञान
- बिक्री और ग्राहक सेवा
- HTML, Excel, AutoCAD (यदि लागू हो)

युक्ति: केवल उन्हीं कौशलों को जोड़ें जिनके बारे में आप आश्वस्त हैं।

c. अनुभव (यदि कोई हो): यदि आपने कोई पिछली इंटरनशिप, अंशकालिक नौकरी या स्वयंसेवी कार्य किया है, तो आप इसे यहां जोड़ सकते हैं। यदि आपके पास कोई कार्य अनुभव नहीं है, तो इस अनुभाग को खाली छोड़ दें - यह छात्रों के लिए पूरी तरह से ठीक है।-

d. अतिरिक्त जानकारी

4. आप यह भी अपडेट कर सकते हैं:

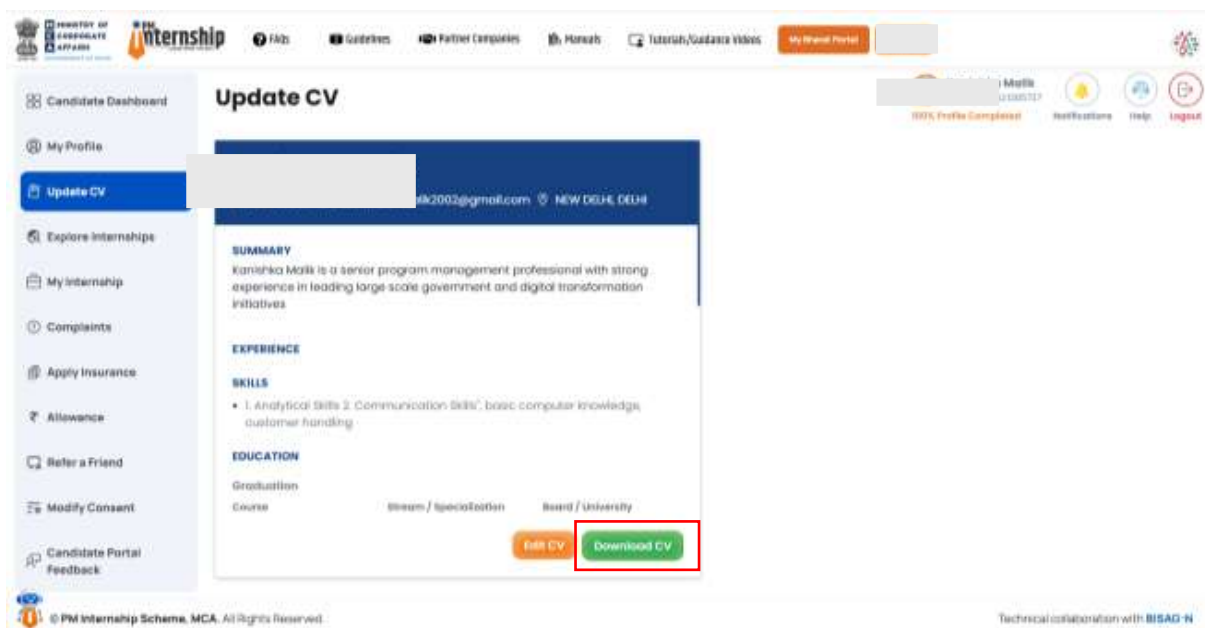
- प्रमाणपत्र (जैसे, कंप्यूटर पाठ्यक्रम, भाषा पाठ्यक्रम)
- उपलब्धियां (जैसे, प्रतियोगिताएं, पुरस्कार)
- आपके द्वारा बोली जाने वाली भाषाएँ

5. अपने संपादन करने के बाद, सहेजें पर क्लिक करें.

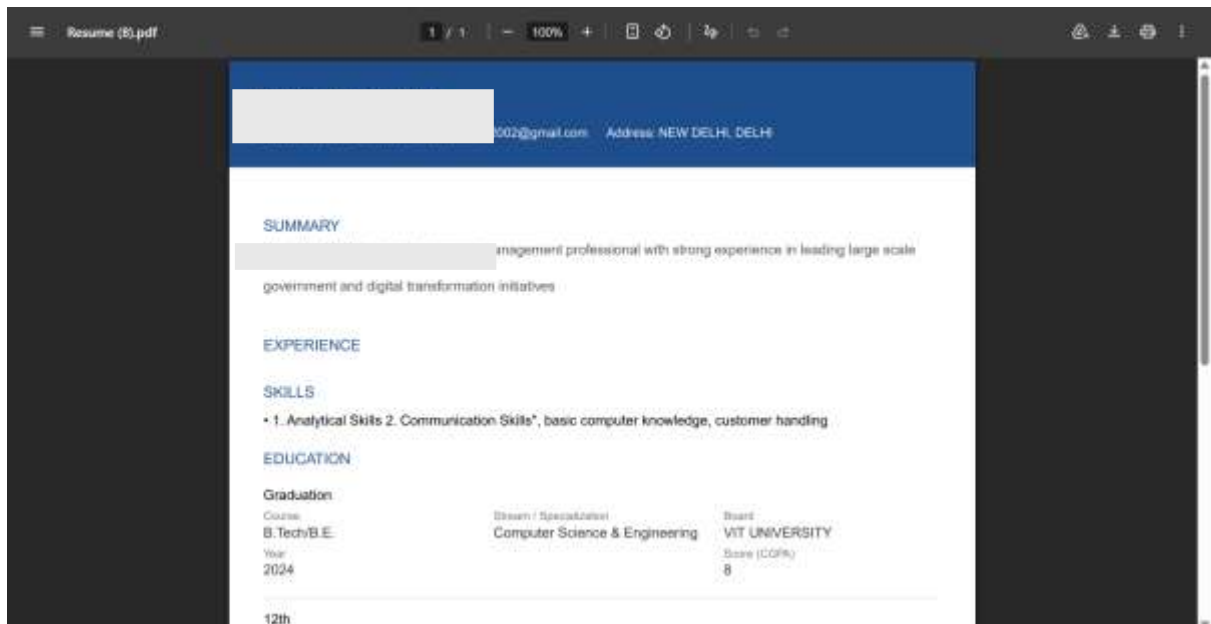
6. सिस्टम पुष्टि करेगा कि आपका सीवी सफलतापूर्वक अपडेट किया गया है।

12.2 अपना सीवी कैसे डाउनलोड करें

1. अपने परिवर्तनों को सहेजने के बाद, डाउनलोड सीवी बटन पर क्लिक करें।



2. आपका सीवी उपलब्ध प्रारूप (पीडीएफ) में स्वचालित रूप से डाउनलोड हो जाएगा।



3. आप इस सीवी को कंपनियों, सलाहकारों के साथ साझा कर सकते हैं या इसे अपने व्यक्तिगत रिकॉर्ड के लिए रख सकते हैं।

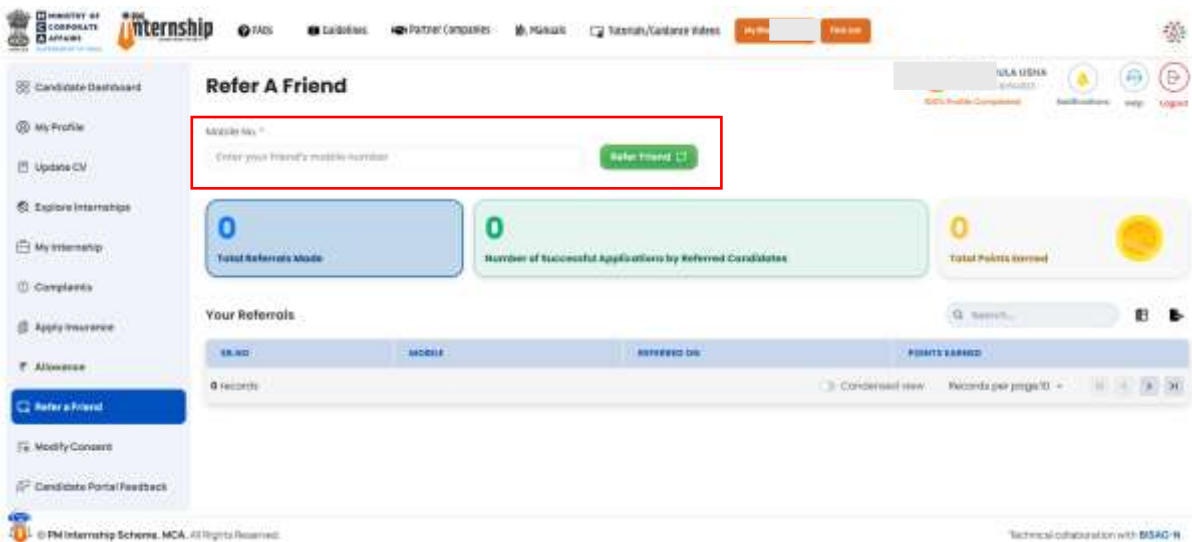
12.3 एक अच्छे सीवी के लिए टिप्स (विशेषकर पहली बार उपयोगकर्ताओं के लिए)-

- ▶ वाक्यों को छोटा और सरल रखें।
- ▶ स्पष्ट कौशल नामों का उपयोग करें (उदाहरण: "एमएस टूल में प्रवीण" के बजाय "बेसिक एक्सेल")।
- ▶ गलत जानकारी न जोड़ें - कंपनियां विवरण सत्यापित कर सकती हैं।
- ▶ यदि आपके पास कोई अनुभव नहीं है, तो कौशल, शिक्षा और प्रमाणपत्रों पर ध्यान केंद्रित करें।
- ▶ पाठ्यक्रम पूरा करते समय या नए कौशल सीखते समय अपने सीवी को नियमित रूप से अपडेट करें।

पीएमआईएस सीवी बिल्डर आपकी मदद क्यों करता है?

- ▶ आपको सीवी को मैनुअल रूप से प्रारूपित करने की आवश्यकता नहीं है - सिस्टम आपके लिए यह करता है।
- ▶ आपका सीवी साफ और पेशेवर दिखता है, भले ही आप पहली बार सीवी बना रहे हों।
- ▶ आपके द्वारा अपनी प्रोफाइल में दर्ज की गई सभी जानकारी स्वचालित रूप से यहां दिखाई देती है।
- ▶ इंटरनशिप के लिए तेजी से और अधिक आत्मविश्वास से आवेदन करने में आपकी मदद करता है।

13. किसी मित्र को रेफर करें



एक मित्र का संदर्भ लें सुविधा उम्मीदवारों को इसकी अनुमति देती है:

- ▶ पीएम इंटरशिप योजना को दोस्तों को रेफर करें
- ▶ PMIS पोर्टल पर इंटरशिप के लिए आवेदन करने में दूसरों की सहायता करें
- ▶ अर्जित रेफरल और अर्जित अंकों को ट्रैक करें (यदि लागू हो)

किसी मित्र को कैसे रेफर करें?

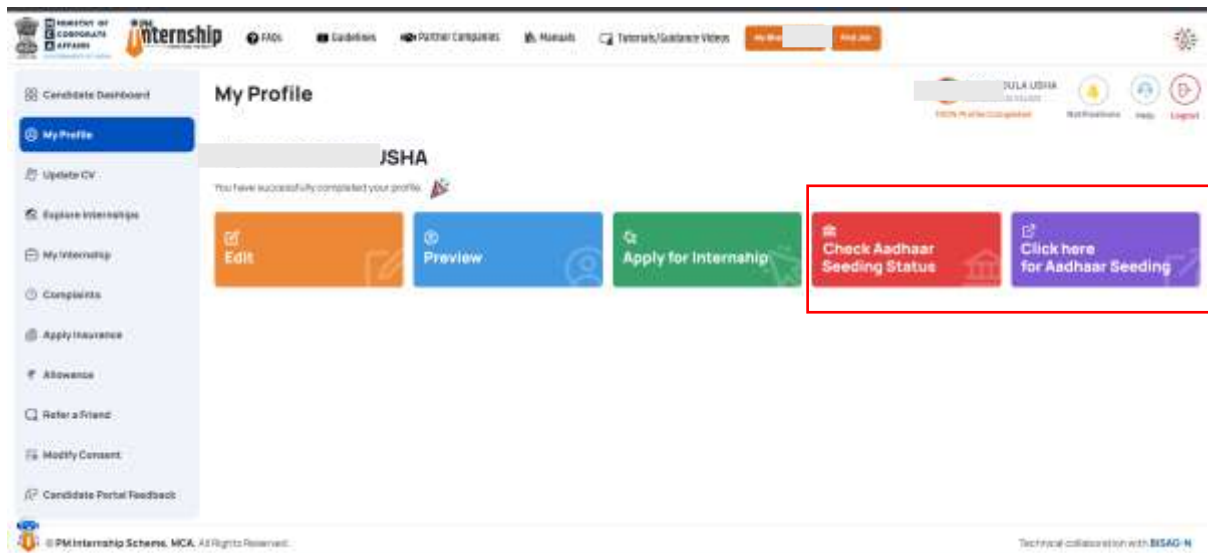
1. "मोबाइल नंबर" फ़ील्ड में, अपने मित्र का मान्य मोबाइल नंबर दर्ज करें।
2. रेफर फ्रेंड बटन पर क्लिक करें।
3. रेफरल दर्ज किए गए मोबाइल नंबर पर सफलतापूर्वक भेजा जाता है।
4. संदर्भित उपयोगकर्ता को पीएमआईएस पोर्टल पर इंटरशिप के लिए पंजीकरण और आवेदन करना होगा।
5. सफल आवेदन पर, आप अंक अर्जित करेंगे।

पृष्ठ आपके रेफरल का सारांश प्रदर्शित करता है, जिसमें शामिल हैं:

1. कुल रेफरल आपके द्वारा संदर्भित मित्रों की कुल संख्या दिखाता है।
2. संदर्भित उम्मीदवारों द्वारा सफल आवेदनों की संख्या-यह दर्शाता है कि कितने संदर्भित उम्मीदवारों ने सफलतापूर्वक आवेदन किया है।
3. अर्जित कुल अंक-योजना के तहत यदि लागू हो, तो रेफरल के माध्यम से अर्जित अंक प्रदर्शित करता है।

14. आधार सीडिंग

इस योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए आधार सीडिंग आवश्यक है। यह आपके आधार नंबर को आपके बैंक खाते के साथ जोड़ता है ताकि पात्र मासिक भत्ते आसानी से स्थानांतरित किए जा सकें।



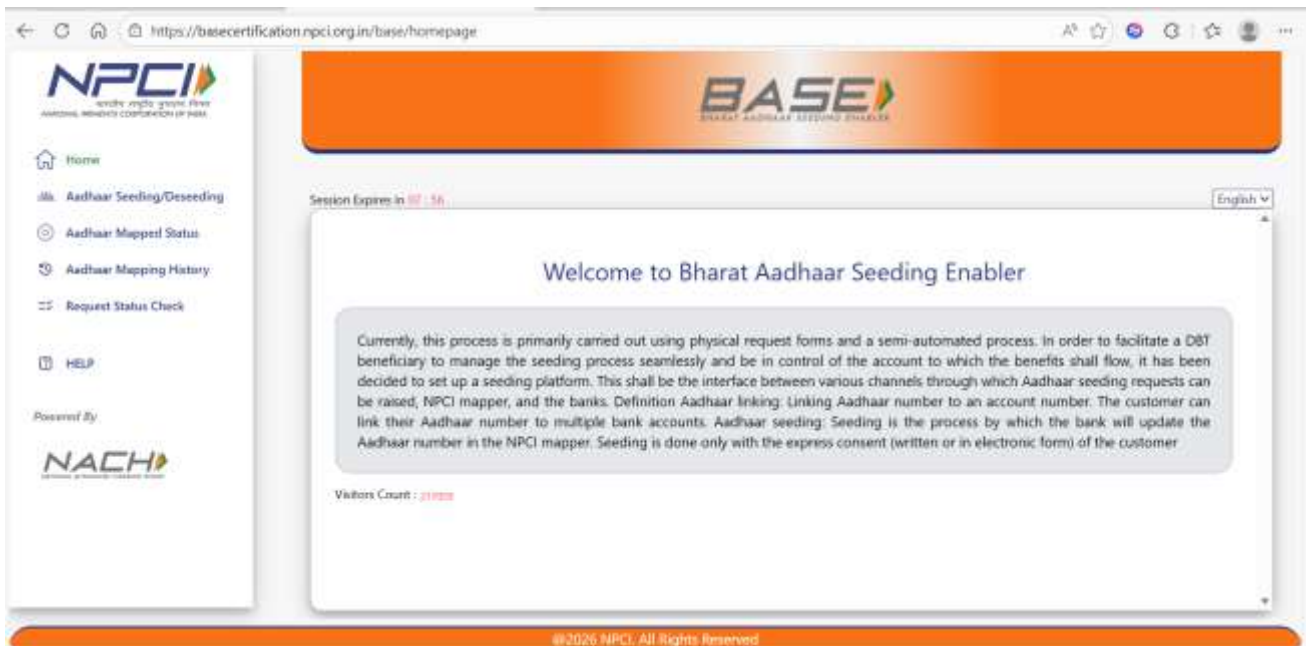
14.1 आधार सीडिंग स्थिति की जाँच करें

- ▶ बैंक खाते के साथ आधार सीडिंग स्थिति देखने के लिए "माई प्रोफाइल" में "आधार सीडिंग स्टेटस" पर क्लिक करें।
- ▶ क्लिक करने पर स्थिति उम्मीदवार को दिखाई देगी।

14.2 पोर्टल के माध्यम से आधार सीडिंग

आधार सीडिंग के चरण:

- ▶ आधार सीडिंग प्रक्रिया शुरू करने या पूरा करने के लिए "माई प्रोफाइल" के तहत "आधार सीडिंग के लिए यहां क्लिक करें" पर क्लिक करें।
- ▶ आपको एनपीसीआई बेस (भारत आधार सीडिंग एनेबलर) वेबसाइट (बाहरी पृष्ठ) पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।



- ▶ एनपीसीआई पर सीडिंग अनुरोध पृष्ठ खोलें।
- ▶ बाएं मेनू पर, आधार सीडिंग/डीसीडिंग पर क्लिक करें।
- ▶ सीडिंग अनुरोध फ़ॉर्म भरें:
 - अपना आधार नंबर दर्ज करें।
 - आधार के लिए अनुरोध के अंतर्गत, सीडिंग चुनें।
 - ड्रॉपडाउन से अपना बैंक चुनें।
 - अपना खाता नंबर दर्ज करें और इसे कन्फर्म अकाउंट नंबर में फिर से दर्ज करें।
- ▶ सहमति और पूर्ण सत्यापन प्रदान करें।
 - सहमति पाठ पढ़ें और सहमति चेकबॉक्स पर टिक करें।
 - कैप्चा फ़्रील्ड में दिखाए गए वर्ण दर्ज करें (जैसा कि आपकी स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है)।
(कैप्चा हमेशा दिखाए गए अनुसार ही टाइप करें।)
- ▶ अपना आधार सीडिंग अनुरोध सबमिट करने के लिए एनपीसीआई पेज पर दिखाए गए सबमिट/जारी रखें बटन पर क्लिक करें।
- ▶ पीएमआईएस पर लौटें और स्थिति सत्यापित करें
 - PMIS → My Profile पर वापस जाएं।
- ▶ - यह पुष्टि करने के लिए आधार सीडिंग स्थिति जांचें पर क्लिक करें कि आपकी सीडिंग अपडेट है या नहीं।

उपयोगी सुझाव:

- ▶ NPCI पेज एक सत्र टाइमर दिखाता है। यदि सत्र की समय सीमा समाप्त हो जाती है, तो PMIS से प्रक्रिया को पुनरारंभ करें और पुनः प्रयास करें।
- ▶ यदि आपकी स्थिति तुरंत अपडेट नहीं होती है, तो बाद में फिर से जांचें। यदि यह अभी भी अपडेट नहीं होता है, तो पीएमआईएस सहायता/समर्थन के माध्यम से टिकट उठाएं।
- ▶ सीडिंग पूरी करने के लिए ऑन स्क्रीन निर्देशों का पालन करें।

-----अंत -----