

## ऑनलाइन काउन्सिलिंग की पद्धति

अभ्यर्थी ऑनलाइन काउन्सिलिंग के समय निम्न विवरण अपने पास रखना सुनिश्चित करें—

- (1) पंजीकृत मोबाइल नं0, ईमेल आईडी, रोल नं0 एवं जन्मतिथि।
- (2) अपने शैक्षिक प्रमाण पत्र एवं अंक पत्र स्कैन कापी (PDF) फॉर्मेट में अधिकतम साइज (1 MB) रखना होगा।
- (3) यदि अभ्यर्थी ने आवेदन आरक्षितश्रेणी में जैसे कि OBC/SC/ST, दिव्यांगजन (Person with Disability- PWD), स्वतंत्रता संग्राम सेनानी (Freedom Fighter-FF), भूत पूर्व सैनिक (Defence Person-DP) अथवा कृषि विश्वविद्यालयों के नियमित कर्मचारियों के पुत्र/पुत्री/पति/पत्नी (UE), में किया है तो उस आरक्षण से सम्बन्धित प्रमाण पत्र अपने पास स्कैन कापी (PDF) फॉर्मेट में अधिकतम साइज (1 MB) रखना सुनिश्चित करें।
- (4) समस्त प्रमाण पत्र इस तरह स्कैन होने चाहिए जिससे उसे पढ़ने में कोई असुविधा ना हो। अस्पष्ट रूप से स्कैन प्रमाण पत्र अस्वीकार्य रहेगे।

### Step 1: ऑनलाइन काउन्सिलिंग के लिए रजिस्ट्रेशन (Registration for Online Counselling)

- (i) ऑनलाइन काउन्सिलिंग में सहभाग हेतु अभ्यर्थी को पंजीकरण करना अनिवार्य होगा।
- (ii) ऑनलाइन काउन्सिलिंग के पंजीकरण हेतु [www.upcatetexam.org](http://www.upcatetexam.org) पर **New Registration for Counselling** के लिंक को क्लिक करें।
- (iii) अगले पेज पर अपना प्रोग्राम, रोल नं0 और जन्मतिथि अंकित कर **Generate OTP** पर क्लिक करें। इसके तुरन्त बाद आपके रजिस्टर्ड मोबाइल पर एक ओटीपी(OTP) आ जायेगा। उस ओटीपी को भर कर **Proceed** बटन पर क्लिक करें।
- (iv) अगले पेज पर अपना पासवर्ड बना कर **Save Password** बटन पर क्लिक करें।
- (v) अभ्यर्थी ऑनलाइन काउन्सिलिंग के पंजीकरण के लिए अपने रोल नं0, जन्म तिथि एवं पासवर्ड का इस्तेमाल कर लॉगिन (Login) करें।
- (vi) ऑनलाइन काउन्सिलिंग में भाग लेने के लिए अभ्यर्थी को प्रति राउण्ड रू-500/- (Non-Refundable) काउन्सिलिंग शुल्क ऑनलाइन जमा करना होगा। अभ्यर्थी द्वारा ट्रान्जेक्शन चार्ज अतिरिक्त देय होगा।
- (vii) काउन्सिलिंग शुल्क जमा करने के उपरान्त ऑनलाइन काउन्सिलिंग हेतु रजिस्ट्रेशन की प्रक्रिया पूर्ण होगी तथा अभ्यर्थी लॉगिन कर च्वाइस फिलिंग कर सकेगा।

### Step 2: ऑनलाइन च्वाइस फिलिंग (Online Choice Filling)

- (i) जिन अभ्यर्थियों का पंजीकरण निर्धारित तिथि में हो गया है, ऐसे अभ्यर्थी स्टेप 2 **Online Choice Filling** पर क्लिक करें। अगले पेज पर अपना रोल नं0, विषय, जन्मतिथि और पासवर्ड अंकित कर लॉगिन करें।
- (ii) अगले पृष्ठ पर आपके आवेदन का पूरा विवरण खुल जायेगा। उस विवरण को मिलाने के बाद **Choice filling** बटन पर क्लिक करें।
- (iii) अगले पृष्ठ पर च्वाइस फिल करने का फार्म खुल जायेगा। अपनी योग्यता और शैक्षिक अर्हता के अनुसार वरीयता क्रम में विश्वविद्यालय और पाठ्यक्रम का चुनाव कर सकते हैं। अभ्यर्थी द्वारा जिस क्रम में विश्वविद्यालय/कालेज, विषय, फ्रॉ सीट एवं पेड सीट का चुनाव किया जायेगा उसी के क्रम के अनुसार अभ्यर्थी को सीट का आवंटन किया जायेगा। च्वाइस भरते समय अभ्यर्थी को विशेष ध्यान देना होगा कि सर्वप्रथम फ्रॉ सीट तथा उसके बाद पेड सीट का चुनाव करें।
- (iv) च्वाइस फिलिंग करने के बाद **Save** बटन पर क्लिक करें। जिसके उपरान्त च्वाइस सेव हो जायेगी और जब तक अभ्यर्थी स्वयं च्वाइस लॉक नहीं करता है तब तक सेव रहेगी। च्वाइस लॉक के अन्तिम निर्धारित तिथि में सेव च्वाइस को यदि अभ्यर्थी लॉक नहीं करता है तो व अपने आप लॉक हो जायेगी।
- (v) अभ्यर्थी निर्धारित तिथि के अन्दर अपने च्वाइस संशोधित कर सकता है। संशोधन के उपरान्त च्वाइस को सेव करना होगा।

- (vi) अभ्यर्थी आनलाइन च्वाइस फिलिंग के दौरान विषयों का चुनाव करने से पहले विवरण पुस्तिका में अर्हता सम्बन्धित जानकारी अवष्य प्राप्त कर लें। अभ्यर्थी केवल उन्हीं विषयों का चुनाव करें जिसमें प्रवेश हेतु पात्रता पूर्ण करते हो। अभ्यर्थी को निर्धारित तिथि तक च्वाइस फिलिंग करनी होगी।

### Step 3: ऑनलाइन च्वाइस लॉकिंग (Online Choice Locking)

- (i) च्वाइस फिलिंग के उपरान्त अभ्यर्थी को निर्धारित तिथि के अन्तर्गत अपनी सेव की हुई च्वाइस **Choice lock** करना होगा।
- (ii) च्वाइस लॉक करने से पूर्व अभ्यर्थी अपनी च्वाइस तथा उसका क्रम को भलि भाँति देखकर ही च्वाइस लॉक करें। च्वाइस लॉक करने के उपरान्त उसमें किसी भी तरह का बदलाव नहीं किया जा सकेगा।
- (iii) यदि अभ्यर्थी निर्धारित तिथि में च्वाइस लॉक नहीं करता है तो च्वाइस लॉकिंग की निर्धारित अंतिम तिथि में च्वाइस लॉक स्वतः हो जायेगी।

### Step 4: सीट आवंटन एवं परिणाम घोषित (Seat allocation and Result declaration)

- (i) अभ्यर्थी के मेरिट एवं च्वाइस के अनुसार आवंटित सीटों का परिणाम निर्धारित तिथि में घोषित कर दिया जायेगा। जिसकी सूचना रजिस्टर मोबाइल नम्बर तथा ई-मेल आईडी0 पर भेजी जायेगी। अभ्यर्थी ऑनलाइन काउन्सिलिंग पोर्टल पर लॉगिन कर अपना सीट आवंटन परिणाम देख सकता है।

### Step 5: डाक्यूमेन्ट अपलोडिंग (Document Uploading)

- (i) जिन अभ्यर्थियों को ऑनलाइन काउन्सिलिंग में सीट आवंटित हो गयी है उन्हें वांछित Document Upload करना अनिवार्य होगा।
- (ii) अभ्यर्थी ऑनलाइन काउन्सिलिंग डाक्यूमेन्ट अपलोडिंग के लिए अपने रोल नं0, विषय, जन्म तिथि एवं पासवर्ड का इस्तेमाल कर लॉगिन करें।
- (iii) अभ्यर्थी अपने समस्त प्रमाण- पत्रों (शैक्षिक प्रमाण पत्र, अंकपत्र, जाति प्रमाण पत्र, दिव्यांगजन (Person with Disability-PWD), स्वतंत्रता संग्राम सेनानी (Freedom Fighter-FF), भूत पूर्व सैनिक (Defence Person-DP), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग(EWS), अथवा कृषि विश्वविद्यालयों के नियमित कर्मचारियों के पुत्र/पुत्री/पति/पत्नी University Employee-UE प्रमाण पत्र) की स्पष्ट स्कैन कापी पी0डी0एफ0 (PDF) फार्मेट में अपलोड करके Upload बटन पर क्लिक करे।
- (iv) अभ्यर्थी को ऑनलाइन काउन्सिलिंग पोर्टल पर ही डाक्यूमेंट अपलोड करने होंगे। अन्य माध्यम जैसे ई-मेल, व्हाट्सअप, फ़ैक्स आदि से भेजे गये डाक्यूमेंट स्वीकार्य नहीं होंगे।
- (v) डाक्यूमेन्ट अपलोड निर्धारित तिथियों में ही करना सुनिश्चित करें।

### Step 6: डाक्यूमेन्ट का वेरीफिकेशन (Document Verification)

- (i) सीट आवंटन के पश्चात् अभ्यर्थियों द्वारा ऑनलाइन पी0डी0एफ0 (PDF) फार्मेट अपलोड किये गये प्रमाणपत्रों का सत्यापन ऑनलाइन किया जायेगा जो कि अनंतिम (Provisional) होगा।
- (ii) ऑनलाइन डाक्यूमेंट वेरीफिकेशन होने के पश्चात् अभ्यर्थी के रजिस्टर्ड मोबाइल नं0 एवं E-mail ID पर मेसेज जायेगा। अभ्यर्थी ऑनलाइन काउन्सिलिंग पोर्टल पर लॉगिन कर अपना स्टेटस देख सकता है।
- (iii) अभ्यर्थी को निर्धारित तिथि तक सिक्योरिटी फीस (रु0 5000.00) जमा करनी होगी।

### Step 7: रि-डाक्यूमेन्ट अपलोडिंग (Re-Document Uploading)

- (i) यदि वेरीफिकेशन के समय कोई डाक्यूमेन्ट गलत पाया जाता है तो अभ्यर्थी के पंजीकृत मोबाइल नं0 एवं E-mail ID पर मेसेज जायेगा। जिसे अभ्यर्थी निर्धारित तिथि के अन्दर Login Id को open कर सही डाक्यूमेंट अपलोड करें।

- (ii) अभ्यर्थी निर्धारित तिथि के अन्दर अपने मो0 नं0 के मेसेज बॉक्स को तथा E-mail Id को open कर निरन्तर अवलोकन करते रहें।

### **Step 8: रि-डाक्यूमेंटका वेरीफिकेशन (Re-Document Verification)**

- (i) जिन अभ्यर्थियों ने डाक्यूमेंट रि-अपलोड किया है उनका रि-वेरीफिकेशन किया जायेगा।

### **Step 9: सिक्योरिटी फीस जमा करना (Security fees deposit)**

- (i) ऑनलाइन डाक्यूमेंट वेरीफिकेशन होने के पश्चात अभ्यर्थी को निर्धारित तिथि तक **सिक्योरिटी फीस (रु0 5000.00)** ऑनलाइन जमा करनी होगी। अभ्यर्थी द्वारा ट्रान्जेक्शन चार्ज अतिरिक्त देय होगा।
- (ii) सिक्योरिटी फीस जमा करने की रसीद डाउनलोड कर उसका प्रिन्ट अभ्यर्थी अपने पास सुरक्षित रखे।
- (iii) सिक्योरिटी फीस ऑनलाइन न जमा करने की स्थिति में सीट का आवंटन निरस्त माना जायेगा।

### **Step 10: प्रोविजनल एलोटमेंट लेटर डाउनलोड करना (Provisional Allotment letter )**

- (i) सिक्योरिटी फीस जमा करने के उपरान्त अभ्यर्थी अपना आवंटन पत्र (Provisional Allotment Letter) अपने लॉगिन आईडी0 से डाउनलोड कर सकते हैं।

### **Step 11: विश्वविद्यालय में प्रवेश/रिपोर्टिंग एवं डाक्यूमेंट वेरीफिकेशन (Reporting)**

- (i) ऑनलाइन काउन्सिलिंग के द्वारा प्रवेशित अभ्यर्थियों को सम्बंधित विश्वविद्यालय में पहुंच कर प्रवेश एवं डाक्यूमेंट वेरीफिकेशन की प्रक्रिया पूर्ण करनी होगी।
- (ii) अभ्यर्थी अपने सभी मूल दस्तावेज (पृष्ठ सं0 55 के अनुसार), आवंटन पत्र (Provisional Allotment Letter) एवं डिपोजिट सिक्योरिटी फीस की रसीद (Security Fee Receipt) के साथ सम्बंधित विश्वविद्यालयों में निर्धारित तिथि पर रिपोर्ट करें।
- (iii) सम्बंधित विश्वविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया के समय अभ्यर्थी के मूल प्रमाण पत्रों की जांच कर ही प्रवेश की पुष्टि की जायेगी। सूचना विवरणिका में अंकित शैक्षिक अर्हता के अनुरूप न होने की दशा में किसी भी स्तर पर प्रवेश निरस्त कर दिया जायेगा।
- (iv) प्रथम बार (प्रथम/द्वितीय काउन्सिलिंग) में सीट आवंटित होने के बाद अभ्यर्थी को सम्बंधित विश्वविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त ही अपग्रेडेशन का लाभ लेने के लिए विकल्प भरना सम्भव होगा।

### **अपग्रेडेशन की प्रक्रिया:**

1. अभ्यर्थी को अपग्रेडेशन का लाभ काउन्सिलिंग (ऑनलाइन/ऑफलाइन) में केवल एक बार ही मिलेगा।
2. ऐसे अभ्यर्थी जो ऑनलाइन काउन्सिलिंग के अगले चरण में सहभागी होना चाहते हैं (Upgradation) वह अपनी सहमति सम्बंधित विश्वविद्यालयों में रिपोर्टिंग/प्रवेश के समय प्रस्तुत करें।
3. जिन अभ्यर्थियों ने अपग्रेडेशन हेतु प्रवेश/रिपोर्टिंग के समय आवेदन किया होगा, वे ही अपग्रेडेशन की प्रक्रिया में सम्मिलित होंगे।
4. अपग्रेडेशन हेतु अभ्यर्थी को प्रवेशित सीट को छोड़कर अपग्रेड हेतु च्वाइस देना होगा। यदि अभ्यर्थी अपग्रेड नहीं होता है तो जिस पाठ्यक्रम में प्रवेशित था उसी पाठ्यक्रम में प्रवेशित रहेगा।
5. यदि कोई अभ्यर्थी अपग्रेड हेतु आवेदन करता है और वह अपग्रेडित हो जाता है तो अपग्रेड सीट रिक्त होने की दशा में काउन्सिलिंग के समय अन्य अभ्यर्थी की रैंक से भरी जायेगी। किसी भी दशा में अपग्रेडित अभ्यर्थी का पूर्व में आवंटित सीट पर कोई भी दावा मान्य नहीं होगा।
6. अभ्यर्थी को अपग्रेडेशन के द्वारा जिस विश्वविद्यालय में प्रवेश मिला है वहाँ पहुंच कर रिपोर्ट करना होगा और यदि अभ्यर्थी रिपोर्ट नहीं करता है तो इस दशा में अभ्यर्थी का अपग्रेडित सीट पर प्रवेश निरस्त हो जायेगा तथा पूर्व में आवंटित सीट भी निरस्त हो जायेगी। ऐसे अभ्यर्थी जो अपग्रेडित सीट पर रिपोर्ट

- नहीं करते हैं उनका अपग्रेडेशन से पूर्व तथा अपग्रेडिट (दोनों) सीटों पर कोई भी दावा मान्य नहीं होगा।
7. यदि कोई अभ्यर्थी ऑफलाइन काउन्सिलिंग में अपग्रेडेशन लेना चाहता है तो अभ्यर्थी को काउन्सिलिंग में भाग लेना आवश्यक होगा।
  8. ऑफलाइन काउन्सिलिंग के समय अभ्यर्थी को विषय विशेष एवं वर्ग विशेष (सम्बन्धित विश्वविद्यालय) में पेड से फ्री सीट पर रैंक के अनुसार आटोअपग्रेडेशन की सुविधा अभ्यर्थी की अनुपस्थिति में भी होगी।
  9. ऑफलाइन काउन्सिलिंग के समय अभ्यर्थी को विषय विशेष एवं वर्ग विशेष के अन्तर्गत ऑटो अपग्रेडेशन की सुविधा सम्बन्धित विश्वविद्यालय में अनुमन्य होगी। एक विषय से दूसरे विषय में आटो अपग्रेडेशन की सुविधा सम्बन्धित विश्वविद्यालय में अनुमन्य नहीं होगी।
  10. विशेष काउन्सिलिंग के दौरान यदि कोई अभ्यर्थी अपग्रेडेशन का लाभ लेता है तो उस अभ्यर्थी द्वारा जिस श्रेणी की सीट रिक्त होगी, ऐसी रिक्त सीटों को अनारक्षित सीटों में स्थानान्तरित करते हुये रैंक के आधार पर (उस अभ्यर्थी से नीचे रैंक वाले से) भरो जायेगी।