

ऑनलाइन काउंसलिंग प्रक्रिया

UPCATET 2018

ऑनलाइन काउंसलिंग के पांच प्रमुख स्टेप

प्रथम स्टेप	:	Submit counselling fee, online registration and document uploading
द्वितीय स्टेप	:	Choice filling and locking
तृतीय स्टेप	:	Seat allotment
चतुर्थ स्टेप	:	Security fee deposit
पंचम स्टेप	:	Download allotment letter and reporting at allotted University

1.	काउंसलिंग में सम्मिलित होने के माध्यम इंटरनेट द्वारा कम्प्यूटर के माध्यम से कहीं से भी।
2.	वेबसाइट www.upcatet.org
1-	काउंसलिंग फीस भुगतान करने का माध्यम इंटरनेट बैंकिंग, एटीएम कार्ड, डेबिट कार्ड।

प्रथम स्टेप

Submit counseling fee, Online Registration and Document Uploading

- समस्त श्रेणी के अभ्यर्थियों को काउंसलिंग में सम्मिलित होने के लिये ऑनलाइन पंजीयन कराना अनिवार्य होगा।
- पंजीयन कराने से पहले अभ्यर्थी को काउंसलिंग रजिस्ट्रेशन फीस रु0 500/- ऑनलाइन जमा करना होगा। काउंसलिंग फीस जमा करने हेतु रोल नं0 एवं रजिस्ट्रेशन नं0 की आवश्यकता होगी।
- काउंसलिंग फीस जमा करने के बाद प्राप्त SBcollect References No. (DUXXXXX511) को सुरक्षित रखें। भविष्य में इसकी आवश्यकता होगी।
- काउंसलिंग फीस जमा करने के 24 घण्टे बाद अभ्यर्थी ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन कर सकते हैं।
- ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन करने के लिये प्रोग्राम, ग्रुप ऑफ पेपर, रोल नं0 और जन्मतिथि चुनना होगा। उसके बाद आपके रजिस्टर्ड मोबाइल नं0 पर एक ओटीपी आयेगा।
- इस ओटीपी को वैरीफाई करने के बाद अभ्यर्थी को ऑनलाइन काउंसलिंग प्रक्रिया हेतु अपना पासवर्ड जेनरेट करना होगा। अभ्यर्थी यह पासवर्ड सुरक्षित रखें। काउंसलिंग एवं एडमिशन की सम्पूर्ण प्रक्रिया में इस पासवर्ड की आवश्यकता होगी।
- ओटीपी एवं पासवर्ड को सुरक्षित एवं गोपनीय रखें। इसे किसी अन्य दूसरे के साथ सांझा ना करें। इसकी गोपनीयता का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित अभ्यर्थी का होगा।
- इसके बाद अभ्यर्थी अपना ग्रुप ऑफ पेपर रोल नं0, जन्मतिथि एवं पासवर्ड का उपयोग कर लॉगिन कर सकता है।
- लॉगिन करने के पश्चात् अभ्यर्थी को उसके ऑनलाइन आवेदन फार्म में दिया गया विवरण दिखायी देगा।
- विवरण के नीचे **Document upload** के लिये लिंक दी गयी है।
- **Document upload** के लिंक को क्लिक करें तत्पश्चात् Annexure -I में दिये गये document list के अनुसार अपने सभी डाक्यूमेंट अपलोड करें।
- सभी डाक्यूमेंट अपलोड होने के पश्चात् अभ्यर्थी **submit** पर क्लिक करें और **Proceed** पर क्लिक करें।

- डाक्यूमेन्ट वेरीफिकेशन (Provisional) ऑनलाइन किया जायेगा। अभ्यर्थी अपने डाक्यूमेन्ट की वेरीफाई की स्थिति लॉगिन करके देख सकता है। यदि अपलोड किया गया डाक्यूमेन्ट साफ नहीं होगा अथवा वैधता अवधि समाप्त हो गयी होगी तो उसका डाक्यूमेन्ट **Reject** या **Pending** स्थिति में भी जा सकता है। अतः अभ्यर्थी को अपने डाक्यूमेन्ट अपलोड करने के बाद समय समय पर लॉगिन करके अपने डाक्यूमेन्ट की स्थिति को देखना होगा।
- जिन अभ्यर्थी का डाक्यूमेन्ट वेरीफिकेशन निर्धारित तिथि में हुआ होगा। वहीं अभ्यर्थी काउंसलिंग के अगले चरणों में सहभागी हो सकते हैं।
- ऑनलाइन पंजीयन एवं डाक्यूमेन्ट वेरीफिकेशन केवल एक बार कराना आवश्यक होगा। काउंसलिंग के उत्तरोत्तर चरण में भाग लेने हेतु पुनः पंजीयन एवं डाक्यूमेन्ट वेरीफिकेशन की आवश्यकता नहीं होगी।

नोट—अभ्यर्थी ऑनलाइन काउंसलिंग शुरू करने से पहले अपने सभी प्रमाण की स्कैन कापी PDF फॉर्मेट में Save करके किसी पेन ड्राइव अथवा कम्प्यूटर पर सुरक्षित रख लें। प्रमाण पत्रों के विवरण अच्छे एवं साफ ढंग से दिखने चाहिए। यदि कोई भी विवरण साफ नहीं होगा एवं पढ़ने अथवा समझने में कोई कठिनाई होगी तो प्रमाण पत्र **Reject भी किया जा सकता है। ऑनलाइन आवेदन करते समय प्रयोग किया गया रजिस्टर्ड मोबाइल नं० अपने पास रखना सुनिश्चित करें।**

द्वितीय स्टेप

Choice filling and locking

- पंजीयन उपरान्त निर्धारित तिथि से अभ्यर्थी विश्वविद्यालय, पाठ्यक्रमवार सीटों की प्राथमिकता के क्रम (Choice) का चयन कर सकते हैं। अभ्यर्थी अधिक से अधिक सभी उपलब्ध विश्वविद्यालयों/पाठ्यक्रम का प्राथमिकतानुसार ऑनलाइन चयन कर सकेंगे।
- अभ्यर्थी को अधिक से अधिक प्राथमिकता (Choice) भरने की सलाह दी जाती है।
- च्वाइस भरने के पश्चात् अभ्यर्थी उसको **Save** कर सकता है।
- यदि अभ्यर्थी अपने द्वारा दी गई च्वाइस से सन्तुष्ट है तथा इसमें कोई बदलाव नहीं चाहता है तो वह **Choice Lock** पर क्लिक करें। इससे अभ्यर्थी द्वारा दी गयी च्वाइस लाक हो जायेगी एवं उसमें कोई बदलाव नहीं किया जा सकेगा।
- च्वाइस लॉक करने से पूर्व तथा काउन्सलिंग के अन्तिम के तिथि पूर्व अभ्यर्थी अपनी दिये गये च्वाइस को बदल सकता है तथा अपडेट कर सकता है। किन्तु एक बार च्वाइस लॉक करने के पश्चात् अभ्यर्थी उसमें कोई बदलाव नहीं कर सकता।
- यदि अभ्यर्थी निर्धारित तिथियों में अपनी दी गयी च्वाइस को लॉक नहीं करता तो ऑनलाइन काउन्सलिंग की अन्तिम तिथि को उसकी च्वाइसेस अपने आप लॉक हो जायेगी।

नोट—च्वाइस लॉक करने के पश्चात् अभ्यर्थी इसका प्रिन्ट आउट ले सकते हैं।

तृतीय स्टेप

Seat Allotment

- मेरिट के अनुसार प्राथमिकता का क्रम (Choice) एवं आरक्षण नियमों के अनुसार सीटों का आवंटन किया जायेगा।
- चयनित अभ्यर्थियों को एसएमएस के जरिये सीट आवंटन की जानकारी दी जा सकती है तथा यह जानकारी बेबसाइट पर उपलब्ध होगी। अभ्यर्थी लॉगिन करके भी सीट आवंटन की स्थिति जान सकते हैं।

चतुर्थ स्टेप

Security fee deposit

- जिन अभ्यर्थियों को सीट आवंटित हो जाती है वह रु० 5000/- Security Fees का ऑनलाइन भुगतान करें।

पंचम स्टेप

Download allotment letter and reporting at allotted University

- Security Fees का ऑनलाइन भुगतान करने के पश्चात् अभ्यर्थी अपना आवंटन पत्र (Allotment Letter) डाउनलोड कर सकता है।
- अभ्यर्थी आवंटन पत्र (Allotment Letter) का प्रिन्ट लेकर सम्बन्धित आवंटित विश्वविद्यालय में आवंटन पत्र में वर्णित निर्धारित तिथि को अपने सभी मूल प्रमाण पत्रों के साथ रिपोर्ट करें।
- अभ्यर्थी की मूल प्रमाण पत्रों की जांच सम्बन्धित विश्वविद्यालयों में प्रवेश के समय होगी।
- मूल प्रमाण पत्रों की जांच करने के पश्चात् सम्बन्धित विश्वविद्यालय अभ्यर्थी को Final Admission Letter जारी करेगा।
- यदि अपलोड किये गये डाक्यूमेन्ट और मूल प्रमाण पत्रों में कोई भिन्नता मिलती है तो आवंटन निरस्त कर दिया जायेगा।
- यदि किसी प्रकरण पर यह पाया जाता है कि अभ्यर्थी ने मिथ्या या गलत जानकारी के आधार पर या सुसंगत तथ्यों को छिपाकर काउन्सलिंग प्रक्रिया पूर्ण की है, या यदि प्रवेश के पश्चात् किसी भी समय यह पाया जाये कि अभ्यर्थी को किसी भूल या अनदेखी के कारण प्रवेश दिया गया था तो ऐसे अभ्यर्थी को दिया गया प्रवेश उसके अध्ययन के दौरान किसी भी समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है।
- यदि अभ्यर्थी निर्धारित तिथि में सम्बन्धित विश्वविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण नहीं करता है तो उसका प्रवेश निरस्त किया जायेगा।

सीट अपग्रेडेशन

Seat Upgradation

- सीट आवंटित होने के पश्चात् अभ्यर्थी यदि काउन्सलिंग के अगले चरण में सहभागी हो कर सीट अपग्रेडेशन करना चाहता है तो वह सम्बन्धित विश्वविद्यालय में सीट अपग्रेडेशन हेतु सम्पर्क करे अथवा www.upcatet.org का विजिट करें।

द्वितीय चरण की काउंसलिंग

(Second Round of Counselling)

- प्रथम चरण के काउंसलिंग के उपरान्त रिक्त सीटों हेतु द्वितीय चरण की काउंसलिंग आयोजित की जायेगी।
- ऐसे अभ्यर्थी जिन्हें प्रथम चरण के काउंसलिंग में सीट आवंटन नहीं हुआ अथवा आवंटन उपरान्त प्रवेश नहीं ले सके अथवा आवंटन उपरान्त सम्बन्धित विश्वविद्यालय में सीट अपग्रेडेशन हेतु फार्म भरा है अथवा प्रथम चरण की काउंसलिंग में सम्मिलित नहीं हुये हैं, वे सभी द्वितीय चरण की काउंसलिंग में सहभागी हो सकते हैं।
- द्वितीय चरण की काउंसलिंग के लिये वही अभ्यर्थी अर्ह है जिन्होंने निर्धारित तिथि में काउंसलिंग फीस का भुगतान एवं डाक्यूमेंट वेरीफिकेशन किया हो।
- द्वितीय चरण की काउंसलिंग में अभ्यर्थी को नये सिरे से च्वाइस देने होंगे तथा च्वाइस लॉक करना होगा।
- द्वितीय चरण की काउंसलिंग में सीट आवंटित हो जाने पर अभ्यर्थी को Rs. 5000/- Security Fees जमा करके अपना आवंटन पत्र (Allotment Letter) डाउनलोड करना होगा एवं सम्बन्धित विश्वविद्यालय में रिपोर्ट कर प्रवेश सम्बन्धी प्रक्रिया पूर्ण करनी होगी।

विशेष काउंसलिंग

(Special Round of Counselling)

- प्रथम एवं द्वितीय चरण के काउंसलिंग के पश्चात् रिक्त रही सीटों एवं NRI/NRI Sponsored सीटों के लिये विशेष चरण की काउंसलिंग आयोजित की जायेगी।
- विशेष काउंसलिंग की प्रक्रिया भी काउंसलिंग के पूर्व के चरणों की भांति होगी।

प्रथम चरण के ऑनलाइन काउन्सलिंग हेतु च्वाइस फीलिंग एवं लॉकिंग की प्रक्रिया दिनांक 21 जून, 2018 से 24 जून, 2018 तक चलेगी। जिन अभ्यर्थियों की Combind Rank 1 से 3500 तक हो तथा जिन्होंने अपने डाक्यूमेंट अपलोड तथा वेरीफाई करवाये हैं वह अभ्यर्थी च्वाइस फीलिंग की इस प्रक्रिया में सहभागी हो सकता है।

Pokbl Qhfyax , oa yklldax grq vko ; d funz k

- 1- सर्वप्रथम www.upcatet.org वेबसाइट पर विजिट कर [Click here for online counselling](#) पर क्लिक करें।
- 2- च्वाइस भरने से पूर्व अभ्यर्थी वेबसाइट पर उपलब्ध University wise Seat Matrix को अवश्य देखें जिससे की चारों विश्वविद्यालयों में आरक्षणानुसार उपलब्ध सीटों की जानकारी मिलेगी।
- 3- लॉकिंग करने हेतु [Registered Candidate Login](#) पर क्लिक करें।
- 4- प्रोग्राम, ग्रुप ऑफ पेपर, रोल नम्बर, जन्म तिथि एवं पासवर्ड भरें एवं [Login](#) करें।
- 5- लॉगिन करने के पश्चात् अभ्यर्थी अपने डाक्यूमेंट अप्रुवल स्टेटस की जांच करे तथा [Click here for online Choice Filling and Locking](#) पर क्लिक करें। यहां पर अभ्यर्थी अपने प्राथमिकता क्रमनुसार च्वाइस दे सकेंगे।
- 6- च्वाइस देने के लिये अभ्यर्थी University, Subject एवं Seat Type का चयन करें।
- 7- अभ्यर्थी को ज्यादा से ज्यादा च्वाइस भरने की सलाह दी जाती है।
- 8- अभ्यर्थी यदि ज्यादा च्वाइस देना चाहता है तो वह [Add Choice](#) पर क्लिक करें।
- 9- च्वाइस भरने के पश्चात् यदि अभ्यर्थी [Save Choice](#) पर क्लिक करता है तो उसके द्वारा दी गयी च्वाइस सेव हो जायेगी किन्तु यह अन्तिम नहीं रहेगी। अभ्यर्थी दुबारा लॉगिन करके अपनी च्वाइस बदल सकता है।
- 10- यदि अभ्यर्थी अपने द्वारा दी गयी च्वाइस से सन्तुष्ट है तथा उसमें कोई बदलाव नहीं चाहता है तो वह [Choice Lock](#) पर क्लिक करें तथा उसका प्रिन्ट लें।
- 11- च्वाइस लॉक करने से पूर्व तथा काउन्सलिंग के अन्तिम तिथि के पूर्व अभ्यर्थी अपनी दिये गये च्वाइस को बदल सकता है तथा अपडेट कर सकता है। किन्तु एक बार च्वाइस लॉक करने के पश्चात् अभ्यर्थी उसमें कोई बदलाव नहीं कर सकता।
- 12- यदि अभ्यर्थी निर्धारित तिथि में च्वाइस लॉक नहीं करता है तो ऑनलाइन काउन्सलिंग की अन्तिम तिथि को उसकी च्वाइसेस अपने आप लॉक हो जायेगी।

आनलाइन अपलोड किए जाने वाले डाक्यूमेंट निम्नलिखित है

Sr.	स्नातक अभ्यर्थियों के लिए UG	परास्नातक अभ्यर्थियों के लिए Master's	पी.एच.डी अभ्यर्थियों के लिए Ph.D.
1	High School Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)	High School Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)	High School Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)
2	High school Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	High school Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	High school Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
3	Intermediate Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)	Intermediate Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)	Intermediate Marksheet* (Coloured Scan Original Copy)
4	Intermediate Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Intermediate Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Intermediate Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
5	Domicile Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Bachelor Degree Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Bachelor Degree Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
6	Character Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Transcript/Markesheets of Bachelor Degree** (Coloured Scan Original Copy)	Transcript/Markesheets of Bachelor Degree* (Coloured Scan Original Copy)
7	Transfer Certificate (TC)/Migration Certificate (Coloured Scan Original Copy)	Domicile Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Masters Degree Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
8	An affidavit accounting for discontinuity of more than three months after leaving the Institution last attended (Coloured Scan Original Copy)	Character Certificate* (Coloured Scan Original Copy)	Transcript/Markesheets of Masters Degree* (Coloured Scan Original Copy)
9	Physically Challenged (PH) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Transfer Certificate (TC)/Migration Certificate (Coloured Scan Original Copy)	Domicile Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
10	Defence Personnel (DP) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	An affidavit accounting for discontinuity of more than three months after leaving the Institution last attended (Coloured Scan Original Copy)	Character Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
11	Freedom Fighter (FF)Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Physically Challenged (PH) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Transfer Certificate (TC)/Migration Certificate* (Coloured Scan Original Copy)
12	SPORT CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Defence Personnel (DP) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	An affidavit accounting for discontinuity of more than three months after leaving the Institution last attended* (Coloured Scan Original Copy)
13	SPORT CERTIFICATE ACCORDING INFORMATION BROUCHERS (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Freedom Fighter (FF)Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Physically Challenged (PH) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
14	University Employee (UE) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	SPORT CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Defence Personnel (DP) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
15	Caste Certificate CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	SPORT CERTIFICATE ACCORDING INFORMATION BROUCHERS (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	Freedom Fighter (FF)Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
16	Other (Coloured Scan Original Copy)	University Employee (UE) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	SPORT CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
17		Caste Certificate CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)	SPORT CERTIFICATE ACCORDING INFORMATION BROUCHERS (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
18		Other(Scan Original Copy)	University Employee (UE) Certificate (If Required) (Coloured Scan Original Copy)
19			Caste Certificate CERTIFICATE (If Required) (Coloured Scan Original Copy)

उपरोक्त डाक्यूमेंट अलग- अलग PDF फॉर्मेट एवं सभी दस्तावेजों का मूल कापी (Original Copy) Coloured स्कैन होना चाहिए। प्रति PDF कम से कम 300 KB में होनी चाहिए। इसके अलावा यदि कोई डाक्यूमेंट अगर आवश्यक होता है तो वह भी Other में अपलोड किया जा सकता है।