. GUIDELINES FOR ONLINE ADMISSION 2016-17

Information booklet and PIN can be obtained by the candidate from any of the designated branches of Dena Bank.

ઉમેદવારોને માહિતી પુસ્તિકા અને PIN નક્કી કરાયેલ દેના બેંકની શાખા પરથી મળી શકશે.

3.1 PROCEDURE FOR ONLINE REGISTRATION (ઓનલાઈન રજિસ્ટ્રેશનની પ્રક્રિયા)

1. For online registration a candidate has to log on to the website **www.gujdiploma.nic.in** from anywhere on the internet. The computer screen will appear as shown in Fig 3.1.
1. ઓનલાઈન રજિસ્ટ્રેશન માટે ઉમેદવારે કોઈ પણ સ્થળેથી ઈન્ટરનેટ દ્વારા **www.gujdiploma.nic.in** વેબસાઈટ પર લોગ ઈન થવાનું રહેશે. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3.1 મુજબની દેખાશે.

Note: The candidates having passed qualifying Examination (1) from Gujarat Secondary and Higher Secondary School Examination Board before **December 2013** or (2) from other Eligible board or (3) more than one trial or (4) with the two years certificate cource conducted by TEB/GCVT/NCVT has compulsorily to go to Help Center for the Registration alongwith Data Creation Form

નોંધ : ઉમેદવારો કે જેઓએ લાયકી પરીક્ષા (૧) **ડિસેમ્બર ૨૦૧૩** પહેલાં ગુજરાત સેકન્ડરી એન્ડ હાયર સેકન્ડરી એકઝામીનેશન બોર્ડમાંથી પાસ કરેલ હોય અથવા (૨) અન્ય માન્ય બોર્ડમાંથી પાસ કરેલ હોય અથવા (૩) એક કરતા વધારે પ્રયત્ને પાસ કરેલ હોય અથવા (૪) TEB/GCVT/NCVT દ્વારા સંચાલિત બે વર્ષનાં સર્ટીફિકેટ અભ્યાસક્રમ પાસ કરેલ હોય તેઓએ રજીસ્ટ્રેશન માટે માં દર્શાવવામાં આવેલ Data Creation Form સાથે લઈને ફરજિયાતપણે હેલ્પ સેન્ટર ખાતે જવાનું રહેશે.

2. To register as a new candidate click the **For Registration to Diploma Courses-ACPDC- 2016** button. By doing so, **New Registration** window will be displayed on the computer screen as shown in Fig. 3.2.
2. પ્રથમ વખત ઉમેદવારી કરતી વખતે **For Registration to Diploma Courses-ACPDC- 2016** બટન પર ક્લીક કરવું. આમ કરવાથી કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર Fig. 3.2 મુજબની **New Registration** વિન્ડો દેખાશે.

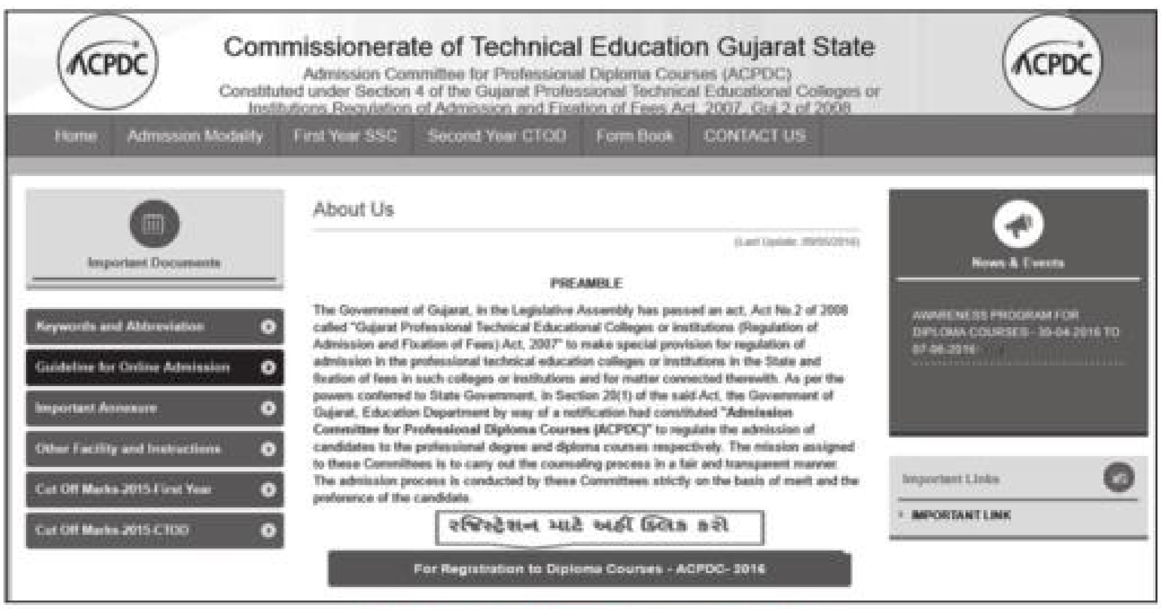


Fig 3.1 Screen of "www.gujdiploma.nic.in"

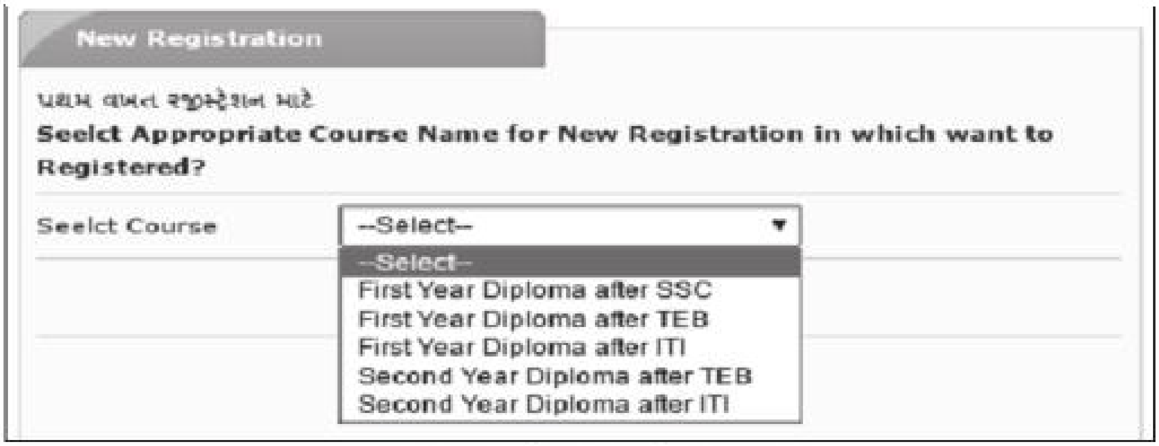


Fig 3.2 Screen of First Step for Registration

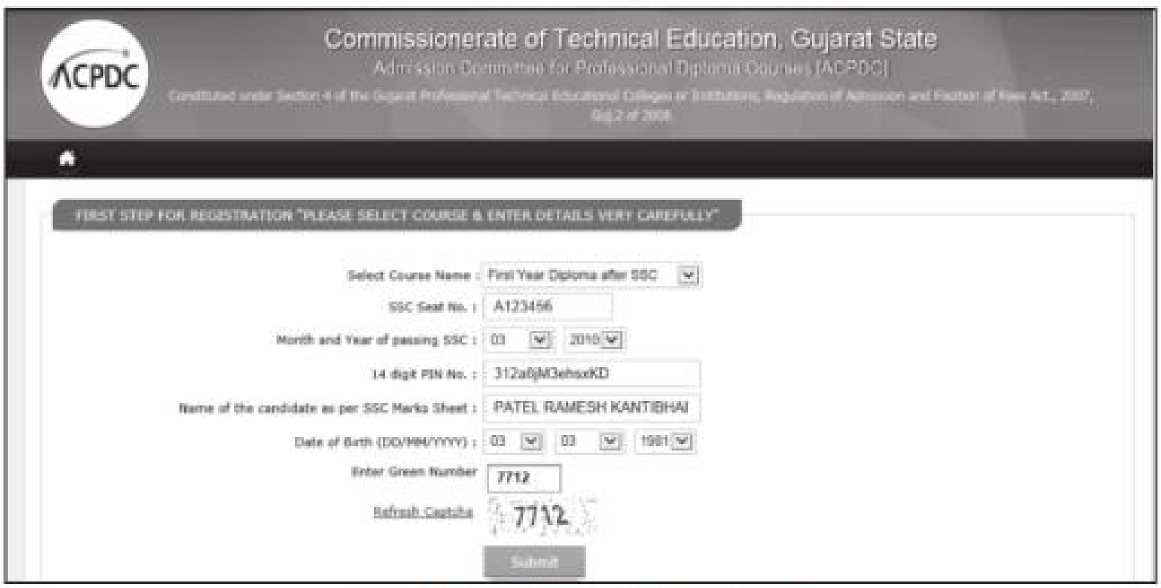


Fig 3.3 Screen of "Select Course Details"

3. A candidate has to choose his Course Name from given options (as Fig. 3.2) and wait till the computer screen will display as Fig. 3.3

3. ઉમેદવારે આપેલ વિકલ્પોમાંથી પોતાના Course Nameની પસંદગી (Fig. 3.2 પ્રમાણે) કરવાની રહેશે અને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig. 3.3. મુજબની દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જોવાની રહેશે.

4. Enter details as asked on screen (as per Fig. 3.3)

Important Points :

(a) Enter SSC Seat No. of the latest mark sheet.

(b) Enter Month and Year of passing SSC of the latest mark sheet.

(c) Enter 14 digit PIN as given with the Information Booklet. Remember PIN is case sensitive.

(d) Verify the details entered and if all details found correct, click **SUBMIT** Computer screen will appear as shown in Fig. 3.4

Fig 3.4 Screen of "Your Acadmic Detail"

4. સ્ક્રીન ઉપર માંગ્યા મુજબની વિગતો ભરો (Fig. 3.3 પ્રમાણે).

મહત્ત્વના મુદ્દાઓ :

(a) **SSC** ની સૌથી છેલ્લી માર્કશીટ મુજબનો બેઠક નંબર દાખલ કરો.

(b) **SSC** ની સૌથી છેલ્લી માર્કશીટ મુજબ **SSC** ઉત્તીર્ણ કર્યાનો મહિનો તથા વર્ષ દાખલ કરો.

(c) માહિતી પુસ્તિકા સાથે આપવામાં આવેલો ૧૪ આંકડાનો **PIN** દાખલ કરો. યાદ રાખો કે **PIN** કેસ સેન્સિટીવ છે.

(d) દાખલ કરેલ વિગતો ચકાસો. જો વિગતો બરાબર માલૂમ પડે તો **SUBMIT** ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig. 3.4 મુજબ દેખાશે.

5. (a) Your basic details will be displayed. **Seat No.** displayed will be your **User ID**, which you have to remember for further process.

(b) Enter the details as asked in Editable details.

(c) Enter the details as asked in Other details.

Important Points for Other details :

(1) Enter Contact Address, City, Pin Code, Contact No., Phone No., Mobile No. and Email address carefully, as further communication will be done accordingly.

(2) Select proper District and Taluka from drop down menu as it is required for statistical analysis.

(3) Choose Password yourself and confirm the same. Remember your Password is confidential and do not disclose it to any one.

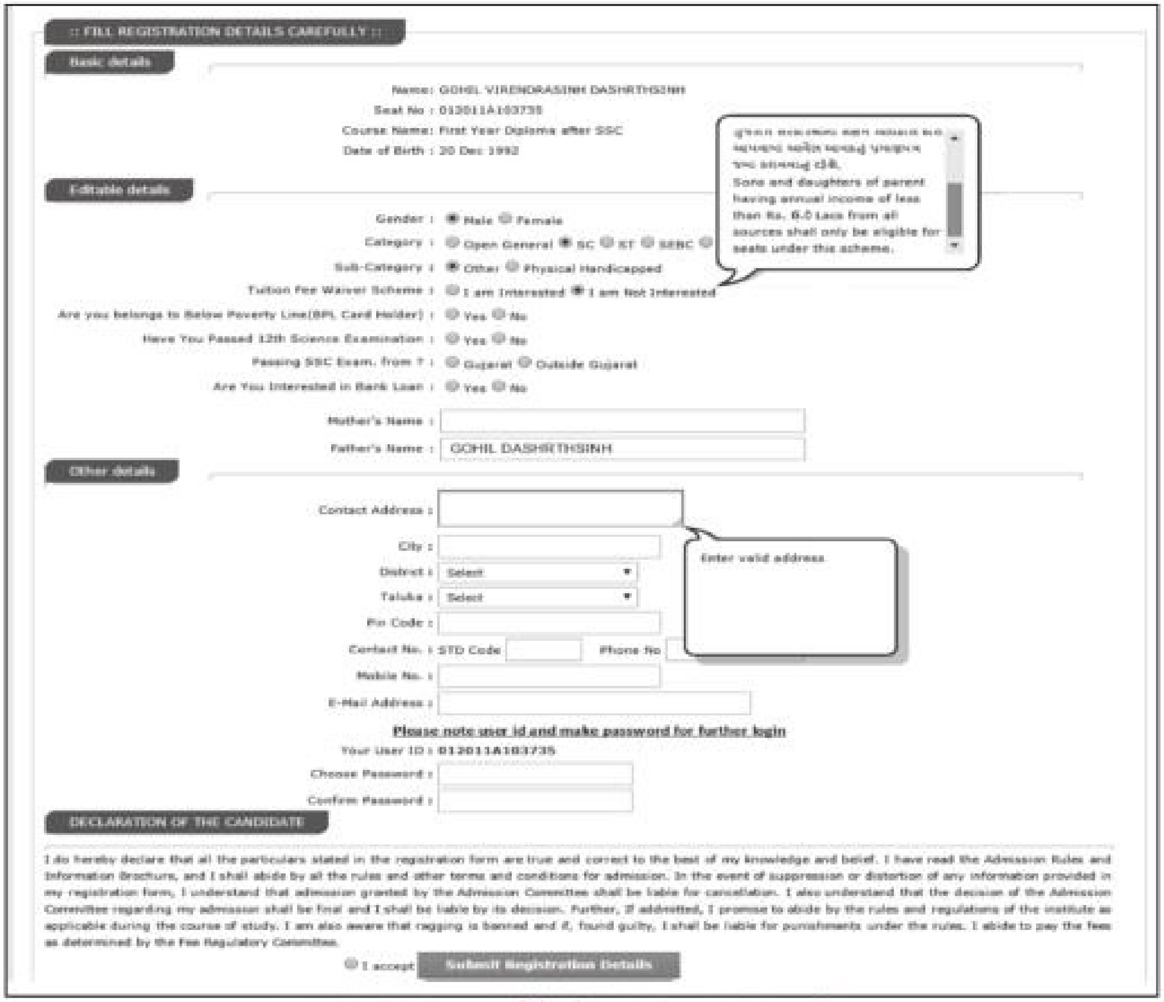
(4) Verify the entries made and if every detail found correct then choose **I accept** option at the bottom of the form, if the declaration is acceptable. If the candidate selects **I accept** option, he will be allowed to click the **SUBMIT REGISTRATION DETAILS** . button. In case any mandatory information not filled then registration will not be completed. In such case the incomplete details will be highlighted by ' * ' with red colour. Provide the incomplete information and click **SUBMIT REGISTRATION DETAILS** button. The computer screen will appear as shown in Fig. 3.5.

(5) ' * ' indicates mandatory details.

5. (a) તમારી Basic Details જોવા મળશે. દર્શાવેલ **Seat No.** એ તમારો **User ID** બનશે. જે હવે પછીની પ્રક્રિયા માટે તમારે યાદ રાખવાનો રહેશે.

(b) Editable details માં માંગ્યા મુજબની વિગતો દાખલ કરો.

(c) Other details માં માંગ્યા મુજબની વિગતો દાખલ કરો.



:: FILL REGISTRATION DETAILS CAREFULLY ::

Basic details

Name: GOHIL VIRENDRASINH DASHRTHSINH
Seat No : 012011A103735
Course Name: First Year Diploma after SSC
Date of Birth : 20 Dec 1992

Sons and daughters of parent having annual income of less than Rs. 6.0 Lacs from all sources shall only be eligible for seats under this scheme.

Editable details

Gender : Male Female
Category : Open General SC ST SEBC
Sub-Category : Other Physical Handicapped
Tuition Fee Waiver Scheme : I am Interested I am Not Interested
Are you belongs to Below Poverty Line(BPL Card Holder) : Yes No
Have You Passed 12th Science Examination : Yes No
Passing SSC Exam. from ? : Gujarat Outside Gujarat
Are You Interested in Bank Loan : Yes No
Mother's Name :
Father's Name : GOHIL DASHRTHSINH

Other details

Contact Address :
Enter valid address
City :
District : Select
Taluka : Select
Pin Code :
Contact No. : STD Code Phone No
Mobile No. :
E-Mail Address :

Please note user id and make password for further login
Your User ID : 012011A103735
Choose Password :
Confirm Password :

DECLARATION OF THE CANDIDATE

I do hereby declare that all the particulars stated in the registration form are true and correct to the best of my knowledge and belief. I have read the Admission Rules and Information Brochure, and I shall abide by all the rules and other terms and conditions for admission. In the event of suppression or distortion of any information provided in my registration form, I understand that admission granted by the Admission Committee shall be liable for cancellation. I also understand that the decision of the Admission Committee regarding my admission shall be final and I shall be liable by its decision. Further, if addmitted, I promise to abide by the rules and regulations of the institute as applicable during the course of study. I am also aware that ragging is banned and if, found guilty, I shall be liable for punishments under the rules. I abide to pay the fees as determined by the Fee Regulatory Committee.

I accept Submit Registration Details

Fig 3.5 Screen of "Online Registration Form"

Other details માટેનાં મહત્ત્વનાં મુદ્દાઓ :

(1) Contact Address, City, Pin Code, Contact No., Phone No., Mobile No. અને Email address ચીવટતાથી દાખલ કરો. હવે પછીનું તમામ આદાન-પ્રદાન તે મુજબ કરવામાં આવશે.

(2) આંકડાકીય પૃથ્થકરણ માટે લાગુ પડતાં District અને Talukaની પસંદગી આપવામાં આવેલા drop down menu માંથી કરો.

(3) તમને યોગ્ય લાગે તે Password રાખો અને તે જ confirm કરો. યાદ રાખો Password એ ગોપનીય છે, તેને કોઈની પણ આગળ જાહેર ન કરો.

(4) આપેલ માહિતી ચકાસો અને જો દરેક માહિતી સાચી હોય તો, declaration વાંચી જો તે ગ્રાહ્ય હોય તો ફોર્મની નીચે આપવામાં આવેલ **I accept** બટન ઉપર ક્લીક કરો. જો ઉમેદવાર **I accept** બટન ઉપર ક્લીક કરશે તો જ **SUBMIT REGISTRATION DETAILS** બટન ક્લીક કરવા દેવામાં આવશે. કોઈપણ કિસ્સામાં જો માંગવામાં આવેલી ફરજિયાત માહિતી પૂર્ણ નહીં હોય તો રજિસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા પૂર્ણ થશે નહીં. આવા કિસ્સાઓમાં અધૂરી/ખૂટતી વિગતોવાળા ખાનામાં લાલ કલરના ' * ' દર્શાવવામાં આવશે. અધૂરી/ખૂટતી વિગતો પૂર્ણ કર્યા બાદ **SUBMIT REGISTRATION DETAILS** બટન ઉપર ક્લીક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig. 3.5 મુજબ દેખાશે.

(5) ' * ' એ ફરજિયાત વિગત છે તેમ સૂચવે છે.

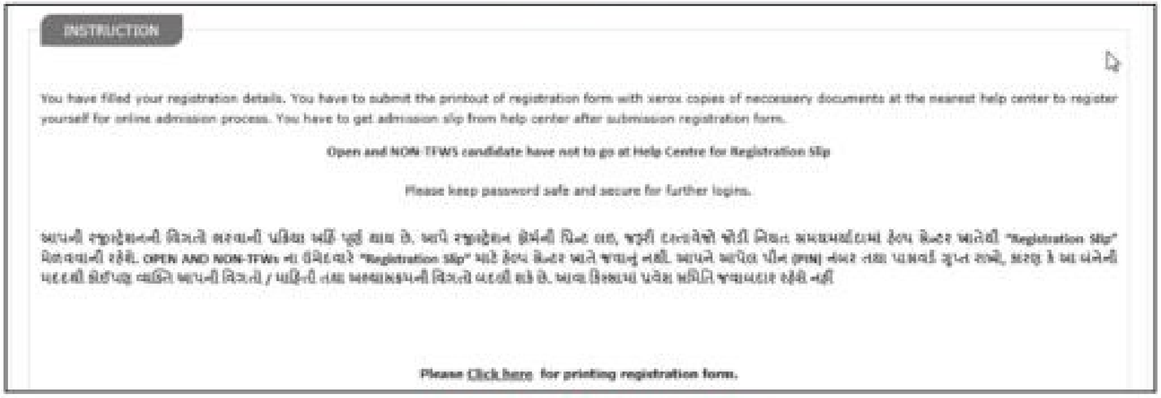


Fig 3.6 Screen of "Instruction"

Fig 3.7 Screen of "Registration Details"

6. (a) Read the instructions as given in Fig. 3.6 carefully and follow it strictly.

(b) For printing Registration Form click (Click Here). The computer screen will appear as shown in Fig. 3.7

6. (a) Fig. 3.6 દર્શાવ્યા મુજબની સૂચનાઓ ચીવટતાથી વાંચો અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરો.

(b) Registration Form પ્રિન્ટ કરવા માટે (Click Here) ઉપર ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig. 3.7 મુજબ દેખાશે.

7. (a) If any corrections are required then press (Edit Registration Details) button. After editing, the candidate has to verify the details entered and if every detail found correct, click (Confirm Registration Details) button. No changes to registration details will be allowed after this.

(b) The candidate will be able to take printout of the **Registration Form** only after pressing (Confirm Registration Details) button. The candidate can click the (Print Your Details) button for print of **Registration Form** as shown in Fig. 3.8

7. (a) જો કોઈ સુધારા કરવા જરૂરી જણાય તો, (Edit Registration Details) બટન ઉપર ક્લીક કરો. સુધારા કર્યા બાદ ઉમેદવારે દરેક વિગત ચકાસવી અને જો તે દરેક વિગત સાચી હોય તો, (Confirm Registration Details) બટન ક્લીક કરવું. ત્યારબાદ રજિસ્ટ્રેશનની વિગતોમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં.

(b) (Confirm Registration Details) બટન ઉપર ક્લીક કર્યા બાદ જ ઉમેદવાર **Registration Form**ની પ્રિન્ટઆઉટ લઈ શકશે. **Registration Form** Fig. 3.8 માં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રિન્ટ કરવા માટે ઉમેદવારે (Print Your Details) બટન ક્લીક કરવાનું રહેશે.

8. (a) After printing **Registration Form**, it is mandatory for candidate to give confirmation at Help Centre.

(b) For the confirmation of registration at Help Centre, the candidate have to take printout of the **Registration Form** (two copies). Self-attested copies of all relevant documents (as per the list mentioned at the bottom of the Registration Form) should be attached with the **Registration Form**. Both candidate as well as parent/guardian of the candidate has to compulsorily sign the **Registration Form** at the space provided.

(c) The officer at the Help Centre will verify the Registration Form and photocopies of relevant documents with **originals**. The officer will retain Registration Form and set of self attested documents, and issue the (Registration Slip) (as shown in Fig. 3.9) with signature and seal to the Candidate.

8. (a) **Registration Form**ની પ્રિન્ટ કાઢ્યા બાદ, ઉમેદવારો માટે હેલ્પ સેન્ટર ખાતે નોંધણી કરાવવાનું ફરજિયાત છે.

(b) હેલ્પ સેન્ટર ખાતે રજિસ્ટ્રેશનની ચકાસણી માટે ઉમેદવારે **Registration Form** ની પ્રિન્ટ આઉટ (બે નકલ) કાઢવાની રહેશે. **Registration Form** સાથે જરૂરી પ્રમાણપત્રો (Registration Form ના અંતે જણાવેલ લીસ્ટ મુજબ)ની સ્વપ્રમાણિત નકલ જોડવાની રહેશે. ઉમેદવાર તથા તેના માતા-પિતા/વાલીએ **Registration Form**માં આપવામાં આવેલી જગ્યામાં સહી કરવી ફરજીયાત છે.

(c) હેલ્પ સેન્ટરના અધિકારી Registration Form તથા સ્વપ્રમાણિત નકલોની ચકાસણી અસલ પ્રમાણપત્રો સાથે કરી રજિસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને સ્વપ્રમાણિત નકલોનો એક સેટ લઈ, (Registration Slip) (Fig. 3.9માં દર્શાવ્યા મુજબ)માં સહી-સિક્કા કરી ઉમેદવારને આપશે.

9. (a) It is mandatory for candidate to obtain Registration Slip, without which candidate shall not be eligible for the further admission process.

(b) After successful completion of registration process, provisional merit numbers will be allotted on a stipulated date. Candidate will be able to view provisional merit numbers by selecting sub menu **Reg. Details** of menu bar, his registered ID on website **www.gujdiploma.nic.in**

9. (a) ઉમેદવારે Registration Slip મેળવવી ફરજિયાત છે, તે સિવાય ઉમેદવારને આગળની પ્રવેશ પ્રક્રિયામાં ભાગ લેવા દેવામાં આવશે નહીં.

(b) રજિસ્ટ્રેશનની પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કર્યા બાદ, નિયત સમયમાં પ્રોવિઝનલ મેરીટ નંબર ફાળવવામાં આવશે. ઉમેદવાર પોતાનો પ્રોવિઝનલ મેરીટ નંબર વેબસાઈટ **www.gujdiploma.nic.in**માં મેનુબારનાં સબમેનુ **Reg Details**ની પસંદગી કરી, પોતાના રજિસ્ટર કરેલા આઈડીથી જોઈ શકશે.

REGISTRATION DETAILS

Commissionerate of Technical Education, Gujarat State

Admission Committee for Professional Diploma Courses (ACPDC)

Date : 10-05-2015 11:09:30 PM | **First Year Diploma after SSC** | **Application No : 000004**

Personal Details

Name : PATEL RAMESH KANTIBHAI
Date of Birth : 03 Mar 1981
Mother Name : PATEL RAMILABEN
E-Mail : cdac2006@gmail.com
Seat No : 032010A123456
Fee Waiver Scheme : Interested

Gender : Male
Father Name : PATEL KANTIBHAI
Phone No : 079-26305516, Mob.No - 9099903382
Address : GST Crossing, Ranip Ahmedabad
Category : Open General
Rank : 0

SSC Exam Details

Board : Gujarat Board Passing from Gujarat
%age of Marks : 59.60
Tech. Subjects in SSC : Not Obtained
Science Marks : 68
English Marks : 67
Drawing Subject :

Seat No : A123456
Passing Year : March 2010
Type of Tech. Subject : NA
Maths Marks : 69
Total marks obtained in SSC Exam : Obtained : 458 Outoff : 600

Declaration of the candidate

do hereby declare that all the particulars indicated above are true and correct to the best of my knowledge and belief. I have read the Admission Rules and information Brochure, and I shall abide by all the rules and other terms and conditions for admission. In the event of suppression or distortion of any information provided by me, I understand that the admission granted by the Admission Committee shall be liable for cancellation. I also understand that the decision of the Admission Committee regarding my admission shall be final and I shall be liable by its decision. Further, if admitted, I promise to abide by the rules and regulation of the Institute as applicable during the course of study. I am also aware that ragging is banned and if, found guilty, I shall be liable for punishments under the rules. I abide to pay the fees as determined by the Fee Regulatory Committee.

Signature of Parents/Guardian
Place and Date :

Signature of Student
Place and Date :

[illegible] 04 Apr 2015 To 15 May 2015 5:00 PM. [illegible]

The candidates has to submit the self attested copies of the documents mentioned below-

– Qualifying Examination Marks Sheet
– School leaving certificate
– Income certificate

IMPORTANT NOTE: The candidate is requested to submit the printout of the Registration From and self attested copies of the documents at nearest Help Center between 04 Apr 2015 To 15 May 2015 5:00 PM. Otherwise your candidature will not be consider for admission and you are not allowed to take part in the further admission process.

Fig 3.8 Screen of "Registration Details"

Commissionerate of Technical Education, Gujarat State
Admission Committee for Professional Diploma Courses(ACPDC)
Registration Slip for Second Year Diploma Engg.

urrent Date :28/3/2013 11:05:59 | Counseling No: 01 | Registration No :[illegible]

032008B377283

Verified On : 22 Mar 2013
Dear , PATEL BRIJESHKUMAR BACHUBHAI,
K-1,AKIT SOCIETY GHODASAR,
AHMEDABAD.

Roll No: 032008B377283
Rank: 0.0
Course: Second Year Diploma Engg.
Category: GEN,M,Other

SSC Exam. Details
Maths : 68 | Science : 75 | English : 85
Passing Month and Year: 03 ,2008

TEB Course Details
TEB course : | TEB Registration No : 12345689 | Passing Month And Year: 07 ,2011 |
Obtained in Theory: 450 | Out of Theory: 600 | Obtained in Practical: 350 | Out of Practical: 500
Obtained Grand Total : 800 | Out of Grand Total: 1100

ou have been Registrered in the Help Center:

Name of Help Center and Address: A Y DADABHAI, KOSAMBA,Kosamba , mahuvej road, kosamba (east) 394120(R.S), Ta mangrol, surat(601)

ignature of Candidate

Signature of Co-ordinator
Gujarat A.C.P.D.C

Note: 1 Registration Slip to be signed by the candidate as well as the Help Center coordinator.
2. Now you can fill up your choices online. If you do not fill any choices within specified time limit, then your registration shall not be considered for allotment of seat.

નોંધ : ઉમેદવાર અને હેલ્પ સેન્ટરના અધિકારીએ એડમિશન સ્લીપ પર સહી કરવાની રહેશે.

Fig 3.9 "Registration Slip"

3.2 PROCEDURE FOR ONLINE CHOICE FILLING (ઓનલાઈન ચોઈસ ફીલીંગ પ્રક્રિયા)

For performing different activities in one's account different options are given in menu.
વિવિધ કાર્યવાહી માટે ઉમેદવારના એકાઉન્ટમાં મેનુંમાં નીચે મુજબના વિકલ્પો આપવામાં આવ્યા છે.

Commissionerate of Technical Education, Gujarat State

Admission Committee for Diploma Professional Courses [ACPDC]

Constituted under Section 4 of the Gujarat Professional Technical Educational Colleges or Institutions, Regulation of Admission and Fixation of Fees Act, 2007, Guj. 2 of 2008

Home • Logout • Registration Details • Edit Registration Details • Available Choices • Fill Choices • Display Filled Choices • Change Password • Information Letter

Option	Activity that can be performed થઈ શકનાર કાર્યવાહી
Home	To come back to Home Page Home Page ઉપર પરત આવવા માટે
Logout	To Exit your login account તમારા લોગ-ઈનમાંથી બહાર નીકળવા માટે
Registration Details	To view Registration Details રજિસ્ટ્રેશનની વિગતો જાણવા માટે
Edit Registration Details	To edit Registration Details રજિસ્ટ્રેશનની વિગતોમાં સુધારો કરવા માટે
Available Choices	Candidate can see all the choices available to him according to his eligibility. Also candidate can sort the choices according to the regions and/or the type of the institute. ઉમેદવાર તેમની યોગ્યતા મુજબ ઉપલબ્ધ ચોઈસની વિગતો જોઈ શકશે. તદ્‌ઉપરાંત ઉમેદવાર તેમની પસંદગી મુજબ ઉપલબ્ધ ચોઈસને સ્થળ અને/અથવા સંસ્થાના પ્રકાર મુજબ અગ્રતાક્રમ અનુસાર ગોઠવી શકશે.
Fill Choices	Candidate can fill the choices from the available choices and set the priority of choices subsequently. ઉમેદવાર ઉપલબ્ધ ચોઈસમાંથી પસંદગી કરી શકશે અને ત્યારબાદ તેનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરી શકશે.
Filled Choices	Candidate can see the priority of choices filled and saved by him. ઉમેદવાર તેઓ દ્વારા પસંદગી મુજબ ગોઠવલી કરેલ ચોઈસ જોઈ શકશે.
Change Password	Candidate can reset the password for the security purpose. સલામતીના કારણોસર ઉમેદવાર તેઓનો પાસવર્ડ બદલી શકશે.
Information Letter	After the final allotment of seats to candidates, they can get print of the Information Letter and the fee challan for the payment of tuition fees. અંતિમ પ્રવેશ ફાળવણી બાદ, ટ્યુશન ફી ભરવા માટે ઉમેદવારે Information Letter તથા fee challan ની પ્રિન્ટ કાઢી શકશે.
Login History	Candidate can see the various activities done in Login ID on which date, time and from which IP Address. ઉમેદવાર Login ID માં જુદી જુદી પ્રક્રિયાઓ કઈ તારીખે, સમયે અને કયા IP Address ઉપરથી થઈ તે જોઈ શકશે.
Reshuffling	The candidate who wishes to take part in next round of admission, has to give consent by clicking Yes button. જે ઉમેદવારો પ્રવેશ પ્રક્રિયાનાં હવે પછીનાં તબક્કામાં ભાગ લેવા માંગતા હોય, તેઓએ Yes બટન દબાવી સંમતિ આપવાની રહેશે.

- For filling up of the choices of courses and institutes the candidate has to login to the website www.gujdiploma.nic.in by using login ID, PIN and password (Refer Fig. 3.1). After login screen will appear as shown in Fig. 3.10.
- વિદ્યાશાખા તથા સંસ્થાની પસંદગી માટે ઉમેદવારે www.gujdiploma.nic.inવેબસાઈટમાં login ID, PIN તથા પાસવર્ડથી લોગઈન થવાનું રહેશે (જુઓ Fig. 3.1). લોગઈન થાય બાદ Fig. 3.10માં દર્શાવ્યા મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે.
- Click on **Available Choices** button, the screen will appear as shown in Fig. 3.11.
- **Available Choices** ઉપર ક્લિક કરો, આથી Fig. 3.11માં દર્શાવ્યા મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે.
- After login, the candidate can see all available choices according to his eligibility (**Category, Subcategory, Gender, TFWS etc**). There will be so many options of available choices for candidate. The candidate can sort his choices according to institute name and/or course name, region wise etc.

Fig 3.10 Screen of "Welcome"

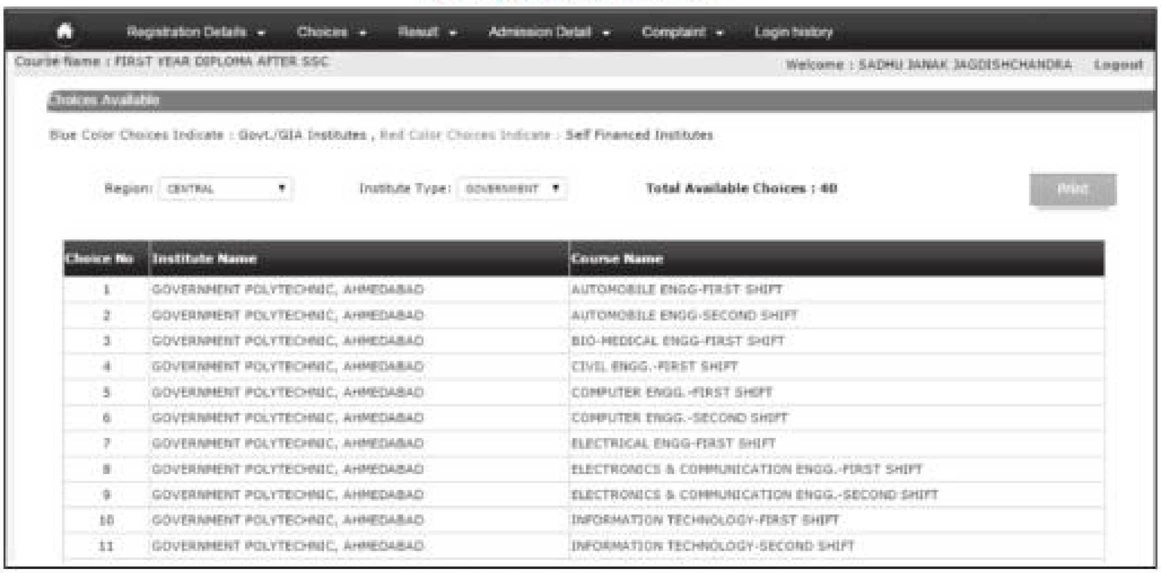


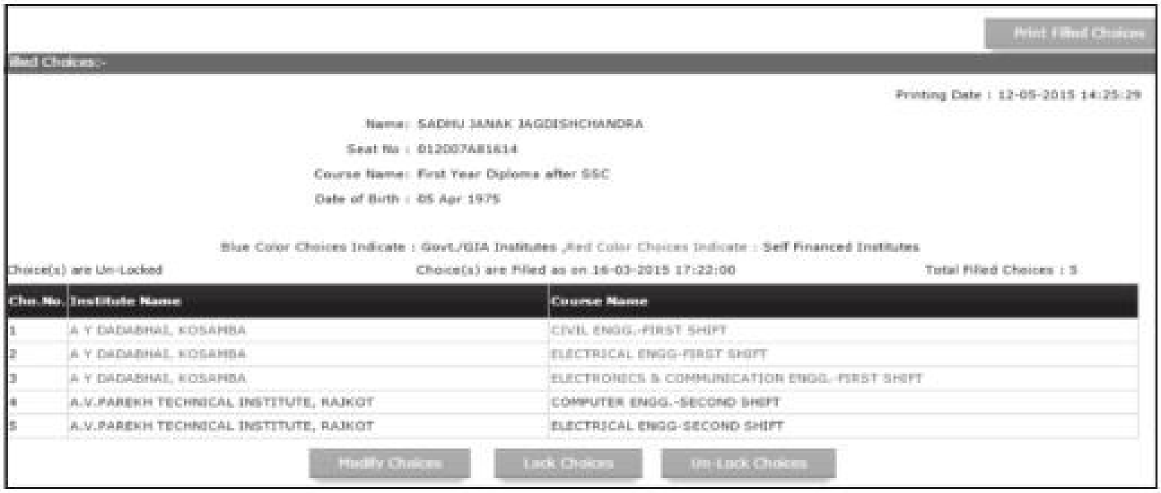
Fig 3.11 Screen of "Choices Available"

- લોગઈન થયા બાદ ઉમેદવાર તેમની યોગ્યતા (કેટેગરી, સબકેટેગરી, જાતિ, ફી માફી યોજના વિગેરે) અનુસાર ઉપલબ્ધ પસંદગી જોઈ શકશે. પસંદગી માટે ઉમેદવાર પાસે ઘણા બધાં વિકલ્પો ઉપલબ્ધ હશે. ઉમેદવાર તેમની પસંદગી સંસ્થાના નામ અને/અથવા અભ્યાસક્રમ, સ્થળ મુજબ અગ્રતાક્રમ અનુસાર ગોઠવી શકશે.
- The candidate can fill single choice as well as multiple choices at one time. Click on **Fill Choices** button, the screen will appear as shown in Fig. 3.12a/3.12b.
- ઉમેદવાર એક અથવા એક કરતાં વધુ પસંદગી એક જ સમયે ભરી શકશે. **Fill Choices** બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી, Fig. 3.12a/3.12bમાં દર્શાવ્યા મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે.
- For filling up single choice, by clicking on **ADD** button in first grid one can fill single choice at one time and the choice will be displayed in second grid after the previously selected choices as shown in Fig. 3.12a/3.12b.
- એક સમયે માત્ર એક પસંદગી કરવા માટે ઉમેદવારે પહેલી ગ્રીડમાં **ADD** બટન ઉપર ક્લીક કરવાનું રહેશે. આમ કરવાથી પસંદ કરેલ પસંદગી બીજી ગ્રીડમાં અગાઉ પસંદ કરેલ પસંદગીની નીચે આવી જશે. (Fig. 3.12a/3.12b)

Fig 3.12a Screen of "Fill Choices"

Fig 3.12 b Screen of "Fill Choices"

- For filling up multiple choices, the candidate have to select all the choices by clicking square box on the left side and press the **Add Multiple Choice** button, by doing so, all the selected choices will be displayed in the second grid. The candidate has to give priority of choices by move choice function or by swap choice function.
- એક કરતા વધુ પસંદગી માટે, ડાબી બાજુ પસંદગીની સામે આપેલ ચોરસ ખાનામાં ક્લિક કરવાનું રહેશે **Add Multiple Choice** બટન ક્લિક કરવાનું રહેશે, આમ કરવાથી પસંદ કરેલ પસંદગીઓ બીજી ગ્રીડમાં દેખાશે. પસંદગી મુજબના અગ્રતાક્રમ આપવા માટે ઉમેદવારે move choice function અથવા swap choice functionનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.



Print Filled Choices

Filled Choices:-

Printing Date : 12-05-2015 14:25:29

Name: SADHU JANAK JAGDISHCHANDRA
Seat No : 012007A81614
Course Name: First Year Diploma after SSC
Date of Birth : 05 Apr 1975

Blue Color Choices Indicate : Govt./GIA Institutes ,Red Color Choices Indicate : Self Financed Institutes

Choice(s) are Un-Locked | Choice(s) are Filled as on 16-03-2015 17:22:00 | Total Filled Choices : 5

Cho.No.	Institute Name	Course Name
1	A Y DADABHAI, KOSAMBA	CIVIL ENGG.-FIRST SHIFT
2	A Y DADABHAI, KOSAMBA	ELECTRICAL ENGG-FIRST SHIFT
3	A Y DADABHAI, KOSAMBA	ELECTRONICS & COMMUNICATION ENGG.-FIRST SHIFT
4	A.V.PAREKH TECHNICAL INSTITUTE, RAJKOT	COMPUTER ENGG.-SECOND SHIFT
5	A.V.PAREKH TECHNICAL INSTITUTE, RAJKOT	ELECTRICAL ENGG-SECOND SHIFT

Modify Choices | Lock Choices | Un-Lock Choices

Fig 3.13 Screen of "Filled Choices"

- Using **Move Choice Function**, the candidate can move the choice to anywhere.
- **Move Choice Function** ની મદદથી ઉમેદવાર પસંદગીયાદીમાંની કોઈપણ પસંદગીનો સ્થાનક્રમ બદલી શકશે.
- Using **Swap Choice Function**, candidate can interchange any two choice priorities.
- **Swap Choice Function**ની મદદથી ઉમેદવાર તેઓનાં પસંદગીનાં અગ્રતાક્રમનાં કોઈપણ બે નંબરની અરસપરસ બદલી કરી શકશે.
- The candidates has to press **SAVE CHOICES** button for saving the filled choices. After filling all choices he has to enter **SAVE AND EXIT** button then window will open as Shown in Fig. 3.13, which will show the filled choices in ascending order.
- પસંદગીયાદી ને સાચવી રાખવા માટે (સેવ કરવા માટે) ઉમેદવારે **SAVE CHOICES** બટન ક્લીક કરવાનું રહેશે. પસંદગીયાદીની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા બાદ ઉમેદવારે **SAVE AND EXIT** બટન દબાવવાનું રહેશે. આમ કરવાથી Fig. 3.13માં દર્શાવ્યા મુજબ ચઢતા ક્રમમાં પસંદગી યાદી જોવા મળશે.

Print Filled Choices

Filled Choices:-

Printing Date : 12-05-2015 14:25:29

Name: SADHU JANAK JAGDISHCHANDRA
Seat No : 012007A81614
Course Name: First Year Diploma after SSC
Date of Birth : 05 Apr 1975

Blue Color Choices Indicate : Govt./GIA Institutes ,Red Color Choices Indicate : Self Financed Institutes

Choice(s) are Un-Locked | Choice(s) are Filled as on 16-03-2015 17:22:00 | Total Filled Choices : 5

Cho.No.	Institute Name	Course Name
1	A Y DADABHAI, KOSAMBA	CIVIL ENGG.-FIRST SHIFT
2	A Y DADABHAI, KOSAMBA	ELECTRICAL ENGG-FIRST SHIFT
3	A Y DADABHAI, KOSAMBA	ELECTRONICS & COMMUNICATION ENGG.-FIRST SHIFT
4	A.V.PAREKH TECHNICAL INSTITUTE, RAJKOT	COMPUTER ENGG.-SECOND SHIFT
5	A.V.PAREKH TECHNICAL INSTITUTE, RAJKOT	ELECTRICAL ENGG-SECOND SHIFT

Enter your 14 digit PIN Number | Submit

Fig 3.14 Screen of "Display Filled Choices"

- If the candidate wants to modify choice, he should click on **Modify Choices** button then he will be redirected to Fill Choice page.
- જો ઉમેદવાર પસંદગીયાદીમાં ફેરબદલ કરવા માંગતા હોય તો, **Modify Choices** બટન પર ક્લીક કરવું. આમ કરવાથી Fill Choice page જોવા મળશે.
- The candidate has to lock his final choices within the stipulated time limit. On clicking **Lock Choices** button a message "Enter your 14 digit PIN number" will be displayed as shown in Fig. 3.14. After entering your PIN, choices will be locked. If you want to modify the locked choices, click on **Unlock Choice** button. By entering your 14 digit PIN number you can unlock the filled choices. Repeat the same procedure of locking of choices mentioned earlier.
- ઉમેદવારે તેઓની આખરી પસંદગીયાદી નિયત સમયમર્યાદામાં lock કરવાની રહેશે. **Lock Choices** બટન ક્લિક કરવાથી Fig. 3.14. માં દર્શાવ્યા મુજબ "Enter your 14 digit PIN number" સંદેશો આવશે. PIN આપ્યા બાદ પસંદગી યાદી lock થઈ જશે. Lock કરેલ પસંદગી યાદીમાં જો આપ ફેરબદલ કરવા ઇચ્છતા હોવ તો, **Unlock Choice** બટન ક્લિક કરો. આપનો ૧૪ આંકડાનો PIN આપ્યા બાદ તમે પસંદગીયાદીમાં ફેરબદલ કરી શકશો. પસંદગીયાદીને lock કરવા માટે અગાઉ મુજબની પ્રક્રિયા ફરીથી કરવી.

3.3 MOCK ROUND (મોક રાઉન્ડ) :

Mock round is a trial process to understand the choice filling process as well as seat allotment process, also to know the possible availability of courses / institute as per the merit of candidate.

મોકરાઉન્ડ એ બેઠક પસંદગી તેમજ બેઠકોની ફાળવણીની પ્રક્રિયા સમજવા માટેનો તબક્કો છે, જેનાથી ઉમેદવાર તેનાં મેરીટ અનુસાર કઈ વિદ્યાશાખા / સંસ્થામાં પ્રવેશ મળી શકે તેમ છે તેનો અંદાજ મેળવી શકે છે.

There will be one mock (practice) round of seat allotment prior to the actual seat allotment. During the mock round the candidates have to fill their choices online within the specified time period. After that as per the counseling schedule the result will be declared. The candidates have to see their result by login to their login ID on the website. The result and analysis can also be available on website **www.acpdc.in**. After the declaration of the result of the mock round, candidates can go through the cutoff marks of the different courses and institutes so that they can get an idea of filling the choices for the actual round. And at the end, after declaration of result of mock round, the candidates can fill their Final Choices for first regular round of counseling.

ખરેખર બેઠક ફાળવણી કરતાં પહેલાં એક મોક (પ્રેક્ટિસ) રાઉન્ડ કરાવવામાં આવશે. આ મોકરાઉન્ડ દરમ્યાન ઉમેદવારે નિયત સમયમર્યાદામાં ઓનલાઈન પસંદગી આપવાની રહેશે. ત્યારબાદ કાઉન્સેલીંગ શિડ્યુલ પ્રમાણે પરિણામની જાહેરાત કરવામાં આવશે. ઉમેદવાર વેબસાઈટમાં પોતાના લોગઈન આઈડીથી લોગઈન થઈ આ પરિણામ જોઈ શકશે. મોક રાઉન્ડનું પરિણામ અને વિશ્લેષણ વેબસાઈટ **www.acpdc.in** ઉપર પણ જોઈ શકાશે. મોક રાઉન્ડના પરિણામ બાદ ઉમેદવારે વિવિધ અભ્યાસક્રમો તથા સંસ્થાઓનાં કટઓફ માર્કસનો અભ્યાસ કરવો. આથી ખરેખર પ્રવેશ રાઉન્ડ માટે પસંદગીયાદી બનાવવામાં સરળતા રહેશે. અને અંતે, મોક રાઉન્ડના પરિણામ બાદ, ઉમેદવારે પ્રથમ બેઠક ફાળવણી માટે અંતિમ પસંદગીયાદી બનાવવાની રહેશે.

Since the seat allotment being done in accordance with candidate's Merit number, Category and choices given by all the candidates, it is not necessary to get the same seat in the first round as acquired in the Mock round.

બેઠકોની ફાળવણી ઉમેદવારના મેરીટ ક્રમાંક, કેટેગરી અને તમામ ઉમેદવારો દ્વારા અપાયેલ પસંદગી યાદીનાં સાપેક્ષે થતી હોવાથી મોક રાઉન્ડમાં ફાળવાયેલ બેઠક જ પ્રથમ રાઉન્ડમાં મળે તે જરૂરી નથી.

3.4 FIRST PHASE OF ALLOTMENT OF SEAT (બેઠક ફાળવણીનો પ્રથમ તબક્કો) :

1. After the choice filling period is over, the ACPC will process for allotment of seats and declare the status of allotment on the website www.gujdiploma.nic.in. The candidates can view their status of allotment by login to their own login ID.

1. ચોઈસ ફિલીંગ પિરીયડ પૂર્ણ થઈ ગયા બાદ, પ્રવેશ સમિતિ બેઠક ફાળવણીની પ્રક્રિયા માટે કાર્યવાહી કરશે અને બેઠક ફાળવણીની સ્થિતિ વેબસાઈટ www.gujdiploma.nic.in પર જાહેર કરશે. ઉમેદવાર તેઓની બેઠક ફાળવણીની સ્થિતિ તેઓના લોગઈન આઈડીથી લોગ-ઓન થઈ મેળવી શકશે.

Fig. 3.15 Screen of "Information Letter"

2. The statistics of the latest allotment status of seats will also be available on the website www.gujdiploma.nic.in as well as on www.acpdc.in.

2. બેઠક ફાળવણીની લેટેસ્ટ આંકડાકીય માહિતી વેબસાઈટ www.gujdiploma.nic.in અને www.acpdc.in ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે.

3. After declaration of results of allotment of seats, if the candidate gets any seat, he can get **Information Letter** along with **bank fee challans** showing requisite tuition fees to be paid, by clicking on the link **Result** and thereafter on **Information Letter** (as shown in Fig. 3.15). If the candidate didn't get any seat then message will be shown as **"Sorry! You did not get any seat".** The candidate who has been allotted a seat, shall take **the printout** of the **Information Letter** of seat allotment. The candidate wishes to pay fees at bank has to take print out of a **Payment Slip** and those who wishes to make the payment online either using debit/credit card or net banking facility can do so by clicking on **"Make Online Payment"** button.

3 બેઠક ફાળવણીની પ્રક્રિયાનું પરિણામ જાહેર થયા બાદ, ઉમેદવારને જો બેઠકની ફાળવણી કરવામાં આવશે તો, ઉમેદવારે **Information Letter** (Fig. 3.15માં દર્શાવ્યા મુજબ) તથા જરૂરી ટ્યુશન ફી ભરવાની વિગતો સાથેનાં Bank Fee Challanની પ્રિન્ટ આઉટ કાઢવાની રહેશે. આ માટે ઉમેદવારે **Result** અને ત્યારબાદ **Information Letter** લીન્ક ઉપર ક્લીક કરવાની રહેશે. જો ઉમેદવારને બેઠક ઉપલબ્ધ નહીં થાય તો, **"Sorry! You did not get any seat"** સંદેશો જોવા મળશે. બેઠક ફાળવાયેલ ઉમેદવારે Information Letter ની પ્રિન્ટ આઉટ કાઢવાની રહેશે. જે ઉમેદવારો ફીની ચુકવણી બેંક ઉપર કરવા માંગતા હોય, તેઓએ Payment Slipની પ્રિન્ટ આઉટ કાઢવાની રહેશે અને જે ઉમેદવારો ઓનલાઈન પેમેન્ટ કરવા માંગતા હોય, તેઓ ડેબીટ/ક્રેડીટ કાર્ડથી અથવા નેટ બેંકીંગ સુવિધાથી ઓનલાઈન ફીની ચુકવણી કરી શકશે, તેઓએ આ માટે **"Make Online Payment"** બટન દબાવવાનું રહેશે.

3.5 PROCEDURE FOR CONFIRMATION OF ALLOTTED ADMISSION
(મળેલ પ્રવેશનાં CONFIRMATION માટેની પ્રક્રિયા) :

1. The successful candidate has to pay by cash the requisite amount of tuition fee at any of designated branches of Dena Bank or through online payment within the time limit specified by the Admission Committee. By doing so, the admission allotted to the candidate get automatically confirmed. Then candidate has to click on **Admission Detail,** thereafter click on **Print Admission Slip** link, by doing so, candidate can get the print of "Admission Slip" (Fig. 3.16) after entering in to his login ID.

1. બેઠક ફાળવાયેલ ઉમેદવારોએ પ્રવેશ સમિતિ દ્વારા નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં જરૂરી ટ્યુશન ફીની રકમ રોકડમાં દેના બેંકની નિર્ધારીત શાખા અથવા ઓનલાઈન જમા કરાવવાની રહેશે. આમ કરવાથી ઉમેદવારને ફાળવવામાં આવેલ પ્રવેશ આપોઆપ કાયમ થઈ જશે. ત્યારબાદ ઉમેદવારે પોતાનાં Login IDમાંથી **Admission Detail** ઉપર ક્લિક કર્યા બાદ **Print Admission Slip** લીંક ઉપર ક્લીક કરવાથી, ઉમેદવાર પોતાની "Admission Slip" (Fig. 3.16)ની પ્રિન્ટઆઉટ મેળવી શકશે.

Fig. 3.16 Screen of "Admission Slip"

Information Letter

ACPDC

Admission Committee for Professional Diploma Courses

GOVT. POLYTECHNIC,PLASTIC ENGG. BUILDING,NR. PANJRAPOLE, AMBAWADI, AHMEDABAD - 380015

Admission Confirmation

IMPORTANT

- If you want to confirm your allotted seat then click on the "ACCEPT".
- If you don't want confirm your allotted seat then click on the "DECLINE".
- If you will decline your admission, then will not be alloted admission on same seat in the next round of counselling.

DECLINE   ACCEPT

Basic Details

Dear, SADHU JANAK JAGDISHCHANDRA

Provisional allotment Details

Admission Fee : 10000

(Important Instructions to Candidate)

1. Reporting period 09/04/2014 to 19/05/2015 during working Hours.
2. You have to pay partial tution fees / balance amount of fees as printed on Fee Challan, at any designated branch of Punjab National Bank during reporting period as above in normal banking hours. In case of refund of fees, if any, will be refunded after completion of admission process, by Demand Draft/ Cheque in the favor of student at the residential address by registered post.
3. You have to get admission slip for confirmation of admission by reporting to Help Center during reporting time as above and working hours along with necessary original testimonials / certificate like SSC marksheet, ITI /TEB marksheet, Income certificate, Cast Certificate for verification purpose only and Bank Challan. In case of any problem at Help Center at the time of reporting, you are advised to contact in person to committee with in time limit specified above.
4. If you fail to report at the Help Center within time limit, this allotment shall be treated as cancelled.

Note: This is computer generated statement and does not require signature of issuing authority.

Make Online Payment   Print Information Letter   Print Bank Challan Form

Fig. 3.17 Admission Confirmation in case of "Zero Fee"

2. The candidate, who has been allotted seat, but does not deposit the prescribed fee by the due date, his particular admission will automatically be cancelled. Therefore, the candidates are advised to deposit their fee within the stipulated time limit without fail. However he can take part in the next round of counseling, if any, provided he has to give online consent during the specified time limit but such a candidate shall not be eligible to get admission on the particular seat allotted to him in subsequent phases of admission.

2. જો ઉમેદવાર નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં નિર્ધારિત ફી જમા નહીં કરાવે તો, તેઓને ફાળવાયેલ પ્રવેશ આપોઆપ રદ થશે. આથી, ઉમેદવારોને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં ફી અચૂકપણે જમા કરાવવા જણાવવામાં આવે છે. જોકે, આવા ઉમેદવારો પ્રવેશ પ્રક્રિયાનાં ત્યારબાદનાં તબક્કામાં, જો કોઈ તબક્કો હાથ ધરવામાં આવે તો, નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં ઓનલાઈન સંમતિ આપી ભાગ લઈ શકશે પરંતુ આવા ઉમેદવારો અગાઉનાં તબક્કામાં ફાળવેલા પ્રવેશ ઉપર હક્કદાર રહેશે નહીં.

3. Those candidates whose Payment Slip generated with zero fee need not go to the bank. They have to confirm their admission online by using their user ID and password. For confirmation of their admission such candidates have to click on **Result** —> **Information Letter** then a message as shown in Fig. 3.17 will be displayed. To confirm their admission, click on **Accept** button. Those candidates who click on **Decline** button, their allotted admission will not be confirmed, and such candidates shall not be eligible to claim the particular seat allotted to them in the subsequet phases of admission, if any. Those candidates who accept the admission can get the print of "Admission Slip" (Fig. 3.16) after entering in to their login ID.

3. જે ઉમેદવારોની Payment Slipમાં શૂન્ય ફી (Zero Fee) દર્શાવેલ હોય તેવા ઉમેદવારોએ બેંકમાં જવાની જરૂર નથી. આવા ઉમેદવારોએ પોતાનાં લોગઈન આઈડીની મદદથી જ ઓનલાઈન પ્રવેશ કાયમ કરાવવાનો રહેશે. આવા ઉમેદવારો પોતાના પ્રવેશ કાયમ કરાવવા માટે **Result** —> **Information Letter** પર ક્લિક કરવાનું રહેશે, આમ કરવાથી Fig. 3.17 માં દર્શાવ્યા મુજબનો સંદેશો જોવા મળશે. એવા ઉમેદવારો કે જેઓ પોતાનો પ્રવેશ કાયમ કરવા માંગે છે, તેઓએ **Accept** બટન દબાવવાનું રહેશે અને તેઓ પોતાના લોગીન આઈડીમાંથી **Admission Slip**(Fig. 3.16)ની પ્રિન્ટઆઉટ મેળવી શકશે. એવા ઉમેદવારો કે જેઓ

પોતાનો પ્રવેશ કાયમ કરાવવા માંગતા ન હોય તેઓએ **Decline** બટન દબાવવાનું રહેશે અને આવા ઉમેદવારો ત્યારબાદના પ્રવેશનાં તબક્કામાં, જો કોઈ હાથ પરવામાં આવશે તેમાં, ભાગ લઈ શકશે પરંતુ તેઓ તે જ બેઠક પર પ્રવેશના હક્કદાર રહેશે નહીં.

4. Now, if the admitted candidate is NOT willing to participate in the next round of admission in order to upgrade his admission, he has to immediately report to the allotted Institute for enrolment with "Admission Slip" Bank Challan / Online Fee Receipt and photo copies of all documents. **The candidate is not required to submit original certificates/documents at the institute. <u>Here, the candidate is not required to make any payment in any manner/on any head until and unless the admission of the current year declared closed officially by ACPDC.</u>**

4. હવે જો પ્રવેશ મેળવેલ ઉમેદવાર તેઓને ફાળવાયેલ પ્રવેશ અપગ્રેડ કરવા ઇચ્છતા ન હોય અને ત્યારબાદનાં પ્રવેશ રાઉન્ડમાં ભાગ લેવા ઇચ્છતા ન હોય તો, તેઓએ પ્રવેશ ફાળવાયેલ સંસ્થા ખાતે એનરોલમેન્ટ માટે "Admission Slip" બેન્ક ચલણ/ઓનલાઈન ફી રિસિપ્ટ તથા પ્રમાણપત્રોની નકલ સાથે તુરત જ હાજર થવાનું રહેશે. **સંસ્થા ખાતે ઉમેદવારે અસલ પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાના રહેશે નહીં. <u>જ્યાં સુધી પ્રવેશ સમિતિ દ્વારા ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષની પ્રવેશ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા અંગે જાહેરાત કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી ઉમેદવારે સંસ્થા ખાતે કોઈપણ પ્રકારની ફી કોઈ મથાળા હેઠળ ભરવાની રહેશે નહીં.</u>**

3.6 TO CANCEL THE ADMISSION AND THEREAFER RE-INSTATE THE ADMISSION
(પ્રવેશ રદ કરવો અને પ્રવેશ રદ કરાવ્યા બાદ પુનઃસ્થાપિત કરવો) :

1. After confirmation of admission in particular phases of admission, if the candidate wishes to cancel his admission within the schedule prescribed by the Committee, he has to click on **Admission Cancel** (Ref. Fig. 3.18) button by login in the website with his user ID and password. By doing so, his present status of the admisison will be displayed and by clicking the **Submit for Cancellation** button (as shown in Fig. 3.19), the details of cancellation can be seen. If the cadidate wants to cancel the admisison which has already confirmed, he has to click on **OK** button shown in Fig. 3.19. Thereafter SMS containing OTP (One Time Password) will be sent on the mobile number which was registered by the candidate at the time of registration. On typing the OTP number (See Fig. 3.20) the admission will be cancelled online. Thereafter such candidate can not take part in the further process of admission.

1. જે ઉમેદવાર પ્રવેશનાં જે-તે તબક્કામાં સમિતિ દ્વારા ફાળવાયેલ પ્રવેશ કાયમ કરાવ્યા બાદ સમિતિ દ્વારા નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં પ્રવેશ રદ (Cancel) કરાવવા માંગતા હોય તેમણે વેબસાઈટનાં પોતાનાં Login ID માં જઈને **Admission Cancel** (જુઓ Fig. 3.18) બટન ક્લિક કરવાનું રહેશે. આમ કરવાથી તેઓને હાલનાં પ્રવેશની માહિતી દર્શાવવામાં આવશે અને તેની નીચેની બાજુએ **Submit for Cancellation** (Fig. 3.19માં દર્શાવ્યા મુજબ) નું બટન દબાવતાં પ્રવેશ રદ કરાવવા બાબતની સૂચનાઓ જોવા મળશે. તેમ છતાં જો ઉમેદવાર પોતાનો કાયમ કરેલો પ્રવેશ રદ કરાવવા માંગતા હોય તો તેણે Fig. 3.19 મુજબની સ્ક્રીન દેખાય તેમાં **OK** બટન દબાવવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ઉમેદવાર દ્વારા રજીસ્ટ્રેશન સમયે રજીસ્ટર કરાવેલ મોબાઈલ નંબર ઉપર સમિતિ દ્વારા એક OTP (One Time Password) SMS મોકલવામાં આવશે. ઉમેદવાર આવો OTP દાખલ કરશે (જુઓ Fig. 3.20) તો તેનો પ્રવેશ ઓનલાઈન રદ થઈ જશે. આવા ઉમેદવારો પ્રવેશની આગળની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.

2. **To reinstate the admission:** The candidate who wants to reinstate the admission, cancelled by them as per (1) above, they have to give consent by clicking on **Re-Admission** button on the **Admission Detail** menu (see Fig. 3.18) after login to the portal by using their login ID and password. By doing so, **OTP (One Time Password)** will be sent through SMS on the mobile number registered at the time of registration. On typing the OTP number as procedure followed in (1) above the admission can re-instate online. The candiate has to take the print out of the re-instate admission slip.

2. **પ્રવેશ પુનઃસ્થાપિત કરવા બાબતે:** ઉપરોક્ત (૧) મુજબ પ્રવેશ રદ કરાવેલ ઉમેદવારો, જો રદ કરાવેલ પ્રવેશ પુનઃસ્થાપિત કરવા માંગતા હોય તો, તેઓએ નિયત સમયમર્યાદામાં વેબસાઈટ ઉપર પોતાનાં લોગઈન આઈડીથી લોગઈન થઈને **Admission Detail** મેનુમાં **Re-Admission** બટન દબાવી સંમતિ આપવાની રહેશે. (જુઓ Fig. 3.18) આમ કરવાથી એક **OTP (One Time Password)** SMS મોકલવામાં આવશે. ઉમેદવાર આવો OTP પ્રવેશ પ્રક્રિયા (૧) મુજબ દાખલ કરશે તો તેનો પ્રવેશ ઓનલાઈન પુનઃસ્થાપિત થશે. ઉમેદવાર સદર બાબતની સ્લીપ ઓનલાઈન મેળવી લેવાની રહેશે.

Note: The candidate can re-instate his cancelled admission for maximum 2 (two) times only during the entire admission process, within time limit specified by the admission committee.

નોંધ: કોઈપણ ઉમેદવાર સમગ્ર પ્રવેશ પ્રક્રિયા દરમ્યાન પોતાનો રદ કરાવેલ પ્રવેશ, પ્રવેશ સમિતિ દ્વારા નિર્ધારિત સમયમર્યાદાને અનુલક્ષીને વધુમાં વધુ ૨ (બે) વખત પુનઃસ્થાપિત કરી શકશે.

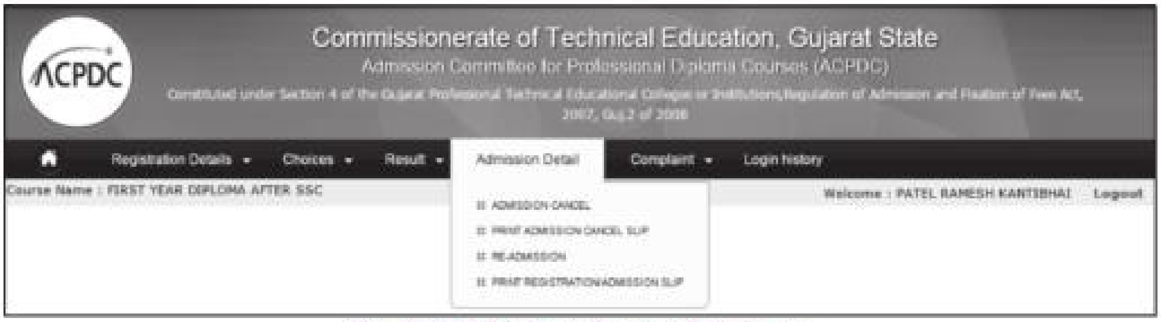


Fig. 3.18 Online Cancellation of Admission

Fig. 3.19 Online Cancellation of allotted seat

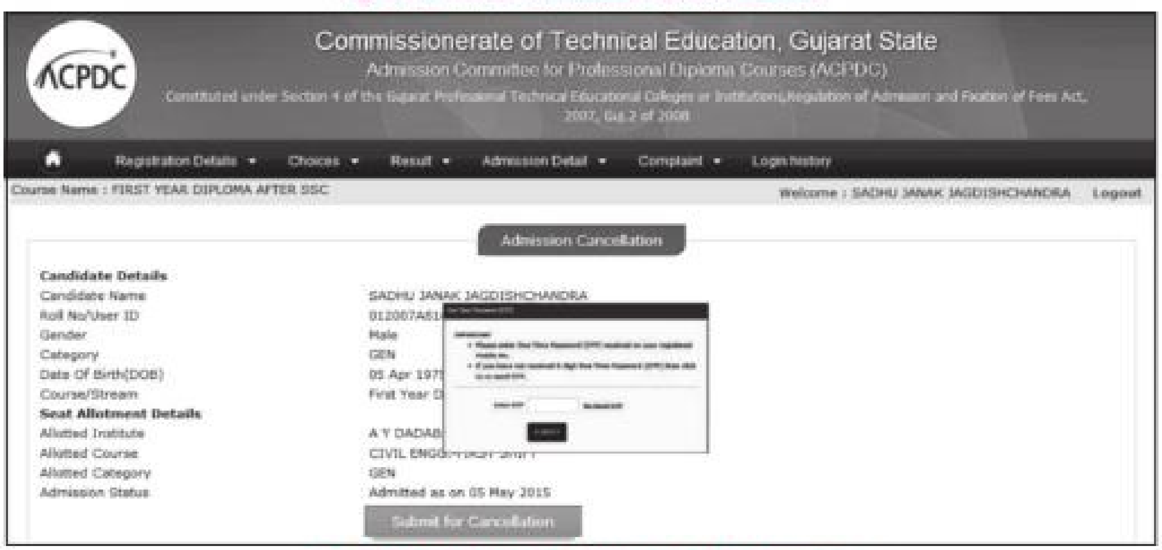


Fig. 3.20 OTP for online cancellation of Admission

3.7 NEXT ROUND OF COUNSELING (કાઉન્સેલીંગનો પછીનો તબક્કો) :

1. After declaration of first allotment of seats by the ACPDC and online confirmation of admission, by the candidates within the stipulated time limit, the ACPDC will declare "Vacant Seats", if any, on the website www.gujdiploma.nic.in and on www.acpdc.in

1. પ્રવેશ સમિતિ દ્વારા પ્રવેશ ફાળવણીના પ્રથમ તબક્કા બાદ અને નિયત સમયમર્યાદામાં ઓનલાઈન એડમિશન કાયમ કર્યા બાદ, ખાલી રહેલી બેઠકોની યાદી વેબસાઈટ ઉપર www.gujdiploma.nic.in અને www.acpdc.in ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે.

2. After declaration of "Vacant Seats", if the Admission Committee decides to conduct one more round of counseling, the candidates will be given certain time period to give consent online for participation in the next round. While giving consent for next round of counseling, the candidates can upgrade their choices and/or fill new choices if they want to do so, otherwise their choices given earlier will remain unchanged and allotment will be made accordingly.

2. ખાલી રહેલી બેઠકોની યાદી જાહેર કર્યા બાદ, પ્રવેશ સમિતિ કાઉન્સેલીંગ પ્રક્રિયાનો એક વધુ તબક્કો આપવાનું નક્કી કરશે તો, ઉમેદવારે આગળના રાઉન્ડમાં ભાગ લેવા નિયત સમયમર્યાદામાં ઓનલાઈન સંમતિ આપવાની રહેશે. કાઉન્સેલીંગના આગળના તબક્કામાં ભાગ લેવા માટે ઉમેદવાર દ્વારા જો વિકલ્પ આપવામાં આવશે તો ઉમેદવાર ઇચ્છે તો પસંદગીયાદીમાં ફેરબદલ કરી શકશે અને/અથવા નવી પસંદગી કરી શકશે અન્યથા તેઓ દ્વારા અગાઉ કરવામાં આવેલ પસંદગી યાદી કાયમ રહેશે અને તે અનુસાર બેઠક ફાળવણી કરવામાં આવશે.

3. In case a candidate is WILLING to participate and take part in the next round of counseling in order to upgrade his admission choice, he is NOT required to report at the college allotted in the previous round. In this case, the candidate can wait until the allotment of seat in the next counseling declares.

3. જો ઉમેદવાર તેઓને મળેલ પસંદગીની બેઠકમાં ફેરબદલ કરવા માટે પ્રવેશ કાર્યવાહીનાં આગળનાં તબક્કામાં ભાગ લેવા ઇચ્છે, તો તેવા ઉમેદવારે અગાઉના તબક્કામાં જે સંસ્થામાં પ્રવેશ મળ્યો હોય તે સંસ્થા ખાતે હાજર થવું જરૂરી નથી. આવા કિસ્સામાં પ્રવેશ કાર્યવાહીનાં આગળનાં તબક્કાની ઉમેદવારે રાહ જોવી.

4. The candidates, who have not been allotted any seats in the first counseling, will have to give online consent for participation in the next round of admission process. The candidates who have been allotted seats in the first counseling and are still keen to participate in the next round of counseling can also take part in the counseling process after giving online consent. To participate in the next round of counseling process, the candidate has to login using his Login ID on the website www.gujdiploma.nic.in during the specified time limit and click on **Reshuffling** button.

4. જે ઉમદવારોને પ્રથમ તબક્કામાં બેઠકની ફાળવણી ન કરવામાં આવી હોય તેવા ઉમેદવારોએ ત્યારબાદના કાઉન્સેલીંગમાં ભાગ લેવા માટેની સંમતિ ઓનલાઈન આપવી પડશે. જે ઉમેદવારોને પ્રથમ રાઉન્ડમાં પ્રવેશ ફાળવવામાં આવેલ છે, તેઓ જો ત્યાર પછીનાં કાઉન્સેલીંગમાં ભાગ લેવા ઇચ્છે, તો તેઓ ઓનલાઈન સંમતિ આપી ત્યાર બાદનાં કાઉન્સેલીંગમાં ભાગ લઈ શકશે. કાઉન્સેલીંગના આગળનાં તબક્કામાં ભાગ લેવા માટે ઉમેદવારે તેમના લોગઈન આઈડીથી નિયતસમયમર્યાદામાં www.gujdiploma.nic.in વેબસાઈટ પર લોગઈન થઈ ઓનલાઈન સંમતિ આપવાની રહેશે અને **Reshuffling** બટન ઉપર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

3.8 COMPLAINTS/GRIEVANCES:

1. Any candidate, during the period of admission process, wants to lodge complaint/grievance against any institution; he has to register his complaint/grievance through online by login his Login ID on the website www.gujacpc.nic.in during the specified time limit. To do so, the candidate has to click on **Complaint** button at the menu bar on the top of the screen (Fig. 3.21). In the text box provided as "Description of Complaint" the candidate has to type the details of complaints briefly. The candidate may upload document, if any, in support to the complaint/grievance by clicking **Browse** button. Thereafter, the candidate can view the status of his complaint by clicking **View** button at the menu bar on the top of the screen (Fig.3.22).

1. પ્રવેશ પ્રક્રિયા દરમ્યાન વિદ્યાર્થીને કોઈ પણ સંસ્થા સામે ફરિયાદ નોંધાવી હોય તો, તે પોતાના યુઝર એકાઉન્ટમાં લોન-ઇન થઈ ફરિયાદ નોંધાવી શકશે. આ માટે ઉમેદવારે મેનુ બારમાં **Complaint** બટન click કરવાનું રહેશે. (Fig. 3.21) "Description of Complaint" text box માં ફરિયાદની વિગત ટૂંકમાં ટાઈપ કરવાની રહેશે. **Browse** બટન click કરવાથી ફરિયાદને લગતુ એક પાનાનું document upload કરી શકાશે. **View** બટન click કરવાની ફરિયાદનું status જાણી શકાશે. (Fig.3.22)

Fig. 3.21 Online registration of Complaint / Grievance

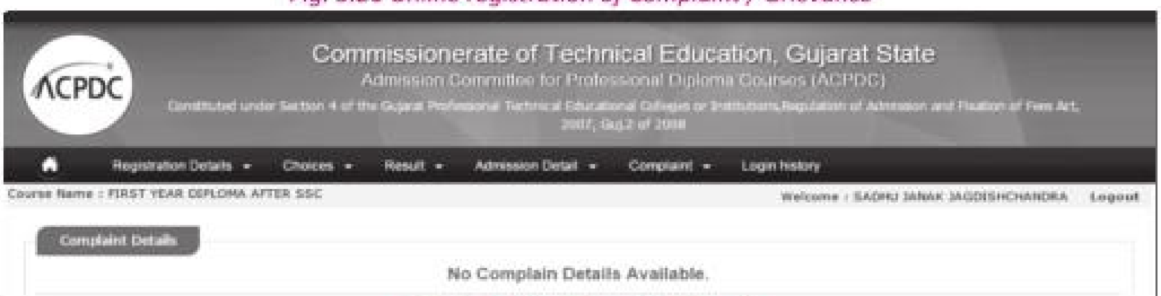


Fig. 3.22 Online Complaint Details

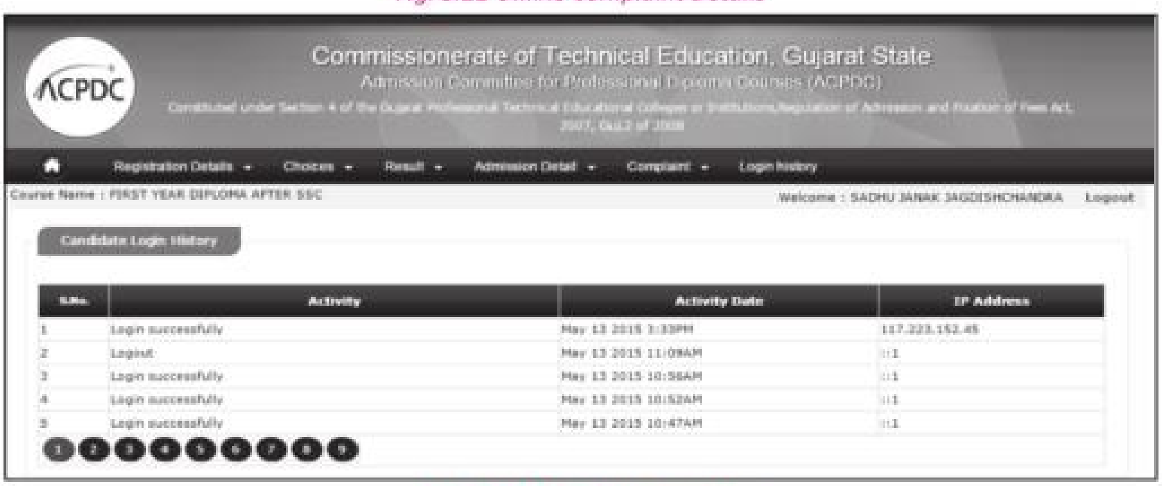


Fig. 3.23 Online Login History

3.9 ACTIVITY INFORMATION (કાર્યવિધિની માહિતી)

1. The candidate can avail the details of activities performed during the entire admission process by clicking on **History** button after login into his account (Fig.3.23).
1. ઉમેદવાર પોતાનાં લોગઈન આઈડીમાં લોગઈન થઈ પ્રવેશ પ્રક્રિયા દરમિયાન કરેલ તમામ કાર્યવિધિની માહિતી, **History** બટન ઉપર ક્લિક કરીને મેળવી શકશે (Fig.3.23).