User Guide
Assam State Higher Education Admission Portal
2025-26

Part-I (Registration and Profile completion)

ব্যৱহাৰকাৰীৰ নির্দেশনা
অসম ৰাজ্যিক উচ্চ শিক্ষা নামভৰ্তি পোৰ্টেল ২০২৫-২৬

খণ্ড-১ (পঞ্জীয়ন আৰু তথ্য দাখিল)

Official URL
https://assamadmission.samarth.ac.in/index.php

Regional SAMARTH Support and Coordination Centre
Assam
(RSSCC, Assam)

আঞ্চলিক সমৰ্থ সহায়ক আৰু সমন্বয় কেন্দ্ৰ
অসম

Website Walkthrough:

The admission portal for Assam Higher Education Department is:

https://assamadmission.samarth.ac.in/index.php

Menu items in the admission portal are as follows:

- **Home**
  It is the landing page of the portal. The home button is useful for applicants who want to quickly return to the home page while navigating to other pages in the portal.

- **Notice:**
  announcements that are made about upcoming events or changes in rules or regulations. They are important for applicants to be aware of. It typically includes notices, ordinances, permits, and other important announcements

- **Institutions**
  The 'Institutions' section provides detailed information about the participating Institutions. Applicants can access the page to view and read the Information Bulletin of the Colleges.

- **Programme Information:**
  The programme information section displays a comprehensive list of admission registration programs. Within this section, applicants can explore Universities and colleges that offer their desired programs, specifically within the designated colleges of those Universities.

- **FAQ**
  The FAQ (Frequently Asked Questions) section is a helpful resource that provides answers to commonly asked questions regarding a particular topic or subject. It is designed to address the most common queries or concerns that applicants may have, offering clear and concise explanations. The FAQ section aims to provide applicants with quick access to relevant information, saving them time and effort in searching for answers.

- **Contact Us**
  The Contact Us section provides University/College contact details, which applicants can visit if they have any queries relevant to those Universities/Colleges.

- **New Registration**

- **Login**

The Admission Process

নামভৰ্তিৰ প্ৰক্ৰিয়া

The admission process is divided into **4 steps**. The applicant is required to register in the portal and complete all the steps as follows:

নামভৰ্ত্তিৰ প্ৰক্ৰিয়াটো চাৰিটা পৰ্যায়ত বিভক্ত । আবেদনকাৰীয়ে পোৰ্টেলত নিজৰ নাম পঞ্জীয়ন কৰিব লাগিব আৰু তলত দিয়া ধৰণে প্ৰতিটো পৰ্যায় সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব।

1. **Registration and login**
   পঞ্জীয়ন আৰু লগ-ইন
2. **Completion of the profile**
   আবেদনকাৰীৰ প্ৰফাইল সম্পূৰ্ণ কৰা
3. **Confirmation and locking the profile**
   প্ৰফাইলৰ নিশ্চিতি আৰু আবদ্ধকৰণ
4. **Apply to college**
   মহাবিদ্যালয়লৈ আবেদন

Step 1. Registration and login process

প্ৰথম পদক্ষেপ. পঞ্জীয়ন আৰু লগ-ইন প্ৰক্ৰিয়া

A. **Registration**
   পঞ্জীয়ন

Registration for admission is a **one-time process and every applicant needs to register**.
নামভৰ্তিৰবাবে পঞ্জীয়ন মাত্ৰ এবাৰ কৰিবলগীয়া প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰত্যেক আবেদনকাৰীয়ে নাম পঞ্জীয়ন কৰাটো বাধ্যতামূলক।

1. Applicants who are new to the portal need to register by clicking on "**NEW REGISTRATION**" to proceed with the application for admission.
   এই পোৰ্টেলত নাম পঞ্জীয়নৰ বাবে যিসকল নতুন আবেদনকাৰী তেওঁলোকে **নিউ ৰেজিষ্ট্ৰেচনত** ক্লিক কৰি নামভৰ্ত্তিৰ আবেদন প্ৰক্ৰিয়াটো আগুৱাই নিব ।
2. Registration is **mandatory** and the prerequisites are:
   পঞ্জীয়ন কৰাটো **বাধ্যতামূলক** আৰু ইয়াৰ বাবে প্ৰাথমিক আৱশ্যকতা কেইটা
   a. personal mobile number
   ক. ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বৰ
   b. personal email ID
   খ. ব্যক্তিগত ই-মেইল আই-ডি

Applicant Dashboard:
The applicant dashboard gives the applicant a personalized space **to check their application status, edit/update their profile and apply to multiple programmes** added by the University. This makes it easier to manage multiple applications in one place.
To access the dashboard, the applicant needs to complete the registration process as indicate above and then login to the portal.

Important Note: *দৰকাৰী টোকা*

a. *the same mobile number can be used for a maximum of three registrations.* ***However,*** **this does not mean that one applicant can do upto 3 registrations**.
একেটা মোবাইল নম্বৰ সৰ্বোচ্চ তিনিটা পঞ্জীয়নত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি । কিন্তু ইয়াৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে একে গৰাকী আবেদনকাৰীয়ে তিনিবাৰ পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰিব।

b. *But, one email ID can be used for only one registration.*
কিন্তু এটা ই-মেইল আই-ডি কেৱল এবাৰ পঞ্জীয়নতহে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব।

c. **One applicant need only one registration.** **Therefore, a***ll applicants are advised to not register more than once in the portal*
এজন আবেদনকাৰীয়ে মাত্ৰ এবাৰ পঞ্জীয়ন কৰিব লাগে। সেইবাবে সকলো আবেদনকাৰীকে জনোৱা হ'ল কোনোৱে যাতে এবাৰতকৈ বেছি পোৰ্টেলত পঞ্জীয়ন নকৰে।

Students are advised to check **spam and other email folders** in mailbox in case they can't find email in their main inbox

শিক্ষাৰ্থীসকলক পৰামৰ্শ দিয়া হ'ল, যদিহে তেওঁলোকে মেইন ইনবক্সত ই-মেইল প্ৰত্যক্ষ নকৰে তেওঁলোকে স্পাম আৰু অন্যান্য ই-মেইল ফোল্ডাৰ মেইল বক্সত নিৰীক্ষণ কৰিব।

Steps to register on the admission portal

নামভৰ্তি পোৰ্টেলত পঞ্জীয়ন কৰাৰ পদক্ষেপ সমূহ

1. Click on the New Registration tab.
নতুন পঞ্জীয়ন টেবত ক্লিক কৰক।

i) There are two sections on the 'new registration' page.
নতুন পঞ্জীয়ন পেজত দুটা দফা থাকিব ।

ii) Read the Important Instruction section before registering on the portal
পোৰ্টেলত পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগতে দৰকাৰী নিৰ্দেশনাখিনি সতৰ্কতাৰে পঢ়ি লব।

iii) The student registration form requires correct details.
শিক্ষাৰ্থীয়ে পঞ্জীয়নৰ আবেদন পত্ৰত শুদ্ধ তথ্য দাখিল কৰিব।

2. Add the Full Name of the Applicant in the **"Applicant's Full Name"**
আবেদনকাৰীয়ে নিজৰ নামটো **আবেদনকাৰীৰ সম্পূৰ্ণ নামত** সম্পূৰ্ণকৈ লিখিব |

3. Add Date of Birth in the format of **Day, Month, and Year (dd/mm/yy)**
দিন,মাহ আৰু বছৰ উল্লেখ থকা ফৰ্মাত (দিন/ মাহ/ বছৰ) জন্মৰ তাৰিখ সংযোগ কৰিব |

4. Enter Email ID in the field **"Enter Email ID"**
ই-মেইল আই-ডি নিৰ্দিষ্ট স্থানত বহুৱাওক

5. Enter Mobile Number of Applicant in the field **"Enter Mobile Number"**
আবেদনকাৰীয়ে মোবাইল নম্বৰ সংযোগ কৰক।

6. Set your account password in Enter Password
এন্টাৰ পাছৱৰ্ডত আপোনাৰ একাউন্ট পাছৱৰ্ডটো বহুৱাওক।

(remember this password for future access to the log-in page)

(পৰৱৰ্তী সময়ত লগ-ইন পেজত এই পাছৱৰ্ডটোৰ প্ৰয়োজন হ'ব, সেয়ে নিশ্চতভাৱে ইয়াক মনত ৰাখিব|)

7. **Enter Captcha** for verification **Click** on Register

   পুনৰীক্ষণৰ বাবে **কেপচা** বহুৱাই পঞ্জীয়নত ক্লিক কৰক।

8. **Two different OTPs** will be sent separately- one to the **registered mobile** number and another to the **registered email ID**

   সুকীয়াকৈ দুটা ও. টি. পি. যাব – এটা পঞ্জীকৃত মোবাইল নম্বৰত আৰু আনটো ই-মেইলল আই-ডিত

9. **Enter both the OTPs.** After this the account has been successfully registered.

   দুয়োটা ও.টি.পি. বহুৱালে একাউন্টটো সফলতাৰে পঞ্জীয়ন হ'ব।

10. **Note the Registration number** and keep it for future references.

    পঞ্জীয়ন নম্বৰটো মনত ৰাখিব, পৰৱৰ্তী সময়ত ইয়াৰ প্ৰয়োজন হ'ব।

B. Login process

লগ-ইন প্ৰক্ৰিয়া

- After successful registration, **click** on the **'Login'** section.

  সফলতাৰে পঞ্জীয়ন হৈ যোৱাৰ পাছত **লগ-ইন** দফাত ক্লিক কৰক।

- Login using either the **Registration number** or the **Email ID.**

  লগ-ইন কৰোঁতে **পঞ্জীয়ন নম্বৰ** অথবা **ই-মেইল আই-ডি** ব্যৱহাৰ কৰিব।

Steps to set new password if you forget your password:

- Click on the **'forgot password'** link**.**
- You will be redirected to the **Password Reset page**, for which you need to add the already registered Email id. **Enter the Captcha for verification and click send.**
- Two different OTPs will be sent separately; one to the registered mobile number and another to the registered email ID.
- You need to enter **both the OTPs** and **enter New Password** and click on submit.
- After submission, the page will be redirected to the Login page.

Steps to be followed for login into the portal by the applicant:

আবেদনকাৰীয়ে পোৰ্টেলত প্ৰৱেশ কৰাৰ পদক্ষেপ

1. Enter your registration number or registered Email ID.

   আপোনাৰ পঞ্জীয়ন নম্বৰ বা পঞ্জীকৃত ই-মেইল আই-ডি বহুৱাওক

2. Enter the password

   পাছৱৰ্ড বহুৱাওক

3. Enter the captcha for verification in the type text box.

   টাইপ টেক্সট বক্সত কেপচা বহুৱাওক

4. Click on login to enter the portal

   পোৰ্টেলত প্ৰৱেশ কৰিবৰ বাবে লগ-ইনত ক্লিক কৰক।

After successful login, the applicant can start their application process for admission.

পোৰ্টেলত সফলতাৰে প্ৰৱেশ কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে নামভৰ্ত্তিৰ বাবে আবেদন প্ৰক্ৰিয়াটো আৰম্ভ কৰিব পাৰে।

Step 2: Completion of the profile

পদক্ষেপ ২: প্ৰ'ফাইলৰ বিশদ বিৱৰণ

Applicants are required to fill in their profile details in the profile section. To complete the profile, click on the **Complete Profile** button in the dashboard.

ডেচবৰ্ডৰ এই দফাটোত আবেদনকাৰীয়ে তেওঁৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ বিৱৰণ দিব লাগিব। তথ্যৰ বিৱৰণ সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ **Complete Profile** বুতামত ক্লিক কৰক।

The profile section is divided into five sections which need to be entered by the applicants:

তথ্যৰ বিৱৰণ দফাটো পাঁচটা উপ-দফাত বিভক্ত। আবেদনকাৰীয়ে এই পাঁচোটা উপ-দফা পূৰণ কৰিব লাগিব।

- Personal Details
  ব্যক্তিগত বিৱৰণ
- Family Details
  পৰিয়ালৰ বিৱৰণ
- University Registration details (if any)
  বিশ্ববিদ্যালয়ৰ পঞ্জীয়ন বিৱৰণ (যদি আছে)
- Other Category/Quota
  অন্যান্য শ্ৰেণী/সংৰক্ষণ
- Address
  ঠিকনা

(Note: Document upload is mandatory for all fields marked as "YES" in your profile fill-up section)

(দ্ৰষ্টব্য: প্ৰ'ফাইল পূৰ কৰা শিতানৰ যিটো ক্ষেত্ৰতে "YES" চিহ্ন দিয়া থাকে তেনে তথ্যৰ প্ৰতিলিপি দাখিল কৰাটো বাধ্যতামুলক।)

After filling all the given details, click on **Save and Next** button to proceed to the next section.

প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ বিৱৰণ পূৰ কৰাৰ পাছত **Save and Next** বুতামত ক্লিক কৰি পৰৱৰ্তী শিতানলৈ আগবাঢ়িব।

The applicant is required to verify all details for which the portal provides a preview page before the applicant starts filling the '*Other Details*' section.

পোৰ্টেলে যিবোৰ তথ্যৰ বাবে একোটা প্ৰিভিউ পৃষ্ঠাৰ ব্যৱস্থা ৰাখিছে তেনে আটাইবোৰ তথ্যৰ পুনৰীক্ষণ কৰিহে আবেদনকাৰীয়ে ***'Other Details'*** শিতানলৈ যোৱা উচিত।

- If the applicant finds any wrong input or any issues in the form, they can easily edit or update their profile section before proceeding to the next section.

যদি কোনো অশুদ্ধ তথ্য অথবা প্ৰপত্ৰখনৰ আন কোনো সমস্যা আবেদনকাৰীৰ দৃষ্টিগোচৰ হয়, তেওঁলোকে সেই ভুল শুধৰাবৰ বাবে সহজে পুনৰ সম্পাদনা কৰিব পাৰিব।

- To edit/update any details click on the **Update Details button** to update.

  সম্পাদনা/নতুন তথ্য সংযোগ কৰিবলৈ **Update Details** বুতামত ক্লিক কৰক।

- The applicant's profile will be saved. Before proceeding to the next section, please preview the filled-in details by checking all the form details and click on **Proceed to Next** button to proceed to the next section.

  আবেদনকাৰীৰ তথ্যৰ বিৰৰণ সুৰক্ষিত হৈ থাকিব। পৰৱৰ্তী পৰ্যায়লৈ যোৱাৰ আগতে অনুগ্ৰহ কৰি সকলোখিনি তথ্য পুনৰীক্ষণ কৰিব তাৰ পাছতহে **Proceed to Next** বুতামত ক্লিক কৰিব।

Other Details

অন্যান্য বিৰৰণ

Applicants are required to fill in this section. Click on the **Other Details** button after saving profile details at the top section bar or click on **Proceed to Next** button from the preview section

আবেদনকাৰীয়ে এই দফাটো পূৰণ কৰিব লাগিব। আবেদনকাৰীয়ে প্ৰ'ফাইলৰ সবিশেষ চেভ কৰাৰ পাছত ওলোৱা পৃষ্ঠাৰ ওপৰ পিনে থকা **Other Details** বুটামত অথবা পুনৰীক্ষণ শিতানত থকা **প্ৰচিড টু নেক্সট** বুতামত ক্লিক কৰিব লাগিব।

Uploads

প্ৰতিলিপি দাখিল

The 'Uploads' section asks for relevant documents which have been mentioned by the applicant in their profile and other details.

আপলোড শিতানত আবেদনকাৰীয়ে সংশ্লিষ্ট তথ্যৰ প্ৰতিলিপি দাখিল কৰিব লাগিব।

After uploading the required documentation according to the given format, click on the **Preview Your Profile** button to proceed to the next section.

প্ৰয়োজনীয় নথি নিৰ্দিষ্ট ফৰ্মাত দাখিল কৰাৰ পাছত **Preview Your Profile** বুতামত ক্লিক কৰি পৰৱৰ্তী পৰ্যায়লৈ যাব।

To upload documents:
Click on the **uploads section** or **click** on **Proceed to Next** button on the other details page at the bottom.

Please read the following instructions carefully before uploading your documents, namely, ***Image/Photo of Document, Certificate, Marksheet, and Signature***

- Digital photos and signatures are required in **.jpg or .jpeg** image format.
- File size of the digital photo must be within **10kb to 500.00 KB** limit.
- Document/Certificate/Marksheet related size of the digital photo must be within **10kb to 500.00 KB** limit.

Preview

পুনৰীক্ষণ

The preview section provides a final reviewing process for the applicant's application form. Here the applicant can check their full application form and verify it before submitting for their admission application. Applicants can also edit their form by clicking on the **Edit** button if they find any wrong input or issues.

এই দফাটোৱে আবেদনকাৰীক আবেদন পত্ৰখন শেষবাৰৰ বাবে চকু ফুৰাই চাবলৈ সুযোগ দিয়ে। ইয়াত আবেদনকাৰীয়ে তেওঁৰ পূৰ্ণাঙ্গ পৰ্যায়ৰ আবেদনখন জমা কৰাৰ আগতে আকৌ এবাৰ পৰীক্ষা কৰি চাব পাৰে। যদি কোনো ভুল তথ্য সংযোগ হৈছে, **Edit** বুতামত ক্লিক কৰি শুধৰাই দিব পাৰে।

(Note: After verifying all the details, the applicant needs to check the declaration box proclaiming that all the information given is correct.)

*(দ্ৰষ্টব্য- তথ্যৰ বিৱৰণ পুনৰীক্ষণ কৰাৰ পাছত, আবেদনকাৰীয়ে **declaration box** ক্লিক কৰি সকলো তথ্য শুদ্ধকৈ দিয়া হৈছে বুলি নিজৰ তৰফৰ পৰা ঘোষণা কৰিব)*

Step 3: Confirmation and locking the profile

পদক্ষেপ ৩. নিশ্চিতকৰণ তথা প্ৰফাইল আবদ্ধকৰণ

After checking the box, click the **Confirm and Lock** button to confirm and proceed to the programme selection section.

ডিক্লিয়াৰেচন বক্সত ক্লিক কৰি (✓) চিন ভৰোৱাৰ পাছত **Confirm and Lock** বুতাম ক্লিক কৰি বিষয় নিৰ্বাচন দফালৈ যাব পাৰিব।

(Note: After submitting the profile, the applicant will not be allowed to edit the details further.)

(দ্ৰষ্টব্য- তথ্যৰ বিশদ বিৱৰণ দাখিল কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে কোনো ধৰণৰ তথ্য শুদ্ধ কৰিবলৈ বা এডিট কৰাৰ অনুমতি নেপাব।

Step 4: Apply to College

পদক্ষেপ ৪. মহাবিদ্যালয়লৈ আবেদন।

(Separate manual with steps will be published)

আগলৈ

Samarth eGov

User Guide

ব্যৱহাৰকাৰীৰ হাতপুথি

Assam State Higher Education Admission Portal 2025-26

অসম ৰাজ্যিক উচ্চ শিক্ষা নামভৰ্তি প’ৰ্টেল

২০২৫-২৬

Part-II
(Programme Selection on UG Admissions Portal)

দ্বিতীয় খণ্ড

(স্নাতক শ্ৰেণীত নামভৰ্তিৰ বাবে প’ৰ্টেলত পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন)

Official URL
https://assamadmission.samarth.ac.in/index.php

USER GUIDE for Programme Selection on UG Admissions Portal - applicants

স্নাতক শ্ৰেণীত নামভৰ্তিৰ বাবে প’ৰ্টেলত পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন কৰিবলৈ নিৰ্দেশনাযুক্ত আবেদনকাৰীৰ হাতপুথি

❖ **Introduction**

❖ The Samarth admission platform seamlessly integrates technology and education delivery. It is tailored for Higher Education Institutions (HEIs) across the country and allows them to deploy a digital framework for planning, management, delivery, and monitoring of services for students, staff, and other stakeholders. Samarth E-Gov Suite is a catalyst in the transformation of Higher Education institutions transitioning towards a future-ready digital campus.

❖ This specific document is curated to assist the applicant in the admission process.

❖ **ADMISSION PROCESS**

➢ The admission process comprises three distinct steps, which applicants must follow diligently after registering on the portal:

- **Profile Completion:** Applicants need to fill out their profile information thoroughly.
- **Profile submission and Locking:** After completing their profile, applicants must confirm and lock it.
- **College Application:** Once the profile is confirmed and locked, applicants can proceed to apply to their desired colleges.

❖ **নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়া**

➢ নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়াত তিনিটা সুকীয়া পদক্ষেপ আছে, যিবোৰ আবেদনকাৰীয়ে প’ৰ্টেলত পঞ্জীয়ন কৰাৰ পিছত সাৱধানতাৰে পালন কৰিব লাগিব।

- **প্ৰ’ফাইল সম্পূৰ্ণকৰণ :** আবেদনকাৰীসকলে নিজৰ প্ৰ’ফাইলৰ তথ্য ভালদৰে পূৰণ কৰিব লাগিব।
- **প্ৰ’ফাইল জমা দিয়া আৰু বন্ধ (লক) কৰা :** প্ৰ’ফাইল সম্পূৰ্ণ কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে নিশ্চিতকৰণ আৰু বন্ধ কৰিব।

- **কলেজৰ আবেদন :** এবাৰ প্ৰ'ফাইল নিশ্চিতকৰণ আৰু বন্ধ (লক) কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে নিজৰ পছন্দৰ কলেজত আবেদনৰ বাবে আগবাঢ়িব পাৰিব।

❖ To commence the admission process, applicants must first register and log in to the portal. Registration is a one-time requirement for all applicants, and the process is outlined below:

❖ নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ কৰিবলৈ আবেদনকাৰীয়ে প্ৰথমে প'ৰ্টেলত পঞ্জীয়ন আৰু লগ-ইন কৰিব লাগিব। পঞ্জীয়ন কৰাটো সকলো আবেদনকাৰীৰ বাবে এককালীন প্ৰয়োজন আৰু নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়াটোৰ পৰৱৰ্তী পদক্ষেপ সমূহ তলত সংক্ষিপ্তকৈ উল্লেখ কৰা হৈছে :

The Admission Process

নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়া

Step I: Registration and Profile Lock (*already explained in the earlier manual*)

প্ৰথম স্তৰ : পঞ্জীয়ন আৰু প্ৰ'ফাইল বন্ধ (লক) কৰা *(ইতিমধ্যে আগৰ হাতপুথিত ব্যাখ্যা কৰা হৈছে)*

Step II: Programme Selection

দ্বিতীয় স্তৰ : পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন

ADMISSION PROCESS (PART-II)

নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়া (দ্বিতীয় খণ্ড)

❖ **APPLICANT DASHBOARD**

The applicant dashboard provides a tailored platform for applicants to conveniently monitor their application status, make profile adjustments, and apply to various programs offered by the University. This centralized system simplifies the management of multiple applications within a single interface. Accessing the dashboard requires completion of the registration process followed by logging in to the portal.

❖ **আবেদনকাৰীৰ ডেচবোৰ্ড**

আবেদনকাৰীৰ ডেচবোৰ্ডে আবেদনৰ অৱস্থান সুবিধাজনকভৱে নিৰীক্ষণ কৰিবলৈ, প্ৰ'ফাইলৰ সালসলনি কৰিবলৈ আৰু বিশ্ববিদ্যালয়ে আগবঢ়োৱা বিভিন্ন পাঠ্যক্ৰমত আবেদন কৰিবলৈ এটা নিৰ্দিষ্ট মঞ্চ প্ৰদান কৰে। এই কেন্দ্ৰীয় ব্যৱস্থাৱলীয়ে এটা প্ৰক্ৰিয়াৰ ভিতৰতে একাধিক আবেদনৰ ব্যৱস্থাপনা সৰল কৰে। ডেচবোৰ্ডত প্ৰৱেশ কৰিবলৈ পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব আৰু পুনৰ প'ৰ্টেলত লগ-ইন কৰিব লাগিব।

❖ Login

LOGIN PROCESS:

➢To initiate your application, please log in. This step ensures the security of your information and customizes your experience. If you're new here, do not worry – you'll need to register first. Once logged in, you'll gain access to all the features necessary for a seamless application process.

➢ The user needs to fill in their registration number and password to log into their account and view their dashboard.

FORGOT PASSWORD

➢ If the user forgets their password, click the "Forgot Password" link. This action will redirect them to the Request Password Page, where they will need to provide their registered email address. Complete the Captcha verification process and click "Send." A new password will then be sent to your registered email address.

❖ লগ-ইন

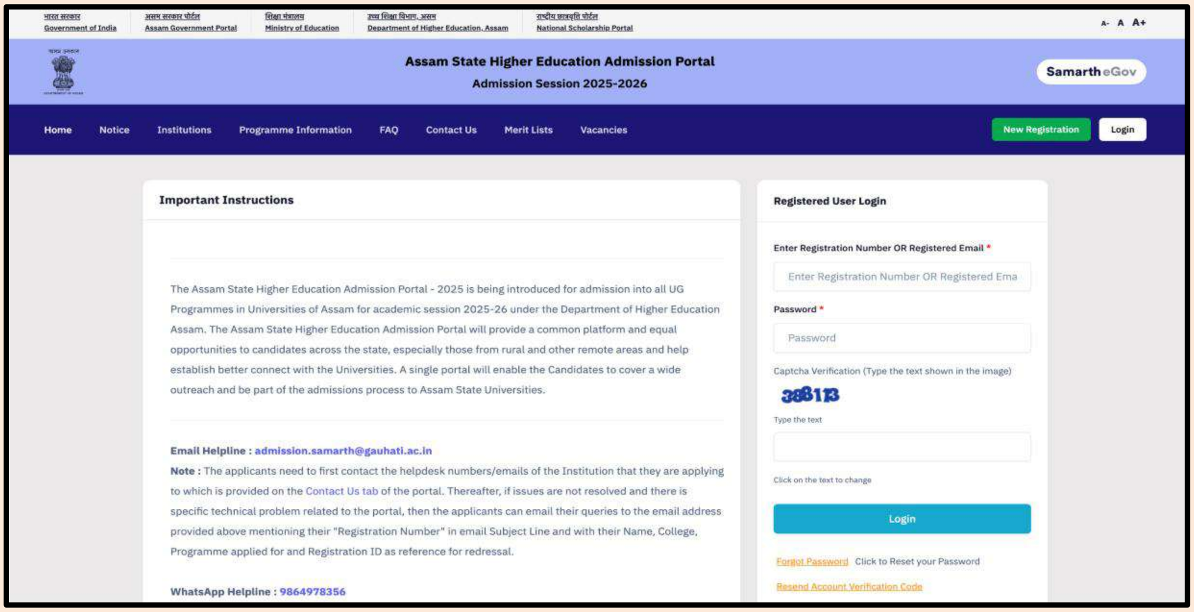
লগ-ইন প্ৰক্ৰিয়া :

➢আবেদন প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ কৰিবলৈ লগ-ইন কৰক। লগ-ইন প্ৰক্ৰিয়াই আপুনি জমা দিয়া তথ্যৰ সুৰক্ষা নিশ্চিত কৰে আৰু নামভৰ্তিৰ বিভিন্ন স্তৰবোৰেৰে আপুনি নিজৰ প্ৰয়োজন অনুসাৰে আগবঢ়াত সহায় কৰে। মন কৰিব, পঞ্জীয়ন কৰা আবেদনকাৰীয়েহে লগ-ইন কৰিব পাৰিব। লগ-ইন কৰাৰ পাছত নামভৰ্তি প্ৰক্ৰিয়াটো কোনো খোকোজা নলগাকৈ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ সমস্ত আহিলা আপোনাৰ আয়ত্বলৈ আহিব।

পাছৱৰ্ড পাহৰিলে

➢ যদি আপুনি পাছৱৰ্ড পাহৰিছে তেন্তে "Forgot Password" লিংকটো ক্লিক কৰিলে "Request Password Page" খোল খাব। তাৰ নিৰ্দিষ্ট স্থানত আপোনাৰ পঞ্জীয়নৰ সৈতে সংযুক্ত ই-মেইল (registered email address) টাইপ কৰি Captcha সত্যাপন কৰাৰ পাছত "Send" বুটামত ক্লিক কৰিলে পঞ্জীয়নকৃত ই-মেইললৈ এটা নতুন পাছৱৰ্ড প্ৰেৰণ কৰা হ'ব।

Login page:



- ➢ Upon successful login, applicants may start their admission application process, provided they have already completed their registration process and locked their profile. They are prompted to complete their profile details accurately.
- ➢ লগ-ইন সফল হোৱাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে নামভৰ্তিৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ কৰিব পাৰিব যদিহে তেওঁলোকে ইতিমধ্যে পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া সম্পূৰ্ণ কৰি নিজৰ প্ৰ'ফাইল লক কৰি থৈছে। প্ৰ'ফাইলৰ সবিশেষ সঠিকভাৱে দাখিল কৰি সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ অৱশ্যে প'ৰ্টেলে জাননী দি থাকে।
- ➢ ***However, if they have not yet completed their registration part then they need to complete it and lock their profile before proceeding with the Programme Selection.***
- ➢ **যদিহে আবেদনকাৰীয়ে পঞ্জীয়ন অংশ সম্পূৰ্ণ কৰা নাই তেন্তে তেওঁলোকে ইয়াক সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব আৰু পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচনৰ কাম আগবঢ়াই নিয়াৰ আগেয়ে প্ৰ'ফাইল লক কৰিব লাগিব।**

After locking of the profile, they will see the following options

- **APPLY IN COLLEGE**
- **APPLY IN HOSTEL**
- **ENTER BANK ACCOUNT DETAILS**

BANK ACCOUNT DETAILS are to be mandatorily entered by all applicants for remittances or refund of admission fees in the event of cancellation, if any, especially in case of online payments made through the integrated payment gateway.

প্ৰ’ফাইল লক কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে তলত দিয়া বিকল্পসমূহ দেখিব।

- **Apply In College**
- **Add Bank Details**
- **Add Hostel Details**

বেংক একাউণ্টৰ বিৰৰণ

সকলো আবেদনকাৰীয়ে নামভৰ্তি বাতিলৰ ক্ষেত্ৰত মাছুল ঘূৰাই পাবলৈ হ’লে বেংক একাউণ্টৰ বিৰৰণ দিয়াটো বাধ্যতামূলক, বিশেষকৈ সমৰ্থত অন্তৰ্ভুক্ত অনলাইন পেমেণ্ট গেটৱে ব্যৱহাৰ কৰি নামভৰ্তি মাছুল দিলে।

হোষ্টেলৰ বাবে আবেদন কৰিবলৈ :

যদি আবেদনকাৰীয়ে হোষ্টেলত থকাৰ সুবিধা লাভ কৰিব বিচাৰে আৰু শিক্ষানুষ্ঠানে সেই সুবিধা প্ৰদান কৰে. তেন্তে তেওঁলোকে বাধ্যতামূলকভাৱে **“Add Hostel Details”** বুটামত ক্লিক কৰাৰ পাছত **“Yes”**ত ক্লিক কৰিব। এই পদক্ষেপটো হোষ্টেলত থকাৰ সুবিধা বিচৰা প্ৰাৰ্থীৰ প্ৰাথমিক কৰণীয় কিন্ত শিক্ষানুষ্ঠান ভেদে হোষ্টেলৰ বাবে আবেদনকাৰীৰ যোগ্যতাৰ মাপকাঠী আৰু আৱণ্টনৰ নিয়ম পৃথক পৃথক হব পাৰে।

যদিহে আবেদনকাৰীয়ে হোষ্টেলৰ সুবিধা নিবিচাৰে, তেনেহলে এইটো পদক্ষেপ এৰি থৈ পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচনৰ বাবে আগবাঢ়িব পাৰে।

APPLY IN HOSTEL:

If the applicants wish to avail Hostel facility, provided the Institution offer hostel accommodation facility, then they need to mandatorily click on “Add Hostel Details” and select “Yes”.

This is a pre-requisite to avail Hostel accommodation and they will be allotted Hostel subject to fulfilment of eligibility criteria and relevant hostel allocation rules of the respective Institution.

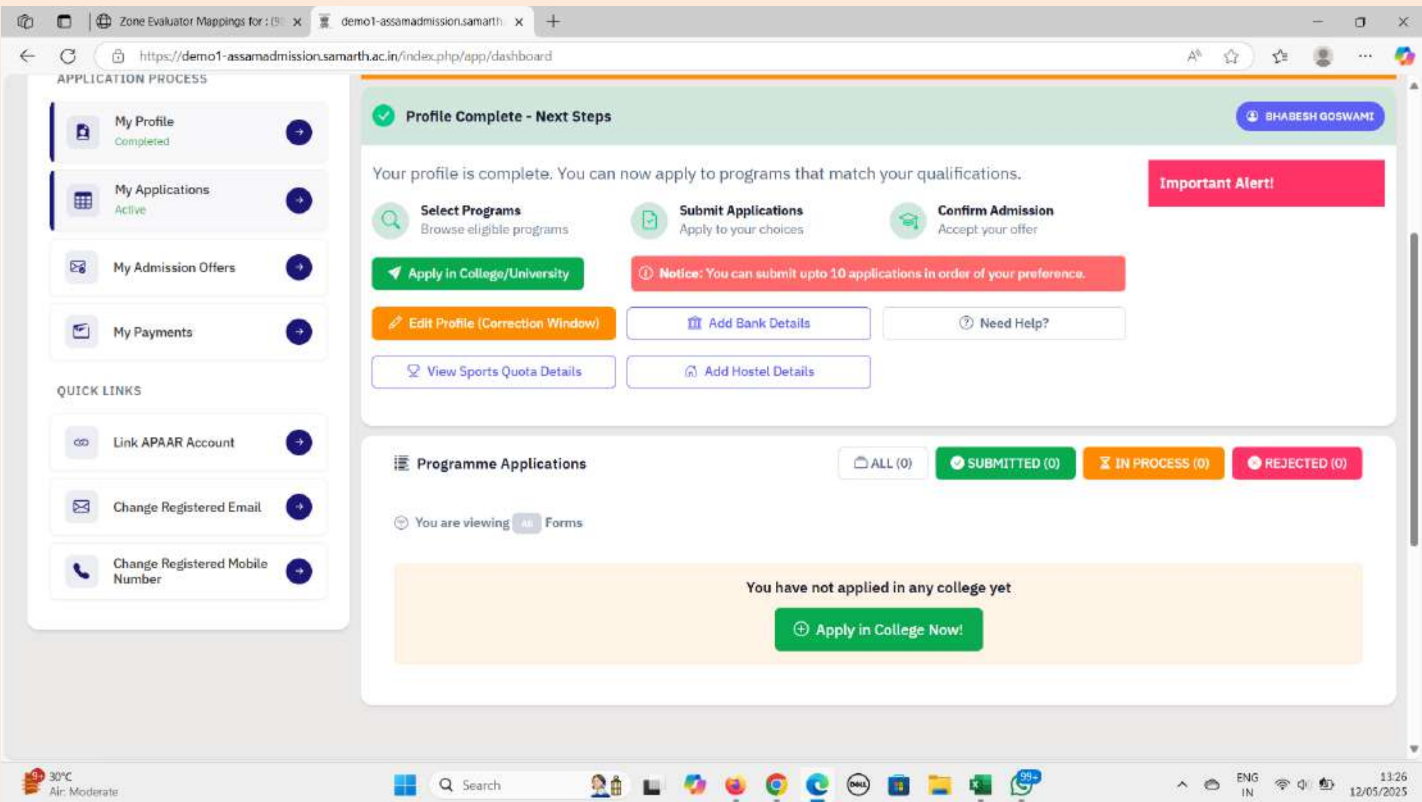
However, if an applicant does not wish to opt for Hostel accommodation, then they may choose to leave it and proceed with the programme selection.

After entering the BANK ACCOUNT DETAILS and opting for Hostel, the applicants may proceed to programme selection phase by clicking on “APPLY IN COLLEGE”

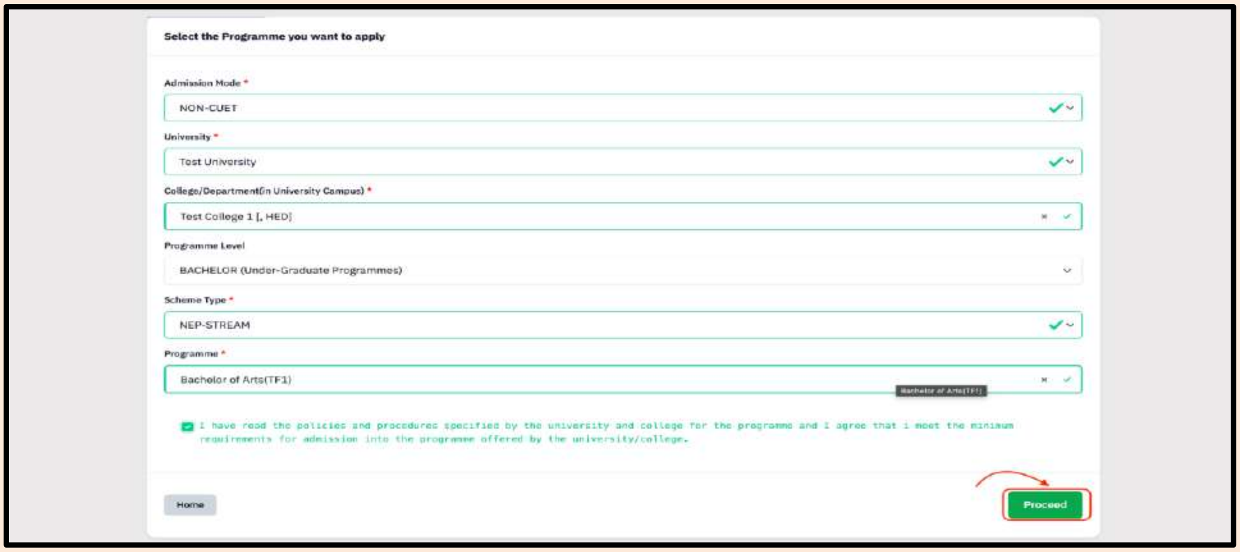
বেংক একাউণ্টৰ বিৰৰণ তথা হোষ্টেলৰ আবেদনৰ পদক্ষেপ দুটাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে “APPLY IN COLLEGE” বুটামত ক্লিক কৰি পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচনৰ পৰ্যায়লৈ আগবাঢ়িব পাৰে।

- ❖ **<u>Steps to complete Programme Selection:</u>**
- ❖ **<u>পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন সম্পূৰ্ণ কৰাৰ পদক্ষেপসমূহ:</u>**

  - ➢ **Step 1 -** Once the user has confirmed and locked their application they will proceed to the selection of the Programmes option which is available on their applicant dashboard >> Users are required to select the “Apply in College/University” option.
  - ➢ **প্ৰথম স্তৰ** – ব্যৱহাৰকাৰীয়ে তেওঁৰ আবেদন নিশ্চিতকৰণ আৰু লক কৰাৰ পাছত ডেচবৰ্ডত উপলব্ধ Programmes শাখাত বিকল্প নিৰ্বাচনলৈ আগবাঢ়িব >> ব্যৱহাৰকাৰীয়ে “Apply in College/University” বিকল্প নিৰ্বাচন কৰিব লাগিব।

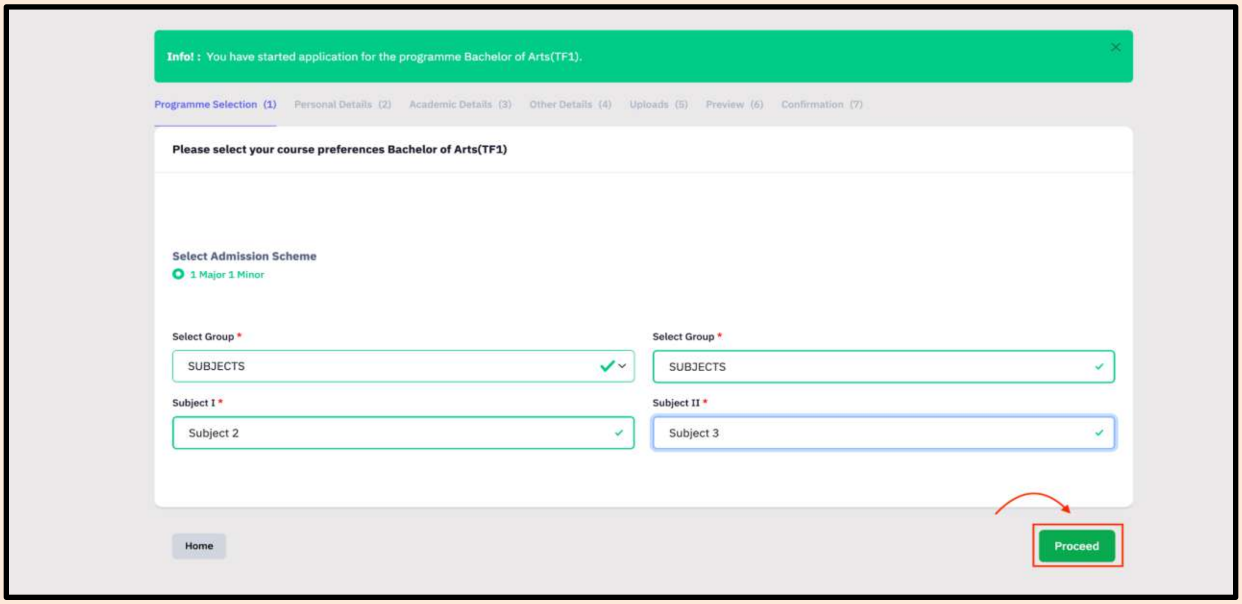


- ➢ **Step 2 -** The user is to proceed further with selecting their choice of programs from the drop-down menu and select “Proceed”.
- ➢ **দ্বিতীয় স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীয়ে drop-down menu-ৰ পৰা তেওঁৰ পছন্দৰ পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন কৰাৰ পাছত “Proceed” বুটামত ক্লিক কৰি আগবাঢ়িব।



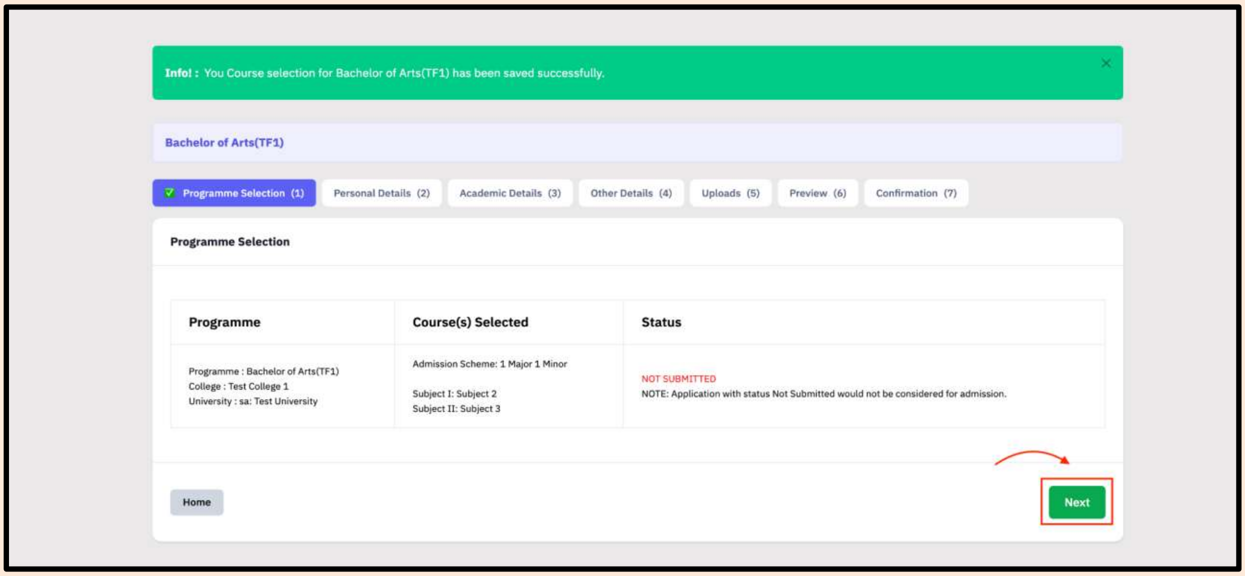
- ➢ **Step 3 -** The user is to proceed further with selecting their choice of course preference and select "Proceed". The admission scheme will be available according to the programme course selected by the applicant

- ➢ **তৃতীয় স্তৰ** – ব্যৱহাৰকাৰীয়ে তেওঁৰ পছন্দৰ বিষয় নিৰ্বাচন কৰি "Proceed" বুটামত ক্লিক কৰি আগবাঢ়িব। আবেদনকাৰীয়ে বাছি লোৱা পাঠ্যক্ৰমৰ বিষয় অনুসৰি নামভৰ্তি আঁচনিখন উপলব্ধ হব।



- ➢ **Step 4 -** The users can check the preview of their selected courses and then user is required to click on "Next" to proceed with the program selection process.

- ➢ **চতুৰ্থ স্তৰ** – ব্যৱহাৰকাৰীয়ে তেওঁৰ নিৰ্বাচিত পাঠ্যক্ৰমৰ পূৰ্বদৰ্শন (preview) কৰিব পাৰিব আৰু তাৰ পাছত পাঠ্যক্ৰম নিৰ্বাচন প্ৰক্ৰিয়া আগবঢ়াই নিবলৈ "Next" বুটামত ক্লিক কৰিব।

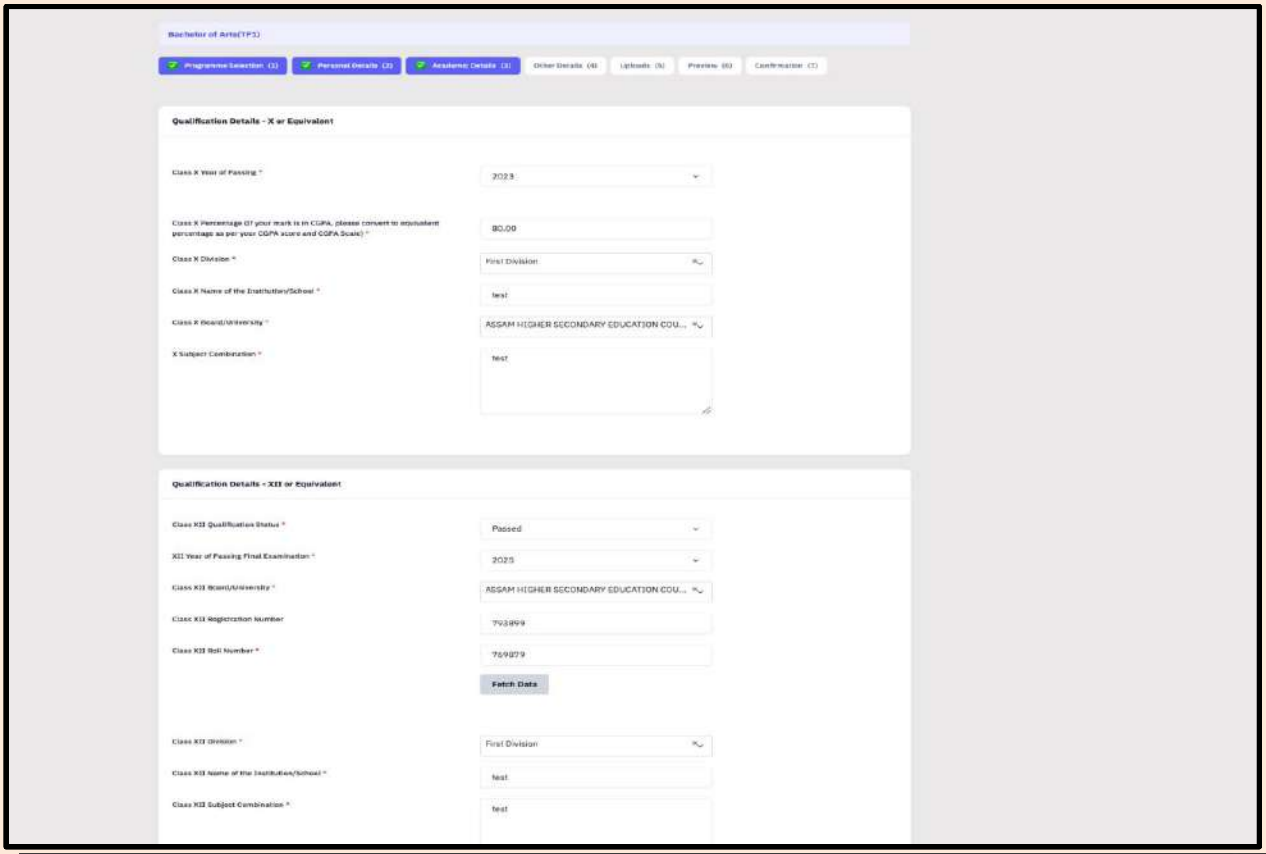


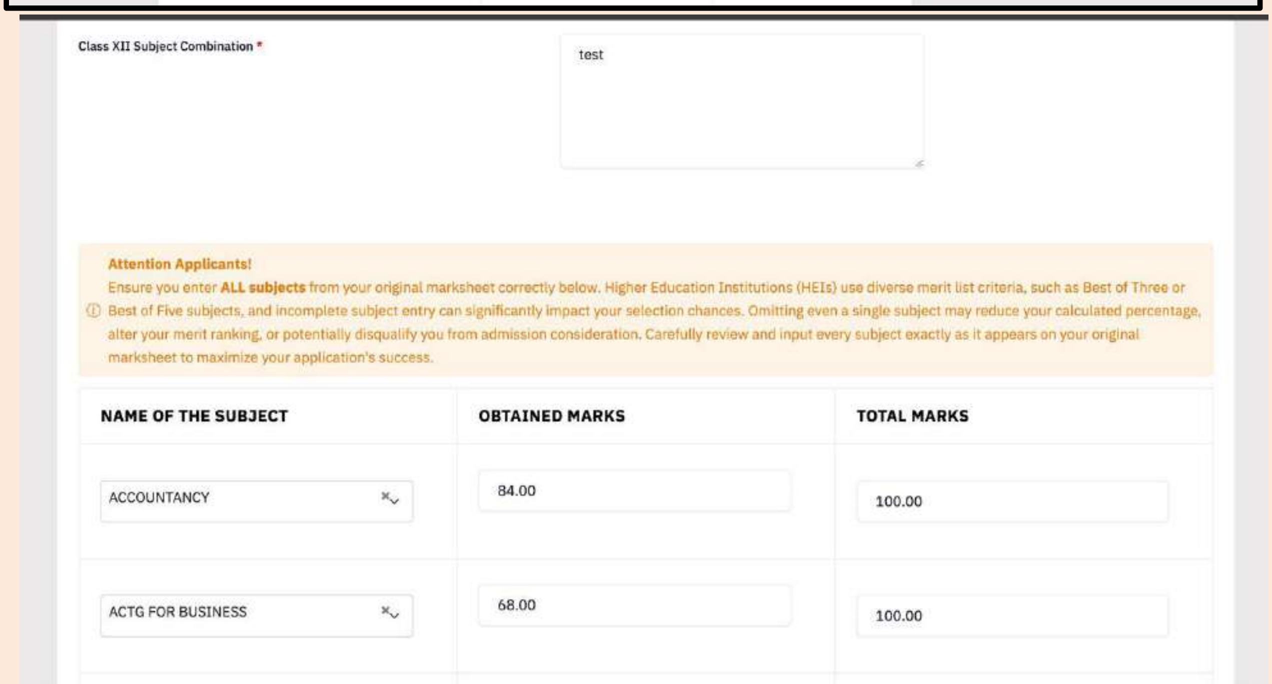
❖ The user will then be proceeded to the personal details section >> The applicant is then required to select the “Next”.

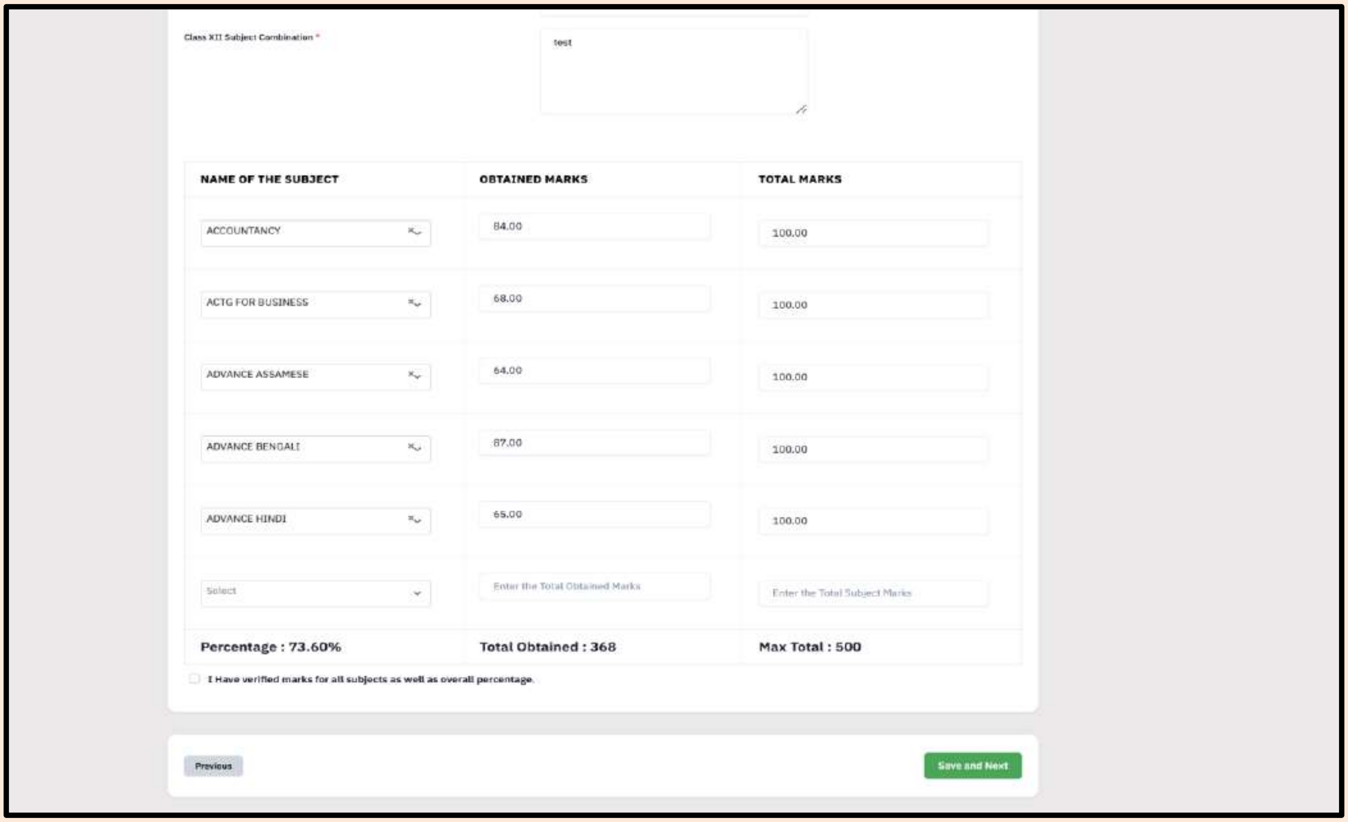
❖ এতিয়া ব্যৱহাৰকাৰীয়ে ব্যক্তিগত বিৱৰণ শিতানটো দেখিব >> আবেদনকাৰীয়ে ইয়াৰ পাছত “Next” বুটামত ক্লিক কৰিব।

➢ **Step 5 -** Under the academic details section the user is to fill out all the necessary education details >> After filling in the details the user is required to click on “Save and Next”. The users can edit their details by selecting the “Update” option.

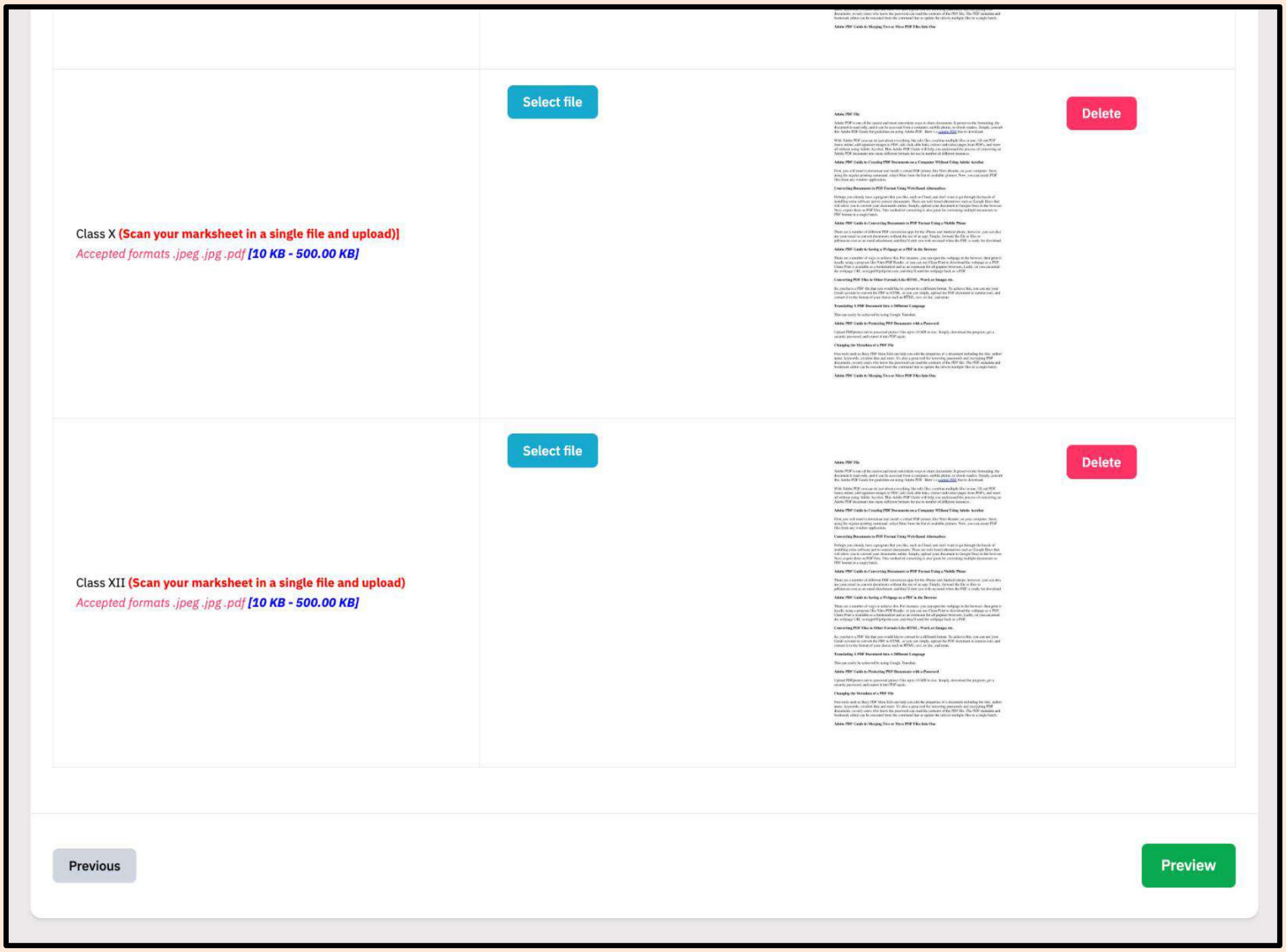
➢ **পঞ্চম স্তৰ -** শৈক্ষিক বিৰৰণ থকা অংশৰ অধীনত ব্যৱহাৰকাৰীয়ে প্ৰয়োজনীয় সকলো শিক্ষাৰ বিৰৰণ পূৰণ কৰিব লাগিব >> বিৰৰণ পূৰণ কৰাৰ পাছত ব্যৱহাৰকাৰীয়ে “Save and Next” বুটামত ক্লিক কৰিব। ব্যৱহাৰকাৰীয়ে “Update” বুটামত বিকল্প নিৰ্বাচন কৰি বিৰৰণ সম্পাদনা কৰিব পাৰিব।





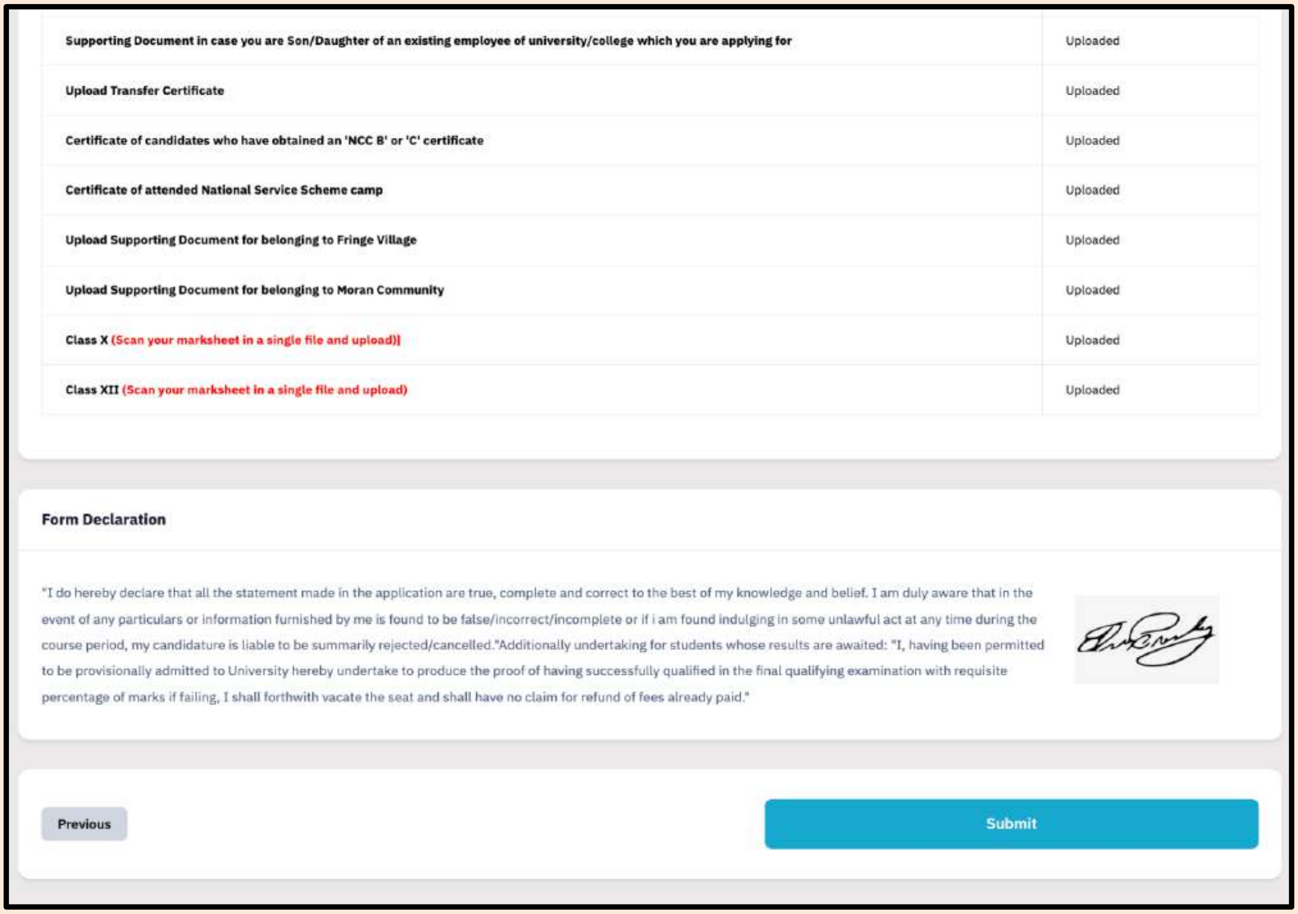


- ➢ **Step 6 -**The applicant needs to verify the other details section and after successful verification click on “Next”.
- ➢ **ষষ্ঠ স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীয়ে অন্য বিৱৰণ অংশটো পৰীক্ষা কৰিব লাগিব আৰু সফল সত্যাপনৰ পাছত “Next” বুটামত ক্লিক কৰি আগবাঢ়িব লাগিব।
- ➢ **Step 7 -** As the user moves ahead to the “Uploads” section they are required to upload their X/XII mark sheets >> then proceed with clicking on “Preview”.
- ➢ **সপ্তম স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীয়ে “Uploads” অংশলৈ আগবাঢ়ি যোৱাৰ লগে লগে তেওঁলোকে দশম নাইবা দ্বাদশ (X/XII) শ্ৰেণীৰ নম্বৰৰ তালিকা (mark sheets) আপলোড কৰিব লাগিব >> তাৰ পাছত “Preview” বুটামত ক্লিক কৰি আগবাঢ়িব।



- **Step 8 -** Once the user has clicked on “Preview” their entire application form will be visible to them. The applicant is then required to scroll down and click on “Submit” to complete their application process.

- **অষ্টম স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীয়ে ‘Preview’ বুটামত ক্লিক কৰিলে তেওঁলোকৰ সম্পূৰ্ণ আবেদনখন দেখা পাব। তাৰ পাছত আবেদনকাৰীয়ে তললৈ স্ক্ৰ’ল (scroll down) কৰি ‘Submit’ বুটামত ক্লিক কৰি আবেদন প্ৰক্ৰিয়া সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব।



Supporting Document in case you are Son/Daughter of an existing employee of university/college which you are applying for	Uploaded
Upload Transfer Certificate	Uploaded
Certificate of candidates who have obtained an 'NCC B' or 'C' certificate	Uploaded
Certificate of attended National Service Scheme camp	Uploaded
Upload Supporting Document for belonging to Fringe Village	Uploaded
Upload Supporting Document for belonging to Moran Community	Uploaded
Class X (Scan your marksheet in a single file and upload))	Uploaded
Class XII (Scan your marksheet in a single file and upload)	Uploaded

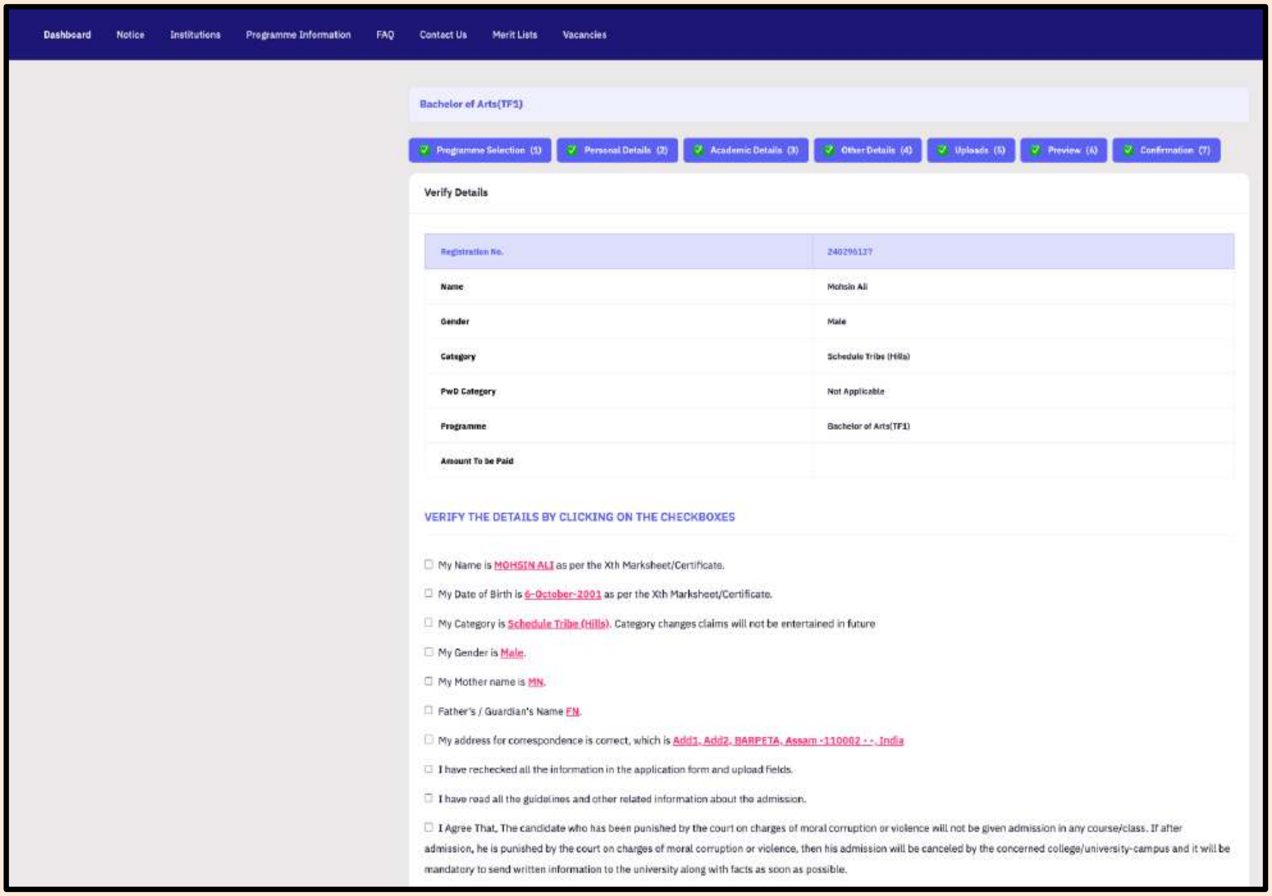
Form Declaration

"I do hereby declare that all the statement made in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I am duly aware that in the event of any particulars or information furnished by me is found to be false/incorrect/incomplete or if i am found indulging in some unlawful act at any time during the course period, my candidature is liable to be summarily rejected/cancelled."Additionally undertaking for students whose results are awaited: "I, having been permitted to be provisionally admitted to University hereby undertake to produce the proof of having successfully qualified in the final qualifying examination with requisite percentage of marks if failing, I shall forthwith vacate the seat and shall have no claim for refund of fees already paid."

Previous Submit

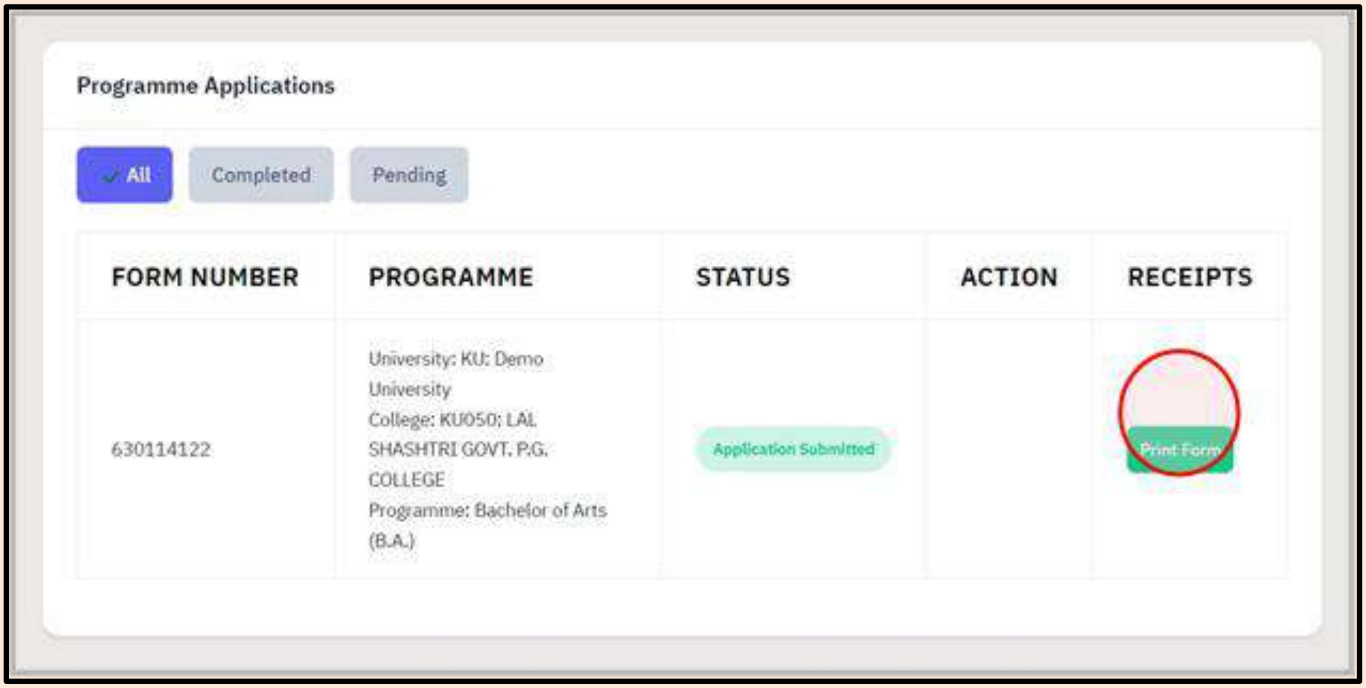
➢ **Step 9 -** Once the user has selected "Submit" they will be taken to the final page where they are required to verify all the details by selecting the check boxes >> then proceed with selecting the "Submit Application" option.

➢ **নৱম স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীয়ে 'Submit' বুটামত ক্লিক কৰাৰ পাছত তেওঁক চূড়ান্ত পৃষ্ঠালৈ লৈ যোৱা হ'ব য'ত তেওঁলোকে প্ৰতিটো check box ক্লিক কৰি সকলো বিৱৰণ পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। >> এতিয়া 'Submit Application' বুটাম ক্লিক কৰি আবেদন প্ৰক্ৰিয়া সম্পূৰ্ণ কৰিব।



➢ **Step 10 -** Once the user has successfully submitted the form they will be redirected to the homepage where they can print their application form by clicking on “Print form”.

➢ **দশম স্তৰ -** ব্যৱহাৰকাৰীৰ আবেদন দাখিল সফল হ’লে তেওঁক মূল পৃষ্ঠালৈ (homepage) পুনৰ নিৰ্দেশিত কৰা হ’ব য’ত তেওঁলোকে ‘Print form’ বুটামত ক্লিক কৰি নিজৰ আবেদনখনৰ ছপা কপি উলিয়াব পাৰিব।



Points to be noted:

1. An applicant is allowed to apply for a **maximum of 10 combinations** of Institution- Programmes-Disciplines-Admission Scheme.
2. The 10 options can be in **different institutions or in the same Institution**.

   For example:

   *Applicant **A** can apply in 'XYZ University' 'ABC College' for B.Sc with Physics and Chemistry under 1 Major 1 Minor scheme which will be counted as one combination.*

   *Applicant **A** can apply in the same combination 'in XYZ University' 'ABC College' for B.Sc with Physics and Chemistry under 2 Minor scheme which will be counted as a different combination.*

   *Similarly, Applicant **A** may choose to apply in other combinations within the same programme in the same College/University campus or may also choose to apply for different combinations in the same or different Institutions.*
3. All incomplete forms shall not be counted under the maximum 10 application forms limit. Only the submitted forms shall be counted. It should also be noted that **once submitted, such forms cannot be discarded but can only be edited** for change of disciplines or admission scheme or programme change during the correction window.

The submitted applications shall be sequentially placed as order of preference in order of their submission. However, **if the applicant wishes to reorder the preference, they may click on the "Reorder Preferences"** button to enter the correct serial number against each form for rearrangement in order of her/his preferences.

মন কৰিবলগীয়া

1. এগৰাকী আবেদনকাৰীয়ে সৰ্বাধিক ১০ টা বিভিন্ন কম্বিনেশ্বনত নামভৰ্তিৰ আবেদন কৰিব পাৰে।
2. এই ১০ টা বিকল্প বেলেগ বেলেগ অথবা একেখনেই অনুষ্ঠানৰ বাবে হ'ব পাৰে।

উদাহৰণ

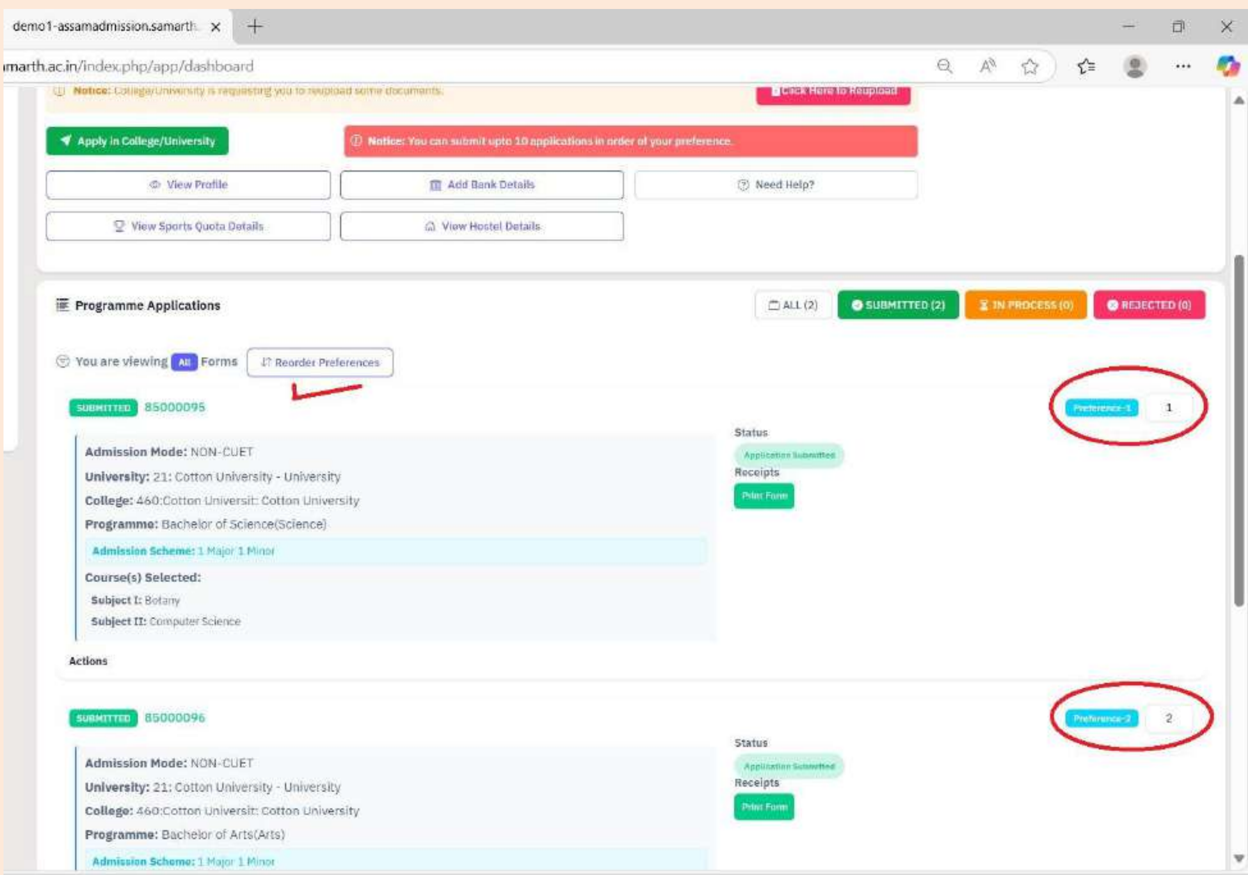
আবেদনকাৰী ‘ক’ই পদাৰ্থ বিজ্ঞান আৰু ৰসায়ন বিজ্ঞান লৈ *XYZ* বিশ্ববিদ্যালয়ৰ *ABC* মহাবিদ্যালয়ত ১ মেজৰ ১ মাইনৰ আঁচনিৰ B.Sc ত আবেদন কৰিলে এটা বিকল্প হিচাপে ধৰা হ’ব।

‘ক’ই পদাৰ্থ বিজ্ঞান আৰু ৰসায়ন বিজ্ঞান লৈ *XYZ* বিশ্ববিদ্যালয়ৰ *ABC* মহাবিদ্যালয়ত ২ মাইনৰ আঁচনিত আবেদন কৰিলে আন এটা বিকল্প হিচাপে ধৰা হ’ব।

তেনেদৰে, ‘ক’ই একেখন মহাবিদ্যালয়ত আন কোনো বিষয় লৈ নাইবা অইন কোনো অনুষ্ঠানত একেই বিষয়তে বা অন্য বিষয়ত আবেদন কৰিব পাৰিব আৰু সেইমতে তেওঁৰ আবেদন পত্ৰৰ সংখ্যা বৰ্দ্ধিত হ’ব।

3. অসম্পূৰ্ণ প্ৰপত্ৰসমূহ আবেদনপত্ৰৰ ১০খনৰ ঊৰ্দ্ধসীমা গণনাৰ বাবে বিবেচিত নহয়। সম্পূৰ্ণ তথা সফলতাৰে দাখিল কৰা হোৱা প্ৰপত্ৰবোৰহে গণনা কৰা হ’ব। মন কৰিবলগীয়া যে এবাৰ দাখিল কৰা হোৱা প্ৰপত্ৰ এখন আবেদনকাৰীয়ে বৰ্জন কৰিব নোৱাৰিব কিন্তু নামভৰ্তিৰ আঁচনি, প্ৰগ্ৰেম বা বিষয় সালসলনি কৰাৰ বাবে সংশোধন সুৰুঙা (correction window)মুকলি হোৱাৰ সময়ত প্ৰপত্ৰখন সম্পাদনা কৰাৰ সুযোগ পাব।

4. পৰ্টেলত দাখিল হোৱা সময়ৰ ক্ৰম অনুসৰি একোজন আবেদনকাৰীৰ প্ৰপত্ৰসমূহ তেওঁৰ পছন্দৰ বিকল্পসমূহৰো ক্ৰম হিচাপে গণ্য কৰা হ’ব। যদি আবেদনকাৰীজনে প্ৰকৃততে বিচৰা পছন্দৰ ক্ৰম বেলেগ হয় তেন্তে তেওঁ **“Reorder Preferences”** বুটাম ক্লিক কৰি প্ৰতিখন প্ৰপত্ৰৰ ক্ৰমাংক নিজে বিচৰা ক্ৰম অনুসৰি সলনি কৰি লব পাৰিব।



-------------End of Document-------------