

Contents

Contents.....	1
Table of Figures.....	2
GUIDELINES FOR ONLINE ADMISSION	3
1. PROCEDURE FOR ONLINE REGISTRATION.....	3
2. PROCEDURE TO FILL PROFILE SECTION	8
3. PROCEDURE TO APPLY FOR ADMISSION.....	15
4. PROCEDURE TO PAY REGISTRATION FEE	26
5. DOCUMENT VERIFICATION AND REMOVE DISCRIPANCY (દસ્તાવેજ ચકાસણી અને વિસંગતતા દૂર કરવી.)	29

Table of Figures

Fig 1-1: Screen of “https://gujdiploma.admissions.nic.in/”	3
Fig 1-2 Candidate’s Consent.....	3
Fig 1-3 Password Creation Box.....	4
Fig 1-4 Confirmation message alert box	5
Fig 1-5 Review page for Sign up before final submit	5
Fig 1-6 OTP screen for registration	6
Fig 1-7 Screen displaying User Id	6
Fig 1-8 Screen for login/sign in	7
Fig 1-9 Dashboard screen after Login	7
Fig 2-1 Screen of “Personal Details”	8
Fig 2-2 Screen of “Sub Category details and other information”	9
Fig 2-3 Screen of “Contact Details”	10
Fig 2-4 Screen of contact details.....	11
Fig 2-5 Screen of “Upload Documents and Images”	11
Fig 2-6 Screen after uploading photograph and documents	12
Fig 2-7 Screen after uploading documents showing SAVE & NEXT button.....	13
Fig 2-8 Screen after filling details.....	14
Fig 2-9 Screen after verifying documents/ images	14
Fig 3-1 Screen to apply for valid admission process	15
Fig 3-2 Screen after view/ edit contact details	16
Fig 3-3 Screen after admission forms progress window.....	16
Fig 3-4 Screen after registration form window	17
Fig 3-5 Screen for entering “SSC Details”	17
Fig 3-6 Screen for entering “SSC Marks Details”	18
Fig 3-7 SSC Mark Sheet (Sample Copy).....	18
Fig 3-8 Screen for viewing/editing “Contact Details”	20
Fig 3-9 Screen for Uploading Documents/Images	21
Fig 3-10 SSC Mark sheet in single pdf.....	22
Fig 3-11 Screen for Preview of Uploaded Documents/Images	23
Fig 3-12 Screen for Preview	24
Fig 3-13 Screen for Final Submit	24
Fig 3-14 Confirmation screen.....	25
Fig 3-15 Dashboard screen	25
Fig 4-1 Screen for Fee Payment	26
Fig 4-2 Screen after paying registration Fee	26
Fig 4-3 Screen of "Sample Application form"	28
Fig 5-1 Pop up message	29
Fig 5-2 Screen showing message of uploaded documents	29
Fig 5-3 Screen for Discrepancy message.....	30
Fig 5-4 Screen for List of uploaded documents and verification status.....	30
Fig 5-5 Screen to upload the document against query.....	31
Fig 5-6 Screen for Preview of Uploaded Documents	31
Fig 5-7 Screen after responding the query	31

GUIDELINES FOR ONLINE ADMISSION

1. PROCEDURE FOR ONLINE REGISTRATION



Fig 1-1: Screen of “<https://gujdiploma.admissions.nic.in/>”

- 1.1. For online registration a candidate has to log on to the website <https://gujdiploma.admissions.nic.in/> from anywhere on the internet. The computer screen will appear as shown in Fig 1-1.

ઓનલાઇન રજિસ્ટ્રેશન માટે ઉમેદવારે કોઇ પણ સ્થળેથી ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી વેબસાઇટ <https://gujdiploma.admissions.nic.in/> પર લોગઓન થવાનું રહેશે. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 1-1 મુજબની દેખાશે.

- 1.2. For first time registration, click on “Fresh Candidate Registration”. The computer screen will appear as shown in Fig 1-2 Candidate’s Consent.

પ્રથમ વખત રજિસ્ટ્રેશન માટે “Fresh Candidate Registration” ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 1-2 Candidate’s Consent મુજબની દેખાશે.

Candidate’s Consent

Please read carefully

I hereby agree to the following terms and conditions governing the admission process of Counselling:

1. I have gone through and understood the contents of Information Brochure and eligibility criteria prescribed therein. I shall abide by rules and admission process as specified by the Admission Committee for Professional Diploma Courses (ACPDG) Gujarat.
2. I know that during verification of documents at the time of reporting, if any discrepancy is found in original documents, including category, sub-category, date of birth etc. then my candidature will be cancelled.
3. I know that the personal information provided by me is genuine and authentic.
4. I declare that I will not disclose or share the password with anybody. I understand that I am solely responsible for safe guarding my password and neither Admission Committee for Professional Diploma Courses (ACPDG) Gujarat nor NIC is responsible for misuse of my password.
5. I am aware of the fee, bond etc conditions of the Institution that I am interested in and know that Admission Committee for Professional Diploma Courses (ACPDG) Gujarat has no role to play in that.

I Agree I Don't Agree

અહીં આપેલ સૂચનો ધ્યાનપૂર્વક વાંચી ને “I Agree” પર ક્લિક કરો

Fig 1-2 Candidate’s Consent

- 1.3. Before further process, read and understand terms and conditions governing the admission process of counselling and give your consent by tick marks “I Agree” for further process.

આગળની પ્રક્રિયા કરવા, પહેલા એડમિશન પ્રક્રિયા અંગેની શરતોને વાંચી અને સમજવાની રહેશે અને ત્યારબાદ તે અંગેની સંમતિ આપવા માટે “I Agree” ટીક કરી આગળની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.

The image shows a 'Sign Up Form' with a 'Password Creation Box' section. The form has several input fields: 'Candidate name as per 10th marksheet', 'Date of Birth (DOB)', 'Gender', 'ISD Code', 'Mobile No', 'Email Id', 'User Id', 'Choose your Password', and 'Confirm Password'. There are also fields for 'Security Pin (case sensitive)' and 'Security Pin'. Red arrows point to the 'Candidate name', 'Mobile No', 'Email Id', 'User Id', 'Choose your Password', and 'Confirm Password' fields. Callouts in Gujarati provide instructions for each field. The 'Choose your Password' callout specifies: 'પાસવર્ડ 8 થી 13 કેરેક્ટરનો, જેમાં 1 કેપિટલ, 1 સ્મોલ, 1 સ્પેશિયલ કેરેક્ટર અને 1 નંબર હોવો ફરજિયાત છે'.

Fig 1-3 Password Creation Box

- 1.4. As shown in Fig 1-3, Password must be 8 to 13 characters long and it must contain one upper case, one lower case, one numeric value and one special character.

પાસવર્ડમાં ફરજિયાત એક upper case (કેપિટલ લેટર), એક lower case (સ્મોલ લેટર), એક numeric value (આંકડો) અને એક special character હોવું જરૂરી છે. તેમજ પાસવર્ડ 8 થી 13 characters હોવા જરૂરી છે.

- 1.5. Candidate has to Fill his/her name as per the 10th marksheet/10th Exam Form, Mobile No and Email ID (as Fig 1-3) without any mistake as these details are always required for further process of admission.

ઉમેદવારે પોતાનું ૧૦માં ધોરણની માર્કશીટ પ્રમાણેનું નામ, મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ એડ્રેસ કોઇપણ જાતની ભુલ વગર (Fig 1-3 પ્રમાણે) ભરવું કારણકે આ તમામ વિગતો એડમિશનની પ્રક્રિયામાં દરવખતે જરૂરી રહેશે.

- 1.6. Candidate has to Fill User Id as per own choice and availability. After that fill the Choose Password and confirm the password. Finally enter the security pin, which are case sensitive, and submit the Sign Up Form. (Fig 1-3)

ઉમેદવારે પોતાની પસંદગીનું અને પ્રાપ્ત હોય એવું User Id ભરવાનું રહેશે. ત્યારબાદ પસંદગીનો પાસવર્ડ ભરી તે પાસવર્ડને confirm કરવું. અંતે security pin, જે case sensitive હોય છે, દાખલ કરી Sign Up Form ને submit કરવાનું રહેશે. (Fig 1-3)

It is required to remember User Id and Password as it is required to login every time.

User Id અને Password યાદ રાખવો ખૂબ જ જરૂરી છે કારણકે દરવખતે login માટે તે જરૂરી છે.

1.7. After clicking on the submit button, confirm message alert box is displayed for confirmation of submission. (Fig 1-4) Candidate has to Click on “Yes” to confirm submission.

Submit પર ક્લિક કરતાં તમારા ચકાસણી માટે confirm message alert box ખુલશે. (**Error! Reference source not found.**) “Yes” પર ક્લિક કરી તમારું સબમિશન confirm કરવાનું રહેશે.



Fig 1-4 Confirmation message alert box

1.8. After clicking on “Yes” the computer screen will appear as shown in Fig 1-5 for final Submission.

“Yes” પર ક્લિક કરતા ફાઇનલ સબમિશન માટે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 1-5 મુજબની દેખાશે.

Review page for Sign up before final submit

Review Page - Sign Up Form

Review the following particulars carefully. If you would like to change any particulars entered, you may do so by pressing 'EDIT' button or press SUBMIT button for final submission.

Sign Up Details

Candidate Name Enter Name as per SSC Marksheet	Father Name Enter Fathers Name
Mother Name Enter Mothers Name	Date of Birth 01-01-2010
Gender Male	Mobile No
Email Id acp: @gmail.com	

Account Details

User Id: alpha15

Edit Final Submit

Verification of Mobile Number OR Email Address is mandatory to get registered successfully.

અહીં તમામ વિગતો બરોબર ચકાસો અને ભૂલ જણાય તો “Edit” પર ક્લિક કરો નહિતો “Final Submit” પર ક્લિક કરો

Fig 1-5 Review page for Sign up before final submit

1.9. Candidate has to Check details again. If all details are correct then click on “Final Submit” and any details is wrong then click on “Edit” to change the detail.

ઉમેદવારે વિગતોની ફરી ચકાસણી કરવાની રહેશે. જો બધી વિગતો સાચી હોય તો “Final Submit” પર ક્લિક કરવાનું અને જો કોઈ વિગત ખોટી માલુમ પડે તો તેને સુધારવા માટે “Edit” પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

1.10. After “Final Submit” screen will appear (Fig 1-6) to verify candidate’s mobile number. For that candidate will receive an OTP on regidtered mobile number. That OTP has to be entered in respective box. Then enter security pin and finally click on “Verify & Final submit”.

“Final Submit” બાદ ઉમેદવારના મોબાઇલ નંબરની ચકાસણી કરવા માટેની સ્ક્રીન (Fig 1-6) દેખાશે. તેના માટે રજીસ્ટર મોબાઇલ નંબર પર એક OTP મળશે. તે OTP ને યોગ્ય જગ્યાએ દાખલ કરી તેમજ સિક્યુરિટી પીન દાખલ કરી છેવટે “Verify & Final submit” પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

OTP screen for registration

Fig 1-6 OTP screen for registration

1.11. Now screen will appear like Fig 1-7. It shows User Id and Name. It also shows that registration is complete and candidate has to process further to complete his/ her profile. For that, click on “Click to Login and Complete Profile”. After that the computer screen will appear as shown in Fig 1-8.

હવે Fig 1-7 મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે. જે User Id અને નામ દર્શાવશે. તે રજીસ્ટ્રેશન પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયેલ અને હવે ઉમેદવારે તેની Profile માટેની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે. તેના માટે તમારે “Click to Login and Complete Profile” પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. ત્યારબાદ કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 1-8 મુજબની દેખાશે.

Screen displaying User Id

Click to Login and Complete Profile

હવે અહીં ક્લિક કરી, તમારા યુઝર આઈડી થી લોગિન કરો અને તમારી પ્રોફાઇલ બનાવો

Fig 1-7 Screen displaying User Id

Screen for login/sign in

Registered Candidates Sign-In

Counselling: ACPDC Gujarat-Common Registration

User Id:

Password:

Security Pin (case sensitive):

Security Pin: D9P436

Listen Security Pin Audio: 0:00 / 0:05

Sign In

Fresh Candidate Registration

Forgot User Id

Important Instructions

ability of the password.
Password at
y mail which
applicant for
shared with
anyone.
the LOGOUT
on.
red for

વેબસાઇટ
<https://gujdiploma.admissions.nic.in/>
ની મુલાકાત લો.

તમારા યુઝર આઈડી અને પાસવર્ડ ની
મદદ થી લોગિન કરો

Fig 1-8 Screen for login/sign in

1.12. It is required to remember User Id and Password as it is required to login every time.

User Id અને Password યાદ રાખવો ખૂબ જ જરૂરી છે કારણકે દરવખતે login માટે તે જરૂરી છે.

1.13. After successful login/sign in, screen will appear like Fig 1-9. Now candidate has to complete the profile from profile section.

સફળતાપૂર્વક login/sign in થયા બાદ Fig 1-9 મુજબ સ્ક્રીન દેખાશે. હવે ઉમેદવારે profile વિભાગથી તેમનું profile પૂર્ણ કરવાનું રહેશે.

Dashboard screen after Login

Profile Section

Personal Details

Contact Detail

Upload Documents

View Profile Details

Dashboard

Apply For My Application

ACPDC Gujarat-First Year Diploma after SSC Counselling

Registration OPEN

View Instructions

Security Pin (case sensitive)

Complete Your Personal Details

Security Pin: C546Q4

ACPDC Gujarat-Second Year Diploma after ITI/TEB Counselling

Registration OPEN

View Instructions

Security Pin (case sensitive)

Complete Your Personal Details

પ્રોફાઇલ પૂર્ણ કરવા માટે અહીં ક્લિક કરી પર્સનલ ડિટેલ્સ ભરો

Fig 1-9 Dashboard screen after Login

2. PROCEDURE TO FILL PROFILE SECTION

2.1. Candidate has to fill his personal details as shown in Fig 2-1.

ઉમેદવારે તેની વ્યક્તિગત વિગતો Fig 2-1માં બતાવ્યા પ્રમાણે ભરવાની રહેશે.

Screen of "Personal Details"

અહીં માંગ્યા મુજબની તમારી પર્સનલ ડિટેલ્સ ભરો

Fig 2-1 Screen of "Personal Details"

- **Candidate Name:** Candidate should enter Name as per SSC Mark sheet/10th Exam Form. ઉમેદવારનું નામ:SSC ની માર્કશીટ/10th Exam Form પ્રમાણે ઉમેદવારે પોતાનું નામ દાખલ કરવું.
- **Father Name:** Enter Candidate's Father Name. (First Name only)
પિતાનું નામ: ઉમેદવારના પિતાનું નામ દાખલ કરો.(ફક્ત પ્રથમ નામ)
- **Mother Name:** Enter Candidate's Mother Name. (First Name only)
માતાનું નામ: ઉમેદવારના માતાનું નામ દાખલ કરો.(ફક્ત પ્રથમ નામ)
- **Date of Birth:** Enter Candidate's Date of Birth in the format of (DD/MM/YYYY) Date / Month / Year as per SSC mark sheet or Leaving Certificate.
જન્મ તારીખ:SSCની માર્કશીટ અથવા શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર મુજબ ઉમેદવારની જન્મતારીખ (તારીખ/ મહિનો/ વર્ષ મુજબ) દાખલ કરો.
- **Gender:** Select Candidate Gender from the drop-down menu.
જાતિ: ડ્રોપડાઉન મેનુ માંથી ઉમેદવારની જાતિ પસંદ કરો.
- **Nationality:** Select Candidate Nationality from the list.
રાષ્ટ્રીયતા: યાદીમાંથી ઉમેદવારની રાષ્ટ્રીયતા પસંદ કરો.
- **Domicile:** Enter candidate domicile. (Write Gujarat if you are Gujarat domicile).
ડોમિસાઈલ: ઉમેદવારનું નિવાસસ્થાન દાખલ કરો. (જો તમે ગુજરાતના વતની છો તો ગુજરાત લખો)
- **Category:** Select candidate category from the drop-down menu. (Example: OPEN or SC or ST or SEBC or ESM (In/Ex-Serviceman) or EWS.
જાતિ (કેટેગરી): ડ્રોપ ડાઉનમેનુમાંથી ઉમેદવારનો જે જાતિ(કેટેગરી) માં સમાવિષ્ટ થતો હોય તે પસંદ કરો.
(Example: OPEN or SC or ST or SEBC or ESM (In/Ex-Serviceman) or EWS.

Sub Category Details:

Candidate has to fill his Sub Category Details as shown in Fig 2-2.

ઉમેદવારે તેની સબ કેટેગરી વિગતો Fig 2-2માં બતાવ્યા પ્રમાણે ભરવાની રહેશે.

Screen of “Sub Category details and other information”

Fig 2-2 Screen of “Sub Category details and other information”

- **Physically Handicapped:** Select your physical status from drop down menu.
શારીરિક વિકલાંગ: ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ઉમેદવારની શારીરિક સ્થિતિ પસંદ કરો.
- **Ex-serviceman:** Select ex-serviceman status from drop down menu.
એક્સસર્વિસમેન: ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ઉમેદવારે એક્સ સર્વિસમેન સ્થિતિ પસંદ કરવી.
- **Tuition Fee Waiver:** If annual income of whole family is less than 8 lakhs and candidate having that valid income certificate then select “I am Interested” otherwise select “I am not Interested”.

ટ્યુશન ફી માફી યોજના: I am interested otherwise select I am not interested. જો ઉમેદવારના સમગ્ર કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ. ૮ લાખ કે તેના કરતાં ઓછી હોય અને ઉમેદવાર પાસે અધિકૃત અધિકારીએ દ્વારા આપવામાં આવેલ માન્ય આવકનો દાખલો હોય, તેણે I am interested પસંદ કરવું અન્યથા I am not interested પસંદ કરવું.

Other Information:

Candidate has to fill his Other Information as shown in Fig 2-2.
ઉમેદવારે તેની અન્ય વિગતો Fig 2-2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ભરવાની રહેશે.

- **Family Annual Income:** Select family annual income from drop down menu.
કૌટુંબિક વાર્ષિક આવક: ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ઉમેદવારના કુટુંબની વાર્ષિક આવક પસંદ કરો.
- **Do your Parents have certificate of services:** Select yes from drop down menu if your parent is working in any of specified government services.
Do your Parents have certificate of services: ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી, જો તમારા માતાપિતા, આપેલી ગવર્નમેન્ટ સર્વિસમાં ફરજ બજાવતા હોય તો YES સિલેક્ટ કરો.

2.2. Candidate has to fill his personal details as Fig 2-1 and Fig 2-2 and click on **Save & Next** and wait till the computer screen will display as Fig 2-3.

ઉમેદવારે વિગતો પૂર્ણ (Fig 2-1 અને Fig 2-2 પ્રમાણે) કરવાની રહેશે અને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 2-3 Screen of “Contact Details” મુજબની દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જોવાની રહેશે.

Screen of "Contact Details"

Fig 2-3 Screen of "Contact Details"

Correspondence Address:

- **Premise No. / Name:** Enter candidate premise number or /and name.
ઘરનંબર / નામ: ઉમેદવારનો ઘર નંબર અથવા / અને નામ લખો.
- **Sub Locality/ Colony (Optional):** Enter candidate sub locality or colony name. (It is optional)
પેટા વિસ્તાર/ કોલોની (વૈકલ્પિક): ઉમેદવારના રહેઠાણના પેટા વિસ્તાર અથવા કોલોની નામ લખો. (તે વૈકલ્પિક છે)
- **Locality/ City/ Town/ Village:** Enter candidate Locality/ City/ Town/ Village name.
વિસ્તાર / શહેર / નગર / ગામ: ઉમેદવારના વિસ્તાર/ શહેર/ નગર/ ગામનું નામ લખો.
- **Country:** Enter Candidate Residential Country.
દેશ: ઉમેદવાર જે દેશનો નિવાસી હોય તેનું નામ લખો
- **State:** Enter Candidate Residential State.
રાજ્ય: ઉમેદવારના રહેઠાણનું રાજ્ય લખો.
- **District:** Enter Candidate Residential District.
જિલ્લો: ઉમેદવારના રહેઠાણનો જિલ્લો લખો.
- **Pin Code:** Enter Candidate Residential Pin Code.
પિન કોડ: ઉમેદવારના રહેઠાણનો પિન કોડ લખો.
- **Alternate Contact Number:** Enter Candidate alternate contact number. (It is Optional)
વૈકલ્પિક સંપર્ક નંબર: ઉમેદવારનો વૈકલ્પિક સંપર્ક નંબર લખો. (તે વૈકલ્પિક છે)
- **Alternate Email Id:** Enter Candidate alternate Email Id. (It is optional)
વૈકલ્પિક ઇ-મેલ આઈડી: ઉમેદવારનો વૈકલ્પિક ઇ-મેલ આઈડી લખો. (તે વૈકલ્પિક છે)

Permanent Address:

- If candidate's permanent address is same as his correspondence address, then tick the box "Same as Correspondence Address". Otherwise, enter Permanent address. (Fig 2-4)

જો ઉમેદવારનું કાયમી સરનામું (Permanent Address) અને પત્રવ્યવહારનું સરનામું (Correspondence Address) એકસરખું હોયતો પછી "Same as Correspondence Address" બોક્સને ટિક કરો. નહિતર, કાયમી સરનામું દાખલ કરો. (Fig 2-4)

Screen of "Contact Details"

જો તમારું કાયમી સરનામું ઉપર મુજબ જ હોય તો અહીં ક્લિક કરો અથવા કાયમી સરનામું લખો

Permanent Address

Same As Correspondence Address

Premises/Name

Sub Locality/Colony (Optional)

Locality/City/Town/Village

Country

India

State

--Select--

District

--Select--

Pin Code

PREVIOUS SAVE & NEXT

હવે અહીં ક્લિક કરો

Fig 2-4 Screen of contact details

- 2.3. A candidate has to fill his contact details, click on **Save & Next** and wait till the computer screen will display as Fig 2-5. Here, candidate needs to upload the required documents. Candidate needs to enter documents unique number in the field of "Document Number" and upload the required document. Please check the limits on size of document before uploading.

ઉમેદવારે વિગતો પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 2-5 મુજબની દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જોવાની રહેશે. અહીં, ઉમેદવારને અગત્યના દસ્તાવેજો અપલોડ કરવાની જરૂર છે. ઉમેદવારને "Document Number" ના ક્ષેત્રમાં દસ્તાવેજોનો અનન્ય નંબર દાખલ કરવો.

Screen of "Upload Documents and Images"

Profile Section

View/Edit Personal Details

View/Edit Contact Detail

Upload Documents/Images

View Profile Details

Upload Documents/Images

S.No.	Document Type	Document Specifications	Document Number	Upload
1	Photograph	Document Format: jpg Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 100	NA	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2	School Leaving Certificate/Transfer Certificate	Document Format: pdf Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 200	Document Number	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

PREVIOUS Submit and Preview

આપેલ ફોર્મેટ અને સાઇઝ મુજબ આપના દસ્તાવેજ અપલોડ કરો

દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે, Document Number/ID એન્ટર કરો, Choose File પર ક્લિક કરી યોગ્ય દસ્તાવેજ સિલેક્ટ કરો અને Submit & Preview પર ક્લિક કરી Save કરો

Fig 2-5 Screen of "Upload Documents and Images"

2.4. Upload Documents/ Images: In this screen candidate has to upload relevant documents very carefully. Candidate has to upload documents as per the given specifications.

આ સ્ક્રીનમાં ઉમેદવારને સંબંધિત ડોક્યુમેન્ટ્સ ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક અપલોડ કરવાના રહેશે.

- While uploading Photograph, image must be in jpg format only, Minimum size 10Kb and Maximum size 100Kb.
ફોટોગ્રાફ અપલોડ કરતી વખતે, ઇમેજ ફક્ત jpg ફોર્મેટમાં હોવી આવશ્યક છે, તેમજ તેની સાઇઝ ઓછામાં ઓછી 10Kb અને વધુમાં વધુ 100Kb હોવી જોઈએ.
- While uploading birth certificate, document must be in pdf format, Minimum size 10Kb and Maximum size 200Kb.
જન્મ પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરતી વખતે, ડોક્યુમેન્ટ પીડીએફ (pdf) ફોર્મેટમાં હોવું આવશ્યક છે, તેમજ તેની સાઇઝ ઓછામાં ઓછી 10Kb અને વધુમાં વધુ 200Kb હોવી જોઈએ.

2.5. A candidate has to upload the required documents, click on “Submit & Preview” and wait till the computer screen will display as Fig 2-6. Here, candidate needs to verify the documents and “tick” on “Check and Verify” button. Now click on “Save and Next”.

ઉમેદવારે જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા તેમજ “Submit & Preview” પર ક્લિક કરવું અને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર Fig 2-6 મુજબ ન આવે ત્યાં સુધી રાહ જોવી. (અહીં, ઉમેદવારે દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવાની જરૂર છે તથા “Check and Verify” બટન પર ટિક કરવું. હવે “Save and Next” પર ક્લિક કરો)

Screen after uploading photograph and documents

S.No.	Required Document	Preview	Check & Verify
1	Photograph	File Name: sample.jpg Document Number: NA 	<input type="checkbox"/> Self Verified
2	School Leaving Certificate/Transfer Certificate	File Name: test.pdf Document Number: 1	<input type="checkbox"/> Self Verified

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજ ચકાસી, અહીં દરેક દસ્તાવેજ આગળ, "Self Verified" પર ક્લિક કરો

Fig 2-6 Screen after uploading photograph and documents

Screen after uploading documents showing SAVE & NEXT button

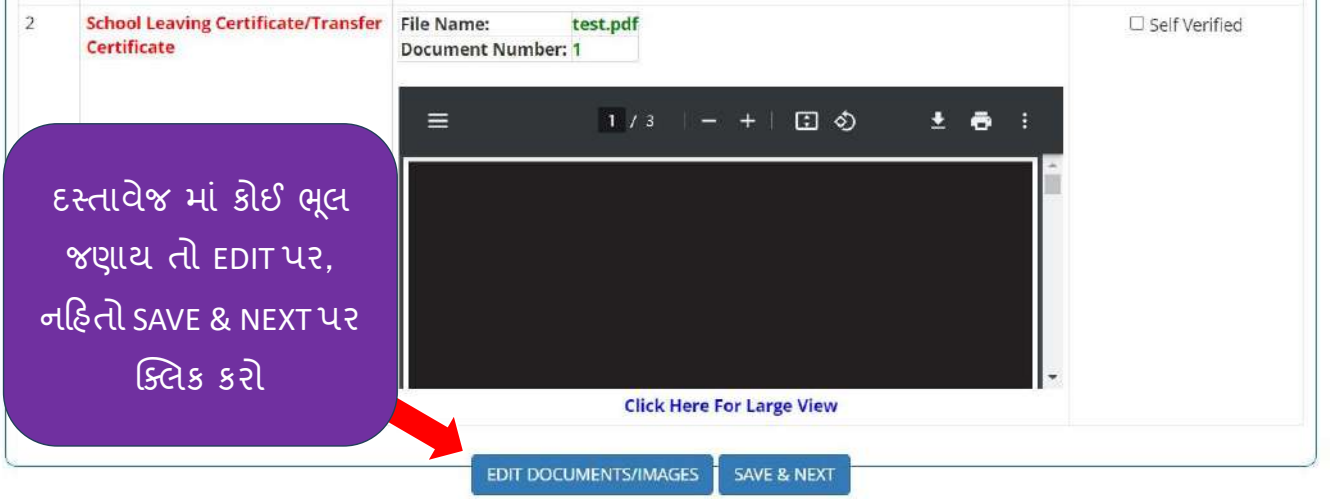


Fig 2-7 Screen after uploading documents showing SAVE & NEXT button

2.6. Preview of Upload Documents/ Images: Candidate can see his/ her uploaded documents (Photograph and Date of Birth Certificate) here. If Candidate found his photograph correct, then tick “Self-Verified”. If Candidate found his Date of Birth Certificate correct, then tick “Self-Verified”. Candidate can preview his entered information, click on “Save & Next” and wait till the computer screen will display as Fig 2-8.

ઉમેદવાર તેના અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો (ફોટોગ્રાફ અને જન્મ તારીખ પ્રમાણપત્ર) અહીં જોઈ શકે છે. જો ઉમેદવારને તેનો ફોટોગ્રાફ ચકાસણી કરતાં યોગ્ય જણાય ત્યારે “Photograph Self Verified” પર ટીક કરવું. જો ઉમેદવારને તેનું જન્મતારીખનું પ્રમાણપત્ર ખરાઈ કરતાં યોગ્ય જણાય ત્યારે “Date of Birth Certificate Self Verified” ને ટીક કરવું. ઉમેદવારે દાખલ કરેલી માહિતીને ચકાસવી અને ત્યારબાદ “Check and Verify” બટન પર ક્લિક કરવું. હવે, “Save and Next” પર ક્લિક કરો અને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 2-8 મુજબની દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જોવાની રહેશે.

2.7. Candidate can check/ verify all the information he has entered on this portal till now as shown in Fig 2-8 and Fig 2-9.

ઉમેદવાર અત્યાર સુધી પોર્ટલ પર દાખલ કરેલી બધી માહિતી Fig 2-8 અને Fig 2-9 પ્રમાણે ચકાસી શકે છે.

Screen after uploading documents showing SAVE & NEXT button

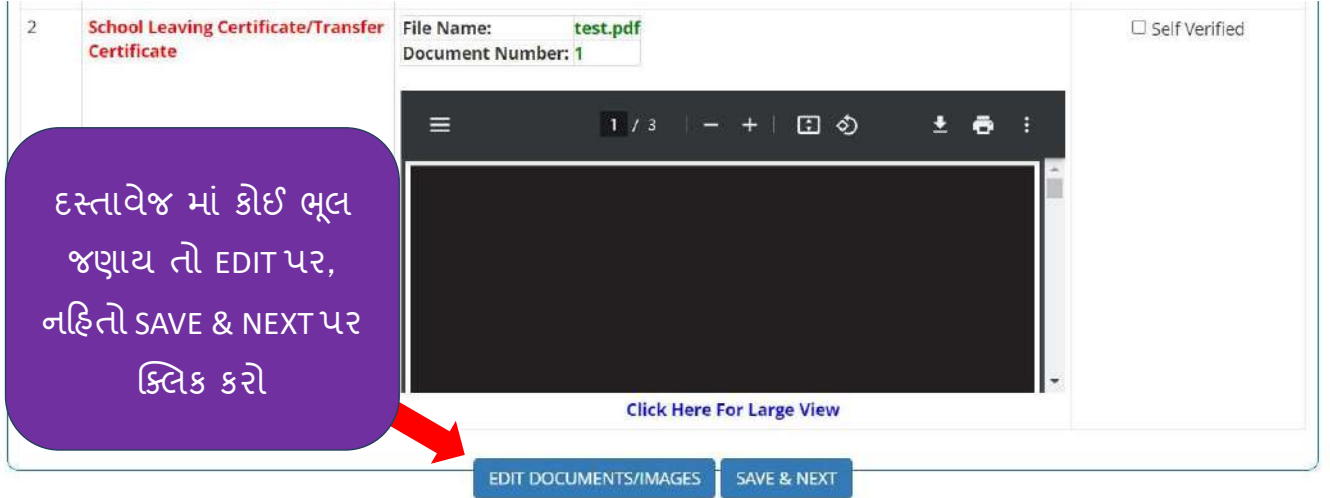


Fig 2-8 Screen after filling details

Screen after verifying profile and documents/images

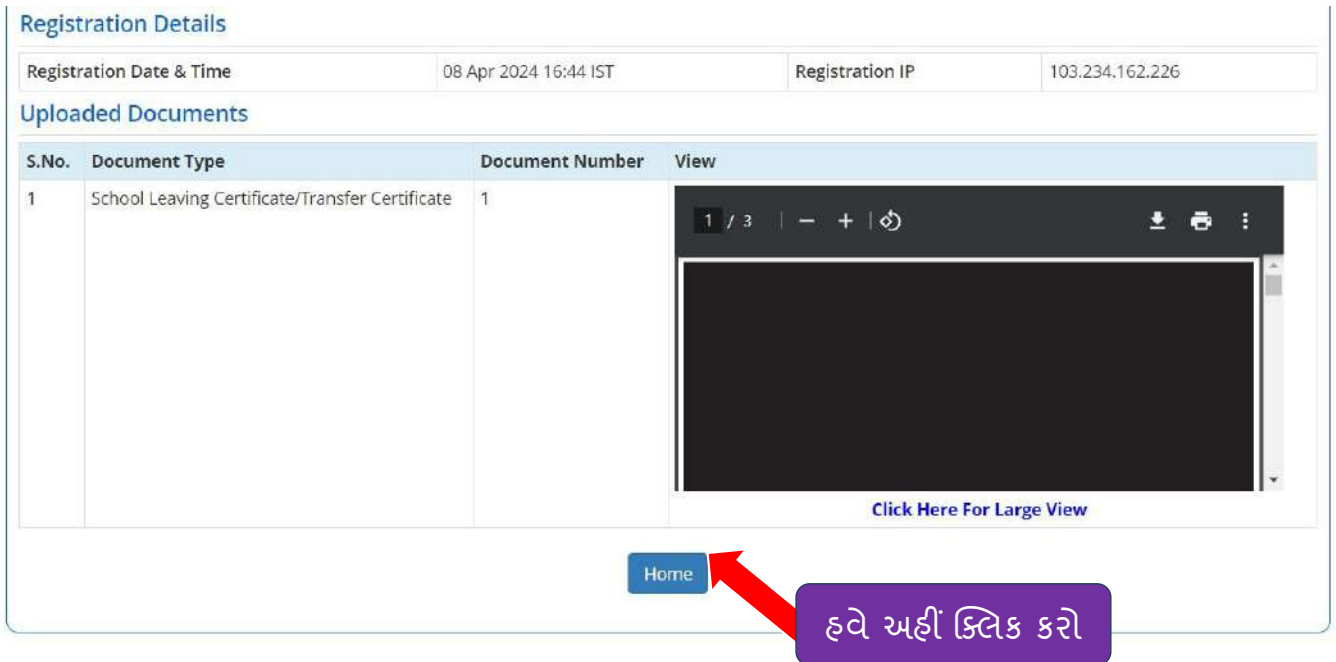


Fig 2-9 Screen after verifying documents/ images

3. PROCEDURE TO APPLY FOR ADMISSION

3.1. Candidate has to apply for applicable diploma admission process, click on “Home” and wait till the computer screen will display as Fig 3-1.

ઉમેદવારને જે લાગુ પડતું હોય, એ ડિપ્લોમા એડમિશન પ્રોસેસ માટે એપ્લાય કરવાનું રહેશે. આ માટે “Home” પર ક્લિક કરો અને Fig 3-1 પ્રમાણે સ્ક્રીન દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જુઓ.

Screen to apply for valid admission process

હવે ડેશબોર્ડ સ્ક્રીન પર યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરીને આપેલ સિક્યોરિટી પિન એન્ટર કરી, “Click Here to Apply” પર ક્લિક કરો

જો તમે ફક્ત SSC પાસ કરેલ હોય તો યોગ્ય વિકલ્પ

જો તમે SSC બાદ માન્ય ITI/TEB કોર્સ પાસ કરેલ હોય તો યોગ્ય વિકલ્પ

Fig 3-1 Screen to apply for valid admission process

- A candidate has to choose his Course Name from given options. E.g.
 - First Year Diploma after SSC Counseling: If Candidate has passed SSC only

ઉમેદવારે આપેલા ઓપ્શનમાંથી પોતાનો કોર્સ પસંદ કરવાનો રહેશે. દાખલા તરીકે,

- First Year Diploma after SSC Counseling: જો ઉમેદવારે ફક્ત SSC પાસ કરેલ હોય.
- After selecting proper option, candidate has to click on “Click Here to Apply” to apply for that.

ઉમેદવારે યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કર્યા પછી, “Click Here to Apply” પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

3.2. A candidate can view his diploma admission process progress status as shown in Fig 3-2. All status must be **completed** to finish application successfully.

ઉમેદવાર પોતાની ડિપ્લોમા એડમિશન પ્રોસેસનું પ્રગતિ સ્ટેટસ Fig 3-2 મુજબ ચેક કરી શકશે. અહીં એપ્લિકેશનની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે, દરેક સ્ટેટસ completed હોવું જરૂરી છે.

Screen for Application Form

Step	Status
Registration Form	Completed
Application Form	Incomplete
Qualification Details	Incomplete
Contact Detail	Incomplete
Upload Documents/Images	Incomplete
Final Submit	Incomplete
Pay Registration Fee	Incomplete

અહીં આપેલ દરેક સ્ટેપ્સ પૂરા કરવા જરૂરી છે

હવે અહીં ક્લિક કરો

Please note down the Application Number for future references.
Application Number: 200100045
Kindly, fill all the Forms to complete application Process.

Application Form

Fig 3-2 Screen after view/ edit contact details

- 3.3. Candidate can view his Registration Details, click on “Application Form” and wait till the computer screen will display as Fig 3-3

ઉમેદવાર પોતાની રજિસ્ટ્રેશનની માહિતી અહીં જોઈ શકશે. હવે “Application Form” પર ક્લિક કરીને, Fig 3-3 પ્રમાણે કોમ્પ્યુટરની સ્ક્રીન દેખાય ત્યાં સુધી રાહ જુઓ.

Screen for Application Form

અહીં તમારી પ્રોફાઇલ મુજબની વિગતો ચકાસો અને જરૂર જણાય તો અપડેટ કરો

Fig 3-3 Screen after admission forms progress window

- 3.4. Application Form: Candidate can view his full application form with personal information, Sub Category Details and Other information as shown in Fig 3-4.

એપ્લિકેશન ફોર્મ: ઉમેદવાર અહીં પોતાનું આખું એપ્લિકેશન ફોર્મ, પોતાની પર્સનલ ઇન્ફોર્મેશન, કેટેગરી અને અન્ય માહિતી Fig 3-4 પ્રમાણે જોઈ શકશે.

Screen for Application Form

The screenshot shows the 'Application Form' screen with the following fields and callouts:

- Sub Category Details:**
 - Physically Handicapped: No
 - IN/EX-Servicemen: No
 - Tuition Fee Waiver: No
- Other Information:**
 - Family Annual Income As per Income Certificate: 0.1 lakh to 2.5 lakh
 - Have you passed technical subject: --Select--
 - Do your parents have certificate of services: No
 - SID Number from SSC marksheet. (Enter ZERO if not given): [Text Field]
- Callouts:**
 - અહીં Other Information માં જો તમે ગુજરાત બોર્ડ માંથી SSC માં ટેકનિકલ વિષય સાથે પાસ કરેલ હોય તો જ "YES" સિલેક્ટ કરો. Computer Edu. એ ટેકનિકલ વિષય નથી
 - ગુજરાતની બહારથી પાસ થયેલા ઉમેદવારોના પેરેન્ટ્સ, જો લિસ્ટમાં આપેલ પૈકી કોઈ એક સર્વિસ જૂતાં હોય તો જ YES કરવું
 - અહીં તમારી ગુજરાત બોર્ડની માર્કશીટ માં દર્શાવેલ SID નંબર લખો. જો આ નંબર ન હોય તો શૂન્ય "0" લખવું.

Fig 3-4 Screen after registration form window

3.5. Click "Qualification Details", Computer screen will appear as shown in Fig 3-5. "Qualification Details" પર ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-5 મુજબ દેખાશે.

Screen for Qualification Details

The screenshot shows the 'Qualification Details' screen with the following fields:

- Available Services:**
 - View Registration Form
 - View/Edit Application Form
 - Qualification Details**
 - Contact Detail
 - Upload Documents/Images
 - Preview & Final Submit
 - Pay Registration Fee
- Verify Mobile No. & Email Id:**
 - Mobile Number Verified
 - Verify Your Email Id
- Qualification Details:**
 - Class 10th or Equivalent Details
 - Passing Status: --Select--
 - Passing Month: --Select--
 - Passing Year: --Select--
 - Seat/Roll Number: [Text Field]
 - SSC Passed (No. of Attempts): [Text Field]
 - Board: --Select--
 - Qualification Exam State: --Select--
 - Qualification Exam District: --Select--
 - School Index Number: [Text Field]
 - Result Mode: --Select--
 - Maximum Marks: [Text Field]
 - Obtained Marks: [Text Field]
 - Percentage Marks: [Text Field]

અહીં તમારી SSCની પાસિંગ માર્ક શીટ પ્રમાણે જ Passing Month, Passing Year અને Seat Number ભરો

Fig 3-5 Screen for entering "SSC Details"

Screen for Qualification Details

Contact Us

✉ acpdinfo@gmail.com

📍 Member Secretary Admission Committee for Professional Diploma Courses ACPC Building, Nr. Library, L. D. College of Engg. Campus, Ahmedabad-380015 India.

☎ 079-26566000

Subject/Year/Semester Wise Marks Details

Name	Passing Status	Max Marks	Obtained Marks
Mathematics	--Select--		
Science/Science & Technology	--Select--		
English	--Select--		

Subject/Year/Semester Max Marks: | Subject/Year/Semester Obtained Marks: | Subject/Year/Semester Percentage:

PREVIOUS
SAVE & NEXT

ડિટેલ્સ સંપૂર્ણ ભર્યા બાદ અહીં ક્લિક કરો

Fig 3-6 Screen for entering "SSC Marks Details".

Gujarat Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar						
Examination Wing, Vadodara						
STATEMENT OF MARKS						
<i>This is to certify that</i>						
<i>has acquired following grade in the Secondary School Certificate Examination.</i>						
MONTH & YEAR OF THE EXAM.	SEAT NO.	CENTRE NUMBER	SCHOOL INDEX NO.	SR. NO. OF STATEMENT		
MARCH-2018						
NAME OF THE SUBJECT WITH CODE NO.	MARKS OBTAINED IN EXTERNAL BOARD EXAM OUT OF 70	MARKS OBTAINED IN INTERNAL SCHOOL EVALUATION OUT OF 32	SUBJECT WISE GRAND TOTAL OUT OF 100	MARKS OBTAINED IN WORDS		SUBJECT WISE GRADE
01 GUJARATI FL	38	24	062	SIX TWO		B2
10 SOCIAL SCIENCE	40	22	062	SIX TWO		B2
11 SCIENCE & TECHND.	46	24	070	SEVEN ZERO		B2
12 MATHEMATICS	27	20	047	FOUR SEVEN		C2
14 HINDI SL	45	25	070	SEVEN ZERO		B2
16 ENGLISH SL	30	21	051	FIVE ONE		C1
			Total: 362			
GRAND TOTAL OF MARKS OBTAINED		THREE HUNDRED SIXTY TWO				

Fig 3-7 SSC Mark Sheet (Sample Copy)

Marks Details ()

Enter Mark Details (ગુણની વિગતો દાખલ કરો):

1	Passing Status	Select appropriate Passing status.
2	Passing Month ઉત્તીર્ણ કર્યાનો મહિનો	Select appropriate month of SSC passing exam. If candidate have more than one mark sheet then consider last passing mark sheet. SSC ઉત્તીર્ણ કર્યાનો મહિનો યોગ્ય રીતે પસંદ કરો. જો ઉમેદવાર પાસે એક કરતા વધારે માર્કશીટ હોય તો છેલ્લી ઉત્તીર્ણ માર્કશીટ પ્રમાણે મહિનો દાખલ કરવું.
3	Passing Year ઉત્તીર્ણ કર્યાનું વર્ષ	Select appropriate year of SSC passing exam. If candidate have more than one mark sheet then consider last passing mark sheet. SSC ઉત્તીર્ણ કર્યાનું વર્ષ યોગ્ય રીતે પસંદ કરો. જો ઉમેદવાર પાસે એક કરતા વધારે માર્કશીટ હોય તો છેલ્લી ઉત્તીર્ણ માર્કશીટ પ્રમાણે વર્ષ દાખલ કરવું.
4	Qualification Exam State લાયકી પરીક્ષા કયા રાજ્યમાંથી પાસ કરેલ છે?	Select appropriate State of SSC passing exam. લાયકી પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ રાજ્યનું નામ લખો.
5	Qualification Exam District લાયકી પરીક્ષા કયા જિલ્લામાંથી પાસ કરેલ છે?	Select appropriate District of SSC passing exam લાયકી પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ જિલ્લાનું નામ લખો.
6	Board લાયકી પરીક્ષા કયા બોર્ડમાંથી પાસ કરેલ છે?	Select appropriate board from which qualifying examination is passed from drop down menu. ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી લાયકી પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ યોગ્ય બોર્ડ પસંદ કરો.
7	Seat/Roll Number SSC બેઠક નંબર	Enter SSC seat number as per SSC Mark sheet (latest passing mark sheet). Don't give any space while entering seat number. SSC બેઠક નંબર SSCની માર્કશીટ પ્રમાણે દાખલ કરો. (છેલ્લી ઉત્તીર્ણ માર્કશીટ અનુસાર). સીટ નંબર દાખલ કરતી વખતે વચ્ચે કોઈપણ પ્રકારની જગ્યા છોડશો નહીં.
8	SSC Passed (No. of Attempts)	Enter No of attempts for SSC passing.
9	Center Number as per mark sheet SSC માર્કશીટ પ્રમાણે કેન્દ્ર નંબર	Enter Center Number as per SSC Mark Sheet. If center number is not appeared in mark sheet, then enter 999. Except candidates of Gujarat Board, all other candidates also have to enter 999. SSC માર્કશીટ પ્રમાણે કેન્દ્રનંબર દાખલ કરો. જો કેન્દ્ર નંબર માર્કશીટમાં દર્શાવેલ ન હોય તો 999 દાખલ કરો. ગુજરાત બોર્ડ સિવાયના તમામ ઉમેદવારોએ પણ 999 દાખલ કરવું.
10	School Index Number SSC માર્કશીટ પ્રમાણે શાળા ઇન્ડેક્સ નંબર	Enter School Index Number as per SSC Mark Sheet. If school index number is not appeared in mark sheet, then enter 99.999 Except candidates of Gujarat Board, all other candidates also have to enter 99.999. SSC માર્કશીટ પ્રમાણે શાળા ઇન્ડેક્સનંબર દાખલ કરો. જો શાળા ઇન્ડેક્સ નંબર માર્કશીટમાં દર્શાવેલ ન હોય તો 99.999 દાખલ કરો. ગુજરાત બોર્ડ સિવાયના તમામ ઉમેદવારોએ પણ 99.999 દાખલ કરવું.
11	Result Mode પરિણામ મોડ	Select Percentage in Result mode. પરિણામ મોડ percentage સિલેક્ટ કરવું.
12	Maximum Marks કુલ ગુણ	Enter Grand Total marks as per SSC Mark Sheet. SSC માર્કશીટ અનુસાર કુલ ગુણ દાખલ કરો.
13	Obtained Marks	Enter Total Obtained marks as per SSC Mark Sheet.

મેળવેલ ગુણ	SSC માર્કશીટ અનુસાર મેળવેલ કુલ ગુણ દાખલ કરો.
14 Percentage Marks	Percentage will be calculated automatically.
15 Division	Select appropriate Division.
16 Subject Wise Marks Details	વિષયો પ્રમાણે ગુણની વિગતો
Mathematics/Basic Mathematics/Standard Mathematics ગણિત/બેઝિક ગણિત /સ્ટાન્ડર્ડ ગણિત	Enter Mathematics//Basic Mathematics/Standard Mathematics Max marks and Obtained marks as per SSC Mark Sheet. SSC માર્કશીટ અનુસાર ગણિત/બેઝિક ગણિત /સ્ટાન્ડર્ડ ગણિતમાં કુલ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ દાખલ કરો.
Science/Science & Technology વિજ્ઞાન	Enter Science/Science & Technology Max marks and Obtained marks as per SSC Mark Sheet. SSC માર્કશીટ અનુસાર વિજ્ઞાનમાં કુલ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ દાખલ કરો.
English અંગ્રેજી	Enter English Max marks and Obtained marks as per SSC Mark Sheet. SSC માર્કશીટ અનુસાર અંગ્રેજીમાં કુલ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ દાખલ કરો.

3.6. Enter and verify the details entered and if all details found correct, click “**SAVE AND NEXT**” button then Computer screen will appear as shown in Fig 3-8

માહિતી દાખલ કરો અને આપેલ માહિતી ચકાસો. જો વિગતો બરાબર માલૂમ પડે તો “**SAVE AND NEXT**” ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-8 મુજબ દેખાશે.

Screen for Contact Details

અહીં તમારી એડ્રેસ ડિટેલ્સ ચકાસો અને જરૂર જણાય તો સુધારો કરો

Fig 3-8 Screen for viewing/editing “Contact Details”

3.7. Enter and verify the details entered and if all details found correct, click “**SAVE AND NEXT**” button then Computer screen will appear as shown in Fig 3-9.

માહિતી દાખલ કરો અને આપેલ માહિતી ચકાસો. જો વિગતો બરાબર માલૂમ પડે તો “SAVE AND NEXT” ક્લિક કરો. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-9 મુજબ દેખાશે.

Screen for Uploading Documents/Images

S.No.	Required Document	Document Specifications	Document Number/id	Upload	Action
1	Photograph	Document Format: jpg Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 100	NA	Document Uploaded Click Here For View	Edit & Re-Upload
2	School Leaving Certificate/Transfer Certificate	Document Format: pdf Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 200	1	Document Uploaded Click Here For View	Edit & Re-Upload
3	10th Marksheet	Document Format: PDF Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 300	Document Number/id	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Preview & Upload

દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે, Document Number/ID એન્ટર કરો, Choose File પર ક્લિક કરી યોગ્ય દસ્તાવેજ સિલેક્ટ કરો અને Preview & Upload પર ક્લિક કરી Save કરો

Fig 3-9 Screen for Uploading Documents/Images

3.8. **Upload Documents/Images** (In this screen candidate have to upload relevant documents very carefully)

ડોક્યુમેન્ટ્સ અને ફોટો અપલોડ કરવા. (આ સ્ક્રીન પર ઉમેદવારે લાગુ પડતાં ડોક્યુમેન્ટ્સ કાળજી પૂર્વક અપલોડ કરવાના રહેશે)

Candidate has to upload documents as per the given size and types specifications.

ઉમેદવારે આપેલા size and types specifications પ્રમાણે જ ડોક્યુમેન્ટ્સ અપલોડ કરવા પડશે.

- While uploading Photograph, image must be in jpg format only, Minimum size 10Kb and Maximum size 100Kb.
ફોટો અપલોડ કરતી વખતે તેની સાઇઝ ઓછામાં ઓછી 10 Kb અને વધુમાં વધુ 100 Kb હોવી જોઈએ.
- While uploading 10th Mark sheet, document must be in pdf format, Minimum size 10Kb and Maximum size 300Kb. If candidate is having more than one attempt mark sheet then kindly merge all mark sheets and upload that merge document in single pdf only.
Example: Candidate has given two attempts to qualify SSC exam, then he/she will have two-mark sheets with him/her. In that case the candidate has to upload both attempt mark sheets in single pdf as shown in Sample Fig 3-10.

10માં ધોરણની માર્ક શીટ અપલોડ કરતી વખતે તેની સાઇઝ ઓછામાં ઓછી 10 Kb અને વધુમાં વધુ 300 Kb હોવી જોઈએ. જો ઉમેદવાર જોડે એક કરતાં વધુ પ્રયત્નોની માર્ક શીટ હોય તો, બધી જ માર્ક શીટને એક જ પીડીએફ ડોક્યુમેન્ટમાં ભેગી કરી, એ એક જ પીડીએફ ડોક્યુમેન્ટને અપલોડ કરવાનું રહેશે.

ઉદાહરણ: ઉમેદવારે જો 2 પ્રયત્નોથી એસએસસીની પરીક્ષા પાસ કરી હોય તો તેની જોડે એસએસસીની 2 માર્ક શીટ હશે. આ સંજોગોમાં ઉમેદવારે બંને માર્ક શીટ, Sample Fig 3-10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, એક જ પીડીએફમાં અપલોડ કરવાની રહેશે.

- While uploading Socially and Educationally Backward Classes (SEBC) document, candidate should also upload Non-Creamy Layer certificate also. The size of the document should be Minimum 10Kb and Maximum 200Kb.

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના ડોક્યુમેન્ટ સાથે ઉમેદવારે Non Creamy Layer certificate પણ અપલોડ કરવાનું રહેશે. જેની સાઇઝ ઓછામાં ઓછી 10 Kb અને વધુમાં વધુ 200 Kb હોવી જોઈએ.

General Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar
Examination Wing, Vadodra
STATEMENT OF MARKS

This is an empty sheet

Not required following grade in the Secondary School Certificate Examination

Roll No. of Candidate	Roll No.	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade
01	GUJARATI FL.	26	80	056	FIVE FIFTY	26			
02	SOCIAL SCIENCE	47	19	049	TWO NINE	47			
03	SCIENCE & TECH	16	42	058	FOUR TWO	16			
04	MATHEMATICS	15	30	030	THREE ZERO	15			
05	ENGLISH FL.	20	30	030	THREE ZERO	20			
06	SANSKRIT FL.	28	30	030	THREE ZERO	28			
GRAND TOTAL			120						
GRAND TOTAL			550						

GRAND TOTAL MARKS OBTAINED TWO HUNDRED FIFTY FIVE

Performance in the Subjects of Special Nature Examination

04	COMPUTER EDU - I	80		080	EIGHTY	04			
05	COMPUTER EDU - II	80		080	EIGHTY	05			

Grade: B

Final Remarks: QUALIFIED FOR SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE

IMPORTANT: Any change in this document sent to the Boarding Authority will result in cancellation of the document and shall also involve cancellation of admission to the candidate.

Signature: [Signature]

Page 1

General Secondary & Higher Secondary Education Board, Gandhinagar
Examination Wing, Vadodra
STATEMENT OF MARKS

This is an empty sheet

Not required following grade in the Secondary School Certificate Examination

Roll No. of Candidate	Roll No.	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade	Grade
01	GUJARATI FL.	000	80	080	EXEMPTION	01			
02	SOCIAL SCIENCE	000	40	040	EXEMPTION	02			
03	SCIENCE & TECH	000	000	000	TWO ZERO	03			
04	MATHEMATICS	000	000	000	THREE ZERO	04			
05	ENGLISH FL.	000	000	000	THREE ZERO	05			
06	SANSKRIT FL.	000	000	000	THREE ZERO	06			
GRAND TOTAL			120						
GRAND TOTAL			550						

GRAND TOTAL MARKS OBTAINED ONE HUNDRED TWENTY TWO

Performance in the Subjects of Special Nature Examination

04	COMPUTER EDU - I	80		080		04			
05	COMPUTER EDU - II	80		080		05			

Grade: B

Final Remarks: QUALIFIED FOR SECONDARY SCHOOL CERTIFICATE

IMPORTANT: Any change in this document sent to the Boarding Authority will result in cancellation of the document and shall also involve cancellation of admission to the candidate.

Signature: [Signature]

Page 2

Fig 3-10 SSC Mark sheet in single pdf

- For Document Number/Id field kindly enter unique number mentioned on your document.
ડોક્યુમેન્ટ નંબર/ID ફિલ્ડ માં ઉમેદવારે ડોક્યુમેન્ટ માં લખેલો ડોક્યુમેન્ટ નો યુનિક નંબર લખવાનો રહેશે.
- Upload required document by clicking on “choose file” (select relevant document). Enter document number/ ID of chosen document and click on PREVIEW & UPLOAD. Then computer screen will display as shown Fig 3-11. If document is correct then click on “save”, otherwise click on “cancel”. Repeat the procedure for each document. If a candidate wants to change the already uploaded document, then candidate can click on “Edit & Re-upload” the document and repeat the procedure.
"choose file" પર ક્લિક કરીને જરૂરી દસ્તાવેજ અપલોડ કરો (સંબંધિત દસ્તાવેજ પસંદ કરો). પસંદ કરેલા દસ્તાવેજનો દસ્તાવેજ નંબર/ ID દાખલ કરો અને PREVIEW & UPLOAD પર ક્લિક કરો. પછી કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે. જો દસ્તાવેજ સાચો હોય તો "save" પર ક્લિક કરો, અન્યથા "cancel" પર ક્લિક કરો. દરેક દસ્તાવેજ માટે પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો. જો ઉમેદવાર પહેલાથી અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજને બદલવા માંગે છે, તો ઉમેદવાર દસ્તાવેજને " Edit & Re-upload " પર ક્લિક કરી શકે છે અને પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરી શકે છે.

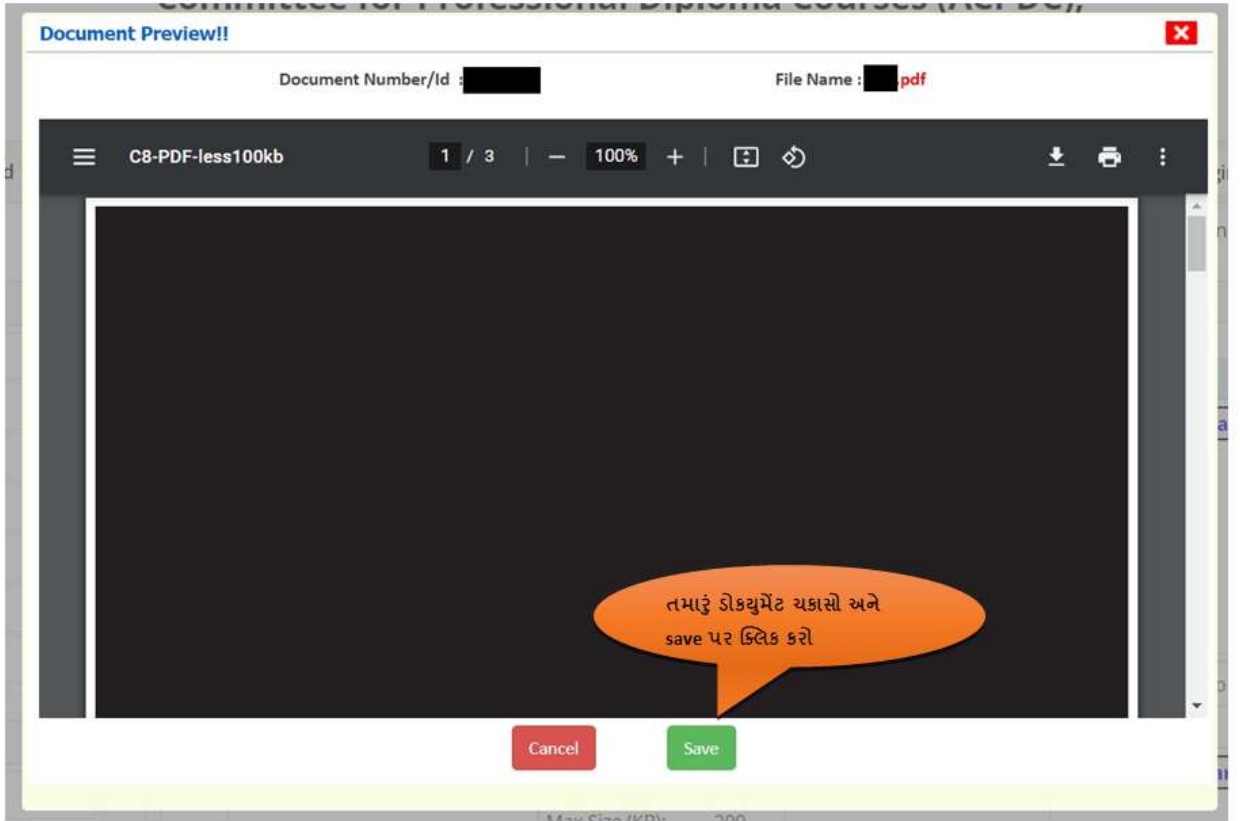


Fig 3-11 Screen for Preview of Uploaded Documents/Images

- 3.9. Check and verify the uploaded documents and tick mark the given checkbox. The candidate can enlarge the document by clicking on **Click Here for Large View** button. If all details found correct, click **“SAVE FINALLY & NEXT”** button then Computer screen will appear as shown in Fig 3-12 and Fig 3-13.

અપલોડ કરેલા ડોક્યુમેન્ટ્સ તપાસો અને તેની ચકાસણી કરો અને આપેલું ચેકબોક્સ પર ટીક માર્ક કરો. ઉમેદવાર **Click Here For Large View** પર ક્લિક કરીને ડોક્યુમેન્ટને મોટું કરી જોઈ શકશે. જો બધી જ માહિતી સાચી જણાય તો, **“SAVE FINALLY & NEXT”** પર ક્લિક કરીને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-12 અને Fig 3-13 પ્રમાણે દેખાશે.

Screen to Preview Application

Preview & Final Submit			
Application Form			
User Id	alpha15	Application number	241200100045
Candidate's Name	Enter Name as per SSC Marksheet.	Father's Name	Enter Fathers Name
Gender	Male	Mother's Name	Enter Mothers Name
Date of Birth	01-01-2010	Category	General
Domicile	Gujarat		
Sub Category List			
Physically Handicapped		No	
IN/EX-Servicemen		No	
Tuition Fee Waiver		No	
Other Details			
U-DISE Number: 111111111111111111			
Other Information			
Family Annual Income As per Income Certificate		0.1 lakh to 2.5 lakh	
Have you passed technical subject		No	
Do your parents have certificate of services		No	
Qualification Details			

અહીં તમારી સંપૂર્ણ પ્રોફાઇલ દસ્તાવેજ સાથે જોઈ, ચકાસી શકો છો

Fig 3-12 Screen for Preview

Screen to Preview Application

અહીં આપેલ સૂચના ધ્યાનપૂર્વક વાંચીને ચેક બોક્સ ટીક કરી SAVE & FINAL SUBMIT પર ક્લિક કરો

2	10th Marksheet	1
---	----------------	---

Declaration

I hereby declare that all the particulars given by me in this form are true to the best of my knowledge and belief. Any mistake / misinformation, detected at the time of admission or at any stage in future, will result in the cancellation of admission. I have read the information bulletin and understood all the procedures.

PREVIOUS SAVE & FINAL SUBMIT

Fig 3-13 Screen for Final Submit

3.10. The above screen shows all the details entered by the candidate, verify all the details and if all details found correct, tick mark the Declaration checkbox and then click “**SAVE & FINAL SUBMIT**” button then Computer screen will appear as shown in Fig 3-14.

ઉપરની સ્ક્રીન પર ઉમેદવાર દ્વારા નખાયેલી બધી જ માહિતી દેખાશે. બધી જ માહિતી ચકાસો અને જો બધી માહિતી યોગ્ય લાગે તો “**SAVE & FINAL SUBMIT**” પર ક્લિક કરો અને કોમ્પ્યુટરની સ્ક્રીન Fig 3-14 પ્રમાણે દેખાશે.

Screen to Preview Application

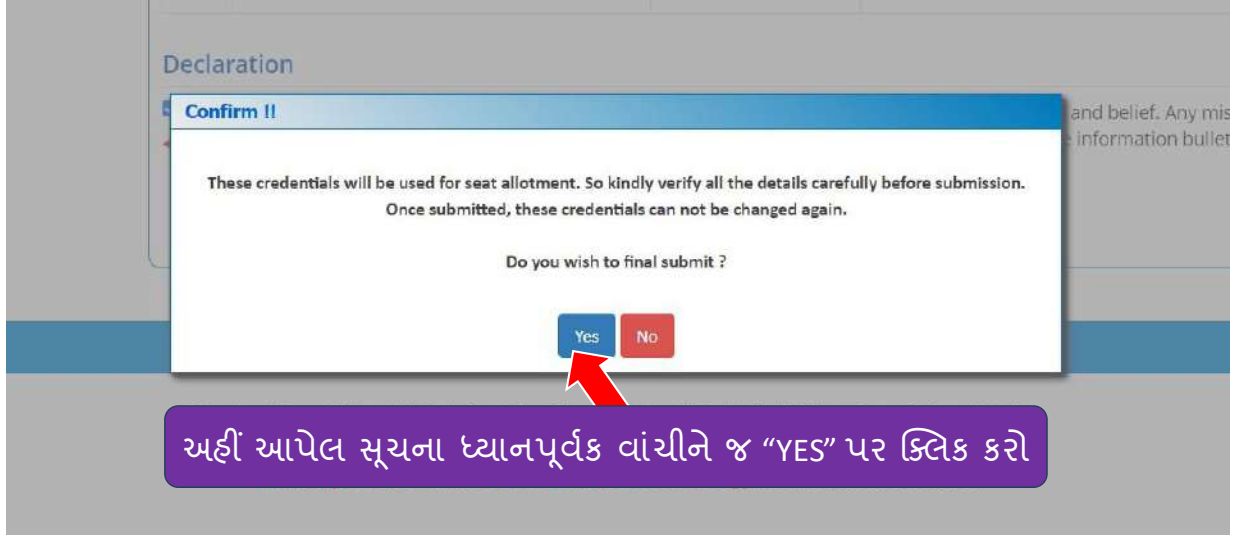


Fig 3-14 Confirmation screen

3.11. The Confirmation screen will appear as shown in Fig 3-14. Read the message shown and Click "Yes" button if you wish to submit finally. Now Computer screen will appear as shown in Fig 3-15

કન્ફર્મેશન સ્ક્રીન Fig 3-14 પ્રમાણે દેખાશે. દેખાતો સંદેશ વાંચો અને જો ફાઇનલી સબમિટ કરવા માંગતા હોય તો "Yes" પર ક્લિક કરો. હવે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 3-15 પ્રમાણે દેખાશે.

Screen for Fee Payment

Available Services

- View Filled Form
- Pay Registration Fee

Verify Mobile No. & Email Id

- Mobile Number Verified
- Verify Your Email Id

Contact Us

acpdinfo@gmail.com

Member Secretary Admission Committee for Professional Diploma Courses ACPC Building, Nr. Library, L. D. College of Engg. Campus, Ahmedabad-380015 India.

079-26566000

Application Progress Status

Step	Status
Registration Form	Completed
Application Form	Completed
Qualification Details	Completed
Contact Detail	Completed
Upload Documents/Images	Completed
Final Submit	Completed
Pay Registration Fee	Incomplete

Registration Process has not been completed yet.
Only after payment of required Fee your Application will be considered for further processing.

Pay Registration Fee

હવે એપ્લિકેશન ફી ભરવા માટે અહીં "Pay Registration Fee" પર ક્લિક કરો

Fig 3-15 Dashboard screen

4. PROCEDURE TO PAY REGISTRATION FEE

- 4.1. Fig 3-15 Dashboard screenshots status of Application form, click “Pay Registration Fee” button then Computer screen will appear as shown in Fig 4-1.

Fig 3-15 એપ્લિકેશનનું સ્ટેટસ બતાવે છે. હવે “Pay Registration Fee” પર ક્લિક કરતાં કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 4-1 પ્રમાણે દેખાશે.

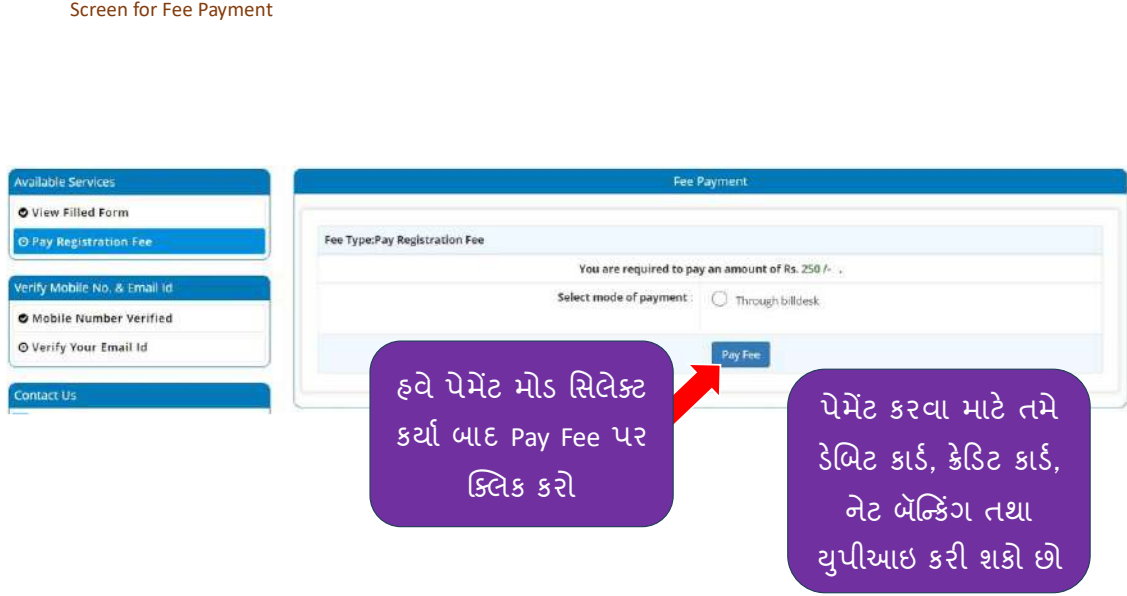


Fig 4-1 Screen for Fee Payment

- 4.2. Click “Pay Fee” button and complete the Fee payment process then Computer screen will appear as shown in Fig 4-2.

“Pay Fee” પર ક્લિક કરો અને ફી ભરવાની પ્રોસેસ પૂર્ણ કરો. હવે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 4-2 પ્રમાણે દેખાશે.

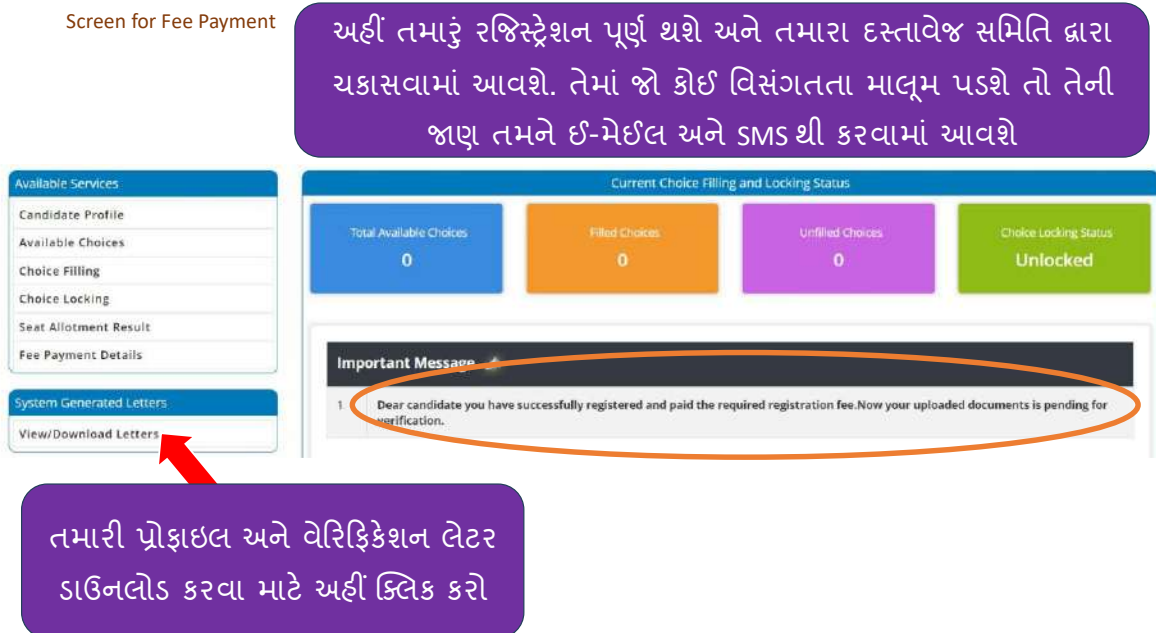


Fig 4-2 Screen after paying registration Fee

Subject Wise Marks Details							
Subject Name	Passing Status	Theory Max	Practical Max	Total Max	Theory Obtained	Practical Obtained	Total Obtained
Theory Marks	Passed	900	900	1800	768	657	1425
Grand Total	Passed	2250	0	2250	1256	0	1256

Contact Details

Correspondence Address

Address: [Redacted]
 Locality(Optional): [Redacted]
 City/Town/Village: Ahmedabad
 Country: India
 State: Gujarat
 District: Ahmedabad
 Pin Code: 380015
 Mobile No.: [Redacted]
 Email ID: adm*****com
 Alternate Contact Number (Optional): --
 Alternate Email Id (Optional): --

Permanent Address

Address: Nandanvan Society
 Locality(Optional): Near Ketav Petrol Pump
 City/Town/Village: Ahmedabad

Printed On [Redacted] Page No.1

Directorate of Technical Education, Gujarat
 Admission Committee for Professional Diploma Courses (ACPDC) for First
 Year Diploma after TEB

Candidate's Name: PARMAR JIGNESH SHANKARBHAI Application Form Application No: [Redacted]

Country	India
State	Gujarat
District	Ahmedabad
Pin Code	380015

Fee Payment Details

Registration Fee

Transaction Number	Transaction Amount	Transaction Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Registration Details

Registration Date and Time	Registration IP
[Redacted]	[Redacted]

Uploaded Documents

Socially and Educationally Backward Classes (SEBC)
 10th Marksheet/Certificate
 Date of Birth Certificate
 TEB Marksheet

Declaration

Signature of Candidate
 (PARMAR JIGNESH SHANKARBHAI)

Fig 4-3 Screen of "Sample Application form"

4.4. After successful completion of registration process, provisional merit numbers will be allotted on a stipulated date. Candidate must follow the schedule given by ACPDC for admission process and need to complete the process within the given dates.

રજિસ્ટ્રેશનની પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કર્યા પછી, નિયત તારીખે કામચલાઉ મેરીટ નંબર આપવામાં આવશે. ઉમેદવારે ACPDC દ્વારા આપવામાં આવેલ સમયપત્રકને જ અનુસરવાનું રહેશે અને આપેલ તારીખો મુજબ જ પ્રોસેસ પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

5. DOCUMENT VERIFICATION AND REMOVE DISCRIPANCY (દસ્તાવેજ ચકાસણી અને વિસંગતતા દૂર કરવી.)

- 5.1. When candidate login to the portal using his/her credentials, below message will pop up.
જ્યારે ઉમેદવાર પોર્ટલમાં લોગીન કરશે, ત્યારે નીચેનો સંદેશ આવશે.

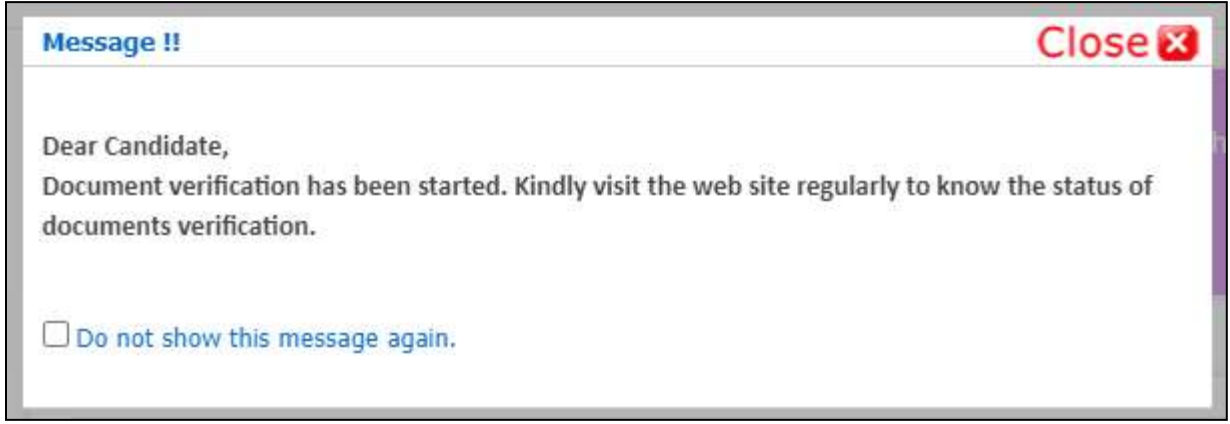


Fig 5-1 Pop up message

If the documents uploaded by candidate are found ok by verifying officer, then computer screen will display message as shown in Fig 5-2.

જો ઉમેદવાર દ્વારા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો ચકાસણી અધિકારી દ્વારા ઠીક જોવા મળે છે, તો કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 5-2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સંદેશ પ્રદર્શિત કરશે.

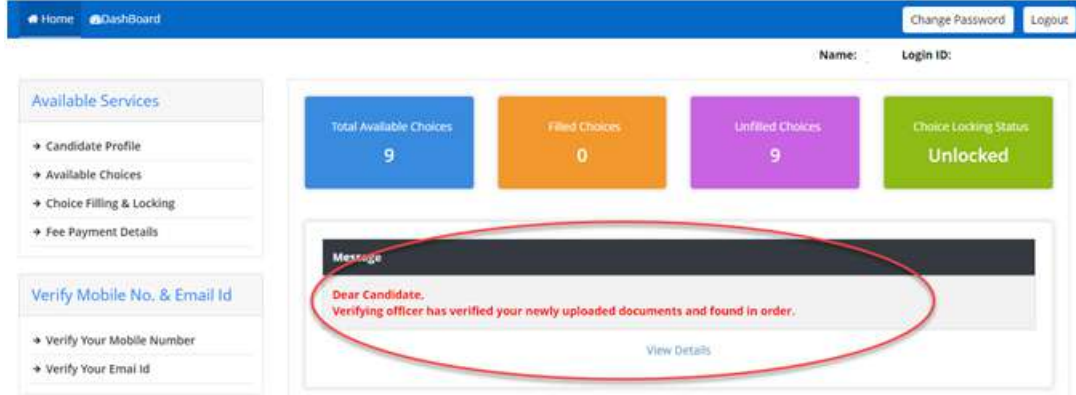


Fig 5-2 Screen showing message of uploaded documents

- 5.2. In case of discrepancy in documents, Candidate have uploaded the required documents, but if in some document the verifying officer has raised query, the candidate will receive message for it. Also, candidate needs to regularly visit the website to know the status of document verification.

દસ્તાવેજોમાં વિસંગતતાના કિસ્સામાં ઉમેદવારે જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કર્યા છે, પરંતુ જો કોઈ દસ્તાવેજોમાં ચકાસણી કરનાર અધિકારીને કોઈ વિસંગતતા લાગે છે, તો ઉમેદવારને તેના માટે સંદેશ મળશે. સાથે સાથે દસ્તાવેજ ચકાસણીની સ્થિતિ જાણવા ઉમેદવારને નિયમિતપણે વેબસાઇટની મુલાકાત લેવી જરૂરી છે.

- 5.3. Now when candidate login to the portal using his/her credentials and go to his/her applied application from My Application Tab, Computer screen will appear as shown in Fig 5-3.

હવે જ્યારે ઉમેદવાર પોર્ટલમાં લોગીન કરશે અને માય એપ્લિકેશન ટેબ પરથી તેને અરજી કરેલ એપ્લિકેશન પર જશે, ત્યારે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 5-3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

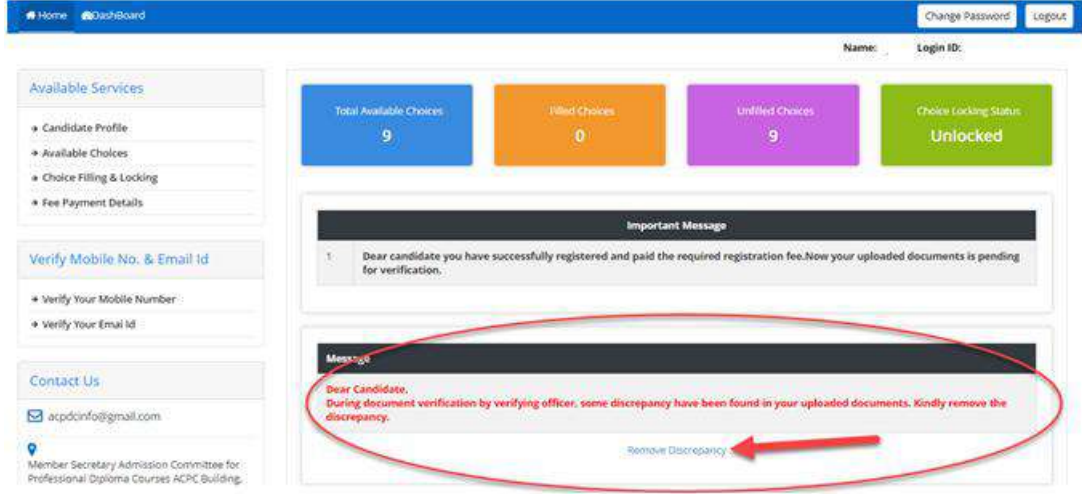


Fig 5-3 Screen for Discrepancy message

- 5.4. By clicking on Remove Discrepancy button, computer screen will appear as shown in Fig 5-4. Remove Discrepancy બટન પર ક્લિક કરીને, કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 5-4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

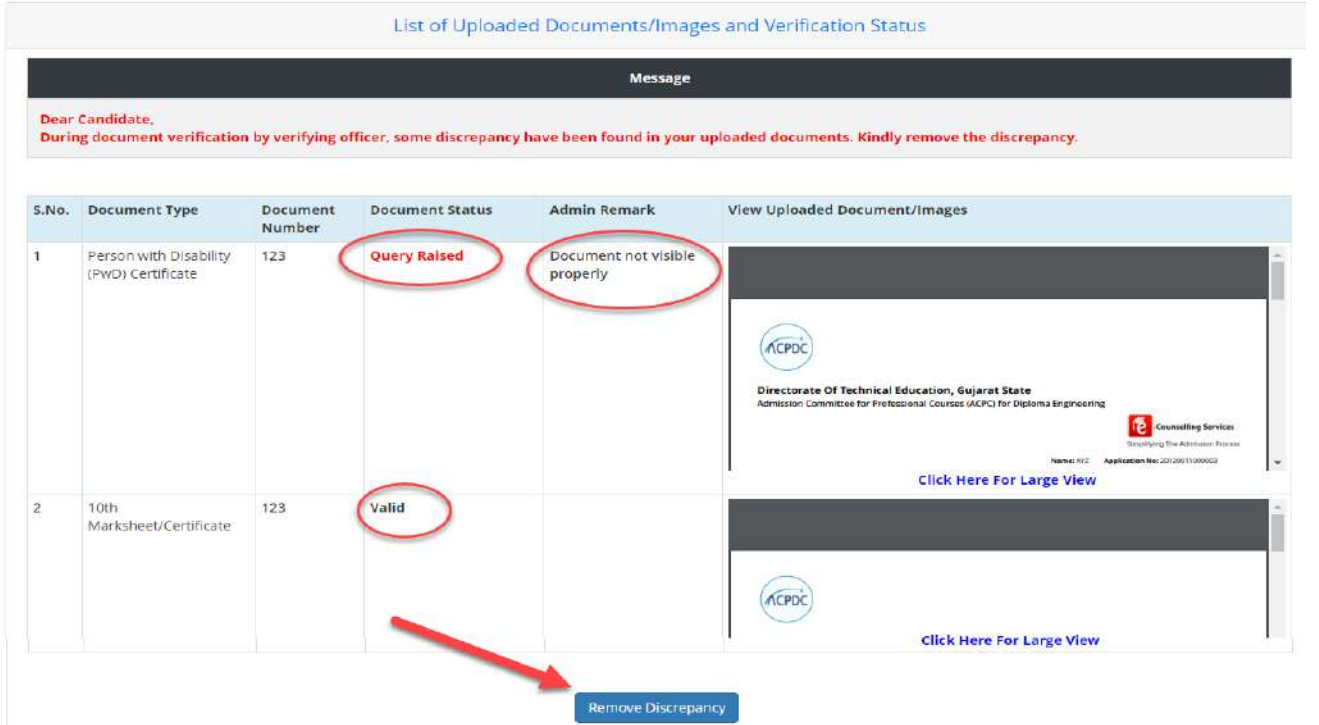


Fig 5-4 Screen for List of uploaded documents and verification status

- 5.5. In above screen candidate can view his/her Document Status and Remarks added by Verifying Officer. ઉપરની સ્ક્રીન પર ઉમેદવાર તેની/ તેણીના દસ્તાવેજની સ્થિતિ અને ચકાસણી અધિકારી દ્વારા ઉમેરવામાં આવેલ ટિપ્પણીઓ જોઈ શકે છે.
- 5.6. By clicking on Remove Discrepancy button, computer screen will appear as shown in Fig 5-5. Remove Discrepancy બટન પર ક્લિક કરીને, કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન Fig 5-5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

Upload Documents/Images


S.No.	Required Document	Document Specifications	Document Number/Id	Upload
1	Person with Disability (PWD) Certificate	Document Format: PDF Min Size (KB): 10 Max Size (KB): 200	<input type="text" value="Document Number/Id"/>	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen

Fig 5-5 Screen to upload the document against query

5.7. In above screen candidate needs to upload the document and clicking on Submit and Preview button, computer screen will appear as shown in Fig 5-6.

ઉપરના સ્ક્રીનના ઉમેદવારને દસ્તાવેજ અપલોડ કરવાની જરૂર છે અને Submit and Preview બટન પર ક્લિક કરવાથી, Fig 5-6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન દેખાશે.

Preview of Uploaded Documents/Images

S.No.	Required Document	Preview	Check & Verify
1	Person with Disability (PWD) Certificate	File Name: demo.pdf Document Number/Id: 1234 	<input checked="" type="checkbox"/> Person with Disability (PWD) Certificate Verified

[Click Here For Large View](#)

Fig 5-6 Screen for Preview of Uploaded Documents

5.8. In above screen candidate needs to verify the newly uploaded document and if found correct, tick the checkbox in Check & Verify column and click on SAVE FINALLY & NEXT button, computer screen will appear as shown in Fig 5-7.

ઉપરની સ્ક્રીનમાં ઉમેદવારને નવા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજને બરાબર ચકાસવા જરૂર છે અને જો તે યોગ્ય લાગે તો ચેક એન્ડ વેરિફાઇ કોલમમાં ચેકબોક્સને ટિક કરી અને SAVE FINALLY & NEXT બટન પર ક્લિક કરો, Fig 5-7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન દેખાશે.

List of Uploaded Documents/Images and Verification Status

Message

Dear Candidate,
You have successfully uploaded documents against the discrepancy found. Now verifying officer will re-verify the same. Kindly visit the web site regularly to know the status of documents verification.

S.No.	Document Type	Document Number	Document Status	Admin Remark	View Uploaded Document/Images
1	10th Marksheet/Certificate	81010	Query Responded	Document is not visible	 Click Here For Large View

Fig 5-7 Screen after responding the query

Now the candidate needs to regularly visit the website to know the status of document verification.

હવે દસ્તાવેજ ચકાસણીની સ્થિતિ જાણવા ઉમેદવારને નિયમિતપણે વેબસાઇટની મુલાકાત લેવી જરૂરી છે.



વધુ માહિતી માટે ACPDC ની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ “[Videos](#)” ની મુલાકાત લેવી.