



## अंकपत्र में सुधार करने हेतु अनुरोध दर्ज करने की प्रक्रिया

### चरण 1 – अनुरोध दर्ज करने हेतु लॉगिन करें

- अंकपत्र में सुधार करने हेतु अनुरोध करने के लिए **Course Type (Annual/Semester), Class, Year of Examination** तथा **Roll No.** भरें। साथ ही **Type of Student** यथा **Regular** अथवा **Private** (यदि **Course Type, Annual** है) अथवा **Semester** (यदि **Course Type, Semester** है) का चयन करें एवं तत्पश्चात **Submit** बटन पर क्लिक करें। तदोपरांत आपको आवेदन पत्र पर सुधार संबंधी विवरण दर्ज करने हेतु हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

### चरण 2 – सुधार संबंधी विवरण दर्ज करें

- लॉगिन करने के पश्चात, छात्र को आवेदन पत्र पर हस्तांतरित किया जाएगा। परिणाम के उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर छात्र का मूल विवरण स्वतः आवेदन पत्र में भरा रहेगा।
- छात्र को संबंधित फील्ड में **Address, State, District, Pin Code, Mobile No.** एवं **Email ID** भरना होगा।  
*कृपया सुनिश्चित करें कि उपरोक्त विवरण सही प्रकार से भरा गया है क्योंकि आगे सभी पत्राचार/संपर्क, दर्ज जानकारी पर किए जाएंगे।*
- उक्त जानकारी भरने के पश्चात छात्रों को निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे जिनके सापेक्ष छात्र सुधार हेतु अनुरोध कर सकते हैं:
  - Correction in Student's Name**
  - Correction in Father's Name**
  - Change of Subject**
  - Incomplete Result**
  - Correction in Marks**
  - RD/BPRD Correction**
  - Photograph Correction**
  - Any Other Correction**
- छात्र, प्रदर्शित हो रहे विकल्पों में से एक अथवा अधिक विकल्प का सुधार हेतु चयन कर सकते हैं। साथ ही, छात्र को संबंधित फील्ड में चयनित विकल्प के सापेक्ष टिप्पणी एवं संबंधित दस्तावेज अपलोड करने होंगे।  
*प्रत्येक दस्तावेज JPG/JPEG प्रारूप में होना चाहिए जिसका साइज़ 1 MB से अधिक न हो।*
- सही प्रकार से समस्त जानकारी भरने तथा दस्तावेजों को अपलोड करने के उपरांत **Submit** बटन पर क्लिक करें।
- तत्पश्चात भरी गई जानकारियों का अवलोकन करने तथा आवेदन पत्र को अंतिम रूप से दर्ज करने हेतु छात्र को संबंधित पृष्ठ पर हस्तांतरित किया जाएगा। यदि छात्र किसी भी भरी गई जानकारी में संशोधन करना चाहते हैं तो पृष्ठ के अंत में दिए गए **Edit** बटन पर क्लिक करें अन्यथा **Final Submit** बटन पर क्लिक करें।  
*अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात आवेदन पत्र में किसी भी संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी। इसलिए, छात्र यह सुनिश्चित करें कि आवेदन पत्र में भरी गयी जानकारी सही है।*

### चरण 3 – शुल्क का ऑनलाइन भुगतान करें तथा दर्ज आवेदन की स्थिति जानें

- आवेदन पत्र को अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात, छात्र को शुल्क के ऑनलाइन भुगतान हेतु हस्तांतरित किया जाएगा।
- भुगतान के मोड यथा **Debit Card/Net Banking/UPI/VPA** का चयन करें, अपेक्षित जानकारी भरें तथा भुगतान करें।
- भुगतान के पश्चात छात्र भुगतान की रसीद व दर्ज आवेदन पत्र को डाउनलोड कर सकेंगे।
- दर्ज आवेदन की स्थिति जानने हेतु आवेदन के मुख्य पृष्ठ पर जाएं तथा **Reprint/Check Status** बटन पर क्लिक करें तथा संबंधित फील्ड में **Application Number** व **Transaction ID** दर्ज करें।
- तत्पश्चात, **Student Dashboard** प्रदर्शित होगा। छात्र, रिपोर्ट को **Re-print** कर सकेंगे तथा **Marksheet Dispatch** की स्थिति भी देख सकेंगे।