हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा **2026-27**

आधार

विद्यालय प्रोफाइल, शिक्षक विवरण, कक्षा 10/12th का परीक्षार्थी विवरण अपडेट करने एवं नवीन पंजीकरण हेतु मैनुअल

शोध अनुभाग

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल

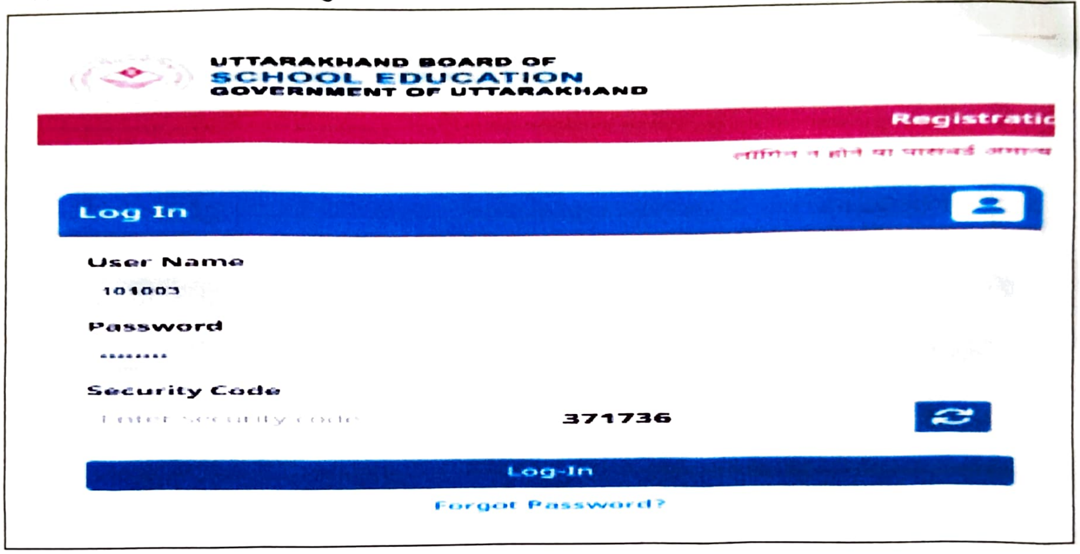
Board of School Education Uttarakhand, Ram Nagar (Nainital)

Website : www.ubse.uk.gov.in, email : secy-ubse-uk@nic.in

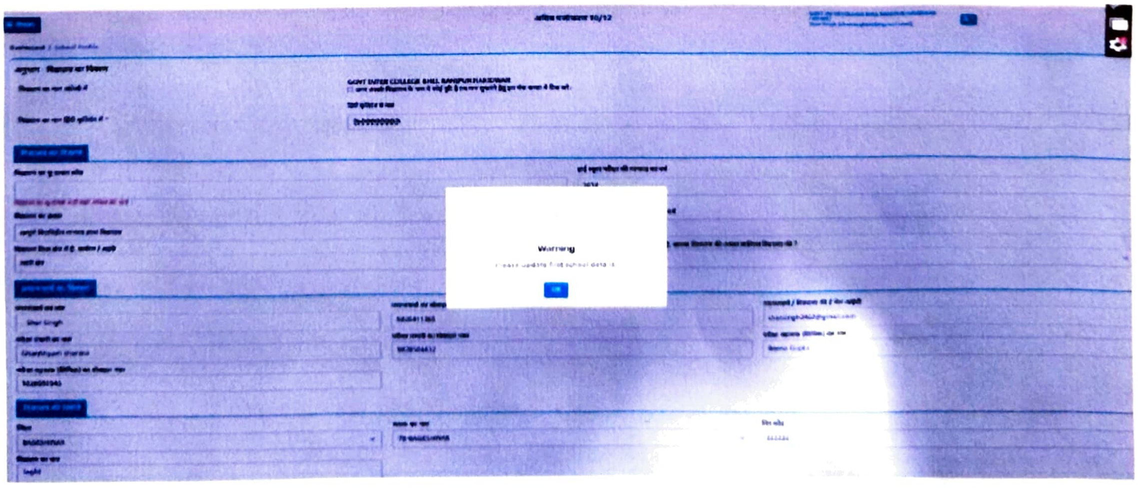
हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परिषदीय परीक्षा 2026-2027

विद्यालय प्रोफाइल, शिक्षक विवरण, परिषदीय परीक्षा 2026-27 हेतु कक्षा **10/12** का परीक्षार्थी विवरण अपडेट करने एवं नवीन पंजीकरण हेतु दिशा–**निर्देश**

- सर्वप्रथम वेब ब्राउजर पर जाकर परिषद् की वेबसाइट **www.ubse.uk.gov.in** को खोलें।
- वेबसाइट पर **Board Exam->Apply For Board Exam** विकल्प का चयन करें।
- स्क्रीन पर निम्नवत वेब पेज खुलेगा–



- **User Name, Password, Security Code** अंकित कर **Log in** बटन को क्लिक करें।
- यदि किसी विद्यालय द्वारा स्कूल प्रोफाइल अपडेट नही की गयी है तो उन्हें पहले स्कूल प्रोफाइल अपडेट करने के लिए Message प्रदर्शित होगा। ऐसे विद्यालय पहले अनिवार्यतः अपना स्कूल प्रोफाइल अपडेट करेंगें।

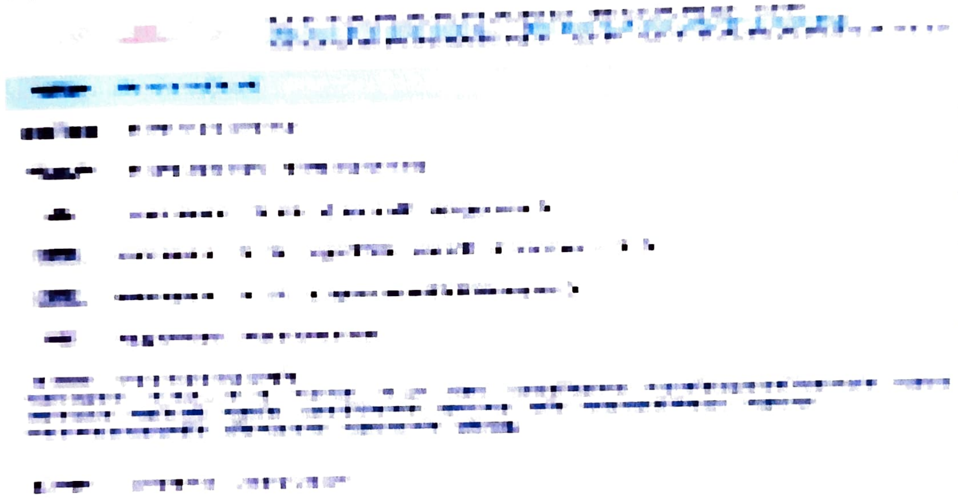


- यदि विद्यालय प्रोफाइल अपडेटेड है तो स्क्रीन पर निम्नवत डैश बोर्ड प्रदर्शित होगा–

Registration Statistics

कक्षा	नामावली
Class 10	View
Class 11	View
Class 12	View

- डैशबोर्ड में प्रदर्शित कक्षा के समक्ष अंकित **view** लिंक को क्लिक करके उस कक्षा में परिषदीय परीक्षा 2027 हेतु पंजीकृत परीक्षार्थियों की सूची देखी जा सकती है।
- स्क्रीन पर ऊपर की ओर स्थित "विकल्प" बटन को क्लिक करें। क्लिक करने पर निम्नवत साइड मेनू प्रदर्शित होगा–



1. प्रथम चरण
विद्यालय का विवरण देखना तथा अपडेट करना

1.1. विद्यालय का विवरण देखना अथवा डाउनलोड/प्रिन्ट करना :

- विद्यालय के विवरण को देखने अथवा डाउनलोड/प्रिन्ट करने के लिए "विकल्प"->विद्यालय ->विद्यालय का विवरण प्रदर्शित करें" को क्लिक करें। क्लिक करने पर विद्यालय का विवरण प्रदर्शित होगा जिसे **Print/Download** बटन को क्लिक करके डाउनलोड/प्रिन्ट किया जा सकता है।

1.2. विद्यालय का विवरण अपडेट करना :

- विद्यालय के विवरण को अपडेट करने के लिए "विकल्प"->विद्यालय ->विद्यालय का विवरण संशोधित करें" को क्लिक करें। प्रदर्शित होने वाले पेज में आवश्यक संशोधन कर लें तथा **Save Profile** बटन को क्लिक करके विवरण को सुरक्षित कर लें। विवरण को संशोधित करते हुए यह सुनिश्चित कर लें कि विद्यालय का यू–डायस कोड **(11 अंकीय : 05xxxxxxxxx)** सही–सही अंकित कर दिया गया है।

द्वितीय चरण
विद्यालय में कार्यरत शिक्षकों का विवरण अपडेट करना

1.2. शिक्षकों की सूची देखना / शिक्षक विवरण संशोधित करना / डिलीट करना / डाउनलोड करना:

- इस हेतु "विकल्प->शिक्षक विवरण->शिक्षक सूची" को क्लिक करें। क्लिक करने पर निम्न पेज प्रदर्शित होगा–

Sr.No.	Registration No.	Name	DOB	Gender	Mobile	First Joining Date	Designation	Action
01	102029007881		05-04-1990	Male	9634709490	12-04-2017	01-L.T	
02	102029021010		21-08-1968	Male	8077923886	01-09-1990	03-LECTURER	
03	102029007319		10-06-1966	Male	9761912608	08-12-1998	03-LECTURER	
04	102029008351		15-08-1971	Male	9634454070	06-07-1999	03-LECTURER	
05	102029011712		22-06-1967	Male	9917490712	03-08-1991	03-LECTURER	
06	102029007446		02-07-1967	Male	9410330999	18-04-1995	01-L.T	
07	102029019621		01-06-1965	Male	9411380652	01-08-1991	03-LECTURER	
08	102029019875		15-12-1975	Female	7351367501	28-12-2007	01-L.T	
09	102029019310		25-06-1974	Male	9412407252	01-07-2003	03-LECTURER	
10	102029021085		02-05-1967	Male	8954606382	07-12-1998	03-LECTURER	

Showing 1 - 10 of 23 records First Prev 1 2 3 Next

- शिक्षक के विवरण के समुख बने **Edit , Download, Delete** बटन को क्लिक करके शिक्षक विवरण को क्रमशः संशोधित (Edit), डाउनलोड (Download) अथवा डिलीट (Delete) किया जा सकता है।
- सूची के ऊपर बने डाउनलोड रिपोर्ट बटन को क्लिक करके शिक्षकों का विवरण डाउनलोड किया जा सकता है।

1.3. नया शिक्षक जोड़ना :

- यदि विद्यालय में किसी नए शिक्षक की तैनाती हुई हो तो, "विकल्प->शिक्षक विवरण->नया शिक्षक जोड़ें" विकल्प को क्लिक करें। खुलने वाले पेज पर शिक्षक का विवरण अंकित करें और **Save Registration** विकल्प को क्लिक कर विवरण को सुरक्षित करें।
- विद्यालय में कार्यरत सभी नियमित शिक्षकों (प्रवक्ता एवं स०अ०–एल०टी०), अतिथि शिक्षकों (प्रवक्ता एवं स०अ०–एल०टी०), पी०टी०ए० (मानदेय प्राप्त करने वाले) शिक्षकों, व्यावसायिक शिक्षा के अनुदेशकों के साथ ही विद्यालय के प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य का विवरण अंकित किया जाना अनिवार्य है।

3. तृतीय चरण

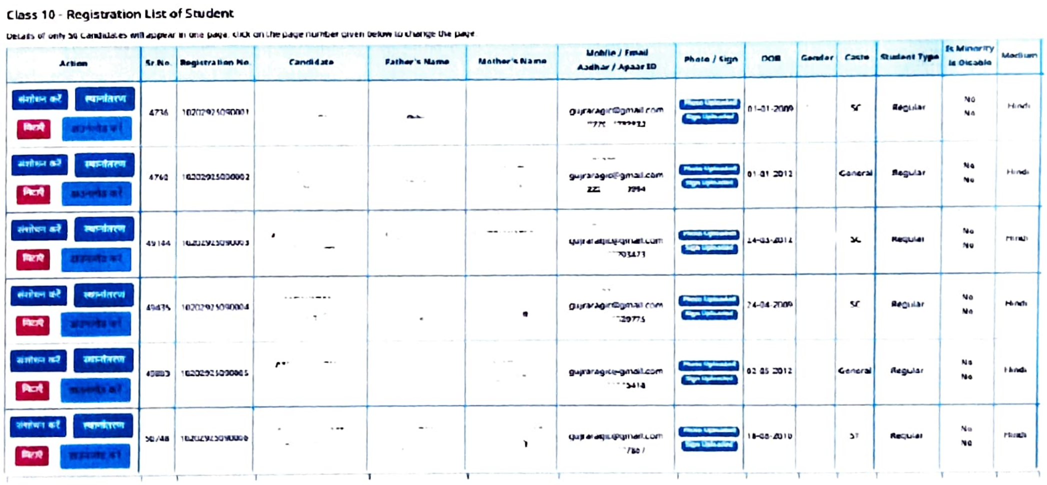
परिषदीय परीक्षा 2027 हेतु हाईस्कूल (कक्षा : 10) के परीक्षार्थियों की सूची अद्यतन तथा नवीन पंजीकरण करना

3.1. कक्षा : **10** मे पंजीकृत परीक्षार्थियों का विवरण देखना :

- "विकल्प->हाईस्कूल (कक्षा–10)-> विद्यार्थियों का विवरण" विकल्प को क्लिक करें। क्लिक करने पर निम्न प्रकार से विवरण प्रदर्शित होगा–

3.2. कक्षा : **10** में पंजीकृत परीक्षार्थियों का विवरण संशोधित करना / स्थानान्तरित करना / मिटाना / डाउनलोड करना :

- "विकल्प->हाईस्कूल (कक्षा– **10**)-> परीक्षार्थियों की लिस्ट" को क्लिक करें। निम्न पेज प्रदर्शित होगा–



Class 10 - Registration List of Student

Details of only 50 candidates will appear in one page. Click on the page number given below to change the page

Action	Sr.No.	Registration No.	Candidate	Father's Name	Mother's Name	Mobile / Email Aadhar / Apaar ID	Photo / Sign	DOB	Gender	Caste	Student Type	Is Minority Is Disable	Medium
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	4736	10202925090001				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	01-01-2009		SC	Regular	No No	Hindi
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	4760	10202925090002				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	01-01-2012		General	Regular	No No	Hindi
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	49144	10202925090003				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	24-03-2012		SC	Regular	No No	Hindi
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	49435	10202925090004				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	24-04-2009		SC	Regular	No No	Hindi
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	49883	10202925090005				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	02-05-2012		General	Regular	No No	Hindi
संशोधन करें स्थानांतरण मिटाएं डाउनलोड करें	50748	10202925090006				gujraragir@gmail.com	Photo Uploaded Sign Uploaded	18-08-2010		ST	Regular	No No	Hindi

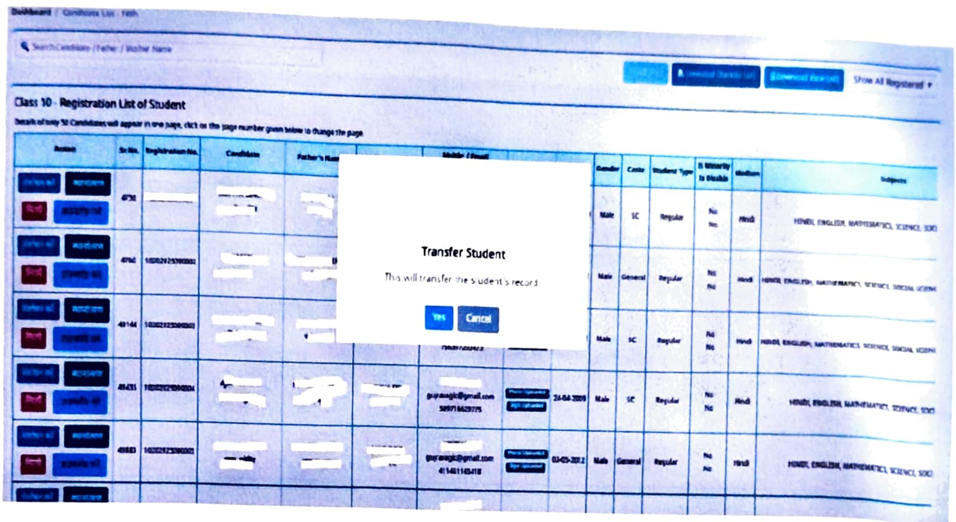
- प्रदर्शित सूची में 2027 की परिषदीय परीक्षा हेतु पंजीकृत विद्यार्थियो का डाटा प्रदर्शित है तथा प्रत्येक विद्यार्थी के रिकार्ड से पहले "संशोधन करें", "स्थानान्तरण", "मिटाएं" तथा "डाउनलोड करें" बटन प्रदर्शित हैं ।
- प्रदर्शित सूची के ऊपर **Download Checklist (All)** तथा **Download Excel (All)** जिससे 2027 की परिषदीय परीक्षा हेतु विद्यार्थियों का डाटा डाउनलोड किया जा सकता है। इस सूची में आप प्रस्तावित संशोधनों अथवा रिकार्ड को मिटाना है अथवा स्थानान्तरित करना है को चिन्हित कर, तद्नुसार कार्यवाही कर सकते है।

3.2.1. परीक्षार्थी रिकार्ड को संशोधित करना :

- सूची में प्रदर्शित जिस परीक्षार्थी के रिकार्ड को संशोधित करना है उससे पूर्व बने "संशोधित करें" रिकार्ड को क्लिक करें।
- बटन को क्लिक करने पर प्रदर्शित होने वाले पेज में परीक्षार्थी का पंजीकरण के समय प्रविष्ट डाटा प्रदर्शित होगा जिसको संशोधित किया जा सकता है।
- यदि डाटा सही भरा गया है या पूर्व में ही संशोधित कर लिया गया है तो, दुबारा संशोधन की कोई आवश्यकता नहीं है।

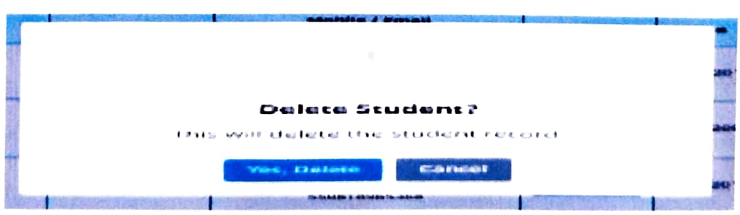
3.2.2. परीक्षार्थी को स्थानान्तरित करना :

- यदि सूची में प्रदर्शित किसी परीक्षार्थी का पंजीकरण कक्षा 9 में आपके विद्यालय में हुआ था किन्तु वर्तमान में उसका नाम अन्य विद्यालय में स्थानान्तरण अथवा किसी अन्य कारण से विद्यालय से पृथक कर दिया गया है, अर्थात वह वर्तमान में आपके विद्यालय में कक्षा 10 में अध्ययनरत नहीं है तो उसे विद्यालय की सूची से स्थानान्तरित करने के लिए "स्थानान्तरण" बटन को क्लिक करें।



3.2.3. परीक्षार्थी विवरण को विलोपित करना (मिटाना-**Delete**) :

- यदि प्रदर्शित सूची में किसी ऐसे विद्यार्थी का नाम प्रदर्शित हो रहा है जो वर्ष 2026 की वार्षिक परीक्षा में कक्षा 9 में अनुत्तीर्ण हो गया था परन्तु कक्षा 10 की सूची मे प्रदर्शित हो रहा है तो उसका विवरण सूची से विलोपित किया जायेगा। इसके लिए सूची में छात्र के विवरण से पूर्व बने "मिटायें" बटन को क्लिक करें, निम्न पेज प्रदर्शित होगा–



- उक्त प्रदर्शित पेज पर **"Yes, Delete"** बटन को क्लिक करने पर रिकार्ड सूची से हट जायेगा।

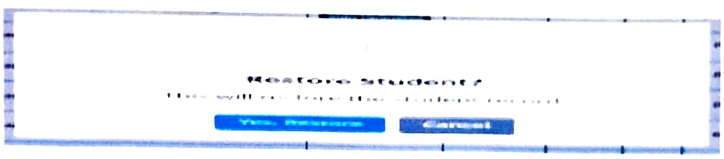
3.2.4. परीक्षार्थी विवरण को डाउनलोड करना :

- परीक्षार्थी विवरण से पूर्व बने "डाउनलोड करें" विकल्प को क्लिक कर परीक्षार्थी के विवरण को डाउनलोड किया जा सकता है।

3.3. परीक्षार्थी विवरण को पुनःस्थापित करना (Restore) करना :

- यदि किसी परीक्षार्थी का विवरण/डेटा त्रुटिवश विलोपित कर दिया गया है तो उसको पुनःस्थापित करने के लिए "पुनःस्थापित (Restore)" बटन को क्लिक करें।

- जिस परीक्षार्थी के विवरण को पुनःस्थापित करना है उससे प्रारम्भ में बने "पुनःस्थापित करें" बटन को क्लिक करें।

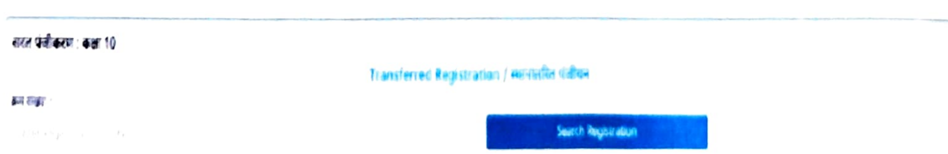


- उक्तवत प्रदर्शित होने वाले बाक्स में से **"Yes, Restore"** बटन को क्लिक करें।

3.4. स्थानान्तरित विद्यार्थी जोडें :

यदि कोई विद्यार्थी जो कि कक्षा 9 में किसी अन्य विद्यालय में अध्ययनरत था और वर्तमान में स्थानान्तरित होकर आपके विद्यालय में आया है, अर्थात वर्तमान में आपके विद्यालय में कक्षा 10 में अध्ययनरत है तो–

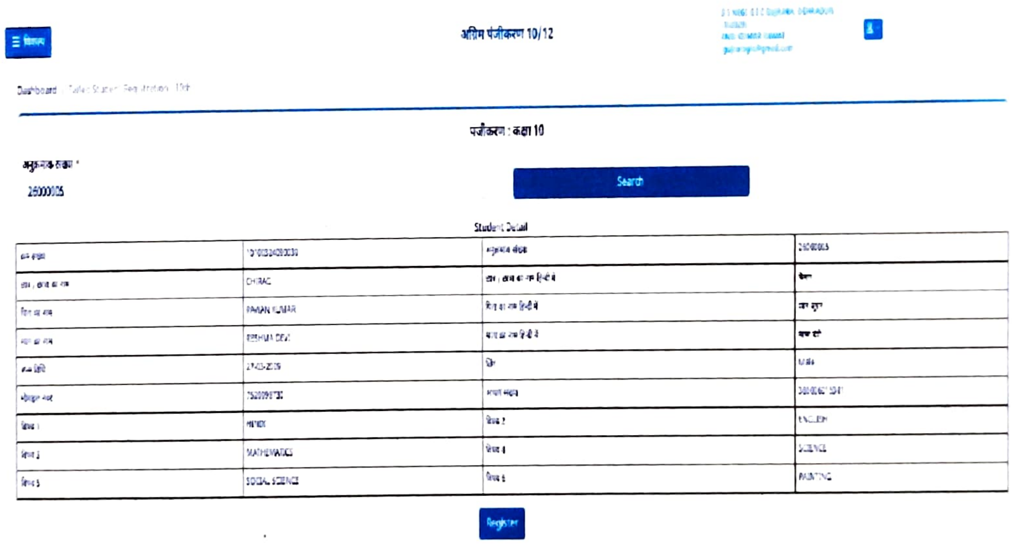
- उसे सर्वप्रथम बिन्दु **3.2.2** में बताई गयी प्रक्रिया के अनुसार उसके पूर्व विद्यालय द्वारा स्थानान्तरित किया जायेगा *(यदि पूर्व विद्यालय द्वारा स्थानान्तरित नहीं किया गया है तो संबंधित विद्यालय से सम्पर्क कर उसके उक्तवत दी गयी प्रक्रिया के अनुसार स्थानान्तरण करवा लें)*।
- उसके पश्चात "विकल्प->हाईस्कूल (कक्षा 10)-> परीक्षार्थियों की लिस्ट-> स्थानान्तरित विद्यार्थी जोडें" को क्लिक करें। निम्नवत पेज प्रदर्शित होगा–



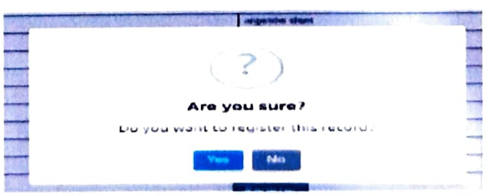
- प्रदर्शित होने वाले पेज में परीक्षार्थी की पंजीकरण संख्या अंकित करें तथा **Search Registration** को क्लिक करें।
- क्लिक करने पर परीक्षार्थी का विवरण प्रदर्शित होगा **Save Registration** बटन को क्लिक करें। **परीक्षार्थी आपके विद्यालय की कक्षा 10 की 2027 की परीक्षार्थी** सूची में जुड़ जाएगा।

- **3.5. सत्र 2026 में उत्तराखण्ड बोर्ड की हाईस्कूल परीक्षा में अनुत्तीर्ण विद्यार्थी** को जोडें :
  यदि कोई परीक्षार्थी 2026 की परिषदीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण हुआ है तथा उसे वर्ष 2027 की परिषदीय परीक्षा में संस्थागत परीक्षार्थी के रूप में पंजीकृत किया जाना है तो–
  - "विकल्प->हाईस्कूल (कक्षा 10)-> **सत्र 2026** में अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को जोडें" **विकल्प** को क्लिक करें।
  - निम्नवत प्रदर्शित होने वाले पेज में परीक्षार्थी का वर्ष 2026 की परीक्षा का **अनुक्रमांक** अंकित करें तथा **Search** बटन को क्लिक करें।

- परीक्षार्थी का विवरण निम्नवत प्रदर्शित होगा–



- **Register** बटन को क्लिक करें। उसके पश्चात निम्नवत पेज प्रदर्शित होगा।

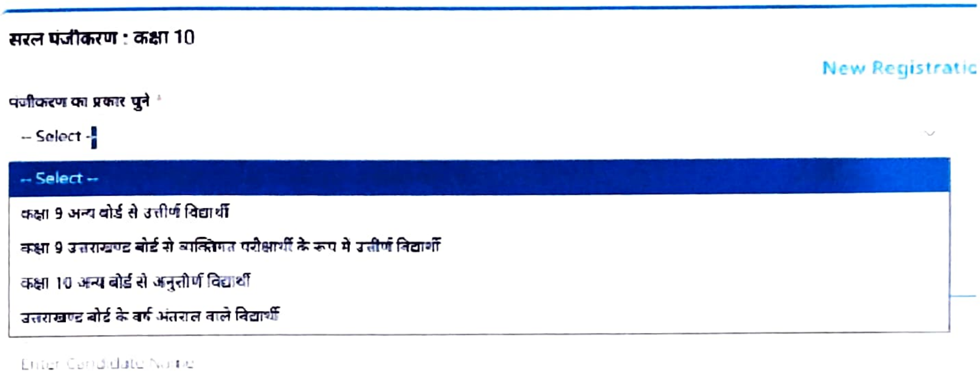


- उक्त प्रदर्शित पेज पर **Yes** बटन को क्लिक करें। **परीक्षार्थी** आपके विद्यालय की **कक्षा 10 की 2027 की परीक्षार्थी सूची में जुड़ जाएगा।**
- **यदि इस प्रकार जोड़े गये परीक्षार्थी की फोटो अथवा हस्ताक्षर** परीक्षार्थी लिस्ट में **प्रदर्शित नही हो रहे है तो** "विकल्प->हाईस्कूल (**कक्षा 10**)-> परीक्षार्थियों की फोटो चैक लिस्ट" को क्लिक **करें।**

- परीक्षार्थी के विवरण से पूर्व अंकित "संशोधन करें" बटन को क्लिक करें तथा हस्ताक्षर/फोटो अपलोड करें।

3.6. अन्य बोर्ड से कक्षा 9 उत्तीर्ण/कक्षा 10 अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी अथवा उत्तराखण्ड बोर्ड से कक्षा 9 व्यक्तिगत परीक्षार्थी के रूप में उत्तीर्ण अथवा उत्तराखण्ड बोर्ड के वर्ष अन्तराल (गैप–इयर) वाले परीक्षार्थियों का नवीन पंजीकरण करना :

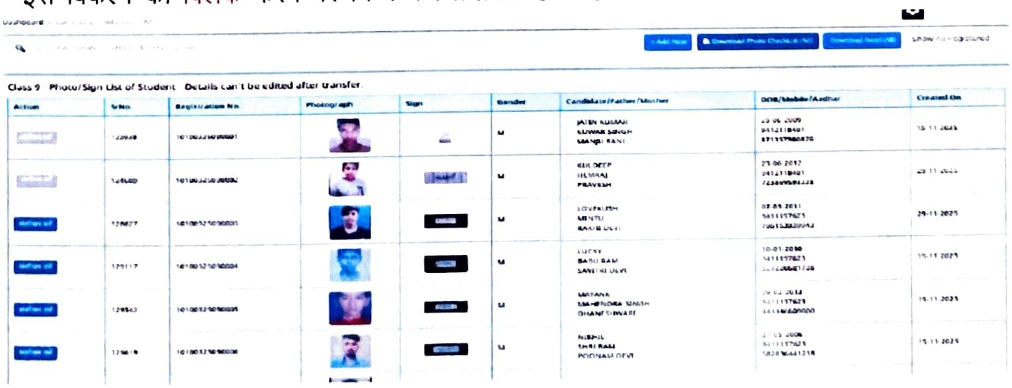
- "विकल्प->हाईस्कूल (कक्षा 10)-> परीक्षार्थियों की लिस्ट-> नवीन पंजीकरण" विकल्प को क्लिक करें।
- नवीन पंजीकरण पेज पर प्रदर्शित होने वाले "पंजीकरण का प्रकार चुने" लिस्ट बाक्स को क्लिक करें व प्रदर्शित होने वाले विकल्पों में से उस विकल्प का चयन करें जिसके अन्तर्गत आप नवीन पंजीकरण करना चाहते हैं–



- इसके पश्चात समस्त वांछित प्रविष्टियों को पूर्ण करें।
- फोटो, हस्ताक्षर तथा कक्षा 9 उत्तीर्ण/कक्षा 10 अनुत्तीर्ण का अंकपत्र अपलोड करें।
- ऐसे प्रकरणों पर निर्धारित पंजीकरण शुल्क (प्रति छात्र रू0 10.00) भी राजकोष में जमा किया जाना अनिवार्य होगा।
- **Save Registration** बटन को क्लिक करें। परीक्षार्थी आपके विद्यालय की कक्षा **10** की **2027** की परीक्षार्थी सूची में जुड़ जाएगा।

3.7. परीक्षार्थियों की फोटो चैकलिस्ट :

- इस विकल्प का उपयोग परीक्षार्थियों की फोटो एवं हस्ताक्षर के विवरण को देखने/संशोधित करने के लिए किया जा सकता है।
- इस विकल्प को क्लिक करने पर निम्न पेज प्रदर्शित होता है–



- इस पेज के शीर्ष पर दाहिनी ओर बने **"Download Photo Checklist"** अथवा **"Download Excel"** बटन को क्लिक करके फोटो चैकलिस्ट डाउनलोड की जा सकती है।
- आवश्यकता होने पर परीक्षार्थी के फोटो/हस्ताक्षर अपडेट करने के लिए प्रदर्शित लिस्ट में परीक्षार्थी के विवरण से पहले बने ''संशोधन करें'' बटन को क्लिक करें।
- प्रदर्शित होने वाले पेज में नयी फोटो या हस्ताक्षर की **jpg, jpeg, png** या **pdf** फाइल जिसका साइज **5kb** से **2mb** के बीच हो, अपलोड की जा सकती है।

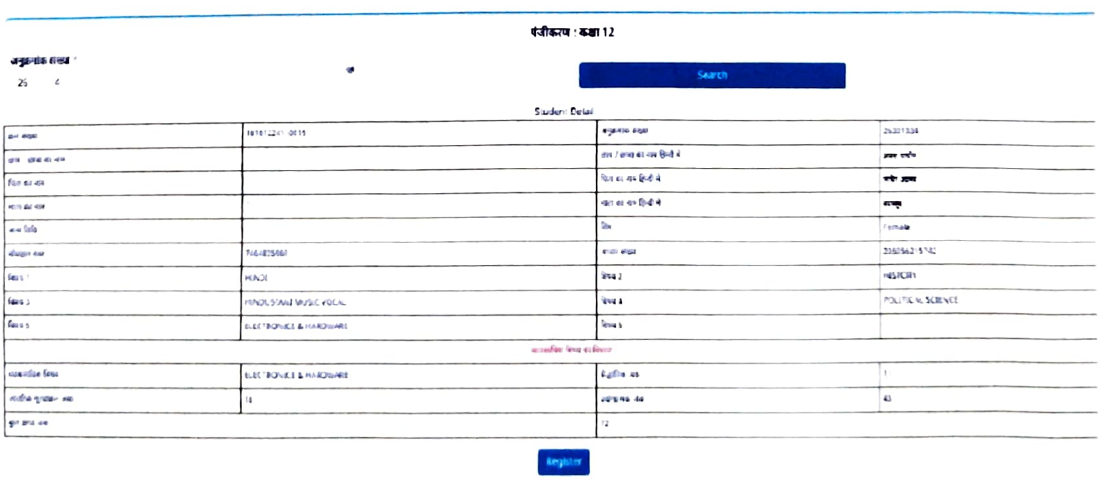
4. चतुर्थ चरण

परिषदीय परीक्षा 2027 हेतु हाईस्कूल कक्षा 12 के परीक्षार्थियों की सूची अद्यतन करना तथा नवीन पंजीकरण करना

- साइड मेनू बार में कक्षा **12** (इण्टरमीडिएट) को क्लिक करें।
- शेष सारी प्रक्रियाएं संगत विकल्पों के अनुसार प्रस्तर **3-** तृतीय चरण में कक्षा **10** के लिए उल्लिखित प्रक्रिया के समान ही होगी। केवल कक्षाओं में कक्षा 9 के स्थान पर 11 एवं कक्षा 10 के स्थान पर 12 होगा।

नोट : ''विकल्प->कक्षा 12(इण्टरमीडिएट)-> सत्र **2026** में अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को जोडें'' के अन्तर्गत यदि किसी ऐसे परीक्षार्थी को जोड़ा जाता है जिसने व्यावसायिक शिक्षा (समग्र शिक्षा के अंतर्गत) के किसी विषय के साथ परीक्षा दी थी तथा वह व्यावसायिक शिक्षा विषय में उत्तीर्ण था परन्तु अन्य किसी विषय/विषयों में अनुत्तीर्ण होने के कारण उसका परीक्षाफल अनुत्तीर्ण था, ऐसे परीक्षार्थी वर्ष **2027** की परीक्षा में व्यावसायिक शिक्षा के विषय के अतिरिक्त अन्य चार विषयों में ही परीक्षा में सम्मिलित होंगे। ऐसी स्थिति में व्यावसायिक शिक्षा विषय में **2027** के परीक्षाफल में उसके **2026** की परिषदीय परीक्षा के ही प्राप्तांक अग्रसारित किए जायेंगे।

- ऐसे परीक्षार्थी का अनुकमांक अंकित कर **Search** बटन को क्लिक करने पर परीक्षार्थी का विवरण निम्नवत प्रदर्शित होता है–



- **Register** बटन को क्लिक करने पर परीक्षार्थी 2027 की परीक्षा हेतु पंजीकृत हो जायेगा।

5. पंचम चरण

परिषदीय परीक्षा 2027 हेतु कक्षा 11 F1 (कृषि वर्ग–भाग 1) परीक्षार्थियों की सूची अद्यतन करना तथा नवीन पंजीकरण करना

(यह प्रक्रिया केवल उन विद्यालयों के लिए जिन्हें इण्टरमीडिएट स्तर पर कृषि वर्ग की कक्षाओं के संचालन की अनुमति प्राप्त है)

5.1. कक्षा **11** कृषि वर्ग में सत्र **2026-27** में प्रवेश लेने वाले परीक्षार्थियों को पंजीकृत करना :

- "विकल्प **->**कक्षा **11** कृषि वर्ग (एफ–1) **->**नव प्रवेशित विद्यार्थी का पंजीकरण" को क्लिक करें।
- प्रदर्शित होने वाले पेज में समस्त प्रविष्टियों को पूर्ण करें।
- फोटो तथा हस्ताक्षर अपलोड करें।
- **Save Registration** बटन को क्लिक कर विवरण को सुरक्षित करें।

5.2. वर्ष **2026** की परिषदीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी का पंजीकरण करना :

- "विकल्प **->**कक्षा **11** कृषि वर्ग (एफ–**1**) **->**वर्ष **2026** की परीक्षा के अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों का पंजीकरण" को क्लिक करें।
- शेष प्रक्रिया बिन्दु **3.5** की भांति संपादित की जायेगी।

5.3. परीक्षार्थियों का विवरण संशोधित करना/स्थानान्तरित करना/मिटाना/डाउनलोड करना :

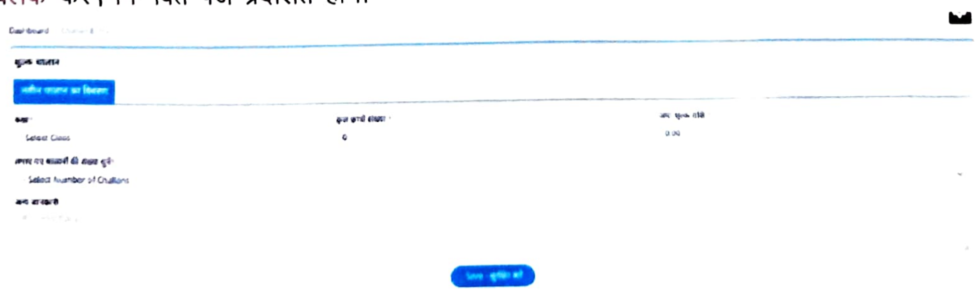
- "विकल्प **->**कक्षा **11** कृषि वर्ग (एफ–**1**) **->**पंजीकृत विद्याथ्रियों की सूची" को क्लिक करें।
- शेष प्रकिया बिन्दु **3.2** की भांति संपादित की जायेगी।

6. षष्टम् चरण :

शुल्क (परीक्षा शुल्क तथा पंजीकरण शुल्क) का विवरण प्रविष्ट करना तथा देखना

6.1. कोषागार में जमा किए गये परीक्षा शुल्क का विवरण अपलोड करना :

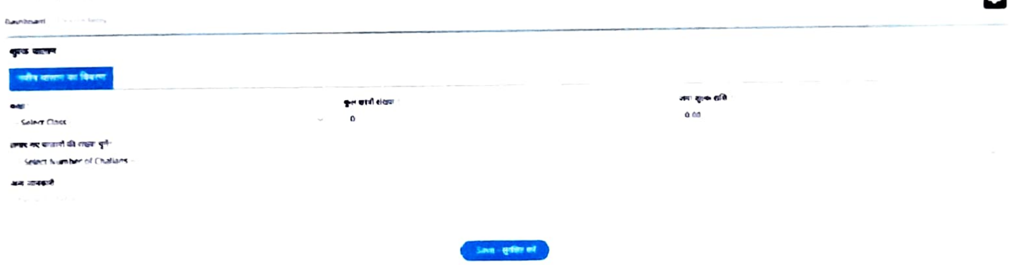
- "विकल्प**->** शुल्क चालान**->** कोषागार में जमा किए गये परीक्षा शुल्क का विवरण अपलोड करें" को क्लिक करें। निम्नवत पेज प्रदर्शित होगा–



- पेज मे प्रदर्शित ड्राप डाउन लिस्ट बाक्स में से उस कक्षा का चयन करें जिसके परीक्षा शुल्क का विवरण अंकित किया जाना है।
- कक्षा का चयन करने पर उस कक्षा में पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या तथा परीक्षा शुल्क की धनराशि प्रदर्शित होती है।
- इसके पश्चात चालानों की संख्या अंकित कीजिए जिनके द्वारा परीक्षा शुल्क राजकोष में जमा किया गया है।
- यदि चालानों की संख्या एक से अधिक है तो सभी चालानों का विवरण की प्रविष्टि की जानी होगी तथा सभी चालानों को अपलोड करना होगा।
- इसके पश्चात **Save** बटन को क्लिक कर विवरण को सुरक्षित करें।

6.2. कोषागार में जमा किए गये पंजीकरण शुल्क का विवरण अपलोड करना :

- "विकल्प-> शुल्क चालान-> कोषागार में जमा किए गये पंजीकरण शुल्क का विवरण अपलोड करें" को क्लिक करें, निम्न पेज प्रदर्शित होगा–



- पेज मे प्रदर्शित ड्राप डाउन लिस्ट बाक्स में से उस कक्षा का चयन करें जिसके पंजीकरण शुल्क का विवरण अंकित किया जाना है।
- कक्षा का चयन करने पर उस कक्षा में नव पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या तथा पंजीकरण शुल्क की धनराशि प्रदर्शित होती है।
- इसके पश्चात चालानों की संख्या अंकित कीजिए जिनके द्वारा शुल्क राजकोष में जमा किया गया है।
- यदि चालानों की संख्या एक से अधिक है तो सभी चालानों का विवरण की प्रविष्टि की जानी होगी तथा सभी चालानों को अपलोड करना होगा।
- इसके पश्चात **Save** बटन को क्लिक कर विवरण को सुरक्षित करें।

6.3. कोषागार में जमा किए गये परीक्षा शुल्क का विवरण देखना / संशोधित करना / मिटाना :

- "विकल्प-> शुल्क चालान-> कोषागार में जमा किए गये परीक्षा शुल्क का विवरण देखें" को क्लिक करें।

- पेज पर जमा किए गये शुल्क का विवरण प्रदर्शित होता है।
- विवरण के प्रारम्भ में बने बटन को क्लिक करके विवरण को संशोधित / डिलीट किया जा सकता है।

6.4. कोषागार में जमा किए गये पंजीकरण शुल्क का विवरण देखना/संशोधित करना/मिटाना :

- "विकल्प-> शुल्क चालान-> कोषागार में जमा किए गये पंजीकरण शुल्क का विवरण देखें" को क्लिक करें।
- पेज पर जमा किए गये शुल्क का विवरण प्रदर्शित होता है।
- विवरण के प्रारम्भ में बने बटन को क्लिक करके विवरण को संशोधित/डिलीट किया जा सकता है।

7. सप्तम् चरण

डाटा अंतिम रूप से सबमिट कर नामावली/संख्या सूचक चक्र/स्मारिका बनाना

(यह विकल्प 21.08.2026 प्रातः 10:00 बजे से 24.08.2026 रात्रि 12:00 बजे तक उपलब्ध होगा)

- "विकल्प-> कक्षा **10, 11, 12** के विद्यार्थियों का डाटा बोर्ड को अंतिम रूप सबमिट कर नामावली तैयार करने हेतु" विकल्प को क्लिक करें।
- उस कक्षा (10 or 12) (कृषि वर्ग दशा में कक्षा 11 भी) का चयन करें जिसका डाटा अंतिम रूप से सबमिट किया जाना है।
- अंतिम रूप से डाटा सबमिट किए जाने हेतु अपनी सहमति दें।
- डाउनलोड विकल्प का चयन कर नामावली, संख्या सूचक चक्र तथा स्मारिका डाउनलोड करें।

नोट :

- *संस्थागत परीक्षार्थियों की नामावली तैयार करने का विकल्प डाटा अपडेशन के लिए 21 अगस्त 2026 को प्रातः 10:00 बजे ही **Enable** किया जायेगा। इस तिथि से पूर्व इस सम्बन्ध में पृच्छा न करें।*
- *एक बार डाटा सबमिट हो जाने के पश्चात डाटा लॉक कर दिया जायेगा तथा उसके पश्चात उसे अनलॉक करने सम्बन्धी कोई अनुरोध स्वीकार नही किया जायेगा अतः पूर्णतः आश्वस्त होने के पश्चात ही डाटा को अंतिम रूप से सबमिट करें।*

सचिव
उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्
रामनगर, नैनीताल

****