



# DHOLA MAHAVIDYALAYA

P.O. + P.S.- Dholahat, Dist. - South 24Parganas, Pin-743399, West Bengal

Website: [www.dholamahavidyalaya.ac.in](http://www.dholamahavidyalaya.ac.in)\* email:dholamahavidyalaya@gmail.com

Ref. No.....

Date: 31.10.2025

## Notice

### (BA Semester – I Registration Form Fill up for the Session, 2025-2026)

All the newly admitted students to BA Semester – I (Under CCF) for the session 2025-2026, who have taken admission in Dhola Mahavidyalaya through the Centralized admission portal (Phase – I & Phase – II) are hereby asked to fill up their University Registration Form through the college website: [www.dholamahavidyalaya.ac.in](http://www.dholamahavidyalaya.ac.in) or through the link: <https://dmdc.in/> on and from 01.11.2025 to 10.11.2025.

After filling up the registration form, they are to take 2 copies of print out of the form and submit one copy along with fees mentioned below and one copy of (caste certificate & ABC ID) at the college office within 11.11.2025.

Fees: 110/- (For General Category) & 35/- (For SC, ST, OBC & PH Category).

Before filling up the registration form, the students will also have to create Personal ABC ID and read/follow the instruction below-

২০২৫-২০২৬ সেশনের জন্য বিএ সেমিস্টার-১ (সিসিএফের অধীনে) -এ ভর্তি হওয়া সকল নতুন শিক্ষার্থী, যারা সেন্ট্রালাইজড অ্যাডমিশন পোর্টাল (ফেজ-১ এবং ফেজ-২) এর মাধ্যমে Dhola Mahavidyalaya ভর্তি হয়েছেন, তাদের বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রেশন ফর্মটি কলেজের ওয়েবসাইট: [www.dholamahavidyalaya.ac.in](http://www.dholamahavidyalaya.ac.in) অথবা <https://dmdc.in> ০১.১১.২০২৫ থেকে ১০.১১.২০২৫ তারিখের মধ্যে পূরণ করতে বলা হচ্ছে।

রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করার পর, তাদের ফর্মের ২ কপি প্রিন্ট আউট নিতে হবে এবং নীচে উল্লিখিত ফি সহ একটি কপি এবং (Caste Certificate & ABC ID) এর একটি কপি কলেজ অফিসে জমা দিতে হবে ১১.১১.২০২৫ তারিখের মধ্যে।

Fees: 110/- (For General Category) & 35/- (For SC, ST, OBC & PH Category)

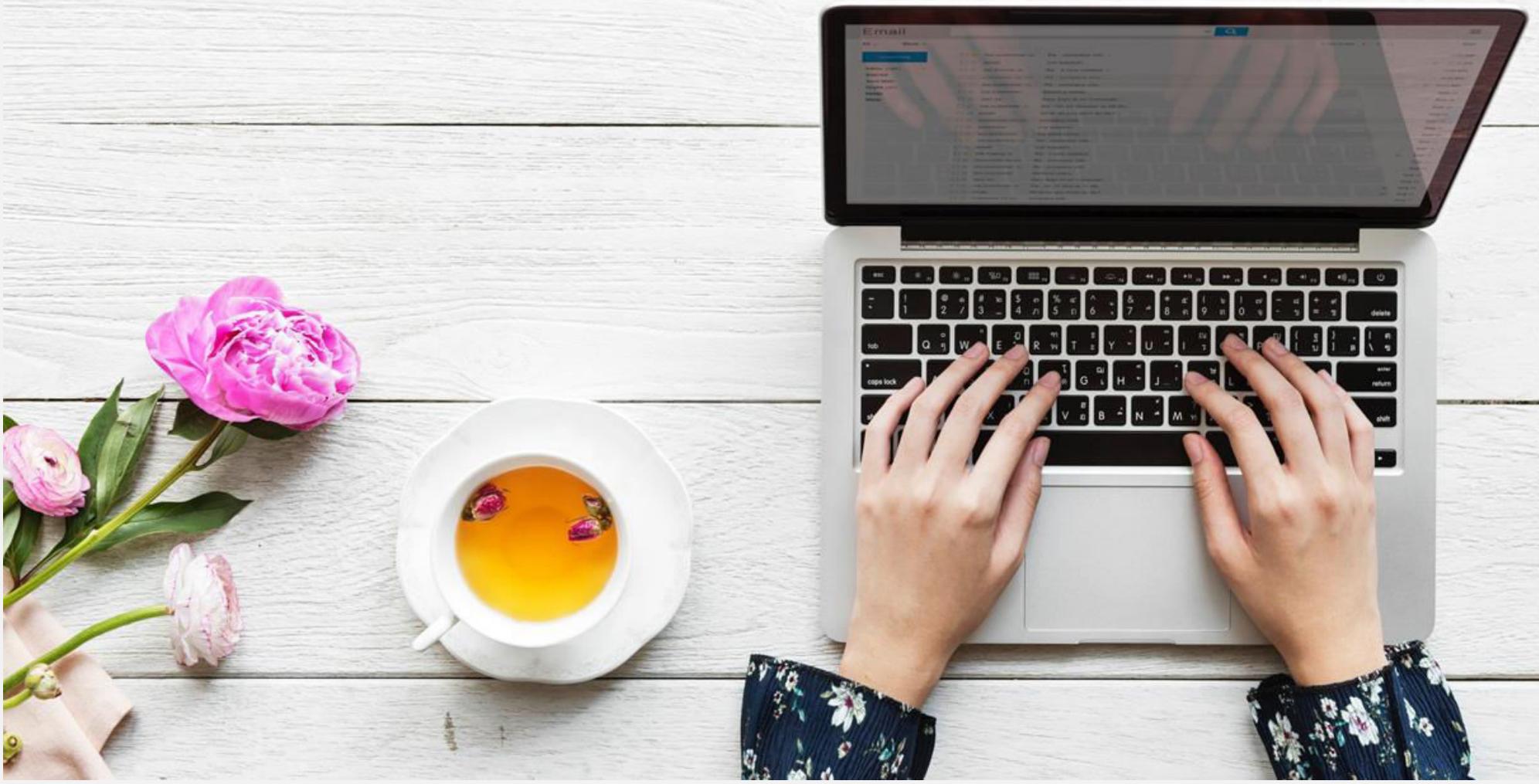
রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করার আগে, শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত ABC আইডি তৈরি করতে হবে এবং নীচের নির্দেশাবলী পড়তে/অনুসরণ করতে হবে-

  
Teacher-in-Charge  
Dhola Mahavidyalaya  
P.O. + P.S.- Dholahat  
Dist.- South 24 Parganas

Teacher-in-charge,  
Dhola Mahavidyalaya.

# Introduction to Data Capture Software

Please follow all the Instruction Carefully Before Proceeding.





UNIVERSITY OF CALCUTTA  
Senate House, 87/1, College Street, Kolkata – 700 073

Prof. (Dr.) Debasis Das  
Registrar

Phone : 033-2219-0092  
E-Mail : registrar@caluniv.ac.in

Ref.No: R/367/2025

Dated: 09.10.2025

To  
The Principals/Vice-Principals/TIC/Head of the Institutions  
of all affiliated Colleges to the University.

Sub: Addendum for UG Online Registration Process for the session 2025-26 vide  
Ref.No.R/356/2025 dated 22.09.2025.

Sir/Madam,

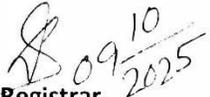
In reference to the notification regarding Online Registration Process for the session 2025-26, you are requested to instruct your good office to follow following issues as stated;

- ✓ **No Subject Change for CAP Students:** Students admitted through the Central Admission Process(CAP) will not be allowed to change their subject combinations at the time of uploading respective student's information for Registration from concerned College.
- ✓ **Uploading Cancellation Receipt:** For those Students who have cancelled CAP admission in such cases concerned colleges are requested to upload said Online admission cancellation receipt on the the Registration Portal while uploading students' information.
- ✓ **Document upload Nomenclature:** Colleges should upload exact documents in proper area at the portal with exact nomenclature while uploading respective student's documents. Any misleading information at the Registration Portal will led to cancellation of said student's registration for the academic session 2025-26.

**Implementation Consideration:**

- Colleges should ensure adherence to these guidelines for the UG Online Registration Process 2025-2026.
- Accurate uploading of documents and Cancellation Receipts(where applicable) is necessary for students registration.

Thanking You,

  
Registrar  
REGISTRAR  
UNIVERSITY OF CALCUTTA

## Annexure 9

### Naming Convention and File Size of Documents and their Folder

Naming convention to be followed for scanned images of various documents.  
These documents are mandatory:

1. Photo : P<Form No>.jpg (Size within 100KB)
2. Signature : S<Form No>.jpg (Size within 100KB)
3. Age Proof : A<Form No>.jpg (Size within 250KB)
4. Mark Sheet : M<Form No>.jpg (Size within 250KB)
5. Admission Form/CAP Admission Cancellation Receipt (if any): F<Form No>.jpg (Size within 250KB)
6. ABC ID Card : U<Form No>.jpg (Size within 250KB)

Besides those following documents are optional but the Naming convention will be as follows:

7. Caste Certificate : C<Form No>.jpg (Size within 250KB)
8. PWD Certificate : D<Form No>.jpg (Size within 250KB)
9. EWS Certificate : W<Form No>.jpg (Size within 250KB)
10. BPL Certificate : B<Form No>.jpg (Size within 250KB)
11. Migration Certificate : G<Form No>.jpg (Size within 250KB)
12. Equivalence Certificate : E<Form No>.jpg (Size within 250KB)
13. Registration Certificate: R<Form No>.jpg (Size within 250KB)  
(For already registered candidates)
14. UG Council Letter : L<Form No>.jpg (Size within 250KB)  
(For already registered candidates)

Naming convention of different Folders to be created for saving scanned images of different types of document:

All Photos may be saved in a sub-folder "Photo".  
All signatures may be saved in a sub-folder "Signature"  
All Age Proofs may be saved in a sub-folder "Age".  
All Mark Sheets may be saved in a sub-folder "Marksheet"  
All Admission Form may be saved in a sub-folder "Admission".  
All ABC ID Card may be saved in a sub-folder "ABCID".  
All Caste Certificate maybe saved in a sub-folder "Caste".  
All PWD certificates may be saved in a sub-folder "PWD"  
All BPL certificates maybe saved in a sub-folder "BPL".  
All Migration certificates maybe saved in a sub-folder "Migration"  
All Equivalence certificates maybe saved in a sub-folder "Equivalence".  
All Registration certificates may be saved in a sub-folder "Registration".

# INSTRUCTION

All the students are requested to follow all the steps carefully before filling the data into data capture software.

- All the Admitted students are requested to go through the **link for Data Capture software** given in the college websites.
- Students can fill the data into the software **one times only** so fill the data carefully.
- Students Must login into the software with their Applicant Code (i.e.: **NPG\*\*\*\*\***), **Mobile No & Date of Birth.**
- Students after Login successfully into their profile, **have to note** their **Student ID & College Roll** in a **safe place for future purpose.**
- Then Students have to upload; their all others required Documents (Photo, Signature & All other documents) by clicking on “Upload” Button. Here photo, signature , HS Marksheet , SE Admit [ Admit card of class 10] . ABC ID card & Application form / CAP admission Cancellation certificate are compulsory for all of the students. SC/ST/OBC A/ OBC B students must upload their caste certificate. If applicable , please upload other documents. Before uploading please follow the file format and size .
- After that the “Update Now” button will become active. Then click on “**Update Now**” Button to update the rest of the information. Fill the all blank fields (**Personal Information, Address, Subjects**)
- Choose all the Subjects carefully (i.e.: **IDC1, IDC2, IDC3, VAC1, VAC2, AEC1, AEC2**)
- After filling, all the blank fields click on “**Submit**” Button.
- Remember, Uploading size of the documents must be within the mentioned size and the types of the documents must be in **JPG** Format only.
- After Completing, all the process students have to “**Logout**” their Profile.

**P.S: STUDENTS HAVE TO REMEMBER, THEY CAN FILL AND UPLOAD THE DATA INTO THE DATA CAPTURE SOFTWARE ONE TIMES ONLY SO FILL THE DATA CAREFULLY BEFORE PROCEEDING.**

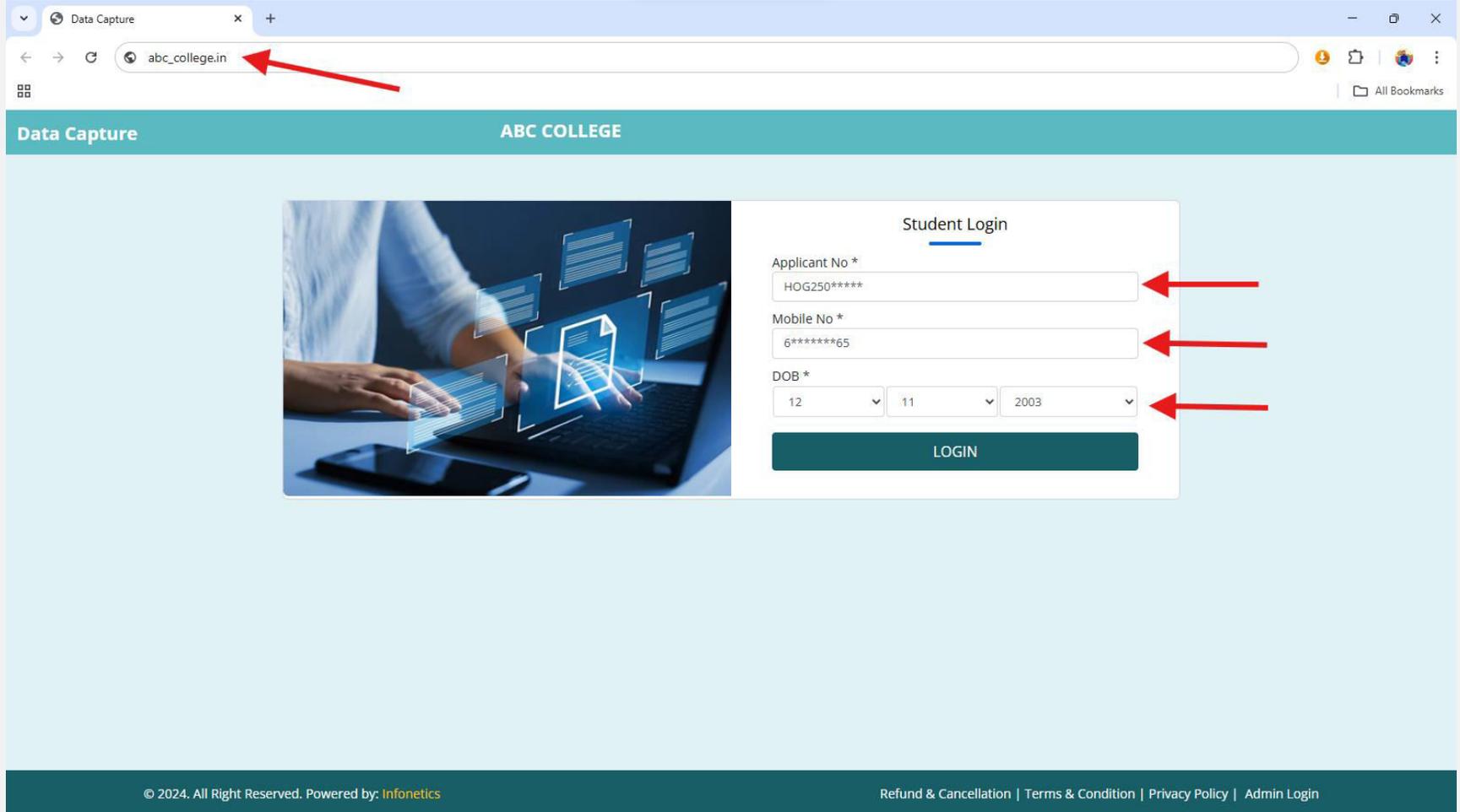
# INSTRUCTION

সমস্ত শিক্ষার্থীকে Data Capture Software -এ ডেটা পূরণ করার আগে সাবধানে সমস্ত পদক্ষেপ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

- সমস্ত ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের কলেজের ওয়েবসাইটে দেওয়া **ডেটা ক্যাপচার সফটওয়্যারের** লিঙ্কে যাওয়ার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।
- শিক্ষার্থীরা **শুধুমাত্র একবারই** সফটওয়্যারে ডেটা পূরণ করতে পারবে, তাই সাবধানে ডেটা পূরণ করতে হবে।
- শিক্ষার্থীদের অবশ্যই তাদের **Applicant Code** (যেমন: **NPG\*\*\*\*\***), **Mobile No** এবং **Date of Birth** দিয়ে সফটওয়্যারে লগইন করবে।
- শিক্ষার্থীদের প্রোফাইলে সফলভাবে লগইন করার পর, **Student ID** এবং **College Roll** টি **অবশ্যই কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় Note করে রাখতে হবে।**
- তারপর শিক্ষার্থীদের আপলোড করতে হবে; **"Upload"** বোতামে ক্লিক করে তাদের অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথি Upload করতে হবে। এখানে ছবি, স্বাক্ষর, উচ্চমাধ্যমিক মার্কশিট, মাধ্যমিক ভর্তি [দশম শ্রেণীর প্রবেশপত্র]। সকল শিক্ষার্থীর জন্য ABC আইডি কার্ড এবং আবেদনপত্র / CAP ভর্তি বাতিলকরণ শংসাপত্র বাধ্যতামূলক। SC/ST/OBC A/OBC B শিক্ষার্থীদের অবশ্যই তাদের Caste Certificate আপলোড করতে হবে। আপলোড করার আগে দয়া করে ফাইলের Format (JPG) এবং Size অনুসরণ করুন। মনে রাখবেন, documents আপলোডের **size** অবশ্যই **Mentioned Size** এর মধ্যে হতে হবে এবং **Documents** গুলি অবশ্যই **JPG** ফর্ম্যাটে হতে হবে।
- সমস্ত **Documents Upload** হয়ে গেলে, বাকি তথ্য আপডেট করতে **"Update Now"** বোতামে ক্লিক করবে।
- সমস্ত ছাত্রদের ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ করতে হবে (**Personal Information, Address, Subjects etc.**)
- সমস্ত **Subjects** সাবধানে নির্বাচন করতে হবে (যেমন: **IDC1, IDC2, IDC3, VAC1, VAC2, AEC1, AEC2**)
- সমস্ত ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ করার পরে **"Submit"** বোতামে ক্লিক করতে হবে।
- সমস্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইল **"Logout"** করতে হবে।

**বিঃ দ্রঃ - ছাত্রদের মনে রাখতে হবে, তারা ডেটা ক্যাপচার সফটওয়্যারে একমাত্র একবারই ডেটা পূরণ এবং ডকুমেন্ট আপলোড করতে পারবে, তাই এই প্রক্রিয়া করার আগে সাবধানতার সাথে ডেটা পূরণ করতে হবে।**

- সমস্ত ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের কলেজের ওয়েবসাইটে দেওয়া **ডেটা ক্যাপচার সফটওয়্যারের** লিঙ্কে যাওয়ার পর তাদের **Applicant Code** (যেমন: **NPG\*\*\*\*\***), **Mobile No** এবং **Date of Birth** দিয়ে সফটওয়্যারে লগইন করতে হবে।



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'abc\_college.in'. The page header includes 'Data Capture' and 'ABC COLLEGE'. The main content area features a 'Student Login' form with the following fields:

- Applicant No \*: HOG250\*\*\*\*\*
- Mobile No \*: 6\*\*\*\*\*65
- DOB \*: 12 / 11 / 2003

A 'LOGIN' button is located below the form fields. Red arrows point to the address bar, the Applicant No field, the Mobile No field, and the DOB field.

© 2024. All Right Reserved. Powered by: [Infonetics](#) Refund & Cancellation | Terms & Condition | Privacy Policy | Admin Login

- সমস্ত শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইলে সফলভাবে লগইন করার পর, **Student ID এবং College Roll** টি অবশ্যই কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় **Note** করে রাখতে হবে।
- এরপর সমস্ত ছাত্রছাত্রীদের **“Upload”** এ ক্লিক করে তাদের **Required Documents** গুলো (**Photo & Signature & all other documents**) Upload করতে হবে।

The screenshot shows a web browser window with the URL `abc_college.in/data_capture`. The page title is "Data Capture" and the header is "ABC COLLEGE". The user is logged in as "AB\*\*\*\*IKA DAS". The profile information is as follows:

<b>Student ID:</b>	120*****0101	<b>Father's Name:</b>	G****M DAS	<b>Course:</b>	BA (MDC)
<b>College Roll:</b>	1	<b>Email:</b>	ab*****@gmail.com	<b>Mobile:</b>	9*****1770

Below the profile, there are three main action buttons: "Upload your document", "Fill-up the form", and "Print Form". The "Upload your document" button has a red arrow pointing to a red-bordered box containing "Upload" and "Update Now" buttons. The "Print Form" button has a "Fill up the form" button next to it.

© 2025. All Right Reserved. Powered by: [Infonetics](#) [Refund & Cancellation](#) | [Terms & Condition](#) | [Privacy Policy](#)

- সমস্ত ছাত্রছাত্রীদের খেয়াল রাখতে হবে, documents আপলোডের size অবশ্যই **Mentioned Size** এর মধ্যে হবে এবং **Documents** গুলি অবশ্যই **JPG** ফর্ম্যাটে হতে হবে।

**Data Capture** ABC COLLEGE

Dashboard Logout

**A\*\*\*\*\*KA DAS**

<b>Student ID:</b> 12*****01	<b>Father's Name:</b> G*****M DAS	<b>Course:</b> BA (MDC)
<b>College Roll:</b> 1	<b>Email:</b> ab*****6@gmail.com	<b>Mobile:</b> 9*****70

**Upload Documents**

Photo [ Type:jpg   Size: Within 100KB ]	Upload Done
Signature [ Type:jpg   Size: Within 100KB ]	Upload Done
HS Marksheet [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
SE Admit(class 10) [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
Caste certificate [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
PWD [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
Migration [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
BPL certificate [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
EWS [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
University Registration certificate [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
Admission Form/CAP Admission Cancellation Receipt(if Any) [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
ABC ID Card [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
UG Council Letter [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done
Equivalence Certificate [ Type:jpg   Size: Within 250KB ]	Upload Done

© 2025. All Right Reserved. Powered by: [Infonetics](#) Refund & Cancellation | Terms & Condition | Privacy Policy

- সমস্ত Documents Upload হওয়ার পর **“Upload Done”** লেখাটি দেখাবে

➤ এরপর বাকি তথ্য আপডেট করতে "Update Now" বোতামে ক্লিক করবে।

The screenshot shows a web browser window with the URL `abc_college.in/data_capture`. The page header includes "Data Capture" and "ABC COLLEGE". Below the header, there are navigation links for "Dashboard" and "Logout". The main content area displays student information for "AB\*\*\*\*IKA DAS".

<b>Student ID:</b>	120*****0101	<b>Father's Name:</b>	G****M DAS	<b>Course:</b>	BA (MDC)
<b>College Roll:</b>	1	<b>Email:</b>	ab*****@gmail.com	<b>Mobile:</b>	9*****1770

Below the student details, there are three action buttons:

- Upload your document (with an "Upload" button)
- Fill-up the form (with an "Update Now" button)
- Print Form (with a "Fill up the form" button)

A red box highlights the "Update Now" button, and a red arrow points to it from the "Upload" button.

© 2025. All Right Reserved. Powered by: [Infonetics](#) Refund & Cancellation | Terms & Condition | Privacy Policy

➤ সমস্ত শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইলে থাকা সমস্ত অপূর্ণ তথ্যগুলি পূরণ করতে হবে।

(Personal Information, Address, Subjects)

**Data Capture Software** Home Upload Logout

---

**Your Basic Information**

Name	Student ID	College Roll Number	DOB
SUMAN SARKAR	.....	....	.....
Gender	<b>Blood Group</b>	Marital Status	Mother Tongue
Male	Undefined	N	Bengali (Bangla)
Nationality	Social Category	Admitted Category	Religion
Indian	Scheduled Caste	Scheduled Caste	HINDUISM
		<b>Whatsapp Number</b>	Email ID
			.....

<b>Physically Challenged</b>	<b>Type Of Disability</b>	<b>Percentage Of Disability</b>	<b>Single Girl Child</b>	<b>Kanyashree ID</b>
No	No Disability	0	Yes	

AADHAR No	<b>Siksha ID</b>	<b>ABC ID</b>	<b>Caste Certificate Number</b>	Father's name
.....				.....

<b>Father qualification</b>	<b>Father occupation</b>	<b>Father's mobile</b>	<b>Mother's name</b>
Illiterate	Not Employed	0	.....

<b>Mother qualification</b>	<b>Mother occupation</b>	<b>Mother's mobile</b>	<b>Guardian name</b>
Illiterate	Not Employed	0	.....

Guardian mobile	<b>Guardian email</b>	<b>Relationship with Guardian</b>	<b>Annual Income</b>
.....		Father	

<b>Income Status</b>	<b>Income Card number</b>
APL	

---

**Permenant Address**

Address Line1	Address Line2	BMC	Country

➤ সমস্ত ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ হয়ে গেলে "**Submit**" বোতামে ক্লিক করতে হবে।

State	District	Police Station	Pin
West Bengal	North 24 Parganas	*****	*****
Area	Post Office	Nearest Railway Station	
Urban	*****	*****	
<b>Academic Information</b>			
Year of Passing	Board	School Name	
2024	West Bengal Council of Higher Secondary Education	*****	
Medium of Instruction	HS Registration Number	HS Roll Number	
Bengali	4221180493	4667111266	
<b>Course Details</b>			
Admitted Course	Major	Minor 1	Minor 2
BA (MDC)	History	Education	Bengali
IDC1	IDC2	IDC3	VAC1
Geography	Mathematics	Political Science	ENVS
VAC2	AEC1	AEC2	
Yoga	Bengali	Comp English	

We have used the above information for checking your eligibility criteria, Please check all data carefully. The data entered in the form cannot be changed/ deleted.

**Submit**

- সমস্ত ডেটা পূরণ হয়ে গেলে "**Updation Done**" লেখাটি দেখাবে।
- সমস্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীদের "Print Form" এ Click করে একটি PDF File Download করে নিতে হবে।
- সর্বশেষে শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইল "**Logout**" করতে হবে।