



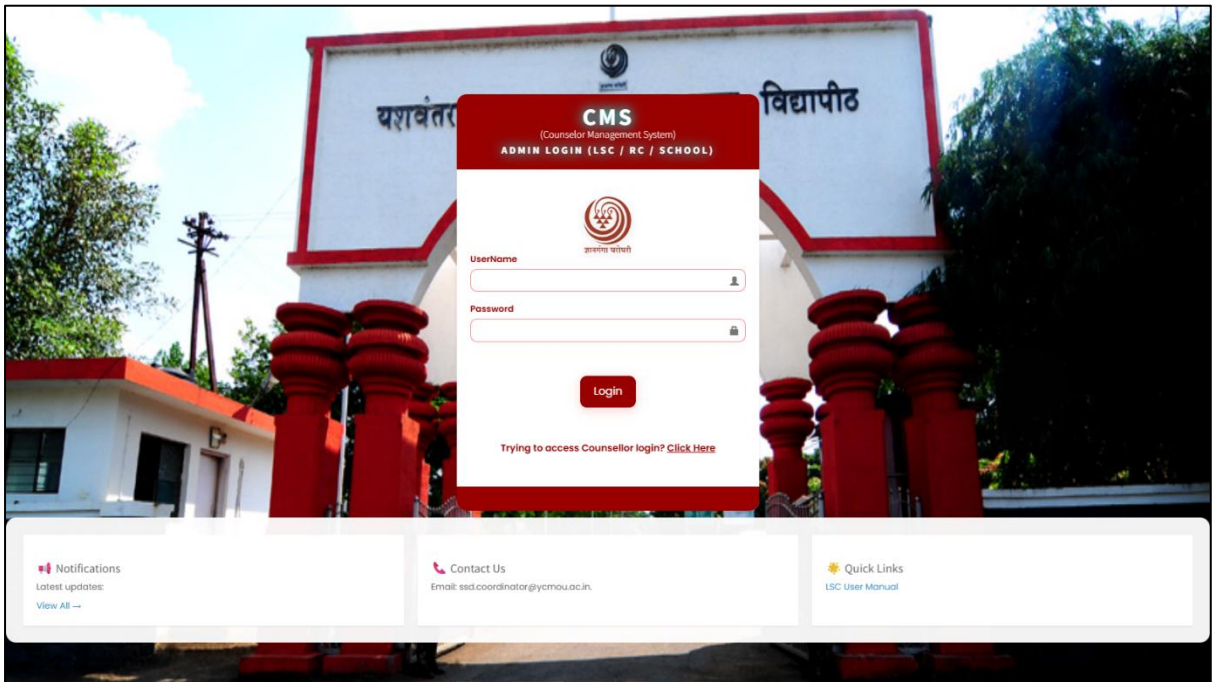
Counsellor Management System (CMS) User Manual for LSC Login

समंत्रक/मार्गदर्शक मान्यतेसाठी अभ्यासकेंद्र मार्गदर्शिका

Step 1: Login (लॉगिन)

To begin, open the website: [CMS LSC Login](https://facapp.ycmou.org.in/Login_Admin.aspx)

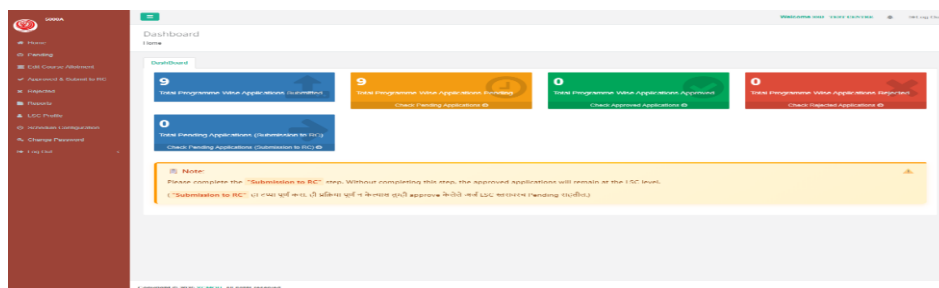
सुरु करण्यासाठी, वेबसाइट ला भेट द्या : https://facapp.ycmou.org.in/Login_Admin.aspx



Dashboard Overview / डॅशबोर्ड

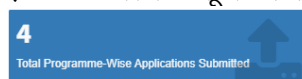
After logging in, you will land on the **Dashboard Page**.

लॉगिन केल्यानंतर तुमच्यासमोर डॅशबोर्ड पेज open होईल.

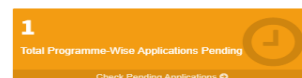


The dashboard contains the following tiles:

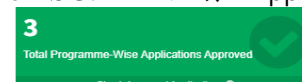
- **Total Programme-Wise Applications Submitted:** Displays the number of applications received at your LSC. Note that one counsellor can submit two applications, so this count represents applications, not individual counsellors. तुमच्या अभ्यासकेंद्रावर प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या (हि समंत्रक संख्या नसून समंत्रकांनी भरलेल्या अर्जांची संख्या आहे कारण एका समंत्रकाने दोन अर्ज भरलेले असू शकतात).



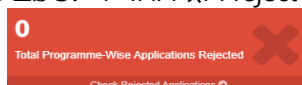
- **Total Programme-Wise Applications Pending:** Shows the number of applications that are pending for scrutiny. You must review and scrutinize these applications. अभ्यासकेंद्रांच्या डेस्कवर तपासणीसाठी प्रलंबित असलेल्या समंत्रक अर्जांची संख्या. तुम्ही या अर्जांची पडताळणी करणे आवश्यक आहे.



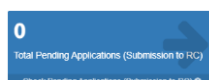
- **Total Programme-Wise Applications Approved:** Displays the number of applications approved by the LSC. अभ्यासकेंद्राने Approval दिलेल्या अर्जांची संख्या.



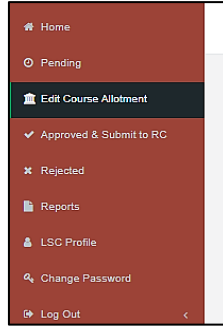
- **Total Programme-Wise Applications Rejected:** Displays the number of applications rejected by the LSC. अभ्यासकेंद्राने reject केलेल्या अर्जांची संख्या



- **Total Pending Applications (Submission to RC):** This represents the number of applications that have been approved by the LSC but are still pending submission to the Regional Centre (RC). अभ्यासकेंद्राने Approve केलेले परंतु विभागीय केंद्रांना सबमिट करण्यासाठी प्रलंबित असलेले अर्ज
 - After approving individual applications, the LSC must give **final approval program-wise** by completing this step. समंत्रकांचे वैयक्तिक अर्ज पडताळणी झाल्यानंतर अभ्यासकेंद्राने शिक्षणक्रमनिहाय समंत्रक अर्ज submit करणे आवश्यक आहे.
 - Only after completing this step, the applications will be available for scrutiny at the RC Level. हा टप्पा पूर्ण केल्यानंतरच विभागीय केंद्रावर सदर अभ्यासकेंद्रांचे अर्ज पडताळणीसाठी उपलब्ध होतील.



Step 2: Edit Course Allotment (विषय निवड- बदल)



Before approving any application, ensure that the counsellor has selected subjects/courses as per your timetable. अर्ज approve करण्यापूर्वी, समंत्रकाने निवडलेले विषय आणि अभ्यासकेंद्राचे वेळापत्रक याचे नियोजन बरोबर असल्याची खात्री करावी.

1. Click on **Edit Course Allotment**. / "**Edit Course Allotment**" वर क्लिक करा.
2. Select the **desired programme** to check the selected courses. / समंत्रकांनी निवडलेले विषय पाहणे किंवा त्यांचे विषय बदलासाठी त्या शिक्षणक्रमाची निवड करा/

A screenshot of the 'Edit Course Allotment' form. It has a title bar 'Edit Course Allotment' and a tab 'Edit Course'. Below the tab is a dropdown menu labeled 'Select Programme*' with '-Select-' as the selected option. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Getdata'.

3. All counsellors who have submitted applications under the selected programme will be displayed. / निवडलेल्या शिक्षणक्रमासाठी समंत्रकांनी यादी त्यांच्या विषयासोबत आपणास दिसेल.

A screenshot of the 'Edit Course Allotment' form. It shows a dropdown menu with 'G01 - B.A.' selected and a green 'Getdata' button. Below this is a table with the following columns: S.No, Mobile Number, Counsellor Name, Programme Code, Subjects Chosen by Counsellor, and Action Button. The table contains two rows of data.

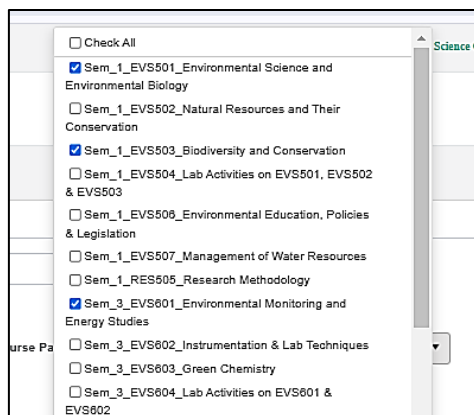
S.No	Mobile Number	Counsellor Name	Programme Code	Subjects Chosen by Counsellor	Action Button
1		Aichay	G01	ECO218,ECO219,ECO278,	
2		Swati	G01	GKN101,HEN101E,HEN101H,	View Details

copyright © 2025 YCMOU. All rights reserved.

4. In the **Subjects Chosen by Counsellor** Column, review the subjects selected. / समंत्रकाने निवडलेले विषय त्यांच्या **Subjects Chosen by Counsellor** या column मध्ये दिसतील
5. To make changes, click **View Details** for the respective counsellor. / त्यात बदल करावयाचा असल्यास **View Details** वर क्लिक करा.

A screenshot of the 'Edit Programme Details' form. It has a title bar 'Edit Programme Details' and a tab 'Program Details'. Below the tab is a dropdown menu labeled 'Number of Programme Interested for Counselling*' with '2' selected. Below this are two sections: '>> First Programme:' and '>> Second Programme:'. Each section has a dropdown for 'Select Programme*', a dropdown for 'Select Course Term*', and a dropdown for 'Select Subjects*'. The 'First Programme' section has 'G01 - B.A.' selected for the programme, 'All items checked' for the course term, and '3 items checked' for the subjects. The 'Second Programme' section has 'V152 - M.Sc. in Environmental Science' selected for the programme, 'All items checked' for the course term, and '5 items checked' for the subjects. At the bottom, there is a 'NOTE:' section with a small text line.

6. Under **Select Subjects**, uncheck the subjects to remove and check the subjects to allot. / **Select Subjects** या dropdown वर क्लिक करून आधीचे विषय untick करून जे विषय द्यायचे असतील त्यावर tick करा.



7. Click **Edit & Submit Changes** to save the modifications. / शेवटी **Edit & Submit Changes** वर क्लिक करून बदल जतन करा.

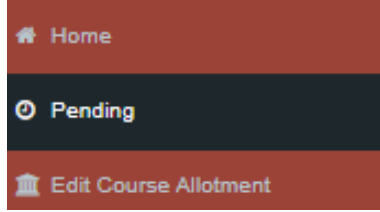
Important: This step must be completed before approving the counsellor's application. Once approved, no further changes can be made.

महत्वाचे: हा टप्पा समंत्रकाचा अर्ज approve करण्याआधी करावा, त्यानंतर approve झालेल्या अर्जात कुठलाही प्रकारचा बदल करता येणार नाही.

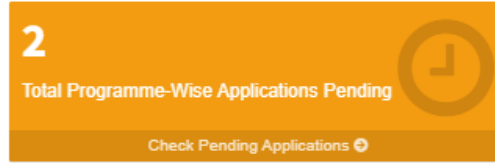
Step 3: Application Scrutiny / अर्ज पडताळणी

To access pending applications: प्रलंबित अर्ज पडताळणीसाठी

- Click on **Pending** in the navigation bar, or / नेविगेशन वरील Pending वर क्लिक करा, किंवा



- Click on **Check Pending Applications** on the dashboard. / डॅशबोर्डवरील **Check Pending Applications** वर क्लिक करा.



Applications Scrutiny / अर्ज पडताळणी

- The **programme-wise applications** will be displayed. / शिक्षणक्रमनिहाय अर्जांची यादी स्क्रीनवर दिसेल.

Programme wise Details

Show10▼entries

Search:

S.No	Programme Code	Programme Name	No of Applications Received	Action
1	G01	B.A.	1	View Details
2	V152	M.Sc. in Environmental Science	1	View Details

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

- Click **View Details** of a respective programme to see all applications received under that programme. / शिक्षणक्रम निवडून त्यासमोरील **View Details** यावर क्लिक करा.
- Click **View Details** of an application to scrutinize it. / एखाद्या समंत्रकाच्या **View Details** वर क्लिक करून अर्ज पडताळणी करण्यास सुरवात करा.

Programme wise Counselor Details

Show 10 entries

Search:

S.No	Programme Code	Mobile Number	Counselor Name	Action
1	G01		Sweeta Dipakraj Kapade	View Details

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous5Next

- Expand **Programme & Education Details** to view the selected subjects and the counsellor's educational qualifications. / **Programme & Education Details** वर क्लिक करून त्यांनी निवडलेले विषय आणि शैक्षणिक पात्रता तपासा.

Verification Process / तपासणीचे टप्पे

- Personal Details:** Check that personal details, Bank Details, PAN card details, and uploaded copies are accurate. वैयक्तिक माहितीची पडताळणी करा, तसेच बँकेचा तपशील, PAN क्रमांक व अपलोड केलेले कागदपत्रे हे बरोबर असल्याची खात्री करा.

- Educational Qualification:** Ensure the selected course aligns with the counsellor's qualifications. Verify that uploaded documents are clear and match the entered data. / समंत्रकाने निवडलेले विषय आणि त्यांची शैक्षणिक पात्रता हे विद्यापीठाने दिलेल्या निकषांची पूर्तता करते कि नाही याची पडताळणी करा. अपलोड केलेले कागदपत्रे सुस्पष्ट आणि अर्जात भरलेल्या माहितीशी सुसंगत आहे याची खात्री करा.

- Employment & Experience:** Verify employment details and supporting documents. / नोकरीचा तपशील आणि अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करा.

YCMOU - 2025

Personal Details :-

Employment & Experience Details :-

Current Employment:
 Organizational/University/Collage Name(Current): YCMOU
 Designation: Academic Coordinator
 Nature of Appointment: Contractual
 Date of Appointment: 2019/02/05
 Total Teaching Experience (in years): 5
 Approval by Traditional University: Yes
 Name of Traditional University: YCMOU
 Date of Approval by Traditional University: 27/01/2025

Updated Employment verification:
 (University Approval - Appointment letter)
[View & Download Employment Verification](#)

Past Employment:

Organizational/University/Collage Name	Designation	Nature of Appointment	From	To	Uploaded Documents
YCMOU	Assistant Professor	OnB	2019/02/05	14/05/2025	View Document

Teaching Experience:
 Counselor has not filled the Teaching Experience details.

Research Experience:
 Counselor has not filled the Research Experience details.

Professional/Qualification Experience:
 Counselor has not filled the Professional/Qualification Experience details.

Research & Publication Details :-

ODL & Other Details :-

Photo & Signature Details :-

Validation Checklist :-

Research & Publications: Ensure research details and uploaded documents are valid. / संशोधन व प्रकाशन तपशील आणि अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करा.

YCMOU - 2025

Counselor Details

Journal Articles:

Title of Article	Journal Name	Volume, Issue & Page No.	ISSN Number	Month & Year of Publication	Uploaded Documents
Title of Article	Journal Name	Volume, Issue & Page No.	ISSN Number	Month & Year of Publication	View Document

Conference Papers:
 Counselor has not filled the Conference Papers details.

Books Published:
 Counselor has not filled the Books Published details.

Research Projects:
 Counselor has not filled the Research Projects details.

ODL & Other Details :-

Photo & Signature Details :-

Validation Checklist :-

- **ODL & Other Details:** Confirm all other details are correct and properly documented. / दूरस्थ शिक्षण प्रणाली तपशील आणि अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करा.

YCMOU - 2025

Counselor Details

ODL & Other Details :-

Experience in Open & Distance Learning:

Category	Years of Experience	Uploaded Documents
Coordinator	0	View Document
Program Coordinator	2	View Document

Experience in Traditional University:
 Most Experience in: Evaluation & Supervision Paper Setter/Project Assistant (PS)
 For Planning YCMOU Programs: Yes
 For Completed YCMOU Programs: Yes
 For Evaluation of Answer Scripts: Yes
 For Paper Setting: Yes
 For Question Bank Development: Yes
 Name of the Reference Person: ABC
 Mobile Number of the Reference Person: 978645474

Photo & Signature Details :-

Validation Checklist :-

- **Photo & Signature:** Verify the uploaded photo and signature match the requirements.
समंत्रकाने अपलोड केलेला फोटो आणि स्वाक्षरी हि संबंधित व्यक्तीची असल्याची खात्री करून पुढे जा.

YCMOU - 2025

facappycmou.org.in/fmCheckCounselorDetails.aspx?refKey=pR0y3dwdF50=&M=5xUdad8p00h+64eGarV1iw==&P=HFdmaz5XAYM=

Welcome K.R.T. Arts, B.H. Commerce and A.M. Science College (K.T.H.M. College) Nashik (H) Log Out

Counselor Details

Counselor Details

Programme & Education Details: -

Personal Details: -

Employment & Experience Details: -

Research & Publication Details: -

ODL & Other Details: -

Photo & Signature Details: +

Uploaded Photo

Uploaded Signature

Validation Checklist: -

Copyright © 2025 YCMOU. All rights reserved.

Step 4: Application Decision

After verification, you have three options: / संपूर्ण अर्ज पडताळणीनंतर आपणास तीन पर्याय उपलब्ध असतील:

1. **Approve Counsellor / समंत्रक मान्य**
2. **Send Back for Correction / दुरुस्तीसाठी पुन्हा पाठविणे**
3. **Reject Counsellor / समंत्रक रद्द**

Sending Back for Correction / दुरुस्तीसाठी पुन्हा पाठविणे

- If corrections are needed, click **Send Back for Correction**. / अर्जात काही बदल अपेक्षित असतील तर हा पर्याय निवडावा.
- A remarks box will appear—provide clear, detailed feedback. / यावर क्लिक केल्यानंतर टिप्पणी बॉक्स उपलब्ध होईल. समंत्रकास समजेल अशा स्पष्ट आणि योग्य शब्दात त्रुटी लिहून कळविण्यात याव्यात.
- The counsellor must rectify the mistakes based on your remarks before resubmitting. / यानंतर समंत्रकाने त्यावर आवश्यक ते बदल करून पुन्हा अर्ज सदर करणे अपेक्षित आहे, जर समंत्रकाने अर्ज पुन्हा submit केला तर त्याची पुनर्पडताळणी अभ्यासकेंद्रानी करावी.
- This is the **only** opportunity for correction; incorrect details may lead to rejection later. / समंत्रकांच्या अर्जात कोणताही बदल करण्याची हि एकमेव संधी आहे, याची अभ्यासकेंद्रानी नोंद घ्यावी, यानंतरच्या कुठल्याही टप्प्यात त्रुटी आढळल्यास सदर अर्ज रद्द करण्यात येईल.

Rejecting an Application (अर्ज रद्द करणे)

- If the counsellor is **not eligible**, click **Reject Counsellor**. / समंत्रक निकषांची पात्रता पूर्ण करत नसेल तर त्या समंत्रकाचा अर्ज या पर्याय निवडून रद्द करता येईल.
- A remarks box will appear—provide a clear reason for rejection. / समंत्रकाचा अर्ज रद्द करताना तेथील टिप्पणी बॉक्स मध्ये कारण देणे बंधनकारक असेल. एकदा रद्द अर्ज झालेला पुन्हा पुढे नेला जाणार नाही त्यामुळे अर्ज रद्द करताना काळजी घ्यावी.

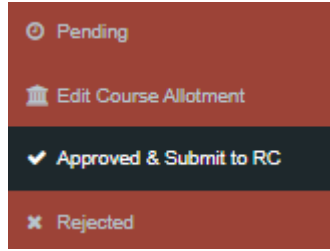
Validation Checklist: +

Section Approval: <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Personal Details Verified<input checked="" type="checkbox"/> Educational Qualifications Verified<input checked="" type="checkbox"/> Employment/Experience Verified<input checked="" type="checkbox"/> Documents Verified<input checked="" type="checkbox"/> Selected Program/Courses Verified	<div>Reason for Rejection</div> <div>Comments:</div>	Reject Counsellor & Submit Remarks
Approve Counsellor	Send Back for Correction	Reject Counsellor

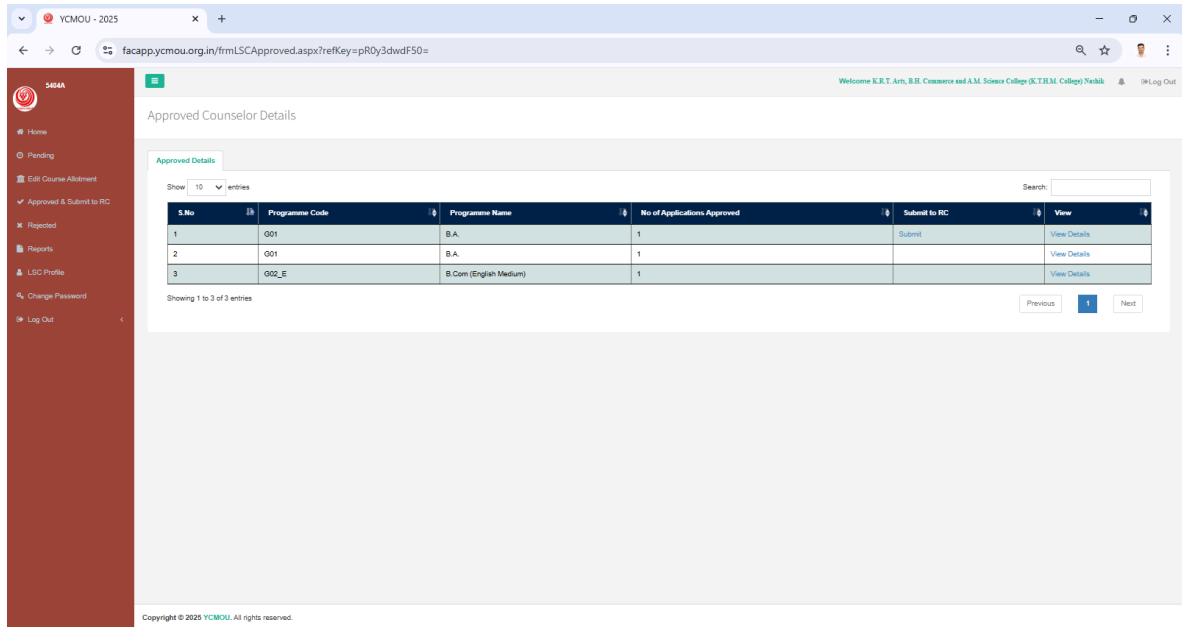
Approving an Application / अर्ज मान्य करणे

- Click **Approve Counsellor**. / सर्व निकषांची पूर्तता करणाऱ्या अर्जास **Approve Counsellor** यावर क्लिक करून मान्यता द्या.
- Approved applications must still be submitted to RC. / approve केलेल्या समंत्रकांना submit to RC या टप्प्याद्वारे अंतिम मान्यता द्या.
- Ensure **all** applications under a specific programme are scrutinized before submission to RC. / submit to RC हा टप्पा करण्यापूर्वी संबंधित शिक्षणक्रमांतर्गत केलेल्या अर्जांची पडताळणी करावी.

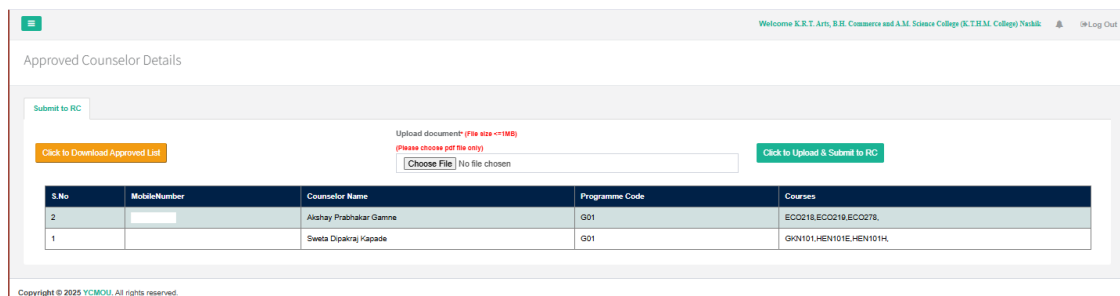
Step 5: Submitting Applications to RC



1. After approving all counsellors, click **Approved & Submit to RC.** / संबंधित शिक्षणक्रमांतर्गत आलेल्या अर्जांची पडताळणी झाल्यानंतर **Approved & Submit to RC** यावर क्लिक करा.
2. A tabular view of approved counsellor details will be displayed. / क्लिक केल्यानंतर तक्त्यामध्ये मान्यता दिलेल्या समंत्रकांची संख्या त्या शिक्षणक्रमासमोर दिसेल.



3. Click **Submit** for a specific programme. / ज्या शिक्षणक्रमास विभागीय केंद्राकडे पाठवयाचे अशा शिक्षणक्रमासामोरील submit यावर क्लिक करा.
4. The **Approved Counsellor Details** page will open—download the system-generated file. / क्लिक केल्यानंतर **Approved Counsellor Details** पेज open होईल. त्यावरील click to download approved list यावर क्लिक करून सिस्टीम द्वारा तयार झालेली यादी डाउनलोड करा.



5. Review the document, sign it, and have it stamped by the Coordinator and Head of LSC. / संबंधित यादी तपासून त्यावर अभ्यासकेंद्र प्रमुख आणि अभ्यासकेंद्र संयोजक यांच्या स्वाक्षऱ्या करा.

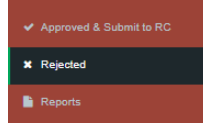
 यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University Nashik, Maharashtra, India ज्ञानगंगा घरोघरी				
LSC Code	5404A	LSC Name	K.R.T. Arts, B.H. Commerce and A.M. Science College (K.T.H.M. College) Nashik	
Programme Code	G01	Programme Name	B.A.	
Regional Centre	5458A - Y.C.M. OPEN UNIVERSITY REGIONAL CENTER NASHIK			
Counselor Details:				
Sr.No.	Name of Counsellor	Mobile Number	Selected Programme	Selected Courses
2	Akshay Prabhakar Gamne		G01	ECO218,ECO219,ECO278,
1	Sweta Dipakraj Kapade		G01	GKN101,HEN101E,HEN101H,
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Sign of LSC Head</div> <div>Stamp of LSC</div> <div>Sign of LSC Coordinator</div> </div>				

6. Scan and upload the signed document in the **Upload Document** field. / ते दस्तऐवज स्कॅन करून अपलोड करा.
7. Click **Upload & Submit to RC.** / शेवटी **Upload & Submit to RC** क्लिक करा. अशा प्रकारे आपण समंत्रक पडताळणी प्रक्रिया पूर्ण केली आहे.

Additional Features (अतिरिक्त सुविधा)

Rejected Applications (रद्द अर्ज)

- You can view all rejected applications in the **Rejected** section. / अभ्यासकेंद्राने रद्द केलेले अर्ज आपणास **Rejected** यावर क्लिक करून बघता येतील.



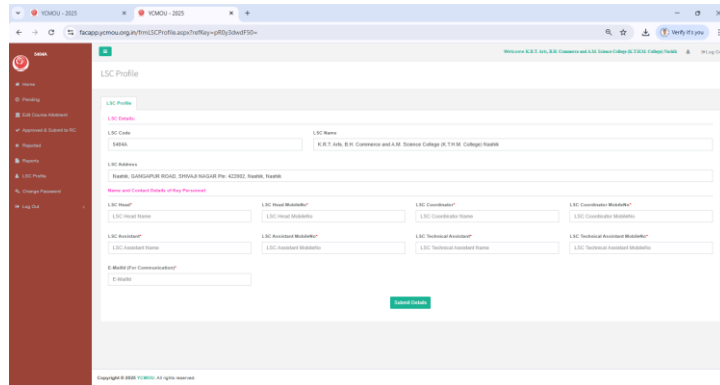
Reports Section (रिपोर्ट विभाग)

There are two types of reports: / दोन प्रकारचे रिपोर्ट उपलब्ध आहेत:-

- In-Process Scrutiny Report** – Track the progress of counsellor applications. / पडताळणी प्रक्रिया सुरु असलेले अर्ज. याद्वारे तुम्ही तुमच्या अभ्यासकेंद्रावरील समंत्रक अर्जांची स्थिती बघू शकता.
- Final Approved Counsellor Report** – View successfully approved applications that have passed all scrutiny stages. / अंतिम मान्यता मिळालेले समंत्रकांची यादी. मान्यतेचे सर्व टप्पे यशस्वीरीत्या पूर्ण करून मान्यता मिळालेल्या समंत्रकांची यादी तुम्ही येथे पाहू शकता तसेच डाउनलोड करू शकता.

LSC Profile Management / अभ्यासकेंद्र माहिती तपशील

- The **LSC Profile** tab contains details of your Learner Support Centre. / येथे अभ्यासकेंद्र तपशील तसेच मनुष्यबळ याची नोंद असेल.
- Initially, the Name and Contact Details fields will be blank. / सुरुवातीला येथे कुठलीही माहिती दिलेली नसेल.
- Fill in the required details to send an update request to RC. / तेथे उपलब्ध माहिती भरणे अनिवार्य आहे. त्यानंतर विभागीय केंद्राकडे माहिती अपडेट करण्याची request जाईल.
- Once approved by RC, the updated details will be reflected. / विभागीय केंद्रांनी approve केल्यानंतर अपडेट confirm केले जातील.



Change Password / पासवर्ड बदल

- To change your password, use the **Change Password** tab. / आपला पासवर्ड बदल करावयाचा असल्यास change password वर क्लिक करून बदल करू शकता.