



## सहसंचालक तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

जागतिक बँक प्रकल्पांतर्गत इमारत, पहिला मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन परिसर ,

४९, खेरवाडी, अलियावार जंग मार्ग, वांद्रे(पूर्व) , मुंबई ५१.

फोन नं.२६४७ ४८९२ टेलीफॅक्स नं.२६४७ १६१९

ई-मेल- [jtdirrom@gmail.com](mailto:jtdirrom@gmail.com) website - [www.jdteromumbai.com](http://www.jdteromumbai.com)

परिपत्रक

अत्यंत महत्त्वाचे

क्र. २/विकामुं/तंशि/इबीसी/२०१४/३०२१

दिनांक : १९ NOV 2014

प्रति,

प्राचार्य/संचालक,

सर्व खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित

पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका संस्था

विषय : खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित शिक्षण संस्थांमधील व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी शैक्षणिक वर्ष २०१४ - १५ मध्ये प्रवेश घेतलेल्या आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीबाबतच्या ऑनलाईन अर्जाबाबत संदर्भ : या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. २/विकामुं/तंशि/इबीसी/२०१४/२९५९, दि. १२/११/२०१४

सर्व खाजगी विनाअनुदानित व कायम विनाअनुदानित पदव्युत्तर पदवी, पदवी व पदविका संस्थांना कळविण्यांत येते की, शैक्षणिक वर्ष २०१४-१५ मध्ये प्रवेश घेतलेल्या आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक शुल्काच्या प्रतिपूर्तीबाबतचे ऑनलाईन अर्ज कोणत्याही कारणास्तव ऑनलाईन ओपन होत नसतील तर अशा विद्यार्थ्यांचा तपशिल संदर्भाया परिपत्रकान्वये संस्थांकडून इमेलद्वारे मागविण्यांत आला होता.

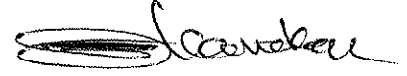
काही संस्थांनी त्यांच्या संस्थेतील ज्या विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन फॉर्म ओपन होत नव्हते अशा विद्यार्थ्यांचा तपशिल इमेलद्वारे पाठविलेला आहे. अशा सर्व संस्थांना कळविण्यांत येते की, त्यांच्या संस्थेतील संबंधीत विद्यार्थ्यांचे ईबीसी करिता आवश्यक असलेल्या खालील कागदपत्रांसह सोबत जोडून पाठवित असलेल्या अर्जासह त्यांचे अर्ज संबंधीत कर्मचाऱ्यांने दि. २०/११/२०१४ ते २७/११/२०१४ पर्यंत प्रत्यक्ष तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई या कार्यालयात उपस्थित राहून भरून घ्यायचे आहेत.

विद्यार्थ्यांचे अर्जासोबत खालील कागदपत्रे आणणे अनिवार्य आहे.

१. प्रवेश घेताना प्राप्त झालेले अलॉटमेंट लेटर
२. उत्पन्नाचा मूळ दाखला
३. पूर्ण वर्षाची गुणपत्रिका म्हणजेच सेमिस्टर पॅटर्न असेल तर दोन्ही सेमिस्टरची गुणपत्रिका
४. फी भरल्याच्या पावतीची प्रत
५. डोमिसाईल सर्टिफिकेट (डोमिसाईल सर्टिफिकेट नसल्यास शाळा सोडल्याचा दाखला)
६. रेशनकार्डाची प्रत
७. गॅप असल्यास मूळ प्रतिज्ञापत्र
८. बँक पासबुकची IFSC नमूद असलेली छायांकीत प्रत  
(पासबुकवर IFSC कोड नसेल तर संबंधीत बँकेकडून उपलब्ध करून घ्यावा)
९. संबंधीत विद्यार्थ्यांचा पासपोर्ट आकाराचा 50KB पर्यंत स्कॅन केलेला फोटो (सॉफ्टकॉपी पेनड्राईव्हमध्ये घेऊन यावी.)  
वरील मूळ कागदपत्रे सोडून सर्व छायांकीत कागदपत्रे साक्षांकीत केलेली असणे अनिवार्य आहे.

या कार्यालयामार्फत दि. २१/१०/२०१४ व दि. ३१/१०/२०१४ रोजी ईबीसीचे प्रस्ताव सादर करण्याच्या आधी संस्थेच्या स्तरावरील छाननी समितीने छाननी करतांना कोणत्या बाबी तपासणे आवश्यक आहेत. यासाठी मार्गदर्शक सूचना देण्यांत आलेल्या होत्या. त्याची प्रत संस्थांना पुन्हा माहितीसाठी या परिपत्रकासोबत जोडून पाठविण्यांत येत आहे. त्यानुसार संस्थांनी छाननी करणे अपेक्षित आहे. कोणत्याही कारणास्तव ज्या विद्यार्थ्यांने गॅप घेतला असेल अशा विद्यार्थ्यांचे मूळ गॅप प्रतिज्ञापत्र जोडणे अनिवार्य आहे. याची सर्व संस्थांनी नोंद घ्यावी.

तसेच संस्थांनी प्रस्ताव सादर करतेवेळी आवश्यक असलेले प्रमाणपत्र व हमीपत्राची प्रत सोबत जोडलेली आहे.



(जी.बी. धनोकार)

सहसंचालक

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

**Candidate Information****Personal Details**

Application ID	<input type="text"/>	* Application ID is Compulsory.	
Candidate Name	<input type="text"/>		
Gender	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	DOB (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Category	<input type="radio"/> Open	Candidature Type	<input type="radio"/> MH
Mother Tongue	<input type="text" value="- Mother Toungue --"/>	Religion	<input type="text" value="- Select Religion --"/>
Region	<input type="radio"/> Urban <input type="radio"/> Rural		
Permanent Address	<input type="text"/>		
State	<input type="text" value="Maharashtra"/>	District	<input type="text" value="- Select District --"/>
Taluka	<input type="text" value="- Select Taluka --"/>	Pin Code	<input type="text"/>

**Admission Details**

Institute Name	<b>Prin. K.M. Kundnani College of Pharmacy, Mumbai</b>		
Course Name	<input type="text" value="- Select Course --"/>		
Choice Code	<input type="text"/>	Seat Type	<input type="text"/>
Admission Date	<input type="text"/>	Reporting Date	<input type="text"/>
CAP Round	<input type="text"/>	CAP Merit No	<input type="text"/>
Program Type	<input type="text" value="- Select Program Type --"/>		
Admission Year	<input type="text"/>	Admitted Through	<input type="radio"/> CAP

**Other Details**

Have You Applied for EBC Scholarship Last Year	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Current Studying Year	<input type="text" value="- Select --"/>	Enrollment Number	<input type="text"/>
Name of School/Institute Last Attended	<input type="text"/>		
Address of School/Institute Last Attended	<input type="text"/>		
Last Year Result Status	<input type="radio"/> Passed <input type="radio"/> ATKT		
Applied for any other Scholarship/Concessions	<input type="text" value="None"/>		
Child Number	<input type="text"/>	Aadhaar Number	<input type="text"/>
Guardian's Name	<input type="text"/>	Guardian's Native Place	<input type="text"/>
Candidate's Birth Place	<input type="text"/>	Telephone No	<input type="text"/>
Mobile No	<input type="text"/>	E-Mail ID	<input type="text"/>
S.S.C. Roll No	<input type="text"/>		

**Family Income Details**

Total Income from Salary (Including All Allowances) / Land / Farming /	<input type="text"/>
------------------------------------------------------------------------	----------------------

Immovable Property / Any Other Income of All Family Members			
Income Certificate Issuing Authority		<input type="radio"/> Collector <input type="radio"/> SDO <input type="radio"/> Tahsildar	
Income Certificate Number		<input type="text"/> *	
Income Certificate Issue Date		<input type="text"/> *	
Income Certificate Financial Year		2013-14 ▼ *	
<b>Candidate's Bank Details</b>			
Candidate's Name (As Per Bank Record)		<input type="text"/> *	
Bank Name	<input type="text"/> *		
Branch Name	<input type="text"/> *	Account Number	<input type="text"/> *
IFSC Code	<input type="text"/> *	MICR Code	<input type="text"/> *
<b>Save &amp; Proceed &gt;&gt;&gt;</b>			

आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक शुल्क प्रतिपूर्तीसाठी विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन पूर्ण भरलेले विहित नमुन्यातील अर्ज संस्था स्तरावर समिती गठीत करून तपासणी करावी.

अर्ज तपासतेवेळी खालील बाबींची तपासणी करावी.

- ❖ ऑनलाईन प्रिंट काढलेल्या अर्जावर विद्यार्थी व पालक यांच्या स्वाक्षऱ्या आहेत का ? याची खात्री करावी.
- ❖ विद्यार्थी व पालकांनी स्वाक्षरी केलेल्या ऑनलाईन अर्जावर संस्थाप्रमुखांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे.

उत्पन्न विषयक बाबी :

१. विद्यार्थ्यांने अर्जासोबत उत्पन्नाचा मूळ दाखला जोडणे अनिवार्य आहे.
  २. वार्षिक उत्पन्नाचा दाखला शैक्षणिक वर्षाच्या अगोदरच्या ३१ मार्च नंतरचा असणे आवश्यक आहे.
  ३. उत्पन्नाच्या मूळ दाखल्यावर तहसीलदार/जिल्हाधिकारी यांची सही आहे का ? हे तपासावे
  ४. दाखल्यामध्ये पालकाचे उत्पन्न रु. १,००,०००/- (एक लाख) किंवा त्यापेक्षा कमी आहे का ? हे तपासावे
  ५. दाखल्यात विद्यार्थ्यांच्या वडीलांचे नाव बरोबर आहे का ? हे तपासावे
  ६. उत्पन्नाचा दाखला विद्यार्थ्यांच्या वास्तव्याच्या ठिकाणाच्या तहसील/उपजिल्हाधिकारी कार्यालयाचा आहे का ? या बाबी तपासणे
- टीप : १. ज्या विद्यार्थ्यांच्या पालकाचे उत्पन्न रु. १ लाख पेक्षा जास्त आहे. अशा विद्यार्थ्यांचा अर्ज रद्द करावा किंवा स्विकारू नये.
२. विद्यार्थ्यांचे वडील हयात नसतील तरच आईचा उत्पन्नाचा दाखला ग्राह्य धरण्यांत यावा. (अपवादात्मक परिस्थितीत म्हणजेच वडील विकलांग असतील किंवा जर्जर व्याधीने अंधरुणाला खिळले असतील अशा प्रकरणी वैद्यकीय दाखला घेऊन आईचे उत्पन्न ग्राह्य धरावे. याखेरीज करून कोणतीही बाब विचारात घेऊ नये.)
  ३. विद्यार्थ्यांच्या पालकाखेरीज अन्य नातेवाईकाचा उत्पन्नाचा दाखला ग्राह्य धरू नये.
  ४. ज्या विद्यार्थ्यांचे आई-वडील हयात नाहीत, अशावेळी ज्या व्यक्तीने विद्यार्थ्यांचे पालकत्व स्विकारले आहे, त्याचा उत्पन्नाचा दाखला ग्राह्य धरावा.
  ५. ज्या विद्यार्थ्यांने उत्पन्नाच्या दाखल्याची मूळ प्रत अन्य शैक्षणिक संस्थेत स्कॉलरशिप या कारणाकरिता दिलेली असेल त्या संस्थेचे दाखला मिळाल्याचे प्रमाणपत्र घ्यावे. मात्र मूळ उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षांकीत प्रत सोबत जोडलेली असणे आवश्यक आहे.
  ६. उत्पन्नाच्या दाखल्यातील उत्पन्न हे ५० टक्के शुल्कापेक्षा कमी असल्यास उर्वरित शुल्काकरिता ज्या माध्यमामार्फत (उदा. नातेवाईक, मित्र इ. यांचेकडून प्राप्त केलेले) आर्थिक मदत घेतली त्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र/बँक लोन प्रमाणपत्र सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

### उत्तीर्ण विषयक बाबी

१. विद्यार्थी मागिल वर्षी उत्तीर्ण आहे / एटीकेटी आहे. याची तपासणी करावी.
२. अर्जासोबत विद्यार्थ्यांने पूर्ण वर्षाची गुणपत्रिका म्हणजेच सेमिस्टर पॅटर्न असेल तर दोन्ही सेमिस्टरची गुणपत्रिका जोडणे आवश्यक आहे.
३. गुणपत्रिकांची तपासणी करताना विद्यार्थ्यांचे नाव, पास क्लास / एटीकेटी नमूद केलेले आहे का ? तसेच शैक्षणिक वर्ष इत्यादी तपासावे. बऱ्याच विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या गुणपत्रिकेवर **FAIL** असे नमूद केलेले असते; परंतु सदर विद्यार्थ्यांला विद्यापीठ/बोर्डाच्या नियमानुसार पुढील वर्षात शिक्षण घेण्यासाठी मान्यता दिलेली असते. परंतु छाननी समितीला त्याचा अर्ज मंजूर करतांना अडचणी येतात. त्यामुळे ज्या विद्यार्थ्यांचा निकाल **FAIL** असा नमूद केला आहे, परंतु सदर विद्यार्थी प्रचलित नियमानुसार पुढील वर्षात शिक्षण घेण्यास पात्र असेल तर संस्थेने तसे प्रमाणपत्र त्याच्या निकालासोबत जोडणे अनिवार्य आहे किंवा त्याच्या गुणपत्रिकेवर तसे प्रमाणित करून प्राचार्यांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी घ्यावी.

### शुल्क जमा पावतीबाबत

१. विद्यार्थ्यांने संस्थेत प्रवेश घेतला आहे का ?
२. अर्जासोबत प्रवेश फी भरल्याची पावतीची प्रत विद्यार्थ्यांने जोडणे आवश्यक आहे. प्रवेश दिनांक, नाव, वर्ष, शिक्का तसेच पावतीवर संस्थेतील प्राचार्य, / रजिस्ट्रार / कॅशियर ची सही आहे का ? हे तपासावे.

### डोमिसाईल सर्टिफिकेट

१. विद्यार्थी महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी आहे का ? त्याचा जन्म महाराष्ट्रात झाला आहे का ?
२. डोमिसाईल सर्टिफिकेट उपलब्ध नसल्यास, शाळा सोडल्याच्या दाखल्यावरून त्याचा जन्म महाराष्ट्रात झालेला आहे का? याची तपासणी करावी.
३. परराज्यातील विद्यार्थ्यांसाठी ही योजना लागू नाही.

## रेशनकार्डबाबत

१. अर्जासोबत विद्यार्थ्यांने रेशनकार्डाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. यावरून विद्यार्थ्यांचा अपत्य क्रमांक तपासावा. विद्यार्थ्यांचा अपत्य क्रमांक तीन किंवा त्यापेक्षा कमी असणे आवश्यक आहे. विद्यार्थी चौथे अपत्य असल्यास त्याचा अर्ज रद्द करावा किंवा स्विकारु नये.
२. रेशनकार्डावर विद्यार्थ्यांच्या आई-वडिल यांचे नाव आहे का ? हे तपासावे. विद्यार्थ्यांचे आई-वडिल हयात नसतील तर त्यांच्या पालकाचे रेशनकार्ड तपासावे.
३. विद्यार्थ्यांच्या वास्तव्याच्या ठिकाणाचे रेशनकार्ड असावे. एखाद्या विद्यार्थ्यांचे लग्न झाले असल्यास आई-वडिल यांचे रेशन कार्ड तपासून सदर विद्यार्थीनीचा अपत्य क्रमांक तीन किंवा त्यापेक्षा कमी आहे याची तपासणी करावी.
४. जुळे अपत्य असल्यास ते एकच अपत्य समजावे. तिसऱ्या क्रमांकावरील जुळ्यांना ही योजना लागू आहे.

## प्रवेशाबाबत

१. विद्यार्थ्यांने कॅंप राऊंड मधून प्रवेश घेतला आहे का ? याची खात्री करावी.
२. त्याचा मेरीट नंबर मंजूर प्रवेश यादीवरून तपासावा.
३. विद्यार्थ्यांने संस्थास्तरावर प्रवेश घेतला असल्यास त्याचा अर्ज रद्द करावा / स्विकारु नये.
४. प्रवेश नियंत्रण समिती / संचालक / सहसंचालक यांनी प्रमाणित केलेल्या प्रवेश याद्या अर्जाच्या फाईलसोबत जोडाव्यात. विद्यार्थ्यांची नावे हायलाईट करावीत.

## इतर महत्वाच्या सूचना

१. अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांला संस्थेतून अल्पसंख्यांक / मागासवर्गीयांची / फी सवलत दिलेली नाही / यासाठी अर्ज भरलेला नाही. याची खात्री करावी.
२. या योजने अंतर्गत पात्र विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक शुल्काच्या ५० टक्के शुल्काची प्रतिपूर्ती केली जाईल. सदर शैक्षणिक शुल्क, शिक्षण शुल्क समितीने ठरवून दिलेले असणे आवश्यक आहे.
३. शिक्षण शुल्क समितीने शुल्क ठरवून दिलेल्या पत्राची प्रत फाईलसोबत जोडावी.
४. ऑनलाईन प्रणालीवर अचूक शिक्षण शुल्क भरलेले आहे का ? ते तपासावे.
५. सर्व विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन फॉर्म वरील सूचनांनुसार छाननी करुन. विभागीय कार्यालयाने दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे ऑनलाईन विवरणपत्राची प्रमाणित प्रत २ प्रतींमध्ये प्रस्तावासोबत सादर करावी.
६. ऑनलाईन विवरणपत्रावर संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी, संस्थेचा शिक्का आहे का ? याची खात्री करावी.
७. सर्व अर्ज / विवरण पत्र संस्थाप्रमुख/प्राचार्य/संचालक यांनी स्वाक्षरीत केले आहे का ? याची एकवार खात्री करावी.
८. विवरणपत्रावर प्रबंधक / प्रशासकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेऊ नयेत.
९. त्यांनी प्रमाणित केलेले अर्ज विभागीय कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.
१०. अपूर्ण अर्ज / अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र नसलेले अर्ज या कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.
११. विहित कालावधी नंतर आलेले अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत. याची नोंद घ्यावी. विहित कालावधी उलटल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत विद्यार्थ्यांना अर्ज घेवून परस्पर विभागीय कार्यालयात पाठवू नये.
१२. सर्व अर्ज व कागदपत्रांची एक फाईल करुन त्यावर संस्थेचे नाव, दुरध्वनी क्रमांक, डीटीई कोड न., संबंधीत प्रकरण हाताळणाऱ्या लिपिकाशी संबंधीत संस्थेचा इमेल आयडी इ. माहिती ठळक अक्षरात नमूद करावी.



१३. अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे साक्षांकीत केलेली आहेत का ? याची एकवार छाननी करावी. ईबीसी प्रतिपूर्ती सवलत मंजूर होण्याकरिता आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे विद्यार्थ्यांने जोडणे अनिवार्य आहे. अमुक एक कागदपत्राचा पुरावा आता देता येत नाही. आता उपलब्ध नाही. याकरिता काय करावे ? अशी विचारणा वारंवार या कार्यालयाकडे केली जाते. सवलतीसाठी अनिवार्य असलेली कागदपत्रे नसतील तर विद्यार्थी सदर सवलत घेण्यासाठी पात्र नाही. असे संस्थास्तरावर निःसंदीग्धपणे सांगावे.
१४. ईबीसी नुतनीकरण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्याबाबतीत फक्त उत्पन्नाचा मूळ दाखला, शुल्क पावती व उत्तीर्ण असल्याबाबतच्या गुणपत्रिका सोबत जोडाव्यात. तसेच सदर विद्यार्थ्यांला गतवर्षी ज्या आदेशाद्वारे ईबीसी सवलत मंजूर करण्यांत आली असेल त्या आदेशाचा पूर्ण क्रमांक त्याच्या अर्जावर नमूद करावा.
१५. शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४ पासून ईबीसीचे फॉर्म ऑनलाईन प्रणालीद्वारे भरण्याबाबतची तरतूद करण्यांत आली आहे. तरी त्यानुसार सर्व संस्थांनी विद्यार्थ्यांकडून ऑनलाईन फॉर्म भरून घ्यावेत. याबाबत काही अडचण आल्यास श्रीमती व्ही.ए. चाटे, सिस्टीम अॅनालीस्ट (समन्वयक, ईबीसी प्रणाली) यांचेशी दूरध्वनी क्र. ०२२-३०२३३४६८ या दूरध्वनीवर संपर्क साधावा. संपर्क साधण्याच्या आधी ईबीसी लिंकवर दिलेल्या मेसेज बॉक्समध्ये आपणांस येत असलेली अडचण टाईप करून त्यानुसार सेंड करावे. तसेच या विभागीय कार्यालयातील श्री. के.बी. मानकर, वरिष्ठ लिपिक यांचेशी दूरध्वनीवर संपर्क साधावा आणि [jdirrom@gmail.com](mailto:jdirrom@gmail.com) या ईमेल वर आपली अडचण सेंड करावी.
१६. ईबीसीबाबतची सर्व परिपत्रके, पत्र तसेच इतर सूचना वेळोवेळी या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर [www.jdteromumbai.com](http://www.jdteromumbai.com) न्यूज बॉक्समध्ये प्रसिध्द करण्यांत येतात. त्यानुसार सर्व संस्थांनी वेळोवेळी त्यानुसार कार्यवाही करावी.

१७. बहुतेक संस्था विद्यार्थ्यांच्या शंकांचे निरसन समाधानकारकरित्या करीत नाहीत. असे या कार्यालयाच्या निदर्शनास आले आहे. सर्व संस्थोना ईबीसीबाबतचे सविस्तर नियम वेळोवेळी समजावून सांगितलेले आहेत. तरीसुद्धा संस्था विद्यार्थ्यांना योग्य मार्गदर्शन न करता, या कार्यालयाकडे दूरध्वनीवर तर कधी थेट संपर्क साधावयास सांगतात. वास्तविक संस्थांनी त्यांच्या स्तरावरच सर्व नियम व अटी विद्यार्थ्यांना समजावून सांगणे अपेक्षित आहे. तरी यापुढे संस्थांनी विद्यार्थ्यांना या कार्यालयाकडे थेट संपर्क साधण्यास सांगू नये. विद्यार्थ्यांच्या शंकेचे निरसन संस्था स्तरावरच करण्यात यावे.
१८. सर्व संस्थांनी, दिलेल्या नियम व अटीनुसार विहित कालावधीत प्रस्ताव सादर करून या कार्यालयास सहकार्य करावे.

---

**ईबीसी फॉर्मसोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे :**

१. उत्पन्नाचा मूळ दाखला (वरील उत्पन्नविषयक बाबी मधील टीप क्र.६ पहावी.)
२. पूर्ण वर्षाची गुणपत्रिका म्हणजेच सेमिस्टर पॅटर्न असेल तर दोन्ही सेमिस्टरची गुणपत्रिका
३. फी भरल्याच्या पावतीची प्रत
४. डोमिसाईल सर्टिफिकेट (डोमिसाईल सर्टिफिकेट नसल्यास शाळा सोडल्याचा दाखला)
५. रेशनकार्डाची प्रत

**रिनिवल ईबीसी फॉर्मसोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे :**

१. उत्पन्नाचा मूळ दाखला (वरील उत्पन्नविषयक बाबी मधील टीप क्र.६ पहावी.)
२. पूर्ण वर्षाची गुणपत्रिका म्हणजेच सेमिस्टर पॅटर्न असेल तर दोन्ही सेमिस्टरची गुणपत्रिका
३. फी भरल्याच्या पावतीची प्रत

ईबीसी पात्र विद्यार्थ्यांचे ऑनलाईन अर्जांचे प्रस्ताव सादर करताना  
संस्थेने लेटरहेडवर सादर करावयाचे प्रमाणपत्र व हमीपत्र

(खालील दोन्ही प्रमाणपत्र एकाच लेटरहेडवर असावीत.)

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, शैक्षणिक वर्ष २०.....-..... करिता या संस्थेतील एकूण .....  
विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन अर्ज भरलेले आहेत. त्यापैकी संस्थास्तरावर एकूण ..... अर्जांची छाननी, संस्थांतर्गत  
छाननी समितीमार्फत करण्यांत आली असून ..... एवढ्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज मंजूर करण्यांत आले आहेत.

अर्ज प्रत्यक्ष  
स्विकारणाऱ्याची स्वाक्षरी

तपासणी  
अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

अर्ज प्रमाणित  
अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

## हमीपत्र

या संस्थेमार्फत शैक्षणिक वर्ष २०.....-..... करिता एकूण ..... अर्ज सादर करण्यांत येत असून सर्व  
अर्जांची छाननी सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, मुंबई यांच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार संस्थेमध्ये  
ईबीसी अर्ज छाननीकरिता गठीत केलेल्या समितीमार्फत करण्यांत आली असून प्रत्येक अर्जासोबत आवश्यक  
असलेली कागदपत्रे अचूक व योग्य जोडलेली आहेत. सोबतच्या अर्जांमध्ये त्रुटी आढळल्यास व अर्ज नामंजूर  
झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संस्थेची राहिल.

संस्थाप्रमुखाची स्वाक्षरी व शिक्का