

विद्यार्थ्यांकडून ऑफलाईन फॉर्म भरून घेण्याकरिता मार्गदर्शक सूचना

A	Personal Details :	
	Application ID No.	फायनल अॅडमिशन अलॉटमेंट लेटरवर जो अॅप्लिकेशन आयडी नमूद केला असेल. तो येथे नमूद करावा. थेट द्वितीय वर्षात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांच्या बाबतही त्यांना प्रवेशाच्यावेळी जो अॅप्लिकेशन आयडी दिलेला असतो तो नमूद करणे अनिवार्य आहे.
	Candidate Full Name in CAPITAL LETTERS (As per SSC Certificate)	ह्या भागात विद्यार्थ्यांने अॅडमिशनच्या वेळेस स्वतःबद्दलची जी माहिती नमूद केली असेल ती सर्व माहिती अचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.
	Gender	
	DOB (DD/MM/YYYY)	
	Category	
	Mother Tongue	
	Religion	
	Region	
	Permanent Address	
	Mobile No	
	E-Mail ID	
B	Admission Details :	
	Institute Name	सध्या ज्या संस्थेत शिकत आहे. त्या संस्थेचे नाव नमूद करावे.
	Course Name	ज्या अभ्यासक्रमासाठी अॅडमिशन घेतले त्या अभ्यासक्रमाचे नाव नमूद करावे.
	Seat Type	ज्या वर अॅडमिशन मिळाले त्याबाबतचा सर्व तपशिल अचूकपणे येथे नमूद करावा
	Admission Date	
	Reporting Date	
	Fees Paid	
	Choice Code	
	Seat Type	
	CAP Round	
	Reporting Date	
	CAP Merit No.	
C	Other Details :	
	Name of the School/ Institute Last Attended	सध्याच्या संस्थेत दाखल होण्याआधी विद्यार्थी ज्या संस्थेत शिकत होता. त्या संस्थेचे नाव व
	Address of the School/Institute Last Attended	त्या संस्थेचा पत्ता येथे नमूद करावा.
	Applied for any other Educational Scholarship/Concessions	ह्या स्कॉलरशिप शिवाय अन्य स्कॉलरशिपसाठी अर्ज केला असल्यास त्याचा तपशिल येथे नमूद करावा.
	Last Year Result Status	मागिल वर्षी विद्यार्थी उत्तीर्ण आहे की, एटीकेटी आहे. हे नमूद करावे.
	Whether any Brother / Sister has availed benefits of this scheme	विद्यार्थ्यांचा भाऊ/बहिण ही सवलत घेत असल्यास होय/नाही पैकी जे लागू नाही त्यावर काट मारणे आवश्यक आहे.

	If Answer is Yes in above Coloum 6 How many Brother & sister has availed this fascility.	जर विद्यार्थ्यांचा भाऊ/बहिण ही सवलत घेत असतील तर किती भाऊ/बहिण ही सवलत घेतात ते येथे नमूद करणे आवश्यक आहे.
	UID Number (Adhar Card No.)	आधार कार्डवरील नंबर लिहीणे आवश्यक आहे.
	Name as per Adhar Card	आधार कार्डवर जे नाव नमूद केले आहे. ते तसेच्या तसे येथे नमूद करणे आवश्यक आहे.
	Telephone No	विद्यार्थ्याने त्याचा घरचा दूरध्वनी क्र./मोबाईल क्र. नमूद करणे आवश्यक आहे.
	Birth Place of Candidate	विद्यार्थ्याने त्याचे जन्मस्थळ नमूद करावे.
	Guardian's Name Father/Mother	विद्यार्थ्याने आई-वडिलांचे नाव नमूद करावे.
	Native Place of Guardian	पालकांच्या मूळ गावाचा पत्ता नमूद करावा.
D	Family Income Details :	
1	Total Income from Salary (including all allowances) / Land / Farming /Immovable Property / any other Income of all family members	पालकाचे सर्व बाबींपासून येणारे सकल उत्पन्न येथे नमूद करावे.
2	Certificate Issuing Authority	उत्पन्नाचा दाखला ज्या प्राधिकृत आस्थापनेकडून प्राप्त केला त्याचे नाव नमूद करावे.
3	Certificate Number	उत्पन्नाच्या दाखल्यावर जेथे जावक क्र. / आऊटवर्ड नं. नमूद केलेला आहे. तो क्रमांक नमूद करावा.
4	Certificate Issue Date	ज्या तारखेला उत्पन्नाचा दाखला दिला तो दिनांक नमूद करावा.
5	Financial Year of income certificate.	उत्पन्न ज्या वित्तीय वर्षाचे आहे. ते फिनान्शियल इयर नमूद करावे.
E	Candidate's Bank Details : (Core Banking Fascility Should Available)	
	Name of the Bank	ज्या बँकेत अकाऊंट असेल त्या बँकेचे नाव नमूद करावे
	Account Number	बँकेच्या खात्याचा पूर्ण क्र. नमूद करावा.
	Name of the Branch & Address (Attach Pass Book Xerox)	बँकेची शाखा व पत्ता नमूद करावा.
	IFSC Code	IFSC Code नमूद करावा.
	MICR Code	MICR Code नमूद करावा.
	Whether Account seeded with Adhar card	बँकेचे खाते आधार कार्डशी सिडेड केलेले असणे आवश्यक आहे.

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

अर्ज तपासतेवेळी खालील बाबींची तपासणी करावी.

- ❖ ऑनलाईन/ऑफलाईन प्रिंट काढलेल्या अर्जावर विद्यार्थी व पालक यांच्या स्वाक्षऱ्या आहेत का ? याची खात्री करावी.
- ❖ विद्यार्थी व पालकांनी स्वाक्षरी केलेल्या ऑनलाईन/ऑफलाईन अर्जावर संस्थाप्रमुखांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी असणे अनिवार्य आहे.
- ❖ विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन/ऑफलाईन अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली आहेत की नाहीत याची तपासणी करावी. अर्जासोबत योग्य कागदपत्रे असल्यास **Receipt cum Acknowledgment**ची Print काढावी. व त्यावर प्राचार्यांची/संचालकांची स्वाक्षरी घ्यावी.

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. उत्पन्नाचा दाखला डिजीटल असल्यास त्यावर तहसीलदार/जिल्हाधिकारी यांची स्वाक्षरी नसते. परंतु अशा दाखल्यावर वरील बाजूला एक विशिष्ट बारकोड दिलेला असतो. सदर बारकोडच्या सहाय्याने दाखल्याच्या खाली दिलेली संकेतस्थळाची लिंक ओपन करुन उत्पन्नाचा दाखला त्याच विद्यार्थ्यांचा आहे का ? याची एकदा खात्री करावी. व तसे उत्पन्नाच्या दाखल्यावर **Verified & found correct** असे नमूद करुन प्राचार्यांच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह प्रमाणित करावे.
५. दाखल्यामध्ये पालकाचे उत्पन्न रु. १,००,०००/- (एक लाख) किंवा त्यापेक्षा कमी आहे का ? हे तपासावे.
६. दाखल्यात विद्यार्थ्यांच्या वडीलांचे/पालकाचे नाव बरोबर आहे का ? हे तपासावे
७. 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 कोणत्याही परिस्थितीत स्विकारु 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 करुन कोणतीही बाब विचारात घेऊ नये.)
३. विद्यार्थ्यांच्या पालकाखेरीज अन्य नातेवाईकाचा उत्पन्नाचा दाखला ग्राह्य धरु नये.
४. ज्या विद्यार्थ्यांचे आई-वडील हयात नाहीत, अशावेळी ज्या व्यक्तीने विद्यार्थ्यांचे पालकत्व स्विकारले आहे, त्याचा उत्पन्नाचा दाखला ग्राह्य धरावा.

५. ज्या विद्यार्थ्याने उत्पन्नाच्या दाखल्याची मूळ प्रत अन्य शैक्षणिक संस्थेत स्कॉलरशिप या कारणाकरिता दिलेली असेल त्या संस्थेचे प्राचार्यांकडून मूळ उत्पन्नाच्या दाखल्याची साक्षांकीत (Attested copy) प्रत सोबत जोडलेली असणे आवश्यक आहे.
६. उत्पन्नाच्या दाखल्यातील उत्पन्न हे ५० टक्के शुल्कापेक्षा कमी असल्यास उर्वरित शुल्काकरिता ज्या माध्यमामार्फत (उदा. बँक लोन प्रमाणपत्र, नातेवाईक, मित्र इ. यांचेकडून आर्थिक सहाय्य प्राप्त केलेले असल्यास) आर्थिक मदत घेतली त्याबाबतचे मूळ प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

उत्तीर्ण विषयक बाबी

१. विद्यार्थी मागिल वर्षी उत्तीर्ण आहे / एटीकेटी आहे. याची तपासणी करावी.
२. अर्जासोबत विद्यार्थ्याने 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. विद्यार्थ्याने संस्थेत प्रवेश घेतला आहे का ?
२. अर्जासोबत प्रवेश फी भरल्याची पावतीची प्रत विद्यार्थ्याने 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. (डोमिसाईल व शाळा सोडल्याचा दाखला उपलब्ध नसेल तरच जन्माचा दाखला जोडावा.)
३. परराज्यातील विद्यार्थ्यांसाठी ही योजना लागू नाही.

रेशनकार्डबाबत

१. अर्जासोबत विद्यार्थ्यांने रेशनकार्डची 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. रेशनकार्डवर विद्यार्थ्यांच्या आई-वडिल यांचे नाव आहे का ? हे तपासावे. विद्यार्थ्यांचे आई-वडिल हयात नसतील तर त्याच्या 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. बरेचदा ४ अपत्ये असलेल्या पालकाच्या रेशनकार्डावरील पहिल्या मुलीचा विवाह अथवा अन्य कारणामुळे नाव कमी केलेले असते. अशा वेळेस त्या मुलीच्या नावावर काट मारलेला असल्यामुळे ४थ्या अपत्याबाबत ते ३रे अपत्य म्हणून गृहीत धरण्यांत येते. हे पूर्णतः चुकीचे आहे. जन्माने ४थ्या क्रमांकावर असलेल्या अपत्यास ही योजना लागू नाही. त्यामुळे अशा प्रकारे ४थे अपत्य असलेल्या विद्यार्थ्यांचा अर्ज संस्था स्तरावरच तपासून स्विकारु नये. याबाबत काही संदीग्धता असल्यास शेवटच्या दोन्ही अपत्यांचे जन्म दाखले तपासून अपत्य निश्चिती करावी. खात्री पटल्यास सदर अर्ज स्विकारावा. मात्र अर्जासोबत शेवटच्या दोन्ही अपत्यांचे जन्मदाखले जोडावेत व तसे रेशनकार्डाच्या छायांकीत प्रतीवरच नमूद करून प्राचार्यांच्या सही व शिक्क्यासह साक्षांकीत करावे.
५. 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 स्विकारु नये.
४. प्रवेश नियंत्रण समिती / संचालक / सहसंचालक यांनी प्रमाणित केलेल्या प्रवेश याद्या अर्जाच्या फाईलसोबत जोडाव्यात. विद्यार्थ्यांची नावे हायलाईट करावीत.

इतर महत्त्वाच्या 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. सादर 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/ऑफलाईन फॉर्म वरील सूचनांनुसार छाननी करुन. विभागीय कार्यालयाने दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे “ऑनलाईन/ऑफलाईन” विवरणपत्राची प्रमाणित प्रत २ प्रतींमध्ये प्रस्तावासोबत सादर करावी.
६. ऑनलाईन/ऑफलाईन विवरणपत्रावर संस्था प्रमुखांची स्वाक्षरी, संस्थेचा शिक्का आहे का ? याची खात्री करावी.
७. सर्व अर्ज / विवरणपत्र संस्थाप्रमुख/प्राचार्य/संचालक यांनी स्वाक्षरीत केले आहे का ? याची एकवार खात्री करावी.
८. विवरणपत्रावर प्रबंधक / प्रशासकीय अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेऊ नयेत. त्यांनी प्रमाणित केलेले अर्ज विभागीय कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.

९. अपूर्ण अर्ज / अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र नसलेले अर्ज या कार्यालयाकडे पाठवू नयेत.
१०. विहित कालावधीनंतर आलेले अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत. याची नोंद घ्यावी. विहित कालावधी उलटल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत विद्यार्थ्यांना अर्ज घेवून परस्पर विभागीय कार्यालयात पाठवू नये.
११. सर्व अर्ज व कागदपत्रांची एक फाईल करून त्यावर संस्थेचे नाव, दूरध्वनी क्रमांक, डीटीई कोड नं., संबंधीत प्रकरण हाताळणाऱ्या लिपिकाशी संबंधीत संस्थेचा इमेल आयडी, त्याचा मोबाईल क्र. इ. माहिती ठळक अक्षरात नमूद करावी. व याबाबतची माहिती तक्त्यात नमूद करून त्याची एक प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी.
१२. अर्जासोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे साक्षात्कीत केलेली आहेत का ? याची एकवार छाननी करावी. (विद्यार्थ्यांने स्वयं साक्षात्कन केले असल्यास छायाचित्रासह विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडणे अनिवार्य आहे.)
१३. इबीसी 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. शैक्षणिक वर्ष २०१३-१४ पासून ईबीसीचे फॉर्म ऑनलाईन प्रणालीद्वारे भरण्याबाबतची तरतूद करण्यांत आली आहे. तरी ज्यावेळेस ऑनलाईन फॉर्म भरण्याची तरतूद तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर करण्यांत येईल त्यानुसार सर्व संस्थांनी विद्यार्थ्यांकडून ऑनलाईन फॉर्म विहित मुदतीत भरून घ्यावेत. याबाबत काही अडचण आल्यास तंत्र शिक्षण संचालनालय, म.रा., मुंबई या कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान विभागातील सिस्टीम अॅनालीस्ट (समन्वयक, ईबीसी प्रणाली) यांचेशी दूरध्वनी क्र. ०२२-३०२३३४६८ या दूरध्वनीवर संपर्क साधावा. संपर्क साधण्याच्या आधी ईबीसी लिंकमध्ये दिलेल्या मेसेज बॉक्समध्ये आपणांस येत असलेली अडचण टाईप करून त्यानुसार सेंड करावे. तसेच विभागीय कार्यालयातील **श्री. के.वी. मानकर**, वरिष्ठ लिपिक यांचेशी दूरध्वनीवर संपर्क साधावा आणि jtdirrom@gmail.com या ईमेल वर आपली अडचण सेंड करावी.

१५. ईबीसीबाबतची सर्व परिपत्रके, पत्र तसेच इतर सूचना वेळोवेळी या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर (www.jdteromumbai.com) न्यूज बॉक्समध्ये प्रसिध्द करण्यांत येतात. त्यानुसार सर्व संस्थांनी वेळोवेळी त्यानुसार कार्यवाही करावी.
१६. सर्व अर्ज विभागीय कार्यालयाच्या स्तरावर ऑनलाईन/ऑफलाईन मंजूर केल्यानंतर तंत्रशिक्षण संचालनालयाकडे अनुदानाकरिता त्याचे अंदाजपत्रक पाठविले जाते. त्यानुषंगाने तंत्रशिक्षण संचालनालय प्राप्त निधीनुसार अनुदान उपलब्ध करून देत असतात. अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर संस्थांनी या कार्यालयाकडे **हमीपत्र, प्री-अॅडव्हान्स रिसिट तसेच एन.ई.एफ.टी. फॉर्म** सादर करणे आवश्यक असते. परंतु संस्था वारंवार सदर प्रमाणपत्रांची मागणी करतात. त्याकरिता संस्थाना सूचित करण्यांत येते की, या कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर (www.jdteromumbai.com) **DOWNLOAD** ह्या **MENU** मधील सबमेनू **EBC/MINORITY** ह्या मध्ये **सर्वात शेवटी Document Required For ECS (EBC)** ह्या शीर्षाखाली सदर प्रमाणपत्र उपलब्ध आहेत.
१७. बहुतेक संस्था विद्यार्थ्यांच्या शंकांचे निरसन समाधानकारकरित्या करित नाहीत. असे या कार्यालयाच्या निदर्शनास आले आहे. सर्व संस्थांना 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.