

क्रमांक / पीएमएस. / 2023-24 / 292

इंदौर,दिनांक 19/11/2023

:- परिपत्र :-

म.प्र.शासन,जनजातीय कार्य विभाग तथा अनुसूचित जाति विकास विभाग,भोपाल से प्राप्त निर्देशानुसार पो.मे.छात्रवृत्ति/आवास सहायता प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया हैं :-

(ए)- छात्रवृत्ति/आवास सहायता प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया-

- 1- सर्वप्रथम छात्र द्वारा काउंसलिंग के माध्यम से संस्था में प्रवेश लिया जाता हैं।
- 2- काउंसलिंग के समय छात्र का एडमिशन डाटा सम्बद्ध विभाग(उच्च शिक्षा विभाग, तकनीकी शिक्षा विभाग,चिकित्सा शिक्षा विभाग एवं अन्य विभाग) के माध्यम से आयुक्त,जनजातीय कार्य विभाग,म.प्र.के आई.टी.सेल को उपलब्ध कराया जाता हैं।
- 3- आई.टी.सेल द्वारा छात्र का एडमिशन डाटा एमपीटास पोर्टल पर अपलोड किया जाता हैं।
- 4- छात्र द्वारा बैंक अकाउंट एनपीसीआई.एक्टिव किया जाता हैं।
- 5- छात्र द्वारा एमपी.ऑनलाईन/स्वयं का मोबाईल एमपीटास पोर्टल पर छात्रवृत्ति/आवास सहायता का आवेदन किया जाता हैं।
- 6- नोडल कालेज द्वारा छात्र के दस्तावेज ऑनलाईन चेक करने के उपरांत आवेदन को पोर्टल पर वेरीफाई किया जाता हैं।
- 7- नोडल कालेज द्वारा वेरीफाई किये जाने के उपरांत जिला कार्यालय द्वारा उक्त आवेदन को पोर्टल पर स्वीकृत किया जाता हैं।
- 8- जिला कार्यालय द्वारा आवेदन पोर्टल पर स्वीकृत किये जाने उपरांत मुख्यालय,भोपाल द्वारा आवेदन अनुसार छात्र के एनपीसीआई.एक्टिव खाते में राशि का भुगतान किया जाता हैं।

(बी)- छात्रवृत्ति/आवास सहायता आवेदन हेतु आवश्यक दस्तावेजों की प्रक्रिया-

- 1- कक्षा 10 वी उत्तीर्ण अंकसूची।
- 2- कक्षा 12 वी उत्तीर्ण अंकसूची।
- 3- विगत वर्ष की अंकसूची।
- 4- स्थानांतरण प्रमाण पत्र (टी.सी.)।
- 5- माईग्रेशन सर्टिफिकेट।
- 6- गेप सर्टिफिकेट।
- 7- पासपोर्ट साईज फोटो।
- 8- आय प्रमाण पत्र (विगत 03 वर्ष से अधिक नहीं)।
- 9- जाति प्रमाण पत्र (डिजीटलाईज्ड)।
- 10- डोमिसाईल सर्टिफिकेट (मूल निवासी प्रमाण पत्र)।
- 11- एस.एस.एस.एम.आई.डी.(समग्र आई.डी.)।
- 12- अलाटमेन्ट लेटर।
- 13- चालू वर्ष की फीस रसीद।
- 14- बैंक पासबुक छायाप्रति एनपीसीआई.एक्टिव सहित तथा आधार लिंक सहित।
- 15- आधार कार्ड।
- 16- पेनकार्ड।

(सी)-आवेदन प्रक्रिया :-

-2-

1- सर्वप्रथम आनलाईन से छात्र द्वारा प्रोफाईल पंजीयन करवाया जाना।



संबंधित संस्था द्वारा प्रवेशित छात्र का संबंधित विभाग द्वारा (तर्फे-उच्च चिकित्सा व अन्य) आयुक्त/आई.टी.सेल खाते में एडमिशन डाटा अपलोड करवाया जाना।



छात्र द्वारा आनलाईन या स्वयं के मोबाईल से छात्रवृत्ति/आवास हेतु आवेदन करना।



नोडल द्वारा स्वयं के कालेज (सरकारी) एवं निजी संस्था द्वारा फार्म को वेरीफाई करना।  
जिला कार्यालय द्वारा अप्रूअल/स्वीकृत करना।



2- प्रोफाई पंजीयन हेतु आवश्यक दस्तावेज-समग्र,आधार,जाति,आय)।

(डी)-महाविद्यालय स्तर पर किये जाने वाले कार्य-

- 1- विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति/आवास सहायता हेतु दस्तावेजो एवं नियमों के संबंध में प्रशिक्षण दिया जावे, छात्र का हितग्राही पंजीयन अनिवार्य हो, बैंक अकाउंट आधार से लिंक होकर एनपीसीआई.एक्टिव हो, आय का मापदण्ड एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारियां संस्था द्वारा विद्यार्थियों को दी जावे।
- 2- महाविद्यालय प्रबंधन विद्यार्थियों को त्वरित एवं छात्रवृत्ति/आवास सहायता योजना से संबंधित अद्यतन जानकारी/सूचना के आदान-प्रदान हेतु वाट्सअप ग्रुप का क्रियेशन करें।
- 3- समस्त संस्थाओं में छात्रवृत्ति/आवास सहायता योजना से संबंधित आवेदन की प्रक्रिया से संबंधित जागरूकता हेतु फ्लेक्स एवं बैनर लगाना सुनिश्चित करें।
- 4- एनपीसीआई.एक्टिव हेतु छात्रों को अवगत कराया जावे, एनपीसीआई.एक्टिव हेतु नमूना उपलब्ध कराया जावें, छात्र के आई.डी.पासवर्ड से एमपीटास पर लॉगिन करके छात्र के प्रोफाईल प्रिन्ट आउट में बैंक आधार लिंक (-) स्टेटस "यश" हैं या नहीं की जानकारी दी जावे। इस हेतु कार्यालयीन पत्र क्रं./पो.मे.छा./आजाक./2022-23/इंदौर,दि.03.03.2023 को प्रबंधक,लीड बैंक एवं समस्त बैंकर को विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। संस्था प्रमुख निकटस्थ बैंक शाखा से संपर्क स्थापित कर एनपीसीआई.एक्टिव हेतु शिविर का आयोजन भी कर सकते हैं।
- 5- संस्था द्वारा छात्रवृत्ति/आवास सहायता से संबंधित समय-समय पर जिला स्तर से जारी किये गये दिशा-निर्देशों की गार्ड फाईल संधारित की जावे।
- 6- छात्रवृत्ति/आवास सहायता योजना से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु सेल का गठन किया जावे। इस हेतु पंजी का संधारण किया जावें, जिसमें विद्यार्थी का नाम, प्राप्त शिकायत, शिकायत का निराकरण अंकित की जावे।

..... 3 पर।

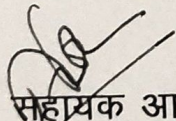
- 7- कार्यालयीन पत्र क्रं./पो.मे.छा./आजाक./2022-23/7516/इंदौर,दि.03.03.2023 के तहत एमपीटास.पोर्टल पर अनु.जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के विद्यार्थियों की पो.मे.छात्रवृत्ति/आवास सहायता योजना के आवेदनों का कागज रहित (पेपर लेस) सत्यापन नोडल संस्था द्वारा किये जाने के निर्देश हैं, इसका पालन अनिवार्यतः किया जावे, पोर्टल पर प्राप्त प्रस्तावों को ही वेरीफाई करने की कार्यवाही की जावे।
- 8- नवीनीकरण के छात्र-छात्राओं की पिछली कक्षा रिजल्ट डाटा संस्था अपलोड कर प्रक्रिया का पालन करते हुए अपने वरिष्ठ (उच्च शिक्षा विभाग/तकनीकी शिक्षा विभाग/चिकित्सा एवं अन्य संबंधित) को भेजा जाकर उनके माध्यम से आयुक्त,जनजातीय कार्य विभाग/अनुसूचित जाति विकास को भेजा जावे, ताकि डाटा अपलोड न होने के कारण छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति हेतु समस्या न आवे।
- 9- छात्र-छात्राओं द्वारा अपना छात्रवृत्ति/आवास आवेदन पत्र भरते समय विशेष सावधानी के साथ भरा जावे। इससे प्रथम तकनीकी समस्या उत्पन्न नहीं होगी।
- 10- समय-समय पर छात्रवृत्ति पोर्टल पर लिंक खुलने की सूचना छात्र-छात्राओं के ग्रुप में शेयर कर एवं सूचना पटल पर प्रदर्शित की जावे,जिससे विद्यार्थी अधिक से अधिक लाभान्वित हो सकें।
- 11- अधिकांश यह देखा गया है कि विद्यार्थियों को पो.मे.छात्रवृत्ति/आवास सहायता योजना से संबंधित समस्याओं का निराकरण संस्था स्तर पर ही किया जा सकता है, किन्तु कतिपय संस्थाओं द्वारा विद्यार्थियों को सही मार्गदर्शन नहीं देने से विद्यार्थी व्यथित होकर सी.एम. हेल्पलाईन में शिकायत दर्ज कराते हैं अथवा मंगलवार जनसुनवाई में आवेदन किया जाता है। अतः भविष्य में यदि ऐसी स्थिति निर्मित होती है तो संस्था प्रमुख के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित कर दी जावेगी।

(ई)-एमपीटास.पोर्टल-

- छात्रवृत्ति/आवास सहायता में आने वाली तकनीकी समस्याओं का विवरण-
- 1- एडमिशन रिकार्ड नाट एक्जीस्ट (समस्या) :-विद्यार्थी का एडमिशन डाटा पोर्टल पर अपलोड नहीं किया गया है,ऐसी स्थिति में "एडमिशन रिकार्ड नाट एक्जीस्ट" प्रदर्शित होता है।समाधान-उक्त समस्या के निराकरण हेतु संस्था द्वारा छात्र का एडमिशन डाटा सम्बद्ध विभाग के माध्यम से आयुक्त,जनजातीय कार्य विभाग,म.प्र.भोपाल के आई.टी.सेल में प्रेषित किया जावे। सम्बद्ध विभाग विद्यार्थी के पाठ्यक्रम अनुसार निर्धारित किया जाता है, जैसे की इंजिनियरिंग पाठ्यक्रम हेतु तकनीकी शिक्षा विभाग, मेडिकल पाठ्यक्रम हेतु चिकित्सा शिक्षा विभाग एवं आर्ट्स/कामर्स हेतु उच्च शिक्षा विभाग आदि।
- 2- एडमिशन रिकार्ड नाट मेच :-विद्यार्थी का एडमिशन डाटा में यदि जन्म दिनांक या जाति गलत दर्ज हो गई है तो ऐसी स्थिति में "एडमिशन रिकार्ड नाट मेच" प्रदर्शित होता है। निराकरण-उक्त समस्या के निराकरण हेतु संस्था द्वारा निर्धारित प्रारूप में आयुक्त के आई.टी.सेल में प्रेषित करें।
- 3- रिजल्ट नाट अपडेट :-विद्यार्थी का रिजल्ट संस्था द्वारा पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा। यदि विद्यार्थी उत्तीर्ण हैं तभी नवीन सत्र की छात्रवृत्ति आवेदन हेतु पात्र रहेगा।

..... 4 पर।

- 4- फी डीटीमल नाट अवेलेबल :-संस्था द्वारा पोर्टल पर फीस डाटा की जानकारी अपलोड किया जायेगा। फी डाटा अपलोड नही होने पर विद्यार्थी छात्रवृत्ति/आवास का आवेदन पोर्टल पर नही कर सकेगा।
- 5- पेण्डिंग फार वेरीफिकेशन:-विद्यार्थी द्वारा पोर्टल पर छात्रवृत्ति/आवास सहायता का आवेदन करने के पश्चात् संस्था के नोडल कालेज द्वारा वेरीफाई किया जाता है। यदि विद्यार्थी के आवेदन की स्थिति में "पेण्डिंग फार वेरीफिकेशन" प्रदर्शित हो रहा है तो संस्था द्वारा नोडल कालेज से संपर्क कर वेरीफाई किया जावे।
- 6- क्लेरीफिकेशन रिक्वायड:-विद्यार्थी द्वारा त्रुटीपूर्ण दस्तावेज अपलोड करने पर "क्लेरीफिकेशन रिक्वायड" प्रदर्शित होता है। ऐसी स्थिति में विद्यार्थी को पुनः सही दस्तावेज पोर्टल पर अपलोड किया जावे।
- 7- एनपीसीआई.एनएक्टिव-विद्यार्थी का बैंक अकाउंट एनपीसीआई.एनएक्टिव होनेपर ट्रांसफर फेल हो जाता है तथा छात्र के खाते में राशि जमा नही होती। अतः विद्यार्थी को निर्धारित प्रारूप में बैंक शाखा में फार्म जमा करें। एनपीसीआई की स्थिति चेक करने के लिये विद्यार्थी के यूजर आईडी एवं पासवर्ड के द्वारा पोर्टल पर लॉगिन करके फाईल सेक्शन में जाकर चेक करें। यदि एनपीसीआई.एक्टिव प्रदर्शित हो रहा है,तो विद्यार्थी का अकाउंट एक्टिव हो चुका है।
- 8- अकाउंट लिमिट चेंज-यदि विद्यार्थी का कियोस्क बैंक खाता है तो बैंक खाते की कम लिमिट होने से विद्यार्थी के खाते छात्रवृत्ति/आवास की राशि जमा नही हो सकती है। विद्यार्थी का बैंक खाता सामान्य बचत खाता होना चाहिये ना की कियोस्क अकाउंट। संभव हो तो नेशनलाईज बैंक खाते का इस्तेमाल किया जावे।
- 9- विद्यार्थियों को अप्रूवल सेक्शन पी.ओ.जनरेट से संबंधित समस्या होने पर संस्था द्वारा जिला कार्यालय से संपर्क कर समस्या का निराकरण करावे, कोई भी विद्यार्थी उक्त समस्या हेतु कार्यालय में नही आवे, यह ध्यान रखा जावे।

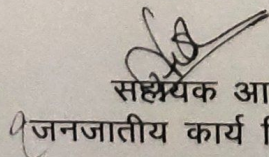


सहायक आयुक्त

जनजातीय कार्य विभाग,इंदौर

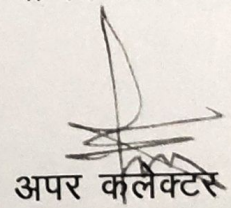
पृ.क्रमांक/पीएमएस./2023-24/...2...3  
प्रतिलिपि :-

- 1- संभागीय उपायुक्त, जनजातीय कार्य तथा अनुसूचित जाति विकास, इंदौर संभाग इंदौर की ओर सूचनार्थ।
- 2- समस्त नोडल अधिकारी, म.प्र.उच्च शिक्षा विभाग,इन्दौर।
- 3- समस्त प्राचार्य,शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय जिला इंदौर की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 4- संबंधित समस्त शाखाएं,जनजातीय कार्य विभाग,इन्दौर।



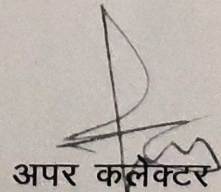
सहायक आयुक्त

जनजातीय कार्य विभाग,इंदौर



अपर कलेक्टर  
जिला इन्दौर

इंदौर,दिनांक...1/2/2023



अपर कलेक्टर  
जिला इन्दौर