

- ४) आवेदनपत्र (हार्ड कॉपी) व सहपत्रे सादरीकरण -
[शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक शिक्षण)/ शिक्षण निरीक्षक, मुंबई - पश्चिम, दक्षिण व उत्तर तसेच गटशिक्षणाधिकारी]
आवेदनपत्राची स्विकृती शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक शिक्षण) यांनी निश्चित केलेल्या जिल्हा किंवा तालुका संकलन केंद्राच्या ठिकाणी करता येईल.
- ४.१) जिल्हा शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक शिक्षण)/शिक्षण निरीक्षक, मुंबई(प.,द.,उ.)/ गटशिक्षणाधिकारी
यांचेकडे सादर करावयाच्या अर्जाच्या प्रती (Hard copy) सोबत फक्त शुल्क भरल्याचे चलनाची कार्यालयीन प्रत जोडण्यात यावी. (इतर कोणतेही प्रमाणपत्र / कागदपत्र यांची सत्य प्रत जोडू नये.)
- ४.२) ● परीक्षार्थींनी अर्जामध्ये परीक्षा केंद्रासाठी जे जिल्हा मुख्यालय निवडले आहे त्याच जिल्ह्याच्या जिल्हा शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक शिक्षण)/शिक्षण निरीक्षक, मुंबई (प.,द.,उ.)/ गटशिक्षणाधिकारी यांनी दिलेल्या जिल्हा किंवा तालुका संकलन केंद्रावर आपले आवेदनपत्र कार्यालयीन वेळेत सादर करणे बंधनकारक आहे.
- आपण निवडलेल्या परीक्षा केंद्राच्या जिल्ह्यातील कोणत्याही तालुक्यात आपणांस आवेदनपत्र निर्धारित केंद्रावर कार्यालयीन वेळेत जमा करता येईल.
- ४.३) ● आवेदनपत्र पूर्ण भरल्यानंतर त्याची (Hard Copy/ Print Copy) ही संबंधित जिल्हा शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) /शिक्षण निरीक्षक, मुंबई (प., द., उ.) / गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडून तपासून घेऊन अर्जाच्या दोनही प्रतींवर संबंधित जिल्हा शिक्षणाधिकारी किंवा गटशिक्षणाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी यांचेसमोर निर्धारित जागी फोटो डकवावा व अर्जावर स्वाक्षरी करून अर्जाच्या दोनही प्रती त्यांचेकडेच सादर कराव्यात.
- प्राधिकृत अधिकारी यांनी दोनही अर्जांवरील पोच पावतीवर स्वाक्षरी करावी व स्वाक्षरीखाली सही / स्वाक्षरी करणाऱ्याच्या नावासह कार्यालयाच्या नावाचा शिक्का उमटवावा.
 - प्राधिकृत अधिकारी यांनी एक प्रत कार्यालयाकडे व एक प्रत परीक्षार्थीस द्यावी.
 - परीक्षार्थीने ही प्रत जतन करून ठेवावी व या प्रतीची कार्यालयाने मागणी केल्यास त्याची सत्यप्रत सादर करावी.
- ४.४) शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता, गुणपत्रिका व प्रमाणपत्रे, वय, अनुभव, जातीचा दाखला, रहिवासी प्रमाणपत्र व अन्य असे कोणतेही मूळ प्रमाणपत्र अथवा साक्षांकित केलेल्या मूळ प्रमाणपत्राच्या छायाप्रती उपरोक्त अर्जासोबत जोडण्यात येऊ नयेत.

- मात्र परिषदेच्या सूचनेनुसार व गरजेनुसार क्रमांक २.३५, ३ ए. २ व ४.३ वरील सूचनेनुसार दाखविणेसाठी व पडताळणीसाठी व तपासणीसाठी संबंधित सर्व प्रमाणपत्रे, गुणपत्रिका व ओळखपत्र परीक्षार्थीजवळ (प्रामुख्याने सोबतच्या यादीप्रमाणे कागदपत्रे व प्रमाणपत्रे) उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- ४.५) आवेदनपत्राची पोच देण्यापूर्वी परीक्षार्थीजवळील परीक्षार्थी संबंधात (सोबतच्या अ.क्र. ५ मधील यादीतील कागदपत्रानुसार) खालील बाबीची पडताळणी प्राधिकृत अधिकारी यांनी करावी.
- क) स्टेट बँक इंडिया/स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद बँकेच्या शाखेत परीक्षा शुल्क भरल्याचे चलन मूळप्रत
- ख) पासपोर्ट फोटो (समक्ष) (परीक्षार्थीने ऑनलाईन अर्जासाठी अपलोड केलेल्या फोटोशी जुळणाऱ्या पासपोर्ट आकाराच्या २ फोटो प्रती)
- ग) शालान्त प्रमाणपत्र व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र किंवा अर्जात नमूद ओळखपत्र यानुसार पूर्ण नांव
- घ) शिक्षणशास्त्राची व्यावसायिक पदविका गुणपत्रिका/ बोनाफाईड प्रमाणपत्र
- च) शिक्षणशास्त्राची व्यावसायिक पदवी गुणपत्रिका/ बोनाफाईड प्रमाणपत्र
- छ) अर्जात नमूद ओळखपत्र
- झ) स्वाक्षरी (समक्ष)
- ४.६) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक शिक्षण)/ शिक्षण निरीक्षक, मुंबई (प./उ./द.) / गटशिक्षणाधिकारी यांनी उमेदवाराच्या प्रमाणपत्रावरून या परिषदेने सूचना दिलेल्या मुद्यांची, आवेदनपत्रातील माहितीची पडताळणी केल्यानंतर ते आवेदनपत्राची एक प्रत व चलनाची एक प्रत स्वतःकडे ठेवून घेतील व आवेदनपत्राची दुसरी प्रत चलनाच्या एका प्रतीसह स्वाक्षरी करून परीक्षार्थीकडे देतील. (४.३ प्रमाणे सूचना)
- ४.७) उपरोक्त मुद्यात नमूद केल्याप्रमाणे करावयाच्या पडताळणीची पूर्ण व्यवस्था संबंधित शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) / शिक्षण निरीक्षक, मुंबई (प./उ./द.)/ गटशिक्षणाधिकारी किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी यांनी करावयाची आहे.
- ४.८) संबंधित अधिकाऱ्यांनी (स्थानिक) पडताळणीच्या व्यवस्थेची उचित माहिती स्थानिक वर्तमानपत्रात द्यावी. तसेच कार्यालयाच्या दर्शनी भागात योग्य ठिकाणी म्हणजे सर्वांच्या लक्षात येईल, अशा ठिकाणी त्यासंबंधीच्या सूचना ठळक अक्षरात नमूद कराव्यात.