परिशिष्ट – XI

राजस्थान सरकार

तकनीकी शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, जोधपुर

डिप्लोमा नॉन इन्जीनियरिंग पाठ्यक्रमों के प्रथम वर्ष केन्द्रीयकृत प्रवेश के ऑनलाईन आवेदन पत्र (Application Form) एवं विकल्प पत्र (Option Form) भरने हेतु विस्तृत दिशा निर्देश

(पोर्टल पर उपलब्ध User Manual को भी अतिरिक्त सहयोग हेतु देखा जा सकता है)

सामान्य अनुदेशः–

1. प्रवेश हेतु रजिस्ट्रेशन, आवेदन पत्र एवं विकल्प पत्र राजस्थान सरकार के एकीकृत हॉयर टेक्नीकल एज्यूकेशन पोर्टल **hte.rajasthan.gov.in** के माध्यम से ऑनलाइन ही भरे जायेगें।
2. आवेदक द्वारा भरी गई सूचना पूर्ण शिक्षण अवधि एवं उसके बाद भी उपयोगी होगी, अतः सूचना सावधानी से भरी जावे। इस सूचना को प्रवेश, फीस, छात्रवृत्ति, परीक्षा, अंकतालिका, प्रमाणपत्र इत्यादि समस्त कार्यों में उपयोग लिया जाना है।
3. आवेदन, दिनांक **21.07.2022** से इन्टरनेट के माध्यम से घर बैठे ही किया जा सकता है अथवा ई–मित्र पर निर्धारित आवेदन भरने का शुल्क जमा करवा कर भी किया जा सकता है।
4. ऑनलाईन आवेदन पत्र आवेदन शुल्क रुपये 300/–(non-refundable) इन्टरनेट के माध्यम से घर बैठे/ई–मित्र द्वारा दिनांक 28.08.2021 तक ही जमा किया जायेगा।
5. ऑनलाईन आवेदन पत्र एवं विकल्प पत्र **दिनांक 08.08.2022** तक ही भरे जा सकते है।
6. अभ्यर्थी ऑनलाईन आवेदन करने से पहले प्रवेश विवरणिका एवं सीट मेट्रिक्स (सारणी–5) का अवलोकन अवश्य कर लें जो विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध है। अभ्यर्थी इस तथ्य को ध्यानपूर्वक नोट करें कि ऑनलाईन आवेदन पत्र में उसके द्वारा सभी प्रविष्टियां सही अंकित की है। **किसी भी प्रकार से गलत सूचना भरने अथवा जानबूझ कर गलत तथ्य प्रस्तुत करने की अवस्था में आवेदक की अभ्यर्थिता प्रवेश के किसी भी चरण पर रद्द की जा सकती है, जिसके लिये वह स्वयं जिम्मेवार होगा।**
7. आवेदन करने हेतु निम्न दस्तावेज/ प्रतियां तैयार रखेः–
   a. पासपोर्ट साईज फोटो एवं सादा कागज पर सामान्य हस्ताक्षर।
   b. दसवीं की अंकतालिका।
   c. मूल निवास संबंधी दस्तावेज (यदि दसवीं राजस्थान के बाहर से की गई हो)
   d. आरक्षण श्रेणी से संबंधित प्रमाणपत्र।
   e. आवेदन हेतु शुल्क रुपये 300 एवं आवेदन भरने हेतु, स्केन एवं प्रिंट हेतु व्यय की राशि।
8. (*) लगी सभी प्रविष्टियां आवश्यक (Mandatory) है, इनको पूर्ण किये बिना आवेदन पत्र सबमिट नहीं होगा।

ऑनलाईन आवेदन की प्रकिया निम्न बिन्दुओं से स्पष्ट की जा रही है।

प्रथम चरणः पंजीयन प्रक्रिया (Registration process):–

9. आवेदन करने से पूर्व अभ्यर्थी को अपना पंजीयन करवाना आवश्यक हैं अतः यह प्रक्रिया अत्यन्त महत्वपूर्ण है। आवेदक द्वारा दी गई सूचना पूर्ण शिक्षण अवधि में काम आयेगी, अतः यह चरण सावधानी से पूर्ण करे।
10. **hte.rajasthan.gov.in** पर **Admission Tab** पर जाने पर Department of Technical Education पर जाने पर Polytechnic Admission पर क्लिक करने पर Public page खुलेगा। इस पेज पर 1st Year Non Engineering के **TAB** का चयन करने पर Spotlights में संबंधित दस्तावेज दिखाई देने लगेंगे।
11. पंजीयन हेतु 1st Year Non Engineering के Tab बटन पर Apply online पर क्लिक करें तथा SSO ID बनाकर पंजीयन करें। ई–मित्र से फार्म भरने के लिये SSO ID की आवश्यकता नहीं रहेगी।

12. आवेदक अपना नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्मतिथि, सेकण्डरी परीक्षा की अंक तालिका के आधार पर ही भरें।
13. आवेदक कृपया वही **मोबाईल नम्बर** लिखें जिस पर आप प्रवेश सम्बन्धित सूचनाओं का आदान प्रदान चाहते है।
14. आवेदक अपनी जाति की श्रेणी अनुसार **(Categary wise) Select** करे।
15. अपनी e-mail ID अवश्य प्रविष्ट करें, तथा **Submit** बटन पर क्लिक करे।
16. रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया पूरी होने पर आप द्वारा दिए गये मोबाईल नम्बर पर Unique Registration number का संदेश प्राप्त होगा।
17. पंजीकृत अभ्यर्थी Registration page पर Log-in करके आवेदन भरेगा। स्वयं आवेदन भरने की अवस्था में SSO ID का उपयोग कर आवेदन भरने के लिये पुनः Log-in किया जा सकेगा। ई–मित्र से आवेदन करने की अवस्था में Unique Registration number का उपयोग कर पुनः Log-in किया जा सकेगा।

द्वितीय चरणः आवेदन पत्र एवं ऑप्शन फार्म भरनाः–

18. आवेदक की सुविधा के लिये आवेदन पत्र को विभिन्न हिस्सों (Tabs) में बांटा गया है जिनका विवरण निम्नानुसार है। आवेदक विभिन्न Tabs में वांछित जानकारी भर कर अपना आवेदन पूर्ण करेगा।

TAB - Last Qualifying Exams

19. सैकण्डरी परीक्षा की अंक तालिका के अनुसार समस्त प्रविष्टियों की पूर्ति करें।
20. जिन आवेदकों ने दसवीं की परीक्षा, पूरक परीक्षा द्वारा उत्तीर्ण की है या अंकों में सुधार करके उत्तीर्ण की है, तथा उन्हें सम्मिलित एक ही अंक तालिका जारी हुई हैं, वे उसी के अनुसार ही तालिका में अंक भरें तथा Appeared for Supplementary/ Improvement के आगे Yes करके उसी अंकतालिका के रोल नम्बर व वर्ष भरते हुए विषय का विवरण देवे। एक से अधिक विषय होने पर Add more कर लेवें।
21. जिन आवेदकों को पूरक परीक्षा /अंक सुधार की स्थिति में एक से अधिक अंकतालिकाऐं प्राप्त हुयी है वे मुख्य परीक्षा की अंकतालिका का विवरण तालिका में देवे तथा Appeared for Supplementary/ Improvement के आगे Yes करके पूरक परीक्षा उत्तीर्ण /अंक सुधार की अंकतालिका के आधार पर परीक्षा का वर्ष, रोल नम्बर एवं विषयों की जानकारी दिये गए बाक्स में भरें।
22. सीबीएसई आवेदको के रोल नम्बर एवं परीक्षा वर्ष के आधार पर अंक बोर्ड से प्राप्त कर उनके आधार पर मेरिट बनाई जाती है। ऐसे आवेदक निम्नानुसार CGPA भरे। उदाहरणः–
    a. CGPA 8.8 होने परः Aggregate Max. Marks 10 एवं Marks Obtained में 8.8 प्रविष्ट करें।
    b. Maths में GP 7 होने परः Max. Marks 10 एवं Marks Obtained में 7 प्रविष्ट करें।
    c. Science में GP 8 होने परः Max. Marks 10 एवं Marks Obtained में 8 प्रविष्ट करें।
    d. सीबीएसई आवेदक जो कि CGPA प्रणाली से पूर्व वर्षों के हैं वे बिन्दु 21 एवं 22 के अनुसार अपने अंक भरें।

TAB - Personal Details

23. Student name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है।
24. Father's name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है।
25. Mother's name - पंजीयन पेज से प्राप्त होगा, नहीं भरना है।
26. हिन्दी में प्रविष्टियां आवेदक द्वारा Type करनी होगी। अंग्रेजी में Spelling type करने पर वह स्वतः ही हिन्दी में परिवर्तित हो जायेगी।option हेतु दो बार back space दबायें । नाम व उपनाम के बीच में space रखें।
27. जन्मतिथि एवं लिंग की प्रविष्टियां पंजीयन पेज से प्राप्त होगी।
28. धर्म, राष्ट्रीयता एवं वैवाहिक स्थिति की dropdown menu द्वारा अंकित करें।

29. Category A- आरक्षण श्रेणी General/OBC/MBC/SC/ST की स्थिति पंजीयन पेज से प्राप्त होगी, नहीं भरना है।
30. Category B- आरक्षण श्रेणी Priority I to IX की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
31. Category C- आरक्षण श्रेणी PH (Physically handicapped) / KM (Kashmiri Migrants) की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
32. Category D- आरक्षण Widow/Divorcee/None की स्थिति dropdown menu द्वारा अंकित करें।
33. Category E - Single mother dependant होने पर Yes dropdown menu द्वारा अंकित करें।
34. Preferential Category - प्राथमिकता श्रेणी हेतु राजस्थान के मूल निवासी 1A/1B/1C/1D भरे। अन्य राज्य के अभ्यर्थी "2" भरें।
35. Nearest Nodal Center - अभ्यर्थी अपने नजदीकतम नोडल सेन्टर का चयन कर उसका नाम चयन करे। नोडल सेन्टर पर उसे रिपोर्ट करना होगा अतः सुविधाजनक स्थान का चयन करे।
36. Are you Tribal Area Resident ? - ST आरक्षण श्रेणी के अभ्यर्थी यदि TSP Area से हैं तो Yes अंकित करें। साथ ही जिले, तहसील एवं गांव का नाम भी भरे।

TAB - Address Details

37. आवेदक अपने निवास का पूर्ण पता, गांव का नाम, तहसील, जिला, राज्य एवं पिन कोड की प्रविष्टियां पूर्ण करें एवं जानकारी Save करें।

TAB - Other Details

38. अपने आवास क्षेत्र एवं परिवार की आय का विवरण भरना आवश्यक है। यदि योग्य हो तो TFWS एवं EWS अंकित करे।
39. इसके अतिरिक्त सावधानी पूर्वक, यदि हो तो, आधार कार्ड का नम्बर अंकित करे।

TAB - Documents required

40. Photograph - आवेदक अपनी पासपोर्ट साईज नवीनतम रंगीन फोटो तथा हस्ताक्षर को *.jpg, *.gif, *.png फाईल फॉर्मेट तथा अधिकतम 50 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
41. Signature - आवेदक काले पैन से किये गये अपने हस्ताक्षर को *.jpg, *.gif, *.png फाईल फॉर्मेट तथा अधिकतम 50 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
42. Category A/B/C/D/E or Preferential category हेतु आवश्यक दस्तावेज *.jpg, *.gif, *.png, *.pdf फाईल फार्मेट में अधिकतम 150 KB साईज तक स्कैन कर अपलोड करे।
43. Category B (Ex-Serviceman) के लिये पीपीओ, डिस्चार्ज डायरी, इत्यादि अन्य 3–4 कागज एक साथ एक फाईल में पी.डी.एफ. फार्मेट में अधिकतम 750 KB तक अपलोड करें।
44. सैकण्डरी परीक्षा की अंक तालिका को अपलोड करें। यदि पूरक परीक्षा उत्तीर्ण /अंक सुधार में एक से अधिक अंक तालिकाएं हो तो सभी को अपलोड करें।

TAB - Option form

45. आवेदन में यह अत्यन्त महत्वपूर्ण चरण है, अतः सावधानी पूर्वक भरा जावे। आवेदक सीट आवंटन के लिये अधिक से अधिक ऑप्शन फार्म भरे। आवश्यकता होने पर नोडल सेन्टर से गाईडेन्स भी प्राप्त की जा सकती है।
46. ऑप्शन फार्म में जिन स्थानों पर अभ्यर्थी प्रवेश लेना चाहता हैं उन स्थानों का वरीयता क्रम (Choice Order) में विवरण भरना होगा। अतः ऑप्शन फार्म भरने के लिये अभ्यर्थी सीट मैट्रिक्स (सारणी–5) का अध्ययन कर Name of Institute एवं Name of Branch को अलग पेपर पर लिख कर पहले से तैयार रखें।
47. कॉलम College Type में आवेदक, कॉलेज का टाईप Government or private चुनें तथा जिले का चयन करे।
48. कॉलम College में इच्छित कालेज एवं कॉलम Program में शाखा का चयन करें।
49. Add Choice बटन का उपयोग करके एक से अधिक Choices भरें।

50. किसी Option को ऊपर या नीचे करने के लिये Increase priority or decrease priority बटन का उपयोग करें। एक बार में क्रम से ऑप्शन को एक प्रायोरिटी उपर अथवा नीचे किया जा सकेगा। क्रास के निशान से ऑप्शन हटाया (remove) जा सकता है।
51. सभी Options को प्राथमिकता के अनुसार जमा लेने के बाद ही Save करें। **एक बार आवेदन करने के बाद भरी हुई प्राथमिकताओं में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।**

TAB - Preview

52. आवेदक द्वारा भरी गई सभी प्रविष्टियां यहां दिखाई देगी। **आवेदक इन्हें भलीभांति जांच लेवे। यदि आवेदक किसी प्रविष्टि को बदलना चाहता है तो वह संबंधित Tab में जाकर उसे बदल सकता है। Form Submit होने के पश्चात आवेदक किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं कर सकता है।**
53. सभी तरह से संतुष्ट होने के बाद आवेदक को Undertaking बटन के चेकबाक्स को क्लिक करना होगा।
54. इसके पश्चात आवेदक Lock & Submit बटन पर क्लिक करे।

तृतीय चरणः आवेदन शुल्क जमा कराने की प्रक्रियाः–

55. ऑफलाईन मोड में इस इनवॉइस पर जारी चालान नम्बर के आधार पर ई–मित्र पर व्यकितशः आवेदन शुल्क जमा करवाया जायेगा।
56. ऑनलाईन मोड में ई–मित्र पर अथवा बैंक गेट वे का उपयोग कर आवेदन की राशि जमा कराई जा सकेगी।

Form download

1. आवेदन पत्र जमा होने के उपरान्त आवेदक इसका प्रिन्ट ले सकता हैं तथा डाउनलोड भी कर सकेगा। अपने **आवेदन क्रमांक अथैवा जन्मतिथि की सहायता से** View form tab द्वारा वह अपने फार्म का प्रिव्यू देख सकेगा एवं प्रिन्ट भी कर सकेगा।
2. आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी प्रवेश कार्यालय को नहीं भेजी जानी है।
3. आवेदक एक प्रिन्ट आउट निकाल कर एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखे। साथ ही प्रिन्ट आउट में निकलने वाली महत्वपूर्ण तिथियों का प्रिन्ट आउट भी आयेगा, उसे संभाल कर रखे।