



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन

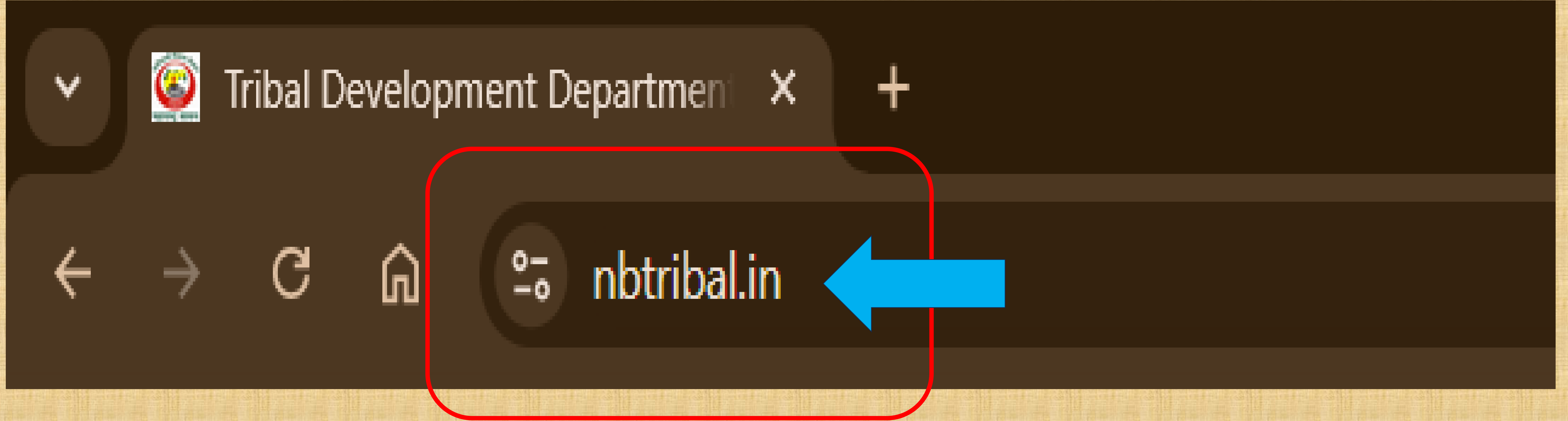
Tribal Development Department
Government of Maharashtra



वापरकर्ता पुस्तिका

USER MANUAL

१. सर्वप्रथम आपल्या इंटरनेट ब्राउझर मध्ये (उदा. मोझिला, गुगल क्रोम, इ.) अॅड्रेस बार मध्ये विभागाच्या संकेतस्थळावर भेट देण्यासाठी **nbtribal.in** टाईप करावे.



२. आपल्या ब्राउझर मध्ये आपणास विभागाचे मुखपृष्ठ खालील प्रमाणे ओपन झालेले निदर्शनास येईल,

📍 अर्जदाराची नोंदणी 📍 अर्जदारचे लॉगीन

☎ 1800 2670 007

✉ info@nbtribal.in

📍 कार्यालयाचे लॉगीन



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन

Tribal Development Department
Government of Maharashtra



मुखपृष्ठ

आमच्याबद्दल

शासन निर्णय

नागरिकांची सनद

संपर्क करा



३. मुखपृष्ठावर डाव्या बाजच्या वरील कॉर्नर मध्ये अर्जदाराचे नोंदणी बटन निदर्शनास येईल, त्यावर लेफ्ट क्लिक करावे.

⑨ अर्जदाराची नोंदणी ⑨ अर्जदारचे लॉगीन

☎ 1800 2670 007

✉ info@nbtribal.in

⑨ कार्यालयाचे लॉगीन



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन

Tribal Development Department
Government of Maharashtra



मुखपृष्ठ

आमच्याबद्दल

शासन निर्णय

नागरिकांची सनद

संपर्क करा



४. अर्जदाराचे नोंदणी बटण क्लिक केल्यावर आपल्या स्क्रीन वर खालील प्रमाणे अर्ज सादर होईल त्यावर आपला तपशील योग्य रितीने प्रविष्ट करावा.



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन

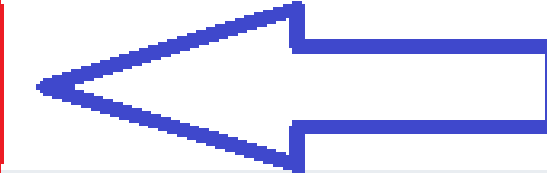
अर्जदार नोंदणी

Applicant Detail/अर्जदार तपशील

Registering for/नोंदणी करत आहे

☐ वैयक्तिक

☒ बचत गट/समुह/संस्था



बचत गट/समुह/संस्थेचे नांव *

बचत गट/समुह/संस्थेचे नांव

बचत गट/समुह/संस्था : नोंदणी क्रमांक *

बचत गट/समुह/संस्था : नोंदणी क्रमांक

Applicant Type/अर्जदाराचा प्रकार

☒ अध्यक्ष/President ☐ सचिव/Secretary

अध्यक्ष/सचिव यांचे पहिले नाव(इंग्रजी) *

अध्यक्ष/सचिव यांचे मधले नाव(इंग्रजी) *

अध्यक्ष/सचिव यांचे आडनाव(इंग्रजी) *

५. वरील स्क्रिनवर दर्शविल्याप्रमाणे आपली माहिती खालील
क्रमानुसार प्रविष्ट करावी.

1. सर्वप्रथम बचत गट/समुह/संस्था नोंदणी या विकल्पावर क्लिक करावे.
2. बचत गट/समुह/संस्था चे नाव व नोंदणी क्रमांक प्रविष्ट करावे.
3. अर्जदाराचा प्रकार(अध्यक्ष/सचिव) निवडुन अर्जदाराची व संस्थेची सविस्तर माहिती प्रविष्ट करावी.

६. पुढील स्क्रिनवर दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे आपली माहिती प्रविष्ट करावी.

Applicant Type/अर्जदाराचा प्रकार

☒ अध्यक्ष/President ☐ सचिव/Secretary

अध्यक्ष/सचिव यांचे पहिले नाव(इंग्रजी) *

MEGHA

अध्यक्ष/सचिव यांचे मधले नाव(इंग्रजी) *

SACHIN

अध्यक्ष/सचिव यांचे आडनाव(इंग्रजी) *

POTDUKHE

अध्यक्ष/सचिव यांचे पहिले नाव(मराठी) *

मेघा

अध्यक्ष/सचिव यांचे मधले नाव(मराठी) *

सचिन

अध्यक्ष/सचिव यांचे आडनाव(मराठी) *

पोटदुखे

बचत गट/समुह/संस्था मोबाईल क्रमांक/Mobile No. *

9860357159

बचत गट/समुह/संस्था ईमेल/Email

SAHYADRI@GMAIL.COM

बचत गट/समुह/संस्था अध्यक्षांचा/सचिवाचा आधार क्र *

997854699987

बचत गट/समुह/संस्था टॅन क्रमांक/Tan no.

PDES03028F

जन्मजात *

ST

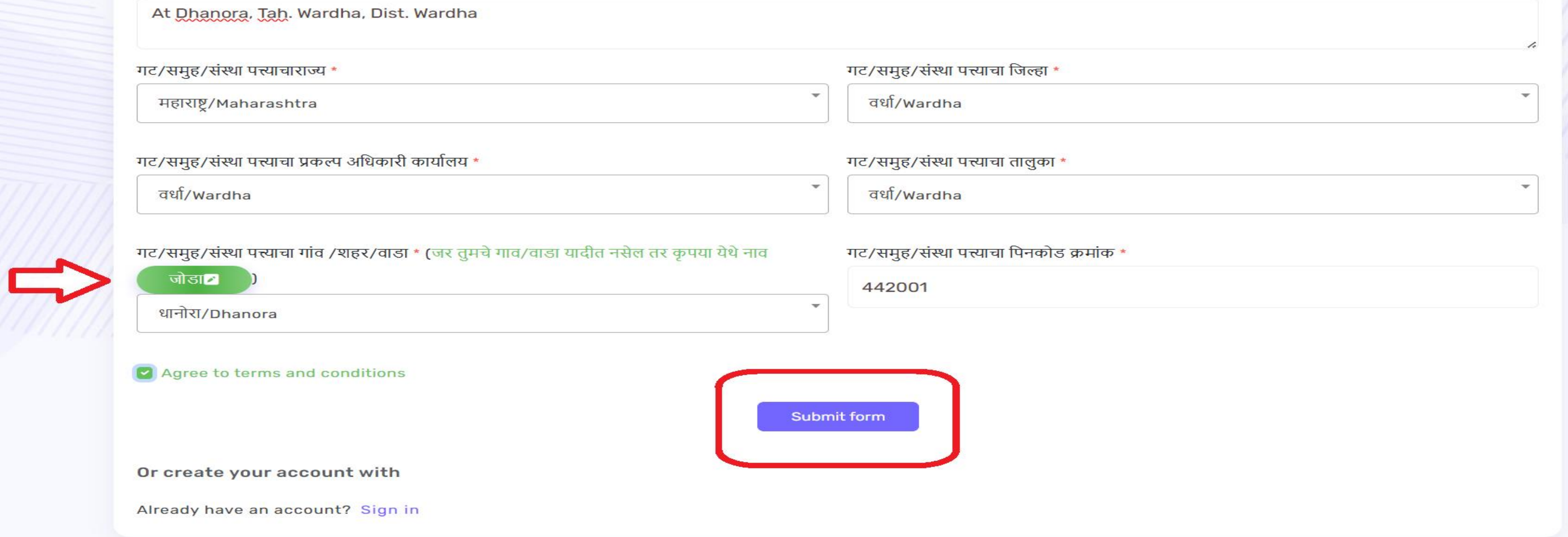
पोटजात *

2) Baiga

पोस्ट *

At Dhanora, Tah. Wardha, Dist. Wardha

७. आपली संपूर्ण माहिती प्रविष्ट करून झाल्यानंतर खाली स्क्रीनवर दर्शविल्याप्रमाणे Agree to Terms and Conditions या चेकबॉक्सवर क्लिक करून Submit बटण वर क्लिक करून आपला अर्ज सबमिट करावा.



At Dhanora, Tah. Wardha, Dist. Wardha

गट/समुह/संस्था पत्त्याचाराज्य *
महाराष्ट्र/Maharashtra

गट/समुह/संस्था पत्त्याचा जिल्हा *
वर्धा/Wardha

गट/समुह/संस्था पत्त्याचा प्रकल्प अधिकारी कार्यालय *
वर्धा/Wardha

गट/समुह/संस्था पत्त्याचा तालुका *
वर्धा/Wardha

गट/समुह/संस्था पत्त्याचा गांव /शहर/वाडा * (जर तुमचे गाव/वाडा यादीत नसेल तर कृपया येथे नाव जोडा)
धानोरा/Dhanora

गट/समुह/संस्था पत्त्याचा पिनकोड क्रमांक *
442001

☒ Agree to terms and conditions

[Submit form](#)

Or create your account with

Already have an account? [Sign in](#)

आपल्या गावाचे नाव यादीत नसल्यास आपण “जोडा” या बटण वर क्लिक करून आपल्या गावाचे नाव यादीत प्रविष्ट करू शकता.

८. आपला अर्ज सबमिट झाल्यानंतर आपणास खालील अर्जदार लॉगीन पृष्ठ निदर्शनास येईल. कृपया आपला मोबाईल क्रमांक व एसएमएस द्वारे प्राप्त झालेला पार्सवर्ड दिलेल्या जागेत प्रविष्ट करावा.



आदिवासी विकास विभाग

महाराष्ट्र शासन

Applicant Login

Enter your User Name & password to login

User Name, i.e. मोबाईल क्रमांक/Mobile No.

User Name, i.e. मोबाईल क्रमांक/Mobile No.

Password



☐ Remember password

[Forgot password?](#)

Sign in

Or Sign in with

Don't have account? [Register](#)

९. प्रथम वेळी लॉगीन केल्यानंतर आपणास पढील पृष्ठ सादर होईल. या पृष्ठावर आपला जुना पासवर्ड प्रविष्ट करून नवीन पासवर्ड बदलवून घेणे.

Password Setting

Home / Password Setting / Applicant

GENERAL

Home Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन >

My Profile

300 x 300

MEGHA POTDUKHE
Applicant

पासवर्ड बदला

सध्याचा पासवर्ड *

.....



नवीन पासवर्ड *

.....



पासवर्डची पुष्टी करा *

.....



Update Profile

१०. पासवर्ड सेटिंग नंतर स्क्रिनवर आपला अकाउंट डॅशबोर्ड प्रदर्शित होईल. येथुन विविध योजनांसाठी अर्ज करता येतो.



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग

GENERAL

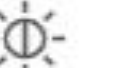
 Dashboards

 अर्ज व्यवस्थापन >

 MAR







 4



Sumedh Gundewar
Applicant

Dashboard

Dashboard / Applicant

आपले स्वागत आहे
Sumedh Gundewar!
11:07 AM

प्रोफाइल

 0
अर्जांची संख्या

 0
एकूण मंजूर

 0
नाकारले/परत पाठवले

 0
मसुदा

 0
१५% प्रलंबित

 0
वितरित केले

११. आपल्याला हव्या असलेल्या योजनेसाठी अर्ज करण्यासाठी स्क्रीन च्या डाव्या बाजूला अर्ज व्यवस्थापन या बटण वर क्लिक केल्यानंतर “अर्ज करा” या बटण वर क्लिक करा.

आदिवासी विकास विभाग

महाराष्ट्र शासन

भारत

MAR

4

Sumedh Gundewar

Applicant

Dashboard

/ Dashboard / Applicant

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन

अर्ज करा

अर्ज यादी

मंजूर अर्ज यादी

आपले स्वागत आहे

Sumedh Gundewar!

11:35 AM

प्रोफाइल

0

अर्जांची संख्या

0

एकूण मंजूर

0

नाकारले/परत पाठवले

0

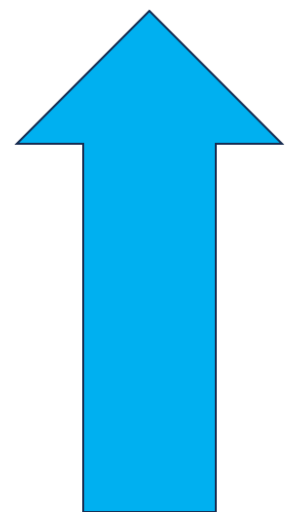
मसुदा

0

१५% प्रलंबित

0

वितरित केले



१२. अर्ज करण्यासाठी योजनेचे नाव निवडा.

अर्ज करा

[Home](#) / [Service](#) / [Apply](#)

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन >

- अर्ज करा
- अर्ज यादी
- मंजूर अर्ज यादी



Step I : योजनेसाठी अर्ज
→

योजना तपशील फॉर्म

योजनेचे नाव*

select..

अर्ज करा

रद्द करा

अर्ज करा

Home / Service / Apply

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन



- अर्ज करा
- अर्ज यादी
- मंजूर अर्ज यादी

40 x 40

Step I : योजनेसाठी अर्ज
→

योजना तपशील फॉर्म

योजनेचे नाव*

select..



select..

अनुसूचित जमातीच्या सुशिक्षित बेरोजगार युवक-युवतींना विविध व्यवसाय करण्याकरीता 85 व 100 टक्के अनुदानावर अर्थसहाय्य देणे. - 50000

अनुसूचित जमातीच्या शेतकऱ्यांना पी.व्ही.सी./एचडीपीई पाईप खरेदी करणेकरीता 85 व 100 टक्के अनुदानावर अर्थसहाय्य देणे. - 50000

अनुसूचित जमातीच्या लाभार्थ्यांना मंडप डेकोरेशन / बिछायत साहित्य खरेदीकरीता 85 व 100% अनुदानावर अर्थसहाय्य देणे - 50000

१३. योजनेचे शिर्षक निवडल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे “अर्ज करा” या बटण वर क्लिक करावे.

अर्ज करा

Service / Apply

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन



अर्ज करा

अर्ज यादी

मंजूर अर्ज यादी

40 x 40

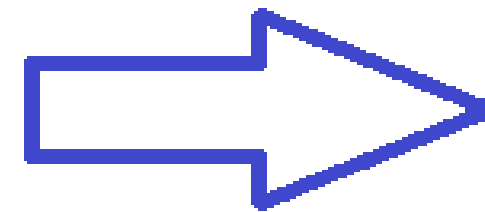
Step I : योजनेसाठी अर्ज



योजना तपशील फॉर्म

योजनेचे नाव*

अनुसूचित जमातीच्या शेतकऱ्यांना काटेरी तार/ जाळीचे तार घेण्याकरीता 85 व 100% अनुदानावर अर्थसहाय्य देणे - 25000



अर्ज करा

रद्द करा

१४. पढील पृष्ठावर आपण निवडलेला अर्ज प्रदर्शित होईल. स्क्रिनवर दर्शविल्याप्रमाणे हिरव्या रंगाच्या एडीट बटण वर क्लिक करून आपला अर्ज सविस्तर रितीने भरण्यास सुरुवात करणे.

अर्ज यादी

योगना / List

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन

अर्ज करा

अर्ज यादी

मंजूर अर्ज यादी

अर्ज यादी

Copy Excel CSV PDF

10 entries per page

Search:

Sr no.	कृती	अर्ज क्रमांक	योजनेचा तपशील	रक्कम	प्रकल्प अधिकारी कार्यालय	गांव / शहर/ वाडा	पोटजात	लागू तारीख	स्थिती	टिप्पणी
1	 	NB00015	अनुसूचित जमातीच्या शेतकऱ्यांना काटेरी तार/ जाळीचे तार घेण्याकरीता 85 व 100% अनुदानावर अर्थसहाय्य देणे	25000	Wardha	EKAMBA	Barda	5th May 2025 12:04:17 PM	मसुदा	Application In Draft

Showing 1 to 1 of 1 entry

<< < 1 > >>



योजना संपादित करा

Home / योजना / योजना संपादित करा

GENERAL

Home Dashboards

Application Management >

योजना

योजना तपशील

Step I : प्रमाणपत्रासाठी अर्जाची मूलभूत माहिती आवश्यक आहे

अर्जदाराचे नाव
(इंग्रजी)

पहिले नाव *

Sumedh

मधले नाव *

Liladhar

आडनाव *

Gundewar

अर्जदाराचे नाव
(मराठी)

पहिले नाव *

सुमेध

मधले नाव *

लीलाधर

आडनाव *

गुंडेवार

वडिल/पतीचे नांव
(इंग्रजी)

पहिले नाव *

पहिले नाव

मधले नाव *

मधले नाव

आडनाव *

आडनाव

१५. खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्वतः ची व कुटुंबातील सदस्यांची वैयक्तिक माहिती प्रविष्ट करावी.



आदिवासी विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन

INDIA MAR



Sumedh Gundewar
Applicant

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन >

वडिल/पतीचे नांव
(इंग्रजी)

पहिले नाव *

LILADHAR

मधले नाव *

MANGESH

आडनाव *

GUNDEWAR

वडिल/पतीचे नांव
(मराठी)

पहिले नाव *

लीलाधर

मधले नाव *

मंगेश

आडनाव *

गुंडेवार

आईचे नांव
(इंग्रजी)

पहिले नाव *

SUMATI

मधले नाव *

LILADHAR

आडनाव *

GUNDEWAR

आईचे नांव
(मराठी)

पहिले नाव *

सुमती

मधले नाव *

लीलाधर

आडनाव *

गुंडेवार

१६. स्क्रिनवर दर्शविल्याप्रमाणे आपली इतर माहिती उदा. जन्मतारीख, जात, बीपीएल कार्ड नंबर, आधार क्रमांक इत्यादी भरून घ्यावी.

GENERAL

Dashboards

अर्ज व्यवस्थापन >

पहिले नाव मधले नाव आडनाव

अर्जदाराचा जन्मतारीख *

अर्जदाराचा जन्मतारीख

जन्मजात *

ST

पोटजात *

Baiga

दारिद्र्यरेषेखालील कार्ड क्रमांक

दारिद्र्यरेषेखालील कार्ड क्रमांक

आधार क्रमांक/Aadhaar no. *

997854699987

टॅन क्रमांक/Tan no.

PDES03028F

१७. पढील टप्प्यात अर्जदाराने आपली शैक्षणिक व व्यावसायिक माहिती भरून घ्यावी.

Step II : अर्जदाराचे मूलभूत तपशील

- अर्जदार शिक्षण

अर्जदार शिक्षण *

12th Pass

अर्जदार इतर शिक्षण

MSCIT

- अर्जदार व्यवसाय

अर्जदार व्यवसाय *

SHETI

- अर्जदार प्रवर्ग

अर्जदार प्रवर्ग *

वन हक्कपट्टेधारक

- मोबाईल /फोन नंबर स्वतःचा

1 *

9860546213

2

मोबाईल /फोन नंबर

-

ई-मेल आयडी स्वतःचा



१८. अर्जदाराने आपल्या बँक खात्याची व स्थावर मालमतेची अचूक माहिती भरून घ्यावी.

Step III : बँक तपशील/Bank Details

बँक खाते प्रकार *

Saving Account

बँक खाते क्रमांक *

.....

बँक खाते क्रमांकाची पुष्टी करा *

123456789

IFSC CODE NO *

SBI0001

बँकेचे नांव *

STATE BANK OF INDIA

बँक शाखा *

WARDHA

Step IV : स्थावर मालमत्ता

जिल्हा

Wardha

तालुका

वर्धा/Wardha

गांव /शहर

EKAMBA/EKAMBA

शेतजमीन

वडिलोपार्जित

सर्वे/गट नंबर/सि.स.नं.

786

धारण केलेली शेतजमीन

स्वतः

पाण्याचे स्त्रोत

विहीर

घराचा तपशिल

स्वतःचे

मिळकत नंबर/Plot no.

98

१९. अर्जदाराने कायमचा पत्ता तपासन घ्यावा व सध्याचा पत्त्याची माहिती खालील तक्त्याप्रमाणे भरून घेता येईल, दोन्ही पत्ते सारखे असल्यास खाली दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे चेकबॉक्स मध्ये टीक करून घ्यावे.

GENERAL

 Dashboards

 अर्ज व्यवस्थापन >

Step V : कायमचा पत्ता

पोस्ट *

At Post Ekamba, Tah. Dist. Wardha

जिल्हा *

Wardha

प्रकल्प अधिकारी कार्यालय *

वर्धा/Wardha

तालुका *

वर्धा/Wardha

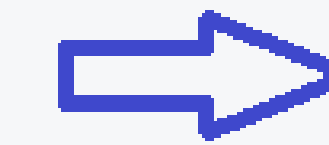
गांव /शहर *

EKAMBA/EKAMBA

पिनकोड क्रमांक *

442001

Step VI : सध्याचा पत्ता



☒ जर कायमचा पत्ता सध्याचा पत्ता असेल

पोस्ट *

At Post Ekamba, Tah. Dist. Wardha

जिल्हा *

Wardha

प्रकल्प अधिकारी कार्यालय *

वर्धा/Wardha

बचत गट/संस्था/समुह बद्दल अचुक माहिती भरावी.

GENERAL

 Dashboards

 अर्ज व्यवस्थापन >

Step VIII : बचत गट/समुह/संस्था बदल माहिती

बचत गट/समुह/संस्थेचे नांव *

SAHYADRI

बचत गट/समुह/संस्थेचे पत्ता *

AT DHANORA, TAH. DIST. WARDHA

जिथे नोंदनी केली त्या कार्यालयाचे नांव *

TAHSIL OFFICE WARDHA

बचत गट/समुह/संस्था:नोंदणी क्रमांक *

123456

बचत गट/समुह/संस्था:नोंदणी दिनांक *

25-02-1999

बचत गट/समुह/संस्था:पॅन /टॅन क्रमांक *

PDES03028F

प्रवेशीत विद्यार्थी/लाभार्थी संख्या *



२०. पुर्वी घेतलेल्या लाभान्वित योजना व निवडलेल्या योजनेसाठी लागणारे दस्तऐवज अपलोड करण्यासाठी खालील सूचनांचे अनुसरण करणे. यापुर्वी लाभ घेतलेल्या योजना अर्जदाराने नमुद करणे आवश्यक आहे.

**आदिवासी विकास विभाग**
महाराष्ट्र शासन

GENERAL
[Dashboards](#)
[अर्ज व्यवस्थापन](#)

 **MAR**
 **Sumedh Gundewar**
Applicant

Step VII : यापुर्वी लाभ घेतलेल्या योजनाचा तपशिल /नाव वर्ष

अ.क्र.	लाभ घेतलेल्या योजनाचा नाव	वर्ष
1	---निवडा---	वर्ष
2	---निवडा---	वर्ष
3	---निवडा---	वर्ष
4	---निवडा---	वर्ष

Step VIII :दस्तऐवज अपलोड करा

त्याकरिता खालील स्क्रिनवरील ड्रॉपडाऊन बटन दाबुन योजनेचे शिर्षक निवडावे व समोरील जागेत योजनेचे लाभान्वित वर्ष नमुद करावे.

अर्जासोबत जोडावे लागणारे दस्तऐवज अर्जदाराने आधीच स्कॅन करून कॉम्प्युटर मध्ये सेव करून घ्यावेत. जरूरी दस्तऐवजाच्या शिर्षकासमोर “Choose File” या बटनवर क्लिक करून आपल्या कॉम्प्युटर मध्ये सेव असलेल्या फाईल निवडून त्या अपलोड कराव्यात.

GENERAL

 Dashboards

 अर्ज व्यवस्थापन >

Step VIII :दस्तऐवज अपलोड करा

Document List

#	शीर्षक	कागदपत्रे	कृती
1.	अनुसूचित जमातीचा दाखला साक्षांकित प्रत (उपविभागीय अधिकारी यांचे स्वाक्षरीचा) Format: PDF	 Choose File No file chosen	
2.	रहीवासी दाखला Format: PDF	 Choose File No file chosen	
3.	सातबारा / वनहक्कपट्टा / प्रमाणपत्र Format: PDF	 Choose File No file chosen	
4.	आधार कार्डाची साक्षांकित प्रत Format: PDF	 Choose File No file chosen	
5.	दारीद्रय रेषेखालील दाखला / उत्पन्न दाखला (तहसिलदार यांचे स्वाक्षरीचा) Format: PDF	 Choose File No file chosen	

आपला अर्ज सबमिट करण्यासाठी सर्व आवश्यक दस्तऐवज अपलोड झाल्यानंतर निळ्या रंगात असलेल्या “प्रस्तुत करणे” या बटण वर क्लिक करावे.

GENERAL

 Dashboards

 अर्ज व्यवस्थापन >

9. इतर
Format: PDF



Choose File

upload (1).pdf

10. अर्जदाराचे नजीकच्या काळातील दोन फोटो
Format: PDF



Choose File

upload (1).pdf

अधिकाऱ्याचे नाव

Application In Draft



Save as Draft

प्रस्तुत करणे

रद्द करा

ધન્યવાદ