राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड परीक्षा 2022 के केन्द्र वीक्षण/फुटकर व्यय बिल (Centre Payment Bill) ऑनलाईन करने की एवं ऑफलाइन प्रोसेस

सर्वप्रथम बोर्ड वेबसाईट https://rajeduboard.rajasthan.gov.in/ पर जाएँ तत्पश्चात ACCOUNTS (Regarding Centre/Examiner Payment Portal) पर Click करें। Click करते ही Menu में से *केन्द्र बिल डाउनलोड आवश्यक फॉर्म व प्रपत्र* पर Click करके सभी निर्देश डाउनलोड कर प्रिंट कर लें। सभी दिशा निर्देशों का सावधानी पूर्वक अध्ययन करने के पश्चात् निम्न प्रपत्रों *(प्रपत्र संख्या 1 से 6 तक)* की प्रविष्टियां पूर्ण भर लें।

➡️ *प्रपत्र संख्या 1* - प्रमाण पत्र (परीक्षा केन्द्र की उत्तर पुस्तिका संग्रहण वितरण केन्द्र, रिक्त उत्तर पुस्तिका प्राप्ति स्थान एवं विद्यालय जहा से फर्नीचर लाया गया की दूरी संबंधी प्रमाणीकरण)

➡️ *प्रपत्र संख्या 2* - वीक्षण कार्य का पारिश्रमिक विवरण (वीक्षक, आरक्ष, पर्यवेक्षक का)

➡️ *प्रपत्र संख्या 3* - वीक्षण कार्य पारिश्रमिक विवरण (केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, लिपिक कार्य, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, फील्ड सुपरवाइजर, प्रश्न पत्र थाने में रखने, उत्तर पुस्तिका लाने का व्यय विवरण एवं उत्तर पुस्तिका संग्रहण केन्द्र पर जमा करवाने का विवरण)

➡️ *प्रपत्र संख्या 4* - विभिन्न व्यय (बोर्ड परीक्षाओं के दौरान केन्द्र पर सभी प्रकार के व्यय का विवरण जैसे अलमारी व्यय, पार्सल व्यय, बस किराया, फर्नीचर आवागमन व्यय, टेंट कनात व्यय, रिक्त उ. पु. लाने का व्यय, थाने से प्रश्न पत्र लाने का व्यय, अनुचित साधनों के प्रलेखों के फोटो स्टेट व्यय, केन्द्र फुटकर व्यय बिल/रसीद संख्या

सहित) विवरण

➡️ *प्रपत्र संख्या 5* - टेंट, कनात, पर्दे, शामियाने, फर्नीचर किराए पर लाने एवं ले जाने एवं फर्नीचर अन्य विद्यालय से लाने एवं ले जाने के संबंध में विवरण प्रपत्र (टेंट, कनात आदि किराये पर मंगवाने के बिल्स जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए हुए)

➡️ *प्रपत्र संख्या 5(i)* - परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के बैठने की अधिकतम क्षमता का विवरण

➡️ *प्रपत्र संख्या 6* - वीक्षण ड्यूटी चार्ट (परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था एवं वीक्षण ड्यूटी विवरण)

उपरोक्त सभी प्रपत्रों की पूर्ति करने के पश्चात् केन्द्राधीक्षक से प्रमाणीकरण करवा ले। अब सभी प्रपत्रों एवं विद्यालयों से फर्नीचर लाने एवं फील्ड सुपरवाईजर की नियुक्ति हेतु बोर्ड कार्यालय एवं जिला शिक्षा अधिकारी से ली गई पूर्व स्वीकृति पत्र एवं व्यय रसीदें आदि को स्कैन कर एक Pdf फाइल बना ले जिसकी साइज अधिकतम 20 MB हो एवं केन्द्र के बैंक खाते का चेक jpg File फॉर्मेट में अधिकतम 100 KB मे Scan कर ले।

* 🔥 केन्द्र वीक्षण बिल ऑनलाईन करने की प्रोसेस 🔥 * - अब पुनः बोर्ड वेबसाईट https://rajeduboard.rajasthan.gov.in/ पर जाएँ तत्पश्चात ACCOUNTS (Regarding Centre/Examiner Payment Portal) पर Click करें। Click करते ही Menu में Centre Bill Entry 2022 Bill Entry पर Click करें। Centre Code एवं पासवर्ड डालकर लॉगिन करें।
Bill Filing (Edit / New) ऑप्शन पर क्लिक करें। यहां Choose file में आपने जो सभी प्रपत्रों आदेशों एवं रसीदों की जो Pdf फाईल बनाई है उसको सलेक्ट करें और Upload पर क्लिक करें।

इसके बाद परीक्षा केन्द्र संबंधी सामान्य विवरण, बैंक अकाउंट, वीक्षण बिल एवं फुटकर व्यय आदि की जानकारी भर कर केन्द्र के बैंक खाते का चेक जो आपने jpg File फॉर्मेट मे zआउट ले लें।

नोट:- ऑनलाईन सबमिट किए गए बिल की हार्ड कॉपी प्रिंट, सभी आवश्यक प्रपत्रों को केन्द्राधीक्षक प्रमाणीकरण सहित एवं केन्द्र के बैंक खाते की फोटो प्रति जिसमे IFSC Code व खाता संख्या अंकित हो आदि बोर्ड संग्रहण केन्द्र पर परीक्षा समाप्ति के पश्चात् एक सप्ताह में आवश्यक रूप से जमा करावें। संग्रहण केन्द्र बंद होने के पश्चात् बिल सहायक निदेशक, (लेखा) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर को डाक द्वारा एक माह की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित करें।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल

ऑनलाईन भरने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश

सर्वप्रथम बोर्ड वेबसाईट rajeduboard.nic.in पर जाएँ तत्पश्चात् Account Link पर Click करें। Click करते ही Menu में से **केन्द्र का वीक्षण बिल ऑनलाईन भरने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश आवश्यक प्रपत्र** पर Click करें।

उसके बाद सभी निर्देश डाउनलोड कर प्रिन्ट कर लें। सभी दिशा-निर्देशों का सावधानीपूर्वक अध्ययन करने के पश्चात् बताये गये अनुसार बिल की सभी प्रविष्टियां पूर्ण भरकर बिल ऑनलाईन सबमिट करें। हार्डकॉपी प्रिन्ट कर सभी आवश्यक प्रपत्रों को केन्द्राधीक्षक प्रमाणीकरण सहित बोर्ड संग्रहण केन्द्र पर परीक्षा समाप्ति के पश्चात् एक सप्ताह में आवश्यक रूप से जमा करावें। संग्रहण केन्द्र बन्द होने के पश्चात् बिल सहायक निदेशक, (लेखा) माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर को डाक द्वारा एक माह की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित करें।

प्रमाण-पत्र

(आवश्यक रूप से पूर्ति कर बिल के साथ प्रेषित करें।)

(A) प्रमाणित किया जाता है कि इस परीक्षा केन्द्र .....
से उत्तर पुस्तिका संग्रहण वितरण केन्द्र ..... की
दूरी ..... कि.मी. है।

(B) प्रमाणित किया जाता है कि इस परीक्षा केन्द्र .....
पर रिक्त उत्तर पुस्तिका ..... कि.मी. की दूरी से लाई गई है।

(C) प्रमाणित किया जाता है कि जिला शिक्षा अधिकारी के आदेशानुसार परीक्षा व्यवस्था हेतु फर्नीचर (स्टूल / टेबुल)
..... (विद्यालय
का नाम) से मंगवाए गए जिसकी इस परीक्षा केन्द्र से दूरी ..... कि.मी. है।
(जिला शिक्षा अधिकारी के आदेश की प्रमाणित प्रति एवं फर्नीचर / टेन्ट / कनात .....
व्यय राशि का बिल आवश्यक रूप में जि. शिक्षा अधि. से प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर संलग्न करें।)

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक / शाला प्रधान

भग सील

प्रपत्र संख्या – 2 केन्द्र संख्या .....

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

वीक्षण कार्य का पारिश्रमिक विवरण

केन्द्र का नाम .....

क्र.सं.	वीक्षक, आरक्ष, पर्यवेक्षक का नाम	पद	ड्यूटीज का योग	पारिश्रमिक रु. पै.	हस्ताक्षर

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

वीक्षण कार्य पारिश्रमिक विवरण

केन्द्र संख्या ..... केन्द्र का नाम .....

	दिन	राशि	हस्ताक्षर
1. केन्द्राधीक्षक का नाम, पद, पता			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
2. अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का नाम, पद, पता			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
3. लिपिक वर्ग (लिपिकीय कार्य करने वाले) व्यक्ति का नाम, पद, पता			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नाम, पद, पता			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
5. फील्ड सुपरवाईजर का नाम, पद, पता			
.....	.....	.....	.....

6. केन्द्र पर नियुक्त फील्ड सुपरवाईजर / फील्ड पर्यवेक्षक / अति. वीक्षक / संख्या .....
(बोर्ड कार्यालय से एवं जिला शिक्षा अधिकारी से ली गई पूर्व स्वीकृति पत्र संलग्न करें। स्वीकृति के अभाव में भुगतान देय नहीं होगा।)

7. प्रश्न पत्र पुलिस थाना ..... में रखवाये गए एवं विद्यालय से दूरी ..... कि.मी. है।
(प्रश्न पत्रों को पुलिस थाना मे रखवाने के दिये गये आदेशों की प्रति संलग्न करें एवं दिनाँकवार व्यय विवरण भिजवाएं)

8. प्रमाणित किया जाता है कि इस विद्यालय (विद्यालय स्थान) से ट्रांसपोर्ट कम्पनी (स्थान जहाँ से रिक्त उ.पु. लाई गई) की दूरी ..... कि.मी. है। रिक्त उ.पु. ..... कि.मी. दूरी से लाई गई। रिक्त उ.पु. लाने पर व्यय रुपये ..... हुआ। व्यय की रसीदें एवं ट्रांसपोर्ट कम्पनी को भुगतान की रसीदें प्रमाणीकरण सहित संलग्न हैं।

प्रमाणित किया जाता है कि बोर्ड परीक्षाओं के दौरान उपरोक्त व्यक्तियों द्वारा उपरोक्तानुसार किया गया कार्य प्रमाणित किया जाता है। उपरोक्त समस्त सूचनाएँ मेरी पूर्ण जानकारी अनुसार सही है एवं पारिश्रमिक बोर्ड निर्देशानुसार / नियमानुसार ही चार्ज किया गया है।

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक / शाला प्रधान
(पद की मुहर सहित)

कृ. पृ. उ.

उत्तर पुस्तिका संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने का विवरण

संग्रहण केन्द्र का नाम .....

प्रमाणित किया जाता है कि इस विद्यालय (विद्यालय स्थान) से संग्रहण केन्द्र (स्थान) की दूरी ..... कि.मी. है। एक व्यक्ति के आने जाने का वास्तविक बस किराया रु. ..... प्रमाणित किया जाता है तथा बस-स्टैण्ड रेलवे स्टेशन से संग्रहण केन्द्र की दूरी ..... कि.मी. है।

क्र. सं.	दिनांक / सत्र	उ.पु. ले जाने वाले व्यक्ति का नाम	वास्तविक बस किराये की राशि	अन्य विवरण

प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी अनुसार विवरण पूर्ण तथा सही है।

प्रमाणीकरणस्वरूप बस यात्रा की टिकटें / प्रमाण पत्र संलग्न करें।

प्रपत्र संख्या - 4

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्र संख्या ..... केन्द्र का नाम .....

बोर्ड परीक्षाओं के दौरान इस केन्द्र पर हुए सभी प्रकार के व्यय का विवरण निम्नानुसार है :-

अलमारी व्यय, पार्सल व्यय, बस (टिकट) किराये, फर्नीचर आवागमन व्यय, टेंट कनात व्यय, रिक्त उ.पु. को लाने का व्यय, थाने से प्रश्न पत्र लाने का व्यय, जि.शि.अ. कार्यालय से प्रश्न पत्र लाने का व्यय, अनुचित साधनों के प्रलेखों के फोटो स्टेट व्यय की मूल रसीदें मय नामांक (यदि कोई हो तो) प्रत्येक का अलग-अलग एवं स्पष्ट विवरण साथ ही केन्द्र पर हुए फुटकर व्यय का विवरण (बिल की प्रमाणित प्रति संलग्न) के साथ संलग्न कर भिजवाई जा रही है।

नोट:- बोर्ड द्वारा परीक्षार्थियों के अनुसार देय निर्धारित राशि से अधिक फुटकर व्यय की राशि का भुगतान अलग से किसी केन्द्र को नहीं दिया जाता है। अत: इस राशि से अधिक हुए व्यय की राशि को विद्यालय द्वारा शेष से समायोजित करने का कष्ट करें।

क्र. सं.	व्यय का विवरण	बिल / रसीद संख्या	दिनांक	राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सभी प्रकार के व्यय बोर्ड परीक्षा से ही संबंधित हैं एवं संबंधित मूल रसीदें/बिल संलग्न कर भेजे जा रहे हैं एवं सभी प्रकार के व्यय बोर्ड के अनुदेश पुस्तिका में दिए गए निर्देशानुसार व्यय किया गया है एवं व्यय से संबंधित सभी पत्रावलियां संलग्न की जा रही हैं।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक / शाला प्रधान
(पद की मुहर सहित)

क्र. सं.	व्यय का विवरण	बिल / रसीद संख्या	दिनांक	राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सभी प्रकार के व्यय बोर्ड परीक्षा से ही संबंधित हैं एवं संबंधित मूल रसीदें/बिल संलग्न कर भेजे जा रहे हैं एवं सभी प्रकार के व्यय बोर्ड के अनुदेश पुस्तिका में दिए गए निर्देशानुसार व्यय किया गया है एवं व्यय से संबंधित सभी पत्रावलियां संलग्न की जा रही हैं।

संलग्नः- उपरोक्तानुसार

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक / शाला प्रधान
(पद की मुहर सहित)

प्रपत्र संख्या - 5 (i)

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

विशेष नोट :- परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था, कार्यालय की परीक्षा शाखा द्वारा एवं अनुदेश पुस्तिका में दिए निर्देशानुसार करने का कष्ट करें।

केन्द्र संख्या ..... केन्द्र का नाम .....

परीक्षार्थियों के बैठने की अधिकतम क्षमता का विवरण

(उन कमरों का उल्लेख नहीं करें जहाँ 10 से कम परीक्षार्थी ही बैठ सकते हैं।)

क्रम संख्या	कमरा, बरामदा, हाल, टेन्ट आदि का क्रमवार, संख्या जहां परीक्षार्थी बैठाये जायेंगे / गए जहां-जहां टेन्ट / कनात का प्रयोग किया गया है कृपया स्पष्ट उल्लेख करें	कमरा, बरामदा, हाल, टेन्ट आदि का साईज .....फुट × .....फुट = ... वर्गफुट	परीक्षार्थियों के बैठने की अधिकतम क्षमता 20 वर्ग फुट से	15 वर्ग फुट से
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी अनुसार सही है एवं परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था बोर्ड के निर्देशानुसार की गई है। टेन्ट/कनातों का प्रयोग जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति अनुरूप किया गया है।

हस्ताक्षर केन्द्राधीक्षक/ प्र.अ.

(पद की मुहर सहित)

दिनांक .....

प्रपत्र संख्या - 5

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

केन्द्र का नाम .....

टेंट, कनात, पर्दे, शामियाने, फर्नीचर किराए पर लाने व ले जाने एवं फर्नीचर अन्य विद्यालय से लाने व ले जाने के संबंध में विवरण पत्र

नोट : कार्यालय की परीक्षा शाखा द्वारा एवं केन्द्राधीक्षकों के लिये अनुदेश पुस्तिका में दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही करें व लेखा नियमानुसार निविदा आमंत्रित करने की कार्यवाही करते हुए संबंधित निविदा पत्रावली एवं जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृति संलग्न कर भिजवाएं। टेंट, कनात आदि किराये पर मंगवाने के बिल्स जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर करवाकर भिजवाएं।

1. इस विद्यालय से नियमित रूप से अग्रेषित किए गए परीक्षार्थियों के आवेदन पत्रों की संख्या सैकण्डरी ..... सीनियर सैकण्डरी ..... है। अथवा इस विद्यालय में नियमित रूप से ..... सैकण्डरी ..... सीनियर सैकण्डरी के परीक्षार्थियों नें अध्ययन किया। विद्यालय ..... पारी में चलता है।

2. (1) बोर्ड द्वारा आवंटित परीक्षार्थियों की संख्या ..... एक पारी में अधिकतम पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या .....।

   (2) कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत नियमित विद्यार्थियों की संख्या कक्षा 9..... कक्षा 10 ..... कक्षा 11..... कक्षा 12 ..... कुल .....

3. विद्यालय में उपलब्ध फर्नीचर की संख्या (स्टॉक रजिस्टर अनुसार)

   टेबुल्स ..... स्टूल्स / कुर्सी .....

4. परीक्षा हेतु फर्नीचर की अतिरिक्त आवश्यकता

   टेबुल्स ..... स्टूल्स / कुर्सी .....

5. परीक्षा हेतु जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति से फर्नीचर अन्य विद्यालयों (स्थानीय) व बाह्य विद्यालयों से मंगवाने की संख्या -

   1. नाम विद्यालय .....
      (यदि फर्नीचर एक से अधिक विद्यालयों से मंगवाया गया है तो पृथक-पृथक स्पष्ट सूचना संलग्न करें)
      (अ) केन्द्र से विद्यालय की दूरी (जहां से फर्नीचर लाया गया) ..... कि.मी.
   2. टेबुल्स ..... स्टूल्स / कुर्सी .....
   3. क्या ट्रांसपोर्टेशन हेतु दर का कान्ट्रेक्ट किया तो किस दर पर :- (निविदाएं संलग्न हैं)
   4. फर्नीचर मंगवाने की तिथि .....
   5. फर्नीचर वापिस पंहुचाने की तिथि .....

6. परीक्षा हेतु टेंट, कनात, पर्दे आदि किराये पर मंगवाने की आवश्यकता का कारण एवं विवरण (परीक्षार्थियों की संख्या जिनके कारण उक्त व्यवस्था की) .....
   .....

   टेंट - संख्या व साईज .....
   कनातें - संख्या व साईज .....
   पर्दे आदि की - संख्या व साईज .....

7. किराये पर मंगवाई गई सामग्री हेतु लेखा नियमानुसार मंगवाई निविदाओं की पूर्ण पत्रावली संलग्न है।
8. निविदाओं / तुलनात्मक विवरण के आधार पर जारी कार्यादेश की पत्रावली संलग्न है।
9. जिला शिक्षा अधिकारी से प्राप्त स्वीकृति क्रमांक व दिनांक स्वीकृति पत्र संलग्न है।

   प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी अनुसार सही है एवं उपरोक्तानुसारी किया गया व्यय बोर्ड परीक्षा से संबंधित है एवं संबंधित पत्रावली/बिल रसीदें संलग्न की जा रही है।

10. जिला परीक्षा समिति के अनुमोदन पर जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा समस्त जिले में किराये पर लिये जाने वाले कनात / टेंट की किराया दर की सूची संलग्न है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

ह.....

केन्द्राधीक्षक / शाला प्रधान

(पद की मुहर सहित)

बिल रजिस्टर में पृष्ठ संख्या ..... क्रमांक ..... पर प्रविष्टि की। भुगतान वाउचर संख्या .....

परीक्षक पंजीयन संख्या [ ][ ][ ][ ][ ] अवश्य भरें। केन्द्र संख्या [ ][ ][ ][ ][ ]

केन्द्र का नाम ..... केन्द्र पर नियुक्ति पद .....

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

यात्रा - भत्ता बिल

मूल वेतन रू. .....

1. नाम (हिन्दी में) .....(अंग्रेजी में) ..... (CAPITAL LETTER)
2. पद व पता (वर्तमान) .....
3. यात्रा का उद्देश्य .....
4. चैक भेजने का पता (सुपाठ्य अक्षरों में) .....
5. बैंक खाता संख्या [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] बैंक IFSC कोड [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
6. बैंक का नाम ..... शाखा .....
7. मोबाईल नं. .....

यात्रा का विवरण						रेल द्वारा यात्रा करने पर प्रथम/ द्वितीय श्रेणी		सड़क द्वारा यात्रा (बस से) करने पर		दूरी कि.मी.	प्रासंगिक व्यय		देय दैनिक भत्ता		योग राशि	
प्रस्थान			पहुँच													
स्थान	दिनांक	समय	स्थान	दिनांक	समय											
1	2	3	4	5	6	7 रू.	पै.	8 रू.	पै.	9	10 रू.	पै.	11 दिन	रकम	12 रू.	पै.
					योग											

दिनांक ..... राशि अंकों में ..... भुगतान प्राप्त किया हस्ताक्षर .....

नोट :- 1. भिन्न प्रकार की यात्राओं (रेल / बस / टेक्सी) के लिए पृथक प्रविष्टिया करें।

2. निरीक्षण अथवा बैठक का नाम तथा तिथि का उल्लेख करें।

3. रेल/बस से यात्रा करने पर सम्बन्धित श्रेणी का टिकट एवं टिकट नं. का स्पष्ट उल्लेख करें अन्यथा बोर्ड द्वारा निर्धारित रू. 1.00 प्रति कि.मी. की दर से भुगतान देय होगा।

4. केन्द्राधीक्षक / अति. केन्द्राधीक्षक के पदस्थान से केन्द्र पर नियुक्ति की दूरी का प्रमाणीकरण जि.शि.अ. द्वारा प्रमाणित कराकर भिजवाए। 15 किमी. से कम दूरी की यात्रा का भुगतान नियामानुसार देय नहीं है।

5. यात्रा बिल के साथ स्वयं के बैंक खाते का निरस्त चैक अनिवार्यत: संलग्न करें जिसमें प्राप्तकर्ता का नाम, IFSC Code तथा A/c No. का उल्लेख हो।

रू. ..... पै. ..... नकद प्राप्त किए

हस्ताक्षर राशि प्राप्तकर्ता

यात्रा व्यय मद .....

रू. ..... पै. ..... (अंके) रू. .....

..... मात्र का भुगतान करें।

सहायक निदेशक (लेखा)

चैक संख्या ..... दिनांक ..... से भुगतान किया।

बोर्ड या उसकी समितियों के सदस्यो, मिरीक्षण हेतु, निरीक्षको, परीक्षको एवं अन्य व्यक्तियों को जो बोर्ड के कार्य से यात्रा करें, यात्रा भत्ता निम्नानुसार दरो से मिलेगा :-

(1) रेल से सम्बद्ध स्थानों की यात्रा के लिए :- राजस्थान यात्रा भत्ता नियमानुसार (बोर्ड द्वारा स्वीकृत) मूल वेतन के आधार पर देय श्रेणी का रेल भाड़ा।

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैनें ..... से ..... तक यात्रा रेल द्वारा II ए.सी. / III ए.सी. / प्रथम श्रेणी में की है / वापसी यात्रा भी II ए.सी. / III ए.सी. / प्रथम श्रेणी से ही करूंगा। अगर वापसी यात्रा हेतु II ए.सी. / III ए.सी. / प्रथम श्रेणी में स्थान नहीं मिलेगा तो प्राप्त की गई राशि लौटा दूंगा। जो टिकट मैंने लिया था उसके नं. ..... है। टिकट राशि रुपये ..... पैसे ..... हैं।

.....

(हस्ताक्षर मय पद)

ऐसी परिस्थिति में जब II ए.सी. / III ए.सी. / प्रथम श्रेणी में स्थान उपलब्ध न हो सके तो उस श्रेणी (द्वितीय) के एक टिकट का किराया जिसमें वस्तुत: यात्रा की गई हो एवं उक्त दर पर प्रासंगिक व्यय तथा शयन स्थान (स्लीपिंग बर्थ) का प्रभार, यदि उसका वास्तव में उपयोग किया गया हो तो देय होगा। रेल से जुड़े स्थानों के लिए **बस से यात्रा करने पर भी 1.00 रूपया प्रति किलोमीटर यात्रा भत्ता देय होगा। ऐसी दशा में प्रासंगिक व्यय देय नहीं होगा।**

ध्यातव्य :- (1) जब दोनों स्थानों के बीच दो मार्गों से यात्रा करना संभव हो और यात्रा निकटतम मार्ग की अपेक्षा लम्बे मार्ग से की जाये तो अध्यक्ष वास्तविक लम्बे मार्ग से की गई यात्रा का व्यय भी दे सकते हैं, यदि आवश्यक जांच करने के पश्चात् सन्तोष हो जाये कि लम्बे मार्गो से यात्रा करने से समय की पर्याप्त बचत हुई है।

(2) बोर्ड या उसकी समितियों के सदस्य की, यदि उसने अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति से अपनी कार या इस निमित्त किराये पर टैक्सी से (न कि बस से) यात्रा की हो तो, इस हेतु निम्न प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही ऐसी यात्रा का सड़क भत्ता बोर्ड द्वारा निर्धारित दर से प्रति किलोमीटर देय होगा।

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है मैंने ..... से ..... तक व वापसी की यात्रा कार टैक्सी नं. ..... द्वारा दिनांक ..... को की है एवं मैंने बस से यात्रा नहीं की तथा कार /टैक्सी में मेरे साथ अन्य किसी ने भी यात्रा नहीं की/वाहन का सम्पूर्ण व्यय मैंने वहन किया है।

दिनांक .....

.....

(हस्ताक्षर मय पद)

(2) सड़क यात्रा, रेल यात्रा के साथ सड़क यात्रा के लिए :- ऐसे व्यक्ति को जो अध्यक्ष महोदय की पूर्व अनुमति से अपनी कार में अथवा किराये पर ली गई टैक्सी में यात्रा करे तथा इस संबंध में प्रमाण-पत्र यथा टोल रसीद / यात्रा व्यय का बिल अवश्य प्रस्तुत करे इस हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित दरों से भुगतान किया जाएगा। कार/टैक्सी/स्कूटर से यात्रा करने के लिए अध्यक्ष महोदय से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है। बस द्वारा यात्रा करने पर 1.00 रूपया प्रति किलोमीटर सड़क भत्ता देय होगा।

(3) रेल अथवा बस से यात्रा करने वाले व्यक्तियों को अपने घर से रेल्वे स्टेशन अथवा बस स्टेण्ड और गन्तव्य स्टेशन से कार्य स्थल पर पहुंचने के लिए तथा इसी प्रकार वापसी यात्रा के लिए राजस्थान यात्रा भत्ता नियमानुसार (बोर्ड द्वारा स्वीकृत) वेतनमान संवर्ग के आधार पर वाहन व्यय देय होगा।

(4) **दैनिक भत्ता :-** निरीक्षण करने, बोर्ड या उसकी समितियों में उपस्थित होने, परीक्षा लेने अथवा निर्धारित कार्य करने के दिनों का दैनिक भत्ता राजस्थान यात्रा भत्ता नियमानुसार (बोर्ड द्वारा स्वीकृत) मूल वेतन के आधार पर देय होगा। स्थानीय बैठकों में भाग लेने वाले सदस्यों को कुल रू. 90/- वाहन व्यय देय (आने व जाने का) होगा।

(5) जिन मामलों में राज्य सरकार के नियमानुसार भुगतान का निर्देश होगा उनमें तदानुसार भुगतान किया जायेगा।

बोर्ड कर्मचारियों को बोर्ड सेवा नियमानुसार यात्रा भत्ता दिया जावेगा।

टिप्पणी :- एक वर्ष बाद प्राप्त बिलों में से 10 प्रतिशत तथा एक से अधिक वर्षो बाद प्राप्त बिलों में से 25 प्रतिशत राशि काट कर भुगतान किया जायेगा। तीन वर्ष बाद प्राप्त किसी भी बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

प्रपत्र – 6 वीक्षण ड्यूटी चार्ट केन्द्र संख्या ..... केन्द्र का नाम .....

परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था एवं वीक्षण ड्यूटी विवरण

विद्यालय द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों एवं केन्द्राधीक्षकों के लिए अनुदेश पुस्तिका में दिये गये अनुदेशों को अच्छी तरह अध्ययन करने के बाद वीक्षक, पर्यवेक्षक, आरक्षों की नियुक्ति की जावें।

		कक्ष/हॉल आदि के नम्बर	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	प्रयोग में लिये गये कुल कमरों की संख्या	बैठाये गये कुल परीक्षार्थियों की संख्या	F.S. (यदि कोई हो तो D.E.O., आदेश सहित)	वीक्षक	पर्यवेक्षक	आरक्षं	इस सत्र में कुल ड्यूटी कालेंम संख्या 7,8,9,10 का योग
		कमरों/हॉल की अधिकतम क्षमता																															
क्रं. सं	दिनांक	विषय एवं प्रश्नपत्र	उपरोक्तानुसार प्रत्येक कमरे में बैठाये गये परीक्षार्थियों की संख्या																														
1	2	3	4																								5	6	7	8	9	10	11
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
																			योग														

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त समस्त विवरण पूर्णतया सही है एवं बोर्ड के निर्देशानुसार ही वीक्षण ड्यूटीज नियुक्त की गई है एवं आवश्यक स्वीकृति संलग्न है।

हस्ताक्षर
प्र.अ./केन्द्राधीक्षक
पद सहित विद्यालय की मोहर