माध्यमिक शिक्षा बोर्ड,राजस्थान,अजमेर

केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल

केन्द्राधीक्षकों के लिए निर्देश

सूचित किया जाता है कि केन्द्र के वीक्षण व फुटकर व्यय बिल परीक्षा–2020 में प्रपत्र–1 ऑनलाईन ही भरा जाएगा। प्रपत्र संख्या–1 से 6 की आवश्यक पूर्ति नियमानुसार करें।

बिल निम्नानुसार ऑनलाईन भरा जाना है –

(i) बोर्ड वेबसाईट पर ''ACCOUNTS'' पर क्लिक करें।

(ii) 2020 → **Center Payment Bill Entry 2020** पर क्लिक करें।

(iii) क्लिक करते ही स्क्रीन पर निम्न सूचना आयेगी।

BOARD OF SECONDARY EDUCATION, RAJASTHAN, AJMER

EXAM - 2020

CENTER PAYMENT

Login Form

User Name [ ]

Password [ ]

[**Login**] [**Cancel**]

(iv) इसके पश्चात् बिन्दू–2 में दिये गये बॉक्स में निम्न पूर्ति कर Login करें।
User ID ---- केन्द्र का क्रमांक डालें।

Password ---- बोर्ड में पंजीकृत मोबाईल नम्बर डालें।

(v) Login होते ही बिल कम्प्यूटर स्क्रीन पर खुल जाएगा।

(A) मोबाईल नं. [ ] –(वर्तमान केन्द्राधीक्षक का मोबाईल नं. डालें) यह भविष्य के Login के लिए आपका पासवर्ड होगा।

(B) पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या [ ] –(केन्द्र पर उ.मा., मा., प्रवेशिका, वरिष्ठ उपाध्याय के कुल परीक्षार्थियों की संख्या डालें)

(C) परीक्षा दिवस [ ] – थाने से दूरी [ ] (कि.मी. में)

(D) Bank IFSC Code [ ] – Bank Acount No. [ ]

IFSC Code 11 Digit में होगा तथा <u>पांचवा Digit 0 (शून्य) होता है।</u>

(E) Account Holder Name [ ]
Printed as on cheque

इस हेतु केन्द्र के बैंक खाते का निरस्त चैक स्कैन कर आवश्यक रूप से Attach करें। **(Format .JPEG , Size Maximum - 100Kb)**

(F) वीक्षण बिल में क्रम सं. 6 में वीक्षण ड्यूटी की संख्या भरें, क्रम सं. 7 में फील्ड सुपरवाईजर की ड्यूटी संख्या भरें। यदि कोई अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक और लगाया जाता है, जो उसकी संख्या क्र.सं. 3 में भरें। साथ ही उप केन्द्र (यदि हो तो) पर लगाये गये अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक की ड्यूटी संख्या भी क्रम संख्या 03 में जोड. कर भरें।

www.teachersraj.com

फुटकर व्यय बिल

– निम्न प्रविष्टियां करनी है–

1. अलमारी व्यय अधिकतम रूपये 200/– भरें।
2. बस का वास्तविक किराया, (उ.पु. संग्रहण केन्द्र पर पहुंचानें का रूपये 1/– प्रति कि.मी. तथा स्थानीय वाहन व्यय का रूपये 65/– प्रतिदिन अधिकतम)
3. रिक्त उ.पु. लाने का व्यय
4. प्रश्न पत्रों को जि.शि.अ. से लाने का TA/DA
5. अनुचित साधनों की स्थिति में फोटोस्टेट व्यय
6. अन्य फर्नीचर लाने–ले जाने का परिवहन व्यय/टेन्ट कनात व्यय
7. प्रश्न–पत्र थाने से लाने का व्यय
8. फुटकर व्यय
9. सेनेटाईजर व्यय की राशि अन्य व्यय में दर्ज करें, उपयोगिता प्रमाण–पत्र भी आवश्यक रूप से संलग्न करें।

बिल कार्यालय को प्रेषित करनें संबंधी निर्देश :– बिल ऑनलाईन भरने एवं सभी प्रपत्रों को स्केन प्रतियॉ अपलोड करने के पश्चात् हॉर्ड कॉपी सहित निम्न प्रमाणित प्रपत्र संलग्न कर सम्पूर्ण बिल **सहायक निदेशक (लेखा), माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेरए 305001** को डाक द्वारा 01 माह की अवधि में आवश्यक रूप से प्रेषित करे तत्पश्चात् प्राप्त बिल अस्वीकार किया जा सकता है।

1. केन्द्र के वीक्षण एवं फुटकर व्यय बिल की हार्डकॉपी प्रिन्ट। केन्द्राधीक्षक द्वारा मुहर सहित हस्ताक्षरित।
2. प्रपत्र संख्या–2 में वीक्षकों के नाम व उनका पारिश्रमिक भरें।
3. केन्द्राधीक्षक, अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक, लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के नाम, केन्द्र से संग्रहण केन्द्र की दूरी – पुलिस थाने से केन्द्र की दूरी (कि.मी. में) (प्रपत्र संख्या–3)
4. संग्रहण केन्द्र पर उ.पु. पंहुचानें के व्यय का वाउचर (प्रपत्र संख्या–3 के पीछे)
5. रिक्त उ.पु. लाने के व्यय की रसीद, **दूरी के प्रमाणीकरण सहित**, बिल्टी रसीद (यदि हो तो) पृथक से संलग्न करें।
6. फर्नीचर लाने–ले जाने के परिवहन व्यय की रसीद तथा विवरण (जि.शि.अधिकारी की पूर्व स्वीकृति व उनके द्वारा प्रमाणित बिल) (प्रपत्र संख्या–1(i))
7. अलमारी लाने–ले जाने के व्यय की रसीद
8. फुटकर व्यय का बिल
9. केन्द्राधीक्षक का प्रमाणित TA/DA बिल
10. प्रपत्र – 4, 5 की पूर्ति नियमानुसार कर संलग्न करें।
11. प्रपत्र संख्या–6में वीक्षण ड्यूटी भरें।
12. केन्द्र का निरस्त चैक (मूल/फोटोकोपी)।
13. उपरोक्त सभी प्रपत्र संख्या 01 से 06 निम्नानुसार भर कर आवश्यक रसीदों सहित सभी को स्कैन कर **PDF Format** में अपलोड भी किया जाना है।

ऑनलाइन के अतिरिक्त अन्य रूप से प्राप्त बिल के भुगतान पर विचार नहीं किया जाएगा।

बिल भरने से सम्बंधित किसी भी समस्या के लिए कार्य दिवस के दौरान 10.00 से सांय 5.00 बजे तक 0145–2433079 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

वित्तीय सलाहकार

www.teachersraj.com

आवश्यक निर्देश

नोट :– केन्द्राधीक्षक वीक्षक कार्य एवं फुटकर व्यय बिल प्रस्तुत करने से पूर्व निम्न निर्देशों का आवश्यक रूप से पालन करें।

आवश्यक :– समस्त प्रपत्र, प्रपत्र संख्या के अनुसार क्रमवार संलग्न कर प्रेषित करें।

(1) फील्ड सुपर वाईजर हेतु जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जारी आदेश की प्रति अवश्य संलग्न करें। (फील्ड सुपर वाईजर केवल संवेदनशील, अति संवेदनशील केन्द्र होने की स्थिति में ही लगाया जाये, अन्य स्थिति में नही लगाया जाये।)

(2) अन्य विद्यालयों से फर्नीचर मंगवाने हेतु जिला शिक्षा अधिकारी की स्वीकृति अनिवार्य है। स्वीकृति आदेश बिल के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करें।

(3) किराये की समस्त रसीदें जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

(4) केन्द्र द्वारा जिस वर्ष का वीक्षण बिल प्रस्तुत किया जा रहा है उसमें केवल उसी वर्ष से सम्बन्धित खर्चो के भुगतान हेतु बिल प्रेषित करें।

(5) मुख्य परीक्षा के वीक्षण बिल यथा संभव पूरक परीक्षा से पूर्व बोर्ड कार्यालय को प्रेषित करें ताकि समय पर भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही की जा सके।

(6) रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं केन्द्र पर लाने का व्यय दूरी (कि.मी.) में दर्शाते हुए चार्ज करें।

(7) जयपुर शहर के अतिरिक्त उत्तर पुस्तक संग्रहण केन्द्र पर पहुंचाने हेतु बस किराये के अतिरिक्त वाहन व्यय प्रति ट्रिप रूपये 65/– देय होगा।

(8) अनुचित साधनों सम्बन्धी फोटो स्टेट व्यय विवरण मय नामांक प्रेषित करें।

(9) समस्त प्रकार के व्यय की मूल रसीदे अवश्य संलग्न कर भेजे रसीद के अभाव में भुगतान काटकर दिया जाएगा।

(10) समस्त स्थानीय तथा बाहर से नियुक्त हुए केन्द्राधीक्षक व अतिरिक्त केन्द्राधीक्षक का मानदेय वीक्षण व फुटकर बिल द्वारा ही देय होगा। जिला शिक्षा अधिकारी से प्रश्न पत्र लाने का टी.ए./डी.ए. बिल पूर्ण रूप से भरकर वीक्षण व फुटकर व्यय बिल के द्वारा ही भुगतान हेतु प्रस्तुत करें। अन्य सभी प्रकार के टी.ए./डी.ए. हेतु पृथक से बिल प्रस्तुत करने पर ही भुगतान सम्भव होगा।

(11) बोर्ड जर्नल हेतु 500/– रू. की कटौती की जाती है, जिसका समायोजन निदेशक, मा.शि.बीकानेर के आदेश क्रमांकः शिविरा/मा./लेखा/डी–2/28001/12/109 दिनांक 30.07.2012 के अनुसार श्छात्र–निधि.श से करने की स्वीकृति प्रदान की गई है।

(12) **सम्पूर्ण बिल के सभी भरे हुऐ प्रपत्रों को स्केन कर अपलोड करने के पश्चात् बिल की हार्डकॉपी समस्त प्रपत्रों व मूल बिलों सहित कार्यालय को प्रेषित करें।**

(13) आपके केन्द्र पर यदि कोई उपकेन्द्र बनाया गया हो तो उप केन्द्र के समस्त खर्चे मूल बिल के साथ ही पृथक से विवरण सहित दर्शाते हुऐ चार्ज करें।

(14) भुगतान की स्थिति जानने हेतु समय समय पर वैब साइट पर देखते रहें व आक्षेप होने पर शीघ्र निर्देशानुसार पूर्ति करावें ताकि भुगतान शीघ्र किया जा सके।

www.teachersraj.com