परीक्षा –I/2026

प्रपत्र संख्या 131

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

दिनांक ....

नोडल केन्द्र कोड ....

अत्यावश्यक

प्रेषित :

प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक
....
....

विषय : नोडल केन्द्रों हेतु निर्देश पत्र

महोदय/महोदया,

आपके पास जिन विद्यालयों के प्रलेख बोर्ड द्वारा भेजे जायेंगे उन्हें वितरित करना है व आपके अधीन आने वाले विद्यालयों के परीक्षा शुल्क के डी.डी./बैंक में जमा शुल्क का चालान व भरे हुए ऑनलाइन व अन्य आवेदन पत्र बोर्ड निर्देशानुसार जमा करने हैं। नोडल केन्द्र प्रभारी होने के नाते आपको इस संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही सम्पन्न करानी है –

1. नोडल केन्द्र के मार्फत आपके केन्द्र के अधीन आने वाले विद्यालयों के आवेदन पत्र जमा करने हैं, अन्य प्रपत्र यथा प्रवेश पत्र, अंकतालिका, प्रमाण पत्र आदि वितरित किये जायेंगे। आपके अधीन आने वाले सम्बन्धित शाला प्रधान नियमित परीक्षार्थियों के भरे हुए आवेदन-पत्र व अन्य सामग्री परीक्षा शुल्क के चालान आपकी शाला में जमा करवायेंगे जिन्हें आप प्राप्त कर रसीद देवें।

2. सामान्य शुल्क एवं एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क सहित ऑनलाइन आवेदन–पत्र व परीक्षा शुल्क के चालान नोडल केन्द्र पर जमा कराने हेतु तिथियों का निर्धारण किया गया है। आपको इन तिथियों तक ही इन्हें स्वीकार करना है। विद्यालय आपके पास भरे हुए आवेदन–पत्र, बैंक की मुहर लगी अग्रेषण सूची तथा परीक्षा शुल्क जमा कराने की चालान की दो प्रतियाँ प्रपत्र संख्या 127, 128 (दो प्रतियों में) के साथ जमा करायेंगे। आप उन्हें प्राप्त कर इन्हीं प्रपत्र संख्या पर रसीद दे देवें।

3. शालाओं से प्राप्त आवेदन–पत्रों का विवरण आपको संलग्न प्रपत्र संख्या 124 दो प्रतियों में तैयार करना है। जिसकी एक प्रति आपके पास रहेगी तथा दूसरी प्रति आवेदन–पत्रों व परीक्षा शुल्क चालान के साथ बोर्ड कार्यालय को भेजनी है।

नोट : आवेदन–पत्र जमा करते समय यह अवश्य सुनिश्चत कर लें कि **परीक्षा शुल्क का चालान बोर्ड द्वारा निर्धारित तिथि तक का बना हुआ है तथा चालान की सभी प्रतियों एवं अग्रेषण सूची पर बैंक की सील लगी हुई हो। निर्धारित तिथि के बाद का चालान आवेदन-पत्र स्वीकार नहीं करें।**

4. यदि कोई विद्यालय सामान्य परीक्षा शुल्क के आवेदन–पत्र एवं परीक्षा शुल्क का चालान नोडल केन्द्र पर सामान्य परीक्षा शुल्क के आवेदन पत्र जमा कराने की तिथि के पश्चात् जमा कराने आता है तो एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क की तिथि तक जमा किये जा सकते हैं। इस तिथि के पश्चात् नियमित एवं स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के कोई आवेदन पत्र व परीक्षा शुल्क के चालान आप द्वारा स्वीकार नहीं किये जाने है। इसी प्रकार यदि कोई अग्रेषण अधिकारी सामान्य परीक्षा शुल्क के स्वयंपाठी परीक्षार्थियों के आवेदन–पत्र व ड्राफ्ट सामान्य शुल्क के आवेदन पत्र जमा कराने की तिथि के पश्चात् जमा कराने आता है तो एक अतिरिक्त परीक्षा शुल्क के साथ अतिरिक्त परीक्षा शुल्क की तिथि तक जमा किये जा सकते हैं। इसके पश्चात् इन्हें स्वीकार नहीं करें।

नोडल केन्द्र को समस्त कार्य सम्पूर्ण करने के बाद कुल रू. 100 प्रति विद्यालय राशि का भुगतान किया जावेगा जिसमें से संबंधितों को निम्नानुसार राशि देय होगी।

1. शाला प्रधान	रूपये 30/- प्रति विद्यालय
2. परीक्षा प्रभारी/सहयोगी	रूपये 50/- प्रति विद्यालय
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रूपये 10/- प्रति विद्यालय
4. पैकिंग स्टेशनरी व अन्य खर्च	रूपये 10/- प्रति विद्यालय
कुल योग	**रूपये 100/- प्रति विद्यालय**

नोट :-

1. समस्त कार्य पूर्ण होने के बाद जुलाई माह से उस वर्ष का भुगतान प्रति विद्यालय 100/- रूपये संशोधित दर से दिया जावेगा।अतः नोडल केन्द्र अपने कार्य का बिल इससे पूर्व अवश्य भिजवा देवें। कोई भी सामग्री लूज पैकिंग व बगैर सूची के नहीं भिजवाई जावे। इस हेतु आपको पैकिंग व्यवस्था सुदृढ़ करनी होगी।
2. बोर्ड द्वारा भेजी गयी सूची में से जिन विद्यालयों के आवेदन पत्र जमा नहीं हुये है उनकी सूची मय कारण की जानकारी के साथ अवश्य ही भिजवायें।
3. **कृपया विशेष ध्यान देवे कि नोडल केन्द्र पर भेजे जाने वाले आवेदन पत्रों को शुल्क की तिथी के अनुसार आवेदन पत्र अग्रेषण सूचियां व बैंक में शुल्क जमा का चालान एक साथ पैकिट बनाकर नोडल केन्द्रों पर जमा करावें। इन्हें पृथक-पृथक नहीं करना है।**

नोडल केन्द्र का समस्त कार्य समाप्त होने के पश्चात् आप उपरोक्त दरों के अनुसार नोडल केन्द्र का बिल संलग्न प्रपत्र संख्या 129 में प्रति वर्ष भुगतान हेतु बनाकर जून माह तक बोर्ड कार्यालय को भिजवा दें। इस बिल के साथ आपकी शाला में जिन विद्यालयों के आवेदन पत्र जमा हुए हैं उन विद्यालयों के स्कूल कोड क्रमानुसार सूची मय सम्पर्क सूत्र अवश्य भेजें। मानदेय के आनलाईन भुगतान हेतु बिल में बैंक का नाम पता A/c. No. तथा IFSC कोड साफ साफ अंकित अवश्य करें।

नोडल केन्द्र पर आवेदन पत्रों तथा अन्य सामग्री को बोर्ड कार्यालय से भिजवाने /मंगवाने की व्यवस्था :-

1. सामान्य परीक्षा शुल्क के परीक्षा आवेदन-पत्र एवं अन्य सामग्री जो आपके केन्द्र पर जमा होगी, उसे बोर्ड द्वारा वाहन भेजकर मंगवाया जायेगा।
2. सामान्य परीक्षा शुल्क के अलावा अतिरिक्त परीक्षा शुल्क तथा असाधारण परीक्षा शुल्क तथा पूरक परीक्षा उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण के ऑनलाइन आवेदन-पत्र व परीक्षा शुल्क के चालान जो आपके नोडल केन्द्र पर जमा होंगे उन्हें आपके विद्यालय के किसी कर्मचारी के साथ बोर्ड कार्यालय पहुंचाने हैं, इस हेतु कर्मचारियों को वास्तविक यात्रा व्यय का भुगतान बोर्ड कार्यालय द्वारा किया जायेगा।
3. आपको बोर्ड द्वारा भेजी गई सामग्री का वितरण भी बोर्ड निर्देश के अनुसार विद्यालयों को करना है।

अति आवश्यक निर्देश :-

विद्यालयों से संशोधन हेतु अस्थायी आवेदन पत्र **(Provisional Form for correction)** किसी भी दशा में स्वीकार नहीं किये जाए। चूंकि उक्त अस्थायी आवेदन पत्र बिना फीस के डाऊनलोड किये जाते है। डाऊनलोड पश्चात् शुल्क के चालान की प्रति निकालकर शाला प्रधान द्वारा परीक्षा शुल्क बैंक में जमा करवाने के उपरान्त ट्राजैक्शन नं. से आवेदन पत्रों की हॉर्ड कॉपी निकाली जाती है जिन पर चालान नं./ट्रान्जेक्शन नं. लिखा होता है। केवल वही आवेदन पत्रों की हॉर्ड कॉपी जमा करें। **Provisional form for correction** वाले आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जाऐगें।

सचिव

संलग्न : 1. प्रपत्र 33, 34, 124 व 127 से 131

२. आपके अधीन विद्यालयों की सूची जिनके आवेदन-पत्र आपके केन्द्र पर जमा होंगे।