

(यह देयक, प्रायोगिक (क्रियात्मक) परीक्षार्थ की गई यात्रा के बिल के साथ भेजा जाना चाहिए)

कार्यालय पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ, राजस्थान, बीकानेर

परीक्षा क्रमांक:

(पंजीयक हेतु)

(प्रायोगिक क्रियात्मक परीक्षा का पारिश्रमिक देयक)

परीक्षक का नाम माह..... वर्ष.....
पद..... पता (जहाँ पारिश्रमिक का द्रव्य मंगवाना है).....

परीक्षा का नाम	संस्था का नाम जहाँ प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न हुई	परीक्षा केन्द्रों पर पंजीकृत छात्रों की संख्या	अनुपस्थित छात्रों की संख्या	परीक्षा में सम्मिलित छात्रों की संख्या	पारिश्रमिक		पारिश्रमिक की देय कुल राशि
					छात्रों की जांचने का	जांचने की राशि कम होने पर देय न्यून	
1	2	3	4	5	6	7	8

कार्य सम्पादन विवरण-

- प्राप्तांक सूची एवं सूची प्रेषण
- परीक्षक प्रतिवेदन प्रेषण
- पारिश्रमिक एवं यात्रा व्यय देयक प्रेषण

पारिश्रमिक का योग	
चैक इत्यादि व्यय (संलग्न प्रपत्रों व वाउचरों के अनुसार)	
कुल योग	

नोट :- यदि कार्य सम्पादन विवरण सही-सही भरा होगा अथवा अपूर्ण होगा तो देयक स्वीकार नहीं किया जायेगा।

मैं यह प्रमाणित करता हूँ किपरीक्षा का प्रायोगिक परीक्षक के रूप में मैंने कार्य निर्दिष्ट पाठ्यक्रम एवं निर्देशों के अनुरूप सम्पन्न कर दिया है तथा देयक के पीछे अंकित परीक्षक प्रमाण पत्र एवं (संस्था प्रधान से वांछित विवरणपत्र) की पूर्ति कर दी गई है।

ड्राफ्ट मंगवाने हेतु बैंक का नाम.....

परीक्षक के हस्ताक्षर

पंजीयक कार्यालय में पूर्ति हेतु

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त देयक में परीक्षक द्वारा अंकित विवरण ठीक है/ठीक नहीं है और अब कार्यालय के अभिलेख के आधार पर ठीक किया गया है।

ह.व.उप.जि.शि. पंजीयक

हस्ताक्षर प्रमाणकर्ता

देयक के अनुसार परीक्षा द्वारा चाहा गया धन कम की गई राशि
जांच पश्चात् अन्तिम रूप से वास्तविक पारित योग्य राशि

हस्ताक्षर लेखा परीक्षक

हस्ताक्षर परीक्षक

रसीद

मैंने प्रायोगिक परीक्षा, 202..... का पारिश्रमिक रुपये.....
..... प्राप्त किये।

लेखा परीक्षक

रेवेन्यू टिकिट
एक रुपया

प्रमाणित
पंजीयक

इस देयक का भुगतान नगद/ बैंक ड्राफ्ट संख्या दि.....
.....द्वारा किया गया व दिनांकको कैश बुक पृष्ठ संख्या पर लिखा गया।

खजांची

पंजीयक

नियम –

1. प्रायोगिक क्रियात्मक परीक्षा समाप्त होते ही एक सप्ताह के भीतर प्राप्तांक एवं हस्ताक्षर सूचियाँ इस कार्यालय में भेजना अनिवार्य है। इसके एक सप्ताह के भीतर परीक्षक प्रतिवेदन एवं पारिश्रमिक देयक तथा यात्रा व्यय देयक भेजना होगा।
2. डाक व अन्य व्यय की प्रत्येक रसीद पर परीक्षक द्वारा प्रमाणित करते हुए हस्ताक्षर करते हुए भेजना होगा। कोई भी मूल वाउचर /रसीद न होने की स्थिति उस राशि का भुगतान न हो सकेगा या रसीद संलग्न होने पर वह राशि देयक से कम कर दी जायेगी।
3. प्रत्येक रसीद का विवरण निर्धारित प्रपत्र में देना चाहिए और रसीदों को क्रमवार अलग-अलग कागज पर चिपका कर उसे व्यय विवरण पत्र के साथ नत्थी करना चाहिए। व्यय विवरण पत्र में।
4. साधारण डाक व्यय डाकघर के प्रमाण पत्र के अन्तर्गत किया जाये।
5. यात्रा आदि का व्यय इस पारिश्रमिक देयक में सम्मिलित नहीं होना चाहिए।
6. पारिश्रमिक के भुगतान के सम्बन्ध में कार्यालय किसी प्रकार के पत्र व्यवहार का उत्तर देने का उत्तरदायी न होगा। इस कार्यालय द्वारा परीक्षा फल घोषणा के बाद भुगतान प्रक्रिया स्वतः शुरू कर दी जाती है।
7. पारिश्रमिक बिल इस कार्यालय को भेजते समय रसीद के भाग 1 रूपये का रेवेन्यू टिकिट लगाकर फरीक के हस्ताक्षर करना न भूलें अन्यथा लौटाफेरी की स्थिति में बाद के डाक व्यवहार की रकम देय नहीं होगी।
8. जो परीक्षक राजस्थान राज्य सरकार की सेवा में है उन्हें निम्नलिखित प्रमाणपत्र की पूर्ति करके ही पारिश्रमिक देयक इस कार्यालय को भेजना अनिवार्य है:-

परीक्षक प्रमाण-पत्र

मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने उक्त प्रायोगिक परीक्षा का कार्य सम्पन्न करने निमित्त दि. से दि..... तक का अवकाश ग्रहण किया है।

हस्ताक्षर परीक्षक

पद

9. यह पारिश्रमिक देयक इस कार्यालय में भेजने से पूर्व परीक्षक को सम्बन्धित संस्था के प्रधानाचार्य द्वारा निम्नांकित विवरण पत्र को भरवाकर ही देयक इस कार्यालय को भेजना होगा यह विवरण-पत्र अपूर्ण अथवा खाली होगा तो इसे भुगतान हेतु वांछित पूर्ति करवाने पर ही स्वीकार्य होगा :-

परीक्षा तथा विषय	संस्था का नाम	परीक्षा आरम्भ का दिनांक	परीक्षा समाप्त होने का दिनांक	परीक्षार्थियों की संख्याओं वास्तव में परीक्षा में सम्मिलित हुए	अनुपस्थित के रोल नम्बर	संस्था प्रधान के हस्ताक्षर

कार्यालय, पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएँ, राजस्थान, बीकानेर

क्रियात्मक परीक्षक प्रतिवेदन

.....क्रियात्मक परीक्षा 20 के केन्द्र
से प्रविष्ट हुए परीक्षार्थियों में सेप्रथम.....द्वितीय..... तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण हुए
परीक्षाफल% रहा।

नोट: प्रतिवेदन निम्नलिखित बिन्दुओं पर अपने पर्यवेक्षण के आधार पर तैयार करने का कष्ट करें:—

- (1) जिस/जिन शिक्षण विषयों के पाठ दिये गये उनकी तुलनात्मक और संख्यात्मक स्थिति।
- (2) औसत रूप से पाठकों के स्तर पर टिप्पणी:—
 - (क) पाठ की तैयारी— अध्यापकों के विषय ज्ञान पर अपने मत सहित
 - (ख) सहायक सामग्री
 - (ग) शिक्षण की शैली और तकनीकी पक्ष
 - (घ) कक्षा व्यवस्था
 - (ङ) अध्यापक का व्यक्तित्व ।
- (3) सुझाव:—
 - (क) स्कूल द्वारा दिये जाने वाले सुधार कार्य
 - (ख) मूल्यांकन प्रणाली पर सुझाव आन्तरिक व बाह्य
 - (ग) पाठ्यक्रम निर्माताओं के लिए सुझाव

(यदि अतिरिक्त पृष्ठों की आवश्यकता हो तो जोड़े जाएं और अन्त में हस्ताक्षर किये जाए मगर पहला पृष्ठ यही प्रपत्र रहे) इस परीक्षा समाप्ति के 15 दिन में भेजें।

01	परीक्षक कोड नम्बर	
02	परीक्षक का नाम	
03	उत्तर पुस्तिका मूल्यांकित वर्ष	
04	बैंक का खाता नम्बर	
05	बैंक का नाम	
06	बैंक शाखा का नाम मय पिनकोड नम्बर	
07	बैंक IFSC CODE NO.	
08	बैंक MICR CODE NO. 9 DIGIT	
09	पैन नम्बर	
10	मोबाईल नम्बर	
11	स्थायी पता	
12	वर्तमान कार्यरत संस्थान का नाम	
13	ई-मेल (अगर हो)	
14	अन्य कोई जानकारी (जो इससे संबंधित हो)	

नोट :- परीक्षक द्वारा भरा जाना है।

परीक्षक के हस्ताक्षर