



# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर

क्रमांक : मा.शि.बो./गोप./2014/

दिनांक .....

प्रधानाचार्य एवं प्रभारी बोर्ड विद्यार्थी सेवा केन्द्र, /डीसीटीसी

1. राज. मास्टर आदित्येन्द्र उ.मा.वि., भरतपुर
2. राज. महारानी बालिका उ.मा.वि., मीरामार्ग, बनीपार्क, जयपुर
3. विद्यार्थी सेवा केन्द्र, शिक्षा संकुल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर
4. राज. मल्टीपरपज उ.मा.वि., गुमानपुरा, कोटा
5. राज. गुरु गोविन्द सिंह, उ.मा.वि., उदयपुर
6. राज. बालिका उ.मा.वि., महामंदिर, आकाशवाणी के सामने, जोधपुर
7. राज. उ.मा.वि., कोटगेट, बीकानेर
8. राज. बागलों उ.मा.वि., चूरू

*Pracg.*  
27/5/2014

विषय :- विद्यार्थी सेवा केन्द्र पर परीक्षा, 2014 के परिणाम उपरान्त संवीक्षा/उत्तर-पुस्तिका फोटो प्रति के आवेदन पत्र प्राप्त करने।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत परीक्षा, 2014 के संवीक्षा/उत्तर-पुस्तिका फोटो प्रति के आवेदन पत्र ई-मित्र कियोस्क के अतिरिक्त विद्यार्थी सेवा केन्द्र पर भी जमा करने हेतु अधिकृत किया गया है। इस बाबत समाचार पत्रों में जारी की जाने वाली विज्ञप्ति, आवेदन पत्र का प्रारूप एवं नियत प्रक्रिया नियम/शर्त आदि संलग्न है। बोर्ड वेबसाईट पर भी सम्पूर्ण सूचनाएँ उपलब्ध है। कृपया इनका अध्ययन कर तय नीति के अनुसार कार्यवाही करवाने का कष्ट करें। इस संबंध में निम्न बिन्दुओं विशेष ध्यान देने का कष्ट करे :-

1. केन्द्र की क्षमता अनुसार ही आवेदन पत्र प्राप्त किये जावे। प्रतिदिन प्राप्त आवेदन पत्रों को बोर्ड के सॉफ्टवेयर पर पंजीकृत करें। आवेदन पत्रों प्राप्त कर इकट्ठा कदापि नहीं करें।
2. अधिक संख्या में अभ्यर्थी आने पर निकटतम ई-मित्र कियोस्क पर जाने हेतु मार्गदर्शन दें।
3. परीक्षार्थी को आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त सेवा चार्ज रू. 5/- प्रति विषय संवीक्षा हेतु तथा रू. 5/- प्रति उत्तर-पुस्तिका की फोटो प्रति हेतु अतिरिक्त भुगतान कर रसीद प्राप्त करनी होगी।
4. प्राप्त शुल्क का विवरण रजिस्टर में अलग-अलग रखा जावे, यानि रू. 200/-, 400/- का अलग कॉलम हो, रू. 5/- का अलग कॉलम हो। शुल्क को बोर्ड के खाते में जमा कराया जावे एवं सेवा शुल्क के रू. 5/- को केन्द्र के मानदेय/खर्च के लिए रखे जावे। यह राशि बोर्ड के खाते में जमा नहीं कराई जावे। गत वर्ष की भांति बोर्ड द्वारा अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
5. प्राप्त शुल्क बोर्ड के बैंक अकाउन्ट में अलग से जमा करावे। विद्यार्थी सेवा केन्द्र आय के साथ कदापि मिक्स नहीं करें। दोनों आय का अलग-अलग रेकार्ड रखे एवं बोर्ड खाते में भी अलग-अलग ही जमा करें, क्योंकि बोर्ड में अलग-अलग मद में जमा होते है ताकि बाद में समायोजन में असुविधा नहीं रहे।
6. प्राप्त आवेदन पत्रों को बोर्ड को नहीं भेजे उन्हें एक वर्ष तक केन्द्र पर सुरक्षित रखें।

कृ.पू.उ.....

7. कार्य समाप्ति पर परीक्षावार/संकायवार प्राप्त आवेदन पत्रों का विवरण एवं जमा राशि का विवरण मय बैंक जमा की रसीदें सहित अद्योहस्ताक्षरकर्ता के नाम भेजे।
8. अन्तिम तिथि के पश्चात् आवेदन पत्र का पंजीयन बोर्ड सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः बन्द कर दिया जावेगा। अतः सभी पूर्तियों समय से की जावे।
9. रिक्त आवेदन पत्र अलग से प्रेषित किये जा रहे हैं प्राप्त होने तक संलग्न प्रारूप की अथवा बोर्ड वेबसाईट से डाउनलोड कर उपयोग में लिये जावे।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

भवदीय

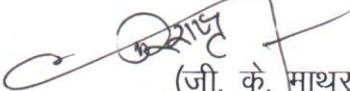
६.

(आर.बी.गुप्ता)  
मुख्य परीक्षा नियंत्रक

5/205-5/209

प्रतिलिपि :-

1. श्री आर.के. भट्ट ACP को सूचनार्थ एवं बोर्ड वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
2. श्री कमल गर्ग, उप निदेशक-गोपनीय, नॉडल अधिकारी, विद्यार्थी सेवा केन्द्र, कोटा/उदयपुर
3. श्री राजेन्द्र गुप्ता, उप निदेशक-जनसम्पर्क, नॉडल अधिकारी, विद्यार्थी सेवा केन्द्र, जोधपुर
4. श्री अनिल कुमार शर्मा-शैक्षिक, नॉडल अधिकारी, वि. से. केन्द्र, भरतपुर/जयपुर
5. श्री सत्यनारायण सांखला, निजी सचिव-अध्यक्ष, नॉडल अधिकारी, वि. से. केन्द्र, बीकानेर/चूरु

  
(जी. के. माथुर)  
निदेशक-गोपनीय