



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ
कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर-४१६ ००४

निकाल प्राधान्य/तातडीचे

क्र.कोविमं/उच्च माध्य.गोप./ 611
कोल्हापूर-४१६ ००४
दिनांक :- २०/०७/२०२१

प्रति,

मुख्याध्यापक / प्राचार्य
सर्व मान्यताप्राप्त कनिष्ठ महाविद्यालये,
सातारा / सांगली / कोल्हापूर

विषय :- शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ साठी उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ.१२वी) साठी मूल्यमापन कार्यपद्धतीने प्राचार्यानी/निकाल समितीने प्रमाणित केलेले विद्यार्थ्यांचे निकाल व अनुषंगिक प्रपत्रे सिलबंद पाकिटे संकलन केंद्रावर जमा करण्याबाबत...

- संदर्भ :-
१. शासन निर्णय क्रमांक परीक्षा ०६२१/प्र.क्र.५६/एसडी-२, दिनांक ०२ जुलै २०२१
 २. या कार्यालयाचे पत्र क्र.कोविमं/उ.मा./गोप./५१५ दि. ०६/०७/२०२१.
 ३. या कार्यालयाचे पत्र क्र.कोविमं/उ.मा./गोप./५५४ दि. ०९/०७/२०२१.
 ४. या कार्यालयाचे पत्र क्र.कोविमं/इ.१२वी गोपनीय/५६४ दि. १३/०७/२०२१.
 ५. या कार्यालयाचे पत्र क्र.कोविमं/इ.१२वी गोपनीय/५७३ दि. १५/०७/२०२१.

उपरोक्त विषयास अनुसरून संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ साठी उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र (इ. १२ वी) परीक्षेसाठी मूल्यमापन कार्यपद्धती बाबतच्या शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार मूल्यमापन प्रक्रिया पूर्ण करण्याचा तपशील, सुचना व वेळापत्रक मंडळामार्फत निश्चित करण्यात आलेले असून त्याची कार्यपद्धती आपणास अवगत करण्यात आलेली आहे.

इ. १२ वी साठी मूल्यमापन कार्यपद्धतीने निकाल समितीने प्रमाणित केलेल्या विद्यार्थ्यांचे निकाल व अनुषंगिक स्वाक्षरी केलेले परिशिष्टांची सिलबंद पाकीटे निर्धारित वेळेत वितरण केंद्रावर जमा करण्यात यावीत. सदर पाकीटामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या सर्व कागदपत्रांचे पृष्ठांकन करण्यात यावे व त्यासंबंधीचे पृष्ठ क्रमांक अचूकपणे सोबतच्या हमीपत्रामध्ये नमूद करण्यात यावे. खालील सुचनांचे पालन करून व सोबतचे विहित हमीपत्र दोन प्रतीमध्ये परिपूर्ण भरून एकच सिलबंद पाकीट तयार करून शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या मुखपत्रासह (Covering Letter) शुक्रवार दिनांक :- २३/०७/२०२१ व शनिवार दिनांक:- २४/०७/२०२१ या कालावधीत आपल्या शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या संबंधीत वितरण केंद्रावर जमा करण्याची दक्षता घ्यावी.


महत्वाचे -

- १) संगणक प्रणालीमध्ये नमूद केलेल्या विषयात बदल अथवा विषयातील सूट यामध्ये दुरुस्ती अथवा शाखाबदल असल्यास सदर विषयासमोर MM असे दर्शवावे. सदर दुरुस्तीचा तपशील बदलेल्या विषयांचे गुण व इतर तपशील निर्धारित परिशिष्टामध्ये नोंद करून कनिष्ठ महाविद्यालयाचा सांकेतांक क्रमांक नोंद करून स्वतंत्र पाकीट मंडळ कार्यालयात समक्ष स्वखर्चाने शुक्रवार दिनांक २३/०७/२०२१ पर्यंत परीक्षा उच्च माध्यमिक शाखेत कार्यालयीन वेळेत जमा करावेत.

- २) संदर्भ क्रमांक ३ च्या पत्रानुसार पुनर्परिक्षार्थी विद्यार्थ्यांसाठी सुधारीत परिशिष्ट जे-२.०१ ते जे-२.०८ व तुरळक विद्यार्थ्यांसाठी जे-४.०१ या नमुन्यात माहिती भरावी.
- ३) संकलित माहिती तक्त्यातील अनुक्रमांक ८ ते ११ याबाबत संकलित निकाल प्रतीवर/ गुणपत्रिकेवर उजव्या बाजूला प्रत्येक विद्यार्थ्याचा सन-२०२१ मधील इ. १२ वी परीक्षेचा बैठक क्रमांक नमूद करावा.
- ४) गैरहजर विद्यार्थी (AA) नोंद केलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती व आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या सांकेतांक क्रमांकाची नोंद करून स्वतंत्र पाकिटामध्ये भरावी.
- ५) हमीपत्रानुसार अनुक्रमांक १ ते ११ मधील सर्व तयार केलेली स्वतंत्र पाकीटे एकाच मोठ्या पाकीटात सिलबंद करून सदरच्या पाकिटावर निकाल समितीचे अध्यक्ष व सचिव यांचे नाव व स्वाक्षरी करावी. तसेच सदर सिलबंद लिफाफ्यावर कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नाव, तालुका, जिल्हा व सांकेतांक क्रमांक लिहावे. मोठ्या सिलबंद लिफाफ्यावर कनिष्ठ महाविद्यालयाचे मुख्याध्यापक / प्राचार्य आणि लिपिक यांचे मोबाईल नंबर लिहावे व सिलबंद पाकिट वितरण केंद्रावर जमा करावे.

वितरण केंद्रावर साहित्य जमा करीत असताना कोविड १९ च्या सामाजिक अंतर, मास्क, सॅनिटायझर चा वापर करण्यासंबंधित सुचनांचे काटेकोर पालन करून गर्दी होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. निर्धारित कालावधीत साहित्य जमा न झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालय प्रमुखांची राहिल याची कृपया नोंद घ्यावी.

सोबत - १) हमीपत्र नमुना


 (देविदास कुलाळ)
 विभागीय सचिव,
 कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर

प्रत - माहिती तथा आवश्यक कार्यवाहीसाठी -

- १) माध्यमिक शिक्षण उपसंचालक, कोल्हापूर, २) शिक्षणाधिकारी (उच्च माध्य.)-सातारा/सांगली/कोल्हापूर

हमीपत्र

कनिष्ठ महाविद्यालयाचा सांकेतांक क्रमांक : -----
 प्राचार्य / मुख्याध्यापक यांचा भ्रमणध्वनी क्रमांक : -----
 प्राचार्य / मुख्याध्यापक यांचा इ-मेल आयडी : -----
 लिपिकाचा भ्रमणध्वनी क्रमांक : -----

उच्च माध्यमिक शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयांनी त्यांच्याशी संबंधित (Excel Sheet) स्वरूपातील परिशिष्टे भरल्यानंतर त्याची दोन प्रतीत प्रिंट काढावी व ती संबंधित वर्ग शिक्षक / विषय शिक्षकांनी स्वाक्षरीत करून शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे निकाल समितीकडे परीक्षण / नियमनासाठी सादर करावीत.

निकाल समितीने अंतिम केलेली प्रत्येकी एक प्रत विभागीय मंडळाने निश्चित केलेल्या कालावधीत सिलबंद पाकिटात संबंधित विभागीय मंडळास सादर करावी. सिलबंद पाकिटांमध्ये सादर करावयाच्या बाबींचा तपशील पुढीलप्रमाणे

अ.क्र.	तपशील	परिशिष्टे/अन्य बाबी	पृष्ठ क्रमांक		एकूण पृष्ठे
			पासून	पर्यंत	
०१	नियमित विद्यार्थी (विषयनिहाय परिशिष्टे)	जे-१.०१ ते जे-१.१३ (लागू असलेली)			
०२	पुनर्परीक्षार्थी (विद्यार्थीनिहाय परिशिष्टे)	जे-२.०१ ते जे-२.०८ (लागू असलेली)			
०३	खाजगी विद्यार्थी (विषयनिहाय परिशिष्टे)	जे-३.०१ ते जे-३.०७ (लागू असलेली)			
०४	तुरळक विषय घेऊन प्रविष्ट झालेले विद्यार्थी (विद्यार्थीनिहाय परिशिष्टे)	जे-४.०१			
०५	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ. १० वी) परीक्षा - विद्यार्थीनिहाय सर्वोत्तम तीन विषयांच्या गुणांची सरासरी (राज्यमंडळाच्या विद्यार्थ्यांसाठी)	जे आर-१.०१			
०६	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ. १० वी) परीक्षा - विद्यार्थीनिहाय सर्वोत्तम तीन विषयांच्या गुणांची सरासरी (अन्य मंडळाच्या विद्यार्थ्यांसाठी)	जे आर-१.०२			
०७	संकलित निकाल तक्ते (नियमित व खाजगी विद्यार्थी- कला, वाणिज्य, विज्ञान, द्विलक्षी अभ्यासक्रम, एमसीव्हीसी, एनएसक्यूएफ)	जे आर-१.०३ ते जे आर-१.०८			
०८	अन्य मंडळाच्या विद्यार्थ्यांच्या इ.१० वीच्या गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत	गुणपत्रिका संख्या -----			
०९	इ. ११ वीच्या अंतिम संकलित निकालाची साक्षांकित प्रत				
१०	इ. ११ वी अन्य मंडळातून / अन्य कनिष्ठ महाविद्यालयातून उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत इ. ११ वीच्या गुणपत्रिकेची साक्षांकित प्रत	गुणपत्रिका संख्या -----			
११	तुरळक विषयास प्रविष्ट होणा-या विद्यार्थ्यांसाठी यापूर्वीच्या इ.१२ वी च्या गुणपत्रिकेची छायांकित प्रत	गुणपत्रिका संख्या -----			

टिप- उपरोक्त तक्त्यातील अ.क्र. ०८ ते ०११ याबाबत संकलित निकाल प्रतीवर / गुणपत्रिकेवर उजव्या बाजूला प्रत्येक विद्यार्थ्याचा सन २०२१ मधील इ. १२ वी परीक्षेचा बैठक क्रमांक नमूद करावा.

दिनांक : /०७/२०२१

प्राचार्यांचे नाव, स्वाक्षरी व कनिष्ठ महाविद्यालयाचा शिक्का

निकाल समितीने निकालाचे परीक्षण व नियमन करून निकाल अंतिम केल्यानंतर उपरोक्त परिशिष्टातील माहिती भरून स्वाक्षरीत व प्रमाणित केलेली मूळ परिशिष्टे (विषयनिहाय निकाल, संकलित निकाल, विद्यार्थीनिहाय तपशील इ.) अन्य मंडळाच्या विद्यार्थ्यांची इ. १० वीच्या गुणपत्रिकेची प्रमाणित छायांकित प्रत व इ. ११ वीच्या निकालपत्रकाची / गुणपत्रकाची प्रमाणित छायांकित प्रत सिलबंद स्वरूपात विभागीय मंडळाडे जमा करावीत.

शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेली कार्यपद्धती विचारात घेऊन उपरोक्त प्रक्रियेद्वारे मंडळाच्या संगणकीय प्रणालीद्वारे प्राप्त होणारे गुण, विविध परिशिष्टांमध्ये विभागीय मंडळाकडे सिलबंद स्वरूपात प्राप्त होणारा गुणांचा तपशील व इ. १० वी व ११ वी (लागू असल्याप्रमाणे) विचारात घेऊन विद्यार्थ्यांच्या विषयनिहाय गुणांची निश्चिती करण्यात येईल. शासनाच्या व मंडळाच्या धोरणानुसार तसेच तरतूदीनुसार देय असलेल्या अन्य गुणांचा लाभ प्रचलित पद्धतीनुसार देण्यात येईल. तदनंतर मंडळाचे उत्तीर्णबाबतचे सर्व निकष विचारात घेऊन निकाल जाहीर करून विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक व प्रमाणपत्र देण्यात येईल.

(देविदास कुलाळ)

विभागीय सचिव

कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर