



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
पुणे विभागीय मंडळ, शिवाजीनगर, पुणे 411 005.

**MAHARASHTRA STATE BOARD OF SECONDARY & HIGHER
SECONDARY EDUCATION,
PUNE DIVISIONAL BOARD . PUNE - 411 005**

DIVISIONAL CHAIRMAN
25536722 (OFF)

DIVISIONAL SECRETARY
25536781/82/83 / 25536712

FAX- 020/25536761
Telegram-'SECBOARD' PUNE

E-MAIL sscboardpune@gmail.com

web site - www.sscboardpune.in

परिपत्रक क्रमांक : पुविमं / उ.माध्य. / प्रात्य. / पी.2 / पुणे 05 / 283 दिनांक :- 16 / 01 / 2023

प्रति,

प्राचार्य,

सर्व मान्यता प्राप्त कनिष्ठ महाविद्यालये

जिल्हा :- पुणे / अहमदनगर / सोलापूर.

सर्व अंतर्गत / बहिस्थ परीक्षक,

प्रात्यक्षिक विभाग

उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा फेब्रु.-मार्च 2023

विषय :- उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा फेब्रुवारी-मार्च 2023 प्रात्यक्षिक परीक्षांचे आयोजनाबाबत...

संदर्भ:- जा.क रा.मं./परीक्षा-6/6973 पुणे 411 004 दिनांक 30.12.2022

फेब्रुवारी-मार्च 2023 मध्ये घेण्यात येणा-या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या विविध प्रात्यक्षिक विषयांच्या परीक्षा व नवीन पूर्व व्यावसायिक विषयांची प्रात्यक्षिक परीक्षा बुधवार दिनांक 01/02/2023 ते सोमवार दिनांक 20/02/2023 या कालावधीत आयोजित करण्यात येत आहेत.

भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र, जीवशास्त्र, गणित या विषयांसाठी बहिस्थ परीक्षकांची नियुक्ती मंडळातर्फे करण्यात येणार आहे. प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडल्या जाव्यात याकरिता कनिष्ठ महाविद्यालयाचे प्राचार्य व प्रात्यक्षिक परीक्षा घेणारे अंतर्गत व बहिस्थ परीक्षक यांच्याकरिता मार्गदर्शक सूचना या परिपत्रकाद्वारे निर्गमित करण्यात येत आहेत. सदर सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

1. प्राचार्यांसाठी महत्वाच्या सूचना

- सदर परिपत्रकातील सूचना सर्व संबंधित घटकांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व सूचनांची नोंद घेतल्याबाबतची त्यांची स्वाक्षरी घेवून आपल्या अभिलेखात ठेवावी.
- प्रत्येक प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या वेळी प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक सर्व संबंधित विद्यार्थ्यांना पुरेशा कालावधीपूर्वी कळविण्याची व्यवस्था करावी.
- प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या संपूर्ण कालावधीत संस्थाप्रमुख या नात्याने कनिष्ठ महाविद्यालयात उपस्थित रहावे.
- मंडळाने प्रात्यक्षिक परीक्षा पूर्व व परीक्षोत्तर कामासाठी कळविलेल्या तारखांची नोंद घेवून त्याप्रमाणे निर्धारित तारखांनाच सर्व कार्यवाही पूर्ण होईल यासाठी आपण स्वतः लक्ष द्यावे.
- प्रात्यक्षिक परीक्षा योग्य वातावरणात, निःपक्षपातीपणे, गैरमार्ग विरहित व गोपनीयतेचे पालन करून होतील यादृष्टीने योग्य ती दक्षता घ्यावी.
- आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या विद्यार्थ्यांची संख्या विचारात घेवून एकापेक्षा जास्त अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षकांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्यास सर्व परीक्षकांना मूल्यांकनासाठी समान विद्यार्थी संख्या येईल या दृष्टीने नियोजन करावे.
- प्रात्यक्षिक परीक्षेतील व प्रकल्प कार्याचे गुणदान गोपनीय ठेवणे आवश्यक आहे. तेव्हा परीक्षेचा निकाल लागेपर्यंत विद्यार्थ्यांनी संपादित केलेले गुण गोपनीय राहतील याची विशेष दक्षता घ्यावी.
- प्रात्यक्षिक परीक्षेपासून कोणताही विद्यार्थी वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

2. अंतर्गत व बहिःस्थ / बाह्य परीक्षांच्या तसेच प्रयोगशाळा कर्मचा-यांच्या नियुक्त्याबाबत

1. आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील विषय निहाय ज्येष्ठ शिक्षकांच्या अंतर्गत परीक्षक म्हणून नियुक्त्या प्राचार्यांनी कराव्यात त्यांची ती जबाबदारी असेल.
2. प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी विषय निहाय आवश्यक असणा-या प्रयोगशाळा कर्मचारी वर्गाच्या नियुक्त्या अंतर्गत परीक्षांच्या मदतीने व निकषाप्रमाणे प्राचार्यांनी कराव्यात.
3. अंतर्गत परीक्षांच्या व प्रयोगशाळा कर्मचारी वर्गाच्या नियुक्त्या करतांना संबंधितांचा पाल्य आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातून इ. 12 वीच्या परीक्षेस संबंधितांस नेमणुक दिलेला विषय घेवुन प्रविष्ट झालेला नसावा.
4. प्रात्यक्षिक परीक्षा मंडळाने ठरवुन दिलेल्या मुदतीत पूर्ण होण्यासाठी मंडळाने आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील ज्या शिक्षकांना बहिःस्थ/बाह्य परीक्षक म्हणून नियुक्ती दिलेली आहे शक्यतो अशा शिक्षकांची नियुक्ती आपण अंतर्गत परीक्षक म्हणून करू नये. अपवादात्मक व अपरिहार्य परिस्थितीत अशा नेमणुका कराव्या लागल्यास दोन्ही नेमणुकांमुळे दोन्ही कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षा घेण्यात अडचणी येणार नाहीत याबाबतची दक्षता दोन्ही कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी घ्यावी.
5. प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या सर्व घटकांना गोपनीयता पाळण्याबाबत लेखी सूचना द्याव्यात.
6. विषय निहाय बहिःस्थ/बाह्य परीक्षांच्या नियुक्त्या मंडळाकडून करण्यात येतील.
7. प्रवेशपत्र व इतर साहित्यासोबत मंडळाकडून आपणांस बहिःस्थ/बाह्य परीक्षांची नावे व पत्ते प्राप्त होतील ती प्राप्त झाल्यानंतर प्राचार्यांनी त्यांच्याशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधुन ते आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयात बहिःस्थ/बाह्य परीक्षक म्हणून येणार असल्याची खात्री करुन घ्यावी.
8. नियुक्त करण्यात आलेल्या बहिःस्थ परीक्षकांपैकी एखादा बहिःस्थ परीक्षक अपरिहार्य कारणास्तव काम करू शकत नसल्यास त्यांचे तसे लेखीपत्र घेवुन मंडळ कार्यालयाकडे तात्काळ पाठवावे व आपल्या नजिकच्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्याशी संपर्क साधून त्यांच्याशी विचार विनिमय करुन त्यांच्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील ज्येष्ठ व पात्र शिक्षकांची नियुक्ती बहिःस्थ परीक्षक म्हणून करावी. नियुक्त केलेल्या बहिःस्थ परीक्षकाचा पाल्य संबंधित विषय घेवुन आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत इ. 12 वीच्या परीक्षेस प्रविष्ट झालेला नसावा.
9. एखादा बहिःस्थ परीक्षक ऐनवेळी परीक्षेसाठी उपस्थित न राहिल्यास वरील सूचना क्रमांक 8 मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करुन बहिःस्थ परीक्षांची नियुक्ती करावी.
10. कोणत्याही परिस्थितीत अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षांच्या नियुक्त्या न करता प्रात्यक्षिक परीक्षा घेतल्या जावू नयेत.
11. मंडळाने नियुक्त केलेल्या बहिःस्थ परीक्षकांशी संपर्क न साधता परस्पर आपल्या अधिकारात अन्य शिक्षकांच्या बहिःस्थ परीक्षक म्हणून नियुक्त्या केल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
12. एकदा निश्चित केलेले प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक परीक्षकाअभावी बदलावे लागू नये व त्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या मनावर ताण निर्माण होणार नाही याबाबत पुरेशी काळजी घ्यावी.
13. प्रवेशपत्रे व इतर साहित्यासोबत आपणास आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील ज्या शिक्षकांच्या अन्य कनिष्ठ महाविद्यालयात बहिःस्थ परीक्षक म्हणून नियुक्त्या केल्या आहेत त्यांची नावे कळविण्यात येतील. आपण संबंधित शिक्षकांना याबाबत विना विलंब माहिती देवुन संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांशी संपर्क साधण्याविषयी सूचना द्याव्यात तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षा घेण्यासाठी त्यांना योग्यवेळी व यथानियम कार्यमुक्त करावे आणि त्यांचेसोबत त्यांच्या पगाराचे विहित नमुन्यात प्रमाणपत्र द्यावे.
14. सर्व नियुक्त अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षक तसेच प्रयोगशाळा कर्मचारी यांना शासन परिपत्रक क्रमांक एसएससी/2010/(128/2000) उमाषी-2 दिनांक 28 एप्रिल, 2003 नुसार परीक्षेच काम करणे अनिवार्य करण्यात आल्याचे त्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

15. परीक्षेचे काम न करणा-या शिक्षकांचे बाबतीत शासनाकडे अहवाल पाठवावयाचा असल्याने सर्व विषयाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर प्रत्यक्ष काम केलेल्या, कामातून सूट दिलेल्या, पर्यायी/बदली नेमणुक दिलेल्या विषयनिहाय परीक्षकांची नावे संबंधित विषयाच्या गुणपत्रिकेसोबत स्वतंत्र पाकिटात मंडळाकडे न विसरता पाठवावीत.

3. गोपनीयता पाळणे.

1. लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील संपादित गुणांचा एकत्रित विचार करून विद्यार्थ्यांची उत्तीर्णता ठरविली जात असल्याने लेखी परीक्षेइतकेच महत्त्व प्रात्यक्षिक परीक्षेलाही आहे, तेव्हा प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या आयोजनामध्ये सर्व त-हेची व सर्व स्तरावर गोपनीयता पाळावी.
2. नियुक्त अंतर्गत व बहिःस्थ परीक्षकांची नावे अन्य कोणालाही कळणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
3. प्रात्यक्षिक परीक्षेत विद्यार्थ्यांनी संपादित केलेल्या गुणाबाबतही गोपनीयता पाळावी.
4. प्रात्यक्षिक परीक्षेत काम करणा-या सर्व घटकांना गोपनीयता पाळण्याबाबत आवश्यक व सक्त सूचना देण्यात याव्यात.
5. प्रात्यक्षिक परीक्षा काळात परीक्षेच्या ठिकाणी नियुक्त घटकांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही उपस्थित राहणार नाही याबाबत दक्षता घ्यावी.

4. प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्याबाबत.

1. अंतर्गत परीक्षकांच्या मदतीने प्रविष्ट होणा-या विषय निहाय विद्यार्थी संख्येनुसार सलग बैठकाप्रमाणे व प्रयोगशाळेच्या क्षमतेप्रमाणे विद्यार्थ्यांचे गट (बॅचेस) तयार करून गटनिहाय प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या तारखा बहिःस्थ परीक्षकांच्या समन्वयाने निश्चित कराव्यात.
2. विद्यार्थ्यांचे गट (बॅचेस) तयार केल्यानंतर प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या सर्व (नियमित, खाजगी, पुनर्परिक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे) विद्यार्थ्यांच्या बैठक क्रमांकाचा समावेश गटामध्ये झाल्याची खात्री करून घ्यावी.
3. विद्यार्थ्यांचे गट क्रमांक (बॅच नंबर), विषय निहाय प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या निश्चित करण्यात आलेल्या तारखा व वेळ इत्यादी तपशील आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील/आपल्या प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्रात समाविष्ट होणा-या (नियमित, खाजगी, पुनर्परिक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे) सर्व विद्यार्थ्यांना पुरेशा कालावधीपूर्वी व पुरेशी पूर्व सूचना मिळेल अशा पध्दतीने कळविण्याची व्यवस्था करावी. तसेच सूचना फलकावरही प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक ठळकपणे सर्वांना दिसेल अशा पध्दतीने लावावे. कोणताही विद्यार्थी प्रात्यक्षिक परीक्षेपासून वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
4. प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या विषय निहाय तारखा निश्चित करतांना विद्यार्थ्यांच्या मौखिक व श्रेणी विषयांच्या परीक्षेच्या तारखांचाही विचार करण्यात यावा. कोणत्याही विद्यार्थ्यास एकाच दिवशी प्रात्यक्षिक, मौखिक व श्रेणी परीक्षा द्यावी लागणार नाही याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.
5. प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक माहित झाले नाही व त्यामुळे विद्यार्थी प्रात्यक्षिक परीक्षेपासून वंचित राहिला किंवा त्यास प्रात्यक्षिक परीक्षा आऊट ऑफ टर्नने द्यावी लागली अशी परिस्थिती उद्भवणार नाही याची पुरेशी काळजी घ्यावी.
6. प्रात्यक्षिक परीक्षा मंडळाने ठरवून दिलेल्या कालावधीतच त्या पूर्ण होतील याप्रमाणे नियोजन करावे.
7. अपवादात्मक परिस्थितीत जादा विद्यार्थी संख्या किंवा प्रयोगशाळेची क्षमता कमी असणे यामुळे जर एखाद्या कनिष्ठ महाविद्यालयास निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा घेण्यात अडचणी येत असतील तर त्यांना जास्तीत जास्त दोन दिवसांचा कालावधी वाढवून दिला जाईल. त्यासाठी अशा महाविद्यालयांनी मंडळाची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक असेल.
8. प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या कालावधीत शिक्षण खात्यातील व मंडळाचे अधिकारी कनिष्ठ महाविद्यालयांना आकस्मिक भेटी देणार असल्याने आपण तयार केलेल्या वेळापत्रकाची एक प्रत मंडळास पाठवावी.

5. उत्तरपत्रिका, गुणपत्रिका व इतर प्रपत्रांची प्राप्ती.

1. विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशपत्रासोबत/मंडळाने निश्चित केलेल्या तारखेस आपणांस मंडळाकडून प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी आवश्यक असणा-या उत्तरपत्रिका, विषय निहाय को-या गुणपत्रिका व इतर आवश्यक प्रपत्रे प्राप्त होतील.
2. आपल्या प्रतिनिधीस हे साहित्य मंडळ प्रतिनिधीकडून न विसरता हस्तगत करण्याच्या सूचना द्याव्यात.
3. मंडळाकडून प्राप्त झालेले साहित्य तपासून घेण्याची व ते विद्यार्थी संख्येप्रमाणे पुरेसे असल्याची खात्री करण्याच्या सूचना संबंधित अंतर्गत परीक्षकांना द्याव्यात.
4. काही साहित्य कमी प्राप्त झाल्यास त्याची पूर्तता मंडळाकडे सविस्तर पत्र पाठवून प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु होण्यापूर्वीच करून घ्यावी. कोणत्याही कमी असणा-या साहित्यामुळे प्रात्यक्षिक परीक्षेत अडचणी येणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
5. मंडळाकडून प्राप्त झालेले साहित्य सुरक्षित राहिल, त्याचा वापर योग्य पद्धतीने व आवश्यक असणा-या संख्ये इतकाच होईल तसेच त्याचा गैरवापर होणार नाही याबाबत योग्य ती दक्षता घ्यावी.

6. परीक्षकांसाठी सूचना.

अ. सर्वसाधारण सूचना.

1. बहिःस्थ परीक्षकांनी आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्याकडून नियुक्तीबाबत माहिती प्राप्त होताच ज्या कनिष्ठ महाविद्यालयात त्यांना बहिःस्थ परीक्षक म्हणून नियुक्ती देण्यात आली आहे तेथील प्राचार्यांशी तात्काळ संपर्क साधून प्रात्यक्षिक परीक्षेची निश्चित तारीख व वेळ जाणून घ्यावी.
2. अंतर्गत परीक्षकांनी त्यांना त्यांच्या प्राचार्याकडून नियुक्ती आदेश/सूचना प्राप्त होताच त्यांच्या सूचनेप्रमाणे परीक्षा आयोजनाची पूर्व तयारी करावी. तसेच प्रयोगशाळा कर्मचारी वर्गाच्या मदतीने प्रयोग शाळेची स्वच्छता व परीक्षेच्या आयोजनासाठी लागणारे साहित्य पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असल्याची खात्री करून घ्यावी.
3. निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार पूर्ण वेळ उपस्थित राहून प्रात्यक्षिक परीक्षा घ्यावी.
4. प्रात्यक्षिक परीक्षा योजना व त्यासंदर्भात वेळोवेळी मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना/दुरुस्त्या, उत्तरपत्रिका, कोरे गुणतक्ते व इतर प्रपत्रे संबंधित कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्राचार्याकडून उपलब्ध करून घ्यावीत.
5. प्रात्यक्षिक परीक्षा योजनेप्रमाणे विषय निहाय निर्धारित करण्यात आल्याप्रमाणे गुणदान करावे निर्धारित करण्यात आलेले गुण 20 परंतु दिलेले गुण 30 अशी विसंगती नसावी.
6. प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांनी सादर केलेली जर्नल्स प्रात्यक्षिक परीक्षा संपताच त्यांना परत करून ती उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत जपून ठेवण्यास सांगावे.
7. प्रात्यक्षिक परीक्षा ही उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा एक भाग असल्याने त्यातही गोपनीयता राखली जाईल याची दक्षता घ्यावी.
8. परीक्षेस संबंधित विद्यार्थींचे प्रविष्ट असल्याची खात्री त्यांच्याकडील प्रवेशपत्र व ओळखपत्रावरून करण्यात यावी.
9. प्रात्यक्षिक परीक्षेत गैरमार्गाचा अवलंब केल्यास विद्यार्थ्यांची संपूर्ण परीक्षेची संपादनूक रद्द होवू शकते याबाबत प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी सर्व विद्यार्थ्यांना सूचना द्याव्यात.
10. प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी विषय बदल किंवा अन्य कारणाने एखादा अतिरिक्त विद्यार्थी प्रविष्ट झाल्यास त्यांच्या गुणांची नोंद एक्स्ट्रा एन्ट्री फॉर्ममध्ये करावी.
11. बहिःस्थ परीक्षकांनी प्रात्यक्षिक परीक्षा संपल्यानंतर पुढील कागदपत्रे प्राचार्याकडे घ्यावीत.

अ. संपूर्ण नोंदी केलेल्या गुणपत्रिका.

ब. हजेरी व गैरहजेरी प्रपत्रे.

क. मोहोरबंद केलेली उत्तरपत्रिकांची पाकिटे (50 उत्तरपत्रिकांसाठी एक पाकिट याप्रमाणे.)

12. बहिःस्थ परीक्षकांनी प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या संदर्भात आपला गोपनीय अहवाल विहित प्रपत्रात मंडळाकडे परस्पर पाठविणे आवश्यक आहे. कोरे विहित नमुना प्रपत्र त्यांनी मंडळाच्या संकेत स्थळावरून काढून घ्यावे. किंवा या पुस्तिकेत परिशिष्ट अ मध्ये दिलेल्या प्रपत्रांच्या छायांकित प्रती काढून त्यांचा वापर करावा.
13. प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरु असतांना प्रात्यक्षिक परीक्षेची संबंध नसलेल्या व्यक्तींना प्रयोगशाळेत प्रवेश देवू नये.
14. प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या संदर्भात त्यांचेवर कोणी दबाव आणत असल्यास तातडीने दूरध्वनीवरून विभागीय सचिवांना माहिती देवून तसा सविस्तर लेखी अहवाल त्याचवेळी मंडळाकडे पाठवावा.

ब. गुणपत्रिकेत गुणांच्या नोंदी करताना घ्यावयाची दक्षता.

- 1 प्रात्यक्षिक परीक्षेचे प्रकल्प कार्याचे गुण नोंदविण्यासाठी आपणांस विषय निहाय, पेपर निहाय बैठक क्रमांक मुद्रित असलेल्या संगणीकृत गुणपत्रिका देण्यात येतील त्या आपल्या विषयाच्याच असल्याची खात्री करून घ्यावी. गुणपत्रिकांची छपाई एकाच प्रतीत होत असल्याने त्या काळजीपूर्वक सांभाळाव्यात. गुणपत्रिकेवर नमूद केलेल्या विषयाप्रमाणेच त्यात गुणांची नोंद करावी. एका विषयाच्या गुणपत्रिकेत दुस-याच विषयाचे गुण नोंदविले जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- 2 गुणपत्रिकेत गुण स्पष्ट, निसंदिग्ध व सुवाच्य अक्षरात नोंदवावेत.
- 3 निकाल विषयक सर्व कामे संगणकावर होत असल्याने गुणपत्रिकेत गुणांची नोंद इंग्रजी अंकात व अक्षरात करावी.
- 4 गुणांची नोंद करतांना ती दोन अंकात करावी. उदा. :- 05, 07, 09, 00 या प्रमाणे.
- 5 प्रात्यक्षिक परीक्षेस विद्यार्थी अनुपस्थित असल्यास गुणपत्रिकेत सदर विद्यार्थ्याच्या बैठक क्रमांकापुढे AA असे लालशाईने नोंदवावे.
- 6 गुण नोंदवितांना ते छापील बैठक क्रमांकासमोरच नोंदवावेत जेणेकरून नोंदविलेले गुण कोणत्या बैठक क्रमांकाचे आहेत हे स्पष्टपणे कळेल व याबाबत संदिग्धता राहणार नाही.
- 7 गुण नोंदवितांना खाडाखोड, अथवा गिरवा गिरव Over Writing करू नये अथवा व्हाईटनरचा वापर करू नये.
- 8 अपवादात्मक परिस्थितीत गुण नोंदवितांना चूक झाल्यास दुरुस्त गुण स्पष्टपणे लिहून त्याजवळ संक्षिप्त स्वाक्षरी करावी.
- 9 गुणपत्रिकेत गुणांची नोंद करण्याची जबाबदारी दोनही परीक्षकांची संयुक्त असेल. गुणपत्रिकेत गुण नोंदवितांना ते प्रत्यक्ष उत्तरपत्रिका पाहूनच नोंदवावेत म्हणजे अनुपस्थित विद्यार्थ्यास गुण व उपस्थित विद्यार्थ्यास अनुपस्थित किंवा संपादित गुणांच्या कमी अधिक गुण नोंदविले जाणार नाहीत. अन्यथा निकालानंतर गुण दुरुस्तीचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास तो अमान्य करण्यात येवून दोनही परीक्षकांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक / दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

क. ICR/OMR पद्धतीच्या गुणपत्रिका स्कॅनिंग योग्य राहण्यासाठी घ्यावयाची काळजी.

- 1 प्राप्त गुण प्रत्येक बैठक क्रमांकासमोर दिलेल्या चौकटीतच सुवाच्य व इंग्रजी अंकात नोंदवावेत.
- 2 गुणपत्रिकेवर खालील भागात असलेल्या बारकोडवर काहीही लिहू नये. त्यावर सहया करू नये अथवा तो खराब करू नये.
- 3 प्रत्येक बैठक क्रमांकाचे गुण नोंदविण्याचे अनुषंगाने OMR चे वर्तुळ काळया / निळया शाईने भरावेत.
- 4 गुणपत्रिका फोल्ड करू नयेत अथवा त्या स्टेपल करू नयेत.
- 5 गुणपत्रिकेवर गुण नोंदवितांना चौकटीला स्पर्श होणार नाही अशा पद्धतीने नोंदवावेत.
- 6 गुणपत्रिकेत विहित जागेशिवाय अन्य जागेत काहीही लिहू नये.
- 7 अनुपस्थित बैठक क्रमांकापुढे चौकटीत AA व ज्या विषयात विद्यार्थ्यास 100 गुण प्राप्त आहेत अशा प्रकरणी चौकटीत HH (Hundred Marks) असे नमूद करावे.
- 8 गुणपत्रिकेवर करावयाच्या सर्व नोंदी ; परीक्षकाचे नाव, संपूर्ण स्वाक्षरी, दिनांक, पृष्ठांवरील गुणांची बेरीज इ.) विहित जागेतच कराव्यात दिलेल्या जागेबाहेर त्या केल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
- 9 गुणपत्रिका प्राचार्याकडे देण्यापूर्वी गुणपत्रिकेतील प्रत्येक बैठक क्रमांकापुढे नोंदविलेले गुण व त्याअनुषंगाने OMR चे भरलेले वर्तुळ सारखे व परिपूर्ण भरलेले असल्याची तसेच गुणपत्रिकेच्या प्रत्येक पानावर गुणांची एकूण बेरीज नोंदविल्याची व ती अचूक असल्याची खात्री करून घ्यावी.

7 विद्यार्थी प्रकारानुसार प्रात्यक्षिक परीक्षा, पर्यावरण शिक्षण तसेच इतर विषयातील प्रकल्प कार्य याबाबत करावयाची कार्यवाही.

अ.क्र.	विद्यार्थी प्रकार	प्रात्यक्षिक परीक्षा	पर्यावरण शिक्षण प्रकल्प कार्य	इतर विषयातील प्रकल्प कार्य	कनिष्ठ महाविद्यालयाने करावयाची कार्यवाही
1.	नियमित विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण या अनिवार्य विषयाचे प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	ज्या इतर विषयात प्रकल्प कार्य विहित केले आहे ते प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / प्रकल्प कार्य पूर्ण करून घेवुन संपादित गुण गुणतक्त्यात नोंदवून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
2.	खाजगी विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण या अनिवार्य विषयाचे प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	ज्या इतर विषयात प्रकल्प कार्य विहित केले आहे ते प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक	मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / प्रकल्प कार्य पूर्ण करून घेवुन संपादित गुण गुणतक्त्यात नोंदवून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
3.	पुनर्परिक्षार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण विषय घेवुन प्रविष्ट होत असल्यास नव्याने प्रकल्प कार्य पूर्ण करणे आवश्यक.	प्रकल्प कार्य असणारे इतर विषय घेवुन प्रविष्ट होत असल्यास नव्याने पुनःच प्रकल्प कार्य पूर्ण करण्याची आवश्यकता नाही.	<p>1. मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून / पर्यावरण शिक्षण विषयाचे प्रकल्प पूर्ण करून घेवुन संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे.</p> <p>2. प्रकल्प कार्य असणा-या इतर विषयाचे बाबतीत पूर्वीच्या परीक्षेतील प्रकल्प कार्याचे गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे.</p> <p>3. वरील 1 व 2 प्रमाणे कार्यवाही करून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.</p>

4.	श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे विद्यार्थी	प्रविष्ट होत असलेल्या विषयातील प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक.	पर्यावरण शिक्षण विषयातील प्रकल्प कार्य, सेमिनार / जर्नल पुनःश्च नव्याने करणे आवश्यक.	इतर विषयातील प्रकल्प कार्य पुनःश्च नव्याने करणे आवश्यक.	1 मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत प्रात्यक्षिक परीक्षा आयोजित करून संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 2 पर्यावरण शिक्षण व प्रकल्प कार्य असणा-या इतर विषयाचे बाबतीत प्रकल्प कार्य, सेमिनार / जर्नल पुनःश्च नव्याने तयार करून घेवुन संपादित गुण विहित गुणतक्त्यात नोंदविणे. 3 वरील 1 व 2 प्रमाणे कार्यवाही करून गुणतक्ते व प्रात्यक्षिक परीक्षेतील उत्तरपत्रिका निर्धारित तारखेस मंडळाकडे जमा करणे.
----	--	---	---	--	--

महत्वाचे :-

- वरील प्रमाणे माहिती आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयामार्फत इ. 12 वीच्या परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या नियमित, खाजगी, पुनर्परीक्षार्थी व श्रेणीसुधार योजनेअंतर्गत प्रविष्ट होणारे विद्यार्थी या सर्वांना लेखी स्वरूपात कळवुन त्याची प्रत आपल्या दफ्तरी ठेवावी.
- पुनर्परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांचे पूर्वीच्या परीक्षेतील प्रकल्प कार्याचे गुण कळवितांना ते पूर्वीच्या परीक्षेच्या वेळी कळविलेल्या गुणा इतकेच असल्याची खात्री अभिलेखावरून करून घ्यावी. यात तफावत असल्याचे मंडळाच्या संगणकीय पडताळणीत निदर्शनास आल्यास संबंधिता विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई होवू शकेल याची नोंद घ्यावी.
- पुनर्परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणे आवश्यक असुन कोणत्याही परिस्थितीत पूर्वीच्या परीक्षेतील गुण ग्राह्य धरले जाणार नाहीत याची लेखी सूचना त्यांना द्यावी.

- पर्यावरण शिक्षण या विषयातील सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल याबाबत करावयाची कार्यवाही.

हा विषय विज्ञान, कला, वाणिज्य तसेच उच्च माध्यमिक व्यवसाय अभ्यासक्रमाने व द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रमाचे विषय घेवुन प्रविष्ट होणा-या सर्व विद्यार्थ्यांना अनिवार्य आहे. पर्यावरण शिक्षण या विषयाच्या विद्यार्थ्यांचे सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल इ. साहित्य विभागीय मंडळात जमा न करता फक्त सदर विषयांचे गुणतक्ते इतर विषयाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षांच्या गुणतक्त्याबरोबर विभागीय मंडळात निर्धारित तारखेस जमा करण्यात यावे.

विद्यार्थ्यांचे सेमिनार अहवाल किंवा जर्नल कार्याची लेखन वही व प्रकल्प अहवाल इत्यादींवर विद्यार्थ्यांचे परीक्षा बैठक कमांक नोंदवुन बैठक कमांकाच्या चढत्या क्रमाने लावुन हे सर्व साहित्य उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्यापासून सहा महिन्यांपर्यंत किंवा विद्यार्थी उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत यापैकी जो कालावधी जास्त असेल त्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावे. व विभागीय मंडळ ज्यावेळी या साहित्याची मागणी करेल त्यावेळी तातडीने उपलब्ध करून द्यावेत. तसेच निकालानंतर मंडळाकडून कनिष्ठ महाविद्यालयांच्या आकस्मिक पाहणी कार्यक्रमाच्यावेळी ते उपलब्ध होतील अशा पध्दतीने सुरक्षित ठेवावे.

अशाच प्रकारची कार्यवाही ज्या विषयांना प्रकल्प कार्य निर्धारित करण्यात आले आहे अशा विषयांचे बाबतीतही करण्यात यावी.

9 प्रात्यक्षिक परीक्षा संपल्यानंतर मंडळाने निर्धारित केलेल्या तारखेस साहित्य जमा करणेबाबत.

मंडळाकडे निर्धारित केलेल्या खालील नमूद तारखेस साहित्य प्रतिनिर्धीमार्फत पुणे विभागीय मंडळ कार्यालयात जमा करावे.

अ.क्र.	दिनांक	जिल्हा	तालुका
1	22/02/2023	पुणे	आंबेगाव, बारामती, भोर, दौंड, हवेली, इंदापूर, जुन्नर
2	23/02/2023	पुणे	खेड, मावळ, मुळशी, पुणे शहर पश्चिम-तालुका 11, पुरंदर
3	24/02/2023	पुणे	शिरूर, वेल्हा, पुणे शहर पूर्व-तालुका 15, पिंपरी-चिंचवड
4	27/02/2023	अहमदनगर	अकोले, जामखेड, कर्जत, कोपरगाव, अहमदनगर, नेवासा, पारनेर
5	28/02/2023	अहमदनगर	पाथर्डी, राहाता, राहुरी, संगमनेर, शेवगाव, श्रीगोंदा, श्रीरामपूर
6	02/03/2023	सोलापूर	अक्कलकोट, बार्शी, करमाळा, माढा, माळशिरस, मंगळवेढा, मोहोळ,
7	03/03/2023	सोलापूर	पंढरपूर, सांगोला, सोलापूर

- सर्व विषयांच्या OMR गुणपत्रिकांची खालीलप्रमाणे पाकिटे करणे.
- गुणपत्रिका उत्तरपत्रिकांच्या पाकिटात घालुन पाठवू नयेत.
- हजेरी व गैरहजेरी अहवाल.
- विषय निहाय उत्तरपत्रिकांची मोहोरबंद पाकिटे (50 उत्तरपत्रिकांचे एक पाकिट याप्रमाणे.)
- सर्व साहित्यावर कनिष्ठ महाविद्यालयाचा सांकेतिक क्रमांक व विषय कोड नमूद असावा.
- निर्धारित केलेल्या तारखेस प्रात्यक्षिक परीक्षेचे साहित्य जमा करतांना त्यासोबत दिलेल्या अग्रिम रकमेचा हिशोब स्वतंत्र पाकिटात सादर करावा. सदर पाकिटावर लाल शाईने अग्रिम रकमेचा हिशोब असे स्पष्ट नमूद करावे.

अ.क्र.	गुणतक्ते भरावयाचे विषय	वापरावयाचे पाकीट
1.	सर्व प्रात्यक्षिक परीक्षांचे विषय, एम.सी.व्ही.सी.चे प्रात्यक्षिक विषय व जी.एफ.सी. इ. ओ.एम.आर. गुणतक्ते (छापील पृष्ठ क्रमांक निहाय)	निळ्या रंगाचे पाकीट
2.	सर्व भाषा विषय (तोंडी), पर्यावरण ओ.एम.आर. गुणतक्ते आरोग्य व शारिरीक शिक्षण विषयाचे श्रेणीतक्ते	स्वतंत्र गुलाबी रंगाचे पाकीट
3.	अतिरिक्त बैठक क्रमांक तक्ता	गुलाबी पाकीट पाकीट नं. ENV.NO.P2
4.	ABSENTEE REPORT	खाकी पाकीट पाकीट क्र. 6

कोणत्याही परिस्थितीत गुणपत्रिका व प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका व इतर साहित्य पोस्टाने पाठवू नये.

10 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेबाबत.

मंडळाने निर्धारित केलेल्या कालावधीत व कनिष्ठ महाविद्यालयांनी तयार केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे एखादा विद्यार्थी प्रात्यक्षिक परीक्षेस उपस्थित राहू शकला नाही तर त्याला आऊट ऑफ टर्नने प्रात्यक्षिक परीक्षा देण्याची तरतूद उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. या तरतूदीचा तपशील पुढील प्रमाणे आहे.

फेब्रुवारी-मार्च 2023 च्या उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेच्या आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षा गुरुवार दिनांक 23/03/2023 ते शनिवार दिनांक 25/03/2023 रोजी खालीलप्रमाणे निर्धारित केलेल्या जिल्ह्यानिहाय कनिष्ठ महाविद्यालयात घेण्यात येणार आहेत.


अ.क्र.	जिल्हा	आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी मंडळाने निर्धारित केलेले परीक्षा केंद्र
1	पुणे	1. आचार्य श्री.डी.बी.दादावाला ज्युनियर कॉलेज द्वारा आर.सी.एम.गुजराथी हायस्कूल, 1433, कसबा पेठ, पुणे 411001(जे.11.15.008) 2. भारत इंग्लिश स्कूल व ज्युनियर कॉलेज, शिवाजीनगर, पुणे 411005 (जे.11.11.043) 3. कॅम्प एज्युकेशन सोसायटीज ज्युनियर कॉलेज, 2015 सी, जॉन महम्मद स्ट्रीट, पुणे 411001 (जे 11.15.014)
2	अहमदनगर	1. ए.ई.सोसायटीचे माउसाहेब फिरोदिया हायस्कूल अॅन्ड हायर सेकंडरी स्कूल, अहमदनगर 414001(जे 12.05.005) 2. श्रमिक ज्युनियर कॉलेज, संगमनेर, जिल्हा: अहमदनगर-422605(जे 12.11.001) 3. आर.बी.नारायण बोरावके ज्युनियर कॉलेज, श्रीरामपूर, जिल्हा अहमदनगर(जे 12.14.001)
3	सोलापूर	1. श्री.डी.बी.एफ.दयानंद कॉलेज ऑफ आर्ट्स व सायन्स, सोलापूर 413002 (जे24.09.002) 2. कर्मवीर भाऊराव पाटील महाविद्यालय व ज्युनियर कॉलेज सेक्शन, मु.पो.व ता.पंढरपूर, जिल्हा:सोलापूर 413304 (जे24.08.001) 3. दि महाराष्ट्र राज्य तांत्रिक प्रशाला व औद्योगिक शाळा रेल्वे लाईन, सोलापूर 413001 (जे24.09.008)

- 1 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षा प्रत्येक कनिष्ठ महाविद्यालयात आयोजित न करता ती मंडळाने जिल्ह्यानिहाय निश्चित केलेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्रावर आयोजित करण्यात येईल.
- 2 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या तारखा मंडळाकडून उपरोक्तप्रमाणे निश्चित करण्यात आल्या आहेत.
- 3 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी प्रति विषय प्रतिविद्यार्थी रु. 100/- एवढे शुल्क भरणे आवश्यक आहे.
- 4 मंडळाने आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी निश्चित केलेल्या तारखेनंतर कोणत्याही विद्यार्थ्याची कोणत्याही परिस्थितीत प्रात्यक्षिक परीक्षा घेतली जाणार नाही याची सर्व संबंधित विद्यार्थ्यांना जाणीव करून द्यावी.
- 5 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेची तारीख व केंद्र याबाबतची माहिती विद्यार्थ्यांना देण्याची व प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्रांना आऊट ऑफ टर्नने प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या विद्यार्थ्यांची तपशीलसह यादी (उदा. विद्यार्थ्यांचे नाव, बैठक क्रमांक, विषय इ.) व आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी भरणा केलेल्या शुल्काच्या चलनाची प्रत व आपल्या पत्रासह पुरेशा कालावधीपूर्वी देण्याची जबाबदारी संबंधित प्राचार्यांची राहिल.
- 6 आऊट ऑफ टर्नने प्रात्यक्षिक परीक्षेस प्रविष्ट होणा-या विद्यार्थ्यांची विषय निहाय बैठक क्रमांकाची यादी तसेच भरणा केलेल्या शुल्काचा तपशील इ. मंडळास पाठवावा.
- 7 आऊट ऑफ टर्नने प्रात्यक्षिक परीक्षा देणा-या विद्यार्थ्यांनी त्यांचे सोबत मूळ प्रवेशपत्र व ओळखपत्र एका प्रमाणित छायांकित प्रतीसह व संबंधित विषयाची जर्नल वही नेणे अनिवार्य आहे. तशा सूचना विद्यार्थ्यांना द्याव्यात.

- 8 आऊट ऑफ टर्नने प्रात्यक्षिक परीक्षा देण्याच्या सुविधेपासून कोणताही विद्यार्थी वंचित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- 9 आऊट ऑफ टर्न प्रात्यक्षिक परीक्षेचे साहित्य विषय निहाय, विद्यार्थी उपस्थिती यादी, प्रात्यक्षिक उत्तरपत्रिका, गुणतक्ते, चलन इ. उपरोक्त निर्धारित कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या प्रतिनिधींनी सोमवार दिनांक 27/03/2023 रोजी मंडळ कार्यालयात समक्ष येवुन सादर करावेत.

प्रत माहितीसाठी :-

- 1 मा. सचिव, राज्य मंडळ, पुणे 04
- 2 शिक्षणाधिकारी माध्यमिक पुणे/अहमदनगर/ सोलापूर.


(अनुसंधा ओक)
विभागीय सचिव,

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च
माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे विभागीय मंडळ,
शिवाजीनगर, पुणे 411 005.

परिशिष्ट - अ		
बहिःस्थ परीक्षकाने विभागीय मंडळास, स्वतंत्रपणे प्रात्यक्षिक परीक्षेसंदर्भात सादर करावयाचा गोपनीय अहवाल.		
इयत्ता 12 वी	विषय	परीक्षा फेब्रु.-मार्च/जुलै 20
1	प्रात्यक्षिक परीक्षा शाळेचे / कनिष्ठ महाविद्यालयाचे नाव	
2	पत्ता	
3	परीक्षेच्या तारखा	
	एकूण बॅचेस	
	एकूण विद्यार्थी	
4	बाह्य परीक्षकाचे नाव	
	कार्यरत संस्थेचा पूर्ण पत्ता	
	भ्रमणध्वनी क्रमांक	
	ईमेल आय.डी.	
5	विद्यार्थी संख्येनुसार प्रयोगशाळेची जागा पुरेशी आहे / नाही	
6	स्वतंत्र प्रयोगशाळा आहे का ?	
7	प्रयोगशाळेत प्रयोगासाठी लागणारे साहित्य तसेच रसायने व इतर साहित्य पुरेसे उपलब्ध आहे / नाही	
8	प्रयोगशाळेत मंडळाने निर्धारित केल्याप्रमाणे किमान साहित्य आहे का ?	
9	प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी मंडळाने सुचविल्याप्रमाणे सर्व प्रयोगांची मांडणी केली आहे / नाही	
10	प्रयोगशाळेत पुरेसे मनुष्यबळ उपलब्ध आहे / नाही (प्रयोगशाळा सहाय्यक, प्रयोगशाळा परिचर, भांडारपाल इ.)	
11	अपंग विद्यार्थ्यांसाठी योग्य पर्यायी व्यवस्था उपलब्ध आहे / नाही	
12	अ. मंडळाने सुचविल्याप्रमाणे वर्षभरात ठरवून दिलेले प्रयोग पूर्ण केले आहेत / नाहीत. ब. विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिक नोंदवही प्रमाणित केली आहे / नाही	
13	विद्यार्थ्यांनी केलेले प्रकल्प समाधानकारक आहे / नाही.	
14	परीक्षेच्या कालावधीत काही आक्षेपाई घटना / बाबी निदर्शनास आल्या असल्यास स्वतंत्रपणे नमूद करावे.	
15	प्रयोगशाळेतील व्यवस्था अ. प्रकाश योजना ब. वायुवीजन क. पाण्याची उपलब्धता ड. बैठक व्यवस्था इ. पुरेशी उपकरणे	
16	शिक्षण संस्थेकडून मिळालेले सहाकार्य	
17	मंडळाने प्रस्तावित केल्याप्रमाणे सर्व प्रात्यक्षिकांची अंमलबजावणी झाली आहे / नाही	
18	या व्यतिरिक्त इतर	
बहिःस्थ परीक्षकाचे संपूर्ण नाव		
बहिःस्थ परीक्षकांची स्वाक्षरी		
टिप :-	बहिःस्थ परीक्षकांनी प्रात्यक्षिक परीक्षेसंदर्भात आपला अहवाल संबंधित परीक्षेच्या शाळा / कनिष्ठ महाविद्यालयाचे मुख्याध्यापक / प्राचार्यांची स्वाक्षरी न घेता स्वतंत्रपणे विभागीय मंडळास सादर करावा.	

Project/Practical Examination

Subject Code

Name of The jr. College:Index No. Of the jr. College J

Total No. Of Candidates Present in Batch	Seat No Candidates who were Absent in Batch	Information of Seat Number who Changed their Subject their Subject or Medium		
		Seat No.	Changed Subject	Changed Subject

Note : Put NIL remark where ever necessary & Write Absentee of Additional Seat No.

Date:-----

Signature of the Internal Examiner
With College Stamp

.....
Signature of the External Examiner

MAHARASHTRA STATE BOARD OF SECONDARY & HIGHER SECONDARY EDUCATION,
PUNE DIVISIONAL BOARD, PUNE -411005

Marklist for Subject change / Additional Seat NO. Cases
HSC MARCH 20..... EXAM

Index No. J.....

Sr. No.	Seat No.	Subject		Marks/ Grade		
		Code	Name	In Figure	In Words	Out of
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Note_If required use xerox copy of this sheet.

Signature & Stamp of head of jr. college

(XI) T.A. RULES

1. Paper-setter. (Including Expert Paper Setter), Translator Conductor, Deputy Conductor, Moderator Examiner, Examiner conducting practical test Proof Reader, Reviewer who under take Journey for performance of their duties in connection with the Examination work shall receive travelling allowances at the rate of 1st Class Railway Fare each way from their place of residence to place of duty & incidental charges at the rates sanctioned by govt. to grade I Government Servants and halting allowance at rates sanctioned by Government for different categories of places. He shall also be entitled to reservation charges for I Class Rly Ticket or birth reservation charges if he travels by I Class.

2. A Paper-setter (including Expert Paper setter), Translator, Moderator, Examiner, Conductor Deputy Conductor and Proof-Reader, Examiner conducting Practical test who undertake journey by Road Transport for performance of thier duties in connection with the Examination shall be paid the actual cost of hiring a single seatin a public conveyance for each journey, and daily allowance admissible to him at the rates sanctioned by Government whichever is less.

3. All Paper-setter Translator, Moderator Examiners and Examiners conducting Practical Test travelling in connection with Divisional Board's work shall invariably avail of and be paid at the concessional railway fares whenever available.

4. A local paper-setter, Translator Proof-Readers, or Examiners of Moderator or local external examiner appointed to conduct the practical test shall be paid conveyance Allowance of Rs. 8/- per day in corporation area and Rs. 5/- in all other places.

Daily Allowance : The rates of Daily Allowance shall be revised as under :-

Sr. No.	Grade	Pay Limits	Delhi Calcutta Chennai Banglore Hyderabad	Mumbai	Country and State A Grade Cities	Under Country and State B-1 Grade Cities	Other Cities & Village which have not been included in coloumn No. 4 to 7
1	2	3	4	5	6	7	8
1	First Grade	A) 16400 above B) 10000-16399	260 230	195 175	160 140	130 115	105 95
2	Second Grade	A) 8500-9999 B) 6000-8499 C) 4500-5999	230 200 170	175 150 130	140 120 105	115 110 105	95 90 85
3	Third Grade	C) 4500 Below	125	120	100	100	80

D.A. at full rate shall be admissible for every 24 hours of absence. The payment for fraction of 24 hours being regulated as under.

Duration of absence	D.A.
(a) Upto 6 Hours	30 percent of the admissible rate.
(b) 6 to 12 Hours	50 percent of the admissible rate.
(c) More than 12 Hours	Full D.A.

When halts both at ordinary place and place for which special rates have been prescribed are involved in one tour, the D.A. at ordinary rate shall first be calculated for the entire period of absence. To this shall be added the difference of D.A. between special rate and ordinary rate admissible for the actual period of half at the localities specified for special rates For computing the difference between the two rates for fraction of 24 hours the percentages laid down in paragraph 4 above, should be applied.

D.A. for prolonged halts shall be admissible at full rates for 20 days and at 3/4 of the full rate for the remaining period.

**Maharashtra State Board of Secondary & Higher Secondary Education,
Pune Divisional Board, Pune
H. S. C. EXAMINATION**

BILL OF REMUNERATION TO EXTERNAL EXAMINER INTERNAL EXAMINER

(Separate form should be used for each type of work)

The Divisional Secretary,
Maharashtra State Board of
Secondary & Higher Secondary Education
Pune Divisional Board, PUNE - 411 005.

Name Shri / Smt. / Kum. _____
(in Capital Letters)

Practical Examination March / October, 20 _____

Subject _____

at the _____ Index No. of Jr. College,
(Place of Examination)

	Rs.	Ps.
Amount due to me as INTERNAL / EXTERNAL Examiner at above Examination Centre. Date's of Examination Actual Total No. Candidates Examined by me excluding absentees _____ @ Rs. 3=50 per Candidate (minimum of Rs. 50/- irrespective of the number of Candidates)		
Total		

I hereby undertake to refund any amount paid to me
in excess of the amount due.

Payment received.

Signature _____

on revenue
stamp where
the amount
excess
Rs. 5000/-

Full Postal residential Address _____

(Index No. of College where teaching) _____

Signature of the payee _____
certified that the Examiner has actually examined the No. of candidates mentioned above

Center Signature of the Deputy Chairman _____

FOR OFFICE USE

Certified that the aforesaid details have been verified from the office the office records & found correct. The
bill is released for payment.

1) Signature of the details clerk _____

Date _____

2) Head of the H. S. C. Practical Branch _____

Date _____

Passed for Payment for Rs. _____ (Rupees _____)

Signature of dealing clerk _____

Accountant _____

Divisional Secretary
Maharashtra State Board of Secondary
& Higher Secondary Education,
Pune Divisional Board, Pune 411 005.

Place of Examination
Index No. of Jr. college

Secondary & Higher Secondary Education

Pune 411 005
MARCH/October 20

Name of Subject

TRAVELLING ALLOWANCE BILL

for the use of External Examiner / Chairman / Deputy Chairman

Name : Shri / Smt / Kum

Residential Address

Basic Pay Rs.

Amount due to me being travelling allowance from
to and back.

i) Date time of departure from H. Q.

ii) State train No. and its timing if travelled by Railway

iii) Date time of Arrival of Examination
Place

iv) Date time of departure from the examination
Place

v) Date time of arrival at H. Q.

vi) 1st Class Railway fare from to
(onwards journey) Ticket No. Distance in
Kms.

(Money receipt Enclosed)

vii) 1st Class Railway fare from to
(return Journey) Ticket No. Distance in
Kms.

(Money receipt Enclosed)

viii) Reservation charges for 1st Class

ix) Birth charges 2nd Class if any Money Receipt enclosed

x) Single S. T. Fare from to
Distance in Kms (Onward Journey)

xi) Single S.T. Fare from to
(Return Journey) Distance Kms

xii) Daily Allowance for days, as applicable to Govt.
Servants of different categories as shown on reverse.

xiii) Local conveyance allowance for actual days of work
(Please State the dates of Examination)

Total

1. Certified that no travelling allowance for the same journey has been claimed by me in any other capacity.
2. Certified that the fares claimed in this bill are of the Class of accommodation in which I have actually travelled.
3. I hereby undertake to refund any amount paid to me in excess of the amount due. I, further declare that I have no objection to any change subsequently made in the Bill as per rules of the Board.
4. Certified that the salary Certificate Printed overleaf is submitted duly signed by the Principal / Head Master of the Institution.

Date :

Received Payments in words

Signature

SALARY CERTIFICATE

(To be signed by the Head of the Institution))

Name of the Examiner / Chairman / Dy Chairman

1. Basic Pay	Rs. _____
2. Dearness Pay	Rs. _____
3. Other allowances	Rs. _____

Total Salary

Signature of the Head of
the Institution
Name of Institution

Date _____

Place _____

Jr. College No.