



Maharashtra State Board of
Secondary & Higher
Secondary Education
Kolhapur Divisional Board
Kolhapur-416004



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

Ph No. 0231-2696101/2/3

WebSite : www.sscboardkolhapur.in

Email: divsec.kop@gmail.com

तातडीचे/महत्वाचे

परिपत्रक क्र. कोविमं/माध्य.गोप./परिरक्षक/जून-जुलै २०२५/२२५६ दि.१६.०६.२०२५

या विभागीय मंडळ कार्यक्षेत्रातील सर्व परिरक्षकांना या परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येते की, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची दरवर्षी वाढणारी संख्या लक्षात घेता परीक्षेमध्ये अचूकता, गोपनीयता व विश्वासार्हता या अनुषंगाने संगणकीकरणाचा महत्वाचा टप्पा म्हणून बारकोड पद्धतीचा अवलंब केला आहे. या अनुषंगाने उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठामध्ये बदल करून मुखपृष्ठाची छपाई करण्यात आली आहे. उत्तरपत्रिकेवर विद्यार्थ्यांचा बैठक क्रमांक/केंद्र क्रमांक/पर्यवेक्षक स्वाक्षरी इ. बाबी दर्शविल्या असून उत्तरपत्रिकेच्या मध्यभागी यु.आय.डी. स्टिकरसाठी रकाना दर्शविला आहे व वरील बाजूस बारकोड स्टिकरसाठी रकाना दर्शविला आहे.

१. मंडळाकडून आपणास विषयनिहाय, माध्यमनिहाय यु.आय.डी. स्टिकर व समरी रिपोर्ट देण्यात येणार आहेत, त्यातील शिल्लक राहीलेले यु.आय.डी. स्टिकर विषयनिहाय, माध्यमनिहाय एकूण संख्येची यादी करून तसेच त्याचा हिशेब फॉर्म नं. ६ (सुधारित) वर नोंद करून विभागीय मंडळाकडे फॉर्म नं. १ व २ जमा करतेवेळी सादर करावा.
२. केंद्राकडून दररोज प्राप्त होणारे फॉर्म नं. १ व २, परिरक्षकांकडील शिल्लक यु.आय.डी. स्टिकर, अवेटपार्सल व प्रपत्रे परिरक्षकांनी जमा करण्याबाबत सूचना-

सूचना नं. १.- सातारा व सांगली जिल्हातील परिरक्षकांनी फॉर्म नं. १ व २ तसेच शिल्लक यु.आय.डी. स्टिकर व इतर प्रपत्रे, सर्व विषयाच्या तपासवयाच्या उत्तरपत्रिका जिल्हा परिरक्षक केंद्रावर अनुक्रमे कन्या शाळा, भवानी पेठ, सातारा आणि सांगली हायस्कूल, सांगली येथे दररोज जमा कराव्यात.

सूचना नं. २.- कोल्हापूर जिल्हातील परिरक्षकांनी फॉर्म नं. १ व २ तसेच शिल्लक यु.आय.डी. स्टिकर व इतर प्रपत्रे, तपासवयाच्या सर्व विषयाच्या उत्तरपत्रिका मंडळ कार्यालयात दररोज जमा कराव्यात.

त्याप्रमाणे आपल्या केंद्राकडून प्राप्त होणारे फॉर्म नं. १ व २ तसेच त्याची नोंद असलेले फॉर्म नं. ४ (सुधारित फॉर्म) हे विषय व केंद्रनिहाय तसेच आपणांकडे असणारे फॉर्म नं. ५ व ६ (सुधारित फॉर्म) हे दिनांक निहाय, विषय निहाय बंध करून, उत्तरपत्रिकांचे पार्सल देताना आपल्या प्रतिनिधीमार्फत या कार्यालयास हस्तपोच पाठविण्याची कार्यवाही करून मंडळास नेहमीप्रमाणे सहकार्य करावे.

३. उत्तरपत्रिकांचे विषयनिहाय व माध्यमनिहाय स्वतंत्र पार्सल करावे व त्या पार्सलमध्ये फॉर्म नं. ७ वर उत्तरपत्रिकांचा तपशिल UID No. From-To-Total उत्तरपत्रिका नमूद करून फॉर्म दोन प्रतीमध्ये काढून पार्सल मध्ये टाकून ते उत्तरपत्रिकांचे पार्सल सिलबंद करावे.

४. परिरक्षक यांना कळविण्यात येते की केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या इमर्जन्सी उत्तरपत्रिका विषयनिहाय माध्यमनिहाय उत्तरपत्रिकेवर प्रविष्ट विद्यार्थ्यांचे यु.आय.डी. स्टिकर चिकटवून झाल्यानंतर इमर्जन्सी उत्तरपत्रिकेवर पुढील यु.आय.डी. स्टिकर चिकटवावेत व त्याचा तपशिल लाल शाईने फॉर्म नं. १० मध्ये नमूद करावा. इमर्जन्सी उत्तरपत्रिका व अवेट उत्तरपत्रिका आपणास दिलेल्या सूचनेप्रमाणे मंडळ कार्यालयाकडे हस्तपोच पाठविण्यात याव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत इतर उत्तरपत्रिकांमध्ये सरमिसळ करण्यात येवू नयेत.

५. नेहमीप्रमाणे जून-जुलै २०२५ परीक्षेची आवेदनपत्रे ऑनलाईन पद्धतीने भरण्यात आलेली आहेत. ऑनलाईन पद्धतीमधील काही तांत्रिक बाबीमुळे ऐनवेळी प्रश्नपत्रिका कमी पडण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे दक्षता म्हणून विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार प्रश्नपत्रिकांची संख्या पुरेशी आहे वा नाही याची खात्री AB LIST नुसार करावी.

नेहमीच्या वेळेपेक्षा किमान १५ ते २० मिनीटे अगोदर प्रश्नपत्रिकांची ट्रंक उघडण्यास हरकत नाही व त्याप्रमाणे योग्य ते नियोजन करावे. आपणाकडील दुरध्वनी यंत्रना, फॅक्स मशिन इ. बाबी परीक्षा संपेपर्यंत सदैव सुस्थितीत राहतील याची काळजी घ्यावी.

परीक्षा कालावधीत परिरक्षक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांनी वेळेवर उपस्थित राहून परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी दक्ष राहण्याबाबत त्यांना सक्त सूचना देण्यात याव्यात. केंद्र संचालकांनाही याप्रकरणी तशा सूचना आपल्या स्तरावरून देण्यात याव्यात. तसेच तातडीच्या प्रसंगी मंडळाच्या संपर्कात राहावे. ऐनवेळी विद्यार्थी प्रविष्ट होत असेल तर त्याची खात्री केंद्र संचालकांनी करावी. विद्यार्थी पेपरला बसत असेल तर खात्री करून प्रश्नपत्रिका नसल्यास मागविण्याची तरतूद करावी. परिसरातील झेरॉक्स यंत्रणा बंद ठेवावी. प्रसार माध्यमांशी संपर्क कटाक्षाने टाळावा. याबाबत केवळ विभागीय सचिव व मा. विभागीय अध्यक्षच प्रतिक्रिया देतील. तरी उपरोक्तप्रमाणे सुचनांचे पालन करून परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यास मंडळास सहकार्य करावे.

माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (इ.१०वी) परीक्षा जून-जुलै २०२५ च्या सर्व विषयांच्या उत्तरपत्रिकांच्या तपासणीचे काम केंद्रीय मूल्यमापन पद्धतीने मंडळ कार्यालयात केले जाणार आहे. त्यानुसार परिरक्षकांना कळविण्यात येते की, सातारा व सांगली जिल्ह्यातील परिरक्षकांसाठी जिल्हा परिरक्षक म्हणून खालील परिरक्षकांची नियुक्ति केलेली आहे.

अ.क्र.	जिल्हा	जिल्हा परिरक्षक केंद्र	जिल्हा परिरक्षक
१.	सातारा	कन्या शाळा, भवानी पेठ, सातारा	श्रीम. शिंगाडे जयश्री रामचंद्र शिक्षण विस्तार अधिकारी, पं.स. सातारा
२.	सांगली	सांगली हायस्कूल, सांगली	श्री. टोणे रामचंद्र गंगाराम शिक्षण विस्तार अधिकारी, जि.प. सांगली

सबब, सातारा/सांगली जिल्ह्यातील परिरक्षकांनी पेपरच्या दिवशी उत्तरपत्रिकेवर यू.आय.डी. स्टिकर लावल्यानंतर त्यांनी उत्तरपत्रिकांची पार्सल, त्यांचे फॉर्म नं १ व २ तसेच केंद्रावर प्राप्त इतर फॉर्म त्याच दिवशी जिल्हा परिरक्षकांकडे जमा करावेत.

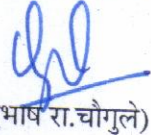
सातारा व सांगली जिल्हा परिरक्षकांनी जिल्ह्यातील सर्व परिरक्षकांकडून स्विकारलेल्या उत्तरपत्रिका पार्सल व संबंधित विषयाचे फॉर्म नं. १ व २ तसेच इतर कागदपत्रे कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर कार्यालयात पेपरच्या दुसऱ्या दिवशी न चुकता जमा करावेत.

कोल्हापूर जिल्ह्यातील परिरक्षकांनी सर्व विषयांच्या उत्तरपत्रिकांचे पार्सल व संबंधित विषयाचे फॉर्म नं. १ व २ तसेच इतर कागदपत्रे कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर कार्यालयात पेपरच्या दिवशी न चुकता जमा करावेत.

तरी लिषयनिहाय प्रत्येक पेपरच्या दिवशी यु.आय.डी. स्टिकर लावून सर्व विषयांच्या उत्तरपत्रिका शक्यतो पेपरच्या दिवशीच, शक्य नसल्यास दुसऱ्या दिवशी सकाळी ११.०० वाजेपर्यंत सातारा व सांगली जिल्ह्यातील परिरक्षकांनी वरील जिल्हा परिरक्षक केंद्रावर व कोल्हापूर जिल्ह्यातील परिरक्षकांनी कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर कार्यालयात जमा कराव्यात.

सर्व परिरक्षक कार्यालयांनी जिल्हा परिरक्षक केंद्रावर उत्तरपत्रिकांचे पार्सल जमा करण्यासाठी एक ज्यादा कर्मचारी नियुक्त करावा. अशा कर्मचाऱ्यास प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता नियमाप्रमाणे देय राहिल.

उपरोक्त सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून उत्तरपत्रिकांची पार्सल जिल्हा परिरक्षक केंद्रावर/मंडळ कार्यालयास पाठविण्याची व्यवस्था करावी.


(सुभाष रा.चौगुले)

विभागीय सचिव

कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर

प्रति,

सर्व परिरक्षक,

माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा, जून-जुलै २०२५



Maharashtra State Board of
Secondary & Higher
Secondary Education
Kolhapur Divisional Board
Kolhapur-416004



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

Ph No. 0231-2696101/2/3

WebSite : www.sscboardkolhapur.in

Email: divsec.kop@gmail.com

तातडीचे/महत्वाचे

परिपत्रक क्र. कोविमं/माध्य.गोप./परिरक्षक व केंद्रसंचालक/जून-जुलै २०२५/२२५५ दि. १६.०६.२०२५

या विभागीय मंडळ कार्यक्षेत्रातील सर्व केंद्रसंचालकांना या परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येते की, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची दरवर्षी वाढणारी संख्या लक्षात घेता परीक्षेमध्ये अचूकता, गोपनीयता व विश्वासार्हता राहण्याच्या दृष्टीने संगणकीकरणाचा महत्वाचा टप्पा म्हणून बारकोड पद्धतीचा अवलंब चालू आहे. या अनुषंगाने उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठामध्ये बदल करून मुखपृष्ठाची छपाई करण्यात येते. उत्तरपत्रिकेवर विद्यार्थ्यांचा बैठक क्रमांक/केंद्र क्रमांक/ पर्यवेक्षक स्वाक्षरी इ.बाबी दर्शविल्या असून उत्तरपत्रिकेच्या मध्यभागी यु.आय.डी.स्टिकरसाठी रकाना दर्शविला आहे व वरील बाजूस बारकोड स्टिकरसाठी रकाना दर्शविला आहे.

१. मुळ उत्तरपत्रिकेवर बारकोड स्टिकरच्या रकान्यात बारकोड स्टिकर चिकटविण्यात यावा व तशी खात्री करावी.

२. आपणास पुरविण्यात आलेला फॉर्म नं. १ व २ हा संयुक्त असेल.

(अ) फॉर्म नं. १ वर असलेली विद्यार्थी बैठक क्रमांक, बारकोड स्टिकर क्रमांक, विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी, पुरवणी संख्या इ. माहिती व पाठीमागील बाजूस गैरमार्ग विद्यार्थ्यांचे क्रमांक, इमर्जन्सी बारकोड वापरल्याबद्दलची माहिती व विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी या सर्व बाबींची पूर्तता बिनचूक करावी. गैरमार्ग व अनुपस्थित विद्यार्थ्यांची नोंद अचूक व सुवाच्या अक्षरात असेल याची दक्षता घ्यावी.

(ब) इमर्जन्सी बारकोड वापरलेल्या विद्यार्थ्यांची फॉर्म नं. १ च्या मागील बाजूस नोंद करताना स्टिकर क्रमांक अचूक नोंदविण्यात यावा जेणेकरून सदर क्रमांक नोंदविताना पर्यवेक्षकाकडून चूक झाल्यास बारकोड प्रक्रिया स्कॅनिंगमध्ये वापरलेला बारकोड व चुकीचा नोंद झालेला स्टिकर क्रमांक भिन्न झाल्यामुळे बारकोड स्कॅन करताना त्या विद्यार्थ्यांच्या बैठक क्रमांकाची पर्यायाने चुकीची नोंद होवून ती उत्तरपत्रिका दुसऱ्याच बैठक क्रमांकाची असल्याचे निदर्शनास येते.

(क) फॉर्म नं. २ वर गैरहजर विद्यार्थ्यांचे व नो कॅंडीडेट विद्यार्थ्यांचे बारकोड स्टिकर्स चिकटवावेत. गैरमार्ग विद्यार्थ्यांची संख्या जास्त असल्यास त्याची नोंद प्रथम पृष्ठावर घेणे शक्य नसल्यास मागील बाजूस नोंद करावी.

(ड) फॉर्म नं. १ व २ वर पर्यवेक्षक, केंद्र संचालक यांची स्वाक्षरी घेवून ब्लॉक क्रमांकानुसार एकत्रित करून स्वतंत्र बंध करून उत्तरपत्रिका परिरक्षकाकडे देताना फॉर्म नं. ४ (सुधारीत फॉर्म) वर तीन प्रतीत नोंद करून एका प्रतीवर परिरक्षकांची स्वाक्षरी घ्यावी व दोन प्रती परिरक्षकाकडे सुपूर्त कराव्यात.

(इ) प्रत्येक विषयासाठी, प्रत्येक ब्लॉकसाठी स्वतंत्र फॉर्म नं. १ व २ वापरण्यात यावा. परिरक्षकानी असे फॉर्म केंद्रनिहाय/ विषयनिहाय एकत्रित करून मंडळाकडे निर्धारित तारखेस पाठवावेत.

३. आपणास देण्यात येणारा फॉर्म नं. ३ हा पर्यवेक्षकाकडून भरून घेवून आपल्या दफ्तरी ठेवावा. तो मंडळ कार्यालयाकडे पाठवू नये.

४. आपल्या केंद्रावर प्रविष्ट विद्यार्थ्यांचा उत्तरपत्रिकांचा विषयनिहाय व माध्यमनिहाय गट्या तयार करून उत्तरपत्रिका परिरक्षकाच्या ताब्यात देवून त्याचा हिशोब फॉर्म नं. ४ (सुधारीत फॉर्म) मध्ये तीन प्रतीत नोंद करून एका प्रतीवर परिरक्षकांची स्वाक्षरी घ्यावी व दोन प्रती परिरक्षकाकडे सुपूर्त कराव्यात.

५. केंद्र संचालकांना बैठक व्यवस्थेसाठी विषयनिहाय व माध्यमनिहाय, बैठक क्रमांकाची यादी पुरविली जाईल त्यानुसार बैठक व्यवस्था करावी.
६. कोणत्याही परिस्थितीत उत्तरपत्रिकेवर केंद्र क्रमांक, केंद्राच्या नावाचे शिक्के मारु नयेत.
७. सर्व उत्तरपत्रिकांवर बारकोड स्टिकर, होलोक्राफ्ट स्टिकर चिकटविले आहेत याची खात्री करावी.
८. उत्तरपत्रिका परीक्षकाकडे पाठविताना विषयनिहाय व माध्यमनिहाय २०० उत्तरपत्रिकांस ०१ प्रश्नपत्रिका याप्रमाणे शिल्लक राहिलेल्या प्रश्नपत्रिका परिरक्षकास गठठयासोबत देण्यात याव्यात, म्हणजे परीक्षकास उत्तरपत्रिकांबरोबर प्रश्नपत्रिका पाठविणे सुलभ होईल.
९. परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशपत्रिकांमध्ये ऐनवेळी मंडळाकडून अथवा मुख्याध्यापकाकडून विषयबदल, माध्यमबदल अशा दुरुस्त्या केल्या गेल्यामुळे व ज्या विद्यार्थ्यांना इमर्जन्सी बारकोडने प्रविष्ट होण्यास परवानगी देण्यात आलेली आहे अशा विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका विषयनिहाय, माध्यमनिहाय स्वतंत्र गठठे करून या उत्तरपत्रिकांचे गठठे स्वतंत्ररीत्या परिरक्षकांच्या ताब्यात देण्यात याव्यात.
१०. वापरण्यात न आलेले इमर्जन्सी बारकोड परीक्षा संपल्यावर परिरक्षकांमार्फत या कार्यालयात जमा करावेत.
११. मागील परीक्षेच्या शिल्लक राहिलेल्या इमर्जन्सी बारकोडचा वापर या परीक्षेत केला जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
१२. दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या सर्वच विषयांच्या उत्तरपत्रिका मंडळाकडे जमा करावयाच्या असल्याने परिरक्षकांकडे स्वतंत्रपणे जमा कराव्यात.
१३. फॉर्म नं. १ वर विद्यार्थ्यांची गैरहजेरी नमुद करताना लाल शाईने नमुद करण्याबाबतची सूचना ब्लॉक सुपरवायजर यांना देणे. गैरहजर विद्यार्थ्यांसमोर AA शेरा लिहीण्यात यावा.
१४. फॉर्म नं. १ च्या मागील बाजूस गैरहजर व हजर विद्यार्थ्यांची संख्या ज्या त्या रकान्यात बिनचूक नोंदवावी. वरीलप्रमाणे सर्व सुचनांचे योग्य पालन करून व सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यात यावी.

जून-जुलै २०२५ च्या माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेसाठी आपल्या परीक्षा केंद्रावर प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांची संगणकावर तयार करण्यात आलेली सेंटर समरी (AB LIST) आपल्या उपयोगासाठी सोबत पाठविण्यात येत आहे. सदरहू सेंटर समरी रिपोर्ट मध्ये आपल्या परीक्षा केंद्रावर दिनांक व सत्रनिहाय, विषय व माध्यमातून प्रविष्ट होणारी विद्यार्थी संख्या, त्याप्रमाणात प्रश्नपत्रिकांची संख्या, इत्यादी माहिती नमूद केलेली आहे. त्या आधारे आपल्या केंद्रावरील बैठक व्यवस्थेनुसार प्रत्येक ब्लॉकमध्ये प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना विषयनिहाय व माध्यमनिहाय लागणाऱ्या एकूण प्रश्नपत्रिकांची संख्या (पाकीटे) परीक्षेच्या वेळी उपलब्ध करून घेणे सुलभ होईल.

अत्यंत महत्वाचे : जून-जुलै २०२५ परीक्षेसाठी परिरक्षकामार्फत पुरविण्यात येणारी इ.१० वी साठी ०५ प्रश्नपत्रिकांचे एक याप्रमाणे ब्राऊन/खाकी (Brown) रंगाची पाकिटे पुरविण्यात येतील. तरी मंडळामार्फत आपल्या उपयोगासाठी देण्यात आलेली सेंटर समरी रिपोर्ट (AB LIST) नुसार, परिरक्षकामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या पाकिटांबाबत सर्व केंद्र संचालकांनी खात्री करूनच पाकिटे ताब्यात घ्यावयाची आहेत त्यानंतर ती पर्यवेक्षकास वितरित करावीत व त्याप्रमाणे वितरणाबाबत सूचना देण्यात याव्यात.

सेंटर समरी रिपोर्ट (AB LIST) आपणास परीक्षा सुरु होण्यापूर्वीच देण्यात येत असल्याने त्या अनुषंगाने आपल्या परीक्षा केंद्रावर प्रविष्ट होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना विषयनिहाय व माध्यमनिहाय पुरेशा प्रश्नपत्रिका उपलब्ध आहेत का याची खात्री करून घ्यावी. प्रश्नपत्रिका कमी पडतील असे आढळून आल्यास तात्काळ विभागीय मंडळातील विभागीय अध्यक्ष, विभागीय सचिव त्याचबरोबर सहसचिव यांचेशी संपर्क साधावा. लिपिक किंवा शिपाई यांचेकडे निरोप देवू नये.

प्रत्यक्षात पेपरचे वेळी देखील परिरक्षकांमार्फत पुरविण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकांचे मुख्य पाकिट फोडल्यानंतर आतील छोट्या पाकिटांच्या विंडोमध्येही त्याच विषयाच्या व माध्यमाच्या प्रश्नपत्रिका आहेत का याची तपासणी करायची आहे. त्याचबरोबर प्राप्त झालेली प्रश्नपत्रिकांच्या पाकिटांची संख्या व त्यावरील तपशील इ. सर्व माहिती सेंटर समरी रिपोर्ट प्रमाणे तपासून घ्यावी.

जर विंडो पाकिटामधून वेगळ्या प्रश्नपत्रिका आल्या असतील तर अशी विंडो पाकिटे न फोडता कार्यालयाशी संपर्क साधावा. कोणत्याही परिस्थितीत प्रश्नपत्रिका कमी पडणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

आपल्या केंद्रास देण्यात येणारे फॉर्म व कागदपत्रे (उदा. फॉर्म नं. 1,2 इ.) यांचा एकच बंच करून सहाय्यक परिरक्षकाकडे इतर फॉर्मसोबत सुपूर्त करण्यात यावेत. तसेच फॉर्म नं. 3 आपल्याकडे जतन करून ठेवण्यात यावा.

संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक :

कार्यालय : (०२३१) २६९६१०१ / १०२ / १०३.

विभागीय सचिव : कार्यालय-(०२३१) २६९१४०५

सहाय्यक सचिव: मो.-



(सुभाष रा. चौगुले)

विभागीय सचिव

कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर

प्रति,

सर्व परिरक्षक व केंद्रसंचालक

माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा, जून-जुलै २०२५