

നം. ഇ.എക്സ്എ(4)/41000/2025/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെകാര്യാലയം
പരീക്ഷാഭവൻ, പുളയപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 28/02/2026

സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി)
പരീക്ഷ ഫെബ്രുവരി 2026 മുല്യനിർണ്ണയം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ 22/12/2025 ലെ
ഇ.എക്സ്.എച്ച് 1/46872/2025/സി.ജി.ഇ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനം.
(2) 07/02/2026 ലെ ഇ.എക്സ്/എ4/41000/2025/സി.ജി.ഇ.നമ്പർ സർക്കുലർ.

.....

സൂചനകളിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 2026 ഫെബ്രുവരി 26 ന് നടന്ന സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയുടെ മുല്യനിർണ്ണയം 10/03/2026 ന് രാവിലെ 09.30 മുതൽ കേന്ദ്രീകൃത മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ദിവസം മുല്യനിർണ്ണയം പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അവർക്ക് 11/03/2026 ന് കൂടി മുല്യനിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്. ക്യാമ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. (a) സി.എം. കിഡ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ് (എൽ.പി) പരീക്ഷയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ 07/02/2026 ലെ ഇ.എക്സ്/എ4/41000/2025/സി.ജി.ഇ.നമ്പർ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക - **II** മുല്യനിർണ്ണയ വിവരങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ ഒരു ദിവസം 40 പേപ്പറുകൾ (പേപ്പർ **I** / പേപ്പർ **II**) മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. (രാവിലെ 20 എണ്ണം, ഉച്ചയ്ക്ക് 20

എണ്ണം). അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർമാർ വിലയിരുത്തുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ 5% ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചീഫ് എക്സാമിനറുകൾ പരിശോധിച്ച പേപ്പറുകളിൽ അക്കാര്യം എഴുതി ഇനീഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശോധിക്കുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്കോർഷീറ്റ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ അതാത് മുറിയിൽ വെച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പരിശോധിച്ച് ചീഫ് എക്സാമിനർ ഏറ്റുവാങ്ങി ക്യാമ്പ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കോർഷീറ്റിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ ഒപ്പിടുകയും ചീഫ് എക്സാമിനർ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിടുകയും വേണം. സ്കോർ ഷീറ്റിന്റെ മാതൃക പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(c) ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ എല്ലാ ചീഫ് എക്സാമിനർമാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ചയിലൂടെ ഉത്തര സൂചികയിന്മേൽ കൃത്യമായ ധാരണ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തെ അരമണിക്കൂർ (9.30 മുതൽ 10.00 വരെ) സമയം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഉത്തരസൂചികയിൽ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലോ, മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പിലോ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

(d) രാവിലെ 10-മുതൽ 10.30 വരെ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ മാർക്ക് ഉത്തരസൂചികയെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ ധാരണ നൽകേണ്ടതാണ്. 10.30-ന്യഥാർത്ഥ മുല്യനിർണ്ണയം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. 12.30 മുതൽ 1.30 വരെയുള്ള സമയം ക്യാമ്പിന്റെ ഇടവേളയായിരിക്കും. 1.30 മുതൽ 3.30 വരെയാണ് ഉച്ചയ്ക്കശേഷമുള്ള മുല്യനിർണ്ണയം സമയം. 5.30 ന് മുമ്പായി മുല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും സ്കോർഷീറ്റുകൾ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(e) ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ യഥാർത്ഥ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഓരോ സ്കോർ ഷീറ്റിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്കോർഷീറ്റുകൾ തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ സ്കോർഷീറ്റിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം എക്സാമിനർമാരുടെ പൂർണ്ണമായ ഒപ്പ് വെട്ടിതിരുത്തിയ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സ്കോർഷീറ്റുകൾ അസാധുവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(f) മുല്യനിർണയത്തിന് ശേഷം സ്കോർഷീറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ

ആബ്സന്റ് ആയ പരീക്ഷാർത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരുകൾ പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റാക്കി സ്കോർ ഷീറ്റിനൊപ്പം പ്രത്യേക കവറിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്കോർഷീറ്റിന്റെ ബണ്ടിലിന്റെ പുറത്ത് ഏത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ ഉത്തരക്കടലാസുകളാണോ മുല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് അതേ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ കോഡ്, പേര്, സ്കോർഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ആയിരിക്കണം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(g) ഉത്തരസൂചികയുടെ ആവശ്യമുള്ള അത്രയും കോപ്പി ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(h) പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സ്കോർഷീറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉത്തര കടലാസുകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി പ്രിന്റ് എടുത്ത് മുല്യനിർണയത്തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കോർ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരുവിധ രേഖകളും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(j) പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും സ്കോർവിവരങ്ങൾ അധ്യാപകരോ, വിദ്യാർത്ഥികളോ, അറിയുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ വിഷയത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. (ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ അതേ പഞ്ചായത്തിലെ അധ്യാപകർ മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ബുക്ക്ലെറ്റിന് ഒപ്പമുള്ള ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മാർക്കുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്കോർഷീറ്റുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ടാബുലേഷൻ ഷീറ്റിലെ മാർക്കും സ്കോർഷീറ്റിലെ മാർക്കും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്).

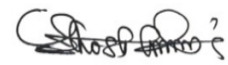
(k) ഉത്തരക്കടലാസ്സ് മുഖ്യനിർണ്ണയം അതീവ ശ്രദ്ധയോടും, പിഴവ് ഉണ്ടാകാത്ത രീതിയിലും നടത്തുന്നതിനുമായി ചീഫ് എക്സാമിനർമാരുടെ ശ്രദ്ധ ഉണ്ടാവേണ്ടതും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ എക്സാമിനർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഡാറ്റാ എൻട്രി -

ഉപജില്ലാതലത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനാൽ സ്കോറുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി മുഖ്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിൽ തന്നെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് പരീക്ഷാഭവനിൽ ലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് രഹസ്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് പരീ

ക്ഷാസമിതി ഉറപ്പു വരുത്തണം. സ്കോറുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് പരിശോധിച്ച് സ്കോറുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ആയതിന് ശേഷം സ്കോർ ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി 13/03/2026ന് ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് നൽകി, പരീക്ഷാഭവൻ പ്രതിനിധികൾ സ്കോർ ഷീറ്റുകൾ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയക്ടർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
3. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും.