A COMPLETE BOOK ON SCORE

[State Confidential Reporting & Reviewing System]

[2023 Version]

INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	SCORE Registration	1
2	Login @ SCORE	3
3	CR Preparation	7
4	Status of Confidential Report	16
5	Pendency Status	19
6	Status Updation after Review	20
7	NCR Preparation	26

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E
State Nodal Officer [IT]
Indian Systems of Medicine

A COMPLETE BOOK ON SCORE

[State Confidential Reporting and Reviewing System]

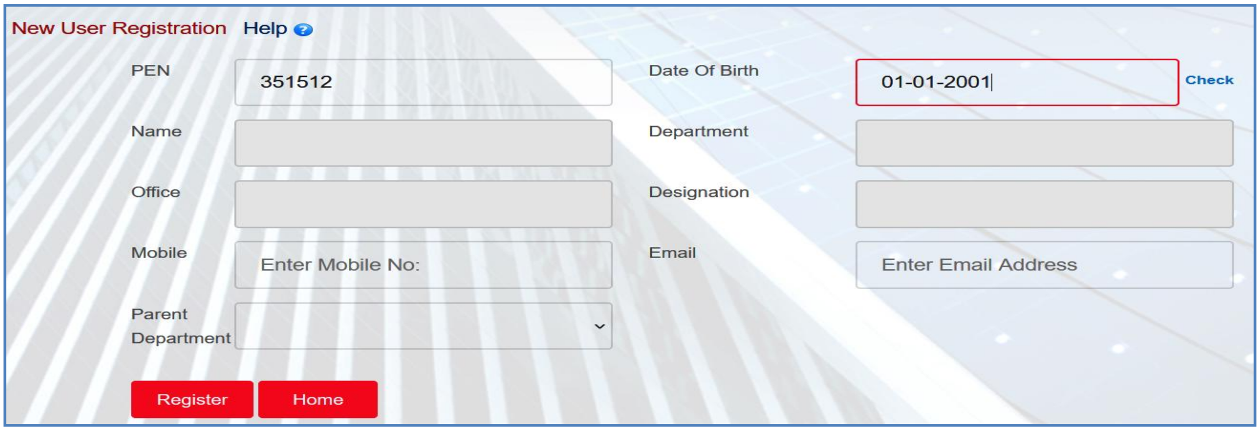
18/08/2021 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3113/2021/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2021 വർഷം മുതൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും, ഓൺലൈനായി SCORE എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വഴിയാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് സഹിതം, ഹാർഡ്കോപ്പിയായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ റിമാർക്ക്സ് സഹിതം റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയുമായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. 2021 വർഷം മുതൽ SCORE സൈറ്റ് വഴി ഓഫീസർമാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ അസ്സെസ്സ് ചെയ്യുകയും, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ റിമാർക്ക്സ് സഹിതം ഓൺലൈനായി റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച CR, തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ Inbox ൽ എത്തുകയും, ആ റിപ്പോർട്ട് നമ്മൾ കണ്ടതിനുശേഷം I have read the report എന്ന് ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്നതോടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാവുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. നമ്മളെക്കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലിൽ, അഭിപ്രായവ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓൺലൈനായിത്തന്നെ ഈ സൈറ്റ് വഴി അപ്പീലും നൽകാവുന്നതാണ്.

SCORE Registration :

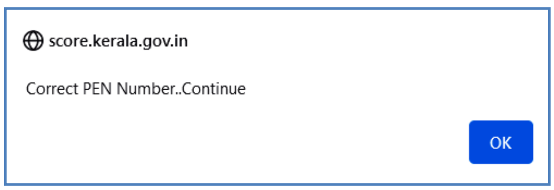
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ജീവനക്കാർ www.score.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സർവീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ചെയ്യേണ്ടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ആണിത്. ഒരിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ, ആ ക്രെഡൻഷ്യൽസ് ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ വർഷവും ഈ സൈറ്റ് വഴി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഓൺലൈനായി ഫയൽ ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

SCORE ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി അതിന്റെ ഹോം പേജിലെ Login എന്ന മെനുവിലെ Register എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

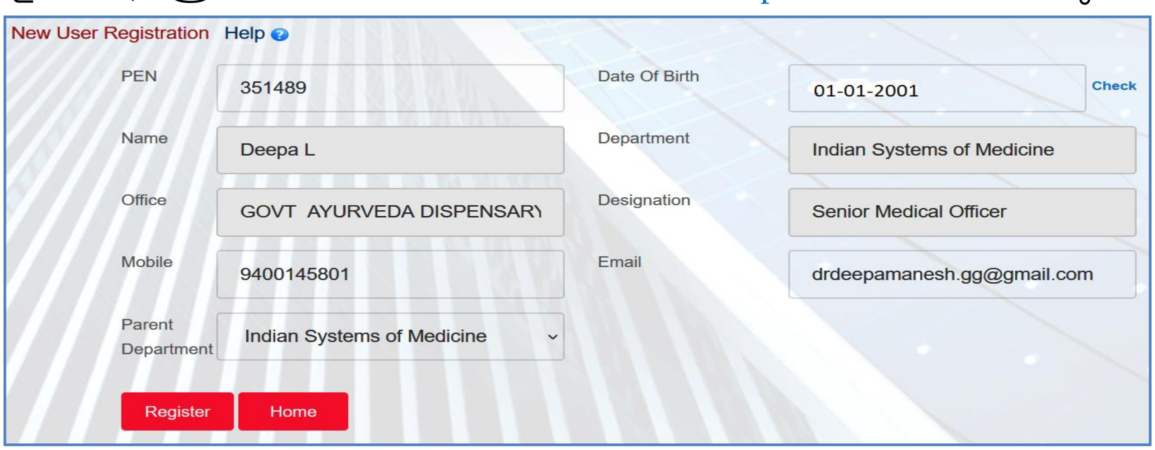
തുടർന്ന്, New User Registration ന്റെ പേജ് വരുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ, ഏറ്റവും മുകളിൽ PEN, Date of Birth എന്നിവ മാത്രം നൽകി, വലതുവശത്തുള്ള Check ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



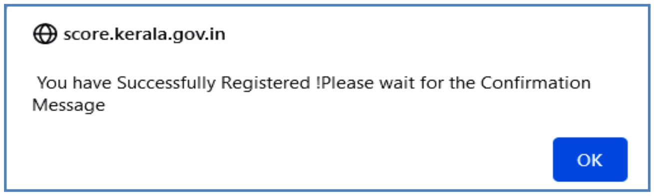
നമ്മൾ നൽകിയ PEN നമ്പറും ജനനത്തീയ്യതിയും ശരിയാണെങ്കിൽ Continue ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



തുടർന്ന്, ഈ പേജിലെ ബാക്കി കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. Name, Department, Office, Designation എന്നീ കോളങ്ങൾ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഈ ഫീൽഡുകൾ എഡിറ്റബിൾ അല്ല. സ്പാർക്കിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. താഴെയുള്ള Mobile number, Email address എന്നിവ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടവയാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Parent department എന്ന കോളത്തിൽ, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ISM department തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

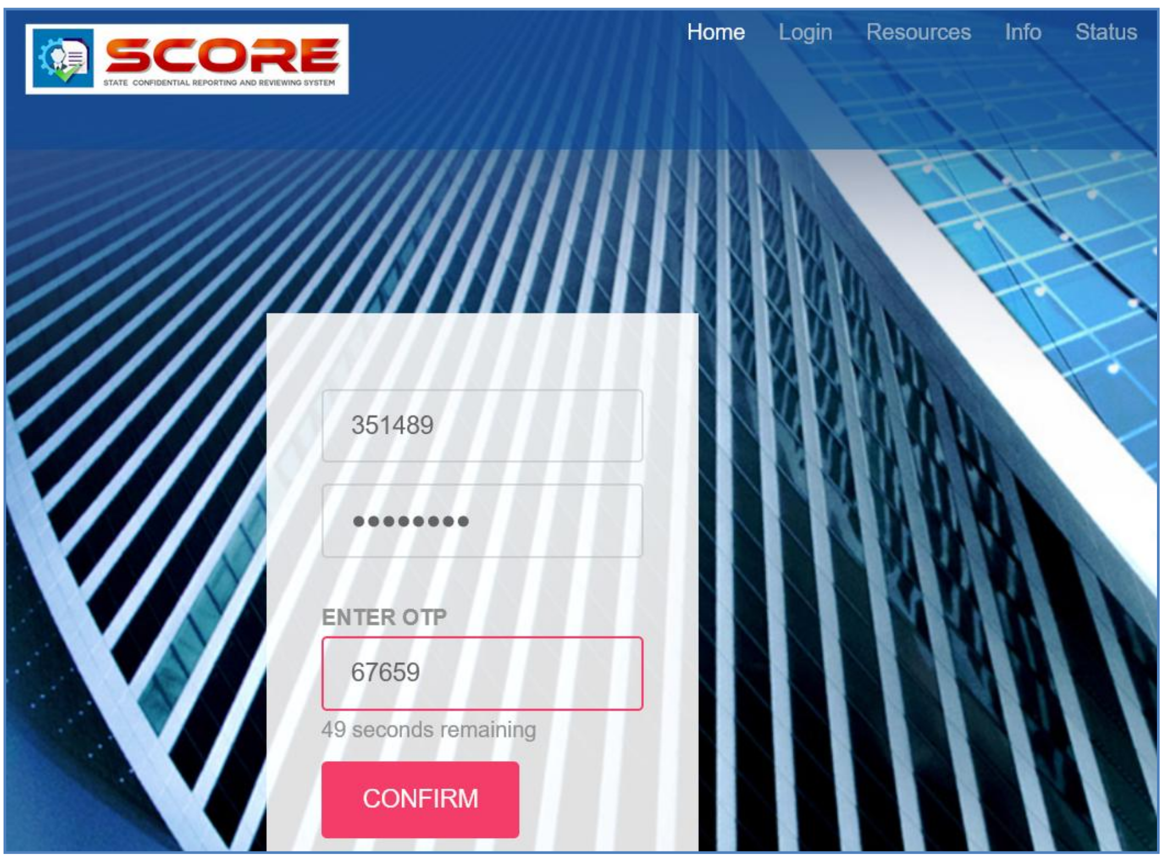


അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Register എന്ന ചുവന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. നമ്മുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ ഫോണിലേക്ക് പാസ് വേഡ് SMS ആയി വരുന്നതാണ്. നമ്മുടെ PEN നമ്പർ തന്നെയാണ് യൂസർ നെയിം.



Login @ SCORE

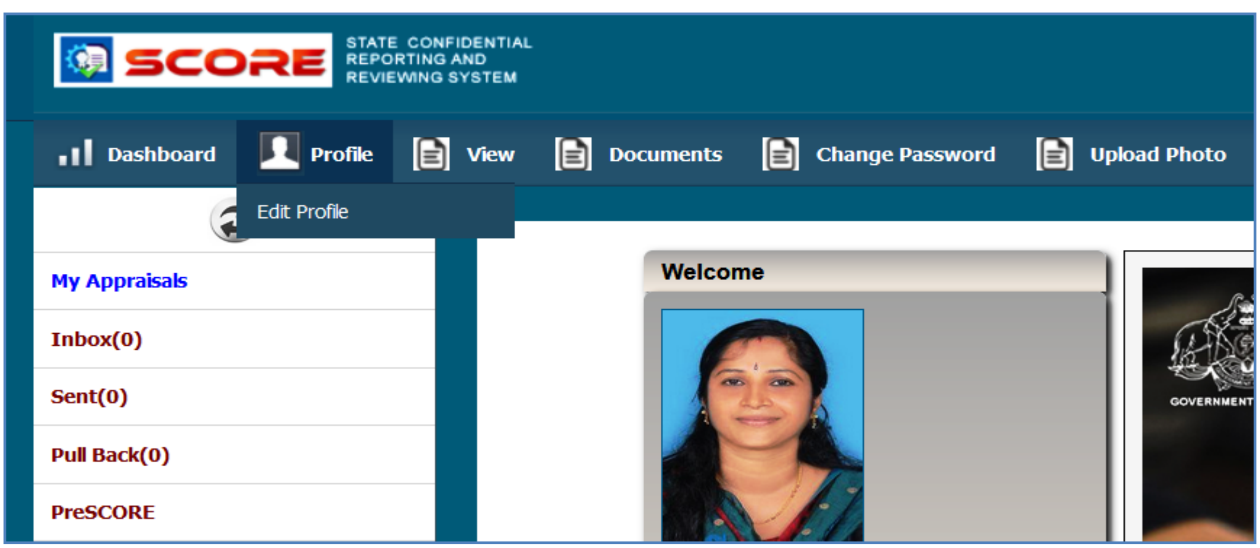
SCORE ന്റെ പാസ് വേഡ് ഫോണിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അതുപയോഗിച്ച് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സെക്യൂരിറ്റിയുടെ ഭാഗമായി യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ, രജിസ്റ്റേർഡ് ആയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. ആ OTP എന്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ, സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.



ലോഗിൻ ചെയ്താലുടൻ വരുന്ന പേജിൽ മുകളിലായി എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും കാണാവുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്ത് കാണുന്ന My Appraisals എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഫയലിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി, നമ്മുടെ പേജിൽ കുറച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

Edit Profile :

ആദ്യമായി ചെയ്യേണ്ടത്, SCORE സൈറ്റിൽ നമ്മുടെ പ്രൊഫൈൽ പൂർണ്ണമാക്കുകയെന്നതാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഒട്ടുമിക്ക വിവരങ്ങളും ഈ സൈറ്റിലേക്ക് തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ബാക്കി വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി Profile എന്ന മെനുവിലെ Edit Profile എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഈ പേജിൽ ബ്ലാങ്കായി കിടക്കുന്ന കോളങ്ങളെല്ലാം ഫിൽ ചെയ്യുക. Place of birth, Fathers name, Spouses name, Telephone number, Mobile number, Languages read, Languages write തുടങ്ങിയ ഫീൽഡുകളെല്ലാം നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Height, Weight, Chest തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Appointment Order No. & Date : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകുക.

Date of Entry in Service : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി നൽകുക.

Mode of appointment : Advised by PSC എന്ന് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. മറ്റ് തരത്തിലുള്ള നിയമനം ഉള്ളവർ അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PROFILE

PEN	351489	Name	Deepa L
Date of birth	01/01/2001	Place of birth	Kollam
Father's Name / Husband's Name	Manesh Kumar E	Spouse Name	Manesh Kumar E
Height (cm)	152	Weight (kg)	56
Chest (cm)	95	Telephone No	09447091388
Mobile No	9447091388	Email	drdeepamanesh.gg@gmail.com
Languages - Read	English, Malayalam, Hindi	Languages - Write	English, Malayalam, Hindi
Nationality	Indian	Parent Department	Indian Systems of Medicine
Appointment Order No: and Date	D3/18859/03 22/06/2006	Date of entry in Government Service	28/02/2006
Mode of Appointment in the Parent Department	Advised by PSC		

ഈ പേജിൽ താഴെയായി നമ്മുടെ അഡ്രസ്സ് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

Permanent Address

House Number	8/552	House Name	Thiruvonam
Street / Locality	Elamadu	City	Ayur
State	Kerala	District	Kollam

Save Cancel

അഡ്രസ്സ് വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, Educational details കൂടി ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുകൂടി നൽകി Save ചെയ്യുന്നതോടെ Profile updation പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

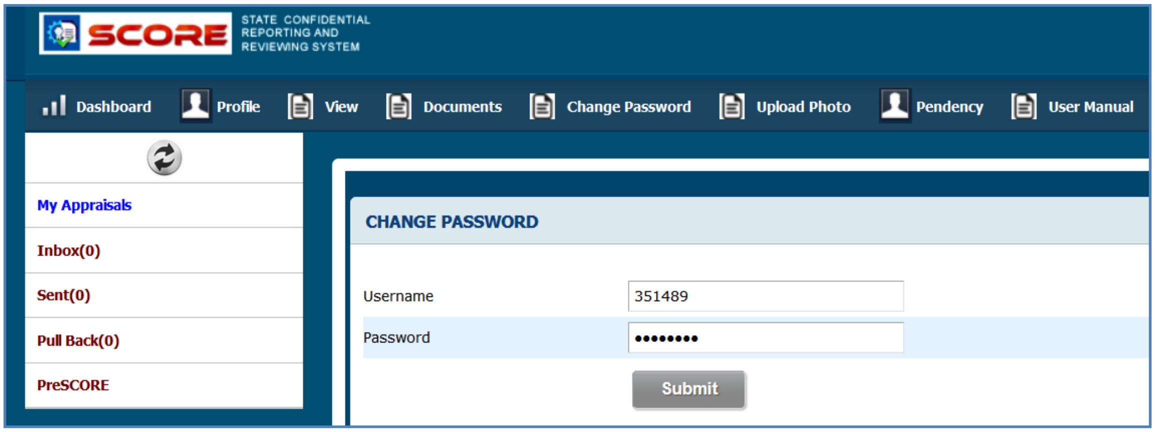
score.kerala.gov.in

Profile Details Saved Successfully!

OK

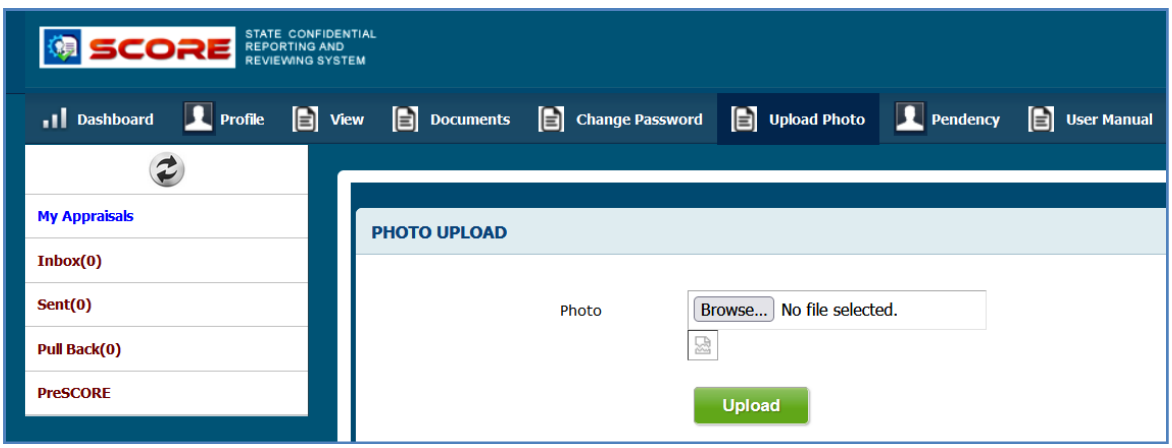
Change Password :

ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസ് SMS ആയി കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാലുള്ള ആദ്യലോഗിനിൽ തന്നെ പാസ് വേഡ് നമുക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി ഹോംപേജിലുള്ള Change Password ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



Upload Photo :

സ്പാർക്കിൽ നമ്മൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോ തന്നെയാണ് സ്കോറിലും വരുന്നത്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹോം പേജിലെ Upload Photo എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

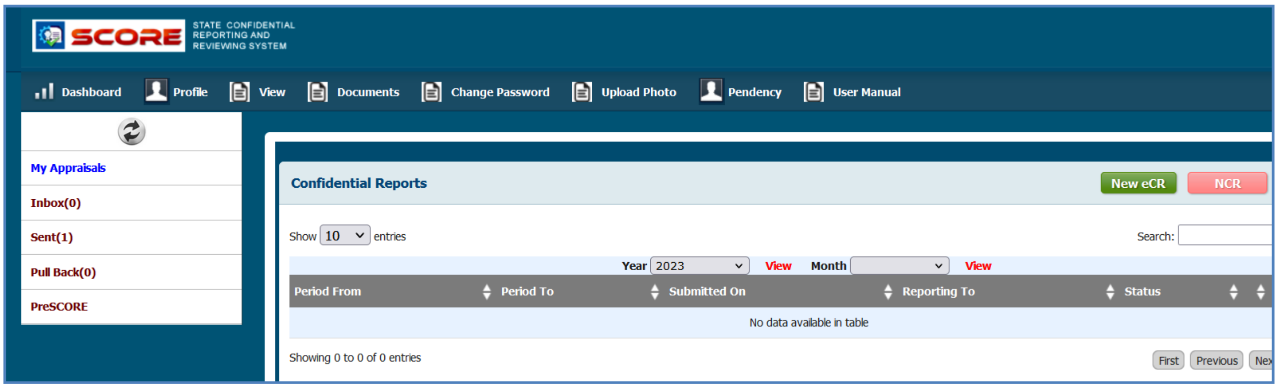


കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 3 സ്റ്റേജുകൾ ആയാണ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത്.

1. CR Preparation
2. CR Submission
3. CR Accept or Objection/Appeal

Confidential Report Preparation

ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം പ്രൊഫൈലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, പാസ് വേഡും മാറ്റുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഇതിനുശേഷം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള My Appraisals എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ മുകളിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **New eCR** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നത്.



New eCR എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സ്കോറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് 5 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

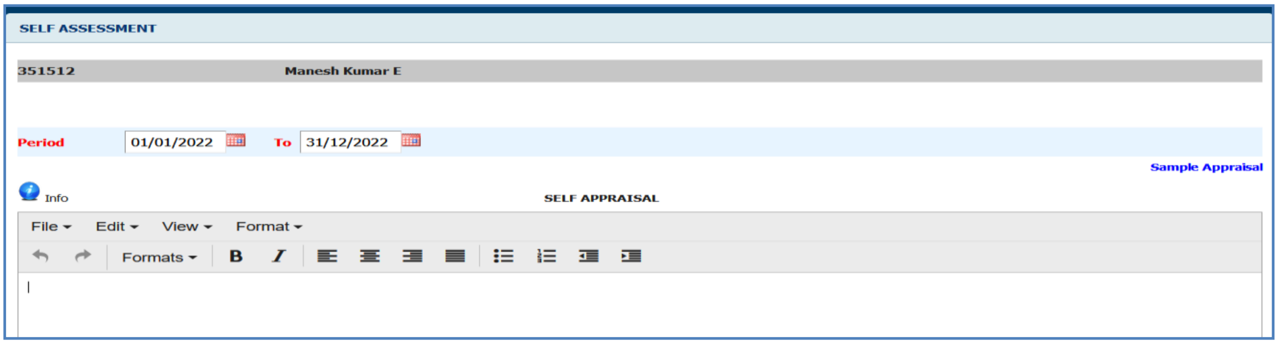
1. Self Appraisal
2. General Information
3. Basic Information
4. Hierarchy
5. Submission

SELF APPRAISAL :

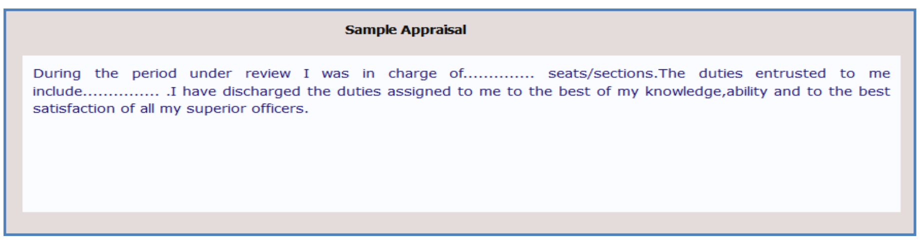
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ആദ്യം വരുന്നത് സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് ആണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരീഡിലെ നമ്മുടെ പ്രവർത്തികളും സേവനങ്ങളും കണക്കാക്കിയുള്ള സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്, ഈ സ്വയം വിലയിരുത്തലിന്റെ കൂടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ നമുക്ക് സ്കോർ ഇടുന്നത്.

ആദ്യമായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരീഡ് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. 2022 വർഷത്തെ അസ്സെസ്സ്മെന്റിന് From date, 01/01/2022 ഉം To date, 31/12/2022 ഉം ആണ്

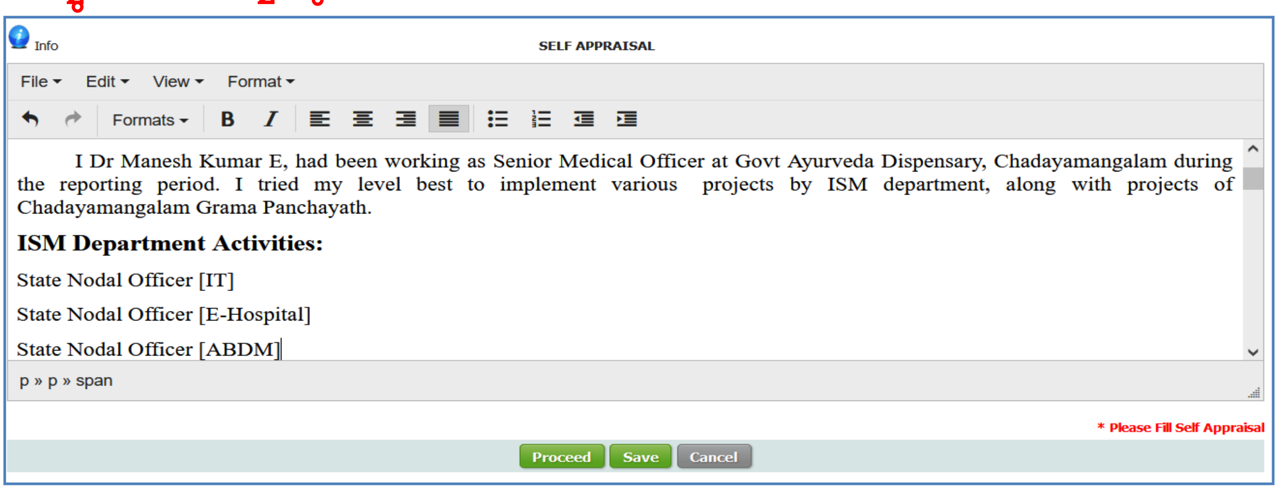
കാണിക്കേണ്ടത്. നമ്മുടെ Controlling Officer ഒരു വർഷത്തിന്റെ ഇടയിൽ മാറുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഓരോ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും ആ പീരീഡിലെ CR വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഒന്നിലധികം e-CR നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സ്കോറിൽ ലഭ്യമാണ്. അങ്ങനെ ഒന്നിലധികം e-CR തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, reporting period കൃത്യമായി നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



പീരീഡ് നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ, താഴെയുള്ള വർക്ക് സ്പേസിൽ, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. Sample Appraisal ഈ പേജിൽത്തന്നെ നിങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.



സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും, ഫൈനൽ സബ്മിഷനുമുമ്പ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**



സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ്, സേവ് ചെയ്തശേഷം Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടമായ Self Appraisal പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. തുടർന്ന് രണ്ടാം ഘട്ടമായ General Information ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതാണ്.

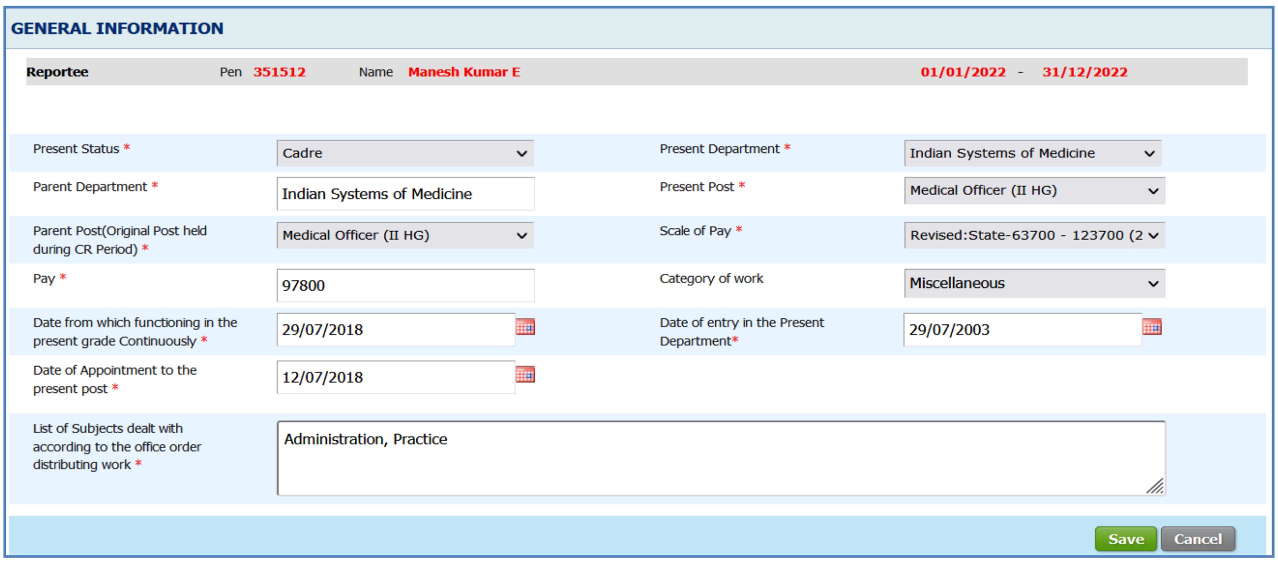
GENERAL INFORMATION :

Reportee ആയുള്ള നമ്മുടെ പൊതുവായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ കൊടുക്കേണ്ടത്.

Present Status : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Cadre എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Deputation ൽ ഉള്ളവർക്ക് ആ ഓപ്ഷൻ ഇവിടെനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Present Department: ISM വന്നിട്ടുണ്ടാവും

Parent Department : ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും ISM തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



GENERAL INFORMATION

Reportee Pen 351512 Name Manesh Kumar E 01/01/2022 - 31/12/2022

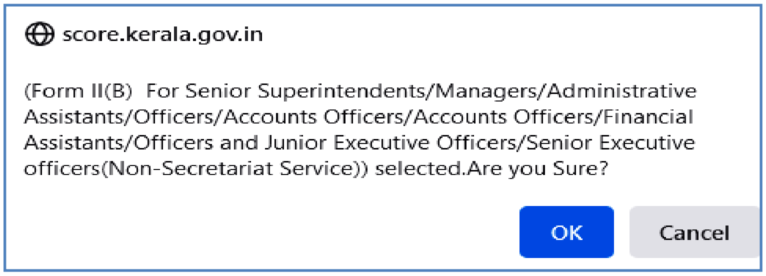
Present Status *	Cadre	Present Department *	Indian Systems of Medicine
Parent Department *	Indian Systems of Medicine	Present Post *	Medical Officer (II HG)
Parent Post(Original Post held during CR Period) *	Medical Officer (II HG)	Scale of Pay *	Revised:State-63700 - 123700 (2
Pay *	97800	Category of work	Miscellaneous
Date from which functioning in the present grade Continuously *	29/07/2018	Date of entry in the Present Department*	29/07/2003
Date of Appointment to the present post *	12/07/2018		
List of Subjects dealt with according to the office order distributing work *	Administration, Practice		

Save Cancel

Present Post : നിലവിലെ തസ്തികയുടെ പേരു ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Parent Post : കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പീരീഡിലെ ഒറിജിനൽ തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ളവർ ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് മിക്കവാറും ഈ രണ്ട് കോളത്തിലും ഒരേ തസ്തിക തന്നെയാകും വരുന്നത്.

Parent post സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴേക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന് ഏത് ഫോമാണെന്നുള്ള വിവരം കാണിക്കുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് Form II B ആയിരിക്കും. OK കൊടുക്കുക.



Scale of Pay : ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും നമ്മുടെ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Pay : നമ്മുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം എന്റർ ചെയ്യുക.

Category of Work : ഇവിടെ ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനസ്വഭാവം ആണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. Administration, Accounts തുടങ്ങി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ശരിയായ കാറ്റഗറി ഇല്ലെങ്കിൽ Miscellaneous സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

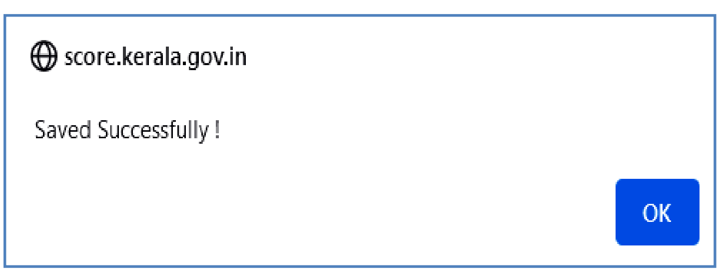
Date from which functioning in the present grade continuously : ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ / ഗ്രേഡിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Date of Entry in Present Department : വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി നൽകുക.

Date of appointment to the present post : നിലവിലെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി നൽകുക.

List of Subjects dealt with : നമ്മുടെ വർക്കിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

എല്ലാ ഫീൽഡുകളും സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ പേജിലെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ആകുന്നതാണ്.

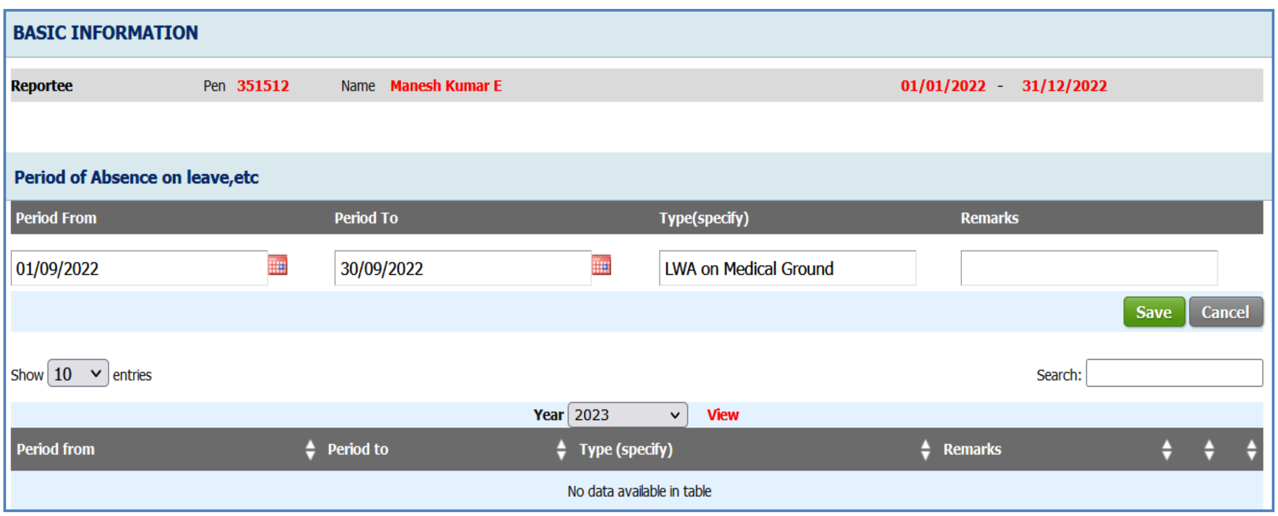


BASIC INFORMATION :

മുൻവർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ Educational Qualification, Experience എന്നിവ ഈ വർഷം എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അത് രണ്ടും ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്. Basic Information എന്ന പുതിയ പേജ് ഇത്തവണ മുതൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ പേജിൽ Period of Absence on Leave etc., Training Programmes Attended, Awards & Honours, Other Details എന്നിങ്ങനെ 4 വിഭാഗങ്ങളിലായി എൻട്രികൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്

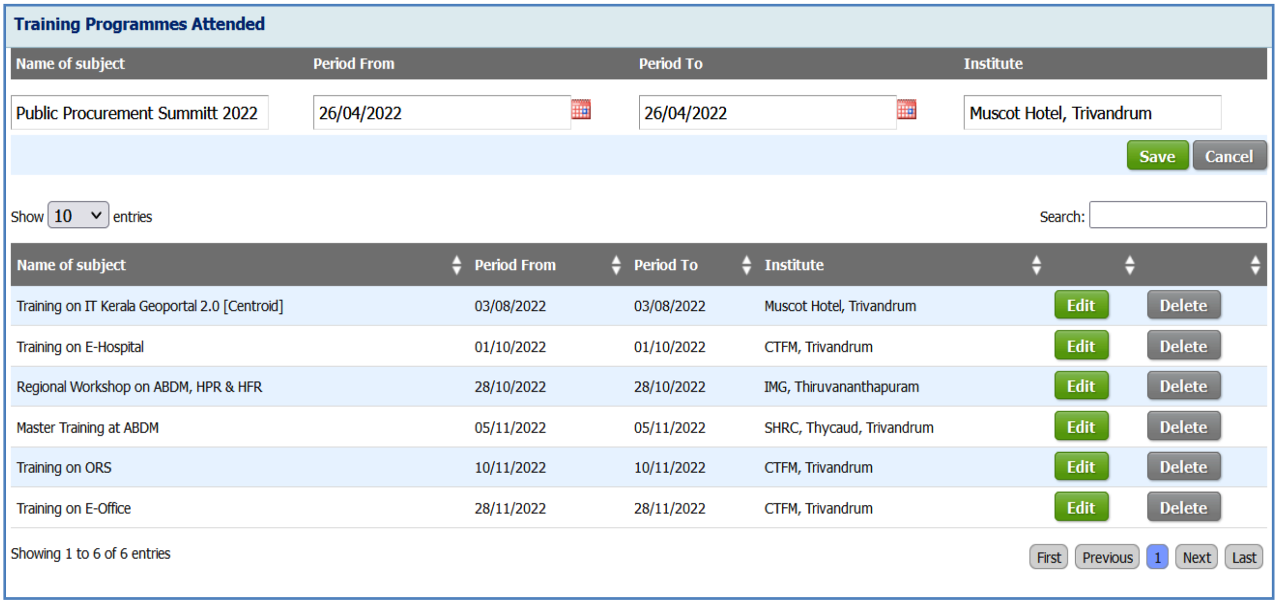
Period of Absence on Leave etc.:

റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലയളവിൽ അനധികൃതമായി ഹാജരാകാതിരിക്കൽ, ശമ്പളരഹിത അവധി, ഡയസ്നോൺ തുടങ്ങിയവ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഈ കോളത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ ഇല്ലാത്ത ആൾക്കാർ ഈ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.



Training Programmes Attended:

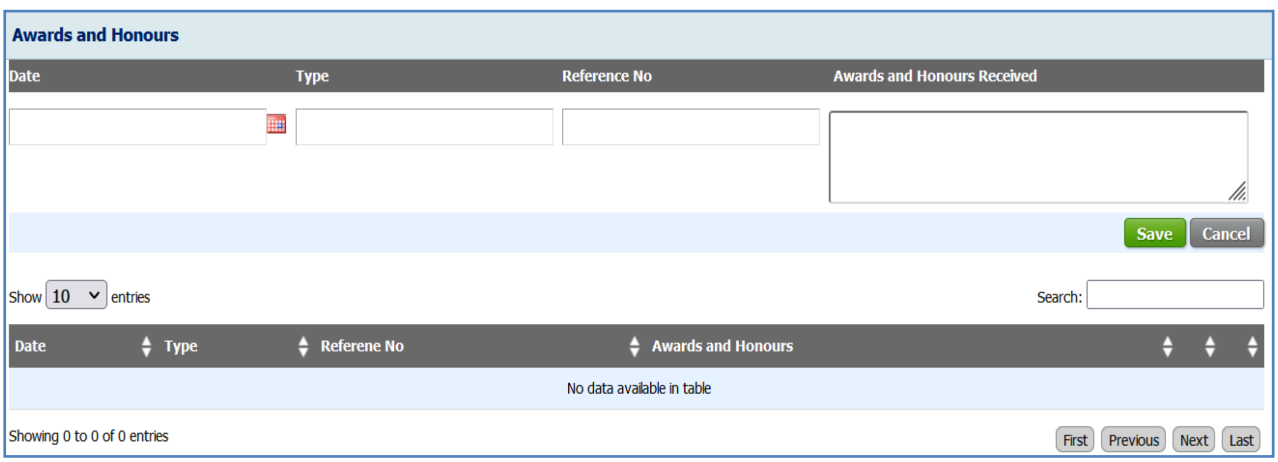
പങ്കെടുത്ത ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ കോളത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്. എത്ര ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ വേണമെങ്കിലും ആഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. എന്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന പരിശീലനപരിപാടികൾ താഴെയായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Name of subject	Period From	Period To	Institute		
Training on IT Kerala Geoportal 2.0 [Centroid]	03/08/2022	03/08/2022	Muscot Hotel, Trivandrum	Edit	Delete
Training on E-Hospital	01/10/2022	01/10/2022	CTFM, Trivandrum	Edit	Delete
Regional Workshop on ABDM, HPR & HFR	28/10/2022	28/10/2022	IMG, Thiruvananthapuram	Edit	Delete
Master Training at ABDM	05/11/2022	05/11/2022	SHRC, Thycaud, Trivandrum	Edit	Delete
Training on ORS	10/11/2022	10/11/2022	CTFM, Trivandrum	Edit	Delete
Training on E-Office	28/11/2022	28/11/2022	CTFM, Trivandrum	Edit	Delete

Awards & Honours:

ഏതെങ്കിലും അവാർഡുകളോ ബഹുമതികളോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഈ കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭിച്ച അവാർഡിന്റെ Date, Type, Reference Number, Awards & Honours received എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ടകോളങ്ങളിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



Date	Type	Referene No	Awards and Honours		
No data available in table					

Other Details:

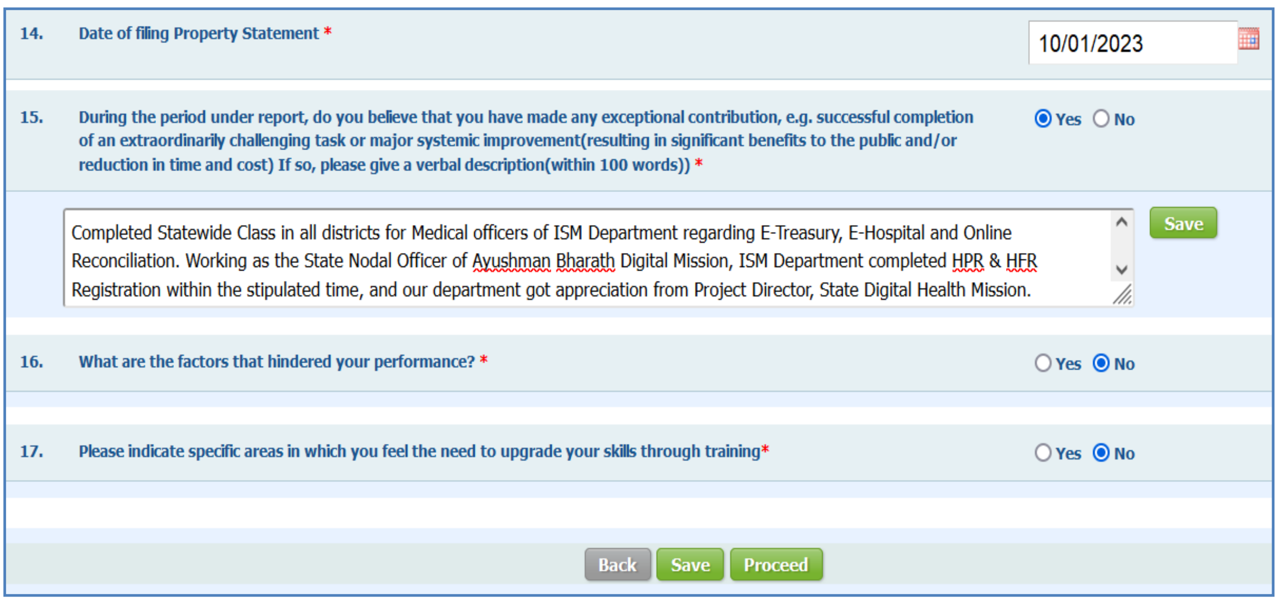
14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള എൻട്രികൾ ഇത്തവണ മുതൽ പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ടവയുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

14. Date of Filing Property Statement : സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

15. Exceptional Contribution : ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ സർവീസിന് ഉപകാരപ്രദമായ രീതിയിൽ അധിക സംഭാവന നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ No കൊടുക്കുക.

16. What are the factors that hindered your performance? : നമ്മുടെ സർവീസ് പെർഫോർമൻസിനെ ബാധിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ No കൊടുക്കുക.

17. Please indicate specific areas in which you feel need to upgrade your skills through training : ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ പരിശീലനം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ No കൊടുക്കുക.



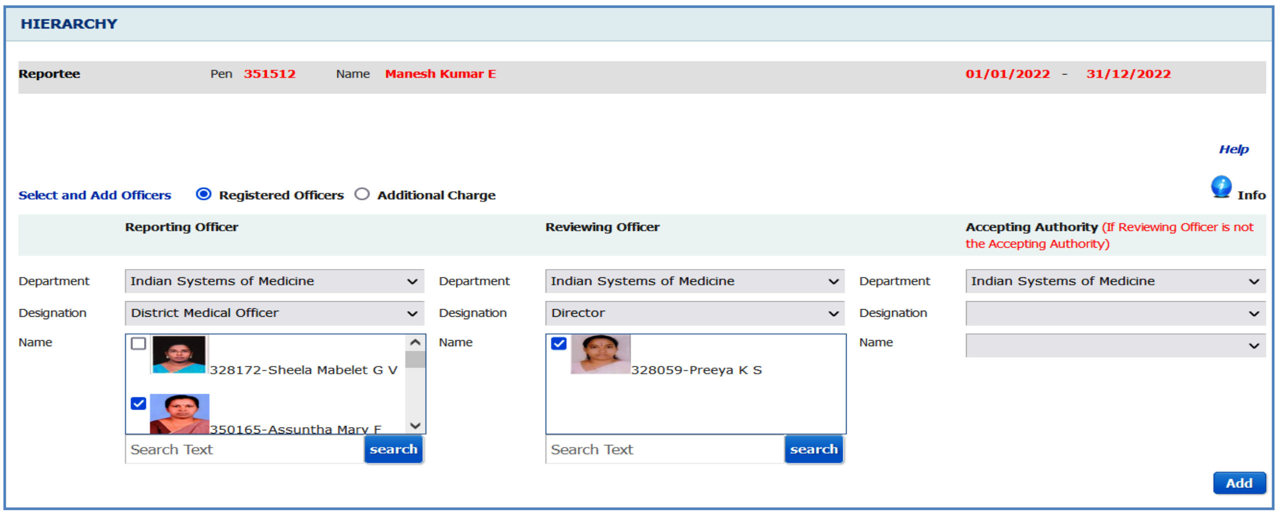
14.	Date of filing Property Statement *	10/01/2023
15.	During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement(resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and cost) If so, please give a verbal description(within 100 words)) *	(•) Yes ( ) No
	Completed Statewide Class in all districts for Medical officers of ISM Department regarding E-Treasury, E-Hospital and Online Reconciliation. Working as the State Nodal Officer of Ayushman Bharath Digital Mission, ISM Department completed HPR & HFR Registration within the stipulated time, and our department got appreciation from Project Director, State Digital Health Mission.	Save
16.	What are the factors that hindered your performance? *	( ) Yes (•) No
17.	Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training*	( ) Yes (•) No

Back Save Proceed

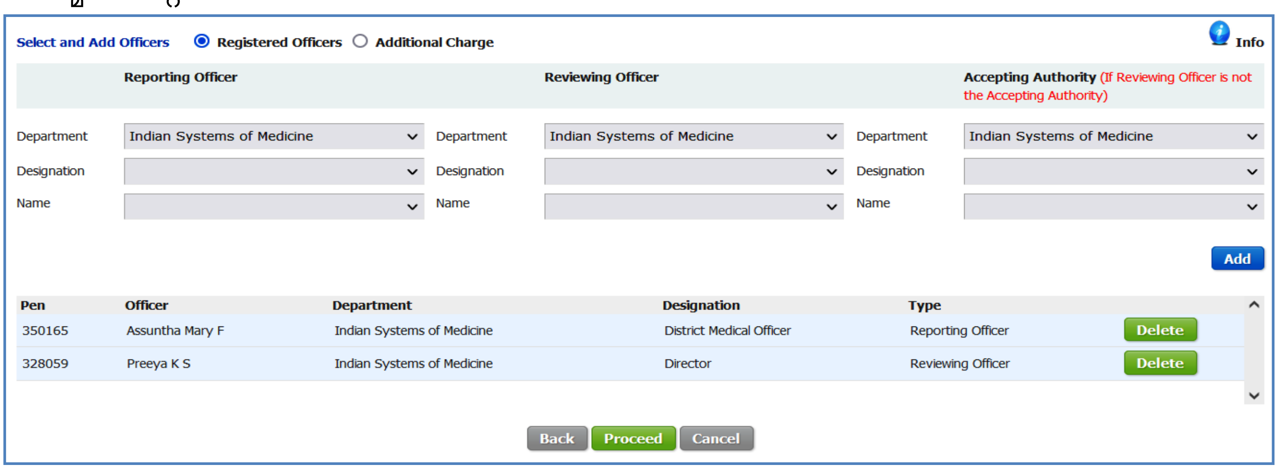
Period of Absence on Leave etc., Training Programmes Attended, Awards & Honours, Other Details എന്നീ നാല് ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിയുന്നതോടെ Basic Information പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നതാണ്.

HIERARCHY:

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി നമ്മൾ Reporting officer, Reviewing Officer എന്നിവരെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് Reporting Officer അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും, Reviewing Officer ബഹു. ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും. ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Reporting & Reviewing Officer മാരെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഓഫീസർമാർ add ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആശുപത്രികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ Reporting Officer ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, Reviewing Officer ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും.

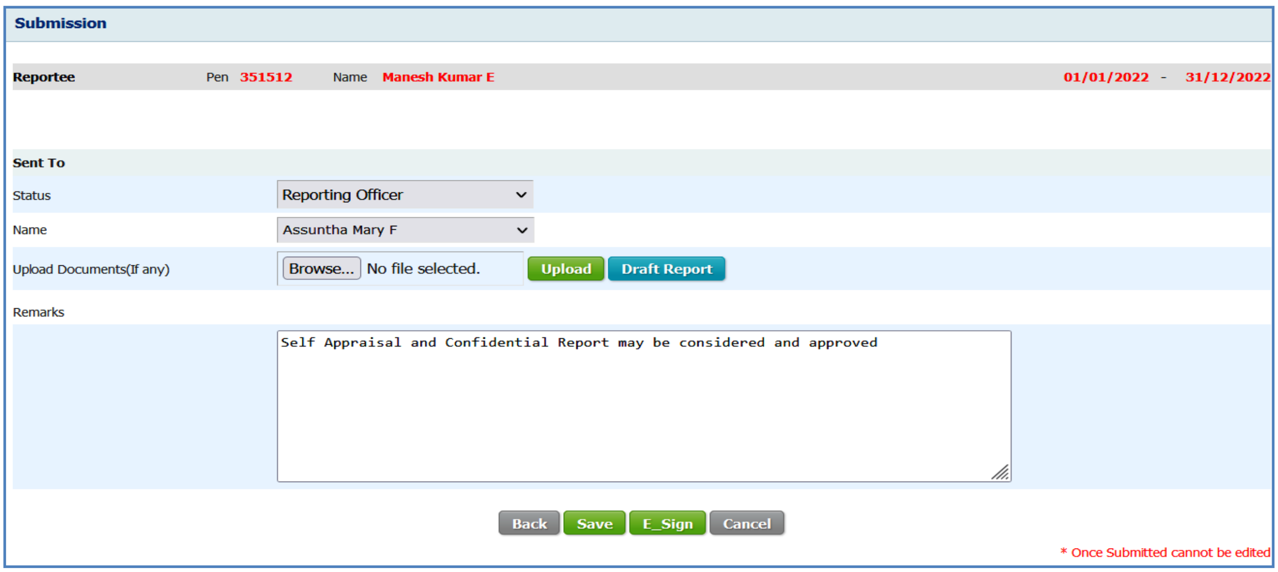


തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി സബ്മിഷന്റെ പേജ് വരുന്നതാണ്.



Submission of Confidential Report

Self Appraisal, General Information, Basic Information, Hierarchy എന്നീ നാല് ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിയുന്നതോടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ Reporting Officer നെ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് [നിർബന്ധമില്ല].



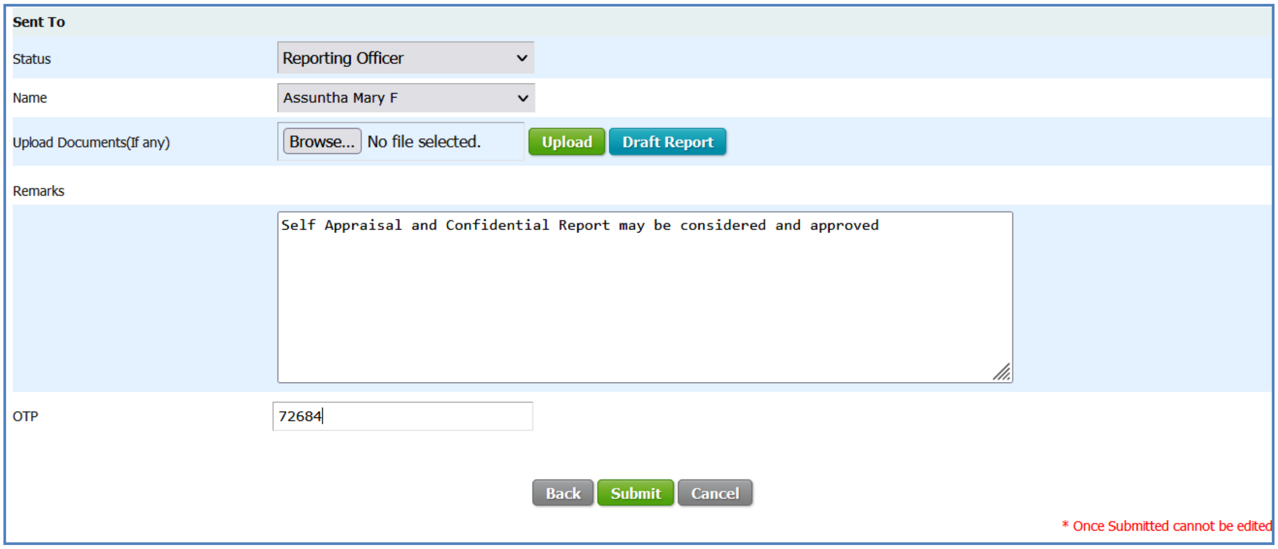
റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ്, Draft Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് 2022 റിപ്പോർട്ടിംഗ് വർഷം മുതൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുതിയ ഓപ്ഷനാണ്.

SELF ASSESSMENT

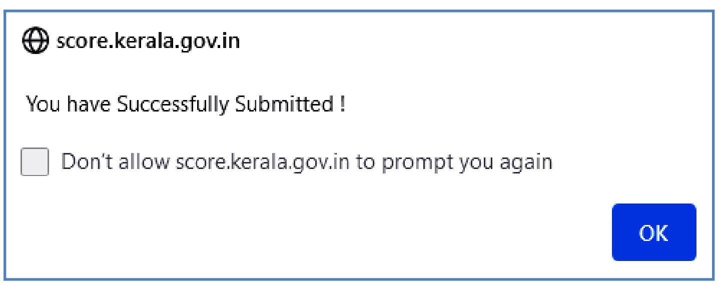
01/01/2022 to 31/12/2022

Self Appraisal of Dr. Manesh Kumar E, Senior Medical Officer, ISM Department for the period 01-01-2022 to 31-12-2022
I Dr Manesh Kumar E, had been working as Senior Medical Officer at Govt Ayurveda Dispensary, Chadayamangalam during the reporting period. I tried my level best to implement various projects by ISM department, along with projects of Chadayamangalam Grama Panchayath.
ISM Department Activities:
1. State Nodal Officer [IT]
2. State Nodal Officer [E-Hospital]
3. State Nodal Officer [ABDM]
4. State Master Trainer & Verifier [ABDM]
5. Kerala Clinical Establishment Sub Committee Member
6. State Epidemic Cell Member

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, **E-sign** എന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്കോറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്.

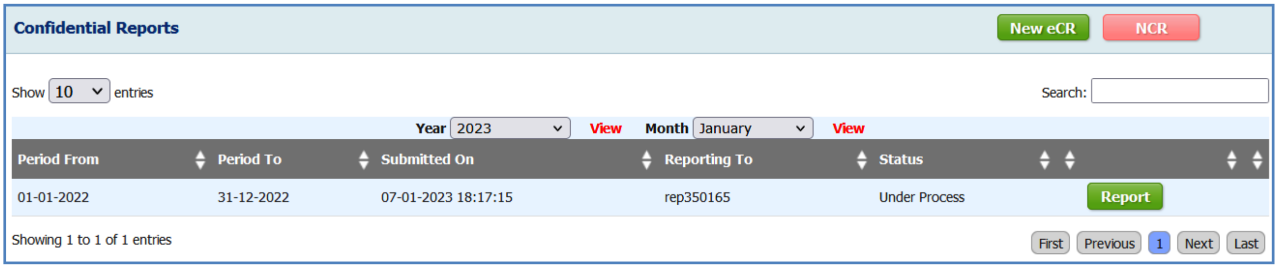


ഈ OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് Reporting Officer ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

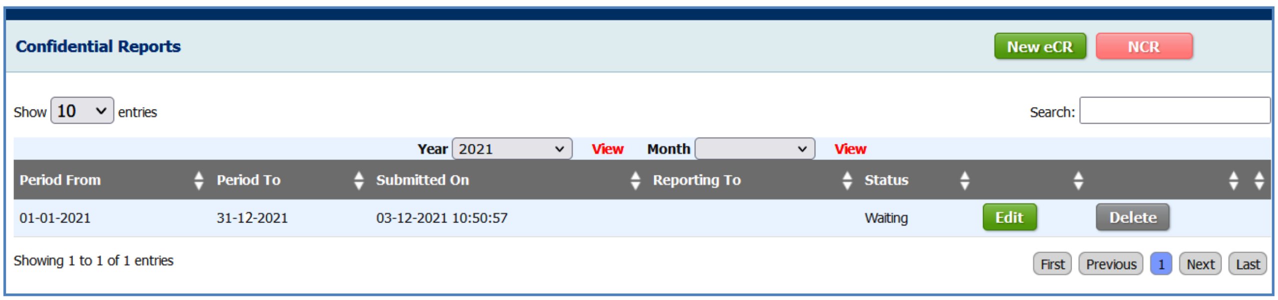


Status of Confidential Report :

നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതുമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ്, നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ My Appraisals എന്ന ഹോംപേജിലെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറിയാവുന്നതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി വലതുവശത്തുള്ള Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

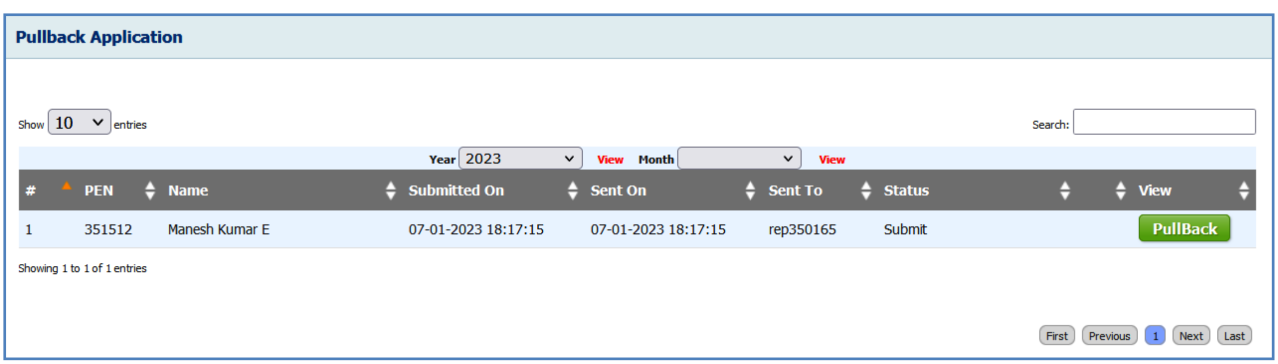


സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാത്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അത് Edit / Delete ചെയ്യുന്നതിനായി അതത് ബട്ടണുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

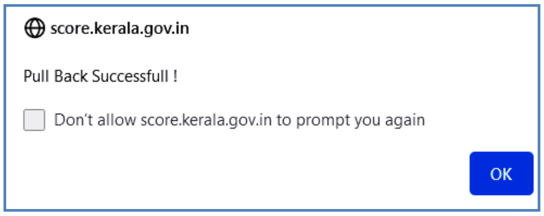


Pull back Application :

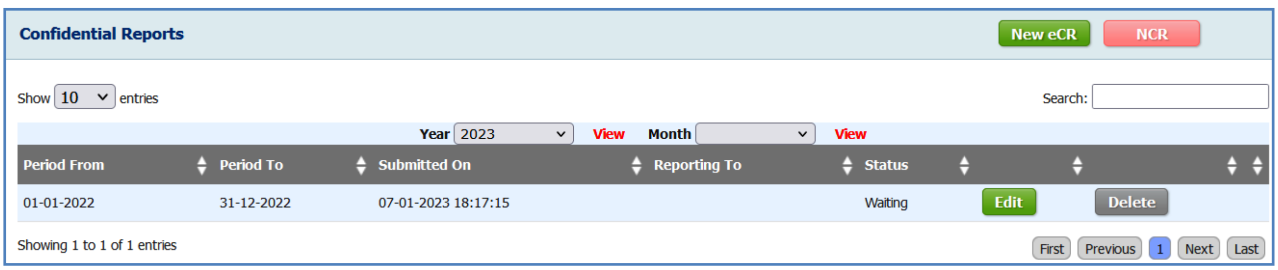
നമ്മൾ ഒരിക്കൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെന്നോ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യണമെന്നോ തോന്നിയാൽ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട്, നമുക്ക് തിരിച്ച് നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. അതിനായി PullBack Application എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **പക്ഷേ, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് Reporting Officer, view ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ സാധ്യമല്ല.**



അതിനായി, നമ്മുടെ ഹോംപേജിൽ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന PullBack എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് ഇവിടെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ വലതുവശത്തുള്ള PullBack എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് തിരികെ വരുന്നതാണ്.



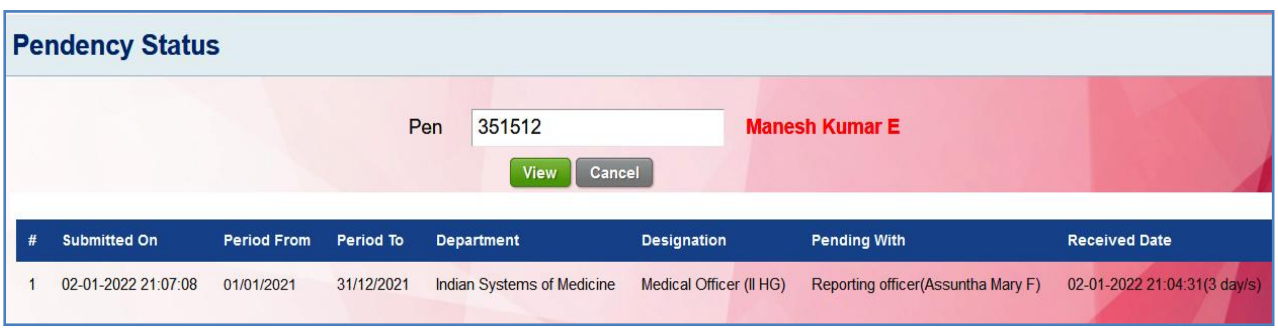
അത് നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് റീസബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



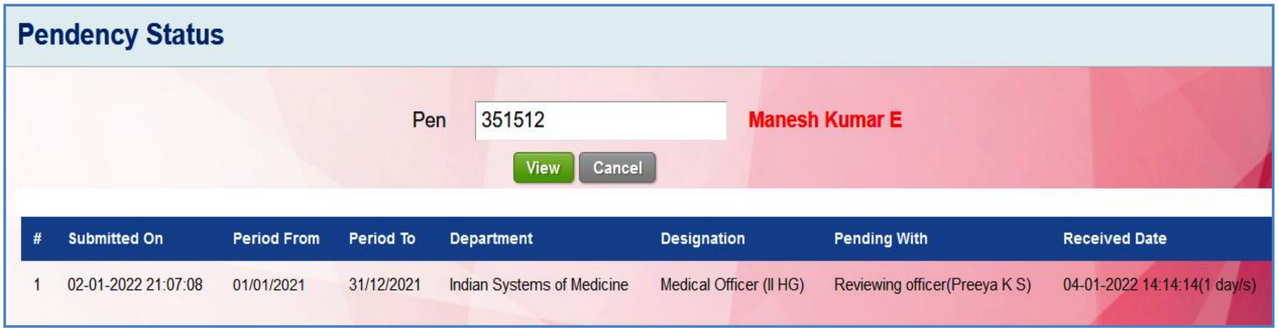
Pendency Status of Submitted CR

നമ്മൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തത്സമയ സ്റ്റാറ്റസ്, ലോഗിൻ ചെയ്യാതെതന്നെ സ്റ്റോറിന്റെ പേജിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി സ്റ്റോറിന്റെ ഹോംപേജ് എടുക്കുക. അതിൽ Status എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന Pendency Status പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അതിൽ PEN നമ്പർ നൽകി, View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത CR ന്റെ തൽസമയ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെയായി വരുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്ന സ്റ്റാറ്റസിൽ നിന്നും, നമ്മുടെ CR, ഇപ്പോൾ Reporting Officer ആയ DMO യുടെ ലോഗിനിൽ പെൻഡിംഗ് ആണെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.



താഴെ കാണുന്ന സ്റ്റാറ്റസിൽ, നമ്മുടെ CR, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വെരിഫൈ ചെയ്തതായും, ഇപ്പോൾ Reviewing Officer ആയ ഡയറക്ടറുടെ ലോഗിനിൽ പെൻഡിംഗ് ആണെന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. Reporting Officer, Reviewing Officer എന്നിവർ വെരിഫൈ ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, ആ വിവരം നമ്മുടെ ഫോണിൽ SMS ആയി വരുന്നതാണ്.



#	Submitted On	Period From	Period To	Department	Designation	Pending With	Received Date
1	02-01-2022 21:07:08	01/01/2021	31/12/2021	Indian Systems of Medicine	Medical Officer (II HG)	Reviewing officer(Preeya K S)	04-01-2022 14:14:14(1 day/s)

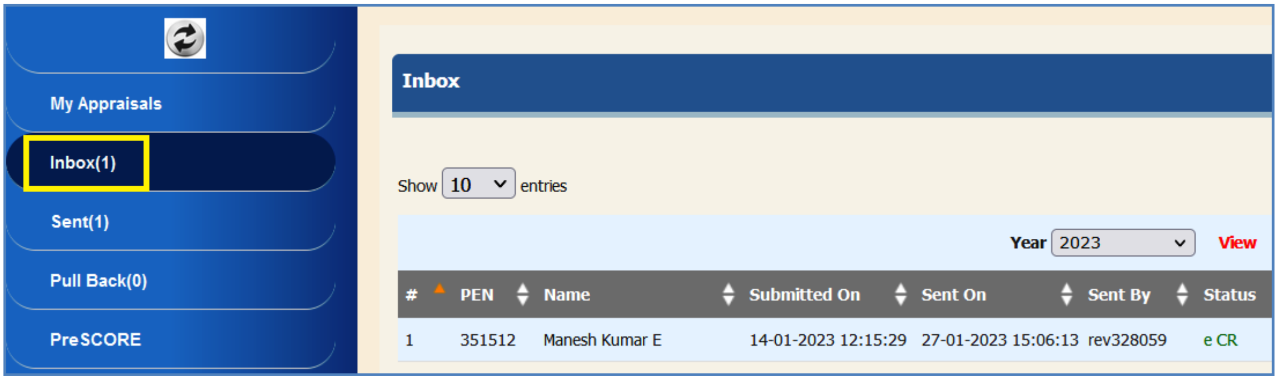
നമ്മുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ വെരിഫൈ ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ Pendency status ൽ നിന്നും നമ്മുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, സ്കോറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഫൈനൽ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

SCORE – Status Updation after Review

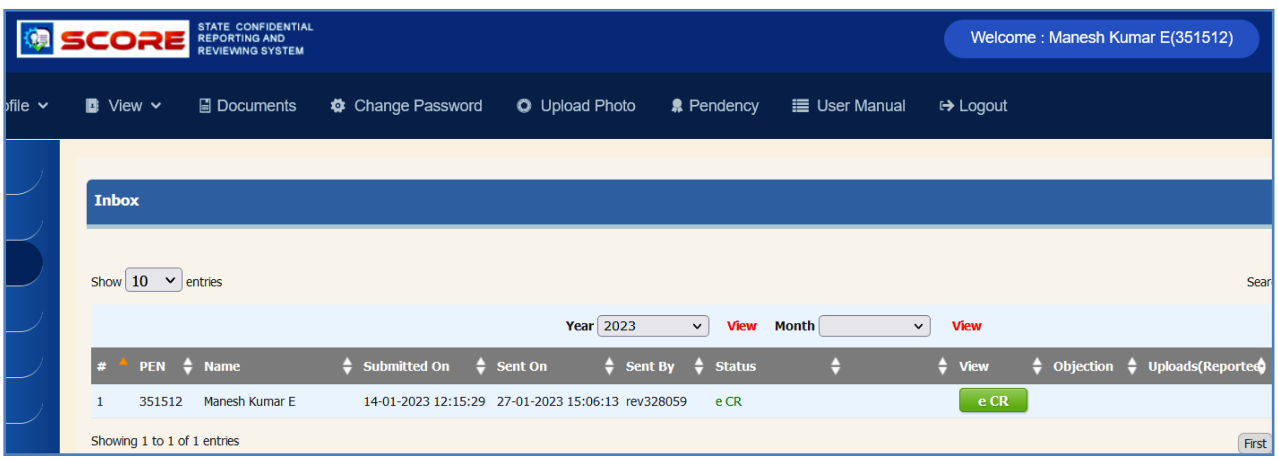
നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിവ്യൂവിനുശേഷം, നമ്മുടെ ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള Inbox ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ സീക്രട്ട് വിവരങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറും നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കോറുകൾ, Reportee ആയ നമ്മൾ View ചെയ്ത്, സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഇപ്രകാരം, **അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ, സൈറ്റിൽ നിന്നും ഫൈനൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, നമ്മുടെ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാനും പ്രൊമോഷനായി പരിഗണിക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ** ആയതിനാൽ, എല്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്തതായുള്ള മെസേജ് ഫോണിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ, സ്കോർ സൈറ്റിൽ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നമ്മുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ അതിന്റെ മെസേജ് SMS ആയി വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, SCORE ൽ

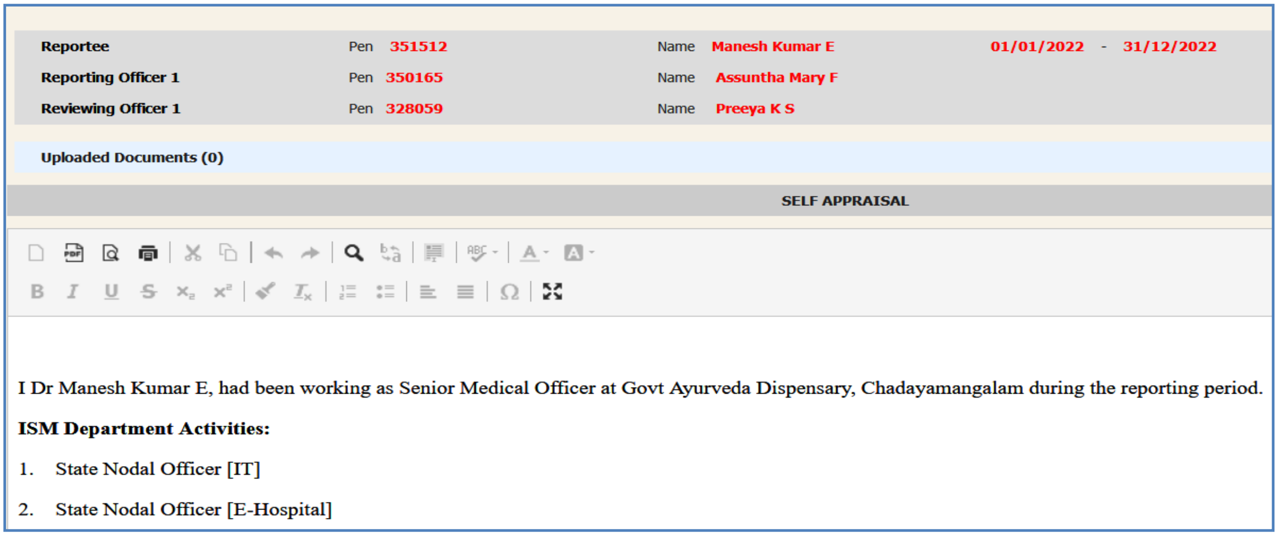
ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള Inbox ൽ ബ്രായ്ക്കറ്റിൽ (1) എന്ന് റിപ്പോർട്ട് വന്നുകിടക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.



Inbox ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പണാക്കുക. അതിൽ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് കാണാവുന്നതാണ്. ആ വരിയിൽ പച്ചനിറത്തിൽ കാണുന്ന **eCR** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച നമ്മുടെ റിപ്പോർട്ട് ഓപ്പൺ ആക്കുക.



തുടർന്ന് സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് പേജ് മുതൽ നമുക്ക് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ പേജും നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത പേജിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പേജുകളൊന്നും എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല എന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.



Reportee	Pen 351512	Name	Manesh Kumar E	01/01/2022 - 31/12/2022	
Reporting Officer 1	Pen 350165	Name	Assuntha Mary F		
Reviewing Officer 1	Pen 328059	Name	Preeya K S		

Uploaded Documents (0)

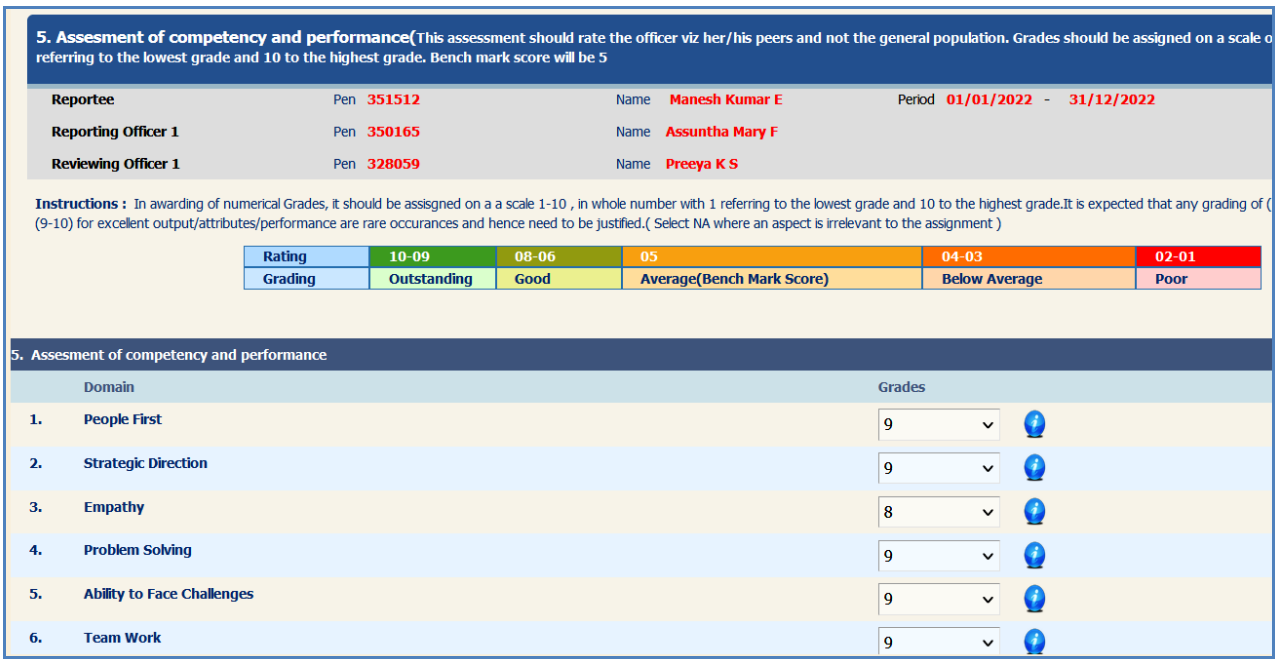
SELF APPRAISAL

I Dr Manesh Kumar E, had been working as Senior Medical Officer at Govt Ayurveda Dispensary, Chadayamangalam during the reporting period.

ISM Department Activities:

1. State Nodal Officer [IT]
2. State Nodal Officer [E-Hospital]

സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ്, പ്രൊഫൈൽ, എക്സ്പീരിയൻസ് തുടങ്ങിയ പേജുകൾക്കുശേഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ അസ്സെസ്സ്മെന്റ് കാണാവുന്നതാണ്.



5. Assesment of competency and performance(This assessment should rate the officer viz her/his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale o referring to the lowest grade and 10 to the highest grade. Bench mark score will be 5

Reportee	Pen 351512	Name Manesh Kumar E	Period 01/01/2022 - 31/12/2022	
Reporting Officer 1	Pen 350165	Name Assuntha Mary F		
Reviewing Officer 1	Pen 328059	Name Preeya K S		

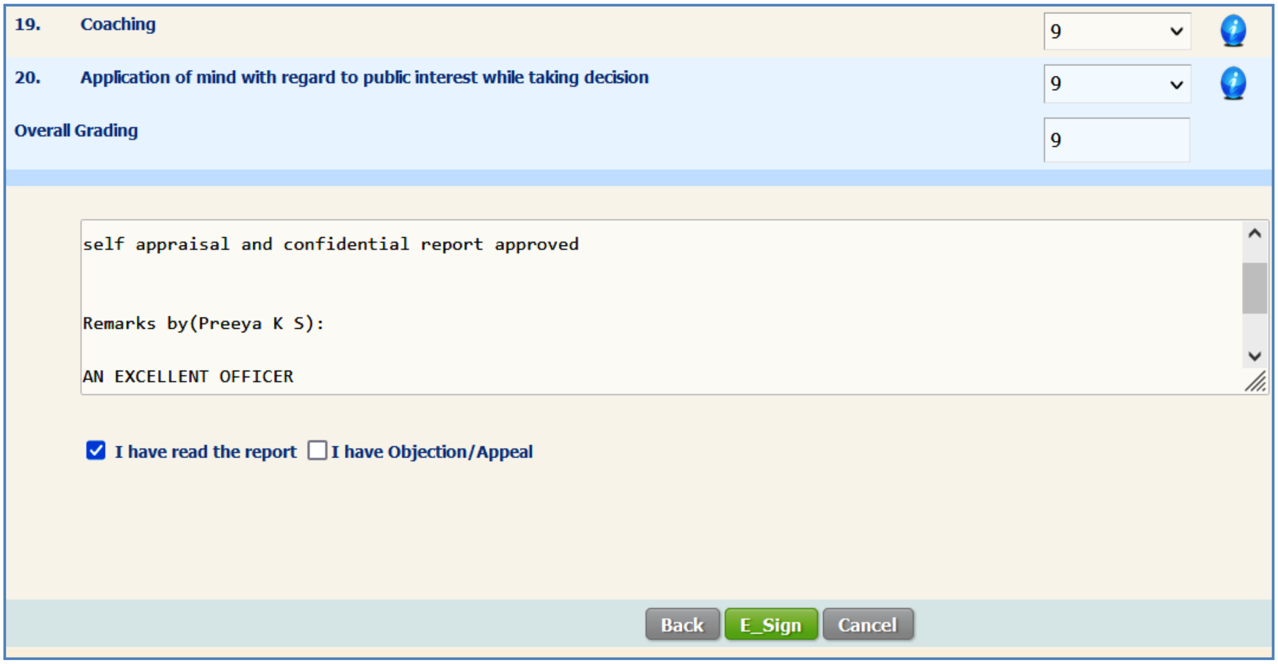
Instructions : In awarding of numerical Grades, it should be assisgned on a a scale 1-10 , in whole number with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest grade.It is expected that any grading of ((9-10) for excellent output/attributes/performance are rare occurances and hence need to be justified.(Select NA where an aspect is irrelevant to the assignment)

Rating	10-09	08-06	05	04-03	02-01
Grading	Outstanding	Good	Average(Bench Mark Score)	Below Average	Poor

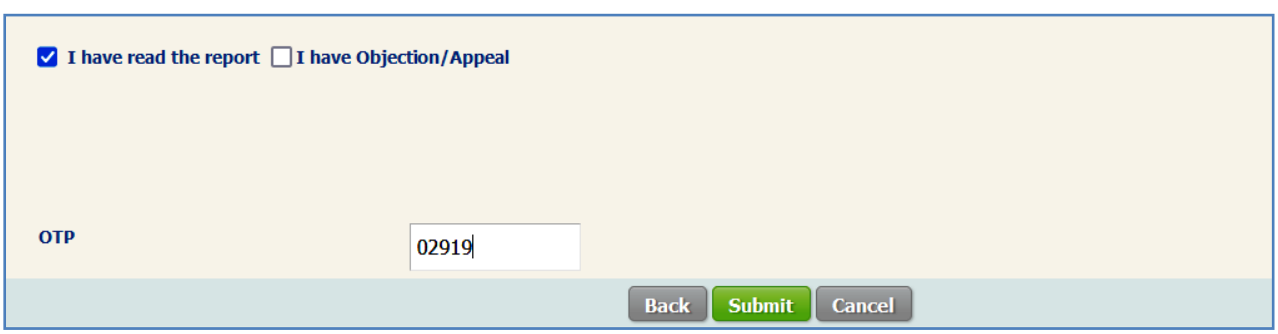
5. Assesment of competency and performance

	Domain	Grades
1.	People First	9
2.	Strategic Direction	9
3.	Empathy	8
4.	Problem Solving	9
5.	Ability to Face Challenges	9
6.	Team Work	9

മുൻവർഷത്തേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി അസ്സെസ്സ്മെന്റ് 20 കാര്യങ്ങളിലാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതെല്ലാം ക്രമമായി നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്. ഗ്രേഡിംഗിന് പകരം, 1-10 നമ്പർ റേറ്റിംഗാണ് ഈ വർഷം മുതൽ സ്കോറിലുള്ളത്. ഏറ്റവും അവസാനമായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ Overall Grading ഉം കാണാവുന്നതാണ്.

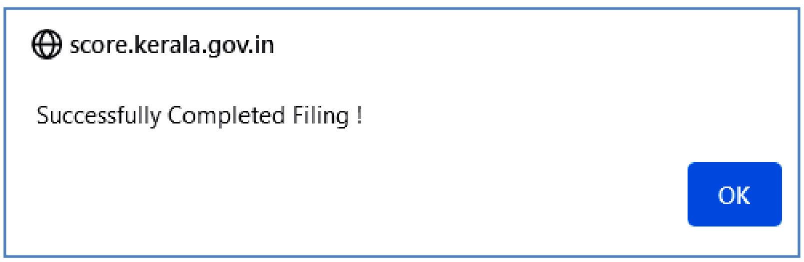


താഴെയായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടേയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറുടേയും റിമാർക്ക്സ്, Officer’s Remarks എന്ന കോളത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ നമ്മളെക്കുറിച്ചുള്ള അസ്സെസ്സ്മെന്റുകൾ എല്ലാം കണ്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം, അവസാനപേജിൽ താഴെയുള്ള രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളിൽ ഒന്നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ആക്കേണ്ടതാണ്. അസ്സെസ്സ്മെന്റ് അംഗീകരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ **I have read the report** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിലും, ഒബ്ജക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ, **I have Objection/Appeal** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിലും ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള E-Sign എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

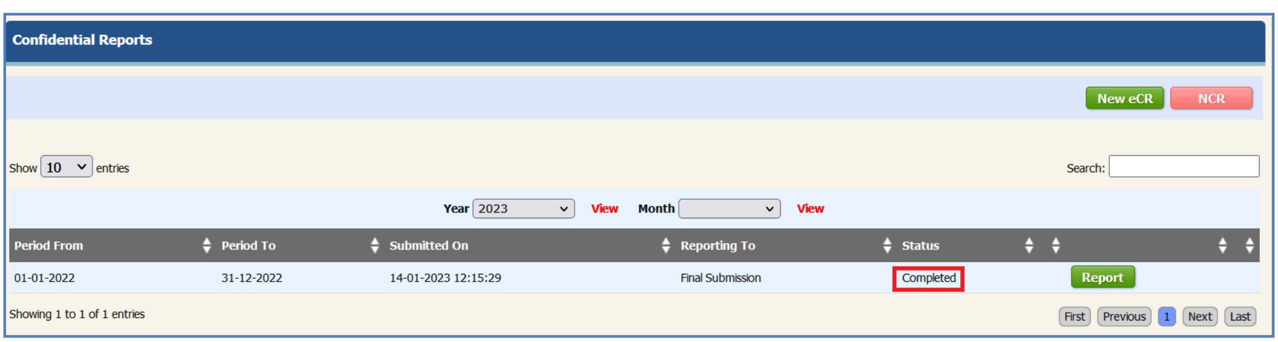


I have read the reort എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ, സ്കോറിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേഷൻ നടപടികൾ അതോടെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. I have Objection/Appeal എന്ന ഓപ്ഷനാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, നമ്മുടെ അപ്പീൽ ഹയർ അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

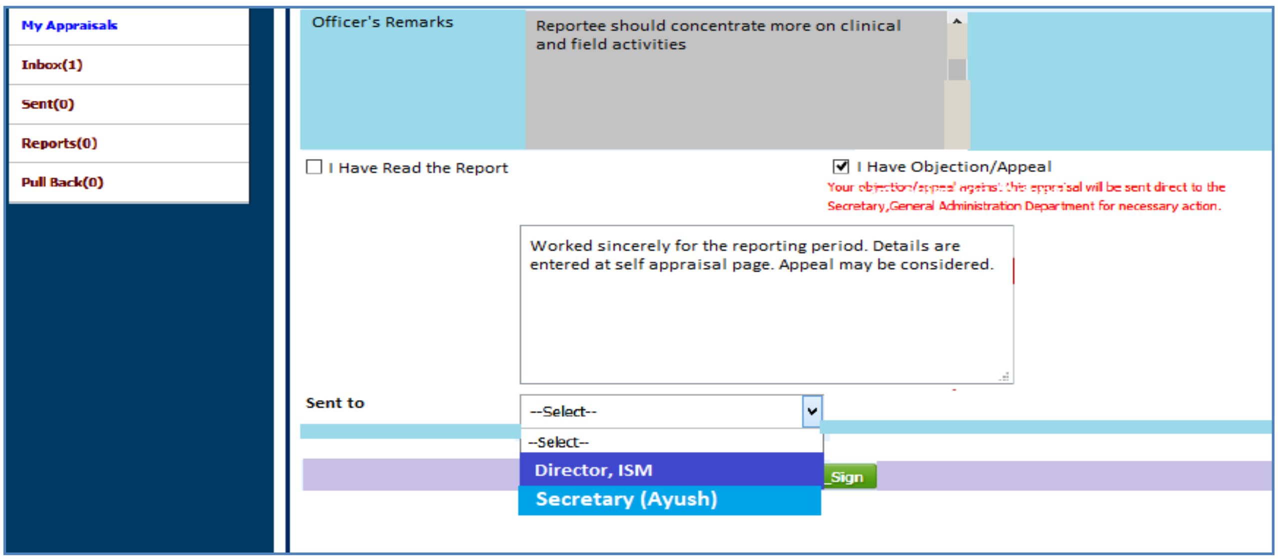
ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേഷൻ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിംഗ് പൂർത്തിയായതായി ഇൻസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, ഹോം പേജിലെ My Appraisals എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുത്താൽ, സ്റ്റാറ്റസ് Completed എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുനേരെയുള്ള Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Form – II B യിലുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫൈനൽ റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

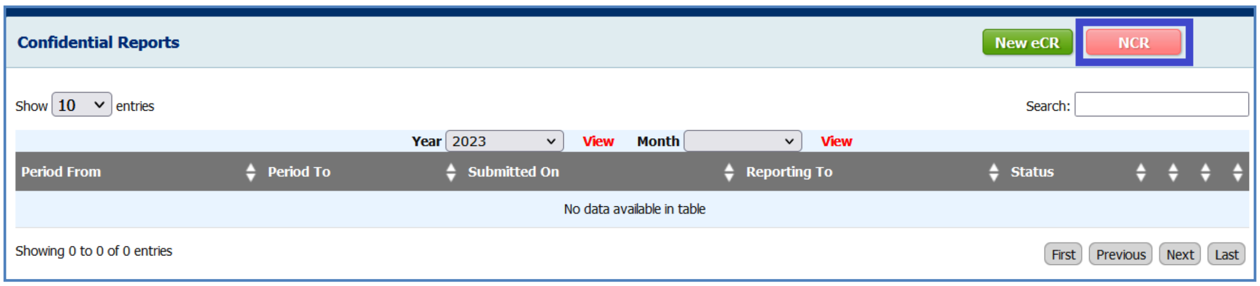


നമ്മളെക്കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലിൽ എതിർപ്പുണ്ടെങ്കിൽ, **I Have Objection/Appeal** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒബ്ജക്ഷൻ കമന്റും രേഖപ്പെടുത്തി, ഹയർ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് ഓൺലൈനായിത്തന്നെ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻ, ഹയർ അതോറിറ്റി പരിശോധിച്ച്, തീരുമാനമെടുത്ത്, തിരികെ റിപ്പോർട്ട് നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ Inbox ൽ അന്തിമമായി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

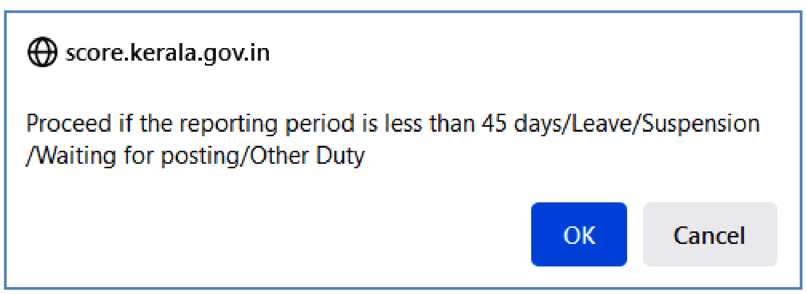


NCR [Non CR Declaration] Preparation

ലീവ്, സസ്പെൻഷൻ, 45 ദിവസത്തിൽ താഴെയുള്ള ഡ്യൂട്ടി, മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് e-CR ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ NCR ഡിക്ലറേഷൻ ആണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. NCR ഡിക്ലറേഷൻ ഫയലിംഗിൽ നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന NCR ഡിക്ലറേഷൻ, കൗണ്ടർസൈനിംഗ് അതോറിറ്റിയായ Reporting Officer മാത്രം അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. NCR ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള My Appraisals എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ മുകളിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **NCR** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നത്.



NCR എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

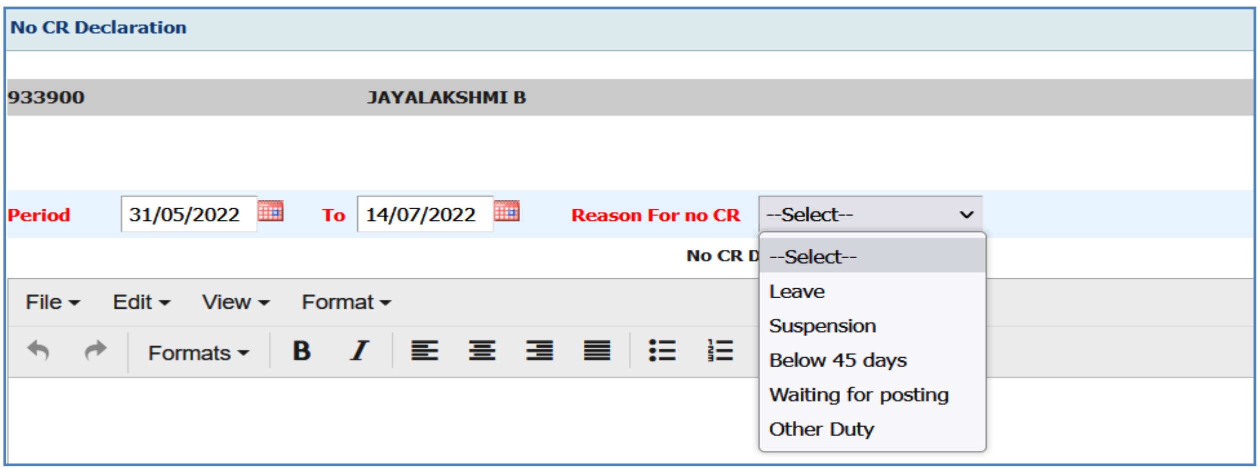


OK കൊടുക്കുന്നതോടെ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സ്കോറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

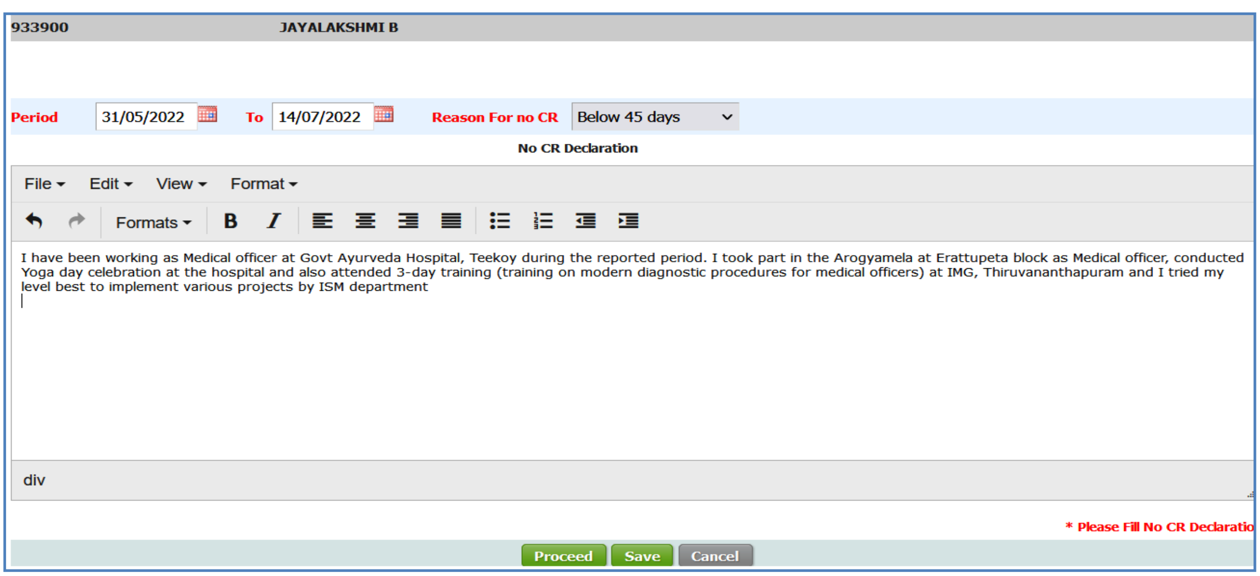
1. Self Appraisal
2. Hierarchy
3. Submission

SELF APPRAISAL :

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പോലെ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലും ആദ്യം വരുന്നത് സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് ആണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരീഡിലെ നമ്മുടെ പ്രവർത്തികളും സേവനങ്ങളും കണക്കാക്കിയുള്ള സ്വയം വിലയിരുത്തൽ ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്. ആദ്യമായി NCR ന്റെ കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരീഡ് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് / 45 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള ഡ്യൂട്ടി / സസ്പെൻഷന്റെ കാലയളവാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരീഡായി കാണിക്കേണ്ടത്.



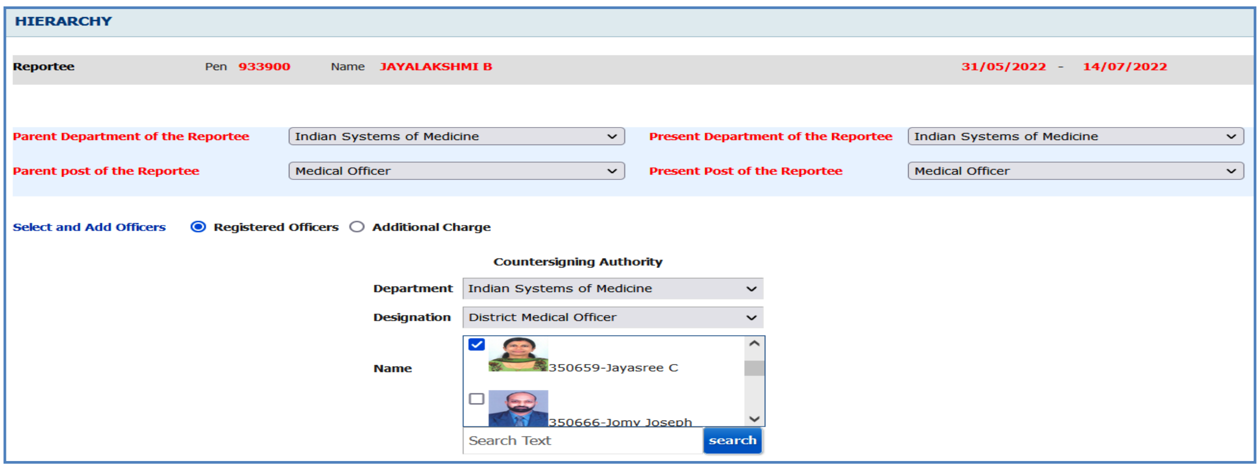
പീരീഡ് നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ, **Reason for no CR** എന്ന കോളത്തിൽ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. താഴെയുള്ള വർക്ക് സ്പേസിൽ, ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.



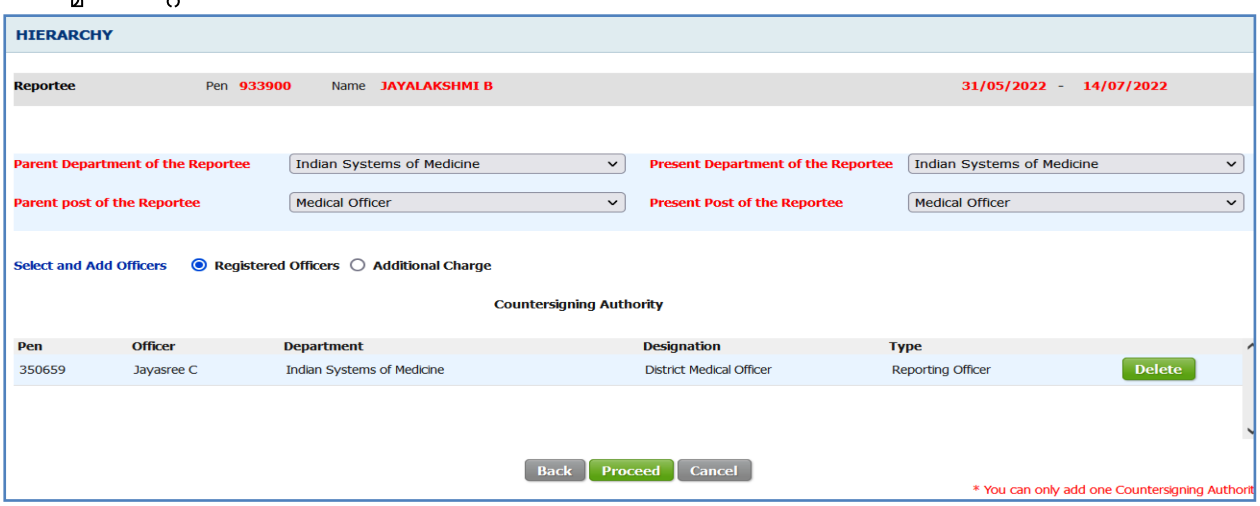
സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും, ഫൈനൽ സബ്മിഷനുമുമ്പ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** തുടർന്ന് Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അടുത്ത പേജിലേക്ക് കടക്കുക.

HIERARCHY:

നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി നമ്മൾ hierarchy എന്ന പേജ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ പേജിൽ നമ്മുടെ Present & Parent ഡിപാർട്ട്മെന്റുകളും തസ്തികയും ആദ്യം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള കൗണ്ടർസൈനിംഗ് അതോറിറ്റി എന്ന ഭാഗത്ത്, നമ്മുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറെ [റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ] സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് ആഡ് ചെയ്യുക.

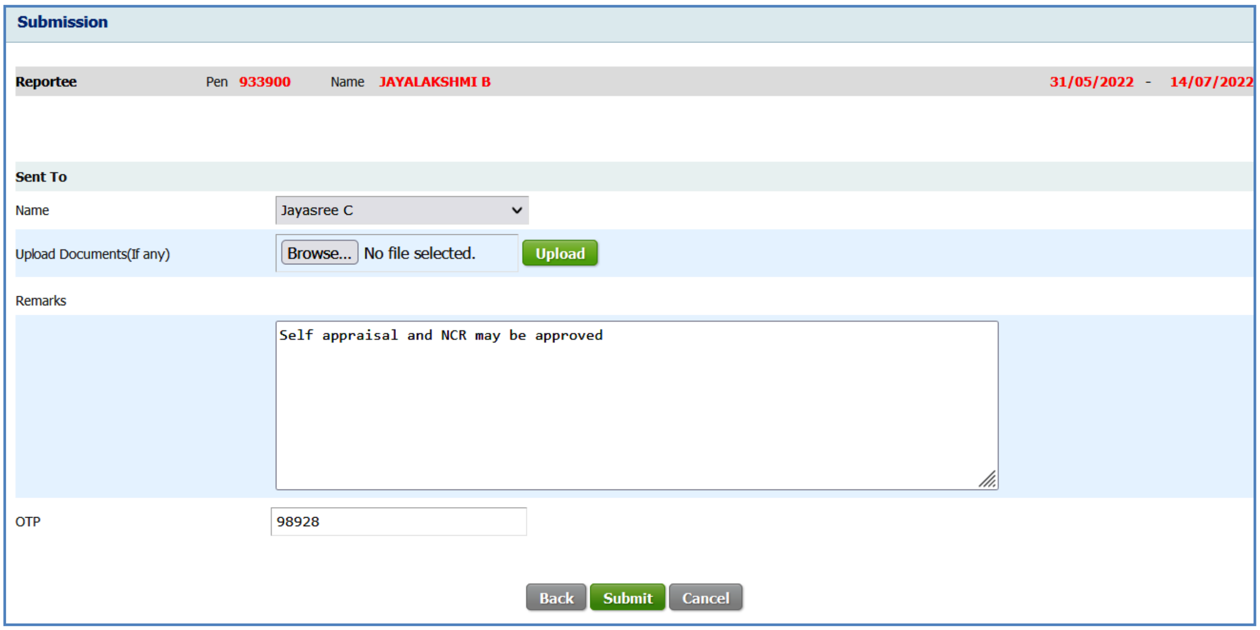


തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി സബ്മിഷന്റെ പേജ് വരുന്നതാണ്.

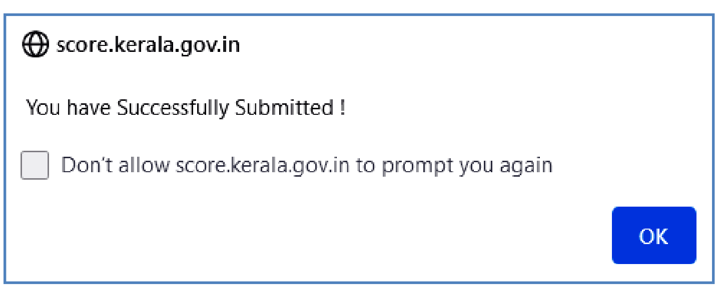


Submission of Confidential Report

Self Appraisal, Hierarchy എന്നീ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിയുന്നതോടെ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ Reporting Officer നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ ഡോക്യൂമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് [നിർബന്ധമില്ല].



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, **E-sign** എന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്കോറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. ഈ OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മുടെ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് Reporting Officer ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



Status of Non Confidential Report :

നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതുമായ നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ്, നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ ഹോംപേജിലെ My Appraisals എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറിയാവുന്നതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത നോൺ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി വലതുവശത്തുള്ള Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.