

നം.ഡി6/9443/2021/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28/10/2022

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും

ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.കെ, നന്ദാവനം, തിരുവനന്തപുരം

ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസർ, പത്മവിലാസം റോഡ്, ഫോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം

എൻട്രൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ, ഹൗസിംഗ്ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം)

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

സർ,

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനമായ സ്കോർ (SCORE) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1 സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ.ധാ)നം. 3113/2021/പൊ.ഭ.വ തീയതി 18.08.2021
- 2 ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 02/07/2022 തീയതിയിലെ ഡി6/9443/2021/ഡിജിഇ നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന(2) പ്രകാരം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്കോർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് യൂസർ നെയിം പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വകുപ്പിലെ നാമമാത്രമായ ജീവനക്കാർ മാത്രമാണ് ഇതുവരെയും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന

ത്തിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പരിശോധിക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 04.11.2022 നുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരും, നിയന്ത്രണാധികാരികളും (റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറും റിവ്യൂവിംഗ് അധികാരികളും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന(2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാതൃക എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം അറിവില്ലായ്മയ്ക്കായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ബിജുമോൻ ജോസഫ്, പെൻ-101243,
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ, കൈറ്റ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
2. കരുതൽ ഫയൽ

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം:ഡി6/9443/2021/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 02/07/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം -ജീവനക്കാര്യം-കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ -ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ആയ സ്കോർ (SCORE) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ.ധാ)നം 3113/2021/പൊ.ഭ.വ ,തീയതി 18/08/2021

എല്ലാ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരും 2021 സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പ് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത SCORE എന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന (www.score.kerala.gov.in) സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.മേൽസാഹചര്യത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി SCORE സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു യൂസർ നെയിം , പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു .

Signature Not Verified

Digitally signed by Bijumon Joseph
Date: 2022.07.02 04:49:09 PDT
Reason: Approved

ബിജുമോൻ ജോസഫ്

പെൻ 101243

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സീകർത്താവ്:

- 1.എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ & വൈസ് ചെയർമാൻ,കൈറ്റ്(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- 2.എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3.എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
5. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
6. ഡയറക്ടർ എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി ,പൂജപ്പുര ,തിരുവനന്തപുരം
- 7.സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ,എസ്.എസ്.കെ,നന്ദാവനം ,തിരുവനന്തപുരം
- 8.ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ,പരീക്ഷാഭവൻ ,പൂജപ്പുര ,തിരുവനന്തപുരം
- 9.ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ ,പത്മവിലാസം റോഡ് ,ഫോർട്ട് ,തിരുവനന്തപുരം
- 10.എൻടൻസ് എക്സാമിനേഷൻ കമ്മീഷണർ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്,തിരുവനന്തപുരം,പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ഹയർസെക്കൻഡറി വിഭാഗം)

പകർപ്പ്:

- 1.പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
- 2.അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ/അക്കാഡമിക്)
- 3.ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
- 4.സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 5.സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- 6.സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ
- 7.എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
8. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 9.കരുതൽ ഫയൽ



SCORE

SECRETARIAT CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

**SECRETARIAT CONFIDENTIAL
REPORTING AND REVIEWING
SYSTEM**

GOVERNMENT OF KERALA



GOVERNMENT OF KERALA



SCORE

SECRETARIAT CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

REPORTEE

**SECRETARIAT CONFIDENTIAL
REPORTING AND REVIEWING
SYSTEM**



GOVERNMENT OF KERALA

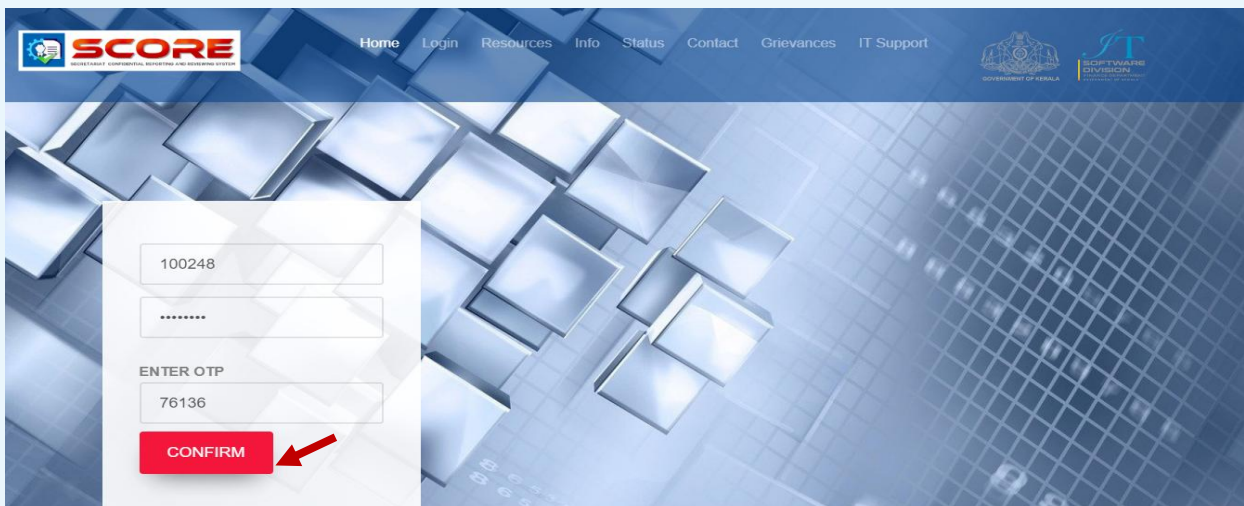
ഓൺലൈൻ ആയി കോൺഫിഡൻ്റിയൽ റിപ്പോർട്ട് www.score.kerala.gov.in ലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് .

ഓൺലൈൻ ആയി Confidential Report സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി .

Reportee ചെയ്യേണ്ടത്



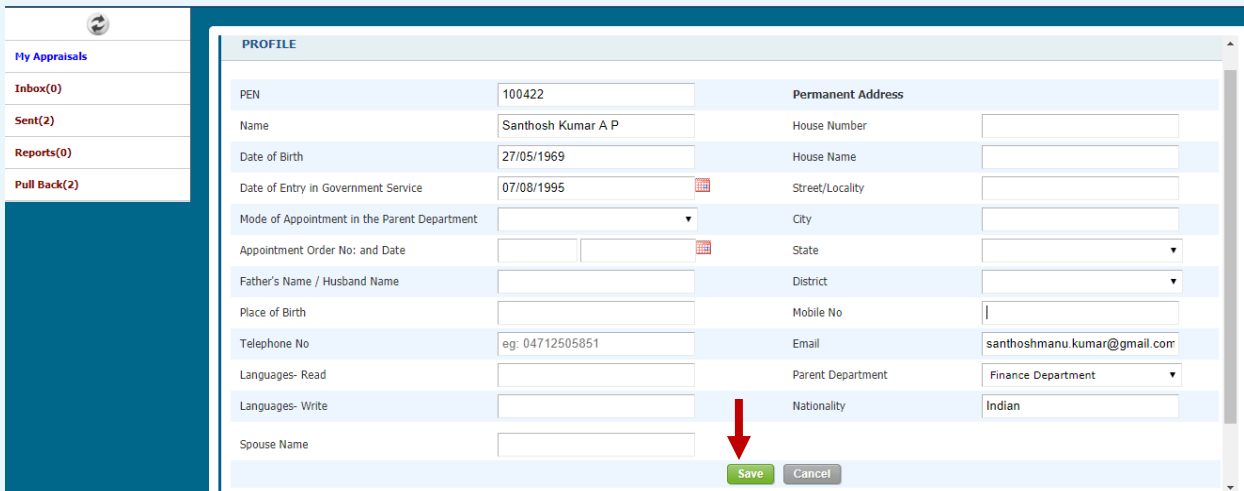
- Login വിവരങ്ങൾ Enter ചെയ്ത് Login Button -ൽ Click ചെയ്യുമ്പോൾ User -ന്റെ Registered Mobile Number -ൽ ഒരു OTP SMS ആയി ലഭിക്കും.



- OTP enter ചെയ്തശേഷം confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



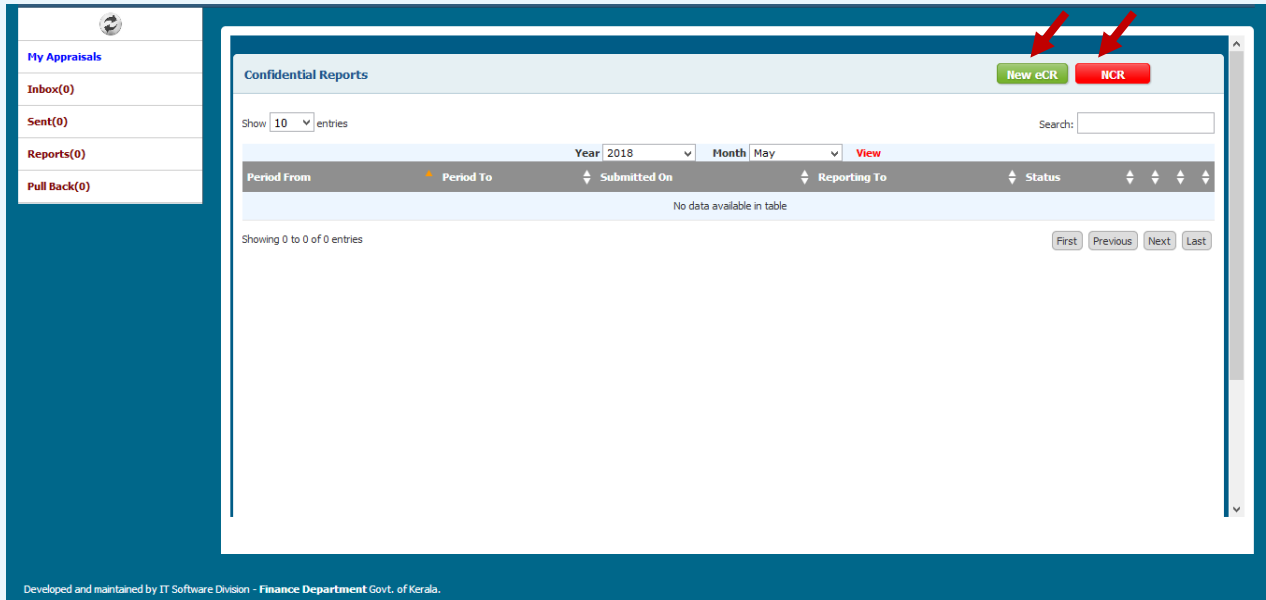
- login ചെയ്ത ശേഷം ഹോം പേജിൽ ഇടതു വശത്തു മുകളിൽ കാണുന്ന profile - ൽ Edit Profile ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



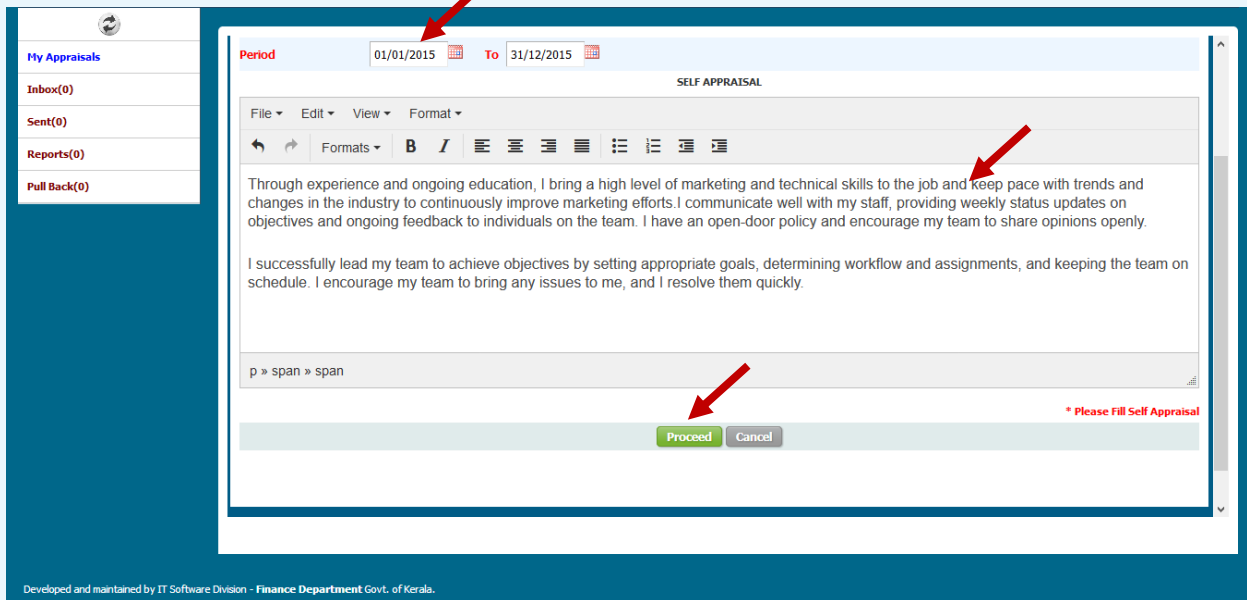
- തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ SPARK-ൽ താങ്കളെക്കുറിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളെല്ലാം കാണാവുന്നതാണ്. കൂടുതലായി ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് 'ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- തുടർന്ന് CR സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി തുടർ വശത്തു കാണുന്ന My appraisals എന്ന link click ചെയ്യുക.



- തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ വലതു വശത്ത് രണ്ടു ബട്ടൺ ഉണ്ടാകും.
- അതിൽ Confidential Report ആണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് എങ്കിൽ New eCR ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 45 days താഴെയുള്ളവ Leave period, Suspension period തുടങ്ങി CR ആവശ്യമില്ലാത്ത കാലാവധിയുണ്ടെങ്കിൽ NCR ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- New eCR ക്ലിക്ക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ തുടരുക



- CR സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവും സെൽഫ് അപ്രൈസലും type ചെയ്യുശേഷം ശേഷം Proceed button click ചെയ്യുക.

GENERAL INFORMATION

Reportee Pen: 100463 Name: Mohanan S 01/01/2016 - 31/12/2016

Present Status: Cadre Present Department: Finance Department

Parent Department: Finance Department Present Post: Assistant

Parent Post: Assistant Scale of Pay: revised(2014) : State-27800-59

Pay: 50000 Date of entry in the Present Department: 01/02/1995

Date from which functioning in the present grade Continuously: 01/02/1995

Date of Appointment to the present post *: 01/02/1995

List of Subjects dealt with/Category of work: Law

Save Cancel

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

General	Department	Special	Other Skills, if any

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

➤ തുടർന്നു വരുന്ന ഘേജുകളിൽതാഴെ കാണുന്നത് പോലെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് CR സമർപ്പിക്കാം

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

General	Department	Special	Other Skills, if any

Save Cancel

Show 10 entries Search:

General	Department	Special	Other Skills
B.Sc	Computer Science	gggdsg	

Showing 1 to 1 of 1 entries

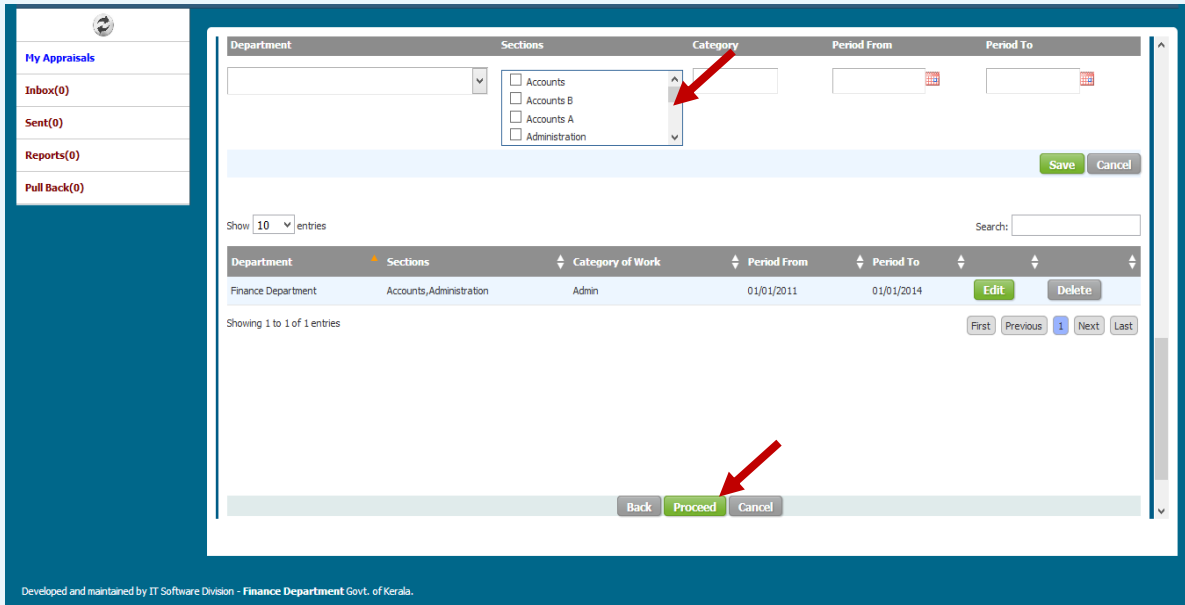
First Previous 1 Next Last

EXPERIENCE

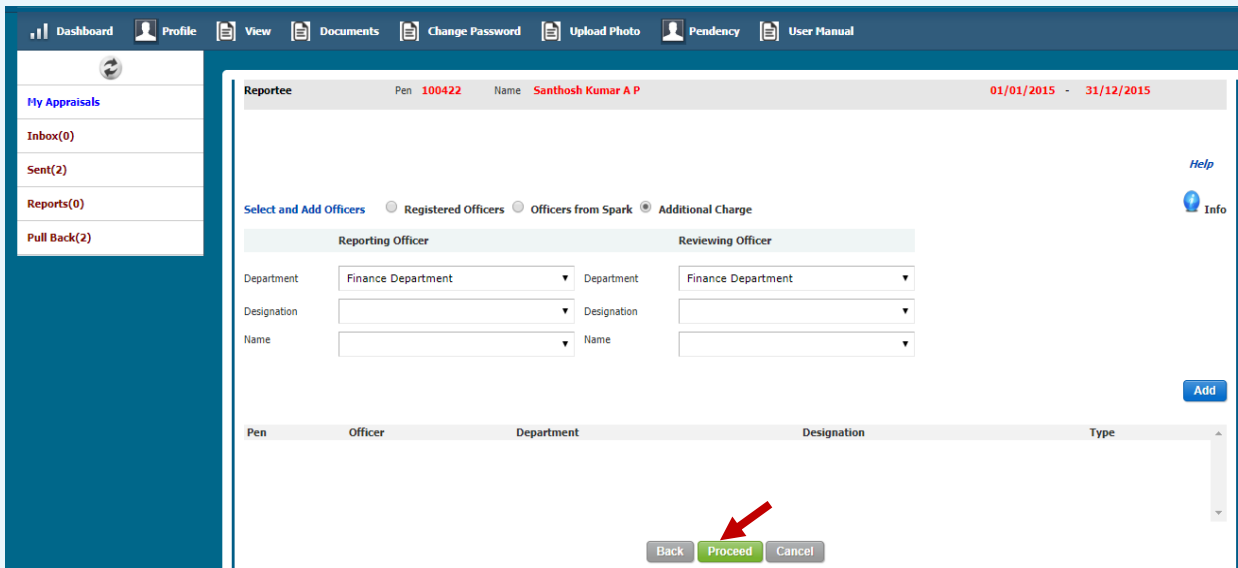
Department	Sections	Category	Period From	Period To

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

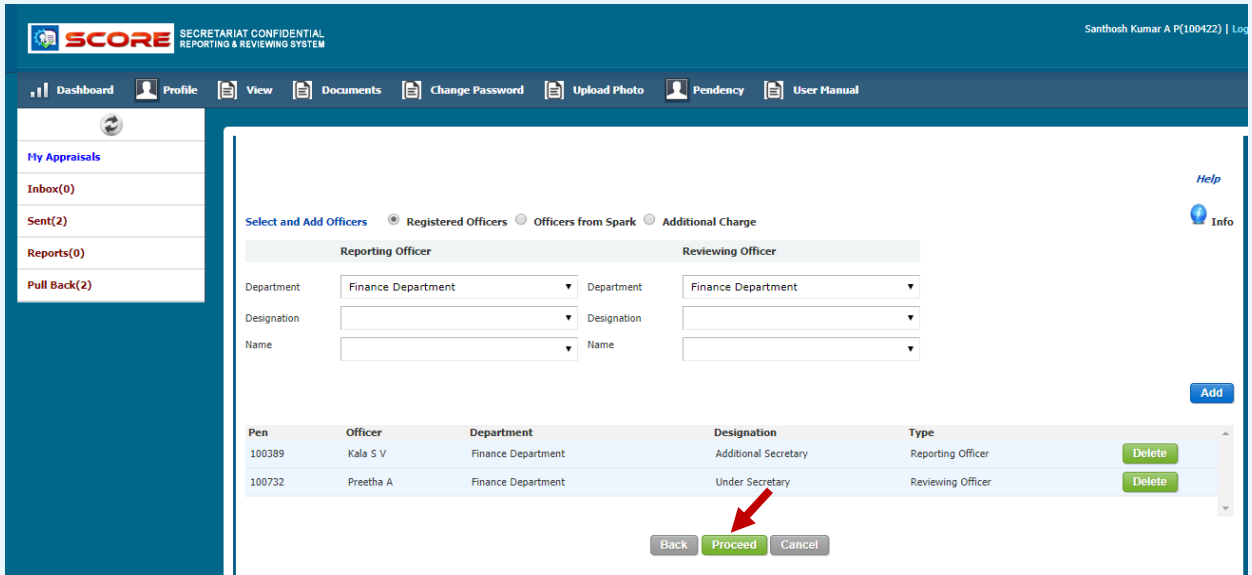
➤ കാളിഫിക്കേഷൻ Add ചെയ്യുക



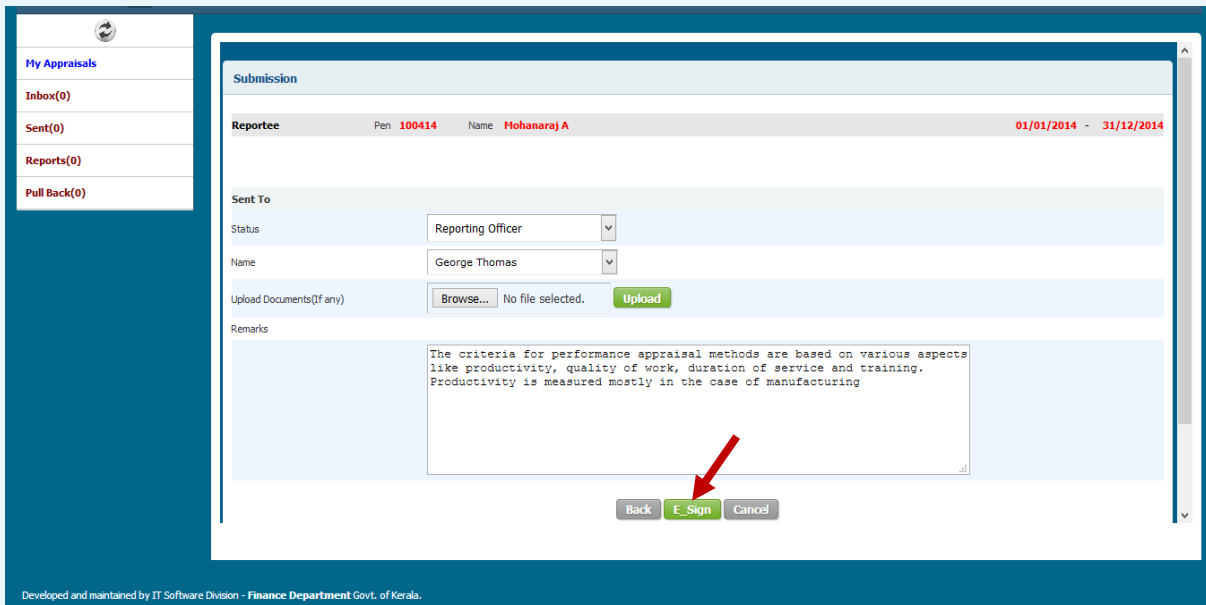
- എക്സ്പീരിയൻസ് Add ചെയ്യുക
- എക്സ്പീരിയൻസ് ലോ കാളിഫിക്കേഷനിലോ മാറ്റം ഉള്ളപ്പോൾ മാത്രം update ചെയ്യാൽ മതി.



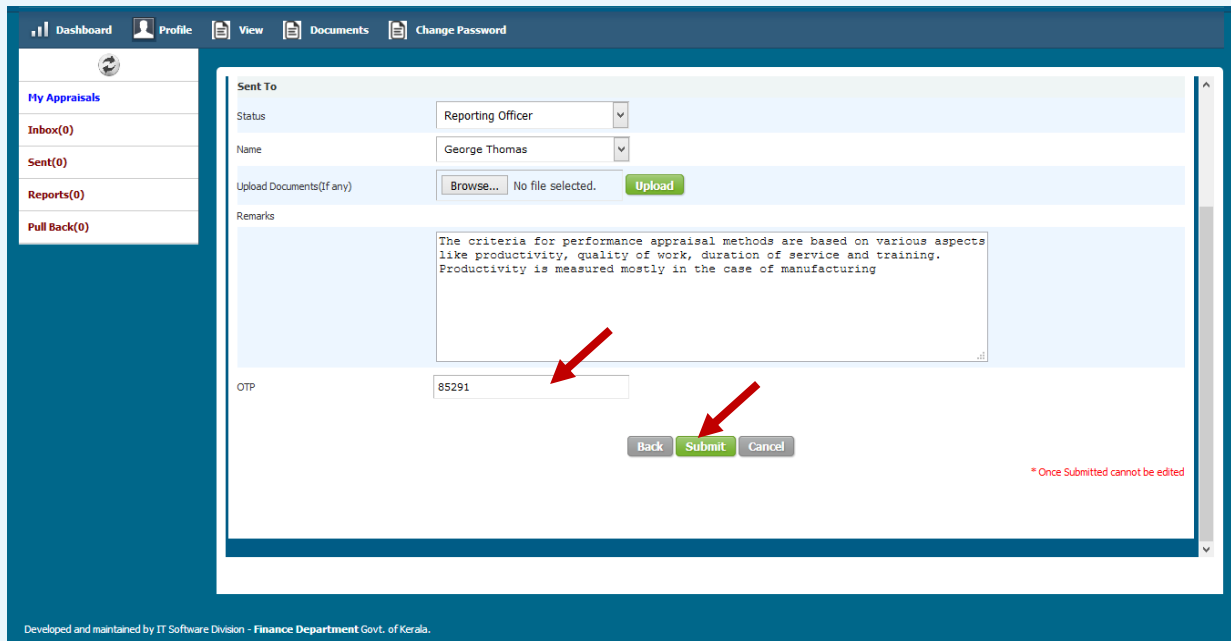
- റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർമാരെയും റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർമാരെയും Registered Officers/ Officers from Spark / Additional Charge എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



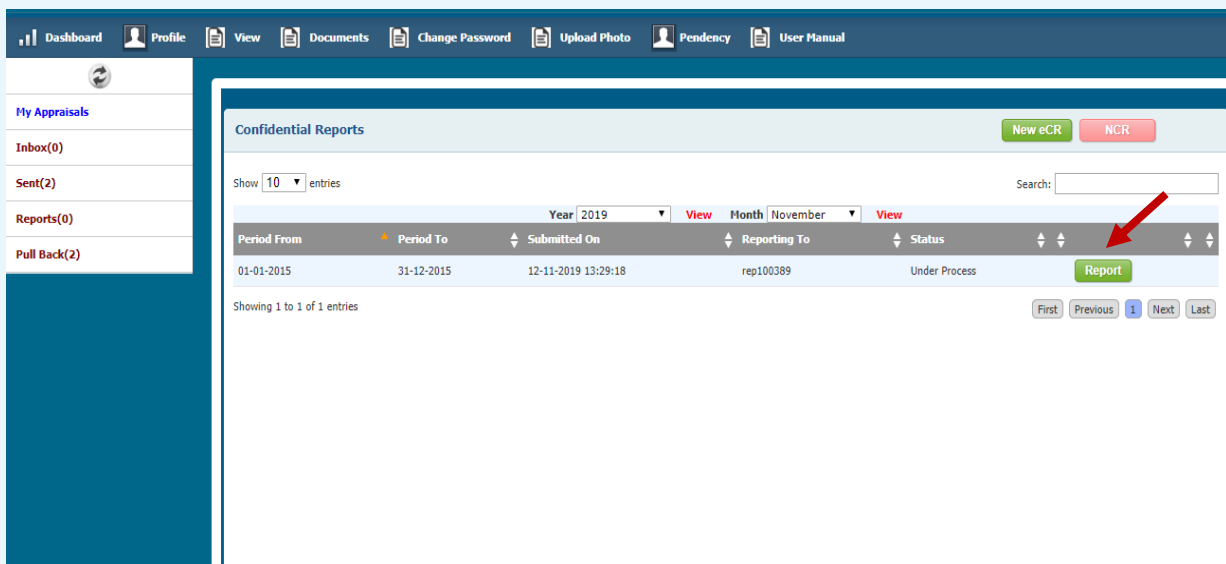
➤ Add ചെയ്ത് ശരി ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ വരുത്തിയ ശേഷം Proceed ചെയ്യുക



- Documents upload ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ ചെയ്യുക .Remarks ആവശ്യമെങ്കിൽ കൊടുക്കുക.
- E-sign ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്.

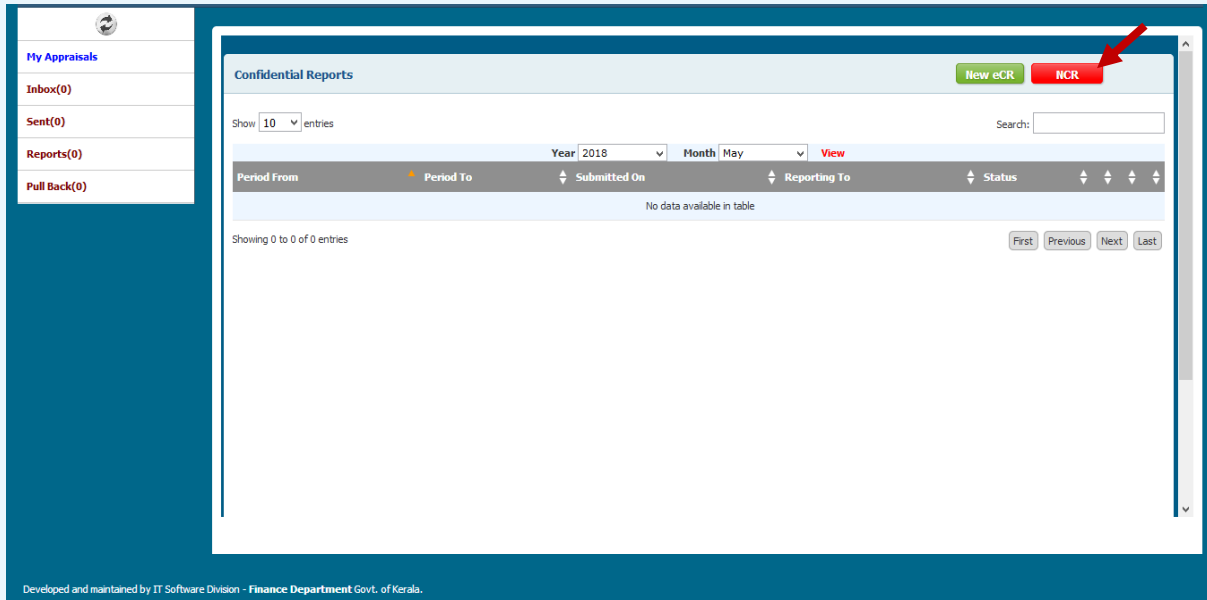


- കറക്ട് OTP കൊടുത്ത ശേഷം submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഫയൽ റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാം.

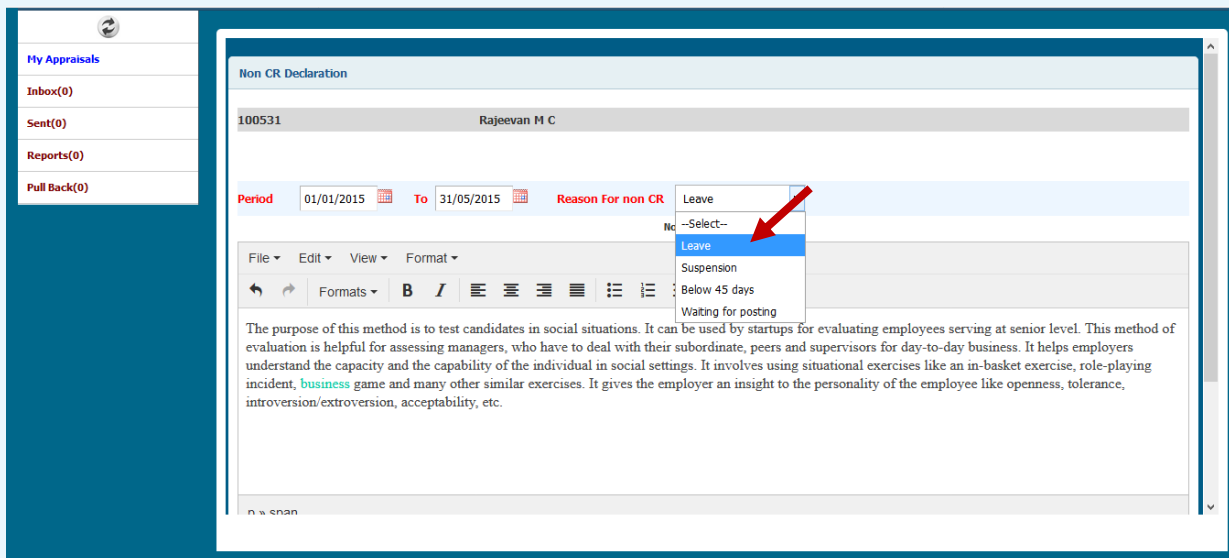


- CR സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഫയൽ ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് Report ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു കാണാവുന്നതാണ്.

NCR സമർപ്പിക്കുവാൻ



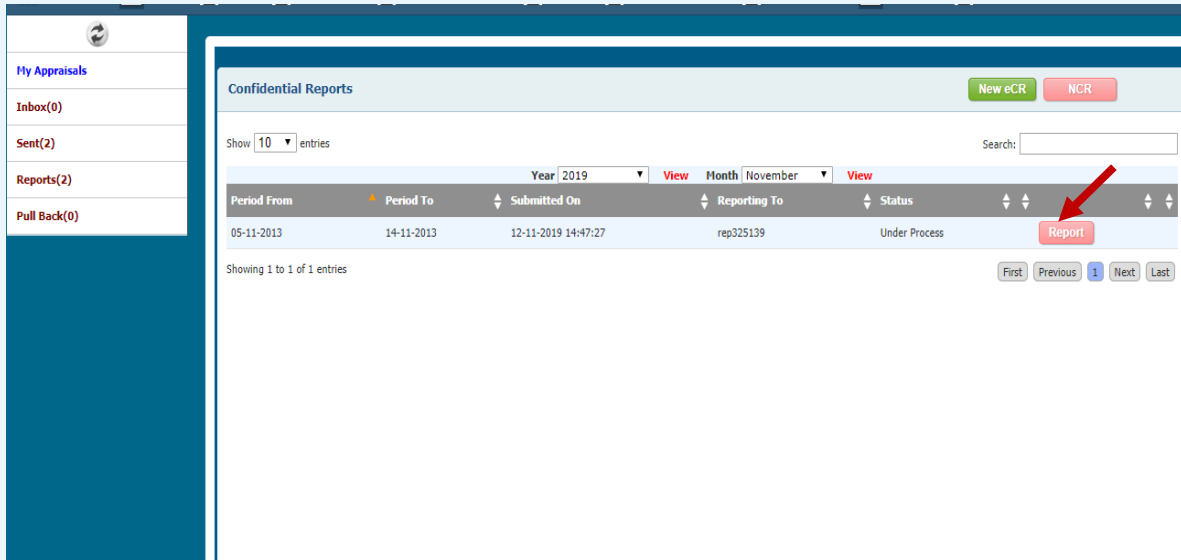
- Dashboard-ൽ വലതു വശത്ത് കാണുന്ന NCR എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- Non CR Declaration ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം (Leave, suspension, below 45 days, waiting for posting ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തുടർന്ന് Proceed ചെയ്യുക.

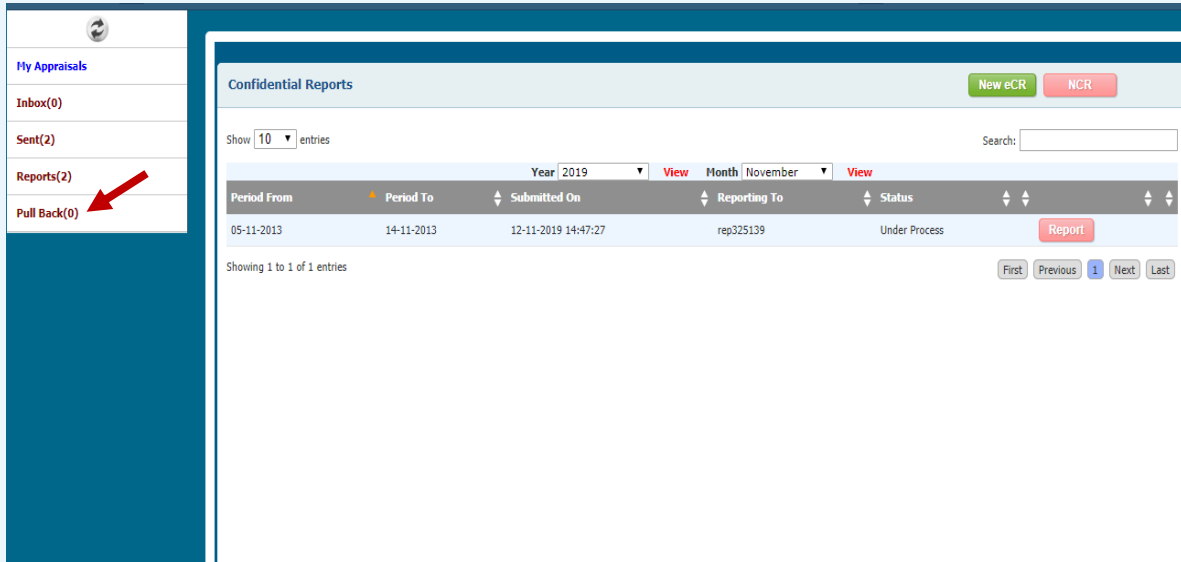
- Present Department, Present Post സെലക്ട് ചെയ്യുക ,തുടർന്ന് Registered Officers / Officers from Spark/ Additional Charge എന്ന ഓപ്ഷൻസിൽ നിന്നും Countersigning Authority add ചെയ്യുക .

- Documents upload ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ ചെയ്യുക .Remarks കൊടുക്കുക.
- E-sign ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. OTP enter ചെയ്തു submit ചെയ്യുക.

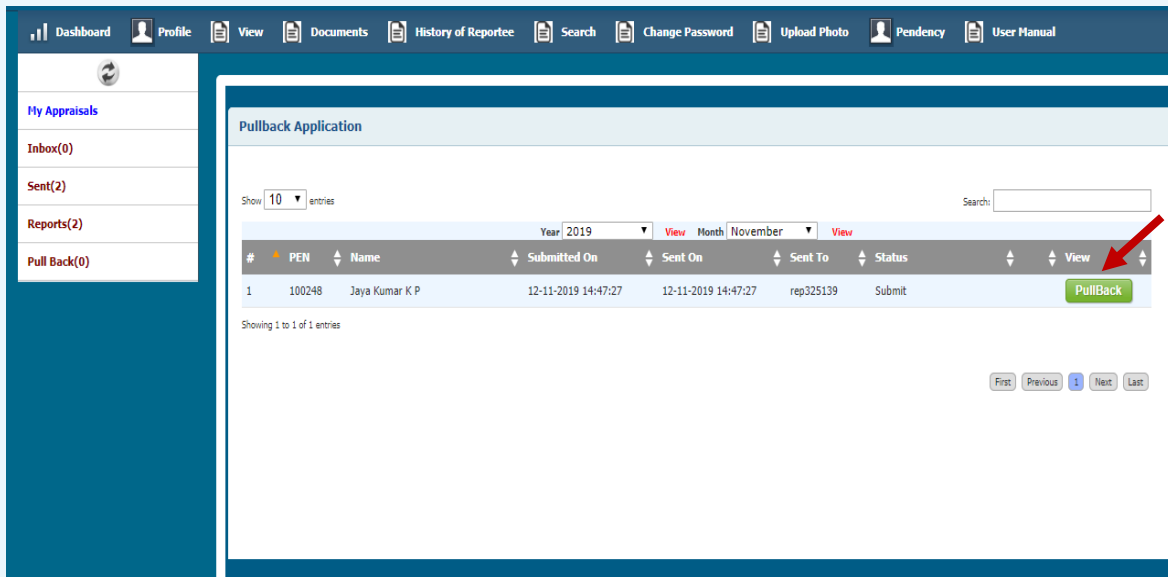


- Submit ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് കാണുവാനായി Report ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

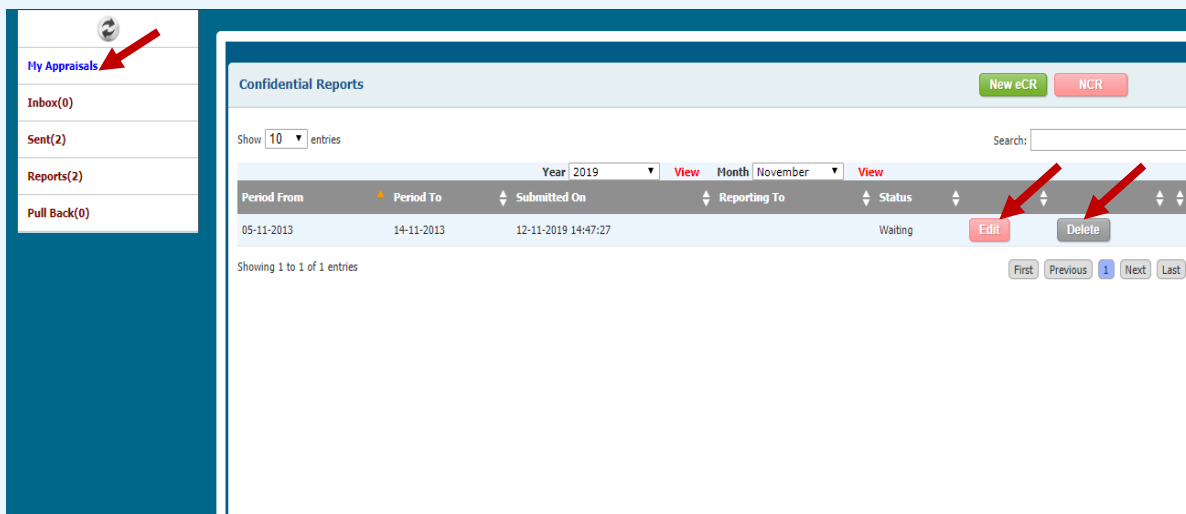
അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ CR സമർപ്പിച്ചശേഷം മാറ്റംവരുത്തണമെങ്കിൽ Pullback ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റിപ്പോർട്ടിന് ഓഫീസർ CR View ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സാധിക്കുകയുള്ളൂ)



- Pullback ചെയ്യുവാനായി ഇടത് വശത്തു കാണുന്ന Pullback link click ചെയ്യുക.



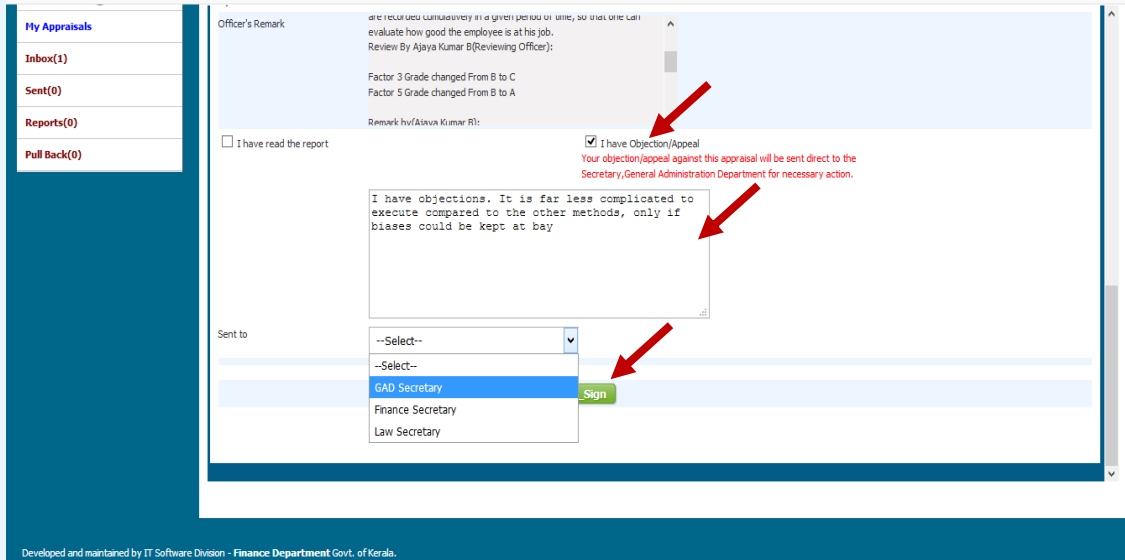
➤ Pullback വേണമെന്നു ഉറപ്പിച്ചശേഷം തുടർന്ന് CR edit/delete ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



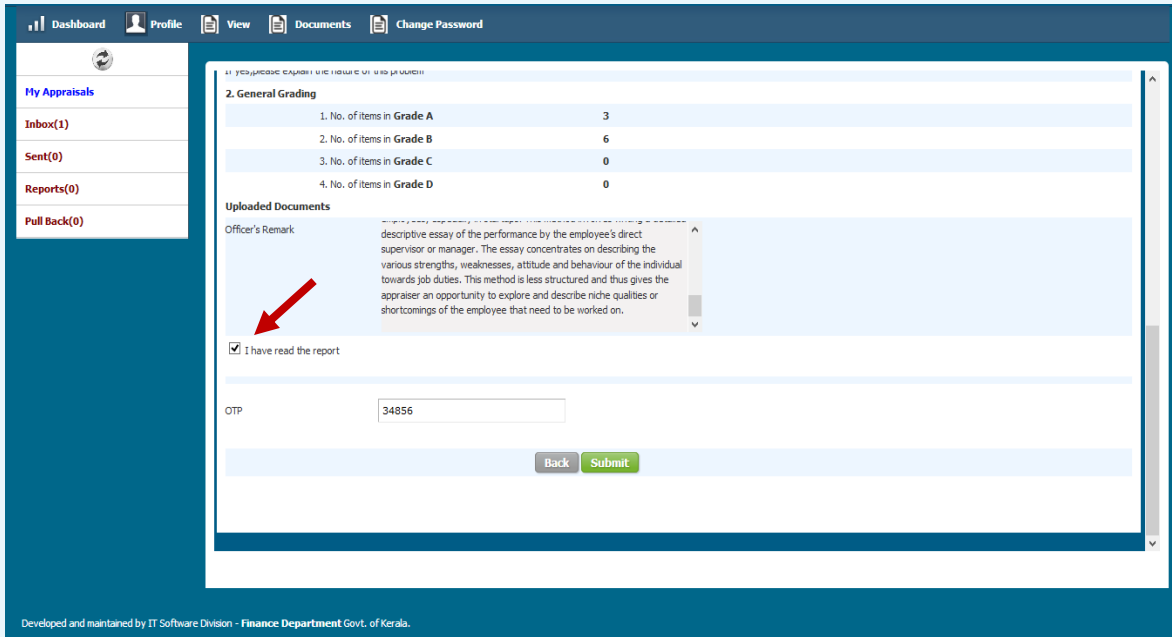
- അതിനായി My Appraisals link click ചെയ്യുക. തുടർന്നു Edit click ചെയ്യുക.
- CR-ൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാം

റിവ്യൂവിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന CR

- റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർ_അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത CR Reportee യുടെ inbox ഇൽ ലഭ്യമാകും.
- ഇതിൽ സീക്രട്ട് ഫോം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പേജുകളും reportee യ്ക്ക് കാണാവുന്നതാണ്
- തുടർന്ന് താഴെ കാണുന്ന പേജിൽ എത്തുന്നതാണ്.



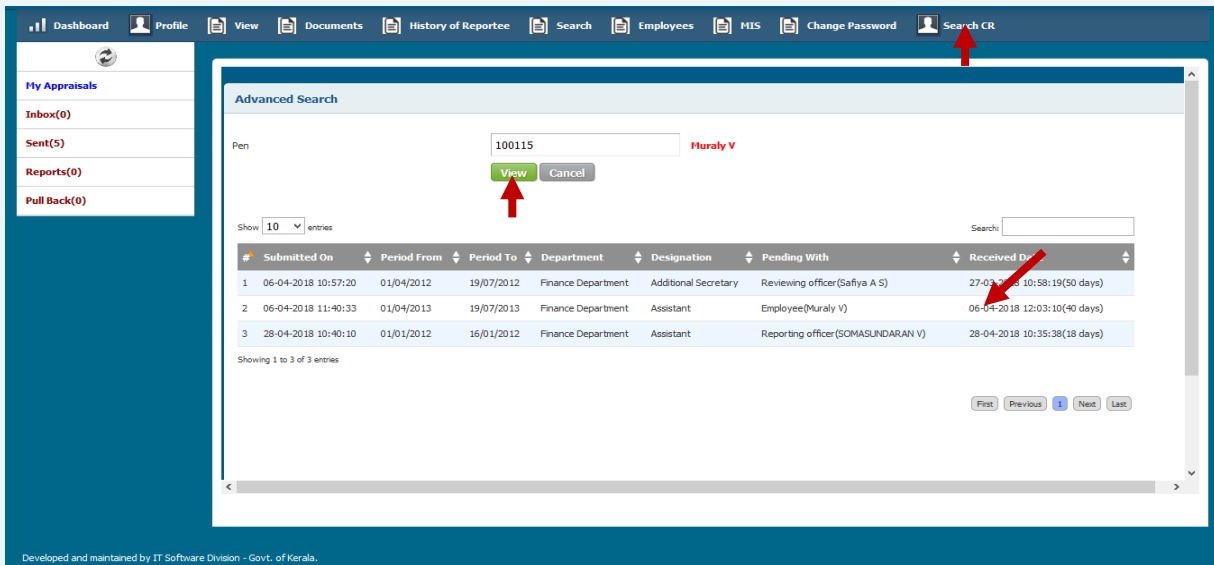
- ഇവിടെ താങ്കൾക്ക് രണ്ടു ഓപ്ഷൻസ് കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- വിലയിരുത്തൽ അംഗീകരിച്ചു എങ്കിൽ "I have read the report" സെലക്ട് ചെയ്തു submit ചെയ്യുക.
- വിലയിരുത്തലിൽ എതിർപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ "I have objection" സെലക്ട് ചെയ്തു ഒബ്ജക്ഷൻ ഫയൽ ചെയ്തു Secretary, General Administration Department അഥവാ Secretary, Law Department അഥവാ Secretary, Finance Department ഇവരിൽ reportee യുടെ വകുപ്പിനു അനുസൃതമായുള്ള ഓഫീസർക്കു submit ചെയ്യുക.
- താങ്കൾ submit ചെയ്യുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻ Secretary (General Administration Department or Finance Department or Law Department) ഇൽ ലഭ്യമാകും
- സെക്രട്ടറി (ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അഥവാ ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അഥവാ ലോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) objections പരിശോധിച്ച ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് Reportee -യ്ക്ക് തിരികെ ലഭ്യമാകും.



- അംഗീകരിച്ച CR Reportee യുടെ Inbox ഇൽ ലഭ്യമാകും.
- Reportee അതിൽ “I have read the report” എന്നത് ചെക്ക് ചെയ്തശേഷം submit ചെയ്യുമ്പോൾ CR ഫയലിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്

CR ന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്

- Home പേജിൽ വലതു വശത്തായി കാണുന്ന Search CR ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- തുടർന്ന് PEN കൊടുത്ത View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .
- ഇവിടെ താങ്കളുടെ CR ഫയലിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാൻ കഴിയും.



SCORE

SECRETARIAT CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

REPORTING - REVIEWING OFFICER

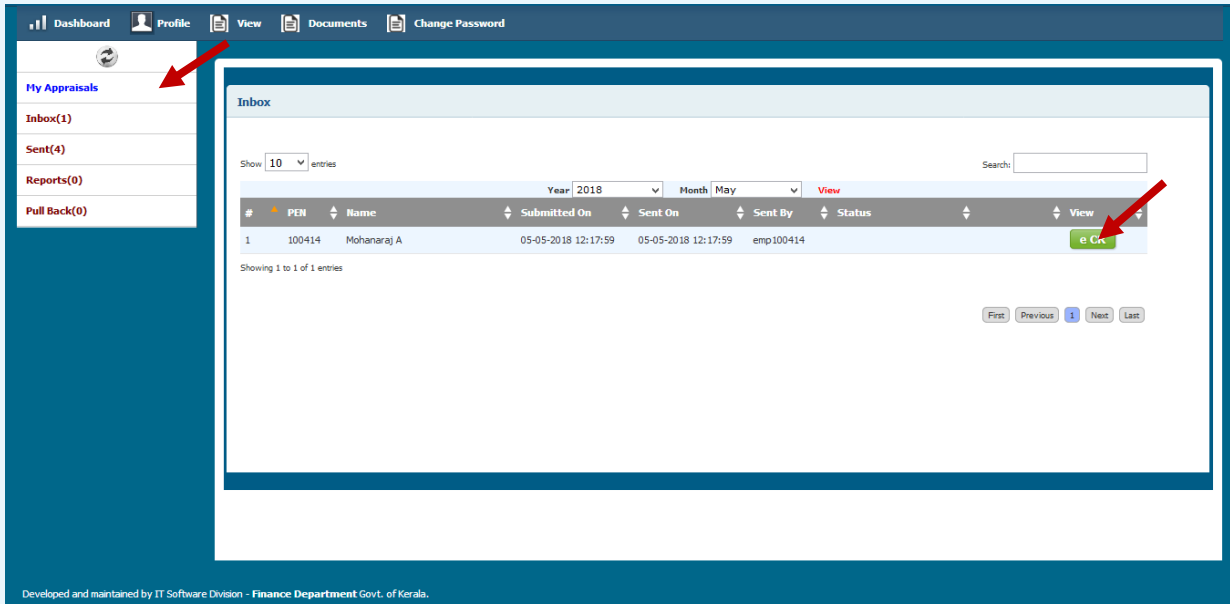
**SECRETARIAT CONFIDENTIAL
REPORTING AND REVIEWING
SYSTEM**



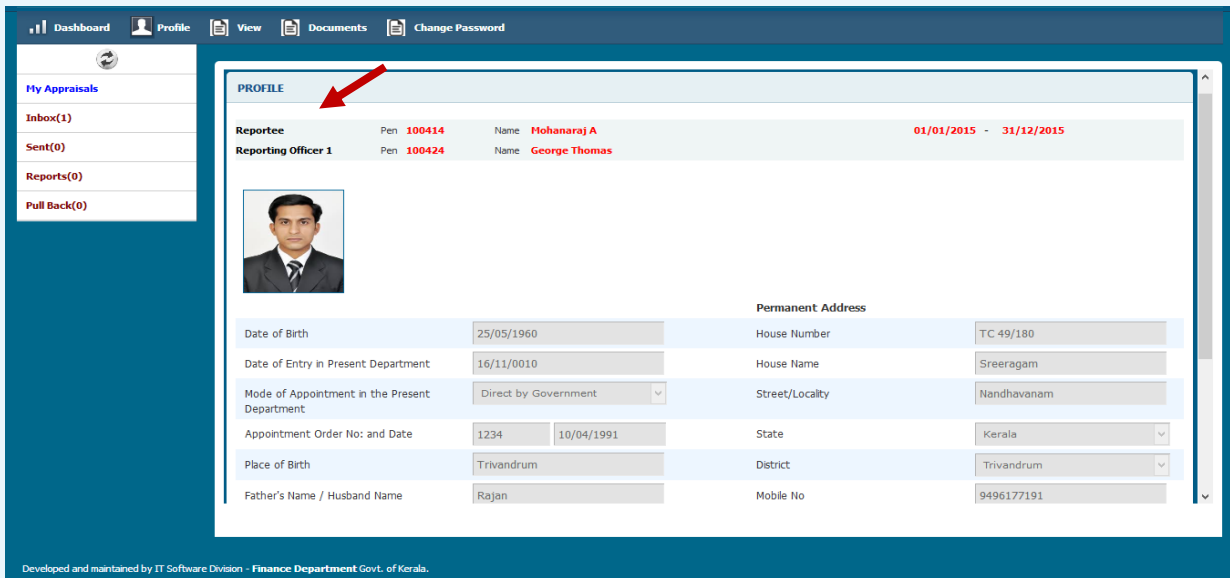
GOVERNMENT OF KERALA

ഓൺലൈൻ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്

റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്



- റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ login ചെയ്യുക. തങ്ങളുടെ കീഴദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന CR അവരുടെ inbox -ൽ ലഭ്യമാകും.
- താങ്കളുടെ കീഴദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ച CR അല്ലെങ്കിൽ inbox ൽ വന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അവ അയച്ച ആൾക്ക് തന്നെ send back ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- eCR ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ചു അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്ന



Dashboard Profile View Documents Change Password

My Appraisals
Inbox(1)
Sent(0)
Reports(0)
Pull Back(0)

GENERAL INFORMATION

Reportee Pen **100414** Name **Mohanaraj A** Period **01/01/2015 - 31/12/2015**

Reporting Officer 1 Pen **100424** Name **George Thomas**

Parent Department	Finance Department	Present Department	Finance Department
Parent Post	Assistant	Present Post	Assistant
Pay	45000	Scale of Pay	revised(2014) : State-27800-59
Date from which functioning in the present grade Continuously	10/04/1992	Date of entry in the Present Department	10/04/1991
Date of Appointment to the present post	10/04/1991	List of Subjects dealt with	Audit
Present Status	Cadre	Date of declaration of probation in the present post *	10/04/1991

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

Show 10 entries Search:

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

➤ ഓരോ പേജിലും Proceed ചെയ്യുക. ഗ്രേഡിംഗ് പേജിൽ എന്തുനോൾ ഫാക്ടർ ഗ്രേഡിംഗ് ആരംഭിക്കാം .

Dashboard Profile View Documents Change Password

My Appraisals
Inbox(1)
Sent(0)
Reports(0)
Pull Back(0)

ASSESSMENT BY REPORTING OFFICER (FORM 1(A))

Reportee Pen **100414** Name **Mohanaraj A** **01/01/2015 - 31/12/2015**

Reporting Officer 1 Pen **100424** Name **George Thomas**

	A	B	D	
1. INTELLIGENCE Extraordinarily proficient and resourceful and understands new and difficult matters	Extraordinarily proficient and resourceful and understands new and difficult matters	Quite able to handle new and difficult matters	Normally understands a new situation after proper explanations and handles it if given all directions	Poor Compensation.Fails to perform a function despite prior instructions
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. DISCIPLINE Exemplary conduct	Exemplary conduct	Observes the code of conduct	Tries to follow the general code of conduct	Indifferent to the general code of conduct
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. PUNCTUALITY AND PROMPTNESS Exactness in keeping time in attending office,keeping appointment,regularness of	Exceptionally punctual and prompt	Always punctual and prompt	Usually Punctual and prompt	Not punctual and prompt
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

Dashboard Profile View Documents Change Password

My Appraisals

Inbox(1)

Sent(0)

Reports(0)

Pull Back(0)

(b) Of work

(c) Uptodateness

7. **NOTING,DRAFTING AND CORRESPONDENCE**
 Ability to prepare notes,drafts and handle correspondence,with special reference to

Very precise in noting and drafting. Very prompt and accurate at correspondence.His drafts need no editing	<input type="radio"/>	Precise in noting and drafting.Good at correspondence.His drafts seldom require editing	<input checked="" type="radio"/>	Ordinary at noting and drafting.His drafts need editing.Tries to handle correspondence in time if properly supervised	<input type="radio"/>	Poor in noting and drafting.Careless in handing correspondence	<input type="radio"/>
--	-----------------------	---	----------------------------------	---	-----------------------	--	-----------------------

(1) Accuracy
 (2) Thouroughness
 (3) Power of analysis
 (4) Power of expression

8. **MAINTENANCE OF REGISTERS AND RECORDS**
 Ability in maintaining register and records keeping

Very neat and meticulous in the maintenance of registers and records	<input checked="" type="radio"/>	Keeps registers and records dean and up-to-date	<input type="radio"/>	Tries to maintain registers and records in a routine manner	<input type="radio"/>	Does not maintain registers and records properly	<input type="radio"/>
--	----------------------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	--	-----------------------

Total 2 2 0 0

Back Proceed

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

ഫാക്ടർ ഗ്രേഡിംഗ്

Dashboard Profile View Documents Change Password

My Appraisals

Inbox(0)

Sent(31)

Reports(1)

Pull Back(0)

GENERAL

1. Do you know of any Physical disability or health problem which prevents this officer from working to full capacity? Yes No

If yes,please explain the nature of this problem

2. General Grading

1. No. of items in Grade A	3
2. No. of items in Grade B	10
3. No. of items in Grade C	0
4. No. of items in Grade D	0

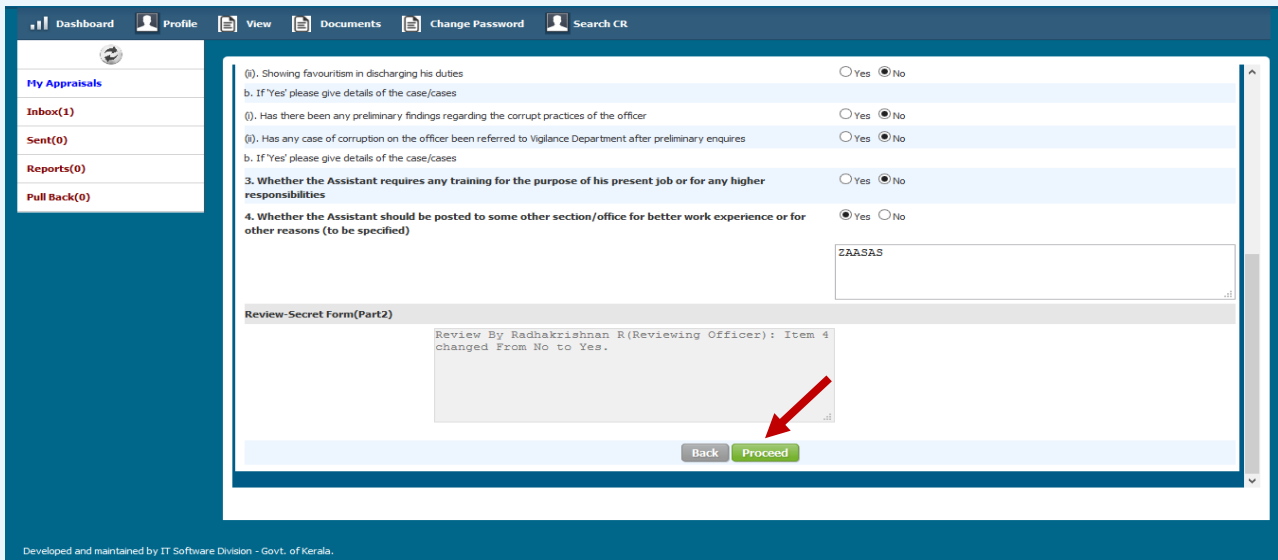
Review Status(Part 1)

Review By Kalesan S V(Reviewing Officer):
 Factor 1 changed From A to B

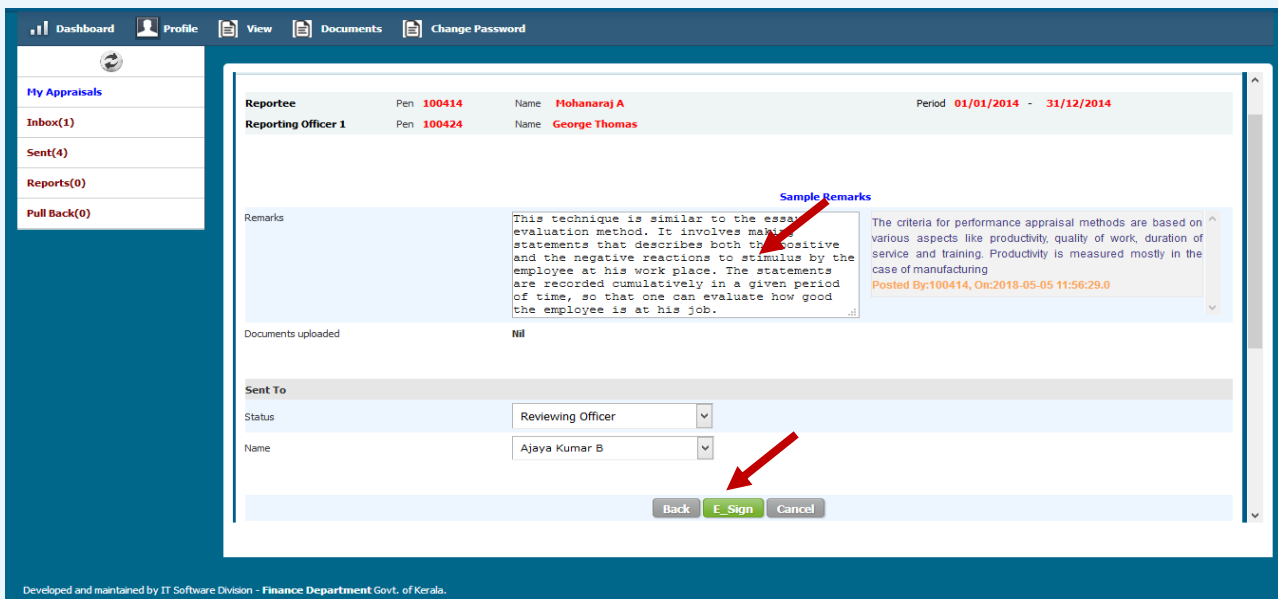
Back Proceed

Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

ഫാക്ടർ ഗ്രേഡിംഗ്- summary

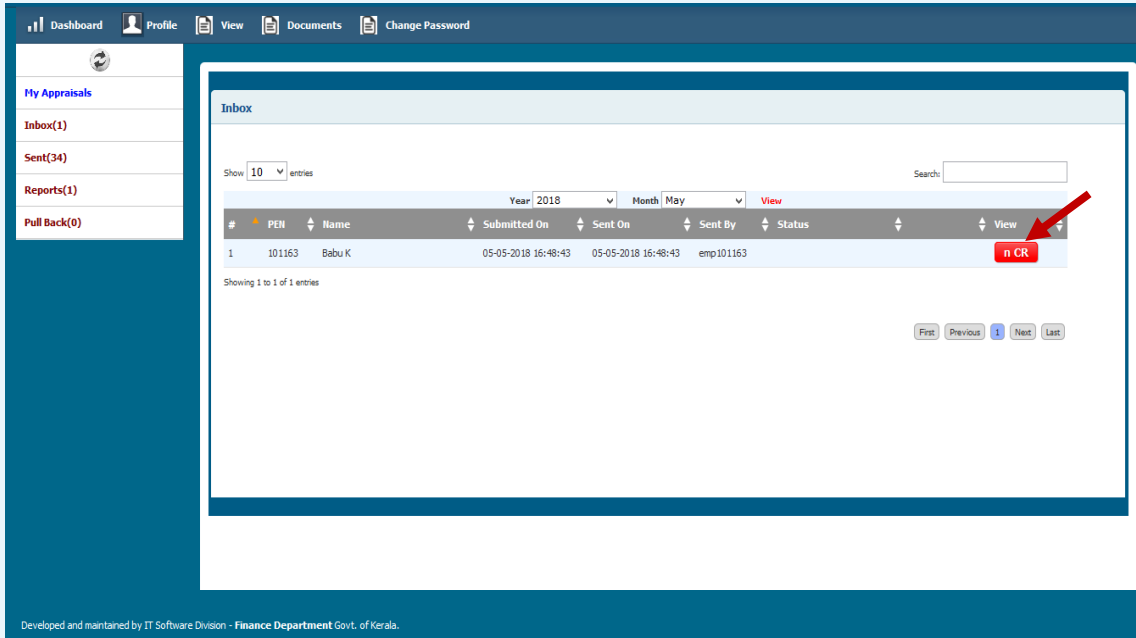


➤ തുടർന്ന് സീക്രട്ട് ഫോമും പൂർത്തിയാക്കുക .ശേഷം Proceed ചെയ്യുക.

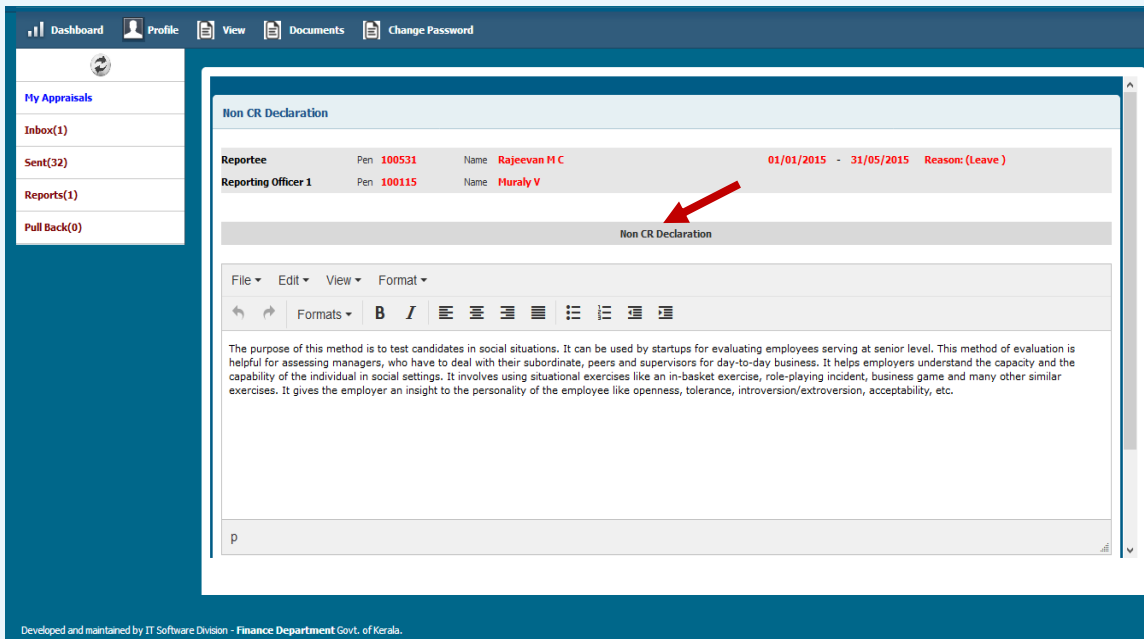


- ഗ്രേഡിംഗ് നൽകി സീക്രട്ട് ഫോമും പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അടുത്ത റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.
- ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത കിട്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർക്ക് ഗ്രേഡിങ്ങിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക.

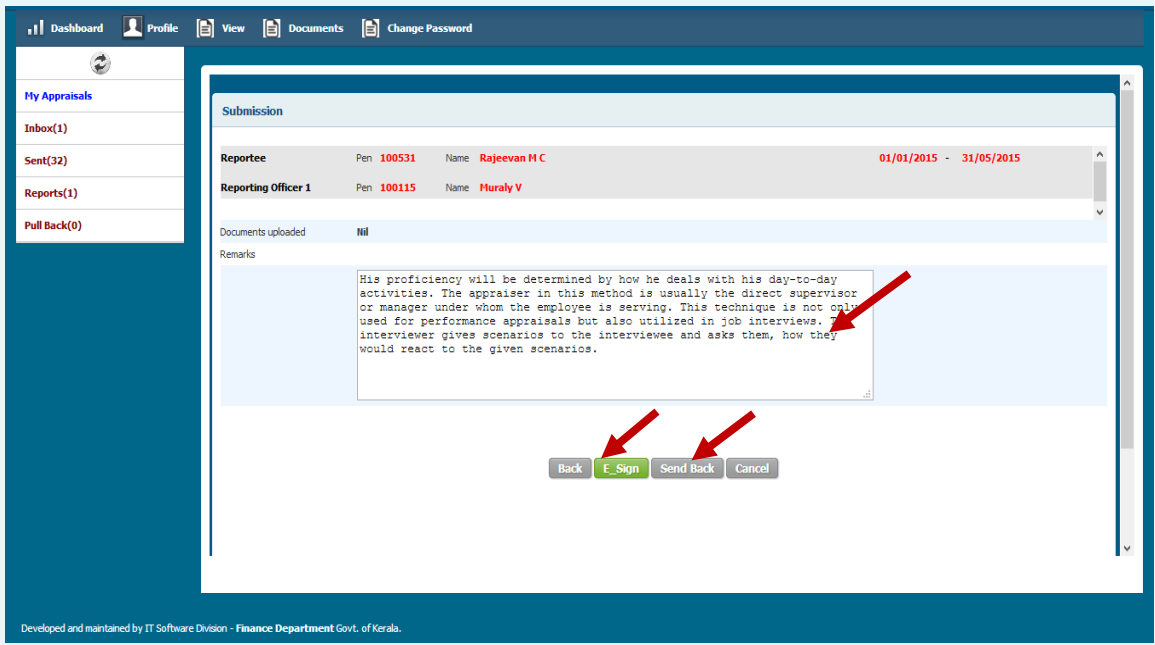
NCR ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ Reporting Officer ചെയ്യേണ്ടത്



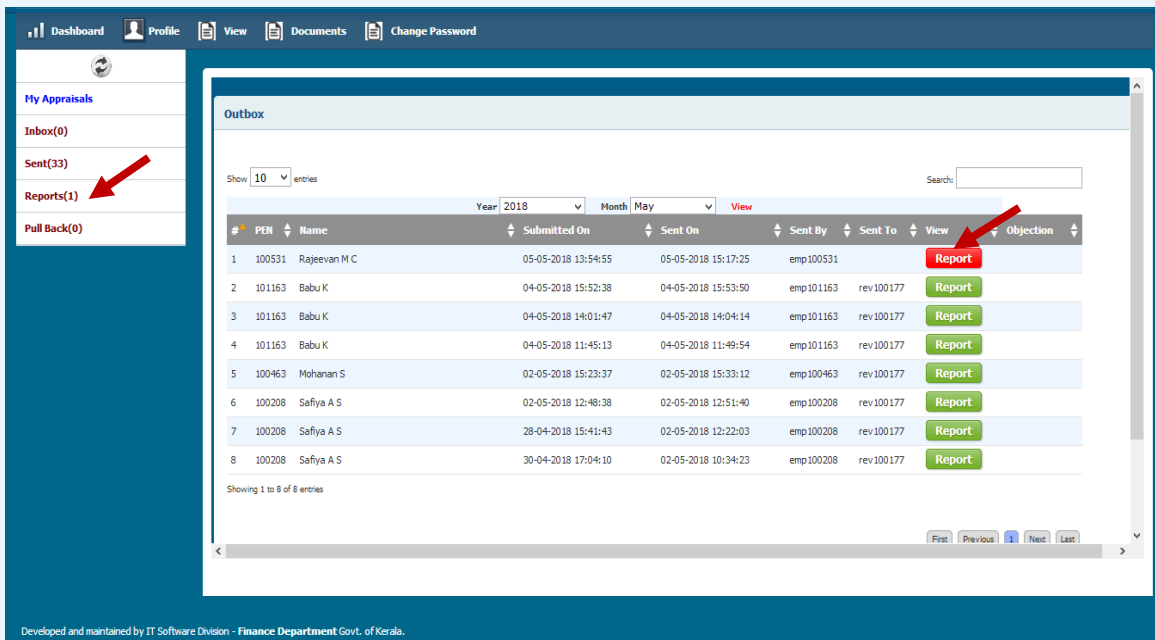
- തങ്ങളുടെ കീഴദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന NCR അവരുടെ inbox -ൽ ലഭ്യമാകും.
- NCR ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ചു അപ്പൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



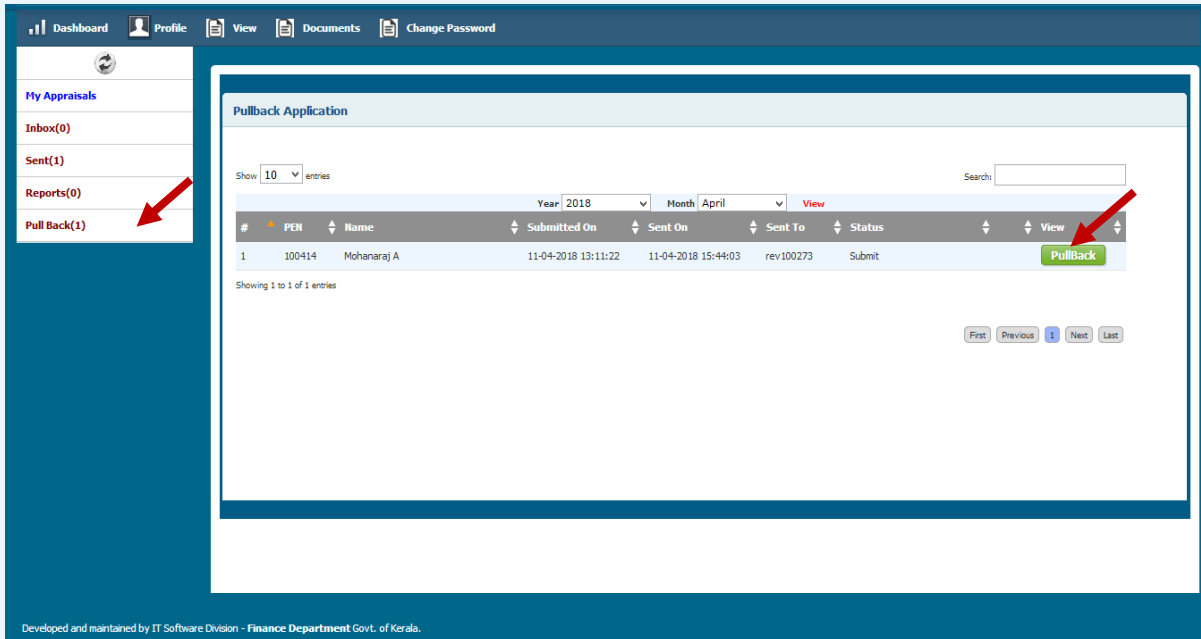
- ഈ പേജിൽ proceed കൊടുത്തു തുടരുക.



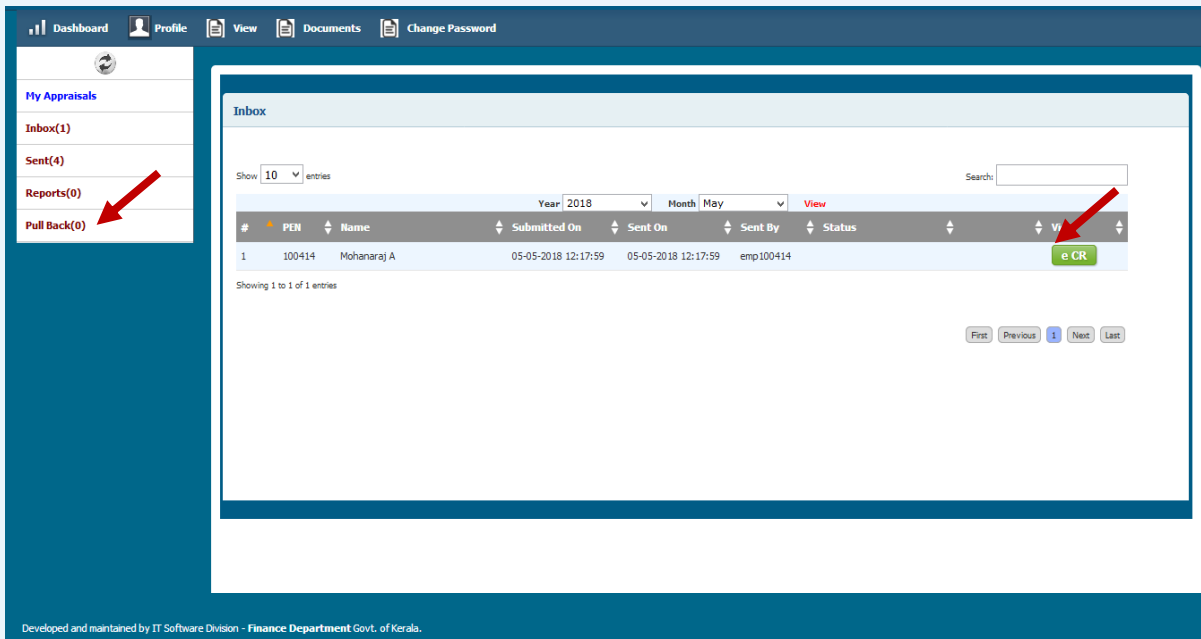
- ഓഫീസർക്ക് തങ്ങളുടെ റിമാർക്ക് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തി submit ചെയ്യുകയോ Reportee യ്ക്ക് തിരിച്ചയക്കുകയോ ചെയ്യാം.



- Submit ചെയ്ത Report ഓഫീസർക്ക് കാരണമെങ്കിൽ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന Sent ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



- Pullback ചെയ്യുവാനായി ഇടത് വശത്തു കാണുന്ന Pullback link click ചെയ്യുക.



- അതിനായി Inbox link click ചെയ്യുക. ഇടർന്നു e-CR click ചെയ്യുക
- ഗ്രേഡിങ്ങിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാം. (അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ A അഥവാ കുറഞ്ഞത് ഒരു D എങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും remark രേഖപ്പെടുത്തണം)

റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്

- റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന CR Inbox ഇൽ ലഭ്യമാകും
- eCR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ഓരോ പേജിലും proceed ചെയ്ത ഗ്രേഡിംഗ് പേജിലെ ഗ്രേഡിങ്ങിൽ മാറ്റം വരുത്തിയ ശേഷം റിമാർക്കും രേഖപ്പെടുത്തുക.(അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ A അഥവാ കുറഞ്ഞത് ഒരു D എങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും remark രേഖപ്പെടുത്തണം)

Submission

Reportee Pen 100414 Name Mohanaraj A Period 01/01/2014 - 31/12/2014

Reporting Officer 1 Pen 100424 Name George Thomas

Reviewing Officer 1 Pen 100281 Name Ajaya Kumar B

Review By(Part 1) Review By Ajaya Kumar B (Reviewing Officer):
Factor 3 Grade changed From B to C
Factor 5 Grade changed From B to A

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER / AUTHORITY

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer (Part 2) Yes No

If you wish to modify anything or add, please elaborate

Submit Remarks

Remarks

The criteria for performance appraisal methods are based on various aspects like productivity, quality of work, duration of service and training. Productivity is measured mostly in the

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER / AUTHORITY

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer (Part 2) Yes No

If you wish to modify anything or add, please elaborate Yes,have to improve

Submit Remarks

Remarks

The essay method is an affordable and effective way of appraising employees, especially in startups. This method involves writing a detailed descriptive essay of the performance by the employee's direct superior or manager. The essay concentrates on describing the various strengths, weaknesses, attitude and

The criteria for performance appraisal methods are based on various aspects like productivity, quality of work, duration of service and training. Productivity is measured mostly in the case of manufacturing
Posted By:100414, On:2018-05-05 11:58:29.0
Remark by:(George Thomas)

Documents uploaded Nil

OTP 05274

Back Submit Cancel

- Remarks രേഖപ്പെടുത്തി E-Sign ചെയ്ത submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർക്ക് CR അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത ശേഷം CR-ൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ pullback ചെയ്യാം. അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത CR Reportee യുടെ inbox ൽ എത്തും.



SCORE

SECRETARIAT CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

SECRETARY

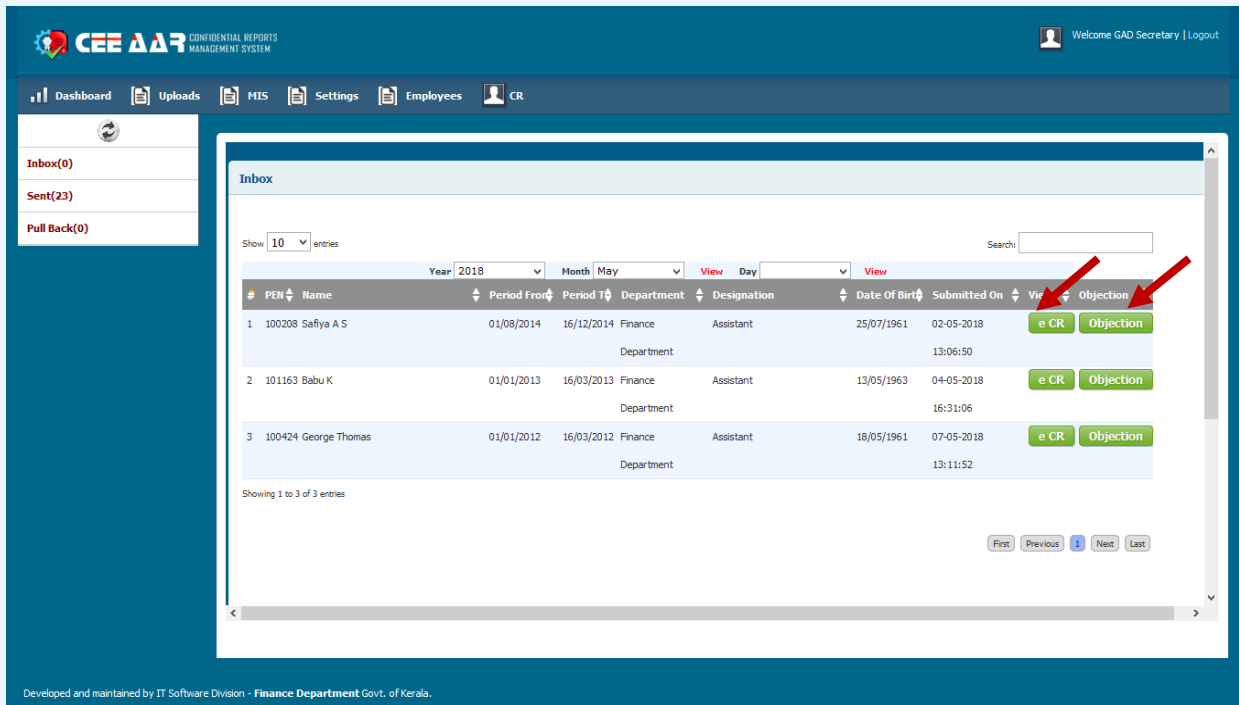
**SECRETARIAT CONFIDENTIAL
REPORTING AND REVIEWING
SYSTEM**



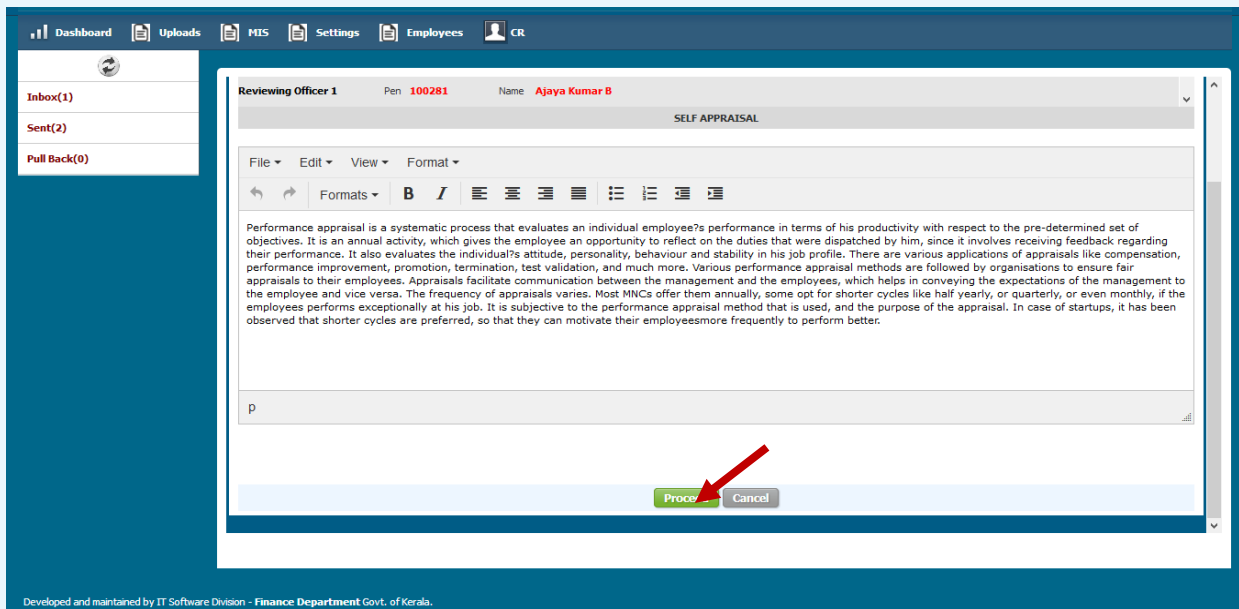
GOVERNMENT OF KERALA

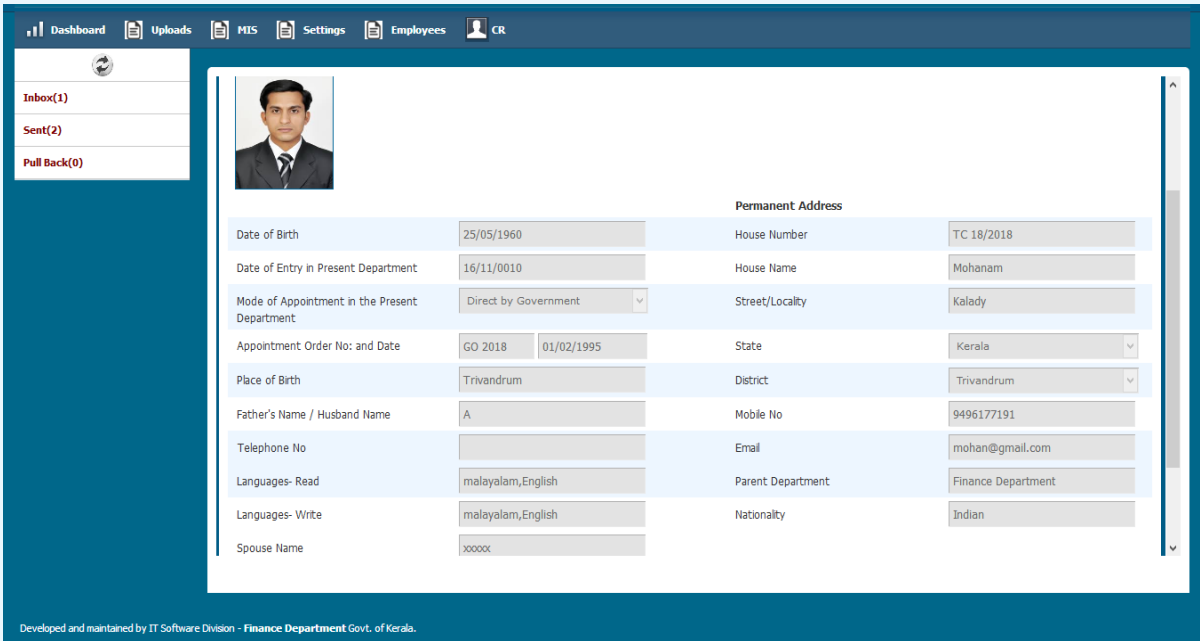
Secretary(Finance,General Administration,Law) ചെയ്യേണ്ടത്

Login as Secretary (Finance, General Administration, Law)

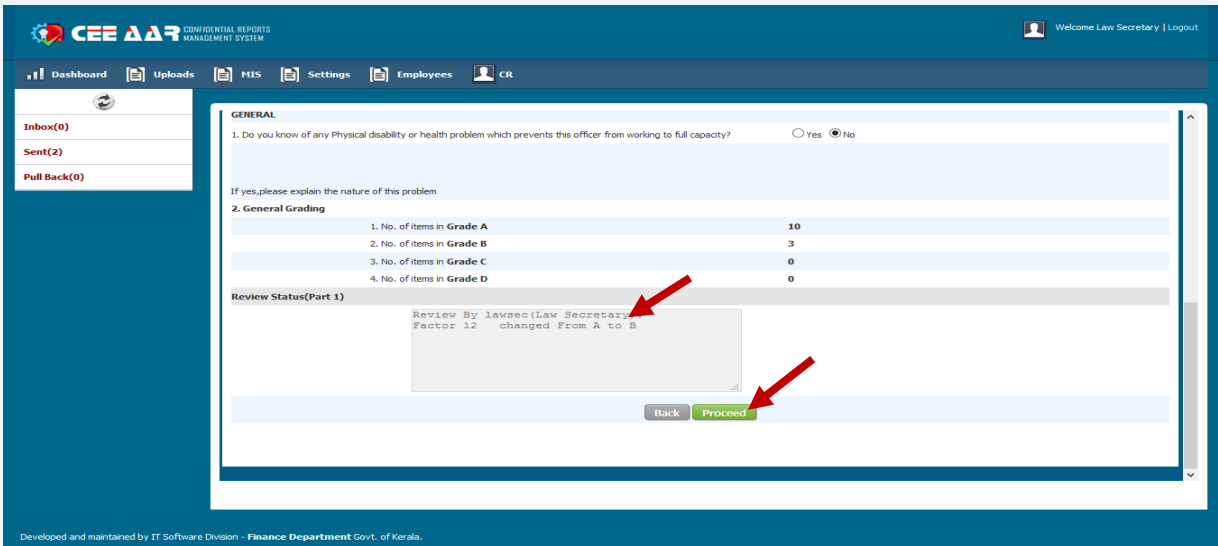


- അപേക്ഷകർ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻസു eCR- ൾ സെക്രട്ടറിയുടെ inbox ഇൽ ലഭ്യമാകും.
- സെക്രട്ടറിക്കു ഓരോ ഒബ്ജക്ഷൻസ് വായിച്ച ശേഷം eCR സെലക്ട് ചെയ്തു പരിശോധിച്ചു അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

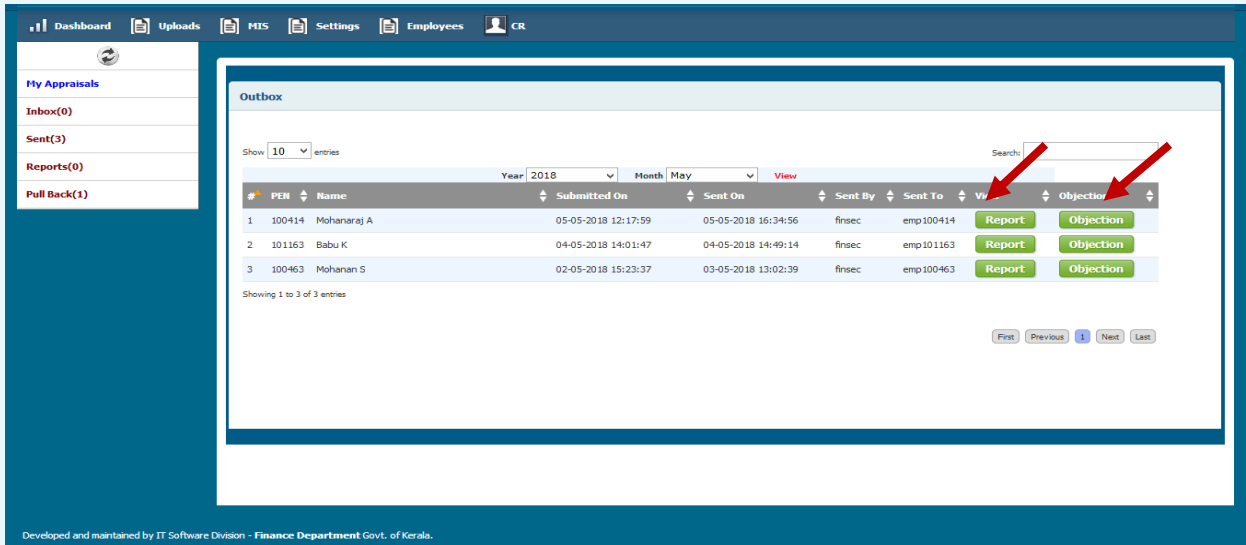




➤ തുടർന്നു proceed ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജിൽ എത്തുന്നതാണ്.



- ഗ്രേഡിംഗ് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
- റിമാർക്സ് ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് തിരികെ return ചെയ്യാം.



➤ സെക്രട്ടറി യ്ക്കു Reportee യുടെ ഒബ്ജക്ഷൻസും റിപ്പോർട്ടും കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറിയ്ക്കു objections പരിശോധിച്ചു eCR അപ്ലവ് ചെയ്ത ശേഷം മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pullback ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകർ CR View ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സാധിക്കുകയുള്ളൂ)



SCORE

SECRETARIAT CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

ACCEPTING AUTHORITY

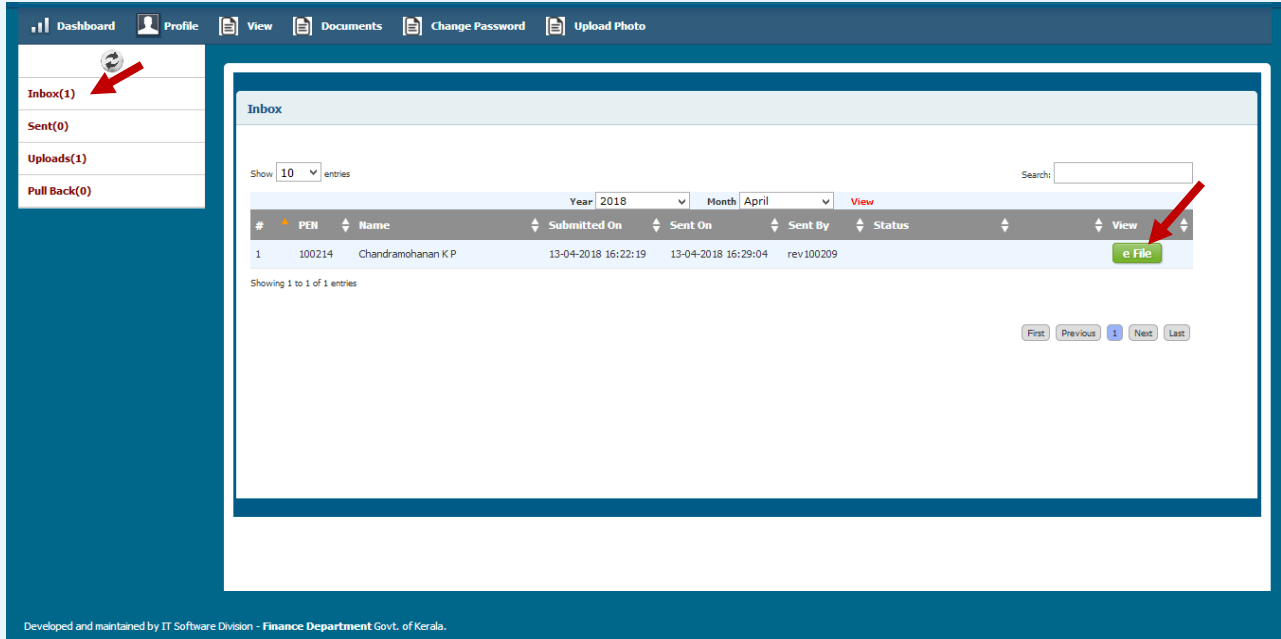
**SECRETARIAT CONFIDENTIAL
REPORTING AND REVIEWING
SYSTEM**



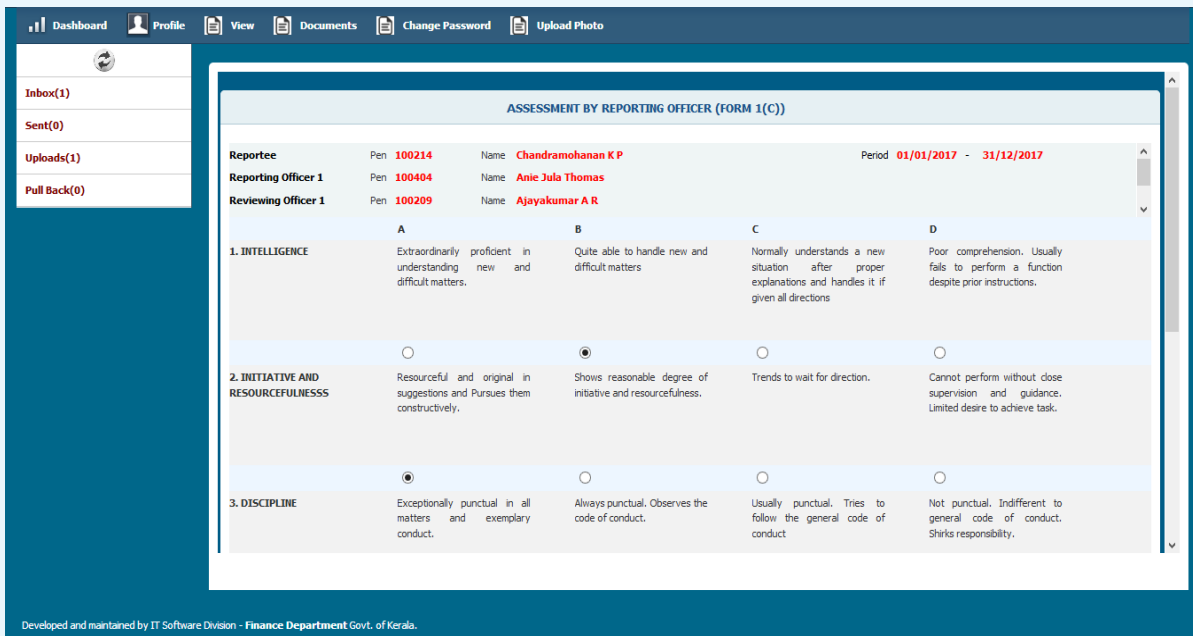
GOVERNMENT OF KERALA

Accepting Authority ചെയ്യേണ്ടത്

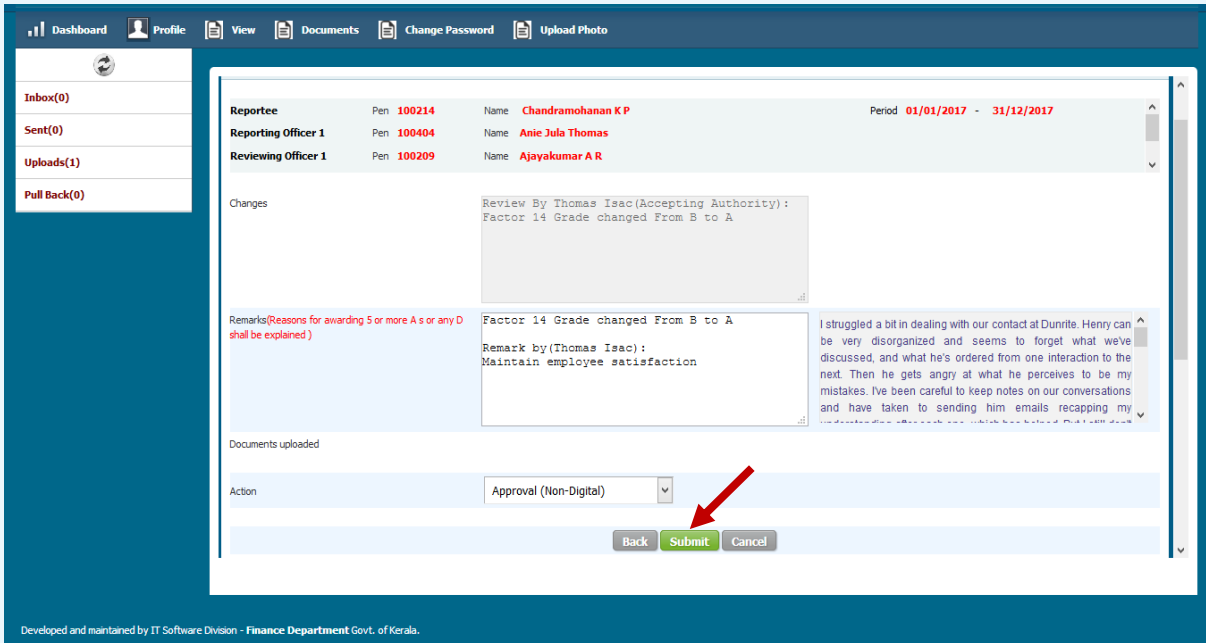
Login as Accepting Authority



- റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച(സി- ഫോം വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ) CR Accepting Authority യുടെ inbox ഇൽ ലഭ്യമാകും.
- Accepting Authority ഈ ഓരോന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- അതിനായി ഓരോ പേജിലും proceed കൊടുത്തു തുടരാവുന്നതാണ്.



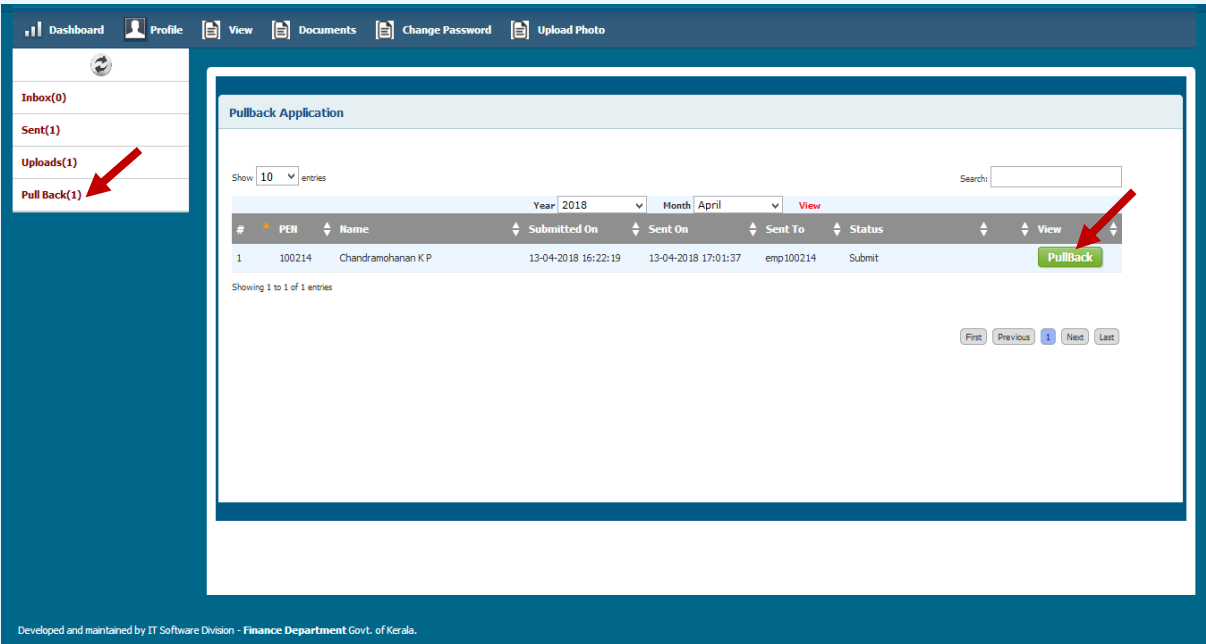
- ഗ്രേഡിംഗ് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.



Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

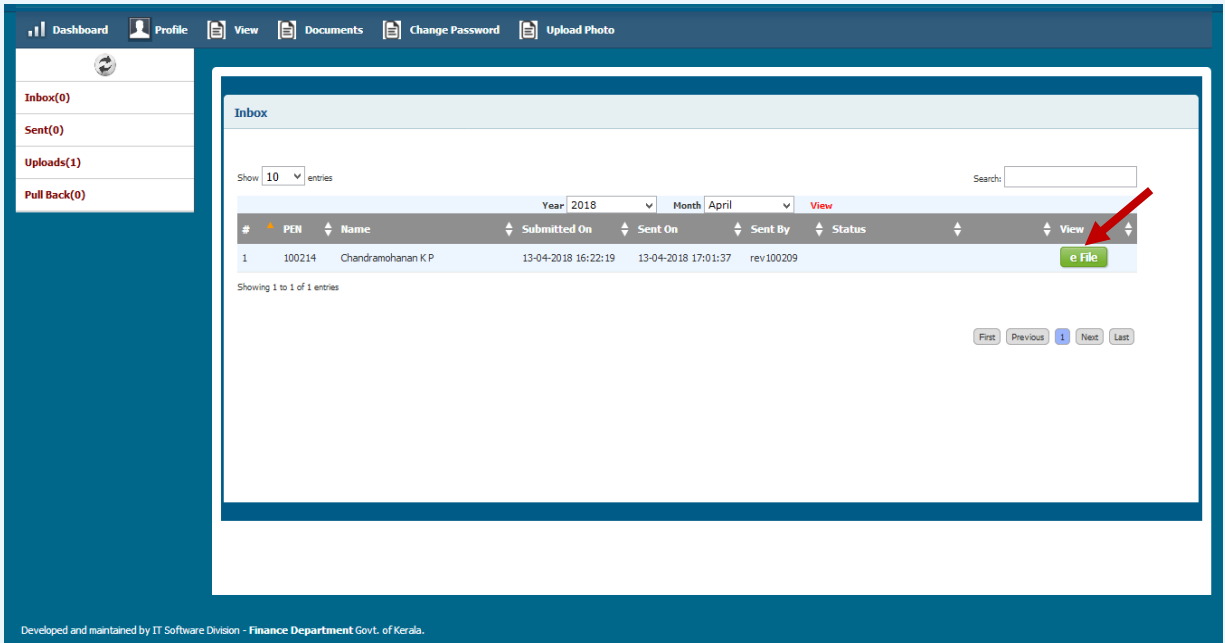
➤ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് തിരികെ return ചെയ്യാം.

Accepting Authority അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത് അയച്ച CR-ഇൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pullback ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകർ View ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സാധിക്കുകയുള്ളൂ)



Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.

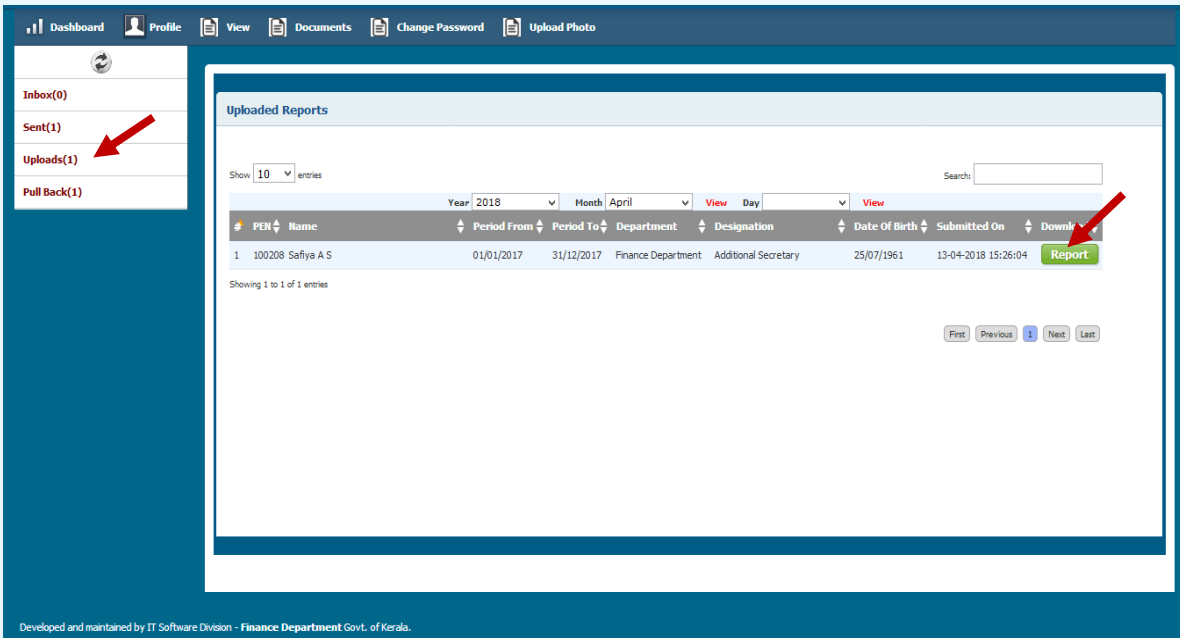
➤ Pullback link click ചെയ്ത ശേഷം pullback button click ചെയ്യുക



➤ തുടർന്ന് CR inbox ഇൽ നിന്നും എടുത്തു പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Accepting Authority യു ഓൺലൈൻ ആയി CR അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ GA(CR Cell)Department ന് CR ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു physical ആയി അപ്രൂവൽ വാങ്ങി അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്

- Accepting Authority യുടെ inboxഇൽ വന്നിട്ടുള്ള CR Accepting Authority view ചെയ്യാത്തീടത്തോളം GA(CR Cell) Department നും ലഭ്യമാണ്.
- GA(CR Cell) Department ഓരോ CR download ചെയ്തത് Accepting Authority യെ നേരിട്ടു സമർപ്പിച്ചു ഒപ്പ് വാങ്ങിയ ശേഷം ആ CR സ്കാൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ് .
- അപ്ലോഡ് ചെയ്ത CR Report, Accepting Authority യ്ക്കും അപേക്ഷകനും view ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
- Accepting Authority യ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് കാണുന്നതിനായി ഇടതു വശത്തുള്ള അപ് ലോഡ് ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.ശേഷം വലതു വശത്തു കാണുന്ന Report ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



Developed and maintained by IT Software Division - Finance Department Govt. of Kerala.