

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12
☎:0471-2342532
✉:keralaprison@gov.in
തീയതി : 19-10-2022

സർക്കുലർ നം 11

വിഷയം - ജയിൽ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സ്കോർ (SCORE) വഴി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് :-

- സൂചന - 1. 22.08.1966 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (പി)-344/66/പിഡി നം. ഉത്തരവ്.
- 2. 29.06.2022 തീയതിയിലെ ബി3/33/2022/ആഭ്യന്തരം നമ്പർ കത്ത്.
- 3. ഈ ഓഫീസിലെ 12/08/2022 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കേണ്ട കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം സൂചന 1 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജയിൽ വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പ്രൊഫോർമ്യൂം (Performance Appraisal Form I, II, III) Reporting, Reviewing, Accepting ഓഫീസർമാരുടെ പുതുക്കിയ ലിസ്റ്റും സൂചന 2 പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിരുന്നു.

ജയിൽ വകുപ്പിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോമുകളും നിയന്ത്രണാധികാരികളുടെ പട്ടികയും സ്കോർ (SCORE) സംവിധാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സ്കോർ (SCORE) സംവിധാനം വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, Reporting/Reviewing അധികാരികളും അടിയന്തിരമായി സ്കോറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്കോർ (SCORE) സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. ആയതിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചിത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. ആയത് പാലിച്ച് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ടി നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സമാപനമേധാവികൾ



ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



വിനോദ് കുമാർ എം കെ
ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് (HQ)
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്സ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: 1, ഡി.ഐ.ജി (പ്രിസൺസ്)

ഉത്തരമേഖല/മധ്യമേഖല/ദക്ഷിണമേഖല.

2. എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവിമാർക്കും,

3. ജയിലാസ്ഥാനകാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും



E1-22831/2021/PrHQ



d907ad

A COMPLETE BOOK ON SCORE

[State Confidential Reporting and Reviewing System]

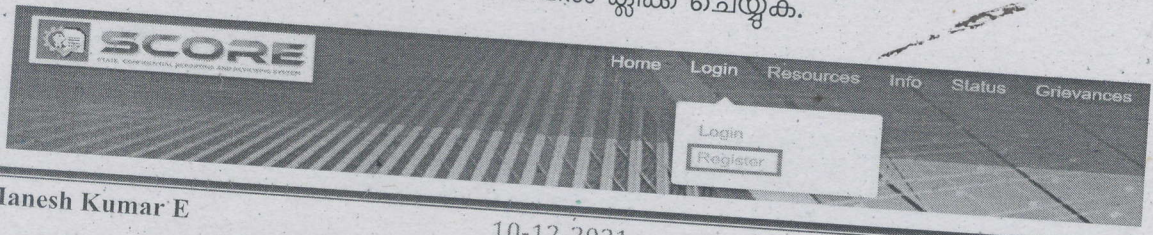
18/08/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3113/2021/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ

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 റിമാർക്ക് സഹിതം റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയുമായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. 2021 വർഷം മുതൽ SCORE സൈറ്റ് വഴി ഓഫീസർമാർ സബ്ജിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ അസ്സെസ്സ് ചെയ്യുകയും, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ റിമാർക്ക് സഹിതം ഓൺലൈനായി റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സബ്ജിറ്റ് 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.

PEN	351512	Date Of Birth	01-01-2001	Check
Name		Department		
Office		Designation		
Mobile	Enter Mobile No.	Email	Enter Email Address	
Parent Department				

Register Home

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

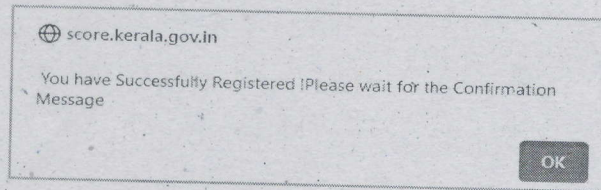
score.kerala.gov.in
Correct PEN Number. Continue
OK

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

PEN	351489	Date Of Birth	01-01-2001	Check
Name	Deepa L	Department	Indian Systems of Medicine	
Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY	Designation	Senior Medical Officer	
Mobile	9400145801	Email	drdeepamānesh.gg@gmail.com	
Parent Department	Indian Systems of Medicine			

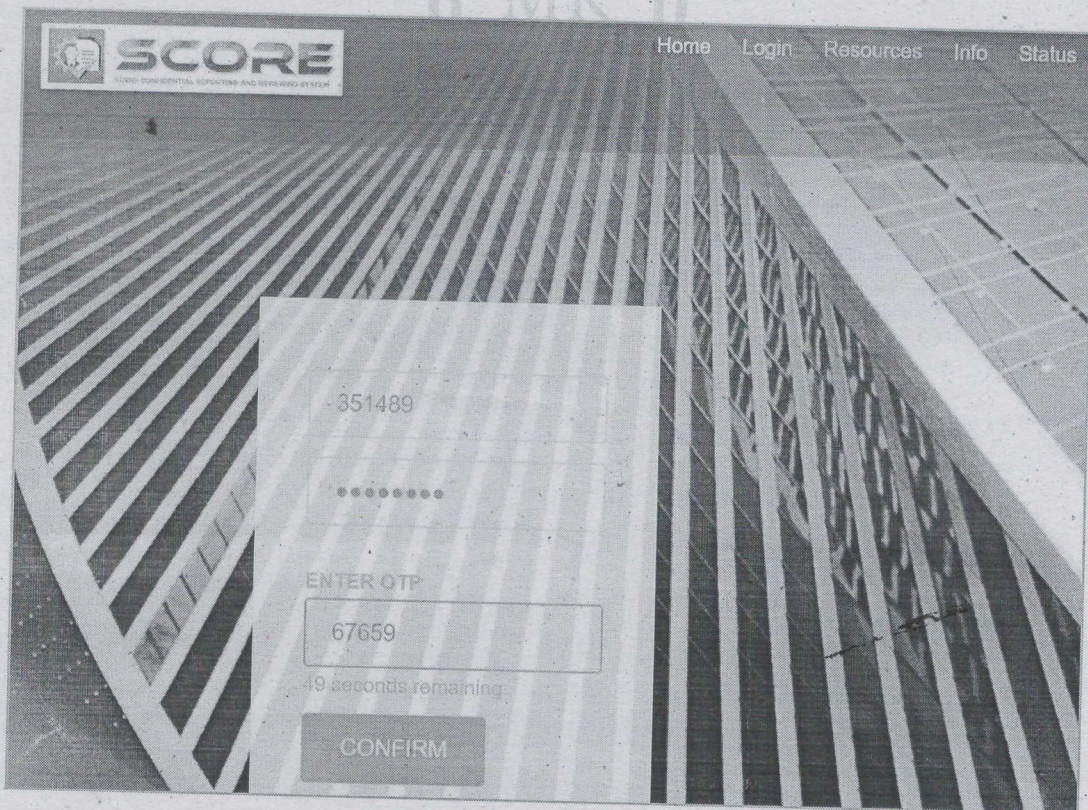
Register Home

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

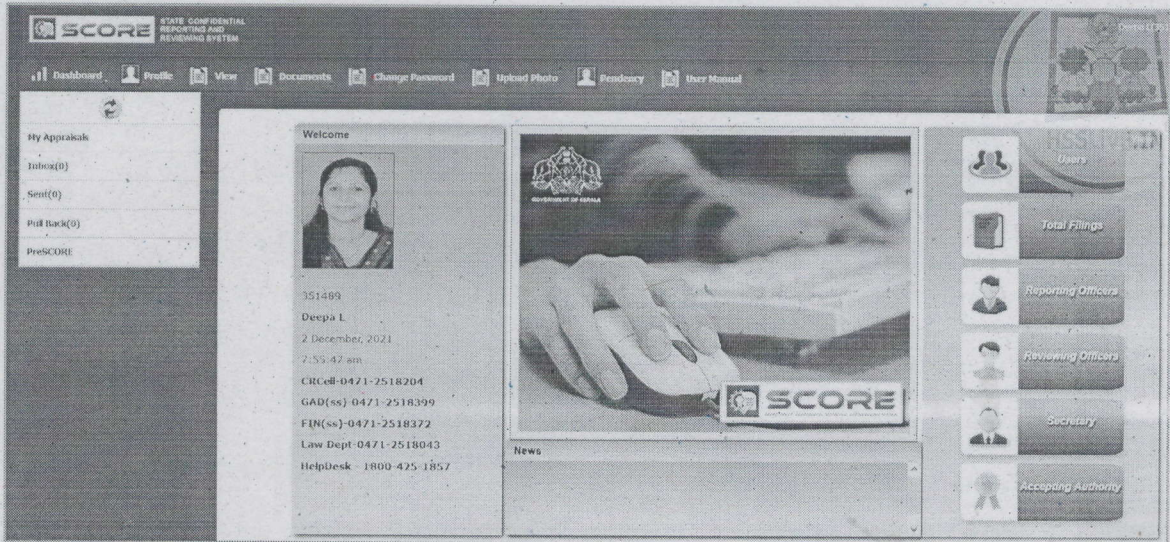


Login @ SCORE

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

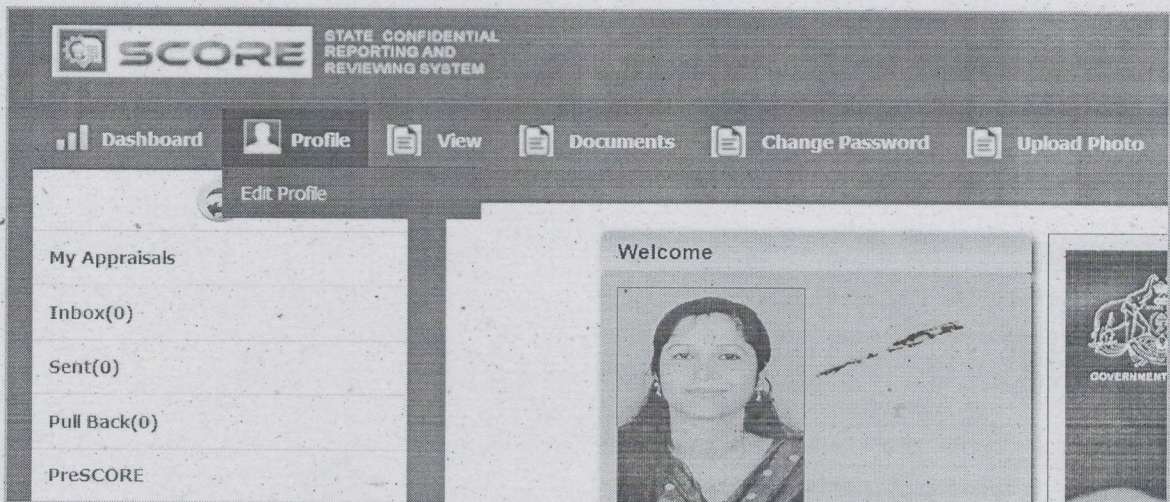


ലോഗിൻ ചെയ്യാലുടൻ വരുന്ന പേജിൽ മുകളിലായി എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും കാണാവുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്ത് കാണുന്ന My Appraisals എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഫയലിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി, നമ്മുടെ പേജിൽ കുറച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.



Edit Profile :

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



ഈ പേജിൽ ബാക്കായി 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 തീയതിയും നൽകുക.

Date of Entry in Service : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി 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

അതുകൂടി നൽകി Save ചെയ്യുന്നതോടെ Profile updation പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

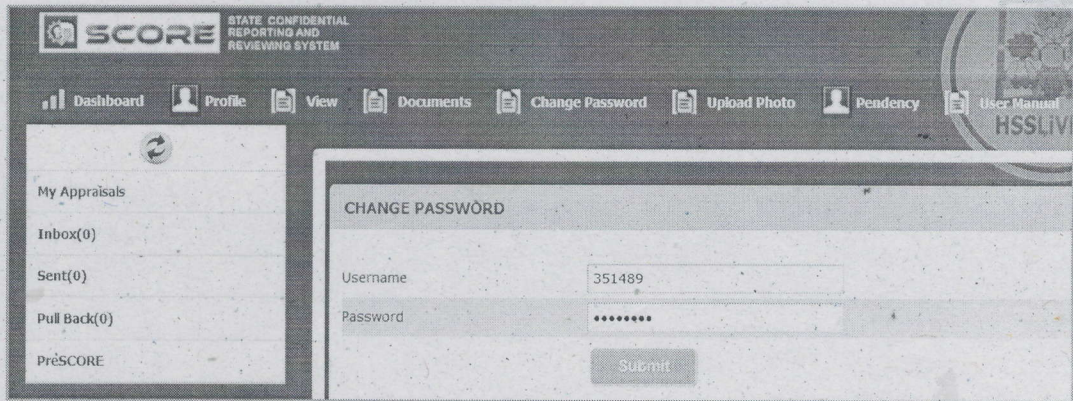
score.kerala.gov.in

Profile Details Saved Successfully!

OK

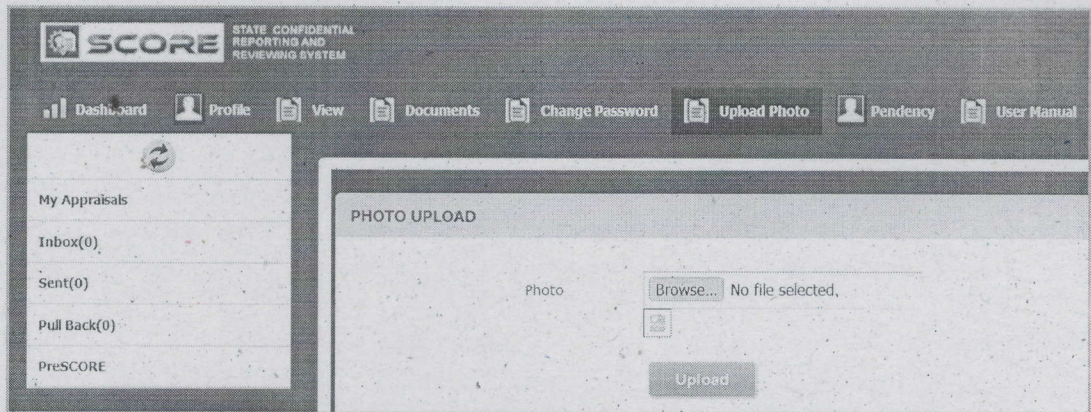
Change Password :

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



Upload Photo :

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

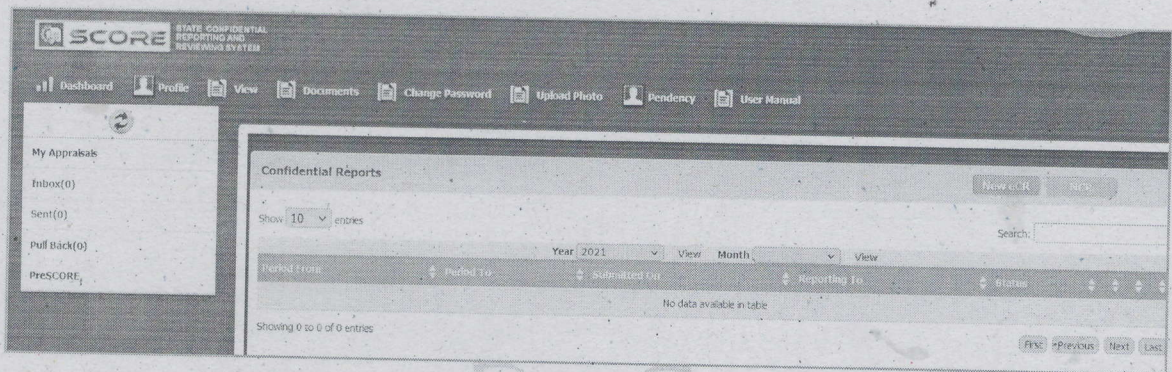


കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 3 സ്റ്റേജുകൾ ആയാണ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത്.

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 സ്ക്രോറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് 4 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

1. Self Appraisal
2. General Information
3. Educational and Other Qualification
4. Experience

Self Appraisal :

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

ആദ്യമായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് പീരിയഡ് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. 2021 വർഷത്തെ അസ്സെസ്സ്മെന്റിന് From date, 01/01/2021 ഉം To date, 31/12/2021 ഉം ആണ് കാണിക്കേണ്ടത്. ശരിക്കും പറഞ്ഞാൽ, നമ്മുടെ Controlling Officer ഒരു വർഷത്തിന്റെ

ഇടയിൽ മാറുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഓരോ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും ആ പീരിയഡിലെ CR വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നമ്മൾ പൊതുവായി ഒരു വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ജനവരി ആദ്യവാരം സമർപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് അനുവർത്തിച്ചുപോരുന്നത്.

SELF ASSESSMENT

351512 Manesh Kumar E

Period 01/01/2021 to 31/12/2021

Info SELF APPRAISAL

File Edit View Format

Formats B I [Text Alignment Icons]

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

Sample Appraisal

During the period under review I was in charge of..... seats/sections. The duties entrusted to me include..... I have discharged the duties assigned to me to the best of my knowledge, ability and to the best satisfaction of all my superior officers.

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

Info SELF APPRAISAL

File Edit View Format

Formats B I [Text Alignment Icons]

I am working as Senior Medical Officer at Govt Ayurveda Dispensary, Chadayamangalam for the reporting period. I had conducted 12 awareness classes on Covid prevention and management at various schools and institutions during the reporting period. I had also taken 22 online classes on various online platforms during this calendar year. I am working as Implementing officer and working group convenor at Chadayamangalam Panchayath, and had completed 5 different projects, costing a total of 14 lakhs, during the year 2021-22. The statistics of Ayur Raksha Clinics of GAD, Chadayamangalam as on 31/12/2021 is

1. Sukhayushyam - 2758
2. Swasthyam - 3154
3. Amrutham - 4896
4. Bheshajam - 715
5. Punarjani - 1569

P

* Please Fill Self Appraisal

Proceed Save Cancel

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 : ഡ്രോപ്പൗൺ മെന്ററിൽ നിന്നും Cadre എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Deputation ൽ ഉള്ളവർക്ക് ആ ഓപ്ഷൻ ഇവിടെനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Present Department: ISM വന്നിട്ടുണ്ടാവും

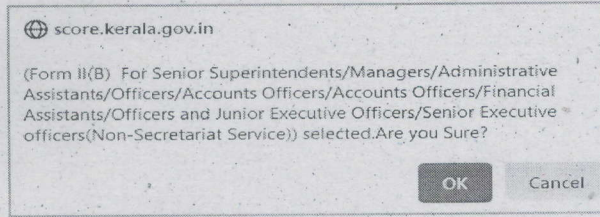
Parent Department : ഡ്രോപ്പൗണിൽ നിന്നും ISM തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

GENERAL INFORMATION			
Reportee	PEN 351512	Name Manesh Kumar E	01-01-2021 to 31-12-2021
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) *	Senior Medical Officer	Scale of Pay *	Revised:State-63700 - 123700 (
Pay *	95600	List of Subjects dealt with/Category of work	Miscellaneous
Date from which functioning in the present grade Continuously *	21/06/2016	Date of entry in the Present Department *	29/07/2003
Date of Appointment to the present post *	21/06/2016	Name and Address of Present office *	GOVT AYURVEDA DISPENSARY (
			Save Cancel

Present Post : നിലവിലെ തസ്തികയുടെ പേരു ഡ്രോപ്പൗണിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

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



Scale of Pay : ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും നമ്മുടെ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസൂചിയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Pay : നമ്മുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം എന്റർ ചെയ്യുക.

List of subjects dealt with : ഇവിടെ ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനസ്വഭാവം ആണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. Administration, Accounts തുടങ്ങി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ശരിയായ കാറ്റഗറി ഇല്ലെങ്കിൽ Miscellaneous സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

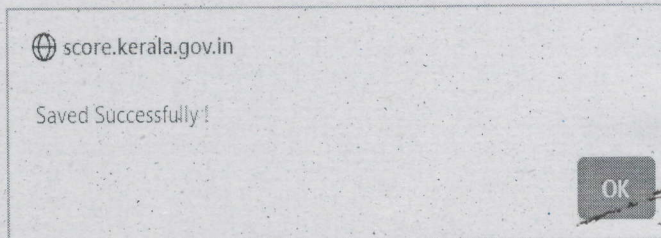
Date from which functioning in the present grade continuously : ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ / ഗ്രേഡിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

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

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

Name & Address of Present Office : നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ പേരു ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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



Educational and Other Qualifications :

Reportee ആയ നമ്മുടെ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയും മറ്റ് യോഗ്യതകളും ഇവിടെ കാണിക്കാവുന്നതാണ്. മുകളിലത്തെ കോളങ്ങളിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്ന യോഗ്യതകൾ, സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ താഴെയായി view ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS Info

General Department Special Other Skills, if any

Account Test for Executive Officers Kerala PSC Special Other Skills

BAMS Calcut University Edit Delete

MD(Ay) Gujarat Ayurved University,Jamnagar MD in Shalekya Tantra Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous 1 Next Last

Experience :

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവയെല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്, ISM മാത്രമാണെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഡേറ്റു എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Department : ISM സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Category : Miscellaneous അല്ലെങ്കിൽ യോജ്യമായത് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Period From : ജോലിയിൽ കയറിയ തീയതി നൽകുക.

Period to : 31/12/2021 നൽകുക.

EXPERIENCE Info

Department Category Period From Period To

Indian Systems of Medicine Miscellaneous 29/07/2003 31/12/2020 Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വിവരങ്ങൾ താഴെയായി സേവാകുന്നതാണ്.

Department	Sections	Category of Work	Period From	Period To	Edit	Delete
Indian Systems of Medicine		Miscellaneous	29/07/2003	31/12/2020		

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Back Proceed Cancel

Self Appraisal, General Information, Educational & Other Qualifications, Experience എന്നീ നാല് ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിയുന്നതോടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നതാണ്.

Submission of Confidential Report

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി നമ്മൾ Reporting officer, Reviewing Officer എന്നിവരെ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് Reporting Officer അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും, Reviewing Officer ബഹു. ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും. ഡ്രോപ്പൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Reporting & Reviewing Officer മാരെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഓഫീസർമാർ add ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

HIERARCHY

Reportee Pen: 351512 Name: Manesh Kumar E 01/01/2021 - 31/12/2021

Select and Add Officers Registered Officers Officers from Spark Additional Charge

Reporting Officer: Department: Indian Systems of Medicine, Designation: District Medical Officer, Name: 350165-Assuntha Mary F

Reviewing Officer: Department: Indian Systems of Medicine, Designation: , Name:

Higher Authority (if Reviewing Officer is not the higher Authority): Department: Indian Systems of Medicine, Designation: , Name:

Search Text:

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

Select and Add Officers Registered Officers Officers from Spark Additional Charge Info

Reporting Officer Reviewing Officer Higher Authority (if Reviewing Officer is not the Higher Authority)

Department: Indian Systems of Medicine Department: Indian Systems of Medicine Department: Indian Systems of Medicine

Designation: Designation: Designation:

Name: Name: Name:

Add

Pen	Officer	Department	Designation	Type	
350165	Assuntha Mary F	Indian Systems of Medicine	District Medical Officer	Reporting Officer	Delete
328059	Preeya K S	Indian Systems of Medicine	Director	Reviewing Officer	Delete

Back **Proceed** **Cancel**

ഈ പേജിൽ Reporting Officer നെ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് [നിർബന്ധമില്ല].

Name: Assuntha Mary F

Upload Documents(if any) **Browse...** No file selected. **Upload**

Documents

1.	Self Appraisal - Manesh Kumar E.pdf	Delete
----	-------------------------------------	---------------

Remarks

Self Appraisal may be considered and approved

OTP: 93475

Back **Save** **Submit** **Cancel**

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

Name: Assuntha Mary F

Upload Documents(if any): Browse... No file selected. Upload

Documents:

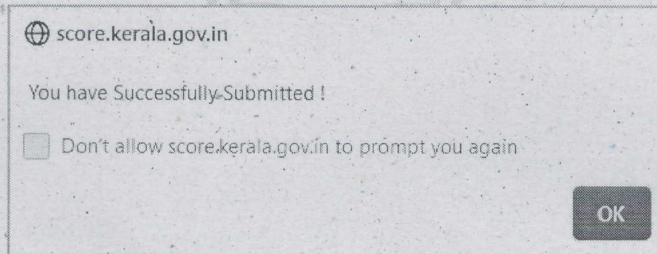
1.	Self Appraisal - Manesh Kumar E.pdf	Delete
----	-------------------------------------	--------

Remarks: Self Appraisal may be considered and approved

OTP: 93475

Buttons: Back, Save, Submit, Cancel

ഈ OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എൻ്റെ 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 റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ കോപ്പി വലതുവശത്തുള്ള Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Confidential Reports

Show 10 entries

Year: 2019 View Month: November View

Period From	Period To	Submitted On	Reporting To	Status
01-01-2021	31-12-2021	01-01-2022 19:35:45	rep123456	under process

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: New eCR, NCR, Report, First, Previous, Next, Last

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

Confidential Reports

Show 10 entries

Year: 2021 View Month: View

Period From	Period To	Submitted On	Reporting To	Status
01-01-2021	31-12-2021	03-12-2021 10:50:57		Waiting

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: New eCR, NCR, Edit, Delete, First, Previous, Next, Last

Pull back Application :

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

My Appraisals

Inbox(0)

Sent(2)

Reports(2)

Pull Back(0)

PullBack Application

Show 10 entries

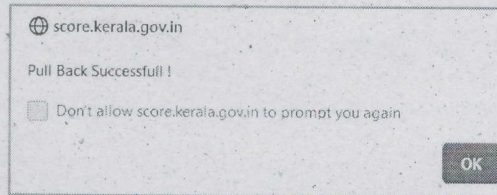
Year: 2019 View Month: November View

#	PEH	Name	Submitted On	Sent On	Sent To	Status
1	351512	Manesh Kumar E	01-01-2022 17:35:45	01-01-2022 17:35:45	rep123456	submit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: PullBack, First, Previous, Next, Last

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.

Confidential Reports					New eCR	NCR
Year	View	Month	View	Search:		
2021						
Period From	Period To	Submitted On	Reporting To	Status		
01-01-2021	16-12-2021	17-12-2021 18:06:45		Waiting	Edit	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next

Pendency Status of Submitted CR

നമ്മൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തത്സമയ സ്റ്റാറ്റസ്, ലോഗിൻ ചെയ്യാതെതന്നെ സ്കോറിന്റെ പേജിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി സ്കോറിന്റെ 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.

Pendency Status

Pen 351512 Manesh Kumar E

View Cancel

#	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)	Reporting officer(Assuntha Mary F)	02-01-2022 21:04:31(3 days)

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.

Pendency Status

Pen 351512 Manesh Kumar E

View Cancel

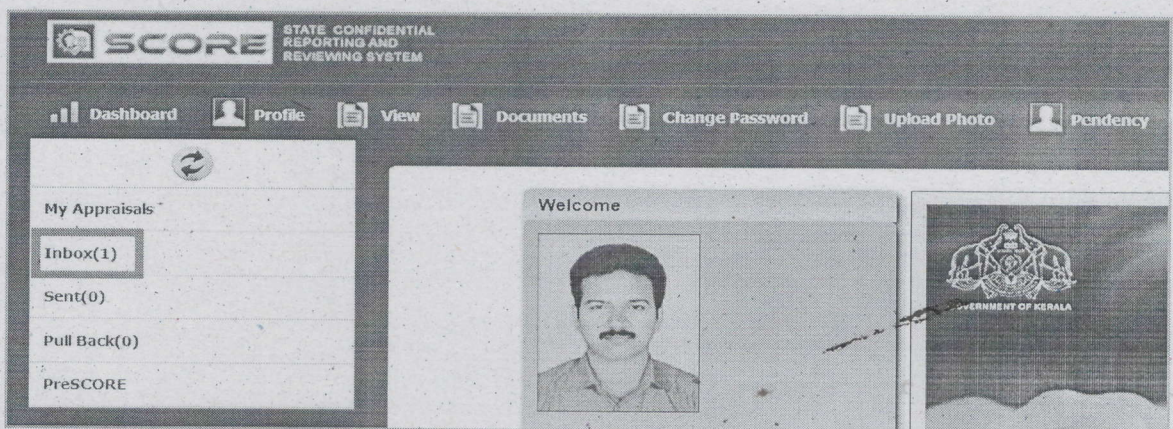
#	Submitted On	Period From	Period To	Department	Designation	Pending With	Received Date
1	02-01-2022 21:07:08	01/01/2021	31/12/2021	Indian Systems of Medicine	Medical Officer (II HG)	Reviewing officer(Freeya K S)	04-01-2022 14:14:14(1 days)

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

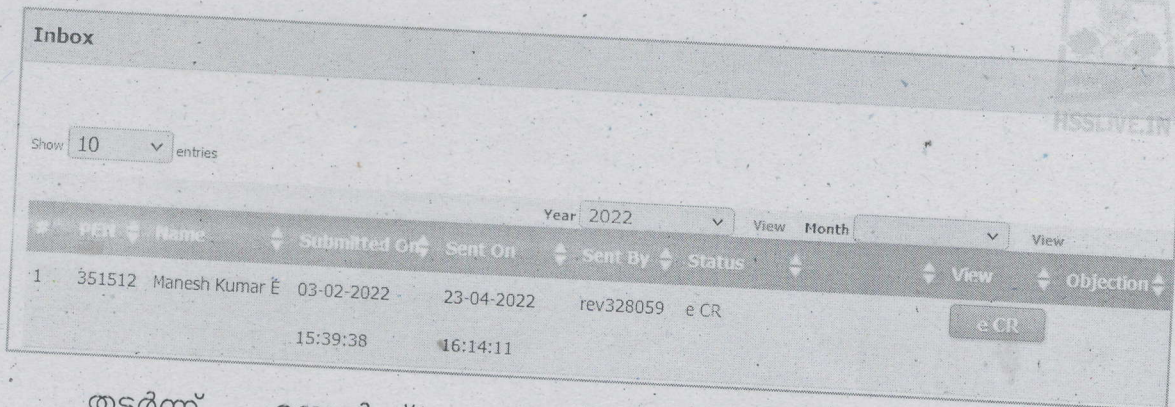
SCORE – Status Updation after Review

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 ചെയ്യേണ്ടതിൽ മാത്രമേ, സൈറ്റിൽ നിന്നും ഫൈനൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, നമ്മുടെ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും പ്രൊമോഷനായി പരിഗണിക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ ആയതിനാൽ, എല്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്തതായുള്ള മെസേജ് ഫോണിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ, സ്കോർ സൈറ്റിൽ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

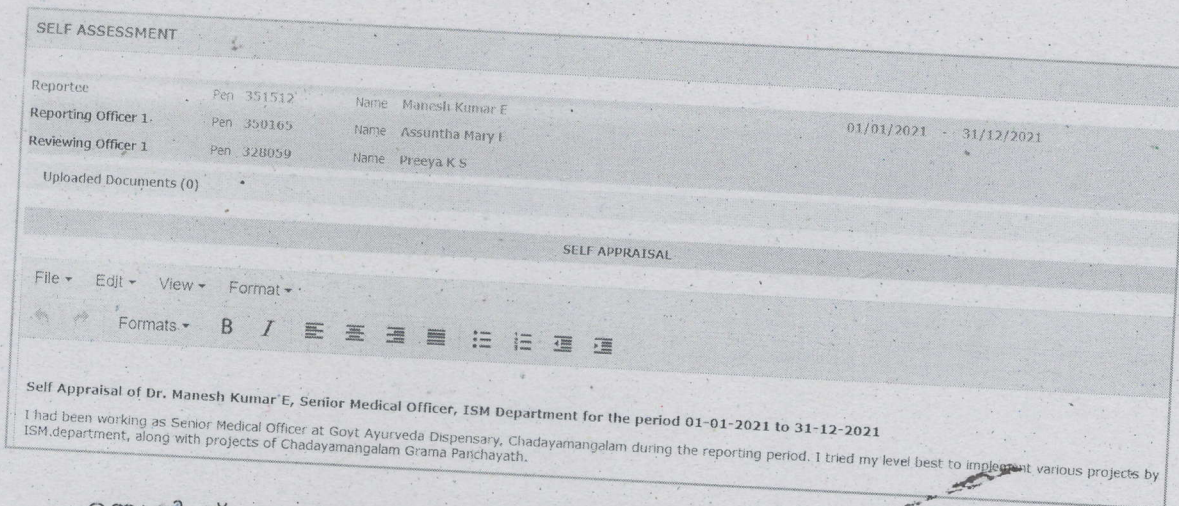
നമ്മുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ അതിന്റെ മെസേജ് SMS ആയി വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, SCORE ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള Inbox ൽ ബ്രാക്കറ്റിൽ (1) എന്ന് റിപ്പോർട്ട് വന്നുകിടക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.



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



തുടർന്ന് സെൽഫ് അസസ്സ്മെന്റ് 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.



സെൽഫ് അസസ്സ്മെന്റ് പേജിന് ശേഷം Form - II B യിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ അസസ്സ്മെന്റ് കാണാവുന്നതാണ്.

ASSESSMENT BY REPORTING OFFICER (FORM II(B))				
Reportee	Pen 351512	Name Manesh Kumar E	Period 01/01/2021 -- 31/12/2021	
Reporting Officer 1	Pen 350165	Name Assuntha Mary F		
Reviewing Officer 1	Pen 328059	Name Preeya K S		
	A	B	C	D
1. INTELLIGENCE	Extraordinarily proficient in understanding 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 comprehension. Usually fails to perform a function despite prior instructions.
2. INITIATIVE AND RESOURCEFULNESS	Resourceful and original in suggestions and Pursues them constructively.	Shows reasonable degree of initiative and resourcefulness.	Tends to wait for direction.	Cannot perform without close supervision and guidance. Limited desire to achieve task.
3. DISCIPLINE	Exceptionally punctual in all matters and exemplary conduct.	Always punctual. Observes the code of conduct.	Usually punctual. Tries to follow the general code of conduct.	Not punctual. Indifferent to general code of conduct. Shirks responsibility.

ഈ അസ്സെസ്സ്മെന്റിന്റെ 3-4 പേജുകളിലായി 15 പോയിന്റുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അവസാനപേജിൽ ആകെയുള്ള ഗ്രേഡുകൾ ABCD ഇനം തിരിച്ച് കാണാവുന്നതാണ്. ശിക്ഷണനടപടികൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് അവസാനപേജിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

14. PUNISHMENTS AWARDED

Nil

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	10
2. No. of items in Grade B	5
3. No. of items in Grade C	0
4. No. of items in Grade D	0

താഴെയായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടേയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറുടേയും റിമാർക്സ്, 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 report I have Objection/Appeal

Back E Sign

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

ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേഷൻ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്

Officer's Remarks

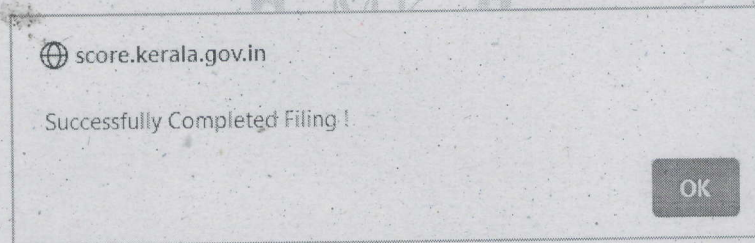
Remarks by(Assuntha Mary F):
He is so dedicated and hard working

Remarks by(Preeya K.S):
Sincere and Dedicated

I have read the report I have Objection/Appeal

OTP:

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിംഗ് പൂർത്തിയായതായി ഇൻസ്റ്റിൻ 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.

Confidential Reports						New eCR	NER
Period From	Period To	Submitted On	Reporting To	Status	View	Search:	
01-01-2021	31-12-2021	03-02-2022 15:39:38	Final Submission	Completed	Report		

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

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

The screenshot shows a web interface for submitting an objection or appeal. On the left is a sidebar with navigation options: My Appraisals, Inbox(1), Sent(0), Reports(0), and Pull Back(0). The main content area is titled 'Officer's Remarks' and contains the text: 'Reportee should concentrate more on clinical and field activities'. Below this, there are two checkboxes: 'Have Read the Report' (unchecked) and 'Have Objection/Appeal' (checked). A note states: 'Your objection/appeal against the appraisal will be sent direct to the Secretary, General Administration Department for necessary action.' A text box contains the message: 'Worked sincerely for the reporting period. Details are entered at self appraisal page. Appeal may be considered.' At the bottom, there is a 'Sent to' field with a dropdown menu showing 'Director, ISM' and 'Secretary (Ayush)', and a 'Sign' button.

For Private Use Only

PREPARATION & MAINTENANCE OF CONFIDENTIAL REPORTS

1

PUBLIC (RULES) DEPARTMENT

G.O.(P)344/66/PD.

Dated, Trivandrum, 22nd August, 1966.

Abstract: Confidential Records on Government Servants — Mode of preparation and Custody — Orders Issued.

- Read:*—
1. G.O. (P) No.82/60/PD. dated 29-01-1960.
 2. Memorandum No.8828/60-1/PD.dated 08-02-1960.
 3. G.O. (Ms.) No.672/60/Home dated 05-11-1960.
 4. G.O. (Ms.) No.593/61/PD. dated 22-07-1961.

ORDER

In supersession of the orders read above, Government prescribe the instructions in the Appendices to this order for the preparation and maintenance of Confidential Reports on Government Servants.

2. The Superintendent, Government Presses is directed to print and keep in stock adequate number of registers and forms mentioned for supply to the various Departments on demand.

By order of the Governor,

N. M. PATNAIK,

Chief Secretary.

INSTRUCTIONS

1. **Objects.**—The primary aims of recording Annual Confidential Reports on officers are to achieve an objective assessment of the capacities of the individual officer in the performance of his duties and to forecast his capacity for different and more responsible work. Such systematised reports are also designed to gear such assessments to a common standard throughout the promotional area. With these ends in view it has to be ascertained how far an officer is able to apply intelligently the law and procedure prescribed to cases coming before him. His qualities of leadership, his behavioural pattern towards his subordinates and superiors and the general public are also points of interest which have to be noted. The report should also comment generally on the manner in which the officer has discharged his various duties during the period under review and give an estimate of his personality, character and ability, and in the case of an Officer of the Police Department his capacity for supervising investigations and prosecutions. In regard to officers belonging to Technical Departments, Education and Judicial Departments, their professional ability and general reputation should also be referred to.

The object of the annual reports is not, however, merely to screen an Officer's potential for higher positions. It also aims at making the employee do his present job better. Having assessed the qualities of a subordinate by reviewing his achievements and capacities the Competent Authority should make an attempt to correct the deficiencies observed with a view to improving him. This is essential for increasing the general efficiency of administration as the vast majority of officers are of average abilities.

2. **Period of Report.**—(a) The report on Gazetted Officers should be recorded in Form - A, appended. The forms for reporting on Non-Gazetted Officers and Last Grade Servants are at Appendices B & C respectively. The reports should cover the period from the 1st January to the 31st December in the case of all except All India Service Officers. In regard to All India Service Officers, the period of report shall be from the 1st April to the 31st March.

Register to watch the receipt and disposal of Confidential Report

Sl.No	Name of Officer to be reported upon	Designation	Due date	Date of Receipt	Date when sent to T.C./or concerned	Adverse remarks, if any communicated	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

The contents of this letter should be brought to the notice of all the concerned officers. Non-observance of the above instructions will be viewed seriously and action will be taken against those who are responsible for any lapses.

Yours Faithfully
Sd/-
Senior Administrative Officer
For Transport Commissioner

Approved for Issue

(Signature)
Senior Superintendent

(Signature)
21/12/16

Preparation & Maintenance of Confidential Reports

(b) Confidential reports on an Officer should be prepared and submitted half-yearly for the first 3 years of his service. The same procedure has to be followed when an Officer is promoted to a higher post. The period of half-yearly reports shall be the half years ending 30th June and 31st December each year to be submitted to higher authority within one month. The period of half-yearly reports in the case of Officers belonging to the All India Services shall be for the half years ending 31st March and 30th September to be submitted by 1st May and 1st November following the half years.

3. Responsibility for the Maintenance of Confidential Reports.— The Head of every Department/Office should regard it as his personal and special responsibility to ensure that annual confidential reports are properly maintained in respect of all persons working under his direct or ultimate control. It is the duty of officers at each level to observe closely the work and conduct of those under their control and to provide training and guidance where necessary. The reports should be based on the results of such observation. The entire period of service of a Government Servant should be covered by these reports. Superior Officers should see that no portion of a subordinate's service has been left uncovered. **But report for a period of less than 45 days need not be insisted upon since the reporting officer will not be in a position to assess correctly the capacity of the reportee within such a short period.** As promotions to selection posts are on a comparative assessment the need for full and complete reports cannot be over emphasised. Where any period of a subordinate's service has not been covered by a report the reasons for such omission should be recorded. Default on the part of an officer in the preparation and maintenance of Confidential Reports on his subordinates should be mentioned in the Confidential Report on the reporting officer as a point of failure in his duty.

4. Preparation.— The following points should be noted while preparing a report:—

(i) The report should be written or typed by the Officer himself; if typewritten the officer should certify that he typed the report himself. The name of the Officer writing the report should be written in block letters below his signature. His designation should also be indicated.

(ii) The name and designation of the Officer reported on must be given in full and in the same manner as shown in the Civil List or Service Book.

(iii) The reports will, unless otherwise prescribed, be made out in the first instance by the Officer under whose administrative control the Subordinate is working and passed on to the next higher authority, who will satisfy himself that the reports have been prepared in the proper form add his assessment of the subordinate's work and conduct. Every Officer is expected to have detailed information regarding the work and conduct of all his subordinates. The higher officer may have some difficulty in getting to know a large number of employees two grades below him, but he should consider it an essential part of his work to do so, as it would make for efficiency of the public service and for greater contentment of the personnel under him. The judgment of the immediate superior, even though aimed at being as completely fair and unbiased as possible, may sometimes tend to become narrow. It is therefore, particularly emphasised that the official superior of the reporting officer should consider it his duty to form his own judgment of the work and conduct of the reportee. He should exercise positive and independent judgment on the remarks of the reporting officer under the various detailed headings in the form of the report as well as on the general assessment and express clearly his agreement or disagreement with those remarks. This is particularly necessary in regard to any adverse remarks, and in these cases it is the higher officer's remarks that shall be taken as the correct assessment. These

Preparation & Maintenance of Confidential Reports

instructions should not be regarded as limiting the freedom of the reviewing officer to make any additional remarks touching on points not mentioned by the reporting officer. Such additional remarks would, in fact, be necessary where the report is too brief, vague or cryptic. If however, by any chance, a reviewing officer does not have an idea of the work of any of his subordinates, it should be clearly stated by that authority that he has no knowledge of the subordinate's work. It would not be sufficient for an officer to affix his signature without any comments, such signature without comments would signify endorsement of the views expressed by the Officers below.

(iv) The entries in the Confidential Reports should be descriptive.

(v) In the case of Last Grade Servants, only general descriptive remarks on the personnel with details of adverse remarks, if any, need be entered. The confidential records of these staff need not be passed on for countersignature.

(vi) Reporting Officers should not refrain from recording in the confidential reports all relevant observations and opinions which they might have formed, as it is the intention of Government to ensure that the report should represent a frank and full appraisal of the Officer's merits and demerits. It is equally essential that all Officers who have to record their remarks in the confidential reports should do so with the greatest caution and should not record any remarks lightly or on the spur of the moment. As far as possible, reporting officers should try to advance specific instances of reasons to justify their observations, *Colourless entries like 'Satisfactory', 'fair', etc.*, only defeat the purpose for which confidential reports are maintained and should be avoided as far as possible. Reporting Officers should deal with both the good points and shortcomings of the officer in a clear and lucid manner to enable a correct assessment of his character, ability, etc. Appendix gives the details of the authorities who are to initiate, review and keep the confidential reports on the various categories of officials.

(vii) When an Officer is transferred during the middle of a year, a report or note should be prepared and forwarded to the Officer to whose administrative control the Officer is transferred to be completed at the end of the year.

(viii) As the District Collector is recognised as the Chief Representative of Government in his District and is expected to supervise, direct and co-ordinate the activities in respect of development work in his district, confidential reports in respect of all District Officers unless otherwise specified, should be written by him. He may give independent reports based on his general impression in the case of District Officers who are not administratively directly under him. The confidential reports written by Regional Departmental Officers need not be routed through the District Collector. This will enable the Head of the Department to have a detailed appraisal of a District Officer's work by the Regional Officer of the Department and a parallel general appraisal by the District Collector. It is not necessary for the District Collector to report on those below the rank of District Heads or those in charge of special institutions like Principals of Colleges, etc., but he should always have the discretion to send a note on any Officer of the District except Judicial Officers. Such reports shall form part of the Confidential Record of the Government servant concerned.

(ix) A Reporting Officer when he proceeds on leave or is transferred or retires must leave on record for the information of his successor his opinion on the work of every officer directly subordinate to him. The record should as far as possible contain the Reporting Officer's opinion in regard to all the points prescribed in this Circular. This opinion should be incorporated in the annual confidential report. **If the reporting officer has held charge for more than four months, the record should itself be made on the form of confidential report prescribed.**

5. Particulars in a Confidential Record (Personal file).— The first page on the Confidential record of every Government servant should be in Form 'D' (appended) and the particulars mentioned therein should be filled at the time the first report is prepared, the entries being altered from time to time when necessary. In the case of Government Officers, particulars of service in Gazetted Posts (position and duration of service) should be attached in addition to Form D and maintained up-to-date. Both the pages in the Confidential Records should be numbered serially and no pages should be removed therefrom on any account.

6. Punishments.— Expression of displeasure conveyed to an Officer or orders regarding any disciplinary action should be recorded in the Annual Confidential Reports showing the number and date of the order or other communications. A copy of the order or letter conveying the displeasure or punishment should also be included in the Government Servant's Confidential Report File. † (When the Director of Vigilance and Investigation sends report on any charge substantiated against an officer including non-inclusion of property acquired in his/her annual property statement, a copy of the findings thereof should be kept in the C.R. file of the officer concerned by the Administration Department/Head of Department concerned. For this purpose, a copy of the findings should be marked to the Head of Department/Administrative Department of the Secretariat by the Director of Vigilance Investigation/Vigilance Department.)

7. Communication of Remarks.— Every employee should know his remediable defects so that he can remove them and improve himself. The best results are achieved only if every reporting officer realises that his duty does not end with recording an objective assessment of his subordinate's work and qualities, but extends also to his tendering whenever indicated the necessary advice, guidance and assistance to correct the faults and deficiencies of his subordinates. The appraisal of the reportee's capacities and potential for higher position is undertaken partly with a view to developing his qualities. If this part of the Reporting Officer's duty is properly performed, there should be no difficulty about recording adverse entries, because they would only refer to defects which had persisted despite the reporting officer's efforts to have them corrected. While mentioning any faults/defects, it would therefore be useful if the reporting officer also gives an indication of the efforts he had made by way of guidance, admonition etc., to get the defects removed and the results of such efforts. Where an adverse entry is made, the reporting officer should certify that the defects have been brought to the subordinate's notice.

In communicating remarks to the Officer reported upon, the following procedure should be followed:—

- (a) Where no adverse entry is made in a Confidential Report, nothing should be communicated except in cases within (c) below.
- (b) Where an adverse entry relates to a remediable defect, it should be communicated, but while doing so, the substance of the entire report including what may have been said in praise of the Officer should also be communicated.
- (c) Where the report of an officer shows that he had made efforts to remedy or overcome defects mentioned in the preceding report, the fact should be communicated to the officer in a suitable form.
- (d) Where an officer has made an adverse remark against a Government servant serving under him for 2 consecutive years, the officer who communicates the adverse remarks may also consider the desirability of giving the Government servant concerned an opportunity to serve under another officer so that, there will, at least, be two independent opinions relating to the work of the Government servant when his case is considered for promotion by the competent authority.

† Added vide G.O.(P)41/86/GAD, dated 31-01-1986 see G.O. on page 107.

Preparation & Maintenance of Confidential Reports

(e) While communicating an adverse remark, neither the identity of the Superior Officer recording the adverse remarks nor the period to which the remarks relate should on any account be disclosed to the reportee.

(f) When an officer has done outstanding work in the course of a year and earned appreciation, the fact should also be communicated to him.

(g) The fact of communication of all remarks and the manner of communication should be recorded in the personal file. Acknowledgments should be obtained in all cases and filed in the Confidential Records.

8. Representations against Adverse Remarks.— Adverse entries in confidential reports are not punishments under the Statutory Rules. No appeal therefore lies against such remarks. The reportee should however, be given an opportunity to make a representation against any remarks which have been communicated to him and which he feels are unjustified. Such representation should be made to the authority charged with the duty of Scrutinising the Officer's confidential report within one month of the date on which the communication is received by the reportee. The Competent Authority may however, at its discretion entertain a representation made beyond the time specified above, if there is satisfactory explanation for the delay. Representation should be couched in polite language and be objective and factual. False/groundless accusation or intemperate language will make the representing officer liable for disciplinary action.

9. The following procedure may be adopted in dealing with representations from the Government servants against adverse remarks communicated to them:—

(i) Representations against adverse remarks should be examined by an authority superior to the reviewing officer, in consultation, if necessary with the reporting and the reviewing officers. The superior authority referred to shall be regarded as the competent authority to deal with such representations.

(ii) If it found that the remarks were justified and the representation was frivolous a note will be made in the Confidential Report of the representationalist that he did not take the correction in good spirit.

(iii) If the Competent Authority feels that there is not sufficient ground for interference, the representation should be rejected and the Officer informed accordingly.

(iv) If he, however, feels that the remarks should be toned down he should make the necessary entry separately with proper attestation at the appropriate place of the report; the correction should not be made in the earlier entries themselves.

(v) In the rare event of the competent authority coming to the conclusion that the adverse remark was inspired by malice or was entirely incorrect or unfounded and therefore deserved expunction, he should record his findings in the confidential records. For this purpose he will make an entry in red ink with his signature, name and date stating that he had done so. But before taking such action, he should bring it to the notice of the Head of the Department or Office if he himself does not occupy that position. It is not correct to paste over the remarks expunged; they may merely be scored through.

(vi) The original representations or explanations against adverse remarks and the findings thereon should be kept in the Confidential Records.

(vii) There is no scope for correspondence between the reviewing officer, the reporting officer and the officer reported upon except the representations made.

Preparation & Maintenance of Confidential Reports

10. Personal Data of Government employees.— All future employees under the State Government except Last Grade Servants on first appointment to Government service should furnish information in respect of their close relations in the *pro forma* Form and it should be added to the C.R. of the employees concerned. Any change in the particulars given in the *pro forma* should be furnished by the Official at the end of each year to the Head of Office/Department where he is employed. The Head of Office/Department will incorporate the information in the C.R. and keep it up-to-date.

11. Confidential Reports on Officers on deputation to another Department or on foreign service with Government of India, other State Governments, Government Owned Companies, etc.— The Confidential Reports on officers on deputation to another Department of Government should be continued to be maintained in the parent Department. In such cases the Reports should be prepared in duplicate by the Department where the official is on deputation and one copy thereof sent to the parent Department and the duplicate retained by the custodian of the Department where he is on deputation. When the deputation is terminated all the duplicate copies of the reports on him should be sent to the parent Department for custody.

In respect of Officers on service with the Government of India, other State Governments, Companies etc., the confidential reports should be duly obtained from the Governments or Companies, as the case may be, and kept along with the Confidential Records on the Officers.

12. Confidential reports on retired and deceased Officers and their disposal.— Confidential reports or copies thereof should not be given to a retired officer or a person who has relinquished Government service. But if a request is received there is no objection to giving him an objective testimonial based on his work and conduct.

The confidential record relating to a deceased officer may be destroyed after a period of two years from the date of his death and that of a retired Government servant after five years from the date of retirement.

13. Special Reports.— (i) Special reports may be called for at any time on the work of any officer. Such reports should be submitted through the prescribed channels but need not be recorded in the form for annual confidential reports and should be confined to the question or questions raised.

(ii) A superior officer may, at any time, of his own accord forward a report on an Officer working under him should be consider that the conduct of an Officer makes such action necessary. Such reports should also be submitted through the prescribed channels.

(iii) Any special reports required about an Officer's fitness for promotion or about his conduct may be included in the confidential report at the discretion of an Officer in whose custody the confidential file is kept.

14. Date of submission.— The reporting officer will forward the annual report of his subordinate by the first February following the year reviewed and the half-yearly reports by the 1st February and the 1st August following the half year) and the successive authorities should pass on the report with their remarks to the next higher authority within one week of its receipt by them. † [In the case of All India Service Officers, the Reporting Officer will furnish the report within one month of the expiry of the period of report. All such reports shall reach Government within two months of the expiry of the period of report.] This time limit has to be strictly followed and the confidential reports in final form should be made ready by the end of February.

15. Register to watch disposal of reports.— A register in the following form shall be maintained by all Heads of Offices and Secretaries to Government to watch the timely receipt of confidential reports and their final disposal by the prescribed dates:

† Provision amended vide G.O.(Ms.)331/69/PD, dated 04-11-1969 see G.O. on page 99.

Preparation & Maintenance of Confidential Reports

REGISTER TO WATCH THE RECEIPT AND DISPOSAL OF CONFIDENTIAL REPORTS

Serial Number	Name of Officer to be reported upon	Designation	Due Date	Date of Receipt	Date when sent to Secretary to Government or Minister or officer concerned	Adverse Remarks, if any, communicated	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

16. Miscellaneous.— (i) **Restriction in handling.**— Custodian Officers should ensure that subordinates in administrative posts do not have access to the Confidential Reports on themselves, their seniors or of officers of equal rank.

(ii) **Open certificates.**— Excepts as provided in para 12 above, open certificates by superior officers should on no account be issued to subordinate officers.

2

PUBLIC (SS) DEPARTMENT
CIRCULAR MEMORANDUM

No.13362/SS2/67-1/PD.

Dated, Trivandrum, 27th February, 1967.

Sub:— Confidential Reports — Communication of adverse remarks — Regarding.

Para 7 of the instructions regarding mode of preparation and custody of Confidential Reports issued with G.O.(P) 344/66/PD. dated 22-08-1966 stipulates that while recording adverse entries in the Confidential Reports, the Reporting Officer should give an indication of the efforts he had made by way of guidance, admonition etc., to get the defects removed and the results of such efforts. It is also laid down that where an adverse entry is made, the reporting officer should certify that the defects have been brought to the notice of the Subordinate Officer. Adverse entries should normally refer only to defects which persist despite the efforts of the reporting officer to have them corrected. All reporting officers are requested to ensure that these instructions are carefully and scrupulously followed in all cases of adverse comments in the Confidential Reports on their staff, as otherwise the entries in certain cases are liable to be expunged.

N. M. PATNAIK,
Chief Secretary.