



SCORE

STATE CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

User Manual

REPORTEE (GAZETTED)

STATE CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

GOVERNMENT OF KERALA

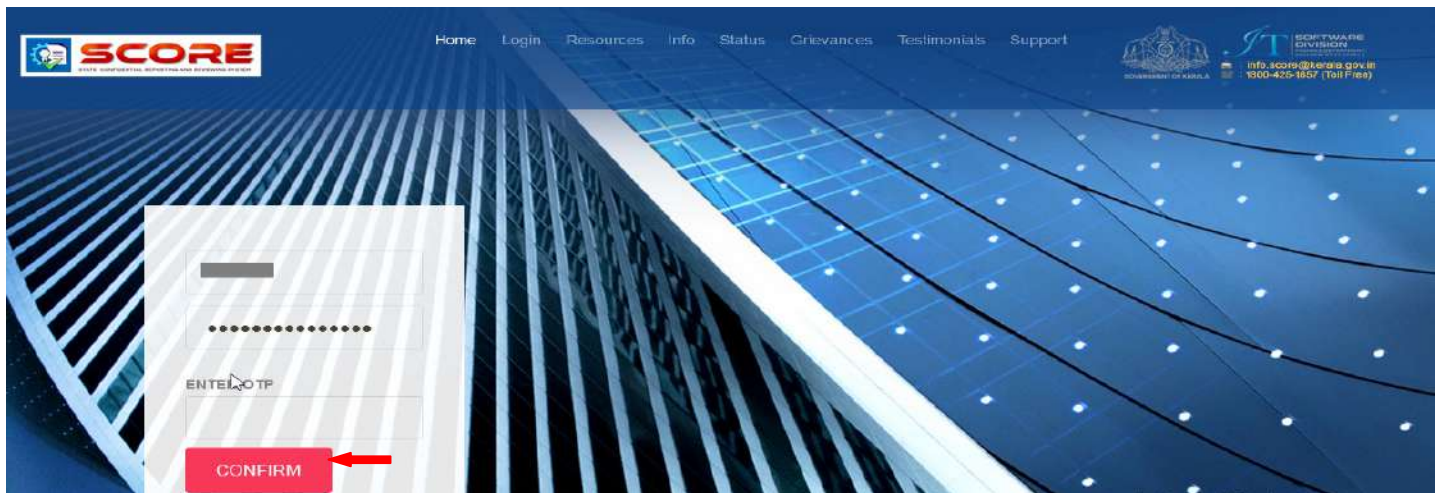


ROLES OF REGISTERED REPORTEE

1. Reportee CR ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട വിധം



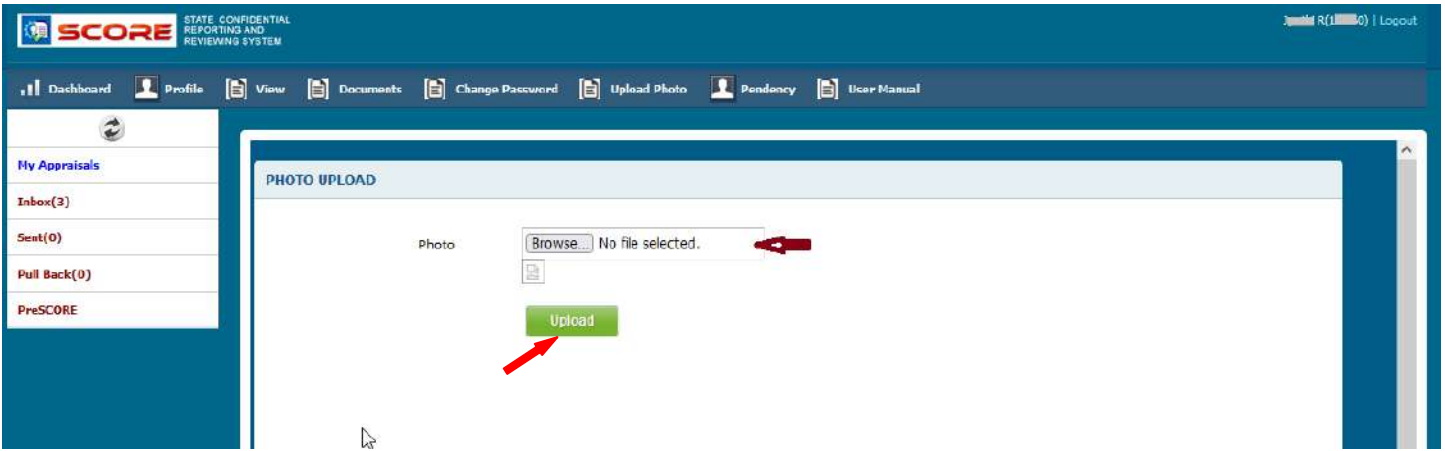
- Registered mobile number-ൽ ലഭ്യമായ Username-ഉം Password-ഉം ഉപയോഗിച്ചു Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



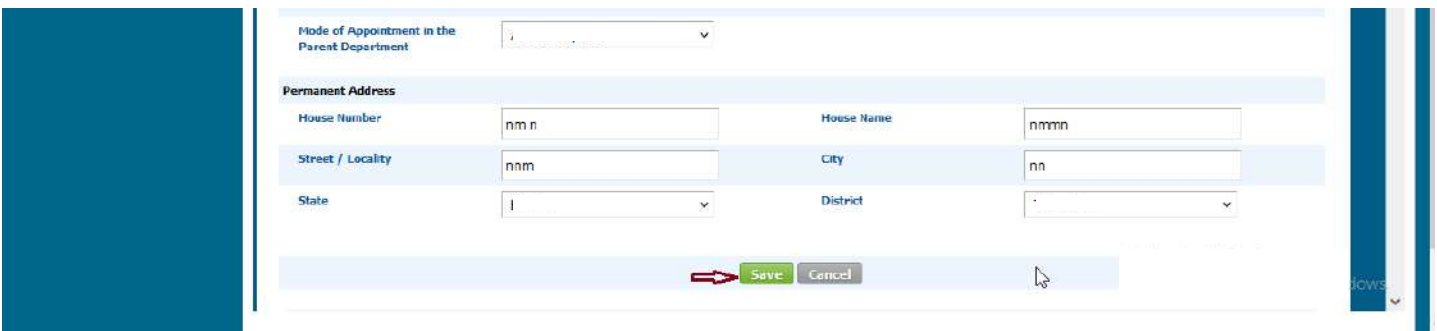
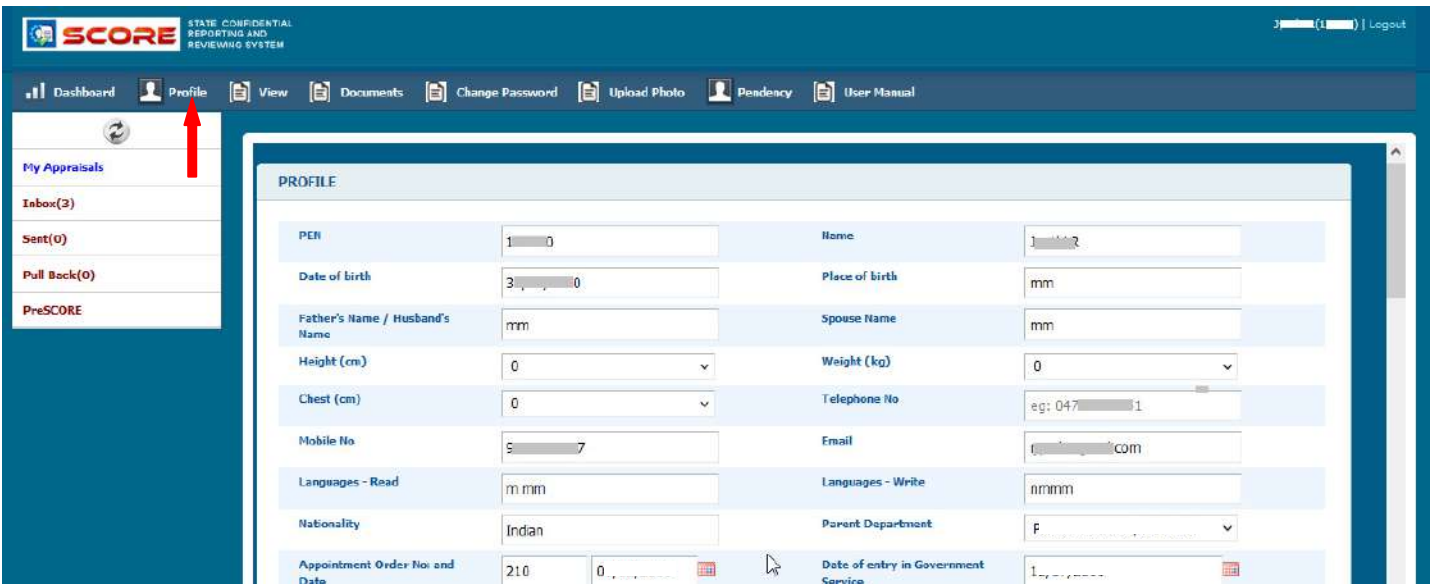
- Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം registered mobile number ൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP നൽകി Confirm ചെയ്യുക.



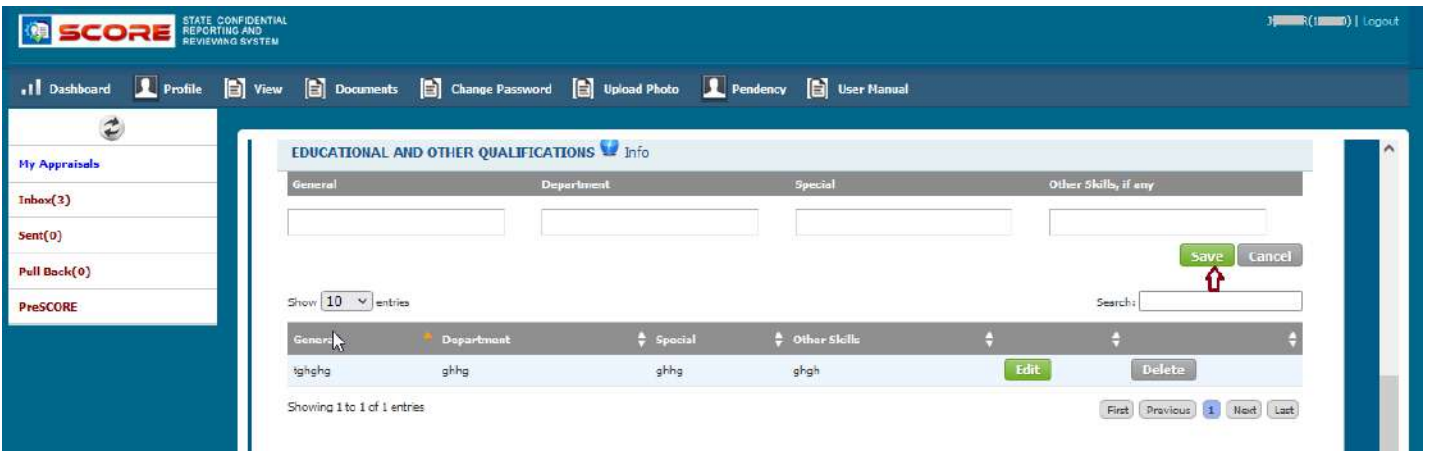
- Login ചെയ്ത Reportee യുടെ Profile കാണാവുന്നതാണ്.



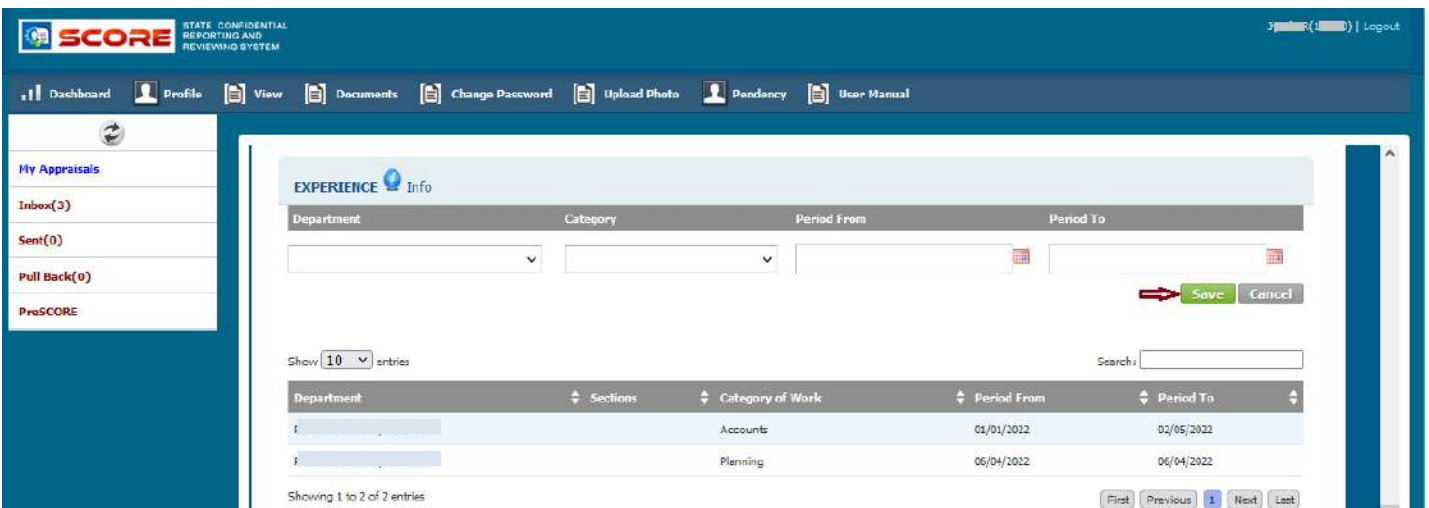
- Profile ൽ Photo ഇല്ലെങ്കിലോ/ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിലോ Photo Browse ചെയ്ത് Upload ചെയ്യാവുന്നതാണ് (നിർബന്ധമായും Photo നൽകേണ്ടതാണ്).
- Reportee യുടെ Profile details നൽകുന്നതിനായി Edit Profile സെലക്ട് ചെയ്യുക.



- തുടർന്ന് വരുന്ന Profile page-ൽ SPARK-ൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

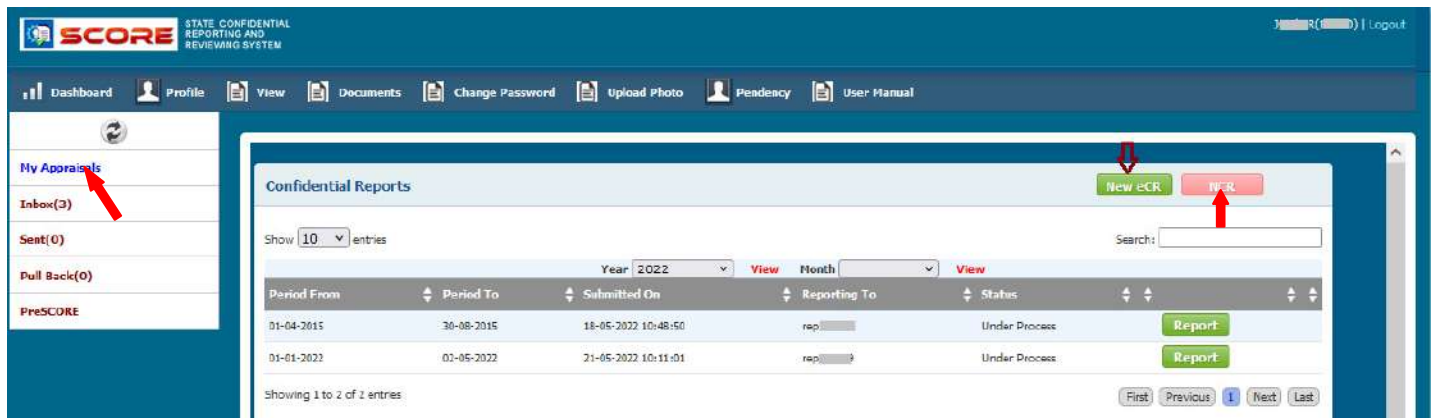


- Educational and other Qualification Add ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- ആദ്യമായി ഫയൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Department ലെ അതുവരെയുള്ള എല്ലാ Experience-ഉം ആഡ് ചെയ്ത് Save ചെയ്യുക , പിന്നീട് ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല .
- തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit/Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

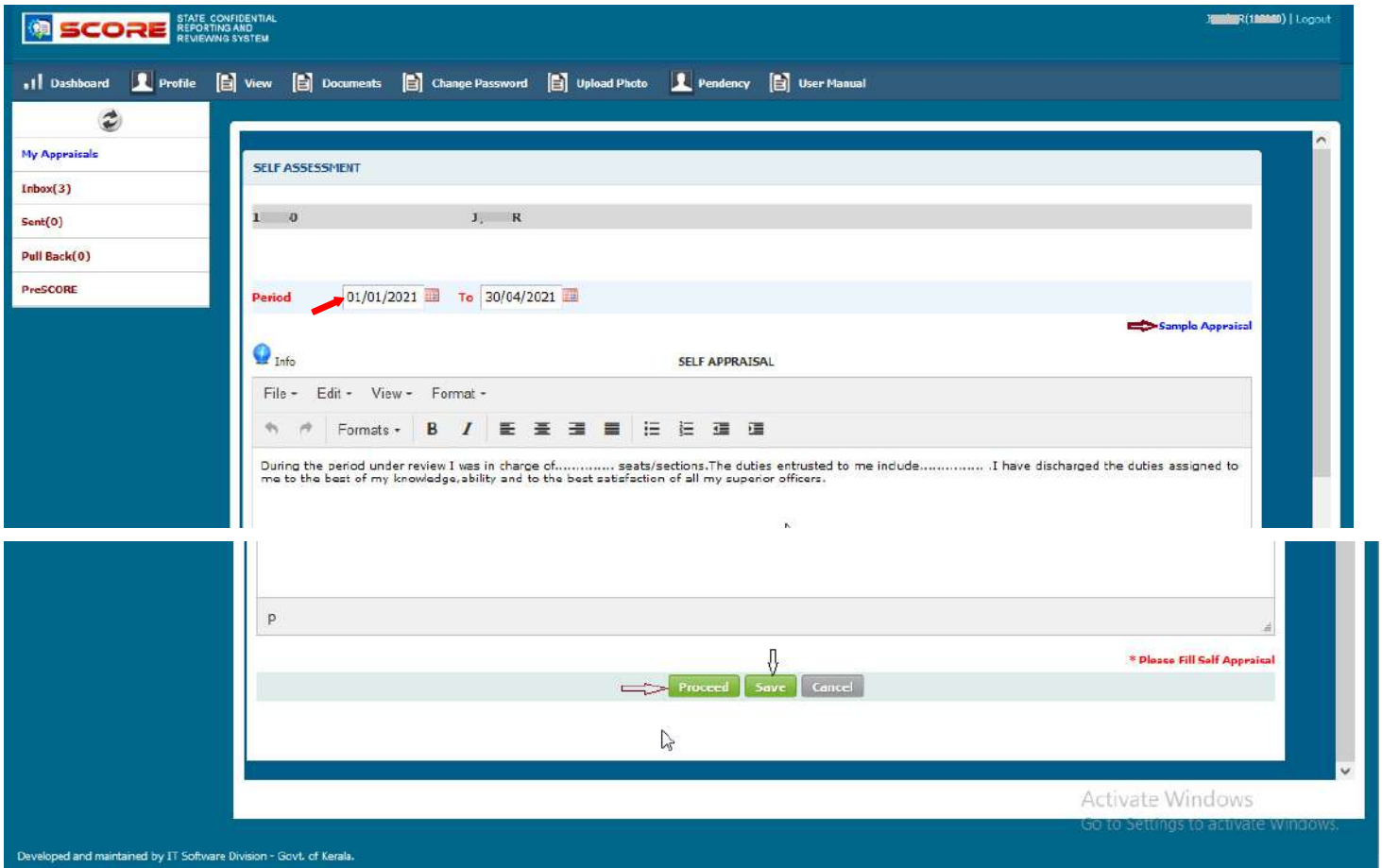
2. Confidential Reports ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട വിധം



- Confidential Report സമർപ്പിക്കുന്നതിനായ് ഇടത് വശത്തായി കാണുന്ന **My Appraisals** എന്ന option ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ മുകളിൽ വലത് വശത്തായി New eCR, NCR എന്നീ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.
- 45 days ൽ കുറവുള്ള CR period, Leave, Suspension, Waiting for Posting എന്നീ കാലയളവുകൾ നൽകാനായി NCR എന്ന ചുവപ്പ് നിറത്തിലുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

eCR Submission

- New eCR ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ തുടരുക.



- Reportee-യുടെ eCR സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവും Self Appraisal-ഉം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- eCR Period ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Proceed ചെയ്യുക.
- Save/Proceed ചെയ്ത ശേഷം eCR Period Reportee-ക്ക് edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

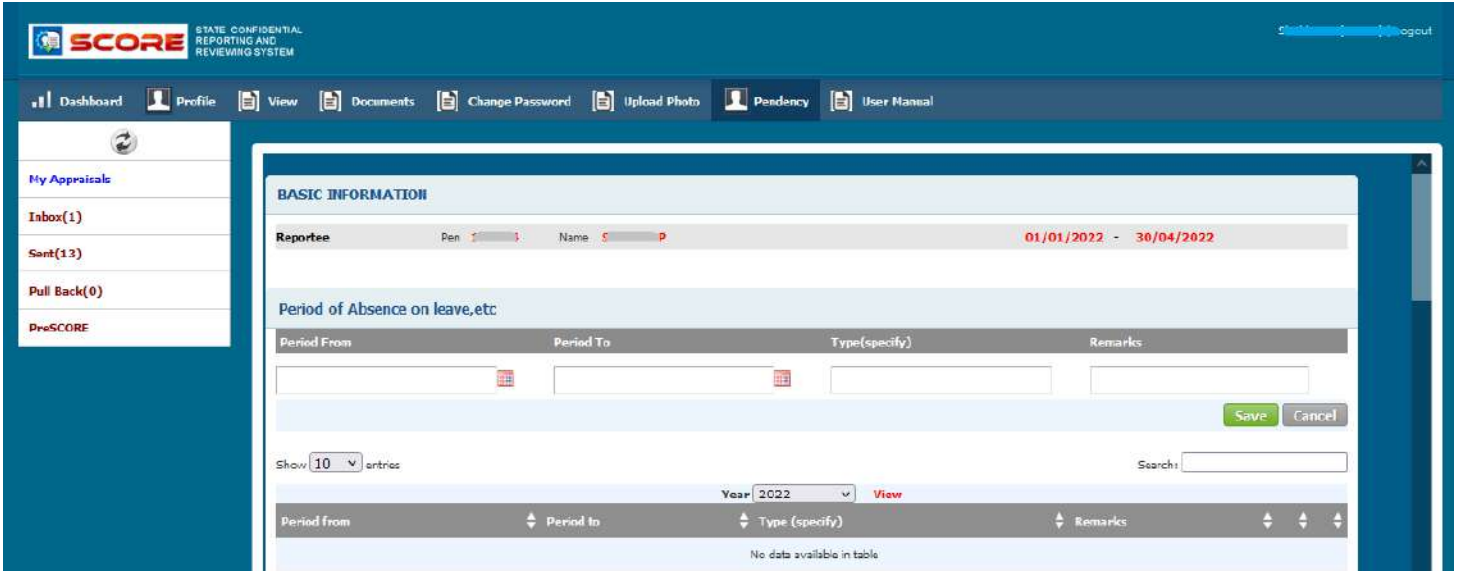
General Information

- General information page ൽ Reportee യുടെ എല്ലാ details-ഉം നൽകുക.

- കൂടാതെ Parent Post സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന 'Form' ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- വിവരങ്ങൾ എല്ലാം നൽകി Save ചെയ്ത് Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Basic Information



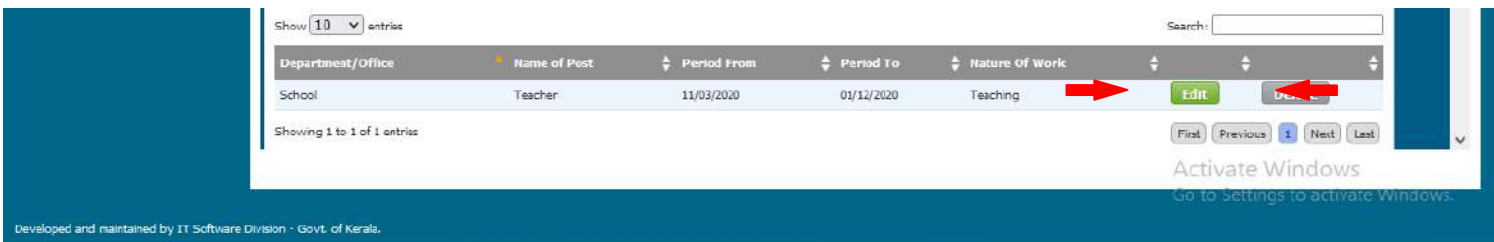
- Basic Information page ൽ Period of Absence നൽകിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



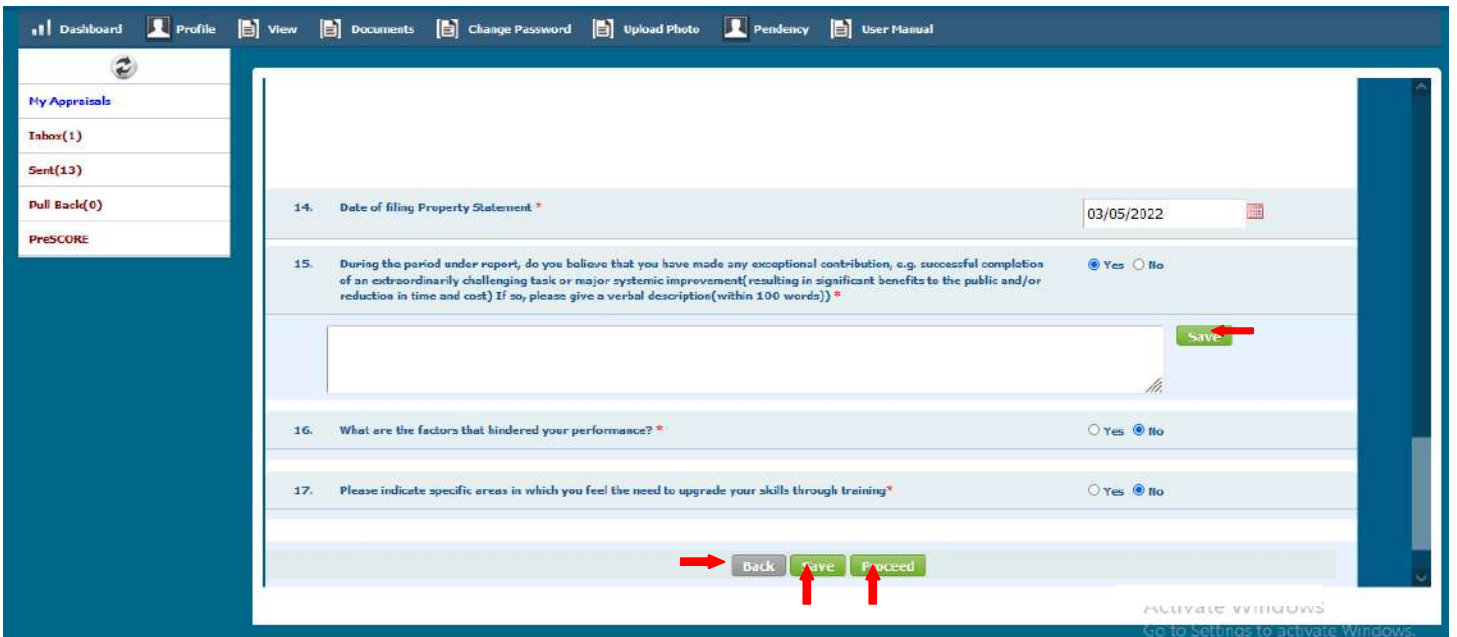
- Training Programmes Attended-ൽ details enter ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit/Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



- Awards and Honours-ൽ details നൽകിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

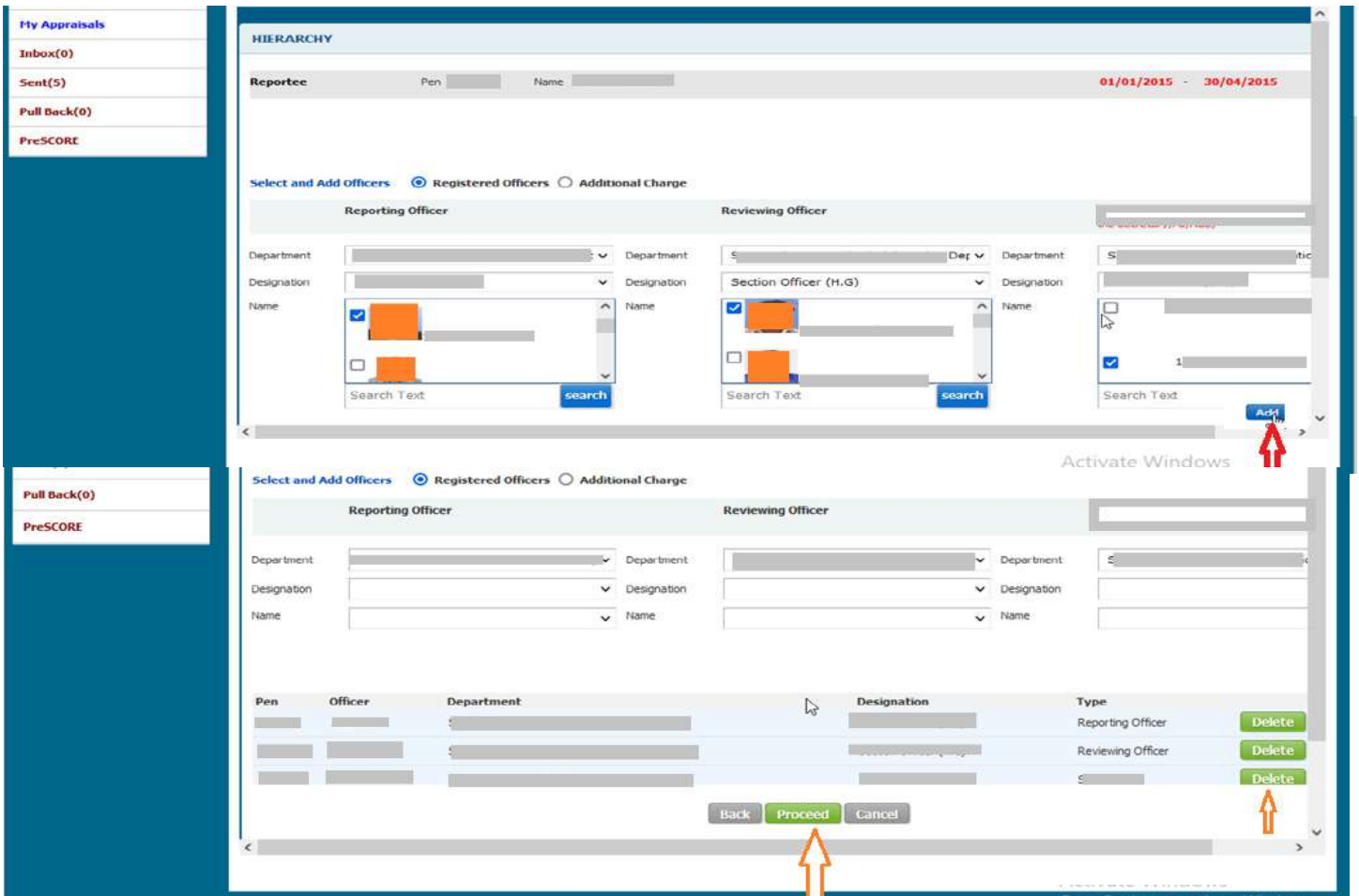


- തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit/Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



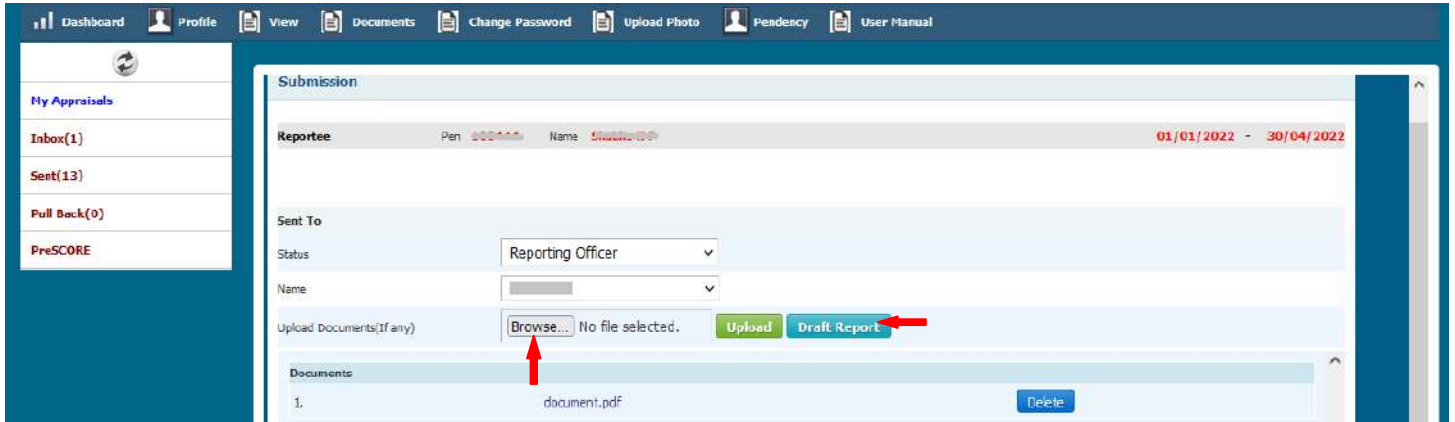
- തുടർന്ന് വരുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടിയായി “Yes/No” ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Save ചെയ്ത Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Back ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Hierarchy



- Hierarchy page-ൽ Registered officers / Additional charge ഇവയിൽ അനുയോജ്യമായ ഓപ്ഷനിൽ നിന്നു Reporting officer, Reviewing officer, Accepting Authority എന്നിവരുടെ Department, Designation, Name എന്നിവ dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഫോട്ടോയുടെ ഇടതു വശത്തുള്ള check box ടിക്ക് ചെയ്ത് Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- തുടർന്ന് Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

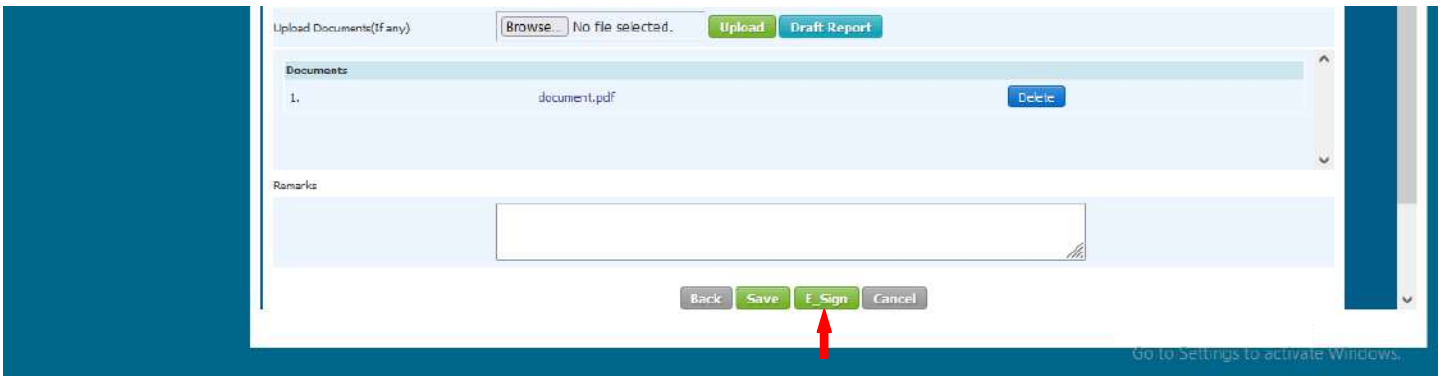
Submission



- Submission pageൽ Reporting officer-നെ select ചെയ്യുക. (Documents നൽകുന്നതിനായി Browse ചെയ്ത ശേഷം Upload ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.).
- Draft Report പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

Draft Report

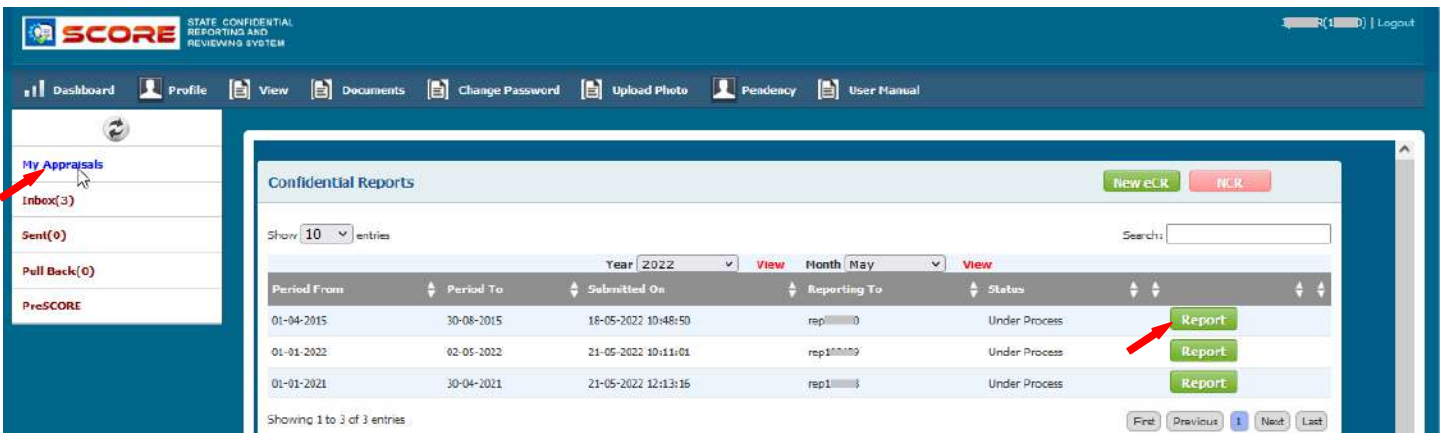




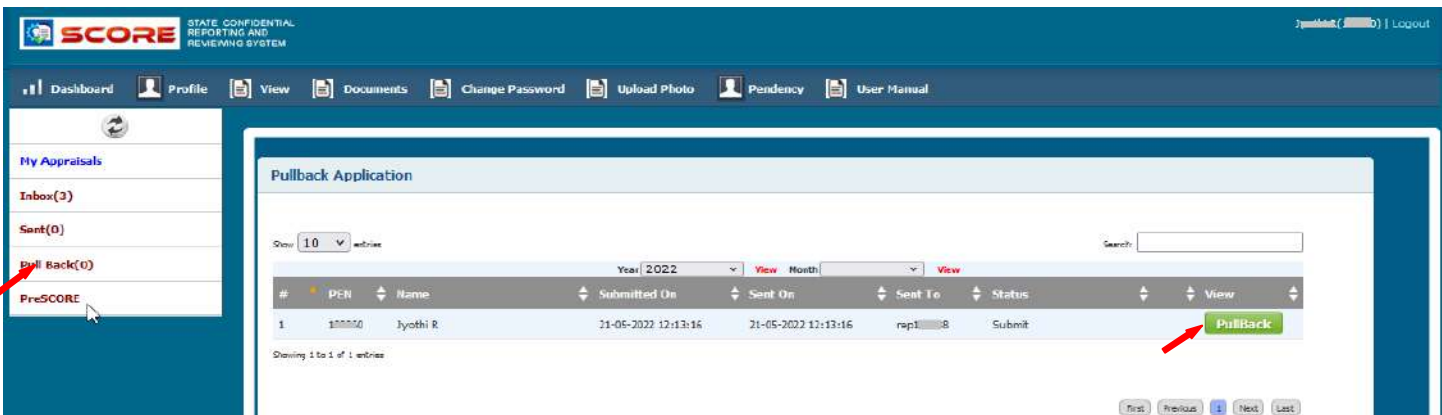
- തുടർന്ന് E-Sign ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Reportee യുടെ Registered mobile ലേക്ക് OTP message ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



- OTP നൽകിയശേഷം Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Confidential Report, Reporting Officer-ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



- Submit ചെയ്ത Report കാണുന്നതിനായി My Appraisals-ൽ Report ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- eCR സമർപ്പിച്ച ശേഷം Reportee-ക്ക് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ Pullback ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (Reporting Officer മാർ Open ചെയ്യാത്ത CR കൾ Pullback ചെയ്യുന്നതിനായി ഇവിടെ ലഭ്യമായിരിക്കും) ഇടത് വശത്തു കാണുന്ന Pullback optionൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Pullback Application page-ൽ Reportee സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള eCR List ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്. Pullback ചെയ്യുന്നതിനായി പച്ച നിറത്തിലുള്ള Pullback ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Pullback ചെയ്ത eCR My Appraisals നിന്നും Edit ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം Reporting Officer-ക്ക് submit ചെയ്യുക.

3.FINAL SUBMISSION BY REPORTEE

(After the approval by the Reporting Officer and Reviewing Officer/ Higher Authority)



- Registered mobile numberൽ ലഭ്യമായ Username-ഉം Password-ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്യുക.



- Login ചെയ്ത Reportee യുടെ Profile കാണാവുന്നതാണ്.

SCORE STATE CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

Dashboard Profile View Documents Change Password Upload Photo Pendency User Manual

My Appraisals
Inbox(3)
Sent(0)
Pull Back(1)
PreSCORE

Inbox

Show 10 entries

Year: 2022 View Month View

#	PEN	Name	Submitted On	Sent On	Sent By	Status	View	Objection	Uploads(Reporte)	Documents	Report
1	31013	P. R	31-01-2022 12:39:34	31-01-2022 12:39:34	emp31013	e CR	e CR				
2	1000	J. R	18-05-2022 10:48:50	20-05-2022 12:48:08	mod10007	e CR	e CR				
3	1000	J. R	21-05-2022 10:11:01	21-05-2022 11:00:08	mod10008	e CR	e CR				
4	1000	J. R	21-05-2022 12:13:16	21-05-2022 13:21:02	mod10003	e CR	e CR				

Showing 1 to 4 of 4 entries

- Final Submission ആയിട്ടുള്ള eCR Reportee യുടെ Inbox ൽ കാണാവുന്നതാണ്. eCR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് eCR view ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

SCORE STATE CONFIDENTIAL REPORTING AND REVIEWING SYSTEM

Dashboard Profile View Documents Change Password Upload Photo Pendency User Manual

My Appraisals
Inbox(3)
Sent(0)
Pull Back(1)
PreSCORE

File - Edit - View - Format -

Formats - B / [Icons]

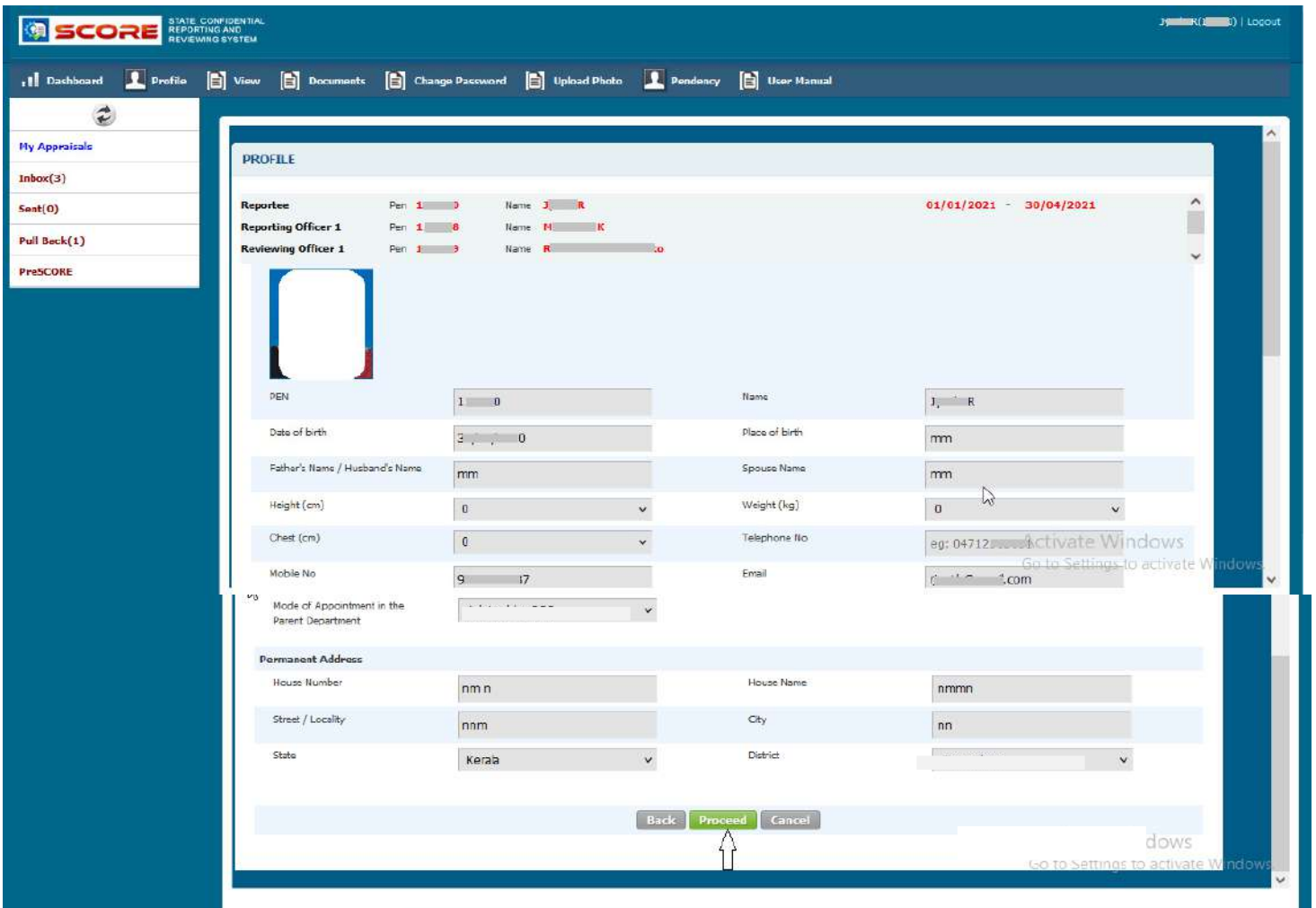
During the period under review I was in charge of..... seats/sections. The duties entrusted to me include..... I have discharged the duties assigned to me to the best of my knowledge, ability and to the best satisfaction of all my superior officers.

p

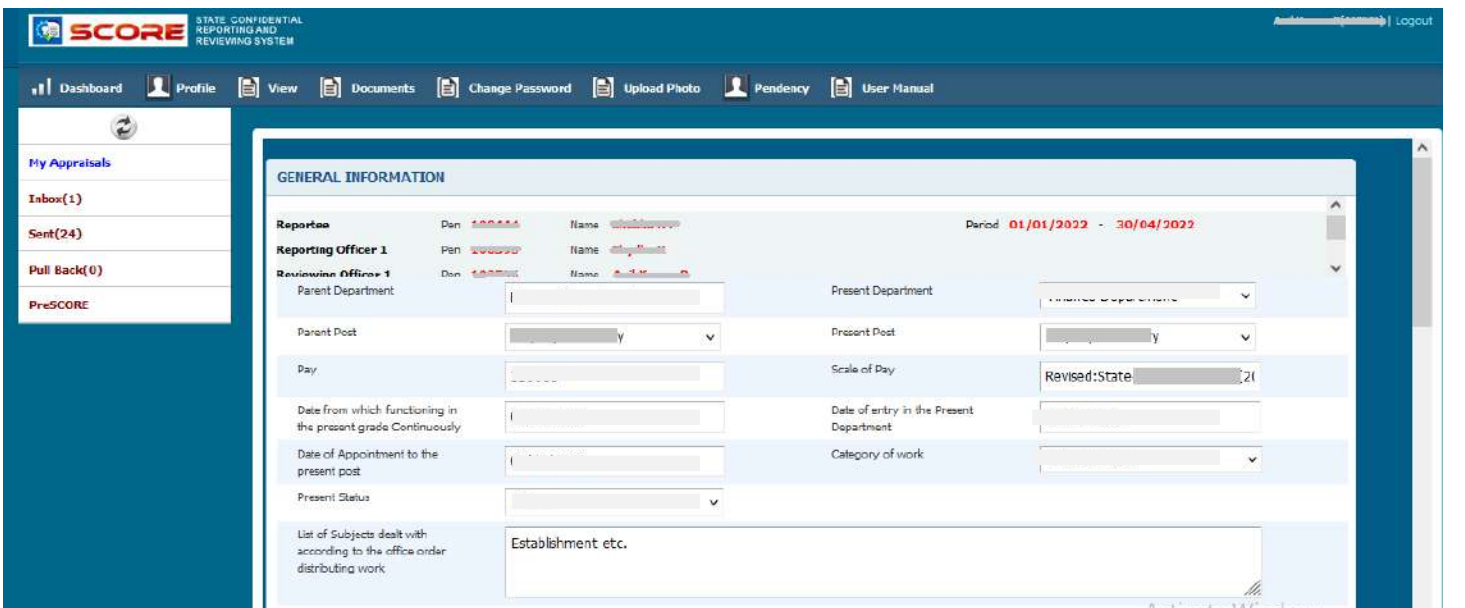
Proceed Cancel

Activate Windows

- Self Assessment page view ചെയ്ത് Proceed ചെയ്യുക.



- Profile page view ചെയ്ത് Proceed ചെയ്യുക.



My Appraisals

Inbox(1)

Sent(0)

Pull Back(0)

PreSCORE

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

Show 10 entries Search:

General	Department	Special	Other Skills
M Sc			

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

EXPERIENCE

Show 10 entries Search:

Department	Sections	Category of Work	Period From	Period To
Finance Department		Miscellaneous	07/07/2016	30/09/2016
Finance Department		Miscellaneous	01/10/2016	31/10/2017

Awards and Honours

Show 10 entries Search:

Date	Type	Referene No	Awards and Honours
14/05/2022	Service	101	Best Performance Award

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

17. Date of filing Property Statement *

18. 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

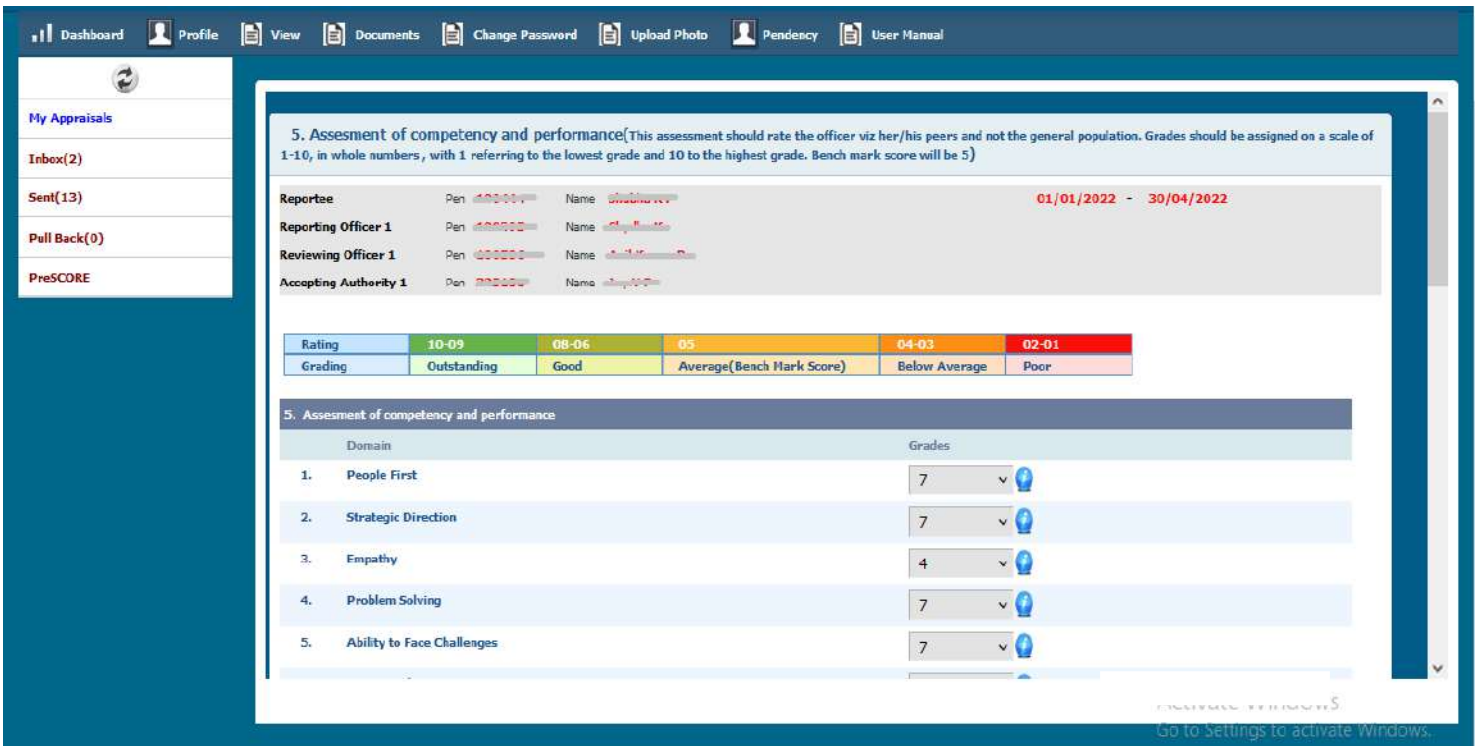
19. What are the factors that hindered your performance? * Yes No

11. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training* Yes No

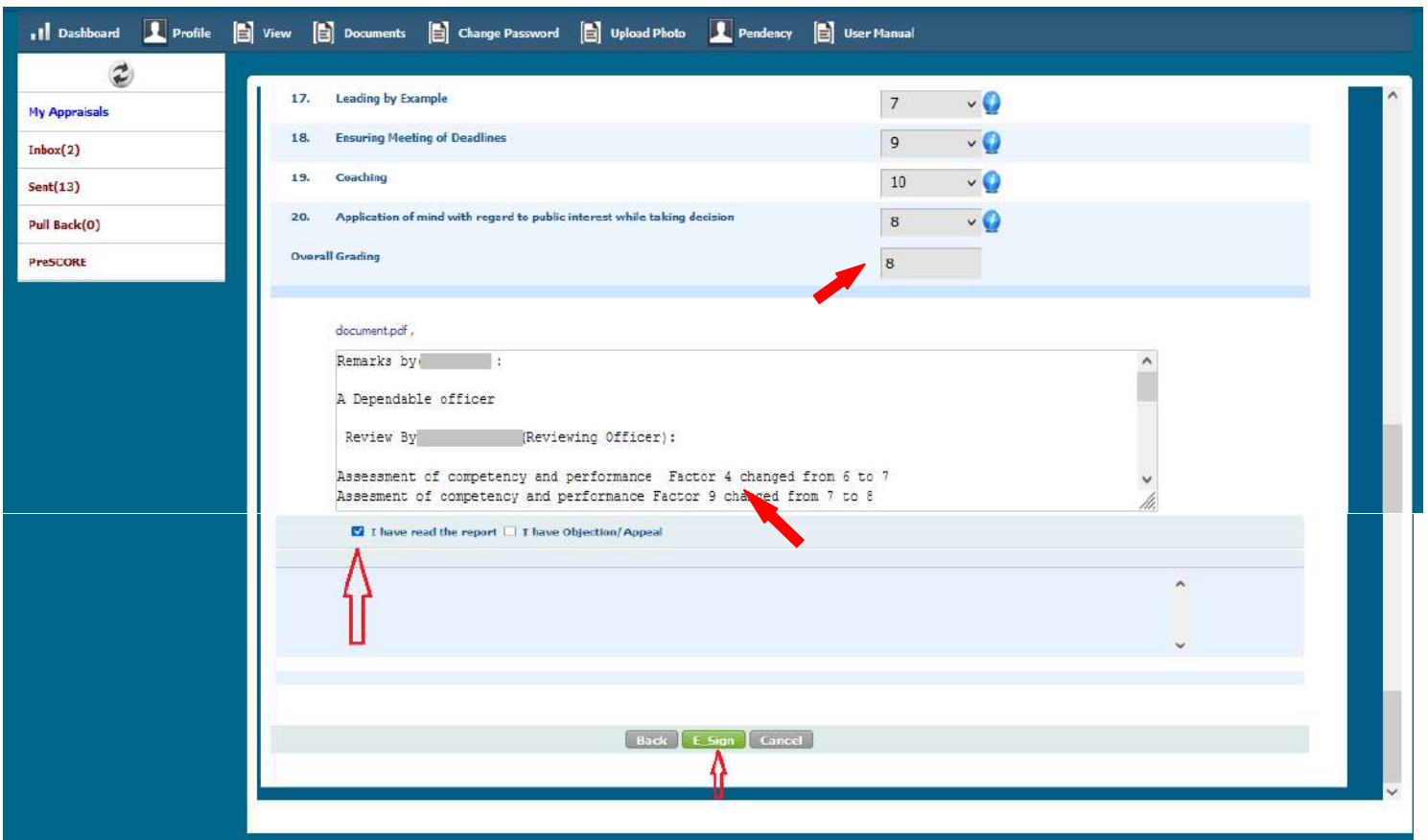
Back Proceed

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.

- General information page view ചെയ്ത് Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

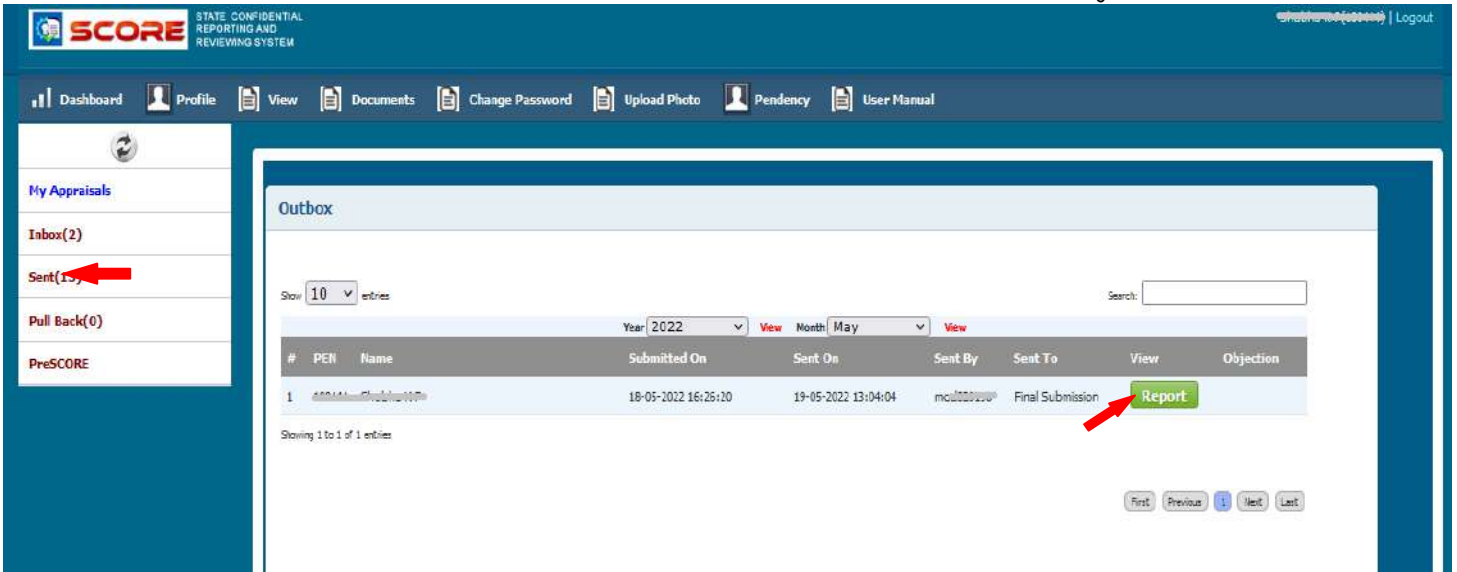


- Assessment of Competency and performance page ൽ അവസാനമായി ഏത് ഓഫീസറാണോ സ്കോർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തത് ആ Scores-ഉം Overall Grading-ഉം Remark-ഉം ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.



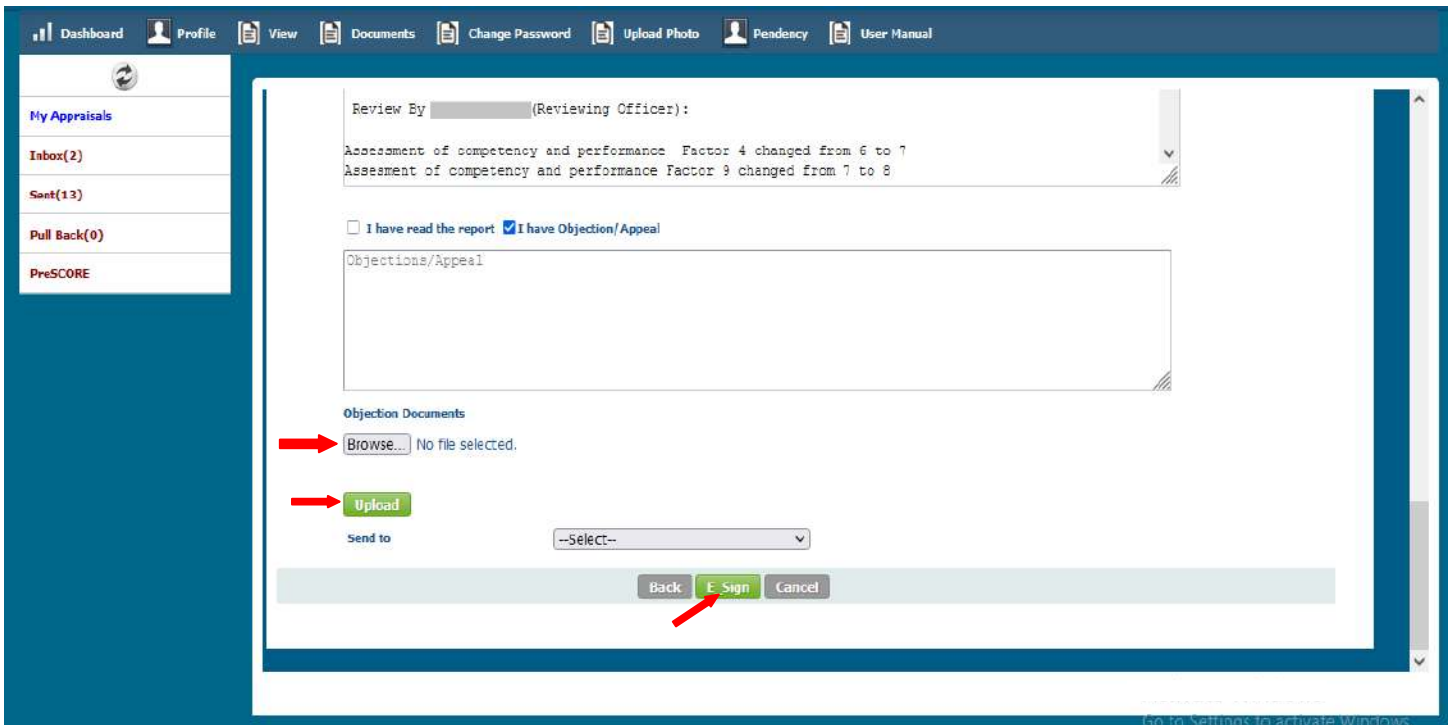
- അതിനു താഴെയായി ഓരോ ഓഫീസർമാരും നൽകിയ Scores-ഉം ഓരോ ഓഫീസർമാരും Scores-ൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങളും അവർ നൽകിയ Remarks-ഉം കാണാവുന്നതാണ്.

- തുടർന്ന് Report അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ I have Read the report ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് E-sign ചെയ്യുക.



- Final submission complete ആയ ശേഷം Reportee-യുടെ Send option-ൽ നിന്നും Report PDF ആയി Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. OBJECTION FILING



- Report അംഗീകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ I have Objection / Appeal option select ചെയ്യുക. Remarks നൽകുക.
- Objection നമായി ബന്ധപ്പെട്ട Documents upload ചെയ്ത് DPC Convenor നെ select ചെയ്ത് E-Sign ചെയ്യുക.