

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
(ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡെവലപ്മെന്റ് &
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്)
മൂന്നാം നില, റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone: 0471-2324951
0471-2325071
Tele Fax: 0471-2324951
e-mail: celsgd@gmail.com
Website: www.celsgd.kerala.gov.in

നം. ഡിബി5/5555/2021/സിഇ/തസ്യാഭവ

തീയതി: 27.04.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്യാഭവ(എൽ.ഐ.ഡി & ഇ.ഡബ്ല്യു) – SCORE software മുഖേന
Confidential Report സമർപ്പിക്കുന്നതിന് Reportee ചെയ്യേണ്ട
നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 20.04.2021 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ
സർക്കുലർ.

ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 2021 മുതലുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ SCORE മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വിധവും മേൽ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നു. സമയബന്ധിതമായി CR ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തുടർന്നുള്ള Departmental Promotion Committee -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല എന്നതിനാൽ ടി വിഷയം ഗൗരവപൂർവ്വമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. Reportee / Reporting Officer എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും transfer / Promotion ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു വരെയുള്ള CR തുടർന്നു വരുന്ന 40 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

SCORE സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന CR ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് Reportee ചെയ്യേണ്ട വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

www.score.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അതിലെ Login click ചെയ്യുക.
Registered Mobile Number ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള User ID, Password എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം

Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. User ന്റെ Registered Mobile Number -ൽ SMS ആയി വരുന്ന OTP നൽകിയ ശേഷം CONFIRM ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Login ചെയ്ത ശേഷം Home page ൽ ഇടതു വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Profile ൽ Edit profile ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്ന് ഫോട്ടോ SCORE സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടില്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ Upload Photo എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.)

തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ SPARK ൽ താങ്കളെ കുറിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളെല്ലാം കാണാവുന്നതാണ്. കൂടുതലായി ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

CR സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇടതു വശത്ത് കാണുന്ന My Appraisal എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ വലതു വശത്ത് 'New eCR', 'NCR' എന്നീ രണ്ടു ബട്ടണുകൾ ഉണ്ടാകും.

ഇതിൽ Confidential Report ആണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് എങ്കിൽ 'New eCR' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 45 Days ന് താഴെ ഉള്ളവ (Leave Period, Suspension Period) തുടങ്ങി -CR ആവശ്യമില്ലാത്ത കാലാവധിയുണ്ടെങ്കിൽ NCR ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

'New eCR' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം CR നൽകേണ്ട കാലാവധിയും (പരമാവധി ഒരു കലണ്ടർ വർഷം), SELF APPRAISAL എന്നിവയിലും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന General Information, Education and other Qualifications, Experience (ഉണ്ടെങ്കിൽ), എന്നിവ കൂടി ചേർത്ത് ഓരോന്നിലും Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള Experience ലോ Qualification ലോ മാറ്റം ഉള്ളപ്പോൾ മാത്രം update എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Reporting Officer, Reviewing Officer എന്നിവരെ Registered Officers / Officers from SPARK / Additional charge എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഏതെങ്കിലും Documents Upload ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ Upload ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് E-sign ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മോബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് SMS ആയി OTP വരുന്നതാണ്. ഈ OTP നൽകിയ ശേഷം Submit

ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് Report എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

NCR സമർപ്പിക്കുന്നതിന് Dash board ൽ വലതുവശത്ത് കാണുന്ന NCR എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Non CR Declaration ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Period, കാരണം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്സ് നൽകിയ ശേഷം Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Present Department, Present Post എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം Registered Officers / Officers from SPARK / Additional charge എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും Countersigning Authority യെ Add ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും Documents Upload ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ Upload ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് E-sign ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP നൽകിയ ശേഷം Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Submit ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് കാണുവാനായി Report ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ CR സമർപ്പിച്ച ശേഷം മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pull back ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (Reporting Officer CR view ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രമേ ഇതു സാധിക്കുകയുള്ളൂ). Pull back വേണമെന്നുറപ്പിച്ച ശേഷം CR Edit / Delete ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. CR ൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പുനർസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Software -ൽ Login ചെയ്ത ശേഷം മുകളിൽ വലതു വശത്തായി കാണുന്ന “ User manual” ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ User Manual pdf ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

SCORE സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ Toll free നമ്പരായ 1800-425-1857 ൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

CR ഫയൽ ചെയ്ത ശേഷം Reporting Officer, Reviewing Officer എന്നിവർ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, തുടർന്ന് Reportee ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതാണ്.



ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
2