ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ് മൂന്നാം നില പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ് തിരുവനന്തപുരം - 33	ഫോൺ: 0471-2324951 0471-2325071 ടെലി ഫാക്സ് – 0471-2324951 ഇമെയിൽ -celsgd@gmail.com വെബ് സൈറ്റ് www.celsgd.kerala.gov.in

നം: ഡിബി5/5555/2021/സിഇ/തസ്വഭവ **തീയതി: 12.05.2021**

സർക്കുലർ

വിഷയം: തസ്വഭവ (എൽ.ഐ.ഡി & ഇ.ഡബ്ല്യൂ) SCORE Software മുഖേന Confidential Report ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് **Reporting Officer, Reviewing Officer** എന്നിവർ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, തുടർന്ന് **Reportee** ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 27.04.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

****

ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ ഗസറ്റഡ്/ നോൺഗസറ്റഡ് തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (Reportee) അവരവരുടെ Confidential Report ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ SCORE മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിധം മേൽ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നു.

Reportee/ Reporting Officer സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം SMS ആയി Reporting Officer/ Reviewing Officer -ടെ Registered Mobile Number-ൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Reporting Officer/ Reviewing Officer SCORE software- ൽ Login ചെയ്താൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷ Inbox- ൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. കാലതാമസ്സം കൂടാതെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്റെ e CR / n CR അല്ല Inbox-ൽ വന്നിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ അയയ്ച്ച ആൾക്കു Send Back ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

e CR Click ചെയ്ത് ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ച് Approve ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓരോ പേജിലും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്നുണ്ടെങ്കിൽ Proceed ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ റിമാർക്സ് നൽകി Send Back ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുടർന്നു വരുന്ന ഗ്രേഡിംഗ് പേജിൽ എത്തുമ്പോൾ Reporting Officer ക്ക് ഫാക്ടർ ഗ്രേഡിംഗ് നൽകാവുന്നതാണ്. ശേഷം Remarks Enter ചെയ്ത് Proceed-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Secret Form പൂർത്തിയാക്കി Proceed ചെയ്യുക. ഫയൽ Online ആയി Reviewing Officer- ക്കു E_Sign ചെയ്ത് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

Reporting Officer ക്ക് കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ചത് n CR ആണെങ്കിൽ ആയത് Inbox- ൽ n CR എന്നു കാണാൻ സാധിക്കും. n CR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ച് Approve ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Reportee യ്ക്ക് തിരിച്ചയച്ചാൽ മതിയാകും. ഇത് Reviewing Officer ക്ക് നൽകേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല.

സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത Confidential Report, Reporting Officer ന് കാണണമെങ്കിൽ Dashboard- ന്റെ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന Sent ലിങ്ക് ക്ലിക്ക്- ചെയ്യുക. Submit ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pullback Option പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Reporting Officer സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ Reviewing Officer ക്ക് Inbox- ൽ ലഭ്യമാകും. e CR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ഓരോ പേജിലും Proceed ചെയ്ത് ഗ്രേഡിംഗ് പേജിലെ Grading- ൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയ ശേഷം റിമാർക്സ് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ A അഥവ കുറഞ്ഞത് ഒരു D എങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്). Remarks രേഖപ്പെടുത്തി E_Sign ചെയ്ത് Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Approve ചെയ്ത CR Reportee യുടെ Inbox- ൽ എത്തും. Reviewing Officer- ന് CR Approve ചെയ്ത ശേഷം എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pullback ചെയ്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി വീണ്ടും Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (Reportee View ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രമേ ഇതു സാധ്യമാകൂ).

Reportee യുടെ Inbox-ൽ ലഭ്യമായ Grade-കളിൽ തൃപ്തരാണെങ്കിൽ ഫയൽ E- Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ CR –ലെ Grade-കളിൽ തൃപ്തരല്ല എങ്കിൽ Reportee-യ്ക്ക് Objection ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലയളവിനുള്ളിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം തന്നെ സി.ആർ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

SCORE Software ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ Toll Free Number ആയ 1800-425-1857 അല്ലെങ്കിൽ info.score@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

LA