



കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാമ്പസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 6730/E1/2020/കെ ഡബ്ല്യു എ

തീയതി: 05.03.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള ജല അതോറിറ്റി - ഭരണനിർവ്വഹണം - വ്യക്തിഗത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (e-CR) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
1. 13.09.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. 03.01.2022 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ WS-C2/200/2021-WRD തീയതി 18.02.2022

കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ വകുപ്പ് തല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ ഐ ടി വിഭാഗം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ജി-സ്റ്റാർക്ക് ഡാറ്റാബേസ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചനകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർ ജിസ്റ്റോർ വ്യക്തിഗത രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുകയാണ്. മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ജിസ്കോർ വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന e-CR സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് എന്നും, ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ e-CR സമർപ്പിക്കാനുള്ള മൊഡ്യൂൾ ഒരാഴ്ചക്കം റോൾ ഔട്ട് ചെയ്യുമെന്നും സൂചന 3 ലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായി വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഇതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും 15.03.2022 നകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #12 of File 6730/E1/2020/KWA Approved by Managing Director on 05-Mar-2022 03:57 PM - Page 1



- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും 20.03.2022-ന് മുമ്പായി 2021 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 22.03.2022-ന് മുമ്പായി എല്ലാ റിപ്പോർട്ടിംഗ് റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഹയർ അതോറിറ്റിയും തൻ്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തന്നിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ തൻ്റെ കീഴിൽവരുന്ന ജീവനക്കാരൻ്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് KS&SSR റൂൾസ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അംഗീകരിച്ച കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് 25.03.2022-ന് മുമ്പായി താഴെ പറയും വിധം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2021 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് നിലവിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂവിംഗ്, ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ നിലവിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർ ആയിരുന്നില്ലായെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ്/ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ്-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മുൻകാല റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ്/ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർമാരുടെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടോ 2021 വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർമാർക്ക് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

www.gscore.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അതിൽ കാണുന്ന REGISTER NOW യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് രജിസ്ട്രേഷനിൽ പെൻ, ജനന തീയതി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ചെക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്ന് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

ടി വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി, പേരൻ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ് (കെ.ഡബ്ല്യു.എ) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം രജിസ്റ്റർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേയ്ക്ക് യൂസർ നെയിം, പാസ്വേർഡ് എന്നിവ എസ്.എം.എസ് ആയി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സമയബന്ധിതമായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ തുടർന്നുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ്റിൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. എന്നതിനാൽ ടി വിഷയം ഗൗരവപൂർവ്വമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂവിംഗ് /ഹയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതു വരെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തുടർന്ന് വരുന്ന 40 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജിസ്കോർ സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



1. www.gscore.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് അതിലെ ലോഗിൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രജിസ്ട്രേർഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ്വേർഡ് എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. യൂസറിന്റെ രജിസ്ട്രേർഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിൽ എസ്.എം.എസ് ആയി വരുന്ന ഒ.റ്റി.പി നൽകിയ ശേഷം കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം ഹോം പേജിൽ ഇടത് വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന പ്രൊഫൈലിൽ എഡിറ്റ് പ്രൊഫൈൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (സ്റ്റാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് ഫോട്ടോ സ്കാൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപ്ലോഡ് ഫോട്ടോ എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ താങ്കളെ കുറിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളെല്ലാം കാണാവുന്നതാണ്. കൂടുതലായി ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന My Appraisal എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ വലത് വശത്ത് "New e-CR", "NCR" എന്നീ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ ഉണ്ടാകും.
5. ഇതിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് എങ്കിൽ New e-CR ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 45 ദിവസത്തിന് താഴെ ഉള്ളവ (ലീവ് കാലാവധി, സസ്പൻഷൻ കാലാവധി) തുടങ്ങി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്ത കാലാവധിയുണ്ടെങ്കിൽ എൻ.സി.ആർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. New e-CR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട കാലാവധിയും (പരമാവധി ഒരു കലണ്ടർ വർഷം) SELF APPRAISAL എന്നിവയിലും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന General Information, Education and other Qualifications, Experience (ഉണ്ടെങ്കിൽ) എന്നിവ കൂടി ചേർത്ത് ഓരോന്നിലും Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാറ്റം Experience ലോ Qualifications ലോ മാറ്റം ഉള്ളപ്പോൾ മാത്രം അപ്‌ലോഡ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
8. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ Registered Officers / Officers from SPARK / Additional Charge എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം പ്രൊസീഡ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
9. ഏതെങ്കിലും Documents Upload ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ Qualifications ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് E-Sign ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരിലേക്ക് എസ്.എം.എസ് ആയി ഒ.റ്റി.പി വരുന്നതാണ്. ഈ ഒ.റ്റി.പി നൽകിയ ശേഷം സബ്മിറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ ഓൺലൈനായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ റിപ്പോർട്ട്, Report എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്.
10. NCR സമർപ്പിക്കുന്നതിന് Dash Board ൽ വലതുവശത്ത് കാണുന്ന NCR എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Non CR Declaration ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്, കാരണം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്സ് നൽകിയ ശേഷം Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

11. Present Department, Present Post എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം Registered Officers / Officers from SPARK / Additional Charge എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും Counter Signing Authority യെ Add ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും ഡോക്യുമെന്റ്സ് Upload ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ Upload ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഇ-സൈൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഒ.റ്റി.പി നൽകിയ ശേഷം Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Submit ചെയ്ത റിപ്പോർട്ട് കാണുവാനായി റിപ്പോർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച ശേഷം മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Pull Back ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് View ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രമേ ഇതു സാധിക്കുകയുള്ളൂ). Pull Back വേണമെന്നറപ്പിച്ച ശേഷം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഡിറ്റ്/ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പുനർ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
13. Website-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം മുകളിൽ വലതു വശത്തായി കാണുന്ന User Manual ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ User Manual pdf ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്ത ശേഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ, റിവ്യൂവിംഗ്, ഫയർ അതോറിറ്റി ഓഫീസർ എന്നിവർ ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ.

1. Reportee, Reporting Officer ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം SMS ആയി Reporting Officer/Reviewing/Higher Authority Officer - ൾ Registered മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Reporting Officer/Reviewing/Higher Officer സ്കോറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ Inbox ൽ കാണാൻ സാധിക്കും. Reportee സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ Reporting Officer/Reviewing/Higher Authority Officer മാർ കാലതാമസം കൂടാതെ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ കീഴ്ഭാഗസ്ഥന്റെ eCR / NCR അല്ലെങ്കിൽ inbox ൽ വന്നിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ അയച്ചു ഉദ്യോഗസ്ഥന് send back ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. Reporting Officer/Reviewing/Higher Authority Officer ക്ക്, eCR Click ചെയ്ത് ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓരോ പേജിലും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്നുണ്ടെങ്കിൽ Proceed ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ റിമാർക്സ് നൽകി Send Back ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന ഗ്രേഡിംഗിൽ പേജിൽ എന്തുന്യോൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഫാക്ടർ ഗ്രേഡിംഗ് നൽകാവുന്നതാണ്. ശേഷം Remarks enter ചെയ്ത് Proceed ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Secret Form പൂർത്തിയാക്കി Proceed ചെയ്യുക. ഫയൽ ഓൺലൈൻ ആയി റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഇ-സൈൻ ചെയ്ത് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
4. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കീഴ്ഭാഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ചത് NCR ആണെങ്കിൽ ആയത് ഇൻബോക്സിൽ NCR എന്നു കാണാൻ സാധിക്കും. NCR ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ഫയലും പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Reportee ക്ക് തിരിച്ചയച്ചാൽ

Draft #12 of File 6730/E1/2020/KWA Approved by Managing Director on 05-Mar-2022 03:57 PM - Page 4



മതിയാകും. ഇത് റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല.

5. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത / തിരിച്ചയച്ച കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് കാണണമെങ്കിൽ ഡാഷ്ബോർഡിൻറെ ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന Sent Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ പുൾ ഡൗൺ ഓപ്ഷൻ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമാകും. ഇ.സി.ആർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ഓരോ പേജിലും പ്രൊസീഡ് ചെയ്ത് ഗ്രേഡിംഗ് പേജിലെ ഗ്രേഡിംഗിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയ ശേഷം റിമാർക്സ് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
7. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ എ അഥവാ കുറഞ്ഞത് ഒരു ഡി എങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-സെൻ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ടിയുടെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും. റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറിന് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്ത ശേഷം എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ പുൾ ഡൗൺ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തി വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റിപ്പോർട്ടി വ്യൂ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രമേ ഇതു സാധ്യമാകൂ).
9. റിപ്പോർട്ടിയുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമായ ഗ്രേഡുകളിൽ തൃപ്തരാണെങ്കിൽ ഫയൽ ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ ഗ്രേഡുകളിൽ തൃപ്തരല്ല എങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന് ഒബ്ജക്ഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
10. റിപ്പോർട്ടിംഗ് കാലയളവിനുള്ളിൽ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയം തന്നെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി-സ്കോർ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ടോൾ ഫ്രീ നമ്പരായ 1800-425-1857 അല്ലെങ്കിൽ info.score@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഇമെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ, പേര്, സ്കോർ യൂസർ ഐഡി(PEN), വകുപ്പിന്റെ പേര്, തസ്തിക, Contact Number എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വെങ്കടേശ്വരൻ എസ്., ഐ .എ .എസ്.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്
എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

ഉള്ളടക്കം
User Manual

പകർപ്പ്:-
1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും



2. PA to MD / PA to TM / PA to AM / CA to CE(HRD&GL) / CA to FM&CAO / CA to DCE(GL)
/ CA to SR AO / AO(Admn&Est) DAO(Admn&Estt) JS (Admn&Estt) / JS (Accounts) / File /
SF





GOVERNMENT OF KERALA

Water Resources (WS-C) Department

No.WS-C2/200/2021-WRD

18-02-2022,Thiruvananthapuram

To

Managing Director
Kerala Water Authority
Thiruvananthapuram.

Sir,

Sub: WRD - Implementation of e-CR in Kerala Water Authority-reg.

Ref: Your letter No.10354/E1/2020/KWA dated 24/12/2020.

I am to invite your attention to the reference cited and inform you that the process of implementation of e-CR in KWA has already been started. A separate instance of score with URL 'www.gscore.kerala.gov.in' was deployed for Kerala Water Authority. The Nodal Officer designated by KWA is coordinating the implementation process with IT Software Division. As of now ministerial employees can submit eCR through GSCORE. The module for the technical employees will be rolled out within one week.

Yours Faithfully,
SREEKALA T P
UNDER SECRETARY
For Secretary to Government.

Approved for Issue,

Signed by Sudhila L

Date: 18-02-2022 14:32:30

Section Officer.

