

301
61121



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്

നം. 630/എസ്.സി1/2020/പൊ.ഭ.വ (എസ്.സി) തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 05-01-2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- 1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ - സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഭൂസ്വത്തുക്കളുടെയും മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ വഴിയുള്ള വാർഷിക പത്രികാ സമർപ്പണം സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. 24.01.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കെ) നമ്പർ 30/2007/പൊ.ഭ.വ
 2. 18.01.2011 ലെ എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 46/2011 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 14.12.2010 ലെ സ. ഉ (പി) 39/2010/ഉ.ഭ.പ.വ
 3. 27-12-2019 ലെ 830/എസ്.സി.1/2019/പൊ.ഭ.വ(എസ്.സി) നമ്പർ സർക്കുലർ

1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 37 പ്രകാരവും സൂചന (2) ൽ പറയുന്ന വിജ്ഞാപന പ്രകാരവും പാർട്ട്-ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15 നകം മുൻവർഷാവസാനത്തിൽ അവരുടെ കൈവശത്തിലോ, അവർക്ക് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അവകാശത്താലോ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഓരോ പത്രിക സമർപ്പിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പത്രികാ സമർപ്പണം ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തുവാനും ആദ്യ ഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തു വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പത്രികാ സമർപ്പണം ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

നിലവിലെ കോവിഡ്-19 ന്റെ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് 2020 ലെ സ്വത്തു വിവരം സംബന്ധിച്ച പത്രികാ സമർപ്പണം 2021 ജനുവരി 31 വരെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അന്യത്ര സേവനത്തിൽ തുടരുന്നവരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരും (പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമ വകുപ്പുകൾ) 2021 ജനുവരി 31 ന് മുൻപായി സ്വത്തു വിവരം സംബന്ധിച്ച പത്രിക www.spark.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കടലാസ് മുഖേനയുള്ള പത്രികാ സമർപ്പണം ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഓരോ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പത്രികാ സമർപ്പണത്തിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെച്ചേർക്കുന്നു.

1.	പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം. നിയമ വകുപ്പുകളിലെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി മുതൽ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിവരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
2.	പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം. നിയമ വകുപ്പുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിവരെയുള്ള ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പൊതുഭരണ (എസ്.എസ്) വകുപ്പ്
3.	പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ മുതൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർവരെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും	പൊതുഭരണ (എസ്.എസ്) വകുപ്പ്
4.	നിയമ വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ മുതലുള്ള എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരും	നിയമ (ഭരണ) വകുപ്പ്
5.	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ മുതലുള്ള എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരും	ധനകാര്യ (എസ്.എസ്) വകുപ്പ്

പത്രികാ സമർപ്പണം ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പെൻ (PEN - Permanent Employee Number) ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പാസ് വേർഡിനും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും 0471-2518741 (പൊതുഭരണ കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ) എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

കെ. ആർ ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ, കേരള ഹൗസ്, ന്യൂഡൽഹി മാനേജർ, കേരള ഹൗസ്, വാഷി, മുംബൈ ചീഫ് ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസറുടെ കാര്യലയം, തിരുവനന്തപുരം ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന) പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ്- എ, സി, ഇ, ഡി) (സ്പെഷ്യൽ - ബി, ഇ), ധനകാര്യ (ഭരണം), നിയമ (ഭരണം) എന്നീ വകുപ്പുകൾക്ക് (അന്യത്ര സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി) ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി

അംഗീകാരത്തോടെ,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

APPENDIX

Instructions to file Online Annual Property Statement using SPARK

Part A: Pre-requisites

- Open your web browser such as Google chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer etc.
- PDF Reader: Adobe Reader 9.0 (or above version) , Foxit Reader should be installed in the system for viewing Acknowledgement as in PDF.

Part B: On-line filing of Property Returns

- In the Address bar type the address www.spark.gov.in/webspark. The login page will appear as per the (fig: A)

1) Government of Kerala vide G.O. dated 05.09.2020 have introduced online module for reconciliation of accounts and required to submit reconciliation certificate digitally to Accountant General by all CCOs. This system will be implemented fully with effect from 01/10/2020 accounts. A parafor run for

(Fig: A)

- If you are an existing User then type the Permanent Employee Number (PEN) as **User code** and enter the **password**. Then click the **Sign in** Button.
- If you are not a user then it is possible to register for User creation through the option 'Not Registered a User yet, register Now available in the Login page .

Please enter the details as registered in SPARK.

Permanent Employee Number (PEN)

Name as in service book

Date of birth (dd/mm/yyyy)

Aadhaar no registered in SPARK

Mobile no registered in SPARK

Email id registered in SPARK

Enter Password (New Password should be 8 to 11 characters (letters and digits only))

Confirm Password

Enter OTP received in your mobile

[NB: Your aadhar Number is mandatory in the field. If not yet updated in personal details then inform your authorities to update it for registration purpose.]

- After completing registration /login with existing password change password window (Fig-B) may be appeared.
- Enter old Password and the New Password (The password which you used to login). Make sure that the given password should be **Alphanumeric (Alphabet and Numbers)** having at least 8 characters. Repeat the new password entry in the confirmation column and click the **confirm** button.

Change Password

Enter Current Password

Enter New Password

Confirm New Password

Note:

- New password must be minimum eight characters in length and it should contain eight alphanumeric special characters (26%+10%) and number (except is generally better)
- New password should be different from existing password and 2 previous ones.
- Password like user name, PIN, date of birth, month, standard word should be avoided.
- Password will be expired after Every 30 days . so change your password before that.

(Fig-B)

- After doing the password change/registration spark redirect to login page (Fig:A) once again and type the user code and newly created password and click **Sign In** button. Then the main page will appear.

SPAARK
Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Interface

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Profile/Details Loans/Advances Service Matters Income Tax Provident Fund Accounts Sign Out

Personal Homecard
 My Profile
 Service Details
 Qualification
 Family Details
 Members
 Service Details
 Dept. Tests Passed
 Trainings Attended
 Awards
 Disc. Actions
 Probation
 Recruitment
 Regulations
 Generate NPS PRAN Application
 Generate Text file for PRAN
 Regenerate Text file for PRAN
 Approve Increment
 NPS Access Calculation
 Generate Challan for NPS Access
 Update Family Details
 Change Password

(Fig-C)

- From **“Profile”** menu select **“property returns”** (Fig: c).
- The instruction for filing property returns is given in the page (Fig: D).



Filing Property Returns is a simple 4 step process as given below.

Step 1 Enter Part I Details

Verify the details displayed. Few columns are changeable. If other columns are incorrect you may contact the respective admin section.

Enter the details, accept the declaration and click on confirm button to proceed

Step 2 Enter Part II Details if applicable.

Enter the details, accept the declaration and click on confirm button to proceed

Step 3 Enter Part III Details if applicable.

Enter the details, accept the declaration and click on confirm button to proceed

Step 4 Generate and print Acknowledgement

Note : Please ensure that Foxit Reader or Adobe Acrobat Reader 9.0 or above is installed in your system for viewing reports.



(Fig: D)

Property returns is a simple 4 step process as mentioned below.

Step: 1

Enter part I Details(Fig: E)

Verify the details displayed and fill up the required column correctly. Click the check box to accept the declaration and click on confirm to proceed.

(Fig: E)

Step: 2

Enter Part II details (Immovable) if applicable (Fig: F)

Enter the required details, accept the declaration and click on confirm to save and proceed.



Profile/Admin Loans/Advances Service Matters Income Tax Provident Fund Accounts Sign Out

ANNUAL PROPERTY RETURN PART II FOR ARUN VIKRAM DEV'S (PEN:628930)

1 Part I 2 Part II (Immovable) 3 Part III (Movable) 4 Generate Acknowledgement

Note: Editing of Return is allowed before printing Acknowledgement.

Filing period is either not started or already over!!



Select 1

** indicates mandatory fields

Year 2016 Serial Number Wet, Dry or Garden

Value of Land **

Whether With Building Value of Building **

New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc.) on properties owned during previous year --

Survey and Subdivision No --

Extent -Acre -- Cents --

Select State Select District

(Fig:F)

Step: 3

Enter part 3 details (Movable)if applicable

Enter the details, Accept the declaration and click on confirm to save.



Profile/Admin Loans/Advances Service Matters Income Tax Provident Fund Accounts Sign Out

ANNUAL PROPERTY RETURN PART II FOR ARUN VIKRAM DEV'S (PEN:628930)

1 Part I 2 Part II (Immovable) 3 Part III (Movable) 4 Generate Acknowledgement

Note: Editing of Return is allowed before printing Acknowledgement.

Filing period is either not started or already over!!



Select 1

** indicates mandatory fields

Year 2016 Serial Number Wet, Dry or Garden

Value of Land **

Whether With Building Value of Building **

New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc.) on properties owned during previous year --

Survey and Subdivision No --

Extent -Acre -- Cents --

Select State Select District

(Fig:G)

Step: 4

Enter Generate Acknowledgement (Fig: F)

This option helps you to print the acknowledgement for safe custody. User can edit part I, II, III details before generating acknowledgement. No further Modification is possible after acknowledgement. Filing authority can view the filed details of each employee at any time.

Statement of Immovable/Movable properties, shares in companies and other investment held by the below mentioned employee, employees spouse, relatives of friends(benami) for the year 2010(Vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960)

PART I

I. Property Return Filing Authority	General Administration SS Department
II. Details of Employee	
(1) Permanent Employee Number(PEN)	628830
(2) Name & Initial(s)(in Block Letters)	ARUN VIKRAM DEV S
(3) Expansion of Initial(s)	Subramanian poty
(4) Permanent Residential Address	Andoor Madom,Kurakkada PO ,Korani,Alangal,685104,Thiruvananthapura m
(5) Designation	Senior Grade Assistant
(6) Date of Birth	05/08/1983
(7) Date of entry in Govt. Service	08/04/2011
(8) Appointing Authority	Secretary, General Administration Department
(9) Present Office	General Administration Accounts Department, Secretariat
III. Details of Property	
(1) Whether immovable/movable property acquired/disposed of during previous years?	Yes
(2) If Yes, Whether details furnished in Form 2	Yes

(Fig-F)

After using the application remember to be **sign out.** (Fig: G)



Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Interface



Profile/Admin

Loans/Advances

Service Matters

Income Tax

Provident Fund

Accounts

SPAR

(Fig:G)

Note: For any assistance on addition of Designation and for Password issues contact GA
(Computer Cell) Department
