

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471-2305318/0471-2305317

ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com

Website: www.ecostat.kerala.gov.in

നം: ഡിഇഎസ്/38/2024/ജി

തീയതി: 04-01-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡിഇഎസ്-ജനറൽ -ജീവനക്കാരുടെ 2024 വർഷത്തെ പ്രതിവർഷ സ്വത്തു വിവര പട്ടിക സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചു

സൂചന :- ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ സി) വകുപ്പിന്റെ 29 -12 -2023 ലെ ഉപസി 1/91/2023 ഉഭവന നമ്പർ സർക്കുലർ

സാമ്പത്തികസ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ ഒഴികെ) 2024 വർഷത്തെ പ്രതിവർഷ സ്വത്തു വിവര പട്ടിക (Annual Property Returns) സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന online ആയി 2024 ജനുവരി 15 നകം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് (Appointing Authority) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി വാർഷിക സ്വത്തു വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. എല്ലാ നിയന്ത്രണാധികാരികളും ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതര വകുപ്പുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ DDO/Establishment ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് Service matters>Personal Details>Present Service Details ലെ Parent department എന്നത് "Economics and Statistics Department" എന്ന് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് വാർഷിക സ്വത്തു വിവര പട്ടിക വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് (Appointing Authority) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രതിവർഷ വാർഷിക സ്വത്തു വിവര പട്ടിക സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കുവാൻ ടി നിർദ്ദേശം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക സ്വത്തു വിവരപത്രിക യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അത്തരം ജീവനക്കാരെ സ്ഥാന കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല എന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശം ഉള്ളതിനാൽ ഈ വിഷയം നിയന്ത്രണാധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വന്ന് ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

Signed by
Nipun Joseph
SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
Date: 04-01-2024 12:43:53

പകർപ്പ് : - 1 .ഡയറക്ടർ /അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി എ

- 2 .എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
- 3 .എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാതലത്തിൽ ഇതര വകുപ്പുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സാമ്പത്തികസ്ഥിതി വിവരകണക്ക് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
- 4 .ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ,കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 5 .നോട്ടീസ് ബോർഡ്

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)

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

SPARK

LOGIN

User code

Password

Enter the structure as shown below

4 5 3 8

Forgot password?

Not registered a user yet, register now

Submit application/visa/cons

Application For General Exam for

Order, Leave, Recruitment, Pension

Outlets, City, Location

1) Government of Kerala vide G.O. dated 09.09.2020 have introduced online module for reconciliation of accounts and required to submit reconciliation certificate digitally to Accountant General by all COOs. This system will be implemented fully with effect from 01/10/2020 accounts. A parallel run for reconciliation of 8/2020 and 9/2020 accounts has to be done.

(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 .

SPARK User Registration for Individual Users

This form is for creating Individual User in SPARK. This cannot be used for creating official users for establishment.

Please enter the details as registered in SPARK.

Permanent Employee Number (PEN)

Name as in service book

Date of birth (dd/mm/yyyy)

Aadhar as registered in SPARK

Mobile as registered in SPARK

E-mail as registered in SPARK

Enter Password (Only Password should be 8 to 15 characters (uppercase 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 alphabets, special characters (@\$%&*^78^*) and number. (Longer 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.

(Fig-C)

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

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Interface

Local Manual

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

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.

Get Started

(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.

2016
General Administration 55 Department

I. Property Return Filing Authority

II. Details of Employee

(1) Permanent Employee Number (PEN) 628030

(2) Name and Initial(s) (in Block letters) ARUN VIKRAM DEV S

(3) Expansion of initials Subramanian pdty

(4) Permanent Residential Address Andeev Madam, Kurakkada PO
Korathu, Alingal, 685104, Thiruvananthapuram

(5) Designation Senior Grade Assistant

(6) Date of Birth 06/08/1983

(7) Date of entry in Govt. Service 08/04/2011

(8) Appointing Authority(Max 50 chrs) Secretary, General Administration Department

(9) Specify the Department General Administration Department

(10) Present Office General Administration Accounts Department, Secretariat

III. Details of Property

(1) Whether movable or immovable property acquired/disposed of during previous years? Yes

(2) If "Yes", whether details furnished in time? Yes

(3) If the details are not furnished in time the reason for the same(Max 300 characters)

(4) Whether movable/immovable property acquired/disposed of during year under Report? Yes

(If YES, please furnish details in prescribed format in Part-II and/or Part III)

Certified that details given above are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing false information, particularly in respect of items III(1,2,3,4) above will be liable to disciplinary action.

(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.

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Interface

User Manual Sign Out

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

ANNUAL PROPERTY RETURN PART II FOR ARUN VIKRAM DEV S (PEN:628830)

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!!

Click for New Entry ** indicates mandatory fields

Year 2016 Serial Number [] Wet, Dry or Garden [Select] []

Value of Land [] Value of Building []

Whether With Building [Select] []

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

Survey and Subdivision No [NA] []

Extent -Acre [] Cents []

Select State Meghalaya []

Select District [] Select Taluk [Select] []

(Fig:F)

Step: 3**Enter part 3 details (Movable)if applicable**

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

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Interface

User Manual Sign Out

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

ANNUAL PROPERTY RETURN PART II FOR ARUN VIKRAM DEV S (PEN:628830)

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!!

Click for New Entry ** indicates mandatory fields

Year 2016 Serial Number [] Wet, Dry or Garden [Select] []

Value of Land [] Value of Building []

Whether With Building [Select] []

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

Survey and Subdivision No [NA] []

Extent -Acre [] Cents []

Select State Meghalaya []

Select District [] Select Taluk [Select] []

(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.

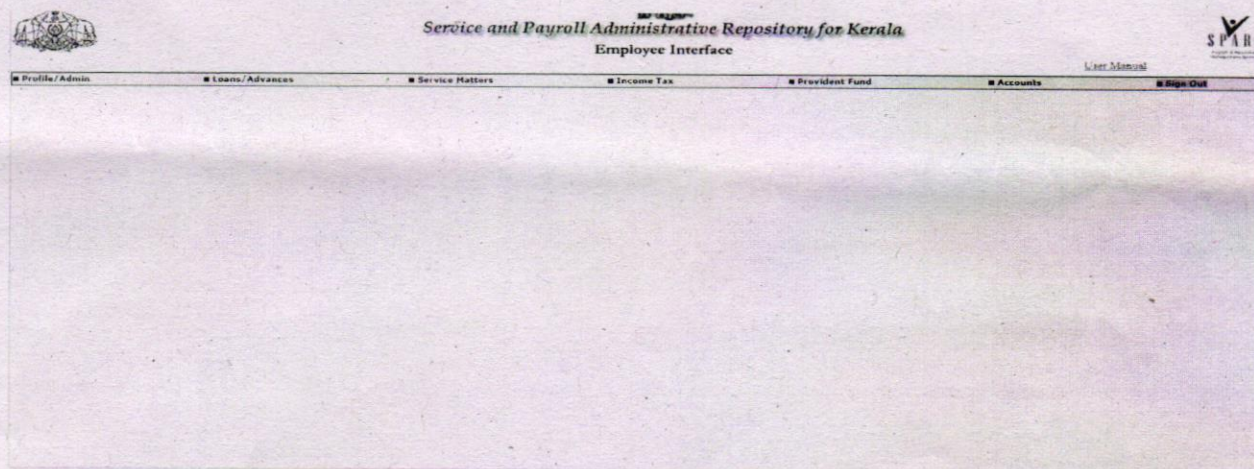
Statement of Immovable/Movable properties, shares in companies and other investment held by the below mentioned employee, employees spouse, relatives of friends(benami) for the year 2016(Vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960)

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 potty
(4) Permanent Residential Address	Andoor Madom, Kurakkada PO .Korani, Attingal, 695104, Thiruvananthapuram
(5) Designation	Senior Grade Assistant
(6) Date of Birth	06/09/1983
(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 time ?	Yes

(f i g - f)

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



(Fig:G)

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