"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

നമ്പർ . WCD/E8/3324/2022

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര,തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:10/06/2022
gmail:wcdestablishment2017@gmail.com
Phone No. 0471 – 2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക 2021 - SPARK മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1)സ.ഉ(സാധാ) നം. 3114/2021/പൊ.ഭ.വ തീയതി.18.08.2021
2)സർക്കുലർ നം.03/2022/Fin. Dtd.13.01.2022.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ 2021 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് SPARK മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സൂചന (2) പ്രകാരം നിർദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്.ആയത് പ്രകാരം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തു വിവരം SPARK മുഖേന അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സൗകര്യം വകുപ്പിന് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. DDO ആയ ജീവനക്കാർ DDO ലോഗിൻ വഴിയും അല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ Individual ലോഗിൻ മുഖേനയുമാണ് Profile/Admin – Property Returns വഴി സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടത് .

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ 2021 വർഷത്തെ വാർഷിക സ്വത്തു വിവര പട്ടിക വകുപ്പിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതിയായ 2022 ജൂൺ 28 ന് അകം ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും അടിയന്തര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്

1) എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും,
2) എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
3) സൂപ്രണ്ട് , IT സെക്ഷൻ
4) സ്റ്റോക്ക് /ഫയൽ

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)

(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 an 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 .

[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.

(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).

(Fig: D)

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

Step: 1

<u>Enter part I Details(Fig: E)</u>

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

<u>Enter Part II details (Immovable) if applicable (Fig: F)</u>

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

(Fig:F)

Step: 3

Enter part 3 details (Movable)if applicable

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

(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 ofeach 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	06/08/1983
(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 time ?	Yes

(Fig-F)

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

(Fig:G)

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

---