

G1/2609/2023/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർട്ടീച്ചർ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവനം,

തീയതി: 20.01.2023

പരിപാത്യം

വിഷയം:- എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കായം പ്രതിവർഷ സ്വത്ത് വിവരപ്പട്ടിക സ്ഥാർക്ക് സേബ്ലൈൻ വെയർ മുഖ്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്- മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്-

- സൂചന : - 1) 04.01.2022 തീയതിയിലെ, ഉ.പ.സി2/219/2021/ഉ.പ.ഒ.വ നമ്പർ സർക്കലർ  
2) സ്ഥാർക്ക് പി.എം.ഐ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 19.1.2023 തീയതിയിലെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശം.

\*\*\*\*\*

സൂചന (1) സർക്കലർ പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പ്രതിവർഷ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK സേബ്ലൈൻ വെയർ മുഖ്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. പാർട്ട് ടെം ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കായം 2023 അവവർ 31-നകം അവരവരുടെ 2022 -ലെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സ്ഥാർക്ക് വെബ് സേബ്ലൈൻ വെയർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. SPARK-ൽ ഓൺ ലെബനായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തിഗത സംവിധാനം SPARK-ൽ ലഭ്യമാണെന്ന് എല്ലാ സ്ഥലപന മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ടി സർക്കലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ സ്ഥലപന മേധാവികളും സ്പീക്കർക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രാഥമാഷനമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. 31.1.2023 വരെ മാത്രമേ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുയുള്ള എന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കായം സമയബന്ധിതമായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

## Approval Valid

Digitally Approved By

ഡോ. ജോതിരാജ്. എം

Date: 01.01.2023

Reason: Approved

ഒപ്പ്/-

ഡോ. ജോതിരാജ്. എം

അധികാരിയാണ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

- 1) വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥലപന മേധാവികൾക്കും ബൈപ്പട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) സീനിയർ അധികാരിയോറ്റിവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഡി.ഡി.ഒ) (സ്ഥാർക്ക്2 വെബ് സേബ്ലൈൻ) ആവശ്യമായ വ്യക്തിഗത സംവിധാനം സജീകരിക്കുന്നതിന്
- 3) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർമാരുടെ എല്ലാ സെക്ഷണകൾക്ക്
- 4) സിസ്റ്റം മാനേജർ (കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഔദ്യോഗിക വെബ് സേബ്ലൈൻ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)



കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ത്രണപരിഷ്വാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

### സർക്കലർ

നം.ഉപ.സി.2 /219/2021-ഉപവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.01.2022

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ത്രണപരിഷ്വാര വകുപ്പ് - എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും പ്രതിവർഷം സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖ്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 18.08.2021 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 3114/2021/പൊ.ഒ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും 2021 വർഷം മുതൽ തണ്ടാളട വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതാണെന്നും, ആയതിന്റെ കുമ്ഭകരണങ്ങളും നടപടി കുമങ്ങളും SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നടത്തുന്നതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖ്യമായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇന്നീവരുതുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

(i) നിലവിൽ വിവിധ തലത്തിലോ ജീലി തലത്തിലോ പ്രത്യേക പദ്ധതിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക ഫയൽ ചെയ്യുന്ന രീതി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പാർട്ട് ടെം ജീവനക്കാരാഴിക്കെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ജനവരി 5 മുതൽ ജനവരി 25 നകം അവവരുടെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖ്യമായി ഓൺലൈൻ ഓഫൈലൈനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം SPARK റെംബെലുനായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികുമങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(iii) ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡീജിറ്റൽ രേഖകൾ റഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നവേണ്ടുന്ന ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തിഗത സംവിധാനം SPARK - റെംബെലുനാം അതു വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(v) NIL റിട്ടോകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി SPARK MOBILE APP സംവിധാനവും ജീവനക്കാർക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ SPARK സൊള്ല്‌വൈറിൽ ആവശ്യമായ സംരിയാണ് എൻപ്പെട്ടുള്ളന്തിനാവേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പ് സ്വീകർക്കുന്നതാണ്. സ്വതാർ വിവര പട്ടിക SPARK മുഖ്യന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ/തടസങ്ഗൾ മേൽ ബന്ധിക (iv) പ്രകാരം അതു വകുപ്പുമേധാവികൾ ചുമതലപ്പെട്ടുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

ഡോ.ആഷ്ടാ തോമസ് എഎ.എ.എസ്.

അധികാരിയായി ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അധികാരിയായി ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും സൗഖ്യത്തോടു കൂടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും

എല്ലാ ജീല്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

അക്കാണ്ടന്റ് ഇനിറ്റൽ (എംഎൽ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആര്യവ കരത് സഹിതം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാണ്ടന്റ് ഇനിറ്റൽ (ആര്യിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആര്യവ കരത് സഹിതം),

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വഹക്കോട്ടി, എറണാകുളം (ആര്യവ കരത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആര്യവ കരത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആര്യവ കരത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി കേരള സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും,

എല്ലാ സെക്ഷൻകൾക്കും.

ധനകാര്യ (ITSF) വകുപ്പ് (23.09.2021 ലെ SPK-MG/8/2021-Fin(1810739) U.O Note പ്രകാരം.)

വിവര പൊതുസംസ്ഥാന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിസ്തൃതമായ പ്രചാരണത്തിന്)

വിവര പൊതുസംസ്ഥാന സമ്പര്ക (വൈബ് & സ്ക്യൂൾസിയർ) വകുപ്പിന് (കേരള സർക്കാർണ്ണ

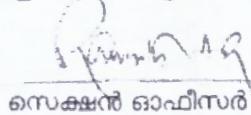
ഒരുപ്പാർത്തിക വൈബ് സെസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടുള്ളന്തിന്)

സേവന്യത്തിൽ ഓഫീസർ ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്വാര വകുപ്പ് ([www.pard.kerala.gov.in](http://www.pard.kerala.gov.in)) എന്ന

വകുപ്പിന്റെ ഒരുപ്പാർത്തിക വൈബ് സെസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടുള്ളന്തിന്)

സ്കോക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോഫ്.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

  
സെക്രട്ടറി 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](http://www.spark.gov.in/webspark).  
The login page will appear as per the (fig: A)

The screenshot shows the SPARK login interface. At the top, there's a header with the text "Service and Payment Administration System for Kerala". Below the header, there's a notice board with some text and a link to "SPARK Help Desk Contact details". The main form area has fields for "user code" and "password". To the right of the password field is a CAPTCHA box containing "4 5 x 3 = 12". Below the CAPTCHA are two buttons: "Sign in" and "Forgot User ID/Password". At the bottom of the form, there's a section titled "Forgot User ID/Password" with several links: "Forgot User ID", "Forgot Password", "Forgot User ID", "Forgot Password", and "Forgot User ID".

(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 .

The screenshot shows the "SPARK User Registration for Individual Users" form. The title at the top says "This form is for creating Individual user in SPARK. This cannot be used for creating official users for establishment". The form contains fields for "Permanent Employee Number (PEN)", "Name of the User", "Date of Birth (dd/mm/yyyy)", "Address as registered in SPARK", "E-mail as registered in SPARK", "Mobile Number", "New Password", "Confirm Password", and "OTP". There are also checkboxes for "I am a SPARK user" and "I am a SPARK official user". At the bottom, there are "Submit" and "Clear" buttons.

[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**

Old Current Password  
Enter New Password  
Confirm New Password  
Confirm

Old password must be in alphanumeric characters of length  
 greater than or equal to 8 and less than or equal to 16.  
 New password must be different from old password.  
 Both must be same.  
 Both old and new password must contain atleast one digit.  
 New password must be stronger than old password.  
 i.e.,  
 1. Length >= 8  
 2. Contains atleast one digit  
 3. Contains atleast one special character  
 4. Contains atleast one uppercase letter  
 5. Contains atleast one lowercase letter

(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.

SPAR

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala  
Employee Interface

SPAR Employee Interface

SPAR Admin  
Service and Payroll Administration  
Service Returns  
Income Tax  
Previous Fund  
Accounts  
Sign Out

(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



[e Profile/Admin](#)   [e Loans/Advances](#)   [e Service Matters](#)   [e Income Tax](#)   [e Provident Fund](#)   [e Advances](#)   [e 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 sections.  
 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.

<b>DUPLICATED</b>		<b>DUPLICATED</b>
<b>I. Property Return Filing Authority</b>		<b>Government Administration &amp; Department</b>
<b>II. Details of Employee</b>		
(1) Permanent Employee Number (PEN)		428830
(2) Name and Address (Block letters)		ADMIN VIKRISHAN DEV S
(3) Expression of interest		<input checked="" type="checkbox"/> State administration <input checked="" type="checkbox"/> Appraiser/Master Auditor/Accountant <input checked="" type="checkbox"/> Revenue Officer/AGM/ADM/Tharumananthapuram
(4) Permanent Residential Address		<input checked="" type="checkbox"/> Grade Assessed <input checked="" type="checkbox"/> 04881462 <input checked="" type="checkbox"/> 048842011
(5) Designation		<input checked="" type="checkbox"/> General Administration Department <input checked="" type="checkbox"/> General Administration Department
(6) Date of birth		<input checked="" type="checkbox"/> General Administration Department, Secretary
(7) Date of entry in Govt. Services		
(8) Appointing Authority/Misc SO (dates)		
(9) Superiority the Department		
(10) Present Office		
<b>III. Details of Property</b>		
(1) Whether movable or immovable property acquired/disposed of during previous years?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
(2) If yes, whether details furnished in Part II		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
(3) If the details are not furnished in Part II, furnish the reasons for the same/loss (200 characters)		
(4) Whether movable/immovable property acquired/disposed of during year under Report?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
(5) YES, please furnish details in prescribed format in Part II and in Part III		
<small>Caution! The details given above are true by the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing false information particularly in respect of items 10(1), 2, 3 &amp; 4, above will be liable for disciplinary action.</small>		

(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

1 Pad.I	2 Part II (Immovable)	3 Part III (Movable)	4 Generate Acknowledgement
Profile/Admin  Select	Lokam/Advances  Select	Service Masters  Select	Income Tax  Select
Prov Fund  Select	Particulars  Select	Particulars  Select	Accruals  Select
Sign Off  Select			

Part II Indication of Assets in different sectors, printing As Immovable detail.

Click on New Entry      Click on Master Details      Click on Print      Click on Save

Year: 2016      Serial Number:      Wet/Dry or Garter:      Value of Building:      Select

Whether Wm Building:      New Building(s) Put up during the year:      Value of Building:      Select

(including extension/reconstruction etc.)      Select

etc. ion properties owned during previous year:      Value:      Select

Survey and Subdivision No.:      Survey Area:      Cents:      Select

Select State:      Select District:      Select Town:      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

1 Pad.I	2 Part II (Immovable)	3 Part III (Movable)	4 Generate Acknowledgement
Profile/Admin  Select	Lokam/Advances  Select	Service Masters  Select	Income Tax  Select
Prov Fund  Select	Particulars  Select	Particulars  Select	Accruals  Select
Sign Off  Select			

Part II Indication of Assets in different sectors, printing As Immovable detail.

Click on New Entry      Click on Master Details      Click on Print      Click on Save

Year: 2016      Serial Number:      Wet/Dry or Garter:      Value of Building:      Select

Whether Wm Building:      New Building(s) Put up during the year:      Value of Building:      Select

(including extension/reconstruction etc.)      Select

etc. ion properties owned during previous year:      Value:      Select

Survey and Subdivision No.:      Survey Area:      Cents:      Select

Select State:      Select District:      Select Town:      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.

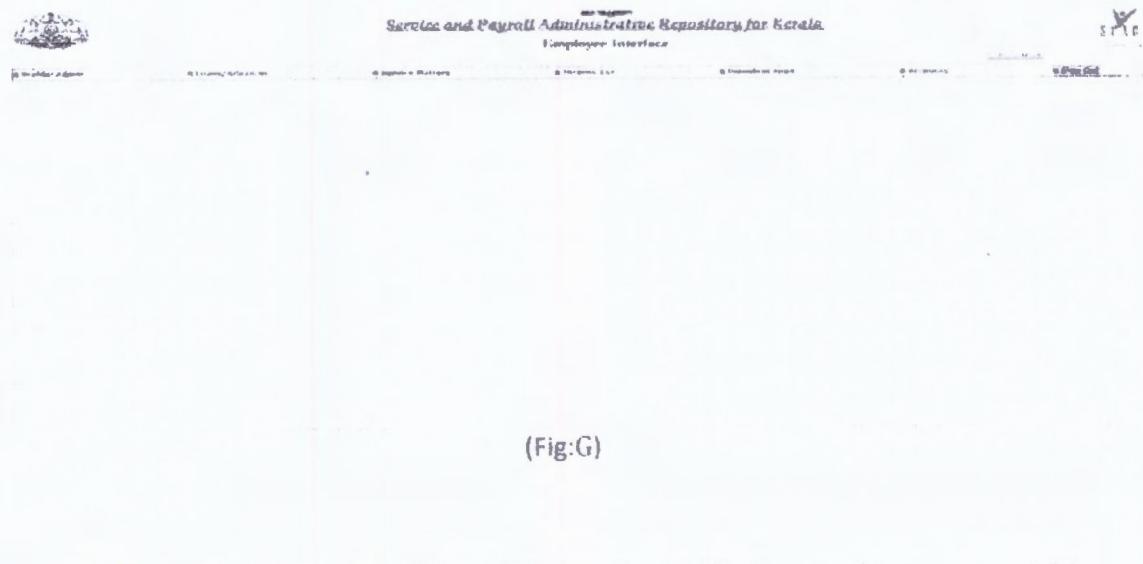
Statement of Income/Monthly Dispersed, Share in non-spouse and other remittance held by the  
Bank M/Finalized in current employment (as per Schedule 1A of the year 30 "G" under Rule  
37 or rule 16 of the Kerala Government Services Employees Rules, 1980)

**PART I**

<b>Property Held: From Authority</b> <b>Details of Employee</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Permanent Employee Number (PEN): 679830</li> <li>(2) Name &amp; Initials in Pavan Letter: ARIJA VIKRAM (A.V.)</li> <li>(3) Designation: Assistant Secretary</li> <li>(4) Permanent Residential Address: Ambuk Madam, Kuzhikode PG Kerala Panchayat Union Thiruvananthapuram</li> </ul> <b>(5) Designation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Date of Birth: 07/05/1983</li> <li>(ii) Date of Appoint: 01/04/2011</li> <li>(iii) Appointing Authority: Secretary General Administration Department</li> <li>(iv) Present Office: General Administration Accounts Department Secretary</li> </ul> <b>(6) Details of Property</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Whether any valuable property acquired/received or during previous years? Yes</li> <li>(ii) If Yes, whether details updated in page: Yes</li> </ul>	<b>General Administration SS Department</b>
---	---

(Fig: 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