

G1/2609/2023/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,

തീയതി: 20.01.2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും പ്രതിവർഷ സ്വത്ത് വിവരപട്ടിക സ്റ്റാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഡിജിറ്റലായി സമർപ്പിക്കുന്നത്- മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്

സൂചന :- 1) 04.01.2022 തീയതിയിലെ, ഉ.പ.സി2/219/2021/ഉ.പ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ  
2) സ്റ്റാർക്ക് പി.എം.യു ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 19.1.2023 തീയതിയിലെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശം.

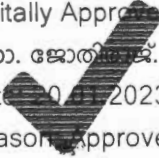
\*\*\*\*\*

സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പ്രതിവർഷ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഡിജിറ്റലായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളാണ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത് . പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും 2023 ജനുവരി 31-നകം അവരവരുടെ 2022 -ലെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സ്റ്റാർക്ക് വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. SPARK-ൽ ഓൺ ലൈനായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തിഗത സംവിധാനം SPARK-ൽ ലഭ്യമാണെന്ന് എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ടി സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

# Approval Valid

Digitally Approved By  
ഡോ. ജോതിരാജ്. എം  
Date: 20.01.2023  
Reason: Approved



ഒപ്പ്/-  
ഡോ. ജോതിരാജ്. എം  
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

- 1) വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഡി.ഡി.ഒ) (സ്റ്റാഷൻ 2 വെബ് സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ വ്യക്തിഗത സംവിധാനം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന്)
- 3) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്ക്
- 4) സിസ്റ്റം മാനേജർ (കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)



**കേരള സർക്കാർ**  
**ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്**

**സർക്കുലർ**

നം.ഉപ.സി.2 /219/2021-ഉപേവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.01.2022

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും പ്രതിവർഷ സ്വയം വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഡിജിറ്റലായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

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

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും 2021 വർഷം മുതൽ തങ്ങളുടെ വാർഷിക സ്വയം വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും, ആയതിന്റെ ക്രമീകരണങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് നടത്തുന്നതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖേന വാർഷിക സ്വയം വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇനിപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) നിലവിൽ വിവിധ തലത്തിലോ ജില്ലാ തലത്തിലോ പ്രത്യേക പദവിയിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സ്വയം വിവര പട്ടിക ഫയൽ ചെയ്യുന്ന രീതി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരെഴുകെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ജനുവരി 5 മുതൽ ജനുവരി 25 നകം അവരവരുടെ വാർഷിക സ്വയം വിവര പട്ടിക വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് SPARK സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം SPARK ൽ ഓൺലൈനായി വാർഷിക സ്വയം വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(iii) ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ രേഖകൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) വാർഷിക സ്വയം വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വ്യക്തിഗത സംവിധാനം SPARK - ൽ ലഭ്യമാണെന്ന് അതത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

മേൽ പറഞ്ഞതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ SPARK സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സ്വയം വിവര പട്ടിക SPARK മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ/തടസങ്ങൾ മേൽ ഖണ്ഡിക (iv) പ്രകാരം അതത് വകുപ്പുമേധാവികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

**ഡോ.ആഷാ തോമസ് ഐ.എ.എസ്.**

**അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി**

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ)കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും,

എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

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

വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപുലമായ പ്രചാരണത്തിന്)

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പിന് (കേരള സർക്കാരിന്റെ

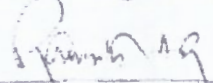
ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

നോട്ടീസ് ഓഫീസർ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് ([www.pard.kerala.gov.in](http://www.pard.kerala.gov.in)) എന്ന

വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ






- 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).



**SPARA**  
Service and Payroll Administrative Repository for Kerala  
Employee Interface

SPARA

Profile/Article   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.

<p><b>Duplicate</b> I. Property Return Filing Authority</p> <p><b>II. Details of Employee</b> (1) Permanent Employee Number (PEN) (2) Name and address (in BLOCK letters) (3) Expansion of names (4) Permanent Residential Address (5) Designation (6) Date of birth (7) Date of entry in Govt. Service (8) Appointing Authority(Max 50 chars) (9) Specify the Department (10) Present Office</p> <p><b>III. Details of Property</b> (1) Whether movable or immovable property acquired/dropped of during previous years? (2) If Yes, whether details furnished in letter? (3) If the details are not furnished in letter the reason for the same(Max. 200 characters) (4) Whether movable/immovable property acquired/dropped of during year under Report? (If YES please furnish details in prescribed format in Part-5 and/or Part-6)</p> <p><small>I certify 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.2, 3 &amp; 4, where will be liable for disciplinary action.</small></p>	<p style="text-align: right;">2016 General Administration Department</p> <p>42836 ALVIN VIKRAM DEV S Sub Assistant Public Inspector Mysore, Karnataka PD - Alvin Alvin 885104, Thiruvananthapuram Kerala Scale Grade Assistant 04001001 06062011 Secretary, General Administration Department General Administration Department Thiruvananthapuram Thiruvananthapuram, Department, Secretary</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---

(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.





Statement of immovable/Moveable properties, shares in companies and other investments held by the below mentioned employee, dependent spouse, relatives of Member(s) and/or his/her spouse (EMCO rule 57 or rule 16 of the Kerala Government Service (Central Rules) 1987)

PART I

1) Property Return Filing Authority	General Administration SS Department
2) Details of Employee	
(1) Permanent Employee Number (PEN)	625930
(2) Name & initials with Rank Letter	ARIJU VIKRAM (A) (A)
(3) Expansion of initials	Subordinate Officer
(4) Permanent Residential Address	Aravind Madam, Kuzhikkala PG Koror Road, sec 10A, Thiruvananthapuram
(5) Designation	Senior Grade Assistant
(6) Date of Birth	05/05/1983
(7) Class of App. in Govt. Service	MS-4-20-1
(8) Appointing Authority	Secretary, General Administration Department
(9) Present Office	General Administration Accounts Department, Secretariat
10) Details of Property	
(1) Whether any immovable property acquired/disposed of during previous year/s	Yes
(2) If Yes, whether details furnished in app.	Yes

(Fig F)

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



Services and Payroll Administrative Repository for Kerala  
Employer Interface



(Fig:G)

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