13596
20/12/14

കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (സ്ട്രിക്റ്റിലി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ) വകുപ്പ്

നമ്പർ.1001/എസ്.സി.1/2014/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 17.12.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- 1960-ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ- ഭൂസ്വത്തുക്കളുടേയും മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ വഴിയുള്ള പത്രികാസമർപ്പണം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-
1. 24.01.07-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ.32/07/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 46/2011-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള 14.12.2010-ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 39/2010/പി&എ.ആർ.ഡി ഉത്തരവ്.
3. 24.12.2013-ലെ 950/എസ്.സി.1/13/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
4. 03.12.2014-ലെ പൊതുഭരണ (എസ്സ്.എസ്സ്.) വകുപ്പിന്റെ 88175/SS3/14/GAD നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്.

1960-ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളിലെ 37-ാം ചട്ടപ്രകാരവും സൂചന (2)-ൽ പറയുന്ന വിജ്ഞാപന പ്രകാരവും പാർട്ട്-ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓരോ വർഷവും **ജനുവരി 15-ാം** തീയതിക്കകം മുൻവർഷാവസാനത്തിൽ അവരുടെ കൈവശങ്ങളിലോ, അവർക്ക് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അവകാശത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഓരോ പത്രിക സമർപ്പിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പത്രികാ സമർപ്പണം ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തുവാൻ സൂചന (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിൻ കീഴിൽ പത്രിക സമർപ്പിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (അതായത്, പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേയും, നിയമ വകുപ്പിലെയും, ധനകാര്യ വകുപ്പിലെയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിലും അതിന് മുകളിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ) **2014-ലെ** പത്രികാ സമർപ്പണം **2015 ജനുവരി 1 മുതൽ 15-നകം** ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്. കടലാസ് മുഖേനയുള്ള പത്രികാ സമർപ്പണം സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

(.....2)

പത്രികാ സമർപ്പണം ഓൺലൈൻ വഴി നടത്തുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ,
സെക്രട്ടറി (പൊതുഭരണ വകുപ്പ്)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
കേരള ഹൗസ്, ന്യൂഡൽഹി.
മാനേജർ, കേരള ഹൗസ്, വാഷി, മുംബൈ.
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്. പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമ/ധനകാര്യ വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിലും അതിന് മുകളിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്.
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

APPENDIX

Instructions to file Annual Property Statement Online
for employees other than AIS Officers

Part A: Pre-requisites

1. Open **Internet Explorer** (for best result version 6 or later) or **Mozilla Firefox**

2. **'Turn Pop-up blocker off'**.

- In Internet Explorer, from **Tools** menu take **"Pop-up Blocker"**, **"Turn off Pop-up Blocker"** (Picture-1)
- In Mozilla Firefox from **"Tools"** menu take **"Options"**, click **"Content"** button remove **"tick"** from **"Block pop-up windows"** click **"OK"** (Picture-2)
- If your browser having any other toolbars installed (yahoo toolbar, google toolbar etc.), you may have to remove such toolbars.

3. In IE browser, the following settings may be done to enable downloading of acknowledgement.

Go to "Tools" Menu => "Internet Options" => "Security" => "Custom Level" and set the 'download' and 'file download' as enabled. (Picture 3)

4. PDF Reader : Adobe Acrobat Reader 9.0 or Foxit reader should be installed in the system for viewing acknowledgement generated in PDF format after filing return.

PART B: On-line filing of Property Returns

5. In the address bar type the address https://www.spark.gov.in/webspark .
The login page will appear (Picture -A)

6. Type the Permanent Employee Number (PEN) as **User Code** and enter the password. Then click **Sign In** button.

7. Then **'Change password' window** (Picture -B) may appear.

Enter the old password and the new password. Password should consist of atleast **6 characters (alphabets and numbers).** Repeat the new password entry in the confirmation column and click **Confirm button.**

8. Once again Picture -A will appear. Then type the user code and newly created password and click **Sign In** button. On successful login, the main menu page will appear.

9. From **"Profile"** menu select **"Property Returns"** (Picture -C).

10. The instructions for filing property returns is given in the page.(Picture - D).Click on **'Get Started'** Button.

11. 'Enter Part I Details' (Picture – E) will be displayed. Fill in the required details correctly. Click the **checkbox** to accept the declaration and Click on "**Confirm**" button to save the details.

12. Next, Click on 'Enter Part II details' (Picture – F). Fill in the required fields, Click the **checkbox** to accept the declaration and Click on "**Confirm**" button to save the details.

13. Click **"Generate Acknowledgement"** to get printouts for safe custody.
Please remember, **No further modification is possible after taking acknowledgement**

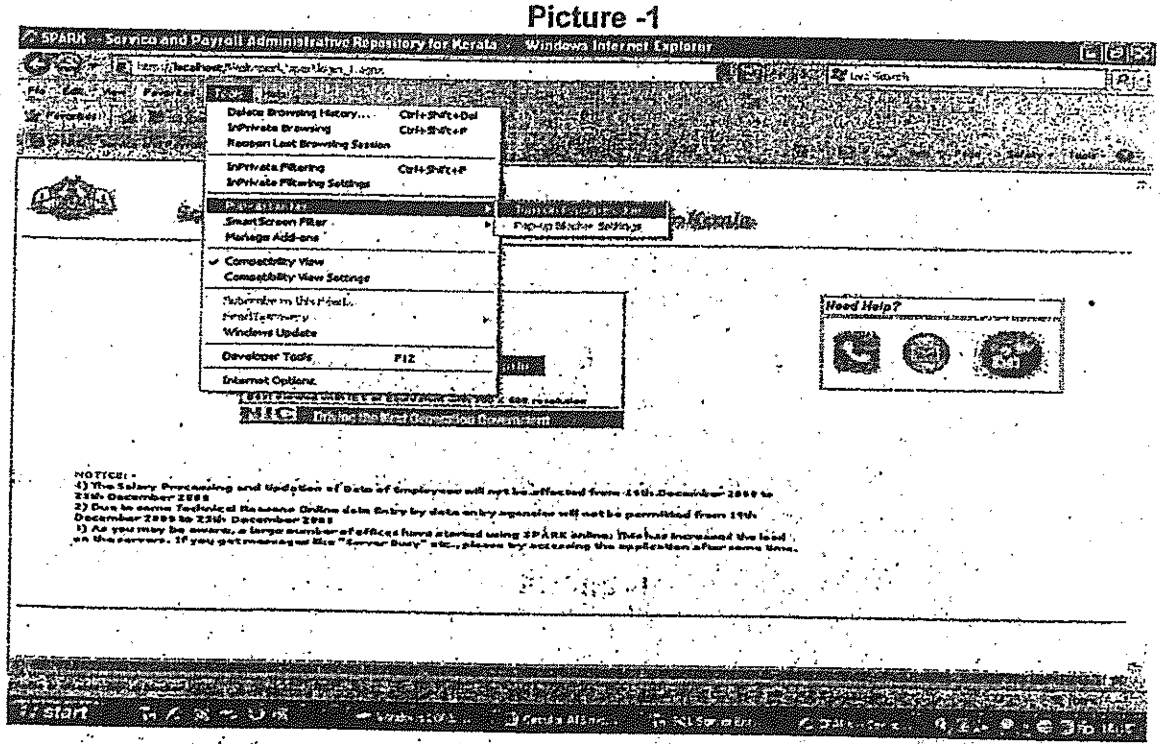
14. Remember to Sign out.

Note:- For Password, Contact: 2518399 / 2327559

For PEN, Contact: 2518741

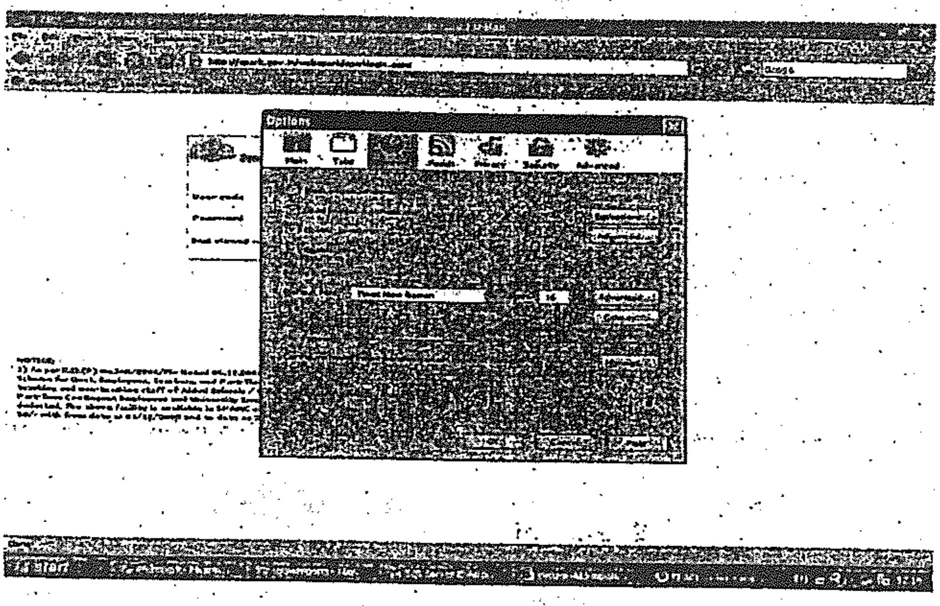
In case of Internet Explorer the pop-up blocker can be disabled as follows.

Picture -1



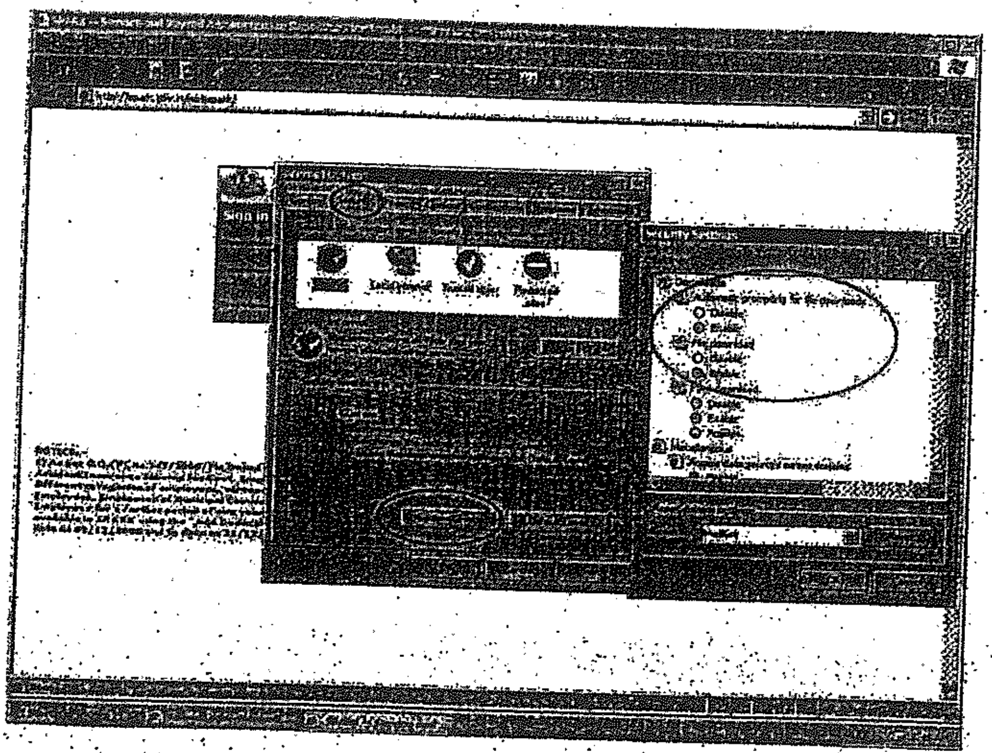
In case of Mozilla Firefox the pop-up blocker can be disabled as follows.

Picture -2

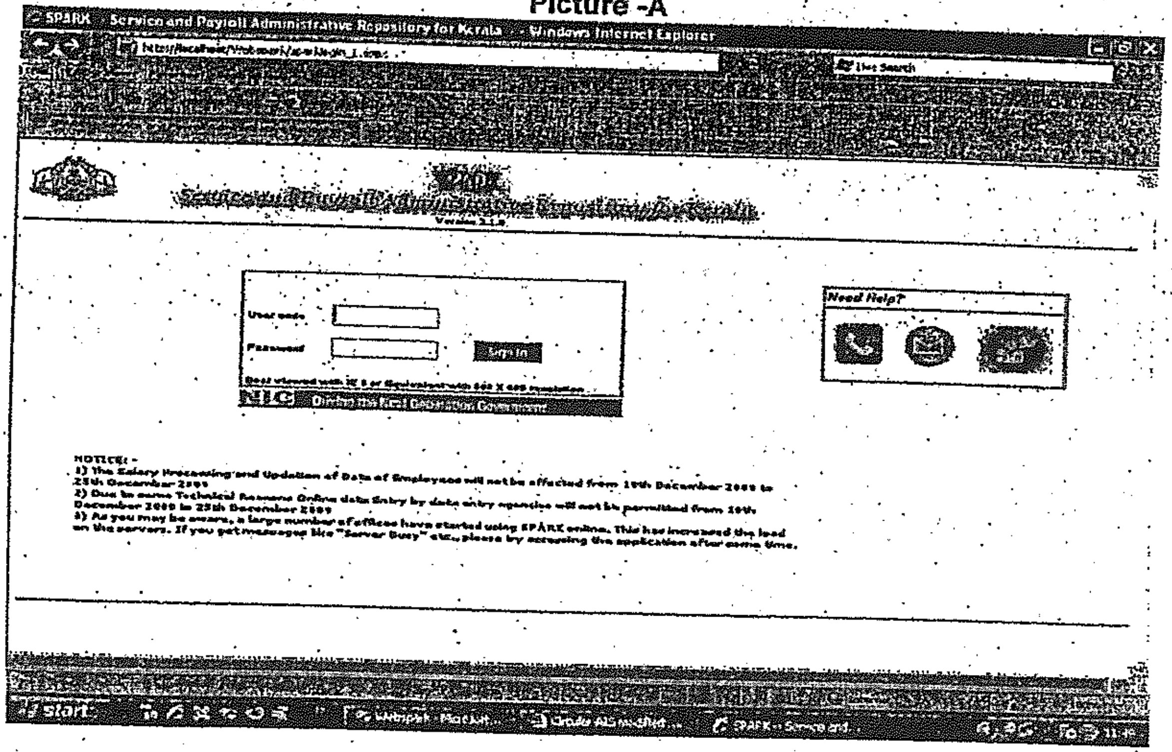


Go to "Tools" Menu => "Internet Options" => "Security" => "Custom Level" and set the 'download' and 'file download' as enabled.

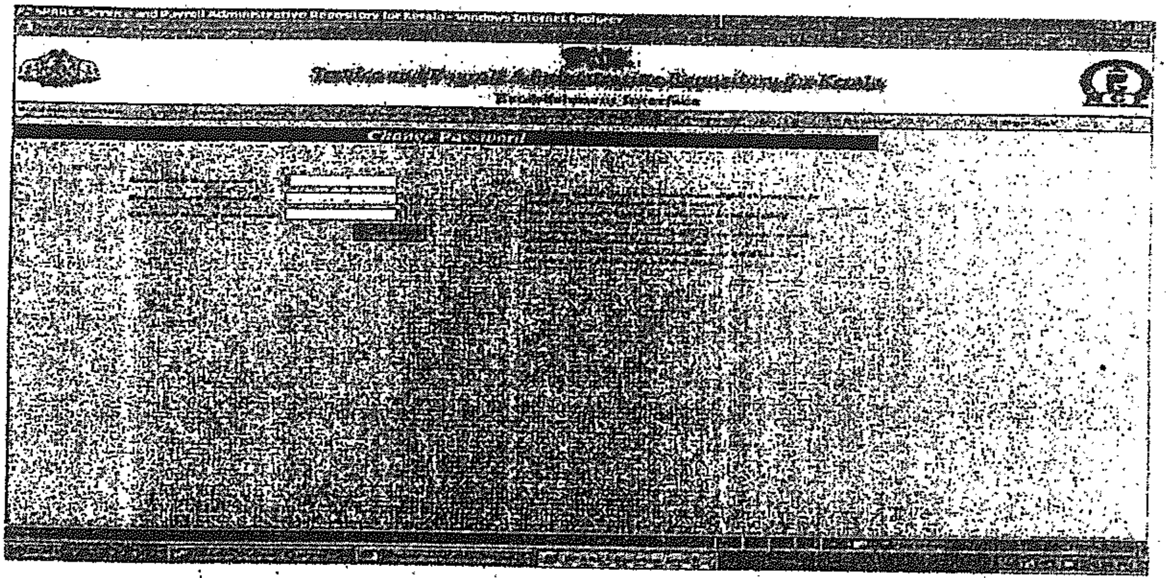
Picture -3



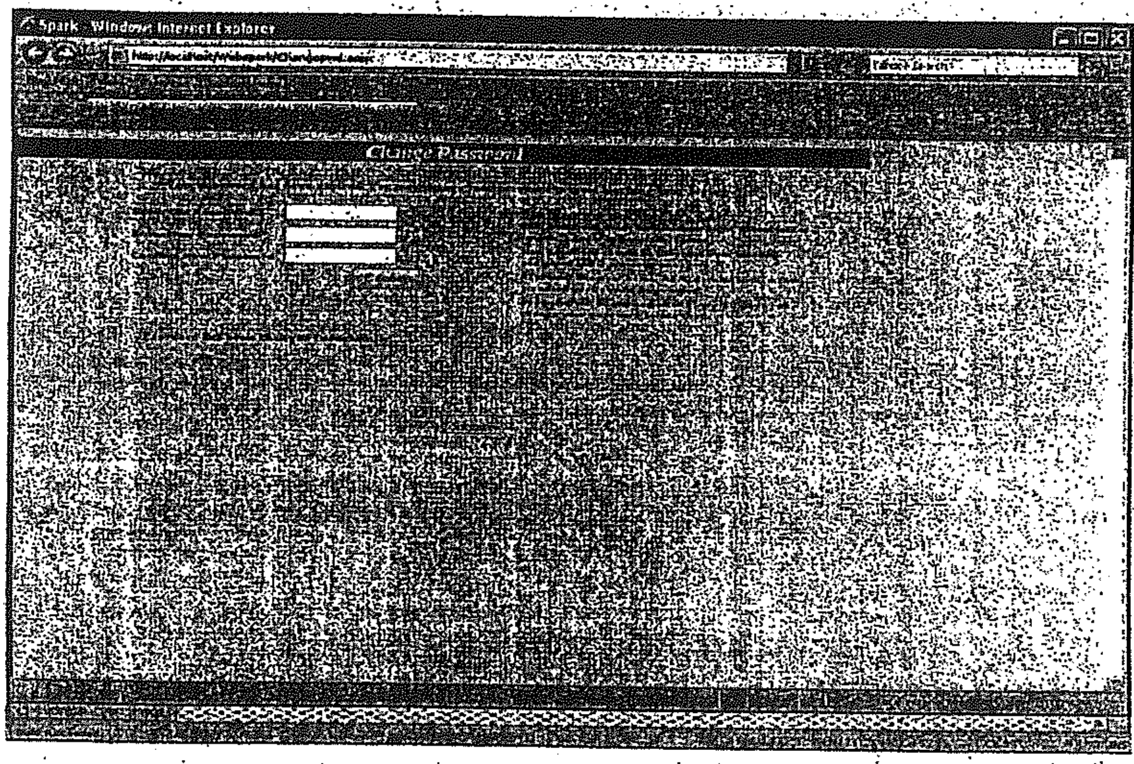
Picture -A



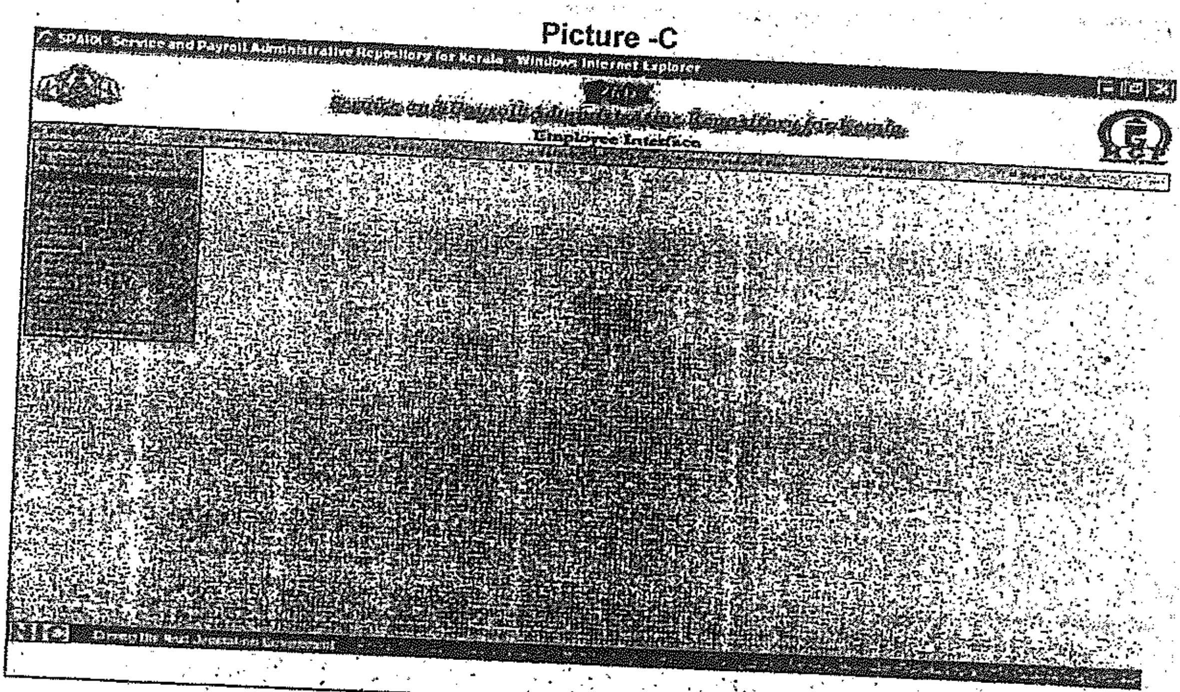
Picture -B



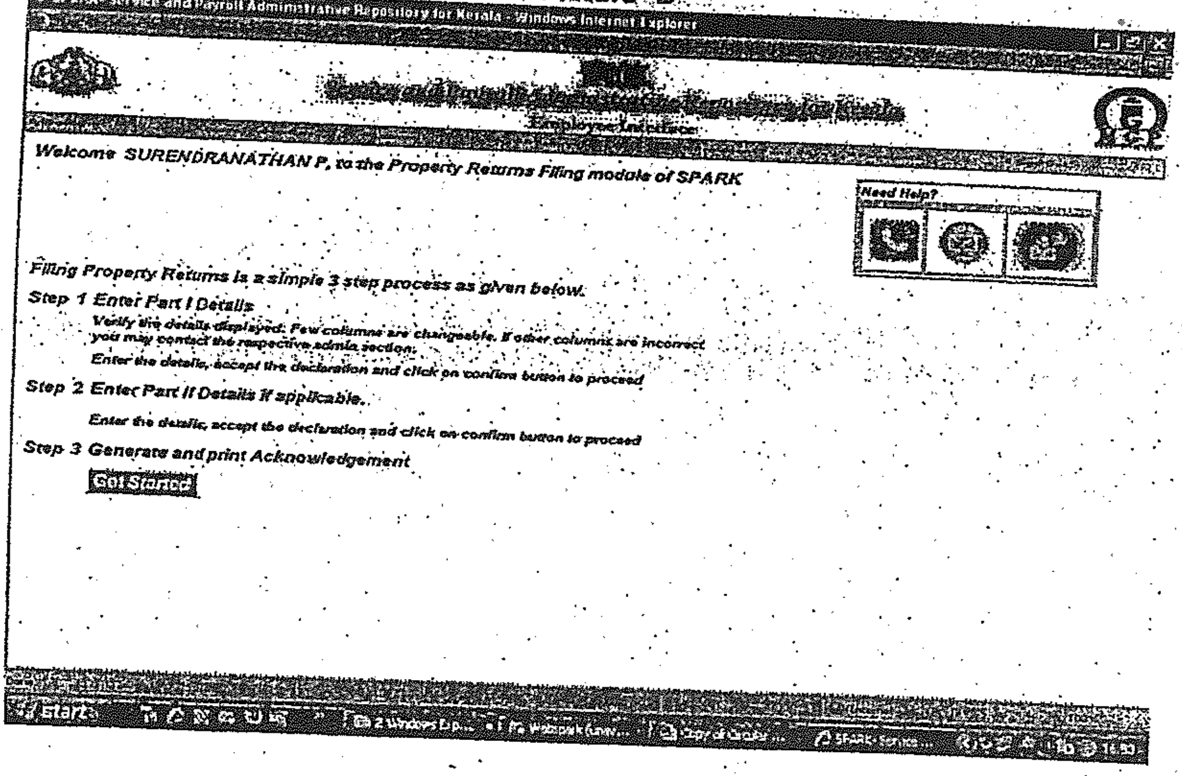
After changing the password, click on the 'click here to continue' so that system will again go back to the initial login page from where you can login to SPARK.



Picture -C

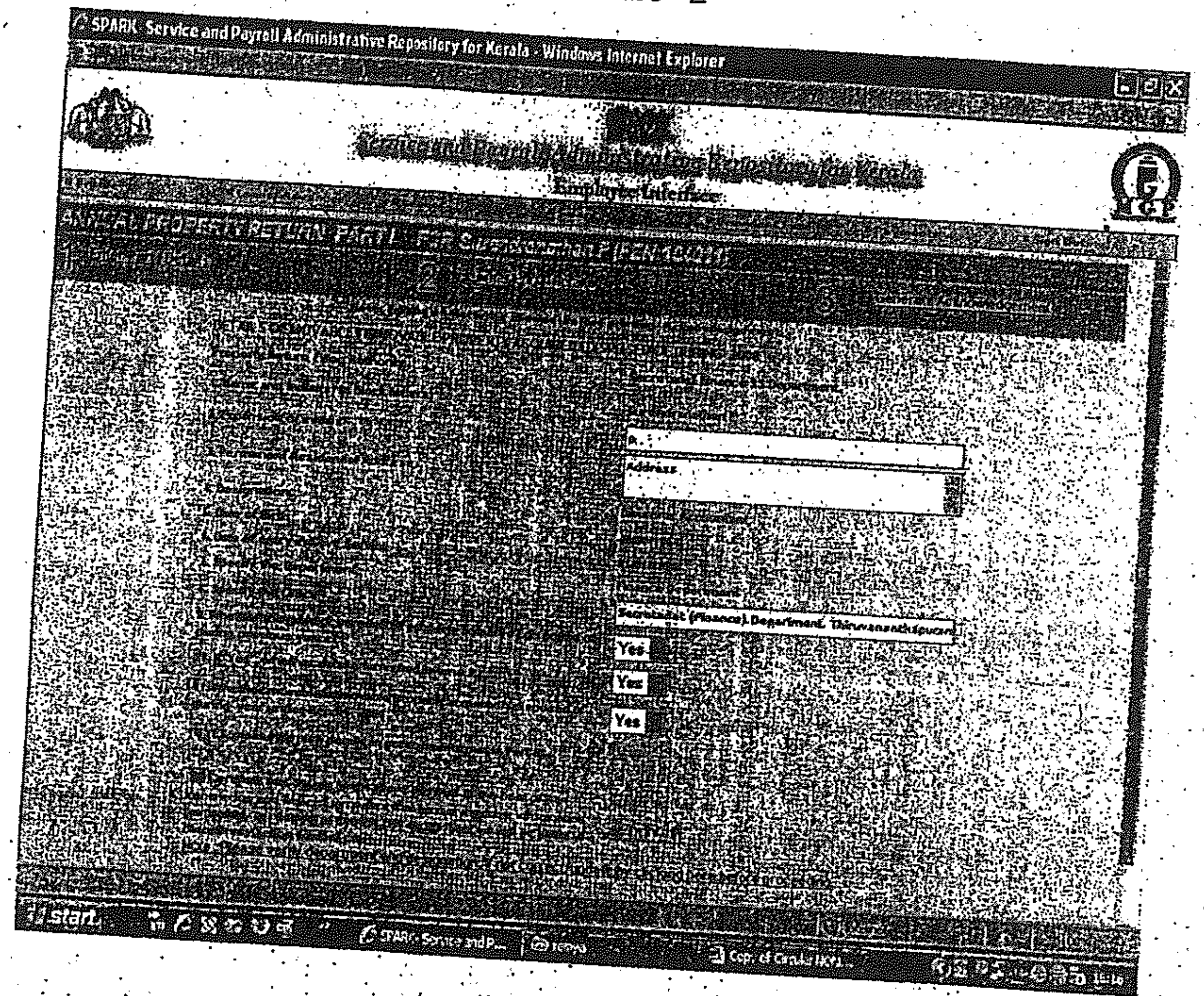


Picture -D



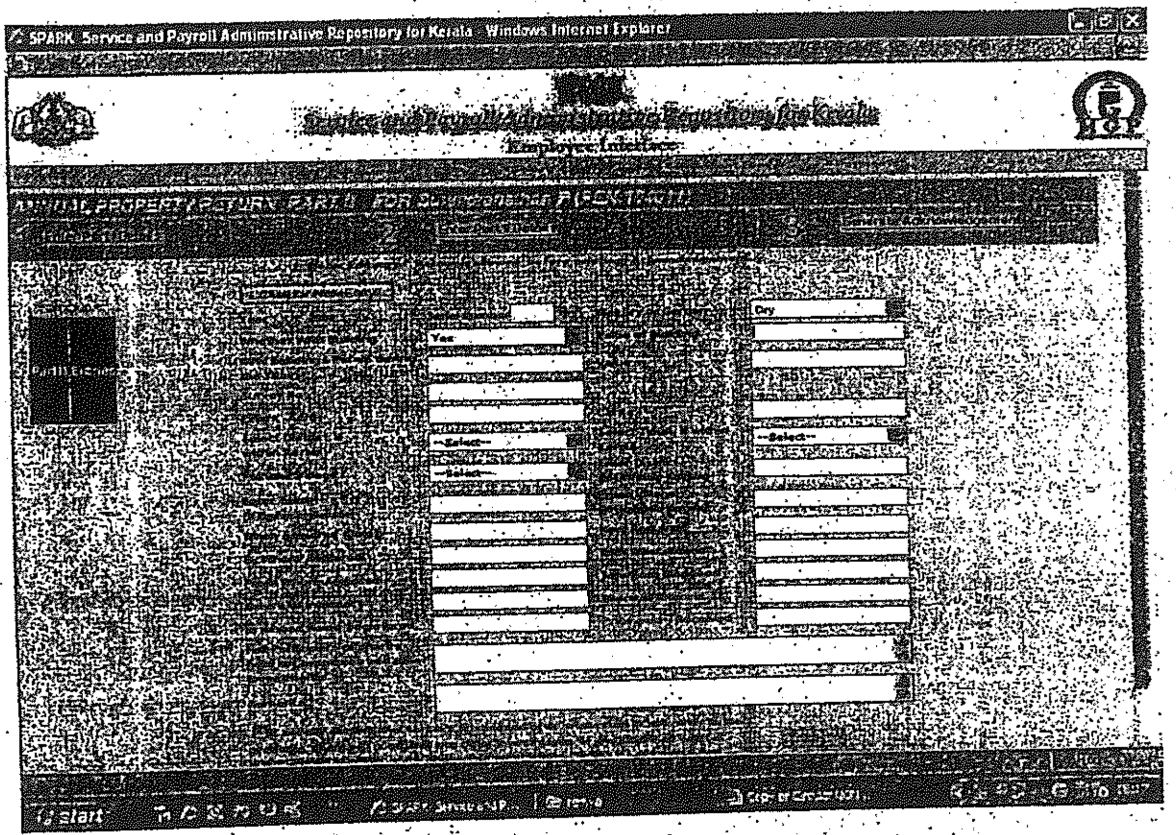
Filing consists of 2 pages: Part I details and Part II details. By default the Part I details page will be shown. Fill the details properly and accept the details by clicking on the check box and then click on the confirm button to save the details.

Picture –E



Part II Details: Click on the "Part II Details" Button on the top (this link will be enabled, only if you have selected "YES" in column 11 of part I). Enter the details properly in this page. Click the checkbox to accept the declaration and Click on "Confirm" button to save the details.

Picture –F



Generating Acknowledgement: After filing the return, a copy of the filed return can be generated by clicking on "Generate Acknowledgement" button. These print outs are the proof for filing and should be kept safely.

Note: Please note that the details cannot be modified if acknowledgement is taken.

Do not forget to **'Sign out'** from SPARK.