

സർക്കുലർ

2018 വർഷത്തെ പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 01/02/2019 മുതൽ 15/02/2019 വരെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും (പി റ്റി എസ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ ഒഴികെ) നിർബന്ധമായും സ്പാർകിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ സ്പാർകിൽ ലോഗിൻ ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പാസ്‌വേർഡ് എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളെയും ഇ-മെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കുന്നതാണ്. പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്ത ശേഷം പിന്നീട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെന്ന ആവശ്യം യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. 15/02/2019നു ശേഷം പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്ത വിവരം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ 2019 ഫെബ്രുവരി 20 നകം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രൊപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓൺലൈൻ സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തടസങ്ങൾ അനുഭവപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സ്പാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസറായ ഡോ. കെ പി രാജേഷ് കുമാർ (മൊബൈൽ നം.9846187323, 9447549361), സ്പാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായ ശ്രീ. ആർ സന്തോഷ് കുമാർ (മൊബൈൽ നം.9497008741) എന്നിവരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.


ഡോ. കെ ജമുന
ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
കൺവീനർ, ഐ ടി സെൽ (ഹോമിയോപ്പതി)
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി

APPENDIX

Instructions to file Annual Property Statement Online For employees other than AIS officers

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 generated in PDF format after filing return.

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 (Picture A)

(Picture- A)

- Type the Permanent Employee Number (PEN) as **User code** and enter the **password**. Then click the **Sign in** Button.
- Then the password change window (picture-B) will 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.

(Picture-B)

- After doing the password change spark redirect to login page (picture -A) once again and type the user code and newly created password and click **Sign In** button. Then the main page will appear.

(Picture-c)

- From “**Profile**” menu select “**property returns**” (Picture c).
- The instruction for filing property returns is given in the page (picture D).

(Picture- D)

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

Step: 1

Enter part I Details(Picture 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.

DURING
Property Return Filing Authority
General Administration S.S. Department
2016

II. Details of Employee

(1) Permanent Employee Number (PEN): 628830
(2) Name and Initials (In Block letters): ARUN VIKRAM DEV S
(3) Expansion of Initials: Subramanian pottu
(4) Permanent Residential Address: Andole Madam Kuravilangudi, Kottam Adinga, 695124, 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)

Confirmed 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 (6) & (4) above will be liable to disciplinary action.

(Picture E)

Step: 2

Enter Part II details (Immovable) if applicable (picture 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

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.

Click for New Entry ** indicates mandatory fields

Year: 2016
Serial Number: Wet, Dry or Garden:
Value of Land:
Whether With Building: Value of Building:
New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc on properties owned during previous year):
Survey and Subdivision No:
Extent-Acre: Cents:
Select State: Meghalaya
Select District:

(Picture 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

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

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.

Click for New Entry ** indicates mandatory fields

Year 2016 Serial Number Wet Dry or Garden

Value of Land -- --Select--

Whether With Building --Select-- Value of Building --

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

Survey and Subdivision No. NA

Extent -Acre -- Cents --

Select State Meghalaya

Select District --Select--

Filing period is either not started or already over!!

(Picture G)

Step: 4

Enter Generate Acknowledgement (Picture 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.

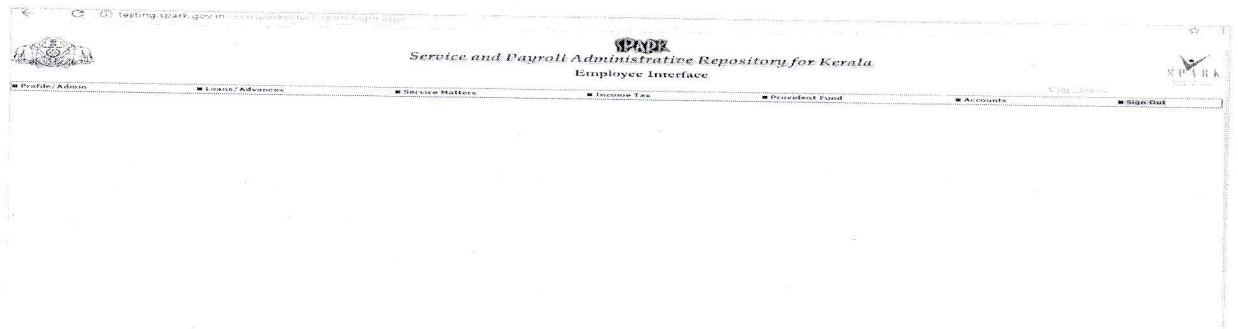
Statement of Immovable/Movable properties, shares in companies and other investment held by the below mentioned employee, employees spouse, relatives of friends (benami) for the year 2016 (Vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960)

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	06/08/1983
(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

(Picture -H)

After using the application remember **sign out**. (Picture I)



(Picture I)
