

വനം വകുപ്പാസ്ഥാനം, വഴുതക്കാട്,  
തിരുവനന്തപുരം - 695 014,  
(O) 0471 - 2339593  
(Fax) 0471 - 2338808  
email: pccf.for@kerala.gov.in  
തീയതി: 04-01-2021

T1-1936/2019(1)

സർക്കുലർ

2020 വർഷത്തെ property statement 01-01-2021 മുതൽ 15-01-2021 വരെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും (IFS ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ) നിർബന്ധമായും സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Part Time ജീവനക്കാർ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ മാതൃവകുപ്പിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Property statement ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ ലോഗിൻ ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ spark ലോഗിൻ പേജിലെ "Not registered a user yet, register now" എന്ന option ഉപയോഗിച്ച് password സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Property statement ഫയൽ ചെയ്ത ശേഷം പിന്നീട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെന്നുള്ള ആവശ്യം യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. 15-01-2021-നുശേഷം property statement ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ property statement ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം എല്ലാ ഓഫീസുധാവികളും അതതു സർക്കിൾ കൺസർവേറ്റർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വനം വകുപ്പാസ്ഥാനത്തെ വിവിധവിഭാഗങ്ങളിൽ ഉള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും property statement ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം ഭരണവിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റർ കൺസർവേറ്ററിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാതെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ആദ്യമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ വസ്തുവിവരങ്ങളും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 2020 വർഷം വാങ്ങിയ വസ്തു വിവരങ്ങളും കൂടി ചേർക്കണം.

Property Statement ഓൺലൈൻ സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു തടസങ്ങൾ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- 1) സുരേഷ് ലാൽ ജി, ഫെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് - 9446403583
- 2) വിഷു വി പുരുഷോത്തമൻ, ക്ലാർക്ക് - 9946527740
- 3) അരുൺ പി വി, ക്ലാർക്ക് - 8086125415

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റർ കൺസർവേറ്റർ  
(ഭരണം)

പകർപ്പ്: എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അറിവിനും അനന്തരനടപടിക്കുമായി അയക്കുന്നു.  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ



## APPENDIX

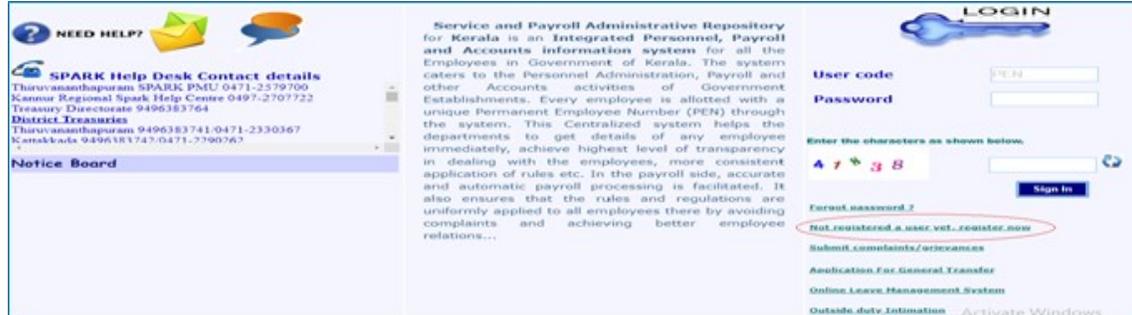
### Instructions to file Annual Property Statement Online For employees other than AIS officers

#### 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.

As per the Circular No 20/2019/Fin dated 08/03/2019, SPARK PMU has enabled login facility for all employees in Spark to view their e-Service Book and pay and allowance details in SPARK. All regular employees are informed that those who don't have any user credentials in SPARK can register online by themselves to get individual login in SPARK. The individual login facility is available at the login page of Spark. For new registration, an individual can visit the login page of SPARK through the link [www.spark.gov.in/webspark](http://www.spark.gov.in/webspark) by using any browser. This option is only for creating Individual user in SPARK and not for creating official users for establishment purposes.

For new user registration of individual access in Spark, click the link '**Not registered a user yet, register now**' available below in the login page [Figure 1]



[Figure 1]

A new window will appear on the screen [Figure 2] with the title 'SPARK User Registration for Individual Users'.

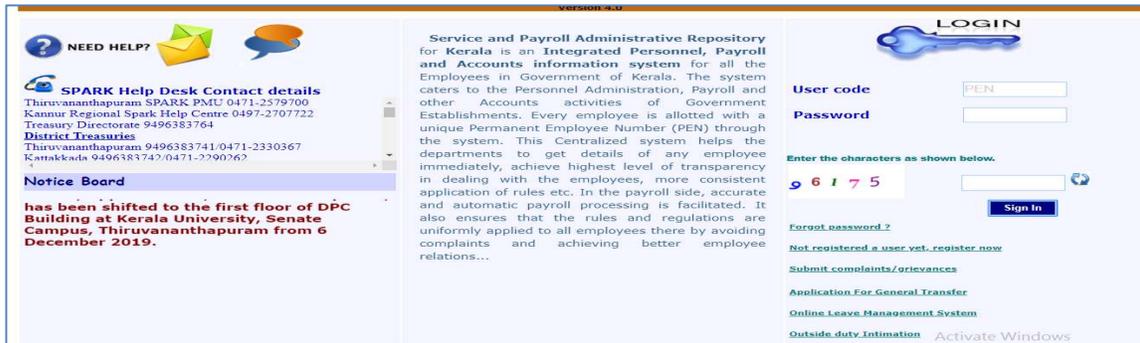
[Figure 2]

If the User has been provided an access in earlier and now not in his aware such cases could not be available in the new registration. It is also possible to reset the password through '*Forgot password*' option included in login page too.

## **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).

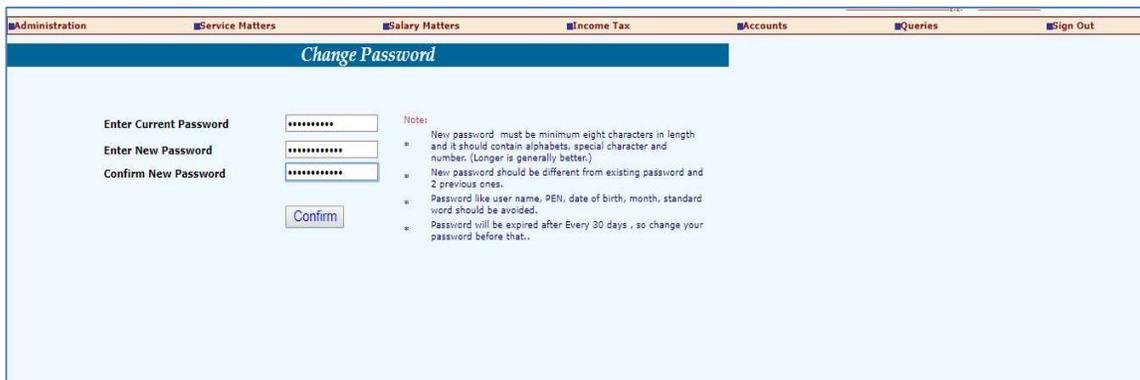
The login page will appear as per Picture [A]



Picture (A)

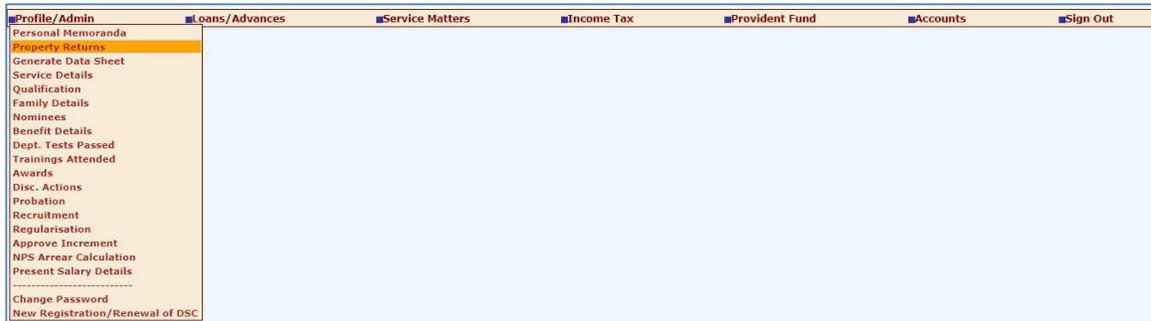
- Type the Permanent Employee Number (PEN) as **User code** and enter the **password**. Then click the **Sign in** Button.
- Then the password change window (picture-B) will be appeared.

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.



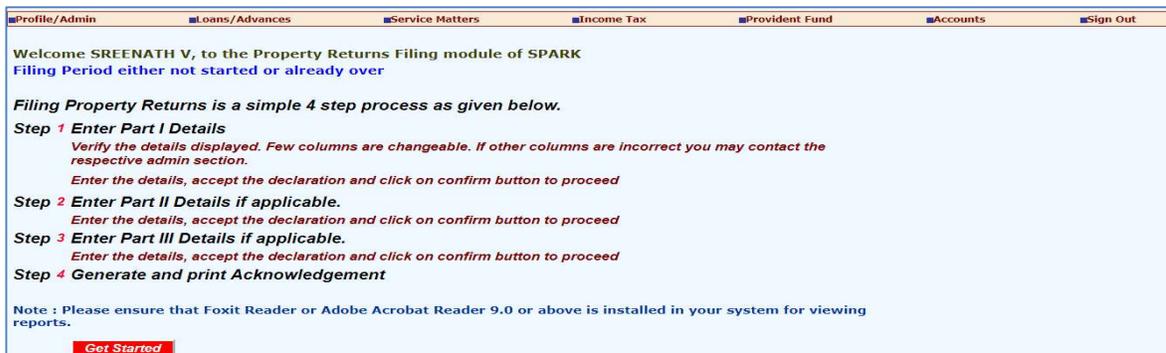
Picture (B)

- 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.

<b>II. Details of Employee</b>	
(1) Permanent Employee Number (PEN)	815584
(2) Name and Initial(s) (In Block letters)	SREENATH V
(3) Expansion of initial(s)	
(4) Permanent Residential Address	LAYAM, PARIYARAM, PARIYARAM, 670502, Kannur
(5) Designation	Assistant
(6) Date of Birth	23/12/1989
(7) Date of entry in Govt. Service	02/11/2017
(8) Appointing Authority(Max 50 chrs)	
(9) Specify the Department	Finance Department
(10) Present Office	Secretariat Finance Department, Thiruvananthapuram
<b>III. Details of Property</b>	
(1) Whether movable or immovable property acquired/disposed of during previous years?	No
(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?	No
(If YES, please furnish details in prescribed format in Part-II and/or Part III)	
<input type="checkbox"/> Certified 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(1,2,3,4) above will be liable to disciplinary action against me	
<input type="button" value="Confirm"/>	

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.



The screenshot displays the 'Service and Payroll Administrative Repository for Kerala' Employee Interface. The main heading is 'ANNUAL PROPERTY RETURN - PART II FOR ARUN VIKRAM DEV S (PEN:628830)'. The interface is divided into four numbered sections: 1 Part I, 2 Part II (Immovable), 3 Part III (Movable), and 4 Generate Acknowledgement. Section 2 is active, showing a form for immovable property details. The form includes fields for Year (2018), Serial Number, Wet, Dry or Garden, Value of Land, Whether With Building, New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc. on properties owned during previous year), Survey and Subdivision No., Extent -Acres, Cents, Select State, and Select District. A 'Click for New Entry' button is present, with a note indicating it is mandatory for new entries. A warning message states 'Filing period is either not started or already over!!'. The top navigation bar includes links for Profile/Admin, Loans/Advances, Service Matters, Income Tax, Provident Fund, Accounts, and Sign Out.

Picture [F]

## Step: 3

### Enter part 3 details (Movable) if applicable

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



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Part II (Immovable)' section of the form. The form fields and layout are the same, including the 'Click for New Entry' button, the warning message, and the navigation bar. The only difference is the caption below it.

Picture [G]

## Step: 4

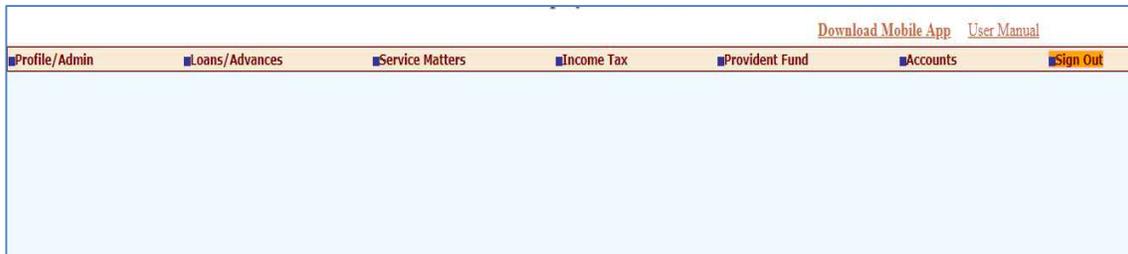
### Enter Generate Acknowledgement (Picture H)

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.



Picture [H]

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



(Picture I)

SPARK PMU does not encourage further editing of already filed property returns statements.

-----