

ONLINE PROPERTY STATEMENT FILING - 2021

[2022 Version]



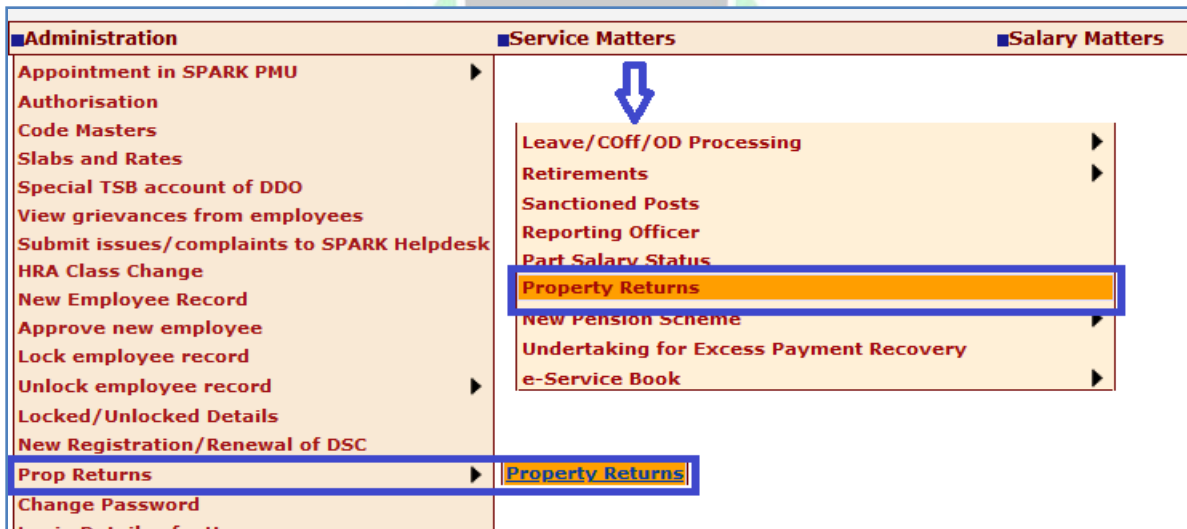
INDEX

SI No	Subject	Page No
1	Online Property Statement Filing	1
2	Employee Login Creation in SPARK	9

Prepared by:
DR MANESH KUMAR E
IT Nodal Officer
Indian Systems of Medicine

ONLINE PROPERTY STATEMENT FILING

2019 വർഷം മുതൽ ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പണം ഓൺലൈനാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് ഓൺലൈനായി സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകേണ്ടത്. 2021 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പണം **2022 ജനുവരി 17 മുതൽ 25 വരെ** സ്പാർക്കിൽ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ വർഷം ഓൺലൈനായിത്തന്നെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **Service matters – Property Returns** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയോ, **Administration – Property Returns – Property Returns** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയോ ആണ് സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.



സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പണത്തിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓൺലൈൻ സ്വത്തുവിവരസമർപ്പണം ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അറിവില്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ **DDO** യ്ക്ക് സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.
2. **DDO** യുടെ പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, ആശുപത്രികളിലെ മറ്റ് ഡോക്ടർമാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള

ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടേൺ അവരവരുടെ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3. കഴിഞ്ഞ വർഷം ഓൺലൈനായി റിട്ടേൺ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, പുതുതായി എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. **Password** ഓർമ്മയില്ലെങ്കിൽ, **Forget password** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് **Password** റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ഈ വർഷം പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കിൽ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി സ്റ്റാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ പേജിലെ **Not a registered user yet, register now** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. **Acknowledgement** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ പാർട്ടുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം **Acknowledgement** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗിന് 4 സ്റ്റേപ്പുകൾ ആണുള്ളത്.

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts
ANNUAL PROPERTY RETURN PART I FOR MANESH KUMAR E (PEN:351512)				
1 Part I	2 Part II (Immovable)	3 Part III (Movable)	4 Generate Acknowledgement	

1. Part I [General Details]
2. Part II [Immovable]
3. Par III [Movable]
4. Generate Acknowledgement

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിലെ **Property Returns** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഓൺലൈനായി റിട്ടേൺ നൽകുമ്പോൾ ഓരോ പേജും എങ്ങനെ ഫീൽ ചെയ്യണമെന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് മുഴുവൻ മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Get started** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **Property Return Filing** വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

1. Part I [General Details]

ഇവിടെ **Property Return Filing Authority** സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. **Part I** ന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Details of Employee
2. Details of Property

Details of Employee എന്ന ഭാഗത്ത് ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെല്ലാം തനിയെ തന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. സ്പാർക്കിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax
ANNUAL PROPERTY RETURN PART I FOR MANESH KUMAR E (PEN:351512)			
1 Part I	2 Part II (Immovable)	3 Part III (Movable)	
Note: Editing of Return is allowed before printing Acknowledgement.			
DETAILS OF MOVABLE / IMMOVABLE PROPERTY ACQUIRED / DISPOSED OF DURING 2021			
I. Property Return Filing Authority		DIRECTORATE OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE, THIRUVANANTHAPURA , G2	
II. Details of Employee		351512	
(1) Permanent Employee Number (PEN)		MANESH KUMAR E	
(2) Name and Initial(s) (In Block letters)		EASWARAN NAMPOOTHIRY	
(3) Expansion of initial(s)		Gayathri,Elamadu P O,Ayoor ,691533,Kollam	
(4) Permanent Residential Address		Medical Officer (II HG)	
(5) Designation		29/07/2003	
(6) Date of Birth		DIRECTOR INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE	
(7) Date of entry in Govt. Service		Indian Systems of Medicine	
(8) Appointing Authority(Max 50 chrs)		GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	
(9) Specify the Department			
(10) Present Office			

Details of Property എന്ന ഭാഗത്ത് 4 ചോദ്യങ്ങളാണ്, സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ളത്.

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)

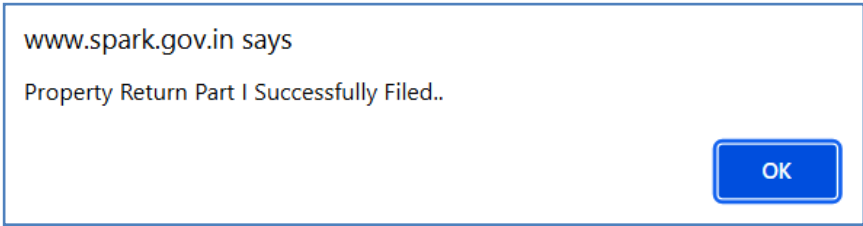
Certified that details given above are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing false information particularly in respect of items III(1,2,3,4) above will be liable to disciplinary action against me

1. Whether movable or immovable property acquired / disposed of during previous years? – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്ന വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള വർഷങ്ങളിൽ, സ്വത്തുക്കൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന വിവരമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന്, 2021 ലെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ, 2020 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നാണ് ഈ ചോദ്യം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

സ്വാഭാവികമായും നമ്മുടെ പേരിൽ സ്വത്തുക്കൾ [Movable or Immovable] ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ, ഇവിടെ Yes നൽകിയാൽ മതി.

2. If Yes, whether details furnished in time? – അതത് വർഷങ്ങളിൽ നമ്മൾ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഹാർഡ്‌കോപ്പിയായി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഇവിടെയും Yes തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. If the details are not furnished in time, reason for the same – രണ്ടാമത്തെ ചോദ്യത്തിന് No ആണ് ഉത്തരമായി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഈ കോളത്തിൽ റിട്ടേൺ ഇതുവരെ നൽകാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
4. Whether movable or immovable property acquired / disposed of during the year under Report ? – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വർഷത്തിൽ [2021] ഏതെങ്കിലും സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ No കൊടുത്താൽ മതി. **Yes കൊടുക്കുന്നവർ മാത്രം Part II , Part III എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.** സ്വത്തുവകകളുടെ ക്രയവിക്രയം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നേരിട്ട് നാലാം ഭാഗമായ Generate Acknowledgement ലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. **അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ Part II, Part III എന്നിവ ആക്സീവായിരിക്കുകയില്ല**

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ചുവന്ന നിറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട് കൂടി, ആദ്യഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



2. Part II [Immovable]

സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന വർഷത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി, കെട്ടിടം സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. **ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വസ്തുവിനും വെച്ചേറെ എൻട്രി**

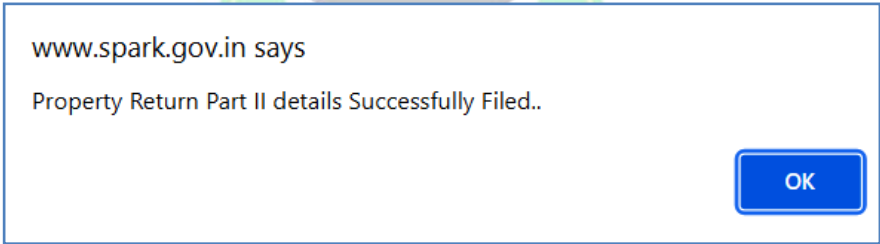
നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള സൗകര്യം [Click for New Entry] ഈ വിൻഡോയിൽ ഉണ്ട്.

RETURN PART II FOR MANESH KUMAR E (PEN:351512)			
2	Part II (Immovable)	3	Part III (Movable)
Note: Editing of Return is allowed before printing Acknowledgement.			
Click for New Entry ** indicates mandatory fields			
Year	2021	Serial Number	0
Value of Land **	0	Wet, Dry or Garden	--Select--
Whether With Building	--Select--	Value of Building **	0
New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc.)on properties owned during previous year **	0	Value	0
Survey and Subdivision No **	NA		
Extent -Acre **	0	Cents **	0
Select State	--Select--		
Select District	--Select--	Select Taluk	--Select--
Pakuthi/ Village	--Select--	Enter District(If outside kerala)	NA
Enter Taluk(If outside kerala)	NA	Enter Village(If outside kerala)	NA
When Acquired (Date)		How Acquired?purchase/gift/succession/patta or others(Furnish details) **	-
By Whom Acquired **	-	With What means?(Mode of payment/receipt)cash/cheque/draft/others(Furnish details) **	-
From Whom Acquired **	-	To whom Disposed **	-
Nature of Interest(Part/Full) **	-	Share of Interest **	-

ഇവിടെ നമ്മൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ തരം, കെട്ടിടത്തോടുകൂടിയതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സർവ്വേ നമ്പർ, റവന്യൂ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ആരിൽ നിന്നും വാങ്ങി, ആർക്ക് നൽകി തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോട് ചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം **Confirm** കൊടുക്കുക.

From Whom Acquired **	-	To whom Disposed **	-
Nature of Interest(Part/Full) **	-	Share of Interest **	-
In whose Name Registered **	-	Price paid/Received **	0
Remarks(Max. 500 characters)			
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby declare that I am not possessed of or interested in any landed property other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.			<input type="button" value="Confirm"/>

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മുകളിലുള്ള [Click for New Entry](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ വസ്തുവിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ നേരത്തേപ്പോലെ നൽകിയിട്ട് ഒരിക്കൽ കൂടി [Confirm](#) ചെയ്യുക. വസ്തുക്കൾ തൻവർഷത്തിൽ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യാത്തവർ [[Movable Property](#) മാത്രം തൻവർഷത്തിൽ ക്രയവിക്രയം ഉള്ളവർ], താഴത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, [Confirm](#) ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി രണ്ടാം ഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



3. Part III [Movable]



ഈ പേജിൽ 3 ഭാഗങ്ങളായി നടപ്പുവർഷത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള [Movable property](#) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ ഉള്ള ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, പോസ്റ്റൽ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, ഷെയറുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (a) വിഭാഗത്തിലാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. വാഹനങ്ങൾ , ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (b) വിഭാഗത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്. കടങ്ങൾ, ലോണുകൾ, മറ്റ് ലയബിലിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (c) വിഭാഗത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

2

Part II (Immovable)

3

Part III (Movable)

Note: Editing of Return is allowed before printing Acknowledgement.

Year 2021

(a) Full particulars of Shares, debentures, postal cumulative time deposits and cash including bank deposits owned, acquired or inherited by the employee or held by him/her either in own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person. (Max. 1000 characters)

TD - ...hs at ST, Chadayamangalam - Self
TD - ...hs at ST, Anchal - Wife
TD - ...hs at ST, Chadayamangalam -
Daug
TD - ...s at ST, Chadayamangalam - Mother
SB Account - 5 Lakhs

(b) Movable property other than those specified in clause (a) above. (Max. 1000 characters)

Hyundai Creta Car

(c) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.(Max. 1000 characters)

NIL

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Confirm

ഇടർന്ന്, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Confirm കൊടുക്കുക. ഇതോടുകൂടി സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫിൽ ചെയ്യുന്നത് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. Part 1, 2, 3 എന്നിവ ഒരിക്കൽ കൂടി സെലക്ട് ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

www.spark.gov.in says
Movable Property Return Successfully Filed..

OK

4. Generate Acknowledgement :

എല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ നാലാമത്തെ സ്റ്റേപ്പായ Generate Acknowledgement ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ acknowledgement പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. Acknowledgement ഒരിക്കൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യൻ കഴിയില്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.

www.spark.gov.in says

Acknowledgment has been taken, further modification not allowed!

OK

അതുകൊണ്ട്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. Acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഓൺലൈൻ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ PDF, ഗൂഗിൾ ഡ്രൈവിലോ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ, ഹാർഡ്‌കോപ്പിയായോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ Opening balance ആയി ഈ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

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 2021(Vide rule 37 or rule 39 of the Kerala Government Servants' Conduct Rules, 1960)

FIRST PAGE

PART I

I. Property Return Filing Authority	DIRECTORATE OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE, THIRUVANANTHAPURA , G2
II. Details of Employee	
(1) Permanent Employee Number(PEN)	351512
(2) Name & Initial(s)(In Block Letters)	MANESH KUMAR E
(3) Expansion of initial(s)	EASWARAN NAMPOOTHIRY
(4) Permanent Residential Address	Gayathri,Elamadu P O,Ayoor
(5) Designation	Medical Officer (II HG)
(6) Date of Birth	
(7) Date of entry in Govt. Service	29/07/2003
(8) Appointing Authority	DIRECTOR INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE

I hereby declare that I am not in possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Station :

Signature :

Date : 17/01/2022

Designation : Medical Officer (II HG)

LAST PAGE

Acknowledgement No : 79779-88279-80476-

Authority : DIRECTORATE OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE, THIRUVANANTHAPURA , G2

Employee Login Creation in SPARK

പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാനായി, സ്പാർക്കിൽ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ഇല്ലാത്തവർക്ക് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ലോഗിൻ ആണുള്ളത്.

1. Establishment login : For DDO users
2. Employee login : For other employees (individual login)

ഇതിൽ Employee login ൽ എഡിറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും സാധ്യമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ വേണ്ടിയും, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മാത്രമാണ് Employee Login. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്പാർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുന്നത് Establishment login വഴിയാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർക്ക് ആദ്യം തന്നെ Establishment Login അല്ലെങ്കിൽ create ചെയ്യുന്നത്. Employee login, create ചെയ്തതിനുശേഷം, spark form-3, form-5 എന്നിവ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഓഫീസാണ് നമുക്ക് Establishment login അനുവദിച്ചുതരുന്നത്. അല്ലെങ്കിൽ Took charge as DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുമുന്നോടിയായി, Establishment login creation താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്പാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസിന് താഴെയായി കാണുന്ന മെനുവിൽ, Not registered a user yet, Register now എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ നമ്മുടെ പേരു, ആധാർ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി, ഇ മെയിൽ വിലാസം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, പുതുതായി create ചെയ്യുന്ന പാസ് വേഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള വെരിഫൈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

SPARK User Registration for Individual Users

This form is for creating Individual User in SPARK. This cannot be used for creating official users for establishment.

Please enter the details as registered in SPARK.

Permanent Employee Number (PEN)

Name as in service book

Date of birth (dd/mm/yyyy)

Aadhaar no registered in SPARK

Mobile no registered in SPARK

E-mail id registered in SPARK

Enter Password Note: Password should be 8 to 15 characters (alphabets and digits only)

Confirm Password

Enter OTP received in your mobile

നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ആ OTP ഈ പേജിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. അതോടെ രജിസ്റ്റേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയും, 30 മിനിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം Individual Login ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നുള്ള മെസേജ് വരികയും ചെയ്യും.

