



കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയം ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം പൂജപ്പൂര, തിരുവനന്തപുരം-12 &:0471-2342532 ⊠:keralaprisons@gov.in

## <u>ഇണ്ടാസ് നം: E1-1214/2022/PrHQ ; തീയതി : 20-01-2022</u>

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വക്കപ്പിൻറ 04/01/2022 തീയതിയിലെ ഉ.പ.സി2/2219/2021-ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കലർ അറിവിലേക്കം തുടർനടപടികൾക്കമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

> എസ് സന്തോഷ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ്ത വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: **ഡി.ഐ.ജി(പ്രിസൺസ്)** ഉത്തരമേഖ/മദ്ധ്യമേഖല/ദക്ഷിണമേഖല

എല്ലാ ജയിൽസ്ഥാപനമേധാവികൾക്കം

പകർപ്പ് : ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും







# ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്ടാര (ഉപദേശ-സി) വകപ്പ്

#### സർക്കലർ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.01.2022

നം.ഉപ.സി.2 /219/2021-ഉഭപവ

1214/2022

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകപ്പ് - എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും പ്രതിവർഷ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന ഡിജിറ്റലായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകന്നത് - 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 ആയി ഓൺലൈൻ മുഖേന സോഹ്റ്റെയർ SPARK പട്ടിക വിവര സ്വത്ത് SPARK ക്രമങ്ങളം നടപടി ക്രമീകരണങ്ങളം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും, ആയതിന്റെ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ധനകാര്യ വക്കപ്പ് നടത്തുന്നതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖേന വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇനിപറയുന്ന പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

(i) നിലവിൽ വിവിധ തലത്തിലോ ജില്ലാ തലത്തിലോ പ്രത്യേക പദവിയിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക ഫയൽ ചെയുന്ന രീതി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.
 (ii) പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൊഴികെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ജന്രവരി 5 മുതൽ ജന്രവരി 25 നകം അവരവരുടെ വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക വകപ്പ് മേധാവികൾക്ക് SPARK സോഹ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം SPARK ൽ ഓൺലൈനായി വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

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

(iv) വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വൃക്തിഗത സംവിധാനം SPARK - ൽ ലഭ്യമാണെന്ന് അതത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) NIL റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി SPARK MOBILE APP സംവിധാനവും ജീവനക്കാർക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ SPARK സോഹ്റ്റ്വെയറിൽ ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുള്ളന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സ്വത്ത് വിവര പട്ടിക SPARK മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകന്ന സംശയങ്ങൾ/തടസങ്ങൾ മേൽ ഖണ്ഡിക (iv) പ്രകാരം അതത് വകപ്പുമേധാവികൾ ച്ചമതലപ്പെടുള്ളന്ന മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ധനകാര്യ (SPARK PMU) വകപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

# ഡോ.ആഷാ തോമസ് ഐ.എ.എസ്.

## അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

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

എല്ലാ വക്കപ്പ മേധാവികൾക്കം/നിയമനാധികാരികൾക്കം

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

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

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

രജിസ്കാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

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

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കം,

എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

ധനകാര്യ (ITSF) വകപ്പ് (23.09.2021 ലെ SPK-MG/8/2021-Fin(1810739) U.O Note പ്രകാരം.) വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് (വിപ്പലമായ പ്രചാരണത്തിന്) വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകപ്പിന് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

നോഡൽ ഓഫീസർ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകപ്പ് (<u>www.pard.kerala.gov.in )</u> എന്ന വകപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരുവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

# APPENDIX

# Instructions to file Online Annual Property Statement using SPARK

### 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 as in PDF.

# Part B: On-line filing of Property Returns

 In the Address bar type the address <u>www.spark.gov.in/webspark</u>. The login page will appear as per the (fig: A)

	Service and Bayrolk Administratine Repository for Korala	S P A B K
NEED HELF?     See Artic Helip Books Contact details     ThornautorMacromotive131574     Sector Article Article Article     Sector Article Article     Sector Ar	Service and Poyrell Administrative Repository for Kerals is an Integrated Personnel, Reyrell and Accounts lidernetion system for all the Bindlevers in deveryment of Kerals. The system caterio the Parsonnel Administration, Pavroll and other Accounts activities of Gereman Termination and the system that the system halps the departments to get each and ender the system the system. This centralized system halps the departments to get each more consent apolescen of rules etc. In the oxyral distancement is department to get each more consent apolescen of rules etc. In the oxyral side, are underwise apolescent processing is relatived. It and the rules and another the department of the system the system the rules are apole and the system halps the department of the system the account of the system. This centralized system halps the departments to get each more consent apolescent of rules etc. In the oxyral side, are underwise apoles to all employees there by avoiding complement and achieving better employee read/orns.	Local N Uneer Code Pausward Market As a Sale Event As generative and Astronomic Astronom
1) Government of Kerels vide 2.0.3 datad (33.08.2020 here, introduced online, module for- reconditiation raisen central of ensured to accountant densariation and approximative will be implemented faily with affect from 0/10/1020 accounts, A parallel run for reconditation of #/2020 accounts		* A carlusting Jax General Transfor Codex Learn News result. Rustem O calarity, detx: Lation/New

(Fig: A)

- If you are an existing User then type the Permanent Employee Number (PEN) as User code and enter the password. Then click the Sign in Button.
- If you are not an user then it is possible to register for User creation through the option 'Not Registered a User yet, register Now available in the Login page .

11	5 <i>PA</i>	RK User Registration for Individual Users
	This form is for creating Indivi-	dual Uper in SPARK. This cannot be used for crusting official users for establishment.
	Please enter the dotails as	registered in SPARK.
	Parynament Europhrysin Bumber (PEB)	
	Maane as in survice book	
	Date of birth (dd/mm/yyyy)	[]
	Andhear on registered in SPARK	
	Hubile no registered in SPARK	
	L-mail id registared in SDARS	
	Enter Pasevned	Sour Passward about to 2 to 15 charsons (alphabes and digits early)
	Cuafirm Password	· · ·
		Verify Regenerate OTP
	Enter OTP received in your mobile	

[NB: Your aadhar Number is mandatory in the field. If not yet updated in personal details then inform your authorities to update it for registration purpose.]

- 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.

Enter Current Password       Note         Enter New Password       Note         Enter New Password       Ref photod compa altabates, special characters in langth and a final de compa altabates, special characters         Confirm New Password       Ref photod compa altabates, special characters         Confirm       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters       Person altabates, special characters         Identified for the company altabates, special characters       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters       Person altabates, special characters         Identified for the company altabates, special characters       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters altabates, special characters       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters altabates, special characters       Person altabates, special characters         Out of the company altabates, special characters altabates, special characters <th>indektration</th> <th>RGenvice Hatters</th> <th>ISalary Hatters</th> <th>Mincome Tax</th> <th>BAccounts</th> <th>Rueries</th> <th>RSign Out</th>	indektration	RGenvice Hatters	ISalary Hatters	Mincome Tax	BAccounts	Rueries	RSign Out
Enter Current Password     Non       Enter New Password     New password number: special datacture (\$5%***A*) an annöse (Locore is used)       Casifirm New Password     Password and annöse (Locore is used)       Casifirm New Password     Password annöse (Locore is used)       Confirm     Password (Bournet special datacture)		Chang	re Password				
Enter New Password     Meu password     Meu password     Meu password     Senter New Password     Confirm     New password     Confirm     Confir			Noze				
Confirm New Password    New password should be a different from existing personal and 2 provision errors.  Postuard should be a different from existing personal and 2 provision errors.  Postuard should be availated.  Postuard should be availated.	Enter New	Password	New password must be minimum and it should contain alphabets. s (\$\$!%*=?8*) and sumber (Long	eight characters in length pecial characters per is generally petter.)			
Contrain     Password will be expired after Even: 30 days . so change     your password before thec.	Confirm No	w Password	<ul> <li>New password should be afferent and 7 previous ones.</li> <li>Password like user name. PEN, de word should be availed</li> </ul>	from existing persivord re of both, month, standard			
		Confirm	<ul> <li>Password will be express after Eve your password before that.</li> </ul>	ry 30 days . so change			

#### (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.

		Service and Pay	Employee Interface	pository for Kerala		Case: Manual	SPIL
Profile/Admin Profile/Admin Biological Biolo	E Lague/Advances	e Servic Helbry	E Tochege Tar	Provident Find	B Accounts		• Sign Out
nordet Fact No. for PRAR percent Prod. Shi for PRAS more Jasemanik Armer Chalantion wirele Chalant for NOS Armer Arthe Republic of Databa mage Symmetric							

- From "Profile" menu select "property returns" (Fig: c).
- The instruction for filing property returns is given in the page (Fig: D).

	:	Service and Payroll Administrative Repository for Kerala Employee Interface				
Profile/Admin	a Loans/Advances	# Service Matters	n Income Tax	# Provident Fund	a Accurates	# Sign Out
Filing Property I	Returns is a simple 4 ste	ep process as given be	low.			
Step 1 Enter Par	rt I Details					
Step 1 Enter Par Verity the o contact the	rt I Details letails displayed. Few column respective admin section.	ns are changeable. If other	columns are incorrect y	он тау	-	
Step 1 Enter Par Verily the c contact the Enter the d	rt I Details fetails displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration	ns are changeable. If other a and click on confirm butto	columns are incorrect y	ou mey		
Step 1 Enter Par Verity the o contact the Enter the d Step 2 Enter Par	t I Details tetails displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration t II Details if applicable.	ns are changeable. If other n and click on confirm butto	columns are incorrect y	ou mey		
Step 1 Enter Par Verify the o contact the Enter the d Step 2 Enter Par Enter the d	I Details tetails displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration I I Details if applicable. letails, accept the declaration	ns are changeable. If other n and click on confirm butto n and click on confirm butto	columns are incorrect y on to proceed on to proceed	ou may		
Step 1 Enter Par Verify the o contact the Enter the d Step 2 Enter Par Enter the d Step 3 Enter Par	rt I Details tetails displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration rt II Details if applicable. letails, accept the declaration rt III Details if applicable	ns are changeable. If other n and click on confirm butto n and click on confirm butto	columns are incorrect y on to proceed on to proceed	он тау		
Step 1 Enter Par Verity the o contact the Enter the d Step 2 Enter Par Enter the d Step 3 Enter Par Enter the d	I I Details tetails displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration I I Details if applicable. letails, accept the declaration I II Details if applicable letails, accept the declaration	ns are changeable. If other n and click on confirm butto n and click on confirm butto n and click on confirm butto	columns are incorrect y on to proceed on to proceed on to proceed	он тау		
Step 1 Enter Par Verify the contact the Enter the d Step 2 Enter Par Enter the d Step 3 Enter Par Enter the d Step 4 Generate	I I Details details displayed. Few column respective admin section. letails, accept the declaration of II Details if applicable. letails, accept the declaration of III Details if applicable letails, accept the declaration and print Acknowledge	ns are changeable. If other n and click on confirm butto n and click on confirm butto n and click on confirm butto ment	columns are incorrect y on to proceed on to proceed on to proceed	ou mey		

(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.

DURING (. Property Return Filling Authority	General Administration 55 Departments		
II. Details of Exaployee (1) Permanent Employee Ramber (PEN) (2) Stamp and Initial(s) (in Bock Initials)	520039 ARUN VIKRAM DEV S		
(3) Expansion of milial(s)	Supramanan pitty	_	
(4) Parananant Residential Address	Andoer Mastern Kuraktusta FO Koran Atingal (655104 Throwshatterunan		
(5) Designation	Serales Grade Analatuet		
(8) Date of Birth	06/08/1983		
(7) Date of entry in Govt. Service	08/04/2911		
(6) Appointing Authonty(Max 50 chrs)	Bearetary, General Advansionation Department	l	
(9) Specify the Department	General Administration Department		
(10) Present Office	Clanaral Administration Accounts Department, Secretares	·	
EEL Details of Property (1) Whether moveble or annovable property acquired/disposed of during previous years? (2) II 'Net' whether datafies furnished in time?	Yes 3		
(3) if the details are not furnished in time the	terre and	77 <b>1</b>	
vesson for the same(Max 300 characters)	La desta de la		
(4) Whether movesie immoves property	Ves e		
(If YES, please turnsh details is prescled formet i	n Part-il and/sv Part III)		
Constituent that details given above one true to the basis and factor, Law ensure that formatiking daine information pe sexpect of items II(1.2.3.4) above still be haden to disciplin	cë sey koondondije eskoalarity isi hang actilen	Provide Name	



# 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.

	Ser	raice and Payn	Il Administrative Employee Interfa	Repository for Kerala. ce	User S	S PA
n Profile/Admin	m Loans/Advances	# Service Matters	e Tocome Tax	# Provident Fund	# Accounts	n Siga Out
ANNUAL PROPE	RTY RETURN PARTIL F	OR ARUN VIKRA	M DEV S (PEN:628830	<b>)</b>		
1 Page	2	Part II (Immovable)	3 в	(eldavable)	4 Generate	Asknowledgement
Partiti antrives Select 1	Click for New Entry Year 2016 Value of Land ~ Whether With Building New Building(s) Put up during the Year (constring	** indicates mandator Senal Number 2	y fields   Wet Dry or Garden 	Filing period is either not	started or already o	ver!!
	extension/renovation etc. Jon properties owned during previous year Survey and Subdivision No	[g	Value			
	Extent -Acre ···	ю	Cents	le		
an southant and	Select State Select District	Megholays	Select Taluk (Fig:F)	Select		

#### Step: 3

# Enter part 3 details (Movable) if applicable

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

All and a second se			Employee Inter	rface		User N	dama)
u Profile/Admin	a Lonns/Advances	. Service Matters	a Income Tax	# Provident i 'u	nd	Accounts	a Sign Out
ANNUAL PROPE	RTY RETURN PART II F	OR ARUN VIKRAM	1 DEV S (PEN:628	830)			
1 Parti	2	Part 8 (Immovable)	3.	Part HI (Movable)		4 Generate	Ashnowledgement
and and an and an and an and an	Note: Editin	ig of Return is allowed	before printing Acknow	ledgement. Filing period is	either not stan	ted or already o	ives!!
Farth Hitrigs	Year 2016 Value of Land **	Serial Number	Wet, Dry or Garden		···Selact···		
Select 1	Whether With Building New Building(s) Put up during the Year	- Select -	Value of Building		6		
	extension/renovation etc.)on properties owned during previous yeer ** Survey and Subdivision	lo	] Veiue		<u>e</u>		
. 9	Extent Acre ···	Meghaleya	Cents		6	]	
	Select District	in the second	Select Taluk (Fig.G)		Seleçt		=

### Step: 4

### Enter Generate Acknowledgement (Fig: 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.

1	in the second			
				-
Excellence of the second s				
	and the state of the state of the			
	a state of the state of the			
	Statement of immovable/Movable properties, shar below mentioned empkyte, employees spoule, ret 37 or nue 39 of the Kanala Governm	res in companies and other investment held by the atives of thends(benami) for the year 2016(Vide rule tent Servants' Conduct Rules, 1960)		
	PA	RTI	and the second second second	
Contraction of the local division of the loc	and the second			
Contraction of the local division of the loc	<ol> <li>Property Return Filing Authority</li> </ol>	General Administration SS Department		
	II. Details of Employee			
and they be the set of the	(1) Permanent Employee Number(PEN)	625830		
A CONTRACTOR OF STREET, STREET	(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,Thiruvananthapura		
		m		
and the all where a second second second	(5) Designation	Senior Grade Assistant		
	(6) Date of Birth	06/08/1983	· work in the second second second	
	(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	Yes		
	acquired/disposed of during previous years?		Design and the second	
Constant and the second se	(2) If Yes. Whether details furpished in time ?	Yes		

After using the application remembersto be sign out. (Fig: G)

and the second se		Employee Interfact		User Manual	
rollle/Admin E Loans/Advances	B Service Hatters	Income Tax	Provident Fund	# Accounts	s Sign Out
		and the second second			
		10			
				-	
					Constant State
					10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -
and the second sec		(Fig.C)		-	

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