



ഹെഡ്മാസ്റ്റർ റിട്ടയർ ചെയ്യുകയോ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയോ ചെയ്താൽ സ്റ്റാർക്കിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

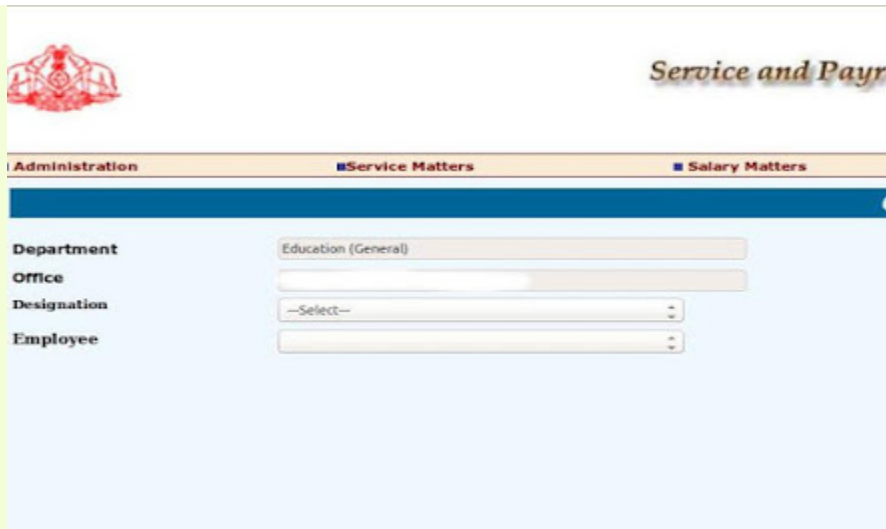
Anilkumar K. B
Master Trainer
IT@School, EKM
© Maths Blog Team 2014
www.mathsblog.in

ഒരു വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ റിട്ടയർ ചെയ്യുകയോ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുകയോ ചെയ്താൽ പുതിയതായി സ്ഥാനമേൽക്കുന്ന മേലധികാരി ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്? ഇതേക്കുറിച്ച് പലർക്കും പല ആശങ്കകളാണ്. വളരെ ചെറിയൊരു നടപടിക്രമം മാത്രമേ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യാനുള്ളൂ. സ്പാർക്കിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതൊരു ഓഫീസിലും നിലവിലുള്ള DDO മാറി പുതിയ ആൾ വരുമ്പോൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെ എന്തെല്ലാമെന്നാണ് ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. info.spark.gov.in എന്ന SPARK സൈറ്റിൽ നിന്നോ ചുവടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നോ Form3,Form 5 ഇവ ഘൺലോഡ് ചെയ്ത്, പ്രിന്റൗട്ട്, അതിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും എഴുതിച്ചേർത്ത്, ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ സഹിതം സ്കാൻ ചെയ്ത് info@spark.gov.in ലേക്കോ, ജില്ലാ ട്രഷറിലെ Help Desk ലേക്കോ മെയിൽ ചെയ്യുക.

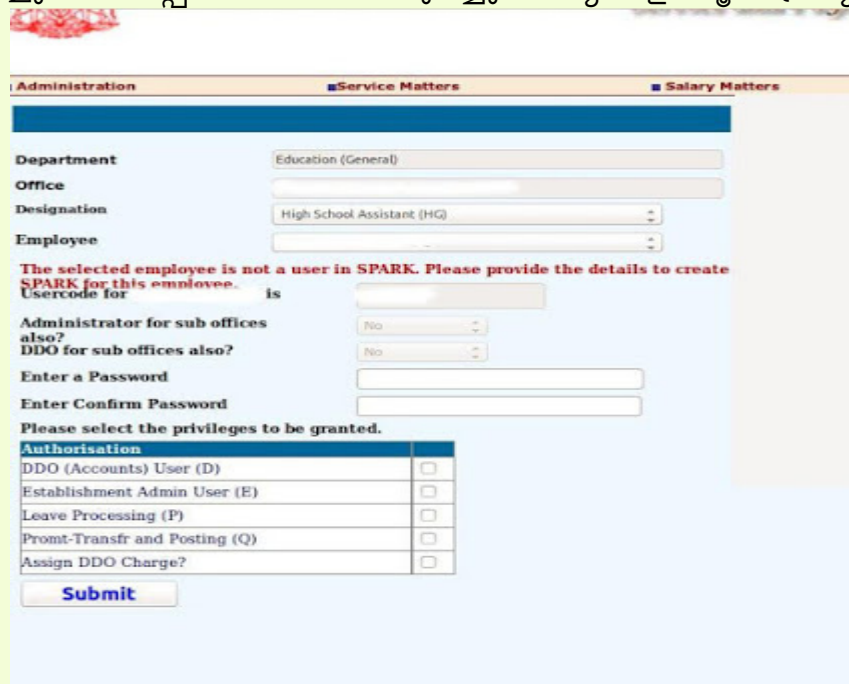
- 1. [Form 3](#) (Nomination/Change of DDO)
- 2. [Form 5](#) (Setting Controlling Officer)

പുതിയ ആൾ വരാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സീനിയർ ആയിട്ടുള്ള ആളുടെ വിവരങ്ങളെ വെച്ച് ഈ ഫോമുകൾ അയക്കുക. എയിഡ് സ്കൂളുകൾ Form 3 (Nomination/Change of DDO) മാത്രം അയച്ചാൽ മതി. എയിഡ് സ്കൂളുകളുടെ Controlling Officer അതാത് PA/Superintendent ആയതിനാലാണ് Form 5 ആവശ്യമില്ലാത്തത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ One Office One DDO System നിലവിൽ വന്നതിനാൽ Form 3 അയക്കാതെ നിലവിലുള്ള യൂസർ നിന്നു കൊണ്ട് തന്നെ ആർക്കാനോ ചാർജ് Hand Over ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നേ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ PEN നമ്പറിൽ പുതിയ Login ജനറേറ്റു ചെയ്യാം.

ഇതിനായി DDO Login ൽ DDO യുടെ Transfer Order ജനറേറ്റു ചെയ്യുക. ഇതിനു ശേഷം Relieve Transfer ൽ ആദ്യ select ചെയ്യുമ്പോൾ "You cannot relieve yourself. Please hand over the charge of Establishment to the concerned officer and he in turn can relieve you. Do you want to hand over the charge to anyone now?" എന്ന മെസ്സേജ് ലഭിക്കും. ഇവിടെ OK ൽ press ചെയ്യുമ്പോൾ, താഴെ കാണുന്ന പോലുള്ള ഒരു പേജ് കാണാം.



ഇതിൽ ചാർജ് Hand Over ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആളുടെ Designation, Name എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെക്ക് കുറച്ചു കാര്യങ്ങളു കൂടി പ്രത്യക്ഷമാകും.



ഇവിടെ Password നൽകി, ആവശ്യമുള്ള Authorizations സെലക്ട് ചെയ്ത് Submit ചെയ്യുക. D,E,P,Q ഇവ എല്ലാവരും സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം. പുതിയ ആൾക്ക് DDO യുടെ ചാർജ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഇത്രയുമായാൽ ചാർജ് Hand Over ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആളുടെ PEN നമ്പറും, പുതിയ Password ഉം നൽകി Login ചെയ്ത് DDO യെ Relieve ചെയ്യാം.

ബില്ലിൽ PA/ Superintendent ന്റെ പേര് വരേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, എന്നു മുതലാണോ PA/ Superintendent ഈ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ് എടുത്തത് ആ ലേ റ്റ് , PA/ Superintendent യുടെ PEN, Office Name (PA/ Superintendent ന്റെ) എന്നിവ കാണിച്ച്, info.spark.gov.in / ജില്ലാ ട്രഷറിലെ Help Desk ലോ DMU നോ ഒരു റിക്വസ്റ്റ് അയക്കുക.DDO Change ന് ഇപ്പോൾ ഈ ഒരു മാർഗ്ഗമേ ഉള്ളൂ. പുതിയ DDO ചാർജ് എടുക്കുമ്പോൾ ഈ രീതിയിൽ തന്നെ DDO Change ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എപ്പോഴും DDO യുടെ Retirement Date (സ്പാർക്കിലേത്) ആവുന്നതിന് മുമ്പേ ഈ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളു ചെയ്തു വയ്ക്കുന്നത് നന്ന്.