

ഭാഗം 21 കുറിപ്പ്, പ്രാരുപം, പ്രമാണരേഖ

ഉള്ളടക്കം

21.0	ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
21.1	വിഷയാവതരണം — കുറിപ്പും പ്രാരുപവും
21.2	കുറിപ്പ്
21.3	പ്രാരുപം
21.4	കുറിപ്പിന് ആധാരമായ ഹർജി, കത്ത്, പരാതി എന്നിവയും അവയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പുകളും
21.5	പ്രാരുപം മാതൃക കോളറയല്ല തിരുവോണത്തിന് പ്രത്യേകാനുകൂല്യം
21.6	പ്രമാണരേഖ ആധാരം കരാർ കച്ചിട്ട്
പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക — 1	
21.7	പാഠസംഗ്രഹം
പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക — ഉത്തരം	

21.0. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

'ഭാഷ ഒഴുകുന്ന ഇലമാണ്' എന്ന് പറയാറുണ്ട്. ആന്തരികമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും ഭാഷ പരിവർത്തനരഹിതമാണെന്ന പ്രതീതിയുണ്ടാകുന്നു. അത് ചലനാത്മകമാകുന്നു, ജീവത്താകുന്നു. എന്നൊക്കെയാണതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സംഭാഷണത്തിലും സാഹിത്യത്തിലും ഇത് കൂടുതൽ അനുഭവപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കും. പക്ഷെ പത്രമാപ്പിസുകളിൽ വേഗം വേഗം ഭാഷ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും. അത് അതിവേഗം പ്രകടമാകുകയും ചെയ്യും. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ആപ്പീസ്, കോടതി, വില്ലേജാപ്പീസ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഴുത്തുകുത്തുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയുടെ ഫുടനയ്ക്കും ശൈലിയ്ക്കും സാമാന്യേന മാറ്റം സംഭവിക്കാറില്ല, അഥവാ മാറ്റം സംഭവിച്ചാൽത്തന്നെ അത് മെല്ലെയായിരിക്കും. കുറിപ്പും പ്രാരുപവും, പ്രമാണരേഖകളും പരിശോധിച്ചാൽ അത് ബോദ്യമാവും. കുറിപ്പ്, പ്രാരുപം, കരാർ, കച്ചിട്ട്, ആധാരം തുടങ്ങിയവയ്ക്കു ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷയുടെ ഫുടനയും ശൈലിയും സാമാന്യമായി പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഈ പാഠഭാഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. ഹർജികൾ, പരാതികൾ, നിവേദനങ്ങൾ,

പ്രമാണരേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ മാതൃകകൾ ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടാണ് ഈ ഉദ്ദേശ്യം സാധിതമാക്കുവാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആപ്പീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന മലയാളത്തിന്റെ സ്വരൂപവും സ്വഭാവവും പഠിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് മുഖ്യമായ ലക്ഷ്യം.

പാഠ്യവിഷയം താഴെ കുറിക്കുന്നു:—

- (1) കുറിപ്പ്.
- (2) കുറിപ്പിന് ആധാരമായ കടലാസുകൾ
- (3) ഹർജി
- (4) ഓഫീസ് കത്തുകൾ
- (5) പരാതി
- (6) നിവേദനം
- (7) പ്രാരുപം
- (8) കുറിപ്പിനും പ്രാരുപത്തിനുമുള്ള മാതൃകകൾ
- (9) പ്രമാണരേഖകൾ
- (10) പ്രമാണരേഖകളുടെ മാതൃകകൾ.

21.1. വിഷയാവതരണം

കുറിപ്പും പ്രാരുപവും

ഭാഷയുടെ പ്രയോജനം എന്തെല്ലാം? ഇതിനുത്തരം എളുപ്പമാണെന്നുതോന്നും. ആശയവിനിമയം, അല്പം കൂടി ഉയർന്നതലത്തൽ സാഹിത്യരചനയും അതിന്റെ ആസ്വാദനവിമർശനങ്ങളും ഇത്രയല്ലേയുള്ളൂ. സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്നത് തെറ്റുകൂടാതെ ഔപചാരിക സന്ദർഭങ്ങളിലും അനൗപചാരിക സന്ദർഭങ്ങളിലും പ്രസക്തമായ വ്യത്യാസത്തോടെ പറയാനും എഴുതാനുമാണ്. ഒപ്പം സാഹിത്യപരിചയവും നേടുന്നു. ഉപരിപഠനം മിക്കവാറും സാഹിത്യപഠനമാണ്. പക്ഷേ ആശയവിനിമയം എന്നത് കേവലം നിത്യനൈമിതികമായ ആശയം മാത്രമല്ല. പിന്നെ എന്താണ്? പക്ഷേ പെട്ടെന്നു തോന്നുക ശാസ്ത്രത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മ ഭാഷയെപ്പറ്റിയാകാം. ഇതും കൂടാതെ ഭാഷകൊണ്ട് പ്രതിപാദിക്കേണ്ട ആശയമേഖലകൾ വളരെ ഉണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ശാസ്ത്രത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മഭാഷയോ സാധാരണ സംഭാഷണത്തിന്റെ സാമാന്യഭാഷയോ അല്ല. കൃത്യതയും വ്യക്തതയും ദീക്ഷിക്കുന്ന നിയമഭാഷ. നിയമഭാഷയോട് ബന്ധമുണ്ടെങ്കിലും ആപ്പീസുകളിലും കച്ചവടബന്ധത്തിലും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷ അതതിന്റെ തനിമ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ഇവിടത്തെ ചർച്ചാവിഷയം ആപ്പീസിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടുന്ന മലയാളമാണ്. സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇങ്ങനെ ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ വിവിധ മണ്ഡലങ്ങളിൽ കാര്യനിർവഹണത്തിനുള്ള പലതരം സംവിധാനങ്ങളെയെല്ലാം ചേർത്താണ് ഇവിടെ 'ആപ്പീസ്' എന്നു പറയുന്നത്. ഏതാപ്പീസിലും സംഗതമായ രണ്ട് ആശയങ്ങൾ ഉണ്ട് — കുറിപ്പ് (നോട്ട്). പ്രാരുപം (ഡ്രാഫ്റ്റ്). ഇവ എന്താണ് എന്ന് വിസ്തരിച്ച് പരിശോധിക്കാം.

21.2. കുറിപ്പ്

ഓരോ ആപ്പീസിന്റേയും (സർക്കാരിന്റേയോ സ്വയംഭരണത്തിന്റേയോ സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തിന്റേയോ കച്ചവടകേന്ദ്രത്തിന്റേയോ ആകട്ടെ) നിലനില്പ് എഴുത്തുകുത്തിനെ ആശ്രയിച്ചാണ് ഇരിക്കുന്നത്. ഇത്തരം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും ഹർജി, പരാതി, കത്ത്, നിവേദനം ഇങ്ങനെ പല കടലാസുകളും കിട്ടുമല്ലോ. ഇവയെല്ലാംതന്നെ കൃത്യമായി നമ്പരിട്ട് ആവശ്യം വരുമ്പോൾ കണ്ടെടുക്കത്തക്കവിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം. രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്ന വിഭാഗം തപാൽ അഥവാ ഡെസ് പാച്ച് എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. അവിടെനിന്നും രേഖകൾ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ തീരുമാനിക്കാൻ നിയുക്തരായ അധികാരികളുടെ അടുത്തെത്തിക്കുന്നു. ഓരോ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥനും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തമ താൽപര്യത്തിനും, കീഴ്നടപ്പിനും, നിയമത്തിനും യുക്തിക്കും അനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കാൻ തക്കവണ്ണം അന്യക്രമം നിർദ്ദേശങ്ങളും കുറിമാനങ്ങളും ചേർത്ത് ഫയൽ-കെട്ട്-ആക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥനു എത്തിച്ചുകഴിഞ്ഞ് അതിൽ തീരുമാനമാകുമ്പോഴാണ് ഉത്തരവാകുന്നത്. ഉത്തരവിന്റെ ആദ്യരൂപവും കുറിമാനത്തിലായിരിക്കും. ആ കുറിമാനമനുസരിച്ച് ഉത്തരവിന്റെ പ്രാരുപവും തയ്യാറാക്കി വീണ്ടും ഉന്നതാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കും. ഉന്നതാധികാരി കീഴ്ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ പ്രസ്തുത രേഖകണ്ടു എന്ന് ഉത്തമബേധ്യം വന്നതിനുശേഷം അതിൽ ഒപ്പിടുന്നു. അതോടെ ആ രേഖ നിയമ പ്രാബല്യമുള്ളതായിത്തീരുന്നു.

എന്താണ് കുറിപ്പ്? അതതധികാരികൾ ആപ്പിസ് ഫയലിലുള്ള കടലാസുകളിൽ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ഉയർന്ന അധികാരികൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാനും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാനും സഹായിക്കുമാറ് എഴുതിവെക്കുന്ന നിർദ്ദേശമാണ് കുറിപ്പ്.

കുറിപ്പിലെ ആശയം എളുപ്പം പിടികിട്ടുന്നവണ്ണം നിബന്ധിക്കണം. വളച്ചുകെട്ടോ വ്യഥാസ്ഥൂലതയോ അലങ്കാരപ്രയോഗമോ സങ്കീർണ്ണവാക്യമോ അരുത്. അത് അല്പാക്ഷരവും അസന്ദിഗ്ധവും സാരവത്തും ആയ ആശയവും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാകണം. പൂർണ്ണവാക്യം പതിവില്ല. സൂത്രവാക്യമാണ് നല്ലത്. നിർണ്ണായാധികാരമില്ലാത്ത നിർദ്ദേശാധികാരം മാത്രമുള്ള കീഴ്വടയാഗസ്ഥൻ മാത്രമല്ല ഒരു ആപ്പിസിലെ നിർണ്ണയാധികാരിതന്നെ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് കടലാസ് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കുറിപ്പെഴുതേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മുൻ രേഖകളുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരണം പ്രശ്നത്തിന്റെ സ്വഭാവവും ചരിത്രവും ലഘുവായി പരിചയപ്പെടുത്തൽ ഇവകൂടി തീരുമാനത്തിലേയ്ക്കു നയിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പൂർവ്വഭാഗമായി വേണ്ടിവരാൻ ഇടയുണ്ട്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ കീഴ്നടപ്പിനെ മാത്രം ആദരിക്കുന്നതോ നിയമങ്ങളെ വാച്യമായി വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതോ ആകരുത്. യുക്തിഭദ്രവും സ്പഷ്ടവുമായിരിക്കണം. നിയമരേഖകൾ ഉദ്യമിക്കയോ പരാമർശിക്കയോ ചെയ്യുമ്പോൾ മേലധികാരിയുടെ സത്വരശ്രദ്ധയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെ കൃത്യമായ പരാമർശം നടത്തണം. കീഴ്നടപ്പ് ആദരിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനെപ്പറ്റി സംക്ഷിപ്തമായും കൃത്യമായും പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സംക്ഷിപ്തത ഉപേക്ഷിച്ചു ചില സങ്കീർണ്ണ പ്രശ്നങ്ങളിൽ സുവിശദവും സവിസ്തരവുമായി കുറിപ്പെഴുതുക അത്യാവശ്യമായി വരും. സാങ്കേതികവും നിയമപരവുമായ നൂലാമാലകൾ പിണഞ്ഞുവരുമ്പോൾ ഉയർന്ന അധികാരിയുടെ സമക്ഷം എത്തിക്കുന്ന അവസാനത്തെ കുറിപ്പ് വിശദമാകാൻ അല്പം പരത്തി എഴുതേണ്ടിവരും. ഇത്തരം കുറിപ്പെഴുതുന്നത് വ്യഥാസ്ഥലതയ്ക്കു വേണ്ടിയല്ല. വ്യക്തമായ ധാരണയും അതാവിഷ്കരിക്കാനുള്ള ഭാഷാസ്വാധീനവും നിയമത്തിന്റേയും നടപടിക്രമങ്ങളുടേയും സൂക്ഷ്മപരിജ്ഞാനവും തെളിഞ്ഞ ബുദ്ധിയും ഇത്തരം കുറിപ്പെഴുതുവാൻ ആവശ്യമാണ്.

കുറിപ്പിന് ആധാരമായ കടലാസുകൾ പൊതുവേ നാലു വിധമുണ്ട്. (1) ഹർജി (2) പരാതി (3) കത്ത് (4) നിവേദനം. ഹർജി ഒരു വ്യക്തിയോ സംഘമോ നല്കുന്നതാകാം പരാതിയും അപ്രകാരംതന്നെ. കത്ത് സംഘമായി നല്കുക കുറവാണ്. നിവേദനമാകട്ടെ ഒറ്റയൊറ്റവ്യക്തികൾ നല്കുക പതിവില്ല.

ഹർജി:— നിത്യജീവിതത്തിൽ ആപ്പിസുകളുമായി വിശേഷിച്ചും സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത് പലപ്പോഴും ഹർജികൾ വഴിക്കാണ്. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഹർജി അയക്കേണ്ട ആവശ്യം വരാറില്ല.

പരാതി:— ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പിഴവോ തക്കതായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കുറവോ തെറ്റായ പ്രവർത്തനമോ ശല്യമോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ യുക്തമായ നടപടിയെടുത്ത് ശരിപ്പെടുത്തണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയാണ് പരാതി.

കത്ത്:— പ്രശ്ന പരിഹാരാർത്ഥമുള്ള പൗരൻമാരുടെ അഭ്യർത്ഥനയും സർക്കാർ തീരുമാനത്തെക്കുറിച്ച് ആപ്പിസിൽ നിന്നയക്കുന്ന വിവരവും കത്താണ്.

നിവേദനം:— നിയമപരമായി നേടാവുന്നതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നേടാൻ കഴിയാത്തതുമായ ആനുകൂല്യം നേടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയാണ് നിവേദനം. ഇതുവരെ അധികൃത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയും നിവേദനമാണ്.

കുറിപ്പുകൾക്കുദാഹരണങ്ങൾ മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയെപ്പറ്റി വിസ്തരിച്ചതിനുശേഷം നൽകുന്നതാണ്.

21.3 പ്രാരൂപം:—

കുറിപ്പുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നിർണ്ണയാധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. ഈ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ഉത്തരവു വരുന്നത്. അതിന്റെ പൂർവ്വരേഖയാണ് പ്രാരൂപം. ചില ഉത്തരവുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ കേട്ടെഴുത്തായി പറഞ്ഞുകൊടുക്കും. ചിലത് ഉത്തരവിനായി എന്നു കുറിച്ചുവെക്കും. ഈ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചു താഴെപ്പടിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചട്ടവും വകുപ്പും അനുസരിച്ചോ കീഴ്നടപ്പനുസരിച്ചോ പൂർണ്ണ വാക്യത്തിൽ വ്യക്തമായ ഉത്തരവിന്റെ പൂർവ്വരൂപവും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി തയ്യാറാക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പരിശോധിച്ചു കണ്ടതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും തയ്യാറാക്കിയ ആളുടെ വിവരം ചേർക്കുകയും ചെയ്ത് ഉത്തരവിടാൻ അധികാരിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രാരൂപത്തെ സ്വന്തം കയ്യൊപ്പുകൊണ്ട് അവസാന ഉത്തരവാക്കി മാറ്റുന്നു. ഇത്തരം ഉത്തരവിനാണ് നിയമദ്യഷ്ട്യാ സാധുതയുള്ളത്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഫയലിലേക്കും, റിക്കാർഡിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കും അടയാളപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.

പ്രാരൂപം തയ്യാറാക്കുകയും അതിനെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കാണിച്ചുകൊടുക്കുകയും പകർപ്പെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഉത്തരവിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമല്ല, ദർഹ്യാസ്-ലേലപരസ്യങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ആപ്തിസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഭരണനിർദ്ദേശം, സർക്കുലർ, പത്രപ്രസ്താവന, പത്രക്കുറിപ്പ്, വിജ്ഞാപനം, രശീത്, ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ അർത്ഥ ഔദ്യോഗികലേഖനം ഇങ്ങനെ പലതിനും പ്രാരൂപം തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരും. ഇതിന് വ്യാകരണ സമ്മതവും സൂക്ഷ്മവും കൃത്യവുമായ ഭാഷാരീതി വേണം. തെറ്റിട്യാരീപ്പിക്കുന്ന പ്രയോഗമോ ശൈലിയോ ഉണ്ടാകരുത്. നിയമദ്യഷ്ട്യാ സാധുവായ ശൈലി വേണം.

വിവിധ ആപ്തിസുകളിൽ വരുന്ന കടലാസുകൾക്കും അതിന്മേൽ നടത്തുന്ന കുറിപ്പുകൾക്കും ഉത്തരവിന്റെ പ്രാരൂപത്തിനും ചുവടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ കൊടുക്കുന്നു.

21.4. കുറിപ്പിന് ആധാരമായ ഹർജി, കത്ത്, പരാതി എന്നിവയും അവയ്ക്കുള്ള കുറിപ്പുകളും

ഹർജി മാതൃക 1

ടി.കെ. വാസുദേവൻ,
(തുരുത്തിപ്പറമ്പ്
കടക്കരബണ്ഡുപകുതി
പറവൂർ.പി.ഓ.
എറണാകുളം ജില്ല) എന്ന ആൾ
(പറവൂർ വില്ലേജ്
പറവൂർ.പി.ഓ.) അവർകൾക്ക്

മാന്യരെ
വിഷയം : ജാതിസാക്ഷ്യം — അപേക്ഷ.

എറണാകുളം ജില്ല പറവൂർ താലൂക്ക് കടക്കര ബണ്ഡു വില്ലേജിൽ തുരുത്തിപ്പറമ്പിൽ താമസം കണ്ണൻ മകൻ വാസുദേവൻ (42 വയസ്സ്) എന്ന ഞാൻ എന്റെ മകൻ ടി.വി. സുരേഷ് ബാബുവിനെ മെഡിക്കൽകോളേജ് പ്രവേശനപരീക്ഷയ്ക്കു അയയ്ക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അവന് പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം കിട്ടുന്നതിന് ഒരു ജാതിസാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നു. ഞാൻ പരമ്പരാഗതമായി പുലയജാതിയിൽപ്പെട്ട ആളാകുന്നു. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫോറം ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ടു മുദ്രവച്ചതുവാൻ അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പറവൂർ,
8-5-1987.
പരിശോധനയ്ക്ക്

എന്ന്,
വിശ്വസ്തൻ,
ടി.കെ. വാസുദേവൻ (ഒപ്പ്)

(ഒപ്പ്, തീയതി)
(പദവി)

പരിശോധനയിൽ അപേക്ഷകൻ പറഞ്ഞ വസ്തുത ശരി. പുലയജാതിയിൽപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താം.

ഒപ്പ്,
പദവി,
തീയതി.

ഹർജി 2.
പനങ്കടയിൽ യൂസഫ്,
(സീപർ, എ.ഡി.ബ്ളോക്ക്
കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി) എന്നയാൾ
രജിസ്ട്രാർ,
കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി അവാർകൾക്ക്

സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

മാന്യരേ

വിഷയം: വരുമാനസാക്ഷ്യപത്രം കിട്ടാൻ അപേക്ഷ.

ഞാൻ കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ സീപറായി ജോലിചെയ്യുന്നു. പുതുക്കിയ വേതനനിരക്ക്, 550-10-650-15-800-ഇപ്പോഴത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 650 രൂപാ പ്രതിമാസം. റേഷൻ കാർഡ് കിട്ടുന്നതിന് വരുമാനസാക്ഷ്യം ആവശ്യമായി വരികയാൽ കഴിയുംവേഗം അത് അനുവദിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നതിന് അപേക്ഷ.

എന്ന് വിധേയൻ
പനങ്കടയിൽ യൂസഫ്,
(ഒപ്പ്)

യൂണിവേഴ്സിറ്റി കാമ്പസ്,
10-1-88

ധനവിഭാഗത്തിന് പരിഗണനയ്ക്കായി
ഒപ്പ്, തീയതി
(രജിസ്ട്രാർ)

പരിശോധിച്ചു രേഖതയ്യാറാക്കുക.
ഒപ്പ്, തീയതി.
(ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ)

വസ്തുത പരിശോധനയിൽ അപേക്ഷകൻ തരുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിതന്നെ. വരുമാന സാക്ഷ്യം കൊടുക്കാം. സാക്ഷ്യം ഇതോടൊപ്പം ഉണ്ട്.
സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാം

ഒപ്പ്,
തീയതി,
(സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)

ഹർജി 3.

പനങ്കടയിൽ യൂസഫ്,
(6/19 രാമനാട്ടുകര പഞ്ചായത്ത്,
തിരിച്ചിലങ്ങാടി,
ഫറൂക്ക് കോളേജ് പി.ഒ.) എന്ന ആൾ
വില്ലേജ് ഓഫീസർ,
(രാമനാട്ടുകര
രാമനാട്ടുകര പി.ഒ) അവാർകൾക്ക്

ഹർജി

മാന്യരേ,

വിഷയം ; തദ്ദേശവാസിത്വസാക്ഷ്യം— അപേക്ഷ.

ഞാൻ 28-12-87 മുതൽ രാമനാട്ടുകര പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കരിങ്കല്ലായി അംശത്തിൽ ടി. പഞ്ചായത്ത് 6-ാം വാർഡിൽ 19-ാം നമ്പർ വീട്ടിൽ താമസിച്ചുവരുന്നു. ടി വീട് പി. ഭീവാത്തുവിന്റെ കയ്യിൽനിന്ന് ഒഴിവാങ്ങിയതാകുന്നു. സർവ്വേനമ്പർ 63/161. എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ് കിട്ടുന്നതിന് തദ്ദേശവാസിത്വസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായിവന്നിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അത് ആവശ്യംവേഗം തരാൻ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് അപേക്ഷ.

എന്ന് വിശ്വസ്തൻ,
(പേര്, ഒപ്പ്)

തിരിച്ചിലങ്ങാടി,
10.1.1988.

റിക്കാർഡ് പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപത്രം കൊടുക്കാൻ നടപടി.

ഒപ്പ്,
തീയതി,
പദവി.

പരിശോധനയിൽ അപേക്ഷ ശരി. സാക്ഷ്യത്തിന്റെ പ്രാരൂപം — ഉത്തരവിന്

(ഒപ്പ്,
തീയതി,
പദവി).

സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാം.

(ഒപ്പ്,
തീയതി,
പദവി)

ഹർജി 4

പനങ്കണ്ടിയിൽ യൂസഫ്
(പാലക്കോട്ടു പറമ്പ്,
ഫറൂക്ക് കോളേജ് പി.ഒ) എന്നയാൾ
സപ്തമെ ഓഫീസർ,
(കോഴിക്കോടു താലൂക്ക്,
കോഴിക്കോട്)

അവർകൾക്ക്

മാന്യരേ,

വിഷയം, റേഷൻ കാർഡ് മാറ്റിത്തരുന്നതിന് — അപേക്ഷ
ഞാൻ 7.1.87 വരെ തേഞ്ഞിപ്പാലം പഞ്ചായത്ത് ടി അംശം ടി ദേശം 10-ാം വാർഡ്
101-ാം നമ്പർ വീട്ടിൽ താമസിക്കുകയും കലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി കാമ്പസ്.

സൂപ്പർ മാർക്കറ്റിലുള്ള ഇ.ഡി. 575-ാം നമ്പറിലുള്ള റേഷൻ ഷാപ്പിൽ നിന്ന്
ധാന്യങ്ങളും പഞ്ചസാരയും പാമോയിലും മണ്ണെണ്ണ (വിശേഷാൽ അനുവാദപത്രം-10
ലിറ്റർ-നമ്പർ സി.4793) യും വാങ്ങിവരികയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇപ്പോൾ രാമനാട്ടുകര
പഞ്ചായത്ത് കരങ്കല്ലായ് അംശം ടി ദേശത്തു ഫറൂക്ക് കോളേജ് റോഡിൽ
തിരിച്ചിലങ്ങാടിയിൽ രാമനാട്ടുകരപഞ്ചായത്ത് 6-ാം നമ്പർ വളപ്പും സ്വന്തമായി വാങ്ങി
പാർപ്പിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ എനിക്ക് ഏറ്റവും അടുത്ത റേഷൻ ഷാപ്പായ
കൊറ്റമംഗലം ഷാപ്പിൽ (നമ്പർ 64273) നിന്ന് റേഷനും വിശേഷാൽ സമ്മതപ്രകാരമുള്ള
മണ്ണെണ്ണയും വാങ്ങാൻ തക്കതായ നടപടി എടുക്കാൻ അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എന്ന് വിശ്വസ്തൻ,
ഒപ്പ്
പനങ്കണ്ടിയിൽ യൂസഫ്

തിരിച്ചിലങ്ങാടി,
1.11.1987.

അപേക്ഷയ്ക്കു താഴെപ്പറയുന്ന കുറവുകൾ - അവ നികത്തിയാലേ ഉത്തരവാക്കാൻ പറ്റൂ.

- (1) തിരുർ സപ്തമെ ഓഫീസിൽ കാർഡ് തിരിച്ചെല്പിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം.
- (2) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.
- (3) രാമനാട്ടുകരപഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് തദ്ദേശവാസീത്വസാക്ഷ്യം.
- (4) നിയമനാധികാരിയിൽനിന്നോ തഹസിൽദാരിൽനിന്നോ വരുമാനസാക്ഷ്യം.

(ഒപ്പ്)
(തീയതി)

ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ആർ -സി.1.

വേണ്ടത്ര നിർദ്ദേശത്തോടെ തിരിച്ചയയ്ക്കുക.
(ഒപ്പ്, തീയതി, പദവി)

ഹർജി. 5

പി. വേലായുധൻ,
(പറമ്പത്തുതൊടി
തേഞ്ഞിപ്പാലം പി.ഒ.) എന്നയാൾ

സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ,
(ലാൻറ് ട്രൈബ്യൂണൽ,
പരപ്പങ്ങാടി) അവർകൾക്ക്

മാന്യരേ,

വിഷയം : കുടികിടപ്പുസ്ഥിരാവകാശപ്രകാരമുള്ള പട്ടയം കിട്ടുന്നതിന് — അപേക്ഷ.

ഞാൻ തേഞ്ഞിപ്പാലം കാരമാത്രമനയ്ക്കലൈ പറമ്പകത്തൊടിയിൽ
കുടികിടപ്പുകാരനായിരുന്നു. 1969 ലെ കാർഷികബന്ധനിയമപ്രകാരം കുടികിടപ്പ്

സ്ഥിരാവകാശം കിട്ടിയിരിക്കുന്നു. സ്ഥിരാവകാശത്തിന്റെ പട്ടയം ഹാജരാക്കിയാലേ അല്പവരുമാനക്കാർക്കുള്ള ഗൃഹനിർമ്മാണവായ്പ കിട്ടൂ എന്നറിയുന്നു. അതിലേക്കായി പട്ടയം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എന്ന് വിശ്വസ്തൻ,
പി. വേലായുധൻ
(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം.
തീയതി.

അപേക്ഷപരിശോധിച്ചു രേഖനൽകുക.
(ഒപ്പ്, തീയതി, പദവി.)

അപേക്ഷയിലെ വിവരം ശരിയാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടയ്ക്കണമെന്നു 50/ — രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ടില്ല.
അപേക്ഷ ക്രമത്തിലല്ല.

(ഒപ്പ്, തീയതി, പദവി.)

50 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കാനും ക്രമപ്പെടുത്താനും അറിയിക്കുക.

(ഒപ്പ്, തീയതി, പദവി.)

ഹർജി.

പി.ഒ. ജോൺ, (പൊരുനിയൽ വീട്,
ഏഴിക്കര പി.ഒ.
വടക്കൻ പറവൂർ)

മാനേജർ,
(എഫ്.ഏ.സി.റ്റി) അവർകൾക്ക്
ഉദ്യോഗമണ്ടൽ പി.ഒ. ഏലൂർ, എറണാകുളം ജില്ല.

മാന്യരേ,

വിഷയം: ഹെൽപ്പർ തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷ.
സൂചന: 27.10.87 ലെ മാതൃഭൂമി ദിനപത്രം പുറം 4 താങ്കളുടെ പരസ്യം.

സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പരസ്യപ്രകാരം ഹെൽപ്പർ തസ്തികയിലെ നിയമത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. എന്റെ പേര്, വയസ്സ് യോഗ്യത ഇവ അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയായി താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. പേരും വിലാസവും : പൊരുനിയൽ ഔസേപ്പ് മകൻ ജോൺ
ഏഴിക്കര പി.ഒ. വടക്കൻ പറവൂർ
എറണാകുളം ജില്ല.
- 2. ജനനതീയതിയും വയസ്സും : 2.8.1967, വയസ്സ് 20
- 3. പരീക്ഷായോഗ്യത : എസ്സ്.എസ്സ്.എൽ.സി. (ഇംഗ്ലീഷിനു മാത്രം തോറ്റു)
- 4. മറ്റു യോഗ്യതകൾ : 1. എൻ.സി.സി.ബി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ജില്ലാ സ്പോർട്ട്സ് നീന്തൽ മത്സരം ഒന്നാം സമ്മാനം (1983)
3. കാർലോറിവർക്കുഷോപ്പിലെ പരിചയം 3 വർഷം (സാക്ഷ്യപത്രം കൂടെ വച്ചിരിക്കുന്നു)

എന്റെ മരിച്ചുപോയ പിതാവ് പി.എം. ഔസേപ്പ് ഫാക്ടിലെ ബോട്ടിൽ രണ്ടുവർഷം പ്രാങ്ങായിരുന്നതിനുള്ള രേഖയും കൂടെ വെച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എനിക്കു പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. ഞാൻ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലേക്കു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ ഫാക്ടറിയുടെ നിയമത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയനായി ആത്മാർത്ഥമായി പണിയെടുത്തുകൊള്ളാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

എന്ന് വിധേയൻ,
പി.ഒ. ജോൺ (ഒപ്പ്).

ഏഴിക്കര
31-10-1987

മേലാവിലേക്ക് പരിഗണന നൽകാമോ എന്നു തീരുമാനിക്കാൻ അയക്കുന്നു.
(ഒപ്പ്, തീയതി, സെക്ഷൻ എഫ്/സി.)

ഫാക്ടറിയിൽ ജോലിചെയ്ത ആളുടെ മകനല്ല. ബോട്ടിൽ സ്ഥിരം
ജോലിയുമായിരുന്നില്ല. നിയമപ്രകാരം അഭിമുഖത്തിനുഹാജരായിക്കൊള്ളട്ടെ.
ഒപ്പ്, തീയതി,
(ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

പരാതി 1

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പിക് ട്രാൻസ്പോർട്ട്
കോർപ്പറേഷൻ ചെയർമാൻ, തിരുവനന്തപുരം.

മാന്യരേ,

ചേർത്തല തോപ്പുപടി ഫാസ്റ്റ് ഫാസഞ്ചർ 16.8.1987 മുതൽ ഓടിക്കാണുനില്ക്കുന്നു. രാവിലെ 8 മണിക്ക് ചേർത്തലയിൽ നിന്നും പുറപ്പെട്ടിരുന്ന ഈ ബസ്സ് എറണാകുളത്ത് സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ജോലിയ്ക്കു പോകുന്നവർക്ക് വളരെ സൗകര്യപ്പെട്ടിരുന്നതാണ്. മൂന്നു ദിവസമായി ടി ബസ്സും പ്രതീക്ഷിച്ചു നിന്നവരെല്ലാം കഷ്ടത്തിലായി. പേർത്തല ട്രാൻസ്പോർട്ട് ബസ്സ് സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പിക് അന്വേഷിച്ചപ്പോൾ ആ ഷെഡ്യൂൾഡ് നിർത്തിയതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായ യാത്രക്കാരുടെ സൗകര്യത്തെ ഉദ്ദേശിച്ചു ആ ഷെഡ്യൂൾഡ് പുനസ്ഥാപിക്കാൻ ചേർത്തല ട്രാൻസ്പോർട്ട് സ്പെക്ട്രോസ്കോപ്പിക് മാസ്റ്റർക്കു നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എന്ന്,
വിശ്വസ്തതയോടെ,
രവിമോഹൻ,
എൽ.ഡി.ക്ളാർക്ക്,
വില്ലേജ് ഓഫീസ്,
തോപ്പുപടി.

തോപ്പുപടി,
19.8.1987.

ശ്രദ്ധയ്ക്കു,
ഒപ്പും, തീയതിയും പദവിയും.

ചേർത്തല ഡിപ്പോയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരം ശേഖരിക്കുക.
ഒപ്പ്, തീയതി,
പദവി.

പരാതി.2.

സമാജനീയനായ തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ മേയർ സമക്ഷം 6-ാം വാർഡിലെ പൗരസമിതി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

മാന്യരേ,

നഗരത്തിലെ ഹോട്ടലുകളിൽ നിന്നും ലോറിയിൽ നീക്കംചെയ്യപ്പെടുന്ന ചപ്പുചവറുകൾ പത്താമൈലിലെ പുറംപോക്കു സ്മലത്തുകൊണ്ടുവന്ന് കോർപ്പറേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അശ്രദ്ധയോടെ തട്ടിയിട്ടുള്ള പോവുകയാണ് പതിവ്. മത്സ്യ മാംസത്തിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഉള്ളതിനാൽ ആ ചവറുകുന്നയിൽ പട്ടികളും, കാക്കകളും താവളമാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ നടപടി ശരിയല്ലെന്ന് പല തവണ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇന്നലെ ആ പരിസരത്തുവെച്ച് പത്തുവയസ്സുള്ള ഒരു കുട്ടിയെ പട്ടികടിച്ചു. അതിന് പേയുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കാൻ പോലും സാദ്ധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ കുട്ടിയുടെ അച്ഛനമ്മമാർ വ്യാകുലപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്. പട്ടികളു പിടിച്ചുകൊല്ലാൻ ഉടൻ നടപടിയെടുക്കണമെന്നും, ചപ്പുചവറുകൾ പരിസരം മലിനമാക്കാത്തവിധം നശിപ്പിക്കണമെന്നും തദ്ദേശവാസികൾക്ക് വേണ്ടി പൗരസമിതി അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വാർഡ് - 6
25.9.1987.

കൺവീനർ (ഒപ്പ്)
വിലാസം.
പരിഗണനയ്ക്ക്
ഒപ്പ്, തീയതി, പദവി.

ഉടൻ പരിഹാരമുണ്ടാകുമെന്ന് കൺവീനറെ അറിയിക്കുക.
ഒപ്പ് തീയതി
മേയർ.

കത്ത്. 1

പി.കെ. ഗോപാലൻ നായർ,
(പുളിയംപള്ളിയിൽ വീട്,
കടക്കര, ഏഴിക്കര. പി.ഒ.
വടക്കൻ പറവൂർ) എന്നയാൾ

സെക്രട്ടറി,
(സംഗീതനാടക അക്കാദമി, തൃശ്ശൂർ) അവർകൾക്ക്

മാന്യരേ,

ഞാൻ പുളിയംപള്ളി ഗോപാലപ്പണിക്കരാശാൻ എന്ന് പഴയതലമുറയിൽപ്പെട്ടവരുടെ ഇടയിൽ പ്രസിദ്ധനായ ഒരു തുള്ളൽക്കലാകാരനാണ്. ഇപ്പോൾ അവസാനം 84 വയസ്സായി. കലയുമായി നടന്ന് കുടുംബജീവിതം മരന്നുപോയി. സഹായിക്കാൻ മരുമക്കളുമില്ല. പരീക്ഷിത്തുതന്മൂലം വീരശ്യാംഖല 1120-ൽ (1945) നേടുകയും തൃപ്പൂണിത്തുറ സർപ്പിൽ പട്ടം വളയും വാങ്ങുകയും ചെയ്ത കഥ പഴമക്കാർക്കറിയാം. അവശകലാകാരൻമാരെ സഹായിക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതി അക്കാദമിക്കുള്ളതായി അറിയുന്നു. അതിൽ എന്നെകൂടി പരിഗണിക്കേണമേ എന്ന് താഴ്മയായി അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പി.കെ. ഗോപാലൻ നായർ,
ഒപ്പ്

കടക്കര,
20-11-1987.

അപേക്ഷ കമ്മറ്റിമുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.
28-12-1987 നു കൂടുന്ന കമ്മറ്റിയിൽ വെയ്ക്കാം.

ഒപ്പ്,
തീയതി,
സെക്രട്ടറി.

കത്ത്. 2

കെ. ശങ്കരൻ,
(ഹിന്ദി പ്രൊഫസർ,
ഗവ. ആർട്സ് കോളേജ്, മദിരാശി) എന്നയാൾ

പ്രധാന വൈദ്യൻ,
(കോട്ടക്കൽ ആര്യവൈദ്യശാല
കോട്ടക്കൽ, കേരളം) അവർകൾക്ക്

മാന്യരേ

വിഷയം: പഞ്ചകർമ്മ ചികിത്സ - സംബന്ധിച്ച
എന്റെ അച്ഛൻ ശ്രീ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി അവർകൾ (65 വയസ്സ്) കഴിഞ്ഞ നാലുവർഷമായി കോട്ടക്കൽ ആര്യവൈദ്യശാല ത്യാഗരാജനഗർ ബ്രാഞ്ചിലെ ശ്രീ. കെ. രാമചന്ദ്രൻ്റെ ചികിത്സയിലാണ്. വാതമാണ് എന്ന് അദ്ദേഹം രോഗനിർണ്ണയം നടത്തി. പൊടിക്കിഴി വീട്ടിൽ വെച്ചുനടത്തിയാൽ കിട്ടുന്നതിലും ആശ്വാസം കോട്ടക്കൽ നേരിട്ടു ചെന്ന് പഞ്ചകർമ്മ ചികിത്സ യഥാവിധി നടത്തിയാൽ കിട്ടുമെന്നാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷ. തീയതി നിശ്ചയിക്കാൻ നേരിട്ടെഴുതാനുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് ഈ കത്ത്.

മറുപടി കാക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,
ശങ്കരൻ (ഒപ്പ്)

കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തക്ക തീയതി നിശ്ചയിച്ചു മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.

പ്രധാന വൈദ്യൻ

ഒപ്പ്,
പേര്

21. 5. പ്രാരൂപം മാതൃക : 1

പ്രാരൂപത്തിന് താഴെ രണ്ടുഭാഗങ്ങളെ നൽകുന്നു. പത്രത്തിൽ കോളറ പടരുന്നു എന്ന സംഭവമുണ്ടായതിനെത്തുടർന്ന് നിഷേധിച്ചുകൊണ്ട് മാതൃകമല്ലാത്ത മറ്റൊരു ഉദാഹരണമാണെന്ന് അറിയിച്ച് ഇറക്കുന്ന പത്രക്കുറിപ്പിന്റെ പ്രാരൂപമാണ് ഒന്നാമത്തേത്.

കോളറയല്ല

പാലക്കാടു ജില്ലയിൽ മഴതൃടങ്ങിയതോടെ കോളറ പടർന്നു പിടിച്ചിരിക്കുന്നതായി ചില പത്രങ്ങളിൽ സംഭ്രമജനകമായി വാർത്ത വന്നത് ഗവൺമെന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പൊതുജനാരോഗ്യവിഭാഗത്തിന്റെ ആരോഗ്യപരിശോധകരും ഡോക്ടർമാരും രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആസ്പത്രിയിൽ എത്തിയവർക്കോ എത്താത്തവർക്കോ കോളറയില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കോളറയായി തെറ്റിദ്ധരിച്ചത് മഴക്കാലത്തു പതിവുള്ള ഛർദ്ദിസാരമാത്രമാണ്. ഇനങ്ങൾ സംഭ്രമിക്കരുത്. സർക്കാർപക്ഷത്തുനിന്ന് തക്കതായ കരുതൽ നടപടിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്. രോഗബാധിതർ ഉടൻ അടുത്ത ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുകയും ചികിത്സയ്ക്കു വിധേയരാവുകയുംവേണം. വെള്ളം തിളപ്പിച്ചുമാത്രം കുടിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും പഴകിയതും കേടുവന്നതുമായ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഒതുക്കാരണവശാലും കഴിക്കാതിരിക്കുകയുംവേണം. എന്തും ചൂടാക്കിയെ കഴിക്കാവൂ. രോഗബാധിതർ ശരീരത്തിലെ ജലവാർച്ച തടയാൻ കരിക്കോ ഉപ്പിട്ട കഞ്ഞിവെള്ളമോ തുടരെ തുടരെ കഴിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

പൊതുജന സംപർക്കവിഭാഗം.

തിരുവനന്തപുരം,
7.7.1987.

തിരുവോണത്തിന് കൈത്തറിവാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ പ്രാർത്ഥനയാണ് മറ്റൊന്ന്.

പ്രാർത്ഥന മാതൃക - 2.

തിരുവോണത്തിന് പ്രത്യേകാനുകൂല്യം

കൈത്തറിവസ്ത്രങ്ങൾക്ക് ഓണത്തിന് പതിവായി 20% കിഴിവനുവദിക്കാറുണ്ടല്ലോ. ഇത്തവണയും ആ നിരക്കിൽ കിഴിവ് അനുവദിച്ചുത്തരവായിരിക്കുന്നു. ഈ അവസരം പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. സർക്കാർ / അർദ്ധസർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് കിഴിവ് കഴിഞ്ഞ് 1500 രൂ. (ആയിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ) വരെ വിലവരുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ കടമായി മുൻകൂർ നൽകാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. തുല്യമായ പത്തുഗഡുക്കളായി ഈ തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നു തിരിച്ച് പിടിക്കാനുള്ള സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. ഈ അവസരം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൈത്തറി വ്യവസായത്തെ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തിരുവനന്തപുരം,
14.8.1987

ഹാൻഡ് ലും കോർപ്പറേഷൻ.

21.6 പ്രാമാണരേഖ.

ഈഗമസ്വത്തോ സ്ഥാവരസ്വത്തോ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഒരാളിൽ നിന്ന് അതിന്റെ അധികാരവും അവകാശവും പൂർണ്ണമായോ സോപാധികമായോ അന്യനിലേക്ക് പകർന്നു എന്ന് സംശയമില്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ആധാരം എന്നു പറയുന്നത്. കൈവശാവകാശമോ വാടക തുടങ്ങിയവ കൈക്കൊള്ളാനുള്ള അവകാശമോ മുഴുവനായി പ്രതിഫലം വാങ്ങിയോ അല്ലാതെയോ എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന ആധാരമാണ് തീരാധാരം. മുതൽ ഈടാക്കിക്കൊണ്ടിച്ച് പണമോ വസ്തുക്കളോ കടമായെടുക്കുകയും, കടം വീട്ടാതെവന്നാൽ ഈട് ലേലം ചെയ്യാനോ കൈവശമാക്കാനോ അധികാരമുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യവസ്ഥയാണ് പണയം. പണയവ്യവസ്ഥ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് പണയാധാരം. മുതലിടപാടിന്റെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്ന് വീടുതൽ നേടാൻ എഴുതിവെക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് ഒഴിമുറി ആധാരം. ഒന്നിലേറെ കക്ഷികൾക്ക് കൂട്ടായുള്ള സ്വത്തവകാശം ഒറ്റയ്ക്കോ ചെറിയ സംഘങ്ങൾക്കായോ പിരിച്ചുവെക്കുന്നതാണ് ഭാഗാധാരം. കുടുംബസ്വത്ത് കൂട്ടുസ്വത്ത് ഇവ ഭാഗിക്കാം. ഒരാളുടെ സ്വത്തിന്റെ ക്രയവിക്രയാധികാരവും നടത്തിപ്പിനും നിയമനടപടിക്കുമുള്ള അധികാരവും ഉടമയ്ക്ക് അസൗകര്യങ്ങളുള്ളപ്പോൾ മറ്റൊരാളെ ഏല്പിക്കുന്നതിന്റെ ആധാരമാണ് മുക്ത്യാർ. ആധാരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം, സാക്ഷികളും വേണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും വെച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

ആധാരങ്ങൾ മാത്രമല്ല പ്രാമാണരേഖയിൽ പെടുന്നുള്ളു. കരാനും കച്ചിടും മറ്റും ഇതിൽപ്പെടുന്നു. ക്രയവിക്രയത്തിന് മുന്നോടിയായി വാങ്ങുന്ന ആളും വിൽക്കുന്ന ആളും തമ്മിൽ മുതലിന് വിലകണ്ട് ഇത്ര സമയത്തിനകം ഇത്ര തുക തന്ന് ആധാരം തീരാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നോ വസ്തുനടത്തിയെടുത്തുകൊള്ളാമെന്നോ തീരുമാനം ചെയ്യുന്ന രേഖയാണ് കരാറ്. ഉഭയസമ്മതപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്കു നടത്തിക്കൊള്ളാമെന്നു സമ്മതിച്ചു അച്ചാരം നൽകുന്ന ക്രൈതാവ് അതുതെറ്റിച്ചാൽ അച്ചാരം നഷ്ടമാവുകയും

കരാർ റദ്ദാവുകയും ചെയ്യും. സംഗതിവശാൽ വിഭക്താവിന് മുതൽ എത്തിച്ചുകൊടുക്കാൻ പറ്റാതിരുന്നാൽ അച്ചാരം തിരിച്ചുനൽകി കരാർ റദ്ദായതായി കണക്കാക്കണം. കരാറിൽ ഇതുകക്ഷിയും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. സാക്ഷിയും വേണം.

ഒരാളിൽനിന്നും കടം വാങ്ങുമ്പോൾ ഇത്ര പലിശസഹിതം ഇന്നദിവസം തിരിച്ച് തരാമെന്നോ മുതൽ ഇന്ന സമയത്ത് ഒഴിഞ്ഞു തന്നുകൊള്ളാമെന്നോ സമ്മതിച്ച് എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന രേഖയാണ് കച്ചീട്ട്. സമയത്തിന് ഏറ്റകാര്യം നടപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഉത്തമർണന് നിയമ നടപടികൾ നടത്തി അധർണനിൽ നിന്ന് മുതലോ വസ്തുവോ നടത്തിയെടുക്കാൻ നിയമപരമായ അവകാശമുണ്ട്.

പ്രമാണങ്ങളെല്ലാം നിയമസമ്മതമാകണമെങ്കിൽ തക്കമുല്യമുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഴുതണം. കച്ചീട്ട് റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച കടലാസിൽ ആയാലും മതി. നിയമനടപടികൾക്കു വിധേയമായ പ്രമാണമാകയാൽ ഭാഷ കൃത്യവും സൂക്ഷ്മവും തെറ്റിടയിരിക്കാനും ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യാനും ഇടനൽകാത്തതുമാകണം. എന്നാൽ അൽപം ചുറ്റിക്കെട്ടുള്ള പഴമ ചുവയ്ക്കുന്ന ശൈലിയിലാണ് ആധാരമെഴുത്തുകാർ എഴുതാനുള്ളത്. രായസം എഴുത്ത്, രായസം ഭാഷയെന്ന് പരിഹാസത്തോടെ പറയാനുള്ള ഈ ശൈലി അത്യാവശ്യമല്ല. എന്നാൽ ഭാഷയുടെ ഭംഗിയിലല്ല കൃത്യതയിലാണ് പ്രമാണരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ളത്.

പ്രമാണരേഖ മാതൃക ആധാരം (ഡോക്കുമെൻറ്) മാതൃക

1162 ധനു 22 ന് 1987 ഇനുവരി 6 ന് തിരുർ താലൂക്കുതേഞ്ഞിപ്പാലം ദേശത്ത് ചെമ്പ്രക്കുഴി അപ്പട്ടി മകൻ കൃഷി 38 വയസ്സ് ധർമ്മരാജൻ വൈക്കം താലൂക്ക് നീഴൂർ വില്ലേജിൽ നീഴൂർ പഞ്ചായത്തിൽ മണികണ്ഠവിലാസം വീട്ടിൽ മാധവൻ നായരുടെ മകൻ 44 വയസ്സ് കോഴിക്കോട് സർവ്വകലാശാലയിൽ ഇംഗ്ലീഷ് വിഭാഗം അഭ്യാപകൻ എം.എം പത്മനാഭൻ നായർക്ക് എഴുതി കൊടുത്ത ഇന്ന്മാ തീരാധാരം. പുതൂക്കുടി അപ്പട്ടി മകൻ രാധാകൃഷ്ണൻ പെരിങ്കടക്കാട്ട് വലിയപറമ്പിൽ അബ്ദുറഹിമാനോട് കൊണ്ടോട്ടി സ.റ. 1976 -ൽ 2322 -ാം നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം ഇന്ന്മാ തീർ സിദ്ദിച്ചിരുന്നതും ടി രാധാകൃഷ്ണനോട് തേഞ്ഞിപ്പാലം സ.റ. 1 ബുക്ക് 91 വാല്യം 83, 84 ഭാഗം 1985-ൽ 1812-ാം സമ്പ്രദായപ്രകാരം എനിക്ക് ഇന്ന്മാ തീരു സിദ്ദിച്ചതും യാതൊരു കുടിക്കടമോ കയ്മാറ്റമോ കൂടാതെ ഇന്ന്മാവകാശമായി എന്റെ കൈവശമിരിക്കുന്നതും താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്നതുമായ പറമ്പിന് മദ്യസ്ഥൻമാർ മുഖേന 13750ക. ഇന്ന്മാ തീർ വില നിശ്ചയിച്ച് എന്റെ നടപ്പും കൈവശവും സകല അവകാശ ബാധ്യതകളും വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് ഇതിനാൽ നിങ്ങൾക്ക് തീർ തരികയും പ്രതിഫലം ഉറപ്പിക പതിച്ചുനായിരത്തി എഴുനൂറ്റി അൻപതും എനിക്ക് നിങ്ങളോട് റൊക്കം കിട്ടി ബോധ്യം വരികയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇത് മുതൽക്ക് പട്ടികയിലെ പറമ്പ് നിങ്ങൾ ഇന്ന്മാവകാശമായി കൈവശംവെച്ച് നികുതികൊടുത്തും ഇമവഹിച്ചും നിരാക്ഷേപം അടക്കി അനുഭവിക്കുന്നതിനും യഥേഷ്ടം ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റും മേലിൽ എനിക്ക് യാതൊരു അവകാശവും തേർച്ചയും ബാധ്യതയും ഇല്ല. മേൽ പറഞ്ഞ തീരാധാരങ്ങൾ ഇത് സഹിതം തന്നു. ഇതിൻമേൽ യാതൊരു കടമോ കൈമാറ്റമോ അന്യാവകാശ ബാധ്യതകളോ ഇല്ലെന്ന് നിങ്ങളെ സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ധർമ്മരാജൻ : ഒപ്പ്

പട്ടിക

സങ്കരപിക്കുക

പട്ടികയിലെ പറമ്പ് പള്ളിക്കൽ പഞ്ചായത്തിലാകുന്നു.

ധർമ്മരാജൻ : ഒപ്പ്

സാക്ഷി :

- 1
- 2

തയ്യാറാക്കി എഴുതിയത് കുപ്പരി ഗോപിനാഥൻ : ഒപ്പ്

വെട്ടുത്തിരുത്തില്ല.

ധർമ്മരാജൻ : ഒപ്പ്.

കരാർ മാതൃക

.....	താലൂക്ക്
.....	ദേശം
.....	മകൻ
.....	താലൂക്ക്
.....	ദേശം
.....	മകൻ
.....	വയസ്സും തമ്മിലുള്ള കരാർ.

മേൽപ്രകാരം ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് പരിപൂർണ്ണ അവകാശപ്പെട്ട് സിദ്ദിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി
നിരാക്ഷേപമായും അന്യതേർച്ച കൂടാതെയും കൈവശംവെച്ച് അടക്കി
അനുഭവിച്ചുവരുന്ന താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന വഹകൾക്ക് നാം തമ്മിൽ
ഉഭയസമ്മതപ്രകാരം
ഉറപ്പിക തീരുവില നിശ്ചയിച്ച പട്ടിക വഹകൾ ഇന്നു മുതൽ
മാസത്തിനകം ഒന്നാം പാർട്ടി രണ്ടാം പാർട്ടിക്കോ രണ്ടാം പാർട്ടി
നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കോ യാതൊരുവിധ ന്യൂനതകളും ബാധ്യതകളുമില്ലാത്ത
നിലയിൽ താഴെ പറയുന്ന നിശ്ചയിച്ചവർക്ക് വിധേയമായി തീരു വാങ്ങിക്കൊള്ളാമെന്നും
ഇരുപാർട്ടിക്കാരും പരസ്പരം സമ്മതിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് രണ്ടാം പാർട്ടി പക്കൽ നിന്നും
തീരുവിലയ്ക്ക് അഡ്വാൻസായി
ഉറപ്പിക കിട്ടി ബോധ്യം വന്നിരിക്കുന്നു. കരാറുകാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒന്നാം പാർട്ടിയെ
ബോധ്യപ്പെടുത്തണമെന്നും പട്ടിക വഹകളുടെ മൂന്നാധാര പ്രമാണങ്ങൾകൊണ്ടും
നാളിതുവരെയുള്ള കോല്ലത്തെ കുടിക്കട
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൊണ്ടും പട്ടിക വഹകളെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരുവിധ ന്യൂനതകളും
ബാധ്യതകളുമില്ലെന്ന് ഒന്നാം പാർട്ടി രണ്ടാം പാർട്ടിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണമെന്നും
രണ്ടാം പാർട്ടി അഡ്വാൻസ് സംഖ്യയൊഴിച്ച് ബാക്കി തീർത്ത്ഥം ഒന്നാം പാർട്ടിയെ
ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് രണ്ടാം പാർട്ടി രണ്ടാം പാർട്ടിയുടെ ചിലവിൽ
തയ്യാറാക്കിക്കൊടുവരുന്ന പട്ടിക വഹകളുടെ തീരാധാരം ഒന്നാംപാർട്ടി ഒപ്പിട്ട് രണ്ടാം
പാർട്ടിയുടെ ചിലവിൽ റജിസ്ട്രാക്കി ഒന്നാം പാർട്ടി രണ്ടാം പാർട്ടിക്കോ രണ്ടാം പാർട്ടി
നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കോ പട്ടിക വഹകൾ തീരും കൈവശവും കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്നും
നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. കരാറുകാലാവധിക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം പാർട്ടി ബാക്കി തീർത്ത്ഥം
ഒന്നാം പാർട്ടിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പട്ടിക വഹകൾ തീരും കൈവശവും
വാങ്ങേണ്ടതാകുന്നു. കരാറുകാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒന്നാം പാർട്ടി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെല്ലാം
പ്രവർത്തിക്കാതെയോ പട്ടിക വഹകൾ തീരും കൈവശവും കൊടുക്കാതെയോ ഒന്നാം
പാർട്ടിയുടെ വീഴ്ചയാൽ ഈ കരാറുലംഘനത്തിനിടവരുന്നതായാൽ പട്ടികവഹകൾ
കോർട്ടുമുഖാന്തിരം നിർബന്ധ തീരായി തീരും കൈവശവും വാങ്ങുവാനും മറ്റു
തക്കനിവൃത്തികൾ സമ്പാദിക്കുവാനും രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് അവകാശാധികാരങ്ങൾ
രണ്ടായിരിക്കുന്നതും തന്മൂലം രണ്ടാം പാർട്ടിക്കുണ്ടാകുന്ന കോടതി ചിലവുകൾക്കും
നഷ്ടങ്ങൾക്കുംകൂടി ഒന്നാംപാർട്ടി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു. ഒന്നാം പാർട്ടി
പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതെല്ലാം പ്രവർത്തിച്ചിട്ടും രണ്ടാം പാർട്ടി കരാറു കാലാവധിക്കുള്ളിൽ
ബാക്കി തീർത്ത്ഥം ഒന്നാം പാർട്ടിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പട്ടികവഹകൾ തീരുവാങ്ങാതെ
രണ്ടാം പാർട്ടിയുടെ വീഴ്ചയാൽ ഈ കരാറു ലംഘനത്തിനിടവരുന്നതായാൽ
ഇന്നേ ദിവസം അഡ്വാൻസായിക്കൊടുത്ത സംഖ്യ മുഴുവനും രണ്ടാം പാർട്ടിക്കു
നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണെന്നും ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരമായി
വകച്ചെടുക്കാവുന്നതാണെന്നും അപ്രകാരം വീഴ്ചവരുത്തിയയേഷം അഡ്വാൻസ്
സംഖ്യ മടക്കി കിട്ടുവാനോ പട്ടിക വഹകൾ തീരും കൈവശവും കിട്ടുവാനോ രണ്ടാം
പാർട്ടിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്നും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 1 -ാം പാർട്ടി:
- 2 -ാം പാർട്ടി:
- സാക്ഷികൾ:
- 1.
- 2.

കച്ചിട്ട് അഥവാ പ്രോനോട്ട് മാതൃക

കണയന്നൂർ താലൂക്ക് കുമ്പളം വില്ലേജ് പനങ്ങാട് ദേശത്ത് വെളിയിൽ വീട്ടിൽ
പരമേശ്വരൻ മകൻ കേശവൻ കണയന്നൂർ താലൂക്ക് പുണിത്തൂറ വില്ലേജ് വൈറ്റില
ദേശത്ത് കൊപ്പറമ്പ് വീട്ടിൽ നാരായണമേനോൻ മകൻ ശിവരാമമേനോൻ
എഴുതിക്കൊടുക്കുന്ന പ്രോനോട്ട്:—

ഞാൻ താങ്കളിൽനിന്നും 1987 (ആയിരത്തിത്തൊള്ളായിരത്തി എൺപത്തിയ്ക്ക് ഡിസംബർ
മാസം 15 -ാം തീയതി) വായ്പയായി വാങ്ങിയ മുവായിരം രൂപ (3000/-) ഇന്നേയ്ക്ക്
ഒരുവർഷത്തിനകം നൂറ്റിക്ക് ഒന്ന് പലിശ പ്രകാരം മുതലും പലിശയും ചേർത്ത്
തിരിച്ചടയാമെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. രൂപ മുവായിരവും സാക്ഷികൾ കാൺകെ
രൊക്കമായി കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: കേശവൻ : ഒപ്പ്
തീയതി:

സാക്ഷികൾ:

- 1) (ഒപ്പ്)
- 2) (ഒപ്പ്)

പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക

1. ഏതാപ്തിസിലും സംഗതമായ രണ്ട് ആശയങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഏതാണവ ?
2. ഏതാപ്തിസിലേറയും നിലനില്പ് എന്തിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു ?
3. കുറിപ്പിലെ ആശയം എങ്ങനെ നിബന്ധിക്കണം ?
4. കുറിപ്പിന് ആധാരമായ കടലാസുകൾ എത്രവിധം ? അവ ഏവ ?
5. നിർണ്ണയാധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതെങ്ങനെ ?
6. പ്രാരൂപം ഉത്തരവാകുന്നതെങ്ങനെ ?
7. പ്രാരൂപത്തിന് ഏത് ഭാഷാതീതിയാണ് വേണ്ടത് ?
8. മുഖ്യമായും എന്തെല്ലാം പ്രമാണരേഖയിൽ പെടുന്നു ?
9. പ്രമാണങ്ങൾക്ക് നിയമ സാധ്യത കിട്ടാൻ എന്ത് ചെയ്യണം ?
10. പ്രമാണങ്ങളുടെ ഭാഷ ഏതു രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം ?

21.7. പാഠസംഗ്രം.

ഭാഷയുടെ പ്രയോജനം ആശയ വിനിമയം ആണ്. ഔപചാരികമായ സന്ദർഭങ്ങളിലും അല്ലാത്തപ്പോഴും തെറ്റുകൂടാതെ സംസാരിക്കാനുള്ള കഴിവാണു് ഒന്നാമതായി ഭാഷാപഠനത്തിലൂടെ നേടുന്നത്. സാഹിത്യ രചനയ്ക്കും ശാസ്ത്രഗ്രന്ഥ നിർമ്മാണത്തിനും ഉതകുന്ന ഭാഷയും സൂക്ഷ്മമായ പഠനത്തിലൂടെ വശമാക്കുന്നു. കൃത്യതയും വ്യക്തതയും പുലർത്തുന്ന നിയമത്തിന്റെ ഭാഷയും ആഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ ഭരണ ഭാഷയും സംഭാഷണ ഭാഷയിൽ നിന്നും സാഹിത്യഭാഷയിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഉയർന്ന അധികാരികളെ, ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ സ്വഭാവം മനസ്സിലാക്കി തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ എഴുതാൻ പരിശീലനം കൂടിയേ തീരു. ഹർജി, പരാതി, കത്ത്, നിവേദനം ഇവയൊക്കെ നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. കൊള്ളക്കൊടുക്കലുകൾക്ക് പ്രമാണ രേഖകൾ ചമയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. കരാറും, കച്ചീട്ടും, പ്രമാണവും നിയമ ഭാഷയുപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വള്ളുകെട്ടില്ലാത്ത വ്യാകരണ ദൃഷ്ടിയിലായ ഭാഷയാണ് കുറിപ്പിനും, കരാറിനും മറ്റും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

21.8 പുരോഗതി പരിശോധിക്കുക — ഉത്തരം

1. കുറിപ്പ്, പ്രാരൂപം
2. എഴുത്തുകുത്തിനെ
3. എജുപ്പം പിടികിട്ടുന്ന വിധം
4. നാലുവിധം
ഹർജി
പരാതി
കത്ത്
നിവേദനം
5. കുറിപ്പുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി.
6. നിർണ്ണയാധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ കയ്യൊപ്പിടുമ്പോൾ
7. വ്യാകരണ സമ്മതവും, സൂക്ഷ്മവും, കൃത്യവുമായ ഭാഷാതീതി.
8. ആധാരം, കരാർ, കച്ചീട്ട്
9. തക്കമുല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതണം.
10. ഭാഷ കൃത്യവും സൂക്ഷ്മവും, തെറ്റിട്യാരിക്കുവാനും ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യുവാനും ഇടനല്കാത്തതുമാകണം.

