

ഫെയർ കോപ്പി ജോലികൾ ഏകീകരിയ്ക്കുന്നതും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ (കരട്)

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെ ഫോംസ് ഓഫ് കറസ്പോൻഡൻസിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതരം കടലാസുകൾക്ക് മാത്രമാണ് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നത്.

- ഫെയർകോപ്പികൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽതന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി പങ്ച്ചേഷൻ മാർക്കുകളോ, ബോൾഡ് ചെയ്ത അക്ഷരങ്ങളോ, അണ്ടർലൈൻ ചെയ്ത അക്ഷരങ്ങളോ, ക്യാപിറ്റൽ അക്ഷരങ്ങളോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ ഫയൽ നമ്പറുകളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടില്ല. നിലവിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നമ്പർ ചെയ്യുന്ന മാതൃകയിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ നമ്പർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- നിയമസഭാ സമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ടേബിൾ, ലെജിസ്ലേഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കടലാസുകൾ എന്നിവയൊഴികെ യുള്ള ഫെയർകോപ്പികളുടെ പ്രൂഫ് കറക്ഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർവ്വഹിച്ച് അപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുന്ന കത്തുകളിൽ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം ആദ്യ കോപ്പിയിൽതന്നെ പകർപ്പ് ഭാഗം പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർകോപ്പികളിൽ ഫുട്ടർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫുട്ടർ ഇംഗ്ലീഷിൽ ഫോണ്ട് സൈസ് 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നഫയൽനെയിമും പ്രസ്തുത കടലാസിലെ ഫുട്ടറിലെ ഫയൽനെയിമും ഒന്നുതന്നെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫുട്ടറിൽ ഫെയർകോപ്പി ബ്രാഞ്ചിന്റെ നമ്പർ, ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ പേരിന്റെ ചുരുക്കെഴുത്ത്, ഫോൾഡറിന്റെ പേര്, നമ്പർ, ഇനം, തീയതി എന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
ഉദാ : ഫെയർകോപ്പി 8 -ൽ എൻ. ജയകുമാർ എന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെക്ഷന്റെ 1214 എന്ന നമ്പരിലുള്ള കത്ത് 2014 ജനുവരി 1-ാം തീയതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഫുട്ടർ:
fcb8/njk/Training/1214(letter/note/report/others) /1.1.14
- വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ മലയാളംടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ കഴിവതും 'ML-TTKarthika', 'ML-TTRevathi', എന്നീ ഫോണ്ടുകളിലൊന്ന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- മലയാളത്തിലുള്ള ഫെയർകോപ്പികളിൽ ശീർഷകം ഒഴികെയുള്ള ഭാഗം കഴിവതും ഫോണ്ട് സൈസ് '14' ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ കഴിവതും 'Times New Roman', 'Arial' എന്നീ ഫോണ്ടുകളിലൊന്ന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉബുണ്ടു ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ മലയാളം ടൈപ്പുചെയ്യുമ്പോൾ മീര, രചന, എന്നീ ഫോണ്ടുകളിലൊന്ന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇംഗ്ലീഷിൽ കഴിവതും ഫോണ്ട് സൈസ് '12' അല്ലെങ്കിൽ '13' ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർകോപ്പികളിൽ ഇടതുവശത്ത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മാർജിൻ 2 സെന്റീമീറ്ററും ഏറ്റവും കൂടിയ മാർജിൻ 4 സെന്റീമീറ്ററും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫെയർകോപ്പികളിൽ വലതുവശത്ത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ മാർജിൻ 1.5 സെന്റീമീറ്ററും ഏറ്റവും കൂടിയ മാർജിൻ 2.5 സെന്റീമീറ്ററും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വരികൾക്കിടയിലുള്ള അകലം കഴിവതും Single Space അല്ലെങ്കിൽ 1.5 Space ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ശീർഷകഭാഗത്ത് കടലാസിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മലയാളത്തിൽ നമ്പർ : 0000/-----/0000/നി.സെ. എന്ന വിധത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിൽ No. 0000/...../0000/Leg എന്ന വിധത്തിലുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മാർജിനിൽ നിന്നുള്ള അകലം ക്രമീകരിക്കുന്നത് സ്‌പെയ്സ് കീയ്ക്ക് പകരം കഴിവതും ടാബ് കീ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കത്തുകൾ, പരിപത്രം, അനുദ്യോഗികക്കുറിപ്പ്, മെമ്മോ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം വരി വലത്ത് വശത്ത് സ്ഥലം, രണ്ടാം വരി ഇടത് വശത്ത് നമ്പർ, രണ്ടാം വരി വലതു വശത്ത് തീയതി എന്നവിധം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. തീയതി എഴുതുമ്പോൾ അക്കങ്ങൾക്കിടയിൽ '.' (ഫുൾ സ്റ്റോപ്പ്) എന്ന ചിഹ്നം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തീയതി മാസം എന്നിവ ഇരട്ട അക്കങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
ഉദാ :

01	.	01	.	2013.
----	---	----	---	-------
- Forwarded/By order എന്നത് മലയാളത്തിൽ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം/ അയയ്ക്കുന്നത്, അംഗീകാരത്തോടെ/അയയ്ക്കുന്നത്, എന്ന് വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുപകരം ഉത്തരവിൻപ്രകാരം/അയയ്ക്കുന്നത് എന്ന് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കത്തുകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇനിഷ്യൽ കഴിഞ്ഞ് ഫുൾസ്റ്റോപ്പ് ഇടേണ്ടതാണ്.

- ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്തുകളിൽ അവസാനഭാഗത്ത് ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിൽ ക്യാപിറ്റൽ അക്ഷരത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മലയാളത്തിലും പേര് ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ഒപ്പിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ജി.ഒ. Manuscript എന്നത് GO(MS), GO(Ms) എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം G.O. (Ms.) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ജി.ഒ. Routine എന്നത് GO(RT), GO(Rt), എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുപകരം G.O.(Rt.) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഫെയർകോപ്പുകളിൽ വരിയിലെ അവസാനവാക്ക് ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുറിഞ്ഞ് രണ്ടാമത്തെ വരിയിൽ വരാറുണ്ട്:
ഉദാ:- കത്തിടപാടുകൾ (കത്തി
ടപാടുകൾ);
അടിക്കുറിപ്പ് (അടി
ക്കുറിപ്പ്);
വാക്കുകൾ മുറിഞ്ഞ് വികലമാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രസ്സ് ബോക്സിൽ ഇടുന്നതിനും ഫയലുകളുടെ പേര് നൽകുന്നതിനും ഇപ്പോൾ ഒരു ഏകീകൃതസ്വഭാവമില്ല. ചിലർ പ്രസ്സ് ബോക്സിനകത്ത് പുതിയ ഫോൾഡറുണ്ടാക്കി ഓരോരുത്തർക്കും ഇഷ്ടമുള്ള പേരുനൽകി അതിലിടുകയും, മറ്റുചിലർ പ്രസ്ബോക്സിനകത്ത് ഏതെങ്കിലും പേരുനൽകി ഇടുകയുമാണ് ചെയ്തു വരുന്നത്. വിഷയവുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്ത പേരുകൾ നൽകുന്നതുമൂലം ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് പ്രയാസം നേരിടുന്നു. അതതു ഫെയർകോപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ/ഓഫീസുകളുടെ പേരുകളിൽ ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കി പ്രസ്തുത ഫോൾഡറിനുള്ളിൽ ഫെയർകോപ്പിയുടെ ഫുട്ടറിൽ ചേർത്ത ഫയൽനെയിമിൽത്തന്നെ ഡോക്യുമെന്റുകൾ പ്രസ്സ്ബോക്സിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അനുബന്ധം ഒന്നിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പദാവലി എല്ലാ ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗങ്ങളിലും റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം ഫെയർകോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ അനുബന്ധം 2 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ മാസവും ബന്ധപ്പെട്ട ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന് ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടുമാർ അനുബന്ധം 3 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം 1

തെറ്റ്	ശരി
ശിപാർശ	ശുപാർശ
അധ്യക്ഷൻ	അദ്ധ്യക്ഷൻ
സ്മൃതികളുടേയും	സ്മൃതികളുടെയും
കുട്ടികളുടേയും	കുട്ടികളുടെയും
ലഭ്യമായ	ലഭിച്ച
അടിയന്തിരം	അടിയന്തരം
അവരുടേയും	അവരുടെയും
അപാകത	അപാകം
പിന്നോക്കം	പിന്നാക്കം
അനാപത്ത് ചെലവ്	അനാമത്ത് ചെലവ്
അങ്ങിനെ	അങ്ങനെ
ശരിപകർപ്പ്	ശരിപ്പകർപ്പ്
അടിമത്തം	അടിമത്തം
ഉത്തരവാദിത്തം	ഉത്തരവാദിത്വം
ഇരിയ്ക്കുക	ഇരിക്കുക
വീട്ടിലേയ്ക്ക്	വീട്ടിലേക്ക്
അതെ	അതേ
അതാത്	അതത്
നിറുത്തുക	നിർത്തുക
അധ്യക്ഷം	ആധ്യക്ഷം
ആധ്യക്ഷത	അധ്യക്ഷത
ഹാർദ്ദവമായി	ഹാർദ്ദമായി
അക്ഷരതെറ്റ്	അക്ഷരത്തെറ്റ്
തർജ്ജിമ	തർജ്ജമ
കരട്കത്ത്	കത്തിന്റെ കരട്

അനുബന്ധം 2

ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ

ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ.(വർഷം)

ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ പേര്	
ഫെയർകോപ്പി സുപ്രണ്ടിന്റെ പേര്	
ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ പേര്	
വർഷം	

1	2	3	4	5
കടലാസ് ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും	സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	ലഭിച്ച കടലാസിന്റെ പേജുകളുടെ എണ്ണം	കടലാസിന്റെ ഫെയർകോപ്പി സുപ്രണ്ടിന് നൽകിയ തീയതിയും സമയവും	ഇംഗ്ലീഷോ മലയാളമോ

അനുബന്ധം 3

ഫെയർകോപ്പി സുപ്രണ്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ

ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്റർ.....(വർഷം)

ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ പേര്	
ഫെയർകോപ്പി സുപ്രണ്ടിന്റെ പേര്	
വർഷം	

1	2	3	4	5	6
കടലാസ് ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും	സെക്ഷൻ/ ഓഫീസ്	ലഭിച്ച കടലാസിന്റെ പേജുകളുടെ എണ്ണം	കടലാസ് ടൈപ്പിസ്റ്റിന് നൽകിയ തീയതിയും സമയവും	ഇംഗ്ലീഷോ മലയാളമോ	ടൈപ്പിസ്റ്റ് കടലാസിന്റെ ഫെയർകോപ്പി നൽകിയ തീയതിയും സമയവും