



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്
പ്രജോ ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്

തിരുവനന്തപുരം-14

നടപടിക്രമം

ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി - മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ - ഏകോപനാധികാരിയെ
നിയമിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

നമ്പർ.ഇഎ1/4680/2010/എച്ച്ആർ.ഡി

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 22.11.2016

- സൂചന:-
1. 03.11.2016-ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 968286/കെ1 /2016/ഉവി.വ
 2. 05.12.2012-ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 20981/ഔ.ഭാ3/12/ഉഭപവ
 3. 05.10.2016 ാം തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ (കയ്യെഴുത്ത്) നം 392/2016/ഉഭപവ

ഉത്തരവ്

ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്ന നടപടികൾ ഊർജിതമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ 05.12.2012-ാം തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വർഷാചരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കിയ കർമ്മപരിപാടിയും വിശദാംശങ്ങളും സൂചന ഒന്നിലെ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ ആരായുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 05.12.2012-ാം തീയതിയിലെ സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വർഷാചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കർമ്മ പരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി ഹെഡ് ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറായ ശ്രീ. വി.കെ. വാണീപ്രസാദിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
3. 05.12.2012- ാം തീയതിയിലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർശിക്കുന്ന പ്രകാരം കർമ്മ പരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്തി ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേസിലും മറ്റ് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

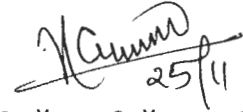
4. ഇതു സംബന്ധിക്കുന്ന ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടും ടിയാൻ ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡോ. പി. സുരേഷ് കുമാർ
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. ശ്രീ. വി.കെ. വാണീപ്രസാദ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് (05.12.2012ലെ സർക്കുലാറിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം)
- ✓ 2. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
3. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
6. സി.എ. I&II
7. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
8. കരുതൽ ഫയൽ
9. ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ


25/11

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

