G

2018/19

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

നം.ഔ.ഭാ.3/97/19/ഉ.ഭ.പ.വ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി. 01/08/2019

സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ വകുപ്പുതലവന്മാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ/
സഹകരണ/ പൊതുമേഖല/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവന്മാർ

സർ,

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ – ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്- ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ 2019- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 08.02.17-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.5/17/ഉഭപവ.
2. 14.03.17-ലെ സ.ഉ (കൈ)നം. 8/2017/ഉഭപവ.

ഔദ്യോഗികഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലാസ് 1,2,3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും സംസ്ഥാനതല ഭരണ ഭാഷാസേവനപുരസ്കാരങ്ങളും, എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെയും പരിഗണിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരവും (സംസ്ഥാനതലം), ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരവും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരവും ഏറ്റവും മികച്ച ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും പ്രത്യേക പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരവും ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ-2019 സംബന്ധിച്ച് താങ്കളുടെ ജില്ലയിൽ/വകുപ്പിൽ /സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരിലും എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2018 കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ 2019 ആഗസ്റ്റ് 31-നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ (സംസ്ഥാനതലം), ഭരണഭാഷാഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിനും, ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവന പുരസ്കാരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും 2019 ആഗസ്റ്റ് 31-നകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും താല്പര്യപ്പെടുന്നു. ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരവും നിബന്ധനകളും അപേക്ഷാഫാറങ്ങളും അടങ്ങിയ ഉത്തരവ് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

നന്ദകുമാർ. എൻ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം - സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ 2019 *

ക്രമ. നം	പുരസ്കാരത്തിന്റെ പേര്	ജില്ലാ തലം/ സംസ്ഥാനതലം	സർക്കാർ തസ്തിക / വിഭാഗം	പുരസ്കാരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	അവസാന തീയതി
1	ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം	സംസ്ഥാനതലം	ക്ലാസ് I, II, III	1-ാം സമ്മാനം- 20,000 രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും. 2-ാം സമ്മാനം-10,000 രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥ–ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, അനക്സ് 1, തിരുവനന്തപുരം	2019 ആഗസ്റ്റ് 31
2	ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം		ക്ലാസ് III (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസി/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ			
3	ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം		എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും			
4	ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം	ജില്ലാതലം	ക്ലാസ് III	10000 രൂപയും ഫലകവും സത് സേവനരേഖയും	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർമാർ	
5	മികച്ച വകുപ്പ്, ജില്ല എന്നിവയ്ക്കുള്ള പുരസ്കാരം	സംസ്ഥാനതലം		**മികച്ച വകുപ്പ്** -25,000/-രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും **മികച്ച ജില്ല** -20,000/രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥ–ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, അനക്സ് 1, തിരുവനന്തപുരം	2019 ആഗസ്റ്റ് 31

* വിശദവിവരത്തിന് https://glossary.kerala.gov.in/orders.php കാണുക.

കേരള സർക്കാർ

(സംഗ്രഹം)

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ് - പൂർണ്ണമായ ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ. 05/2017 ഉഭപവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 08/02/2017

പരാമർശം:- 1. 2015 നവംബർ 24-ാംതീയതി നടന്ന ഓദ്യോഗികഭാഷാ സംസ്ഥാന സമിതി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മാതൃഭാഷയായ മലയാളത്തിൽ ആയിരിക്കണമെന്നതാണ് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പൂർണ്ണമായും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി രൂപീകരിച്ച ഔദ്യോഗികഭാഷാ സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതും ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മാതൃഭാഷയായ മലയാളം ആക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായ വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും ഓരോ വർഷവും പ്രത്യേക പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം അംഗീകരിച്ച് താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

1. പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിന് തൊട്ട് മുൻപുള്ള കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
3. ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതി പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും ഔദ്യോഗികഭാഷാ സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുതല/വകുപ്പുതല ഏകോപന/ ജില്ലാതല സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവും ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതിയും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

4. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന സർക്കാർ നയം സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ജില്ല എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിലേക്കായി സ്വീകരിച്ച നടപടികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

5. വകുപ്പുതല പുരസ്കാരത്തിന് വകുപ്പുകളുടെയും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാതല പുരസ്കാരത്തിന് കളക്ടറേറ്റുകളുടെയും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനവും അതോടൊപ്പം ജില്ലാതല സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവും ജില്ലയിൽ നടത്തിയ ഭാഷാമാറ്റ പ്രവർത്തനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പുതല/ജില്ലാതല പുരസ്കാരത്തിന് ആധാരമായിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഭാഷാ വിദഗ്ധൻ, ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗം തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായുള്ള സമിതി പരിശോധിക്കുന്നതും ജേതാക്കളെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുമാണ്. പൂർണ്ണമായ ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന ഏറ്റവും നല്ല വകുപ്പിന് 25,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തി പത്രവും ജില്ലയ്ക്ക് 20,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തി പത്രവും പുരസ്കാരമായി നൽകുന്നതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക "മറ്റ് ചെലവുകൾ" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ വക കൊള്ളിച്ച് ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കും പ്രകാരം ഭരണഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റവും നല്ല വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ
ചിഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
വകുപ്പുതല മേധാവികൾ
ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും ജില്ലാതല/മേഖലാതല ഓഫീസർമാർ (വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന)
വെബ് & ന്യൂമീഡിയ വിഭാഗം, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

(സംഗ്രഹം)

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരങ്ങൾ - ക്ലാസ്സ് 1,2, വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും, എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം, ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗം സംസ്ഥാനതല/ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരങ്ങൾ, ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവർക്കുള്ള സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകളിലും പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള സമ്മാനതുകയിലും ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ. 08/2017/ഉഭപവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 14/03/2017

പരാമർശം:-
1. 23/09/2003 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം,. 29/2003/ഉഭപവ
2. 15/05/2004 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം,. 07/2004/ഉഭപവ
3. 31/03/2011 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം,. 274/2011/ഉഭപവ
4. 26/11/2013 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം,. 33/2013/ഉഭപവ
5. 27/11/2012 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം,. 57/2012/ഉഭപവ
6. 24/09/2016-ന് ചേർന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ ഉന്നതതല സമിതിയുടെ യോഗ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാളത്തിന്റെ ഉപയോഗം വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ വിവിധ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. ഇതിനോടകം തന്നെ സൂചന 1,2,3 പ്രകാരം ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാന/ ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരവും, എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുംപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായി സംസ്ഥാനതല ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരവും, ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവർക്കായി, സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷ, സേവന പുരസ്കാരവും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ഭരണം പൊതുജനങ്ങളുടെ ഭാഷയിലായിരിക്കണമെന്ന സർക്കാർ നയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്ന ക്ലാസ്സ് 1,2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിന് 24/09/2016-ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതലയോഗം വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിൻപ്രകാരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്സ് 1,2 വിഭാഗം സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ സൂചന (1), (3), (4) എന്നിവ പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തി നൽകിവരുന്ന ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരത്തിന് ഒന്നാം സമ്മാനം 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്, രണ്ടാം

സമ്മാനം 5,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- (പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. അതോടൊപ്പം ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം നൽകുന്ന സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരത്തിന്റെ ഒന്നാം സമ്മാനം 10000/- രൂപയിൽ നിന്നും 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായും രണ്ടാം സമ്മാനം 5,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- (പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കംപ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്ക് സൂചന 5 പ്രകാരം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നൽകുന്ന സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം ഒരാൾക്ക് 5000/- രൂപയാണ് നൽകി വരുന്നത്. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരത്തിന് 1-ഉം 2-ഉം സമ്മാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും 1-ാം സമ്മാനമായി 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം മാത്രം) രൂപയും രണ്ടാം സമ്മാനമായി 10,000/- (പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ സൂചന 2 പ്രകാരം നൽകിവരുന്ന ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരം 5000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള തുക "2070-119-97-34- അദർ ചാർജ്ജസ്" നോൺ പ്ലാൻ എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും, ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരത്തിനുള്ള തുക അതാത് ജില്ലയ്ക്ക് "ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം" എന്ന ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ ഭരണഭാഷാ പരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്നും ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് 1, 2 എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിനുള്ള പരിഷ്കരിച്ച നിബന്ധനകളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

<u>I. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം) ക്ലാസ്സ് 1.</u> കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ക്ലാസ്സ് -1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം.- 20,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും

<u>നിബന്ധനകൾ</u>

<u>ക്ലാസ്സ് -1 വിഭാഗം</u>

1. പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിധ ജോലികളും ഇതിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതി പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും, ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

5. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് ഭരണഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളും 30 മാർക്ക് ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തി ആയിരിക്കും. ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതായിരിക്കും. ക്ലാസ്സ്-1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-1) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പിന് ഓഫീസ് തലവൻ/ വകുപ്പ തലവൻ/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരിശോധന കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ ഓഫീസ് തലവനോ/വകുപ്പുതലവനോ/ജില്ലാ കളക്ടറോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും

6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം) ക്ലാസ്സ് 2 വിഭാഗം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ക്ലാസ്സ്-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം
ഒന്നാം സമ്മാനം.- 20,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2 ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ ഉടങ്ങിഎല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതുമാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ക്ലാസ്സ്-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ പരിശോധനാക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

III. ഭരണ ഭാഷാ ഗ്രന്ഥ രചനാ പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായമാകുന്ന സ്വതന്ത്ര കൃതികൾ രചിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം. കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഈ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒന്നാം സമ്മാനം.- 20,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. ഒരു വർഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കൃതികൾ തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ രണ്ടു കലണ്ടർ വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം പതിപ്പായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായിരിക്കണം.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന സ്വതന്ത്ര കൃതികളായിരിക്കണം.
3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-2) പുസ്തകത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് തലവന്റെ ശിപാർശയോടു കൂടി അയക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

IV. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)- ക്ലാസ്സ് -3 വിഭാഗം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

ഒന്നാം സമ്മാനം - 20,000/- രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതുമാണ്.
5. ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും, ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

V. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ)

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവരെ പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

ഒന്നാം സമ്മാനം - 20,000/- രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത് സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവരിൽ തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നവരെ ഈ പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മികവിനും ആണ്. മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിലുള്ള മികവ് പുരസ്കാര നിർണയ സമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി

പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതികളുടെ ഘടന താഴെപറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്ലാസ്സ് - 1 വിഭാഗം

1. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, കേരള സർക്കാർ - ചെയർമാൻ
2. സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - കൺവീനർ
3. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - അംഗം
4. ഭാഷാ വിദഗ്ധൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - അംഗം
5. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് വർഷംതോറും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗം.

ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം ക്ലാസ്സ് - 2 വിഭാഗം (സംസ്ഥാന തലം), ഭരണ ഭാഷാ ഗ്രന്ഥ രചനാ പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം),ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം),ക്ലാസ്സ് -3 വിഭാഗം,ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ) വിഭാഗം

1. സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - ചെയർമാൻ
2. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - കൺവീനർ
3. ഭാഷാ വിദഗ്ധൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - അംഗം
4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് വർഷംതോറും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗം.

അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ട വിലാസം

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്-1
തിരുവനന്തപുരം.

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ജൂൺ 1 മുതൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി ജൂലൈ 10 ആയിരിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

എല്ലാ വർഷവും ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല സമ്മേളനത്തിൽ വച്ച് പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്.

പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VII. ജില്ലാതലഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

സമ്മാനം - 10,000/- രൂപയും സത് സേവന രേഖയും.

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്
4. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും, അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവർക്കായി ഒരു എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
5. ജില്ലാ കളക്ടർ. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവരും ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാതല ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ ഏകോപന സമിതിയിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങളും ഒരു മലയാള ഭാഷാ പണ്ഡിതനും അടങ്ങുന്ന സമിതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പുരസ്കാര ജേതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം സെപ്റ്റംബർ 15 നകം ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ
7. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനാകുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അതാത് കളക്ടറേറ്റുകളിൽ ജൂൺ 1 മുതൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി ജൂലൈ 10 ആയിരിക്കും. അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

8. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരം ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സമ്മേളനത്തിൽ വച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നതാണ്. സത് സേവനരേഖ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിൻ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഒപ്പ് വെച്ച ശേഷം ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരെ ഉത്തരവുകൾ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പുരസ്കാരജേതാക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള പുരസ്കാര തുക അതാതു ജില്ലയ്ക്ക് "ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം" ബഡ്ജറ്റ്ശീർഷകത്തിൽ ഭരണഭാഷാ പരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽനിന്ന് ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിതര വകുപ്പുകൾ. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്
ഭാഷാ വിദഗ്ധൻ, ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ്
സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുമേഖല/അർദ്ധ സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവൻമാർക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
വെബ് ആന്റ് മീഡിയ/പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം, വിവരപൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
Dayum
സെക്ഷൻഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (ക്ലാസ്സ് I, II, III വിഭാഗം- സംസ്ഥാനതലം)
(ക്ലാസ്സ് III വിഭാഗം- ജില്ലാതലം)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം............

1	പേര്	:	
2	ജനനത്തീയതി	:	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	
4	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	:	
5	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
6	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
7	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ ഫയലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയം വിലയിരുത്തൽ	:	
8	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	:	
9	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരം	:	
10	ഭരണഭാഷാ മാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	:	

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

പേര്:

തീയതി:

ഫോൺ നമ്പർ.

* ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

പേര്:

തീയതി:

ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

* ക്ലാസ്സ് I വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവൻ/ഓഫീസ് തലവൻ/ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിശോധനാക്കുറിപ്പും ശിപാർശയുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

* അപേക്ഷകൻ ഓഫീസ് തലവൻ/വകുപ്പു തലവൻ/ ജില്ലാ കളക്ടർ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും

അനുബന്ധം-2

ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം............

1	പേര്	:	
2	ജനനത്തീയതി	:	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	
4	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	:	
5	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
6	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
7	ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ പേര്, പ്രസിദ്ധീകരണ വർഷം, ഉള്ളടക്കത്തെപ്പറ്റിയുള്ള സംഗ്രഹക്കുറിപ്പ്	:	
8	സ്വതന്ത്രകൃതിയോ, പരിഭാഷയോ	:	

ഒപ്പ് :
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഓഫീസ് തലവന്റെ ശിപാർശ

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം-3

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം
(ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം............

1	പേര്	:	
2	ജനനത്തീയതി	:	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	
4	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	:	
5	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
6	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
7	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയം വിലയിരുത്തൽ	:	

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
ഫോൺ നമ്പർ.

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓ...