Fax

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

കേരളസർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ - മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്

ജി.ഒ(എം.എസ്)നമ്പർ. 10/2025/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 01-07-2025

പരാമർശം:-
1) ജി.ഒ(പി)നം. 29/2003/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 23/09/2003
2) ജി.ഒ(പി)നം. 07/2004/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 15/05/2004
3) ജി.ഒ(പി)നം. 22/2005/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 05/11/2005
4) ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 274/2011/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 31/08/2011
5) ജി.ഒ(പി)നം. 18/2012/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 11/04/2012
6) ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 57/2012/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 27/11/2012
7) ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 5/2017/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 08/02/2017
8) ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 8/2017/പി&എ ആർ ഡി തീയതി, 14/03/2017

<u>ഉത്തരവ്</u>

സംസ്ഥാനത്തെ ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കണമെന്ന സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിതലക്ഷ്യം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ വിവിധ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചുനടപ്പാക്കിവരുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി, ഭരണരംഗത്ത് മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ജില്ലയ്ക്കും വകുപ്പിനും കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും വിവിധ പുരസ്കാരങ്ങൾ സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾ നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരാമർശം 7, 8-ലെ ഉത്തരവുകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്ന വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതുപ്രകാരം, പരാമർശം 7, 8-ലെ ഉത്തരവുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പുരസ്കാരങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും ചുവടെച്ചേർത്തിരിക്കുന്നപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. <u>ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം (മികച്ച വകുപ്പ്)</u>

ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതും കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായ വകുപ്പിനു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

പുരസ്കാരം: 25,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും

<u>നിബന്ധനകൾ</u>

1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-1) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും വകുപ്പുമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. തൊട്ടുമുൻപുള്ള കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാരുത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച വകുപ്പുതല/വകുപ്പുതല ഏകോപന/ജില്ലാതലസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനവും ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതിയും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
4. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുക എന്ന സർക്കാർനയം സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, ഡയറക്ട്രേറ്റ്, ജില്ല എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിലേക്കായി സ്വീകരിച്ച നടപടികളും നിർദേശങ്ങളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെയും അതിനു കീഴിൽവരുന്ന ഓഫീസുകളുടെയും ഭാഷാമാറ്റപ്രവർത്തനം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒരു തവണ പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വകുപ്പിനെ തൊട്ടടുത്ത മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

II. ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം (മികച്ച ജില്ല)

ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതും കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായ ജില്ലയ്ക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

പുരസ്കാരം: 20,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും

നിബന്ധനകൾ

1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-2) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ജില്ലാ കളക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തൊട്ടുമുൻപുള്ള കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഭരണഭാഷ മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാരുത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതലസമിതികളുടെയും ജില്ലാതല ഏകോപനസമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനവും ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതിയും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
4. ജില്ലാതലപുരസ്കാരത്തിന് കളക്ട്രേറ്റിന്റെയും മറ്റ് ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും അവയ്ക്കു കീഴിൽവരുന്ന ഓഫീസുകളുടെയും ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച നടപടികളും ജില്ലയിൽ നടത്തിയ ഭാഷാമാറ്റപ്രവർത്തനവും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
5. ഒരു തവണ പുരസ്കാരം ലഭിച്ച ജില്ലയെ തൊട്ടടുത്ത മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

III. ഭരണഭാഷാഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)

ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായമാകുന്ന സ്വതന്ത്രകൃതികൾ രചിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം. കേരള

സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഈ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒന്നാം സമ്മാനം: 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. ഒരു വർഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കൃതികൾ തൊട്ടുമുമ്പിലുള്ള രണ്ടു കലണ്ടർ വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാംപതിപ്പായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായിരിക്കണം.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന സ്വതന്ത്രകൃതികളായിരിക്കണം.
3. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3) പുസ്തകത്തിന്റെ മൂന്നുകോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരങ്ങൾ

06.10.2009-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 430/09/(149)/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 'ഗ്രൂപ്പ് എ', 'ഗ്രൂപ്പ് ബി', 'ഗ്രൂപ്പ് സി', 'ഗ്രൂപ്പ് ഡി' എന്നിങ്ങനെയാണ് തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ക്ലാസ് I, II, III, IV വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കുന്ന രീതി പ്രാബല്യത്തിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, 'ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം 'ഗ്രൂപ്പ് എ', 'ഗ്രൂപ്പ് ബി', 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം (സംസ്ഥാനതലം), ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ/ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്) 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം (സംസ്ഥാനതലം), ജില്ലാതലഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം ('ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം)' എന്നിങ്ങനെ പുരസ്കാരങ്ങളെ പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നു.

IV. ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം) 'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന 'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം: 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖത്തിനും 30 മാർക്ക് ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമാണ്.

ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം, അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതായിരിക്കും.

4. 'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-4) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ഓഫീസ് മേധാവി/ വകുപ്പുമേധാവി/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ ഓഫീസ് മേധാവിയോ വകുപ്പുമേധാവിയോ ജില്ലാ കളക്ടറോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

V. ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം) 'ഗ്രൂപ്പ് ബി' വിഭാഗം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന 'ഗ്രൂപ്പ് ബി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം: 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനു സഹായകമായ വിധത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖത്തിനും 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കുമാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
4. 'ഗ്രൂപ്പ് ബി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-5) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

VI. ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം) 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം: 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

3. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽതുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
4. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖത്തിനും 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കുമാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
5. 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-6) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

VII. ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് / സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ/ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്) 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം (സംസ്ഥാനതലം)

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ ജീവനക്കാർക്കു നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം: 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും
രണ്ടാം സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരിൽ തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പുചെയ്യുന്നവരെ ഈ പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്ക് തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മികവിനാണ്. മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പു ചെയ്യുന്നതിലുള്ള മികവ് പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
4. 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-7) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി (സംസ്ഥാനതലം)

പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതികളുടെ ഘടന ചുവടെച്ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണ്.

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം (മികച്ച ജില്ല, മികച്ച വകുപ്പ്), ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം-'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗം

1. ചീഫ് സെക്രട്ടറി, കേരളസർക്കാർ - ചെയർപേഴ്സൺ

2. സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - കൺവീനർ
3. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - അംഗം
4. ഭാഷാവിദഗ്ധൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - അംഗം
5. ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ - അനൗദ്യോഗിക അംഗം

ഭരണഭാഷാഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം,
ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം- 'ഗ്രൂപ്പ് ബി' വിഭാഗം,
ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം- 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം,
ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം- 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്)

1. സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - ചെയർപേഴ്സൺ
2. ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - കൺവീനർ
3. ഭാഷാവിദഗ്ധൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് - അംഗം
4. ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ - അനൗദ്യോഗിക അംഗം

VIII. ജില്ലാതലഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം ('ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം)

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

സമ്മാനം: 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ വിധത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽതുടങ്ങി എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-8) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അതതു കളക്ട്രേറ്റുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ജില്ലാ കളക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവരും ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാതല ഔദ്യോഗികഭാഷാ ഏകോപനസമിതിയിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങളും ഒരു

മലയാളഭാഷാപണ്ഡിതനുമടങ്ങുന്ന സമിതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പുരസ്കാര ജേതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിക്കും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖത്തിനും, 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കുമാണ്. ആശയാവിഷ്കാരവ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.

6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

7. ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സമ്മേളനത്തിൽവച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്. സത്സേവനരേഖ (അനുബന്ധം-9) സർക്കാർനിർദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഒപ്പുവെച്ചശേഷം ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പുസെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവിമാരെ ഉത്തരവുകൾ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ</u>

i). വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണവകുപ്പുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിതര വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, അർധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. അർധസർക്കാർ, സ്വയംഭരണ, സഹകരണ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അവരുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിനു സമാനമായ 'ഗ്രൂപ്പ് എ', 'ഗ്രൂപ്പ് ബി', 'ഗ്രൂപ്പ് സി' കാറ്റഗറികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ii). സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള തുക "2070-00-119-97-00-34-03 മറ്റിനങ്ങൾ-N-V നോൺ പ്ലാൻ" എന്ന ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽനിന്നും, ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരത്തിനുള്ള തുക അതതു ജില്ലയ്ക്ക് "26-ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം" എന്ന ഡീറ്റെയിൽഡ് ശീർഷകത്തിൽ ഭരണഭാഷാപരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽനിന്നും ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്.

iii). പുരസ്കാരജേതാക്കളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ്ബുക്കിൽ പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ബാലഗോപാൽ കെ കെ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവിമാർക്കും

എല്ലാ സർക്കാർ/ അർധസർക്കാർ/ സ്വയംഭരണ/ സഹകരണ/ ബോർഡുകൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവിമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
വെബ് ആൻഡ് ന്യൂ മീഡിയ/പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം, വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പി.എസ്-ന്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ-ക്ക്

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം (മികച്ച വകുപ്പ്)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വകുപ്പിന്റെ പേര്		
1)	ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പുതലസമിതി, ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പുതല ഏകോപനസമിതി എന്നിവ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തിൽ ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് മേൽസമിതി കൂടിയിട്ടുള്ളത്? അവയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.	
2)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽത്തന്നെയാണോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?	
3)	വകുപ്പിന് വെബ്സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ടോ? വെബ്സൈറ്റ് ദ്വിഭാഷയിൽ (മലയാളം-ഇംഗ്ലീഷ്) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഡിഫോൾട്ടുപേജ് മലയാളത്തിലാണോ?	
4)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേരുകൾ സർക്കാർ നിർദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
5)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് മുദ്രകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തസ്തികമുദ്രകൾ എന്നിവ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
6)	മലയാളദിനാഘോഷം/ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷം എന്നിവ സർക്കാർ നിർദേശപ്രകാരം മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
7)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണഭാഷാപരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
8)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പിങ്പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
9)	വകുപ്പിലും അതിനു കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളിലും 2022-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ നിർദേശപ്രകാരമുള്ള ഫോണ്ടുകളാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്? ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണ്ടിന്റെ പേരുകൂടി വ്യക്തമാക്കുക.	
10)	സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫാറങ്ങളും ദ്വിഭാഷയിലാണോ നൽകുന്നത്?	
11)	വകുപ്പിൽ പരിഭാഷാസെൽ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
12)	വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, കോഡുകൾ, മാന്വലുകൾ എന്നിവ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്താൻ ബാക്കിയുള്ളവ ഏതൊക്കെ?	
13)	വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികപദകോശം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
14)	ഭരണഭാഷാവ്യാപനത്തിന് വർഷംതോറും "26-ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം"എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കാറുണ്ടോ? കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ എത്ര രൂപ ലഭിച്ചു? എത്ര രൂപ ചെലവാക്കി?	
15)	മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി എത്ര ശതമാനമാണ്? (മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
16)	വകുപ്പിലെ എല്ലാ സർക്കാർവാഹനങ്ങളുടെയും ബോർഡുകൾ സർക്കാർ നിർദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
17)	വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽനിന്ന് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളിൽ 'ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ' എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
18)	വകുപ്പിൽ ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
19)	ഭരണഭാഷാപ്രചാരണത്തിനായി ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.	
20)	ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിൽ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു പരിപാടികൾ (വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം (മികച്ച ജില്ല)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

ജില്ലയുടെ പേര്		
1)	ഔദ്യോഗികഭാഷാ ജില്ലാതല ഏകോപനസമിതി രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തിൽ ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് സമിതി കൂടിയിട്ടുള്ളത്? അവയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.	
2)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽത്തന്നെയാണോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?	
3)	വെബ്സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ടോ? വെബ്സൈറ്റ് ദ്വിഭാഷയിൽ (മലയാളം-ഇംഗ്ലീഷ്) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഡിഫോൾട്ടുപേജ് മലയാളത്തിലാണോ?	
4)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേരുകൾ സർക്കാർ നിർദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
5)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഓഫീസ് മുദ്രകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തസ്തികമുദ്രകൾ എന്നിവ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	
6)	മലയാളദിനാഘോഷം/ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷം എന്നിവ സർക്കാർനിർദേശപ്രകാരം മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
7)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണഭാഷാപരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
8)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പിങ്പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
9)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 2022-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ നിർദേശപ്രകാരമുള്ള ഫോണ്ടുകളാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്? ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണ്ടിന്റെ പേരുകൂടി വ്യക്തമാക്കുക.	
10)	ഭരണഭാഷാവ്യാപനത്തിന് വർഷംതോറും "26-ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം"എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കാറുണ്ടോ? കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തികവർഷം എത്ര രൂപ ലഭിച്ചു? എത്ര രൂപ ചെലവാക്കി?	
11)	മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി എത്ര ശതമാനമാണ്? (മുൻ കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
12)	ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർവാഹനങ്ങളുടെയും ബോർഡുകൾ സർക്കാർ നിർദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
13)	ജില്ലയിലെ ഓഫീസുകളിൽനിന്ന് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളിൽ 'ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ' എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്യാറുണ്ടോ?	
14)	ജില്ലയിൽ ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്തതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
15)	ഭരണഭാഷാപ്രചാരണത്തിനായി ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.	
16)	ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലയിൽ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു പരിപാടികൾ (വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	

അനുബന്ധം-3

മലയാളഭാഷാഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം............

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

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)

'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം...........

1	പേര്	
2	ജനനത്തീയതി	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
4	അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും	
5	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	
6	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
7	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	
9	ഭരണഭാഷാമാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

*ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര്:
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

* 'ഗ്രൂപ്പ് എ' വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവി/ഓഫീസ് മേധാവി/ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

* അപേക്ഷക/അപേക്ഷകൻ ഓഫീസ് മേധാവി/വകുപ്പുമേധാവി/ജില്ലാ കളക്ടർ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)

'ഗ്രൂപ്പ് ബി' വിഭാഗം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം...........

1	പേര്	
2	ജനനത്തീയതി	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
4	അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും	
5	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	
6	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
7	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	
9	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	
10	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരം	
11	ഭരണഭാഷാമാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

*ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

*അപേക്ഷക/അപേക്ഷകൻ ഓഫീസ് മേധാവിയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ മേലധികാരിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം-6

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)
'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം...........

1	പേര്	
2	ജനനത്തീയതി	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
4	അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും	
5	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	
6	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
7	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	
9	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	
10	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരം	
11	ഭരണഭാഷാമാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)
(ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ/കോൺഫിഡൻഷ്യൽ
അസിസ്റ്റന്റ്) 'ഗ്രൂപ്പ് സി' വിഭാഗം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം............

1	പേര്	
2	ജനനത്തീയതി	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
4	അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും	
5	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	
6	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
7	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര്:
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ജില്ലാതലഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം
(‘ ഗ്രൂപ്പ് സി’ വിഭാഗം)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം...........

1	പേര്	
2	ജനനത്തീയതി	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
4	അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും	
5	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	
6	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
7	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	
9	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	
10	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരം	
11	ഭരണഭാഷാമാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഫോൺ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര്:
ഇ-മെയിൽ :

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം-9

കേരളസർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം (ജില്ലാതലം) ....

സത്സേവനരേഖ

ഭരണത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം സാർവത്രികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 'ഗ്രൂപ്പ് സി' ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി ജില്ലാതലത്തിൽ സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ....വർഷത്തെ ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം ലഭിച്ച...ജില്ലയിലെ ....ഓഫീസിലെ ശ്രീ/ശ്രീമതി.. നൽകുന്ന സത്സേവനരേഖ.

സെക്രട്ടറി,

ജില്ലാ കളക്ടർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്

....