"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

No. DWCD/5605/2024-D3

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
പൂജപ്പുര,തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 28-09-2024
E-Mail:directorate.wcd@kerala.gov.in
Phone No.0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ്- ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഭരണഭാഷ പുരസ്കാരങ്ങൾ 2024- സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന:- 1. ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ 24.09.2024 തീയതിയിലെ ഒ.എൽ.3/180/2024/പി&എആർഡി നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാള ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കേരള സർക്കാർ ഭരണഭാഷ പുരസ്കാരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ഏറ്റവും മികച്ച ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും പ്രത്യേക പുരസ്കാരവും കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലാസ് 1,2,3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരങ്ങളും എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെയും പരിഗണിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരവും (സംസ്ഥാനതലം), ക്ലാസ് 3 ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാതല ഭരണഭാഷ സേവന പുരസ്കാരവും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ജീവനക്കാരിലും എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. 2023 കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. ജില്ലാ തലത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂചന സർക്കാർ കത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ക്ലാസ് 1,2,3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭരണഭാഷ പുരസ്കാരങ്ങൾക്കും (സംസ്ഥാനതലം) ,ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരത്തിനുമുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് **2024 ഒക്ടോബർ 5 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം** ഈ കാര്യാലയത്തിൽ

സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരത്തിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും **2024 ഒക്ടോബർ 9 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം** സമർപ്പിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും അപേക്ഷഫോറത്തിന്റെ മാതൃകയും ഉൾപ്പെടുന്ന സൂചന കത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

FORവനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
പെൻ നമ്പർ-534060
വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-695012

എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

കേരളസർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്

നമ്പർ. ഒ എൽ-3/180/2024/പി&എആർഡി

24-09-2024,തിരുവനന്തപുരം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ജില്ലാകളക്ടർമാർ/വകുപ്പുതലവന്മാർ/അർധസർക്കാർ/സ്വയംഭരണ/സഹകരണ/പൊതുമേഖല/തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലവന്മാർ

സർ,

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ–ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്-ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ, 2024 - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. 08.02.2017-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 5/17/പി&എആർഡി

2. 14.03.2017-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 8/2017/പി&എആർഡി

ഔദ്യോഗികഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കേരളസർക്കാർ ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ഏറ്റവും മികച്ച ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന വകുപ്പിനും ജില്ലയ്ക്കും പ്രത്യേക പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലാസ് 1, 2, 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരങ്ങളും, എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെയും പരിഗണിക്കുന്ന ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരവും (സംസ്ഥാനതലം), ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരവും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ-2024 സംബന്ധിച്ച് താങ്കളുടെ ജില്ലയിൽ/ വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരിലും എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. **2023 കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ്** പുരസ്കാരത്തിനായി **പരിഗണിക്കുന്നത്.** നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ **2024 ഒക്ടോബർ 9 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം** സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ് 1, 2, 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾക്കും (സംസ്ഥാനതലം), ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പിനും, ജില്ലാതലഭരണഭാഷാസേവന

3/11

പുരസ്കാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ അതതു ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും **2024 ഒക്ടോബർ 9 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം** ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ്/ഓഫീസ്/സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിർദിഷ്ട തീയതിക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പുരസ്കാരങ്ങൾക്കു പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരവും അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയും ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ദീപ റ്റി വി

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

സർക്കാരിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിലാസം:

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം -695 001
ഇ-മെയിൽ വിലാസം:- pardold@gmail.com
ഫോൺ നം: 0471-2518792

അംഗീകാരത്തോടെ

V. Abhilash

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം 2024

I. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം) ക്ലാസ് 1.

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ക്ലാസ് -1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം - 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം - 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

ക്ലാസ് -1 വിഭാഗം

1. പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന പ്രഖ്യാപിതലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ പ്രവർത്തനം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. ഭാഷാമാറ്റപുരോഗതി പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും, ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതലസമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
5. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് ഭരണഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഔദ്യോഗികരംഗത്ത് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളും 30 മാർക്ക് ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതലസമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തിയായിരിക്കും. ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതായിരിക്കും. ക്ലാസ്-1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനുബന്ധം-1) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിന് ഓഫീസ് തലവൻ/ വകുപ്പു തലവൻ/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ ഓഫീസ് തലവനോ വകുപ്പുതലവനോ ജില്ലാ കളക്ടറോ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

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

II. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം) ക്ലാസ് 2 വിഭാഗം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ക്ലാസ് -2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം

ഒന്നാം സമ്മാനം - 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം - 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ക്ലാസ്-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

III. ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)

ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായമാകുന്ന സ്വതന്ത്രകൃതികൾ രചിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 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

5/11

നിബന്ധനകൾ

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

IV. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം)- ക്ലാസ്-3 വിഭാഗം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

ഒന്നാം സമ്മാനം - 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം.- 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
5. ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

V. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ) (സംസ്ഥാനതലം)

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലിചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവരെ പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

ഒന്നാം സമ്മാനം - **20,000/-** രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

രണ്ടാം സമ്മാനം.- **10,000/-** രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം ഔദ്യോഗികരംഗത്ത് ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന 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 പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മികവിനാണ്. മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിലുള്ള മികവ് പുരസ്കാരനിർണയസമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയക്കേണ്ടത്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്-1
തിരുവനന്തപുരം-695004
ഇമെയിൽ വിലാസം - pardold@gmail.com
ഫോൺ നമ്പർ – 0471-2518792

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി ഒക്ടോബർ 9 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ ആയിരിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല സമ്മേളനത്തിൽവച്ച് പുരസ്കാരം നൽകുന്നതും പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.

VI. ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

സമ്മാനം - 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും.

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടുമുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്
2. ഭരണഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്
4. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവും, അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാരനിർണ്ണയസമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു എഴുത്തുപരീക്ഷകൂടി നടത്തുന്നതാണ്.
5. ജില്ലാ കളക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവരും ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാതല ഔദ്യോഗികഭാഷാ ഏകോപനസമിതിയിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങളും ഒരു മലയാളഭാഷാപണ്ഡിതനും അടങ്ങുന്ന സമിതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പുരസ്കാര ജേതാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു
7. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും സഹിതം അതതു കളക്ട്രേറ്റുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. <u>അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി ഒക്ടോബർ 9 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ ആയിരിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.</u>
8. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരം ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സമ്മേളനത്തിൽ വച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നതാണ്. സത്സേവനരേഖ

സർക്കാർനിർദേശത്തിൻപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഒപ്പുവെച്ചശേഷം ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പുസെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വിവരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവന്മാരെ ഉത്തരവുകൾ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

പുരസ്കാരജേതാക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള പുരസ്കാരത്തുക അതതു ജില്ലയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള "26-ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം" എന്ന കണക്കിലോ ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റുചെലവുകൾ എന്ന കണക്കിലോ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണവകുപ്പുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിതര വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, അർധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം-1

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

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 എഴുതിയ ഫയലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വയംവിലയിരുത്തൽ	:	
9	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	:	
10	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരം	:	
11	ഭരണഭാഷാ മാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം		

ഒപ്പ്:
സ്ഥലം:
പേര്:
തീയതി:
ഫോൺ നമ്പർ:
ഇ-മെയിൽ:

***ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും**

ഒപ്പ്:
സ്ഥലം:
പേര്:
തീയതി:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:
ഇ-മെയിൽ:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

- ക്ലാസ് I വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവൻ/ഓഫീസ് തലവൻ/ജില്ലാകളക്ടറുടെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രവർത്തനറിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകൻ ഓഫീസ് തലവൻ/വകുപ്പു തലവൻ/ ജില്ലാ കളക്ടർ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

12/11

അനുബന്ധം-2

ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം

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: ഒപ്പ്:

തീയതി: പേര്:

ഫോൺ നമ്പർ:

ഇ-മെയിൽ:

*ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:

തീയതി: പേര്:

ഇ-മെയിൽ: ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

<u>അനുബന്ധം-3</u>

ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരം
(ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ)

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 തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശിപാർശയും

സ്ഥലം:
തീയതി:
ഇ-മെയിൽ:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)