4360

5/8/15

കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

നമ്പർ 12940/ഔ.ഭാ3/15/ഉഭപവ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 08.07.2015

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
വിവിധ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

സാർ,

വിഷയം:- ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പ് - 'ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ' -2015 സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 31.8.2011 ലെ സ.ഉ.(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ.274/2011/ഉഭപവ.
2) 27.11.2012 ലെ സ.ഉ.(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ.57/2012/ഉഭപവ.

....

ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, പൊതുമേഖലാ - സ്വയംഭരണ-സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സൂചന(1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം, ജില്ലാതലം), ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥ രചനാ പുരസ്കാരം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിരുന്നു. സൂചന(2) ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്കും ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മാത്രം) നൽകുന്നു.

ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ-2015 സംബന്ധിച്ച് താങ്കളുടെ ജില്ലയിൽ/ വകുപ്പിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകണമെന്നും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും എത്തിക്കണമെന്നും. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം), ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിനും ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും 2015 സെപ്തംബർ 30നകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നു താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു. പുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

കെ.സുരേഷ് കുമാർ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ

I. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

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

ഒന്നാം സമ്മാനം 10,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

രണ്ടാം സമ്മാനം 5,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുൻപിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്
2. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 100 മാർക്കിൽ 70 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കുമാണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണയ സമിതി അഭിമുഖം നടത്തുന്നതാണ്.
4. മൽസരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും; വകുപ്പു തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്ന തിന് സഹായിക്കുന്ന സ്വതന്ത്ര കൃതികൾക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം 20,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

രണ്ടാം സമ്മാനം 5,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും *ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഈ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. ഒരു വർഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കൃതികൾ തൊട്ടു മുൻപിലത്തെ രണ്ടു കലണ്ടർ വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം പതിപ്പായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായിരിക്കണം.
3. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പുസ്തകത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് തലവന്റെയും വകുപ്പുതലവന്റെയും ശിപാർശയോടു കൂടി അയക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം:

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി,
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്,
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് അനക്സ്,
തിരുവനന്തപുരം-1.

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ **സെപ്റ്റംബർ 30-നകം** ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വർഷവും ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല സമ്മേളനത്തിൽ പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

പുരസ്കാരങ്ങൾ ലഭിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

III. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (ജില്ലാ തലം)

മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയാക്കിയിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും* ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

സമ്മാനം - 5,000 (അയ്യായിരം) രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. സമ്മാനം നൽകുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 100 മാർക്കിൽ 70 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയ്ക്കും ആണ്. ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ശിപാർശയും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3. ജില്ലാ കളക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ), ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു മലയാള ഭാഷാ പണ്ഡിതൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന സമിതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പുരസ്കാരത്തിന് അർഹനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആ വിവരം ഒക്ടോബർ 15 നകം ഔദ്യോഗികമായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നുവർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിനു പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

5. **നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സെപ്റ്റംബർ 30-നകം അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.**

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

ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം

അപേക്ഷ

വർഷം............

1.	പേര്	:
2.	ജനനത്തീയതി	:
3.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:
4.	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്	:
5.	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:
6.	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:
7.	ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ പേര്. പ്രസിദ്ധീകരണ വർഷം. ഉള്ളടക്കത്തെപ്പറ്റിയുള്ള സംഗ്രഹക്കുറിപ്പ്	:
8.	സ്വതന്ത്രകൃതിയോ. പരിഭാഷയോ	:

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:
തീയതി: പേര്:

....

ഓഫീസ് തലവന്റെ ശിപാർശ

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:
തീയതി: പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

....

വകുപ്പ് തലവന്റെ ശിപാർശ

സ്ഥലം: ഒപ്പ്:
തീയതി: പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

....

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം

അപേക്ഷ

വർഷം.......

1.	പേര്	:
2.	ജനനത്തീയതി	:
3.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:
4.	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്	:
5.	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:
6.	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:
7.	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ ഫയലുകൾ നമ്പരുകൾ സഹിതം	:
8.	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം	:
9.	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മറ്റ് രേഖകളുടെ വിവരം	:
10.	മലയാളത്തിൽ എഴുതിയ മൊത്തം വാക്കുകളുടെ എണ്ണം	:
11.	ഭരണഭാഷാ മാറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	:
12.	സ്വയം വിലയിരുത്തൽ	:

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:
പേര്:

തീയതി:

....

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പ്

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:
പേര്:

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

....

വകുപ്പ് തലവന്റെ ശിപാർശ

ഒപ്പ്: തീയതി:

സ്ഥലം:

പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം - (ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്-സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ)

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാരെയും പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

സമ്മാനം : 5000/-രൂപയും സത്സേവന രേഖയും.

നിബന്ധനകൾ

1) തൊട്ടു മുൻപിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

2) വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാർ, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർ എന്നിവരിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ വൃത്തിയായും തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം ഡി.ടി.പി എടുക്കുകയോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരാളെ ഈ പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

3) അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 100 മാർക്കിൽ 70 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും 30 മാർക്ക് തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും ഡി.ടി.പി / ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിലുള്ള മികവിനുമാണ്. ഡി.ടി.പി / ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിലുള്ള മികവ് പുരസ്കാര നിർണയ സമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

4) മൽസരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും വകുപ്പു തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ ശിപാർശയും സഹിതമാണ് അയക്കേണ്ടത്.

5) ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം
(ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.......

1.	പേര്	:
2.	ജനനത്തീയതി	:
3.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:
4.	ഓഫീസ്/വകുപ്പ്	:
5.	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:
6.	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:
7.	മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പുചെയ്ത വാക്കുകളുടെ എണ്ണം (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)	:
8.	മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പുചെയ്ത മറ്റ് രേഖകളുടെ വിവരം	:
9	സ്വയം വിലയിരുത്തൽ	:

ഒപ്പ്:
പേര്:

സ്ഥലം:
തീയതി:

....

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പ്

ഒപ്പ്:
പേര്:

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

....

വകുപ്പ് തലവന്റെ ശിപാർശ

ഒപ്പ്:
പേര്:

സ്ഥലം:
തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഉദ്യോഗപ്പേര്:

....

അപേക്ഷ അയക്കേണ്ട വിലാസം : പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര
(ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

അപേക്ഷ സെപ്തംബർ 30 നകം ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.