



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ) വകുപ്പ് - ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരങ്ങൾ - ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം - ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്)നമ്പർ.274/2011/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:31/3/2011.

പരാമർശം:-1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 29/2003/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 23.09.2003.

2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ.07/2004/ഉഭപവ തീയതി 15-5-2004.

ഉത്തരവ്

കേരളത്തിലെ ഭരണഭാഷാ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിൽ സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചു വരുന്ന കർമ്മ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും, സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരം ഏർപ്പെടുത്തുകയും, പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരം ജില്ലാ തലത്തിലേക്ക് കൂടി വ്യാപിപ്പിച്ചപ്പോൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് പുറമെ അക്കാലം വരെ മലയാളം ഔദ്യോഗികഭാഷയാക്കിക്കൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ കൂടി ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിച്ചു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു.

കേരള ഔദ്യോഗികഭാഷകൾ നിയമ പ്രകാരം മലയാളം ഔദ്യോഗികഭാഷയായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം സർക്കാർ പരിഗണിക്കുകയുണ്ടായി.

പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവിനു ശേഷം നിരവധി പൊതുമേഖലാ-സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മലയാളം ഔദ്യോഗികഭാഷയാക്കിക്കൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയാക്കി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സഹകരണ/ പൊതുമേഖല, സ്വയംഭരണ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരെ പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി പരിഗണിക്കണമെന്നതിനാൽ മലയാളം ഔദ്യോഗികഭാഷയായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരത്തിനും, ക്ലാസ് 3 ജീവനക്കാരെ ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരത്തിനും പരിഗണിക്കുന്നതിനും അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിലേക്കായി പരാമർശം 1, 2 ലെ ഭേദഗതി ചെയ്തും നാളിതുവരെ ഇതു സംബന്ധിച്ചു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാർക്കും ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരത്തിനും ക്ലാസ് 3

വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ഭരണഭാഷ പുരസ്കാരത്തിനും യഥാക്രമം ബാധകമാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

കെ.സുരേഷ്കുമാർ,
സെക്രട്ടറി

ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സീറ്റ്
ബിൽ കോപ്പി
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ

I. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ സർക്കാർ 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, രജിസ്റ്റർ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിധ 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 ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനകുറിപ്പും; വകുപ്പു തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ ശുപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന സ്വതന്ത്ര കൃതികൾക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

ഒന്നാം സമ്മാനം 10,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

രണ്ടാം സമ്മാനം 5,000 രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഈ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
2. ഒരു വർഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കൃതികൾ തൊട്ടു മുൻപിലത്തെ രണ്ടു കലണ്ടർ വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം പതിപ്പായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായിരിക്കണം.
3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പുസ്തകത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് തലവന്റെയും വകുപ്പുതലവന്റെയും ശുപാർശയോടു കൂടി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം:

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

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സെപ്റ്റംബർ 30-നകം ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വർഷവും ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല സമ്മേളനത്തിൽ പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

പുരസ്കാരങ്ങൾ ലഭിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

II. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (ജില്ലാ തലം)

മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയാക്കിയിട്ടുള്ള വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെയും കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, കേരള പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ, കേരള വനിതാ കമ്മീഷൻ, ലോകായുക്ത, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെയും ക്ലാസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ 6 മാർച്ച് വീതം നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.

സമ്മാനം - 5,000 (അയ്യായിരം) രൂപയും സത്സേവന രേഖയും

നിബന്ധനകൾ

1. സമ്മാനം നൽകുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. കുറിപ്പെഴുത്ത്, കരടെഴുത്ത്, രജിസ്റ്റർ എഴുത്ത്, പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ 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 ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നുവർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിനു പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
4. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സെപ്റ്റംബർ 30-നകം അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം

അപേക്ഷ

വർഷം.....

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

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പ്

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഉദ്യോഗപ്പേര് :

വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശ

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഉദ്യോഗപ്പേര് :

ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം
അപേക്ഷ

വർഷം.....

1. പേര്
2. ജനനത്തീയതി
3. ഉദ്യോഗപ്പേര്
4. ഓഫീസ്, വകുപ്പ്
5. സ്ഥിര 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 :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :
 (ഓഫീസ് സീൽ)

വകുപ്പ് തലവന്റെ ശിപാർശ

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :
 തീയതി : പേര് :
ഉദ്യോഗപ്പേര് :
 (ഓഫീസ് സീൽ)