

PR 4676



കേരളസർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

നം.ഒ.എൽ.3/97/2023/പി & എ ആർ ഡി

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 31/07/2023



അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

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

സർ,

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്-ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ, 2023 - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1. 08.02.17-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.5/17/പി & എ ആർ ഡി.
- 2. 14.03.17-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.8/2017/പി & എ ആർ ഡി

ഔദ്യോഗികഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള 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 ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരവും (സംസ്ഥാനതലം), ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവന പുരസ്കാരവും ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ-2023 സംബന്ധിച്ച് താങ്കളുടെ ജില്ലയിൽ/ വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരിലും എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. **2022 കലണ്ടർവർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നത്.** നിശ്ചിതപാഠത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ 2023 സെപ്റ്റംബർ 15-നകം 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 പുരസ്കാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ അതതു ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും **2023 സെപ്റ്റംബർ 15-**

നകം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വകുപ്പുമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിർദിഷ്ട തീയതിയ്ക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പുരസ്കാരങ്ങൾക്കു പരിഗണിക്കുന്നില്ല. ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരവും അപേക്ഷാഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയുമടങ്ങിയ ഉത്തരവ് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.



വിശ്വസ്തയോടെ,
ഉദയകുമാർ. എസ്. ആർ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം - സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ

സർക്കാരിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിലാസം:
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്
ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം -695 001

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം - 2023

ജില്ലയുടെ പേര്
കാലയളവ്

: 2022 ജനുവരി മുതൽ 2022 ഡിസംബർ വരെ

- 1) ഔദ്യോഗികഭാഷാ ജില്ലാതല ഏകോപനസമിതി രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 2022-ൽ ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് മേൽസമിതി കൂടിയിട്ടുള്ളത്? അവയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.
- 2) ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിലെ ടിക്ട് ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽത്തന്നെയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?
- 3) വെബ്സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ടോ? വെബ്സൈറ്റ് മലയാളത്തിൽക്കൂടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഡീഫാൾട്ട്പേജ് മലയാളത്തിലാണോ?
- 4) ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേരുകൾ മലയാളത്തിൽക്കൂടി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 5) ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സീലുകൾ മലയാളത്തിൽക്കൂടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- 6) മലയാളദിനാഘോഷം / ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷം എന്നിവ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 2022-ൽ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 7) എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണഭാഷാപരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 8) എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യൂണിക്കോഡ് ടൈപ്പിങ്പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 9) 2022-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഫോണ്ടുകളാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്? ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണ്ടിന്റെ പേരുകൂടി വ്യക്തമാക്കുക.
- 10) സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / ഫാറങ്ങൾ മലയാളത്തിൽത്തന്നെയോ നൽകുന്നത്?
- 11) ഭരണഭാഷാവ്യാപനത്തിന് വർഷംതോറും "26-ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗപദ്ധതി" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കാറുണ്ടോ? 2022 - ൽ എത്ര രൂപ അനുവദിച്ചു? എത്ര രൂപ ചെലവാക്കി?
- 12) 2022 - ലെ ഭാഷാമാറ്റപ്പുരോഗതി എത്ര ശതമാനം?
- 13) 2022 കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപ്പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ) പകർപ്പ്
- 14) വാഹനങ്ങളുടെ ബോർഡുകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിൽക്കൂടി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 15) ഓഫീസിൽനിന്ന് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളിൽ 'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ' എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്യാറുണ്ടോ?
- 16) മലയാളഭാഷ ഉപയോഗിക്കാത്തതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 17) ഭരണഭാഷാപ്രചാരണത്തിനായി ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം?
- 18) മേല്പറഞ്ഞവയല്ലാതെ ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുക (പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരം - 2023

വകുപ്പിന്റെ പേര്
കാലയളവ്

: 2022 ജനുവരി മുതൽ 2022 ഡിസംബർ വരെ

- 1) ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പുതലസമിതി, ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പുതല ഏകോപനസമിതി എന്നിവ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 2022-ൽ ഏതൊക്കെ തീയതികളിലാണ് മേൽസമിതി കൂടിയിട്ടുള്ളത്? : അവയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക. :
- 2) ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിലെ ഴികെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽത്തന്നെയോ നോക്കുകാർ ചെയ്യുന്നത്? :
- 3) വെബ്സൈറ്റ് നിലവിലുണ്ടോ? വെബ്സൈറ്റ് മലയാളത്തിൽക്കൂടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഡീഫാൾട്ട്പേജ് മലയാളത്തിലാണോ? :
- 4) ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേരുകൾ മലയാളത്തിൽക്കൂടി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 5) ഓഫീസിന്റെയും ഓഫീസർമാരുടെയും സീലുകൾ മലയാളത്തിൽക്കൂടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? :
- 6) മലയാളനിനാഘോഷം / ഭരണഭാഷാവാരാഘോഷം എന്നിവ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 7) എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണഭാഷാപരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 8) എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും യൂണിക്കോഡ് ടൈപ്പിങ് പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 9) 2022-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഫോണ്ടുകളാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്? ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണ്ടിന്റെ പേരുകൂടി വ്യക്തമാക്കുക. :
- 10) സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / ഫാറങ്ങൾ മലയാളത്തിൽത്തന്നെയോ നൽകുന്നത്? :
- 11) വകുപ്പിൽ പരിഭാഷാസെൽ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 12) ഈ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്റ്റുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ എന്നിവ ഏതൊക്കെയാണ്? ഇവയിൽ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്താൻ ബാക്കിയുള്ളവ ഏതൊക്കെ? :
- 13) ഈ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതികപദകോശം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 14) ഭരണഭാഷാവിപണത്തിന് വർഷംതോറും "26-ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗപദ്ധതി" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കാറുണ്ടോ? 2022 - ൽ എത്ര രൂപ അനുവദിച്ചു? എത്ര രൂപ ചെലവാക്കി? :
- 15) 2022 - ലെ ഭാഷാമാറ്റപ്പുരോഗതി എത്ര ശതമാനം? :
- 16) 2022 കലണ്ടർവർഷത്തെ ഭാഷാമാറ്റപ്പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ) പകർപ്പ് : :
- 17) വാഹനങ്ങളുടെ ബോർഡുകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ മലയാളത്തിൽക്കൂടി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
- 18) ഓഫീസിൽനിന്ന് അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളിൽ 'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ' എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്യാറുണ്ടോ? :
- 19) ഭരണഭാഷാപ്രചാരണത്തിനായി ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? :
- 20) മലയാളഭാഷ ഉപയോഗിക്കാത്തതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :



**കേരള സർക്കാർ
(സംഗ്രഹം)**

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

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ. 05/2017 ഉഭപവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 08/02/2017

പരാമർശം:- 1. 2015 നവംബർ 24-ാംതീയതി നടന്ന ഔദ്യോഗികഭാഷാ 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 വിദഗ്ദ്ധൻ, ഒരു അനുദ്യോഗിക 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
ചീഫ് 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

Sithy P

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/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവർക്കുള്ള സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകളിലും പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള സമ്മാനത്തുകയിലും ദേശഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടു- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 08/2017/ഉപേവ തീരുവനന്തപുരം, തീയതി 14/03/2017

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

ഉത്തരവ്

ഭരണഭാഷാ 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/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവർക്കായി സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ 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 രൂപ) രൂപയായി നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്, രണ്ടാം

സമാനം 5,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- (പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. അതോടൊപ്പം ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം നൽകുന്ന സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരത്തിന്റെ ഒന്നാം സമാനം 10000/- രൂപയിൽ നിന്നും 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായും രണ്ടാം സമാനം 5,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 10000/- (പതിനായിരം മാത്രം) രൂപയായും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർക്ക് സൂചന 5 പ്രകാരം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നൽകുന്ന സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം ഒരാൾക്ക് 5000/- രൂപയാണ് നൽകി വരുന്നത്. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരത്തിന് 1-ഉം 2-ഉം സമാനം ഓർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും 1-ാം സമാനമായി 20,000/- (ഇരുപതിനായിരം മാത്രം) രൂപയും രണ്ടാം സമാനമായി 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 അതതു ജില്ലയിൽ "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.

I. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം) ക്ലാസ്സ് 1.

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ക്ലാസ്സ് -1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

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

ക്ലാസ്സ് -1 വിഭാഗം

1. പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പിലത്തെ കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷാ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിധ ജോലികളും ഇതിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. ഭരണഭാഷാ 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 ബന്ധപ്പെടുള്ള പ്രവർത്തനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

5. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് ഭരണഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളും 30 മാർക്ക് ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ആവീഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തി ആയിരിക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്ത 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/ വകുപ്പു തലവൻ/ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരിശോധന കുറിപ്പും ശുപാർശയും 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 തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതുമാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ക്ലാസ്സ്-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ പരിശോധനാക്കുറിപ്പും ശുപാർശയും 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 ശുപാർശയോടു കൂടി അയക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

IV. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം) - ക്ലാസ്സ് -3 വിഭാഗം
 കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്സ്-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. കഠിപ്പെടുത്ത്, കരപ്പെടുത്ത്, രജിസ്റ്ററിലെ എഴുത്ത്, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു എഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതുമാണ്.
5. ക്ലാസ്സ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മൂന്നു വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

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 ഭംഗത്ത് ചെയ്തു ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ എന്നിവരിൽ തെറ്റില്ലാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നവരെ ഈ പുരസ്കാരത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അവാർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 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 നിർണ്ണയ സമിതി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.
4. മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റെനോഗ്രാഫർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-3) ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിച്ചും ശുപാർശയും 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 വിദഗ്ദ്ധൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് | - | അംഗം |
| 5. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് വർഷംതോറും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അനുദ്യോഗിക 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 വിദഗ്ദ്ധൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് | - | അംഗം |
| 4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് വർഷംതോറും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അനുദ്യോഗിക അംഗം. | | |

അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കേണ്ട 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 വാദാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് 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 നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവിനും, അപേക്ഷകരുമായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവാർക്കായി 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 ശുപാർശയും 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.

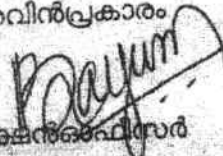
- 8. പ്രസ്തുത പുരസ്കാരം ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സമ്മേളനത്തിൽ വച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നതാണ്. സത് സേവനരേഖ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിൻ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഒപ്പ് വെച്ച ശേഷം ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. പുരസ്കാരം ലഭിച്ച വീവരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരെ ഉത്തരവുകൾ സഹിതം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പുരസ്കാരജേതാക്കൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള പുരസ്കാര തുക അതതു ജില്ലയ്ക്ക് "ഔദ്യോഗികഭാഷാപ്രയോഗം" ബഡ്ജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ ഭരണഭാഷാ പരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽനിന്ന് ചെലവാക്കേണ്ടതാണ്. പുരസ്കാരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്തര 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 വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്
 ഭാഷാ വിഭാഗം, ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പ്
 സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുമേഖല/അർദ്ധ സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
 തലവന്മാർക്ക്
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 വെബ് ആന്റ് മീഡിയ/പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗം, വിവരപൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

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

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

1	പേര്	:	
2	ജനനത്തീയതി	:	
3	ഉദ്യോഗപ്പേര്	:	
4	ഓഫീസ്, വകുപ്പ്, ഹോൺ നമ്പർ (പൂർണ്ണമായ 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	രേണഭാഷാ മാറ്റത്തിനതകന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം	:	

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ്:

പേര്:

ഹോൺ നമ്പർ.

* ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിച്ചും ശുപാർശയും

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഉദ്യോഗപ്പേര്:

ഒപ്പ്:

പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

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

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

18

രേണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഹോൺ നമ്പർ:

ഓഫീസ് തലവന്റെ ശിപാർശ

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

**മേണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം
(ടെക്നീഷ്യൻ/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ഐസ്സോഗ്രാഫർ)**

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
ഹെഡ് റൂം നമ്പർ.

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിച്ചു ശുപാർശയും

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)