

പത്രക്കുറിപ്പ്

കേരളസർക്കാരിന്റെ ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾക്ക് (2023) അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു.

കേരളസർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുവേണ്ടി സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു. ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളമാക്കുകയെന്ന സർക്കാർനയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ മികച്ചപ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്ന ക്ലാസ് 1, 2,3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും, ക്ലാസ് 3 വിഭാഗം ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്നേഹോഗ്രാഫർമാർക്കും സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാപുരസ്കാരങ്ങളും, ക്ലാസ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഭരണഭാഷാഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരവും ഏറ്റവും മികച്ച ഭാഷാമാറ്റം കൈവരിക്കുന്ന ജില്ലയ്ക്കും വകുപ്പിനും പ്രത്യേകപുരസ്കാരവും നൽകുന്നുണ്ട്. ഭരണഭാഷാ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാനതലം), ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരം എന്നിവയ്ക്ക് ഒന്നാംസമ്മാനമായി 20,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും, രണ്ടാം സമ്മാനമായി 10,000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഫലകവും നൽകുന്നതാണ്. മികച്ച വകുപ്പിന് 25,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും, ഏറ്റവും മികച്ച ജില്ലയ്ക്ക് 20,000/- രൂപയും ഫലകവും പ്രശസ്തിപത്രവും പുരസ്കാരമായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലഭരണ ഭാഷാസേവനപുരസ്കാരമായി 10000/- രൂപയും സത്സേവനരേഖയും ഒരാൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ്തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം **2023 സെപ്റ്റംബർ 15-നകം** ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, അനക്സ് 1, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിലും ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാസേവനപുരസ്കാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ അതതു ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ് (0471-2518792, 2518548, 2518563, 2518831), ജില്ലാകളക്ടർമാർ, വകുപ്പുമേധാവികൾ എന്നിവരിൽനിന്നും, സർക്കാർവെബ്സൈറ്റിൽ (www.kerala.gov.in) നിന്നും ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിന്റെ glossary.kerala.gov.in എന്ന ഡൊമെയ്ൻ വിലാസത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം-1

**ഭരണഭാഷാ 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	ഭരണഭാഷാ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ച് 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.

148

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	സ്വതന്ത്രതീയോ, പരിഭാഷയോ	:	

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഹോൺ നമ്പർ:

ഓഫീസ് തലവന്റെ ശിപാർശ

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

**രേണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം
(ടെലിഫോൺ/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റേനോഗ്രാഫർ)**

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

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

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
ഫോൺ നമ്പർ.

ഓഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കുറിപ്പും ശുപാർശയും

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
പേര്
ഉദ്യോഗപ്പേര്.

(ഓഫീസ് മുദ്ര)