

11738/17

四



1/10

011738

## କେବଳ ମର୍ମିକାରୀ (ମୁଖ୍ୟ)

കൂദാശയുമുണ്ടായ ഭരണ പരിസ്ഥിതി ( ഉറങ്ങുംഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് - ഭരണഭാഷാ സേവനപൂർണ്ണാരഞ്ഞൾ -  
കൂദാശ 1.2. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല  
ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗം സംസ്ഥാനതല/ജില്ലാതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല  
ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ  
കൂദാശ-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനതല ഭരണഭാഷാ

ନେହ୍ୟାଗଣ୍ୟ କରିଲାପରିଷ୍ଠାର (ନେହ୍ୟାଗାନ୍ଧିକତା) ବକ୍ତ୍ଵା

(എം ടി എക്സ്പ്രസ്സ്) നാമം. 08/2017/ഇപ്പവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 14/03/2017

- வார்த்தைகள்:-

  1. 23/09/2003 லெ ஸ.இ (ஸாயா) நூ. 29/2003/ஐபவ
  2. 15/05/2004 லெ ஸ.இ (ஸாயா) நூ. 07/2004/ஐபவ
  3. 31/03/2011 லெ ஸ.இ (கை) நூ. 274/2011/ஐபவ
  4. 26/11/2013 லெ ஸ.இ (ஸாயா) நூ. 33/2013/ஐபவ
  5. 27/11/2012 லெ ஸ.இ (ஸாயா) நூ. 57/2012/ஐபவ
  6. 24/09/2016 க்கு பேர்மன் ஏற்கொள்கிக் கால்சா உள்ளத்தை ஸமிதியிடக் கூடியிருக்கிறோம்.

ଭାଷାରେ

A circular purple ink stamp. The outer ring contains the text "STATE OF BIHAR, INDIA" in a circular pattern. In the center, the date "17 MAR" is stamped.

ஆகையான 5,000/- குபயித்தி நின்க 10000/- (பதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் வரவிப்பிச்கொள்ள வாட்டுவதைக்கால் ஓரங்களைப்பூர் ஜூன்-3 விடாக்கத்தில்பூக்க எல்லா இதோயமைறையும் பலி஗ளிச் செய்து கொடுத்து நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10000/- குபயித்தி நின்க 20,000/- (இடபதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் வரவிப்பிக்கொள். கெப்பிள்குக்குக்கு குபயித்தி நின்க 10000/- (பதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் வரவிப்பிக்கொள். கெப்பிள்குக்கு குபயித்தி நின்க 5 பிரகாரம் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 5000/- குபயாயில் குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10,000/- (பதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 20,000/- (இடபதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10000/- குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 5000/- குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10000/- குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 20,000/- (இடபதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10,000/- (பதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 20,000/- (இடபதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 10,000/- (பதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும். குபயித்தி நின்க 20,000/- (இடபதினாயிரம் மாறு) குபயாயில் நிறைவேண்டும்.

ஒரு சூழ்நிலை ஸங்கோதனத்தில் கிளாட்டாக்ஷர் பூர்ணமான வெள்ளுப்புக்கூட்டுத் துக “2070-119-97-34- அவற் றாக்ஷன்” கிளார் மூலம் ஏதா வெய்ஜ்ர் ஶிரிஷக்தித்தில் நினாக ஜில்லாதல கிளாட்டாக்ஷர் கிளாக்ஷனரின்துது தக அதாலு ஜில்லை “ஊழோசிக்கடாக்ஷாபுயோகம்” ஏதா வெய்ஜ்ர் கிளிக்குத்தில் கிளாட்டாக்ஷர் பர்வோக்கள் பூவர்த்தந்தாக்கீர்க்க அங்குவரிசிக்குத் துகயில் நினாக நினாக நினாக நினாக

ଫୁକଲିଲ ପରିମାଣିକଣା ଛୁଟ୍ଟୁ 1, 2 ଏତୀ ଵିଭାଗେରେକାଳେ ପୁରୁଷ୍ବାଲେଖରେ ସଂବନ୍ଧିତ  
ନିଯମଗତକୁ ଛୁଟ୍ଟୁ 3 ଵିଭାଗରୀତାକୁ ପରିଷ୍କାରିତା ନିଯମଗତକୁ ଛୁଟ୍ଟୁ ପରିଷ୍କାରିତା କରିବାକାହିଁ ଚାହୁଁଦିଲା.

1. മേഖലാക്കണക്ക് അവലുന്ന പരമ്പരാഗം (സംസ്ഥാന തലാം) കോണ്ട് 1.

കേരള സർക്കാർമ്മിൾസ് വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യു വരുന്ന കീഴാൺ - 1  
പ്രിഫറൻസിൽപ്പെട്ട ശ്രീവന്ദക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം.

കുറവും കുലകൾ - 20,000/- ക്രൂപയും സത്ത് ദൈവന ഭരവയും മലകൾ  
കുറവും കുലകൾ - 10,000/- ക്രൂപയും സത്ത് ദൈവന ഭരവയും മലകൾ  
നിശ്ചയനകൾ

## ବାନ୍ଧି - ୧ ବିଜ୍ଞାନ

1. പുരുഷാർ നൽകുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പിലത്ര കലണ്ടർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
  2. അന്നദാഹം പുരുഷമായും മലയാളത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമാക്കാൻ തന്റെ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിധ ജോലികളും തുടിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
  3. അന്നദാഹം പുരുഷമായും മലയാളമാക്കുക എന്ന പ്രവൃത്തി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനാവേണ്ടി കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചവയാണ് വിവിധ പരിപാടികൾ മന്ത്രിലാക്കുന്നതിന് സഹായകമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനം കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
  4. ഓൺലൈൻ പുരുഷാർ പുരുഷമായും കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാക്കാൻ തന്റെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നീതിദ്രോഗ്യങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും ഒരുദ്ദേശിക്കാം സംബന്ധപരിപ്രേക്ഷ ജീവാലു സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനവും കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

5. ആവാസിയുടെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് ഭരണഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരുദ്ദേശ്യാർഹിക രഹസ്യം മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലികളും 30 മാർക്ക് ഓഫോഗിക്കാഡാഷ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചുവരുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓഫോഗിക്കാഡാഷ ഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള കീഴുാതല സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തി ആയിരിക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൾ ജോലി ചെയ്യു വരുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർഭിച്ച് അപേക്ഷകയടക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓഫോഗിക്കാഡാഷം വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുന്നതായിരിക്കും കൂട്ടു-1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഹോറണ്ടിലുള്ള അപേക്ഷയും (അനംബന്യം-1) പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഓഫോഗിക്കാഡാഷം വകുപ്പിന് ഓഫീസ് തലവൻ/വകുപ്പ് തലവൻ/ജീല്ലാ കളക്കുറ എന്നിവരുടെ പരിശോധന കുറിപ്പ് ശിപാർശയും സഹിതം ആയച്ച നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് കലവന്നോ/വകുപ്പ് തലവന്നോ/ജീല്ലാ കളക്കുറോ ആണൊക്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്വയന്ത്രിച്ചുള്ള മർത്തിയാകും.
6. ഒരു ഘട്ടസ്ഥാനം ലഭിച്ചയാണെ മൂന്ന് വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ മുരാസ്സുഭരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

## II. ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം) കൂട്ടു-2 വിഭാഗം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുവരുന്ന കൂട്ടു-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം സ്ഥാനം സമാനം - 20,000/- ആവശ്യം സത്ര സേവന രേഖയും ഫലകവും രണ്ടാം സമ്പാദം - 10,000/- ആവശ്യം സത്ര സേവന രേഖയും ഫലകവും

### നിബന്ധനകൾ

1. നൽകു മുമ്പിലത്തെ കലാഡർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ മുരാസ്സുഭായും മലയാളത്തിലുായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ അഭ്യന്തരാന്തരിൽ ചെയ്യുന്ന കുറിപ്പുകൾ, കരടെചുത്ത്, രജിസ്ട്രിലെ ഏഴുത്ത്, പട്ടികകൾ കാലുന്നകൾ തുടങ്ങിച്ചുംവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. അപേക്ഷകൾ നീറ്റിവിശദാന്തിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലിയുടെ ശൈലി മുഖ്യ അപേക്ഷകളും വിവരിച്ചുകൊണ്ടു നീറ്റിയുള്ള സമിതി നടത്തുന്ന ആഭ്യന്തരവും കണക്കിലെചുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തതയും ആണ്. ആശയാവിഷ്കാരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾക്ക് ഒരു ഏഴുത്ത് പരീക്ഷ കൂടി നടത്തുന്നതുമാണ്.
4. അപാരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കൂട്ടു-2 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനംബന്യം-1) ഓഫീസ് തലവന്റെയോ ജീല്ലാ കളക്കുറുടെയോ പരിശോധനാക്കരിപ്പ് ശിപാർശയും സഹിതമാണ് ആയഞ്ചേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാണെ മൂന്ന് വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ മുരാസ്സുഭരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

## III. ഭരണ ഭാഷാ ഗുന രഹന പുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)

ഓഫോഗിക്ക ഭാഷ മലയാളമാക്കാനിനുള്ള നടപടികൾ താരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകമാണെ സ്ഥതിയും കൂതികൾ രഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന പുരസ്കാരം കേരള സർക്കാർക്കു വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഏല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള മുരാസ്സുഭരത്തിന് ശ്രദ്ധ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ബന്ധം സമയം - 20,000/- രൂപയും സത്ര സേവന രേഖയും പലകവും  
ബന്ധം സമയം - 10,000/- രൂപയും സത്ര സേവന രേഖയും പലകവും

#### നീംവന്യനകൾ

1. ഒരു വർഷം സമർപ്പിക്കുന്ന കൃതികൾ തൊട്ട് മനീലത്തെ രണ്ട് കലാകൾ വർഷത്തിന്റെള്ളിൽ ഓന്നാം പതിപ്പായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതായിരിക്കുണ്ട്.
2. ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന സ്വതന്ത്ര കൃതികളായിരിക്കുണ്ട്.
3. നിശ്ചിന്ദ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും (അന്നബന്ധം-2)പുസ്തകത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി സമിതി ഓഫീസ് തലവൻ്റെ ശ്രീപാർശ്വയോടു തുടർന്ന് അധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു തവണ സമർപ്പിച്ച കൃതികൾ വിഞ്ഞം പരിഗണിക്കുന്നതിലും
5. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മുന്നും വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

**IV. ഭരണഭാഷ സേവനപുരസ്കാരം (സംസ്ഥാന തലം)- കൂട്ടു് -3 വിഭാഗം**  
കേരള സാംക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ജോലി ചെയ്യുന്ന കൂസ്-3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് നൽകുന്ന പുരസ്കാരമാണിത്.  
ബന്ധം സമയം - 20,000/- രൂപയും സത്ര സേവനരേഖയും പലകവും  
ബന്ധം സമയം - 10,000/- രൂപയും സത്ര സേവനരേഖയും പലകവും

#### നീംവന്യനകൾ

1. തൊട്ട് മനീലത്തെ കലാകൾ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. ഭരണഭാഷ പുസ്തകമായും മലയാളത്തിലായിരിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കുറിപ്പുള്ളിൽ, കരടെഴുത്, രജിസ്ട്രിലെ എഴുതൽ, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
4. അവാർഡ് നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ ശാളയിൽ അപേക്ഷകരെയായി പുരസ്കാര നിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖ്യവും കണക്കിലെടുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്ണവരത്തിലെ വ്യക്തതയും അണ്ട് പ്രാഥ്യയാവിഷ്ണവരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു എഴുതൽ പരീക്ഷ തുടർന്നുണ്ടായഥാണ്.
5. കൂട്ടു് -3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത പ്രാഥ്യയിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷ (അന്നബന്ധം-1) ഓഫീസ് തലവൻ്റെ പരിശോധനക്കുപെട്ട്, ശ്രീപാർശ്വയും സഹിതമാണ് അധ്യയ്യണ്ടതാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മുന്നും വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

**V. ഭരണഭാഷ സേവന പുരസ്കാരം (ടെപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്ക്രീനോഗ്രാഫർ)**  
കേരള സർക്കാർ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ടെപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്ക്രീനോഗ്രാഫർ എന്നിവരെ പരിഗണിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നൽകുന്ന പ്രാഥ്യയാദാണിത്

ബന്ധം സമയം - 20,000/- രൂപയും സത്ര സേവനരേഖയും പലകവും  
ബന്ധം സമയം - 10,000/- രൂപയും സത്ര സേവനരേഖയും പലകവും

### നിംഫാലുകൾ

1. ഒരു മുന്തിരത്തിൽ കുലാട്ടർ വർഷം ഓരോഗിക രംഗത്ത് ചെയ്യു ജോലികളാണ്
- പരിശീലനാർത്ഥിക്കാർ.
2. നിംഫാലുകളിൽ ജോലി ചെയ്യാം ടെപ്പില്ലു്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റേറോഗ്രാഫർ എന്നിവരിൽ തെളിഞ്ഞാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം (യൂണികോഡ്) ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നവരെ ഈ മുന്തിരത്തിനായി പരിശീലനാർത്ഥിക്കാർക്കാണ്.
3. ആവാരിയ് നിംഫാലുകളിൽ 50 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലിയുടെ ആരാളം അപേക്ഷകരുമായി പുരാണാരനിർണ്ണയ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖ്യം കണക്കിലെഴുത്തായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് തെളിഞ്ഞാതെയും ഭംഗിയായും മലയാളം ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നതിൽ മികവ് പുരാണാര നിർണ്ണയ സമിതി പരിശോധിക്കാനാണ്.
4. ആവാരിയ് പങ്കുക്കണ ടെപ്പില്ലു്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്റ്റേറോഗ്രാഫർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ദ്രവ്യങ്ങൾ ഫോറ്മാറ്റിൽ പ്രോസൈസ് (അന്ധബന്ധം-3) നാഫീസ് തയവഉൾ്ള നിംഫാലുകളിൽപ്പും ശ്രദ്ധാർത്ഥിയും സഹിതമാണ് അയക്കാനാണ്.
5. പുരാണാര ലാഭീകൃത്യാദി മുന്തിര വർഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ മുന്തിരങ്ങൾക്ക് പരിശീലനാർത്ഥിക്കയുള്ളൂ.

### പുരാണാര നിർണ്ണയ സമിതി

മുന്തിര നിർണ്ണയ സമിതികളുടെ അടന താഴെപറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

#### കൂട്ട് - 1 വിഭാഗം

1. വിഡ് സാക്രട്ടൻ, കേരള സർക്കാർ
  2. സാക്രട്ടൻ, ഇന്ത്യാഗസ്പ ഭരണാ
  3. സാധ്യാ സാക്രട്ടൻ, ഇന്ത്യാഗസ്പ ഭരണാ
  4. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  5. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  6. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  7. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  8. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  9. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  10. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
- ചെയർമാൻ  
- കൺവീനർ
- അംഗം  
- അംഗം
- അംഗം  
- അംഗം
- അംഗം

രണ്ടാംഭാഗം സേവനപുരസ്കാരം കൂട്ട് - 2 വിഭാഗം ( സംസ്ഥാന തലം), രണ്ടാംഭാഗം സേവനപുരസ്കാരം

മുന്തിര നിർണ്ണയ ( സംസ്ഥാന തലം), രണ്ടാംഭാഗം സേവനപുരസ്കാരം

(സംസ്ഥാന തലം), കൂട്ട് -3 വിഭാഗം, രണ്ടാംഭാഗം സേവന പുരസ്കാരം

(ടെപ്പില്ലു്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/സ്റ്റേറോഗ്രാഫർ) വിഭാഗം

1. സാക്രട്ടൻ, ഇന്ത്യാഗസ്പ ഭരണാ
  2. സാധ്യാ സാക്രട്ടൻ, ഇന്ത്യാഗസ്പ ഭരണാ
  3. പരിഞ്ഞാര വിഭാഗമാർ ഇന്ത്യാഗസ്പ ഭരണാ
  4. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  5. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  6. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  7. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
  8. പരിഞ്ഞാര ( ഓരോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
- ചെയർമാൻ  
- കൺവീനർ
- അംഗം  
- അംഗം
- അംഗം
- അംഗം

## അപേക്ഷകൾ അയച്ചുണ്ടാവിലാസം

ബഹുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു വിജ്ഞാനിക്ക് പദ്ധതി

ഭാഗം നിലവിൽ ഉള്ള പരിശോധന (ബഹുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള) വകുപ്പ്

ഡോ. സൈനുകുട്ടിയുടെ അന്തിം 1

കീഴെവന്നതാണ്.

അഭിവൃദ്ധി മഹാന്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻകൂടി 1 മുതൽ സ്ഥികരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്ഥികരിക്കുന്ന അവസ്ഥാ തീയതി കൂലെ 10 ആയിരിക്കും. നിശ്ചിത സമയത്തിന്റെപേരുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലം പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

എല്ലാ വർഷവും ഭരണഭാഷാ വാരാഖോഷത്തോടനുബന്ധിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംശയാനന്തല സമേഖനത്തിൽ വച്ച് പുരസ്കാരം നൽകുന്നതാണ്.

പുരസ്കാരം ദാഖിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ദേശാടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

## VII. ജീലിക്കുതലാദാഖാശം പുരസ്കാരം

കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും നധാപനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന കൂലു് 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പരിഗണിച്ച് ജീലിക്കുതലാദാഖാശം നൽകുന്നതാണ്.

സമ്മാനം 10,000/- രൂപയും സത്ര നേരവന രേഖയും.

### നിബന്ധനകൾ

1. തൊട്ടു മുമ്പിലഭ്രത കലണാർ വർഷം മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്
2. ഭരണാഖാശ പുരസ്കാരമായും മലയാളമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ തരത്തിൽ മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
3. കവിപ്പുകൾ, കരിക്കളൾ, രജിസ്ട്രിലെ ഏഴുൽ, പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി മലയാളത്തിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാവിധ ജോലികളും ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്
4. ജീവാർധി നിശ്ചിക്കുന്നതിനുള്ള 50 മാർക്കിൽ 20 മാർക്ക് മലയാളത്തിൽ ചെയ്യു ജോലിയുടെ നാളുക്കിട്ടു അപേക്ഷകക്രമാന്വി പുരസ്കാര നിർദ്ദേശ സമിതി നടത്തുന്ന അഭിമുഖ്യം താഴെക്കിണാറുതായിരിക്കും. 30 മാർക്ക് ആശയാവിഷ്ണുരത്തിലെ വ്യക്തതയും ആണ്. ആശയാവിഷ്ണുരത്തിലെ വ്യക്തത പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവർക്കായി ഒരു ഏഴുൽ പരിക്ഷ തീടി നടത്തുന്നതാണ്.
5. കീലു കളക്കർ ബൈപ്പു കളക്കർ (ജനറൽ) എന്നിവയും ജീലിക്കുരു നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കീലുകളും ഉദ്യോഗിക്ക ഭാഷാ എക്കാപന സമിതിയിലെ രണ്ട് ആംഗങ്ങളും ഒരു മലയാള ഭാഷാ നാമവികൾം ആക്കുന്ന സമിതി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പുരസ്കാര ജോലാവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം ഓസപ്പുംവരെ 15 നക്കം ഉദ്യോഗിക്കമായി പ്രവൃാപിക്കുന്നതും ഉദ്യോഗിക്ക ഭാഷാ വകുപ്പിനെ അനിയിക്കുന്നതുമാണ്.
6. ഒരു പുരസ്കാരം ലഭിച്ചയാളെ മുന്ന് വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ വിഭാഗത്തിൽ പുരസ്കാരത്തിന് പരിഗണിക്കുയുള്ളൂ
7. നിശ്ചിത മഹാന്തിലുള്ള അപേക്ഷ നാമീസ് തലവൻ്റെ പരിശോധനാക്കറിപ്പും ശ്രദ്ധാർശയും സ്വന്തമായി ആക്കാത് കളക്കുരുകളിൽ മുൻകൂടി 1 മുതൽ സ്ഥികരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്ഥികരിക്കുന്ന അവസ്ഥാ നീഡുകൾ കൂലെ 10 ആയിരിക്കും. അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീലിക്കുരുകളിൽ നൽകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനിരാശയുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലം പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

5. வாழ்வு வூரிலூர் களோடுஅசு வாலாலேங்களைப்பாயிடு ஜில்லாதலைகளில் ஸங்ஹடிப்பிக்கார நியேலுடன்தில் வழு ஜில்லா கலைக்குறை நிதிகளுடன்தான். ஸத் ஸேவங்களை சுரக்கார நிதிகளுடன்தில் குக்குறை நிதிகளுடன்தான்கி ஜில்லா கலைக்குறை ஜப்பு வெஷு ஶேஷம் எடுத்துக்கொண்டு வகுப்பு நோக்குடுதியூட்ட அமைக்காற்றினாயி வடிமாக்களைத்தான்.

“ മനുഷ്യരംഗത്തിലെ വിവരം ഇന്ത്യാധനങ്ങളുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജീലിംഗം കൊടുക്കുന്നതു അനുഭവമാണ് എന്നും അതുകൊണ്ട് വകുപ്പ് തലവന്മാരെ ഉത്തരവുകൾ സഹിതം അറിയിയ്ക്കുന്നതാണ്. ”

வருமானங்களை அபேக்ஷகதை மாறுக்கச் செய்ய வேண்டியிருக்கிறது.

வகுப்புகள் மூலம் நிறைவேண்டும் என்னில் சொகுடேரியறீலை கிளை வகுப்புகள், சொகுடேரியறிதர் வகுப்புகள், குடும்ப கிளை மூலமாக நிறைவேண்டும், சுயம் கிளை மூலமாக நிறைவேண்டும், சுப்பிரகார மூலமாக நிறைவேண்டும், ஜோர்ஜியகள், பொதுமேவலூ மூலமாக நிறைவேண்டும் என்றும் நிறைவேண்டும்.

(గవర්නරුඩ ලැයතරවිත් ප්‍රකාර)

രക്ഷ, അതിനും ഫലമായി വിവരിച്ച്

സംക്ഷിപ്ത

ஏதாவது கையிழங்கானத் திட்டம் செய்துகூடிய/ பிரின்ஸிபிபில் செய்துகூடிய/செய்துகூடிய/ஸ்பூஷ்யத் தொழிற்சாலைகளில் விதிகளை கைஞர்கள் மற்றும் பண்ணிகள் என்று அழைப்பதாக இருக்கிறது.

മുഖ്യ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

ବ୍ୟାକ୍ ମେଲ୍କିନ୍ଦି, ହେତୁପାଶ

ଭୋଲ୍ଦା ବିଭାଗୀଯାରେ, ଉତ୍ତର୍ଭୋଲ୍ଦା ବିଭାଗୀଯାରେ ଏହାକାଣ୍ଡରେ

— കുർഖൻ തീര്യാതാഭാഗതിലെ വൈദികമേഖല

**கால்பாதிரமாரைகள்**      **கால்பாதிரமாரைகள்**

എന്നും അക്കാദമിയും ആരാഖ്യവന്മാരും ആരാഖ്യവന്മാരും ആരാഖ്യവന്മാരും

ഉച്ചാരി കൂട്ടു മീറ്റിംഗ്/ഫൂസ് റിമീറ്റ് വിക്കാരം, വിവരപ്പൊതുജന സമ്പരക വകുപ്പ്

കുമ്പിൽ കൊട്ടി/കരയരഞ്ഞ വായൽ.

ഇത്തരവിന്റെപ്രകാരം

  
K. R. Jayaram

- ദേശാടാക്കം സേവന പുരോഗതം (ക്ലാസ്സ് I, II, III വിഭാഗം- സംസ്ഥാനതലവം)  
(ക്ലാസ്സ് III വിഭാഗം- ജില്ലാതലവം)

അപേക്ഷാക്രമാദ്ധ്യാട മാത്രം

വർഷം.....

1	പേര് :	
2	ജാതിയാഭിരുചി :	
3	ഉദ്യോഗാദ്ധ്യാട :	
4	അധിസ്ഥാനക്കൂട്ട്, അഫാൻ ഹൈക്കോർഡ് നമ്പർ (പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസ അഭ്യന്തരാക്കാരൻ)	
5	പാഠാദ്ധ്യാട പാഠാദ്ധ്യാടാശ :	
6	ജാലിപ്പിൽ ഫ്രെഞ്ച് റീയൽ ടീറ്റു പ്രാഥമിക വിവരം	
7	മലബാറാർത്തിൽ ഫ്രെഞ്ച് പ്രാഥമിക വിവരം	
8	മലബാറാർത്തിൽ ഫ്രെഞ്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരം	
9	മലബാറാർത്തിൽ ഫ്രെഞ്ച് മറ്റൊരുക്കളുടെ വിവരം	
10	ഭരണാടാക്കം റാറ്റാറിസ്റ്റക്കാർ പ്രാഥമികാദ്ധ്യാട വിവരം	

പേര്:

സ്ഥാപനം:

പേര്:

സ്ഥാപനം:

പേര്:

\* അധിസ്ഥാനക്കൂട്ട് പാഠാദ്ധ്യാടക്കാർപ്പാം ശ്രീപാർശ്വയും

സ്ഥലം:

പേര്:

തീവ്രതാ:

പേര്:

ഉദ്യോഗാദ്ധ്യാട :

പേര്:

(ഒപ്പീസ് മുട്ട്)

- \* ക്ലാസ്സ് I വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഉദ്യോഗസ്ഥരാം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവാൾ/ഓഫീസ് തലവാൾ/ജില്ലാ കൗൺസിലുടെ പരിശോധനാക്കാരിപ്പാം ശ്രീപാർശ്വയുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രവർത്തന ചെയ്യുന്നതും സുമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബഹുമാനക്കാർ ഓഫീസ് കൗൺസിൽ/വകുപ്പ് തലവാൾ/ ജില്ലാ കൗൺസിൽ ആണാക്കിൽ അപേക്ഷ സ്വയം.
- ബഹുമാനപ്പെട്ടവർക്കിന്നും മന്ത്രിയുംകൂടി

## രേണുക്കാശാ ഗുന്ദർച്ചനാ പ്രത്യോഗം

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

1. നാമം :	
2. ആധാരവും തീയതി :	
3. ഉദ്യാശസ്ത്രം :	
4. എടീസ്, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പുറത്തായും വില്ലേജിൽ അറിയപ്പെടുത്താൻ കൂടുതൽ)	
5. സ്ഥാപനം ജോലി നിലനിബാസം :	
6. ജൂഡിഷിൽ ദ്രാവശ്യിച്ച തീയതി :	
7. ഗുഹയിൽനിന്ന് പോർ, ഗ്രാമികൾക്കുള്ള വർഷക്ക്, ഉള്ളടക്കങ്ങളുമുപരിയുള്ള സംഗ്രഹങ്ങൾ:	
8. സാത്രാക്രതിയോ, പരിഭ്രാംയോ	:

ഒപ്പ്:

പോർ:

ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പീസ് തലമണ്ണ ശിപാർശ

സ്വന്തം:  
തീയതി:ഒപ്പ്:  
പോർ:  
ഉദ്യാശസ്ത്രം:

(ഒപ്പീസ് ഇട)

അരണാദാക്ഷാ സേവന പുരസ്കാരം  
(ടെപ്പിസ്റ്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്കോറേറും)

അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

വർഷം.....

1	ഓ.ക്ര.	:	
2	ജനനത്തീയതി	:	
3	ബാധക വിളക്ക്	:	
4	ഒന്നിൻ, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ (പ്രിൻസിപ്പൽ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക)	:	
5	സംബന്ധം മേരെവിലാസം	:	
6	ജോലിയിൽ പ്രാബല്യിച്ച തീയതി	:	
7	മലയാളത്തിൽ ഉച്ചയുള്ള ജോലിക്കുണ്ടായാൽ സ്ഥാപിക്കാൻ വിലാസിത്തതാൽ	:	

സ്വന്തം  
സ്വഭാവം

ഒപ്പ്  
പോൾ  
ഫോൺ നമ്പർ.

ഒഫീസ് തലവന്റെ പരിശോധനക്കാരിപ്പം ശ്രദ്ധാർഹയും

സ്വന്തം:  
സ്വഭാവം:

ഒപ്പ്:  
പോൾ:  
ഉഡ്യോഗപ്പേര്:

(ഒഫീസ് ഫൗ)