ഭരണഭാഷ മലയാളം



കൈപ്പുസ്തകം

തയ്യാറാക്കിയത്

സി.എസ്.സന്തോഷ്

ഉള്ളടക്കം

I ഭരണഭാഷ മലയാളം 2
II 2022 ലെ മലയാളം ലിപിപരിഷ്കരണം 12
III ഭരണഭാഷാപ്രയോഗങ്ങൾ 15
IV വാക്കുകളും അവയുടെ ശരിയായ രൂപവും 26

I
ഭരണഭാഷ മലയാളം



1) ആമുഖം

ജനങ്ങളുടെ സാംസ്കാരികവികാസത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഭാഷയെന്ന് നമുക്കറിയാം. മാതൃഭാഷയുടെ പരിപോഷണവും വികാസവും കൊണ്ടുമാത്രമേ ഏതൊരു സമൂഹത്തിനും തനതായരീതിയിൽ നിലനിൽക്കാനാകൂ എന്നതാണ് സത്യം. ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ എട്ടാമത്തെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇരുപത്തിരണ്ട് ഔദ്യോഗിക ഭാഷകളിൽ ഒന്നാണ് നമ്മുടെ മലയാളം എന്നതിൽ നമുക്ക് അഭിമാനിക്കാവുന്നതാണ്. കേരളപ്പിറവിയോടനുബന്ധിച്ച് മലയാള ദിനാഘോഷത്തിന്റെയും ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തിന്റെയും ഭാഗമായി നവംബർ 1 മുതൽ 7 വരെ കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ മലയാളത്തിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള വിവിധ ആഘോഷ പരിപാടികൾ എല്ലാ വർഷവും സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. **"ഭരണഭാഷ–മാതൃഭാഷ"** എന്ന ആശയം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെയും നിയമഭേദഗതികളുടെയും ലിപിപരിഷ്കരണത്തിന്റെയും ഭാഗമായി ഭരണരംഗത്ത് മലയാളത്തിന്റെ സ്വാധീനം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് ആശ്വാസം നൽകുന്നതാണ്. കേരളവും മലയാളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതാനും നിയമങ്ങളും പൊതുവിഷയങ്ങളുമാണ് തുടർന്ന് ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.

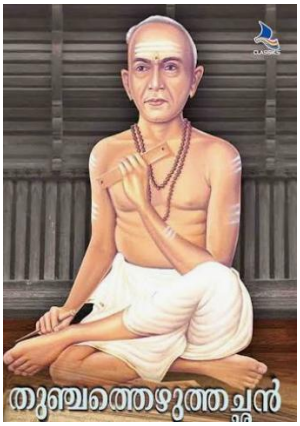
2) “കേരള” എന്നത് “കേരളം” എന്നാക്കി മാറ്റിയ നിയമം

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടനയുടെ ഏഴാം പട്ടികയിലെ പാർലമെന്റിനു മാത്രം നിയമനിർമ്മാണം നടത്താൻ അധികാരമുള്ള യൂണിയൻ ലിസ്റ്റിൽ 97 വിഷയങ്ങളാണുള്ളത്. ആയതനുസരിച്ച് കേരളത്തിന്റെ പേര് “കേരള” എന്നത് “കേരളം” എന്നാക്കി മാറ്റിയ **The Kerala(Alteration of Name) Act, 2026** നിലവിൽ വന്നു. ഭരണഘടനയുടെ ഒന്നാമത്തെ ഷെഡ്യൂളിൽ (28 സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ പട്ടിക) “കേരള” എന്നത് “കേരളം” എന്നാക്കി മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. പേരുമാറ്റം **25-08-2026** മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ **29-08-2026** ലെ സർക്കുലർ നം.**384**/എസ്.സി**1/2026**/പൊ.ഭ(എസ്.സി) പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പേരുമാറ്റം നടപ്പാക്കേണ്ടത് എപ്രകാരമാണെന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ഘട്ടംഘട്ടമായാണ് പേരുമാറ്റം നടപ്പാക്കേണ്ടത്.



3) മലയാളഭാഷയെ വളർത്തിയ ഏതാനും മഹാന്മാർ



“ആധുനിക മലയാള ഭാഷയുടെ പിതാവ്” എന്നറിയപ്പെടുന്ന തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛനാണ് പതിനാറാം നൂറ്റാണ്ടിൽ മലയാള ഭാഷയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് അടിത്തറയിട്ടതെന്ന് പറയാം. ചെറുശ്ശേരിയെ പോലുള്ളവരുടെ സംഭാവനകളും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. പത്തൊമ്പതാം നൂറ്റാണ്ടിൽ റവ.ഡോ.ഹെർമൻ ഗുണ്ടർട്ട് എന്ന ജർമ്മൻ പാതിരിയാണ് ആദ്യമായി ഒരു മലയാളഭാഷാ നിഘണ്ടുവും വ്യാകരണ ഗ്രന്ഥവും തയ്യാറാക്കിയത്. മലയാളം അച്ചടിയുടെ പിതാവായി അറിയപ്പെടുന്ന ഇംഗ്ലീഷുകാരനായ മിഷണറിയായിരുന്ന ബെഞ്ചമിൻ ബെയ്‌ലിയുടെ സംഭാവനകളും

മഹത്തരമാണ്. എ.ആർ.രാജരാജവർമ്മയാണ് “കേരള പാണിനീയത്തി ലൂടെ ആധുനിക മലയാളം വ്യാകരണം രൂപപ്പെടുത്തിയത്. കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘത്തിന്റെ ശില്പി പി.എൻ.പണിക്കരാണ് “വായിച്ചു വളരുക... ചിന്തിച്ച് വിവേകം നേടുക” എന്ന മുദ്രാവാക്യമുയർത്തി മലയാളികളെ വായിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിച്ചതിൽ പ്രധാനി. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചരമദിനമായ ജൂൺ 19 വായനാദിനമായി ആചരിച്ചുവരുന്നു. ശൂരനാട്ടു കുഞ്ഞൻപിള്ള, ഡോ.എൻ.വി.കൃഷ്ണവാര്യർ തുടങ്ങിയവർ മലയാള ലിപിസമ്പ്രദായത്തിലെ സങ്കീർണ്ണത ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഗവേഷണ ങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടവരാണ്. അവരുടെയൊക്കെ ശ്രമഫലമായാണ് ആയിരത്തിലധികമുണ്ടായിരുന്ന മലയാളലിപികളെ തൊണ്ണൂറാക്കി കുറയ്ക്കുവാൻ സാധിച്ചത്. ഭാഷാപണ്ഡിതനായിരുന്ന പ്രൊഫ.പന്മന രാമചന്ദ്രൻ നായരുടെ ഭാഷാസംബന്ധിയായ പുസ്തകങ്ങൾ മലയാളഭാഷാ പ്രയോഗത്തിലെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുപോലെ ആധുനിക മലയാളഭാഷയുടെ വികാസത്തിന് സംഭാവന നൽകിയ ഒട്ടേറെ മഹാരഥന്മാരുണ്ട്. ഏതാനും പേരെ എടുത്തുപറഞ്ഞുവെന്നുമാത്രം. മലയാള ഭാഷയുടെ വികാസത്തിന് അവർ നൽകിയ സംഭാവനകളെ നമുക്ക് വിസ്മരിക്കാതിരിക്കാം.

4) മലയാളത്തിന് ശ്രേഷ്ഠഭാഷാ പദവി



അനേകമാളുകളുടെ നിരന്തര ശ്രമഫലമായി **2013** മെയ് **23** നാണ് മലയാളത്തിന് ശ്രേഷ്ഠഭാഷാ പദവി ലഭ്യമായത്. രണ്ടായിരം വർഷത്തിലേറെ ചരിത്രമുള്ള ഭാഷകൾക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രത്യേക അംഗീകാരമാണ് ശ്രേഷ്ഠഭാഷാപദവി **(Classical Language Status)**. ഇതിനുശേഷം മലയാളത്തിന്റെ ഔന്നത്യവും പ്രസക്തിയും വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുരാതന ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഡിജിറ്റൈസേഷൻ നടപടികൾ സുഗമമാവുകയും ചെയ്തു.

ആർക്കൈവിംഗ്, വിവർത്തനം, പ്രസിദ്ധീകരണം, ഡിജിറ്റൽ മീഡിയ എന്നീ മേഖലകളിലെ തൊഴിലവസരങ്ങളും വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശ്വസാഹിത്യ കൃതികളോട് കിടപിടിക്കുന്ന അനേകം സാഹിത്യ കൃതികൾ മലയാളത്തിൽ എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നതിൽ അഭിമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആധുനിക കാലത്ത് നമ്മുടെ പുതുതലമുറ മലയാള ഭാഷയിൽനിന്നും അകന്നു പോകുന്നുവെന്ന ആവലാതിയുമുണ്ട്. എങ്കിലും ശ്രേഷ്ഠഭാഷാ പദവി ലഭിച്ച പതിനൊന്നു ഭാഷകളിൽ കേരളവും ഉണ്ടെന്നതിൽ നമുക്ക് അഭിമാനിക്കാം.

6) മലയാളവും നിയമങ്ങളും

ഒരു സംസ്ഥാനത്ത് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഒരു ഭാഷയോ ഒന്നിലധികം ഭാഷകളോ ഹിന്ദിയോ ആ സംസ്ഥാനത്തെ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിയമ നിർമ്മാണം നടത്താൻ ഭരണഘടനയുടെ 345-ാം അനുച്ഛേദം സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മലയാള ഭാഷയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ഏതൊക്കെയെന്ന് നോക്കാം.

എ) 1969 ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ട്

1969 ലാണ് കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ട് **(Kerala Official Languages Act, 1969)** നിലവിൽ വന്നത്. ഈ നിയമത്തിൽ പല സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും മലയാള ഭാഷയുടെ പ്രയോഗം നിർബന്ധമാക്കിയിരുന്നില്ല. മലയാളത്തോടൊപ്പം ഇംഗ്ലീഷും ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം പല വകുപ്പുകൾക്കും ഈ നിയമം നൽകിയിരുന്നു. അതിലെ പരിമിതികൾ മറികടന്നത് 2025 ലെ മലയാളഭാഷാ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ്.

ബി) 2017 ലെ മലയാള ഭാഷാപഠന ആക്ട്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഒന്നു മുതൽ പത്തു വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികളെ മലയാളഭാഷ പഠിപ്പിക്കുന്നത് നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമമാണിത്. എല്ലാ സിലബസിലുള്ളവരും മലയാളം ഒരു വിഷയമായി പഠിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള സൗകര്യം വിദ്യാലയം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കാത്തപക്ഷം വിദ്യാലയത്തിന്റെ അംഗീകാരം റദ്ദാക്കുന്നതാണെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. **2017** ൽ നിയമവും **2018** ൽ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷവും നമ്മുടെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ മലയാള ഭാഷാപഠനത്തിന്റെ പുരോഗതിയുടെയും ഗുണമേന്മയുടെയും കാര്യമായ വിലയിരുത്തൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം.

സി) 2025 ലെ മലയാളഭാഷാ ആക്ട്
Malayalam Language Act, 2025

ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന **"മാതൃഭാഷാധിഷ്ഠിത ഭരണനിർവഹണം"** പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി **1969** ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ടിനു പകരം **2025 ലെ മലയാളഭാഷാ ആക്ട് (2026 ലെ ആക്ട് 3)** നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. പ്രാബല്യം **06-03-2026** മുതൽ. കേരളത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളത്തെ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സമസ്ത മേഖലകളിലും മലയാളഭാഷയുടെ പ്രയോഗം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നതിനും അതിന്റെ വളർച്ചയും വ്യാപനവും പരിപോഷണവും പരിപാലനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായുള്ള ഈ നിയമം ഭരണരംഗത്ത് മലയാള ഭാഷയുടെ സ്വാധീനം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ഭരണഘടനാനുസൃതമായും നിയമാനുസൃതമായും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളിലും ചട്ടങ്ങളിലും നിയന്ത്രണങ്ങളിലും ഉപനിയമങ്ങളിലും മലയാളഭാഷ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

അവയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾസഹിതം നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ മലയാളത്തിലേക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ **346, 347** അനുച്ഛേദങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളഭാഷ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലും പത്താംക്ലാസ്സുവരെ മലയാളം നിർബന്ധിത ഒന്നാം ഭാഷയായിരിക്കും. ബോർഡുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ മലയാളത്തിലായിരിക്കണമെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഭരണരംഗത്ത് മലയാളഭാഷയുടെ പ്രസക്തി വർദ്ധിച്ചതിനാൽ തെറ്റില്ലാത്ത മലയാളം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവ് ഓരോ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആർജ്ജിക്കേണ്ടതാണ്.



7) മലയാളവും മറ്റു ഭാഷകളും

അതിരുകളില്ലാത്ത ആധുനിക ലോകത്ത് മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് ജോലി തേടി പോകുന്നവരുടെ എണ്ണം ഏറി വരികയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷ് പോലുള്ള ഭാഷകളിൽ കുട്ടികൾക്ക് പ്രാവീണ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിലും അത് മാതൃഭാഷയായ മലയാളത്തെ അവഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കരുത്. മാതൃഭാഷയുടെ മാധുര്യം നുകർന്നു കൊണ്ടായിരിക്കണം നമ്മുടെ കുട്ടികൾ മറ്റു ഭാഷകൾ പഠിക്കേണ്ടത്. മാതൃഭാഷ പറയുന്നവർ പഴഞ്ചന്മാരാണെന്ന ചിന്താഗതി വളരുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി മലയാളത്തിന്റെ മഹത്വം പുതുതലമുറയിലേക്ക് കൈമാറുവാൻ മാതാപിതാക്കൾക്കും അധ്യാപകർക്കും സാധിക്കേണ്ടതാണ്.

“ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലെ അമൂല്യനിധികൾ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വായത്തമാക്കാം.
പക്ഷേ, സ്വദേശത്തെ വിദേശികളായി നമ്മുടെ കുട്ടികൾ രൂപാന്തരപ്പെടരുത്”

എന്ന മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ വാക്കുകൾ നമുക്കോർക്കാം.

“മറ്റുള്ള ഭാഷകൾ കേവലം ധാത്രിമാർ....!
മർത്ത്യനു പെറ്റമ്മ തൻഭാഷതാൻ”

വള്ളത്തോളിന്റെ “എന്റെ ഭാഷ” എന്ന കവിതയിലെ ഈ വരികളും പ്രസക്തമാണ്.

ചെറുപ്പത്തിൽതന്നെ മാതൃഭാഷയോടുള്ള സ്നേഹം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയായി നമ്മുടെ വിദ്യാലയങ്ങൾ മാറുമെന്ന് കരുതാവുന്നതാണ്.

8) ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഭരണരംഗത്ത് മലയാളത്തിന്റെ സ്വാധീനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിനെ **“മലയാളഭാഷാ വികസന വകുപ്പ്”** എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ **“മലയാളഭാഷാ വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്”** എന്ന പേരിൽ ഒരു ഡയറക്ടറേറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും **2025** ലെ മലയാളഭാഷാ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് **3** ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതോടെ മാതൃഭാഷയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ശാക്തീകരിക്കപ്പെടുമെന്ന് കരുതാവുന്നതാണ്.

9) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോണ്ടുകൾ

കാലത്തിന്റെ മാറ്റം നമ്മുടെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന രീതിയിലും പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണ്ട് ടൈപ്പ്റൈറ്ററിന്റെ സഹായത്തോടെ ടൈപ്പിസ്റ്റുകളാണ് ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നത്. പിന്നീട് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എത്തിയതോടെ ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകൾക്ക് പ്രസക്തിയില്ലാതായി. ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരായി മാറി. ഫോണ്ടുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഏത് ഭാഷയിലെയും അക്ഷരങ്ങൾ അനായാസം ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാവുകയും ചെയ്തു. മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പിംഗിനായി നിലവിൽ അനേകം യുണീകോഡ് ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ **23-09-2024** ലെ സർക്കുലർ നം. ഒ.എൽ **4/56/2024/**പി & എ ആർ ഡി പ്രകാരം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ **2022** ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കിയ **മന്ദാരം** ഫോണ്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് **മന്ദാരം, തുമ്പ, രഹന** തുടങ്ങിയ ഫോണ്ടുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

മലയാളം ഫോണ്ടുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യൽ

kerala.gov.in/malayalamfont എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോണ്ടുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മലയാള ലിപി പരിഷ്കരത്തിനായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച **മലയാളത്തിന്റെ എഴുത്തുരീതി** എന്ന ശൈലീപുസ്തകവും ഈ ലിങ്കിലൂടെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഓഫീസുകളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10) കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

https://keralabhashainstitute.org

മലയാളഭാഷയെ വൈജ്ഞാനികഭാഷയായി ഉയർത്തുക എന്ന പ്രധാന ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, മലയാളം ഭരണഭാഷയാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിന് ഗണ്യമായ പിന്തുണ നൽകിവരുന്നുണ്ട്. ഭരണശബ്ദതാരാവലി, ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗങ്ങൾ, ഔദ്യോഗികഭാഷാനിഘണ്ടു മുതലായവ കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലെ പുസ്തക പ്രസാധനം, പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മലയാള ഭാഷയുടെ വികാസത്തിന് ഏറെ സഹായകരമാണെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഓൺലൈൻ മലയാള നിഘണ്ടു

https://malayalanighandu.kerala.gov.in

- അർഥം കണ്ടെത്തേണ്ട മലയാള വാക്ക് നൽകി **തിരയുക** എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

11) ഭാഷാപ്രയോഗത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയും ഇ-ഫയലുകളും



ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലും ഫയൽനീക്കം ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലായി മാറി. ഇ-ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് അറിയേണ്ടത് അനിവാര്യമാവുകയും ചെയ്തു. ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ശിപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യൽ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കൽ, അംഗീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ

നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയതോടെ ഫയൽ നീക്കവും വേഗത്തിലായി. താഴേത്തട്ടിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകൾ പഠിച്ച് കൃത്യവും കാര്യമാത്രപ്രസക്തവുമായ നോട്ടുകൾ എഴുതുന്നത് മേൽത്തട്ടിലുള്ളവർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ഏറെ സഹായകരമാകും.

വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിലൂടെ ഭരണഭാഷ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭാഷാപ്രയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ നിരന്തരശ്രമം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

2022 ലെ ലിപിപരിഷ്കരണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



II

2022 ലെ മലയാളം ലിപിപരിഷ്കരണം

1971 ൽ ലിപിപരിഷ്കരണത്തിനുശേഷം 2022 ലാണ് മലയാളം ലിപി പരിഷ്കരണം നടപ്പാക്കിയത്. **ജി.ഒ(പി)നം.4/2022/പി & എ ആർ ഡി തിയതി 09-05-2022** പ്രകാരം മലയാള ഭാഷയുടെ എഴുത്തുസമ്പ്രദായത്തിലും അച്ചടിയിലും ഏകീകൃതരീതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ധസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായി. മലയാള ലിപിപരിഷ്കരണവും മറ്റ് നടപടികളും ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയ മലയാളം ലിപിയും ലിപിവിന്യാസം, ചുരുക്കരൂപങ്ങൾ, ചിഹ്നനം എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. **മലയാളത്തിന്റെ എഴുത്തു രീതി** എന്ന ശൈലീപുസ്തകം പി&എ.ആർ.ഡി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭാഷാപ്രയോഗത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അവ്യക്തതകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ ഈ ശൈലീപുസ്തകം പ്രയോജനകരമാണ്. ഭരണഭാഷാപ്രയോഗത്തിൽ പുതിയ ലിപി ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള ശ്രമം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

1) മലയാളം അക്ഷരമാല (51)

അക്ഷരമാലയിൽ സ്വരങ്ങൾ (13), അനുസ്വാരം (1), വിസർഗ്ഗം (1), വ്യഞ്ജനങ്ങൾ (36) എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

എ) സ്വരങ്ങൾ (13)

അ ആ ഇ ഈ ഉ ഊ ഋ എ ഐ ഒ ഓ ഔ

ബി) അനുസ്വാരം (1)

അം

സി) വിസർഗ്ഗം (1)

അഃ

ഡി) വ്യഞ്ജനങ്ങൾ (36)

ക ഖ ഗ ഘ ങ

ച ഛ ജ ഝ ഞ

ട ഠ ഡ ഢ ണ

ത ഥ ദ ധ ന

പ ഫ ബ ഭ മ

യ ര ല വ ശ ഷ സ ഹ ള ഴ റ

2) മലയാള ലിപികൾ

മലയാള ലിപികളിൽ സ്വരങ്ങളും ഉപചിഹ്നങ്ങളും (24) വ്യഞ്ജനങ്ങളും (36) ചില്ലുകളും (5) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

എ) മലയാളം ലിപികൾ

സ്വരങ്ങളും ഉപചിഹ്നങ്ങളും (24)	വ്യഞ്ജനങ്ങൾ (36)
അ ആ	ക ഖ ഗ ഘ ങ
ഇ ഉ	ച ഛ ജ ഝ ഞ
ഋ എ ഏ	ട ഠ ഡ ഢ ണ
ഒ	ത ഥ ദ ധ ന
ാ ി ീ	പ ഫ ബ ഭ മ
ു ൂ ൃ	യ ര ല വ
ൊ ോ ൗ ം ഃ	ശ ഷ സ ഹ
്യ ്വ	ള ഴ റ
് ്ര	ചില്ലുകൾ (5)
്സ	ൺ ൻ ർ ൽ ൾ

ബി) കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ

ക്ക	ച്ച	ട്ട	ത്ത	പ്പ
ഗ്ഗ	ജ്ജ	ഡ്ഡ	ദ്ദ	ബ്ബ
ങ്ങ	ഞ്ഞ	ണ്ണ	ന്ന	മ്മ
യ്യ	ല്ല	വ്വ	ശ്ശ	സ്സ
ളള	ക്ത	ക്ഷ	പ്ല	ത്ഥ
ന്ന	ത്മ	ശ്ര	ഗ്ന	ജ്ഞ
സ്ത്ര	ദ്ധ	ങ്ക	ഞ്ച	ഞ്ഛ

ഞ്ജ	ണ്ട	ണ്ഡ	ണ്ഡ	ന്ത
ന്ഥ	ന്ദ	ന്ധ	ന്റ	മ്പ
ശ്ച	സ്ക	സ്ഥ	സ്ന	സ്ത
ഹ്ന	ഹ്മ	ഠ്ഠ	പ്ല	ക്ട
ബ്ദ	യ്പ	ഷ്ഠ	ഷ്ട	ഷ്ണ
ഷ്ക	ഹ്ല	സ്പ	ല്പ	ത്സ, ഫ്ല

ഔദ്യോഗിക രംഗത്തുള്ളവരും അല്ലാത്തവരും മലയാളത്തിന്റെ അക്ഷരമാലയും ലിപിവ്യവസ്ഥയും മനസ്സിലാക്കി എഴുതേണ്ടതുണ്ട്. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓരോ സർക്കാരുദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണഭാഷയുടെ പ്രയോഗരീതികൾകൂടി മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഏതാനും സൂചകങ്ങൾ അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



III

ഭരണഭാഷാപ്രയോഗങ്ങൾ

ഔദ്യോഗിക രംഗത്ത് ലളിതമായും കൃത്യതയോടെയും ഭാഷാപ്രയോഗം നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പരിഭാഷയിലും ഏറെ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. പദവിഭജനം നടത്തേണ്ടത് അർഥവ്യത്യാസം ഇല്ലാതെയായിരിക്കണം. പരമാവധി ലഘുവാക്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് സുപരിചിതമായ അന്യഭാഷാ വാക്കുകൾ അതേപടി മലയാളത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. സാങ്കേതിക പദങ്ങൾക്ക് സമാനമായ മലയാളപദം ഇല്ലെങ്കിൽ അതേപടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വാക്യദോഷവും ദൂരാന്വയ ദോഷവും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. വായിക്കുന്നവർക്ക് മനസ്സിന് മടുപ്പുവരാത്ത വിധത്തിൽ എഴുതുവാൻ ശീലിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികഭാഷ തെറ്റില്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായകരമായ ഏതാനും സൂചകങ്ങളും അവയുടെ ഉദാഹരണങ്ങളുമാണ് തുടർഖണ്ഡികകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.

1) ലിപിവിന്യാസം

എ) വാക്കുകൾക്കിടയിലെ അകലം

ചേർത്തെഴുതേണ്ടവ പിരിച്ചെഴുതിയാൽ അർത്ഥ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുന്നതാണ്.

- **ഒരുമിച്ചു നിൽക്കുമ്പോൾ പുതിയ അർത്ഥമുണ്ടാകുന്ന പദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.**

ഉദാ.

- “അജ്ഞാത വാഹനം ഇടിച്ചു മരിച്ചു” എന്നത് “അജ്ഞാതവാഹനം ഇടിച്ചു മരിച്ചു” എന്നെഴുതിയാൽ വ്യക്തത വരുന്നതാണ്.
- “മിനി ബസ്സ് ഇടിച്ചു മരിച്ചു” എന്നത് “മിനിബസ്സ് ഇടിച്ചു മരിച്ചു” എന്നെഴുതാം.

- “സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിൽനിന്നു വീണു മരിച്ചു” എന്നത് “സ്കൂൾക്കെട്ടിടത്തിൽനിന്നു വീണു മരിച്ചു” എന്നെഴുതാം.
- “മാൻ ഇറച്ചി വിൽക്കാൻ ശ്രമിച്ചു പിടിയിലായി” എന്നത് “മാനിറച്ചി വിൽക്കാൻ ശ്രമിച്ചു പിടിയിലായി” എന്നെഴുതാം.
- പറഞ്ഞുതന്നു, പറഞ്ഞുകളഞ്ഞു, പെട്ടുപോയി

• **സമസ്തപദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം**
ഉദാ. മലയാളഭാഷ, മുഖ്യമന്ത്രി
• **ആ, ഏ, ഓ തുടങ്ങിയവയുടെ പിന്നിൽ വരുന്ന ഒരു പദവും ചേർത്തെഴുതരുത്.**
ഉദാ. ഏതോ ഒരു, പോയേ തീരൂ, അതാ ഒരു
• **ദ്വന്ദ്വസമാസത്തിൽ ഘടകപദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.**
ഉദാ. മാതാപിതാക്കൾ, കൈകാലുകൾ
• **ചെയ്യുക, നടത്തുക തുടങ്ങിയവ ചേർന്നുവരുന്ന ക്രിയകൾ ഒരുമിച്ചെഴുതാം.**
ഉദാ. ഫോൺചെയ്തു, ധർണ്ണനടത്തി
• **ഉച്ചാരണത്തിൽ വിടവുവരാൻ പാടില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.**
ഉദാ. വരൾച്ചമൂലം, മുൻവഴിയിലൂടെ
• **പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ആവർത്തിക്കുന്ന പദങ്ങൾ/രൂപങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.**
ഉദാ. പാടിപ്പാടി, നടന്നുനടന്ന്, ഓടിയോടി
• **വിശേഷണവും നാമവും തമ്മിൽ അകലമിടണം.**
ഉദാ. ചെറിയ കുട്ടി, ധാരാളം പുസ്തകങ്ങൾ

ബി) ചന്ദ്രകല (്), ഉകാരം (ു) എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം

- **സ്വരാദിയായ പദത്തിനുമുമ്പും വാക്യാവസാനത്തിലും ചന്ദ്രകല ഉപയോഗിക്കണം.**

സ്വരങ്ങൾ: അ, ആ, ഇ, ഈ, ഉ, ഊ, ഋ, എ, ഏ, ഐ, ഒ, ഓ, ഔ

ഉദാ. തെറ്റ് എഴുതരുത്.

ഇവിടെ 'തെറ്റ്' എന്നതിനുശേഷമുള്ള വാക്കിലെ ആദ്യ അക്ഷരം സ്വരമായതിനാലാണ് (എ) ആദ്യ വാക്ക് 'റ്റ്' എന്നതിൽ അവസാനിച്ചത്.

ഉദാ.

അവന് എത്ര രൂപയാണു വേണ്ടത്?

ചവറു ഇടരുത് – ചവറ് ഇടരുത്

"പട്ടി ഉണ്ടു. സൂക്ഷിക്കുക" എന്നത് "പട്ടി ഉണ്ട്. സൂക്ഷിക്കുക" എന്നെഴുതണം.

- **വ്യഞ്ജനപദത്തിനുമുമ്പുള്ള വാക്കിൽ 'ഉ'കാരം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.**

വ്യഞ്ജനങ്ങൾ: ക, ഖ, ഗ, ഘ, ങ തുടങ്ങിയവ.

ഉദാ. തെറ്റു പറയരുത്.

ഇവിടെ തെറ്റ് എന്നതിനുശേഷമുള്ള വാക്കിലെ ആദ്യ അക്ഷരം വ്യഞ്ജനമായതിനാലാണ് ആദ്യ വാക്ക് **'റ്റു'** എന്നതിൽ അവസാനിച്ചത്.

ഉദാ.

അവനുമാത്രം, എന്തുകൊണ്ട്, എന്തുനൽകണം?
പൊട്ട് തൊട്ടു – പൊട്ടുതൊട്ടു
വകുപ്പ് മന്ത്രി - വകുപ്പുമന്ത്രി
അന്ന് വരെ – അന്നുവരെ

- **തെറ്റ് എഴുതരുത് എന്നതും തെറ്റു പറയരുത് എന്നതും ശരി.**

ഡി) വ്യഞ്ജനങ്ങളുടെ ഇരട്ടിപ്പ്

- **വാക്കുകളിൽ ഇരട്ടിപ്പു വേണ്ടിടത്ത് ഇരട്ടിപ്പ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.**

ഉദാ.

പേപട്ടി	- പേപ്പട്ടി
തീകട്ട	- തീക്കട്ട
ഹൈകോടതി	- ഹൈക്കോടതി.
ഹൈകമ്മീഷണർ	- ഹൈക്കമ്മീഷണർ
ഓണചന്ത	- ഓണച്ചന്ത
കൈതൊഴിൽ	- കൈത്തൊഴിൽ

“ആന പുറത്തു കയറി” എന്നതിനുപകരം **“ആനപ്പുറത്തു കയറി”** എന്നാണ് എഴുതേണ്ടത്.

വാക്കുകൾക്കിടയിലെ അകലം, ഇരട്ടിപ്പ് എന്നിവയുടെ പ്രയോഗം എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്ന് മേൽ ഉദാഹരണം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

- **ൽ, ൾ, ർ എന്നിവയ്ക്കുശേഷം ഖരാക്ഷരങ്ങൾ വരുമ്പോൾ ഉച്ചാരണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അവ എഴുത്തിൽ തെളിയണം.**

ഉദാ. നീർത്തുള്ളി, കർത്തവ്യം, അവൾക്ക്, കർപ്പൂരം.

- **പദങ്ങൾക്ക് ഉച്ചാരണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പില്ലെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കണം.**

ഉദാ. വാർതിങ്കൾ, വേർപാട്, പുലർകാലം, തുടർപഠനം.

- **ർ എന്നതിനുശേഷം അനുനാസികത്തിന് ഇരട്ടിപ്പുവേണം.**

ഉദാ. ധർമ്മം, മർമ്മം, തുടർന്നു, വർണ്ണം.

- **ർ കഴിഞ്ഞ് അതിഖരം, മൃദു, ഘോഷം, മധ്യമം എന്നിവ പ്രധാന അക്ഷരമായി വന്നാൽ ഇരട്ടിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.**

ഉദാ. സർവകലാശാല, പോർവിളി, അർഥം, വിദ്യാർഥി, പ്രാർഥന, മൂർഛ, നിർധനൻ.

ർ/ർ (്യ), യ (്യ), വ (്വ) എന്നിവയ്ക്കു മുന്നിൽ വരുന്ന വ്യഞ്ജനങ്ങൾക്ക് ഇരട്ടിപ്പ് വേണ്ട.

ഉദാ. അധ്യായം, അധ്യാപകൻ, സാധ്യം, സാമർഥ്യം, കാവ്യം, അധ്വാനം, കർത്രി, വർജ്യം

‘സ’കാരത്തിന്റെ ഇരട്ടിപ്പ്
• ദീർഘ സ്വരത്തിനുശേഷമുള്ള ‘സ’കാരം ഇരട്ടിക്കേണ്ടതില്ല.
ഉദാ. ക്ലാസ്, പൊലീസ്
• ഹ്രസ്വസ്വരത്തിനുശേഷമുള്ള പദാന്ത ‘സ’കാരം ഇരട്ടിക്കണം.
ഉദാ. മനസ്സ്, വയസ്സ്, യശസ്സ്, ആയുസ്സ്, ബസ്സ്
• എ എന്ന സ്വരത്തോടുകൂടി മറ്റൊരു പദം ചേരുമ്പോൾ ഇരട്ടിപ്പു വേണം.
ഉദാ. അവനെക്കൊണ്ട്, അവനെക്കുറിച്ച്, എന്നെക്കാൾ
• തുല്യപ്രാധാന്യമുള്ള പദങ്ങൾ ചേരുമ്പോൾ ഇരട്ടിപ്പു വേണ്ട.
ഉദാ. കൈകാലുകൾ
‘ക’കാരത്തിന്റെ ഇരട്ടിപ്പ്
• സകാരം, ഷകാരം എന്നിവയ്ക്കു പിന്നാലെ ‘ക’ കാരം ചേർന്നുവരുന്ന കൂട്ടക്ഷരങ്ങളിൽ ക ഇരട്ടിക്കേണ്ട.
ഉദാ. പരിഷ്കാരം, സാംസ്കാരികം, സംസ്കൃതം, സ്കൂൾ, തിരസ്കാരം.

ഡി) ‘യ’ കാരത്തിന്റെ ഉപയോഗം

- ഇ, ഈ മുതലായവയ്ക്കുശേഷം യ കാരം വേണ്ടതില്ല.

ഉദാ. ഇരിക്കണം, കുളിക്കുക, വാശിക്ക്, എണീക്കുക

- അകാരത്തിനുശേഷം യകാരം ഉപയോഗിക്കാം. അർഥവ്യത്യാസം വരുന്നിടത്ത് യകാരം വേണ്ടതില്ല.

ഉദാ. മറക്കുക, മറയ്ക്കുക (രണ്ട് വാക്കുകൾക്കും അർഥവ്യത്യാസമുണ്ട്).

- “നാണം മറയ്ക്കുക” എന്നതിനുപകരം “നാണം മറക്കുക” എന്നെഴുതരുത്.

- “ശവം അടക്കുക” എന്നും “കതക് അടയ്ക്കുക” എന്നുമാണ് പ്രയോഗിക്കേണ്ടത്.
- “വടക്ക് ഹിമാലയം” എന്നും “വടയ്ക്ക് എരിവില്ല” എന്നുമാണ് പറയേണ്ടത്.
- വിലക്ക്, വിലയ്ക്ക്
- നടക്കൽ, നടയ്ക്കൽ
- ഉറക്കുക, ഉറയ്ക്കുക

ഇ) ലിപിവിന്യാസത്തിലെ മാനകീകരണം

• രണ്ടിൽ കൂടുതൽ വർണ്ണങ്ങൾ വരുന്ന കൂട്ടക്ഷരങ്ങളിൽ ഉച്ചാരണമില്ലാത്തത് ഒഴിവാക്കണം.
ഉദാ. വിദഗ്ധൻ, മുഗ്ധ.
• വിസർഗ്ഗ പദങ്ങൾ അങ്ങിനെതന്നെ എഴുതാം.
ഉദാ. മന:ശാന്തി, അധ:പതനം, ദു:ഖം
• വിസർഗ്ഗത്തിനുശേഷം ശ, സ എന്നിവ വരുമ്പോൾ വിസർഗ്ഗത്തിനു പകരം ഇരട്ടിപ്പ് ആകാവുന്നതാണ്.
ഉദാ. മനസ്സാക്ഷി, മനശ്ശാന്തി
• ലകാരശബ്ദം സ്വാഭാവികമായിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനുശേഷം പവർഗ്ഗം വന്നാൽ ലകാരംതന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
ഉദാ. വാല്മീകി, കല്പന, അല്പം, വികല്പം, കല്പകം, ശില്പം, പ്രഗല്ഭം.
• ല്, ത് വരുമ്പോൾ ൽ എന്നെഴുതാവുന്നതാണ്.
ഉദാ. നിൽക്കുക, വിൽക്കുക, തൽക്കാലം, താൽപര്യം.

എഫ്) മറ്റുള്ളവ

1) സംബോധന, ചോദ്യം, വികല്പം എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം

- സംബോധന, ചോദ്യം, വികല്പം എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം ദീർഘമായിരിക്കണം.

ഉദാ. മാന്യരേ, സുഹൃത്തേ, കണ്ടോ?, കാറ്റോ മഴയോ, സുഖമോ ദു:ഖമോ

2) എ, ന്റെ, ഉടെ എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം

- എ, ന്റെ, ഉടെ എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം ഹ്രസ്വം മതി.

ഉദാ. അവനെക്കാൾ, അച്ഛന്റെയും, അമ്മയുടെയും

3) ഊന്നിപ്പറയുമ്പോൾ ദീർഘം വേണം

- എന്തെങ്കിലും ഊന്നിപറയുന്നിടത്ത് ദീർഘം വേണ്ടതാണ്.

ഉദാ. അവനേ അങ്ങിനെ പറയൂ, നീയേ അങ്ങിനെ ചെയ്യൂ.

4) സ്ഥലങ്ങൾ, പേരുകൾ എന്നിവ

- സ്ഥലങ്ങൾ, പേരുകൾ എന്നിവയിൽ ഉച്ചാരണത്തിലില്ലെങ്കിൽ ദീർഘം വേണ്ട

ഉദാ. കേരളസർക്കാർ, ഗൗരി.

5) ചിഹ്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

എ) പൂർണ്ണവിരാമം (കുത്ത്) (.)

- വാക്യത്തിന്റെ അവസാനം കുത്ത് വേണം.

ഉദാ. നാളെ അവധിയാണ്.

- ചുരുക്കെഴുത്തുകൾക്കുശേഷം കുത്ത് വേണം.

ഉദാ. ഡോ., ഉദാ., ശ്രീ., ബഹു.

ബി) അർധവിരാമം (സെമികോളൻ) (;)

- അർഥംകൊണ്ട് ബന്ധമുള്ള വാക്കുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്.

ഉദാ. നിങ്ങൾ മുന്നിൽ നടക്കൂ; ഞാൻ പുറകേവരാം.

സി) അപൂർണ്ണവിരാമം (കോളൻ) (:)

- സമതുലിതമായ വാക്യങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്, ഒരു പ്രസ്താവത്തെ തുടർന്നുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക്.

ഉദാ. ആശ കൊടുക്കാതിരിക്കുക: നിരാശപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

ശബ്ദം രണ്ടുവിധമുണ്ട്: വാചകം, ദ്യോതകം.

ഡി) അല്പവിരാമം (കോമ) (,)

- വാക്കുകളെ യോജിപ്പിക്കുവാൻ, ചെറുതായൊരു നിർത്തൽ വേണ്ടിടത്ത്.

ഉദാ. ആശാൻ, ഉള്ളൂർ, വള്ളത്തോൾ എന്നിവരാണ് ആധുനിക മലയാളകവിത്രയം.

- **ഉം, ഒ എന്നിവ ചേർക്കുമ്പോൾ കോമ ആവശ്യമില്ല.**

ഉദാ. കറുപ്പും വെളുപ്പും, ജനനവും മരണവും, നന്മയോ തിന്മയോ.

ഉദാ. സുഹൃത്തേ, അവിടെ നിന്നാലും.

ഇ) മറ്റു ചിഹ്നങ്ങൾ

ഇരട്ടക്കോമ (”), ചോദ്യചിഹ്നം (?), ആശ്ചര്യചിഹ്നം(!), വലയം/ബ്രാക്കറ്റ്((), ഉദ്ധരണി (**Quotation mark**) (“..”, ‘..’), ചെറുവര (ഹൈഫൻ (-), നെടുവര (-----), പൂരണചിഹ്നം (.....), വിശ്ലേഷം (’), നക്ഷത്രചിഹ്നം (**Asterisk**) (*), ചരിവുവര(**Slash**((/), അടിവര (_), +, -, x, = തുടങ്ങിയ ചിഹ്നങ്ങൾ ആവശ്യമായിടത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

എഫ്) വാക്യദോഷം

- **ഒരു വാചകം പ്രയോഗിക്കുമ്പോൾ വരുന്ന തെറ്റുകളെയാണ് വാക്യദോഷങ്ങൾ എന്ന് പറയുന്നത്.**

ഉദാ. “അധ്യാപകൻ പഠിക്കാത്തതിന് വിദ്യാർത്ഥിയെ ശിക്ഷിച്ചു”

ഇവിടെ “അധ്യാപകൻ” എന്ന വാക്ക് “പഠിക്കാത്തതിന്” എന്ന വാക്കിനുശേഷമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. “പഠിക്കാത്തതിന് അധ്യാപകൻ വിദ്യാർഥിയെ ശിക്ഷിച്ചു” എന്നെഴുതാം.

- “മഴയത്ത് കരിഞ്ഞുനിന്ന മരങ്ങൾ തളിരിട്ടു” എന്നതിനുപകരം “കരിഞ്ഞുനിന്ന മരങ്ങൾ മഴയത്ത് തളിരിട്ടു” എന്നെഴുതാം.

ജി) ദൂരാന്വയ ദോഷം

- **ഒരു പദത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്ന പദം അതിനു തൊട്ടുമുന്നിൽ എഴുതാതെ മറ്റെതെങ്കിലും പദത്തിനു മുന്നിൽ ചേർത്താൽ അർഥവ്യത്യാസം വരുന്നതാണ്.**

ഉദാ. “വണ്ടിയിടിച്ചു മരിച്ച രാമന്റെ മകൻ ഗോപി”

ഇവിടെ രാമനാണോ ഗോപിയാണോ മരിച്ചതെന്ന സംശയം ഉണ്ടാകാം. “രാമന്റെ മകൻ വണ്ടിയിടിച്ചു മരിച്ച ഗോപി” എന്നെഴുതിയാൽ അർഥം വ്യക്തമാകും.

- "ആനയെ കാട്ടിൽ വെച്ച് പിടിച്ച ചങ്ങല കൊണ്ട് കെട്ടി" എന്നത് "കാട്ടിൽ വെച്ച് പിടിച്ച ആനയെ ചങ്ങല കൊണ്ട് കെട്ടി" എന്നെഴുതാം.

എച്ച്) ത്തം, ത്വം എന്നിവ പദങ്ങളോട് ചേർക്കുമ്പോൾ

- **‘ത്തം’ എന്നത് മലയാള പദങ്ങളോടും ‘ത്വം’ എന്നത് സംസ്കൃത പദങ്ങളോടുമാണു ചേർക്കേണ്ടത്.**

ഉദാ. അടിമത്തം, മുതലാളിത്തം, ആണത്തം, കുട്ടിത്തം, വായാടിത്തം (മലയാളം)

- സ്ത്രീത്വം, പുരുഷത്വം, മനുഷ്യത്വം, ഗുരുത്വം, മൃദുത്വം (സംസ്കൃതം)

ഐ) ഇംഗ്ലീഷ് പദങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

ഔദ്യോഗിക ഫയലുകളിൽ വിവർത്തനം നടത്തേണ്ടുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. വിവർത്തനം ശരിയായില്ലെങ്കിൽ അർഥവ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. സുപരിചിതമായ വാക്കുകൾ ഇംഗ്ലീഷിൽതന്നെ എഴുതുന്നതാണ് ഉചിതം.

ഉദാ. ബാങ്ക്, റോഡ്, സൂപ്രണ്ട്, സ്വിച്ച്, അണ്ടർസെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ജെ) ദീർഘ രൂപങ്ങളുടെ സമാനമായ ചുരുക്കപ്പേരുകൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ **17-12-2021** ലെ സർക്കുലർ നം.ഒ.എൽ**4/53/2019/**പി **&** എ ആർ ഡി പ്രകാരം ഇംഗ്ലീഷിലെ ദീർഘരൂപങ്ങൾക്ക് സമാനമായ ചുരുക്കപ്പേരുകൾ മലയാളത്തിൽ എഴുതിയാൽ മതിയെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉദാ. **No Objection Certificate (NOC)** – എൻ.ഒ.സി

Non Liability Certificate (NLC) – എൻ.എൽ.സി

Other Backward Class (OBC) – ഒ.ബി.സി

Personnel and Administrative Reforms Department ന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് ചുരുക്കെഴുത്ത് **P&ARD** എന്നാണ്. അത് പി **&** എ ആർ ഡി എന്ന് മലയാളത്തിൽ എഴുതാവുന്നതാണ്.

Government Order (GO) – ജി ഒ

IAS – ഐ എ എസ്

Fin – ഫിൻ

LSGD – എൽ എസ് ജി ഡി

PDF – പി ഡി എഫ്

കെ) പുനരുക്തിദോഷം

ഒരേ അർത്ഥം വരുന്ന വാക്കുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ ആവശ്യമില്ലാതെ ആവർത്തിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെയാണ് പുനരുക്തിദോഷം **(Tautology)** എന്നു പറയുന്നത്.

ഉദാ. "ഏകദേശം **950** ആളുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു" എന്നതിൽ **950** എന്ന കൃത്യമായ സംഖ്യ ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഏകദേശം എന്നത് ഒഴിവാക്കി "**950** ആളുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു" എന്നെഴുതുന്നതാണു ശരി.

- "അദ്ദേഹം വീണ്ടും വീണ്ടും ആവർത്തിച്ചു പറഞ്ഞു" എന്നത് "അദ്ദേഹം ആവർത്തിച്ചു പറഞ്ഞു" എന്നെഴുതിയാൽമതി.
- "സൗജന്യ നിരക്കിലുള്ള ഫ്രീ വൈഫൈ" എന്നത് "സൗജന്യ നിരക്കിലുള്ള വൈഫൈ" എന്നെഴുതണം.

- “ആകാശത്ത് കാർമേഘം കറുത്തിരുണ്ടു നിൽക്കുന്നു” എന്നത് “ആകാശത്ത് കാർമേഘം നിൽക്കുന്നു” എന്നെഴുതണം.

എൽ) സാധാരണയായി കണ്ടുവരുന്ന അനുചിത പ്രയോഗങ്ങൾ

- ഭയങ്കര വിജയം – ഇവിടെ ഉചിതമായ പദം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **ഉദാ.** വമ്പിച്ച വിജയം.
- ഭീമമായ നഷ്ടം – വലിയ നഷ്ടം എന്ന് എഴുതാവുന്നതാണ്.
- അധ്യക്ഷം വഹിക്കൽ - അധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ എന്ന പ്രയോഗം ഉചിതമാകും.
- കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തൽ - കൃതജ്ഞത പറയൽ എന്നത് ഉചിതമാകും.
- പ്രസംഗം കാഴ്ചവെച്ചു – പ്രസംഗം നടത്തി എന്നു പറയാം.



IV
വാക്കുകളും അവയുടെ ശരിയായ രൂപവും

അങ്ങനെ - അങ്ങിനെ

അംഗനവാടി – അങ്കണവാടി

അടിയന്തിരം – അടിയന്തരം (പെട്ടെന്ന്) - (അടിയന്തിരം എന്നത് ചടങ്ങിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ്)

അധികരിക്കുക (അടിസ്ഥാനമാക്കുക/ആസ്പദമാക്കുക) – അധികമാവുക (കൂടുതലാവുക) എന്നതിനുപകരം തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ - അധ്യക്ഷൻ

അദ്ധ്യക്ഷത - അധ്യക്ഷത

അധിഷ്ട്ഠിതം – അധിഷ്ഠിതം

അദ്ധ്യാപകൻ - അധ്യാപകൻ

അദ്ധ്വാനം – അധ്വാനം

അഥപതനം – അധ:പതനം

അതാത് - അതത്

അനന്തിരം – അനന്തരം

അനന്തിരാവകാശി – അനന്തരാവകാശി

അനർഗ്ഗളം – അനർഗളം

അനാവ്രതം - അനാവൃതം

അനുഗ്രഹീതൻ - അനുഗൃഹീതൻ

അനുച്ഛേദം – അനുഛേദം

അനുഷ്ട്ഠാനം – അനുഷ്ഠാനം

അന്തകരണം – അന്ത:കരണം

അപേക്ഷ തീയതി – അപേക്ഷത്തീയതി

അഭ്യർത്ഥന – അഭ്യർഥന

അർത്ഥം – അർഥം

അർദ്ധം – അർധം (പകുതി)

അൽപ്പം – അല്പം

അംശാദായം – അംശദായം

അസാദ്ധ്യം – അസാധ്യം

അസ്തിത്തം – അസ്തിത്വം

അറ്റന്റർ - അറ്റൻഡർ

അടിമത്വം - അടിമത്തം

ആണത്വം – ആണത്തം

ആത്മാർത്ഥത – ആത്മാർഥത

ആദ്യോവസാനം – ആദ്യവസാനം

ആയുർവ്വേദം – ആയുർവേദം

ആയുസ് – ആയുസ്സ്

അസ്തികൂടം - അസ്ഥികൂടം

ആർജ്ജവം – ആർജവം

ഇൻഷുറൻസ് – ഇൻഷ്വറൻസ്

ഈ രണ്ട് – ഈരണ്ട്

ഉത്തരവാദിത്തം – ഉത്തരവാദിത്വം

ഉത്ഘാടകൻ - ഉദ്ഘാടകൻ

ഉദ്ദേശം എന്നത് ഏകദേശം എന്നതിനെയും ഉദ്ദേശ്യം എന്നത് ലക്ഷ്യത്തെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. അവ പരസ്പരം മാറ്റി എഴുതാറുണ്ട്.

ഉദ്ദേശശുദ്ധി – ഉദ്ദേശ്യശുദ്ധി

ഉദ്യോഗാർത്ഥി – ഉദ്യോഗാർഥി

ഉത്ക്കണ്ഠ – ഉൽക്കണ്ഠ

ഉഷസന്ധ്യ – ഉഷ:സന്ധ്യ (ഉഷസ്സന്ധ്യ)

ഊർജ്ജം – ഊർജം

ഊർജ്ജിതം – ഊർജിതം

എനിയ്ക്ക് – എനിക്ക്

എയർ കണ്ടീഷനിംഗ് – എയർക്കണ്ടീഷനിംഗ്

ഏൽപ്പിക്കുക	– ഏല്പിക്കുക
ഐക്യമത്യം	– ഐകമത്യം
ഐശ്ചികം	- ഐച്ഛികം
മെമോറാണ്ടം	– മെമ്മോറാണ്ടം
ഓരോന്നുവീതം	- ഒന്നുവീതം
ഔദ്യോഗിക ഭാഷ	– ഔദ്യോഗികഭാഷ
കണ്ടിൻജൻസി ഫണ്ട്	– കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട്
കണ്ടുപിടുത്തം	– കണ്ടുപിടിത്തം
കൺട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ	- കംപ്ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ
കമ്മറ്റി	– കമ്മിറ്റി
കൽപ്പന	– കല്പന
കവയത്രി	– കവയിത്രി
കലക്ടർ	- കളക്ടർ
ക്യാബിനറ്റ്	– കാബിനറ്റ്
കാരാഗ്രഹം	– കാരാഗൃഹം
കീഴ്കോടതി	– കീഴ്ക്കോടതി
കുടിശിക	– കുടിശ്ശിക
കൃതാർത്ഥത	– കൃതാർഥത
കൃത്യമം	– കൃത്രിമം
കേരളാ മുഖ്യമന്ത്രി	– കേരളമുഖ്യമന്ത്രി
കേരളാ സംസ്ഥാനം	– കേരളസംസ്ഥാനം
കൈപട	– കൈപ്പട
കൈയ്യക്ഷരം	- കൈയക്ഷരം
കൈയ്യെഴുത്ത്	– കൈയെഴുത്ത്
കയ്യൊപ്പ്	– കൈയൊപ്പ്
കോർപറേഷൻ	- കോർപ്പറേഷൻ
ക്യാഷ് മെമോ	– ക്യാഷ് മെമ്മോ

ക്രിമിനൽ കേസ്	– ക്രിമിനൽക്കേസ്
ക്രിസ്തുമസ്	– ക്രിസ്മസ്
ക്രൈം ബ്രാഞ്ച്	– ക്രൈംബ്രാഞ്ച്
ഖണ്ടം	– ഖണ്ഡം
ഗ്യാരന്റി	– ഗാരന്റി
ഗുരുത്തം	– ഗുരുത്വം
ഗ്രഹപ്രവേശം	- ഗൃഹപ്രവേശം
ഖൊരാവോ	– ഘൊരാവോ
ചാരിതാർത്ഥ്യം	– ചാരിതാർഥ്യം
ചിന്നം	– ചിഹ്നം
ചുമതലാബോധം	– ചുമതലബോധം
ചിലവ്	– ചെലവ്
ചായാഗ്രഹണം	– ഛായാഗ്രഹണം
ജന്മിത്വം	- ജന്മിത്തം
ടച്ച് സ്ക്രീൻ	- ടച്ച്സ്ക്രീൻ
ജന്റർ	- ജൻഡർ
ഡയറക്ടറേറ്റ്	– ഡയറക്ടേറ്റ്
ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
തൽസമയം	– തത്സയം
തത്വം	- തത്ത്വം
തയാറാക്കുക	– തയ്യാറാക്കുക
തർജ്ജമ	– തർജമ
തത്ക്കാലം	– തൽക്കാലം
തല്പര്യം	– താൽപര്യം
തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	– തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
തിരച്ചിൽ	- തെരച്ചിൽ
ദയാപൂർവ്വം	– ദയാപൂർവം

ദിനപ്പത്രം	– ദിനപത്രം
ദേശസാത്ക്കരണം	– ദേശസാൽക്കരണം
ദ്വയാർത്ഥം	– ദ്വ്യായാർഥം
നിർദ്ദിഷ്ടം	– നിർദിഷ്ടം
നിവർത്തി	– നിവൃത്തി
നീതിപൂർവ്വകം	– നീതിപൂർവകം
പതി നാല്	– പതിന്നാല്
പദാർത്ഥം	– പദാർഥം
പരിതസ്ഥിതി	– പരിത:സ്ഥിതി
പാർലിമെന്റ്	– പാർലമെന്റ്
പിന്നോക്കം	– പിന്നാക്കം
പുനപരിശോധന	– പുന:പരിശോധന
പുനസംഘടന	– പുന:സംഘടന
പുനസ്ഥാപിക്കുക	– പുന:സ്ഥാപിക്കുക
പൂർണം	– പൂർണ്ണം
പ്രാഗൽഭ്യം	– പ്രാഗല്ഭ്യം
പ്രവർത്തി	– പ്രവൃത്തി
പ്രാസംഗികൻ	- പ്രാസംഗകൻ
പ്രസിഡണ്ട്	– പ്രസിഡന്റ്
പ്രാർത്ഥന	– പ്രാർഥന
പ്രിൻസിപ്പാൾ	- പ്രിൻസിപ്പൽ
ബഡ്ജറ്റ്	- ബജറ്റ്
ബസ്	– ബസ്സ്
ബഹിഷ്ക്കരണം	– ബഹിഷ്കരണം
ബോധവല്കരണം	– ബോധവൽക്കരണം
പരിഷ്ക്കാരം	– പരിഷ്കാരം
മദ്ധ്യസ്ഥത	– മധ്യസ്ഥത

മനപാഠം	– മനഃപാഠം
മനശാസ്ത്രം	- മനഃശാസ്ത്രം (മനശ്ശാസ്ത്രം)
മനസാക്ഷി	- മനഃസാക്ഷി (മനസ്സാക്ഷി)
മർദ്ദം	– മർദം
മാദ്ധ്യമം	– മാധ്യമം
മാർഗ്ഗം	– മാർഗം
മുഖാന്തിരം	– മുഖാന്തരം
മുതലാളിത്വം	– മുതലാളിത്തം
മുന്നോക്കം	– മുന്നാക്കം
മെമോറാണ്ടം	– മെമ്മോറാണ്ടം
മേൽപ്പറഞ്ഞ	– മേല്പറഞ്ഞ
യാദൃശ്ചികം	– യാദൃച്ഛികം
വയസ്	– വയസ്സ്
വെക്കുക	– വയ്ക്കുക
വരവ് ചെലവ്	– വരവുചെലവ്
വർഗ്ഗീകരണം	– വർഗീകരണം
വസ്തുനിഷ്ടം	– വസ്തുനിഷ്ഠം
വളർച്ചാനിരക്ക്	– വളർച്ചനിരക്ക്
വായനാദിനം	- **v**വായനദിനം
വാർദ്ധക്യം	– വാർധക്യം
വാറന്റ്	– വാറണ്ട്
വിദ്യോർത്ഥി	– വിദ്യോർഥി
വിലക്ക്	– വിലയ്ക്ക്
വിൽപ്പന	– വില്പന
വിശ്വസ്ഥൻ	- വിശ്വസ്തൻ
വിസ്ഥിത്വം	- വിസ്ഥിത്തം
വൈദഗ്ദ്ധ്യം	– വൈദഗ്ധ്യം

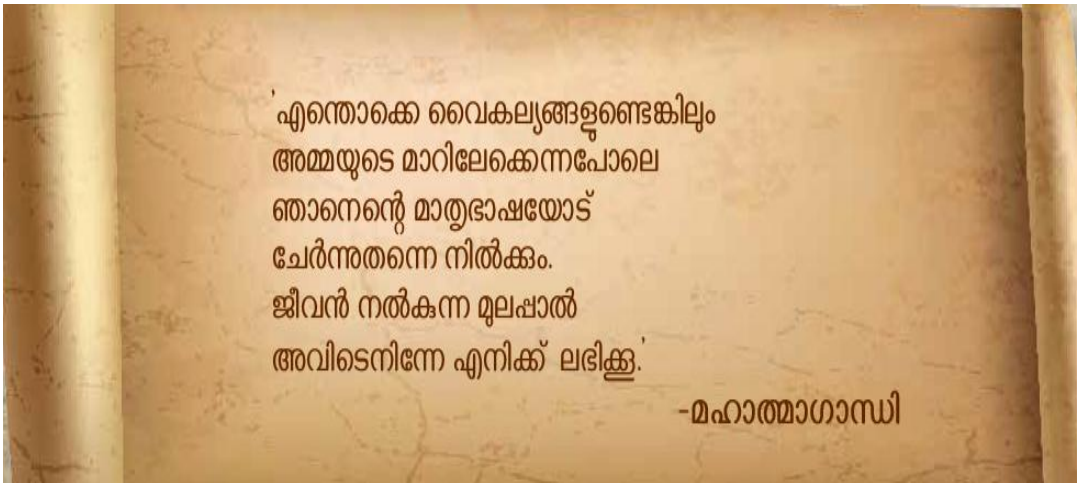
വ്യത്യസ്ഥം	– വ്യത്യസ്തം
ശുപാർശ	– ശിപാർശ
സത്യാഗ്രഹം	– സത്യഗ്രഹം
സമർത്ഥൻ	- സമർഥൻ
സർച്ചാർജ്ജ്	– സർചാർജ്
സർവ്വം	– സർവം
സർവ്വകലാശാല	– സർവകലാശാല
സർവ്വീസ്	– സർവീസ്
സർവ്വെ	– സർവെ
സാന്നിദ്ധ്യം	– സാന്നിധ്യം
സാമ്പത്തികപരമായ	- സാമ്പത്തികമായ
സൂപർവൈസർ	- സൂപ്പർവൈസർ
സെക്കണ്ടറി	- സെക്കൻഡറി
സേവന വേതന വ്യവസ്ഥ	– സേവന-വേതനവ്യവസ്ഥ
സോഫ്റ്റ് വെയർ	- സോഫ്റ്റുവെയർ
സ്രഷ്ടാവ്	– സ്രഷ്ടാവ്
ഹാർദ്ദവം	– ഹാർദ്ദം
ഹൈ കോടതി	– ഹൈക്കോടതി



ഭരണഭാഷാ പ്രതിജ്ഞ

“മലയാളം എന്റെ ഭാഷയാണ്.
മലയാളത്തിന്റെ സമ്പത്തിൽ ഞാൻ അഭിമാനിക്കുന്നു.
മലയാള ഭാഷയെയും കേരള സംസ്കാരത്തെയും
ഞാൻ ആദരിക്കുന്നു.
ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ മലയാളത്തിന്റെ ഉപയോഗം
സാർവത്രികമാക്കുന്നതിന് എന്റെ കഴിവുകൾ ഞാൻ
വിനിയോഗിക്കും”

“ഭരിക്കുന്നവരുടെ ഭാഷയല്ല ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ഭാഷയാണ് ഭരണഭാഷ” എന്ന് ഓരോ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓർക്കേണ്ടതാണ്.



അവലംബം
• മലയാളത്തിന്റെ എഴുത്തുരീതി (ശൈലീ പുസ്തകം) – ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്
• ഭരണഭാഷാപ്രയോഗങ്ങൾ - ശ്രീ.ലളിത്ബാബു
• ഭരണഘടന, നിയമങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവുകൾ
• വിവിധ വെബ്സൈറ്റുകൾ

ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക കൈപ്പുസ്തകമല്ലാത്തതിനാൽ വിവിധ പ്രയോഗങ്ങളുടെ കൃത്യത അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സി.എസ്.സന്തോഷ്, AO(HG) (Retd.), KSAD
9447594110
cscholayilttm@gmail.com

തത്തമംഗലം,

01-11-2026

കുറിപ്പ്