



**കേരളസർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ഉദ്യോഗസ്ഥ- ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ് - ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ധസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(പി)നം. 4/2022/പി & എ ആർ ഡി തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 9/5/2022

- പരാമർശം:-
- 1) ജി.ഒ.(പി)നം 37/71/വിദ്യാഭ്യാസം തീയതി. 23/03/1971.
 - 2) ജി.ഒ (ആർ.ടി)നം.169/2021/പി & എ ആർ ഡി, തീയതി 30/10/2021
 - 3) ജി.ഒ (ആർ.ടി)നം.219/2021/പി & എ ആർ ഡി, തീയതി 7/12/2021.
 - 4) ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ധസമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.
 - 5) ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഉന്നതതലസമിതിയുടെ 11/04/2022 ലെ യോഗതീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

മലയാളഭാഷയിലെ ലിപിപരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃതലിപിവിന്യാസം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി പരാമർശം (2), (3) ഉത്തരവുകൾപ്രകാരം ചീഫ്സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായി രൂപവൽക്കരിച്ച ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ധസമിതി പരാമർശം (4) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഉന്നതതലസമിതി 11.04.2022-ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ചു. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താനും തീരുമാനിച്ചു.

3. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ മലയാളഭാഷയുടെ എഴുത്തുസമ്പ്രദായത്തിലും അച്ചടിയിലും ഏകീകൃതരീതി നടപ്പാക്കുവാൻ, ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ധസമിതി സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം) അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. റിപ്പോർട്ടിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി പരാമർശം (1) ൽ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ റദ്ദാവുന്നതും റിപ്പോർട്ടിലെ ലിപിപരിഷ്കരണവും മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുമാണ്. മേൽപ്രകാരം മാനകീകരിച്ച ലിപിയും ഭാഷാപ്രയോഗരീതിയും എല്ലാ മേഖലകളിലും പ്രാബല്യത്തിൽവരുത്തുവാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ഡോ.ആഷ്-തോമസ് ഐ.എ.എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, കേരള ഫൈക്കോടതി (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ(ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്തു സഹിതം)

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ആഡിറ്റ്/ ഏ&ഇ)

എല്ലാ വകുപ്പു തലവൻമാർക്കും


ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി

എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം, വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്

ഓഫീസ് കോപ്പി, കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

ഭരതഗുണസം

ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി

ഒന്നാം റിപ്പോർട്ട്

മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത ലിപിവിന്യാസം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനസർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. 27.8.2021-ൽ ചേർന്ന ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതലസമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർക്കാർ ഈ തീരുമാനത്തിലെത്തിയത്. മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത എഴുത്തുരീതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പഠിച്ചു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കാൻ 30.10.2021-ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) നം. 169/2021/ പി & എ. ആർ. ഡി (അനുബന്ധം 1), 7.12.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) നം. 219/2021/ പി & എ. ആർ. ഡി (അനുബന്ധം 2) നമ്പർ സർക്കാരുത്തരവുകൾ പ്രകാരം പതിമൂന്നംഗ ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി രൂപവൽക്കരിച്ചു. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം 7.12.2021-ന് ആരംഭിച്ചു. കേരള സർവകലാശാല, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികളുടെയുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ വിവരം ചുവടെച്ചേർക്കുന്നു:

- 1. ഡോ. വി. പി. ജോയ് ഐ. എ. എസ് - അധ്യക്ഷൻ
ചീഫ് സെക്രട്ടറി, കേരളം
- 2. ഡോ. ടി.ബി. വേണുഗോപാലപ്പണിക്കർ
- 3. ഡോ. ചാത്തനാത്ത് അച്യുതനൂണി
- 4. ഡോ. പി. സോമൻ
- 5. ഡോ. വി.ആർ. പ്രബോധചന്ദ്രൻ
- 6. പ്രൊഫ. വി.മധുസൂദനൻ നായർ
- 7. ഡോ. അനിൽ വള്ളത്തോൾ
വൈസ് ചാൻസലർ, മലയാളസർവകലാശാല (എക്സ് - ഒഫീഷ്യോ)
- 8. ശ്രീ. ചാക്കോ പൊരിയത്ത്
- 9. ഡോ. എൻ. പി. ഉണ്ണി
- 10. ഡോ. എസ്. രാജശേഖരൻ
- 11. ഡോ. എച്ച്. പൂർണ്ണിമ
എഡിറ്റർ, മലയാളം ലെക്സിക്കൺ, കേരളസർവകലാശാല
- 12. ശ്രീ. എൻ. ജയകൃഷ്ണൻ
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
- 13. ഡോ. ആർ.ശിവകുമാർ - സെക്രട്ടറി
ഭാഷാവിദഗ്ദ്ധൻ,
ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഔദ്യോഗികഭാഷ)വകുപ്പ്

സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതിക്കു നൽകിയ വിഷയനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവയാണ്:

1. 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുക
2. ഏകീകൃത ഭാഷാരചനാസമ്പ്രദായം രൂപപ്പെടുത്തുക
3. മലയാളഭാഷയിൽ പുതിയ വാക്കുകൾ കണ്ടെത്തി അംഗീകരിക്കുക.

ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി ആദ്യം സമ്മേളിച്ചത് 10.12.2021-നാണ്. കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓൺലൈൻമുഖേന നടത്തിയ പ്രാഥമികയോഗത്തിൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവേണ്ടി നൽകിയിരുന്ന വിഷയനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദമായി ചർച്ചചെയ്തു. സമിതിയംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും വിവിധ ശൈലീപുസ്തകങ്ങളും എഴുത്തുരീതികളും പരിശോധിച്ചും തയ്യാറാക്കിയ രൂപരേഖ 11.01.2022-ന് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽച്ചേർന്ന രണ്ടാമത്തെ യോഗം വിലയിരുത്തി. അഭിപ്രായവ്യത്യാസമുണ്ടായിരുന്ന ചില കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമിതി 21.01.2022-ന് ഓൺലൈൻമുഖേന വീണ്ടും സമ്മേളിച്ചു. വിഷയനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, എസ്. സി .ഇ. ആർ. ടി, വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്, കേരളകൗമുദി, ദേശാഭിമാനി, മലയാളമനോരമ, മാതൃഭൂമി, ദീപികശൈലി തുടങ്ങിയവയുടെ ശൈലീപുസ്തകങ്ങളും എഴുത്തുരീതികളും മറ്റു വ്യാകരണ ഗ്രന്ഥങ്ങളും പരിശോധിച്ചു. വിഷയനിർദ്ദേശങ്ങളെ അഞ്ചു വിഭാഗങ്ങളായിത്തിരിച്ചാണ് സമിതി പരിശോധിച്ചത്. അവയിൽ, മലയാളഭാഷയിൽ പുതിയവാക്കുകൾ കണ്ടെത്തി അംഗീകരിക്കുക എന്നതൊഴികെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

I. 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവിന്റെ പുനഃപരിശോധന

മലയാളഭാഷയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ടൈപ്പറൈറ്റിംഗിലും അച്ചടിയിലും ആദ്യകാലത്ത് നേരിട്ട പ്രധാന ഭാഷാപ്രശ്നം ലിപിബാഹുല്യമാണ്. മലയാളഭാഷയുടെ ലിപിസമ്പ്രദായം സങ്കീർണ്ണമായിരുന്നു. വ്യഞ്ജനങ്ങളോട് സ്വരം ചേർക്കുമ്പോഴുംമറ്റും പ്രത്യേകലിപികൾ സൃഷ്ടിച്ചതാണ് ഈ സങ്കീർണ്ണതയ്ക്കു കാരണമായത്. നിരന്തരപരിഷ്കരണത്തിനു വിധേയമായ ചരിത്രമാണ് നമ്മുടെ മലയാളലിപിക്കുള്ളത്. ആയിരത്തിലധികമുണ്ടായിരുന്ന മലയാളലിപികളെ ബെഞ്ചമിൻ ബെയ്ലി, ശൂരനാട്ടു കുഞ്ഞൻപിള്ള, ഡോ. എൻ. വി. കൃഷ്ണവാര്യർ തുടങ്ങി നിരവധി പ്രമുഖരുടെ, വിവിധകാലഘട്ടങ്ങളിലെ പഠന-ഗവേഷണങ്ങളിലൂടെയാണ് തൊണ്ണൂറാക്കി കുറയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. ലിപിസമ്പ്രദായത്തിലെ സങ്കീർണ്ണത ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ടൈപ്പറൈറ്റിംഗിലും അച്ചടിയിലും

മലയാളഭാഷയുടെ ഉപയോഗം സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് 1971-ൽ ലിപിപരിഷ്കരണ
(അനുബന്ധം 3)
 ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചത്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളിലൂടെ
 മലയാളഭാഷ ടൈപ്പിംഗിനും അച്ചടിക്കും കൂടുതൽ ഉപയുക്തമായതിനു പുറമേ
 മലയാളലിപിസമ്പ്രദായം താരതമ്യേന ലളിതമാകുകയും ചെയ്തു. എഴുതുന്നതിന് പഴയരീതി
 തുടർന്നുകൊണ്ട് ടൈപ്പിംഗിലും അച്ചടിയിലുംമാത്രം പുതിയ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയെന്നാണ്
 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ കുറേ ദശാബ്ദങ്ങളായി
 കേരളത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്നത് പരിഷ്കൃതമായ 90 ലിപികളാണ്. 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ
 ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള ലിപികളാണ് അവർ എഴുതുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണത്തിലെ പരമപ്രധാനമായ സവിശേഷത ഉ, ഊ, ള, റ്/റ
 എന്നിവയുടെ മാത്രം വ്യഞ്ജനങ്ങളിൽനിന്ന് വിടുവിച്ച് ഉപചിഹ്നങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയതാണ്.
 ഇതിലൂടെ ഉ, ഊ എന്നിവ വിവിധ വ്യഞ്ജനങ്ങളോടൊപ്പം ചേരുമ്പോൾ കുനിപ്പും ചെറുവട്ടവും
 അടിവരയുടെ രൂപത്തിലുംമറ്റും വ്യത്യസ്തരീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അവ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കാൻ
 കഴിഞ്ഞു. അതിലൂടെ ലിപികളുടെ എണ്ണവും കുറഞ്ഞു. ഉ, ഊ, ള, റ്/റ എന്നിവയുടെ
 ഉപചിഹ്നങ്ങൾ വ്യഞ്ജനങ്ങളോട് ചേർത്തെഴുതുന്ന ധാരാളം വ്യക്തികളുണ്ടെന്ന് സമിതിക്കറിയാം.
 എങ്കിലും, ഭാഷയുടെ ഗതി എപ്പോഴും ലാളിത്യത്തിലേക്കായിരിക്കണം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടാണ്
 ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതിക്കുള്ളത്. എഴുതുന്നതിന് ഒരു രീതി, ടൈപ്പിംഗിനും
 അച്ചടിക്കും മറ്റൊരുരീതി എന്നിങ്ങനെയുള്ള അവ്യവസ്ഥ ഒരു ജൈവഭാഷയ്ക്കു യോജിച്ചതല്ലെന്ന്
 സമിതി നിരീക്ഷിച്ചു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മലയാളം ഏതുരീതിയിലും
 ടൈപ്പ് ചെയ്യാം എന്നതുകൊണ്ടുമാത്രം പഴയരീതിയിലേക്ക് പൂർണ്ണമായി
 തിരികെപ്പോകാനാകില്ലെന്നും പുതിയ തലമുറയുടെ ഭാഷാപഠനത്തിൽ സങ്കീർണ്ണതയുളവാക്കുന്ന
 ഘടകങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണമെന്നും കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചു.

ഇന്ന് വിവിധ പത്രമാധ്യമങ്ങളും അച്ചടിസ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരാഫീസുകളും
 മലയാളഭാഷാപ്രയോഗത്തിലും അച്ചടിയിലും പഴയരീതിയും പുതിയരീതിയും ഇടകലർത്തിയും
 വെവ്വേറെയും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. മലയാളലിപിചരിത്രത്തിൽ വിവിധലിപികൾ ഒരേസമയം
 ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ മുമ്പും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയ്ക്ക് ഒരു
 ഏകീകൃതലിപിവ്യവസ്ഥ മാത്രം ഉണ്ടാകുന്നതാണ് ഉചിതം. അതിനാൽ അക്ഷരമാല, ലിപിവ്യവസ്ഥ
 എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്നവ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. കേരളത്തിലെ പഠിതാക്കൾ മലയാളഭാഷാപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി മലയാള അക്ഷരമാല പഠിക്കേണ്ടതിനാൽ, അക്ഷരമാല പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഐക്യകണ്ഠ്യേന ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. മലയാള അക്ഷരമാലയിൽ സ്വരങ്ങൾ, വ്യഞ്ജനങ്ങൾ എന്നിവയും സ്വരങ്ങളുടെ അവസാനം ബ്രാക്കറ്റിൽ പേരുന്നൽകി അനുസ്വാരം, വിസർഗം എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അക്ഷരമാല

സ്വരങ്ങൾ (13)

അ ആ ഇ ഈ ഉ ഊ ഋ ഡ ഡി ങ്ങ ഞ ണ

അം (അനുസ്വാരം), അഃ (വിസർഗം) (2)

വ്യഞ്ജനങ്ങൾ (36)

ക ഖ ഗ ഘ ങ

ച ഛ ജ ഝ ഞ

ട ള ഡ ഡല

ത മ ന റ

പ ഫ ബ ഭ മ

യ ര ല വ ശ ഷ സ ഹ ള ഴ റ

3. കമ്പ്യൂട്ടർ കീബോർഡിലും ടൈപ്പ്റൈറ്ററിലും മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് വളരെ ലളിതമായ ലിപിവ്യവസ്ഥ ആവശ്യമാണ്. അതിന് കീബോർഡിൽ ഇന്നുനിലവിലുള്ള ലിപിവിന്യാസരീതി തുടരാവുന്നതാണ്.

4. 1971 - ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ ് എന്നത് ഉപചിഹ്നമായി

ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5. എഴുത്തിനും അച്ചടിക്കും ഉ, ഊ എന്നിവയുടെ ഉപചിഹ്നങ്ങളായ ു, ൃ എന്നിവമാത്രം തുടർന്നുപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ള, റ്/ർ എന്നിവയുടെ ഉപചിഹ്നങ്ങൾ എഴുത്തിനും അച്ചടിക്കും വ്യഞ്ജനങ്ങളോടൊപ്പം ചേർത്തുമാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ത, ശ, സ, ക, പ്ര, ത്ര, ഗ്ര, ശ്ര, സ്ര എന്നിങ്ങനെ എഴുതുന്നത് കൈയെഴുത്തിനും, ഈ ഉപചിഹ്നങ്ങൾ എല്ലാ

വ്യഞ്ജനങ്ങളോടുകൂടിയൊപ്പം ഒരേ രീതിയിൽ ചേർന്നുവരുന്നതിനാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനത്തിനും സൗകര്യപ്രദമാണ്. മാത്രമല്ല, ്യ്യ എന്നീ ഉപചിഹ്നങ്ങളെഴുതുന്നതിലെ സന്ദേഹം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഇത് സഹായകമാണ്.

7. നിർദേശം (5), (6) എന്നിവ നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റംവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. മലയാളലിപികൾ

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 ള
ഒ	ത മ ദ ധ ന
ഌ ഡീ	പ ഫ ബ ഭ മ
ൠ ൡ ൢ	യ ര ല വ
ഔ ൠ ൡ ൢ	ശ ഷ സ ഹ
ഋ ഡ	ള ഴ റ
ൠ ൡ	ചില്ലുകൾ (5)
ൾ	ൺ ൽ ൾ ൿ ൻ

9. മലയാളപദങ്ങളിൽ സാർവത്രികമായ 26 കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ മാത്രമാണ് 1971-ലെ ഉത്തരവിലുള്ളത്. മറ്റുള്ളവ ചന്ദ്രക്കലയിട്ട് എഴുതണമെന്നതാണ് നിർദേശം. എന്നാൽ ഇന്ന് മറ്റു ധാരാളം കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ നാം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ഉദാ. കത, നമ, സ്ഥ, സ്തു തുടങ്ങിയവ. അതിനാൽ എഴുത്തിലും അർത്ഥത്തിലും അക്ഷരങ്ങൾ പിരിച്ചെഴുതേണ്ട ആവശ്യം വരാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ കൂട്ടക്ഷരങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്ക	ച്ച	ട്ട	ത്ത	പ്പ
ഗ്ഗ	ജ്ജ	സ്സ്	ദ്ദ	ബ്ബ
ങ്ങ	ഞ്ഞ	ണ്ണ	ന്ന	മ്മ
യ്യ	ല്ല്	വ്വ	ശ്ശ	സ്സ
ള്ള	കത	ക്ഷ	ച്ഛ	തഥ
ത്ത	തമ	ഗ	ഗന	ജ്ഞ
സ്സ്	ധ	ക	ബ	ബര

ജ	ങ	ഈ	ണ	ന്
ന	ന	ന്	ന്	ന്
ശ	സ്	സ	സ്	സ്
ഹ	ഫ	റ	പ്	കൃ
ബ	ബ്	പ്	പ്	പ്
പ്	പ്	സ	ല	സ, ഹ്

കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ പിരിച്ചെഴുതുമ്പോൾ ഒരേ വർണ്ണത്തിന്റെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒരിക്കലും പിരിച്ചെഴുതരുത്. ഉദാ:- ക് + ക് + അ = ക്ക, ച് + ച് + അ = ച്ച. മറ്റുള്ളവ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചന്ദ്രക്കല ചേർത്ത് ഇണക്കിയെഴുതാം. എന്നാൽ 'ന്' ഇതേരീതിയിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. 'ന്' ഒരിക്കലും 'ൻ' എന്നെഴുതാൻ പാടില്ല. 'ന്' യല്ലാതെ 'ൻ' വരുന്ന രൂപങ്ങളും മലയാളത്തിലുപയോഗിക്കാവുന്നില്ല. ഉദാ. ഹെൻറി. എന്നാൽ മറ്റൊരു അക്ഷരത്തോടൊപ്പം ചേർന്നുവരുന്ന (ഉദാ. സ്, ഹ്) സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ 'ന്' ഇതേ രീതിയിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

II. ലിപിവിന്യാസം

1. അക്ഷരമിടൽ

(i) സമസ്തപദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം

ഉദാ.

രാജ്യസഭ, മുഖ്യമന്ത്രി, മലയാളഭാഷ

ആഭ്യന്തരവകുപ്പ്, ലിപിവിന്യാസം, ലിപിവ്യവസ്ഥ, വിദഗ്ദ്ധസമിതി

(ii) സന്ധി വരുന്നിടത്ത് പദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

അവന്റേതല്ല, വാഴയില, പുളിക്കൊമ്പ്

(iii) ഗതി മുൻപദത്തോടു ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

അതുകൊണ്ട്, അവനെക്കൊണ്ട്, ഉപ്പുമുതൽ കർപ്പൂരംവരെ

(iv) ഉം, ഏ, ഓ തുടങ്ങിയവ മുൻപദത്തോടു ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

സീതയും, ശങ്കരനേ, അവളോ

(v) ആ, ഏ, ഓ, തുടങ്ങിയവയുടെ പിന്നിൽ ഒരു പദവും ചേർത്തെഴുതരുത്.

ഉദാ.

അതാ ഒരു, ഏതോ ഒരു, പോയേ തീരു

(vi) ദ്വന്ദ്വസമാസത്തിൽ ഘടകപദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

കൈകാലുകൾ, മാതാപിതാക്കൾ

(vii) ഉം, ഓ എന്നിവ ചേർന്ന നാമങ്ങൾക്കുശേഷം പറ്റി, ആയ, ആണ്, അല്ല തുടങ്ങിയ

പദങ്ങൾ അകലമിട്ട് എഴുതുക.

ഉദാ.

രാമനെയോ സീതയെയോ പറ്റി
ഗുണമോ ദോഷമോ ആയ കാര്യം.

(viii) ഒരുമിച്ചു നിൽക്കുമ്പോൾ പുതിയ അർത്ഥമുണ്ടാക്കുന്ന പദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

പെട്ടുപോയി
പറഞ്ഞുകളഞ്ഞു, പറഞ്ഞുതന്നു
വന്നുചേർന്നു, മാറ്റിവച്ചു

(ix) വ്യാക്ഷേപകവും സംബോധനയും വീട്ടെഴുതണം.

ഉദാ.

അയ്യോ! രാമാ
സുഹൃത്തുക്കളേ വരൂ.

(x) ഉച്ചാരണത്തിൽ വിടവുവരാൻ പാടില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

വരൾച്ചമൂലം, മുൻവഴിയിലൂടെ

(xi) വികല്പത്തിൽ അക്കങ്ങൾ അക്ഷരത്തിലെഴുതുമ്പോൾ ചേർത്തെഴുതരുത്.

ഉദാ.

അമ്പതോ നൂറോ
പത്തോ ഇരുപതോ

(xii) ഉച്ചാരണത്തിൽ ഒന്നായിവരുന്ന അക്ഷരങ്ങളും സംഖ്യകളും അക്ഷരത്തിലെഴുതുമ്പോൾ ചേർത്തെഴുതണം.

ഉദാ.

പത്തിരൂപത്, പതിമൂന്ന്

(xiii) 'ചെയ്യുക', 'നടത്തുക' തുടങ്ങിയവ ചേർന്നുവരുന്ന ക്രിയകൾ ഒരുമിച്ചെഴുതുക.

ഉദാ.

ഫോൺചെയ്തു.

ധർമ്മനടത്തി

പൊയ്ക്കളഞ്ഞു.

(xiv) 'ഒരു' എന്ന പദം ആൾ, എണ്ണം, ഇടം, മാതിരി, തരം, പോലെ മുതലായവയോടു ചേരുമ്പോൾ അകലമിടാതെ എഴുതുക.

ഉദാ.

ഒരാൾ, ഒരെണ്ണം, ഒരിടം,

ഒരുമാതിരി, ഒരുവിധം, ഒരുപോലെ

(xv) എന്ത്, എത്ര, ആര്, എങ്ങനെ, എപ്പോൾ, എന്ത് തുടങ്ങിയ ചോദ്യരൂപങ്ങൾക്കുശേഷം ആണ്, അല്ല, ഇല്ല, ഉണ്ട്, മാത്രം, മാതിരി, ഒക്കെ, തരം എന്നീ പദങ്ങൾ ചേരുമ്പോൾ ഒരുമിച്ചെഴുതണം.

ഉദാ.

എന്താണ്, എങ്ങനെയൊക്കെ, എത്രതരം, എപ്പോഴൊക്കെ

(xvi) ഉപസർഗം ചേർന്നുവരുന്ന പദങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതുക.

ഉദാ.

സാദരം, പ്രാക്പ്രയോഗം, പ്രതിപക്ഷം, പ്രതിനായകൻ, ആഗമിക്കുക

(xvii) പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ആവർത്തിക്കുന്ന പദങ്ങൾ/രൂപങ്ങൾ ചേർത്തെഴുതുക.

ഉദാ.

പാടിപ്പാടി, നടന്നുനടന്ന്,

ഓടിയോടി, ചിരിച്ചുചിരിച്ച്

നന്നുനന്നെ, പളുപളു

(xviii) രണ്ടിലധികം ഘടകങ്ങളുള്ള സമസ്തപദങ്ങളിൽ അകലമിടുന്നത് അർത്ഥബോധമോ ഉച്ചാരണമോ എല്ലുപുമാകുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.

ഉദാ.

ചെറുകിടകർഷക വികസന ഏജൻസി

(xix) പിൻവിനയച്ചത്തിനുശേഷം അകലമിടണം.

ഉദാ.

വരാൻ പറഞ്ഞു

എഴുതാൻ തന്നു

പഠിക്കാൻ പോയി

(xx) വിശേഷണവും നാമവും തമ്മിൽ അകലമിടണം.

ഉദാ.

ചെറിയ കുട്ടി

ധാരാളം പുസ്തകങ്ങൾ

(xxi) പേരെച്ചത്തിനുശേഷം അകലമിട്ട് എഴുതണം.

ഉദാ.

ചെയ്ത കാര്യം,

വെളുത്ത കുട്ടി,

ചിരിക്കുന്ന കുഞ്ഞ്, ഓടുന്ന വണ്ടി

പഠിക്കുന്ന ബാലിക, പാടുന്ന കുട്ടി

2. ചന്ദ്രക്കല

(i) വാക്യാവസാനത്തിലും സ്വരാദിയായ പദത്തിനുമുമ്പും ചന്ദ്രക്കല ഉപയോഗിക്കുക.

ഉദാ.

..... നാം സഹായിക്കേണ്ടത്.

.....നൽകുകയാണു വേണ്ടത്.

അവൻ എത്ര രൂപ നൽകണം?

അവനാണ് ആരോഗ്യമുള്ളത്.

(ii) മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളിൽ 'ഉ' കാരം നൽകാം.

ഉദാ.

അവനുമാത്രം

എന്തുകൊണ്ട്?

എന്തുകൊണ്ട്?

(iii) അംഗവാക്യം ഉന്നതകൊടുത്ത് അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചന്ദ്രക്കല ഉപയോഗിക്കണം.

ഉദാ.

അവനാണ്, സേതുവല്ല, പോകേണ്ടത്.

(iv) ഉച്ചാരണത്തിൽ നിർമ്മാൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നെങ്കിൽ സംവൃതോകാരാൻ പദത്തിനുശേഷം ചന്ദ്രക്കല വേണം.

ഉദാ.

അയാൾ അവിടെക്കണ്ടത് നിന്നെത്തന്നെ.

(v) നിർമ്മാൽ ഉദ്ദേശിക്കാത്തപ്പോൾ

(എ) പിൻവരുന്ന പദം വ്യഞ്ജനാദിയെങ്കിൽ ചന്ദ്രക്കലയ്ക്കുപകരം ഉകാരചിഹ്നമെഴുതുക.

ഉദാ.

പൊട്ട് + തൊട്ടു = പൊട്ടുതൊട്ടു

(ബി) പിൻവരുന്ന പദം സ്വരാദിയെങ്കിൽ ചന്ദ്രക്കല ലോപിപ്പിച്ച് കൂട്ടിയെഴുതുക.

ഉദാ.

പൊട്ട് + ആണ് = പൊട്ടാണ്.

3. വ്യഞ്ജനങ്ങളുടെ ഇരട്ടിപ്പ്

(i) ആദ്യപദം വിശേഷണവും രണ്ടാമത്തെ പദം വിശേഷ്യവുമായി വരുന്ന സമസ്തപദങ്ങളിൽ രണ്ടാംപദത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലുള്ള ഖരാക്ഷരങ്ങൾ ഇരട്ടിക്കും.

ഉദാ.

പണപ്പെട്ടി, മഴത്തുള്ളി

തടിക്കട്ടിൽ

(ii) ൽ, ൾ, ൿ എന്നിവയ്ക്കു ശേഷം ഖരാക്ഷരങ്ങൾ വരുമ്പോൾ ഉച്ചാരണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അവ എഴുതിക്കാണിക്കണം.

ഉദാ.

തമ്മിൽച്ചേരുക, നീർത്തുള്ളി,
കർക്കശം, നീർക്കുമിള
കർത്തവ്യം, കർപ്പൂരം,
ഇവൾക്ക്, അവൾക്ക്, കൽക്കരി

പദങ്ങൾക്ക് ഉച്ചാരണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പില്ലെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കണം.

ഉദാ.

വാർതിങ്കൾ, വേർപാട് പുലർകാലം, തുടർപഠനം .

(iii) 'ർ' കഴിഞ്ഞ് അതിവരം, മുദു, ഘോഷം, മധ്യം എന്നിവ പ്രധാന അക്ഷരമായി വന്നാൽ ഇരട്ടിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

ഉദാ.

സർവകലാശാല, പോർവിളി, അർഥം, വിദ്യാർഥി
പ്രാർഥന, മുർഛ, നിർധനൻ

(iv) 'ർ' എന്നതിനുശേഷം അനുനാസികത്തിന് ഇരട്ടിപ്പുവേണം.

ഉദാ.

കവർന്നു, വിടർന്നു, മർമ്മം, ധർമ്മം, വർണ്ണം,
നിവർന്നു, ഉണർന്നു, തുടർന്നു.

(v) റ്റ, ണ എന്നീ ചില്ലക്ഷരങ്ങൾക്കു ശേഷം ഇരട്ടിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

ഉദാ.

മുൻകാൽ, മുൻഭാഗം
വെൺതിങ്കൾ, പെൺകുട്ടി

(vi) റ്/റ് (്), യ (ൃ), വ (െ) എന്നിവയ്ക്കു മുന്നിൽവരുന്ന വ്യഞ്ജനങ്ങൾക്ക് ഇരട്ടിപ്പ് ആവശ്യമില്ല .

ഉദാ.

അധ്യായം, അധ്യാപകൻ
സാധ്യം, സാമർത്ഥ്യം, കാവ്യം, അധ്വാനം,
കർത്രീ, വർജ്യം

(vii) ദീർഘസ്വരത്തിനു ശേഷംവരുന്ന പദാന്ത 'സ'കാരം ഇരട്ടിക്കേണ്ടതില്ല.

ഉദാ.

ക്ലാസ്, പോലീസ്

(viii) ഹ്രസ്വസ്വരത്തിനുശേഷംവരുന്ന പദാന്ത 'സ'കാരം ഇരട്ടിക്കണം.

ഉദാ.

മനസ്സ്, വയസ്സ്, യശസ്സ്, ആയുസ്സ്

(ix) പദാന്തത്തിലെ 'എ' എന്ന സ്വരത്തോട് മറ്റൊരു പദം ചേരുമ്പോൾ ചേരുന്ന പദത്തിന്റെ ആദ്യവർണ്ണം ഇരട്ടിക്കും.

ഉദാ.

അവനെ+ കൊണ്ട് = അവനെക്കൊണ്ട്

അവനെ + കുറിച്ച് = അവനെക്കുറിച്ച്

എന്നെ + കാൾ = എന്നെക്കാൾ

(x) തുല്യപ്രാധാന്യമുള്ള പദങ്ങൾ ചേരുമ്പോൾ ഇരട്ടിച്ച് ആവശ്യമില്ല.

ഉദാ.

കൈകാലുകൾ

(xi) 'സ'കാര 'ഷ'കാരങ്ങൾക്കു പിന്നാലെ കകാരം ചേർന്നുവരുന്ന കൂട്ടക്ഷരങ്ങളിൽ 'ക' ഇരട്ടിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

ഉദാ.

പരിഷ്കാരം, സംസ്കാരികം

സംസ്കൃതം, സ്കൂൾ, തിരസ്കാരം

4. 'യ'കാരം രേഖപ്പെടുത്തൽ

(i) ഇ ഈ എ ഏ ഐ എന്നിവയ്ക്കുശേഷം ഇരട്ടിച്ച 'ക'കാരത്തിനുമുമ്പ് യകാരോച്ചാരണം സ്വാഭാവികമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ അത് എഴുതിക്കാണിക്കേണ്ടതില്ല.

ഉദാ.

ഇരിക്കണം, അറിയിക്കുന്നു

കുളിക്കുക, കുടിക്കുക

നശിക്കണം, വിട്ടിലേക്ക്

വാശിക്ക്, എണീക്കുക

(ii) അകാരത്തിനുശേഷം 'യ്ക്ക്' ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 'ക്ക്' യോ 'യ്ക്ക'യോ എന്നതിനെമാത്രം ആസ്പദമാക്കി അർത്ഥഭേദംവരുന്ന പദജോഡികളിൽ ഈ വ്യത്യാസം എഴുത്തിലും വ്യക്തമാക്കണം.

ഉദാ.

- അരക്ക് - അരയ്ക്ക്
- അലക്കുക - അലയ്ക്കുക
- അടക്കുക - അടയ്ക്കുക
- ഉറക്കുക - ഉറയ്ക്കുക
- ഉടക്കുക - ഉടയ്ക്കുക
- കടക്കൽ - കടയ്ക്കൽ
- കലക്ക് - കലയ്ക്ക്
- കിടക്കുക - കിടയ്ക്കുക
- മറക്കുക - മറയ്ക്കുക
- മുഴക്കുക - മുഴയ്ക്കുക
- മടക്കുക - മടയ്ക്കുക
- വിലക്ക് - വിലയ്ക്ക്
- പടിക്കൽ - പടിയ്ക്കൽ
- അറക്ക് - അറയ്ക്ക്
- വിളക്ക് - വിളയ്ക്ക്

5. ലിപിവിന്യാസത്തിലെ മാതൃകീകരണം

(i) രണ്ടിൽക്കൂടുതൽ അക്ഷരങ്ങൾ വരുന്ന കൂട്ടക്ഷരങ്ങളിൽ ഉച്ചാരണമില്ലാത്ത അക്ഷരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ.

മുഗ്ധ, വിദഗ്ധൻ, ദുഗ്ധം

എന്നാൽ സൂക്ഷ്മ പോലുള്ള പദങ്ങളിൽ എല്ലാ വർണ്ണങ്ങൾക്കും ഉച്ചാരണമുള്ളതിനാൽ അവ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) വിസർഗമുള്ള പദങ്ങൾ അങ്ങനെതന്നെ എഴുതാവുന്നതാണ്.

ഉദാ.

മനുശാന്തി, അധഃപതനം, ദുഃഖം, നമഃ

(iii) ഖരത്തിനുശേഷം ഘോഷം വരുമ്പോൾ ഖരം മുദ്രവാകുന്ന വ്യവസ്ഥ തുടരേണ്ടതാണ്.

ഉദാ.

ഉദ്ഘാടനം, ഉദ്ഘോഷണം, അദ്ഭുതം, തദ്ഭവം

(iv) ലകാരശബ്ദം സ്വാഭാവികമായിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനുശേഷം പവർഗം വന്നാൽ ലകാരംതന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ.

വാല്മീകി, കല്പന, സങ്കല്പം, അല്പം, ശില്പം, വല്കികം,
കല്പകം. കല്പകവാടി, പ്രഗല്ഭം, വികല്പം

(v) ല്, ത് വരുന്ന മറ്റുസാഹചര്യങ്ങളിൽ 'ൽ' എന്ന ചില്ലക്ഷരം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ.

നിൽക്കുക, വിൽക്കുക, പാൽക്കടൽ, നെൽച്ചെടി, പൂൽത്തൊട്ടി,
കൽഹാരം, തൽക്കാലം, താൽപര്യം, ഉൽപത്തി, വ്യുൽപത്തി,
(താൽപര്യം, ഉൽപത്തി, വ്യുൽപത്തി തുടങ്ങിയപദങ്ങളിൽ
പഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ വരുന്നില്ലെങ്കിലും
അതിനുമുമ്പുള്ള വർണ്ണം 'ത്' എന്നാകയാൽ 'ൽ'
ചേർത്തെഴുതിയാൽ മതി.)

(vi) ഞ, ഞ എന്നീ കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നിടത്ത് അത് തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ.

ഉത്സവം, മത്സരം, വാത്സല്യം, ആത്മാവ്, പത്മം, പത്മനാഭൻ

(vii) തത്വം, മഹത്വം, മിതത്വം, ബഹുത്വം, സ്വത്വം തുടങ്ങിയവയിൽ ഇരട്ടിപ്പ് ആവശ്യമില്ല.

6. മറ്റുള്ളവ

(i) സംബോധന, ചോദ്യം, വികല്പം എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം ദീർഘമായിരിക്കണം.

ഉദാ.

മാന്യരേ, മകളേ, സീതേ,
സുഹൃത്തേ, ജനങ്ങളേ
അല്ലേ? കണ്ടോ? വന്നോ?

അതോ ഇതോ
കാറ്റോ മഴയോ
സുഖമോ ദുഃഖമോ

(ii) എ, ന്റെ , ഉടെ എന്നിവയുടെ അന്ത്യസ്വരം ഹ്രസ്വം മതി.

ഉദാ.

അവനെക്കാൾ
അച്ഛന്റെയും അമ്മയുടെയും

(iii) നിഷേധപ്രത്യയമായ 'ആ' പദാന്തത്തിൽ ദീർഘമായിത്തന്നെ എഴുതണം.

ഉദാ.

പോരാ, കൂടാ

(iv) ഊന്നിപ്പറയുമ്പോൾ ദീർഘം വേണം.

ഉദാ.

അവനേ അങ്ങനെ പറയൂ.
നീയേ അങ്ങനെ ചെയ്യൂ.

(v) പക്ഷേ, നമസ്തേ എന്നിവയിൽ ദീർഘം വേണം

(vi) സ്ഥലങ്ങൾ, പേരുകൾ എന്നിവയിൽ ഉച്ചാരണത്തിലില്ലെങ്കിൽ ദീർഘം വേണ്ടതില്ല.

ഉദാ.

കേരളാ സർക്കാർ എന്നെഴുതേണ്ടതില്ല; 'കേരളസർക്കാർ' എന്നുമതി.
ഗൗരീ എന്നെഴുതേണ്ടതില്ല; ഗൗരി എന്നുമതി.

III. ചുരുക്കരൂപങ്ങൾ

ഭരണരംഗത്ത് ചുരുക്കരൂപങ്ങളെഴുതുന്നതിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വ്യത്യസ്ത രീതികൾ അവലംബിച്ചു വരുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഡോ. വി. ആർ. പ്രബോധചന്ദ്രന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള സമിതി 2004-2005-ൽ തയ്യാറാക്കിയ സംജ്ഞാമലയാളീകരണം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 'പദകോശം' എന്ന പുസ്തകത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിലെ പ്രസക്തഭാഗം ചുവടെച്ചേർക്കുന്നു:

'ഇംഗ്ലീഷിൽ ദീർഘരൂപങ്ങൾക്ക് സാധാരണമായ ചുരുക്കരൂപങ്ങൾ മലയാളലിപിയിൽ എഴുതിയാൽ മതിയാകും.

ഉദാ.

No Objection Certificate(NOC) - എൻ.ഒ.സി

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

Monthly Narrative Certificate (MNC) - എം.എൻ.സി

ഇതിൽനിന്നു വ്യത്യസ്തമായി പലരും വകുപ്പുകളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയശേഷം ഓരോ വാക്കിലെയും ആദ്യ അക്ഷരമെടുത്ത് ചുരുക്കരൂപം മലയാളത്തിൽ സൃഷ്ടിച്ചു വരുന്നതായാണ് കാണുന്നത്. അത് ആശയസംവേദനത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്നതും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധവുമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, 'Personnel and Administrative Reforms Department' എന്നതിന്റെ ചുരുക്കരൂപം ഇംഗ്ലീഷിൽ 'P&ARD' എന്നാണ്. അതിന്റെ മലയാളമായി 'പി.&എ.ആർ.ഡി' എന്നെഴുതിയാൽ മാത്രമേ ആശയസംവേദനം സാധ്യമാകൂ. അങ്ങനെയേ നമ്മൾ ചുരുക്കരൂപങ്ങൾ പറയാറുള്ളൂ. അതിനുപകരം 'Personnel and Administrative Reforms Department' എന്നതിന്റെ മലയാളമായ 'ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാരവകുപ്പ്' എന്നതിലെ ആദ്യ അക്ഷരങ്ങൾ ചേർത്ത് 'ഉ.ഭ.പ.വ' എന്നാണ് ഇപ്പോൾ പലരും ചുരുക്കരൂപങ്ങളെഴുതുന്നത്. 'ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാരവകുപ്പ്' എന്നതാണ് മലയാളമെങ്കിലും ചുരുക്കപ്പേരായി ആരും 'ഉ.ഭ.പ.വ' എന്ന് പറയാറില്ല, 'പി.&എ.ആർ.ഡി' എന്നേ പറയൂ. 'ഉ.ഭ.പ.വ' എന്നെഴുതുന്ന രീതി മേൽപ്രസ്താവിച്ച നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധവും ആശയസംവേദനത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്നതുമാണ്. അതേസമയം, ശരിയായ രീതിയിൽ മുൻപ് 'ജി.എ.ഡി' എന്നും 'പി.&എ.ആർ.ഡി' എന്നും മറ്റും മലയാളത്തിൽ ചുരുക്കരൂപങ്ങളുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല, 'ഉ.ഭ.പ.വ' എന്നെഴുതിയ മലയാളഭാഷയിലുള്ള ഒരു കത്തോ ഉത്തരവോ ഇംഗ്ലീഷ്ഭാഷയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ 'U.Bha.Pa.Va' എന്നെഴുതാനാണ് കൂടുതൽ സാധ്യത. 'ഉ.ഭ.പ.വ'യുടെ പരിഭാഷയായി 'P&ARD' എന്നെഴുതണമെന്നില്ല. ഇത്തരത്തിൽ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയശേഷം ഓരോ വാക്കിലെയും ആദ്യ അക്ഷരമെടുത്ത് ചുരുക്കരൂപം മലയാളത്തിൽ സൃഷ്ടിച്ചുവരുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണരംഗത്തുപയോഗിക്കുന്ന ചുരുക്കരൂപങ്ങൾ ചുരുക്കപ്പേരുകളാണ്.

ഉദാ.

Indian Administrative Service (IAS) - ഐ.എ.എസ്

Indian Police Service (IPS) - ഐ.പി.എസ്

General Administration Department (GAD) - ജി.എ.ഡി

Information-Public Relations Department (I&PRD) - ഐ.& പി.ആർ.ഡി

Government Order (GO) - ജി.ഒ.

Finance Department (Fin) - ഫിൻ

Revenue Department (RD) - ആർ. ഡി

Information Technology Department (IT) - ഐ.ടി

Local Self Government Department (LSGD) - എൽ. എസ്. ജി. ഡി

Public Works Department (PWD) - പി. ഡബ്ല്യു. ഡി

Social Justice Department (SJD) - എസ്. ജെ. ഡി

Automated Teller Machine (ATM) - എ. ടി. എം

Short Message Service (SMS) - എസ്. എം. എസ്

Portable Document Format (PDF) - പി. ഡി. എഫ്

IV. ചിഹ്നനം

ഇന്ന് ലോകത്ത് സാർവലൗകികമായ ഒരു ചിഹ്നവ്യവസ്ഥ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ശൈലീപുസ്തകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളവ ചില കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോടെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. പൂർണ്ണവിരാമം

(.)

മറ്റു പേരുകൾ: ബിന്ദു, കുത്ത്, ഫുൾസ്റ്റോപ്പ് (full stop)

(i) വാക്യം അവസാനിച്ചു എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

തിരുവോണം നമ്മുടെ ദേശീയോത്സവമാണ്.

(ii) ചുരുക്കെഴുത്തുകൾക്കു ശേഷം

ഉദാ.

മി. മിസ്റ്റർ

ഉദാ. ഉദാഹരണം

ഡോ. ഡോക്ടർ

ശ്രീ. ശ്രീമാൻ

ബഹു. ബഹുമാനപ്പെട്ട

ഇ. എം. എസ് ഏലംകുളംമനയ്ക്കൽ ശങ്കരൻ നമ്പൂതിരിപ്പാട്

(iii) ഗവേഷണപ്രബന്ധങ്ങളിലും മറ്റും അധ്യായം, ഖണ്ഡിക മുതലായ വിഭാഗങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന അക്കങ്ങൾക്കു ശേഷം പൂർണ്ണവിരാമം ഇടാറുണ്ട്.

ഉദാ.

I.2.3. (ഒന്നാം അധ്യായത്തിലെ രണ്ടാം ഖണ്ഡത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ ഖണ്ഡിക)

ക്രമനമ്പരകൾക്കുശേഷം

II.18. (രണ്ടാം അധ്യായത്തിലെ 18-ാമത്തെ ഖണ്ഡിക)

(iv) തലക്കെട്ടുകൾക്ക് പൂർണ്ണവിരാമം ആവശ്യമില്ല.

2. അർദ്ധവിരാമം

(;)

മറ്റു പേരുകൾ: രോധിനി, സെമിക്കോളൻ (semicolon)

വ്യാകരണപരമായി വിഭിന്നങ്ങളെങ്കിലും അർത്ഥംകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വാക്യങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന അടയാളം.

ഉദാ.

നിങ്ങൾ മുന്നിൽ നടക്കൂ; ഞാൻ പുറകേവരാം.

ഉത്തമനായ പുത്രൻ പിതൃഹിതം ഊഹിച്ചും അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞും വേണ്ടതു പ്രവർത്തിക്കും; കല്പിക്കുവാനുള്ള അവസരം തന്നെ ഉണ്ടാക്കുകയില്ല.

3. അപൂർണ്ണവിരാമം

(:)

മറ്റു പേരുകൾ: ഭിത്തിക, കോളൻ (colon)

(i) സമതുലിതമായ വാക്യങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

ആശ കൊടുക്കാതിരിക്കുക: നിരാശപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.

(ii) ഒരു പ്രസ്താവത്തെ അതിനെത്തുടർന്നു നൽകുന്ന ഉദാഹരണങ്ങളോടോ വിശദീകരണങ്ങളോടോ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

ശബ്ദം രണ്ടുവിധം ഉണ്ട്: വാചകം, ദ്രോതകം.

(iii) സാഹിത്യകൃതികളിലെ സംഭാഷണഭാഗങ്ങളിൽ കഥാപാത്രത്തിന്റെ പേരിനുശേഷം.

ഉദാ.

മഹാരാജാവ് : കേശവാ

കേശവപിള്ള : അടിയൻ

(iv) താഴെച്ചേർക്കുന്നു, ഇവിടെ ഉദ്ധരിക്കാം, ഇങ്ങനെ പറയുന്നു തുടങ്ങിയ സൂചകവാക്യങ്ങളുടെ അന്ത്യത്തിൽ.

ഉദാ.

ക്ലാസുമുറിയിലെ വസ്തുക്കളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഒരു പട്ടിക താഴെച്ചേർക്കുന്നു:

മേശ ബോർഡ് കസേര

ബഞ്ച് ചോക്ക്

ഏകാഗ്രത പരിശോധിക്കാൻ ഒരു ഖണ്ഡിക ഇവിടെ ഉദ്ധരിക്കാം:

"മനുഷ്യരെല്ലാവരും ഏതെങ്കിലും ഒരു ശക്തിയുടെ പ്രേരണ കൊണ്ടാണ്..."

4. അല്പവിരാമം

(.)

മറ്റു പേരുകൾ: അങ്കുശം, കോമ (comma)

ആശയഗ്രഹണം എല്ലുപ്പമാക്കാൻ ചെറുതായൊരു നിറുത്തൽ വേണ്ടിവരുന്നിടത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

(1) സംബോധനയ്ക്കുശേഷം

ഉദാ.

സുഹൃത്തേ, അവിടെ നിന്നാലും.

മാന്യരേ,

എങ്കിലും സുഹൃത്തേ, ഇതു ശരിയാണോ ?

(ii) സങ്കീർണ്ണവാക്യത്തിൽ അംഗവാക്യത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന്

ഉദാ.

നിങ്ങൾ നിർബന്ധിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഞാൻ വരുമായിരുന്നില്ല.

(iii) സമുച്ചയ-വികല്പങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വാക്കുകളെ സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ

ഉദാ.

ആശാൻ, ഉള്ളൂർ, വള്ളത്തോൾ എന്നിവരാണ് ആധുനിക മലയാള കവിത്രയം.

കുറിപ്പ്:

ഉം, ഓ എന്നിവ ചേർത്തുപയോഗിക്കുമ്പോൾ അല്പവിരാമചിഹ്നം ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ സംയോജിതപദങ്ങളെ ഗണം തിരിച്ചു പറയേണ്ടിവരുമ്പോൾ അല്പവിരാമചിഹ്നം വേണം.

ഉദാ.

കുറുപ്പും വെളുപ്പും, ജനനവും മരണവും, നന്മയും തിന്മയും സഹാനുവർത്തികളായ പ്രതിഭാസങ്ങളാണ്.

(iv) ഗർഭിതവാക്യത്തിന്റെ ഇരുവശത്തും വലയമോ നെടുവരയോ ഉപയോഗിക്കാത്തപ്പോൾ

ഉദാ.

ഞാൻ പറഞ്ഞതുപോലെ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ, ഇപ്പോഴേ പറഞ്ഞേക്കാം, പിന്നെ ഒന്നിനും എന്റെ സഹായം പ്രതീക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

(v) വാക്യാംശങ്ങൾ പതിവിൻപടിയ്ക്കല്ലാതെ തിരിച്ചിടുമ്പോൾ

ഉദാ.

ഞാൻ ഇപ്പോൾ സംസാരിക്കാൻ പോകുന്നത്, ആശാൻ കവിതയിലെ ആത്മീയാനുഭൂതിയെക്കുറിച്ചാണ്.

(vi) ചില വാക്യാംശങ്ങളെ മറ്റുള്ളവയിൽനിന്നു വേർതിരിച്ചു കാണിക്കാൻ

ഉദാ.

ചുരുക്കത്തിൽ, ചിഹ്നം ആശയവ്യക്തതയ്ക്കുവേണ്ടിയാണ്. ചരിത്രത്തിൽ, അനുകൂലമായ കാറ്റ് എപ്പോഴും ഒരു ഭാഗത്തേക്കുതന്നെ വിശിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

(vii) ചില വാക്യാംശങ്ങളുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാൻ

ഉദാ.

ശാസ്ത്രം പ്രകൃതിയെ അപഗ്രഥിക്കുന്നു, കല, ഉൽഗ്രഥിക്കുന്നു. സംഗീതം മനുഷ്യമനസ്സിനെ ആഹ്ലാദിപ്പിക്കുന്നു, സാഹിത്യവും. കലാകാരൻ കലയെ സ്നേഹിക്കുന്നു, ജീവിതത്തെയും.

5. ഇരട്ടക്കോമ

(,,)

പട്ടികയിലും മറ്റും ടി (മേൽപ്പടി) എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

6. ചോദ്യചിഹ്നം

(?)

മറ്റു പേരുകൾ : കാകു, ഇംഗ്ലീഷിൽ ഇന്ററോഗേഷൻ മാർക്ക് (Interrogation mark) ചോദ്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

നീ വരുന്നുണ്ടോ?

നിനക്കു ചായ വേണോ?

അവൻ പോയില്ലേ?

(i) സംശയം ദ്യോതിപ്പിക്കുന്നതിന്

ഉദാ.

തൊൽകാപ്പിയമാണ് തമിഴിലെ ആദ്യത്തെ (?) വ്യാകരണഗ്രന്ഥം. രാമചരിതം 13 -ാം ശതകത്തിൽ (?) വിരചിതമായി.

(ii) ഘടനാപരമായി ചോദ്യരൂപത്തിലല്ലെങ്കിലും അർത്ഥപരമായി ചോദ്യമാണെങ്കിൽ ചോദ്യചിഹ്നമിടണം.

ഉദാ.

നീ പരീക്ഷാഫലം നേരത്തേ അറിഞ്ഞു?

നീ ഇന്നലെയും ഇന്നും നേരത്തേ പോയി?

കുറിപ്പ്: സങ്കീർണ്ണവാക്യത്തിൽ അംഗവാക്യങ്ങൾ ചോദ്യാർത്ഥകമാണെങ്കിലും ചോദ്യചിഹ്നം ചേർക്കരുത്.

ഉദാ.

എന്റെ പുസ്തകം നിങ്ങളുടെ കൈയിലുണ്ടോ എന്നാണെന്നിക്കറിയേണ്ടത്.

7. സ്തോഭചിഹ്നം

(!)

മറ്റു പേരുകൾ: വിക്ഷേപിണി, ആശ്ചര്യചിഹ്നം, എക്സ്ക്ലമേഷൻ മാർക്ക് (Exclamation mark)

അദ്ഭുതം, സങ്കടം, സന്തോഷം, പരിഹാസം തുടങ്ങിയ സ്തോഭങ്ങൾ (വികാരങ്ങൾ) ദ്യോതിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന അടയാളം.

ഉദാ.

ക്ലിന്റ് ഏഴു വയസ്സിലുള്ളിൽ ഇരുപതിനായിരത്തിൽപ്പരം ചിത്രം വരച്ചു!

അയ്യോ! അയ്യോ അപ്പോ! അയ്യോ മോനേ!

'പോടോ! നീയാരെടാ! മൂഡാ!'

എന്റപ്പ! ഏതായാലും ഇത്തവണ ഞാൻതന്നെ ജയിച്ചു!

ഈ അപ്പുവിന്റെ ഒരു ബഡായി!

വന്നോ, മഹാപാപി!

8. വലയം

()

മറ്റു പേരുകൾ: ആവരണം, ബ്രാക്കറ്റ് (Bracket)

വാക്യത്തിനുള്ളിലോ വാക്യത്തിനു പുറത്തോ വിശദീകരണം, സമാനപദം, നിർദ്ദേശം തുടങ്ങിയവ സന്നിവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന അടയാളം, വലയത്തിനകത്തെ ഭാഷണാംശങ്ങൾക്ക് പുറത്തെ വാക്യവുമായി ഘടനാബന്ധമില്ല.

ഉദാ.

സഖ്യശക്തികൾ (ഇംഗ്ലണ്ടും ഫ്രാൻസും ഇറ്റലിയുമെല്ലാം) അമേരിക്കയ്ക്കു പണം കൊടുക്കാനുണ്ട് - യുദ്ധകാലത്തു വായ്പ വാങ്ങിയ സംഖ്യകൾ.

യേശുവിന്റെ കഥ ബൈബിളിലെ 'പഴയനിയമ'(ഓൾഡ് ടെസ്റ്റമെന്റ്)ത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റജീന: (താഴ്ന്നസ്വരത്തിൽ) കൊച്ചമ്മേ

എന്ന്, സ്വന്തം രമേശ് (ഒപ്പ്)

(1) കർത്താവ്, കൃതി, കാലം ഇത്യാദികൾ സൂചിപ്പിക്കാൻ

ഉദാ.

“കുട്ടികളോടു നല്ല വാക്കു പറയുക, ഉത്സാഹിപ്പിക്കുക തീർച്ചയായും ക്രമേണ അവർ നല്ലവരാകും.”

(സ്വാമി വിവേകാനന്ദൻ)

“സ്നേഹമാണവിലസാരമുഴിയിൽ

സ്നേഹസാരമിഹസത്യമേകമാം.”

(നളിനി)

“ക്രോധം പരിത്യജിക്കേണം ബുധജനം”

(അധ്യാത്മരാമായണം, എഴുത്തച്ഛൻ, 16 -ാം നൂറ്റാണ്ട്)

(ii) വലയത്തിനുള്ളിൽ ചോദ്യചിഹ്നം കൊടുക്കുമ്പോൾ സംശയത്തെ ദ്യോതിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

ബി.സി. നാലാംനൂറ്റാണ്ടിലെ (?) കാളിദാസനു പൂർവ്വികനും ബഹുമാന്യനുമാണ് ഭാസൻ.

(iii) സൂക്ഷ്മമായ വിവർത്തനങ്ങളിൽ വ്യാഖ്യാനിക്കുമ്പോഴും ഉദ്ധരിക്കുമ്പോഴും അർത്ഥവ്യക്തതയ്ക്കായി ഇടയ്ക്കു ചേർക്കേണ്ടിവരുന്ന വാക്കുകൾ വലയത്തിൽ കൊടുക്കണം.

ഉദാ.

സൂര്യപ്രഭവ വംശഃ ക്വ

സൂര്യനിൽനിന്നുളവായ (രാജ) വംശമെവിടെ?

കുറിപ്പ്: രഘുവംശം രണ്ടാം ശ്ലോകത്തിലെ ആദ്യവരിയുടെ വ്യാഖ്യാനത്തിൽ കുട്ടികൃഷ്ണമാരാർ 'രാജ'ശബ്ദം ചേർത്ത് അർത്ഥവ്യക്തത വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

“(അവൾ) നാട്ടിൽ പോകട്ടെ; പോയാൽ ഞാനും കൂടെ പോകും “

“ഈ (അശോകന്റെ) ശിലാശാസനങ്ങളിൽ പറഞ്ഞുകാണുന്ന 'ധർമ്മം' ബുദ്ധധർമ്മമാണ് “

(iii) വലയത്തിനുള്ളിൽ വലയം (ഇവ ഒന്നോ അതിലധികമോ ആകാം) ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭം വരാം. അപ്പോൾ പുറത്തേക്ക് ചതുരവലയം (square bracket) ആവണം, വിജ്ഞാനസാഹിത്യത്തിലോ മറ്റോ മൂന്നാമതൊരു വലയം വേണ്ടിവന്നാൽ അത് ധനുകോഷ്ഠം { } ആക്കുക. വലയങ്ങളുടെ ക്രമം ചുരുക്കത്തിൽ ഇങ്ങനെ വേണം { [()] }.

ഉദാ.

ഇന്ത്യയിലെ ഭാഷകൾ മുഖ്യമായി രണ്ടു ഗോത്രത്തിൽ [ഇന്തോ യൂറോപ്യനും (ഹിന്ദി, ബംഗാളി മുതലായവ) ദ്രാവിഡവും (മലയാളം, തമിഴ് മുതലായവ)]പെടും.

(iv) രൂപഭേദം സൂചിപ്പിക്കാൻ

ഉദാ.

കസേര (-സാല)

9. ഉദ്ധരണി

“ ” ‘ ’ (Quotation mark)

ഉദ്ധരിച്ച ഭാഗം ഏതെന്നു വേർതിരിച്ചു കാട്ടുന്ന ചിഹ്നം, ഇരു ഉദ്ധരണിയും ഒറ്റ ഉദ്ധരണിയുമുണ്ട്.

(i) ഇരു ഉദ്ധരണി

അതേപടി എടുത്തുചേർക്കുമ്പോൾ ഇരു ഉദ്ധരണി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഉദാ.

“മിണ്ടിത്തുടങ്ങാൻ ശ്രമിക്കുന്ന പിഞ്ചിളം

ചുണ്ടിന്മേലമ്മിഞ്ഞപ്പാലോടൊപ്പം

അമ്മയെന്നുള്ള രണ്ടക്ഷരമല്ലയോ

സമ്മേളിച്ചിടുന്നതൊന്നാമതായ്. “

“മറ്റൊന്നുമെന്നപോലെ ഭാഷയും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

പക്ഷേ നമ്മുടെ ഭാഷ നമ്മുടേതാണ്. അത് മറ്റേതെങ്കിലും ഭാഷയുടെ

ഫോട്ടോ ആകാൻ പാടില്ല.”

(ii) ഒറ്റ ഉദ്ധരണി

(എ) പ്രസക്ത വാക്യത്തിൽനിന്നുതന്നെ വക്താവാറെന്നുകൂടി

വ്യക്തമാവുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഒറ്റ ഉദ്ധരണിയേ വേണ്ടൂ.

ഉദാ.

‘ഒരു ജാതി, ഒരു മതം, ഒരു ദൈവ’മെന്നാണ്

ശ്രീനാരായണഗുരു ഉദ്ബോധിപ്പിച്ചത്.

‘ഞാൻ വരാ’മെന്ന് അവൻ പറഞ്ഞു.

(ബി) ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെയും മറ്റും പേര്, സാങ്കേതികസംജ്ഞകൾ, നിശ്ചിത

വാക്യഭാഗങ്ങൾ എന്നിവ എടുത്തുകാണിക്കാൻ ഒറ്റ ഉദ്ധരണി മതിയാകും.

ഗ്രന്ഥരൂപത്തിലല്ലാത്ത ലേഖനങ്ങളുടെയും മറ്റും പേര് ഗ്രന്ഥസൂചിയിലും

വിവരങ്ങളിലും മറ്റും എടുത്തുകാണിക്കുന്നത് ഒറ്റ ഉദ്ധരണി കൊണ്ടാണ്.

ഉദാ.

തകഴിസാഹിത്യത്തിന് 'ഓടസാഹിത്യ'മെന്നൊരോമനപ്പേരിടാൻ അഭിജാത സഹൃദയന്മാരിൽ ചിലർ വെമ്പിക്കണ്ടിട്ടുണ്ട്.

'മണിപ്രവാള ലക്ഷണം' എന്നുമാത്രം ഗ്രന്ഥകാരൻ വിശേഷിപ്പിക്കുന്ന 'ലീലാതിലക'ത്തെ മലയാളത്തിന്റെ ആദ്യവ്യാകരണഗ്രന്ഥം എന്നു കരുതുന്നവരുണ്ട്.

'കഥാർസിസ്യം' 'സാധാരണീകരണ'വും സമാനമാണ്.

കുറിപ്പ്: പൂർണ്ണവിരാമം (.) ചോദ്യചിഹ്നം (?) സ്തോഭചിഹ്നം (!) പൂരണചിഹ്നം (...) എന്നിവയിൽ ഒരെണ്ണം യഥോചിതം ചേർത്തതിനുശേഷമേ ഉദാഹരണിയും വലയവും അതതു ചിഹ്നംകൊണ്ടു പൂർത്തിയാക്കാവൂ.

ഉദാ.

"വ്യാകരണദൃഷ്ടിയിലും ആശയദൃഷ്ടിയിലും സർവ്വമാ പൂർണ്ണമായ വാക്യത്തിന്റെ വിരാമത്തെക്കുറിക്കുന്നതാണ് പൂർണ്ണവിരാമം."

(കുട്ടികൃഷ്ണമാരാർ)

ചിഹ്നത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് എ. ആർ. രാജരാജവർമ്മ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. (രണ്ടു പുരയിടങ്ങളുടെ അതിർത്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ ആ വശത്തുചേരുന്നുവെന്നും ഈ വശത്തു ചേരുന്നുവെന്നും കുടിയാനവന്മാർക്കു വാദം വരുമ്പോൾ കണ്ടെഴുത്തുകാർ തീരുമാനപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിമാർക്കേഷൻ ചെയ്യുമ്പോലെ വൈയാകരണന്മാർ അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടും അന്വയിക്കാവുന്ന വാചകങ്ങളെ ഇന്നതിൽ ചേരേണ്ടതെന്ന് വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്താൻവേണ്ടി ചിഹ്നം ചെയ്യുന്നു.)

"ദേവനാം പ്രിയ'നായ (ശിലാശാസനങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തെപ്പറ്റി അങ്ങനെയാണ് പറഞ്ഞുകാണുന്നത്.) അശോകൻ തന്റെ ദൂതന്മാരെയും സ്ഥാനപതികളെയും വിദൂരദേശങ്ങളിലേക്ക് നിയോഗിച്ചുയച്ചു."

10. ചെറുവര

(-)

മറ്റു പേരുകൾ: ശൃംഖല, ഡാഷ് (dash), ഹൈഫൻ (hyphen)

പദവിഭജനത്തെയോ പദബന്ധത്തെയോ തുടർച്ചയെയോ കാണിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

(1) കവിതയിൽ ഒരു പദം മുറിച്ച് രണ്ടുവരിയിലായി എഴുതേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഒന്നാംവരിയുടെ ഒടുവിൽ തുടർച്ച കാണിക്കാനായി ചെറുവര ഇടുന്നു.

ഉദാ.

“സ്വന്തകർമ്മവശരായ് തിരിഞ്ഞിടു-
ന്നന്തമറ്റു ബഹുജീവകോടികൾ.”

(ii) സമാനപദങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്

ഉദാ.

ചീനാ-ജപ്പാൻ യുദ്ധം
കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനബന്ധം
ആൻഡമാൻ-നിക്കോബാർ ദ്വീപുകൾ
ഹിന്ദു-മുസ്ലീംമൈത്രി
ബ്രിട്ടീഷ്-ഫ്രഞ്ച്-അമേരിക്കൻ കപ്പൽപ്പട

(iii) പ്രത്യയങ്ങളും മറ്റും അക്കങ്ങളോടും മറ്റും ചേർക്കുമ്പോഴത്തെ

അസ്വാഭാവികത ഒഴിവാക്കാൻ

ഉദാ.

5-ാം തീയതി
കചടതപ-കൾ
3-ഉം 4-ഉം

(iv) -മുതൽ -വരെ എന്ന മട്ടിലുള്ള പ്രയോഗങ്ങളിൽ

ഉദാ.

1995-'96
കൊല്ലം-തിരുവനന്തപുരം പാസഞ്ചർ

11. നെടുവര

(—)

മറ്റു പേരുകൾ: രേഖ, ലൈൻ (Line)

പറഞ്ഞുകഴിഞ്ഞതുതന്നെ മറ്റൊരു തരത്തിലും വിശദീകരിക്കുന്നു എന്നു

കാണിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന അടയാളം. നെടുവരകൊണ്ട് വേർതിരിച്ചുകാണിക്കുന്ന വാക്യത്തിന് പ്രധാന വാക്യവുമായി ഘടനാബന്ധം ഇല്ല.

ഉദാ.

താൻ നിൽക്കുന്ന കാലത്തിൽനിന്ന് എത്രയോ അപ്പുറത്തേക്കുള്ള നോട്ടം — അതെ, കവിയെ കവിയാക്കുന്ന ആ ക്രാന്തദർശിത്വം തന്നെ — ആണ് ആശാനെ സമകാലികരാൽ ധിക്കരിപ്പിച്ചതും അനന്തരകാലികരാൽ അറിഞ്ഞാദരിപ്പിച്ചതും.

പ്രാചീനഭാരതത്തിന്റെ മൂല്യസങ്കല്പം പുരുഷാർഥങ്ങളിൽ — ധർമ്മം, അർഥം, കാമം, മോക്ഷം — അധിഷ്ഠിതമാണ്.

12. പൂരണചിഹ്നം

(...)

മറ്റുപേരുകൾ: ബിന്ദുമാല, ലീഡ് (Lead)

ഉദാഹരണവും മറ്റും പൂർണ്ണമായിട്ടില്ല എന്നു കാണിക്കാൻ മൂന്നു പൂർണ്ണ വിരാമചിഹ്നങ്ങൾ തുടരെ വിന്യസിക്കുന്നു.

ഉദാ.

ബുദ്ധം ശരണം, ധർമ്മം ശരണം...

കാവ്യഭാഗങ്ങളിൽ വിട്ടുപോയ ഭാഗം സൂചിപ്പിക്കാൻ പൂരണചിഹ്നം പലകുറി ആവർത്തിക്കാറുണ്ട്.

ഉദാ.

“കനകച്ചിലങ്കകിലുങ്ങിക്കിലുങ്ങി
.....തങ്ങി ”

13. വിശ്ലേഷം

(‘)

ഏതെങ്കിലും അംശം വിട്ടുകുളഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന അടയാളം.

ഉദാ.

1997- '98

നല്ലോ'ണം (നല്ലവണ്ണം)

വരണ'ട്ടോ (വരണം കേട്ടോ)

14. നക്ഷത്രചിഹ്നം

(*)

ആസ്റ്റേറിസ്ക് (Asterisk)

(i) രാമായണാദി ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ ആദ്യത്തെ അച്ചടിപ്പതിപ്പുകളിൽ വരിയോ ഈരടിയോ അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാനത്ത് നക്ഷത്രചിഹ്നമാണുപയോഗിച്ചിരുന്നത്.

(ii) ഗവേഷണപ്രബന്ധങ്ങളിലും മറ്റും 'അടിക്കുറിപ്പു നോക്കുക' എന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൂചകചിഹ്നങ്ങളിലൊന്ന്.

(iii) കോശഗ്രന്ഥങ്ങളിൽ ശീർഷകപദം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ആവർത്തിക്കുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്നതിന്

ഉദാ. കൺപീലി; *മണി; *മഷി

15. ചരിവുവര

(/)

മറ്റു പേരുകൾ: ഒബ്ലിക് (oblique), സ്ലാഷ് (slash)

ഈ ചിഹ്നത്തിനു മുമ്പോ പിമ്പോ ഉള്ള ഘടകം പ്രസക്തം എന്നു സൂചന ഉദാ.

ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളിൽ കാഷ്യർ / ടൈപ്പിസ്റ്റ് / ക്ലാർക്കുമാരെ ആവശ്യമുണ്ട്.

അവൻ / അവൾ

റേഡിയോ / ടെലിവിഷൻ

16. അടിവര

(_____)

നിശ്ചിത ഭാഗത്തേക്ക് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ഉദാ.

നല്ല നിറം (അടിവരയിട്ട പദം നാമവിശേഷണം)

ചരിവെഴുത്തായി (italics) അച്ചടിക്കേണ്ടത് ഈ ഭാഗമെന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഉദാ.

ചന്ദ്രമേനോന്റെ ഇന്ദുലേഖയും

സി.വി. യുടെ മാർത്താണ്ഡവർമ്മയും

17. ചരിവെഴുത്ത്

ഗ്രന്ഥസൂചിയിൽ ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ (മാസികാദികളുടെയും) പേര്

ചരിവെഴുത്തായാണ് അച്ചടിക്കാറ് - ഒറ്റ ഉദാഹരണികൊണ്ട് എടുത്തു കാണിക്കുന്ന ലേഖനാദികളുടെ പേരിൽനിന്നു വേർതിരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി.

18. മറ്റു ചിഹ്നങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്കു പുറമേ ഭാഷയിൽ ഉപയോഗിക്കാറുള്ള ചില ചിഹ്നങ്ങൾ.

(i) അടിക്കുറിപ്പും മറ്റും സൂചിപ്പിക്കാൻ നക്ഷത്രചിഹ്നത്തിനു പുറമേ, #, Δ, O തുടങ്ങിയവ.

(ii) വൃത്തശാസ്ത്രത്തിൽ ഗണം തിരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ചിഹ്നങ്ങളാണ് ലംബരേഖ (|), ഗുരു (-), ലഘു (˘) എന്നിവ.

(iii) അങ്കഗണിതത്തിലെ ചിഹ്നങ്ങളായ അധികം (+), ന്യൂനം (-), ഗുണനം (x), സമം (=) തുടങ്ങിയവ.

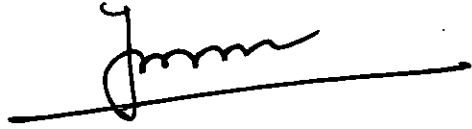
(iv) ഭാഷാശാസ്ത്രത്തിൽ സാധാരണമായ ചിഹ്നങ്ങൾ ഉദാ.

ചിഹ്നം	പ്രയോഗം	അർത്ഥം
→	S→NP+VP	S എന്ന ചിഹ്നത്തെ NP,VP എന്നീ ചിഹ്നങ്ങളുടെ സംഹിതയായി മാറ്റിയെഴുതുക. Np യും VP യും ചേർന്നതാണ് S.
>	- അണം >-ണം	-അണം എന്ന രൂപത്തിൽനിന്ന് -ണം എന്ന രൂപം നിഷ്പാദിപ്പിക്കാം.
<	- ണം<-അണം	-ണം എന്ന രൂപത്തിന്റെ ഉറവിടമാണ് - 'അണം.'

ലോകത്തിലെ ഏതു വികസിതഭാഷയ്ക്കും എഴുതുന്നതിനും അച്ചടിക്കുന്നതിനും ഒരേ രീതി അനിവാര്യമാണ്. മലയാളഭാഷയുടെ ഐക്യരൂപ്യത്തിനുവേണ്ടി ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിഭാഗ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ഈ റിപ്പോർട്ടുപ്രകാരമുള്ള ലിപിവിവരണവും എഴുത്തുരീതിയും സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ മാനകീകരിക്കാവുന്നതും മാധ്യമ-അച്ചടിസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടെയും ഭാഷാ ഉപയോഗത്തിന് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽത്തന്നെ പാഠപുസ്തകങ്ങളിലും മലയാളം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലും ആവശ്യമായ മാറ്റംവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനനുസൃതമായ യൂണിക്കോഡ് ഫോണ്ടുകൾ നടപ്പിൽ

വരുത്താവുന്നതാണ്. തുടർനടപടിക്കുവേണ്ടി ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിഭാഗസമിതിയുടെ ഒന്നാം റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

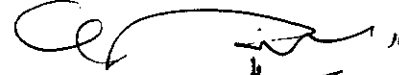
1. ഡോ. വി. പി. ജോയ് ഐ. എ. എസ്



2. ഡോ. ടി.ബി. വേണുഗോപാലപ്പണിക്കർ



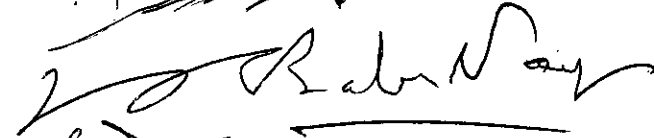
3. ഡോ. ചാത്തനാത്ത് അച്യുതനുണ്ണി



4. ഡോ. പി. സോമൻ



5. ഡോ. വി.ആർ. പ്രബോധചന്ദ്രൻ



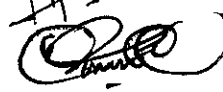
6. പ്രൊഫ. വി. മധുസൂദനൻ നായർ



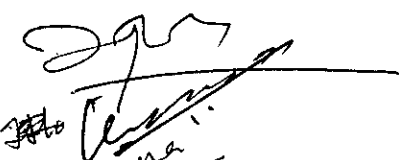
7. ഡോ. അനിൽ വള്ളത്തോൾ



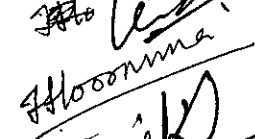
8. ശ്രീ. ചാക്കോ പൊരിയത്ത്



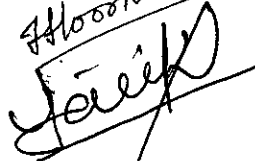
9. ഡോ. എൻ. പി. ഉണ്ണി



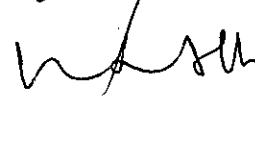
10. ഡോ. എസ്. രാജശേഖരൻ



11. ഡോ. എച്ച്. പൂർണ്ണിമ



12. ശ്രീ. എൻ. ജയകൃഷ്ണൻ



13. ഡോ. ആർ. ശിവകുമാർ



ഗ്രന്ഥസൂചി

1. എമ്മാനുവൽ ആട്ടേൽ - പ്രാചീന മലയാളലിപിമാല, തിരുവനന്തപുരം, കാർമ്മൽ പബ്ലിഷിംഗ് സെന്റർ
2. കൃട്ടികൃഷ്ണമാരാർ - മലയാളശൈലി
3. ജോസ് പന്തപ്പാത്തൊട്ടിയിൽ, ഫാദർ - ദീപികശൈലി
4. ജോസഫ്, പി. എം. - മലയാളത്തിലെ പരകീയപദങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
5. ഡേവിസ് സേവ്യർ, (ഡോ.) - പദശുദ്ധികോശം, കോട്ടയം, ബുക്ക് മീഡിയ
6. തോമസ്, കെ. വി., (ഡോ.) - ആധുനിക മലയാളശൈലി
7. ദാമോദരൻനായർ, പി. - അപശബ്ദബോധിനി, തിരുവനന്തപുരം, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
8. പ്രബോധചന്ദ്രൻ, വി. ആർ. (ഡോ.)- മലയാളം മലയാളിയോളം, തിരുവനന്തപുരം, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
9. രാജരാജവർമ്മ, എ. ആർ. - കേരളപാണിനീയം
10. രാമചന്ദ്രൻനായർ, പന്മന, (പ്രൊഫ.)- നല്ല ഭാഷ, ഡി. സി. ബുക്സ്
11. - മലയാളം അച്ചടിയും എഴുത്തും
ഒരു സ്റ്റൈൽ പുസ്തകം
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
12. - മലയാളം ശൈലീപുസ്തകം
വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്
13. - ശൈലീപുസ്തകം, 2016
മാതൃഭൂമി
14. - സ്റ്റൈൽ ഷീറ്റ് - കേരളകൗമുദി
15. - " - ദേശാഭിമാനി
16. - " - മലയാളമനോരമ
17. - " - എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം



ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ് - മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃതഭാഷാരചനാസമ്പ്രദായം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും 1971ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും ഭാഷാമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ധസമിതി രൂപവൽക്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ)നം. 169/ 2021 ഉ.ഭ.പ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30-10-2021

പരാമർശം:- 27-08-2021ൽച്ചേർന്ന ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതലസമിതിയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത ലിപിവിന്യാസരീതി ആവശ്യമാണെന്നും 1971ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നും മലയാളഭാഷയിൽ പുതിയ വാക്കുകൾ കണ്ടെത്തി അംഗീകരിക്കുന്നത് അനിവാര്യമാണെന്നും ഇതിലേയ്ക്കായി ഒരു ഉന്നതതലസമിതി രൂപവൽക്കരിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും പരാമർശപ്രകാരം ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതലസമിതി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സംസ്ഥാനതലസമിതിയുടെ തീരുമാനം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു മലയാളഭാഷയിൽ ചില വാക്കുകൾ വ്യത്യസ്ത ലിപികളിൽ എഴുതാറുണ്ട്. ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃതലിപിവിന്യാസരീതി അനിവാര്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത ഭാഷാരചനാസമ്പ്രദായം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും 1971ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മലയാളഭാഷയിൽ പുതിയ വാക്കുകൾ കണ്ടെത്തി അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഭാഷാമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ധസമിതി താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം രൂപവൽക്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അംഗങ്ങൾ

1. ഡോ. ടി.ബി. വേണുഗോപാലപ്പണിക്കർ
2. ഡോ. ചാത്തനാത്ത് അച്യുതനമ്പ്ലി
3. ഡോ. പി. സോമൻ
4. ഡോ. വി. ആർ. പ്രബോധചന്ദ്രൻ
5. പ്രൊഫ. വി. മധുസൂദനൻ നായർ
6. വൈസ്ചാൻസലർ, മലയാളസർവകലാശാല (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
7. ശ്രീ. ചാക്കോ പൊരിയത്ത്
8. ഡോ. എൻ. പി. ഉണ്ണി
9. കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രതിനിധി
10. കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ ലെക്ലിക്കൻ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധി
11. ഭാഷാവിദഗ്ധൻ, ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ്

ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പിലെ ഭാഷാവിദഗ്ദ്ധൻ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും ഭാഷാമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ദ്ധസമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള ഔദ്യോഗികഭാഷാ ഉന്നതതലസമിതി മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഭാഷാമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ദ്ധസമിതി 2021 നവംബർ 1 ന് നിലവിൽവരുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
നിയുക്തസമിതി അംഗങ്ങൾ (ആമുഖക്കത്തുസഹിതം)
ചെയർമാൻ, ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ സമിതി (ആമുഖക്കത്തുസഹിതം)
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ്)യുടെ പി. എ. യ്ക്ക്,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി(ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ്)യുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം, വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ "

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ് - ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ധസമിതി - അംഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും അധ്യക്ഷനെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(ആർ ടി) നം.219/2021പി & എ ആർ ഡി

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 07/12/2021

- പരാമർശം:-
1. 27-08-2021ൽ ചേർന്ന ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാനതലസമിതിയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്
 2. 30-10-2021 ലെ ജി.ഒ.(ആർ ടി) നമ്പർ 169/2021പി & എ ആർഡി

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാരുത്തരവു പ്രകാരം രൂപവൽകൃതമായ ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശക വിദഗ്ധസമിതിയിലേക്ക് ശ്രീശങ്കരാചാര്യസംസ്കൃതസർവകലാശാലയുടെ മുൻ പ്രോവൈസ്ചാൻസലറായ ഡോ.എസ്. രാജശേഖരനെ അംഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷനായി നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)
ഡോ. ആഷ തോമസ് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
നിയുക്തസമിതി അംഗങ്ങൾ (ആമുഖക്കത്തുസഹിതം)
ചെയർമാൻ, ഔദ്യോഗികഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ സമിതി (ആമുഖക്കത്തുസഹിതം)
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്) യുടെ പി. എ.യ്ക്ക്,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ഔദ്യോഗികഭാഷാവകുപ്പ്)യുടെ പി. എ.യ്ക്ക്,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം, വിവര-പൊതുജനസമ്പർക്കവകുപ്പ്
ഓഫീസ് കോപ്പി/ കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Kerala Gazette No. 14 dated 15th April 1971.

PART I



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Malayalam script—Adoption of new script for use—Orders issued

EDUCATION 'P' DEPARTMENT

G.O.(P) 57/71/Edn.

Dated, Trivandrum, 23rd March 1971.

Read: G.O.(P) 329/68/Edn. dated 11-7-1968.

ORDER

The question of reducing the unwieldy number of alphabets and signs in Malayalam which consume much time and labour in the process of printing and typewriting, has been under consideration of Government for some time. In 1967 Government appointed a Committee with Shri Soornad P. N. Kunjan Pillai, Editor, Malayalam Lexicon as convener to advise them on the question of reformation of Malayalam script. The Committee in its report has made recommendations to reduce 75% of the total number of existing characters in printing and typewriting. The reformed Malayalam script recommended by the above Committee was revised with slight modifications by another committee appointed in 1968 to expedite the adoption of the new script for use. The recommendations of the above two Committees in the matter of reformation of the Malayalam script are in brief as follows:

- (i) ഉ, ഉൗ, ഋ, ഠ എന്നിവയുടെ മാത്രകരം വ്യഞ്ജനങ്ങളിൽ നിന്നും വിട്ടുവീഴ്ചയ്ക്കുക.
- (ii) പ്രചാരം കുറഞ്ഞ കൂട്ടകൃഷ്ണങ്ങൾ ചമ്പുക്കലേ ഉപയോഗിച്ചു പിരിച്ചു എഴുതുക.

2 In January 1971 a conference of Managing Editors of important newspapers in the State was convened to discuss the question of adoption of the new Malayalam script for use. The conference has recommended that the reformed script as revised by the Committee might be adopted for use with effect from 15th April 1971 (Vishu Day).

2353 Eg. & mg.

3. Government have considered the question in detail and are pleased to accept the reformed Malayalam script as revised by the Committee for use. The new script will be adopted for all official purposes with effect from 15th April 1971 (Vishu Day). A booklet " ലിപിപരിഷ്കരണം " containing the details of the new script accepted by Government is appended to this G.O.

4. All newspapers and periodicals in Malayalam are requested to cooperate with Government in the implementation of the scheme and to adopt the new script from the stipulated date.

5. The Superintendent of Government Presses is requested to take necessary steps for implementing the above orders in time. The Government gazette and other Government publications will be printed in the new script from the above date.

6. The Director of Public Relations is requested to give wide publicity to the scheme and to publish an advertisement in all newspapers about the programme for the change over of the script.

7. Government advertisements from 15-4-1971 will be in the new script. As far as possible, advertisements will be given in stereo-blocks.

By order of the Governor,
PADMA RAMACHANDRAN,
Education Secretary.

To

All Heads of Departments and Offices.
The Superintendent of Government Presses.
The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C. L.).
The Registrar, High Court (with C. L.).
The Registrar, University of Kerala.
The Registrar, University of Calicut.
The Director of Public Relations.
The Gazette.
The Editors of all newspapers and periodicals.
All members of Script Reformation Committee.
All Departments of Secretariat.



വിവേചനകരണം



ഭരണവിവേചനയെ സഹായിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിൽ തീർത്ത പ്രധാനമല്ലാത്ത സാഹചര്യം ലിപിസംപ്രദായം. പ്രജാധിപത്യം പരിമിതമായ ലിപിസംപ്രദായം. ഭരണ കൈകൾ, മെമ്പർമാർ നൽകുന്ന സുഗമമാക്കുന്നു. ഭരണീയഭാഷകൾക്ക് വൈവിധ്യം നിറഞ്ഞ ലിപിസംപ്രദായമുണ്ട്. നിലവിലില്ലാത്തത്. ഭരണീയഭാഷകളുടെ ലിപിസംപ്രദായം കൃത്യമാക്കുക എന്ന പ്രശ്നം ഇപ്പോൾ സജീവമാക്കിയതിന്റേതല്ലാത്തത്. ഈ വൈവിധ്യം മൂലമുള്ള പ്രയാസങ്ങൾ വ്യക്തമായതുകൊണ്ടാണ്. അതിനാൽ സജീവമാക്കുകയും ഈ കൃത്യമാക്കുന്നതിന് പറ്റിയ മാർഗ്ഗം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പക്ഷേ അത് പൂർണ്ണസംവേദനയും സ്വീകരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

മലയാളഭാഷയുടെ ലിപിസംപ്രദായം സങ്കീർണ്ണമാണ്. വ്യഞ്ജനങ്ങളുടെ സ്വരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ, കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ, ചിലപ്പോൾ ചേർത്താൽ മാത്രം, ഒരറ്റം പ്രത്യേക ലിപികൾ സൃഷ്ടിച്ചതാണ് ഈ സങ്കീർണ്ണതയ്ക്ക് കാരണം. മലയാള ലിപികളുടെ ഏറ്റവും ഇടയ്ക്കുള്ള ക്രമത്തിൽ വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൈകൾക്ക് എഴുതിവന്നാൽ ഈ സങ്കീർണ്ണത കോണ്ടുളള പ്രയാസം അത്രയും അനുഭവപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ അപരിഷ്കൃതമായും കണ്ടുപിടിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഈ ലിപിസംപ്രദായം കോണ്ടുളള വിഷയങ്ങൾ കൂടുതലായി അനുഭവപ്പെട്ടു. മലയാളത്തിന് ഇന്നും ചെമ്പ്യാർക്ക് കണ്ടുപിടിക്കുന്ന ഇതുകൂടെ ഒരു കീബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ളതിൽ അതിന്റെ മുഖ്യകാരണം ലിപിസംപ്രദായത്തിലെ ഈ സങ്കീർണ്ണത തന്നെയാണ്.

ഗവൺമെന്റ് സ്വീകരിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. പരിഷ്കരിച്ച ലിപി കരക്ക് ഏകീകൃതമായ കമ്പോസിംഗ് കേസ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

മലയാളം ക്രമാനുഗതമായി കേരളത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. പല ഘട്ടങ്ങളിലായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന ഈ മാറ്റം പുസ്തകങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പുതിയ ലിപിസംപ്രദായത്തിന്റെ ഉപയോഗം സാർവ്വത്രികമായിത്തീരേണ്ടതാവശ്യമാണ്. എങ്കിൽമാത്രമേ ഔദ്യോഗികമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളഭാഷയെ സുഗമമാംവിധം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയൂ. അതിനാൽ പുതിയ ലിപികൾ നിത്യോപയോഗത്തിലാക്കിത്തീർക്കാൻ ഓപ്പറേഷനികൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

ഇനി നിലവിലുവരുന്ന ലിപികൾ

പ്രാചീന മൂലധനം

വ്യഞ്ജനങ്ങൾ

അ	ആ	ക	ഖ	ഗ	ഘ	ങ
ഇ	ഉ	ച	ഛ	ജ	ഝ	ഞ
എ	ഏ	ട	ഠ	ഡ	ഢ	ണ
ഒ	ഔ	ത	ഥ	ദ	ധ	ന
ഓ	ഔ	പ	ഫ	ബ	ഭ	മ
ീ	ി	യ	ര	ല	വ	
ു	ു	ശ	ഷ	സ	ഹ	
ു	ു	ള	ഴ	റ		

ചില്ലുകൾ

ൺ	ൻ	ർ	ൽ	റ
---	---	---	---	---

കൂട്ടകൃഷ്ണങ്ങൾ

ക	ക	ങ്ങ
ച	ച്ച	ഞ്ഞ
ട	ട്ട	ണ്ണ
ത	ത്ത	ന്ന
പ	പ്പ	മ്മ
ബ	ബ്ബ	മ്മ
ഡ	ഡ്ഡ	മ്മ
ഢ	ഢ്ഢ	മ്മ

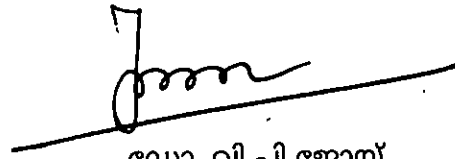
[മാറ്റം 90-ലിപികൾ]

ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി

ഒന്നാംനിപുരാർട്ടിന്റെ രണ്ടാംഭാഗം

മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത ലിപിവിന്യാസം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും 1971-ലെ ലിപിപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി കേരളസർക്കാർ രൂപവൽക്കരിച്ച ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി 01.02.2022-ന് ഒന്നാംറിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മലയാളഭാഷയിൽ ഏകീകൃത ലിപിവിന്യാസം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒന്നാംറിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പദാവലി 21.03.2022-ൽക്കൂടിയ യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ചചെയ്തു. പ്രസ്തുത പദാവലി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ പഠിതാക്കൾ മലയാളഭാഷാപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി മലയാള അക്ഷരമാല പഠിക്കേണ്ടതിനാൽ, അത് പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഈ സമിതി മുഖ്യപ്രാധാന്യത്തോടെ ഒന്നാംറിപ്പോർട്ടിൽ ശുപാർശചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ, 2022-2023 വർഷത്തെ പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ മലയാള അക്ഷരമാല ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ ഒട്ടിച്ചുചേർക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമായ വിധത്തിൽ മലയാള അക്ഷരമാല പ്രത്യേകം കടലാസ്സിൽ അച്ചടിച്ചുനൽകുകയോ കാർഡുരൂപത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശചെയ്യുന്നു.



ഡോ. വി പി ജോയ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി & അധ്യക്ഷൻ,
ഭാഷാമാർഗനിർദ്ദേശകവിദഗ്ദ്ധസമിതി



പദാവലി

അകമ്പടി
 അക്കാദമി
 അക്കൗണ്ടന്റ്
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
 അക്കൗണ്ട്
 അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
 അക്ലിഷ്യം
 അക്രോറിയം
 അഖിലേന്ത്യാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
 അഖിലേന്ത്യാ സർവീസ്
 അംഗപരിമിതർ
 അകണവാടി
 അങ്ങനെ
 അച്യുതം
 അജണ്ട
 അജ്ഞത
 അജ്ഞലി
 അടിമത്തം
 അടിയന്തരം (പെട്ടെന്ന്)
 അടിയന്തരപ്രമേയം
 അടിയന്തരാവസ്ഥ
 അടിയന്തിരം (ചടങ്ങു്)
 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
 അഡ്ജൂട്ടന്റ് ജനറൽ
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ജനറൽ
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ടീബ്യൂണൽ
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
 അഡ്മിഷൻ
 അഡ്മിറൽ
 അഡ്വക്കേറ്റ്
 അഡ്വാൻസ്
 അഡ്ഹോക്ക്
 അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റി
 അഡ്ഹോക്ക് ജഡ്ജി
 അണ്ഡായുധം
 അതതു്കാലം
 അതത്
 അതിഥി
 അതിലേക്ക്

അത്ലറ്റിക്

അഭിവൃദ്ധി

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അഭിമാനം

അധികമാകുക (കൂടുതലാകുക)

അധികരിക്കുക (അടിസ്ഥാനമാക്കുക / ആസ്പദമാക്കുക)

അധിഷ്ഠിതം

അധിഷ്ഠിതം

അധ്യക്ഷ

അധ്യക്ഷത

അധ്യക്ഷൻ

അധ്യയനം

അധ്യയനകാലം

അധ്യയനക്കുറിപ്പ്

അധ്യയനവർഷം

അധ്യാപകൻ

അധ്യാപിക

അധ്യായം

അധ്യാനം

അധ്യാനീവർഗം

അനന്തരം

അനന്തരവൻ

അനന്തരവൾ

അനന്തരാവകാശി

അനന്യം

അനന്യം

അനർഗളം

അനലിസ്റ്റ്

അനാച്ഛാദനം

അനാട്ടമി

അനാഡംബരം

അനായാസം

അനാവരണം

അനാവൃതം

അനിച്ഛാപുർവകം

അനിശ്ചിതത്വം

അനുഗമിക്കുക (കൂടെപ്പോകുക)

അനുഗൃഹീതം
 അനുഗൃഹീതൻ
 അനുഗൃഹം
 അനുചേദനം
 അനുധാവനം (പിന്നാലെയുള്ള ഓട്ടം)
 അനുപേക്ഷണീയം
 അനുഭവസ്ഥൻ
 അനുയാത്ര
 അനുരഞ്ജനം
 അനുശാസനം
 അനുഷ്ഠാനം
 അനുസൃതം
 അനുസൃതം
 അനൈച്ഛികം
 അന്നാൺസർ
 അന്തഃകരണം
 അന്തഃപുരം
 അന്തഃരംഗം
 അന്തഃശരീരം
 അന്തഃസംഘർഷം
 അന്യത്ര
 അപകർഷബോധം
 അപനിർമ്മാണം
 അപരാധം
 അപാകം
 അപാകത
 അപൂർവം
 അപേക്ഷത്തിയതി
 അപ്ലിഡികാരി
 അപ്ലിൽ
 അപ്ലിൽ മെമ്മോറാണ്ടം
 അപ്ലിൽകോടതി
 അപ്രന്റീസ്
 അഫിലിയേഷൻ
 അഭിപ്രായൈക്യം
 അഭിഭാഷക
 അഭിഭാഷകൻ
 അഭിവാഞ്ചര
 അഭിവൃദ്ധി
 അഭീഷ്ടം
 അഭ്യർഥന
 അഭ്യർഥിക്കുക

അഭ്യസ്തൻ
 അഭ്യസ്തവിദ്യൻ
 അമിക്സ് ക്യൂറി
 അമ്പത്
 അയയ്ക്കുക
 അയിത്തോച്ചാടനം
 അർണ്ണവം.
 അർഥം
 അർഥകല്പന
 അർഥശ്ലേഷം
 അർഥഭേദം
 അർധം (പകുതി)
 അർബുദം
 അലംഘ്യം
 അല്പം
 അല്പായുസ്സ്
 അല്ലെങ്കിൽ
 അവധി
 അവശ്യം
 അവർദ്ധ്വം
 അവസ്ഥവം
 അംശദായം
 അഷ്ടപദി
 അസന്ദിഗ്ധം
 അസാധ്യം
 അസിസ്റ്റന്റ്
 അസിസ്റ്റന്റ് എക്സാമിനർ
 അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
 അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ
 അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
 അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ
 അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ
 അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട്
 അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
 അസോഷ്യേറ്റ്
 അസോസിയേഷൻ
 അസ്തമയം
 അസ്തിത്വം
 അസ്തിവാദം

അസ്ഥിഭൂടം
 അസ്ഥിപഞ്ചരം
 അസ്ഥസ്ഥം
 അസ്യാസ്ഥ്യം
 അറസ്സ്
 അറ്റൻഡന്റ്
 അറ്റൻഡർ
 അറ്റാഷേ
 അറ്റോർണി
 ആകെത്തുക
 ആക്റ്റീവ് ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്
 ആക്റ്റ്
 ആഗോളീകരണം
 ആജ്ഞനേയൻ
 ആഡംബരം
 ആഡ്യതം
 ആണത്തം
 ആത്മാർഥത
 ആത്മാവ്
 ആദരാഞ്ജലി
 ആദ്യക്ഷരം
 ആദ്യന്തം
 ആദ്യവസാനം
 ആധാർ
 ആധുനികീകരണം
 ആധ്യാത്മികം
 ആനുകാലികം
 ആൻഡ് (and)
 ആന്റാക്സ്
 ആന്റി പൈറസി സെൽ
 ആന്റി വൈറസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
 ആപ്ലക്സ്
 ആപൽക്കരം
 ആഭാസത്തം
 ആമീൻ
 ആയുർവേദം
 ആയുസ്സ്
 ആർജവം
 ആർജിക്കുക
 ആർട്ട് ഗാലറി
 ആർഥികം
 ആർബിട്രേഷൻ

ആർബിട്രേർ
 ആവർത്തിക്കുക
 ആവൃത്തി
 ആശീർവദിക്കുക
 ആശ്ചര്യം
 ആസ്ത്മ
 ആസ്വാദ്യം
 ഇം മെയിൽ
 ഇക്കണോമിക്സ്
 ഇങ്ങനെ
 ഇച്ഛാശക്തി
 ഇതഃപര്യന്തം
 ഇതില്ലാതെ
 ഇൻക്രിമെന്റ്
 ഇൻജക്ഷൻ
 ഇൻജെഷൻ
 ഇന്ത്യ
 ഇൻഷുറൻസ്
 ഇൻസ് പെക്ടർ ജനറൽ
 ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
 ഇൻ്റർനെറ്റ്
 ഇൻ്റർപോൾ
 ഇൻ്റലിജൻസ് വകുപ്പ്
 ഇലക്ട്രീഷ്യൻ
 ഇസ്ലാംമതം
 ഇസ്രാൽ
 ഇഷ്ടദേവം
 ഉച്ചാടനം
 ഉച്ചിഷ്ടം
 ഉച്ഛ്യാസം
 ഉത്തരവാദിത്വം
 ഉത്സവം
 ഉത്സാഹം
 ഉദ്ഘാടക
 ഉദ്ഘാടകൻ
 ഉദ്ഘാടനം
 ഉദ്ദേശം (ഏകദേശം)
 ഉദ്ദേശ്യം (ലക്ഷ്യം)
 ഉദ്ദേശ്യശ്രദ്ധി
 ഉദ്ഭവം
 ഉദ്യോഗാർഥി
 ഉപസർഗം

ഉപോൽബലകം
 ഉൽക്കണ്ഠ
 ഉൽക്കർഷം
 ഉൽക്കൃഷ്ടം
 ഉൽഗ്രമനം
 ഉൽപത്തി
 ഉൽപാദനം
 ഉഷഃസന്ധ്യ
 ഊർജം
 ഊർജിതം
 ഊർധശ്ശാസം
 എക്സാമിനർ
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്
 എക്സൈസ്
 എങ്ങനെ
 എഞ്ചിനീയർ
 എഡിറ്റർ
 എൺപത്
 എനിക്ക്
 എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പേഞ്ച്
 എയർ കൺട്രോളർ
 എയർ കോഓർഡിനേറ്റർ
 എയർ ചീഫ്മാർഷൽ
 എയർ ഡിഫൻസ് കമാൻഡർ
 എയർക്കണ്ടിഷനിങ് മെക്കാനിക്
 എയർക്കണ്ടിഷൻ
 എയർഗണ്ണർ
 എയർമാർഷൽ
 എസ്റ്റേറ്റ്
 ഏകകണ്ഠമായി
 ഏജൻസി
 ഏരിയാ കമാൻഡർ
 ഏരിയാ ലിസ്റ്റ്
 ഏരിയാ കൺവീനർ
 ഏരിയാ മാനേജർ
 ഏല്പിക്കുക
 ഐക്യകണ്ഠ്യേന
 ഐക്യമത്യം
 ഐക്യരൂപ്യം
 ഐച്ഛികം
 ഒക്ടോബർ
 ഒൻപത്

ഓഫീഷ്യേറ്റിന്റെ അലവൻസ്
 ജി.വി.കുട്ടി
 ഓച്ചാനിക്കുക
 ഓട്ടോമൊബൈൽ
 ഓഡിറ്റ്
 ഓണററി മജിസ്ട്രേറ്റ്
 ഓണററി ഡയറക്ടർ
 ഓൺലൈൻ
 ഓഫീസർ
 ഓഫീസ്
 ഓഫീസ് മെമ്മോ
 ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം
 ഓംബുഡ്സ്മാൻ
 ഓവർസിയർ
 ഓഷ്യം
 ഔതുകൃഷി
 ഔദ്യോഗികഭാഷ
 ഔപചാരികം
 കടലാസ്
 കണ്ടക്ടർ
 കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട്
 കണ്ടുപിടിത്തം
 കൺട്രോളർ (controller)
 കൺട്രോൾ കീ
 കൺട്രോൾ പാനൽ
 കൺട്രോൾ റൂം
 കന്നഡ
 കന്യകാത്വം
 കന്യാൺമെന്റ്
 കമ്പ്യൂട്ടർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ
 കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾ (comptroller)
 കമാൻഡന്റ്
 കമാൻഡർ
 കമ്പനി
 കമ്പ്യൂട്ടർ
 കമ്മീഷണർ
 കമ്മിറ്റി
 കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ
 കരസ്ഥം
 കർത്തവ്യം
 കർദ്ദിനാൾ
 കർമ്മം

കലണ്ടർ
 കലാകൗമുദി
 കലാഗ്രാമം
 കലാമണ്ഡലം
 കൽക്കം
 കല്ല്
 കല്പകം
 കല്പകവാടി
 കല്പന
 കല്പിക്കുക
 കവയിത്രി
 കസ്റ്റംസ്
 കസ്റ്റംസ് ഇൻസ്പെക്ടർ
 കസ്റ്റംസ് ഓഫീസർ
 കസ്റ്റംസ് ഡ്യൂട്ടി
 കളക്ടർ
 കളക്ടേറ്റ്
 കറൻസി
 കറൻസിനോട്ട്
 കാബിനറ്റ്
 കാബിനറ്റ് സെക്രട്ടറി
 കാരാഗൃഹം
 കാര്യസ്ഥൻ
 കാലാകാലം (കാലത്തും അകാലത്തും)
 കാലാട്
 കാഷ്യർ
 കാസ്റ്റിങ് വോട്ട്
 കാറ്റലോഗ്
 കീബോർഡ്
 കിഴോടതി.
 കിടീശ്ശിക
 കിത്തക
 കളിർമ്മ
 കറയ്ക്കുക
 കൃതാർഥത
 കൃത്രിമം
 കെമിക്കൽ എക്സാമിനർ
 കെമിക്കൽ ലബോറട്ടറി
 കേഡർ
 കേഡറ്റ്
 കേണൽ
 കേമത്തം

കേരളമുഖ്യമന്ത്രി
 കേരളസർക്കാർ
 കേരളസംസ്ഥാനം
 കേസ്
 കൈത്തൊഴിൽ
 കൈപ്പട
 കൈമാറ്റം
 കൈയക്ഷരം
 കൈയാങ്കളി
 കൈയിൽ
 കൈയെഴുത്ത്
 കൈയേറ്റം
 കൈയൊപ്പ്
 കൊറിയർ
 കോൺട്രാക്ടർ
 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
 കോൺസുലർ, അറ്റാഷേ
 കോൺസ്റ്റബിൾ
 കോർപ്പറേഷൻ
 കോളേജ്
 കോഴിക്കോട്
 കൗൺസലർ (counsellor)
 കൗൺസിലർ (councillor)
 കൗൺസിൽ
 ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ
 ക്യാഷ് കൗണ്ടർ
 ക്യാഷ് മെമ്മോ
 ക്രിമിനൽകേസ്
 ക്രിമിനൽകോഡ്
 ക്രിസ്മസ്
 ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ്
 ക്രൈംബ്രാഞ്ച്
 ക്രോഡീകരിക്കുക
 ക്ലാസ്
 ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി
 ക്ലിപ്തം
 ക്ലിയറിങ് ഹൗസ്
 ക്വാറി
 ഖണ്ഡം
 ഖണ്ഡശഃ
 ഗദ്ദം

ഗവേഷക
 ഗവേഷകൻ
 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ
 ഗസറ്റിയർ
 ഗസറ്റ്
 ഗാരന്റി
 ഗാർഡ് ബുക്ക്
 ഗീതഗോവിന്ദം
 ഗുരുത്വം
 ശുദ്ധാലോചന
 ഗൃഹം
 ഗൃഹപ്രവേശം
 ഗൃഹസ്ഥൻ
 ഗോഷ്ഠി
 ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ
 ഗ്രഹം
 ഗ്രാഫിക് അസിസ്റ്റന്റ്
 ഗ്രൂപ്പ് കമാൻഡർ
 ഗ്രേഡ്
 ഗ്രൗണ്ട് ട്രാഫിക് കൺട്രോളർ
 ഹെൽത്ത് വോ
 ചരിവ്
 ചർമ്മം
 ചലച്ചിത്രം
 ചാതുർവർണ്യം
 ചാരിതാർഥ്യം
 ചാർട്ടർ
 ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
 ചിതൽ
 ചിന്നം
 ചിഹ്നം
 ചീഫ് എഡിറ്റർ
 ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്
 ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
 ചീഫ് ഔൺ പ്ലാനർ
 ചീഫ് സെക്രട്ടറി
 ചുമതലബോധം
 ചെലവ്
 ചേംബർ
 ചൊല്ലടി
 ചരായാഗ്രഹണം
 ചരിനം

ജെഷൻ
 ജട
 ജഡം
 ജഡ്ജി
 ജനറൽ എഡിറ്റർ
 ജനറൽ ഡയറി
 ജനറൽ മാനേജർ
 ജനറൽ സർക്കുലർ
 ജനുവരി
 ജന്മിത്തം
 ജാഡ്യം
 ജാത്യം
 ജാമ്യബോണ്ട്
 ജില്ലാ കളക്ടർ
 ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്
 ജില്ലാ മാനേജർ
 ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
 ജില്ലാ സമിതി
 ജില്ലാ സെഷൻസ് കോടതി
 ജില്ലാ സെഷൻസ് ജഡ്ജി
 ജീവച്ഛവം
 ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
 ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്
 ജ്യേഷ്ഠൻ
 ടച്ച്സ്ക്രീൻ
 ടിപ്പണി
 ടൂർണ്ണമെന്റ്
 ടെൻഡർ
 ടെലിപ്രിന്റർ
 ടെലിഫോൺ
 ടെലിവിഷൻ
 ടൈപ്പ്റൈറ്റർ
 ടൗൺ പ്ലാനർ
 ട്രഷറർ
 ട്രഷറി
 ട്രസ്റ്റ്
 ട്രസ്റ്റ് ബോർഡ്
 ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
 ട്രാൻസ്ജെൻഡർ
 ട്രാൻസ്ഫോമർ
 ട്രാഫിക് പോലീസ്
 ട്രിബ്യൂണൽ

തൽസ്ഥിതി
 തൽസ്വരൂപം
 തഹസിൽദാർ
 തറവാടിത്തം
 താബ്യവം
 താലൂക്ക്
 താൽക്കാലികം
 താൽപര്യം
 തിയേറ്റർ
 തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
 തിരശ്ശീല
 തിരസ്കാരം
 തീക്ഷ്ണം
 തീയതി
 തീർഥാടനം
 ഇച്ഛം
 തൃശ്ശൂർ
 തെമ്മാടിത്തം
 തൊൽകാപ്പിയം
 താഗ് രോഗം
 ദയാപൂർവ്വം
 ദാക്ഷിണ്യം
 ദാരിദ്ര്യം
 ദാർഢ്യം
 ദിഗ് ഭ്രമം
 ദിങ് മുഖം
 ദിനപത്രം
 ദീപസ്തംഭം
 ദുഗ്ധം
 ദുരർഥം
 ദുരപദിഷ്ടം
 ദുർബലം
 ദുശ്ചിന്ത
 ദുശ്ശീലം
 ദുഃസ്വപ്നം
 ദുഷ്ടാന്തം
 ദേശസാൽക്കരിക്കുക
 ദേശീയൈക്യം
 ദേഷ്യം
 ദൗർബല്യം
 ദ്രുതകർമ്മസേന
 ദ്രുതഗതി (വേഗത്തിലുള്ള പോക്ക്)

ദയാർഥം
 ദീപ്തി
 ദേഷ്യം
 ധർണ്ണ
 ധർമ്മം
 ധർമ്മികം
 ധർഷ്യം
 ധിര്യം(തിടുക്കം)
 ധൃമകേതു
 ധൃതി
 നമഃ
 നമസ്കേ
 നൽകുക
 നവോദയ
 നവോത്ഥാനം
 നഷ്ടം
 നാഗന്ധരം
 നാൽക്കവല
 നാല്പത്
 നാഷണൽ
 നാസ്തികൻ
 നിഘണ്ടു
 നിരപരാധ
 നിരർഥകം
 നിരൂപക
 നിരൂപകൻ
 നിർണ്ണയം
 നിർദ്ദിഷ്ടം
 നിർദ്ദേശം
 നിർദ്ധനൻ
 നിർന്നിമേഷം
 നിർണ്ണയം
 നിർമ്മിതി
 നിർവഹിക്കുക
 നിവർത്തിക്കുക
 നിവൃത്തി
 നിശ്ചയം
 നിശ്ശബ്ദം
 നിശ്ശേഷം
 നിഷ്കർഷം
 നിഷ്ഠ
 നിഷ്ഠരം

നിഷ്ഠിതം
 നിസ്സംഗത
 നിസ്സംശയം
 നിസ്സാരം
 നീതിപൂർവകം
 നീതിപൂർവകമായ
 നെൽക്കൃഷി
 നോട്ടീസ്
 ന്യൂമോണിയ
 പക്ഷം
 പക്ഷപാതം
 പക്ഷവാതം
 പഠിക്കുക
 പതാകാദിനം
 പതിനാറിയന്തിരം
 പതിനാല്
 പതിമൂന്ന്
 പത്മം
 പത്മനാഭൻ
 പദാർഥം
 പദ്ധതി
 പദ്ധതിപ്രദേശം
 പബ്ലിക് ലൈബ്രറി
 പബ്ലിക് സ്റ്റേഷൻ
 പരിചാരിക
 പരിതഃസ്ഥിതി
 പരിഭാഷക
 പരിഭാഷകൻ
 പരിഷ്കാരം
 പരിസ്ഥിതി
 പര്യവേക്ഷണം
 പർവം
 പശ്ചാത്തലം
 പശ്ചാത്താപം
 പശ്ചിമഘട്ടം
 പശ്ചിമദേശം
 പശ്ചിമസമുദ്രം
 പശ്ചിമാവസ്ഥ
 പാർട്ടി
 പാർലമെന്റ്
 പാൽക്കടൽ
 പാശ്ചാത്യം

പാഴ്ത്തൽ

പിൻകോഡ്

പിന്നാക്കം

പിൽക്കാലം

പിൽക്കാലത്ത്

പിറം

പീഡനം

പീരിയഡ്

പുനഃപരിശോധന

പുനഃപുനഃ

പുനഃപ്രതിഷ്ഠ

പുനരന്വേഷണം

പുനരവതരണം

പുനരവലോകനം

പുനരുക്തി

പുനരുജ്ജീവനം

പുനരുൽപാദനം

പുനരേകീകരണം

പുനർജന്മം

പുനർജീവിപ്പിക്കുക

പുനർവായന

പുനശ്ചിന്ത

പുനഃസംഘടന

പുനഃസൃഷ്ടി

പുനഃസ്ഥാപിക്കുക

പുൽകുക

പുൽതൊട്ടി

പുർണ്ണം

പുർവം

പെണ്ണി

പെൻഷണർ

പെൻഷൻ

പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ

പേഴ്സണൽ

പേഴ്സണൽസ്റ്റാഫ്

പൈലറ്റ്

പൊലീസ്

പ്രഗല്ഭം

പ്രചരണം (സംവയാപിക്കുക)

പ്രചാരണം (മറ്റൊരാളാൽ പ്രചരിക്കൽ / പ്രചരിപ്പിക്കൽ)

പ്രതിച്ഛായ

പ്രതിജ്ഞാബദ്ധം

പ്രതിബദ്ധത
പ്രതിരോധം
പ്രതിഷ്ഠിക്കുക
പ്രത്യഘാതം
പ്രഥമാർഥം
പ്രദക്ഷിണം
പ്രഭാഷക
പ്രഭാഷകൻ
പ്രയത്നം
പ്രവർത്തനം
പ്രവർത്തിക്കുക
പ്രവൃത്തി
പ്രവൃത്തിദിവസം
പ്രസംഗകൻ (പ്രസംഗിക്കുന്നയാൾ)
പ്രസിഡന്റ്
പ്രസ്താവന
പ്രസ്ഥാനം
പ്രസ്സ്
പ്രാഗല്ഭ്യം
പ്രാഗ്ഭാവം
പ്രായശ്ചിത്തം
പ്രാരബ്ധം
പ്രാർഥന
പ്രിൻസിപ്പൽ
പ്രൂഫ് റീഡർ
പ്രൊജക്ടർ
പ്രൊഫസർ
പ്രൊഫോർമ
പ്രോജക്ട്
പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്
പ്രോസിക്യൂട്ടർ
പ്രോസിക്യൂഷൻ
പ്രോസ്റ്റസ് പടി
പ്രാഡഗി
ഫണ്ട്
ഫയർ ഇൻഷുറൻസ്
ഫയലിങ് ഷീറ്റ്
ഫയൽ
ഫാക്ടറി
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
ഫീസ്

ഫോട്ടോഗ്രാഫർ
 ഫോർമാൻ
 ഫോറൻസിക് ഇൻസ്പെക്ടർ
 ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
 ഫ്യൂസ് വയർ
 ഫ്ലൈയിങ്ങ് സ്ക്വാഡ്
 ബജറ്റ്
 ബന്ധനം
 ബലാൽക്കാരം
 ബലിഷ്ഠം
 ബസ്സ്
 ബഹിഷ്കരണം
 ബഹുത്വം
 ബഹുഭർത്തൃത്വം (ഒന്നിലധികം ഭർത്താക്കന്മാരുള്ളത്)
 ബഹുഭാര്യത്വം (ഒന്നിലധികം ഭാര്യമാരുള്ളത്)
 ബൾബ്
 ബാങ്കിങ്ങ് കോർപ്പറേഷൻ
 ബാങ്ക്
 ബാങ്ക് ഗാരന്റി
 ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ്
 ബാഡ്ജ്
 ബാധ്യത
 ബാരികേഡ്
 ബാർ അസോസിയേഷൻ
 ബാർ കൗൺസിൽ
 ബാർകോഡ്
 ബാലിക
 ബാഷ്വാഞ്ജലി
 ബീഭത്സം
 ബുദ്ധിക്രമമത
 ബോധവൽക്കരണം
 ബോർഡ്
 ബ്രഹ്മം
 ബ്രാഞ്ച്
 ബ്രാൻഡ്
 ഭഗവദ്ഗീത
 ഭണ്ഡാഗാരം
 ഭരണപരിഷ്കാരം
 ഭർത്തനം
 ഭിന്നശേഷിക്കാർ
 ഭിഷഗ്വരൻ
 ഭൂയിഷ്ഠം

മുഷ്ടൻ

മംഗലം (താലി)

മജീസ്ട്രേറ്റ്

മഞ്ജരി

മടയത്തം

മടയൻ

മണ്ഡലം

മത്സ്യം

മധ്യം

മധ്യമം

മധ്യസ്ഥത

മധ്യസ്ഥൻ

മധ്യാഹ്നം

മനഃകർണ്ണിക

മനഃകാഠിന്യം

മനക്കരുത്ത്

മനക്കാനി

മനക്കോട്ട

മനച്ചിത്രം

മനതാർ

മനഃപരിവർത്തനം

മനഃപാഠം

മനഃപീഡ

മനഃപുണ്യം

മനഃപൂർവ്വം

മനപ്പായസം

മനപ്പൊരുത്തം

മനഃശാസ്ത്രം

മനഃശാഖലയം

മനഃശാരുത

മനശ്ചികിത്സ

മനശ്ശുദ്ധി

മനഃസാക്ഷി

മനഃസുഖം

മനസ്സമ്മതം

മനസ്സലിവി

മനസ്സാനിധ്യം

മനസ്സിലാക്കുക

മനസ്സുകേട്

മനസ്സുചോദ്യം

മനസ്സുറപ്പ്

മനസ്സ്

മനോഹൃതം
 മനോഹതി
 മനോമൂണം
 മനോദർപ്പണം
 മനോദുഃഖം
 മനോദാർബല്യം
 മനോധർമ്മം
 മനോനില
 മനോഭാവം
 മനോമുകരം
 മനോവേദന
 മർദ്ദം
 മർമ്മം
 മഹച്ചരിതം
 മഹത് കാവ്യം (മഹാബ്ല കാവ്യം)
 മഹത്വം
 മഹദ്വചനം
 മഹദ്വക്യം
 മഹാകാവ്യം (വലിയ കാവ്യം)
 മഹാവൃക്തി
 മാംഗല്യം (വിവാഹം)
 മാധം
 മാതൃരൂപം
 മാധ്യമം
 മാധ്യമഭാഷ
 മാനകീകരണം
 മാനേജർ
 മാനുവൽ റിട്ട്
 മാനുഷം
 മാർഗ്ഗം
 മിതത്വം
 മിഥുനം
 മിനിറ്റ്
 മിഷൻ
 മുക്തകണ്ഠം
 മുഖചിത്രം
 മുഖതാവിൽ
 മുഖപത്രം
 മുഖാന്തരം
 മുഗ്ധം
 മുജ്ജന്മം
 മുണ്ഡനം

മുതലാളിത്തം

മുദ്രപുത്രം

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ

മുനിസിപ്പാലിറ്റി

മൂന്നാക്കം

മൂന്നോട്ട്

മൂമ്പ്

മൂപ്പി

മൂലഭാഗം

മൂർച്ച

മൂർഛ

മൂർദ്ധന്യം

മൂപ്പാനം

മെക്കാനിക്

മെഡിക്കൽ ബോർഡ്

മെമ്മോറാണ്ടം

മെഷീൻ

മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ

മേഖല

മേട്രൺ

മേധാവിത്വം

മേൽക്കോയ്മ

മേല്പറഞ്ഞ

മൊബൈൽഫോൺ

മോട്ടോർ വാഹന ലൈസൻസ്

മുപ്പം

യജ്ഞം

യഥാർഥം

യദൃച്ഛയാ

യന്ത്രവൽക്കരണം

യശഃശരീരൻ

യശസ്സ്

യാചക

യാചകൻ

യാമാർദ്ദം

യാദൃച്ഛികം

യുഗ്മം

യൂണിയൻ

യാവനം

രക്ഷാകർത്താവ്

രക്ഷിതാവ്

രജിസ്ട്രാർ

രജിസ്ട്രേഷൻ
 രജിസ്റ്റർ
 രാഷ്ട്രീയം
 രൂപവൽക്കരണം
 രോഗഗ്രസ്തൻ
 ലംഘനം
 ലബ്ധം
 ലബ്ധപ്രതിഷ്ഠ
 ലഭ്യം
 ലളിതമാക്കുക
 ലളിതീകരണം
 ലാ ഓഫീസർ
 ലാഞ്ചന
 ലാൻഡ് റവന്യൂ
 ലിംഗനിർണ്ണയം
 ലിസ്റ്റ്
 ലുപ്തം
 ലുബ്ധം
 ലെക്ടിക്കൺ
 ലെഫ്റ്റനന്റ് ജനറൽ
 ലേഖകൻ
 ലേഖിക
 ലൈസൻസ്
 വക്കീൽ
 വച്ചു
 വനവൽക്കരണം
 വനിതാകമ്മീഷൻ
 വനിതാദിനം
 വയർലസ്സ്
 വയസ്സ്
 വയ്ക്കുക
 വരവുചെയ്യാൻ
 വർഗീകരണം
 വർജ്യം
 വർണ്ണപരിണാമം
 വർണ്ണമാല
 വർധന
 വർമ്മ
 വല്ലികം
 വസ്തുനിഷ്ഠം
 വളർച്ചനിരക്ക്
 വാക്സിൻ

- വാഗ്ഭടൻ
- വാഞ്ചര
- വാത്സല്യം
- വായനക്കളരി
- വായനദിനം
- വായനവാരം
- വായനശാല
- വായനശീലം
- വായുനയം
- വാർഡൻ
- വാർത്താപ്രക്ഷേപണം
- വാർത്താപ്രാധാന്യം
- വാർത്താവിനിമയം
- വാർധക്യം
- വാല്മീകി
- വാല്യം
- വാസ്തുവം
- വാളന്റിയർ
- വാറണ്ട്
- വീകല്പം
- വിജ്ഞാപനം
- വിദ്വ്യാത്മം
- വിണ്ടലം
- വിദഗ്ദ്ധൻ
- വിദ്യാർഥി
- വിദ്യുച്ഛക്തി
- വിപുലീകരണം
- വിമലീകരണം
- വിമ്മിട്ടം
- വിരുദ്ധം
- വീരോധാഭാസം
- വിലയ്ക്ക്
- വിൽക്കുക
- വില്പന
- വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- വിശിഷ്ടം
- വിശ്വസ്തൻ (വിശ്വസിക്കാവുന്നയാൾ)
- വിശ്വസ്തൻ (വിശ്വത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നയാൾ)
- വീഡിയോ കോൺഫറൻസ്
- വൃഥാ
- വൃശ്ചികം
- വെന്റിലേറ്റർ

വെബ്സൈറ്റ്
 വൈദ്യുതം
 വൈദഗ്ദ്ധ്യം
 വൈദ്യുതി
 വൈയാകരണൻ
 വൈയ്യം
 വൈവിധ്യം
 വൈസ് ചാൻസലർ
 വോളന്റിയർ
 വ്യത്യസ്തം
 വ്യവസ്ഥ
 വ്യവസ്ഥിതി
 വ്യൽപത്തി
 വ്രണം
 വ്രതം
 ശക്തികരണം
 ശതാബ്ദി (ആറുവർഷം)
 ശതാബ്ദി (ആറുകടൽ)
 ശിപാർശ
 ശില്പം
 ശീതീകരണം
 ശുൽക്കം
 ശുശ്രൂഷ
 ശൈലിവൽക്കരണം
 ശ്രാദ്ധം
 ശ്രീമതി
 ശ്രേഷ്ഠ
 ശ്രോതാവ്
 ഷഷ്ടിപ്പൂർത്തി (അറുപതു വയസ്സുതികയൽ)
 ഷഷ്ടിപ്പൂർത്തി (ആറുവയസ്സു തികയൽ)
 സംക്ഷേപണം
 സങ്കല്പം
 സത്യഗ്രഹം
 സത്യവാങ്മൂലം
 സത്വരം
 സദസ്സ്
 സദ്ഭരണം
 സന്ദിഗ്ധം
 സന്മാർഗ്ഗം
 സന്യാസിനി
 സബ്ജയിൽ
 സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്

സബ്സിഡി

സമൺസ്

സമയാസമയം (സമയത്തും അസമയത്തും)

സമരീഥൻ

സമസ്തം

സമ്പദ്ഘടന

സമ്പദ്വ്യവസ്ഥ

സമ്രാട്ട്

സർ

സർക്കുലർ (പരിപത്രം എന്നുവേണ്ട)

സർചാർജ്

സർജൻ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർവം

സർവകലാശാല

സർവതോമുഖം

സർവ്വമാ (എല്ലാ രീതിയിലും)

സർവ്വദാ (എല്ലായ്പ്പോഴും)

സർവീസ്

സർവെ

സർവെ സൂപ്രണ്ട്

സർവെ നമ്പർ

സൽക്കമ

സൽക്കർമ്മം

സൽക്കാരം

സൽഗതി

സൽഫലം

സംസ്കാരം

സംസ്കൃതം

സസ്പെൻഷൻ

സാക്ഷ്യപത്രം

സാതികം

സാധാരണം

സാധ്യം

സാനിറ്റി

സാമർത്ഥ്യം

സാമൂഹികം

സാമൂഹികനീതിവകുപ്പ്

സാമൂഹികസുരക്ഷ

സാമ്പത്തികം

സാമ്പത്തികനീതി

സാമ്പത്തികമേഖല

സാമ്പത്തികസുരക്ഷ
 സായുജ്യം
 സാർവത്രികം
 സാംസ്കാരികം
 സിനിമ
 സിലബസ്
 സിലിൻഡർ
 സിവിൽ ഏവിയേഷൻ
 സിവിൽ ഇൻ്റർ
 സിവിൽ ഇൻ്റർ
 സിവിൽ നെറ്റ്
 സിവിൽ ലിസ്റ്റ്
 സിവിൽ സപ്ലൈസ്
 സിവിൽ സർജൻ
 സിവിൽ സർവീസ്
 സിവിൽ കോസ്
 സിവിൽ കോടതി
 സിറിഞ്ച്
 സുബോർ
 സുസമ്മതം
 സുസൂക്ഷ്മം
 സുസ്ഥിരം
 സുസ്ഥിരവികസനം
 സുഹൃദ്ദന്ധം
 സുപ്തവൈസർ
 സുപ്രണ്ട്
 സൃഷ്ടി
 സെക്കൻഡറി
 സെക്രട്ടറി
 സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
 സെക്ഷൻ
 സെൻഷൻ വോട്ട്
 സെൻസസ്
 സെപ്റ്റംബർ
 സെർഷ്യോറി
 സെഷൻസ് ഇൻ്റർ
 സേവന-വേതനവ്യവസ്ഥ
 സേവനമനുഷ്ഠിക്കുക
 സൈബർ ഹാക്കിംഗ്
 സൈബർ സെൽ
 സൈബർസുരക്ഷ
 സൊസൈറ്റി

സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
 സോഷ്യലിസം
 സ്കൂൾ
 സ്കോത്രം
 സ്കോഭം
 സ്ത്രീശക്തികരണം
 സ്ഥായിഭാവം
 സൈമര്യം
 സ്പീക്കർ
 സ്റ്റോർട്ട്സ്
 സ്റ്റുടികം
 സ്റ്റുലിംഗം
 സ്രഷ്ടാവ്
 സ്വതഃസിദ്ധം
 സ്വത്വം
 സ്വർഗം
 സ്വർണ്ണം
 സ്വർണ്ണപ്പണയം
 സ്വസ്തി
 സാദിഷ്ടം
 സിദ്ധ്
 സീകർത്താവ്
 സീകാരം (സീകരിക്കൽ)
 സീകാര്യം (സീകരിക്കാവുന്നത്)
 സോഷ്യാലിപത്യം
 സോഷ്യാനുസരണം
 സ്റ്റേപ്പർ
 സ്റ്റേഷൻ ഡയറക്ടർ
 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
 ഹർജി
 ഹാർഡ് വെയർ
 ഹാർദം
 ഹാൾ
 ഹിയറിങ്-
 ഇസ്യൂർ ശിരസ്തദാർ
 ഹൃദിസ്ഥം
 ഹൃദ്യം
 ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
 ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിൾ
 ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
 ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
 ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്

ഹെൽമറ്റ്
 ഹേബിയസ് കോർപ്പസ്
 ഹൈക്കോടതി
 ഹൈഫൻ
 ഹൈവേ
 ഹ്രസ്വം
 റഗുലേഷൻ
 റഗുലേറ്റർ
 റഫറി
 റബ്ബർ
 റവന്യൂ
 റവന്യൂ റിക്കവറി
 റിക്കവറി
 റിട്ട്
 റിട്ട് ഹർജി
 റിപ്പോർട്ട്
 റിമാൻഡ്
 റിസർവ് ഓഫീസർ
 റിസർവ് ബാങ്ക്
 റിസീവർ(ഭരണം)
 റെഗുലേഷൻ ഫീസ്
 റെഗുലേറ്ററിക്കമ്മീഷൻ
 റെയിൽവേ
 റേഡിയോ
 റേഷൻകാർഡ്
 റോഡ്