



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷ—ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടി—  
ഉന്നതതലസമിതിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പാക്കൽ—ഔദ്യോഗിക  
ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പരിഷ്കരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി  
അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 2/2006/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2006 ജനുവരി 27.

- പരാമർശം—
1. 17-5-1999-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 11/99/ഉ.ഭ.പ.വ.
  2. 12-9-2002-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ.) നമ്പർ 122/2002/ഉ.ഭ.പ.വ.
  3. 5-12-2005-ൽ തിരുവനന്തപുരം ഐ. എം. ജി. കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ നടന്ന ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിപാടി പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരണ ശില്പശാല.
  4. 11-12-2002-ലെ സ. ഉ. (അച്ചടിച്ചത്) 53/02/ഉ.ഭ.പ.വ.

പത്താം കേരള നിയമസഭയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി (1996-1998)-യുടെ പന്ത്രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഭരണഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശിപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മലയാളം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പരിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു പ്രായോഗിക പരിശീലന പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് കമ്മിറ്റി ശിപാർശ ചെയ്തു. പ്രസ്തുത ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, ഐ. എം. ജി.-യിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും പരാമർശം (1)-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിശീലന പരിപാടിക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുകയും ഭരണ രംഗത്തും ഭാഷാ രംഗത്തും പ്രഗൽഭരായ വ്യക്തികളെ ക്ഷണിച്ച് ഐ. എം. ജി., തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിൽവെച്ച് 25-11-1998-ന് ഒരു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുകയും, പാഠ്യപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു.

ക്ലാസ്-3 തലത്തിലുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുവേണ്ടിയാണ് ഈ പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 30 പേർ വീതമുള്ള ബാച്ചുകളിൽ 5 ദിവസങ്ങളിലായി 12 വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകിവന്നു. പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഐ. എം. ജി.യുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് 100 ബാച്ചുകൾക്കുശേഷം 2002 സെപ്റ്റംബർ 19-ന് ഐ. എം. ജി.-യുടെ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രത്തിൽവെച്ച് അധ്യാപകരുടെ ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുകയും, പാഠ്യപദ്ധതി കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും വിഷയങ്ങൾ 10 ആയി പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്തു. പരാമർശം-4 പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ പ്രായോഗികമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിശീലനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി 5-12-2005-ൽ തിരുവനന്തപുരം ഐ. എം. ജി.-യിൽവെച്ച് അധ്യാപകരുടെ ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ശില്പശാല അന്തിമരൂപം നൽകിയ പരിഷ്കരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പരിഷ്കരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,  
ജിജി തോംസൺ,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടി

പരിഷ്കരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി

ദിവസം	ക്ലാസ്	വിഷയം
ഒന്ന്	10.30—11.30	പരിചയപ്പെടലും ആമുഖവും
	11.40—1.10	ഭരണഭാഷ കേരളത്തിൽ
	2.00—3.30	ഭരണ ഭാഷ-ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകളും നിയമപരമായ ബാധ്യതയും
	3.40—5.10	ഓഫീസ് നടപടിക്രമം മലയാളത്തിൽ
രണ്ട്	10.30—11.30	ഭരണഭാഷ മാർഗ്ഗരേഖകളും
	11.40—1.10	റിപ്പോർട്ടുകളും
	2.00—3.30	
	3.40—5.10	ഭരണഭാഷ പ്രയോഗ പദ്ധതി
മൂന്ന്	10.30—11.30	
	11.40—1.10	ഭരണ ശബ്ദാവലിയും വിവർത്തനവും
	2.00—3.30	ഭാഷാ രചനയും ലിപി വിന്യാസ
	3.40—5.10	വ്യവസ്ഥയും
നാല്	10.30—11.30	സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കോഡുകൾ,
	11.40—1.10	മാനുവലുകൾ മലയാളത്തിൽ
	2.00—3.30	പ്രോജക്ട്, ബഡ്ജറ്റ്, റിപ്പോർട്ട്
	3.40—5.10	മലയാളത്തിൽ
അഞ്ച്	10.30—11.30	ഔദ്യോഗിക കമ്പ്യൂട്ടറും മലയാളം
	11.40—1.10	സോഫ്റ്റ്‌വെയറും
	2.00—3.30	മാതൃകാ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം
	3.40—5.10	ചർച്ചയും വിലയിരുത്തലും

പാഠ്യ പദ്ധതിയുടെ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംഗ്രഹക്കുറിപ്പുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

1. ഭരണഭാഷ കേരളത്തിൽ

(സമയം 90 മിനിറ്റ്)

ഭരണഭാഷ നൂറ്റാണ്ടുകൾക്കുമുമ്പ്

സർക്കാർ ഭരണ സംവിധാനം—വ്യത്യസ്ത കാലഘട്ടങ്ങൾ

ഭാഷാ പരിണാമം—വ്യത്യസ്ത കാലഘട്ടങ്ങൾ—പാരമ്പര്യം—ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ—പ്രാചീന നിയമങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം—ബ്രിട്ടീഷ് ആധിപത്യംവരെ

വിദേശ ഭരണകർത്താക്കളും ഭാഷയും—മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്കുള്ള മാറ്റം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം—ഹജൂർ സമ്പ്രദായം—വകുപ്പുകൾ ഇംഗ്ലീഷ് വകുപ്പ്—മലയാളം വകുപ്പ്

കമ്പനി ഭാഷ—പേർഷ്യൻ

ആധുനിക കാലഘട്ടം—വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വികസനം—റവന്യൂ വിദ്യാഭ്യാസം ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവികൾ—മതിലകം (സർവാധികാര്യക്കാർ, കാര്യക്കാർ തുടങ്ങി) ബ്രിട്ടീഷ് സമ്പ്രദായം; പരിണാമം

വകുപ്പുകളുടെ വികസനം—നയതീരുമാനങ്ങൾ—പ്രസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനാഭിപ്രായം മനസ്സിലാക്കുവാൻ പ്രത്യേക സംവിധാനം—ഇന്നത്തെ ഭരണസംവിധാനം ഭരണഭാഷ നിലവിലുള്ളത്—പദങ്ങൾ—പല ഭാഷകളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മലയാളം ഔദ്യോഗിക തലത്തിൽ—സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുശേഷം, പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും, പ്രാചീന പദങ്ങൾ, പ്രയോഗങ്ങൾ ഇന്നത്തെ സമാനപദങ്ങളും പ്രയോഗങ്ങളും.

2. ഭരണഭാഷ—ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകളും നിയമപരമായ ബാധ്യതയും

(സമയം 90 മിനിറ്റ്)

ഭരണഭാഷ

ഭാരതത്തിന്റെ ഭരണഘടന—അനുച്ഛേദം 343-351 വരെ വിശദമായ ചർച്ച

കേന്ദ്രത്തിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ ആക്ട്

കേരളത്തിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ ആക്ട്

ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പ്, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ (നിയമ നിർമ്മാണ) കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനം

ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതിയുടെ അവലോകനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

വിവിധ ഉത്തരവുകൾ—കോടതിഭാഷ

പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും—നിയമശബ്ദാവലി, വിധി പ്രസ്താവങ്ങൾ

3. ഓഫീസ് നടപടിക്രമം മലയാളത്തിൽ

(സമയം 90 മിനിറ്റ്)

തപാൽ—ഫയൽ—തീരുമാനം എടുക്കുന്നതുവരെയുള്ള നടപടിക്രമം—കുറിപ്പ്, കത്ത്, ഉത്തരവ്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, മെമ്മോ, സർക്കുലർ തുടങ്ങിയവ—ഘടനയും മാതൃകകളും—നടപ്പുഫയൽ, കുറിപ്പ് ഫയൽ, വിഷയം, സൂചന, പരാമർശം, നക്കൽ, അസ്സൽ, സമർപ്പണം തുടങ്ങിയവ.

ഓഫീസ് ആചാര്യമര്യാദകളും പൊതുജനസമ്പർക്കവും

പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും—ഫയലൈറ്റിംഗ്, വിവിധ മാതൃകകൾ

4. ഭരണഭാഷ—അവലോകനവും മാർഗ്ഗരേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും

(സമയം 180 മിനിറ്റ്)

ഔദ്യോഗിക മാർഗ്ഗരേഖകൾ എന്ത്? എന്തിന്? എങ്ങനെ? ചരിത്രപരവും ഭാഷാപരവുമായ സമീപനം—മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഭാഷാപരമായ കാര്യങ്ങൾ—ഭാരതത്തിലേയും കേരളത്തിലേയും പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ഔദ്യോഗിക മാർഗ്ഗരേഖകൾ—ത്രിഭാഷാ പദ്ധതിയും ഭരണഭാഷയും.

ഭാഷാമാറ്റം—ആവശ്യകതയും നിയമക ഘടകങ്ങളും—ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ—വിവിധയിനങ്ങൾ—മാർഗ്ഗരേഖകളായ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, പുരാവേഷകൾ, ഭരണഭാഷാ റിപ്പോർട്ടുകാർ—പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും—വിവിധതരം മാർഗ്ഗരേഖകൾ പരിചയപ്പെടലും രചനയും

5. ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗപദ്ധതി

(സമയം 180 മിനിറ്റ്)

ഭരണഭാഷ—ലളിതം

ഭാഷാ വൈവിധ്യവും വൈചിത്ര്യവും—സാമാന്യഭാഷാ—സാഹിത്യഭാഷ—ദേശ്യ ഭേദങ്ങൾ:

മാനകഭാഷ: മാധ്യമഭാഷ; സങ്കേത ഭാഷ; കോടതിഭാഷ; ആധാരമെഴുത്തുഭാഷ; ഭരണഭാഷതത്വങ്ങൾ—ഗുണഭേദങ്ങൾ:

ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം, വിവിധതലങ്ങൾ—ആശയവിനിമയത്തിന് ആർജ്ജവവും സാരജ്യവും “ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗപദ്ധതി” എന്ന പുസ്തകത്തിലെ വിവിധ പ്രയോഗമാതൃകകളുടെ വിശകലനം—വിവിധയിനം കത്തുകൾ—കുറിപ്പ്, ചുറ്റുപുറത്ത്, വിജ്ഞാപനം, ഉത്തരവ്, നടപടി, തീർപ്പ് മുതലായവ.

പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും: “ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗപദ്ധതി”യിലെ പ്രയോഗമാതൃകകൾ പരിചയപ്പെടലും രചനയും

6. ഭരണ ശബ്ദാവലിയും വിവർത്തനവും

(സമയം 180 മിനിറ്റ്)

സാധാരണ ശബ്ദാവലിയും സാങ്കേതിക ശബ്ദാവലിയും ഉദാഹരണങ്ങൾ, വിവർത്തനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, സാങ്കേതിക സംജ്ഞയുടെ പൊതു സ്വഭാവം.

വിവർത്തനം—പൊതുതത്വങ്ങൾ

കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ, ഫഠനങ്ങൾ—വിവർത്തനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, വിവിധതരം വിവർത്തനങ്ങൾ—ഇംഗ്ലീഷിൽ നിന്നു മലയാളത്തിലേക്ക്, മലയാളത്തിൽ നിന്ന് ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക്, പദാന്തര വിവർത്തനം, ലിപ്യന്തരണം, ആശയാനുവാദം, സംഗ്രഹണം, വിവർത്തനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട തത്വങ്ങൾ—ഔചിത്യം, ലാളിത്യം, കൃത്യത, സത്യസന്ധത, സൗന്ദര്യാരമകത—അന്യഭാഷാ പദങ്ങളുടെ വിവർത്തനം.

പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും: വിവിധതരം ഔദ്യോഗിക എഴുത്തു കുത്തുകളുടെയും ഭരണഭാഷാ പദങ്ങളുടെയും മാതൃകകൾ—വിവർത്തനം.

7. ഭാഷാരചനയും ലിപിവിന്യാസ വ്യവസ്ഥയും

(സമയം 180 മിനിറ്റ്)

മലയാള ലിപി വിന്യാസവ്യവസ്ഥ, ലിപി മാനകീകരണം, ലിപിപരിഷ്കാരം പദം—അർത്ഥപരിണാമം—മാതൃകകൾ

ശൈലി, പ്രയോഗങ്ങൾ—ശൈലി പുസ്തകത്തിന്റെ ആവശ്യകത—വാക്യഘടന ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലെ നല്ല ഭാഷ എന്നാൽ? മാധ്യമങ്ങളിലെ ഭാഷ പ്രയോഗ വൈകല്യം, സന്ധിസമാസങ്ങളിലെ അവ്യവസ്ഥ, ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ—പദങ്ങൾ, പ്രയോഗങ്ങൾ, പദം, വാക്യം, ഖണ്ഡിക—ആശയക്രമീകരണം. പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും: വിവിധതരം ഔദ്യോഗിക ഭാഷാരീതികൾ—വാക്യങ്ങൾ, രചനയും ചർച്ചയും.

8. സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ, മലയാളത്തിൽ

(സമയം 180 മിനിറ്റ്)

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവിധയിനം സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ—സേവന വ്യവസ്ഥകൾ, അവധികൾ, ഇൻക്രിമെന്റ്, ശമ്പളം, ബത്തകൾ, യാത്രപ്പടി, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ, വിവിധ കോഡുകൾ, മാനുവലുകൾ, പൊതുവായ ചട്ടങ്ങൾ, സവിശേഷ ചട്ടങ്ങൾ—പ്രചാരലുപ്തമായ ചട്ടങ്ങൾ, വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രത്യേകം ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ—

- പെരുമാറ്റ ചട്ടം
- പ്രൊബേഷൻ ചട്ടം
- അച്ചടക്ക നടപടി വ്യവസ്ഥകൾ
- സീനിയോറിറ്റി വ്യവസ്ഥകൾ

പ്രായോഗിക പരിചയവും അവലോകനവും: വിവിധയിനം സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മാതൃകകൾ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള പരിശീലനം.