"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം,
ജലസേചനവും ഭരണവും,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : **28-10-2026**

നം.**CEIA/7345/2023-C6**

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജലസേചനം-ജീവനക്കാര്യം – ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-
1) **13/01/2015** ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ **2/2015**/ഉ.ഭ.പ.വ സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം.
2) **14/03/2017** ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ **4/2017**/ഉ.ഭ.പ.വ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3) **23/09/2024** ലെ ഒ.എൽ**4/46/2024**/പി&എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ
4) **18/11/2025** ലെ ഒ.എൽ**2/15/2025**/പി&എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ
5) **08/07/2026** ലെ ഒ.എൽ**1/11/2026**/പി&എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്
6) **29/7/2026** ലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പുതല ഏകോപന സമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനം

മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. കേന്ദ്രസർക്കാർ, കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹൈക്കോടതി, സുപ്രീംകോടതി, അന്യസംസ്ഥാനങ്ങൾ, അന്യ രാജ്യങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴ്, കന്നട അല്ലാതെയുള്ള മറ്റ് ഭാഷാന്യൂനപക്ഷക്കാരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, ഇംഗ്ലീഷ് ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ പ്രത്യേക പരാമർശമുള്ള സംഗതികൾ എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായ മലയാളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുറിപ്പ് ഫയൽ മലയാളത്തിലായിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥയോടെ ഇംഗ്ലീഷ് ഉപയോഗിക്കാം. ആയതിനാൽ നിയമപരമായി ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ, കൂടാതെ, എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാവിധ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മറ്റ് കത്തിടപാടുകളും ഫയൽ നടപടികളും റിപ്പോർട്ടുകളും മലയാളത്തിൽ ആയിരിക്കണം.
2. ഓഫീസ് ബോർഡുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപേര് തുടങ്ങിയവ

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ ആദ്യ നേർപകുതി മലയാളത്തിലും രണ്ടാം നേർപകുതി ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് മുദ്രകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തസ്തികമുദ്രകൾ എന്നിവ മലയാളത്തിൽ കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തെ ആവശ്യത്തിന് മലയാളത്തിലുള്ള മുദ്രയും സംസ്ഥാനേതര/ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇംഗ്ലീഷ് മുദ്രയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ദ്വിഭാഷാ രീതിയും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

3. വകുപ്പിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ബോർഡുകൾ മുൻവശത്ത് മലയാളത്തിലും പിൻവശത്ത് ഇംഗ്ലീഷിലും ഒരേ വലുപ്പത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇ-ഓഫീസിൽ മന്ദാരം ഫോണ്ടും സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മന്ദാരം, തുമ്പ, രഹന തുടങ്ങിയ ലിപി പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ **www.kerala.gov.in/malayalamfont** ൽ ലഭ്യമായ ഫോണ്ടുകളും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയും അല്ലാതെയും അയക്കുന്ന കത്തുകളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 'ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ' എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് സെക്ഷൻ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Digitally signed by
G Unnikrishnan
Date: 28-10-2026
16:57:27

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
പ്രോജക്ട്

പകർപ്പ്

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ - അറിവിലേക്കായി
2. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഭരണം/ജലസേചനം/വിജിലൻസ്)- അറിവിലേക്കായി
3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അറിവിലേക്കായി
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ജലസേചനം/പ്രോജക്ട്/വിജിലൻസ്)- അറിവിലേക്കായി.
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ
6. വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്ക് (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)