

൨

# പൗരാവകാശരേഖ



കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്  
കേരള സർക്കാർ - സാംസ്കാരികവകുപ്പ്

## പൗരാവകാശരേഖ

ജനറൽ എഡിറ്റർ  
ഡോ. പി.കെ. പോക്കർ  
ഡയറക്ടർ  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

എഡിറ്റർ  
എൻ. ജയകൃഷ്ണൻ  
റിസർച്ച് ഓഫീസർ  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

പ്രൊഡക്ഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ്  
ഡോ. ആർ. രാധാകൃഷ്ണൻ  
പബ്ലിക്കേഷൻ ഓഫീസർ,  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

ടൈപ്പ്സെറ്റ്  
ബിയോണ്ട് പബ്ലിഷേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം

പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സഹകരിച്ച കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെയും വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സൗജന്യവിതരണത്തിന്



## ശീർഷം ശ്രേയഃ

വാക്കാൺ ശ്രേയസ്സ്

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ മുഖവാക്കാണിത്.

വാക്കിലൂടെയാണ് ശ്രേയസ്സ് ഉണ്ടാകുന്നത്.

ആ ശ്രേയസ്സ് ഒരു സംസ്കാരത്തെ സമ്പന്നമാക്കുന്നു.

വായനയിൽ നിന്നും

വാക്കിൽനിന്നും ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് ഈ സന്ദേശമാണ്.

### പ്രതിജ്ഞ

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഉപദേശാക്കളായി വരുന്ന എല്ലാവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഏറ്റെടുക്കാനും സാഹ്യപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവഹിക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.



## കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

നിലവിലുള്ള തസ്തികകളുടെ ക്രമം (2009)

### അക്കാദമിക വിഭാഗം

ഡയറക്ടർ

അസി. ഡയറക്ടർ (പബ്ലിക്കേഷൻ)

അസി. ഡയറക്ടർ (വിൽപന)

റിസർച്ച് ഓഫീസർ

എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്

പബ്ലിക്കേഷൻ ഓഫീസർ

### ഭരണവിഭാഗം

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

സുപ്രണ്ട് / കാഷ്യർ

യു.ഡി. ക്ലർക്ക്

ഡി.ടി.പി. ഓപ്പറേറ്റർ

എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്

ഡ്രൈവർ

ക്ലോക്കൽ അറ്റൻഡർ

പ്യൂൺ/പാക്കർ

സ്വീപ്പർ

### ആമുഖം

ജനങ്ങൾ ജനങ്ങളാൽ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജനകീയ സംവിധാനമാണ് ഒരു ജനാധിപത്യ ഭരണകൂടം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിത പ്രശ്നങ്ങൾ അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഈ ജനകീയ സംവിധാനവുമായി അങ്ങേയറ്റം ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഈ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ലഭിക്കേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും പൗര അവകാശവും ഓരോ സർക്കാരുദ്യോഗസ്ഥന്റെ കടമയുമാണ്. ഓരോ സർക്കാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും തങ്ങൾക്ക് എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് നിയമാനുസൃതമായി ലഭിക്കുന്നത് എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പൗരാവകാശരേഖകൾ. അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരന്റെ അവകാശമായിരിക്കേ, പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രാധാന്യം വർധിക്കുന്നു. സിവിൽ സമൂഹത്തിനും പൗരസമൂഹത്തിനും മധ്യേയുള്ള അറിവിന്റെ തിളക്കമാർന്ന കണ്ണിയാണ് ഓരോ പൗരാവകാശരേഖയും. നിലവിലുള്ള നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അർഹമായ സേവനങ്ങൾ ആശയവ്യക്തതയോടുകൂടി മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഈ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സഹായകമാകും എന്ന് ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു.

കേരളസർക്കാർ സാംസ്കാരികവകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പൗരാവകാശരേഖയാണിത്. ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഈ സാംസ്കാരികസ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനം ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയും വിധമാണ് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഈ പൗരാവകാശരേഖ വിധേയമായിരിക്കും.

15.11.2009  
തിരുവനന്തപുരം

ഡോ. പി.കെ. പോക്കർ  
ഡയറക്ടർ  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

## പൗരാവകാശരേഖ

സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന രീതിയും ഗുണനിലവാരവും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തതയോടെ പ്രാബല്യമായി സേവന ദാതാവ് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സുതാര്യത + ഉത്തരവാദിത്വം + ജനസൗഹൃദം = പൗരാവകാശരേഖ.

സർഭരണം സാങ്കേതികജ്ഞാനവും പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരണവുമാണ്.

### പൗരാവകാശരേഖയുടെ ലക്ഷ്യം

- ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ജനങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കൂടുതൽ സേവന ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കാമെന്ന് ജനങ്ങളോട് പറയുക.
- സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവ് സംഭവിച്ചാൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

### പൗരാവകാശരേഖയുടെ ആറ് തത്വങ്ങൾ

- പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ നിലവാരങ്ങൾ
- തുറന്ന സമീപനവും വിവരങ്ങളും
- ആവശ്യമുള്ളത് തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരവും കൂടിയാലോചനയും

- ആദരവും സഹായമനസ്സുമിതയും
- പിഴവ് സംഭവിക്കുമ്പോൾ പരിഹാരനടപടി
- പണത്തിന് വില കൽപ്പിക്കൽ.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ/സേവനദാതാക്കളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ എന്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു?

1. വിശ്വാസ്യത - പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള ഉറപ്പ്.
2. പ്രതികരണപരത - സമയത്ത് സേവനം ലഭിക്കൽ
3. വിശ്വാസയോഗ്യത - മനസ്സിൽ ഉപഭോക്തൃ താൽപ്പര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുക.
4. അനുകൂലഭാവം - ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് താൽപ്പര്യം.
5. ആദരവും ശ്രദ്ധയും - സേവനം നൽകാൻ തയ്യാറാണെന്നതിനുള്ള ഭൗതികതെളിവ്.

പൗരാവകാശരേഖയെ കാനേണ്ടത് ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്

1. ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള ഒരു പങ്കാളിത്ത സംവിധാനം.
2. പൗരാവകാശരേഖ ഒരാശയമല്ല; അതൊരു പ്രവർത്തന പരിപാടിയാണ്.
3. അത് ജനാധിപത്യപരിഷ്കാരങ്ങളുടെ ഒരു ഭാഗമാണ്.
4. പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യവും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നലും നൽകുന്നു.
5. സർഭരണത്തിനനുകൂലമായ ഒരു സമീപനമാണ് പൗരാവകാശരേഖ.
6. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ ഭരണാധികാരികൾ നീതിന്യായ സംവിധാനം പോലും പൗരാവകാശരേഖയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മാർഗങ്ങൾ

1. തപാൽ / ഇമെയിൽ വഴി
2. ഫാക്സ് വഴി
3. ഇന്റർനെറ്റ്/ വെബ്സൈറ്റ്
4. ടെലിഫോൺ



# കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

- ഒരു രൂപരേഖ

സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശിക ഭാഷാ വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന ദേശീയ നയത്തിന് അനുസൃതമായി, മലയാളഭാഷയുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി 1968 സെപ്റ്റംബർ 16ന് കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് സ്ഥാപിതമായി. അന്ന് കേരള മുഖ്യമന്ത്രിയായിരുന്ന ഇ.എം. ശങ്കരൻ നമ്പൂതിരിപ്പാട് സ്ഥാപക ചെയർമാനായും എൻ.വി. കൃഷ്ണവാരീയർ സ്ഥാപക ഡയറക്ടറായും ചുമതലയേറ്റു.

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ രൂപീകരണത്തിനു പിന്നിലുള്ള പ്രധാന ലക്ഷ്യം, സർവകലാശാലാ തലത്തിൽ മലയാളഭാഷയെ അധ്യാപനമാധ്യമമായി സജ്ജീകരിക്കുകയെന്നതായിരുന്നു. കേരള സർക്കാരിന്റെ സാംസ്കാരിക വകുപ്പിനുകീഴിൽ ഒരു സ്വതന്ത്രസ്ഥാപനമായി, ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ നിരവധി വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ടും പുസ്തക പ്രസാധനം നടത്തിയും, കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ലക്ഷ്യമായ ഗവേഷണമേന്മയെ അത് പോഷിപ്പിക്കുന്നു. പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, നിഘണ്ടുക്കൾ, ശബ്ദകോശങ്ങൾ ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രസാധനം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് നിർവഹിക്കുന്നു. പാഠപുസ്തകങ്ങളടക്കം വിവിധ മേഖലകളിലായി രണ്ടായിരത്തിത്തൊള്ളായിരത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങൾ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഇതേവരെ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയർഹിക്കുന്നു.



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രസക്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയും വിധം ചുരുക്കത്തിൽ പറയാവുന്നതാണ്.

1. സംസ്ഥാനത്തെ പ്രാദേശികഭാഷയായ മലയാളം മലയാളത്തിന്റെ വികാസത്തെ പരിപോഷിപ്പിച്ച്, രാജ്യത്ത് ബൈകാരിക, സാമൂഹിക സമന്വയത്തിനുള്ള ഉപാധിയാക്കുക.
2. സർവകലാശാലാ തലത്തിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ചും ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ മലയാള പുസ്തകങ്ങളുടെ നിർമ്മിതിയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മലയാള ഭാഷയിലൂടെ ഫലപ്രദമായി പഠിപ്പിക്കാൻ സഹായകമാകുംവിധം, കലാശാലാ അധ്യാപകർക്കുവേണ്ടി, ശിൽപ്പശാലകൾ, ചർച്ചായോഗങ്ങൾ എന്നിവ പരിഷ്കരണോപാധിയായി സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മലയാളഭാഷയ്ക്ക് വിശദമായ വ്യാകരണം തയ്യാറാക്കുക, ഒപ്പം വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിലേക്കുള്ള പദാവലി തയ്യാറാക്കുക.
5. മാതൃഭാഷയെന്ന നിലയിലും വിവിധതലങ്ങളിലെ രണ്ടാം(ഉപ) ഭാഷയെന്ന നിലയിലും, മലയാളം പഠിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠന സഹായികളും പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കുക.
6. ദ്വിഭാഷാ, ബഹുഭാഷാ നിഘണ്ടുക്കൾ തയ്യാറാക്കുക.
7. ഒരു ഭാഷയിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് ക്ലാസ്സീക് (ഇതിഹാസ) കൃതികളും പ്രശസ്തകൃതികളും പരിഭാഷപ്പെടുത്തുകയും ലിപ്യന്തരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. രണ്ടും അതിലധികവും ഭാഷകൾ അറിയാവുന്നവർക്കും വ്യാഖ്യാതാക്കൾക്കും പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മലയാള ഭാഷാ ഗവേഷണവും വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നാടോടിവിജ്ഞാനങ്ങളും മറ്റ് സാഹിത്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
10. മലയാളത്തിനും മറ്റ് ഇന്ത്യൻ ഭാഷകൾക്കും പ്രായോഗിക ഉപയോഗത്തിനായി ഭാഷാ ഗവേഷണം നടത്തുക.
11. മലയാളത്തിന്റെയും മറ്റ് ഇന്ത്യൻ ഭാഷകളുടേയും വികാസത്തിനായി, വിവർത്തനശിൽപ്പശാലകളും സമ്മേളനങ്ങളും ചർച്ചായോഗങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക.



12. ഭരണനടപടികൾക്ക് മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ പരിവർത്തനപ്രക്രിയയെ വിപുലമാക്കാൻ സഹകരിക്കുക.
13. ഉപരിപഠനത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും മലയാളം അധ്യാപനമാധ്യമമാക്കുന്നതിന് കലാശാലകളെ സഹായിക്കുക.
14. മലയാള എഴുത്തുപ്രതിയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്കും, വികാസത്തിനും പരിഷ്കാരത്തിനും മുന്നേറ്റത്തിനും വേണ്ടി യത്നിക്കുക, മലയാള എഴുത്തുപ്രതിയിൽ മറ്റ് ഇന്ത്യൻ ഭാഷകളിലെ സാഹിത്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
15. ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് പൊരുത്തപ്പെടുംവിധം ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, വാർത്താപ്പത്രികകൾ, പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം എന്നിവ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.

### കോഴിക്കോട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രം

1980-ൽ കോഴിക്കോട് ചെറുട്ടി റോഡിൽ ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രാദേശികകേന്ദ്രം സ്ഥാപകമായി. ഇവിടെ ഒരു ഓഫീസും മെയിൻ ഗോഡൗണും നഗരമധ്യത്തിൽ ഒരു ഷോറൂമും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓഫീസ് ചുമതല സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്.

### പ്രാദേശിക കേന്ദ്രത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ

1. വടക്കൻ കേരളത്തിലെ എഴുത്തുകാരെക്കൊണ്ട് സർവകലാശാലാ തലത്തിലുള്ള പാഠപുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
2. പോപ്പുലർ സയൻസ്, ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
3. വടക്കൻ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വൈജ്ഞാനിക ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ പ്രചാരണവും വിൽപ്പനയും നടത്തുക.
4. ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ അസ്ഥാനത്തുള്ള മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ വടക്കൻ ജില്ലകളിലും നടപ്പാക്കുക.

വിവരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിലാസം :

സൂപ്രണ്ട്, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രം, മാളിയേക്കൽ ബിൽഡിംഗ്, ചെറുട്ടിറോഡ്, കോഴിക്കോട് - 1.

ഫോൺ : 0495 - 2366124.

### ഭരണസമിതി

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്നത് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനും ബഹു. സാംസ്കാരിക വകുപ്പുമന്ത്രി വൈസ് ചെയർമാനും ഭരണ നിർവഹണത്തിനായി ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഡയറക്ടറും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭരണസമിതിയാണ്. ഇപ്പോഴത്തെ ഭരണസമിതിയിൽ മുപ്പത് അംഗങ്ങളുണ്ട്. കൂടാതെ ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലേയും വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സിലേയും ജീവനക്കാരുടെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ പ്രതിനിധിയും ഭരണസമിതിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

### ഭരണനിർവഹണം

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഹെഡ് ഓഫീസിൽ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. 1. അക്കാദമിക വിഭാഗം, 2. ഭരണവിഭാഗം, 3. വിൽപ്പനവിഭാഗം. കൂടാതെ, ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പുസ്തകങ്ങൾ അച്ചടിക്കുവാനായി വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രത്തിൽ ഭരണവിഭാഗവും വിൽപ്പനവിഭാഗവുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിൽപ്പനവിഭാഗത്തോടനുബന്ധിച്ച് ഒരു മെയിൻ ഗോഡൗണും നഗരമധ്യത്തിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ ഒരു ഷോറൂമും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

### I. അക്കാദമിക വിഭാഗം (ഫോൺ: 0471-2313856)

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം വൈജ്ഞാനിക ഗ്രന്ഥനിർമ്മാണവും വ്യാപനവുമാണ്. ഇതിനായി മലയാളം, സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം, തത്വശാസ്ത്രം, ചരിത്രം, കൃഷിശാസ്ത്രം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് തുടങ്ങി വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള അക്കാദമിക ഓഫീസർമാർ ഈ വിഭാഗത്തിലുണ്ട്.

മികച്ചഗ്രന്ഥങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ ഡയറക്ടർ അധ്യക്ഷനായ ഒരു പബ്ലിക്കേഷൻ കമ്മിറ്റി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനുണ്ട്. ഈ കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിറ്റർമാർ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സിൽ അച്ചടിക്കുന്നു. പുസ്തകത്തിന്റെ വില നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഗ്രന്ഥനിർമ്മാണത്തിന്റെ സാങ്കേതിക

കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും അക്കാദമിക് വിഭാഗത്തിൽ തന്നെ യുള്ള പബ്ലിക്കേഷൻ അസി. ഡയറക്ടറും പബ്ലിക്കേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. കൂടാതെ, ഭാഷാ സാഹിത്യ-ശാസ്ത്ര സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, വൈജ്ഞാനിക പ്രഭാഷണങ്ങൾ, വിവർത്തന പരിശീലനക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ നിർവഹിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികളും അക്കാദമിക് വിഭാഗം നിർവഹിക്കുന്നു.

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ പുസ്തകത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ കൈയെഴുത്തുപ്രതി അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ രൂപരേഖ, എഴുതുന്ന വ്യക്തിയുടെ പൂർണ്ണമായ ബയോഡേറ്റ എന്നിവയടക്കം താഴെപ്പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ,  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്,  
നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം - 695 003.  
ഫോൺ: 0471-2316306

**1. വിജ്ഞാനകൈരളി**

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ വൈജ്ഞാനിക മാസികയാണ് വിജ്ഞാനകൈരളി. ഇത് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. മലയാളത്തിലെ മികച്ച വൈജ്ഞാനിക ലേഖനങ്ങളാണ് ഇതിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെടുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു എഡിറ്റർ ഉണ്ട്. ഒറ്റപ്രതി 10 രൂപയും വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപയുമാണ്. വിജ്ഞാന കൈരളിയുടെ പഴയ വാല്യങ്ങൾ ബയന്റ് ചെയ്ത് ലഭ്യമാണ്. പഴയ വിജ്ഞാനകൈരളിയുടെ ഒറ്റപ്രതികൾ 50 ശതമാനം വിലക്കിഴിവിലും ലഭ്യമാണ്. വിജ്ഞാനകൈരളിക്ക് ലേഖനങ്ങൾ അയക്കുവാനും വാർഷിക വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുവാനും താഴെപ്പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

എഡിറ്റർ,  
വിജ്ഞാനകൈരളി,  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്,  
നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം - 3.  
ഫോൺ: 0471-2313856

2. ഗവേഷണ ജേണൽ

ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു അർദ്ധവാർഷിക റിസർച്ച് ജേണലും ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, അക്കാദമിക പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഗവേഷണ ജേണലിലേക്ക് പ്രബന്ധങ്ങൾ അയയ്ക്കേണ്ടവർ താഴെപ്പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുക.

എഡിറ്റർ

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഗവേഷണ ജേണൽ,

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്,

നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം -3.

ഫോൺ: 0471-2313856

3. വിജ്ഞാനരംഗം

വിൽപ്പനവിഭാഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വാർത്താ ബുള്ളറ്റിനാണ് വിജ്ഞാനരംഗം. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഗ്രന്ഥങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരണങ്ങളാണ് ഇതിലുൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4. ലൈബ്രറി

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റിസർച്ച് ലൈബ്രറി കേരളത്തിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലെ ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വളരെ പ്രയോജനപ്രദമായ ഒന്നാണ്. ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലുമുള്ള നിരവധി വൈജ്ഞാനിക ഗ്രന്ഥങ്ങളുള്ള ഈ ലൈബ്രറിയോടനുബന്ധിച്ച് ഡോ. കെ.എം. ജോർജ്ജ് ഗവേഷണ റിസർച്ച് സെന്ററും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അദ്ദേഹത്തിന്റെ പുസ്തകശേഖരം ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ഈ റിസർച്ച് സെന്ററിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവിടെയും ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും റഫറൻസ് സൗകര്യം ഉണ്ട്.

II. ഭരണവിഭാഗം (ഫോൺ: 0471-2314768)

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണപരമായ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സാമ്പത്തിക ചുമതല ഫിനാൻസ് ഓഫീ

സർക്കുമാണ്. പൊതുചുമതല ഓഫീസ് സുപ്രണ്ട് നിർഹിക്കുന്നു. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരാവകാശങ്ങളുടെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എ.ഒ. ആണ്. നിശ്ചിത ഫീസായ 10 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീസ്സാമ്പിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായ എ.ഒ.യ്ക്കാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

1. ഇ1 സെക്ഷൻ

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ ക്രമീകരണം, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, സ്ഥാനക്കയറ്റം, മലയാള ഭാഷാ പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ എന്നിവയാണ് മുഖ്യമായും ഇ1 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. വിവരാവകാശനിയമം വഴിയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതും ടി സെക്ഷനാണ്. ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന ഏത് വിഭാഗത്തിലെയും വിവരാവകാശം മൂലമുള്ള സംശയങ്ങൾക്കും ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ മറുപടി തരുന്നു.

2. ഇ2, ഇ3, ഇ4 സെക്ഷനുകൾ

1. വിവിധയിനം ബില്ലുകളും പാസ്സാക്കുന്നു.
2. വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സിലേക്ക് അച്ചടി ആവശ്യത്തിനുള്ള പേപ്പറും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും പർച്ചേസ് ചെയ്യുന്നു.
3. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറിയും മറ്റ് സാധനങ്ങളും പർച്ചേസ് ചെയ്യുന്നു.
4. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
5. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ്.

3. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ

1. ബഡ്ജറ്റ് (പ്ലാൻ & നോൺപ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കൽ.
2. വാർഷിക കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ.
3. ദൈനംദിന വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കുക.
4. ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ഫ്രം സ്റ്റേറ്റ് ഗവൺമെന്റ്
5. ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് ഫ്രം ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (സി.എസ്.ടി.ടി.)
6. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി
7. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി
8. വിഷയ നിർണയ കമ്മിറ്റി (സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി)

9. എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി
10. നിയമസഭാസമിതിയുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
11. ഓഡിറ്റ് ആവശ്യപ്രകാരം ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
12. ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
14. പ്രാദേശിക കേന്ദ്രത്തിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ.
15. പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക നിക്ഷേപിക്കൽ.
16. സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കൽ, നിക്ഷേപം പുതുക്കൽ.
17. പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കൽ.
18. പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തൽ (ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചു).
19. കാഷ്യറുടെ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ജോലി. ട്രഷറി/ബാങ്ക് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.  
ശമ്പളം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ.

**4. ബിൽ സെക്ഷൻ**

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ
2. ജി.പി.എഫ്. (ഓഫീസ് & പ്രസ്സ്)
3. പെൻഷൻ ജീവനക്കാരുടെ കുടിശ്ശികകൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. പേപ്പർ - സ്റ്റോർ (ഇൻവേഡ്)
5. ആദായനികുതി - റിട്ടേൺസ് തയ്യാറാക്കുക.
6. വാർഷികബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

**59. പി. സെക്ഷൻ (പബ്ലിക്കേഷൻ)**

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ഗ്രന്ഥകാരന്മാരുടെ പ്രതിഫലം. ഗ്രന്ഥനിർമാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പ്രതിഫലം  
റോയൽറ്റി, പുസ്തക വിവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുമാണ് പബ്ലിക്കേഷൻ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

6. പെൻഷൻ വിഭാഗം

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ നിന്നും വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ നിർണ്ണയിക്കുക. അവരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശ്ശികകൾ ക്രമീകരിക്കുക എന്നീ ജോലികളാണ് പെൻഷൻ വിഭാഗത്തിലുള്ളത്.

7. എ1 സെക്ഷൻ

- 1. ആഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (ലോക്കൽ & എ.ജി)
- 2. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനെതിരെ നൽകിയ പരാതികളിൽ കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകൾ.
- 3. ന്യൂ ഡൽഹിയിലെ ഡോ. അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷനുമായി സഹകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഡോ ബി.ആർ. അംബേദ്കറുടെ സമ്പൂർണ്ണ കൃതികളുടെ ഫയൽ.

8. വി.എം.പി. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

(വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ സേവനവും ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്).

- 1. അക്കൗണ്ട്സ്
- 2. പർച്ചേഴ്സ്
- 3. ഇ.എസ്.ഐ.
- 4. ലേബർ വെൽഫെയർ ഫണ്ട്
- 5. ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്
- 6. ഇലക്ട്രിസിറ്റി
- 7. മെഷിനറിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ /ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ
- 8. കാഷ് സെക്ഷൻ
- 9. ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺതയ്യാറാക്കൽ
- 10. ജീവനക്കാരുടെ അവധി ക്രമീകരിക്കുക.
- 11. ഫയർ ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി
- 12. ജനറേറ്ററിന്റെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫീ അടയ്ക്കൽ.
- 13. കട്ടിങ് വേസ്റ്റ്/സോയിൽഡ് പേപ്പർ വിൽക്കൽ.



9. സിർ ഡി.റ്റി.പി. വിഭാഗം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ദൈനംദിന ഉത്തരവുകൾ, എഡിറ്റർമാർ നൽകുന്ന സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ, പുനഃപ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.റ്റി.പി. ജോലികൾ എന്നിവയാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡി.റ്റി.പി. വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

III. വിജ്ഞാനമുദ്രണം പ്രസ്സ് (ഫോൺ: 0471-2314768 Ext.207)

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പുസ്തകങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അച്ചടിക്കുന്നത് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ കാമ്പസ്സിൽത്തന്നെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിജ്ഞാനമുദ്രണം ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ്സിലാണ്. പ്രിന്റിംഗ്, ബന്ധിപ്പിച്ച്, എന്നീ രണ്ട് പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളാണ് പ്രസ്സിലുള്ളത്. രണ്ടുവിഭാഗത്തിനും ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഓരോ ഫോർമാൻമാരുണ്ട്. പ്രസ്സ് മാനേജരുടെ കീഴിലാണ് പ്രസ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വായനക്കാർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ പുതുതകൊണ്ടെ നൽകുന്നതിനായി ഒരു പാക്കിംഗ് സംവിധാനവും പ്രസ്സിനോടനുബന്ധിച്ചുണ്ട്.

IV. വിൽപ്പന വിഭാഗം (ഫോൺ: 0471-2317238)

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയും പ്രചാരണവുമാണ് വിൽപ്പന വിഭാഗത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ഇതിനായി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിനോടനുബന്ധിച്ച് ഷോറൂം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ, കോഴിക്കോട്ടുവെച്ച് വർഷംതോറും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അന്താരാഷ്ട്ര പുസ്തകമേള, ലൈബ്രറികൗൺസിൽ, എസ്.എസ്.എ. മറ്റ് സംഘടനകളും സദാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന എക്സിബിഷനുകൾ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് നേരിട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന എക്സിബിഷനുകൾ, സഞ്ചരിക്കുന്ന പുസ്തകവിൽപ്പനശാല, എം.ഒ. എന്നിവ വഴിയാണ് മുഖ്യമായും വിൽപ്പന നടത്തുന്നത്. വിൽപ്പന വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല അസി. ഡയറക്ടർ (സെലിക്ടഡ്) ഓഫ്സ് ആണ്.

പുസ്തകങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളവർ താഴെപ്പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അസി. ഡയറക്ടർ, വിൽപ്പന വിഭാഗം, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം-3

അല്ലെങ്കിൽ,

സുപ്രബാർ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രം, മാളിയേ മൺ ബിൽഡിംഗ്സ്, ചെറുട്ടി റോഡ്, കോഴിക്കോട് - 1.



സാംസ്കാരിക പ്രസിദ്ധീകരണ വകുപ്പിന്റെ പുസ്തകങ്ങളും കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളും കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ ലഭ്യമാണ്.

**1. എസ്.പി. 2 സെക്ഷൻ**

വിൽപ്പനവിഭാഗം എക്സിബിഷനുകളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, ദൈനംദിന കണക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുക, വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുകാര്യങ്ങൾ തയാറാക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല.

**2. എസ്.പി. 3 സെക്ഷൻ**

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തവണ വ്യവസ്ഥയിൽ പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്റെ കണക്കുകൾ എന്നിവയാണ് എസ്.പി. 3 വിഭാഗം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി മറ്റ് ക്ലേറിക്കൽ വിഭാഗങ്ങളും വിൽപ്പന വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**3. ബില്ലിംഗ് വിഭാഗം**

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ പുസ്തകങ്ങൾ കോഡ് നമ്പരും പേരും വിലയും ചേർത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ ബില്ലിംഗ് സമ്പ്രദായമാണുള്ളത്.

**4. മെയിൻ ഗോഡൗൺ**

വി.എം.പി.യിൽ അച്ചടിച്ച പുസ്തകങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മിനി ഗോഡൗൺ, കോഴിക്കോട് പ്രാദേശികകേന്ദ്രം, എക്സിബിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. എക്സിബിഷനുശേഷം തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗോഡൗണിന്റെ ചുമതല ഗോഡൗൺ മാനേജർക്കാണ്.



---

വൈജ്ഞാനിക ഗ്രന്ഥനിർമ്മാണവും  
പ്രചാരണവും നമ്മുടെ സംസ്കാരത്തിന്റെ  
ഏറ്റവും ഉന്നതമായ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നാണ്.  
അതു സാധ്യമാക്കുന്നത്  
ഒരു ജനതയോടുള്ള ധർമ്മം കൂടിയാണ്.  
കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്  
ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിലകൊള്ളുന്നത്  
ഈ ധർമ്മത്തിലൂന്നിക്കൊണ്ടാണ്.

---

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഗ്രന്ഥങ്ങളെക്കുറിച്ചറിയുവാനും  
വാങ്ങുവാനുമുള്ള മാർഗങ്ങളറിയുവാൻ  
അടുത്ത പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ പ്രൊമോട്ടനാകു !  
വൈജ്ഞാനിക സാഹിത്യം പ്രചരിപ്പിക്കു !

### **വ്യവസ്ഥകൾ**

50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ.

രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ അംഗീകൃത  
തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക്  
പുസ്തകങ്ങൾ രൊക്കം പണം നൽകി വാങ്ങാം.

കുറഞ്ഞത് 1,000 രൂപ മുഖവിലയ്ക്കുള്ള  
പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ 40%  
ഡിസ്കൗണ്ട് ലഭിക്കുന്നു!

ഇത് പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് മാത്രമുള്ള  
പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക്



അസി: ഡയറക്ടർ (വിൽപനവിഭാഗം)  
കേരളഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്  
നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം - 3  
ഫോൺ. 0471-2317238



**കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ  
ചില പ്രധാനപ്പെട്ട പുസ്തക പരമ്പരകൾ**

ഡോ. അംബേദ്കറുടെ സമ്പൂർണകൃതികൾ 40 വാല്യം  
കേരളം 50 വർഷം 50 പുസ്തകങ്ങൾ  
വിശ്വമഹാഗ്രന്ഥങ്ങൾ നാലു വാല്യങ്ങൾ  
മാനവചരിത്രം മൂന്നു വാല്യങ്ങൾ  
ഔഷധസസ്യങ്ങൾ രണ്ടു വാല്യങ്ങൾ

കൂടാതെ, മലയാള കേരള ഭാഷാ നിഘണ്ടു, പര്യായ നിഘണ്ടു, നാനാർഥ  
നിഘണ്ടു, വേദശബ്ദരത്നാകരം ബൈബിൾ നിഘണ്ടു, സംസ്കൃത  
മലയാള നിഘണ്ടു, കേരള സംസ്കാരചരിത്രനിഘണ്ടു, ഭൗതിക നിഘ  
ണ്ടു തുടങ്ങിയവയും വിവിധ വിഷയാധിഷ്ഠിത പദകോശങ്ങളും ഭാഷാ  
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ സംഭാവനകളാണ്. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മിതമായ  
വിലയിൽ എക്സിബിഷനുകളിൽ നിന്നും തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട്  
പുസ്തക വിൽപ്പനകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

---

ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ മുഴുവൻ പുസ്തകങ്ങളുടെയും  
വിവരങ്ങളടങ്ങിയ കാറ്റലോഗിന്  
വിൽപ്പന വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് എഴുതുക.

അസി: ഡയറക്ടർ (വിൽപ്പനവിഭാഗം)  
**കേരളഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്**  
നളന്ദ, തിരുവനന്തപുരം - 3  
ഫോൺ. 0471-2317238

---



**പുസ്തകങ്ങൾ  
തവണവ്യവസ്ഥയിൽ**



കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്  
ഇതിനകം രണ്ടായിരത്തി നാനൂറിൽപ്പരം  
മികച്ച വൈജ്ഞാനിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ  
പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ വർഷവും എഴുപതോളം  
പുസ്തകങ്ങൾ പുതുതായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.  
വിലഞ്ഞാനത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള  
ഈ പുസ്തകങ്ങൾ ഏതൊരു മലയാളിയുടെയും  
വിലഞ്ഞാനതൃഷ്ണയെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തും.  
പുസ്തകങ്ങൾ തവണവ്യവസ്ഥയിലും വാങ്ങാം.

വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് എഴുതുക:

ഡയറക്ടർ/

അസി. ഡയറക്ടർ (വിൽപന വിഭാഗം)

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

തിരുവനന്തപുരം - 695 003

ഫോൺ 0471-2316306 (ഡയറക്ടർ)

0471-2317238 (അസി. ഡയറക്ടർ)

ഫാക്സ്: 0471-2316988

email : keralabhashatvm@gmail.com

www.keralabhashainstitute.org

അല്ലെങ്കിൽ .

സുപ്രണ്ട്

കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

പ്രാദേശികകേന്ദ്രം,

മാളിയേക്കൽ ബിൽഡിംഗ്സ്, ചെറുട്ടി റോഡ്

കോഴിക്കോട് - 673 001

ഫോൺ 0495-2366124, 2724600