



കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ. IX) വകുപ്പ്



**പുരാതന വകുപ്പിൽ
നടത്തിയ
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്
2016**



കേരള സർക്കാർ

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര
(എ.ആർ.IX) വകുപ്പ്**

**പുരാതന വകുപ്പിൽ
നടത്തിയ
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്
2016**

പുരാമേവ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

- തയ്യാറാക്കിയത് : ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര
(എ.ആർ.IX) വകുപ്പ്
- സംഘാംഗങ്ങൾ : ശ്രീ.വിജയൻ.എ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ.മണിക്കുട്ടൻ. ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീമതി.ചന്ദ്രിക പോൾ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- നേതൃത്വം നൽകിയവർ : ശ്രീ.രാജഗോപാലൻ നായർ.കെ.കെ,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ.പി.അശോക് കുമാർ,
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.
- അംഗീകാരം നൽകിയത് : ശ്രീ.സത്യജിത് രാജൻ ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം	
1	ആമുഖം	5
2	പാഠ്യക്രമം	8
3	പുരാതന വകുപ്പ്	10
4	പുരാതന വകുപ്പ് - ഘടന	14
5	പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	29
6	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം	40
7	സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്, തിരുവനന്തപുരം	47
8	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്, കോഴിക്കോട്	53
9	ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ	60
10	ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	65
11	പുരാതന വകുപ്പിന്റെ 2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരുമാനവും പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ ഒരു വർഷത്തെ ശമ്പള ഇനത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികച്ചെലവും	72
12	കൃതജ്ഞത	74

അദ്ധ്യായം 1

ആമുഖം

1.1 കേരളത്തിന്റെ ചരിത്രപരവും ഭരണപരവുമായ രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി 25.08.1962-ൽ സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായി. 1962-മുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന പുരാതന വകുപ്പിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ഡയറക്ടറായി ചുമതല വഹിച്ചിരുന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറിയായിരുന്നു. ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായി ഈ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത് 1964-ൽ മാത്രമാണ്. 1956-ൽ കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമാകുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ പുരാതനവകുപ്പിന്റെ സംരക്ഷണത്തിനായി "സെൻട്രൽ റിക്കാർഡ്സ്" എന്ന് അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന രണ്ടു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരത്തും എറണാകുളത്തും പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു. 1958-ൽ ഇൻഡ്യൻ ചരിത്രരേഖാ കമ്മീഷന്റെ (Indian Historical Records Commission- IHRC) 34-ാം സമ്മേളനം തിരുവനന്തപുരത്തുവെച്ചു നടക്കുകയുണ്ടായി. പുരാതനവകുപ്പിന്റെ നവീന രീതിയിലുള്ള സംരക്ഷണത്തിനായി എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും പുരാതന വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി സമ്മേളനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത പ്രതിനിധികൾ എകകണ്ഠമായി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. ഇതിന്റെ സ്വാധീനഫലമായി 1960-ൽ സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പഠനത്തിനായി ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുകയും, 1961-ൽ മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനായി ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യയോഗത്തിൽത്തന്നെ നാഷണൽ ആർക്കൈവ്സ് ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ മാതൃകയിൽ ഒരു സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ ശുപാർശ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ ഫലമായാണ് കേരളത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്.

1.2 1964-ൽ തിരുവനന്തപുരത്തും എറണാകുളത്തും പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന "സെൻട്രൽ റിക്കാർഡ്സ്" അവയിലെ ജീവനക്കാരുടെയും സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സിനോടു ലയിപ്പിച്ചു. ഈ ഓഫീസുകളാണ് യഥാക്രമം തിരുവനന്തപുരത്തെ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് ആയും എറണാകുളത്തെ റീജിയണൽ ഓഫീസ് ആയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. കോഴിക്കോടുള്ള റീജിയണൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത് 1966-ൽ ആണ്.

1.3 പുരാതന വകുപ്പിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരവും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികയും കണക്കിലെടുത്ത് 3 ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കണമെന്ന് പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ 06.04.2013-ൽ സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയോട് ഇ 1-2550/2010/എസ്.എ നമ്പർ കത്തു പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. നാലാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഒരു ഓഫീസിൽ 3 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലർക്ക് തസ്തികയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഒരു ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയും 6 ക്ലർക്ക് തസ്തികയ്ക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് വകുപ്പിൽനിന്നും ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ആവശ്യം ഉണ്ടായത്. ഈ ആവശ്യത്തിന്മേൽ ധനകാര്യവകുപ്പ്, നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാനും പുരാതനവകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി അധിക തസ്തിക ആവശ്യമുണ്ടോയെന്നു തീരുമാനിക്കാനും ഭരണവകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുരാതനവകുപ്പിൽ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

1.4 പുരാതന വകുപ്പിന്റെ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മേഖല ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേധാവികളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സൂപ്രണ്ടുമാരാണ്. മേഖല ഓഫീസുകളിൽ അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുണ്ടെങ്കിലും ഈ ഓഫീസുകളിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

ഭരണപരമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഇത് ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ മതിയായ ജീവനക്കാരില്ലാത്തതിനാൽ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെന്നും 07.01.2016-ലെ ഇ-1/2550/2010/എസ്.എ നമ്പർ കത്തു മുഖേന പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി.

1.5 പുരാതനവകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.9) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ.രാജഗോപാലൻ നായരുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ.പി.അശോക് കുമാറിന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ പഠനസംഘം 30.11.2015-ൽ പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച നടത്തി. പുരാതനവകുപ്പിന്റെ മേഖല ഓഫീസുകളിലും ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം അപര്യാപ്തമാണെന്ന് ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. മതിയായ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളായി ഉയർത്തേണ്ടതാണെന്നും ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1.6 1998-ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുരാതന വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പഠന ശുപാർശകൾ പലതും ഈ വകുപ്പിൽ നാളിതുവരെ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല.

അദ്ധ്യായം 2

പാഠ്യക്രമം

- 2.1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ.9) വകുപ്പിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തിപഠനസംഘം 30.11.2015-ൽ പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച നടത്തി. പുരാതനവകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ഡയറക്ടർ വിശദീകരിക്കുകയുണ്ടായി.
- 2.2 പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനു മുന്നോടിയായി പഠന ടീം 02.02.2016-ൽ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് മേജർ എന്നിവരുൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-9) പ്രവൃത്തി പഠനസംഘം പുരാതന ഡയറക്ടറുടെ ഏജൻസിയിലും, സീനിയറിലും, തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മേഖല ഓഫീസുകൾ, ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പഠനം നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവായി. 2015 വർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. പഠനമുറ (Method of study) യുടെ ഭാഗമായി , ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് ഉപോദ്ബലമാകുംവിധം ജീവനക്കാരുമായി മുഖാമുഖവും (Interview) നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്നു വിഭിന്നമായി പുരാതനവകുപ്പായ താളിയോലയുൾപ്പെടുന്ന ചുരുക്കങ്ങളും പേപ്പർ രജിസ്റ്ററുകളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഫ്യൂമിഗേഷൻ, പൊടി നീക്കം ചെയ്യൽ, ഡി - അസിഡിഫിക്കേഷൻ, ടിഷ്യൂ പേപ്പറുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ലാമിനേഷൻ, പേസ്റ്റിംഗ് മുതലായ സാങ്കേതിക ജോലികളും പഠനടീം നേരിട്ടു കണ്ടു വിലയിരുത്തി. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തിമാനത്തിനായി (for

work measurement) അപഗ്രഥനാത്മകമായ നിർണ്ണയം (Analytical Estimation), നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണം (Direct Observation) എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 3 പുരാതന വകുപ്പ്

3.1	<p>സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പ് ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത് 1962-ൽ ആണ്. തിരുവനന്തപുരത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റിനു പുറമെ, കേരളപ്പിറവിക്കു മുമ്പ് നിലനിന്നിരുന്ന തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ സ്റ്റേറ്റുകളിലെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി യഥാക്രമം തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്, കോഴിക്കോട് റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് എന്നിവയും രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി.</p>
3.2	<p>റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ്, കൺസർവേഷൻ, പബ്ലിക്കേഷൻ & റിസർച്ച് വിംഗ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നിങ്ങനെ നാലു രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പുരാതന വകുപ്പിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്.</p> <p><u>റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ്</u></p> <p>റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പുരാതനങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്തുക ➤ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കുക. ➤ പുരാതനങ്ങളുടെ അപേക്ഷ സമീകരിക്കുക ➤ രേഖകൾക്കായി തിരച്ചിൽ നടത്തുക ➤ രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുക ➤ രേഖാവിതരണ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക ➤ മറ്റു വകുപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുക ➤ റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക

കൺസർവേഷൻ

കൺസർവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ മൗലികമായ ചുമതല പുരാവേദങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ സംരക്ഷണമാണ്. കടലാസുരേഖകൾ, താളിയോലകൾ, പഴക്കമേറിയ രേഖകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി വ്യത്യസ്ത മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നു.

കടലാസുരേഖകളുടെ ഭൗതികമായ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തിയശേഷം ഏതു രീതിയിലുള്ള സംരക്ഷണരീതിയാണു അവലംബിക്കേണ്ടതെന്നും ഏതൊക്കെ രാസവസ്തുക്കൾ ഏതു രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും തീരുമാനിക്കുന്നു. അതിനുശേഷം വിവിധ രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ രേഖകളുടെ ഭൗതിക അവസ്ഥയനുസരിച്ച് പ്രയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ പൊടി കളയുന്നു. പൊടി കളഞ്ഞ രേഖകളെ മൈനർ റിപ്പയറിംഗിനു വിധേയമാക്കുന്നു. ഒരു വശം മാത്രം എഴുതിയതോ പ്രിൻ്റു ചെയ്തതോ ആയ രേഖകളെ പേസ്റ്റിംഗിനു വിധേയമാക്കിയശേഷം പിൻവശത്ത് പേപ്പർ ഒട്ടിക്കുന്നു. ഹാന്റ് ലാമിനേഷൻ, മാപ്പ്, ചാർട്ട് എന്നിവയുടെ റിപ്പയറിംഗും കൺസർവേഷൻ വിഭാഗം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

തീരെ വരണ്ടതും വളരെ ഈർപ്പമുള്ളതുമായ അന്തരീക്ഷം താളിയോലകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനു യോജിച്ചതല്ല. തടികൊണ്ടു നിർമ്മിതമായ ഫ്യൂമിഗേഷൻ ചേംബറിൽ വച്ചു ഫ്യൂമിഗേഷൻ നടത്തുന്നു. അതിനുശേഷം ഉപരിതലത്തിലെ പൊടി നീക്കം ചെയ്യുന്നു. പിന്നീട് അനുയോജ്യമായ രാസപദാർത്ഥങ്ങളോ അവയുടെ മിശ്രിതമോ കൊണ്ട് ഇല തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വൃത്തിയാക്കിയ താളിയോലകൾ lemon grass oil പോലുള്ള ദ്രാവകം ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നു.

കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ തലവൻ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറാണ്. കൂടാതെ മൂന്ന് റീജിയണൽ ഓഫീസിലും ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർമാരുമുണ്ട്.

പബ്ലിക്കേഷൻ & റിസർച്ച് വിംഗ്

സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിലെ പ്രസിദ്ധീകരണ ഗവേഷണ വിഭാഗം ചുവടെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- രേഖകളുടെയും അനുബന്ധ സംഗതികളുടെയും പ്രസിദ്ധീകരണം.
- ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ഗവേഷണവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആർക്കൈവൽ വിഭവങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- ചരിത്ര മ്യൂസിയം, സിഗ്നേച്ചർ മ്യൂസിയം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പുരാതന മ്യൂസിയം സ്ഥാപിക്കൽ മുതലായവ,

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിംഗ്

സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന്റെ മൊത്തം ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം, പ്രമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, അച്ചടക്ക നടപടി മുതലായ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളും മറ്റു ഭരണപരമായ എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നാണ്.

3.3 പുരാതനവകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം

പുരാതനവകുപ്പ് പകരം വയ്ക്കാനാവാത്തവയാണ്.

ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഓഫീസിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഫയൽ മറ്റൊരിടത്തുതന്നെ കാണുകയില്ല.

പുരാതനവകുപ്പ് ചരിത്ര രചനയ്ക്കുള്ള യഥാർത്ഥ ഉറവിടങ്ങളാണ്.

പുരാതനവകുപ്പിന്റെ ഡിജിറ്റൽ കോപ്പികളും പകർപ്പുകളിലും കൃത്രിമത്വം

സാധ്യമാണ്. അതിനാൽ ഇവ യഥാർത്ഥരേഖകൾക്ക് പകരമാകുന്നില്ല

3.4 പുരാതന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- സംസ്ഥാനത്ത് ചരിത്രരേഖാ അവബോധം വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- സ്വകാര്യരേഖകൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്ത് സ്കൂളുകളിൽ ഹെറിറ്റേജ് ക്ലബ്ബ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നോഡൽ ഏജൻ്റായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- അന്താരാഷ്ട്ര ആർക്കൈവ്സ് വാരാഘോഷം ഗ്രാമതലത്തിലേയ്ക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുക.
- താളിയോലരേഖകളുടെ ദൃശ്യവൽക്കരണം, മൊഴിമാറ്റം എന്നിവയ്ക്കായി നൂതന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിക്കാർഡ് റൂമുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക
- വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമായ മലയാളരേഖകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കുക
- ചരിത്രരേഖകൾ പുസ്തകരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
- ഗവേഷകർക്ക് ആധുനിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് രേഖകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം, സംരക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുക
- സംസ്ഥാനത്ത് സ്വകാര്യ/പൊതുരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക
- വിവിധ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽനിന്നും 25 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള രേഖകൾ കണ്ടെത്തി സ്വായത്തമാക്കുക.

അദ്ധ്യായം 4 പുരാതന വകുപ്പ് - ഘടന

4.1 തിരുവനന്തപുരം വൈലോപ്പിള്ളി സംസ്കൃതിഭവൻ വളപ്പിലെ 'നളന്ദ'യിലാണ് പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പുരാതന വകുപ്പിന്റെ തലവൻ ഡയറക്ടർ ആണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണിത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സൂപ്രണ്ട്, എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കിവിസ്റ്റ്, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർ ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ ജോലികളിൽ ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടത്തിനായി ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയും ഉണ്ട്. ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾക്കു മാത്രമെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് നിലവിലുള്ളൂ. പുരാതന വകുപ്പിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകൾക്കൊഴികെ മറ്റൊന്നിനും സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് നിലവിലില്ല. പഠനസംഘം വിവരശേഖരണത്തിനായി ഡയറക്ടറേറ്റ് സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കിവിസ്റ്റ്, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയായിരുന്നു. എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ്, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിലാണ് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. എൽ.ഡി ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് യു.ഡി ക്ലാർക്കിനു സമാനമായ തസ്തികയാണ്

4.2 ഡയറക്ടർ

പുരാതന വകുപ്പിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഡയറക്ടർ ആണ്. ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും മേൽനോട്ടം ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണിത്.

4.3

വകുപ്പിലെതന്നെ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി വകുപ്പുധ്യക്ഷനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തനതു വകുപ്പിൽത്തന്നെയുള്ള പരിചയസമ്പന്നത സേവനത്തിൽ മുതൽക്കൂട്ടാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പുരാതനവകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി പഠനസംഘത്തിനു ബോധ്യമായിട്ടുണ്ട്. പുരാതന വകുപ്പിൽ ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾക്കു സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് നിലവിലുണ്ട്. ഇതിൽ ഓരോ തസ്തികയുടെയും യോഗ്യത, നിയമനരീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് പ്രകാരം ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളതും സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ സേവനം ചെയ്യുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ. മതിയായ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിലും സൂപ്രണ്ടിനു സമാനമായ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രമോഷനു പരിഗണിക്കാൻ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നില്ല. എന്നാൽ 19.12.1997 -ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.568/97/സി.എ.ഡി ഉത്തരവു പ്രകാരം ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ സേവനം ചെയ്തുവന്നിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസിനു വിരുദ്ധമായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറായി പ്രമോട്ടു ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കാണാം (അനുബന്ധം 1).

4.4

സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രമോഷൻ ചരിത്രവിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദമാണ് യോഗ്യതയായി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. മതിയായ യോഗ്യതയുള്ളവർ വകുപ്പിലില്ലാത്ത കാരണത്താൽ വകുപ്പുധ്യക്ഷൻ്റെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യോഗ്യതയിൽ ഇളവു വരുത്തി 13.05.2014-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്)16/14/സി.എ.ഡി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും തുടർന്ന് ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദമില്ലാത്ത ഒരാളെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറായി പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിക്കുകയും ചെയ്തു (അനുബന്ധം 2). ചരിത്രത്തിൽ മതിയായ യോഗ്യതയില്ലാത്ത ജീവനക്കാരൻ ചരിത്രവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതെങ്ങനെയെന്നു വകുപ്പ് ചിന്തിക്കുന്നില്ല. മതിയായ യോഗ്യതയില്ലാത്തവരുടെ അഭാവം വകുപ്പിൻ്റെ

പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതിനെക്കാൾ പ്രാധാന്യം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രമോഷനാണെന്നു സാരം.

4.5 10.10.2011-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ അഞ്ച് എൽ.ഡി.ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുന്നതിനാണ് ഉത്തരവായത് (അനുബന്ധം 3). എന്നാൽ വിവിധ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, മെന്റർ തുടങ്ങി വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ളവരെ ജീവനക്കാരുടെ സൗകര്യർത്ഥം വിന്യസിച്ചിരിക്കുകവഴി ഈ ഉത്തരവിന്റെ സാംഗത്യം തന്നെ നഷ്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

4.6 വകുപ്പിലെ കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, ബയിന്റർ, മെൻഡർ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവന്റ്സ് തസ്തികകൾ ഉണ്ട്. നിവലിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവന്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തസ്തികകളായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ലാസ്റ്റർ, വാച്ച്മാൻ തസ്തികകളിൽ നിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി അറ്റൻഡർ, ബയിന്റർ, മെൻഡർ, പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ യഥാക്രമം നിയമിക്കുന്നു. ഇതര വകുപ്പുകളിൽ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു നിയമനം നടത്തുന്ന തസ്തികകൾപോലും പുരാതന വകുപ്പിൽ പ്രമോഷൻ വഴിയാണ് നികത്തപ്പെടുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ/കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളുടെ അഭാവത്തിൽ മേഖല ഓഫീസുകളിലെ മൊത്തം കൺസർവേഷനും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഇത്തരത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരാണ്. പ്രമോഷനിലൂടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം മാറിയാലും ചില ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചുമതല നൽകുന്നതായും കാണുന്നില്ല. ഉദാഹരണമായി, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ബയിന്റർ ആണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മൂന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയുണ്ടായിരുന്നിട്ടും കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ബയിന്ററെക്കാണ് ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിപ്പിക്കുന്നത്

ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഭരണപരമായ പാളിച്ചയായി പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

4.7 വകുപ്പിൽതന്നെയുള്ള ജീവനക്കാരിൽനിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി വകുപ്പുധ്യക്ഷനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകുന്നതെന്നു പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ ഐ.എ.എസ് റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പുരാരേഖവകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ സ്ഥാനത്തു നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്റെ തസ്തികയെ 68700-110400 ശമ്പളസ്കെയിലോടു കൂടി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്യണമെന്നും വകുപ്പിൽ നിന്നുതന്നെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പരമാവധി ഉയർന്ന പ്രമോഷൻ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക ആയിരിക്കണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പംതന്നെ നിലവിലെ 42500-87000 ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയെ 45800-89000 ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയായി ഉയർത്തണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.8 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

സുപ്രണ്ടായി പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു ബിരുദം അത്യാവശ്യ യോഗ്യതയാകുന്നില്ലെങ്കിലും ബിരുദയോഗ്യതയുള്ളവരെ മാത്രം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രമോഷൻ പരിഗണിക്കുന്നു. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേക്കു പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ബിരുദയോഗ്യത നിർബന്ധമുള്ള ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയെ പരിഗണിക്കുന്നില്ല. സുപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ സമാനമായവയാണ്. എന്നാൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയെ പ്രമോഷൻ പരിഗണിക്കാത്തതു നീതിയാണെന്നു പഠനസംഘത്തിനു തോന്നുന്നില്ല. അതിനാൽ സുപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികകളെ പൊതുവായ സീനിയോറിറ്റിയിൽ കണക്കാക്കി ആതിൽനിന്നും ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രമോഷൻ

പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയലേയ്ക്കു സുപ്രണ്ടുമാരിൽനിന്ന് പ്രമോഷൻ വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനു അത്യാവശ്യ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽനിന്നും ചരിത്രം ഐശ്വരിക വിഷയമായും ഇന്ത്യാചരിത്രം പ്രത്യേക വിഷയമായുമുള്ള ബിരുദമായിരുന്നു. അതേസമയം നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനു അംഗീകൃത ഇന്ത്യൻ സർവ്വകലാശാലയിൽനിന്നും ചരിത്രം ഐശ്വരിക വിഷയമായും ഇന്ത്യാചരിത്രം പ്രത്യേക വിഷയമായുമുള്ള ഒന്നാം ക്ലാസിലോ രണ്ടാം ക്ലാസിലോ ഉള്ള ബിരുദമായിരുന്നു. എന്നാൽ നിഷ്കർഷിച്ച യോഗ്യതയുള്ളവർ വകുപ്പിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ 13.05.2014-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.16/2014/CAD പ്രകാരം ഏതു വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദവും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രമോഷൻ പരിഗണിക്കാമെന്നു ഇളവു വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ വിഷയമാണ് സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ഭരണപരമായ കർത്തവ്യം മാത്രം നിർവ്വഹിച്ചാൽ മതിയാകുമെന്നതിനാൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദം മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പുരാതന വകുപ്പിൽ ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പദവികൾ വഹിക്കുന്നതിന് ചരിത്രജ്ഞാനം, പുരാതന ലിപി പരിജ്ഞാനം എന്നിവ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പുരാതന വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ചരിത്രപരമായ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക;
- പുരാതന വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന വിജിലൻസ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ അന്വേഷിക്കേണ്ട വിജിലൻസ് ഓഫീസറായി

പ്രവർത്തിക്കുക;

- പുരാതന വകുപ്പിൽ ചരിത്രഗവേഷണത്തിനായി എത്തുന്ന ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുക;
- ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- ചരിത്രപരമായ മൂല്യമുള്ള സർക്കാർ, ദേവസ്വം രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- പുരാതനവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
- ചരിത്രരേഖാ പ്രദർശനങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
- സെമിനാറിനാവശ്യമായ അക്കാദമിക് വിവരശേഖരണം നടത്തുക
- സ്കൂൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ചരിത്ര അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കുക
- അന്താരാഷ്ട്ര ആർക്കൈവൽ വാരാഘോഷം, ചരിത്രരേഖാ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പദ്ധതി, ചരിത്ര കിസ്, ഹെറിറ്റേജ് ക്ലബ്ബ് മുതലായവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക
- മലയാളഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാർ, പൊതുയോഗം, പുസ്തകപ്രസിദ്ധീകരണം എന്നിവയുടെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ
- കേരളത്തിനകത്തും ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലുമുള്ള ചരിത്രസ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പ്രതിനിധിയായി പങ്കെടുക്കുക

പുരാതന വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു ചരിത്രജ്ഞാനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ചരിത്രവിഷയത്തിൽ യോഗ്യതയില്ലാത്ത ഒരാളിന് ചരിത്രഗവേഷണത്തിനായി എത്തുന്ന ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും

ചരിത്രപരമായ മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തി സർക്കാർ, ദേവസ്വം രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പുരാതനവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് എഡിറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ചരിത്രരേഖാ പ്രദർശനങ്ങളുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ചരിത്രസ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പ്രതിനിധിയായി പങ്കെടുക്കുന്നതിനും ചരിത്ര കിസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കഴിയില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ചരിത്രവിഷയത്തിൽ യോഗ്യതയില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതുകൊണ്ട് വകുപ്പിന് ഒരു പ്രയോജനവും ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നു മാത്രമല്ല, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായ ദിശയിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

1973-ൽ കേരളത്തിലെ പുരാതന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി പഠിക്കാനായി നാഷണൽ ആർക്കൈവ്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ നിന്നുള്ള സീനിയർ ഓഫീസറായ ഡോ.പെർട്ടിയെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. 1974-ൽ ഡോ.പെർട്ടി നൽകിയ റിപ്പോർട്ടിലും തുടർന്ന് വകുപ്പിൽ നിന്നുണ്ടായ നിർദ്ദേശത്തിലും ചരിത്രവിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദാനന്തരബിരുദമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് യോഗ്യതയായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയ്ക്ക് വേണ്ട യോഗ്യതയിൽ ഇളവു വരുത്തിയ 13.05.2014-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.16/2014/CAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്നുകാണുന്നു. ഭരണപരമായ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കാനായി ഏർപ്പെടുത്തിയ താൽക്കാലിക സംവിധാനമായി മാത്രം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. മതിയായ യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർ വകുപ്പിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ ചരിത്ര വിഷയത്തിൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളവരെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.9 കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ

പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിലാണ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതായ ഈ

തസ്തിക കഴിഞ്ഞ ആറു വർഷമായി ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നു. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിനു നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതോടൊപ്പം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലും മറ്റു രണ്ടു മേഖലാ ആർക്കൈവ്സിലുമുള്ള കൺസർവേഷൻ ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കെമിസ്റ്റ് ആയ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുതലത്തിൽ കാര്യമായ നടപടികളൊന്നും സ്വീകരിച്ചതായി കാണുന്നില്ല. കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ രാസവസ്തുക്കൾ അശാസ്ത്രീയമായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത് പുന: സൃഷ്ടിക്കാനാവത്ത പുരാതനവകുപ്പുകളുടെ നാശത്തിനിടയാക്കും. അതിനാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.10 അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ

സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലും മറ്റു രണ്ടു മേഖലാ ആർക്കൈവ്സിലുമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുള്ളത്. താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടന്നുവരുന്നത്. ആകെയുള്ള മൂന്നു അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ രണ്ടെണ്ണവും ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു. എറണാകുളം മേഖലാ ആർക്കൈവ്സിൽ മാത്രമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുള്ളത്. പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതിനാൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഒരേയൊരു അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറെ എറണാകുളം മേഖലാ ആർക്കൈവ്സിൽ നിന്നും ജോലിക്രമ വ്യവസ്ഥയിൽ 2010 മുതൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. ശരിയായ മേൽനോട്ടമില്ലാതെയാണ് മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നു ഇതിൽ നിന്നു വ്യക്തമാകുന്നു. രസതന്ത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു നിയമിക്കുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.11 ആർക്കൈവിസ്റ്റ്

അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ തസ്തികകൾക്കു പൊതുവായ സീനിയോറിറ്റിയാണുള്ളത്. ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I ന്റെ 4 തസ്തികയും ജൂനിയർ എഡിറ്ററിന്റെ ഒരു തസ്തികയുമാണ് വകുപ്പിലുള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണ്. ഈ പൊതു സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 35700-75600 (18740-33680 പ്രീ റിവൈസ്ഡ്) ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള സൂപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ പ്രമോഷൻ നൽകുന്നു. ബിരുദയോഗ്യതയുള്ളവരെ മാത്രമെ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് പ്രമോഷൻ പരിഗണിക്കുന്നുള്ളൂ.

ആർക്കൈവിസ്റ്റിന്റെ ചുമതലകൾ:

റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമായാണ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തിക പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൽനിന്നും ബിരുദമുള്ളവർക്കു നൽകുന്ന പ്രമോഷൻ ആണിത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രമോഷനായി ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തിക പരിഗണിക്കുന്നില്ല. ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ സൂപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ സമാനമായവയാണ്. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രമോഷൻ ബിരുദയോഗ്യതയുള്ള ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തിക പരിഗണിക്കാതിരിക്കുന്നതു അനീതിയാണെന്നു പഠനടീം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ള ആർക്കൈവിസ്റ്റിനെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്കൊപ്പം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രമോഷൻ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ആർക്കൈവിസ്റ്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

- അപേക്ഷകർക്ക് അവർ അവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക;

- വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മറുപടി നൽകുന്നതുവഴി ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക;
- സർക്കാരിൽനിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക;
- കൺസർവേഷൻ, ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ എന്നിവയ്ക്കായി രേഖകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക;
- സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെയും കൈവശമുള്ള പുരാതനരേഖകളുടെ പുരാതനമൂല്യം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ കണക്കാക്കുക;
- ഗവേഷണവിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സംസ്ഥാനത്തെ ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഹെറിറ്റേജ് കിസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുക;
- പുരാതനരേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് അവബോധമുണ്ടാക്കുന്നതിനായി പുരാതനരേഖകളുടെ പ്രദർശനം, സെമിനാർ, വർക്ക്ഷോപ്പ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു ചുമതല വഹിക്കുക;
- റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക;

4.12 സൂപ്രണ്ട്

ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ തസ്തികകളിൽനിന്നും പൊതുവായ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 35700-75600 (18740-33680 പ്രീ റിവൈസ്ഡ്) ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ പ്രമോഷൻ നൽകുന്നു.

പുരാതനരേഖകളിൽ 5 സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രണ്ടു സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. ഒരു തസ്തിക ഡയറക്ടറേറ്റിലെ (ഇ1), (ഇ2), (ജി), (പി & ഡി), (ആർ.എം.2) സെക്ഷനുകളുടെ ഫയൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റൊരു തസ്തിക

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചുമതലയ്ക്കായും വിനിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലും എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും ഓരോ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക വീതമുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ റിക്കാർഡ്സിൽ ഒരു സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുണ്ട്. ചരിത്രത്തിൽ പരിജ്ഞാനമുള്ളവർക്കു മാത്രമെ പുരാതന വകുപ്പിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയൂ. അതിനാൽ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽനിന്നും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവർക്കുമാത്രമെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറായി പ്രമോഷൻ നൽകിവന്നിരുന്നതുള്ളൂ.

4.13 എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ്

എഡിറ്റോറിയൽ സെക്ഷന്റെ മുഴുവൻ ചുമതലയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ആണ്. കൂടാതെ എഡിറ്റോറിയൽ വിംഗിന്റെ ഫയലുകൾ എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് വഴി മാത്രമെ മേലധികാരികൾക്കു നൽകാവുന്നതും 08.10.1985 ലെ 1911/SA/81 E നമ്പർ ഓഫീസ് ഓർഡർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ കരാർ നിയമനമാണ് നടന്നു വന്നിരുന്നത്. 2000 മുതൽ എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ കരാർ നിയമനവും നടന്നിട്ടില്ല. ചുരുക്കത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ഒന്നര പതിറ്റാണ്ടായി ഈ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. റിക്കാർഡുകൾ വർഷക്രമത്തിൽ ബുക്ക് രൂപത്തിലാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതലയാണ് എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻപരിചയവുമുള്ളയാളെ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനപ്രകാരം എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റായി നിയമിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

4.14 ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

പുരാഭവ വകുപ്പിൽ ഒരേയൊരു ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയാണുള്ളത്. സീനിയർ ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മാത്രമാണുള്ളത്. (എ 1), (എ 2), (ജി), (പി.&.ഡി) സീറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ടമാണ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ തസ്തികകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികകളാണ്. പൊതുസീനിയോറിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന യു.ഡി ക്ലർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽനിന്നും സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ചാണ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് 27800-59400 (14620-25280 പ്രീ-റിവൈസ്ഡ്) ശമ്പള സ്കെയിലിൽ പ്രമോഷൻ നൽകുന്നത്.

4.15 യു.ഡി.ക്ലാർക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-II/എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്

എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണ് യു.ഡി.ക്ലർക്ക്. വകുപ്പിലെ എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കിന് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാനും യു.ഡി ക്ലർക്കായി പ്രമോഷൻ ലഭിക്കാനും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ പരീക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ സംസ്ഥാന പുരാവസ്തു വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 3 മാസത്തെ എപ്പിഗ്രാഫി ടെസ്റ്റ് പാസായിരിക്കണമെന്നതു നിർബന്ധമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എപ്പിഗ്രാഫി ടെസ്റ്റ് പാസായശേഷം യു.ഡി ക്ലർക്കായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ ലിപി പരിജ്ഞാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി അതായത്, പുരാഭവകളുടെ പകർത്തെഴുത്ത് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടാനായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇതര വകുപ്പുകളിലെതുപേലെ ക്ലറിക്കൽ ജോലി തന്നെയാണ് യു.ഡി ക്ലർക്കിനു സമാനമായ പുരാഭവ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിലുള്ളവരും ചെയ്യുന്നത്. വകുപ്പിൽ ആകെ 37 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയാണുള്ളത്. 13 എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന് 13 യു.ഡി ക്ലർക്ക്

തസ്തികയുണ്ട്. ഇതിനുപരിയായി യു.ഡി ക്ലർക്കിനു സമാനമായ 25200-54000 (13210-22360 പ്രീ-റിവൈസ്ഡ്) ശമ്പളസ്കെയിലിൽ 10 അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയും 1 എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുമുൾപ്പെടെ 11 തസ്തിക കൂടി യു.ഡി ക്ലർക്കിനു സമാനമായി നിലനിൽക്കുന്നു. യു.ഡി ക്ലർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-II, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾക്ക് പൊതുവായ സീനിയോറിറ്റിയാണു നിലവിലുള്ളത്. സാങ്കേതികമായി അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള സംജ്ഞകളിൽ അറിയപ്പെട്ടാലും ഇവയെല്ലാംതന്നെ എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയാണ്. അത്തരത്തിൽ വീക്ഷിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പിലെ എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് യു.ഡി.ക്ലർക്ക് അനുപാതം ശരിയായ രീതിയിലാണെന്നു കാണുന്നില്ല. എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ യു.ഡി ക്ലർക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II/എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും 1:1 അനുപാതത്തിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന പ്രമോഷൻ ഒഴിവുകൾ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.16 അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ

ഹെഡ് ക്ലർക്കിൽനിന്നും പ്രമോഷൻ വഴി അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I, ജൂനിയർ എഡിറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കു 30700-65400 (16180-29180 പ്രീ-റിവൈസ്ഡ്) ശമ്പളസ്കെയിലിൽ നിയമിക്കുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - I ന്റെ 4 തസ്തികയും ജൂനിയർ എഡിറ്ററിന്റെ 1 തസ്തികയും ഉൾപ്പെടെ 5 തസ്തികയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ളത്.

4.17 ഫോട്ടോഗ്രാഫർ

പുരാതനവകുപ്പിൽ ഒരു ഫോട്ടോഗ്രാഫർ തസ്തികയാണുള്ളത്. കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവിധം പൊടിഞ്ഞുപോയ റിക്കാർഡുകളുടെ കോപ്പികൾ മൈക്രോഫിലിം സാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ ഇമേജർ വഴി ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രദർശിപ്പിക്കുക, മൈക്രോഫിലിം റീഡറിലൂടെ കാണുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്തു നൽകുക എന്നിവ ഫോട്ടോഗ്രാഫറുടെ ചുമതലയാണ്. ഫോട്ടോഗ്രാഫിക്കു പുറമെ നാഷണൽ ആർക്കൈവ്സ് നടത്തുന്ന 1½ മാസത്തെ റിപ്രോഗ്രാഫി കോഴ്സുമാണു യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4.18 ലൈബ്രറിയൻ

പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കോമൺ പൂജിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ലൈബ്രറിയനു പുറമെ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഒരു അറ്റൻഡർ തസ്തികയും ലൈബ്രറിയിൽ നിലവിലുണ്ട്.

പഠനത്തിനും ഗവേഷണത്തിനുമുതകുന്ന അപൂർവ്വങ്ങളായ ബുക്കുകൾ, കൈയെഴുത്തുകൾ, അച്ചടിച്ചവ എന്നിവയുടെ ശേഖരംതന്നെ പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ട്. ഗവേഷണ ലൈബ്രറിയുടെ ഭാഗമായി 8497 ബുക്കുകളും, 2014-2015 കാലഘട്ടത്തിൽ നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായതും ഇനംതിരിക്കലും പട്ടികപ്പെടുത്തലും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ ഏകദേശം 3000 ബുക്കുകളും, സ്ഥലപരിമിതിമൂലം റെപ്പോസിറ്ററിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന 10000 ബുക്കുകളും, ഉൾപ്പെടെ 25000 ബുക്കുകൾ പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ലൈബ്രറി ശേഖരത്തിലുണ്ട്.

4.19 ഗാർഡനർ

ഡയറക്ടറേറ്റ്, സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിലായി രണ്ട് ഗാർഡനർ തസ്തികയുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ളത് പാർട്ട്-ടൈം ഗാർഡനറും സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ നിലവിലുള്ളത് ഫുൾ-ടൈം ഗാർഡനറും ആണ്. എംപ്ലോയ് മെന്റ് നിയമനമാണിത്.

അദ്ധ്യായം 5

ഡയറക്ടറേറ്റ്

5.1 പുരാരേഖ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് പുരാരേഖ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ആണ്. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, കൺസർവേഷൻ, പബ്ലിക്കേഷൻ, റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ മുഖ്യവിഭാഗങ്ങളിലായി ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

5.2 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷൻ/സീറ്റ് തിരിച്ചുള്ള വിഷയവിന്യാസം താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് 1 / (ഇ.1)

- പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, മെൻഡർ, ബൈൻഡർ, അറ്റൻഡർ, ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ, പാർട്ട്-ടൈം-കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള വകുപ്പിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, പ്രമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, പെൻഷൻ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ;
- പുരാരേഖ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച തസ്തികകൾ ഒഴികെയുള്ളവയുടെ ഭരണപരവും സേവനപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ, സേവനപ്പട്ടികകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ലീവ്, ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, അച്ചടക്ക നടപടി മുതലായ വിഷയങ്ങൾ;
- വിവിധ ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ
- വികസനപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ
- വകുപ്പിലെ ഇന്റേർണൽ ആഡിറ്റ് നടത്തൽ;

- എംപ്ലോയ് മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൻ.ഒ.സി എന്നിവ നൽകൽ;
- സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങൾ
- പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - **സൂപ്രണ്ട് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ**

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് 2 / (ഇ.2)

- വകുപ്പിലെ പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, മെൻഡർ, ബൈൻഡർ, അറ്റൻഡർ, ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ, പാർട്ട്-ടൈം-കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയമനം, പ്രമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റം, പെൻഷൻ മുതലായ വിഷയങ്ങൾ;
- മേൽ പ്രസ്താവിച്ച തസ്തികകളുടെ ഭരണപരവും സേവനപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ;
- സേവനപ്പട്ടികകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ലീവ്, ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, അച്ചടക്ക നടപടി മുതലായ വിഷയങ്ങൾ;
- പുരാരേഖകളുടെ കൺസർവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ;
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടക്ക നടപടികൾ;
- ഓഫീസ് സെക്യൂരിറ്റി
- എംപ്ലോയ് മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൻ.ഒ.സി എന്നിവ നൽകൽ;
- ഔദ്യോഗികഭാഷ നടപ്പാക്കൽ - സർക്കാരിനു പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ;
- വകുപ്പിന്റെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം - സർക്കാരിനു പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ;

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - **സൂപ്രണ്ട് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ**

അക്കൗണ്ട്സ് 1 / (എ.1)

- ക്യാഷ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിക്കൽ;
- ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം;
- ബഡ്ജറ്റ് (നോൺ പ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കൽ, അലോട്ട്മെന്റ്, ഫണ്ടുകളുടെ റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ മുതലായവ;
- രസീതുകളും ഒട്ടകളും
- വകുപ്പിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യൽ
- തൊഴിൽ നികുതി, വരുമാന നികുതി
- കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ---> സൂപ്രണ്ട് --->

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

അക്കൗണ്ട്സ് 2 / (എ.2)

- SPARK വഴി ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കലും ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും
- കണ്ടിജന്റ് ബിൽ, ജി.പി.എഫ് ബിൽ, റി.എ.ബിൽ മുതലായവ തയ്യാറാക്കലും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും
- റി.എ ബില്ലുകളിലും മറ്റു ബില്ലുകളിലും മേലൊപ്പ് ലഭ്യമാക്കുക
- ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളും
- GPF, SLI, GIS, LIC, FBS മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്സ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ
- ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
- മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ---> സൂപ്രണ്ട് --->

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

പ്ലാനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് (പി & ഡി)

- വകുപ്പിലെ പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ
- ബഡ്ജറ്റ് (പ്ലാൻ) - തയ്യാറാക്കൽ, അലോട്ട്മെന്റ്, ഫണ്ടുകളുടെ റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ, പദ്ധതിച്ചെലവുകളുടെ ഓൺലൈൻ പുരോഗതി അവലോകനം
- പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണാനുമതി - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും കേന്ദ്രസഹായവും
- പുരാരേഖകളുടെ പ്രിസർവേഷൻ, കൺസർവേഷൻ മുതലായവയ്ക്കാവശ്യമായ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ.
- പുരാരേഖകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ
- എം.പി മാരുടെ കോൺഫറൻസ് - വികസനപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും വെബ്സൈറ്റ് അപ്ഡേഷനും

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ---> സൂപ്രണ്ട് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് 1 (അർ.എം.1)

- പുരാരേഖാ നയരൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
- കളക്ടറേറ്റ്, കോടതികൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും രേഖകൾ നിർണ്ണയം നടത്തി കൈവശപ്പെടുത്തൽ
- റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കൽ
- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെല്ലാറിൽനിന്നും മറ്റു സ്റ്റേറ്റ് അർക്കൈവ്സിൽ നിന്നും റിക്കാർഡുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.

- ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം നടത്തിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
- ഹെറിറ്റേജ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, ഹെറിറ്റേജ് അവാർഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - സിസ്റ്റിന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1 ---> ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് 2 (അർ.എം.2)

- റഫറൻസ് ലൈബ്രറി
- നിയമസാചോദ്യം
- അപേക്ഷകർക്കു രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുക
- റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ്, കൺസർവേഷൻ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രതിമാസ പ്രവൃത്തി പുരോഗതി അവലോകനവും പൊതുവിഷയങ്ങളും
- റിപ്പോഗ്രാഫിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- മൈക്രോഫിലിം, രേഖകളുടെ ഡിജിറ്റൽ കോപ്പികൾ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
- സേവനാവകാശ നിയമം
- ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1 ---> ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് 3 (അർ.എം.3)

- റെപ്പോസിറ്ററികളിൽ രേഖകളുടെ നീക്കം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- റെപ്പോസിറ്ററികളിൽ രേഖകളുടെ വിന്യാസം, ഭൗതിക പരിശോധന എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സർക്കാരിന്റെ ആവശ്യത്തിനും രേഖകൾ നൽകുക.

- കൺസർവേഷനു വേണ്ടി രേഖകൾ നൽകുക.
- ഡയറക്ടറേറ്റിലെ റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല, റിക്കാർഡുകൾ ശരിയായി ക്രമീകരിക്കലും വൃത്തിയാക്കലും

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1 --->
 ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ --->
 ---> ഡയറക്ടർ

പബ്ലിക്കേഷൻ & റിസർച്ച് (പി & ആർ)

- രേഖകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും
- ഗവേഷണവിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം, അനുവാദം എന്നിവ നൽകുക
- പുരാരേഖ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം - രേഖകളുടെ പ്രദർശനം, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- പുരാരേഖ മ്യൂസിയം സ്ഥാപിക്കൽ - സ്വാതന്ത്ര്യസമര ചരിത്ര മ്യൂസിയം, signature museum etc.
- അന്താരാഷ്ട്ര പുരാരേഖാ വാരാഘോഷം
- സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് അഡ്വൈസറി കൗൺസിൽ
- ആർക്കൈവ്സ് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി
- എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്/കമ്മിറ്റി
- ബുക്കുകളുടെയും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിക്കൽ, വില്പന
- വകുപ്പിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
- വിവിധ കമ്മിറ്റികളും കോൺഫറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1 --->
 ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ --->
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

ജനറൽ സെക്ഷൻ (ജി.സെക്ഷൻ)

- പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പിന്റെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണി
- വകുപ്പിന്റെ വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ, വെള്ളക്കരം മുതലായവ
- വാഹനങ്ങൾ
- ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സ്റ്റോറും വിലപിടുപ്പുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികളും
- സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും അച്ചടിച്ച ഫാറങ്ങളുടെയും ശേഖരണം, സൂക്ഷിക്കൽ, വിതരണം
- അഗ്നിസുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ

പൊതുവായതും പലവിധ സ്വഭാവമുള്ളതുമായ വിഷയങ്ങൾ

ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് - ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ---> സൂപ്രണ്ട് ---> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
---> അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ---> ഡയറക്ടർ

തപാൽ സെക്ഷൻ

- തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ
- ഡെസ്റ്റാച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
- സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും മറ്റും കണക്കു സൂക്ഷിക്കൽ
- കാൾബുക്കിൽ രോഖപ്പെടുത്തിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

5.3 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ സീറ്റിലെയും ജോലിഭാരം പഠനടീം വിലയിരുത്തുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ചുള്ള ജോലി മാത്രമെയുള്ളൂ. ഒരു സീറ്റിലും അധികജോലി ഉള്ളതായി പഠനസംഘം കാണുന്നില്ല. അതിനാൽ പുരാതന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അധിക ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ ആവശ്യം കാണുന്നില്ല.

5.4 പുരാതന വകുപ്പിൽ രണ്ട് ഗാർഡനർ തസ്തികയുണ്ട്. ഇതിൽ ഒരണ്ണം ഡയറക്ടറേറ്റിലും മറ്റൊരണ്ണം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലുമാണ് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഡയറക്ടറേറ്റിലും സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലും പറയത്തക്ക പുനോദ്യമം ഒന്നുംതന്നെയില്ല. അതിനാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലും സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലും നിലവിലുള്ള ഗാർഡനർ തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മേലിൽ നികത്തേണ്ടതില്ലായെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.5 പുരാതന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് സഹായിയായി ഒരു ഡഫേദാർ തസ്തികയുണ്ട്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ പ്രമോഷനായ അറ്റൻഡർ തസ്തികയ്ക്കു സമാനമാണിത്. ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതല ഡഫേദാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഡയറക്ടർക്കു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത ജോലി ഡഫേദാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സാഹചര്യം കാണുന്നില്ല. ഡഫേദാർ തസ്തികയെന്നത് കാലഹരണപ്പെട്ടതാണ്. അതിനാൽ ഈ തസ്തികയെ അറ്റൻഡർ എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്യാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, ടി. അറ്റൻഡർ തസ്തികയെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്കു മാറ്റിയശേഷം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് സഹായിയായി നിയമിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.6 **കൺസർവേഷൻ വിഭാഗം**

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ട ടി. തസ്തികയിൽ സ്ഥിരനിയമനം നടത്തുന്നതിനു നാളിതുവരെ നടപടികളൊന്നും സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതിനാൽ എറണാകുളം മേഖല ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറെ

താൽക്കാലികമായി ജോലിക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറെ കൂടാതെ 2 പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, 7 മെന്റർ, 4 ബൈന്റർ, 3 ലാസ്കർ തസ്തികകളും കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിലുണ്ട്.

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പേപ്പർ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള റെപ്പോസിറ്ററി ശരാശരി നിലവാരം പുലർത്തുന്നതായി കാണുന്നു. കൺസർവേഷൻ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി പ്രത്യേകം സ്ഥലവും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെയും ഫയലുകളാണ് ഇവിടെ സംരക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്തെയും ജനായത്ത ഭരണകാലത്തെയും റിക്കാർഡുകൾ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ശരിയായ രീതിയിൽ ക്രമപ്രകാരം കടലാസുരേഖകൾ കൺസർവേഷൻ നടത്തി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും മറ്റുമായി പുരാതനരേഖകൾക്ക് ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ കൺസർവേഷൻ നടക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിലെ വെള്ളക്കെട്ട് തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അനധികൃത കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ട ഓപ്പറേഷൻ അനന്ത പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനു തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ പഴയ നഗരരൂപടം ആവശ്യമായി വന്നപ്പോൾ മാത്രമാണ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗം ആയതു പുന:സൃഷ്ടിച്ചത്.

മുല്ലപ്പെരിയാർ ഡാം കരാർ പോലുള്ള പല സുപ്രധാന രേഖകളും നശിച്ചുപോകാതെ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് കൺസർവേഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5.7 റിപ്പോഗ്രാഫി

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമാണ് റിപ്പോഗ്രാഫി. റിപ്പോഗ്രാഫിയിൽ ഒരു ഫോട്ടോഗ്രാഫർ തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. കാലപ്പഴക്കത്താൽ കോടായതും പൊടിഞ്ഞതുമായ മൈക്രോ ഫിലിമിലാക്കിയ രേഖകൾ ഗവേഷകർക്കായി മൈക്രോഫിലിം റീഡർ വഴി കാണിക്കുന്നതു ഫോട്ടോഗ്രാഫർ ആണ്. ഇത്തരത്തിൽ

മൈക്രോഫിലിം വഴി കാണിക്കുന്ന രേഖകളിൽ നിന്നും കോപ്പികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയതു ഗവേഷകർക്കു നൽകേണ്ടതും ഫോട്ടോഗ്രാഫറുടെ ചുമതലയാണ്.

5.8 പബ്ലിക്കേഷൻ വിഭാഗം

പുരാതന വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല വഹിക്കുന്നത് എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ആണ്. നാളിതുവരെ വകുപ്പ് 29 ബുക്കുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ തസ്തികയിൽ കരാർ നിയമനമാണ് നടന്നു വന്നിരുന്നത്. ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻപരിചയവുമുള്ളയാളെയാണ് ഇപ്രകാരം നിയമിക്കുന്നത്. എന്നാൽ 2000 മുതൽ എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ കരാർ നിയമനവും നടന്നിട്ടില്ല. ചുരുക്കത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ഒന്നര പതിറ്റാണ്ടായി ഈ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. റിക്കാർഡുകൾ വർഷക്രമത്തിൽ ബുക്ക് രൂപത്തിലാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതലയാണ് എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ദീർഘകാലമായി വകുപ്പിൽനിന്ന് ബുക്കുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നില്ല. എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തികയാക്കി മാറ്റിയശേഷം ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻപരിചയവുമുള്ളയാളെ എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റായി പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

എഡിറ്റോറിയൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കാനായി ഒരു എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുണ്ട്. ഇത് എൽ.ഡി ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയും യു.ഡി ക്ലാർക്കിനു സമാനവുമാണ്.

വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 29 ബുക്കുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കു ഡയറക്ടറേറ്റ്, മേഖല ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിലയ്ക്കു ലഭ്യമാണ്. വിലനയ്ക്കായുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലും മേഖല ഓഫീസുകളിലും

പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. കൂടാതെ, വില്പനയ്ക്കായി പ്രത്യേക കൗണ്ടറും സജ്ജീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഈ ബുക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ടത്ര പ്രചാരം നൽകുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വില്പനയ്ക്കായുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലും മേഖല ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും അവയുടെ വില്പനയ്ക്കായി പ്രത്യേക കൗണ്ടർ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം 6
റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്
എറണാകുളം

6.1 കൊച്ചി രാജ്യത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പുരാതനരേഖകളാണ് എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ കൊച്ചി, കണയന്നൂർ, മുക്കുനൂർ, തൃശ്ശൂർ, തലപ്പള്ളി, ചിറ്റൂർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. പേപ്പർ രേഖകൾക്കു പുറമെ താളിയോല, ചെമ്പുതകിട്, മുള എന്നീ മാധ്യമങ്ങളിലുള്ളതും വെട്ടെഴുത്ത്, കോലേഴുത്ത്, പഴയ മലയാളം, ബ്രാഹ്മി എന്നീ ഭാഷകളിലുള്ളതുമായ രേഖകൾ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. കടലാസുരേഖകൾ, താളിയോലകൾ, ചെപ്പേടുകൾ, മുളക്കരണം എന്നീ രൂപങ്ങളിൽ പുരാതനരേഖകളും ഗവർണ്ണർ ജനറലായിരുന്ന വിലയം ബന്റിക്കിന്റെ ഭരണകാലത്തെ മുദ്രയുടെ മെഴുക് പകർപ്പും ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

കടലാസുരേഖകൾ

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് രേഖകൾ, ചരിത്ര രേഖകൾ, മറ്റു പേപ്പർ റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കടലാസു രേഖകൾ.

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് രേഖകളിൽ ട്രഷറി, എക്സൈസ്, പോലീസ്, ജൂഡീഷ്യൽ, വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുമരാമത്ത്, ഫോറസ്റ്റ് മുതലായ വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ചരിത്രരേഖകളിൽ സീരിസ് ഫയലുകൾ, ഇക്കണാമ (പ്രൊക്ലമേഷൻ), റസിഡന്റിന്റെ കത്തുകൾ, ഉടമ്പടികൾ, ദിവാന്റെ കത്തിടപാടുകൾ, ഇന്ത്യൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഫയലുകൾ, പോർച്ചുഗീസ്, ഡച്ച്, പേർഷ്യൻ കൊക്കിണി, മറാത്തി തുടങ്ങിയ ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഹസ്തലിഖിതവും അച്ചടിച്ചതുമായ രേഖകൾ, ഗാർസോണിക് രേഖകൾ, രായസം ഉത്തരവുകൾ, ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് റിക്കാർഡുകൾ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ബുക്ക്, താലൂക്ക് തിട്ടരം, കോഫീ എസ്റ്റേറ്റ് ബുക്ക്, തേക്ക് പ്ലാന്റേഷൻ, മലയാളം ഡയറി റിക്കാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. 1993-ൽ തുടങ്ങി 1908 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലെ കടലാസു രേഖകൾ

3913 വാല്യങ്ങളിലായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

മറ്റു പേപ്പർ റിക്കാർഡുകളിൽ 1865 മുതൽ 1949 വരെയുള്ള കൊച്ചി സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, 1949 മുതൽ 1956 വരെയുള്ള തിരു-കൊച്ചി സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, 1956 മുതലുള്ള സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്തു കൊച്ചി, കണയന്നൂർ, മുകുന്ദപുരം, തൃശ്ശൂർ, തലപ്പള്ളി, ചിറ്റൂർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്കുകളിലെ എഫ്.എം.ബി സ്കെച്ചുകളും സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുമുൾപ്പെട്ട സർവ്വേ റിക്കാർഡുകളും എറണാകുളം കളക്ടറേറ്റ്, ചേർത്തല, അമ്പലപ്പുഴ താലൂക്കാഫീസുകൾ, കൊച്ചി ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ആർ.ഡിസ് ഫയലുകൾ, സ്വകാര്യ രേഖകളായ പാലിയം രേഖകൾ, ഐ.എൻ. മേനോൻ കളക്ഷൻസ്, വി.കെ.ആർ.മേനോൻ കളക്ഷൻസ്, കൊച്ചി രാജ്യത്തു നടന്ന സ്റ്റാർത്ത വിചാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സ്വകാര്യ രേഖകളും പേപ്പർ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

താളിയോലകൾ

താളിയോലകളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും നികുതി വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ചുരുണകൾ, ഒഴുകുകൾ, ചരിത്രഗ്രന്ഥങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. എറണാകുളം മോഖലാ ഓഫീസിൽ താളിയോലകൾ ശരിയായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നില്ല. സ്ഥലപരിമിതി നിമിത്തം താളിയോലകെട്ടുകൾ (ചുരുണകൾ) അലക്ഷ്യമായി റാക്കുകളിൽ വെച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. താളിയോലകൾ യഥാവിധി സംരക്ഷിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന്റെ ഫലമായി ക്രമേണ അവയ്ക്കു നാശം സംഭവിക്കാനിടയുണ്ട്.

ചെപ്പേട്ടുകൾ

ക്രിസ്തുവർഷം 1625 മുതൽ 1675 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ എഴുതപ്പെട്ട രേഖകളാണിത്. കൊച്ചി രാജാവും ഡച്ച് ഈസ്റ്റ് ഇൻഡ്യാ കമ്പനിയും തമ്മിലുള്ള 1663-ലുള്ള ഉടമ്പടിയാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം.

മുളക്കരണം

മുളയിൽ നാരായം കൊണ്ടെഴുതിയ മുളക്കരണത്തിൽ പാട്ടം, പണയ ഉടമ്പടികൾ എന്നിവയാണ് മുഖ്യവിഷയം. വട്ടെഴുത്താണ് ലിപിയായി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.

6.2 പഠനടീം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ തൃശ്ശൂർ കേരള സാഹിത്യ അക്കാദമി അങ്കണത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ദേശീയ പുസ്തകോത്സവത്തോടനുബന്ധിച്ച് പുരാതന പ്രദർശനത്തിനായി രണ്ടു ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചിരിക്കുകയായിരുന്നു. ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാർ സന്നിഹിതരായിരുന്നു.

6.3 റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സുകൾ സുപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലയിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരു ഓഫീസ് മേധാവി എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിന് വളരെയധികം പരിമിതികളുണ്ട്. നിലവിൽ റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികളുടെ അംഗീകാരം ഡയറക്ടർ ആണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഓഫീസിലെ ഫോൺ ബിൽ മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ് വായ്പ, റ്റി.എ മുതലായവയ്ക്കും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടി വരുന്നു. പ്രായോഗിക തലത്തിൽ ഇതു വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്.

6.4 എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം വളരെ പരിമിതമാണ്. ഇത് പുരാതനരേഖകൾ കൃത്യമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു പരിമിതി സൃഷ്ടിക്കുന്നു. രേഖകൾ പൊടിയടിക്കുന്നതിനായി ലാസ്കറുടെ ഒരു തസ്തിക മാത്രമാണ് ഈ ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഇത്രയധികം പുരാതനരേഖകൾ യഥാസമയം പൊടിയടിച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നതിനു

ഒരു ലാസ്കർ തസ്തിക അപര്യാപ്തമാണ്. അതിനാൽ എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ ഒരു ലാസ്കർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. താരതമ്യേന താളിയോലകളുടെ എണ്ണം എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ കുറവായി കാണുന്നു. എന്നാൽ ഉള്ളവ ശരിയായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതായി കാണുന്നില്ല. താളിയോലകൾ പലതും പൊടിഞ്ഞ നിലയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. രേഖകൾ കേടാകാതിരിക്കാനായി തൈമോൾ എന്ന രാസവസ്തു പുരട്ടിയ കടലാസ് രേഖകൾക്കിടയിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രവർത്തനം മാത്രമാണ് നടക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥി രേഖ ആവശ്യപ്പെട്ടു വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത രേഖയടങ്ങിയ വാല്യം എടുക്കുന്നത്. ഇത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാത്രമാണ് രേഖകളിൽ കൺസർവേഷൻ നടത്തുന്നത്. യഥാസമയം ചിട്ടയോടെ പുരാതനരേഖകളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനായി സ്ഥിരം സംവിധാനം നിലവിലില്ലായെന്നുതന്നെ പറയാം. സ്ഥല പരിമിതി നിമിത്തം ഇടയിൽ സ്ഥലമില്ലാത്ത വിധം റാക്കുകൾ ചേർത്തുവെച്ചിരിക്കുന്നു. എല്ലാ റാക്കുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ എടുക്കാൻ പറ്റിയ സാഹചര്യവുമില്ല. അതിനാൽത്തന്നെ പല രേഖകളും പൊടിഞ്ഞുപോകാനുള്ള സാധ്യത കാണുന്നു. താളിയോലകളുടെ ശാസ്ത്രീയ സംരക്ഷണത്തിനായി കാര്യമായി ഒന്നും ചെയ്തു കാണുന്നില്ല. കൺസർവേഷൻ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മേഖല ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. എറണാകുളം മേഖല കാര്യലയത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറെ 05.06.2010 മുതൽ ജോലിക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയിരിക്കുകയാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ 05.06.2010 മുതൽ കൺസർവേഷൻ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം നടക്കുന്നില്ല. പുരാതനരേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഇരുപത്തിയഞ്ചിൽപ്പരം രാസവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. രേഖകളുടെ കാലപ്പഴക്കം, സ്ഥിതി എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് ഇവ യഥാവിധി പ്രയോഗിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ദീർഘനാളായി നികത്താതിരിക്കുന്നത് പഠനടീം അതീവ ഗൗരവമായി

കാണുന്നു. രേഖകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ സംരക്ഷണം പുരാതന വകുപ്പിന്റെ പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായ ലക്ഷ്യമാണ്. എന്നാൽ പുരാതനവകുപ്പുകളുടെയും താളിയോലകളുടെയും സംരക്ഷണം പുറംകരാറുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുകവഴി ഈ കർത്തവ്യത്തിൽനിന്നും വകുപ്പ് പിൻവാങ്ങുന്നതായി കാണുന്നു. പുരാതനവകുപ്പുകളുടെയും താളിയോലകളുടെയും സംരക്ഷണം പുറംകരാറുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6.5

മൂന്നു മേഖല ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുമാണ് മുമ്പുണ്ടായിരുന്നത്. ഈ നാലു തസ്തികകളിലും സ്ഥിരനിയമനം നടന്നിട്ടില്ല. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമന കാലാവധി നീട്ടി നൽകിക്കൊണ്ടാണിരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ വകുപ്പിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും എറണാകുളം ഒഴികെയുള്ള മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. കൺസർവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുരാതന വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒരേയൊരു കെമിസ്റ്റ് എറണാകുളത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയാണ്. ഈ തസ്തികയിൽ സേവനം ചെയ്തുവന്നിരുന്ന ജീവനക്കാരിയെയാണ് ജോലി ക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്. പുരാതനവകുപ്പുകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ സംരക്ഷണത്തിനു അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അതിനാൽ രസതന്ത്രത്തിൽ ബിരുദം നേടിയവരെ മൂന്നു മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കു പി.എസ്.സി വഴി നിയമിക്കുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പ്രമോഷനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയെ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിനു മുകളിലുള്ള ശമ്പളസ്കെയിലാണു കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർക്കുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ ഒമ്പതാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ അസിസ്റ്റന്റ്

കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾക്കു 18740-33680 എന്ന സമാന ശമ്പളസ്കെയിലാണു നൽകിയത്. ഈ അപാകത പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിലും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾക്കു 18740-33680 എന്ന സമാന ശമ്പളസ്കെയിലിനു ആനുപാതിക വർദ്ധനവായ 35700-75600 എന്ന ശമ്പളസ്കെയിലാണു അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഒഴിവുള്ള ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തികയിൽ എറണാകുളം മേഖലാ കാര്യാലയത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറെ ജോലിക്രമീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്ഥാനത്തു നിയമിച്ചിരിക്കുന്നുവെങ്കിലും സ്ഥിരനിയമനമുള്ള തസ്തികയല്ലാത്തതിനാൽ പ്രമോഷൻ എന്ന നിലയ്ക്കു പരിഗണിക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. പുരാതനവകുപ്പിലെ സൂപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകൾക്കു സമാനമായ 35700-75600 ശമ്പളസ്കെയിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമനാംഗീകാരവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ സ്ഥിരനിയമനം അല്ലാത്തതിനാൽ ഗസറ്റഡ് പദവി നൽകിയിട്ടില്ല. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആക്കുന്നതിനും രസതന്ത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു നിയമിക്കുന്നതിനും സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർക്കു പ്രമോഷൻ നൽകി കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു തുല്യമായ 42500-87000 ശമ്പളസ്കെയിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

6.6 എറണാകുളം കളക്ട്രേറ്റ്, ചേർത്തല താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ഫോർട്ട് കൊച്ചിയിലെ ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസ് മുതലായിടങ്ങളിൽനിന്നും രേഖകൾ ഏറ്റെടുത്തുകഴിഞ്ഞപ്പോൾ സ്ഥലപരിമിതി കൂടിയതായും ഇനി രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളതെന്നും സൂപ്രണ്ട്

അറിയിച്ചു.

6.7 രേഖകൾ ക്രമനമ്പരിട്ട് പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് (ലിസ്റ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന്) വ്യക്തമായ സമയമോ മാനദണ്ഡമോ നിഷ്കർഷിച്ചു കാണുന്നില്ല. അകെ 300 ബുക്കുകൾ ഇൻഡക്സ് ചെയ്യാനാണെന്നും ഇവയിൽ ഏഴോ എട്ടോ എണ്ണം മാത്രമാണ് ഇൻഡക്സ് ചെയ്തതെന്നും സൂപ്രണ്ട് അറിയിച്ചു.

6.8 ഹെഡ്ക്വാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് -1 തസ്തിക ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്കു സമാനമാണ്. വകുപ്പിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടവ റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗം ക്ലർക്കുമാർക്കും പ്രോജക്ട് ട്രെയിനീസിനും കൈമാറുന്നു. കോടതി, കളക്ടറേറ്റ്, വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലുള്ള രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇവയുടെ മൂല്യം കണക്കാക്കേണ്ടതു ആസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ആണ്. ഇപ്രകാരം മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയശേഷം ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

6.9 എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിലെ ഓരോ ക്ലറിക്കൽ സീറ്റും പഠനവിധേയമാക്കി. അവിടെ റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രായസം റെക്കോർഡുകൾ വിശദമായി വായിച്ച് വിഷയവിവരപട്ടിക തയ്യാറാക്കി വരുന്നതു പഠനസംഘത്തിനു ബോധ്യപ്പെട്ടു.

അദ്ധ്യായം 7

സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് തിരുവനന്തപുരം

7.1 1887-ൽ തിരുവിതാംകൂറിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട സെൻട്രൽ റെപ്പോസിറ്ററിയായ നിലവിലെ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം ജില്ലകളിലായി ഇതിന്റെ അധികാരപരിധി വ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നു. സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിന്റെ ഭരണച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സൂപ്രണ്ട് ആണ്. സംസ്ഥാന പുരാവസ്തു വകുപ്പിനാൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പൗരാണികമായ കോട്ടയുടെ വടക്കു പടിഞ്ഞാറെ മൂലയിലുള്ള ഇരുനില കെട്ടിടത്തിലാണ് സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ക്രിസ്തുവർഷം 1500 – 1900 കാലഘട്ടത്തിനിടയിൽ പനയോലയിൽ എഴുതപ്പെട്ട രേഖകളാണ് ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. എഷ്യയിലെതന്നെ ഏറ്റവും വലിയ പനയോല ശേഖരമാണ് ഇവിടെയുള്ളത്. 13,000 ചുരുണകളാണ് ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. എകദേശം 1000 ഓലകൾ അടങ്ങിയതാണ് ഓരോ ചുരുണയും. വട്ടെഴുത്ത്, കോലെഴുത്ത്, മലയാളം, തമിഴ്, മലയാളം എന്നീ ഭാഷകളിലാണ് ഇവ എഴുതിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ പനയോലക്കെട്ടിലും (ചുരുണയിലും) പരസ്പരം ബന്ധമില്ലാത്ത വിഷയങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. പനയോലകൾ, മുളക്കരണം, ചെപ്പേടുകൾ, കടലാസുരേഖകൾ എന്നിങ്ങനെ നാലു വിധത്തിലുള്ള രേഖകളാണ് ഇവിടെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്.

7.2 ക്രിസ്തുവർഷം 1802 – 1837 കാലഘട്ടത്തിലെ വസ്തു സംബന്ധമായ രേഖകൾ, ഖജനാവു സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ, തിരുവിതാംകൂറിലെയും കൊച്ചിയിലെയും ദിവാൻമാർ തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, പഴയ തിരുവിതാംകൂർ സ്റ്റേറ്റിലെ കോടതി

ഉത്തരവുകൾ, രാജ ശാസനങ്ങൾ മുതലായവ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശ്രീ പദ്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രം സംബന്ധിച്ചതും 3000 ചുരുണകൾ അടങ്ങുന്നതുമായ വിഖ്യാതമായ മതിലകം രേഖ ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. പൗരാണിക ലിപിയിൽ എഴുതപ്പെട്ടതാകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതും മൊഴിമാറ്റം ചെയ്ത് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും ശ്രമകരമാണ്.

7.3 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലെ റെപ്പോസിറ്ററി തികച്ചും അശാസ്ത്രീയ രീതിയിലാണ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഫസ്റ്റ് ഫ്ലോറിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന റെപ്പോസിറ്ററിയിലേക്ക് ആഗമന നിർഗമനങ്ങൾക്കായി ഒരൊറ്റ വാതിൽ മാത്രമാണുള്ളത്. 1887-ൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടവും വളരെ പഴക്കമുള്ളതാണ്. സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും ബൃഹത്തായതും ഏഷ്യയിലെ തന്നെ ഏറ്റവും വലുതുമായ പുരാതനകളുടെ ശേഖരമാണ് ഇവിടെയുള്ളത്. നൂറ്റാണ്ടുകൾ പഴക്കമുള്ള പനയോലകളാണ് ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഒരു അഗ്നിബാധയുണ്ടായാൽ മൊത്തം രേഖകൾക്കും നാശമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നു. അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അഗ്നിസുരക്ഷാവിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് റെപ്പോസിറ്ററിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പുറത്തെത്തിക്കുന്നതിനും റെപ്പോസിറ്ററിയിലെ ഒറ്റവാതിൽ പരിമിതി സൃഷ്ടിക്കുന്നു. രക്ഷാപ്രവർത്തനം നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത വിധം സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിന്റെ റെപ്പോസിറ്ററി അടിയന്തിരമായി നവീകരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7.4 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗം അടുത്തുള്ള പ്രത്യേക കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കുറ്റമറ്റ ഭൗതിക സാഹചര്യമാണെങ്കിലും കൺസർവേഷനായുള്ള രാസവസ്തുക്കൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനു യോഗ്യതയുള്ള ആരും തന്നെ മേൽനോട്ടത്തിനായില്ല. ഇതിനായി അസിസ്റ്റന്റ്

കൺസർവേഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്ഥിരം തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാനും രസതന്ത്രം ഐശ്വരിക വിഷയമായെടുത്ത് ബിരുദമുള്ളവരെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ പി.എസ്. സി വഴി നിയമിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.5

സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൗരാണിക കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബുക്ക് മാർക്കിന്റെ സൊസൈറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ടി. സൊസൈറ്റിയുടെ ഓഫീസിൽ ഹീറ്റർ മുതലായ വൈദ്യുതോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി അറിയുന്നു. ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ മറ്റു വശങ്ങളിലും മുകളിലത്തെ നിലയിലും എളുപ്പം തീ പിടിക്കാവുന്ന പുരാതനകളും കടലാസു രേഖകളും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അതീവ ജാഗ്രതയോടെ മാത്രമെ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഈ സാഹചര്യം നിലനിൽക്കെ അലക്ഷ്യമായി ഹീറ്റർ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നത് അത്യന്തം ഗൗരവമായി പഠന സംഘം കാണുന്നു. സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ ഡേ വാച്ച്മാൻ തസ്തിക ഇല്ല. അതിനാൽ അവധി ദിനങ്ങളിൽ പകൽ സമയത്ത് വാച്ച്മാൻ ഉണ്ടാകാറില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് ബുക്ക് മാർക്കിന്റെ സൊസൈറ്റിയിൽനിന്നും പഴയ കടലാസും മറ്റും കൂട്ടിയിട്ടു കത്തിക്കാറുള്ളതായി ജീവനക്കാർ അറിയിച്ചു. ജീവനക്കാരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിനോടു ചേർന്ന് തീ കൂട്ടുന്നത് ഗുരുതര പ്രത്യാഘാതം സൃഷ്ടിക്കും. സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിന്റെ മുൻഭാഗത്ത് വലിയ മൊബൈൽ യൂണിറ്റുകൾ പാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നതും മറ്റൊരു വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യാനായി പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ് വലിച്ചുകെട്ടിയിരിക്കുന്നതും പഠനസംഘം നേരിട്ടു കാണുകയുണ്ടായി. സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിനോടു ചേർന്ന് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് കോംപൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബുക്ക് മാർക്കിന്റെ സൊസൈറ്റിയെ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറ്റുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പുരാതനകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി അവധി ദിനങ്ങളിൽ പകൽ സമയത്തും വാച്ച്മാൻ ഉറപ്പാക്കാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7.6 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ മധ്യഭാഗത്തായി ചെറിയൊരു ക്ഷേത്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നാലു വശങ്ങളിലുമായി പുരാതനരേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ദീപത്തിൽനിന്നുള്ള തീ മറ്റിടങ്ങളിലേയ്ക്കു പടരാതിരിക്കാനായി വളരെയധികം ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ദീപം കത്തിക്കുന്നവർതന്നെ ദീപനാളം യഥാസമയം അണച്ചുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടവിധം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.7 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ പലതും പ്രാചീന ലിപിയിലുള്ളവയാണ്. ഇവ വായിച്ചു അർത്ഥം ഗ്രഹിക്കുന്നതിനു ലിപി പരിചയത്തിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചുരുണകളുടെ ലിപിമാറ്റം, പകർത്തിയെഴുത്ത്, ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ തസ്തികയിൽ കുറാർ നിയമന വ്യവസ്ഥയിൽ 3 പേരെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. മലയാള ഭാഷയിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, മാനുസ്ക്രിപ്റ്റോളജിയിൽ എം.ഫിൽ, പി.എച്ച്.ഡി (മലയാളം) എന്നിവയാണ് യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. 08.05.2012-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 266/2012/സി.എ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് 10790-18000 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുവദിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ നിലവിൽ സമാഹൃത വേതനമായി പ്രതിമാസം 35000 രൂപ യാണു നൽകുന്നത്.

7.8 മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാർക്കു ട്രാൻസ്ലേഷനായി ചുരുണകൾ നൽകുന്നതിനോ മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലി പരിശോധിക്കുന്നതിനോ തിരുത്തുന്നതിനോ യാതൊരു സംവിധാനവും വകുപ്പിൽ ഇല്ല. മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലിയിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവ് സംഭവിച്ചാൽ അത് തിരുത്തുന്നതിനു പ്രാപ്തരായ ആരും തന്നെ വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല.

7.9

തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന താളിയോലകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിഷയങ്ങളെ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കു പകർന്നു നൽകാൻ പ്രാഗല്ഭ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ വകുപ്പിൽ ഇല്ലായെന്നുള്ളതു വസ്തുതയാണ്. ഈ പോരായ്മ താളിയോലരേഖകളുടെ ലിപ്യന്തരണവും പരിഭാഷയും നിർവ്വഹിക്കാൻ തടസ്സമാകുന്നു. ഭൂസ്വത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവിധ ഒഴുക് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും പരിഭാഷയും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സ്വകാര്യ വ്യക്തികളും വിവിധ കോടതികളും വകുപ്പിനെ നിരന്തരമായി സമീപിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്തതുമൂലം ആയതു കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്.

7.10

താളിയോല റിക്കാർഡുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രാചീന ലിപികളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ വകുപ്പ് നേരിട്ടു നിയമനം ചെയ്യുന്ന രീതിയായിരുന്നു മുമ്പുണ്ടായിരുന്നത്. പി.എസ്.സി തയ്യാറാക്കുന്ന പൊതു റാങ്കിലിസ്റ്റിൽനിന്നും എൽ.ഡി.ക്ലർക്കുമാരെ വകുപ്പിൽ നിയമിച്ചതുടങ്ങിയത് 1974 മുതലാണ്. പി.എസ്.സി വഴി നിയമിതരാകുന്ന ജൂനിയർ ക്ലർക്കുമാർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കായളവിൽ പ്രാചീന ലിപികളെ സംബന്ധിച്ച് അത്യാവശ്യ പരിശീലനം നൽകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള ജോലിയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഈ പരിശീലനം തീരെ അപര്യാപ്തമാണ്. കൂടാതെ, ഇത്തരത്തിൽ എപ്പിഗ്രാഫി ട്രെയിനിംഗ് കിട്ടിയ ക്ലർക്കുമാർ ലിപിമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതായി പഠനസംഘം കാണുന്നില്ല. ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ മാത്രമായി ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതേ സമയം നിർദ്ദിഷ്ട അക്കാദമിക് യോഗ്യത നേടിയ പ്രൊഫഷണൽ ജീവനക്കാരെ മാനസ്മിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മാനസ്മിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്ററുടെ സ്ഥിരം തസ്തിക (3 എണ്ണം) ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം നിയമന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മലയാള ഭാഷയിൽ

ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, മാനുസ്ക്രിപ്റ്റോളജിയിൽ എം.ഫിൽ, പി.എച്ച്.ഡി (മലയാളം) എന്നിവ അത്യാവശ്യ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ താളിയോലകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പരിചയമെന്നത് അഭിലഷണീയ യോഗ്യതയായും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

7.11

പുരാതനകളുടെ കൺസർവേഷൻ എന്നത് പുരാതന വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണെങ്കിലും നിരന്തരവാദപരമായ രീതിയിലാണ് ആയതു നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. പഠനസംഘം കണ്ടെത്തിയ ചില പോരായ്മകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായ രാസവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ യോഗ്യരായ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ മതിയായ ജീവനക്കാരില്ല.
- നൂറ്റാണ്ടുകൾ പഴക്കമുള്ളതും അതീവ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമായ ചുരുക്കങ്ങളുടെ വൃത്തിയാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ജോലി യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്തവും ആവശ്യമില്ലാത്ത പുറം കരാറുകാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- പുരാതനകളുടെ പ്രാധാന്യം, കാലപ്പഴക്കം എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി കൺസർവേഷൻ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനു സംവിധാനമില്ല.
- മാപ്പ് (Map) പോലുള്ള പൊടിഞ്ഞിളകിയ രേഖകളുടെ കൺസർവേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രേഖയുടെ ഒരോ കീറിയ ഭാഗവും സൂക്ഷ്മമായി യഥാസ്ഥാനത്തു തന്നെ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ കീറിയ ഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനു പ്രാപ്തരായവർ വകുപ്പിൽ വിരളമാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായി മതിയായ ട്രെയിനിംഗ് ലഭിക്കുന്നില്ല.
- കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം എന്നിവിടങ്ങളിലെ മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളിൽ കൺസർവേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി മതിയായ സ്ഥല സൗകര്യം ഇല്ല

അദ്ധ്യായം 8

റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് കോഴിക്കോട്

8.1 കോഴിക്കോട് സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനം 1966-ൽ കോഴിക്കോട് ആർക്കൈവ്സ് എന്ന പേരിൽ രൂപീകൃതമായതാണ്. മലബാർ മേഖലയിലെ പുരാതനരേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി 1966-ൽ രൂപീകൃതമായ കോഴിക്കോട് ആർക്കൈവ്സ് 1975-ൽ റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് എന്ന പേരിൽ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു.

8.2 കോഴിക്കോട് റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന രേഖകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- മദ്രാസ് ബോർഡ് ഓഫ് റവന്യൂ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്
- മലബാർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 1850-1956 കാലഘട്ടത്തിലെ ആർ.ഡിസ് ഫയലുകൾ
- മലബാറിലെ സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ്, റീ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ
- ഇനാം രജിസ്റ്ററുകൾ
- സർവ്വെ മാപ്പുകൾ
- ഗസറ്റുകൾ
- ജുഡീഷ്യൽ റെക്കോർഡുകൾ
- അപൂർവ്വമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിപുലമായ ശേഖരം
- അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ - സെൻസസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
- മാമ്പലുകൾ, റെഗുലേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ

8.3 കോഴിക്കോട് റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ ഭേദപ്പെട്ട രീതിയുളള റിക്കാർഡ് റും ഉണ്ട്. സർവ്വെ മാപ്പുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷനും നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതായി പഠനസംഘത്തിനു കാണാനായി. എന്നാൽ കൺസർവേഷനുള്ള സ്ഥലവും സൗകര്യവും വളരെ കുറവാണ്. കൺസർവേഷന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ദീർഘകാലമായി ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നു.

8.4 ഗവേഷകർക്കും പകർപ്പ് അപേക്ഷകർക്കും ആവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾക്കു വേണ്ടി തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കുന്നതിനും റിക്കാർഡുകൾ പൊടി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുമായി ഈ ഓഫീസിൽ ഒരു ലാസ്കർ തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സുകളിൽ ഓരോ ലാസ്കർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8.5 പാലക്കാടു മുതൽ വടക്കോട്ടുള്ള 6 ജില്ലകളിൽനിന്നുള്ള പൊതുജനങ്ങൾ പുരാതന സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണത്തിനായി ഈ ഓഫീസിനെ ആശ്രയിക്കുന്നു. 2015 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ കോപ്പി നൽകുന്നതിനായി 439 അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8.6

വിവിധ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. കേരള മ്യൂസിയവും പുരാതന വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയ ധാരണാപത്രം അനുസരിച്ച് പൊതുരേഖകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനായി എറണാകുളത്തെ മേഖല ഓഫീസിൽ 6 പേരെയും കോഴിക്കോട് മേഖല ഓഫീസിൽ 3 പേരെയും പ്രോജക്ട് ട്രെയിനികളായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവർ തൃപ്പൂണിത്തുറയിലെ സെന്റർ ഫോർ ഹെറിറ്റേജ് സ്റ്റഡീസിൽ നിന്നും ട്രെയിനിംഗ് കഴിഞ്ഞവരാണ്. പൊതുരേഖകളുടെ ലിസ്റ്റിംഗ് ആണ് ഈ പ്രോജക്ട് ട്രെയിനികളുടെ ചുമതലയെങ്കിലും മൂല്യനിർണ്ണയമാണ് ശരിക്കും നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഇവർ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ചാണ് പുരാതന വകുപ്പ് വിവിധ കളക്ട്രേറ്റുകളിൽനിന്ന് രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത്. ഡി.ഡിസ് ഫയലുകൾ ക്രമമായി നമ്പരിട്ട് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയല്ലാതെ പ്രോജക്ട് ട്രെയിനികൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നില്ല. ചുരുക്കത്തിൽ ഓഫീസിലെ രേഖകൾ പുരാതന വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അക്ലോജ് എന്ന നിലയിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ മാത്രമാണ് നടക്കുന്നത്. തൽഫലമായി പുരാതന മൂല്യമില്ലാത്ത രേഖകളെയും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ കാതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യമോ പുരാതനമൂല്യമോ മനസ്സിലാക്കാത്തവരെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതു ശരിയായ പ്രവണതയല്ല. മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കാവശ്യമില്ലാത്തതും പുരാതന മൂല്യമില്ലാത്തവയുമായ രേഖകളും ആർ.ഡിസ് എന്ന കാരണത്താൽ പുരാതനവകുപ്പിനു ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഏറ്റെടുത്ത രേഖകൾതന്നെ യഥാവിധി കൺസർവേഷൻ വിധേയമാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു പരിമിതമായ സൗകര്യങ്ങളെ ഇപ്പോൾ വകുപ്പിനുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രാധാന്യമില്ലാത്ത രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അവസ്ഥ ഭാവിയിൽ ഭവിച്ചുത്തുകൾക്കിടയാക്കും. രേഖകൾ എറ്റെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയുടെ അഭാവം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ആർക്കൈവിസ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണമെന്ന് പഠനസംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8.7 പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ്, മേഖല ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലായി 37 ക്ലിനിക്കൽ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്. അവയുടെ വിന്യാസം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

തസ്തിക	നിയമന രീതി	ഡയറക്ടറേറ്റ്	സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്	റീജിയണൽ ഓഫീസ് എറണാകുളം	റീജിയണൽ ഓഫീസ് കോഴിക്കോട്
എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	3	4	3	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ അസി. ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II	എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ	8	5	5	5
എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്		1	0	0	0
ആകെ		12	9	8	8

സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ 9 ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികയും കോഴിക്കോടും എറണാകുളത്തുമുള്ള റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ 8 വിതം ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികയും നിലവിലുണ്ട്. മേഖല ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്കുമാർ സ്ഥാപനമേധാവിയായ സുപ്രണ്ടിനു നേരിട്ടു ഫയൽ നൽകുന്ന രീതിയാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഇത് ഒരു അപകടയായി പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. അതിനാൽ രണ്ട് മേഖല ഓഫീസുകളിലെയും സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലെയും ക്ലിനിക്കൽ തസ്തികയുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് 27800-59400 ശമ്പളസ്കെയിലിൽ മൂന്ന് ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ അസി. ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II/എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ പൊതു സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

8.8 പുരാതന വകുപ്പിന്റെ റീജിയണൽ ഓഫീസുകളുടെ ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കുന്നത് സുപ്രണ്ടുമാരാണ്. റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിലെ നോൺ

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാര്യങ്ങളായ സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലോൺ മുതലായവയെല്ലാം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഡയറക്ടറേറ്റിലാണ്. റീജിയണൽ ഓഫീസർക്കു ലഭിക്കുന്ന സറണ്ടർ ലീവ് സാലറി, ജി.പി.എഫ് വായ്പ, മെഡിക്കൽ റീഇംപേയ്ക്മെന്റ്, റി.എ ബിൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കു അയയ്ക്കുന്നു. ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗമാകൽ. പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസിംഗ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, എസ്.എൽ.ഐ മുതലായ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഡയറക്ടറേറ്റ് ആണ്. വകുപ്പിലെ ധനവിനിയോഗ അധികാരങ്ങളെല്ലാം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതിനാൽ വളരെ നിസാര ചെലവുകൾക്കുപോലും ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടി വരുന്നു.

8.9

സറണ്ടർ ലീവ് സാലറി, ജി.പി.എഫ് വായ്പ, മെഡിക്കൽ റീഇംപേയ്ക്മെന്റ്, റി.എ ബിൽ സംബന്ധിച്ച ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ വീണ്ടും ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടിവരുന്നതും ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നതിനു തടസ്സമാകുന്നതായി പഠനസംഘം മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് ബുക്കും അതാതു റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യത്തക്കവിധം ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ റീജിയണൽ ഓഫീസിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് ഓഫീസുകളിൽ പുരാതനകളുടെ ഏറ്റെടുക്കലും സംരക്ഷണവും അത്യന്തം പ്രാധാന്യമുള്ളതായതിനാൽ, നിവലിപ്പുള്ള സൂപ്രണ്ടിനെക്കാൾ ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം

അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിനും ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെന്ന റീജിയണൽ ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്, ടി ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും അത്യന്തം പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ 42500-87000 ശമ്പളസ്കെയിലിൽ മൂന്നു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു പഠനടീം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ള സൂപ്രണ്ട്/ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിലുള്ളവരെ സീനിയേരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. മതിയായ യോഗ്യതയുള്ളവർ വകുപ്പിലില്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ചരിത്രത്തിൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് ബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളവരെ നേരിട്ടു നിയമിക്കണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം മേഖല ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്ന നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8.1 o മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു ചുവടെപ്പറയുന്ന ഭരണപരവും ധനപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്

- മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളിലെയും അതാതു മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലെയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനപ്പസ്തകത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യലും റീജിയണൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായതും എന്നാൽ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ അവധികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ
- ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പാർട്ട്-ടൈം ജീവനക്കാർ, എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്, എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ തസ്തികകളിൽ

ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്ചേഞ്ചു വഴി ഒഴിവു നികത്താം.

- ഹെഡ്ക്വാർക്ക് തസ്തികവരെയുള്ള ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി
- മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം റീജിയണൽ ഓഫീസർമാർ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും.
- ജി.പി.എഫ് നിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാവുന്ന പി.എഫ് വായ്പ അനുവദിക്കൽ
- മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് നിയമങ്ങൾക്കു വിധേയമായി നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റിനു അംഗീകാരം നൽകൽ
- ജി.പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവയിൽ ചേരുന്നതിനും ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- ആകസ്മികാവശ്യങ്ങൾക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കു ചെലവാക്കാവുന്ന തുകയുടെ വാർഷിക പരിധി ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കു വിധേയമായി 10,000/- രൂപയായി ഉയർത്തുക

അദ്ധ്യായം 9

ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ

9.1 പന്ത്രണ്ടാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ധനസഹായത്തോടെയുള്ള ഹെറിറ്റേജ് കൺസർവേഷന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് കൊല്ലം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലായി അഞ്ചു ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു 17.03.2010-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.172/2010/സി.എ.ഡി പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും ഇവ സ്ഥിരംസംവിധാനമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി വകുപ്പിലെ അഞ്ച് എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനു 10.10.2011-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)492/2011/സി.എ.ഡി പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9.2 തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിനു കീഴിലാണ് കൊല്ലത്തെ ഹെറിറ്റേജ് സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇടുക്കിയിലെയും ചാലക്കുടിയിലെയും ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ എറണാകുളം മേഖലാ കാര്യലയത്തിനു കീഴിലും വയനാട്ടിലെ മാനന്തവാടിയിലെയും കണ്ണൂരിലെ കൂത്തുപറമ്പിലെയും ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ കോഴിക്കോട് മേഖലാ കാര്യലയത്തിനു കീഴിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

9.3 കൊല്ലം ജില്ലയിൽ പെരിനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിലെ ഒരു വാടകമുറിയിലാണ് ഹെറിറ്റേജ് സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പഴയ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി രാജ്യങ്ങളിലെ ഗസറ്റുകൾ, കൊല്ലം ജില്ലയിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തിലെയും സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, കെല്ലം കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച ആർ.ഡിസ് ഫയലുകൾ മുതലായ രേഖകൾ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

9.4 തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പൽ കോംപ്ലക്സ് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് കെട്ടിടത്തിലാണ് ഹെറിറ്റേജ് സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന പുരാവസ്തു വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ശക്തൻതമ്പുരാൻ മ്യൂസിയത്തിൽ നിന്നും പുരാതന വകുപ്പിനു കൈമാറിയ താളിയോലകൾ 125 ചുരുക്കുകളിലായി ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുക്തപുരം, തൃശ്ശൂർ താലൂക്കുകളിലെ ഭൂമി സംബന്ധമായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഒന്നിൽക്കൂടുതലുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഓരോ പ്രതി എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽനിന്നും കൊണ്ടുവന്നു ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, രാജഭരണകാലത്തെ രായസം റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ കളക്ടറുകളിൽനിന്നും ലിസ്റ്റ് ചെയ്തുവെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ടുവന്നാൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനു മതിയായ സൗകര്യം സെന്ററിനില്ല.

9.5 പുരാതനവകുപ്പിന്റെ പകർപ്പിനായി ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിനെ സമീപിച്ചാൽ ഇൻഡക്സ് രജിസ്റ്റർ പിരശോധിച്ചപ്പോൾ ലഭ്യമായവയാണെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമാകാനായി ടി. അപേക്ഷകനോട് ഡയറക്ടറേറ്റിനെ സമീപിക്കാനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമോ അവ ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിനു അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിനായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ രൂപീകരിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് ഡയറക്ടറേറ്റ്, മേഖലാ കാര്യലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരുന്ന രേഖകളിൽ കുറച്ചു ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലേക്കു മാറ്റിയതല്ലാതെ യാതൊരു പ്രവർത്തനവും ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ നടക്കുന്നില്ല.

9.6 പുരാതന വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ പ്രദർശനത്തിനായി വെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയതു പൊതുജനങ്ങൾക്കു വിൽക്കുന്നതിനുള്ള

അനുമതി നൽകിയിട്ടില്ല. പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനും ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾക്ക് അധികാരമില്ല. ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിനു രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ സംവിധാനമില്ല. ഇത്തരത്തിൽ വകുപ്പിനോ പൊതുജനങ്ങൾക്കോ ഒരു വിധത്തിലുള്ള പ്രയോജനവുമില്ലാതെയാണ് ഇവ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

9.7 10.10.2011-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ അഞ്ച് എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുന്നതിനാണ് ഉത്തരവായത്. എന്നാൽ വിവിധ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, മെന്റർ തുടങ്ങി വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ളവരെ ജീവനക്കാരുടെ സൗകര്യർത്ഥം വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു.

9.8 പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രയോജനം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളായി ഉയർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- ഓരോ ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിനും അധികാരപരിധി നിശ്ചയിക്കുക
- മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യത്തോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക
- ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിന്റെ ഭരണപരമായ ചുമതല സുപ്രണ്ടിൽ നീക്ഷിപ്പുമായിരിക്കും

ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലെ സ്ഥാപനമേധാവിയാകുന്ന സുപ്രണ്ടുമാർക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

- പുരാതനവകുപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകൽ

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, ടി.എ ബില്ലുകൾ മുതലായവ മാറി നൽകൽ
- ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽവരുന്ന വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും രേഖകൾ ഏറ്റെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൺസർവേഷൻ നേതൃത്വം നൽകൽ
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഗവേഷകർക്കും ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകൽ
- ആകസ്മികാവശ്യങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലെ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ചെവലാക്കാവുന്ന തുകയുടെ വാർഷികപരിധി 5,000 രൂപയായും അധികാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളായി ഉയർത്തുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന തസ്തികകൾ വീതം ഓരോ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

തസ്തിക	എണ്ണം	ആകെ
സൂപ്രണ്ട്	1	1x5=5
എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്	2	2x5=10
ബയന്റർ	1	1x5=5
മെന്റർ	1	1x5=5
ലാസ്കർ	1	1x5=5
ആകെ		30

9.9 വകുപ്പിൽ നിലവിൽ 13 എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് തസ്തികയാണുള്ളത്. എന്നാൽ എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ സീനിയർ ക്ലർക്ക്/അസിസസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II/ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലായി 24 ജീവനക്കാരുണ്ട്. ഏകദേശം 1:2 എന്ന രീതിയിലാണ് നിലവിലെ പ്രമോഷൻ അനുപാതം. അതിനാൽ

പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന 10 എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക് തസ്തികയും എൽ.ഡി ക്ലാർക്കിന്റെ കേഡറിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എൽ.ഡി ക്ലാർക്കിന്റെ കേഡർ സെക്രട്ടേറ്റ് നിവലിലുള്ള 13 ഉം പുതിയതായി ശുപാർശ ചെയ്ത 10 ഉം ഉൾപ്പെടെ 23 ആയി നിലനിർത്തി എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക് - സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/അസിസസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II/ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് അനുപാതം 1:1 ആയി ക്രമപ്പെടുത്തണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം 10 ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

- 1 ഐ.എ.എസ് റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (ഖണ്ഡിക 4.7) പുരാരേഖവകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടർ സ്ഥാനത്തു നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 2 ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലി (ഖണ്ഡിക 4.6) നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ബയിൻറെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്കു വിനിയോഗിക്കാതെ പ്രസ്തുത ജോലി ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3 നിലവിലെ വകുപ്പുകൾക്കു തസ്തികയെ 68700-110400 (ഖണ്ഡിക 4.7) ശമ്പളസ്കെയിലോടുകൂടി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്യണമെന്നും വകുപ്പിൽ നിന്നുതന്നെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പരമാവധി ഉയർന്ന പ്രമോഷൻ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക ആയിരിക്കണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 4 നിലവിലെ 42500-87000 ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് (ഖണ്ഡിക 4.7) ഡയറക്ടർ തസ്തികയെ 45800-89000 ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികയായി ഉയർത്തണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 5 സൂപ്രണ്ട്, ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികകളെ പൊതുവായ (ഖണ്ഡിക 4.8) സീനിയോറിറ്റിയിൽ കണക്കാക്കി ആതിൽനിന്നും ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ പ്രസ്തുത ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രമോഷനു പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 6 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയ്ക്കു വേണ്ട യോഗ്യതയിൽ (ഖണ്ഡിക 4.8) ഇളവു വരുത്തിയ 13.05.2014-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.16/2014/CAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണപരമായ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കാനായി ഏർപ്പെടുത്തിയ താൽക്കാലിക സംവിധാനമായി മാത്രം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. മതിയായ യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർ വകുപ്പിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ ചരിത്ര വിഷയത്തിൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളവരെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 7 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ (ഖണ്ഡിക 4.9) തസ്തികയുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 8 രസതന്ത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ അസിസ്റ്റന്റ് (ഖണ്ഡിക 4.10) കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പി.എസ്.സി & (ഖണ്ഡിക 6.5). വഴി നേരിട്ടു നിയമിക്കുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 9 ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ള ആർക്കൈവിസ്റ്റിനെ (ഖണ്ഡിക 4.11) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രമോഷനു പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 10 ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പ്രസിദ്ധീകരണവും (ഖണ്ഡിക 4.13) മായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻപരിചയവുമുള്ളയാളെ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനപ്രകാരം എഡിറ്റോറിയേൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റായി നിയമിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 11 എൽ.ഡി ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും എൽ.ഡി (ഖണ്ഡിക 4.15) ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രമോഷൻ തസ്തികയായ യു.ഡി ക്ലാർക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II/എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും 1:1 അനുപാതത്തിൽ തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന പ്രമോഷൻ ഒഴിവുകൾ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 12 ഡയറക്ടറേറ്റിലും സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിലുമുള്ള ഖണ്ഡിക 5.4 ഗാർഡനർ തസ്തികകൾ ഒഴിവാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മേലിൽ നികത്തേണ്ടതില്ലായെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു
- 13 ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഖണ്ഡിക 5.5 രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതല ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14 ഡഫേദാർ തസ്തികയെ അറ്റൻഡർ എന്നു ഖണ്ഡിക 5.5 പുനർനാമകരണം ചെയ്യാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, ടി. അറ്റൻഡർ തസ്തികയെ കൺസർവേഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്കു മാറ്റിയശേഷം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് സഹായിയായി നിയമിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 15 ശരിയായ രീതിയിൽ ക്രമമായി കടലാസുരേഖകൾ ഖണ്ഡിക 5.6 കൺസർവേഷൻ നടത്തി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 16 എഡിറ്റോറിയേൽ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തിക സ്ഥിരം ഖണ്ഡിക 5.8 തസ്തികയാക്കി മാറ്റിയശേഷം ചരിത്രത്തിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻപരിചയവുമുള്ളയാളെ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു

നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 17 വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വില്പനയായുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ **ഖണ്ഡിക 5.8** ഡയറക്ടറേറ്റിലും മേഖലാ ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ വില്പനയ്ക്കായി പ്രത്യേക കൗണ്ടർ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 18 എറണാകുളം റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സിൽ ഒരു ലാസ്കർ **ഖണ്ഡിക 6.4** തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 19 പുരാതനകളുടെയും താളിയോലകളുടെയും സംരക്ഷണം **ഖണ്ഡിക 6.4** പുറംകരാറുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 20 അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ, **ഖണ്ഡിക 6.5** കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ **& 7.4** ആക്കേണ്ടതാണ്. രസതന്ത്രത്തിൽ ബിരുദമുള്ളവരെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പി.എസ്.സി വഴി നേരിട്ടു നിയമിക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20 അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർക്കു പ്രമോഷൻ **ഖണ്ഡിക 6.5** നൽകി കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു തുല്യമായ 42500-87000 ശമ്പളസെക്സിൽ നിയമിക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 21 രക്ഷാപ്രവർത്തനം നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത വിധം **ഖണ്ഡിക 7.3** സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിന്റെ നിലവിലെ റെപ്പോസിറ്ററി അടിയന്തിരമായി നവീകരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

- 22 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് കോംപൗണ്ടിൽ ഖണ്ഡിക 7.5 പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബുക്ക് മാർക്കിന്റെ സൊസൈറ്റിയെ തൽസ്ഥാനത്തുനിന്നും മാറ്റുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 23 പുരാതനകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി അറബി ഖണ്ഡിക 7.5 ദിനങ്ങളിൽ പകൽ സമയത്തും തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സിൽ വാച്ച്മാന്റെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 24 സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഖണ്ഡിക 7.6 കെട്ടിടത്തിന്റെ മധ്യഭാഗത്തുള്ള ക്ഷേത്രത്തിന്റെ നാലു വശങ്ങളിലുമായി പുരാതനകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ദീപത്തിൽനിന്നും തീ മറ്റിടങ്ങളിലേയ്ക്കു പടരാതിരിക്കാനായി നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ദീപം കത്തിക്കുന്നവർതന്നെ ദീപനാളം അണച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടവിധം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 25 ക്ലിനിക്കൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ഖണ്ഡിക 7.10 മാത്രമായി ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 26 നിർദ്ദിഷ്ട അക്കാദമിക് യോഗ്യത നേടിയ പ്രൊഫഷണൽ ഖണ്ഡിക 7.10 ജീവനക്കാരെ മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിനു വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി 3 മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ തസ്തിക ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 27 മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലേറ്റർ തസ്തികയുടെ നിയമന ഖണ്ഡിക 7.10 നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മലയാള ഭാഷയിൽ

ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, മാനുസ്ക്രിപ്റ്റോളജിയിൽ എം.ഫിൽ, പി.എച്ച്.ഡി മലയാളം എന്നിവ അത്യാവശ്യ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം അംഗീകൃത സ്ഥാപനത്തിൽ താളിയോലകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുള്ള പരിചയമെന്നത് അഭിലഷണീയ യോഗ്യതയായും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

28 ജീവനക്കാർക്ക് കൺസർവേഷൻ സംബന്ധമായി **ഖണ്ഡിക 7.11** മതിയായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്.

29 കോഴിക്കോട്, എറണാകുളം റീജിയണൽ **ഖണ്ഡിക 8.4** ആർക്കൈവ്സുകളിൽ ഓരോ ലാസ്കർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

30 രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ പോലുള്ള വകുപ്പിന്റെ കാതലായ **ഖണ്ഡിക 8.6** പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യമോ പുരാരേഖാമൂല്യമോ മനസ്സിലാക്കാത്തവരെ ഏൽപ്പിക്കരുത്

31 രേഖകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ആർക്കൈവിസ്റ്റിന്റെ **ഖണ്ഡിക 8.6** മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

32 രണ്ട് മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെയും സെൻട്രൽ **ഖണ്ഡിക 8.7** ആർക്കൈവ്സിലെയും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയുടെ എണ്ണം കണക്കിലെടുത്ത് 27800-59400 ശമ്പളസ്കെയിലിൽ മൂന്ന് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ അസി. ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II/എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളുടെ പൊതു സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

- 33 റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ 42500-87000 ഖണ്ഡിക 8.9 ശമ്പളസ്കെയിലിൽ മൂന്നു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ചരിത്രവിഷയത്തിൽ ബിരുദമുള്ള സൂപ്രണ്ട്/ ആർക്കൈവിസ്റ്റ് തസ്തികയിലുള്ളവരെ സീനിയേരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിക്കുന്നതിനു ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. മതിയായ യോഗ്യതയുള്ളവർ വകുപ്പിലില്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ചരിത്രത്തിൽ ഒന്നാം ക്ലാസ് ബിരുദാനന്തരബിരുദമുള്ളവരെ നേരിട്ടു നിയമിക്കണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 34 മേഖല ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ റീജിയണൽ ഓഫീസർ എന്ന നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 35 മേഖലാ കാര്യലയങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു ഖണ്ഡിക 8.10 ഭരണപരവും ധനപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 36 പുരാതന വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെറിറ്റേജ് ഖണ്ഡിക 9.8 സെന്ററുകൾ ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളായി ഉയർത്താനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- 37 എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ കേഡർ സൂപ്പർനിയറ്റ് നിവലിലുള്ള 13 ഖണ്ഡിക 9.9 ഉം പുതിയതായി ശുപാർശ ചെയ്ത 10 ഉം ഉൾപ്പെടെ 23 ആയി നിലനിർത്തി എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് - സീനിയർ ക്ലർക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് - II/ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് അനുപാതം 1:1 ആയി ക്രമപ്പെടുത്തണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അദ്ധ്യായം 11

പുരാതന വകുപ്പിന്റെ 2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരുമാനവും പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ ഒരു വർഷത്തെ ശമ്പള ഇനത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികച്ചെലവും

പുരാതന വകുപ്പിൽ 2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വരുമാനം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ഇനം	ഡയറക്ടറേറ്റ്	സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ്, കോഴിക്കോട്	ആകെ
1	അപോക്ഷാ ഫീസ് & തെരച്ചിൽ ഫീസ്	14,585	2,19,600	11,61,900	4,83,900	18,79,985
2	ഫോട്ടോകോപ്പി ചാർജ്ജ്	10,036	10,550	43,985	10,950	75,521
3	പുസ്തക വില്പന	2,10,937	6,930	5,219	31,682	2,54,768
4	ദർഘാസ് ഫാറങ്ങളുടെ വില്പന	12,698				12,698
5	ഗവേഷണ അനുമതി	67,620				67,620
6	മരങ്ങളുടെ ലേലം	1,300				1,300
7	കാമറ ചാർജ്ജ്	4,750				4,750
ആകെ						22,96,642

പുരാതന വകുപ്പിൽ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ ഒരു വർഷത്തെ ശമ്പള ഇനത്തിലുള്ള സാമ്പത്തികച്ചെലവ്

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തികയുടെ പേര്	എണ്ണം	ശമ്പള സ്കെയിൽ	ഒരു വർഷത്തിൽ ശമ്പള ഇനത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക ചെലവ് (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം + 6% ഡി.എ)
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	3	42500-87000	$(42500+2550) \times 3 \times 12 = 1621800$
2	സൂപ്രണ്ട്	5	35700-75600	$(35700+2142) \times 5 \times 12 = 2270520$
3	മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസ്ലൈറ്റർ	3	35700-75600	$(35700+2142) \times 3 \times 12 = 1362312$
4	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	3	27800-59400	$(27800+1668) \times 3 \times 12 = 1060848$
5	എൽ.ഡി ക്ലർക്ക്	10	19000-43600	$(19000+1140) \times 10 \times 12 = 2416800$
6	ബയന്റർ	5	18000-41500	$(18000+1080) \times 5 \times 12 = 1144800$
7	മെന്റർ	5	20000-45800	$(20000+1200) \times 5 \times 12 = 1272000$
8	ലാസൂർ	7	16500-35700	$(16500+990) \times 7 \times 12 = 1469160$

ആകെ = 1,26,18,240

പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ ആകെ എണ്ണം = 41

തസ്തികയുടെ പേര് മാറ്റി പദവി ഉയർത്തുന്നതിന്റെ എണ്ണം = 1

(അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ---> ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)

തസ്തികയുടെ പേര് മാറ്റി പദവി താഴ്ന്നതിന്റെ എണ്ണം = 1

(ഡയറക്ടർ --> ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ)

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ വിജയകരമായ പൂർത്തീകരണത്തിന് സർവ്വവിധമായ സഹകരണവും നൽകിയ പൂർവ്വരേഖ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പഠനസംഘത്തിനുള്ള നിസ്സീമമായ നന്ദി പ്രകാശിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

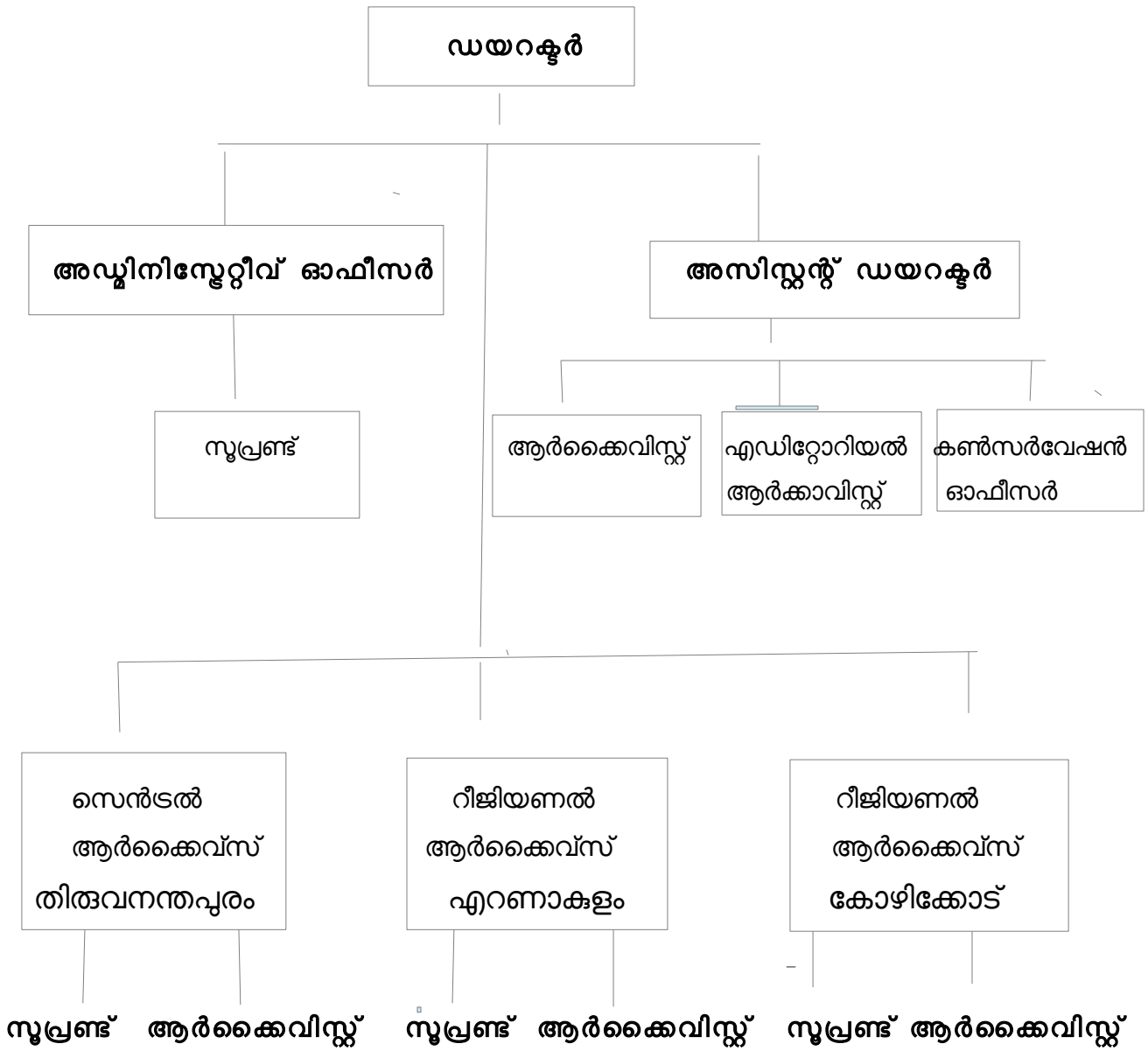
തിരുവനന്തപുരം


SATYAJEET RAJAN
Pri. Secretary
(P & ARD)
Govt. Of Kerala

സംസ്ഥാന പുരാതന വകുപ്പിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ്, എറണാകുളം മേഖലാ ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട് മേഖലാ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

	ഡയറക്ടറേറ്റ്	സെൻട്രൽ ആർക്കൈവ്സ് തിരുവനന്തപുരം	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് എറണാകുളം	റീജിയണൽ ആർക്കൈവ്സ് കോഴിക്കോട്	ആകെ
ഡയറക്ടർ	1				1
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1				1
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1				1
ആർക്കൈവിസ്റ്റ്	1	1	1	1	4
സൂപ്രണ്ട്	2	1	1	1	5
മാനുസ്ക്രിപ്റ്റ് ട്രാൻസിലേറ്റർ					
കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ	1				1
അസിസ്റ്റന്റ് കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ		1	1	1	3
അസിസ്റ്റന്റ് ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1	2		1	1	4
ജൂനിയർ എഡിറ്റർ	1				1
ലൈബ്രറിയൻ ഗ്രേഡ്-2	1				1
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1				1
എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1				1
യു.ഡി.സി/അസി.ആർക്കൈവിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-2	8	5	5	5	23
എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്	3	4	3	3	13
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1				1
ത ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1			2
ഫൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്			1	1	2
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2	1				1
ഫോട്ടോഗ്രാഫർ	1				1
പ്രിസർവേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ	2	1	1	1	5
മെൻറർ	7	5	3	3	18
ബയന്റർ	4	4	2	2	12
റെഫറൻസ് ട്രേണിംഗ്-2	2				2
ഡഫെന്ദർ	1				1
അറ്റൻഡർ	2				2
പുൺ	3	1	1	1	6
വാച്ച്മാൻ	4	2			6
ലാസ്കർ	3	3	1	1	8
പാർട്ട്-ടൈം സീപ്പർ/സുവാഞ്ചർ	4	3	1	1	9
ഗാർഡൻ	1	1			2
ആകെ	60	36	22	22	142

ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്



അനുബന്ധം (1)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

State Archives Department - Appointment to the post of Assistant Director, State Archives.

CULTURAL AFFAIRS (C) DEPARTMENT

Ref. No. 568/97/C. (C), Thiruvananthapuram.

Read: Letter No. ELI-3740/96/SA dated 24.9.'96 and 13.6.'97 from the Director of Archives, Thiruvananthapuram.

0 0 0 0 0

Sri. Rejikumar, Archivist, State Archives Department is appointed as Assistant Director, State Archives Department on a purely temporary basis under General Rule 9 (a) (i) pending regular appointment to the post.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

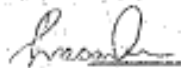
ADDITIONAL SECRETARY.

To

The Director of Archives, Thiruvananthapuram.
Sri. J. Rajikumar, Archivist, State Archives Department, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (AGS), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Stock File.
Office Copy.

DISTRICT Treasury Officer, Thiruvananthapuram.

Forwarded by Order,



Section Officer.

അനുബന്ധം (2)



GOVERNMENT OF KERALA
Abstract

Cultural Affairs Department - State Archives Department -Special Rules Amendment-
Issued- Orders issued.

CULTURAL AFFAIRS (C) DEPARTMENT

G.O.(MS)No. 16/14/CAD Dated, Thiruvananthapuram, 13.05.2014

- Read : 1. G.O(P) 63/79/GAD dated 22.1.1979
2. G.O(P) 92/80/H. H.Edn dated 19.6.80
3. Letter No. E1-3948/2013/S.A dated 7.9.13 from the Director, State Archives Department, Thiruvananthapuram.
4. Letter No. A V (1) 11653/2013/GW dated 23.12.2013 from the Secretary, Kerala Public Service Commission.

ORDER

As per Rule 6 of Special Rules for State Archives Department issued vide Government Orders read as 1st and 2nd papers above Method of appointment and qualifications for appointment as Assistant Director in Archives Department is prescribed as follows:

Category	Method of appointment	Qualifications
Assistant Director of Archives	By Promotion	Essential :- A degree of a recognised University with History main and Indian History as special subject Desirable:- Diploma in Archives keeping and administration
	By Direct Recruitment	Essential:- A first or second class Master's degree in History with Indian History as special subject of any recognised University in India. Note:- Preference shall be given to a candidate who has specialised in the History of Kerala or South India with Knowledge of the old scripts and proficiency in Malayalam. Desirable:- Diploma in Archives keeping and administration.

2. Director, Archives Department has reported that no officers in the department, at present, possess degree in History for being promoted as Assistant

Director, but have degree in various other subjects. As reported by the Director o. Archives the post of Assistant Director can not be kept vacant for it is a pivotal post in the department having multiple duties and responsibilities; Government have recommended amendment to the existing Special Rules to the extent that the essential qualification for appointment as Assistant Director, by promotion, in the Archives Department is degree in any subject. The draft Special Rule to this effect is now under consideration of Kerala Public Service Commission. When consulted, the Kerala Public Service Commission has concurred to the issuance of executive orders to cope up with this exigency pending formal issuance of statutory amendment vide letter read as 4th paper above.

3. In the above circumstances, invoking Rule 39 of General Rules in Kerala State Subordinate Service Rules, Government are pleased to amend the qualifications for appointment of Assistant Director of Archives Department by promotion method as shown below in relaxation of the present Special Rules:-

Category	Method of appointment	Qualifications
Assistant Director of Archives	By Promotion	A degree of a recognised University in any subject and at least 20 years of service in the concerned department.

4. Formal statutory amendments to Special Rules to this effect will be issued separately.

5. The Government orders read above stands modified to this extent.

(By Order of the Governor)

RANI GEORGE IAS
Secretary to Government

To

The Director, State Archives Department, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with
Covering Letter)
The P & AR Department (Vide U.O. No. 2219/B3/2014/PS&ARD
dated 17.2.2014)

Stock File/ Office Copy.

Forwarded/ by Order


Section Officer.

അനുബന്ധം (3)



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമ്പാദന കാര്യ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാന പുരാരേഖാ വകുപ്പ്- ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും എൽ.ഡി.സി.തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിച്ചു നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമ്പാദന കാര്യ(സി) വകുപ്പ്
സ.ഉ (സാധാ) 492/ 2011/സി.എ ഡി തിരുവനന്തപുരം, തിരുച്ചിറ : 10/10 /2011

പരാമർശം-1. 17.3.10-ലെ സ.ഉ (സാധാ) 172/ 2010/സി.എ. ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2.20.11.10-ലെ സംസ്ഥാന പുരാരേഖാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഇ 1-951/09/എസ്.എ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പുരാരേഖാ വകുപ്പിന് ഹെറിറ്റേജ് കൺസർവേഷന്റെ ഭാഗമായി കൊല്ലം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. മേഖലകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ മേഖലനേർത്തിനും ശാസ്ത്രീയ രീതിയിലുള്ള സംരക്ഷണത്തിനും സർവ്വോപരി പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഗവേഷകർക്കും എഴുപ്പുത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾ സ്ഥിര സംവിധാനമായി നിലനിർത്തണമെന്നും വകുപ്പിൽ പുതുതായി സ്തംഭിച്ച തസ്തികകളിൽ പ്രാരംഭം തടയുന്നതുവേണ്ടാകുന്ന 5 എൽ.ഡി.കളോട് തസ്തികകൾ കൊല്ലം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകൾക്കായി പുനർവിന്യസിച്ചു നൽകണമെന്നും പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുരാരേഖാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ചു തെളിയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കൊല്ലം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, വയനാട്, കണ്ണൂർ, ജില്ലാ ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിന് ഇവ സ്ഥിര സംവിധാനമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഹെറിറ്റേജ് സെന്ററുകളിലേക്ക് വകുപ്പിലെ 5 എൽ.ഡി.കളോട് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ബി.എസ്.പാവനകുമാരി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, പുരാരേഖാ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് മാനേജർ(ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് മാനേജർ(A&E) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ വകുപ്പ് (UO No.40467/എഡ്യൂ.സി3/11/ധന. തീരുച്ചി. 13.9.2011)
കുഞ്ഞി ഹയ്ബർ/ആഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Ford mump