കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

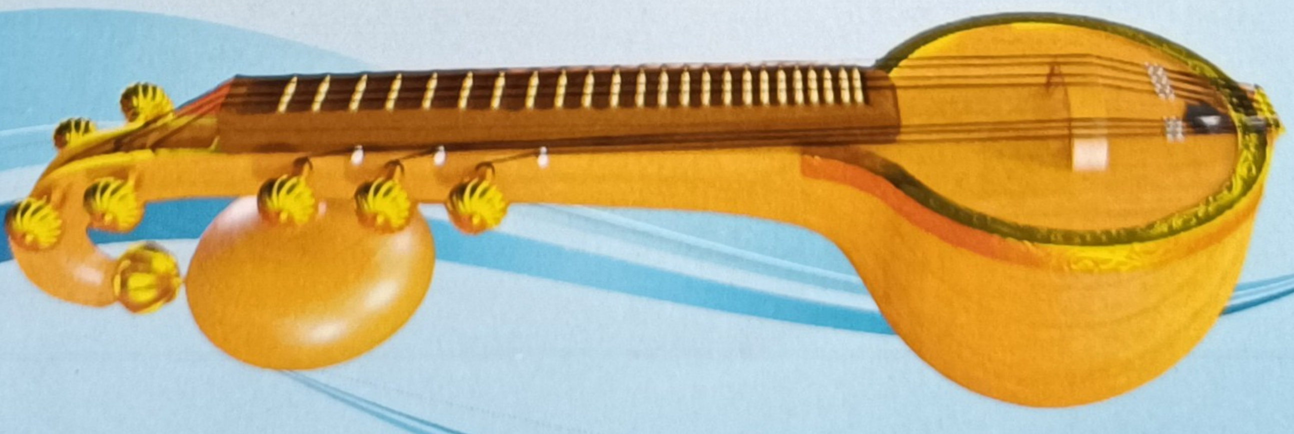
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് – 2023

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തി പഠന വിഭാഗം (എ ആർ 8)



കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട് 2023

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തി പഠന വിഭാഗം (എ ആർ–8)

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്	:	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠന (എ.ആർ–8) വിഭാഗം
പരിശോധനാ സംഘം	:	ശ്രീ. മനോജ് എസ് ആർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. റോയ് റ്റി.പി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ ബി എസ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീമതി. സജീനാ ബീവി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. ജോൺ കെ ജോസഫ്, അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീ.ബിന്ദു ടി.പി, അസിസ്റ്റന്റ്
നേതൃത്വം നല്കിയവർ	:	ശ്രീ.ഹരിലാൽ ടി.എൻ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ. മനുലാൽ ബി.എസ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
മാർഗ്ഗദർശനം	:	ശ്രീമതി.ആഷ തോമസ് IAS, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. ഗോപാൽ.വി.എസ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
അംഗീകാരം നൽകിയത്		ഡോ. എ.ജയതിലക് ഐ.എ.എസ്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

അദ്ധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 – 2
2	പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ആരംഭം	3 – 6
3	മെത്തഡോളജി (രീതിശാസ്ത്രം)	7 – 8
4	KSNA സംഘടനാ അപഗ്രഥനവും വസ്തുതാ പഠനവും	9 – 46
5	പൊതുവായ ശിപാർശകൾ	47 – 52
6	സാമ്പത്തിക അവലോകനം	58 – 59
7	ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	60 – 71
8	അനുബന്ധം	72 – 73
9	കൃതജ്ഞത	74

അദ്ധ്യായം.1

ആമുഖം

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി

1.1 സംഗീതം,നൃത്തം, നാടകം, ക്ഷേത്രകലകൾ, വാദ്യകലകൾ, മാജിക് തുടങ്ങിയ കലകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പ്രചാരണത്തിനും പ്രസ്തുത കലകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന കലാകാരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമുഖ സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനമാണ് കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി. കേരളപ്പിറവിക്കു ശേഷം 1957ൽ ഇ.എം.എസ്സ്.നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന ആദ്യത്തെ മന്ത്രിസഭയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ മന്ത്രിയായിരുന്ന പ്രൊഫ.ജോസഫ് മുണ്ടശ്ശേരിയാണ് തൃശ്ശൂരിൽ അക്കാദമി സ്ഥാപിക്കാൻ മുൻകൈയ്യെടുത്തത്. 1958 ഏപ്രിൽ 26 ന് ഇന്ത്യയുടെ പ്രധാനമന്ത്രി ജവഹർലാൽ നെഹ്റു ഈ സ്ഥാപനം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. 1956 ൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട സാഹിത്യ അക്കാദമിയുടെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു വശത്ത് രണ്ടു മുറികളിലായി സംഗീത നാടക അക്കാദമി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. നഗരമധ്യത്തിൽ സ്വരാജ് റൗണ്ടിനടുത്തും നായ്ക്കനാലിന്നടുത്തും ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ മാറിമാറി അഞ്ചുവർഷത്തോളം പ്രവർത്തിക്കുകയും പിന്നീട് അക്കാദമിക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച മോഡൽ റീജിയണൽ തിയറ്ററിന്റെ ബാൽക്കണിയിലേക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മാറ്റുകയും ചെയ്തു. 1966 മുതൽ 16 വർഷം അവിടെ പ്രവർത്തിച്ചതിനുശേഷം 1982 ജൂലായ് 16 മുതൽ ഇന്നുള്ള സൗകര്യപ്രദമായ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് മാറി. പരിപാടി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള മികച്ച തിയറ്ററുകളും നാട്യഗൃഹവും കലാകാരന്മാർക്കുള്ള കോട്ടേജും ഗ്രന്ഥാലയവും മ്യൂസിയവും ഉള്ള അക്കാദമി ക്യാമ്പസ് ഇന്ന് കലാ കേരളത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ പ്രമുഖ സ്ഥാനം വഹിയ്ക്കുന്നു.

1.2 അക്കാദമി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(1). സംഗീതം, നൃത്തം, നാടകം, നാടൻകലകൾ, മാജിക്, കഥാപ്രസംഗം, കേരളത്തിൽ നിലവിലുള്ള അനുഷ്ഠാനകലകൾ എന്നിവയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

(2). കലാപ്രതിഭകൾ തമ്മിലും സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ / സംഘടനകൾ തമ്മിലും സഹകരണം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

(3). വിവിധ കലകളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി അവതരണങ്ങൾ / സോദാഹരണ പ്രഭാഷണങ്ങൾ / ക്യാമ്പുകൾ / വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ / സെമിനാറുകൾ എന്നിവ നടത്തുക.

(4). കലകളെക്കുറിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങളും,സി.ഡികളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, പ്രഗത്ഭ കലാകാരൻമാരെ/ കലാകാരികളെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹനവും അവാർഡുകളും നൽകുക.

(5). വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള നൃത്തം, നാടകം,സംഗീതം തുടങ്ങിയവയുമായി സാംസ്കാരിക വിനിമയത്തിന് അവസരം ഉണ്ടാക്കുക.

(6). അവശതയനുഭവിക്കുന്ന കലാകാരൻമാർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.

(7). കേന്ദ്ര സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുമായും സംസ്ഥാനത്തെ ഇതര അക്കാദമികളുമായും ചേർന്ന് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

1.3 സംഗീതവിദുഷിയായ മങ്കുതമ്പുരാനായിരുന്നു അക്കാദമിയുടെ ആദ്യത്തെ അധ്യക്ഷൻ പി.കെ.നമ്പ്യാർ ആദ്യ സെക്രട്ടറിയും. ലക്ഷ്മി നാരായണൻനായർ, സി.ഐ.പരമേശ്വരൻപിള്ള, കെ.കൃഷ്ണൻ, ഡോ.കെ.ജെ.യേശുദാസ്, പ്രൊഫ.ജി.ശങ്കരപ്പിള്ള, വൈക്കം ചന്ദ്രശേഖരൻനായർ, പി.ഭാസ്കരൻ, ടി.ആർ.സുകുമാരൻ നായർ, കെ.ടി.മുഹമ്മദ്, ടി.എൻ.ഗോപിനാഥൻ നായർ, കാവാലം നാരായണപ്പണിക്കർ, എം.കെ.ജോസഫ്, തിക്കൊടിയൻ, സി.എൽ.ജോസ്, ഭരത് മുരളി, മുകേഷ് , കെ.പി.എ.സി ലളിത എന്നിവർ തുടർന്ന് ചെയർമാൻ പദവി അലങ്കരിച്ചു. നിലവിലെ ചെയർമാൻ ശ്രീ. മട്ടന്നൂർ ശങ്കരൻകുട്ടി മാരാരും സെക്രട്ടറി ശ്രീ. കരിവെള്ളൂർ മുരളിയുമാണ്.

1.4 സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം 15/11/2022 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം. 660/2022/സി.എൽ.എ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ഭരണ സമിതിക്കാണ്. സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയ സർക്കാർ പ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന 23 അംഗ ഭരണ സമിതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം.2
പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ആരംഭം.

2.1 കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2008 വർഷം മുതൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്ന പരിപാടിയാണ് അന്തർദ്ദേശീയ നാടകോത്സവം. ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ ഭൂരിഭാഗവും വിദേശ സംഘങ്ങൾ ആണ്. അന്തർദ്ദേശീയ നിലവാരത്തിലുള്ള പരിപാടി ആയതിനാലും ഏറ്റവും മികച്ച സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതിനാലും ഇതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി 1966 കാലയളവിൽ നിർമ്മിച്ച തീയറ്ററിനായുള്ള തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്. പിന്നീട് നിർമ്മിച്ച നാട്യ ഗൃഹം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, നടൻ മുരളി തുറസ്സരങ്ങ്, ഗുപ്തൻ നായർ ഹാൾ, ഓപ്പൺ എയർ തിയേറ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നീ കാറ്റഗറികളിൽ പുതിയ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. എല്ലാ വേദികളുടെയും ബുക്കിംഗും പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടവും ചെയ്തു വരുന്നത് അക്കാദമിയിലെ നിലവിലെ ലൈൻ മാൻ കം കെയർടേക്കറാണ്. 22-03-2021 ന് ചേർന്ന അക്കാദമി നിർവ്വാഹക സമിതി മേൽ വിഷയങ്ങളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുകയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പുതുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പുതിയ തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും വർക്ക് സ്റ്റഡി നടത്തുന്നതിന് സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മുഖേന ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനെ ചുമതലയേല്പിയ്ക്കുകയുമുണ്ടായി. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പുതുക്കുന്നതിനും അതനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾക്കുള്ള ചട്ടങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രപ്പോസൽ അംഗീകരിച്ച് തസ്തികകൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് 26-07-2021 തീയതിയിലെ ബി2/1067/2021 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം അക്കാദമി സെക്രട്ടറി സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.2 പ്രസ്തുത വിഷയം സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് വിലയിരുത്തുകയും 7 മുതൽ 10 വരെ ദിവസങ്ങളിലായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടിയായ അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിന് മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തന്നെയും അതിനായി വർഷം മുഴുവൻ നീണ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾ ആവശ്യമില്ലെന്നും ഈ അവശ്യത്തിലേക്ക് പുതുതായി സ്ഥിരം/കരാർ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് അനാവശ്യമായ പൊതു ധന വ്യയമായതിനാൽ പരിഗണനാർഹമല്ല എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുകയും ചെയ്തു. അക്കാദമിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസവേതനക്കാർക്ക് മതിയായ ജോലിഭാരം ഇല്ലാത്തത് സംബന്ധിച്ച് മുൻപ് A1/174/2020-CLAD ഫയലിൽ അക്കാദമി തന്നെ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റ് തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണോയെന്നത്, അക്കാദമിയിലെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം/കരാർ/ദിവസവേതന ജോലിക്കാരുടെ എണ്ണം, ജോലിഭാരം മുതലായവ കൂടി പരിഗണിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. കരാർ/ദിവസവേതന ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ധനം, തൊഴിൽ തുടങ്ങി വിവിധ വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിൽ അവ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ, ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന പുതുക്കിയ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ, പുതിയ തസ്തിക അനുവദിക്കേണ്ട ആവശ്യകത എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തുവാനും അക്കാദമിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസ വേതനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച സർക്കാരിന്റെ മുൻ നിർദ്ദേശങ്ങളും സംസ്ഥാനം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പരിതസ്ഥിതികളും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് പഠനറിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുവാനും ബഹു സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ശിപാർശയോടുകൂടി ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി 01-06-2022 തീയതിയിലെ എ.ആർ 6-1/13/2022 നമ്പറായ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്

പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര (എ.ആർ-8) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

2.3.ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തന സാഹചര്യങ്ങളും സാധ്യതകളും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും കണക്കിലെടുത്ത് കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ നിലവിലുള്ള മാനവശേഷിയെ ശാസ്ത്രീയമായി വിന്യസിക്കുന്നതിന് പ്രവൃത്തി പഠനം പ്രധാനമായും താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

⇒ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അക്കാദമിയിൽനിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിലും ആധികാരികമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭരണനിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സംവിധാനം പര്യാപ്തമാണോ എന്നതും അല്ലായെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നതും.

⇒ ഏതെല്ലാം ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളോടു കൂടിയാണോ അക്കാദമി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത് ആ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കാദമിക്ക് കഴിയുന്നുണ്ടോ എന്നതും.

⇒ അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുളള ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളിലും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലും പാറ്റേണിലും വരുത്തേണ്ട മാറ്റം.

⇒ നിലവിൽ അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള അപാകതകൾ.

⇒ ആസ്തിസംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങളിലുള്ള അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ രീതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

⇒ നൂതനമേഖലകളിൽ അക്കാദമിയ്ക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കൽ.

2.4 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീ ഹരിലാൽ ടി.എൻ ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 06-07-2022 തീയതിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠന ടീം അക്കാദമി ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുകയും സെക്രട്ടറി, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു.

2.5 നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രീതികളിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതിനും ജോലികളുടെ രീതി പഠിക്കുന്നതിനുമായി ഓഫീസും ഫീൽഡുകളും സന്ദർശിക്കുകയും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്തു.

2.6 എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരിൽനിന്നും നേരിട്ടും പരോക്ഷമായും ലഭിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടാതെ ഫീൽഡ് പരിശോധനകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളും സൊസൈറ്റിയുടെ അന്തിമ ഉപഭോക്താക്കളായ കലാകാരന്മാരുടെ അനുഭവങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. രീതിശാസ്ത്രം
(Methodology)

3.1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠന ടീം അക്കാദമിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുകയും പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മേഖലയും സാധ്യതയും സംബന്ധിച്ച് പ്രാരംഭ ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി തുടർ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ഏതാനും ഫീൽഡുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും ചെയ്തു. മേൽ ചർച്ചകളുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിച്ച ജോലി സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണത്തിനായി ഉചിതമായ പ്രൊഫോർമയും ചോദ്യാവലിയും തയ്യാറാക്കി. കോവിഡ്-19 മഹാമാരി മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയും എന്നപോലെ അക്കാദമിയുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ മന്ദഗതിയിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുകൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടാണ് അക്കാദമിയിലെ എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ, നോൺ ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

3.2 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം അക്കാദമിയുടെ സേവനം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേഗത്തിലും സുതാര്യതയോടെയും ഗുണമേൻമയോടും കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തെ പുനക്രമീകരിക്കുക എന്നുള്ളതായിരുന്നു. ഇതിനായി പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മൗലിക സങ്കേതങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം, മാർഗ്ഗപഠനം, ജോലിഭാരനിർണ്ണയം എന്നിവ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം അക്കാദമിയുടെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ നടപടിക്രമത്തേയും വ്യവസ്ഥകളെയും സാധ്യമായ രീതിയിൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയില്ലാത്ത ജോലികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഘടനാപരമായ അപാകതകൾ തിരുത്തുന്നതിനും വേണ്ട പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവരശേഖരണത്തിനായി 2022 കലണ്ടർവർഷമാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

3.3 വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി. പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, കേസ് സ്റ്റഡി, നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണ രീതി, അഭിമുഖങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി പഠന രീതികൾ സ്വീകരിച്ചു. വിവിധ ഫീൽഡുകൾ സന്ദർശിച്ച് ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി. വിവിധയിനം ജോലികൾക്കാവശ്യമായ സ്റ്റാൻഡേർഡ് സമയത്തെക്കുറിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കി. ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ പീരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളിലെ എൻട്രികൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സമയ പഠനത്തിലൂടെ (time study) വിവിധതരം ജോലികൾക്കാവശ്യമായി വരുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് സമയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നു. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് മുതലായവ പോലെ പൊതുവായി വരുന്ന ഏരിയകളിൽ സിന്തറ്റിക് ഡേറ്റയുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി. അതോടൊപ്പം പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫാറ്റീഗ് അലവൻസായി 15% നിരക്കിൽ ഓരോയിനം ജോലിക്കും ഇളവ് അനുവദിച്ചു.

3.4 സന്ദർശകരുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടൽ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം മറുപടി നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക ടൂറുകൾ, കോടതി സന്ദർശനം, ചർച്ചകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം കൂടി പരിഗണിച്ച് പഠനത്തിന് കൃത്യത നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷക്കാലം 1700 മാൻ അവർ (man hour) ജോലി ചെയ്യണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ മാനവശേഷി ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

4. **കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി – സംഘടനാ അപഗ്രഥനവും വസ്തുതാ പഠനവും**

(KSNA – Organisation Analysis and Facts Study)

4.1 അക്കാദമിയുടെ നിലവിലുള്ള ഓർഗനൈസേഷണൽ ചാർട്ട് (അനുബന്ധം –1) ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

4.2 സെക്രട്ടറിയാണ് കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ ഭരണ തലവൻ. കലാരംഗത്തെ പ്രമുഖ വ്യക്തികളെയാണ് സെക്രട്ടറിയായി നിയമിക്കുന്നത്. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി പ്രധാനമായും 2 ഭാഗങ്ങളായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

(1) അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം (A സെക്ഷനുകൾ)

(2) പ്രോഗ്രാം വിഭാഗം. (P സെക്ഷനുകൾ)

<u>അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം</u>

4.3 താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നത്.

(എ). തപാൽ

(ബി). അക്കൗണ്ട്സ്

(സി). എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ്

(ഡി). വിവിധ കലാകാരപെൻഷൻ

(ഇ). ഇൻഷ്വറൻസ്

(എഫ്). ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ

(ജി). നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ

(എച്ച്). അക്കാദമി ക്യാമ്പസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(ഐ). വിവരാവകാശ നിയമം

(ജെ). കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ

(കെ). ക്ഷേമനിധി

(എൽ). ചികിത്സാധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ

(എം). വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കലാ പരിശീലനത്തിനായി സ്റ്റൈപന്റ് അനുവദിയ്ക്കൽ.

(എൻ). പലവക

4.4 ഈ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
3	ക്ലാർക്ക് (സ്ഥിരം)	5
4	ക്ലാർക്ക് (ദിവസ വേതനം)	2
5	ലെയ്സൺ ഓഫീസർ (ദിവസവേതനം)	1
6	ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ	1
7	എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
8	ഡ്രൈവർ കം ക്ലീനർ	1
9	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (പ്യൂൺ)	2
10	സ്വീപ്പർ കം വാച്ച്മാൻ	1
11	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	1
12	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	1

13	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	2
14	സ്വീപ്പർ (ദിവസവേതനം)	1
15	ഗാർഡ്നർ (ദിവസവേതനം)	1
16	സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ (പുറംകരാർ)	3

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.

4.5 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിന്റെയും എല്ലാ ജോലികളുടേയും മേൽനോട്ടം, രണ്ടു വിഭാഗത്തിന്റെയും ഫയൽ വർക്കുകൾ വിലയിരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, അക്കാദമിയുടെ പൊതുവായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അക്കാദമിയുടെ പ്രോഗ്രാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവയാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല. നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽനിന്നും നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

4.6 ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ലീവ്, ലീവ് അക്കൗണ്ട്സ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത വരുത്തി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ അതത് സെക്ഷനിലേക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത് നൽകി വരുന്നു. ഭരണവിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. അക്കാദമിയിലെ എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, ഡെസ്പാച്ചിന്റെ മേൽനോട്ടം, തപാൽ

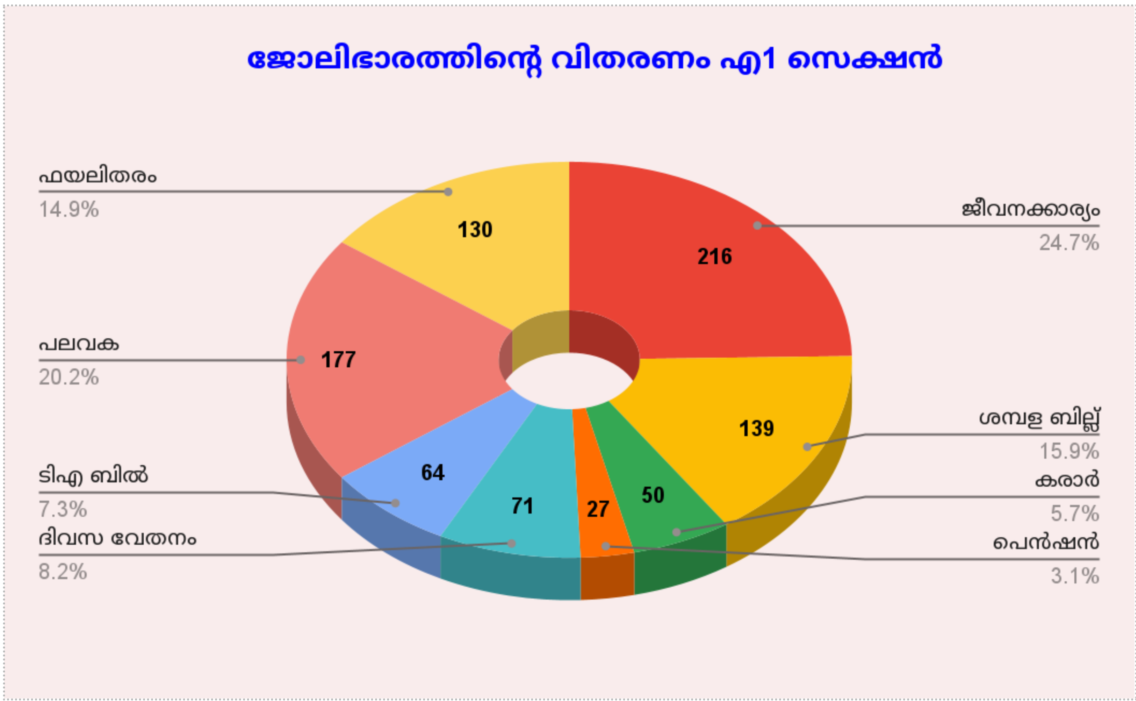
സ്റ്റാമ്പ് പരിശോധന തുടങ്ങിയ ജോലികൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്നു. നിലവിൽ ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗ കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

4.7 A1 മുതൽ A9 വരെ ഒമ്പത് സെക്ഷനുകളാണ് ജൂനിയർസൂപ്രണ്ടിന് കീഴിലുള്ളത്. ക്ലറിക്കൽ ജോലികളെല്ലാം ചെറിയ ചെറിയ ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് ടൈപ്പിസ്റ്റ് , ലൈബ്രേറിയൻ, ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും സെക്ഷന്റെ ചുമതല നൽകിവരുന്ന രീതിയാണ് അക്കാദമിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നത്. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം ഒരോ തസ്തികയ്ക്കും പ്രത്യേകമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടാതെ വരുന്നു. ഇത് അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ ഫയൽ വർക്കുകൾ ചെയ്യുന്നതായും ടി തസ്തികയിലെ ജോലിയായ ലൈൻമാന്റെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് അക്കാദമി പുറത്ത് നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രീഷ്യന്റെ സേവനമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

എ1 സെക്ഷൻ

4.8 അക്കാദമി ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് ജോലികളാണ് ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, പ്രൊമോഷൻ, പെൻഷൻ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, ഗ്രേഡ്, ഇൻക്രിമെന്റ് , ശമ്പളം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ , ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ , പി.എഫ്, ഇൻകം ടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, മറ്റ് റിക്കവറികൾ, പേ സ്ലിപ്പ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ, ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ, ഓഫീസ് ഓർഡർ, യാത്രാബത്ത. കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അക്കാദമിയിലെ 5 ജീവനക്കാരെയും സെക്യൂരിറ്റിയെയും നിയമിക്കൽ , പുതുക്കൽ , വേതനം നൽകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ചെയ്തു വരുന്നു. അക്കാദമിയിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകളും അവർക്ക് വേതനം

നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും ചെയ്തു വരുന്നു. കൂടാതെ അക്കാദമി സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളം, ടി.എ, ചെയർമാൻ, വൈസ്ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. അക്കാദമി ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് (19 എണ്ണം),ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പി.എഫ് രജിസ്റ്റർ (4 എണ്ണം), പേബിൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ടി.എ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും പരിപാലിച്ചു പോരുന്നു. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു.സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട്-1ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



4.9 ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലിഭാരം 850 മണിക്കൂറുകളാണ്. ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 58% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ1 വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

എ2 സെക്ഷൻ

4.10.(1) ചെക്ക് എഴുതൽ :- വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നടപടി ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെക്കുകൾ എഴുതുന്നു. നടപടി ഉത്തരവിന്റെയും ചെക്കിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചെക്ക് ഇഷ്യൂ

രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ചെക്ക് എഴുതുകയും അനുബന്ധ ചെലാൻ എഴുതുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ഫിനാൻസ് വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ വേയ്സ് ആന്റ് മീൻസ് സിസ്റ്റത്തിൽ ചെക്കിന്റെയും നടപടി ഉത്തരവിന്റെയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ചെക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെലാൻ, WAMS നടപടി ക്രമം മുതലായവ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. ചെക്കും അനുബന്ധ രേഖകളും ട്രഷറി/ബാങ്കിലേക്ക് കൊടുത്തയയ്ക്കുന്നു.

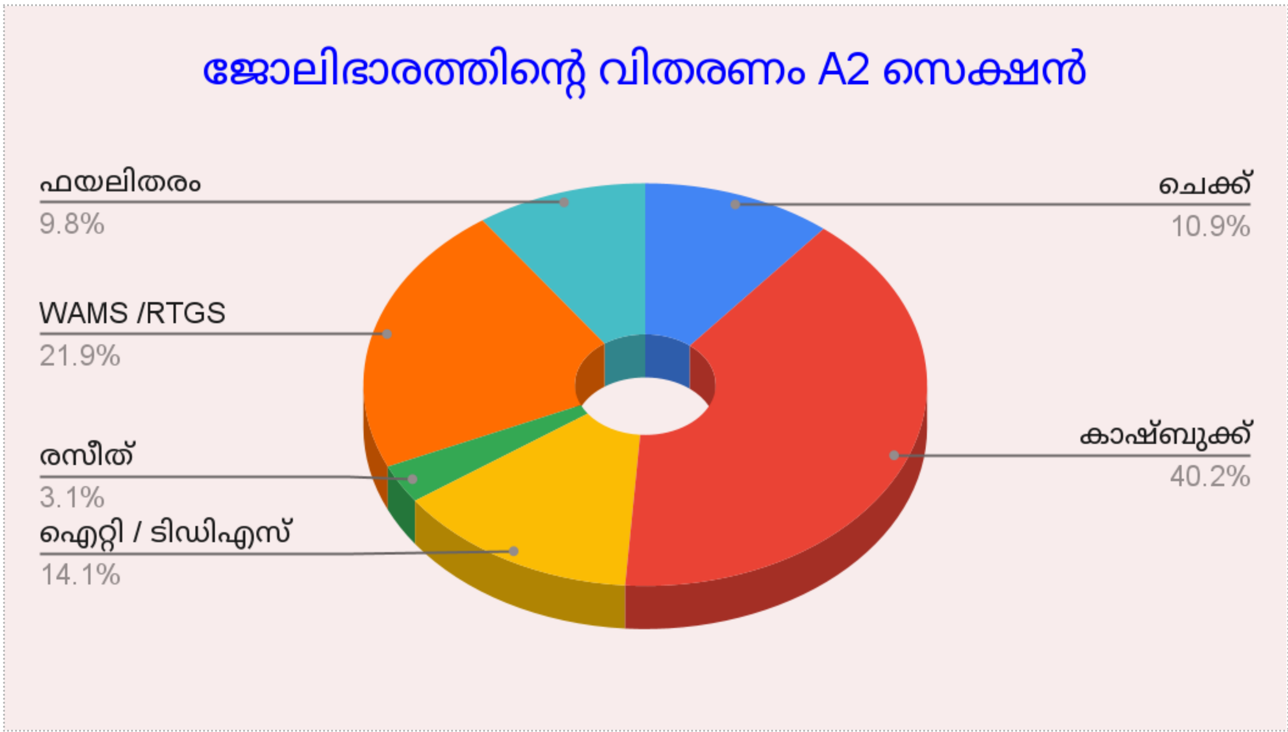
(2) ക്യാഷ് ബുക്ക് :–റെസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതിപ്പോരുന്നത്. വരവും ചെലവും പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ച് ഓരോ ദിവസവും നീക്കിയിരുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. മാസാവസാനം ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് പ്രകാരം ക്യാഷ് ബുക്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കി (reconciliation) പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു.

(3)രസീത് ബുക്ക്: അക്കാദമി വിവിധ വേദികളുടെ ബുക്കിംഗ്, പബ്ലിക്കേഷൻ, അക്കാദമി അംഗീകാരം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ് ബുക്കിംഗ്, എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ റസീപ്റ്റ് എഴുതി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുന്നു.

(4)ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ്: അക്കാദമി വിവിധ വേദികളുടെ വാടക, സെക്യൂരിറ്റി, പബ്ലിക്കേഷൻ, അക്കാദമി അംഗീകാരം, എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഡി.ഡികൾ ഫയൽ എഴുതി ചെലാൻ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടവാക്കുന്നു.

(5) ടി.ഡി.എസ്: വ്യക്തി / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ടി.ഡി.എസ് ഈടാക്കി ചെക്ക് എഴുതി അടവാക്കുന്നു. ടി.ഡി.എസ് അനുബന്ധ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഫിൻബിസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അവരുടെ തുക മാറി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

(6) അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ: അക്കാദമിയുടെ ഓരോ പ്രോഗ്രാമിനും/ മീറ്റിംഗിനും ആയി നൽകുന്ന അഡ്വാൻസ് തുകകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അനുബന്ധ സെക്ഷനുകളെ കൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യിക്കുന്നു. അഡ്വാൻസ് തിരിച്ചടച്ച് നടപടി ഉത്തരവ് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ അടച്ച തുകയും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട്–2 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



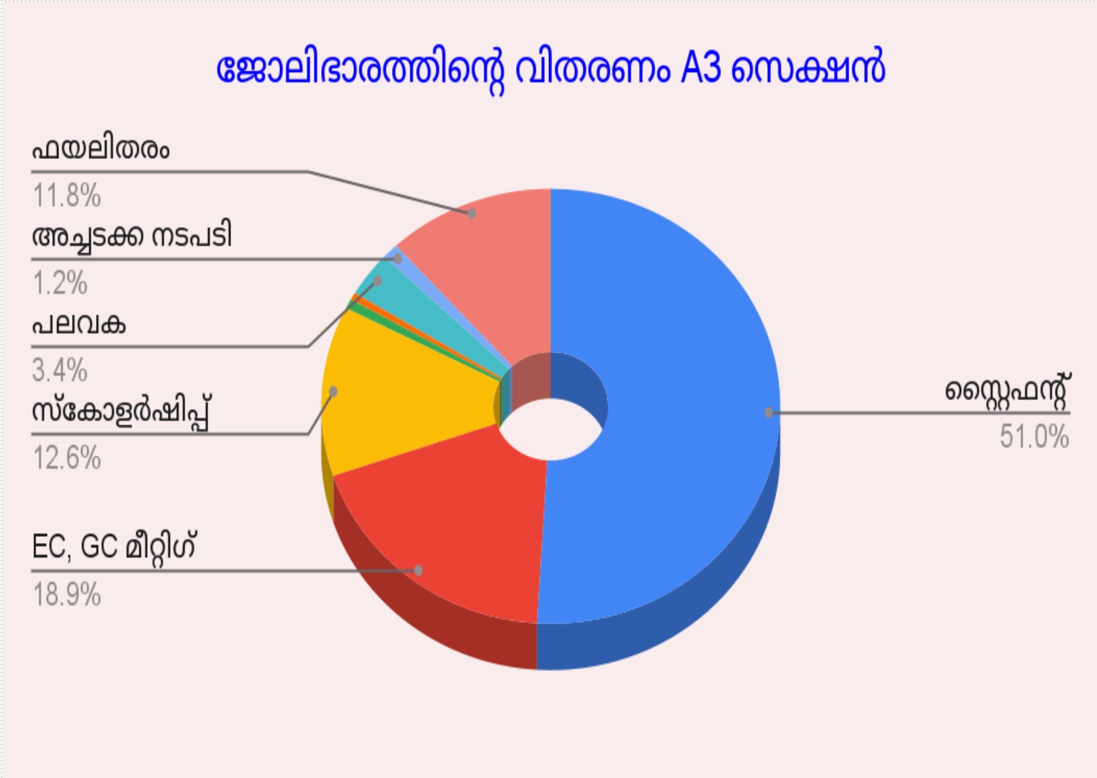
4.11. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലിഭാരം 1505 മണിക്കൂറുകളാണ് . ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 88% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ 2 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

എ3 സെക്ഷൻ

4.12 ജനറൽ കൗൺസിൽ / നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗങ്ങൾ ചേരുന്ന തീയതി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അറിയിപ്പ് നൽകുന്നു. ഭക്ഷണം, താമസം, യാത്രാബത്ത മറ്റു ചെലവുകൾക്കായുള്ള തുക അഡ്വാൻസ് എടുത്ത് കമ്മിറ്റി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം തുക ക്രമീകരിക്കുന്നു, സിറ്റിംഗ് ഫീസും യാത്രാബത്തയും ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക. അക്കാദമിയിലെ 12 ജീവനക്കാരുടെ ഓരോ മാസത്തിലെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്ന തുകയും അതേ തുക അക്കാദമി വിഹിതവും ചേർത്ത് മാസം തോറും ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിലേക്ക് അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. സാംസ്കാരിക വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് കലാകാരന്മാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് സാംസ്കാരിക വകുപ്പിൽ നിന്നും അക്കാദമിയിലേക്ക് കത്ത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സാംസ്കാരിക വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

4.13. 7നും 17നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളതും വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ 250 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് (നൃത്തം, സംഗീതം) പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ വീതം കലാപരിശീലന ധനസഹായം (സ്റ്റൈപ്പൻറ്) നൽകുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി വെബ്സൈറ്റ്, പത്രപ്പരസ്യം എന്നിവ മുഖേന അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർതിരിച്ച് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി യോഗ്യരായ 250 വിദ്യാർത്ഥികളെ (നൃത്തം, സംഗീതം) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുത്ത വിവരം വിദ്യാർത്ഥികളെ <u>അിറയിക്കുകയും</u> രസീത് പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്, സമ്മതപത്രം എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച് അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ 1000/- രൂപ വീതം സ്റ്റൈപ്പൻറ് നൽകുന്നതിന് നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്റ്റൈപ്പൻറ് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത ബി.ടി.എ(ബാച്ചിലർ ഓഫ് തീയേറ്റർ ആർട്സ്), എം.ടി.എ(മാസ്റ്റർ ഓഫ് തീയേറ്റർ ആർട്സ്), എം.എ സംഗീതം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം 2500/- രൂപ വീതം വർഷം തോറും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി വെബ്സൈറ്റ്/ പത്രപ്പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇന്റർവ്യൂ നടത്തുന്ന തീയതി, വിധികർത്താക്കൾ എന്നിവരെ നിശ്ചയിക്കുകയും ഇൻററവ്യൂ തീയതി വിദ്യാർത്ഥികളെ അറിയിക്കുന്നു. സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. ബി.ടി.എ 1, 2, 3 വർഷ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 12 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും , എം.ടി.എ 1, 2, വർഷ വിദ്യാർത്ഥികൾ, എം.എ സംഗീതം 1,2 വർഷ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 15 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രതിമാസം 2500/- രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നു. വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്, രസീത് എന്നിവ നൽകുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും അതാത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

4.14. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫാക്സ്, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എന്നിവയുടെ റിപ്പയറും പരിപാലനവും ചെയ്യുന്ന ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. പലവക ഫയലുകൾ ധനശേഖരണാർത്ഥമുള്ള സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിതരണം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയുമായുള്ള ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് -3 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

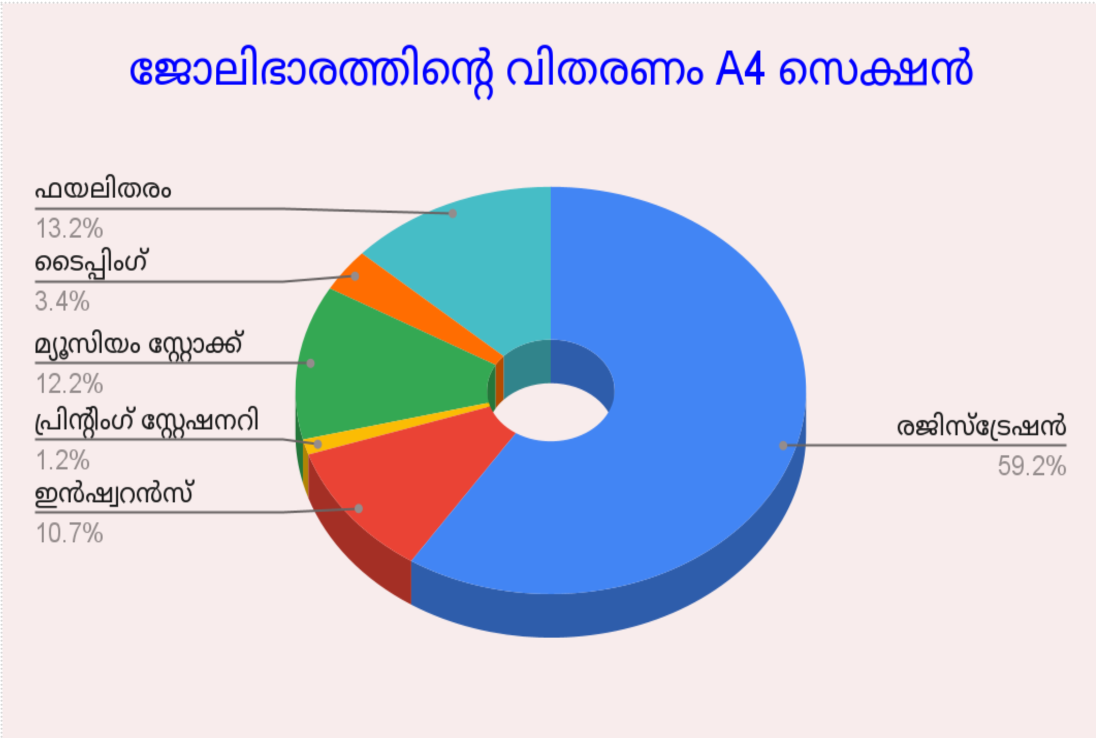


4.15. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലിഭാരം 1250 മണിക്കൂറുകളാണ്. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 74% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ3 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.***

എ4 സെക്ഷൻ

4.16. 11 വർഷമായി സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിൽ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാർക്കായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാൾ ഈ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. 2022 ജനുവരി മുതൽ മെയ് വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന കലാകാര പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി എന്നീ വിഷയങ്ങളും മെയ് മാസം മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ തപാൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും ഈ സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത്. സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ കലാകാര ഇൻഷ്വറൻസ്, 14 ജില്ലകളിലെ അമേച്വർ, പ്രൊഫഷണൽ നാടകസംഘങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ , രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകൽ, പുതുക്കൽ എന്നിവ ഈ സെക്ഷനിൽ ചെയ്തു വരുന്നു. ന്യൂ ഇന്ത്യാ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനി മുഖാന്തിരം സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പ്രീമിയം തുക അടച്ചുകൊണ്ട് കലാകാരന്മാർക്ക് അപകട വൈദ്യ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകിവരുന്നു. അക്കാദമിയിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ പർച്ചേസ് ചെയ്യുന്നത്, പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ

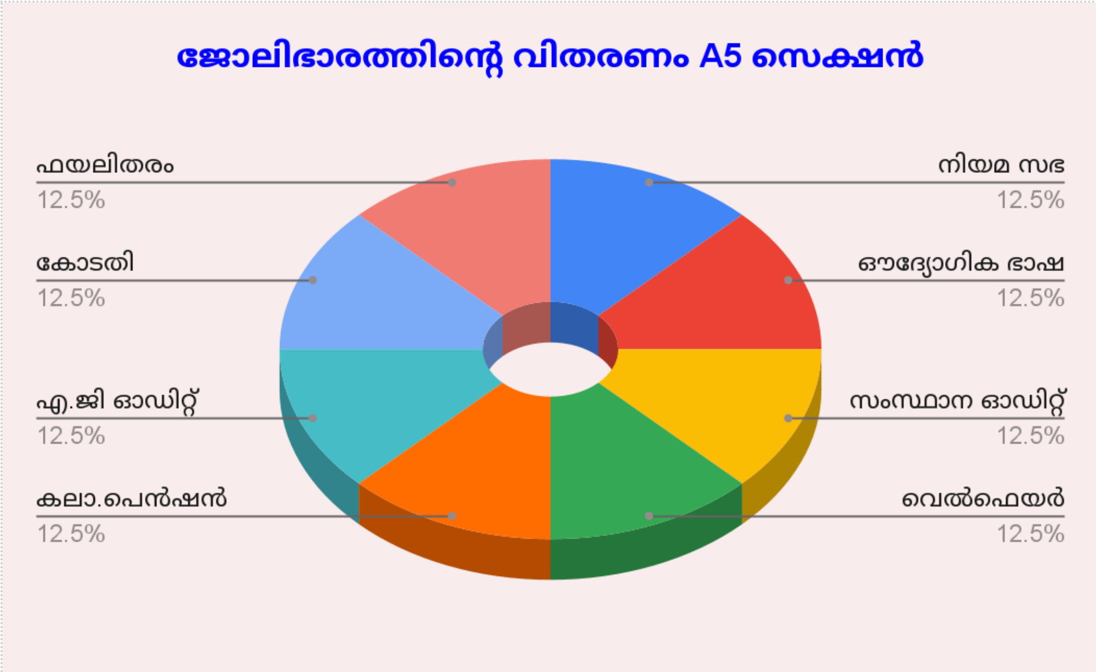
ഫയലുകളും ഈ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് –4 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



4.17 *ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലിഭാരം 1109 മണിക്കൂറുകളാണ്. ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 65% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ4 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.*

എ5 സെക്ഷൻ

4.18 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മറുപടി നൽകൽ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ ശിപാർശകൾ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, 60 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കലാകാരന്മാർക്ക് കലാകാര പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശിപാർശ ചെയ്യൽ എന്നിവയാണ്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് –5 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



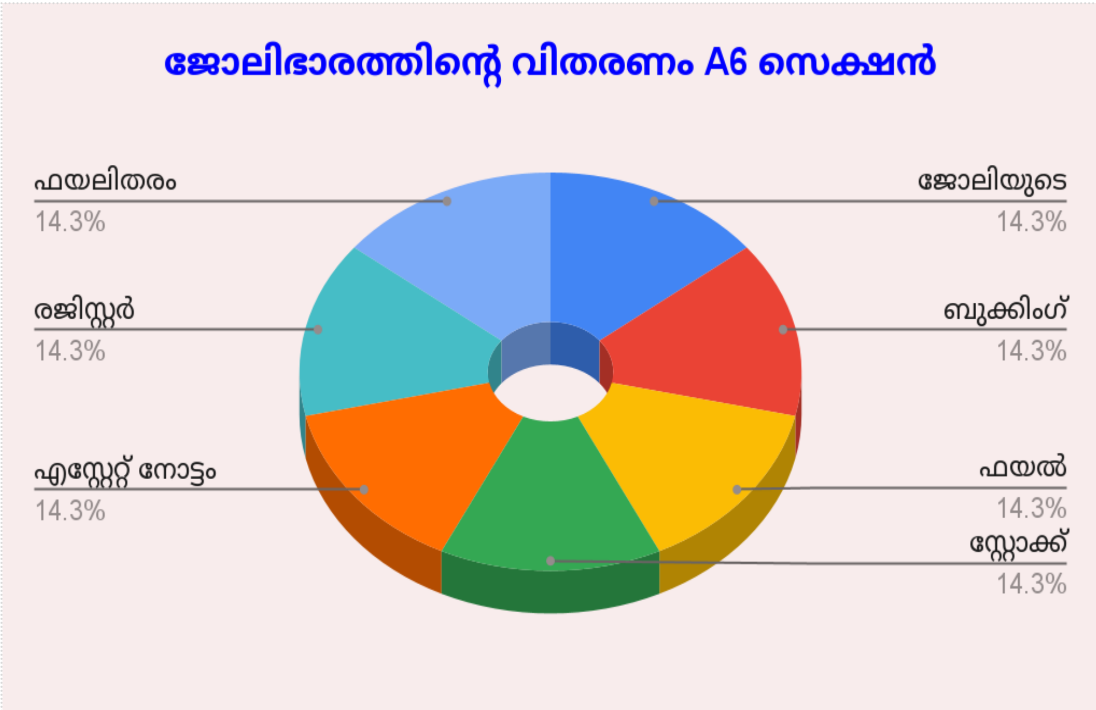
4.19. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലിഭാരം 888 മണിക്കൂറുകളാണ്. ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 52% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ 5 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.***

എ6 സെക്ഷൻ

4.20. 1966 കാലയളവിൽ പണിത അക്കാദമി തിയറ്ററിലേക്കായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരനാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

4.21. ഈ തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് അക്കാദമി ക്യാമ്പസ്സിന് തീയറ്റർ കെട്ടിടം മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. പിന്നീടുള്ള വർഷങ്ങളിൽ അക്കാദമി തീയറ്ററിനു പുറമേ അക്കാദമി കാര്യാലയം, നാട്യഗൃഹം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, ഓപ്പൺ എയർ തീയറ്റർ തുടങ്ങിയവ പണിത് വാടകയ്ക്ക് നൽകി തുടങ്ങി. ശേഷം അക്കാദമി തീയറ്റർ നവീകരിച്ച് എയർകണ്ടീഷൻ സംവിധാനം, ലൈറ്റ് & സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. കൂടാതെ നിലവിലുള്ള 40 കെ.വി.എ ജനറേറ്റർ സ്ഥാപിക്കുകയും, നാട്യഗൃഹത്തിലും, ഗസ്റ്റ്ഹൗസിലും എയർകണ്ടീഷൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ഇവിടങ്ങളിൽ വിവിധ സംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ബുക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ അക്കാദമി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായും അക്കാദമി വസ്തുവകകൾക്ക് കേടു വരുത്താതെയും സർക്കാരിന്റെ ഹരിതചട്ടം അനുസരിച്ചുമാണ് സംഘാടകർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ അക്കാദമി ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ ഉള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക്

സൂക്ഷിപ്പ്, അക്കാദമി കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിപാലനം /അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അക്കാദമി തോട്ടത്തിന്റെയും കാന്റീന്റേയും ചുമതല, അക്കാദമിയിലെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണചുമതല, അടിയന്തിരമായി വരുന്ന ഇലക്ട്രിക്, പ്ലംബ്ബിംഗ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പൊതുവായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, അക്കാദമി വസ്തുവകകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ, തീയറ്റർ വാടക/കരുതൽ തുക തിരികെ നൽകൽ, 2 ജനറേറ്ററുകളുടേയും 4 വാഹനങ്ങളുടേയും ഫയലുകളും ലോഗ്ബുക്കുകളുടെയും പരിപാലനവും, ഇൻഡന്റ് മുഖേന ഡീസൽ നിറയ്ക്കുന്നത്, വസ്തുവകകളുടെ ലേലം, തുടങ്ങി 30 –ൽ അധികം ഫയലുകളും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും ചെയ്തുവരുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട്–6 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



4.22. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 2097മണിക്കൂറുകളാണ് ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തേക്കാൾ 23% അധിക ജോലിഭാരം നിലവിൽ എ 6 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്.***

എ7 സീറ്റ്

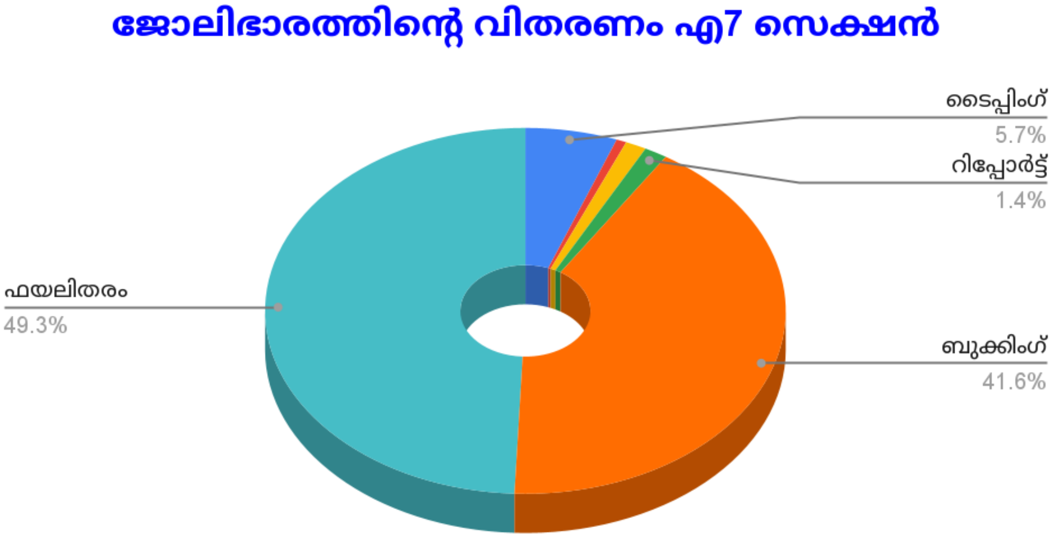
4.23. എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

(1) ഗവ. ഗ്രാൻറ് : പ്ലാനും നോൺപ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുൻവർഷങ്ങളിലെ ഗ്രാൻറുകളുടെ വിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നു. വരുംമാസങ്ങളിലെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവുകൾ ഓരോ സെക്ഷന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നു. വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇവ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലേക്കും, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷ കാര്യാലയത്തിലേക്കും, അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറലിനും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു.

(2) ബഡ്ജറ്റ്: മുൻവർഷങ്ങളിലെ ബജറ്റിനെ ആധാരമാക്കി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും പ്ലാൻ/നോൺപ്ലാൻ/തനതുഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ഹെഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു. കൂടാതെ ബജറ്റ് പ്രസംഗം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവക്കായി വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.

(3) വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്: ഓരോ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നു. ആയത് പ്രിൻറ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സാംസ്കാരിക വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. കൂടാതെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും കോപ്പി നൽകുന്നു. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻറ് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ട തുകയ്ക്കുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കുന്നു.

4.24. തീയറ്റർ, നാട്യഗൃഹം, ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ, മുരളി ഓപ്പൺഎയർ തീയറ്റർ, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ് എന്നിവയുടെ ബുക്കിംഗ്, അക്കാദമി വേദികൾ, അക്കാദമി കോട്ടേജ് എന്നിവ ബുക്ക് ചെയ്യാൻ വരുന്ന അപേക്ഷകരെ ബുക്കിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതിനു ശേഷം വാടക കണക്കാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. സെക്യൂരിറ്റി തുക വാങ്ങി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് –7 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



4.25. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 1110 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 65 % മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ7 വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.***

എ8 സീറ്റ്

4.26. ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. അക്കാദമിയിലെ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ,വരവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഇനം തിരിച്ച് എഴുതുന്നു.

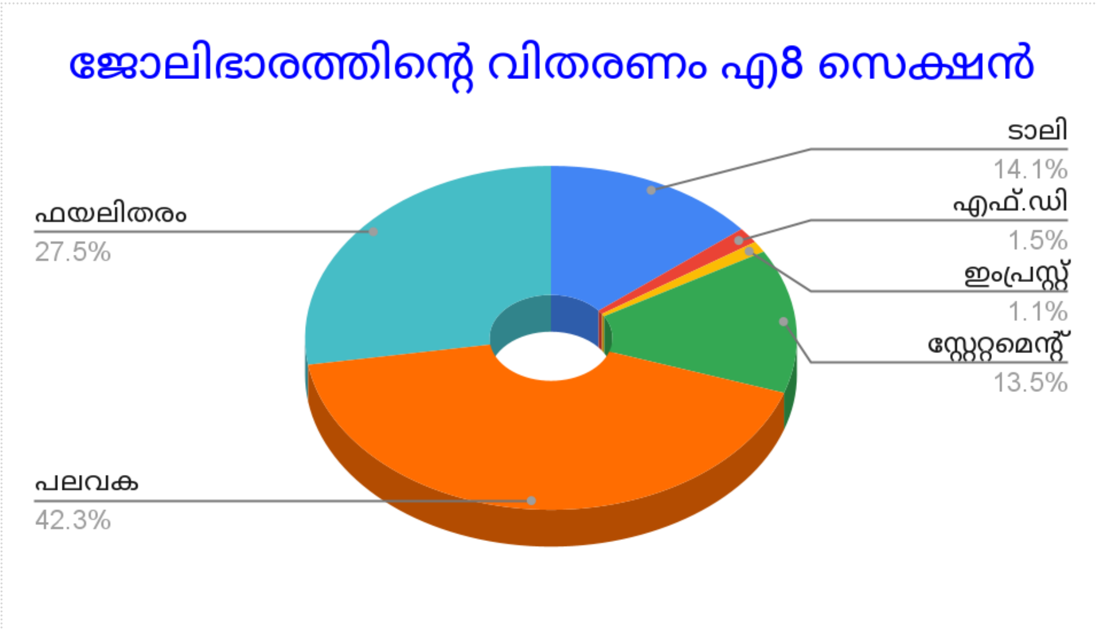
(1) വരവ്–ചെലവ് കണക്കുകൾ : അക്കാദമി ഓഫീസിലെ വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കി ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം ഓരോ മാസത്തെയും, സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കി അക്കാദമിയുടെ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ വെച്ച് പാസ്സാക്കുന്നു.

(2) ഇംപ്രസ്റ്റ് ക്യാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ: അക്കാദമി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പലവക ചെലവുകൾ എന്ന നിലയിൽ ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ഇംപ്രസ്റ്റ് ക്യാഷിൽ നിന്നാണ് നൽകുന്നത്. പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്ക് ചെയ്തു വരുന്നു.

(3) ടാലി : ക്യാഷ് ബുക്ക്, രസീത് രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അതത് ഹെഡുകളിൽ ചേർത്ത് ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം ടാലി ആക്കുന്നു.

(4) ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകൾ : യഥാസമയം ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് പുതുക്കുന്നതും പാസ്സ് ബുക്കിൽ പലിശ പതിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

4.27. അക്കാദമി ഓഫീസിലെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച വൗച്ചറുകൾ ഓരോ മാസവും തീയതിക്കനുസരിച്ച് നമ്പർ ഇട്ട് ഓഡിറ്റിന് നൽകുവാൻ തയ്യാറാക്കി വെക്കുന്നു. അക്കാദമി ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകൾ. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട്–8 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

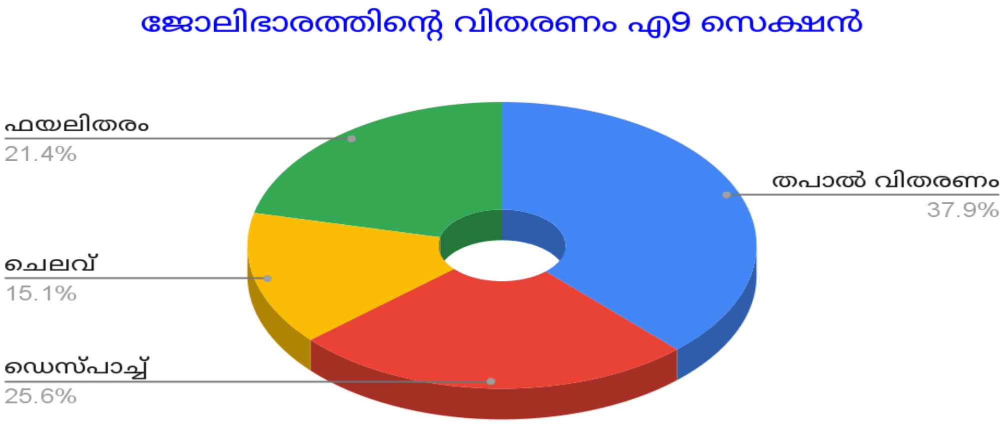


4.28. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ***ആകെ ജോലി ഭാരം 524 മണിക്കൂറുകളാണ്*** ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 31% മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ8 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

എ9 സീറ്റ്

4.29 അക്കാദമിയിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ വായനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിച്ച് തപാൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് നമ്പറിട്ട് അതതു സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു. അക്കാദമിയിലെ ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന തപാൽ ഉരുപ്പടികൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുകയും സ്റ്റാമ്പ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള കലാകാരന്മാരുടെ

ചികിത്സാധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മതിയായ രേഖകളുള്ള അപേക്ഷകൾ ചികിത്സാ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. അക്കാദമി വാങ്ങുന്ന പത്രങ്ങളുടെയും മറ്റു ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടേയും ചെലവുകളുടെ നടപടി ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. കലാസാംസ്കാരിക രംഗത്തെ പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ മരണത്തെ തുടർന്ന് ആദരാഞ്ജലികൾ അർപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന റീത്തിന്റെയും, പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെയും ചെലവുകളുടെ നടപടി ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് -9 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

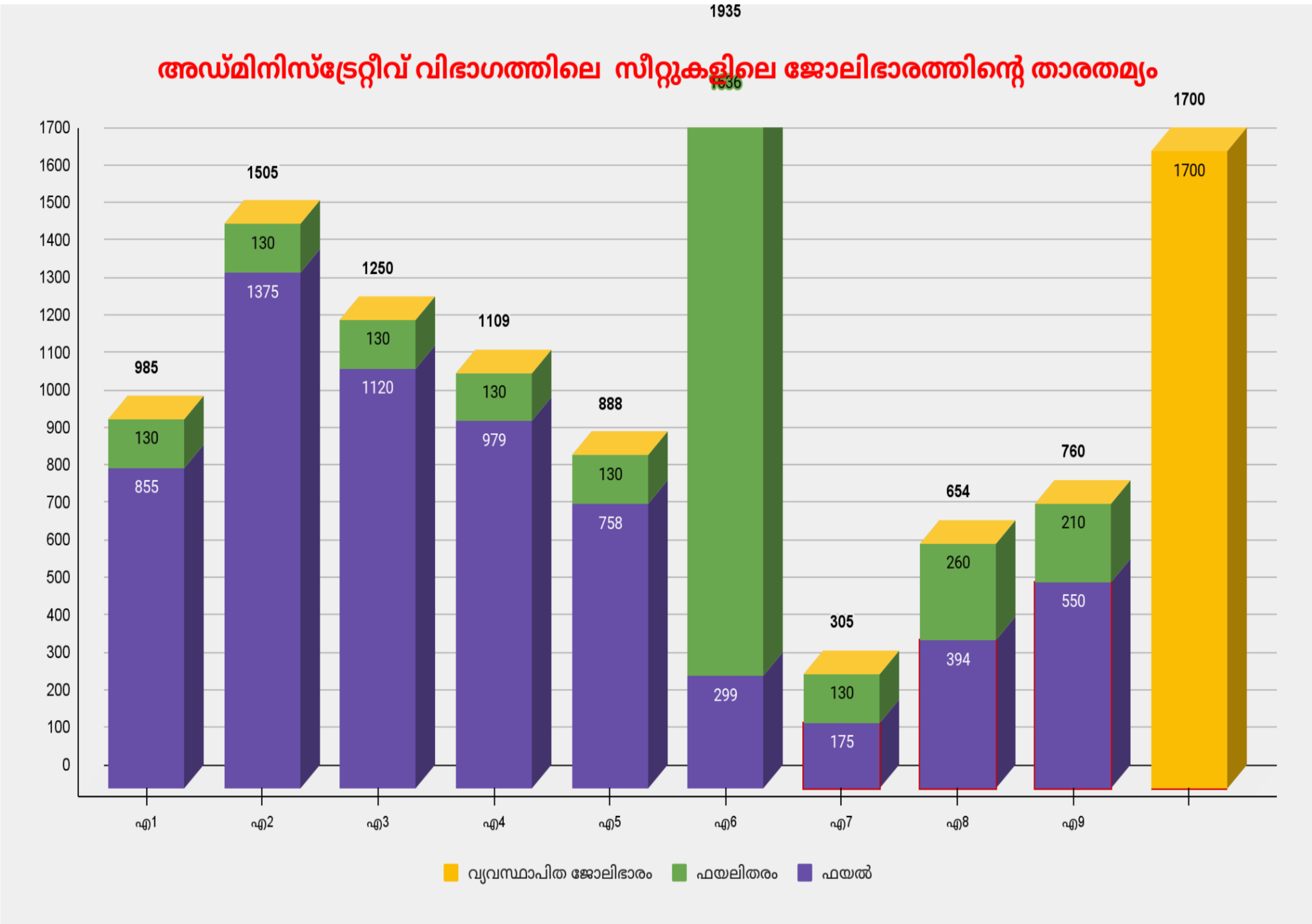


4.30. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 681 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 40 % മാത്രമാണ് നിലവിൽ എ9 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.***

എ10 സീറ്റ്

4.31. അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ലെയ്സൺ വർക്കുകൾ നടത്തുക. അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിലും നാടകോത്സവങ്ങളിലും അതതു സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം അക്കാദമി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വിൽപന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് വൈലോപ്പിള്ളി സംസ്കൃതി ഭവൻ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് ഈ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സീറ്റിലെ ജോലികൾക്ക് നിയതമായ ഒരു സ്വഭാവമില്ലാത്തതിനാൽ ജോലി സമയത്തിന്റെ വിതരണം കണക്കാക്കിയിട്ടില്ല.

4.32. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ എ2, എ3, എ4, എ6 എന്നീ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം മാത്രമാണ് വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തോട് ഏറെക്കുറെ അടുത്തുനിൽക്കുന്നത്. മറ്റുസീറ്റുകളിലെല്ലാം ജോലിഭാരം ആവശ്യമായതിലും വളരെ താഴെയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെറിയ ഭാഗങ്ങളാക്കി വിഭജിച്ച് നൽകി എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് എല്ലാ സീറ്റുകളിലേയും ജോലിഭാരം വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിൽ നിന്നും വളരെ താണു പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം.



കെ.എസ്.എൻ.എ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗം ജോലിഭാരം				
സെക്ഷൻ	**ഫയൽ വർക്കുകൾ (മിനിട്ടിൽ)**	**പി & എഫ് അലവൻസ് (മിനിട്ടിൽ)**	**ഫയലിതര ജോലികൾ (മിനിട്ടിൽ)**	**ആകെ പ്രവൃത്തിഭാരം**
എ1	44590	6688.5	7800	59078.5
എ2	71752	10762.8	7800	90314.8
എ3	58440	8766.0	7800	75006.0
എ4	51070	7660.5	7800	66530.5
എ5	39550	5932.5	7800	53282.5
എ6	15600	2340.0	98160	116100.0
എ7	9152	1372.8	7800	18324.8
എ8	20560	3084.0	15600	39244.0
എ9	28720	4308.0	12600	45628.0
ആകെ	339434	50915.1	173160	563509.1
ആകെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)				**9392**
മാൻ പവർ ഇൻഡക്സ്				5.5
നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം				9
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി				6

4.33. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ, ആകെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി 6 ആണ് എന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം 9 ആണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ

4.34 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് തത്തുല്യമായ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയാണ്. അക്കാദമി സെക്രട്ടറി ഓണററി തസ്തികയുമാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതി വിഹിതമായി 6 കോടി രൂപയും പദ്ധതിയേതര വിഹിതമായി 1 കോടിയിലധികം രൂപയും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിനായി 4 കോടി രൂപയും സർക്കാർ ഗ്രാന്റായി അക്കാദമിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സ.ഉ(കൈ)നം 52/2023/പൊ.ഭ.വ തീയതി 25.04.2023 പ്രകാരം സർക്കാർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണപരമായി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തികയിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി / മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് തത്തുല്യമായ രണ്ടാം ഗസറ്റഡ് തസ്തികയായി ഉയർത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇത് ഭരണ നിർവ്വഹണവും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും.
2. ഖണ്ഡിക 11.2(1) പ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി 6 ആണ്. എന്നാൽ അക്കാദമിയിൽ 5 സ്ഥിരം ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഭരണ വിഭാഗത്തിലേക്ക് ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ സ്ഥിരം തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും , കൂടാതെ ഖണ്ഡിക (4.32) പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാത്തരം ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് അക്കാദമിയുടെ കെട്ടുറപ്പിനേയും കാര്യക്ഷമതയെയും ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്നതിനും, അക്കാദമിയിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കുമായി A1 മുതൽ A6 വരെ 6 സീറ്റുകൾ മാത്രം നിലനിർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ

ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക 6 ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനും A7, A8, A9 സീറ്റുകൾ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും, ഈ സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന വിഷയങ്ങൾ A3 മുതൽ A6 വരെ ഉള്ള സീറ്റുകൾക്ക് വിഷയ ക്രമമനുസരിച്ച് തുല്യമായി വീതിച്ച് നൽകുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3. A6 സീറ്റിന്റെ ചുമതല ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കറിൽ നിന്നും മാറ്റി ഒരു ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതും ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കറെ ടി തസ്തികയിൽ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് (അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് ജോലികൾക്ക് ഉൾപ്പെടെ) മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നിനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു
4. ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (സേവന വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, പെൻഷൻ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, എൻ.പി.എസ്, ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാര ഫയലുകൾ, അച്ചടക്ക നപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഭരണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങി ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും) A1 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. A2 സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികൾക്ക് പുറമെ അക്കാദമിയുടെ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പാസ്ബുക്കുകൾ, സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതികൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ വാർഷിക വരവുചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ടെലഫോൺ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ എന്നിവയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ടൈപ്പിസ്റ്റിനെ ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകളിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടതും ടിയാളുടെ സേവനം ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കും, ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രിന്റിംഗ് സ്റ്റേഷനറി സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും, തപാൽ കൈപ്പറ്റൽ, നമ്പറിംഗ്, ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യൽ, ഡെസ്പാച്ച്, പത്രങ്ങളുടേയും ആനുകാലികങ്ങളുടേയും വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾക്കുമായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു.
7. ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഇൻഷുറൻസ് വർഷാവർഷം ലഭ്യമാക്കുന്നവരുടെ ഒരു ഡേറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് A4 സെക്ഷന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.
8. അക്കാദമിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണി – സെക്രട്ടറി അതിനുതാഴെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അതിനുതാഴെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും, പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും

അതിനു താഴെ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരും എന്ന നിലയിലാണ്. എന്നാൽ ഏതാനും സീറ്റുകളിലെ ജീവനക്കാർ ഒരേ സമയം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസ്ഥയുണ്ട് (ഉദാ: A6, A9, ലൈബ്രേറിയൻ). ഇത് ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഭരണപരവും ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ചുമതലമാറ്റി നിയമിക്കുമ്പോൾ മുൻ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടി പുതിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകുന്ന രീതി അവലംബിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. ഉദാഹരണമായി A4 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഖണ്ഡിക നം –5.1 കാണുക. ഈ രീതി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.

10. അക്കാദമിയിലെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, തീയറ്ററുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും പരിപാലനവും അക്കാദമിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വളരെ ആവശ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല ഖണ്ഡിക 7.3 പ്രകാരം ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിലവിലെ ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർക്ക് വ്യവസ്ഥാപിത ജോലി ഭാരത്തിലും അധികം ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലിയുടെ വൈവിധ്യവും ജോലി ഭാരവും പരിഗണിച്ച് അക്കാദമിയിൽ ആർക്കിയോളജി വകുപ്പിലേതിനു സമാനമായ 39300–83000 ശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ള "മാനേജർ" (Manager) എന്ന ഒരു പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാനും ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കറുടെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായി അത് നിലനിർത്തുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

11. ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച് പോകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ തസ്തികയിൽ പുതിയ നിയമനം നടത്തുന്നതിനും അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് സംബന്ധമായ ജോലികൾ പുറം കരാറുകാരെ കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് തന്നെ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

12. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കറുടെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായിരിക്കണം മാനേജർ. പൊതുവായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ,

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, ലേലം, നിലവിൽ ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ പരിപാലിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മേൽനോട്ടം , അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് വർക്കുകളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ മാനേജറുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും.

13. സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പടെ അക്കാദമി വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും മാനേജറുടെ ചുമതലയിൽ ആയിരിക്കണം. അക്കാദമി ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ ഉള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, അക്കാദമി കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിപാലനം/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അക്കാദമി തോട്ടത്തിന്റെയും കാന്റീന്റേയും ചുമതല, അക്കാദമിയിലെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണചുമതല, പൊതുവായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, അക്കാദമി വസ്തുവകകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന മാനേജർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

14. അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് / സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ലെയ്സൺ ജോലികളിൽ സഹായിക്കൽ, അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിലും നാടകോത്സവങ്ങളിലും അക്കാദമി പ്രസദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വില്പന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക എന്നീ ജോലികൾക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എ10 സെക്ഷന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുക സാധ്യമല്ലെങ്കിലും അക്കാദമിയുടെ പൊതുവിലുള്ള പ്രവർത്തനമികവിന് തിരുവനന്തപുരത്ത് വൈലോപ്പിള്ളി സംസ്കൃതി ഭവൻ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സെക്ഷൻ ഗുണകരമാണ് എന്നതിനാൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം നിലവിലെ പോലെ തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

15. അക്കാദമിയിലെ ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ സുരക്ഷിതവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് IT അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പ്രോഗ്രാം വിഭാഗം

4.35. പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിൽ പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്.

1. വിവിധ പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണം
2. അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവം
3. കലാകാരന്മാർക്ക് കേന്ദ്രഗവൺമെൻറ് നൽകുന്ന വിവിധ ഗ്രാൻറുകളുടെ ശിപാർശ
4. കലാകാരൻമാർക്കുള്ള റെയിൽവെ കൺസഷൻ
5. കേളി, മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
6. ഡിസൈനിംഗ് വർക്ക്
7. എഡിറ്റിംഗ്

<u>നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉദ്ദേശങ്ങളും</u>

4.36. കലാകാരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി സംഗീത നാടക അക്കാദമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുക എന്നതാണ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. സർക്കാർ നൽകി വരുന്ന പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (സ്ഥിരം)	1
2	ക്ലാർക്ക് (സ്ഥിരം)	1
3	ടൈപ്പിസ്റ്റ് കം ക്ലാർക്ക് (ദിവസ വേതനം)	1
4	പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ നിയമനം)	2
5	എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് (സ്ഥിരം)	1
6	വർക്കിംഗ് എഡിറ്റർ (കരാർ നിയമനം)	1
7	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV (കരാർ)	1
8	ഡിസൈനർ (കരാർ)	1

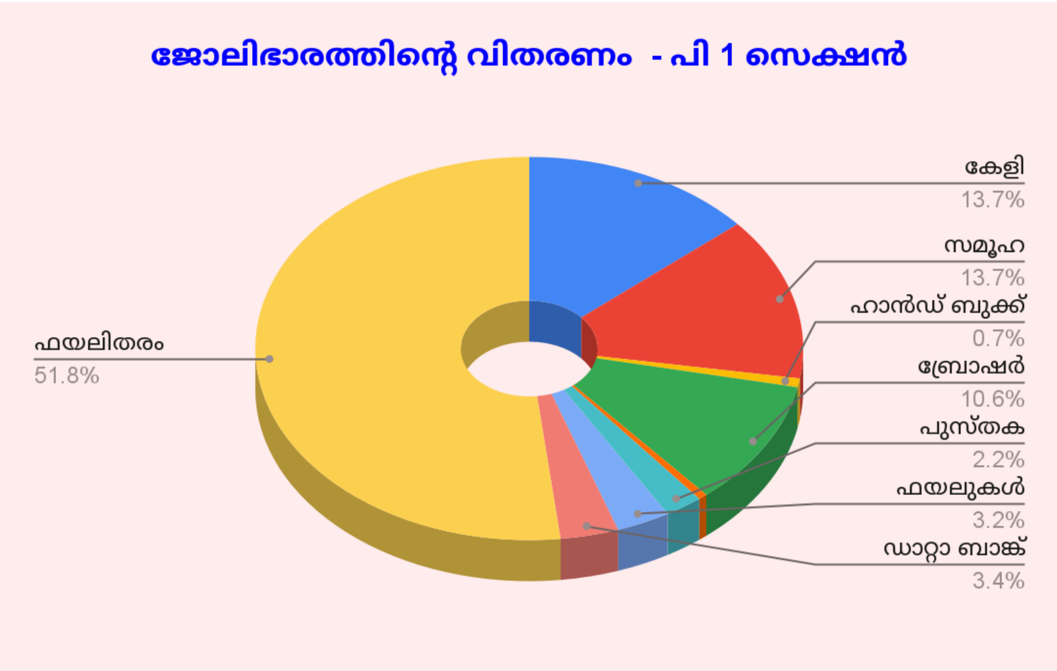
<u>പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ</u>

4.37 അക്കാദമിയുടെ പ്ലാൻ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടം, പബ്ലിക്കേഷൻ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, കേരളത്തിനകത്തും പുറത്തും അക്കാദമി നടത്തുന്ന പരിപാടികളുടെ സംഘാടനം, ഏകോപനം, യഥാസമയങ്ങളിൽ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കൽ, പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, വിവിധ പരിപാടികളുടെ ബ്രോഷറുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അക്കാദമി പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും പബ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും പത്രക്കുറിപ്പുകളുടേയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എന്നിവയാണ് നിലവിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഫയലുകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ വഴി സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. പി1 സെക്ഷൻ (എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്)

4.38. എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റൻറ് തസ്തികയിലുള്ളയാൾ സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണമായ 'കേളി' മാഗസിനിലേക്ക് ആവശ്യമായ ലേഖനങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, അതിലേക്കുള്ള ലേഖനങ്ങളുടെ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രൂഫ് റീഡിങ്, എഡിറ്റിങ്, കേളിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ പരസ്യങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം തയ്യാറാക്കുക, മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരണം സംബന്ധിയായ മുഴുവൻ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. (പ്രിന്റിങ് പ്രസ്സുമായുള്ള കരാർ ഒപ്പുവെക്കൽ ,അവർക്കുള്ള അച്ചടിത്തുക കൈമാറൽ, കേളിയിൽ ലേഖനം എഴുതുന്ന എഴുത്തുകാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം നൽകൽ, കേളി വരിക്കാരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.) കേളി വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം, വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക , കേളി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക, കേളീ മാഗസീൻ വരിക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക എന്നീ ജോലികളും, അക്കാദമിക്കുവേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണ ഉപസമിതി യോഗം വിളിച്ചു

ചേർക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ എഡിറ്റിങ്, പ്രൂഫ് റീഡിങ്, പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക, അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളിൽ പുസ്തകമേളകൾ ഒരുക്കുക ഓൺലൈനായി പുസ്തകം ഓർഡർ ചെയ്യുന്നവർക്ക്, പുസ്തകം അയച്ചു കൊടുക്കുക എന്നിവയും ദിവസേന പത്രകുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി മാധ്യമങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക , അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ റിപ്പോർട്ടിങ്, വാർത്ത തയ്യാറാക്കുക ,പത്രസമ്മേളനത്തിന് വേണ്ട പ്രസ്സ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക, അക്കാദമി അവാർഡ് വിതരണത്തിന് കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുക , അക്കാദമിക്ക് വേണ്ടി സോഷ്യൽ മീഡിയ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അക്കാദമിയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമായ കണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കുക, വെബ്സൈറ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നു. 1964 മുതലുള്ള കേളി മാസികയുടെ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ആരംഭം മുതലുള്ള അക്കാദമിയുടെ സർവ്വേ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നു. അക്കാദമിയുടെ വിവിധ പരിപാടികളുടെ ബ്രോഷർ, നോട്ടീസ്, കൈപുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രൂഫ് റീഡിങ്, എഡിറ്റിങ് എന്നിവ നിർവഹിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം ചുവടെ ചാർട്ട് –9 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



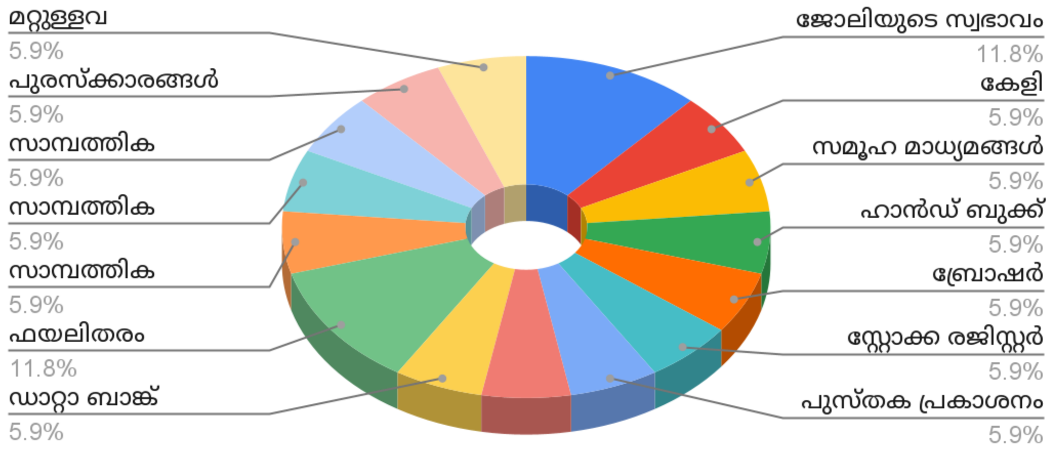
4.39. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 1798 മണിക്കൂറുകളാണ് . ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 6% അധികം ജോലികൾ നിലവിൽ പി1 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്.

2. പി2 സെക്ഷൻ

4.40. സീനിയർ ക്ലാർക്ക് സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

1. അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളുടെയെല്ലാം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. 100 കേരളഗാനങ്ങൾ, അമേച്വർ നാടകോത്സവം, പ്രൊഫഷണൽ നാടകോത്സവം, കഥാപ്രസംഗം – ജൂനിയർ/സീനിയർ, ചാക്യാർകൂത്ത്, ഓട്ടൻതുള്ളൽ തുടങ്ങിയ ധനസഹായ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
3. സാംസ്കാരിക സംഘടനകളുടെ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
4. സ്വാതി സംഗീത പുരസ്കാരം, എസ്.എൽ.പുരം സദാനന്ദൻ നാടക പുരസ്കാരം, ഷഡ്കാലഗോവിന്ദമാരാർ സംഗീതോത്സവം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നടപടികൾ.
5. പ്രോഗ്രാമിന് പോകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ

ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം - പി 2 സെക്ഷൻ



4.41. ***ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 1143 മണിക്കൂറുകളാണ്.ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 67% മാത്രമാണ് നിലവിൽ പി 2 വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.***

3. പി3 സെക്ഷൻ

4.42. ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ഈ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

1. കേന്ദ്ര സംഗീത നാടക അക്കാദമി, സൗത്ത് സോൺ കൾച്ചറൽ സെൻറർ, നോർത്ത് സോൺ കൾച്ചറൽ സെൻറർ, നാഷണൽ സ്കൂൾ ഓഫ് ഡ്രാമ, മിനിസ്ടി ഓഫ് കൾച്ചർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ ഗ്രാന്റ്, റിപ്പർട്ടറി ഗ്രാന്റ്, സാലറി ഗ്രാന്റ്, കൾച്ചറൽ ഫംഗ്ഷൻ ഗ്രാന്റ്, ഫെസ്റ്റിവൽ ഗ്രാന്റ്, പുതിയ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ കത്ത് നൽകുക.

2. കലാസമിതികൾക്ക് സർക്കാർ ധനസഹായം, കലാകാരന്മാർക്കുള്ള റെയിൽവേ കൺസഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

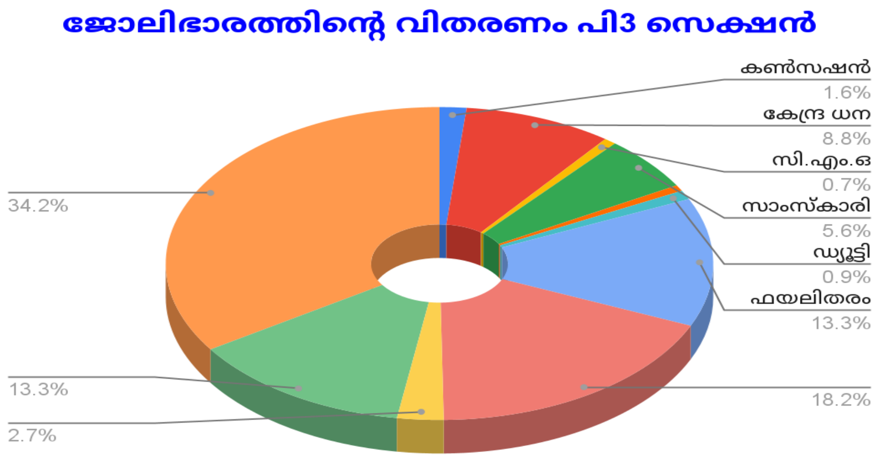
3. സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, ശില്പശാലകൾ (സംഗീതം, നൃത്തം, നാടകം) സർക്കാർ, സർക്കാരിതര പരിപാടികൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

4. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും.

5. കോവിഡ് സമാശ്വാസ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ.

6. ഗവൺമെൻറ് ഗസ്റ്റ്ഹൗസ് ബുക്കിംഗ്

7. പ്രോഗ്രാം ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ എഴുതുക. (അമേച്വർ, പ്രൊഫഷണൽ, ഏകപാത്രം, പ്രവാസി അമേച്വർ, കഥാപ്രസംഗം, ഓട്ടൻതുള്ളൽ , ചാക്യാർകൂത്ത്, കേരളഗാനം)



4.43. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 620 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 36 % മാത്രമാണ് നിലവിൽ പി 3 വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

4. പി 4 സെക്ഷൻ

4.45. വർക്കിംഗ് എഡിറ്റർ സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഡിഗ്രിയും സാഹിത്യവാസനയും യോഗ്യതയായി പരിഗണിച്ച് 2019 മുതൽ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാൾ വർക്കിംഗ് എഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ തുടരുന്നു. ടിയാളുടെ നിയമനകാലാവധി വർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ദീർഘിപ്പിച്ചുവരുന്നു. ടി സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

4.46. കേളീ മാഗസീൻ:- മാഗസീൻ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിയുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും, അത് പബ്ലിക്കേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു. മിക്ക ലക്കങ്ങളും ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തെ മുൻനിർത്തിയാവും പുറത്തിറങ്ങുക. അല്ലാത്തവ ജനറൽ ലക്കങ്ങളായിരിക്കും. ഇത് രണ്ടിലേക്കുമുള്ള ലേഖനങ്ങൾ അതത് മേഖലയിലെ വിദഗ്ധരായ എഴുത്തുകാരിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ എഴുതിപ്പിച്ച് വാങ്ങിക്കുക, അക്കാദമിക്ക് പുറത്തു നടക്കുന്ന സെമിനാറിലും ചർച്ചയിലും മറ്റും പങ്കെടുത്ത്, അതിൽ അവതരിപ്പിച്ച പേപ്പറുകളോ പ്രഭാഷണങ്ങളുടെ ലിഖിതരൂപങ്ങളോ കേളിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക, എഴുത്തുകാരെ നേരിൽ സന്ദർശിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തി ലേഖനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. ലേഖനങ്ങൾ വായിച്ച് പരിശോധിച്ച് പേജ് മേക്കറിലാക്കി പ്രിൻറ് ഔട്ട് എടുത്ത് പ്രൂഫ് വായിച്ച് ലേ ഔട്ട് ചെയ്യുന്ന ഡിസൈനർക്ക് കൈമാറുക. ലേഖനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോകളും കവർ പേജിനുള്ള ഫോട്ടോകളും ഒപ്പം സംഘടിപ്പിക്കുക. ചിത്രങ്ങൾ ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള ലേ ഔട്ട് പേജുകൾ പരിശോധിച്ച് ആ ലക്കം പ്രിൻറിങ്ങ് പ്രസ്സിലേക്ക് അയയ്ക്കുക. കേളി മാഗസിൻ അച്ചടിച്ചുവരുമ്പോൾ അത് എഴുത്തുകാർക്കും വരിക്കാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അയച്ചുകൊടുക്കുക.

4.47. പുസ്തകപ്രസിദ്ധീകരണം:-പബ്ലിക്കേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അക്കാദമി പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്. കൂടുതൽ വിറ്റുപോകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പുനഃ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്. ഈ പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ വായിക്കുക, ഡി.ടി.പി./ലേ ഔട്ട് പൂർത്തിയായ ശേഷം മൂന്നു തവണ പ്രൂഫ് റീഡിങ്ങ് നടത്തി പുസ്തകത്തെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുക. കവർ ഡിസൈനിങ്ങ് പരിശോധിച്ച് അത് പ്രസ്സിലേക്ക് അയക്കാനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യുക.

ഇതര ജോലികൾ:

(1) രാജ്യാന്തര നാടകോത്സവത്തിന്റെ (ഇറ്റ്ഫോക്) ഡെയിലി ബുള്ളറ്റിൻ മുഖ്യചുമതല

(2) 'ഹോപ്പ്" പോലുള്ള പരിപാടികളുടെ ഡെയിലി ബുള്ളറ്റിൻ മുഖ്യചുമതല

(3) 1964 മുതൽ പുറത്തിറങ്ങിയ കേളി മാഗസിന്റെ വിഷയസൂചിക തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവയാണ് നിലവിൽ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതല.

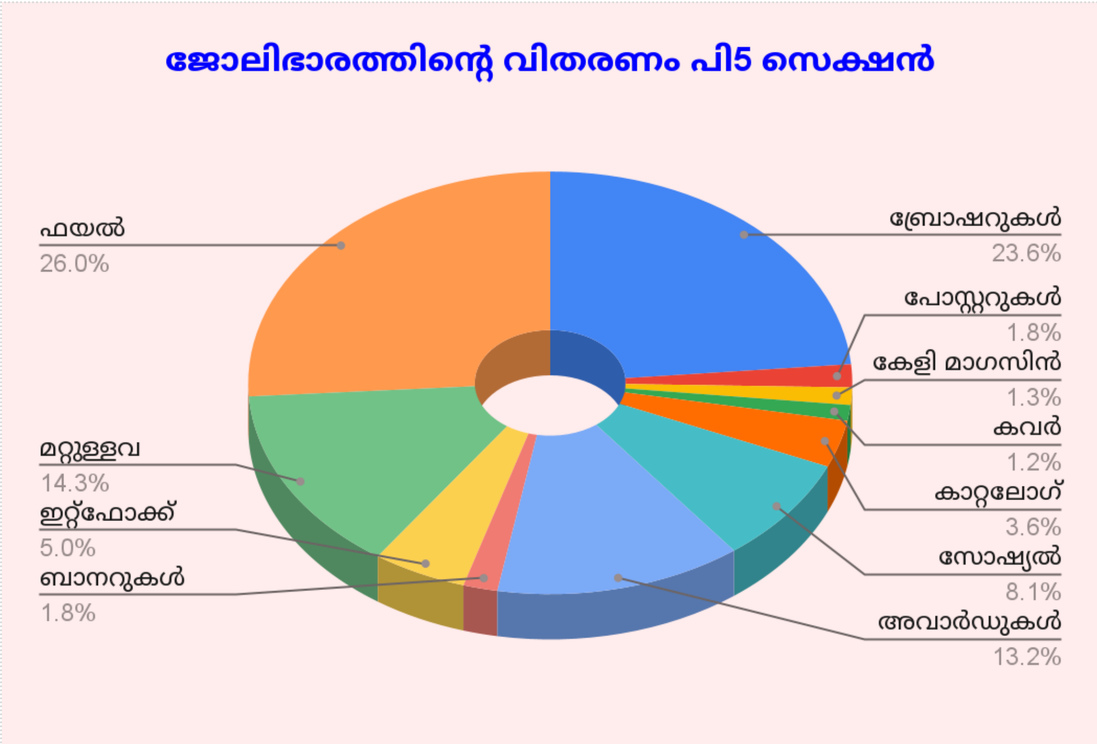
സർഗ്ഗാത്മകത ആവശ്യമായ ജോലികളാണ് സെക്ഷനിൽ കൂടുതലും എന്നതിനാൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ല.

5. പി 5 സെക്ഷൻ (ഡിസൈനർ)

4.48. അക്കാദമിയുടെ മുഖമാസികയായ കേളിയുടെ ഡിസൈനിംഗ് (ക്രിയേറ്റീവ് കവർ ഡിസൈൻ & ലേ–ഔട്ട്) ചെയ്യുക. അക്കാദമി നടത്തുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ബ്രോഷർ, പോസ്റ്റർ, ബാനറുകൾ എന്നിവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക. അക്കാദമിക് ജേർണലായ കേളിയുടെ പുറം ചട്ടയും അകത്താളുകളും രൂപകൽപന ചെയ്യുക. അക്കാദമി നടത്തുന്ന പ്രധാനമായ എല്ലാ പരിപാടികളും അത് ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുന്നത് പ്രിൻറ് & സോഷ്യൽ മീഡിയ വഴിയുള്ള പ്രചാരണത്തിലൂടെയാണ്. നവ മാധ്യമങ്ങളായ (ഫേസ്ബുക്ക്, വാട്സ് ആപ്പ്, ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം, യൂട്യൂബ്) എന്നിവ പ്രചാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അക്കാദമി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതിനാവശ്യമായ ഇ–ബ്രോഷറുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക. കലാകാരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സൈറ്റേഷനുകൾ, അവാർഡ് ബുക്ക് എന്നിവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക.

അക്കാദമി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ കവർ ഡിസൈൻ, പ്രചാരണത്തിനായി ബാനറുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, കാറ്റലോഗുകൾ എന്നിവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക. അക്കാദമി നടത്തുന്ന സ്പെഷ്യൽ
ഈവൻസിന്റെ (ഇറ്റ്ഫോക്) ക്രിയേറ്റീവ് ലേ–ഔട്ട് ഡിസൈൻ ചെയ്യുക, ഓഫീസ് അനുബന്ധ രേഖകളുടെ സ്കാനിംഗ്, മെയിൽ അയക്കുക, അക്കാദമിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കംപ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, ഇൻറർനെറ്റ്

തുടങ്ങിയവയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന പൊതുവായ കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുക എന്നിവയാണ് നിലവിൽ ഈ സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ.



4.49. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 1557 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 92% മാത്രമാണ് <u>നിലവിൽ പി 5 വകുപ്പിൽ</u> കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

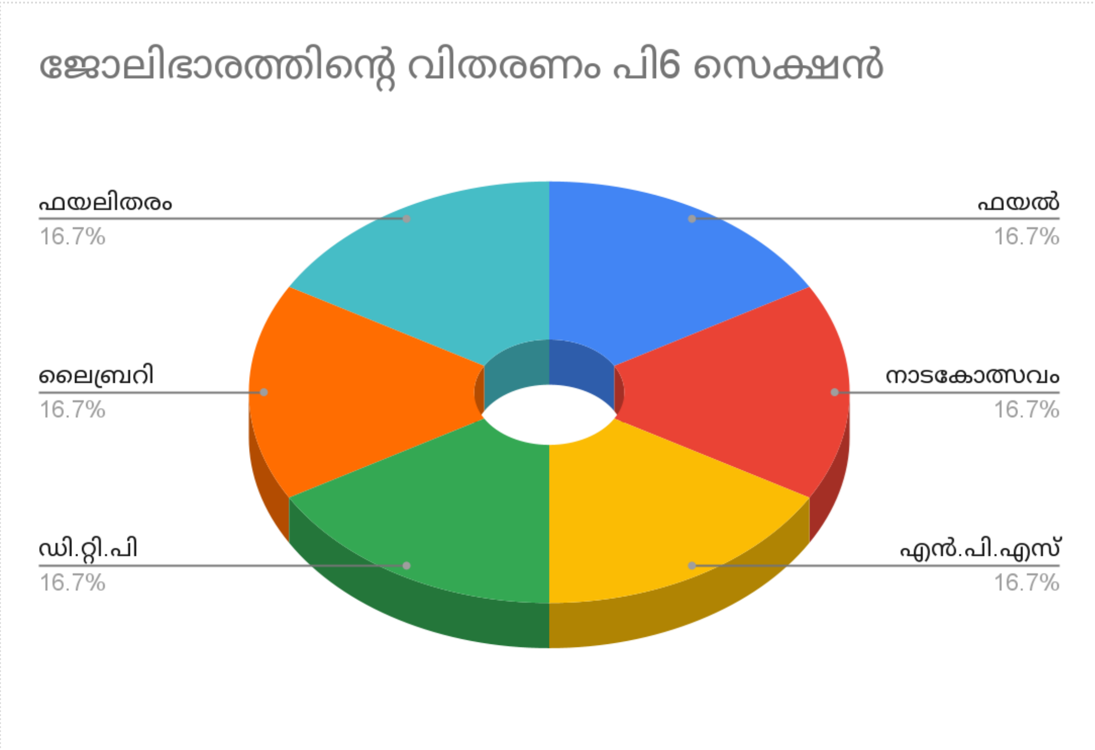
6. പി 6 സെക്ഷൻ (ലൈബ്രേറിയൻ)

4.50 സെക്ഷന്റെ ചുമതല കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് IV ന്റെ യോഗ്യത ഡിഗ്രിയും ലൈബ്രറി സയൻസിലുള്ള ഡിപ്ലോമയുമാണ്.

4.51. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ കലാമേഖലകളിൽ ദീർഘകാലം പ്രവർത്തിച്ച അതുല്യരായ കലാപ്രതിഭകളെ ആദരിക്കുന്നതിനായി വർഷം തോറും 3 ഫെലോഷിപ്പും, 17 അവാർഡും, 21 ഗുരുപൂജ പുരസ്കാരങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി നൽകുന്ന ഫെലോഷിപ്പ്, അവാർഡ്, ഗുരുപൂജ പുരസ്കാരങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വരുന്ന അപേക്ഷകൾ തരംതിരിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റാക്കി സമർപ്പിക്കൽ, പുരസ്കാര ജേതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കലും പുരസ്കാരം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകൾ, അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അന്താരാഷ്ട്ര

നാടകോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ , കാറ്റലോഗ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ജോലികൾ ചെയ്തു വരുന്നു.

4.52. സംഗീതം, നൃത്തം, നാടകം, കഥകളി തുടങ്ങിയ ശാസ്ത്രീയ കലകളെക്കുറിച്ചും താളവാദ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും, നാടോടി ഗോത്രകലകളെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്ന പുരാതനവും ആധുനികവുമായ നിരവധി ഗ്രന്ഥശേഖരം അക്കാദമി ഗ്രന്ഥാലയത്തിലുണ്ട്. സൗജന്യമായ റഫറൻസ് സൗകര്യമാണ് നൽ കുന്നത്. പഠിതാക്കൾക്ക് 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ ഗ്രന്ഥങ്ങൾ വായിക്കുന്നതിനും പഠനക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു. അക്കാദമിയുടെ വിവിധ പരിപാടികളുടെ സി.ഡി/ഡി.വി.ഡി കൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക പ്രോഗ്രാം സെക്ഷനിലെ ചില ഡി.ടി.പി ജോലികളും, ടെലിഫോൺ വിളികളും, ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ്, എൻ.പി.എസ്. എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചെയ്യൽ , അക്കാദമി മെയിലിൽ വരുന്ന ഇ–മെയിലുകൾ പകർപ്പ് എടുത്ത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കൽ എന്നിവയാണ് സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന ജോലികൾ.

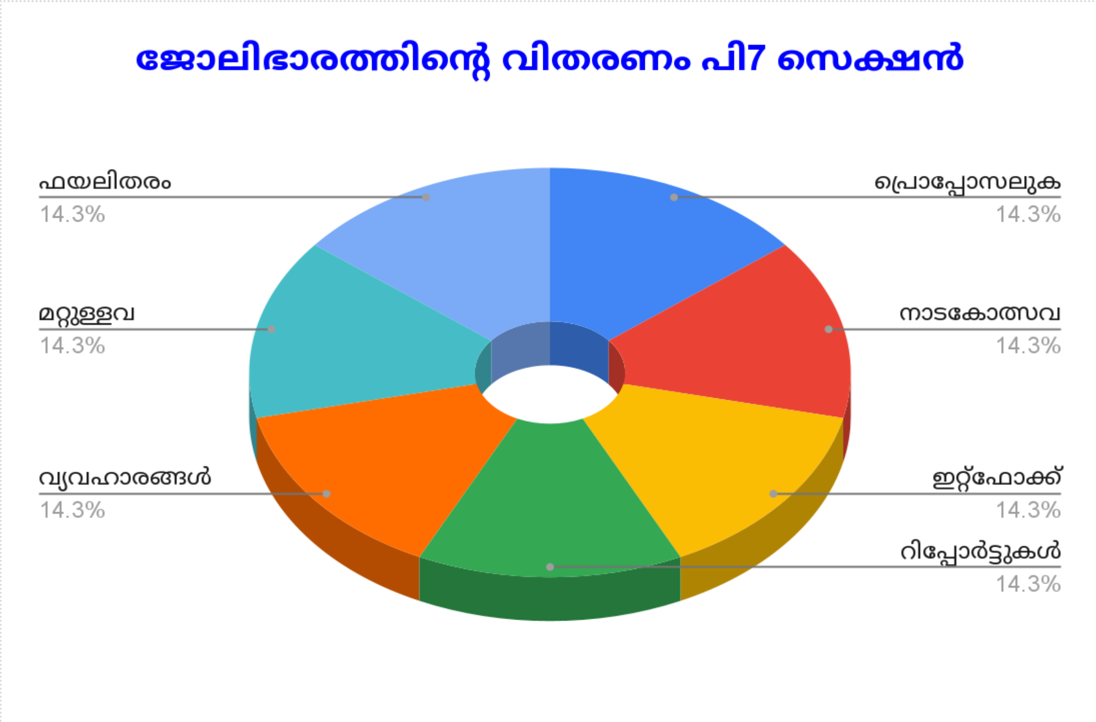


4.53. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 1429 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിന്റെ 84% മാത്രമാണ് നിലവിൽ പി 6 വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ഡിഗ്രിയും ലൈബ്രറി സയൻസിൽ ഡിപ്ലോമയും അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികയുടെ രൂപീകൃത ലക്ഷ്യം ലൈബ്രറി കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് . അക്കാദമിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് പരമപ്രധാനമായി സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് ലൈബ്രറി, ആർക്കൈവ്സ്, മ്യൂസിയം എന്നിവ. ഈ മൂന്ന് കാര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ട ലൈബ്രേറിയന്റെ സേവനം ഫയൽ വർക്കുകൾക്കായാണ് കൂടുതലായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇത് തസ്തികയുടെ രൂപീകൃത ലക്ഷ്യത്തിന് എതിരാണ്.

7. പി 7 സെക്ഷൻ

4.54. അക്കാദമിയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രൊജക്ട് പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഏകപാത്ര നാടകോത്സവം, പ്രവാസി അമേച്വർ നാടകോത്സവം, തെരുവ് നാടകോത്സവം, വിവിധ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ. അമേച്വർ/പ്രൊഫഷണൽ നാടകസംഘങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി, അക്കാദമിയുടെ വരും വർഷങ്ങളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4.56. അക്കാദമി പദ്ധതികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ, ഷെഡ്യൂളിംഗ്, അവതരണം വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ സമഗ്രമായി ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നത്. അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിന്റെ കോ–ഓർഡിനേഷനും, ലോജിസ്റ്റിക്സും. അക്കാദമി പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് നോട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ . വിവിധ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കാദമിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ . അക്കാദമി വിവിധ മേഖലകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളുടെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ .



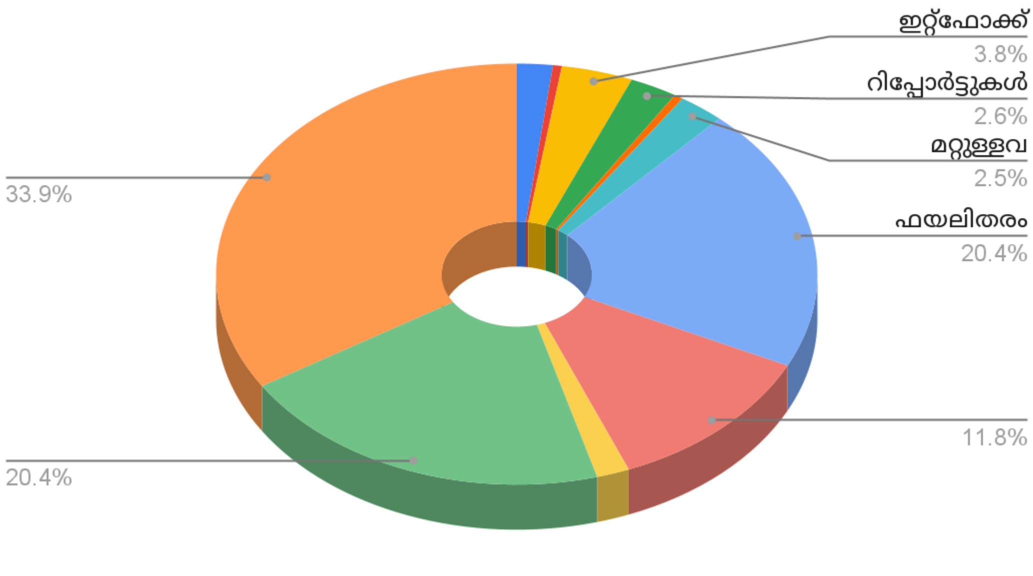
4.57. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 2132 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തേക്കാളും 25 % അധികം ജോലി നിലവിൽ പി 7 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്.

8. പി 8 സെക്ഷൻ

4.58. അക്കാദമിയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രൊജക്ട് പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയും ഇതരസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രൊജക്ട് പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ , അക്കാദമി പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷനും ഓൺലൈൻ പ്രൊമോഷനും അന്തർദ്ദേശീയ നാടകോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ആശയവിനിമയം, കത്തിടപാടുകൾ, സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള സർക്കാർ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഗ്രാൻറിനായി ശിപാർശ ആവശ്യപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയും സമർപ്പണവും, അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക, അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് നിർമ്മാണവും പ്രാഥമിക കത്തിടപാടുകളും

നിർവ്വഹിക്കുക, അക്കാദമിയുടെ അന്തർദ്ദേശീയ നാടകോത്സവത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് നിർമ്മാണവും ഡിസൈനിംഗും അതിന്റെ ഉള്ളടക്ക നിർമ്മാണവും നിർവ്വഹിക്കുന്നു, അക്കാദമിയുടെ വെബ്സൈറ്റും അന്തർദ്ദേശീയ നാടകോത്സവത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് ക്വട്ടേഷനുകൾ നിർമ്മാണം, അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിന്റെ അപേക്ഷകളുടെ സമഗ്രമായ ഏകോപനം, അക്കാദമിയുടെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ അക്കാദമിയുടെ വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നിർവ്വഹിക്കുക, അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിൻറെ ഓഫീസിന്റെ ഏകോപനവും കോ–ഓർഡിനേഷനിൽ സഹായിക്കുകയും, അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിന്റെ ഓൺലൈൻ ടിക്കറ്റ് ബുക്കിംഗ് സിസ്റ്റം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക, അക്കാദമിയുടെ വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ സോഷ്യൽ മീഡിയ അപ് ലോഡിങ്, വെബ്സൈറ്റ് അപ് ലോഡിങ്.

ജോലിഭാരത്തിന്റെ വിതരണം പി 8 സെക്ഷൻ



4.59. ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ ആകെ ജോലി ഭാരം 2116 മണിക്കൂറുകളാണ് .ഒരു സീറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തേക്കാളും 24 % അധികം ജോലി <u>നിലവിൽ പി 8 സെക്ഷനിൽ</u> കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്.

4.60. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിലെ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ പി1, പി4, പി7, പി8 എന്നീ സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരം മാത്രമാണ് വ്യവസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തോട് അടുത്തുനിൽക്കുന്നത്. പി3 സീറ്റിലെ ജോലിഭാരം ആവശ്യമായതിലും വളരെ താഴെയാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെറിയ ഭാഗങ്ങളാക്കി വിഭജിച്ച് നൽകി എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിലെ പോലെ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിലും പല സീറ്റുകളിലേയും ജോലിഭാരം വ്യസ്ഥാപിത ജോലിഭാരത്തിൽ നിന്നും വളരെ താണു പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം.

കെ.എസ്.എൻ.എ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗം ജോലിഭാരം				
സെക്ഷൻ	**ഫയൽ വർക്കുകൾ (മിനിട്ടിൽ)**	**പി & എഫ് അലവൻസ് (മിനിട്ടിൽ)**	**നോൺ ഫയൽ വർക്ക് (മിനിട്ടിൽ)**	**ആകെ പ്രവൃത്തിഭാരം**
പി1	42660	6399	58800	107859
പി2	52850	7927.5	7800	68577.5
പി3	19800	2970	7800	30570
പി4	0	0	102000	102000
പി5	23400	3510	66508	93418
പി6	33840	5076	46800	85716
പി7	44875	6731.25	76320	127926.25
പി8	44053	6607.95	76320	126980.95
ആകെ	**261478**	**39221.7**	**442348**	743047.7
ആകെ ജോലിഭാരം (മണിക്കൂറിൽ)				**12384**
മാൻ പവർ ഇൻഡക്സ്				**7.3**
നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം				**8**
ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി				**7**

4.61. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ, ആകെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി 7 ആണ് എന്ന് കാണുന്നു. എന്നാൽ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിൽ നിലവിലുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം 8 ആണ്.

4.62. പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തെ കുറിച്ചുള്ള ശിപാർശകൾ

1. അക്കാദമിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂത്തിയാക്കുന്നതിൽ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിന്റെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ കീഴിലാണ് പ്രോഗ്രാം വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രോഗ്രാം ഒഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യത ആർട്ട്സ് വിഷയങ്ങളിലുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ആർട്ട്സ് വിഷയങ്ങളിലുള്ള അറിവ് മുൻഗണനായോഗ്യതയാക്കുന്നതിനും (ഉദാ:Master of Theatre Arts) ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
2. നിലവിൽ പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പ്രോഗ്രാം നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കൽ എന്നിവ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇത് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപർശ ചെയ്യുന്നു.
3. P1 സെക്ഷൻ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല അക്കാദമിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ശരിയായ രീതിയിൽ അത് വിപണനം ചെയ്യുക എന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ടി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നല്ലൊരുഭാഗം ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലുമാണ്. ഇത് എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റിൽ നിന്നും സർഗ്ഗാത്മക സംഭാവനകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിഘാതമാകുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിലെ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും P2 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
4. ഒരു സ്വതന്ത്ര സീറ്റായി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ജോലിഭാരം P3 സെക്ഷനിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജോലികളും P2 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനും P3 സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
5. സർഗ്ഗാത്മകത ആവശ്യമായ ജോലികളാണ് P4 സെക്ഷനിലുള്ളത് ആയതിനാൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ല. എങ്കിലും സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗം ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് എഡിറ്ററുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ് എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക നിലനിർത്താവുന്നതാണ്.

6. അക്കാദമിയുടെ പരസ്യ പ്രചാരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രോഷറുകൾ, നോട്ടീസുകൾ മുതലായവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക എന്നതാണ് പി 5 സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ഇത്തരം ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കണക്കുകളൊന്നും സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. ഇതുമൂലം സെക്ഷന്റെ കാര്യക്ഷമത പരിശോധിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നില്ല . സെക്ഷനിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും 'ഡിജിറ്റൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ' സൂക്ഷിക്കുവാനും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാനും ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ മാസത്തിൽ ഒരുതവണ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
7. നിലവിൽ അക്കാദമിയിലെ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് II ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകൾ കൂടാതെ അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറിയുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ , മ്യൂസിയം & ആർക്കൈവ്സ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിൽ നിന്നും ലൈബ്രേറിയനെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾക്കായി ടിയാളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.
8. P7, P8 സെക്ഷനുകൾ നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തന്നെ തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5. അക്കാദമിയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

5.1. കലാകാരൻമാരുടെ ഉന്നമനത്തിനയി വൈവിദ്ധ്യപൂർണ്ണമായ പദ്ധതികൾ അക്കാദമി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുണ്ട്. അമേച്വർ–പ്രൊഫഷണൽ നാടകോത്സവങ്ങൾ, കഥാപ്രസംഗ മഹോത്സവം, ഓട്ടൻതുള്ളൽ മഹോത്സവം, ചാക്യാർകൂത്ത് മഹോത്സവം, ഒറ്റയാൾ നാടകം തുടങ്ങിയ പ്രോഗ്രാമുകൾ 2022 ൽ നടപ്പാക്കുകയുണ്ടായി. ഇത്തരം സാംസ്കാരികോത്സവങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പത്രവാർത്ത ക്ഷണിക്കൽ , അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധിക്കൽ , ജൂറിയെ നിയമിക്കൽ , ജൂറി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കൽ തുടങ്ങി നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ഇതിനായി ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അക്കാദമി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളുടെ വില്പനയും നടത്താറുണ്ട്. കൂടാതെ ജനകീയ സംഘാടക സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തിയാണ് അക്കാദമിയുടെ പ്രൊജക്ട്ടുകൾ ഇപ്പോൾ കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

5.2. എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗം സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളാണ്. തൃശ്ശൂർ നഗര ഹൃദയത്തിൽ അതിവിശാലമായ ഒരു കോമ്പൗണ്ട്, കെ.ടി മുഹമ്മദ് തീയറ്റർ, നാട്യ ഗൃഹം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, നടൻ മുരളി തുറസ്സരങ്ങ്, ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ, ഓപ്പൺ എയർ തീയറ്ററുകൾ, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജുകൾ എന്നിവ അക്കാദമിക്ക് സ്വന്തമായി ഉണ്ടെങ്കിലും ഇവയൊന്നും കലാകാരക്ഷേമത്തിനുള്ള വരുമാന ശ്രോതസ്സായി മാറ്റുന്നതിന് അക്കാദമിക്ക് സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാര്യക്ഷമമായ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്തതും അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നടത്താത്തതും ഇതിന്റെ കാരണങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്.

5.3 ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും മികച്ച തീയറ്റർ ഫെസ്റ്റിവലുകളിൽ ഒന്നാണ് അക്കാദമിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഇറ്റ്ഫോക്ക്. ലോകത്തിന്റെ കലാ – സാമൂഹിക– സാംസ്കാരിക മേഖലകളിലെ മാറ്റങ്ങളിലേക്കും വളർച്ചയിലേക്കും കേരളത്തിലെ കലാകാരന്മാരെയും പ്രേക്ഷകരെയും എത്തിക്കാൻ ഇറ്റ്ഫോക്കിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2008 –ൽ ഭരത് മുരളി വിഭാവനം ചെയ്ത് കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി ആരംഭിച്ച ഇറ്റ്ഫോക്കിന്റെ നാല് എഡിഷനുകൾ പൂർത്തിയായപ്പോൾ തന്നെ തീയറ്റർ ഫെസ്റ്റിവൽ റേറ്റിങ്ങിൽ ഇറ്റ് ഫോക്ക് ലോകത്ത് ഒമ്പതാം സ്ഥാനത്തും ഇന്ത്യയിൽ രണ്ടാം സ്ഥാനത്തും പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. 2023 ഫെബ്രുവരിയിൽ നടത്തപ്പെട്ട 13–ാം എഡിഷനിൽ 10 ഇൻറർനാഷണൽ നാടകങ്ങൾ, നാല് മലയാള നാടകങ്ങൾ

ഉൾപ്പെടെ 14 നാടക സംഘങ്ങൾക്ക് ആതിഥേയത്വം നൽകി. മ്യൂസിക് ക്രോസ് ഓവർ, കൊളോക്കിയം, പബ്ലിക് ലക്ചർ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം ലളിതകല അക്കാദമിയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് സ്ട്രീറ്റ് ആർട്ട് ഫെസ്റ്റിവലും സ്കൂൾ ഓഫ് ഡ്രാമയുമായി സഹകരിച്ചുകൊണ്ട് ഇൻറർനാഷണൽ സ്കൂൾ തീയറ്റർ ഫെസ്റ്റിവലും സംഘടിപ്പിച്ചു. പ്രളയത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി കാരണം ഈ നാടകോത്സവം വളരെ ചെലവ് ചുരുക്കിയാണ് നടത്തിയിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ലോകത്തിലെ പല മികച്ച നാടകങ്ങളെയും അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിരുന്നില്ല. ലോകത്താകമാനമുള്ള രംഗാവതരണങ്ങളുടെ നൂതനമായ അന്വേഷണങ്ങളും ഘടനയും പരിചയപ്പെടുവാനും പഠിക്കുവാനും ഇറ്റ്ഫോക്കിലേക്ക് ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും മികച്ച കലാസൃഷ്ടികളെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. കേരളത്തിലെ കലാകാരന്മാരിലും ജനങ്ങളിലും പുതിയൊരു രംഗവിചാരവും കാഴ്ചപ്പാടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും.

5.4. ശരിയായ രീതിയിൽ മാർക്കറ്റിംഗ് നടത്തിയാൽ ഇറ്റ്ഫോക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ ഏകദേശം പകുതി ഭാഗത്തോളമെങ്കിലും ടിക്കറ്റ് വിൽപ്പനയിലൂടെ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിലും ഈ വിപണന സാധ്യത അക്കാദമി വേണ്ടത്ര പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നില്ല. ഇറ്റ്ഫോക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടിക്കറ്റ് വിൽപ്പന 50 % മാത്രമാണ് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റിയിരിക്കുന്നത്. ഇറ്റ്ഫോക്കിനായി ചെലവഴിച്ച തുക 4,59,39,209 രൂപയും ടിക്കറ്റ് വിൽപ്പന സ്പോൺസർഷിപ്പ് എന്നിവയിലൂടെ ലഭിച്ച ആകെ തുക 10,33,858 രൂപയുമാണ്.

5.5. തൃശ്ശൂരിൽ എത്തുന്ന കലാകാരന്മാർക്ക് താമസസൗകര്യത്തിനായി അക്കാദമിയിലെ സി.എൻ. ശ്രീകണ്ഠൻ നായർ ഗസ്റ്റ്ഹൗസ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ്. സർഗ്ഗ പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കലാകാരന്മാർക്ക് കുറഞ്ഞ വാടകയിൽ സ്വന്തമായി രചനകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് അക്കാദമി നഗരമധ്യത്തിൽ അക്കാദമി ക്യാമ്പസിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് പണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ കലാമേഖലകളിൽ നിന്നുമുള്ള കലാകാരന്മാർ അക്കാദമിയിലെ ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

5.6. അതിപുരാതനവും അപൂർവ്വവും വിലമതിക്കാനാവാത്തതുമായ അമൂല്യ കലാരൂപങ്ങൾ അക്കാദമിയുടെ മ്യൂസിയം ശേഖരത്തിലുണ്ട്. മൺമറഞ്ഞ കലാകാരൻമാരുടെ അതുല്യ പ്രതിഭാശേഷി പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതും നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ വീണ്ടെടുക്കാനാവാത്തതുമായ കലാസൃഷ്ടികൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയെ സുരക്ഷിതമായി വരും തലമുറകൾക്ക് പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കും റിസർച്ച് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി കൈമാറേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അക്കാദമിക്കുണ്ടെങ്കിലും പൊടിയും ഈർപ്പവുമേറ്റ് കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നവിധത്തിൽ യാതൊരു

സംരക്ഷണമാർഗ്ഗങ്ങളുമില്ലാതെ പ്രധാന ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ നിലയിൽ അലക്ഷ്യമായി കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിനും കേടുപാടുകൾ കൂടാതെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5.7. അക്കാദമി ക്യാമ്പസിലെ ബ്ലാക്ക്ബോക്സ് പുനർനിർമ്മിക്കുവാനും ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താനുമുണ്ട്. വളരെ വിശാലമായ ക്യാമ്പസ് അക്കാദമിക്ക് ഉണ്ടെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൃത്യതയില്ലാത്ത സ്ഥാനം സ്ഥലപരിമിതിക്ക് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി ക്യാമ്പസിനെ ഒന്നായി കണ്ട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാതെ അപ്പോഴപ്പോൾ ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥിരവും താൽക്കാലികമായും കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് കാമ്പസിന്റെ ഉപയുക്തത, സൗന്ദര്യം എന്നിവയെ നശിപ്പിക്കുക മാത്രമല്ല പരിപാലന ചെലവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം നിലവിലുണ്ട്.

5.8. വിവര സാങ്കേതികതയുടെ യുഗത്തിൽ അക്കാദമിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു ഡിജിറ്റൽ ആർക്കേവ് ഒരു ഫിസിക്കൽ ആർക്കൈവിന് സമാനമാണ്. അക്കാദമിയുടെ ഭൂതകാലത്തിന്റെ തെളിവുകൾ നൽകുന്ന ചരിത്രപരമായ രേഖകളും വസ്തുക്കളും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇറ്റ്ഫോക് പ്രൊഡക്ഷൻസ്, വീഡിയോ ഫയലുകൾ, മറ്റ് കലാരൂപങ്ങളുടെ വീഡിയോകൾ, ഡാറ്റകൾ, ഡോക്യുമെന്ററികൾ പോലുള്ള ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സംഭരണ സ്ഥലമായി ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവ്സ് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് നല്ല രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കാനും ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കാനും വേണ്ടത്ര സൗകര്യങ്ങളോ, ഉപകരണങ്ങളോ അത് രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള കെട്ടിടമോ അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമല്ല.

5.9. സമകാലീന തിയേറ്റർ അവതരണങ്ങളിൽ ആധുനിക മൾട്ടി-മീഡിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. പരീക്ഷണാത്മകമായ അത്തരം നാടക അവതരണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും അക്കാദമിക്കാവശ്യമായ ഓഡിയോ-വിഷ്വൽ പ്രോഗ്രാമുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ സ്റ്റുഡിയോ ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സംവിധാനം ഇതേവരെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ അക്കാദമിക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

5.10. അക്കാദമി രൂപീകരിച്ചതിന് തുടർന്ന് കലാ ഗവേഷകർക്കും ആസ്വാദകർക്കും വേണ്ടി റഫറൻസ് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടക്കം കുറിച്ചു. നവോത്ഥാന നായകനായ എം.ആർ.ബിയുടെ നാമത്തിലാണ് ഈ ഗ്രന്ഥാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഘട്ടം ഘട്ടമായി രംഗകലകളെ മുൻനിർത്തിയുള്ള സൗന്ദര്യശാസ്ത്ര ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ലൈബ്രറി നവീകരിച്ചതിനെ തുടർന്നാണ് ഇന്നത്തെ നിലയിലുള്ള റഫറൻസ് ലൈബ്രറിയായി മാറിയത്. സംഗീതം, നൃത്തം, നാടകം, കഥകളി തുടങ്ങിയ

ശാസ്ത്രീയ കലകളെക്കുറിച്ചും, വാദ്യങ്ങളെ കുറിച്ചും, നാടോടി ഗോത്ര കലകളെ കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്ന പുരാതനവും ആധുനികവുമായ നിരവധി ഗ്രന്ഥങ്ങൾ അക്കാദമി ഗ്രന്ഥാലയത്തിൽ ഉണ്ട്. അക്കാദമി പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായാണ് ഈ റഫറൽ സൗകര്യം നൽകുന്നതെങ്കിലും നിലവിലെ ലൈബ്രറി പ്രതിമാസം 100–ൽ താഴെ ആളുകൾ മാത്രമാണ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത് . ആവശ്യത്തിന് പ്രചരണം ലഭിക്കാത്തതും സ്ഥല പരിമിതിയുമാണ് ഇതിനു കാരണം. നിലവിലെ ഫിസിക്കൽ പുസ്തകങ്ങളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനൊപ്പം പഴക്കംചെന്ന പുസ്തകങ്ങളെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനവും. ലോകോത്തര ലൈബ്രറികളെ ഓൺലൈനായി ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഇതേവരെ അക്കാദമിയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

5.11. കേരളത്തിലെ ഏക ആർട്ട് ജേർണലാണ് കേളി. വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അപൂർവ്വ വ്യക്തിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവരുടെ ആവിഷ്ക്കാരങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള പഠനങ്ങൾ കേളി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. സംഗീതവും നാടകവും കൂടാതെ നൃത്തവും കൂടിയാട്ടവും സർക്കസും മാജിക്കും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള ഗഹനമായ ലേഖനങ്ങൾക്കും പഠനങ്ങൾക്കും കേളിയിൽ ഇടം നൽകാറുണ്ട്. കേളി അച്ചടിക്കുന്ന ഓരോ 500 കോപ്പി പുസ്തകത്തിന്റെയും ആകെ വിലയുടെ 10 ശതമാനം റോയൽറ്റിയായി പ്രസ്തുത എഴുത്തുകാർക്ക് നൽകി വരുന്നു.

5.12. മനോഹരമായ അക്കാദമി ക്യാമ്പസും ധാരാളം സ്ഥലലഭ്യതയുള്ള ഒരു പൂന്തോട്ടവും അക്കാദമിയിൽ ഉണ്ടെങ്കിലും അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിന് ചേർന്ന വിധത്തിൽ ഇത് പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല ഇത് പരിഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പൊതുവായ ശിപാർശകൾ

5.13. ഫെസ്റ്റിവലുകൾ അക്കാദമി വർഷംതോറും നടത്തിവരുന്ന അന്താരാഷ്ട്രനാടകോത്സവം അഥവാ ഇറ്റ്ഫോക്കിന്റെ മാതൃകയിൽ മ്യൂസിക് ഫെസ്റ്റിവൽ, ദേശീയ നാടകോത്സവം, ഫോപ്പ് ഫെസ്റ്റിവൽ, ഫോക് ഫെസ്റ്റിവൽ, ശില്പശാലകൾ, ഏസ്തെറ്റിക്സ് ചെയർ തുടങ്ങിയ പ്രോഗ്രാമുകൾ എല്ലാ വർഷവും തുടർച്ചയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും അക്കാദമി പ്രോഗ്രാമുകൾ അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുവാൻ സഹായകമാകും. കൂടാതെ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി അക്കാദമിയുടെ പ്രോഗ്രാമുകൾ അന്താരാഷ്ട്രനിലവാരത്തിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഗ്രാന്റിനെ ആശ്രയിക്കാതെ ടിക്കറ്റ് വിൽപ്പന സ്പോൺസർഷിപ്പ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ചെലവാകുന്ന തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇതിനായി ഇത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തോടൊപ്പം മാനേജ്മെന്റ് ഡിഗ്രിയുമുള്ള ആളുകളുടെ സേവനം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.14. കെ.ടി മുഹമ്മദ് തിയറ്റർ, നാട്യ ഗൃഹം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, നടൻ മുരളി തുറസ്സരങ്ങ്, ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ, ഓപ്പൺ എയർ തിയറ്ററുകൾ, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജുകൾ എന്നിവ കലാകാരക്ഷേമത്തിനുള്ള വരുമാന ശ്രോതസ്സായി മാറ്റുന്നതിന് കാര്യക്ഷമമായ ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നടത്തുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശചെയ്യുന്നു.

5.15. കലാകാരന്മാർക്ക് ഗവേഷണം നടത്തുന്നതിനും മറ്റുമായി അക്കാദമി പണികഴിപ്പിച്ച ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ് (സി.എൻ. ശ്രീകണ്ഠൻ നായർ ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്) വാടക എ.സി സിംഗിൾ 500/-രൂപ, എ.സി ഡബിൾ 600/-രൂപ, നോൺ എ.സി സിംഗിൾ 300/-, നോൺ എ.സി ഡബിൾ 400/-രൂപ എന്ന തോതിലാണ് ഈടാക്കി വരുന്നത്. ഈ വാടക നിരക്കുകൾ ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.16. കേരളത്തിലെ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾക്കും കലാകാരന്മാർക്കും കലാവതരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി മികച്ച സാങ്കേതിക സംവിധാനത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശീതീകരിച്ച തിയറ്റർ അക്കാദമി ക്യാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. അക്കാദമി ആസ്ഥാനത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അക്കാദമി പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് പുറമെ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും തിയറ്റർ വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

തിയറ്ററിന്റെ വാടകയായി അക്കാദമി അംഗീകാരമുള്ള സംഘടനകൾക്ക് 14 മണിക്കൂർ താരീഫിന് 5,000/- രൂപയും 8 മണിക്കൂർ താരീഫിന് 3,000/- രൂപയും മണിക്കൂറിന് 200/- രൂപ വൈദ്യുതിചാർജ്ജും മറ്റ് സംഘടനകൾക്ക് 14 മണിക്കൂറിന് 8,000/- രൂപയും 8 മണിക്കൂറിന് 5,000/- രൂപയും കൂടാതെ ഒരു മണിക്കൂറിന് 200/- രൂപ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും ഈടാക്കി വരുന്നു. കൂടാതെ നിയമാനുസൃതമായ നികുതിയും, ലൈറ്റ് & സൗണ്ടിന് മിതമായ വാടകയും, എയർകണ്ടീഷൻ സംവിധാനത്തിന്റെ വാടകയും ഈടാക്കി വരുന്നു. ഈ നിരക്കുകൾ ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുംവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.17. ബ്ലാക്ക്ബോക്സ് തിയറ്ററായി രൂപകല്പന ചെയ്തതാണ് അക്കാദമിയുടെ തോപ്പിൽ ഭാസി നാട്യഗൃഹം. ഏകാങ്കാവതരണങ്ങൾ, ഇൻഡിമേറ്റ് തിയറ്റർ പെർഫോർമൻസുകൾ, ചർച്ചകൾ, സംവാദങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയാണ് അക്കാദമി നാട്യഗൃഹം. പലവിധത്തിലുള്ള പരിശീലന ക്ലാസ്സുകളും, ശില്പശാലകളും, ലെക്ചർ ഡെമോൺസ്ട്രേഷനുകളും, വീഡിയോ പ്രൊജക്ഷനുകളും സിനിമാപ്രവർത്തനങ്ങളും ബ്ലാക്ക് ബോക്സിൽ അരങ്ങേറുന്നു. ഇതിന്റെ വാടകയായി അക്കാദമി അംഗീകാരമുള്ള സമിതി/സംഘടനകൾക്ക് 8 മണിക്കൂറിന് 600/- രൂപയും നാടക റിഹേഴ്സലുകൾക്ക് 300/- രൂപയും മറ്റ് സംഘടനകൾക്ക് 1,200/- രൂപയുമാണ് ഈടാക്കി വരുന്നത്. ടി തുകയും ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുംവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.18. കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി അക്കാദമിയിൽ പ്രൊഫ.എസ്.ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അക്കാദമിയുടെ എം.ആർ.ബി. സ്മാരക ഗ്രന്ഥാലയത്തിനു മുകളിൽ പണികഴിപ്പിച്ച പ്രൊഫ. എസ്. ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ നാടക റിഹേഴ്സലുകൾക്കും മറ്റുമായി ഒരു ദിവസം 150/- രൂപ നിരക്കിൽ വാടകയ്ക്ക് നൽകിവരുന്നു. ടി തുകയും ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.19. ആയിരത്തോളം പേർക്ക് സ്വസ്ഥമായിരുന്ന് വീക്ഷിക്കാവുന്ന ഗാലറിയും അതിവിപുലമായ സ്റ്റേജ് സൗകര്യവും അക്കാദമിയിലെ ഭരത് മുരളി തുറസ്സരങ്ങിനുണ്ട്. അക്കാദമി വർഷംതോറും നടത്തിവരുന്ന നാടകോത്സവത്തിന്റെ മുഖ്യ വേദി ഭരത് മുരളി തുറസ്സരങ്ങാണ്. നടൻ മുരളി തുറസ്സരങ്ങ് വേദിക്ക് അക്കാദമി അംഗീകാരമുള്ള കലാസംഘടനകൾക്ക് 8 മണിക്കൂറിന് 2,200/- രൂപയും മുഴുവൻ ദിവസത്തേക്ക് (14 മണിക്കൂറിന്) 3,200/- രൂപയും, മറ്റ് സംഘടനകൾക്ക് യഥാക്രമം 3,200/-രൂപ, 4,200/-രൂപ എന്നിങ്ങനെയും വാടക ഈടാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ടി തുകയും

ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുംവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.20. അമൂല്ല്യമായ കലാശേഖരങ്ങളടങ്ങുന്ന അക്കാദമിയിലെ മ്യൂസിയം ആധുനിക രീതിയിൽ പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനും ടി വസ്തുക്കൾ നശിച്ചുപോകാതെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിനായി ആർക്കിയോളജി വകുപ്പിലേതിനു സമാനമായ 23000 – 50200 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഒരു ഗാലറി അറ്റന്റർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശചെയ്യുന്നു.

5.21. ഇറ്റ്ഫോക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻസ്, വീഡിയോ ഫയലുകൾ, മറ്റ് കലാരൂപങ്ങളുടെ വീഡിയോകൾ, ഡാറ്റകൾ, ഡോക്യുമെൻററികൾ പോലുള്ള ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ കലാസംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഡിജിറ്റൽ ആർക്കേസ് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട എ8 സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ഇതിന്റെ ഏകോപന പരിപാലന ചുമതല നൽകുന്നതിനും ഈ സംവിധാനം ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും കലാകാരന്മാർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രാപ്യമായ വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.22. അക്കാദമി ക്യാമ്പസിലെ പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിലവിലുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ രീതിയിൽ ക്യാമ്പസിനെ മുഴുവൻ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് വിഭാവനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി അക്കാദമി ക്യാമ്പസിനെ ഒന്നായി കണ്ടുകൊണ്ട് അതിന്റെ ഉപയുക്തത, സൗന്ദര്യം, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അടിയന്തരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എല്ലാ നിർമ്മിതികളും ഈ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.23. നാടക അവതരണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും, അക്കാദമിക്ക് ആവശ്യമായ ഓഡിയോ വിഷ്വൽ പ്രോഗ്രാമുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, അക്കാദമിയിൽ ഒരു വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ സ്റ്റുഡിയോ തുടങ്ങുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.24. കൂടുതൽ റഫറൽ ഗ്രന്ഥങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനും പഴക്കം ചെന്ന പുസ്തകങ്ങളെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുള്ള ലൈബ്രറിയെ ആധുനികവൽക്കരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഠന ഗവേഷണ

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനായാസേന പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിലുള്ള വർക്കിംഗ് എഡിറ്റർ, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവനം ഏകോപിപ്പിച്ച് അനുയോജ്യരായ ഗ്രന്ഥകർത്താക്കളെ കണ്ടെത്തി രംഗ കലകളെയും രംഗ സാഹിത്യത്തെയും കുറിച്ചുള്ള ഏറ്റവും നൂതനമായ അന്വേഷണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൗന്ദര്യ ശാസ്ത്ര ഗ്രന്ഥങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും ആവശ്യമായ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുവാനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു.

5.25. അക്കാദമിയുടെ മുഖമാസികയായ കേളിയുടെ അച്ചടിയിലും വിതരണത്തിലും കുറേക്കൂടി പ്രൊഫഷണലിസം ആവശ്യമാണ്. തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന മാറ്ററുകൾ പൊതുസമൂഹത്തിലേക്ക് കൂടുതൽ എത്തുന്നതിന് ഓൺലൈൻ എഡിഷൻ സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.26. അച്ചടിച്ച പുസ്തകം വിറ്റുപോയാലും ഇല്ലെങ്കിലും എഴുത്തുകാർക്ക്, ആകെ അച്ചടിച്ച കോപ്പിയുടെ വിലയുടെ 10 ശതമാനം തുക റോയൽറ്റിയായി നൽകി വരുന്നു. ഇത് വിൽപ്പനയിലുള്ള താല്പര്യത്തെ കുറയ്ക്കുന്നതായും പുസ്തകങ്ങൾ കെട്ടിക്കിടക്കാൻ ഇടവരുത്തുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു. ഇതിന് പകരം പുസ്തക വിൽപനയുടെ 10 ശതമാനം റോയൽറ്റിയായി പ്രസ്തുത എഴുത്തുകാർക്ക് നൽകുന്നകാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.27. അക്കാദമി ഒരു പ്രോഗ്രാം സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിന്റെ സംഘാടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകം പാസ്സാക്കി നൽകുന്നതായി കാണുന്നു. ഒരു പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചാൽ ആ പ്രോഗ്രാമിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി അന്നേദിവസം വരെ ആകെ എത്ര രൂപ ചെലവഴിച്ചു എന്നോ, ആ പ്രോഗ്രാം സംഘാടനവും, നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൊത്തം എത്ര രൂപ ചെലവഴിച്ചുവെന്നോ രേഖകളിൽനിന്നോ ഫയലിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ഓരോ പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തമായ കണക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായം പുനഃക്രമീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.28. സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.81/2019/ധന. തീ. 09.07.2019- ലെ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള കരാർ നിയമനം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി സേവനം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതുമാണ്. രണ്ട് വർഷ കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷം ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

സർക്കാർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ കരാർ പുതുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7ബി പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്ഥിരമായ തസ്തികയിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തേണ്ടി വന്നാൽ സ്ഥിരനിയമനം നടത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ആളെ പിരിച്ചു വിടേണ്ടതാണ്. സംഗീതനാടക അക്കാദമിയിൽ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കരാർ നിയമനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. അംഗീകൃത തസ്തികകളില്ലാതെ ക്രമവിരുദ്ധമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അടിയന്തിരമായി അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ സ.ഉ.(കൈ) 4/2017/സാം.കാ.വ തീയതി 28.3.2017 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേരള എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് കമ്പൽസറി നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഫ് വേക്കൻസീസ് ആക്ട് 1959, റൂൾസ് 1960 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടക്കുന്ന താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരമാണ് നടത്തേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സംഗീതനാടക അക്കാദമിയിലെ താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരമല്ല നടന്നിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ക്രമവിരുദ്ധമായി ജോലിയിൽ തുടരുന്ന താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരെ അടിയന്തിരമായി പിരിച്ചു വിടുവാൻ 20-07-2022 ലെ A1/6/2022-CLADപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും ആയത് ഇതുവരെ പ്രാവർത്തികമാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു. ടി സർക്കാർ നിർദേശം അടിയന്തിരമായി പാലിച്ച് വിവരം സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5.29. അക്കാദമി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത് 1958-ൽ ആണെങ്കിലും രേഖകൾ ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സുരക്ഷിത സംവിധാനങ്ങളൊന്നും നിലവിലില്ല. റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ് . മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കാദമിയിൽ ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.30. സർഗ്ഗവാസനകളെയും കലാപരമായ കഴിവുകളുടെയും പരിപോഷണത്തിനായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കാദമിയിൽ കാമ്പസ് അന്തരീക്ഷത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിലുള്ള പൂന്തോട്ടം ഉണ്ടാകുന്നത് ഉചിതമാണ്. ആയതിനാൽ

നിലവിൽ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗാർഡനറുടെ തസ്തിക തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

5.31 അക്കാദമി സർക്കാരുമായി സഹകരിച്ച് 2021 – 2022 സാമ്പത്തിക വർഷ പ്രൊഫഷണൽ നാടകം, വാദ്യകല, കഥാപ്രസംഗം, മാജിക് തുടങ്ങിയ കലാരംഗങ്ങളിലെ കലാകാരന്മാർക്ക് ന്യൂ ഇന്ത്യ അഷ്വറൻസ് കമ്പനി ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി 2021 – 2022 വർഷത്തിൽ പുതുക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിനായി 11,87,231/– രൂപ പ്രീമിയം തുകയായി ചെലവഴിച്ചുവെങ്കിലും ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ജീവനക്കാരന് അടക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക എത്രയെന്നത് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. ടി. തുക കൃത്യമായി പറയേണ്ടതും ഇൻഷുറൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നവരുടെ ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശചെയ്യുന്നു.

ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന തസ്തികകളുടെ സംക്ഷിപ്തം

നം	തസ്തിക	നിലവിലുള്ള എണ്ണം	KSNA അധികമായി ആവശ്യപ്പെട്ടത്	P&ARD അനുവദിക്കുന്നതിന് (+) / നിർത്തലാക്കുന്നതിന് (–) ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന എണ്ണം	റിപ്പോർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടുകൂടി KSNA യിൽ ആകെ നിലനിർത്തേണ്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1	0	0	1
2	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0	1	0	0
3	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ	1	1	0	1
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	1	0	1
5	എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ	0	1	+1	1
6	കെയർടേക്കർ	1	3	0	1
7	എഡിറ്റർ	0	2	0	0
8	എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1	0	1

9	ഡിസൈനർ	1	1	0	1
10	ക്ലാർക്കുമാർ	9	4	–2	7
11	റിക്കോർഡ് കീപ്പർ	0	1	0	0
12	ഡ്രൈവർ	1	2	0	1
13	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് – IV	1	0	0	1
14	മ്യൂസിയം/ആർക്കൈവ്സ് ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി ക്യൂറേറ്റർ	0	1	0	0
15	ഗാലറി അറ്റന്റർ	0	0	1	1
15	മ്യൂസിയം അസിസ്റ്റന്റ്	0	2	0	0
16	ആർക്കൈവ്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	0	2	0	0
17	ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ്	0	2	0	0
18	പി.ആർ.ഒ	0	1	0	0
19	പി.എ റ്റു സെക്രട്ടറി	0	1	0	0
20	സെയിൽസ് ഓഫീസർ, സെയിൽസ് അസിസ്റ്റന്റ്	0	1	0	0
21	ഗാർഡനർ	1	1	0	1

6. സാമ്പത്തിക ബാധ്യത – വിശകലനം

6.1 കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ							
നമ്പർ	തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മാസശമ്പളം (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം + 7% ഡി.എ)	13 മാസത്തെ ശമ്പളം	പുതിയ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	വാർഷിക ശമ്പള ഭാരം
1	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	63700 – 123700	63700	68159	886067	1	886067
2	മാനേജർ	39300 – 83500	39300	42051	546663	1	546663
3	ക്ലാർക്ക്	26500 – 60700	26500	28355	368615	1	368615
4	ഗാലറി അറ്റന്റർ	23000 – 50200	23000	24610	319930	1	319930
	ആകെ					4	2121275
		ഇരുപത്തി ഒന്ന് ലക്ഷത്തി ഇരുപത്തിഒന്നായിരത്തി ഇരുന്നൂറ്റി എഴുപത്തി അഞ്ച് രൂപ മാത്രം					

നിർത്തലാക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ							
നമ്പർ	തസ്തിക	ശമ്പള സ്കെയിൽ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മാസശമ്പളം (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം + 7% ഡി.എ)	13 മാസത്തെ ശമ്പളം	പുതിയ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	വാർഷിക ശമ്പള ഭാരം
1	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് കേഡറിലുള്ള എ.ഒ	43400 – 91200	43400	46438	557256	1	557256
	ആകെ						557256
		അഞ്ചുലക്ഷത്തി അമ്പത്തി ഏഴായിരത്തി ഇരുന്നൂറ്റി അമ്പത്തിയാറ് രൂപ മാത്രം					

ആകെ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത (പ്രതിവർഷം) = 2121275 – 557256

= **15,64,019 /–**

(പതിനഞ്ചു ലക്ഷത്തി അറുപതിനാലായിരത്തി പത്തൊൻപതു രൂപ മാത്രം)

7. ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

1. അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് തത്തുല്യമായ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയാണ്. അക്കാദമി സെക്രട്ടറി ഓണററി തസ്തികയുമാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതി വിഹിതമായി 6 കോടി രൂപയും പദ്ധതിയേതര വിഹിതമായി 1 കോടിയിലധികം രൂപയും കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷം അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവത്തിനായി 4 കോടി രൂപയും സർക്കാർ ഗ്രാന്റായി അക്കാദമിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സ.ഉ(കൈ)നം 52/2023/പൊ.ഭ.വ തീയതി 25.04.2023 പ്രകാരം സർക്കാർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണപരമായി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തികയിൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി / മറ്റു വകുപ്പുകളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന് തത്തുല്യമായ രണ്ടാം ഗസറ്റഡ് തസ്തികയായി ഉയർത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇത് ഭരണ നിർവ്വഹണവും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. **(പേജ് നം. 27 ഖണ്ഡിക നം. 4.34(1))**
2. ഖണ്ഡിക 11.2(1) പ്രകാരം ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി 6 ആണ്. എന്നാൽ അക്കാദമിയിൽ 5 സ്ഥിരം ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ആയതിനാൽ ഭരണ വിഭാഗത്തിലേക്ക് ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ സ്ഥിരം തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും , കൂടാതെ ഖണ്ഡിക (4.32) പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാത്തരം ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് അക്കാദമിയുടെ കെട്ടുറപ്പിനേയും കാര്യക്ഷമതയെയും ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുന്നതിനും, അക്കാദമിയിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾക്കുമായി A1 മുതൽ A6

വരെ 6 സീറ്റുകൾ മാത്രം നിലനിർത്താനും,ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക 6 ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനും A7, A8, A9 സീറ്റുകൾ നിർത്തലാക്കുവാനും, ഈ സീറ്റുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന A3 മുതൽ A6 വരെ ഉള്ള സീറ്റുകൾക്ക് വിഷയ ക്രമമനുസരിച്ച് തുല്യമായി വീതിച്ച് നൽകുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. A6 സീറ്റിന്റെ ചുമതല ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കറിൽ നിന്നും മാറ്റി ഒരു ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതും ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കറെ ടി തസ്തികയിൽ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് (അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് ജോലികൾക്ക് ഉൾപ്പെടെ) മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു **(പേജ് നം.27,28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(2))**

3. ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (സേവന വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, പെൻഷൻ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, എൻ.പി.എസ്, ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാര ഫയലുകൾ, അച്ചടക്ക നപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഭരണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങി ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും) A1 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(4))**
4. A2 സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികൾക്ക് പുറമെ അക്കാദമിയുടെ വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പാസ്ബുക്കുകൾ, സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതികൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ വാർഷിക വരവുചെലവ് കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ടെലഫോൺ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ എന്നിവയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(5))**
5. ടൈപ്പിസ്റ്റിനെ ക്ലറിക്കൽ ചുമതലകളിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടതും ടിയാളുടെ സേവനം ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കും, ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രിന്റിംഗ് സ്റ്റേഷനറി സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും, തപാൽ കൈപ്പറ്റൽ, നമ്പറിംഗ്, ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യൽ, ഡെസ്പാച്ച്, പത്രങ്ങളുടേയും ആനുകാലികങ്ങളുടേയും വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾക്കുമായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(6))**
6. ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ

കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഇൻഷുറൻസ് വർഷാവർഷം ലഭ്യമാക്കുന്നവരുടെ ഒരു ഡേറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് A4 സെക്ഷന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.**(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(7))**

7. അക്കാദമിയിലെ ഹയറാർക്കി – സെക്രട്ടറി അതിനുതാഴെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അതിനുതാഴെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും, പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും അതിനു താഴെ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരും എന്ന നിലയിലാണ്. എന്നാൽ ഏതാനും സീറ്റുകളിലെ ജീവനക്കാർ ഒരേ സമയം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസ്ഥയുണ്ട് (ഉദാ: A6, A9, ലൈബ്രേറിയൻ). ഇത് ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഭരണപരവും ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. **(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(8))**
8. ജീവനക്കാരെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ചുമതലമാറ്റി നിയമിക്കുമ്പോൾ മുൻ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടി പുതിയ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകുന്ന രീതി അവലംബിച്ചുവരുന്നതായി കാണുന്നു. ഉദാഹരണമായി A4 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പാര നം –5.1 കാണുക. ഈ രീതി നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. **(പേജ് നം.28 ഖണ്ഡിക നം.4.34(9))**
9. അക്കാദമിയിലെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, തീയറ്ററുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും പരിപാലനവും അക്കാദമിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വളരെ ആവശ്യമാണ്. മാത്രവുമല്ല ഖണ്ഡിക 7.3 പ്രകാരം ജോലി ഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നിലവിലെ ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർക്ക് വ്യവസ്ഥാപിത ജോലി ഭാരത്തിലും അധികം ജോലിഭാരം ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലിയുടെ വൈവിധ്യവും ജോലി ഭാരവും പരിഗണിച്ച് അക്കാദമിയിൽ ആർക്കിയോളജി വകുപ്പിലേതിനു സമാനമായ 39300–83000 ശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ള "മാനേജർ" (Manager) എന്ന ഒരു പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കാനും ലൈൻമാൻ കം

കെയർടേക്കറുടെ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയായി അത് നിലനിർത്തുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.29 ഖണ്ഡിക നം.4.34(10))**

10. ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച് പോകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ തസ്തികയിൽ പുതിയ നിയമനം നടത്തുന്നതിനും അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് സംബന്ധമായ ജോലികൾ പുറം കരാറുകാരെ കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കർ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് തന്നെ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണെന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.29 ഖണ്ഡിക നം.4.34(11))**
11. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ ലൈൻമാൻ കം കെയർ ടേക്കറുടെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയായിരിക്കണം എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ. പൊതുവായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, വാഹനങ്ങൾ, ലേലം, നിലവിൽ ലൈൻമാൻ കം കെയർടേക്കർ പരിപാലിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മേൽനോട്ടം , അക്കാദമിയിലെ ഇലക്ട്രിക് വർക്കുകളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജറുടെ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല ആയിരിക്കും. **(പേജ് നം.29 ഖണ്ഡിക നം.4.37(12))**
12. സ്റ്റേഷനറി ഉൾപ്പടെ KSNA വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സാധനങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിൽ ആയിരിക്കണം. അക്കാദമി ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ ഉള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, അക്കാദമി കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിപാലനം/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, അക്കാദമി തോട്ടത്തിന്റെയും കാന്റീന്റേയും ചുമതല, അക്കാദമിയിലെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണചുമതല, പൊതുവായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, അക്കാദമി വസ്തുവകകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവ പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന എസ്റ്റേറ്റ് മാനേജർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. **(പേജ് നം.29,30 ഖണ്ഡിക നം.4.34(13))**
13. അക്കാദമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് / സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ലെയ്സൺ ജോലികളിൽ സഹായിക്കൽ, അക്കാദമി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികളിലും നാടകോത്സവങ്ങളിലും അക്കാദമി പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ വില്പന ചുമതല

നിർവ്വഹിക്കുക എന്നീ ജോലികൾക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എ10 സെക്ഷന്റെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുക സാധ്യമല്ലെങ്കിലും അക്കാദമിയുടെ പൊതുവിലുള്ള പ്രവർത്തനമികവിന് തിരുവനന്തപുരത്ത് വൈലോപ്പിള്ളി സംസ്കൃതി ഭവൻ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സെക്ഷൻ ഗുണകരമാണ് എന്നതിനാൽ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം നിലവിലെ പോലെ തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.30 ഖണ്ഡിക നം. 4.34(14))**

14. അക്കാദമിയിലെ ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ സുരക്ഷിതവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് IT അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.30 ഖണ്ഡിക നം.4.34(15))**
15. അക്കാദമിയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂത്തിയാക്കുന്നതിൽ പ്രോഗ്രാം വിഭാഗത്തിന്റ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ കീഴിലാണ് പ്രോഗ്രാം വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രോഗ്രാം ഒഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യത ആർട്ട്സ് വിഷയങ്ങളിലുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ആർട്ട്സ് വിഷയങ്ങളിലുള്ള അറിവ് മുൻഗണനായോഗ്യതയാക്കുന്നതിനും (ഉദാ:MTA) ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.45 ഖണ്ഡിക നം.4.62(1))**
16. നിലവിൽ പ്ലാൻ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പ്രോഗ്രാം നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കൽ എന്നിവ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇത് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളാണ്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.45 ഖണ്ഡിക നം.4.62(2))**
17. P1 സെക്ഷൻ എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല അക്കാദമിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ശരിയായ രീതിയിൽ അത് വിപണനം ചെയ്യുക എന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ടി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ നല്ലൊരുഭാഗം ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലുമാണ്. ഇത് എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റന്റിൽ നിന്നും സർഗ്ഗാത്മക സംഭാവനകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വിഘാതമാകുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സെക്ഷനിലെ

ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും P2 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.45 ഖണ്ഡിക നം.4.62(3))**

18. ഒരു സ്വതന്ത്ര സീറ്റായി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ജോലിഭാരം P3 സെക്ഷനിൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജോലികളും P2 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനും P3 സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.45 ഖണ്ഡിക നം.4.62(4))**

19. സർഗ്ഗാത്മകത ആവശ്യമായ ജോലികളാണ് P4 സെക്ഷനിലുള്ളത് ആയതിനാൽ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിക്കുക സാധ്യമല്ല എങ്കിലും സംഗീത നാടക അക്കാദമിയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണ വിഭാഗം ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് എഡിറ്ററുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ് എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. **(പേജ് നം.45 ഖണ്ഡിക നം.4.62(5))**

20. അക്കാദമിയുടെ പരസ്യ പ്രചാരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രോഷറുകൾ, നോട്ടീസുകൾ മുതലായവ ഡിസൈൻ ചെയ്യുക എന്നതാണ് പി 5 സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ഇത്തരം ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ചെയ്ത ജോലിയുടെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കണക്കുകളൊന്നും സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. ഇതുമൂലം സെക്ഷന്റെ കാര്യക്ഷമത പരിശോധിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നില്ല . സെക്ഷനിൽ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും 'ഡിജിറ്റൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ' സൂക്ഷിക്കുവാനും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാനും ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ മാസത്തിൽ ഒരു തവണ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.46 ഖണ്ഡിക നം.4.62(6))**

21. നിലവിൽ അക്കാദമിയിലെ ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് II ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകൾ കൂടാതെ അന്താരാഷ്ട്ര നാടകോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ലൈബ്രറിയുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ , മ്യൂസിയം & ആർക്കൈവ്സ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിൽ നിന്നും ലൈബ്രേറിയനെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള

നടപടികൾക്കായി ടിയാളുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.46 ഖണ്ഡിക നം.4.62(7))**

22. P7, P8 സെക്ഷനുകൾ നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ തന്നെ തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.46 ഖണ്ഡിക നം.4.62(8))**

23. അക്കാദമി വർഷംതോറും നടത്തിവരുന്ന അന്താരാഷ്ട്രനാടകോത്സവം അഥവാ ഇറ്റ്ഫോക്കിന്റെ മാതൃകയിൽ മ്യൂസിക് ഫെസ്റ്റിവൽ, ദേശീയ നാടകോത്സവം, ഫോപ്പ് ഫെസ്റ്റിവൽ, ഫോക് ഫെസ്റ്റിവൽ, ശില്പശാലകൾ, ഏസ്തെറ്റിക്സ് ചെയർ തുടങ്ങിയ പ്രോഗ്രാമുകൾ എല്ലാ വർഷവും തുടർച്ചയായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതും അക്കാദമി പ്രോഗ്രാമുകൾ അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുവാൻ സഹായകമാകും. കൂടാതെ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി അക്കാദമിയുടെ പ്രോഗ്രാമുകൾ അന്താരാഷ്ട്രനിലവാരത്തിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഗ്രാന്റിനെ ആശ്രയിക്കാതെ ടിക്കറ്റ് വിൽപ്പന സ്പോൺസർഷിപ്പ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ചെലവാകുന്ന തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇതിനായി ഇത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തോടൊപ്പം മാനേജ്മെന്റ് ഡിഗ്രിയുമുള്ള ആളുകളുടെ സേവനം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.51 ഖണ്ഡിക നം.5.13)**

24. കെ.ടി മുഹമ്മദ് തിയറ്റർ, നാട്യ ഗൃഹം, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, നടൻ മുരളി തുറസ്സരങ്ങ്, ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ, ഓപ്പൺ എയർ തിയറ്ററുകൾ, ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജുകൾ എന്നിവ കലാകാരക്ഷേമത്തിനുള്ള വരുമാന ശ്രോതസ്സായി മാറ്റുന്നതിന് കാര്യക്ഷമമായ ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അക്കാദമിയിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നടത്തുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.51 ഖണ്ഡിക നം.5.14)**

25. കലാകാരന്മാർക്കുവേണ്ടി അക്കാദമി പണികഴിപ്പിച്ച ആർട്ടിസ്റ്റ് കോട്ടേജ്, ശീതീകരിച്ച തിയറ്റർ,തോപ്പിൽ ഭാസി നാട്യഗൃഹം, പ്രൊഫ.എസ്.ഗുപ്തൻനായർ ഹാൾ, ഭരത് മുരളി തുറസ്സരങ്ങ് എന്നിവയുടെ വാടക നിരക്കുകൾ ഇതിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഉതകുവിധം ഉയർത്തുന്ന കാര്യം

പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.51,52 ഖണ്ഡിക നം.5.15 മുതൽ 5.19)**

26. അമൂല്ല്യമായ കലാശേഖരങ്ങളടങ്ങുന്ന അക്കാദമിയിലെ മ്യൂസിയം ആധുനിക രീതിയിൽ പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനും ടി വസ്തുക്കൾ നശിച്ചുപോകാതെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിനായി ഒരു മ്യൂസിയം ക്യൂറേറ്ററുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും നിർത്തലാക്കുന്ന എ 7 സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് മ്യൂസിയം ക്യൂറേറ്ററുടെ ചുമതല നൽകുന്നതിനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.53 ഖണ്ഡിക നം.5.20)**

27. ഇറ്റ്ഫോക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻസ്, വീഡിയോ ഫയലുകൾ, മറ്റ് കലാരൂപങ്ങളുടെ വീഡിയോകൾ, ഡാറ്റകൾ, ഡോക്യുമെൻററികൾ പോലുള്ള ഡിജിറ്റൽ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ കലാസംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഡിജിറ്റൽ ആർക്കേസ് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട എ8 സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ഇതിന്റെ ഏകോപന പരിപാലന ചുമതല നൽകുന്നതിനും ഈ സംവിധാനം ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും കലാകാരന്മാർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രാപ്യമായ വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.53 ഖണ്ഡിക നം.5.21)**

28. അക്കാദമി ക്യാമ്പസിലെ പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിലവിലുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ രീതിയിൽ ക്യാമ്പസിനെ മുഴുവൻ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് വിഭാവനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ഉള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി അക്കാദമി ക്യാമ്പസിനെ ഒന്നായി കണ്ടുകൊണ്ട് അതിന്റെ ഉപയുക്തത, സൗന്ദര്യം, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ വർദ്ധമാനമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അടിയന്തരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും എല്ലാ നിർമ്മിതികളും ഈ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.53 ഖണ്ഡിക നം.5.22)**

29. നാടക അവതരണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും, അക്കാദമിക്ക് ആവശ്യമായ ഓഡിയോ വിഷ്വൽ പ്രോഗ്രാമുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, അക്കാദമിയിൽ ഒരു വീഡിയോ പ്രൊഡക്ഷൻ സ്റ്റുഡിയോ

തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.53 ഖണ്ഡിക നം.5.23)**

30. കൂടുതൽ റഫറൽ ഗ്രന്ഥങ്ങളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനും പഴക്കം ചെന്ന പുസ്തകങ്ങളെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി അക്കാദമിയിൽ നിലവിലുള്ള ലൈബ്രറിയെ ആധുനികവൽക്കരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഠന ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അനായാസേന പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിലുള്ള വർക്കിംഗ് എഡിറ്റർ, എഡിറ്റോറിയൽ അസിസ്റ്റൻറ് എന്നിവരുടെ സേവനം ഏകോപിപ്പിച്ച് അനുയോജ്യരായ ഗ്രന്ഥകർത്താക്കളെ കണ്ടെത്തി രംഗ കലകളെയും രംഗ സാഹിത്യത്തെയും കുറിച്ചുള്ള ഏറ്റവും നൂതനമായ അന്വേഷണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൗന്ദര്യ ശാസ്ത്ര ഗ്രന്ഥങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും ആവശ്യമായ ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുവാനും ശിപാർശചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.53 ഖണ്ഡിക നം.5.24)**

31. അക്കാദമിയുടെ മുഖമാസികയായ കേളിയുടെ അച്ചടിയിലും വിതരണത്തിലും കുറേക്കൂടി പ്രൊഫഷണലിസം ആവശ്യമാണ്. തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന മാറ്ററുകൾ പൊതുസമൂഹത്തിലേക്ക് കൂടുതൽ എത്തുന്നതിന് ഓൺലൈൻ എഡിഷൻ സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.54 ഖണ്ഡിക നം.5.25)**

32. അച്ചടിച്ച പുസ്തകം വിറ്റുപോയാലും ഇല്ലെങ്കിലും എഴുത്തുകാർക്ക്, ആകെ അച്ചടിച്ച കോപ്പിയുടെ വിലയുടെ 10 ശതമാനം തുക റോയൽറ്റിയായി നൽകി വരുന്നു. ഇത് വിൽപ്പനയിലുള്ള താല്പര്യത്തെ കുറയ്ക്കുന്നതായും പുസ്തകങ്ങൾ കെട്ടിക്കിടക്കാൻ ഇടവരുത്തുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടു. ഇതിന് പകരം പുസ്തക വിൽപനയുടെ 10 ശതമാനം റോയൽറ്റിയായി പ്രസ്തുത എഴുത്തുകാർക്ക് നൽകുന്നകാര്യം പരിഗണിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.54 ഖണ്ഡിക നം.5.26)**

33. അക്കാദമി ഒരു പ്രോഗ്രാം സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിന്റെ സംഘാടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ പ്രത്യേകം പാസ്സാക്കി നൽകുന്നതായി കാണുന്നു. ഒരു പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഫയൽ പരിശോധിച്ചാൽ ആ പ്രോഗ്രാമിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി അന്നേദിവസം വരെ ആകെ എത്ര രൂപ ചെലവഴിച്ചു എന്നോ, ആ പ്രോഗ്രാം സംഘാടനവും, നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൊത്തം എത്ര രൂപ ചെലവഴിച്ചുവെന്നോ രേഖകളിൽനിന്നോ ഫയലിൽ

നിന്നോ കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. ഓരോ പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തമായ കണക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായം പുനഃക്രമീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.54 ഖണ്ഡിക നം.5.27)**

34. അക്കാദമി ബൈലാ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സ്ഥിര നിയമനം നൽകി വരുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. സാധാരണ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ആറു മാസക്കാലയളവിലേക്കാണെന്നിരിക്കെ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ നിയമനം സ്ഥിര നിയമനമാണെന്നു കാണുന്നു. ഇത്തരം നിയമനം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കിടയ്ക്ക് രണ്ട് തട്ടിനെ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേക്കാൾ സീനിയോറിറ്റി കൂടിയവരും എന്നാൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ തൊട്ടു മുമ്പ് നിയമനം ലഭിച്ചവരും അതുപോലെ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലേക്കുള്ള നിയമനം കഴിഞ്ഞ തൊട്ടടുത്ത സീനിയോരിറ്റിക്കാരനും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി ആറുമാസം മാത്രം നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ അക്കാദമിയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ചുരുക്കം ചില ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം സർക്കാർ ശമ്പളത്തിൽ സ്ഥിര നിയമനം ലഭിക്കുന്നുവെന്നത് നീതി യുക്തമല്ല. അക്കാദമിയിൽ ഇനിയുള്ള നിയമനങ്ങളെല്ലാം പി.എസ്.സി മുഖേനയാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.54 ഖണ്ഡിക നം. 5.28)**

35. സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.81/2019/ധന. തീ. 09.07.2019– ലെ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളു. ഇപ്രകാരമുള്ള കരാർ നിയമനം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി സേവനം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതുമാണ്. രണ്ട് വർഷ കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷം ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ കരാർ പുതുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7ബി പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്ഥിരമായ തസ്തികയിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തേണ്ടി

വന്നാൽ സ്ഥിരനിയമനം നടത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ആളെ പിരിച്ചു വിടേണ്ടതാണ്. സംഗീതനാടക അക്കാദമിയിൽ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി കരാർ നിയമനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുളളതായി കാണുന്നു. അംഗീകൃത തസ്തികകളില്ലാതെ ക്രമവിരുദ്ധമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം അടിയന്തിരമായി അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ സ.ഉ.(കൈ) 4/2017/സാം.കാ.വ തീയതി 28.3.2017 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേരള എംപ്ലോയെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് കമ്പൽസറി നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഫ് വേക്കൻസീസ് ആക്ട് 1959, റൂൾസ് 1960 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടക്കുന്ന താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ എംപ്ലോയെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരമാണ് നടത്തേണ്ടത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സംഗീതനാടകഅക്കാദമിയിലെ താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ എംപ്ലോയെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരമല്ല നടന്നിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ക്രമവിരുദ്ധമായി ജോലിയിൽ തുടരുന്ന താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരെ അടിയന്തിരമായി പിരിച്ചു വിട്ടുവാൻ 20-07-2022 ലെ A1/6/2022-CLADപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും ആയത് ഇതുവരെ പ്രാവർത്തികമാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണുന്നു. ടി സർക്കാർ നിർദേശം അടിയന്തിരമായി പാലിച്ച് വിവരം സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**(പേജ് നം.54,55 ഖണ്ഡിക നം.5.28)**

36. അക്കാദമി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത് 1958-ൽ ആണെങ്കിലും രേഖകൾ ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സുരക്ഷിത സംവിധാനങ്ങളൊന്നും നിലവിലില്ല. റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ് . മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അക്കാദമിയിൽ ഒരു റെക്കോർഡ് റൂം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**(പേജ് നം.55 ഖണ്ഡിക നം.5.29)**

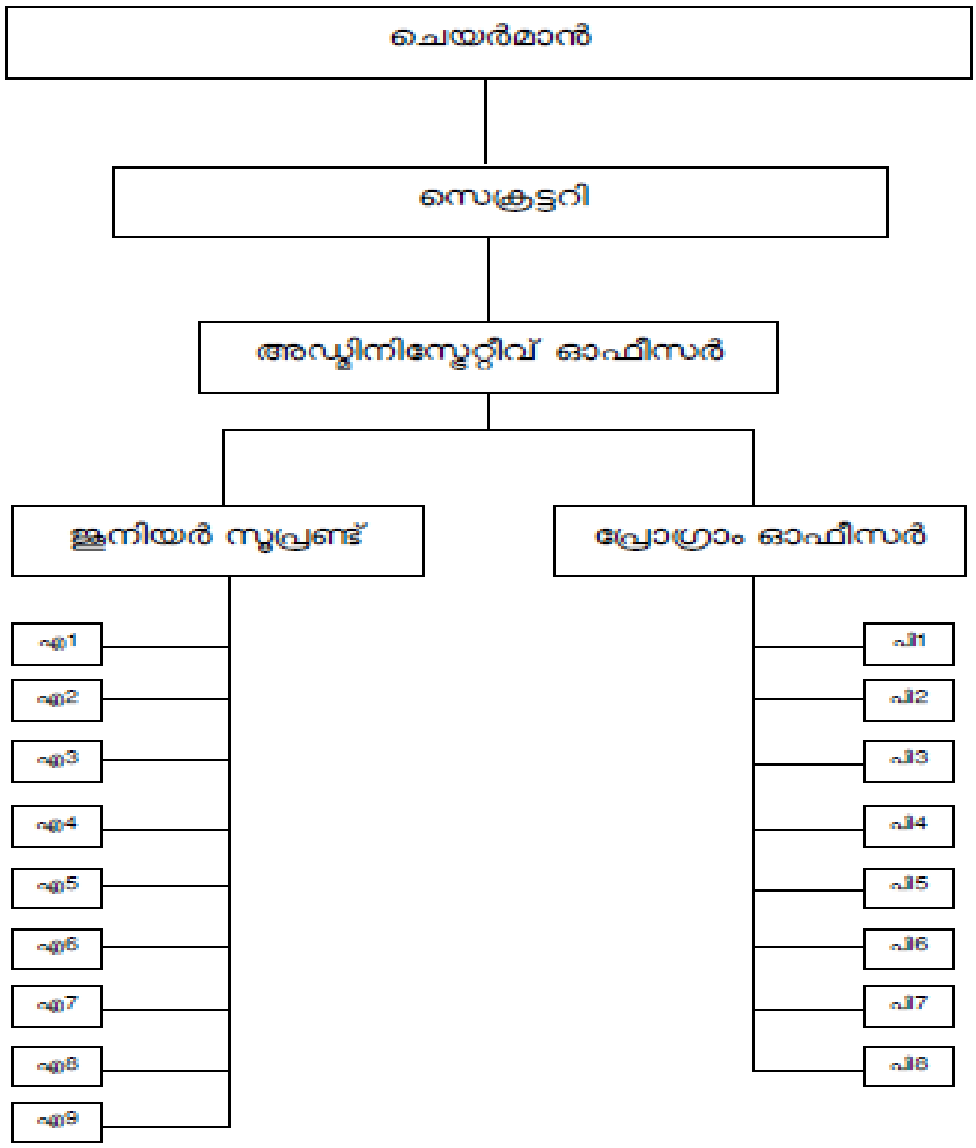
37. സർഗ്ഗവാസനകളെയും കലാപരമായ കഴിവുകളുടെയും പരിപോഷണത്തിനായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കാദമിയിൽ കാമ്പസ് അന്തരീക്ഷത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിലുള്ള പൂന്തോട്ടം ഉണ്ടാകുന്നത് ഉചിതമാണ്. ആയതിനാൽ നിലവിൽ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഗാർഡനറുടെ തസ്തിക തുടരുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(പേജ് നം.55 ഖണ്ഡിക നം.5.30)**

38.അക്കാദമി സർക്കാരുമായി സഹകരിച്ച് 2021 – 2022 സാമ്പത്തിക വർഷ പ്രൊഫഷണൽ നാടകം, വാദ്യകല, കഥാപ്രസംഗം, മാജിക് തുടങ്ങിയ കലാരംഗങ്ങളിലെ കലാകാരന്മാർക്ക് ന്യൂ ഇന്ത്യ അഷ്വറൻസ് കമ്പനി ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി 2021 – 2022 വർഷത്തിൽ പുതുക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിനായി 11,87,231 രൂപ പ്രീമിയം തുകയായി ചെലവഴിച്ചുവെങ്കിലും ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ജീവനക്കാരന് അടക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക എത്രയെന്നത് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. ടി. തുക കൃത്യമായി പറയേണ്ടതും ഇൻഷ്വറൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നവരുടെ ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(പേജ് നം.56 ഖണ്ഡിക നം.5.31)**

അനുബന്ധങ്ങൾ

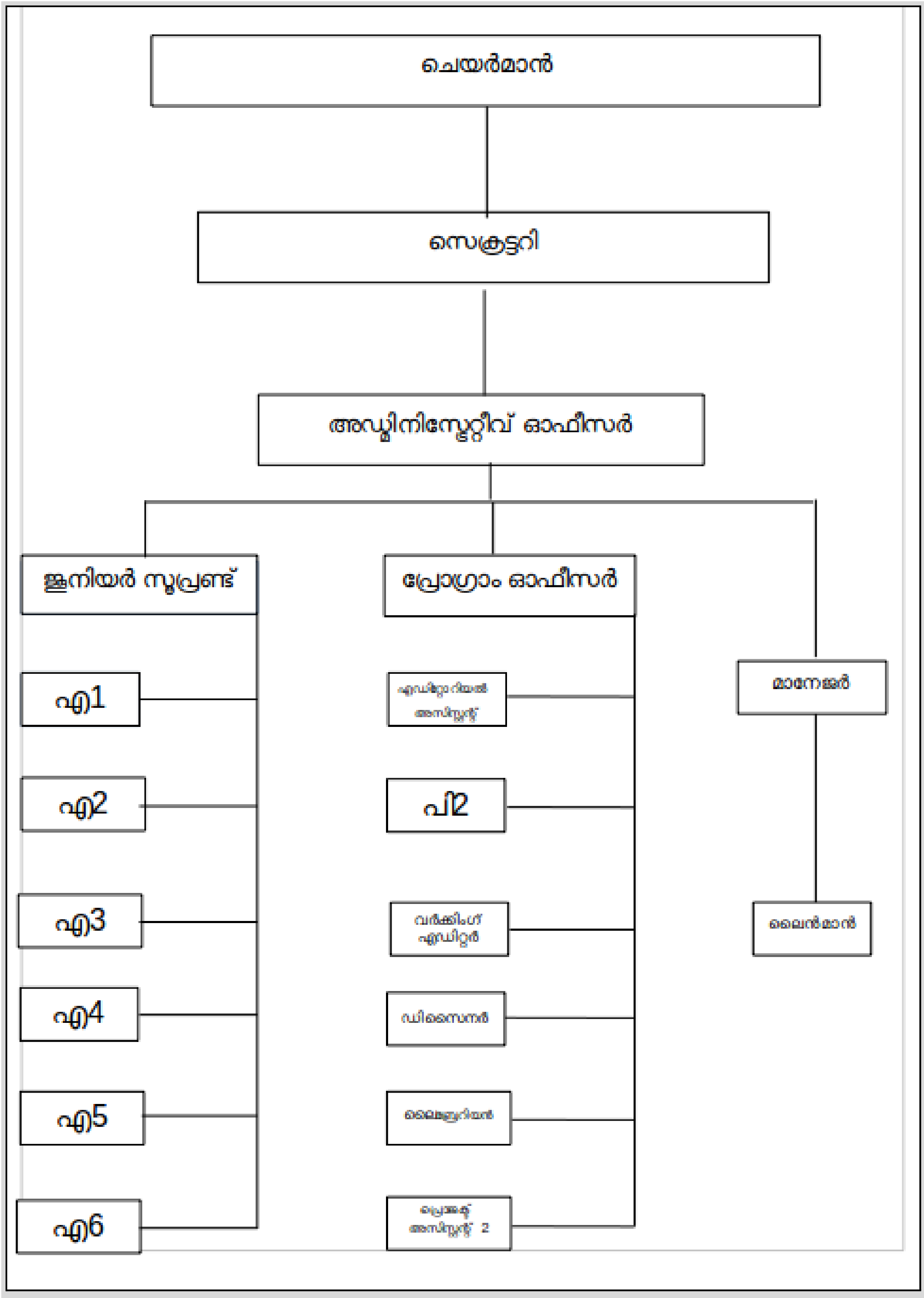
അനുബന്ധം – 1

കേരള സംഗീതനാടക അക്കാദമി നിലവിലുള്ള ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് - 2023



അനുബന്ധം –2

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി പുതുതായി ശിപാശ ചെയ്യുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്:



<u>കൃതജ്ഞത</u>

കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമിയിലെ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന് എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുതന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് പ്രവൃത്തിപഠന ടീം ഹൃദയംഗമമായ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ഡോ. എ ജയതിലക് ഐ.എ.എസ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

തിരുവനന്തപുരം
/ /2023