

കേരള സംസ്ഥാന ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ്

പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

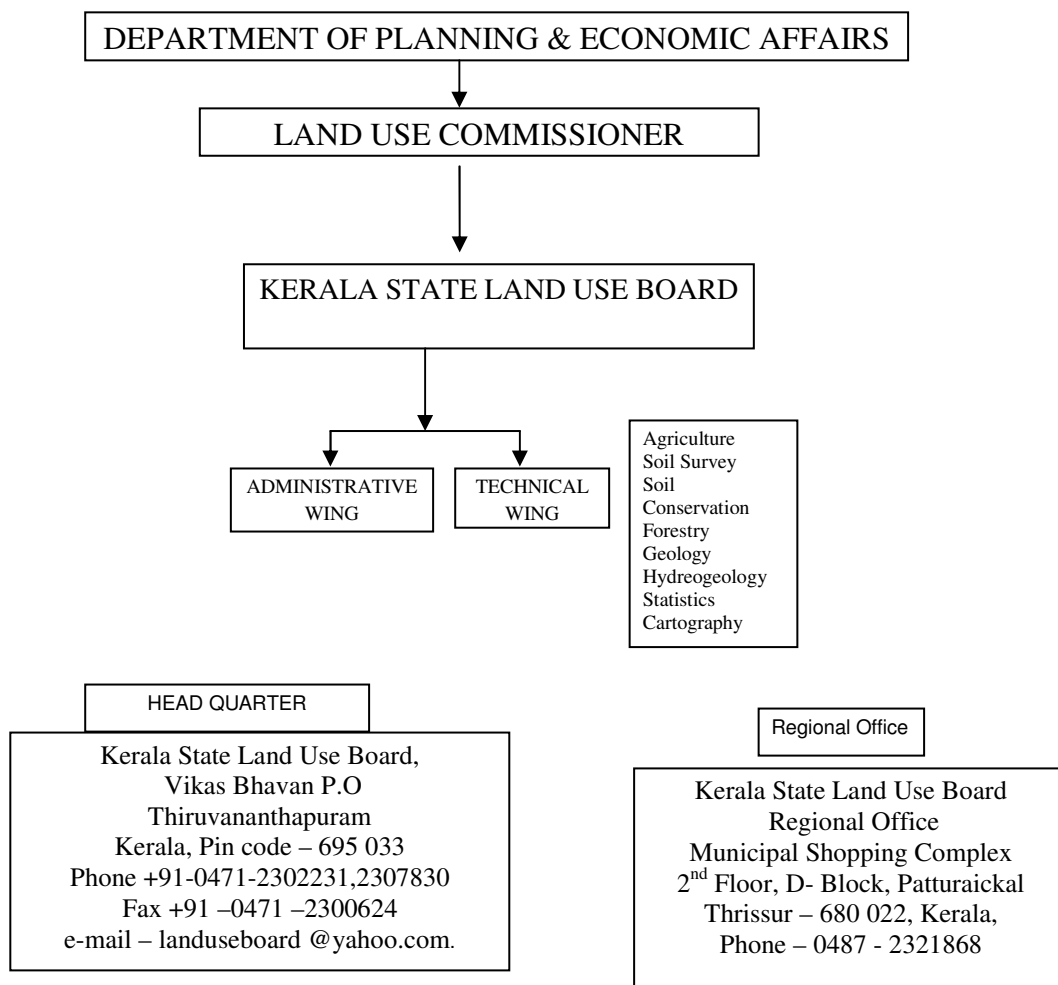
പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളായ മണ്ണ്, ജലം, സസ്യജീവജാലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവേകപൂർണ്ണമായ ഉപയോഗവും അവയുടെ സുസ്ഥിരതയുമാണ് നമ്മുടെ നിലനിൽപ്പിനാധാരം. ഈ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് അതാതു ഭൂവിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. അതാതു ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ ഈ ഘടകങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ഉപയോഗവും സംബന്ധിച്ച മുൻകാല പരിജ്ഞാനവും ശാസ്ത്രീയ അറിവുകളും ഇതിനാവശ്യമാണ്. ആധുനിക ശാസ്ത്രീയ രീതികളിലൂടെ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പഠനം ആഴത്തിലുള്ള വിവരം തരുന്നതിനോടൊപ്പം ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗത്തിനും സഹായകരമാണ്. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, പാരിസ്ഥിതിക പ്രധാന്യം ആധുനിക മനുഷ്യന്റെ താര, സാമ്പത്തിക വികസനം തുടങ്ങിയവയുടെ സന്തുലിതാവസ്ഥ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂവിനിയോഗത്തെയും അനുബന്ധപ്രശ്നങ്ങളെയും കുറിച്ച് പഠനം നടത്തുന്ന സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ രൂപരേഖയാണിത്. ഭൂവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചറിയാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ.

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളായ മണ്ണ്, ജലം, സസ്യജീവജാലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവേകപൂർണ്ണമായ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും അവയുടെ സുസ്ഥിരതയും സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂവിനിയോഗത്തെയും സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ് പഠനം നടത്തുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 21/75/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 14-04-1975 പ്രകാരമാണ് ആണ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ് രൂപവൽക്കരിച്ചത്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.3/07/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 07-02-2007 പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡിനെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിൻ കീഴിലെ ഒരു വകുപ്പായി അംഗീകരിച്ചു.

Organisational chart



Website, addresses and phone/fax numbers of important offices and functionaries:

Website of Department	:	<i>www.kslub.com</i>
Postal address	:	Kerala State Land Use Board, Bhavan P.O, Thiruvananthapuram, Kerala, Pin code – 695 033
Phone/fax numbers	:	Phone +91-0471-2302231,2307830 Fax +91 –0471 –2300624
E-mail	:	landuseboard@yahoo.com

Details of the important functionaries of the department:

No	Name and designation	Phone No.(O)	Phone No.(R)	e-mail
1.	Jose Issac I.A.S Land Use Commissioner.	0471-2302231, 2307830, 2301167(P)	9446503040	joseissac55@gmail.com
2.	R. Sanal Kumar. Deputy Director (Agriculture)	0471- 2302231, 2307830, Fax - 2300624	0471-2468955	rskumar588@yahoo.co.in
3.	C.R. Viswanathan Deputy Director (Statistics)	Do	9447856742	viswasethu@yahoo.co.in
4.	Dr. K. Abdul Samad, Deputy Director (Soil Survey)	Do	0471-2448147	samads_sin@yahoo.com
5.	S. Edison. Assistant Director (Agriculture)	Do	9495074075	edisonkgoa@gmail.com
6.	M.Kuthubdeen, Specialist(Soil Science)	Do	0471-2440769	kuthab_m@yahoo.com
7.	A. Nizamudeen. Assistant Director (Soil Survey)	Do	0472-2191130	nizams@rediffmail.com
8.	V. Njanaprakash Cartographer	Do	0470-2609979	njanaprakash@yahoo.com
9.	Elizabeth Sindhu John Senior Superintendent	Do	0471-2592681	
Regional Office, Thrissur				
10.	Assistant Director	0487-2321868	0471-2448147	samads_sin@yahoo.com
11.	Dr. Jalaja. S. Menon Soil Survey Officer	Do	0484-2251256	jalajasm@rediffmail.com

കേരള സംസ്ഥാന ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. നിലവിലുള്ള ഭൂവിഭവങ്ങളെയും ഭൂവിനിയോഗത്തെയും സംബന്ധിച്ച ശാസ്ത്രീയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

2. ശരിയായ ഭൂവിനിയോഗത്തെക്കുറിച്ചും, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമതയും ഗുണമേന്മയും കുറയുന്നതിനെക്കുറിച്ചും, ഭൂവിഭവ സംരക്ഷണമാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും ശാസ്ത്രീയ പഠനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
3. ഭൂവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ശാസ്ത്രീയ ഉപദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. ഭൂവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, വികസനത്തിനും, പരിപാലനത്തിനും, ദീർഘവീക്ഷണത്തോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
5. ഭൂവിഭവ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കേരള സംസ്ഥാന ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ് താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചാണ് പഠനം നടത്തുന്നത്.

1. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്ത്തല വിഭവ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ.
2. നീർത്തടങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മതല വിഭജനം
3. കാർഷികപാരിസ്ഥിതിക മേഖലകളുടെ തരംതിരിക്കൽ
4. അനുയോജ്യമായ ഭൂവിനിയോഗ ആസൂത്രണം.
5. ഭൂവിനിയോഗ വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
6. ഭൂവിഭവങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളെയും സാധ്യതകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന പഠനങ്ങൾ.
7. പ്രകൃതി വിഭവ സംരക്ഷണ ബോധവൽക്കരണം.

ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡിൽ ലഭ്യമായ വിവരശേഖരം

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളുടെയും ഭൂവിനിയോഗം, നീർമറി, ഗതാഗത സൗകര്യം, പഞ്ചായത്ത് / വില്ലേജ് അതിരുകൾ, ചരിവ്, നീർച്ചാലുകൾ എന്നിവയുടെ 1:50,000/1:12,500 തോതിലുള്ള ഡിജിറ്റൽ ഡേറ്റാ.
2. തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, എറണാകുളം, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോട്ടയം എന്നീ ജില്ലകളിലെ പഞ്ചായത്തുതലത്തിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ജലവിഭവങ്ങൾ (കിണർ, കുളം, തോട്) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂപടങ്ങൾ (1:5,000), മറ്റു ജില്ലകളിൽ ഇത് പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു.

3. തൃശൂർ, പാലക്കാട്, വയനാട്, എറണാകുളം ജില്ലകളുടെ പഞ്ചായത്തു ഭൂപടങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.
4. കേരളത്തിലെ തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങളും റിപ്പോർട്ടും (1:12,500)
5. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ കാർഷിക പാരിസ്ഥിതിക മേഖലകൾ തരംതിരിച്ചുള്ള ഭൂപടങ്ങളും റിപ്പോർട്ടും (1:50,000).
6. പഞ്ചായത്തുതലത്തിലും നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ആവശ്യമായ വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാനുകൾ വിവിധ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു.

Data available with Kerala State Land Use Board

സർക്കാരിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനാണ് ഇത്തരം ഭൂപടങ്ങൾ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്ന കത്ത് ലാൻഡ് യൂസ് കമ്മീഷണർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ മറ്റ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അഭ്യർത്ഥന അവയുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ അവകാശം ലാൻഡ് യൂസ് കമ്മീഷണറിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കും. വിവരങ്ങൾക്കും ഭൂപടങ്ങൾക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുക അടച്ചതിനുശേഷം താഴെ പറയുന്ന കാലക്രമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

A. Office of the Land Use Commissioner (Trivandrum)

No	Service	Officer Responsible	Time limit for delivery of service
1.	Land use maps of Idukki dist. 1:15;000 Prepared from Aerial Photographs (1978)- hard copy	Land Use Commissioner	1 week/Taluk
2.	Land Use Map 1:50,000 (1997)-hard copy - black & white	do	2 days/Sheet
	Land Use Map 1:50,000 (1997)-hard copy - colour	do	3 days per sheet
3.	Land use map 1:250,000 (1989)- hard copy - black & white	do	2 days/Sheet
	Land use map 1:250,000 (1989)- hard copy - colour	do	3 days per sheet

4.	Waste land map 1:50,000 (2003)	do	2 days/district
5.	Soil map (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
6.	Soil depth (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
7.	Soil erosion (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
8.	Soil drainage (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
9.	Soil available water capacity (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
10.	Surface soil texture (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
11.	Slope (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
12.	Land capability (1:250,000) (1990)	do	2 days/district
13.	Land irrigability 1:250,000 (1990)	do	2 days/district
14.	PRM maps (Black & White) 1:4000/1:5000	do	2 days per local body
15.	PRM maps (colour) -hard copy 1:4000/1:5000	do	4 days per sheet
16.	PRM maps (colour) - digital print out 1:4000/1:5000	do	2 days per local body
17.	Water shed map 1:50,000	do	2 days/watershed
18.	Land use 1:50,000 (2003) Slope Geomorphology Transport network Administration (hard copy & digital)	do	3 days/district

Timeframe for information as per RTI Act.

1.	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer(Senior Superintendent)	As envisaged in the RTI Act
2.	Information on application under Right to Information	Public Information Officer DD(Statistics)	As envisaged in the RTI Act
3.	Decision on Appeals under RTI Act	Appellate Authority is Land Use Commissioner	As envisaged in the RTI Act

B.Kerala State Land Use Board (Regional Office, Thrissur)

No	Service	Officer Responsible	Time limit for delivery of service
1.	PRM maps (black & white) 1:4000/1:5000	Assistant Director	2 days per sheet
2.	PRM maps (colour) 1:4000/1:5000	Assistant Director	4 days per sheet

Timeframe for information as per RTI Act.

1.	Acceptance of application under Right to Information Act	Assistant Public Information Officer (Soil Survey Officer)	As envisaged in the RTI Act
2.	Information on application under Right to Information	Public Information Officer (Assistant Director)	As envisaged in the RTI Act
3	Decision on Appeals under RTI Act	Appellate Authority Land Use Commissioner	As envisaged in the RTI Act

Land Use Commissioner

APPENDIX 1

Terms of Reference for the Task Forces set up by the ARC in Departments/Agencies

1. Basic objectives and functional responsibilities of the department and the performance of the department vis-a-vis the objectives and functions.

The major objectives of Land Use Board are review of existing land use in the State and exploring possibilities for effective land use in a sustainable manner. The objectives includes, taking effective measures to protect prime agricultural lands against (i) depletion on account of soil erosion due to wind, water, sea. (ii) water logging and salinity (iii) loss of fertility (iv) urbanization and industrialization. The organization advises the government regarding agricultural laws in general with particular references to the problems relating to conservation, development and management of lands.

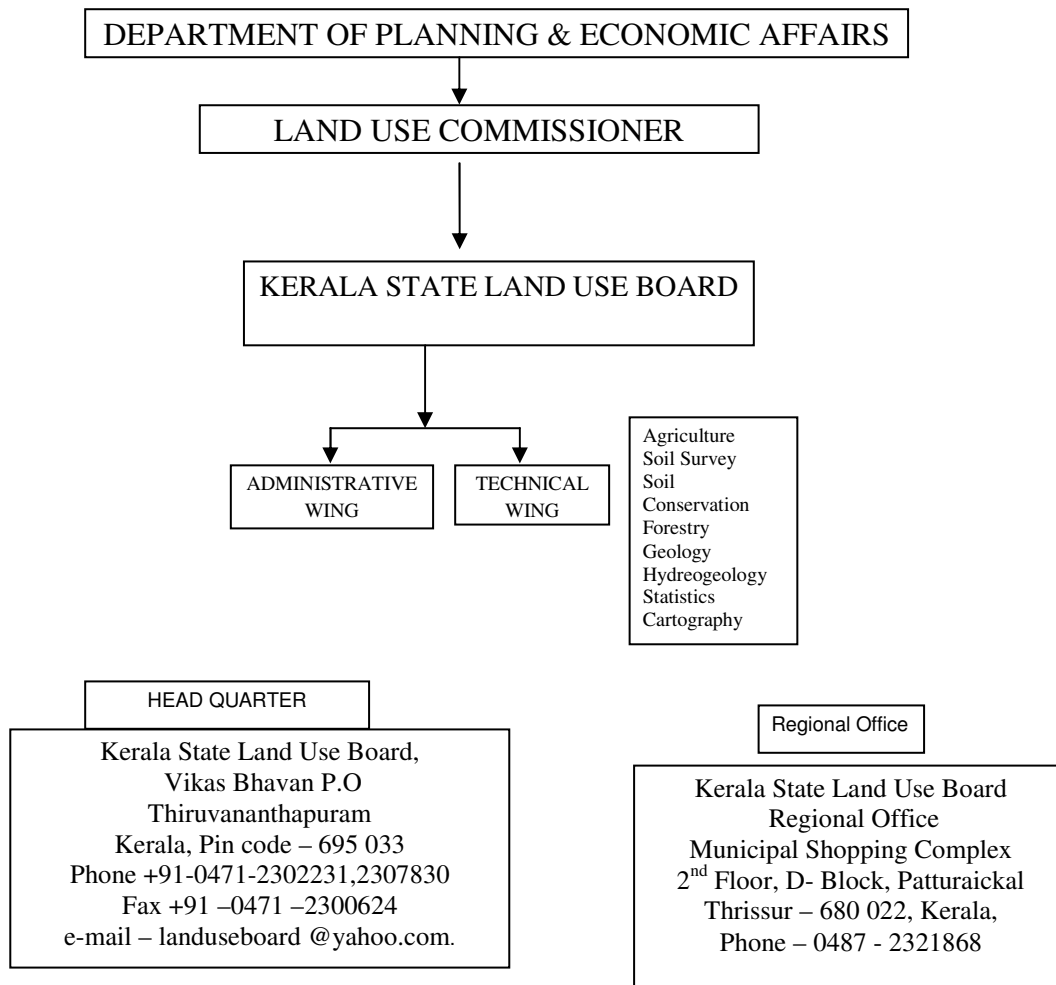
The major functions include

1. Collect and collate data on land resources and land use.
2. Undertake surveys on current land resources and land use.
3. Initiate studies on appropriate land use and related aspects.
4. Recommend appropriate policy framework to help the Government to arrive at correct decisions on land.
5. To administer and co-ordinate the implementation of the decisions of the Govt. related to land use without displacing the existing agencies.

Performance

Land Use Board undertakes studies on Land Use Pattern of the State and Public Land Use Statistics. This includes Land Use/Land Cover Statistics 1:250,000 and 1:50,000 scale from satellite imageries & Land Use Statistics &LSGI Level in cadastral scale. The department also under takes probation oriented studies and bring out action plans for the effective conservation, management & development of natural resources. This includes Production Potential of Agro- Ecological studies, watershed studies Land degradation & Master Plans. This department also undertakes awareness at various levels through Seminars, Competitions & Publications.

2. Organisational structure of the department including its hierarchy and line of control and the possibilities of rationalisation to improve performance.



3. The delegation of powers both administrative and financial.

(Vide G.O. (MS) No. 34/2009/Plg dated 31-08-09)

Deputy Director

Sl. No	Items	Existing powers	Revised powers
1	Non-recurring contingent expenditure	Nil	Rs. 1000.00 at a time subject to a annual limit to Rs. 5,000.00 by inviting quotations
2.	Purchase of Stationary	Nil	Rs. 1000.00 at a time subject to a annual limit to Rs. 5,000.00 by inviting quotations

3.	Spare parts & repair for departmental vehicles	Nil	Rs. 5000.00 at a time subject to a annual limit to Rs. 25,000.00
4.	Write off of irrecoverable arrears of revenue and stores	Nil	Rs. 500.00 at a time subject to a annual limit to Rs. 5,000.00

Assistant Director, Regional Office, Thrissur

Sl. No	Items	Existing powers	Revised powers
1.	Purchase of stores (including maps, office equipments, calculators, etc)	NIL	Rs. 3000.00 at a time subject to annual limit of Rs.10,000.00 subject to budget provision and observing Stores Purchase Rules.
2.	Purchase of Stationary	NIL	Rs. 1000.00 at a time subject to annual limit of Rs.5,000.00 through local purchase in urgent unforeseen cases by inviting quotations.
3.	Disposal of unserviceable articles , surplus stores , office furniture & dismantled materials in auction	NIL	Book value of Rs.5,000 .00 in each case with an annual limit of Rs. 25,000.00
4.	Petty construction, repair and maintenance of Govt. buildings	NIL	Annual limit of Rs. 5,000.00 on proper estimate without referring to PWD
5.	Printing of forms, datasheets	NIL	Rs. 2000.00 at a time subject to annual limit of Rs.10,000.00 subject to rules under KFC
6.	Spare parts & repair for departmental vehicles	NIL	Rs. 5000.00 at a time towards normal routine repairs with an annual limit of Rs.10,000.00 for normal routine repairs at Government approved workshops.
7.	Write off of	NIL	Rs. 500.00 at a time subject

	irrecoverable arrears of revenue and stores		to a annual limit to Rs.5,000.00
--	---	--	----------------------------------

4. Financial management in the organisation with particular reference to resource raising, flow of funds, monitoring of expenditure, etc.

The major source of funding is through the various plan schemes under the state budget. The department also undertakes consultative projects from line departments & autonomous bodies. The department also make available different thematic maps to various users on payment basis. The expenditure is monitored through internal audit and by Accountant General Audit teams.

5. Office system with reference to procedures, rules and manuals and the possibilities of simplification.

The department follows the procedures, rules and manuals as per KSR, KS& SR, KFC, KTC & MOP. Delegation of financial powers are to be increased at different levels. Administrative powers has also to be more decentralized.

6. The level of decentralisation within the organisation and possibilities of furthering it.

At Head Quarters the level of financial & administrative powers decentralized is lower than the powers that is allowed. To Regional Office, where it is headed by Assistant Director.

7. Linkages with the local governments and scope for enhancing it.

The department maintain a strong linkage with LSGIs in the implementation of programmes like PRM & assisting them for the preparation of development plans under various projects. The department also provides technical assistance to LSGIs for their project preparation in watershed development and NREGS. The department proposes to enhance this linkage through preparation of plans under PRM data utilization with the association of LSGIs.

8. Interface with public particularly with reference to services rendered, common grievances and the procedures for redressal of grievances.

User interaction conducted before finalization of action plans for development.

9. Problems of lethargy, corruption indiscipline, flouting of instructions, breakdown of systems, etc.

No such incidents of lethargy, corruption, indiscipline, flouting of instructions, breakdown of system etc, are reported in this department.

10. Staff matters-

-recruitment - as per General Rules applicable to State Government departments

-placement and promotion - as per General Rules applicable to State Government departments

-transfers and postings - as per General Rules applicable to State Government departments

-disciplinary matters - as per General Rules applicable to State Government departments

-rewards and punishments - as per General Rules applicable to State Government departments

-standards of performance and measuring of performance - as per General Rules

-human relations - the department is maintaining a good human relation among the staff.

-training - the administrative staff members are given on the job training for administrative matters. The technical officers are given training on Remote Sensing, GIS, Land Use Planning, Watershed Management etc.

11. Maintenance of assets of the organisation.

The assets are maintained by the organisation itself.

12. Conduct of litigation.

Through Law Secretariat, Government of Kerala and Advocate General, Kerala. The public can address Land Use Commissioner on any litigation arising in connection with the service rendered by the department and the same will be settled by Land Use Commissioner.

13. Initiatives taken for reforms and innovations introduced.

The department aims at bringing the information available for the Planning process into digital format & make it more user friendly for the planners, administrators LSGIs and other users in managing & updating the data. Implemented SPARK.

14. Office modernisation achievement so far and possibilities.

The computers were provided to all officers and the same is connected through Local Area Net work. The internet facility is also provided to all officers. The department has the possibility to get connected in the KSWAN. Implemented SPARK.

15. Introduction of modern management practice, achievement so far and possibilities.

Remote Sensing and GIS tools used for effective management of Natural Resources.

16. Information management.

-management information system (MIS)

SPARK is implemented in the department.

-access of information to various levels of staff

It is done through the Local Area Network, and permission granted at different levels for access of information by the staff.

-access of information to public

The department maintain a website viz. www.kslub.com through which public can access for the availability of information. The data are made available to the public & users after considering the merit of application

-records management

The office records are maintained in hard copy. The data generated on Land Resources are available on Hard Copy and Soft Copy. Proposal for setting up of a record room for in association with Archives Department for record management & storage.

17. Performance indicators and standards of service for the organisation and individual staff members.

These are yet to be set in consultation with administrative department.

18. Dealing with other organisations, both formal and informal.

The department maintains good relation with other organization. The data available with this department is shared with other departments on formal request. The published data is made available to all other organisations.

19. Legislative changes required.

The department has prepared and submitted the draft Land Use Policy for Kerala for which approval from State Government is pending.

20. Good practice prevalent in other states or even other countries which can be adapted.

Department is willing to adopt any such good practice if details of same are brought to its notice. -

21. Specific areas which the ARC should concentrate on.

To improve the overall efficiency of the department is rendering its objectives & goals set. -

Land Use Commissioner