



കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് - കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രത്തിലെ പൗരാവകാശ രേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ (ബി) വകുപ്പ്  
സ.ഉ (കൈയെഴുത്ത്) നം. 25/2012/പ്ലാനിംഗ് തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 11/07/2012

- പരാമർശം :
- (1) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 21-12-99ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 30/99/പി & എ.ആർ.ഡി. നം. ഉത്തരവ്
  - (2) കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രത്തിലെ ഡയറക്ടറുടെ 4-2-2012ലെ എ. 172/11/കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി. നം കത്ത്.

ഉത്തരവ്

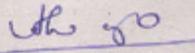
പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുത സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിനായി, ആ വകുപ്പിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി. ഡയറക്ടർ പരാമർശം 2-ലെ കത്ത് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

പരാമർശം 2 പ്രകാരം കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ കരട് പൗരാവകാശ രേഖ സർക്കാർ സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കുകയും ആയത് അംഗീകരിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പൗരാവകാശ രേഖ അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,  
റെജി വർഗ്ഗീസ്.പി.  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

- 1) ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി, തിരുവനന്തപുരം
- 2) പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റർ ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 3) അക്കൗണ്ടന്റർ ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 4) രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി
- 5) സെക്രട്ടറി, കേരള ലെജിസ്ലേഷൻ അസംബ്ലി.
- 6) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ.10) വകുപ്പ്.
- 7) ഡയറക്ടർ ഐ.എം.ജി തിരുവനന്തപുരം.
- 8) കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

**പൗരാവകാശ രേഖ  
2012**



**കേരള സംസ്ഥാന വിദൂര സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രം  
(Kerala State Remote Sensing and Environment Centre)  
കെസ്‌റെക് (KSREC)**

വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33

### വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം താഴെ പറയും പ്രകാരം കേന്ദ്രത്തിൽ സജ്ജമാണ്.

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഡോ. എൻ.സി. അനിൽകുമാർ സയന്റിസ്റ്റ്
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീമതി. സി.ആർ. ജയകുമാരി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ അഡി. സെക്രട്ടറി ടു ഗവൺമെന്റ്
അപ്പലേറ്റ് അധികാരി	ശ്രീ. ജോസ് ഐസക് ഐ.എ.എസ്. ഡയറക്ടർ

#### കേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

കേരള സ്റ്റേറ്റ് റിമോട്ട് സെൻസിംഗ് ആന്റ് എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ  
വികാസ് ഭവൻ -33, തിരുവനന്തപുരം  
ഫോൺ : 0471 2301167  
ഫാക്സ് : 0471 2300624  
ഇ-മെയിൽ : [directorksree@yahoo.in](mailto:directorksree@yahoo.in)  
വെബ്സൈറ്റ് : [www.ksrec.kerala.gov.in](http://www.ksrec.kerala.gov.in)

**ആമുഖം**

ഏതൊരു പ്രദേശത്തിന്റെയും സമൂഹത്തിന്റെയും പുരോഗതിയിലും വളർച്ചയിലും സമഗ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ആസൂത്രണവും വികസനവും അനന്യവും സുപ്രധാനവുമായ പങ്കാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന പ്രകൃതി ഘടകങ്ങളുടെ പഠനവും വിലയിരുത്തലും ശരിയായ ആസൂത്രണത്തിന്റെ മൂന്നു പാധികളാണ്. സ്ഥലപരവും കാലികവുമായ വിവരങ്ങളുടെയും വിവിധങ്ങളായ ദത്തങ്ങളുടെയും (Data) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസനത്തിന് ലോകത്ത് കൂടുതൽ പ്രചാരം ലഭിച്ചുവരികയാണ്. വിദൂര സംവേദന സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ആകാശീയ ഫോട്ടോകൾ, ഉപഗ്രഹ ചിത്രങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. ഭൂപ്രകൃതി, മൺതരങ്ങൾ, ശിലാഘടന, ജലപ്രകൃതി, ഭൂവിനിയോഗം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ, വാസരീതികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ തോതുകളിലുള്ള വിശദമായ ദത്തങ്ങൾ (Data) വിദൂര സംവേദന സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗങ്ങളുപയോഗിച്ച് പഠിക്കുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും കഴിയുന്നതാണ്. ലഭ്യമാവുന്ന വിവിധദത്തങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം വിലയിരുത്തൽ, സംയോജനം തുടങ്ങിയ രീതികളിൽ ഭൂപടങ്ങളായും ദത്തങ്ങളായും മാറ്റുവാനും സംഗ്രഹിക്കുവാനുമുള്ള ഭൗമ വിവര വ്യവസ്ഥ എന്ന (Geographical Information System- GIS) എന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യയും നിലവിലുണ്ട്.

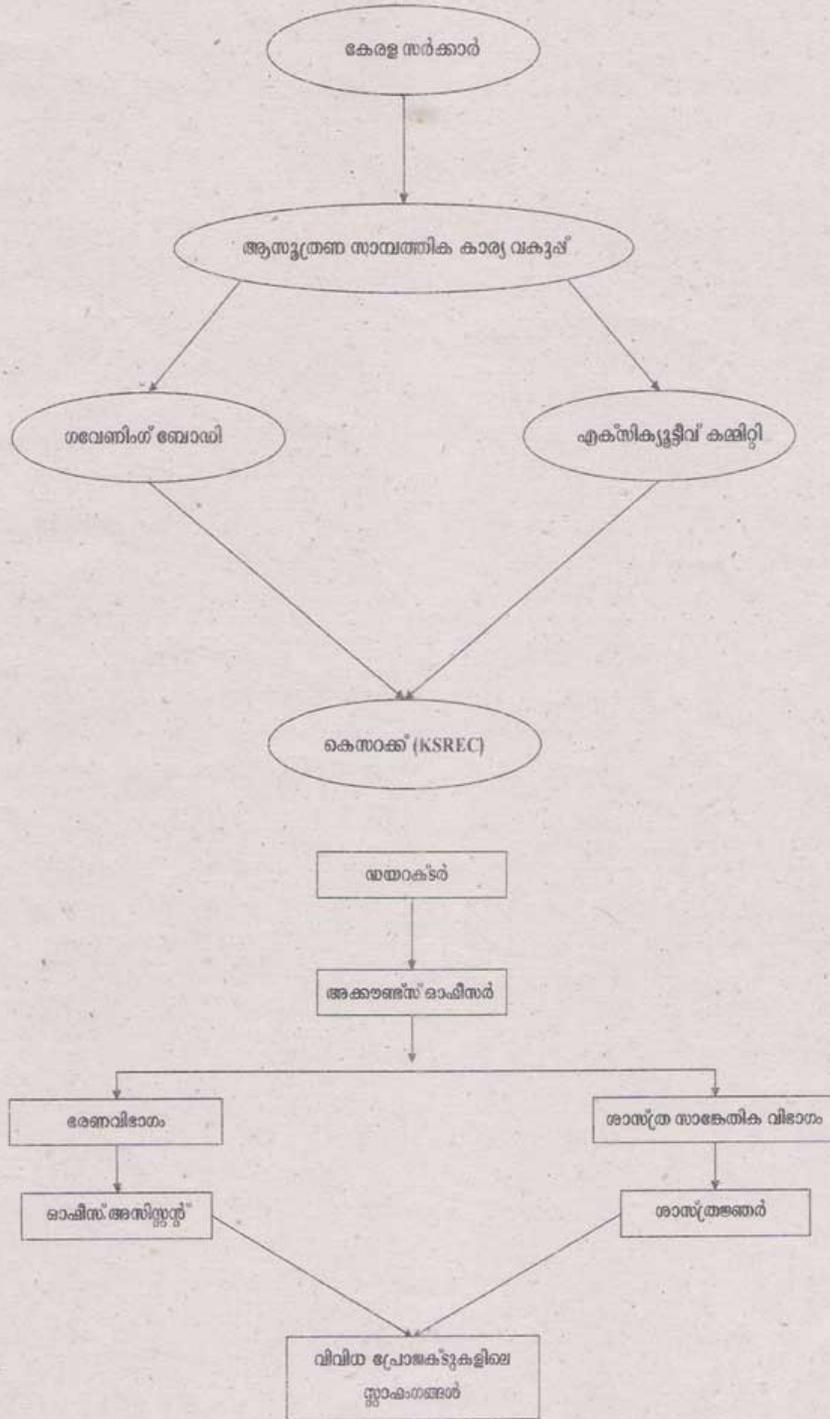
കേരളത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മതല, സ്ഥലപര, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിനും വികസനത്തിനുമാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ദത്തങ്ങളും വിദൂര സംവേദന സാങ്കേതിക ഘടകങ്ങൾ, ഭൗമവിവര വ്യവസ്ഥ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് വികസിപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമാവുന്ന രീതിയിലും മാർഗ്ഗങ്ങളിലും സജ്ജമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങളും പദ്ധതികളും രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് കേരള സംസ്ഥാന വിദൂര സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രത്തിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം, വിഭവോധിഷ്ഠിത വികസനം, സ്ഥലജല ജൈവ പരിപാലനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നീ മേഖലകളിൽ വിദൂര സംവേദന ദത്തങ്ങളും ഭൗമവിവര വ്യവസ്ഥയും ഉപയോഗിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും ഗവേഷണങ്ങളും പദ്ധതികളും രൂപപ്പെടുത്തുവാനാണ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

വിവിധ പരിപാലകർ, ആസൂത്രണവിദഗ്ദർ, നയരൂപീകരണമേഖലയിലുള്ളവർ, തീരുമാനങ്ങൾ കരുപ്പിടിപ്പിക്കുന്നവർ, വികസന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ, മറ്റ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ആസൂത്രണവും വികസനവും ശാസ്ത്രീയവും സമഗ്രവുമാക്കിതീർക്കുവാൻ വിദൂര സംവേദന സാങ്കേതിക രീതികളിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്ന ദത്തങ്ങളും ഭൗമവിവര വ്യവസ്ഥയും വളരെയധികം സഹായിക്കുന്നു.

ദേശീയ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവ്യവസ്ഥ(NNRMS)യുടെ ഭാഗമായി 1995-ൽ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കേരള സർക്കാർ ഉത്തരവ് GO (MS) No. 22/95/ പ്ലാനിംഗ് തീയതി 29/8/05 പ്രകാരം സ്വയംഭരണ പഠനഗവേഷണ സ്ഥാപനമാണ് സംസ്ഥാന വിദൂര സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രം.

കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഭരണഘടനാ സാവിധാനം



**ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം**

1. ജോസ് ഐസക് ഐ.എ.എസ്.  
ഡയറക്ടർ : Off. 0471-2301167, 2302268  
Fax: 0471- 2300624  
Mob: 9446513040  
Email : directorksrec@yahoo.in
2. ശ്രീമതി. സി.ആർ. ജയകുമാരി  
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 53
3. ഡോ. സി.ഇ. പോൾ  
സയന്റിസ്റ്റ് : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 54  
Mob: 9495556292  
Email : paul\_ksrec@yahoo.com
4. ഡോ. എൻ.സി. അനിൽകുമാർ  
സയന്റിസ്റ്റ് : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 55  
Mob: 9446428273  
Email : anilkumar\_ksrec@yahoo.com
5. ഡോ. സുരേഷ് ഫ്രാൻസിസ്  
സയന്റിസ്റ്റ് : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 56  
Mob: 9847467469  
Email : sureshfrancis@yahoo.com
6. ഡോ. ബി. രമേഷ് കുമാർ  
സിനിയർ സയന്റിഫിക് അസിസ്റ്റന്റ് : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 57  
Mob: 9496202898  
Email : b\_rameshk@yahoo.com
7. ശ്രീ. ജെയിൻമിത്ര എസ്.  
: Off. 0471 - 2301167 (Extn) 62  
Mob: 9446423153  
Email : jane\_mithra@yahoo.com
8. ഡോ. ഷീജ ആർ.വി.  
: Off. 0471 - 2301167 (Extn) 60  
Mob: 9495869009  
Email : shrams2003@yahoo.com
9. ശ്രീ. പി. സുരേഷ്  
: Off. 0471 - 2301167 (Extn) 59  
Mob: 9349984501  
Email : sureshradhika2001@yahoo.com
10. ശ്രീ. സുരജ് ആർ.  
: Off. 0471 - 2301167 (Extn) 59  
Mob: 9446338481  
Email : surajravi@yahoo.com
11. ശ്രീമതി. ബിന്ദു പി. രാമൻകുട്ടി  
(on long leave) : Mob: 9946105499  
Email : binduprk@gmail.com
12. ശ്രീ. വി. സുബാഷ് ചന്ദ്രബോസ്  
(on deputation to KRWSA) : Mob: 9847547881  
Email : subashchandraboss@yahoo.com
13. ശ്രീമതി. രാജലക്ഷ്മി എസ്.  
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് : Off. 0471 - 2301167 (Extn) 52

കൂടാതെ വിവിധ കാലയളവുകളിൽ കേന്ദ്രം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, പ്രോജക്ടുകൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർ നിയമിച്ചുവരുന്നു.

**ഗവേണിംഗ് ബോഡി മെമ്പർമാർ**

1. ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ചെയർമാൻ), കേരള സർക്കാർ
2. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി (വൈസ് ചെയർമാൻ)  
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ധനകാര്യവകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
4. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
5. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി  
ജലസേചന വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
6. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി  
പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി  
വിവര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി  
മത്സ്യ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
9. ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്, ഭാരത സർക്കാർ
10. ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ദേശീയ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന വ്യവസ്ഥ, സ്പെയ്സ് വകുപ്പ്,  
ഭാരത സർക്കാർ, ബാംഗ്ലൂർ
11. ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ദേശീയ വിദൂര സംവേദന കേന്ദ്രം, ഹൈദരാബാദ്.
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്  
കേരള സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക പരിസ്ഥിതി കൗൺസിൽ, കേരള  
സർക്കാർ
13. ഡയറക്ടർ, കേരള വന ഗവേഷണ സ്ഥാപനം, പീച്ചി, തൃശ്ശൂർ
14. ഡയറക്ടർ, ഭൗമശാസ്ത്ര പഠനകേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം
15. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി,  
മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, കേരള സർക്കാർ
16. ചീഫ്, കാർഷിക വിഭാഗം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, കേരള സർക്കാർ
17. ഡയറക്ടർ & കൺവീനർ  
കേരള സംസ്ഥാന വിദൂര സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രം.

**എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ**

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി (ചെയർമാൻ)  
ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
2. ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ദേശീയ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലന വ്യവസ്ഥ, സ്പെയ്സ് വകുപ്പ്,  
ഭാരത സർക്കാർ, ബാംഗ്ലൂർ
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിനിധി  
ധനകാര്യവകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
4. ചീഫ്, കാർഷിക വിഭാഗം,  
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, കേരള സർക്കാർ
5. ചീഫ് എൻജിനീയർ,  
കൃഷിയും, ജലസേചനവും, കേരള സർക്കാർ
6. ഡയറക്ടർ,  
പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
7. ഡയറക്ടർ, ഭൗമശാസ്ത്ര പഠനകേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം
8. ഡയറക്ടർ, വ്യവസായ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ
9. ഡയറക്ടർ (കൺവീനർ), കേരള സംസ്ഥാന വിദൂര സംവേദന പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രം

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ◆ പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, വിഭവോധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരമായ വികസന സമീപനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, വിവരാധിഷ്ഠിത പ്രാദേശിക വികസനം എന്നിവക്കാവശ്യമായ ദത്തങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ വിവരദത്തങ്ങളുടെ ഉപയോഗപ്രദമായ രീതികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങളും ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക.
- ◆ വിദൂരസംവേദനം, ഭൗമവിവര വ്യവസ്ഥ തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക രീതികളുടെ സഹായത്താൽ വിഭവ വിശകലനം നടത്തുക.
- ◆ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ ആവശ്യാർത്ഥം വിവിധ ദത്തങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- ◆ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തെ, വിഭവോധിഷ്ഠിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനനുസരിച്ച് ശാക്തീകരിക്കുക.
- ◆ അന്താരാഷ്ട്ര, ദേശീയ, അന്തർ സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഈ മേഖലകളിൽ നടക്കുന്ന പഠനഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ◆ ബോധവൽക്കരണ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പൊതുവികസനത്തിനും ഓരോപ്രദേശത്തിന്റെയും മേഖലകളുടെയും സമഗ്ര വികസനത്തിനുകുന്ന നിലയിൽ വിദൂരസംവേദന സാങ്കേതിക വിദ്യ, ഭൗമവിവരവ്യവസ്ഥ എന്നീ സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗങ്ങളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ◆ വികസനം, ആസൂത്രണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള പ്രകൃതി സ്ഥലപര വിഭവങ്ങളുടെ ദത്തങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക
- ◆ വിവിധ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ (വിദൂര സംവേദനം, ഭൗമവിവര വ്യവസ്ഥ, ആഗോള സ്ഥാന നിർണ്ണയം) ഉപയോഗിച്ചുള്ള പഠന ഗവേഷണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- ◆ ഭൗമവിവര സ്ഥലപര ദത്തങ്ങളുടെ ലാബ്, ലൈബ്രറി, ദത്തശേഖരം എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ നയരൂപീകർത്താക്കൾക്കും വികസനമേഖലകളിലുള്ളവർക്കും സഹായമാവുന്ന വിവര ദത്തങ്ങൾ ദേശീയ വിവര വ്യവസ്ഥയുമായി സഹകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പൊതുവളർച്ചക്കും കാലാനുസൃതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചുള്ള സംവിധാനങ്ങളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും വിപുലപ്പെടുത്തുക.

**പ്രധാന പഠന മേഖലകൾ**

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ◆ കൃഷി                      | ◆ ജലഭൂശാസ്ത്രവും ഭൂപ്രകൃതിയും |
| ◆ പരിസ്ഥിതിയും ആവാസവ്യൂഹവും | ◆ വനസമ്പത്ത്                  |
| ◆ ഭൂവിനിയോഗം                | ◆ മൺതരങ്ങൾ                    |
| ◆ ദുരന്തപരിപാലനം            | ◆ നഗരാസൂത്രണം                 |
| ◆ ഗതാഗതം                    | ◆ മത്സ്യസമ്പത്ത്              |
| ◆ വ്യവസായം                  | ◆ നിർമ്മാണാധിഷ്ഠിത വികസനം     |

**ഭൗതിക / പഠന സൗകര്യങ്ങൾ**

1. സയന്റിഫിക് ബ്ലോക്ക്  
കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ്, വിദൂരസംവേദന ദത്തങ്ങളുടെ അപഗ്രഥന സംവിധാനം, ഭൂവിവരസംവിധാനം, ജി.പി.എസ്. തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളോടുകൂടിയ സയന്റിഫിക് ബ്ലോക്ക്
2. ലൈബ്രറി / ദത്തശേഖരം  
ഉപഗ്രഹചിത്രങ്ങൾ, ആകാശീയ ഫോട്ടോകൾ, ധാരാതലീയ ചിത്രങ്ങൾ (വിവിധ തോതിലുള്ളവ) എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നു-പുസ്തക ശേഖരം, വിദൂര സംവേദനമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിപുലമായ പുസ്തകശേഖരം കേന്ദ്രത്തിലുണ്ട്.
3. അനലിറ്റിക്കൽ ലാബ്  
ജലം, മണ്ണ്, ജൈവപദാർത്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രാസഭൗതിക ജൈവഘടകങ്ങളുടെ പരിശോധനക്കായുള്ള ലാബ്.

**കേന്ദ്രവുമായി സഹകരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ  
ധനസഹായ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ**

കേന്ദ്രവുമായി സഹകരിക്കുന്ന പ്രധാന കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ദേശീയതലം**

- ഇന്ത്യൻ സ്പെയ്സ് റിസർച്ച് ഓർഗനൈസേഷൻ, ബാംഗ്ലൂർ
- ദേശീയ വിദൂര സംവേദന കേന്ദ്രം, ഹൈദരാബാദ് -
- സ്പെയ്സ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സെന്റർ, അഹമ്മദാബാദ്
- സമുദ്രോല്പന്ന കയറ്റുമതി അതോറിറ്റി
- ദേശീയ സമുദ്ര വിവരകേന്ദ്രം
- ഭൂമിശാസ്ത്ര മന്ത്രാലയം, ഭാരത സർക്കാർ
- മേഖലാവിദൂര സംവേദനകേന്ദ്രം, ഭാരതീയ റെയിൽവേ
- ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് ഭാരത സർക്കാർ
- ഇന്ത്യൻ റെയർ എർത്ത് ലിമിറ്റഡ്

**സംസ്ഥാനതലം**

- സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യമിഷൻ
- കേരള ജല അതോറിറ്റി
- ബാംബൂമിഷൻ
- സംസ്ഥാന മലിനീകരണനിയന്ത്രണബോർഡ്
- കൃഷി വകുപ്പ്
- മൽസ്യബന്ധന വകുപ്പ്
- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്
- ജലവിഭവവകുപ്പ്
- ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
- ജല വിഭവ പരിപാലന കേന്ദ്രം
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
- സംസ്ഥാന ഭൂഗർഭജല വകുപ്പ്
- മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ വകുപ്പ്
- സർവ്വെ, ഭൂരേഖ വകുപ്പ്
- ഭൗമശാസ്ത്ര പഠന കേന്ദ്രം
- നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ്
- കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ്
- നികുതിദായക വകുപ്പ്

**കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും സമയക്രമവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു**

1. വിഷയം : ഭൗമസ്ഥലപര ദത്തങ്ങൾ (Geospatial data)		
1. തോത് : 1:50,000 (Scale - 1:50,000)		
ക്രമനമ്പർ (Sl.No.)	ഭൂപടനിലകൾ (Layers of maps)	സമയപരിധി (Time limit)
1	ഭരണപരം, ജില്ല, കോർപ്പറേഷൻ, വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി Administration (District, Corporation, Village, Panchayath, Block, Municipality)	ഒരു ദിവസം (One day)
2	നീരൊഴുക്ക് (Drainage Polygon)	ഒരു ദിവസം (One day)
3	നീരൊഴുക്ക് രേഖ (Drainage Line)	ഒരു ദിവസം (One day)
4	റോഡ് ശൃംഖല (Road Network)	ഒരു ദിവസം(One day)
5	റെയിൽവേ (Railway)	ഒരു ദിവസം(One day)
6	ഭൂഗർഭശാസ്ത്രം (Geology)	ഒരു ദിവസം(One day)
7	ഭൂഘടന (Geomorphology)	ഒരു ദിവസം(One day)
8	മൺതരം (Soil type)	ഒരു ദിവസം(One day)
9	ഭൂവിനിയോഗം (Land use)	ഒരു ദിവസം(One day)
10	ഘടന (Structural)	ഒരു ദിവസം(One day)
11	നീർത്തടം (Watershed)	ഒരു ദിവസം(One day)
12	സ്ഥലനാമം (Place Name)	ഒരു ദിവസം(One day)
a) വേർതിരിച്ചെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭൂപടങ്ങൾ (Derived layers from the existing layers)		3 ദിവസം
b) സ്ഥലപര ദത്തങ്ങളും നിലവിലുള്ള ദത്തങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സംയോജിത ഭൂപടങ്ങൾ (Incorporating user's spatial data in vector format with the existing data)		3 ദിവസം
c) സ്ഥലപരമല്ലാത്ത ദത്തങ്ങളും നിലവിലുള്ള ദത്തങ്ങളും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിച്ച ഭൂപടങ്ങൾ (Incorporation user's nonspatial data in digital (excel)		5 ദിവസം
2. തോത് : 1:12,500 (Scale - 1:12,500)		
ക്രമനമ്പർ (Sl.No.)	ഭൂപടനിലകൾ (Layers of maps)	സമയപരിധി (Time limit)*
1	ഭരണപരം, ജില്ല, കോർപ്പറേഷൻ, വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി Administration (District, Corporation, Village, Panchayath, Block, Municipality)	ഒരു ദിവസം (One day)

2	നീരൊഴുക്ക് (Drainage Polygon)	2 ദിവസം (2 day)
3	നീരൊഴുക്ക് രേഖ (Drainage Line)	2 ദിവസം (2 day)
4	റോഡ് ശൃംഖല (Road Network)	2 ദിവസം (2 day)
5	റെയിൽവേ (Railway)	2 ദിവസം (2 day)
6	ഭൂഗർഭശാസ്ത്രം (Geology)	2 ദിവസം (2 day)
7	ഭൂഘടന (Geomorphology)	2 ദിവസം (2 day)
8	മൺതരം (Soil type)	2 ദിവസം (2 day)
9	ഭൂവിനിയോഗം (Land use)	2 ദിവസം (2 day)
10	ഘടന (Structural)	2 ദിവസം (2 day)
11	നീർത്തടം (Watershed)	2 ദിവസം (2 day)
12	സ്ഥലനാമം (Place Name)	2 ദിവസം (2 day)
13	ഭൂപ്രകൃതി (Landform)	2 ദിവസം (2 day)
14	ഭൂഗർഭ ഘടന (Lineament)	2 ദിവസം (2 day)
15	ദുരന്ത മേഖലകൾ (Hazard Zonation)	2 ദിവസം (2 day)

**\* സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട ശേഷം 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (2 days from Government approval and MOU Signing)**

- a) വേർതിരിച്ചെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭൂപടങ്ങൾ 3 ദിവസം  
(Derived layers from the existing layers)
- b) സ്ഥലപര ദത്തങ്ങളും നിലവിലുള്ള ദത്തങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സംയോജിത ഭൂപടങ്ങൾ 3 ദിവസം  
(Incorporating user's spatial data in vector format with the existing data)
- c) സ്ഥലപരമല്ലാത്ത ദത്തങ്ങളും നിലവിലുള്ള ദത്തങ്ങളും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിച്ച ഭൂപടങ്ങൾ 5 ദിവസം  
(Incorporation user's nonspatial data in digital (excel))

**മറ്റുസേവനങ്ങൾ (Other Services)**

1.	സ്ഥലപരമായ പ്രത്യേക വിവരദത്ത ശേഖരങ്ങൾ രൂപീകരിക്കൽ (Generating spatial database on specific themes)	പദ്ധതി പ്രകാരം (Project Mode)
2.	ഭൗമവിവരവ്യവസ്ഥ രൂപപ്പെടുത്തൽ (Generating Geospatial Information System)	പദ്ധതി പ്രകാരം (Project Mode)
3.	സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം (Training to Government Officials)	3 മുതൽ 5 വരെ ദിവസം (3 to 5 days)
4.	മത്സ്യലഭ്യതാ പ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ദത്തങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (Potential Fishing Zone Information within 12 hours from data acquisition)	പദ്ധതി പ്രകാരം (Project Mode)

5. പരിസ്ഥിതി വിഷയങ്ങളിലുള്ള വിവിധ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ (Awareness Generation Programme on Environmental Related Issues)	പദ്ധതി പ്രകാരം (Project Mode)
---	-------------------------------

**സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡയറക്ടറുടെ ഭരണപരാമ്പ്യാ സാമ്പത്തികവുമായ അധികാരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു**

28.08.1995-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നം. 22/95/പ്ലാനിംഗ് പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമാവലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനുപുറമെ ഡയറക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

1. ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടുള്ള ചെലവുകൾക്കുള്ള അംഗീകാരം നൽകുവാനും ആവശ്യമായ കരാറുകളിലേർപ്പെടുവാനും തുക നൽകുവാനുമുള്ള അധികാരം.
- i. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധികാരം. ഇങ്ങനെ വരുന്ന തുക ചെലവിനങ്ങളുടെ തുകയ്ക്കുള്ള അംഗീകാരം പിന്നാലെ നടക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ii. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ 10 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത തുക സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധന വസ്തുക്കൾക്കും ദൈനംദിന നടത്തിപ്പിനുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും ചിലവാക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം.
2. അംഗീകൃതമായതോ, മെച്ചപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ, മാസപതിപ്പുകൾ, ഫിലിമുകൾ, വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കൾ മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, സമ്മേളനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾക്കായി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവാക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം. 1 ലക്ഷത്തിലധികം വരുന്ന തുകയ്ക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം.
4. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വാടകയ്ക്ക് കെട്ടിടം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
5. കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുവാനുമുള്ള അധികാരം സേവനകരാറുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ഗവൺമെന്റിനോടോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതോ നിയമം അനുവദിക്കുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകിച്ച്.
6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ബില്ലുകളും ബാധ്യതകളും തീർത്ത് നൽകുവാനുമുള്ള അധികാരം.
7. അക്കൗണ്ട്സ് ബുക്ക്, ബാലൻസ്ഷീറ്റ് മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം.
8. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ചെക്കുകൾ, പ്രോമിസറിനോട്ടുകൾ മറ്റ് ഹുതരരേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം.
9. നിയമവിദഗ്ദ്ധർ, അറ്റോർണി, ആഡിറ്റർമാർ, കൺസൽട്ടന്റുമാർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുവാനോ, ഉൾക്കൊള്ളുവാനോ ഉള്ള അധികാരം.
10. 1000 രൂപ വരെയുള്ള തുക എഴുതിത്തള്ളുവാനുമുള്ള അധികാരം പ്രതിമാസം പരമാവധി 10000/- രൂപ വരെ.