

**ಅನುಬಂಧ-2**

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಲಭೇರಿ, ಗದಗ**  
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಲಭೇರಿ,**  
**ಗದಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು**

**೧. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 44 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗದಗ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: 27-07-2012 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ**

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ,**

ನಿಫಲ್‌ರೆಡ್ಡಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಆರ್.ಎಸ್.ನಂ:320 ಐ ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ:15  
ಸಿ.ಐ.ಒ ಜೈನ್ ಸ್ಟೋಲ್ ರೋಡ್ ಮುಳಗುಂದ ನಾಕಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ  
ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ರೋಡ್ ಗದಗ-582 102.

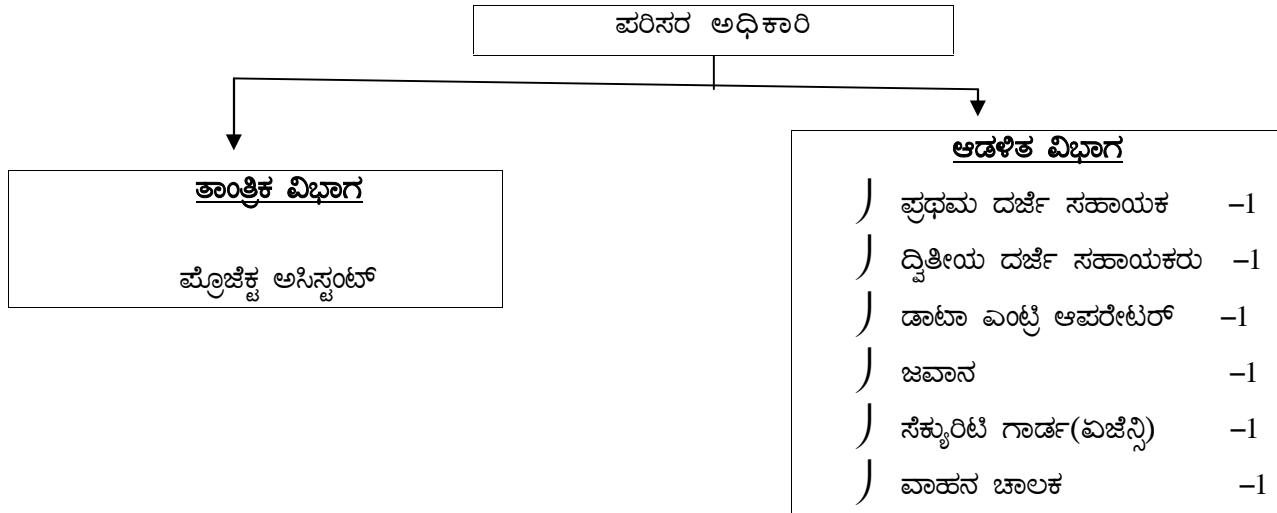
ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

**I. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ**

- ) ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :- 2
- ) ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- 1
- ) ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- 5

**ಒಟ್ಟು 8**

**II. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪ**



### III. ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯು ಆಯಾ ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾನೂನುಗಳಡಿ ಬರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ

೧. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
೨. ವಾಯು (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1981 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
೩. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಕಾಯ್ದೆ,-1977 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ 1991, 2003.
೪. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು :
  - I. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಭಾವಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಬೌಂಡರಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್) ನಿಯಮಗಳು, 2008.
  - II. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಗಳು, 1989.
  - III. ಪರಿಸರ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2006.
  - IV. ಜೈವಿಕ - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1998 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 2000, 2003.
  - V. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ (ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ಮತ್ತು 2003.
  - VI. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
  - VII. ಪುರಸಭಾ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
  - VIII. ಓಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
  - IX. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2001.
೫. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಣು ಜೀವಿಗಳ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಜೀವಿಗಳ ಅಥವಾ ಜೀವಿಕೋಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ, ಆಮದು, ರಫ್ತು , ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು
- X. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ , ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೊಳಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1996.

## II ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

### ಮತ್ತು

## III (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ) ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

### ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು:

- ) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ) ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ) ಪರಿವೇಷ್ಟಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಚಿಮಣಿಯಿಂದ ಹೊರದೂಡಲ್ಪಡುವ ಹೊಗೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಸರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದರಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ) ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ) ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ) ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1977 ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಉಪಕರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ಧಾರಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಕರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- ) ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ) ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ) ಕಾಯ್ದೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಮಾಡುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವವರೆಗೂ ವಕೀಲರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ) ಸಮಶ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ (ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ) ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಅಧಿನಿಯಮದ 17 ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

- ) ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ) ಎನ್‌ಎಎಕ್ಯೂಎಂ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ) ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1998 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

#### ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಈ ರೀತಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ಜಲ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು (ಚಟುವಟಿಕೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲೇ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಸಕ್ತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 2001 ನಿಯಮದಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಸಿರು ಪ್ರವರ್ಗದಡಿ ಬರುವ ಉದ್ದಿಮೆ /ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಲ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೃಹತ್, ಮಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕಿತ್ತಳೆ ಪ್ರವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನವೀಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನವೀಕರಣ/ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### IV.ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನಕಗಳು:

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವು ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ವತಃ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

V. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ / ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು

VI. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಡಿಕೆ (1) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಾಪನಾಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಆಯಾಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

VII ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಲೋಚಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು

ಮತ್ತು

VIII ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರಚಿಸಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

IX ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಮತ್ತು

X ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ / ಗೌರವ

ಧನ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೇತನ / ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು (Pay structure) ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದೆ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಗದಗ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಬಿ. ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ ಎಲ್ ಪೋಳ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆ.ಪ್ರ)	91635/-
2	ಶ್ರೀ. ಶಶಿಧರ ಶಂ ಕೋಡಿಹಟ್ಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	46000/-

**II. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಪಿ. ಅರಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	24500/-

**III. ಏಜೆನ್ಸಿ ನೌಕರರು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಶ ವಿ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	15,350/-
2	ಶ್ರೀಮಂಜುನಾಥ ಮಲ್ಲಾಪೂರ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	12300/-
3	ಶ್ರೀ ಕನಕದಾಸ ದಾಸರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	12000/-
4	ಶ್ರೀ ಕೆಂಚಪ್ಪ ಅಣ್ಣಿಗೇರಿ.	ಸೇವಕ	10,308/-
5	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ ಕೋತಂಬ್ಲಿ	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್	8000/-

**XI ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಧನ ಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ**

ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ

**XII ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರ ವಿವರಣೆ**

ಮಂಡಳಿಯು ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮ್ಮತಿ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**XIII ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ**

ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ <http://kspcb.gov.in> ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಮಂಡಳಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**XIV. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ**

ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸಿರುವ <http://kspcb.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲದೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯು Helpdesk ನ್ನು ನಂ. 49, ಚರ್ಚ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪರಿಸರ ಭವನ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದೆ.

**XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಕಛೇರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಗದಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಬಾ ಎಲ್ ಪೋಳ (ಹೆ.ಪು) ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ಹುಡ್ಕೊ ೧ ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಎದುರಿಗೆ, ಮುಳಗುಂದ ರಸ್ತೆ, ಗದಗ ದೂರವಾಣಿ: ೦೮೩೭೨-೨೩೦೪೯೯ ಮೊಬೈಲ್: ೯೪೪೯೯೫೪೯೯೯೯.		ಶ್ರೀ. ಸಯ್ಯದ ಖಾಜಾ ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ: 04, ಲಕ್ಕಮನಹಳ್ಳಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಧಾರವಾಡ ಮೊಬೈಲ್ : ೯೪೪೮೦೪೦೨೬೨

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ**

**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಗದಗ.**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- ೨೦೦೫ ರ**

**ಸೆಕ್ಷನ್ ೪ (೧) (b) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

