

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ**

**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಹೊಸಕೋಟೆ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) & 4(1)(ಬಿ)ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

**ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2022-2023**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ  
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಹೊಸಕೋಟೆ .

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ4(1)(ಬಿ)ದಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಹೊಸಕೋಟೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು.

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 44 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಹೊಸಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯು 2012ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಸವೇಶ್ವರನಗರದ ನಿಸರ್ಗ ಭವನದ ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

- ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :- 02
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- 01
- ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- 04

ಒಟ್ಟು

07

II. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪ

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಸಹಾಯಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

- ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
- ಸೇವಕಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
- ಚಾಲಕ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
- ಪ್ರ.ದ.ಸ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)

### III. ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

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

ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ

1. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
2. ವಾಯು (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1981 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1977 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ 1991, 2003.
4. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1986 ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು :
  - I. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು(ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಬೌಂಡರಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್ ) ನಿಯಮಗಳು, 2016.
  - II. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಗಳು, 1989, 2000.
  - III. ಪರಿಸರ ಆಘಾತ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2006.
  - IV. ಜೈವಿಕ - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 2016.
  - V. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳ, 2016.
  - VI. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
  - VII. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 2016.
  - VIII. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 2016
  - IX. ಓಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
  - X. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು , 2001.
  - XI. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಣು ಜೀವಿಗಳ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಜೀವಿಗಳ ಅಥವಾ ಜೀವಿಕೋಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ , ಬಳಕೆ, ಆಮದು, ರಫ್ತು , ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಯಮಗಳು.

XI. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ , ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಘಟಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1996.

(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮತ್ತು

(III) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು :**

- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಜಲಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ಪರಿವೇಷ್ಣಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಚಿಮಣಿಯಿಂದ ಹೊರದೂಡಲ್ಪಡುವ ಹೊಗೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಸರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದರಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲುಷಿತ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವವರೆಗೂ ವಕೀಲರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ 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 ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಎನ್‌ಎಎಕ್ಯೂಎಂ, ಮಿನಾರ್ಸ್, ಜೆಮ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2016 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

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 ಮೊದಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಮತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ 2016 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 ವಲಯ ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೃಹತ್, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನವೀಕರಣ/ ವಿಲೇವಾರಿ ಕೇಂದ್ರ 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 ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಮತ್ತು

VI. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ 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 ಸ್ಥಾಪನಾಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಆಯಾಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

VII. ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರಚಿಸಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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 ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :

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

I. ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ. ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	1,31,726/-
2	ಶ್ರೀ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಟಿ.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	74360/-

II. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಜಿ.ಸಿ. ಗಣೇಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	23,540.00

III. ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1.	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ್ ಎಸ್.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	13913/-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿ. ರಾಧ	ಸೇವಕಿ	11947/-
3.	ಶ್ರೀ. ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್.ಆರ್	ಚಾಲಕ	16664/-
4.	ಕುಮಾರಿ. ಮೋನಿಕ ಕೆ ಗೌಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	15164/-

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಭವನಿಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟಾವಾಡೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಇದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭಂದ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಧನ ಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಯ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ:-  
ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

XIII.ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರ ವಿವರಣೆ.  
ಮಂಡಳಿಯ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪನ ಸಮ್ಮತಿ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಜಲ, ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣಾ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

XIV. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:  
ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ <http://kspcb.gov.in>) ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳಿವೆ. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಂಡಳಿಯು ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

XV.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.



XVI.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು: ಮತ್ತು (XVII) ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಕಛೇರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಹೊಸಕೋಟೆ	ಶ್ರೀ. ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸಕೋಟೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, “ನಿಸರ್ಗ ಭವನ”, ನೆಲಮಹಡ್ಡಿ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, 7ನೇ ‘ಡಿ’ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ಪುಷ್ಪಾಂಜಲಿ ಚಿತ್ರಮಂದಿರ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010 ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 23237755	ಶ್ರೀ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಟಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸಕೋಟೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, “ನಿಸರ್ಗ ಭವನ”, ನೆಲಮಹಡ್ಡಿ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, 7ನೇ ‘ಡಿ’ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ಪುಷ್ಪಾಂಜಲಿ ಚಿತ್ರಮಂದಿರ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010 ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 23237755	ಶ್ರೀ. ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯ್ಕ ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, “ನಿಸರ್ಗ ಭವನ”, ಮೂರನೇ ಮಹಡ್ಡಿ, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, 7ನೇ ‘ಡಿ’ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ಪುಷ್ಪಾಂಜಲಿ ಚಿತ್ರಮಂದಿರ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010

**ಅನುಬಂಧ-1**

ಮಂಡಳಿಯು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ 2022-23ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಬಟವಡೆಯ ವಿವರಗಳು ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ.

ಖಾತೆ ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2022-23ರ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು	ದಿನಾಂಕ;31.03.2022 ವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ;31.03.2022 ರ ತನಕ ಆಗಿರುವ ಖರ್ಚು
1	2	3	4	5
2200	ಸಂಬಳಗಳು	0	0	0
2202	ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಸೇವೆಗಳು	0	0	0
2204	ಮುಂಗಡಗಳು / ತೇವಣಿಗಳು	0	0	0
2205	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	0	0	0
2206	ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ	30000	30000	16219
2207	ಸಮಾವಸ್ಥೆ (ಲೀವರೀಸ್)	0	0	0
2209	ದೂರವಾಣಿ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಲೈನ್)	20000	20000	16680
2210	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ (ಮೊಬೈಲ್)	0	0	0
2211	ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕಗಳು	0	0	0
2212	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	25000	25000	45636
2213	ಮುದ್ರಣ	35000	35000	54504
2214	ಇತರೆ ಬಾಬುಗಳು (ಸಾದಿಲ್ವಾರು)	30000	30000	31850
2215	ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಧನ	0	0	0
2216	ವೃತ್ತಿಪರ ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಗಳ ಶುಲ್ಕ	0	0	0
2217	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಅಧ್ಯಯನ ಶುಲ್ಕ	0	0	0
2218	ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು	0	0	0
2219	ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು	5000	5000	3840
2220	ಜಾಹೀರಾತು	0	0	0
2222	ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	0	0	0
2223	ವಿಶ್ವ ಪರಿಸರ ದಿನ	0	0	0
2224	ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳು	0	0	0
2225	ಸಹಾಯಾನುದಾನ /ಚಂದಾ/ವಂತಿಕೆಗಳು	0	0	0
2226	ಅತಿಥಿ ಶುಲ್ಕಗಳು/ಭತ್ಯೆಗಳು	30000	30000	32262
2234	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆ	0	0	0
3200	ಬಾಡಿಗೆ, ದರಗಳು, ದಂಡ/ತೆರಿಗೆಗಳು	0	0	0
3202	ಇಂಧನ ಮತ್ತು ತೈಲ	200000	200000	189364
3203	ದುರಸ್ತಿಗಳು	50000	50000	54965
3204	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆ	15000	15000	0
3205	ವಾಹನಗಳ ಬಾಡಿಗೆ	0	0	0
3206	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	25000	25000	19988
3209	ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ	15000	15000	16725
3210	ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ	0	0	0
3211	ಪಿರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳು	0	0	9440
3212	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	0	0	0
3123	ಪರಿಸರ ಉದ್ಯಾನವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ	0	0	0
4201	ಕಛೇರಿಯ ಪಿರೋಪಕರಣ	60000	60000	0
4204	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು	65000	65000	0
	<b>ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ</b>	<b>620000</b>	<b>620000</b>	<b>542331</b>

## ಅನುಸೂಚಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು - ಪುಟ - 1 ರಿಂದ 39 ರವರೆಗೆ.

ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಡತಗಳು - ಪುಟ - 40 ರಿಂದ 47 ರವರೆಗೆ.

ಅಪಾಯ ಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡತಗಳು - ಪುಟ - 48 ರಿಂದ 52 ರವರೆಗೆ.

ಮಾದರಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣ ಕಡತಗಳು - ಪುಟ - 53 ರಿಂದ 58 ರವರೆಗೆ.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳು - ಪುಟ - 59 ರಿಂದ 60 ರವರೆಗೆ.