

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಆನೇಕಲ್ ನಲ್ಲಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ರ
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಆನೇಕಲ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4 (1) (ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಆನೇಕಲ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು.

(I) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಆನೇಕಲ್ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆನೇಕಲ್ ಕಛೇರಿಯೂ ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯು 12 ಜುಲೈ 2012 ರಂದು ವಿಭಜನೆಗೊಂಡು ಆನೇಕಲ್ ವಲಯವಾಗಿ ವಿಭಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ನಿಸರ್ಗ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶಿವನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560 010, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ ಕೈಗಾರಿಕ ಪ್ರದೇಶ 4ನೇ ಹಂತ, ಜಿಗಣಿ ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

A. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

- ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು: 2
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು: 0
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು: 5

ಒಟ್ಟು 8

B. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪ

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

- ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)
- ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಏಜೆನ್ಸಿ)
- ಅನುಚರ (ಏಜೆನ್ಸಿ)
- ಚಾಲಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)

C.ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

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

ಮಂಡಳಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ:

1. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1974 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
2. ವಾಯು (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1981 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಕಾಯಿದೆ, 1977 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ 2003.
4. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯಿದೆ, 1986 ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು :
 - a. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಬೌಂಡರಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್) ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - b. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಗಳು, 1989.
 - c. ಪರಿಸರ ಆಘಾತ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2009.
 - d. ಜೈವಿಕ - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - e. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 2016.
 - f. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
 - g. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - h. ಓಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
 - i. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2001.
 - j. Construction & Demolition Waste Management Rules,2016
 - k. ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - l. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮಿಸುವ) 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 ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ಪರಿವೇಷ್ಟಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಚಿಮಣಿಯಿಂದ ಹೊರದೂಡಲ್ಪಡುವ ಹೊಗೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಸರದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 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 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.
- 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 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.

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 ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅವಧಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 2016 ನಿಯಮದಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 30 ಹಾಸಿಗೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು 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 ನೀಡುವ ನವೀಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನವೀಕರಣ/ವಿಲೇವಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 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. ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(V). ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು / 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.

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

(VII) ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು:

ಮತ್ತು

(VIII) ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, 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 ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ನೆಲಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

1. ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್ ಟಿ.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	82,000/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಣಿ ಎ.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	55,350/-

2. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
--	--	--	--

3. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ. ಚಲುವಮಾದ ಕೆ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	13791/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿಲಕ್ಷ್ಮಿ . ಎಂ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	14791/-
3	ಶ್ರೀ. ಆನಂದ ಮೂರ್ತಿ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	13708/-
4	ಶ್ರೀ. ಆರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕ	15708/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ವನಿತಾ	ಸೇವಕಿ	12880/-

(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಭವನೀಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ:

ಇದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(XII) 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.

(XIII) 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 ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

(XIV) 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 ಸನ್ನದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಮಂಡಳಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

(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 ಉದ್ಯಮಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯು Helpdesk ನ್ನು ನಂ. 49, ಪರಿಸರ ಭವನ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಚರ್ಚ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದೆ.

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

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

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 ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಆನೇಕಲ್	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್ ಟಿ. ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಿಸರ್ಗ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶಿವನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560 010 ದೂರವಾಣಿ: 080 23229538	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಣಿ ಎ., ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಿಸರ್ಗ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶಿವನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560 010 ದೂರವಾಣಿ: 080 23229538	ಶ್ರೀ.ವಾಸುದೇವ.ಎಸ್.ಕೆ., ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- ದಕ್ಷಿಣ, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡನಿಸರ್ಗ ಭವನ, 3ನೇ ಮಹಡಿ 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಶಿವನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು- 560 010

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಆನೇಕಲ್

