

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಎ ಮತ್ತು 4 (1) ಬಿ  
2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್

4(1) (b)ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ- ದಕ್ಷಿಣ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು

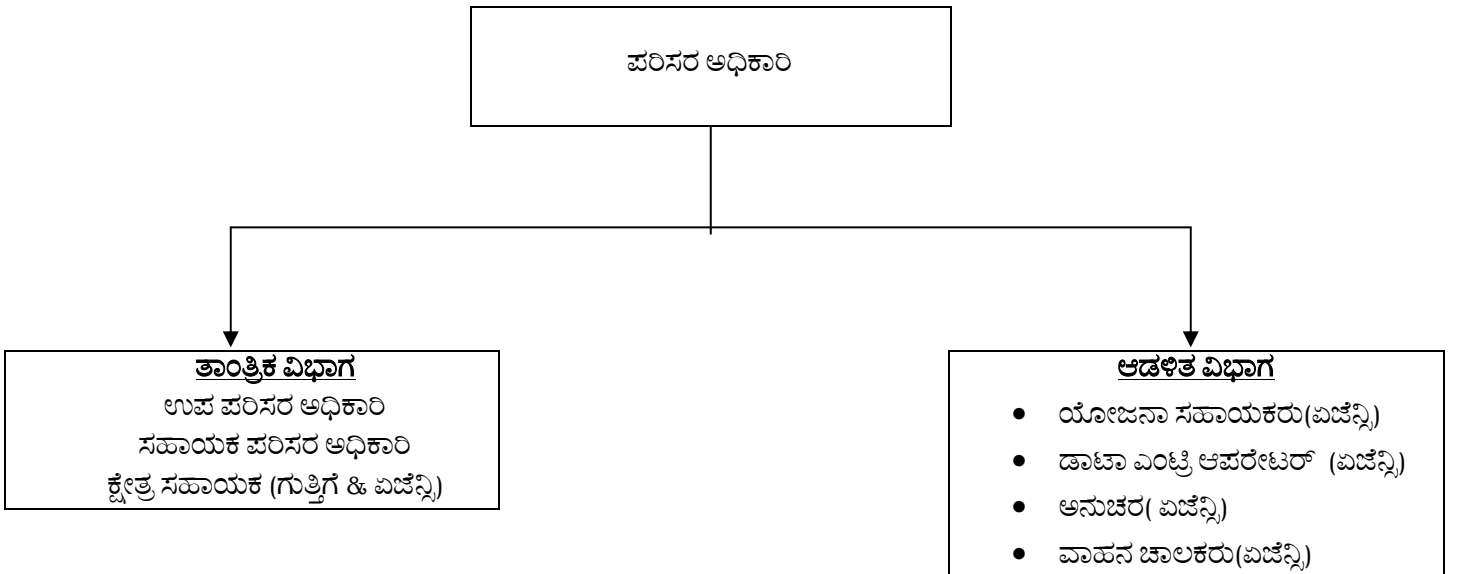
**1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 44 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು-ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿಯು 2012ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರದ ನಿಸರ್ಗ ಭವನ ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 54 ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ , 73, 74, 101, 102, 103, 124, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 140, 141, 142, 143, 144 ,145, 146, 147, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 182, 183, 185 ಮತ್ತು 186. ಪ್ರದೇಶಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

**೧. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ**

• ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	03
• ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:-	07
• ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	01
<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>11</b>

**೨. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪ**



೨. 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 ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ

1. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೪ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
2. ವಾಯು (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೧ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೭ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ ೧೯೯೧, ೨೦೦೩.
4. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೬ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು :
  - I. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಭಾವಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟರಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೮.
  - II. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯.
  - III. ಪರಿಸರ ಆಫಾತ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ೨೦೦೬.
  - IV. ಜೈವಿಕ - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೮ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೦, ೨೦೦೩.
  - V. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ (ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೯ ಮತ್ತು ೨೦೦೩.
  - VI. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦.
  - VII. ಪುರಸಭಾ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦.
  - VIII. ಓಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦.
  - IX. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೧.
  - X. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಣು ಜೀವಿಗಳ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಜೀವಿಗಳ ಅಥವಾ ಜೀವಿಕೋಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ, ಆಮದು, ರಫ್ತು, ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು
  - XI. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ , ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೬.

II ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮತ್ತು

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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಜಲಕಾಯ್ದೆಗಳ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜಲ ( ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೭೭ ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಉಪಕರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ಧಾರಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಕರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- 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 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 ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವವರೆಗೂ ವಕೀಲರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ (ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ) ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಅಧಿನಿಯಮದ ೧೭ ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಎನ್‌ಎಎಚ್‌ಎಂ, ಮಿನಾರ್ಸ್, ಜೆಮ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ 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, ೧೯೯೮ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### **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 ಮೊದಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅವಧಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ೨೦೦೧ ನಿಯಮದಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 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 ನವೀಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನವೀಕರಣ/ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು 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 ನಿಗದಿಪಡಿಸದೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಮಂಡಳಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ /ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಡಿಕೆ (೧) 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 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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

**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, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

**I. ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುನೀತ. ಪಿ.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 82000/-
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಸಂತಶ್ರೀ. ಸಿ. ಎನ್.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 56800/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಧ. ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 51400/-

**III. ಏಜೆನ್ಸಿ ನೌಕರರು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 21400/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನುಷ. ಆರ್. ಎಸ್.	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 19600/-
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಭಾಗ್ಯ.ಎನ್.ಎಂ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ. 15000/-
4	ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 13900/-
5	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ನಂದೀಶ್	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 13900/-
6	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದರಾಜು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 13900/-
7	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಲ್. ಶ್ವೇತ	ಸೇವಕಿ	ರೂ. 12600/-
8	ಶ್ರೀ. ಶಶಿಕುಮಾರ್	ಚಾಲಕ	ರೂ. 15000/-
9	ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್	ಚಾಲಕ	ರೂ. 15000/-

**XI ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಭವನೀಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ**

-----

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

ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ

### XIII ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರ ವಿವರಣೆ

ಮಂಡಳಿಯ 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, ಮುನಿಪಲ್ ಫನರೂಪ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### XIV ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಷ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನ <http://kspcb.karnataka.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.

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

ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸಿರುವ <http://kspcb.karnataka.gov.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲದೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯು Helpdesk ನ್ನು ನಂ. ೪೯, ಚರ್ಚ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪರಿಸರ ಭವನ, ನಲ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದೆ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಕಛೇರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫ (೧) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫ (೨) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫ (೧) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುನೀತ.ಪಿ. ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ-ದಕ್ಷಿಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಿಸರ್ಗ ಭವನ, ೧ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ೨ನೇ 'ಡಿ' ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010 ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 23228670		ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಿಸರ್ಗ ಭವನ, ೧ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶಿವನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 010 ದೂರವಾಣಿ: ೨೩೨೨೮೮೬೪



**Karnataka State pollution Control Board  
Regional Office, Bangalore City-South**

**Maintenance of records of Regional Office, Bangalore City-South indexed under  
Section 4 (1) (a) of the Right to Information Acts, 2005**

**Index**

- 1. List of Files pertaining to Consents under Water and Air Acts**
- 2. List of Files pertaining to Hazardous Waste Management Rules**
- 3. List of Files pertaining to Cess Act**
- 4. List of Files pertaining to BMW Rules**
- 5. List of General Files**
- 6. List of Files pertaining to Complaint redressel**
- 7. List of Register**
- 8. List of Administration and Accounts Section**