

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಕಾರ್ಯಚಟುವಟುಕೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್

4(1) (b) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4 (1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು

(1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

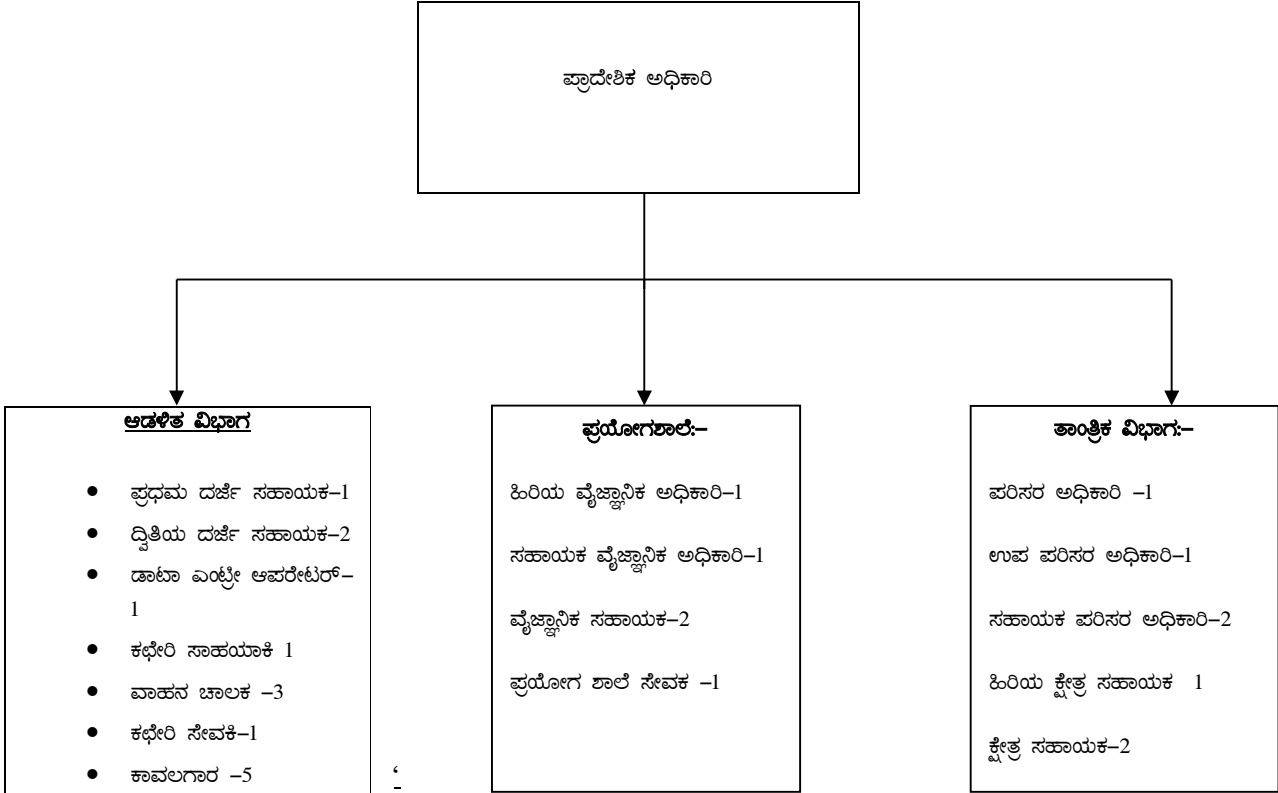
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯು 1992 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

I. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

• ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :-	13
• ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:-	02
• ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:-	06
• ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	05

ಒಟ್ಟು	26

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪ



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) 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 ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಭಾವಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಬೌಂಡರಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್) ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - II. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಅಮದು ನಿಯಮಗಳು, 1989.
 - III. ಪರಿಸರ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2006.
 - IV. ಜೈವಿಕ - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1998 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 2016.
 - V. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 2022
 - VI. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
 - VII. ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಫನ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2016.
 - VIII. ಓಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
 - IX. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2001.
ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಣು ಜೀವಿಗಳ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಜೀವಿಗಳ ಅಥವಾ ಜೀವಿಕೋಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ, ಅಮದು, ರಫ್ತು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1996.
 - X. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2016 & ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

(II) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಮತ್ತು

(III) (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ) ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು :

- ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಅಸ್ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಜಲಕಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.
- ಪರಿವೇಷಣೆ 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 ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 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 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.
- ಎಸ್‌ಎಎಕ್ಯೂಎಂ, ಮಿನಾರ್ಸ್, ಜೆಮ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 2016 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಫಾನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು/ ಮಂಡಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಈ ರೀತಿ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ಜಲ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು (ಚಟುವಟಿಕೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು) ಪಡೆಯಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ನಿಯಮದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 2016 ನಿಯಮದಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ (upto 30 Beds) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಬೃಹತ್, ಮಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಳೆ ಪ್ರವರ್ಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(IV). ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನಕಗಳು :

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವು ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರ/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯ ಸ್ವತಃ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (<http://kspcb.karnataka.gov.in>) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ XGN ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(V). ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ / ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು, 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 ಸ್ಥಾಪನಾನುಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಆಯಾಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://kspcb.karnataka.gov.in> ನಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

(VII). ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ

ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು

(VIII). ಮಂಡಳಿಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು,ಸಮೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ

ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ರಚಿಸಿರುವ ಇತರ ಸ್ಥಾನಗಳ 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:

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

I. ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎನ್ ಮಂಜಪ್ಪ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಲಬುರಗಿ	92162
2	ಶ್ರೀ ಆದಮಸಾಬ	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	65235
3	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಎಚ್,ಎ	ಹಿರಿಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	107069
4	ಕು. ಸುಧಾರಾಣಿ	ಸಹಾ ಯುಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	58426
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾರದಾ ಬಿ.ಹೆಚ್	ಸಹಾ ಯುಕ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	58426
6	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ	ಸಹಾ ಯುಕ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	58426
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಹಾ ಯುಕಿ	42498
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಿತ್ರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	42834
9	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣ	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕಿ	42501
10	ಶ್ರೀ. ರವಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	39630
11	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	26942
12	ಶ್ರೀ. ಅರ್ಜುನ ಶಿವಪೂರೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕಿ ಗ್ರೇಡ್-ಎ	47287
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	34342

II. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ. ವಿವೇಕಾನಂದ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	21000/-
2	ಶ್ರೀ. ವೇದ ಪ್ರಕಾಶ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21000/-

III. ಏಜೆನ್ಸಿ ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ. ಶಿವಕುಮಾರ	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಹಾಯಕ	15160/-
2	ಶ್ರೀ. ಕಿರಣ ಕುಮಾರ್,	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ	13250/-
3	ಶ್ರೀ ಸಂಗನ ಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	13800/-
4	ಶ್ರೀ ರಾಮಣ್ಣ ಕಂಬರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	13800/-
5	ಶ್ರೀ. ರಾಜಣ್ಣ	ಸೇವಕ	12500/-
6	ಕುಮಾರಿ. ಸಂಗೀತಾ	ಸೇವಕಿ	12500/-
7	ಶ್ರೀ. ಬಾಬು	ಕಾವಲುಗಾರ	8000/-
8	ಶ್ರೀ. ಶೇಕರ	ಕಾವಲುಗಾರ	8000/-
9	ಶ್ರೀ. ಅಂಬರಿಸ್	ಕಾವಲುಗಾರ	8000/-
10	ಶ್ರೀ ಅಮರ	ಕಾವಲುಗಾರ (ಸಿ.ಎ.ಎ.ಕ್ಯೂ.ಎಂ ಕೇಂದ್ರ)	10500/-
11	ಶ್ರೀ ದತ್ತು	ಕಾವಲುಗಾರ (ಸಿ.ಎ.ಎ.ಕ್ಯೂ.ಎಂ ಕೇಂದ್ರ)	10500/-

(XI). ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಭವನೀಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿ ಯೂಂಟು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಯ ವ್ಯಯ

ಇದರ ವಿವರಣೆ ಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-V ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(XII). ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿತರಿಸಿರುವ ಧನ ಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾದಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

(XIII). ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರಿವಾಹನ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರ ವಿವರಣೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮ್ಮತಿ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮ, ಘನರೂಪ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

(XIV). ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ <http://kspcb.karnataka.gov.in> ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಮಂಡಳಿಯ

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 ಅವರ 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. 49, ಚರ್ಚ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪರಿಸರ ಭವನ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.

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

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಂಡಳಿ, ಕಛೇರಿ	ರಾಜ್ಯ 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, ಕ.ರಾ.ಮಾ.ನಿ. ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎನ್ ಮಂಜಪ್ಪ ಕಛೇರಿ, ಕ.ರಾ.ಮಾ.ನಿ.ಮಂಡಳಿ, ನಂ:19/ಪಿ, ಮನ್ಸಫಾದಾರ ಲೇಲಟ್, ಎಂ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಸಂತ್ರಾಸವಾಡಿ, ಕಲಬುರಗಿ.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎನ್ ಮಂಜಪ್ಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕ.ರಾ.ಮಾ.ನಿ.ಮಂಡಳಿ, ನಂ:12/2, ಸರ್ವೆ ನಂ:19/ಪಿ, ಮನ್ಸಫಾದಾರ ಲೇಲಟ್, ಎಂ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಸಂತ್ರಾಸವಾಡಿ, ಕಲಬುರಗಿ.	-	ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ:12/2, ಸರ್ವೆ ನಂ:19/ಪಿ, ಮನ್ಸಫಾದಾರ ಲೇಲಟ್, ಎಂ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಸಂತ್ರಾಸವಾಡಿ, ಕಲಬುರಗಿ.

ಅನುಬಂಧ-V

ಯೋಜನೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ (ಆಯವ್ಯಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) 2022-23ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರ್ಚು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಯ ವಿವರಗಳು ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

ಖಾತೆ ಸಂಕೇತ	ಖಾತೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	LOC Released 2022-23	Expenditure	Balance
1	2	3	4	5
2201	ಯೋಜನಾ ನಿಧಿ	0	0	0
2205	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	500000	209540	290460
2206	ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ	100000	29850	70150
2207	ಉಡುಪುಗಳು (ಸಮವಸ್ತ್ರ)	75000	45545	29455
2209	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ	200000	31807	168193
2210	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ	25000	6057	18943
2211	ವಿದ್ಯುತ್	300000	0	300000
2212	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	75000	71227	3773

2213	ಮುದ್ರಣ	85000	57617	27383
2214	ಇತರೆ ಬಾಬು (ಸಾದಿಲ್ವಾರು)	200000	373346	-173346
2215	ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಗೌರವ ಧನ	50000	14100	35900
2216	ವಿಶೇಷ ವೃತ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	0	0	
2217	ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಅಧ್ಯಾಯನ ಶುಲ್ಕ	0	0	
2218	ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು	0	0	
2219	ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು	10000	3800	6200
2220	ಜಾಹಿರಾತು	0	0	
2221	ಪ್ರಾಚಾರ ಸೇವೆಗಳು	0	0	
2222	ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	0	96496	-96496
2223	ವಿಶ್ವ ಪರಿಸರ ದಿನಾಚರಣೆ	0	9558	-9558
2226	ಅತಿಥ್ಯ ವೆಚ್ಚ/ಅತಿಥ್ಯ ಭತ್ಯೆ	100000	22430	77570
2234	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ	0	0	
3200	ಬಾಡಿಗೆ, ದರಗಳು, ದಂಡ/ತೆರಿಗೆಗಳು	200000	0	200000
3202	ಇಂಧನ ಮತ್ತು ತೈಲ	500000	334553	165447
3203	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ	300000	100235	199765
3204	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ವಿಮೆ	200000	21689	178311
3205	ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ	0	46288	-46288
3206	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	200000	77323	122677
3207	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ	500000	22000	478000
4202	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು	300000	117764	182236
4201	ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳು	0	0	
3209	ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳು(ರಿಪೇರಿ)	150000	18065	131935
3210	ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	25000	0	250000
3211	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳು	50000	0	50000
3212	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	250000	285853	-35853
3501	ಶೇ. 50 ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು.			
	ಕಟ್ಟಡ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟ			
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	4820000	2013733	3188411
		+150120	+ 81	- 366578
		-	+ 4956	-
		-	+ 129517	-
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	4970120	2148287	2821834