

**Chapter 1
Organisation, functions and duties**

[Section 4 (1) (b) (i)]

Particulars of the organization, functions and duties

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Functions	Duties
1	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಂ. 9/133, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ವಾಣಿಯಾರ್ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571 313.	೧. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೭೪ ಮತ್ತು ವಾಯು (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೦ ಅದರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು. ೨. ಜಲ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಉಪಕರ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೭೭ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ ೧೯೯೧, ೨೦೦೩. ೩. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೬ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು: I. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಬೋರ್ಡರಿ ಮೂವೆಂಟ್) ನಿಯಮ ೨೦೧೬ II. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ೨೦೦೪. III. ಪರಿಸರ ಅಘಾತ ಅಂದಾಜು ಅಧ್ಯಯನ ಅಧಿಸೂಚನೆ ೨೦೦೬. IV. ಜೈವಿಕ-ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ ೨೦೧೬ V. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ ೨೦೧೬. VI. ಶಬ್ದ (ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ, ೨೦೦೦. VII. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ ೨೦೧೬ VIII. ಜೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦. IX. ಬ್ಯಾಟರೀಸ್ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ ೨೦೦೧. X. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಜೀವಿಗಳ, ತಳಿಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಜೀವಿಗಳ ಅಥವಾ ಜೀವಿಕೋಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ, ಆಮದು, ರಫ್ತು, ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿಯಮಗಳು	ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ, ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ಕುಮ್ಮುಟಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರರನ್ನು ಪರಿವಿಕ್ಷಿಸಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಘಟಕಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೈಸೂರು ನಗರ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ನಲ್ಲಿರುವ ನದಿ, ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕೆರೆಗಳ ಜಲ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ನಗರದ ಪರಿವೇಷಿತ ಗಾಳಿಯ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

			<p>ಮತ್ತು</p> <p>XI. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತ (ತುರ್ತು ಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೬.</p> <p>ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-೧ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>XII. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ (ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮ ೨೦೧೬.</p>	
--	--	--	--	--

Chapter – 2

Powers and duties of officers and employees [Section 4(1)(b)(ii)]

Sl. No.	Name of the Official/Employee	Designation	Duties allotted	Powers
01	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಕೆ ಉಮಾಶಂಕರ್	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>೧. ಹಸಿರು ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೂ ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮ್ಮತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>೨. ನಗರ ಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭಾ ನಿಯಮದಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>೩. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>೪. ೩೦ ಹಾಸಿಗೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಇತರೇ ಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು:</p> <p>) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.</p> <p>) ಜಲಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.</p> <p>) ಪರಿವೇಷ್ಣಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಚಿಮಣಿಯಿಂದ ಹೊರದೂಡಲ್ಪಡುವ ಹೊಗೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.</p> <p>) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಸರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದರಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಚಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>) ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರಿವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>

		<p>) ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರು ಗಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>) ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>) ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>) ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ (ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ) ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಅಧಿನಿಯಮದ ೧೭ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.</p> <p>) ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.</p> <p>) ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>) ಎನ್‌ಎಎಕ್ಯೂಎಂ, ಮಿನಾರ್ಸ್, ಜೆಮ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>) ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
02	ಡಾ ಶೈತಿ .ಎಂ	<p>ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>೧. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.</p> <p>೨. ಜಲಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.</p> <p>೩. ಪರಿವೇಷ್ಟಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಚಿಮುಣಿಯಿಂದ ಹೊರದೂಡಲ್ಪಡುವ ಹೊಗೆಯಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ.</p> <p>೪. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಸರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದರಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	

		<p>೫. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>೬. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೭. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>೮. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>೯. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p> <p>೧೦. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೊಚ್ಚು ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸ್ಥಾವರದ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>೧೧. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>೧೨. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>೧೩. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</p> <p>೧೪. ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳ (ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ) ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಅಧಿನಿಯಮದ ೧೭ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.</p> <p>೧೫. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೧೬. ಎನ್‌ಎಎಕ್ಯೂಎಂ, ಮಿನಾರ್ಸ್, ಜೆಮ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>೧೭. ಅಧಿಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>೧೮. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೮ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>	
--	--	--	--

			೧೯. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ೨೦. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
04	ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್.ಎಂ	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
05	ಶ್ರೀ. ಇಮ್ಮಾನುವೆಲ್ ಸುಧಾಕರ್	ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು., ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ Statistics ಮತ್ತು ಸಕಾಲದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
06	ಶ್ರೀ. ಎ. ಬಸವರಾಜು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ನೀರು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು, ವಾಯು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
07	ಶ್ರೀ ಚೆನ್ನಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
08	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎನ್.	ಸೇವಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
09	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಜ ನಾಯಕ	ಚಾಲಕರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
10	ಶ್ರೀ. ಎ.ಎಂ.ದಿವಾಕರ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಕಾವಲುಕಾಯುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
11	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದೇಶ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	ಕಾವಲುಕಾಯುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

Chapter – 3
Procedure followed in decision-making process
[Section4(1)(b)(iii)]
Deputy Commissioner

Activity	Description	Decision-making process	Time limit for taking decision	Channels of supervision	Accountability	Designation of final decision authority
ಹಸಿರು ಪ್ರವರ್ಗ: ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ (ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981)	ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981ರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣಾ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ,	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಲಯ ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಕಿತ್ತಳೆ ಪ್ರವರ್ಗ: (ಗ್ರಾಮಿಂಟ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ (ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981)		ವಲಯ ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	40 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು – 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗ: (ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ)		ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ	70 ಕೆಲಸದ	ಸದಸ್ಯ	15 ಕೆಲಸದ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು – 20

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು) ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ (ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981)	ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ದಿನಗಳು	ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗ: (ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು) ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	100 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು – 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಕೆಂಪು ಪ್ರವರ್ಗ: (ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಗೊಳಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳು) ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಮಿತಿ ಪತ್ರ (ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	120 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು – 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

Chapter - 4
Norms set for the discharge of functions
[Section 4(1)(b)(iv)]

Sl. No.	Function /Service	Norms/Standards of performance set	Time-Frame	Reference document Prescribing the Norms (Citizens charter, service charter, etc)
01	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30ರ ವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

Chapter-5
Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used
[Section 4(1)(b)(v)]

Sl. No.	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	List of act, rules, etc
1.	ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981ರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣಾ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಜಲ ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆ 1981ರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣಾ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Chapter - 6

Categories of documents held
[Section 4(1)(b)(vi)]

Sl. No.	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸೆಸ್ ಕಡತಗಳು	ಡಾ ಶ್ಯತಿ.ಎಂ ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ
2.		ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
3.		ಸ್ಪಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)	
4.		ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	
5.	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ಶ್ರೀ. ಇಮ್ಮಾನುವೇಲ್ ಸುಧಾಕರ್. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್
6.		ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕ	
7.		ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಸ್ಪೆಂಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಶ್ರೀ ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ
9.		ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	
10.		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
11.		ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ	ಶ್ರೀ. ಇಮ್ಮಾನುವೇಲ್ ಸುಧಾಕರ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್
13.		ಎ-ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
14.			
15.			
16.			

Chapter - 7

**Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof
[Section 4(1)(b)(vii)]**

Sl. No.	Function / Service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಮಂಡಳಿಗೆ ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮಂಡಳಿಗೆ ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ,

Chapter - 8

**Boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority
[Section 4(1)(b)(viii)]**

Name of Board Council, Committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ	ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ ಇಇ 230 ಇಎನ್‌ವಿ 2001 (ಪಿ) ದಿನಾಂಕ-08-10-2002ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	<ol style="list-style-type: none"> ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಿಕ/ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ endemic biodiversity (both flora and fauna) ಗುರುತಿಸಿ ಅದರ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಓಜೋನ್ ಡಿಪ್ಲಿಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಘಾತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು On site emergency plan ತಯಾರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಪಘಾತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಯಾವುದೆಂದರೆ ಹಸಿರು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, 	ಸಮಿತಿ ನಡವಳಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

		top soil conservation, use of non conventional energy, rain water harvesting, ground water recharge, water shed management, cleaner production technologies, recycling/reuse of waste and use of bio-fertilizers/bio-pesticides in its deliberations and recommendations.	
--	--	---	--

Chapter - 9
Directory of officers/ employees and their monthly remuneration
Section 4(1)(b)(ix)&Section 4(1)(b)(x)

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address	Contact number / e-mail ID
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ ಉಮಾಶಂಕರ್	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	<p align="center">ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಂ. 9/133, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ವಾಣಿಯೂರ್ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571 313</p>	<p align="center">08226-223846 chm@kspcb.gov.in</p>
2	ಡಾ ಶೃತಿ. ಎಂ	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ		
3.	ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್. ಎಂ	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)		
4	ಶ್ರೀ. ಇಮ್ಮಾನುವೆಲ್ ಸುಧಾಕರ್	ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಏಜೆನ್ಸಿ)		
5	ಎ. ಬಸವರಾಜು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)		
6	ಶ್ರೀ ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ(ಏಜೆನ್ಸಿ)		
7	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎನ್	ಸೇವಕ(ಏಜೆನ್ಸಿ)		
8	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಜ ನಾಯಕ	ಚಾಲಕರು		
9.	ಶ್ರೀ. ಎ.ಎಂ. ದಿವಾಕರ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)		
10	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದೇಶ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)		

Chapter - 10
Monthly remuneration received by Officers and employees, including the system of Compensation as provided in Regulations
[Section 4(1)(b)(x)]

Sl. no	Name of the officers working	Designation	Remuneration per month
		Organization	
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ ಉಮಾಶಂಕರ್	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	78,200/-
2	ಡಾ ಶೃತಿ. ಎಂ	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	56,800/-
4	ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್. ಎಂ	ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	18,390/-
5	ಶ್ರೀ. ಇಮ್ಮಾನುವೆಲ್ ಸುಧಾಕರ್	ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	14,371/-
6	ಶ್ರೀ. ಎ. ಬಸವರಾಜು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	13,212/-
7	ಶ್ರೀ ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	13,200/-
8	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎನ್.	ಸೇವಕ (ಏಜೆನ್ಸಿ)	12,600/-
9	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಜ ನಾಯಕ	ಚಾಲಕರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	15,800/-
10	ಶ್ರೀ. ಎ.ಎಂ. ದಿವಾಕರ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	8,500/-
11	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದೇಶ್	ಕಾವಲುಗಾರರು (ಏಜೆನ್ಸಿ)	8,500/-

Chapter - 11
Budget allocated to each agency including plans, etc
[Section4(1)(b)(xi)]

Agency	Plan/Prgramee/ scheme/project/activit y/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected putcomes	Report of disbursements made or where such details are available (Website, reports, notice board)
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Chapter - 12
Manner of execution of subsidy programmes
[Section4(1)(b)(xii)]

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes /schemes

Sl.No.	Name of Programme / activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾದಿ, ಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.				

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾದಿ, ಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.				

Chapter - 13

particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the public authority [Section 4(1)(b)(xiii)]

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
	<p>ಮಂಡಳಿಯ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಜಲ ಮತ್ತು ವಾಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮೃತ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಸಮೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ) ನಿಯಮ, ಜೀವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ) ನಿಯಮ, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>			

Chapter - 14

Information available in electronic forms [Section 4(1)(b)(xiv)]

Sl. no	Electronic data	Description (site address/location where available etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1		<p>ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ http://www.kspcb.gov.in ಇಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಲೇತಿಯ ನೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿವೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಆಡಳಿತದ, ಹಣಕಾಸಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</p>		

Chapter - 15

Particulars of facilities available to citizens for obtaining information Section 4(1)(b)(xv)-

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
	<p>ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸಿರುವ http://www.kspcb.gov.in ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲದೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.</p>	

Chapter - 16
Names, designations and other particulars of public information officers
Section 4(1)(b)(xvi)

a. Public information officer(PIO)

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಂ. 9/133, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ವಾಣಿಯಾರ್ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571 313.	ಪಿ.ಕೆ. ಉಮಾಶಂಕರ್ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ	08226-223846	chm@kspcb.gov.in

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಂ. 9/133, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ವಾಣಿಯಾರ್ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571 313.	ಉಪ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ	08226-223846	chm@kspcb.gov.in

C. Appellate authority

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು	ಡಾ ಬಿ.ಎಂ.ಪ್ರಕಾಶ್, ಹಿರಿಯ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು	0821-2511501	seomys@kspcb.gov.in

Chapter - 17
Any other useful information/ information frequently asked by the public
[Section 4(1)(b)(xvii)]

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ