

## महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

### १. संघटन व कार्ये

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ हे महाराष्ट्र राज्यात विविध पर्यावरणीय अधिनियमांची अंमलबजावणी करीत आहे. मुख्यतः जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम-१९८१ जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) उपकर अधिनियम १९७७ त्याचप्रमाणे पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ मधील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-वैद्यकिय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी ) नियम-१९८९ व सुधारित नियम-२००८, नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम-२००० व सुधारित नियम २००३. महाराष्ट्र शासनाच्या पर्यावरण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली, महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ कार्यरत आहे.

### महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाची घटना :

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाची स्थापना ७ सप्टेंबर, १९७० रोजी, महाराष्ट्र (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम १९६९ मधील तरतुदीनुसार झाली होती. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) १९७४ या केंद्रीय अधिनियमाचा दि. १-६-१९८१ पासून स्विकार करून अधिनियमातील कलम ४ नुसार मंडळाची पुर्नस्थापना झाली. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम १९८१ चा स्विकार १९८३ पासून करण्यात आला. सुरुवातीस दि. २-०५-१९८३ रोजी महाराष्ट्रातील ठराविक क्षेत्र हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहिर करण्यात आले होते. दि. ६-११-१९९६ रोजी संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य हे हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहीर करण्यात आले. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम १९८१ मधील कलम ५ नुसार, मंडळ हे राज्य प्रदूषण नियंत्रण मंडळ म्हणून कार्यरत आहे.

सांप्रत मंडळाची घटना :

श्री. अजोय मेहता

अध्यज

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

दूरध्वनी- २४०२०२४८

फॅक्स -२४०२४०६८

अतिरिक्त मुख्य सचिव

पाणीपुरवठा आणि स्वच्छता विभाग,

५ वा मजला, मंत्रालय

महाराष्ट्र शासन

मुंबई - ४०००३२

प्रधान सचिव

पर्यावरण विभाग,

महाराष्ट्र शासन

मुंबई - ४०००३२

दूरध्वनी- २२०२६७६७

फॅक्स २२०२९३८८

प्रधान सचिव-२

-नगर विज्ञान विभाग

महाराष्ट्र शासन

ज ज क्र. ४२३ (मुज्य)

मुंबई- ४०००३२

दूरध्वनी-२२०२९४४४

फॅक्स- २२८५४५७३

प्रधान सचिव  
जृह (वाहतूज) विभाज  
महाराष्ट्र शासन  
मुंबई- २२०२४००९  
फॅक्स -२२०२६०७०

प्रधान सचिव  
सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
जज ज़. १०ॢ- मंत्रालय  
महाराष्ट्र शासन  
मुंबई- ४०००३२  
दूरध्व-नी- २२ॢ७३ॢ४ॢ  
फॅक्स - २२०४५१५०

मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ,  
"उद्योग सराटगी"महाकाली केव्हज् मार्ग,  
मरोल इंडस्ट्रीयल एरिया,  
अंधेरी (पूर्व),  
मुंबई- ४०००९३

सदस्य सचिव  
महाराष्ट्र जीवन प्राधिज रज  
एक्सप्रेस टॉवर,  
४ था मजला,  
नरीमन पोईट,  
मुंबई - ४०००२१

डॉ. पी. अनबालगन  
सदस्य सचिव  
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ  
दूरध्वनी- २४०१ ०७०६

जार्ने :

अधिनियमातील तरतुदीनुसार, राज्य प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे कार्य पुढीलप्रमाणे आहे.

- १) राज्यातील जल प्रवाह, विहिरी यांचे प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण करण्यासाठी सर्व समावेशक कार्यक्रमाची योजना तयार करुन त्याची अंमलबजावणी ज रजे.
- २) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणाविषयी राज्य शासनाला सल्ला देणे.
- ३) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी जल प्रदूषणाची व नियंत्रण उपाययोजनांची माहिती संकलित करुन ती प्रसारीत करणे.
- ४) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणाशी संबंधित परिक्षण व संशोधन कार्यक्रमात सहभागी होणे, प्रोत्साहन देणे व कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
- ५) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणाच्या कार्यात समाविष्ट असणा-या लोकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यासाठी केंद्रीय मंडळाशी समन्वय साधणे तसेच लोकशिक्षणासाठी निरनिराळ्या कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
- ६) औद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यांवर होणा-या प्रक्रियेसाठी सांडपाणी व संयंत्र कार्याचे परिक्षण करणे, तसेच जलप्रक्रियेसाठी

उभारलेल्या संयंत्राच्या कार्याविषयी योजनेचा आढावा घेणे, सांडपाणी विल्हेवाट यंत्रणा किंवा संमतीपत्र प्रदान करण्याच्या संदर्भात पाहणी करणे.

७) औद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी तसेच सांडपाणी प्राप्त होणा-या जलसाधनाच्या गुणवत्तेसंबंधी मानके निश्चित करणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे व राज्यातील पाण्याचे वर्गीकरण करणे.

८) औद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यावर प्रक्रिया करण्यासाठी योग्य व कमी खर्चीक पध्दत उपलब्ध करून देणे. हे करत असताना माती, हवामान व विविध भागातील जलस्त्रोत विशेषतः जलप्रवाह व विहिरीचा प्रवाह गुणधर्म, ज्यामुळे कमीत कमी सौम्यीकरण सुध्दा शक्य नसते त्याचा विचार करणे.

९) औद्योगिक सांडपाणी व नागरी सांडपाणी याचा कृषी क्षेत्रामध्ये वापर करून घेण्यासाठी निरनिराळ्या पध्दतींचा अवलंब करणे.

१०) ज्या पाण्याच्या प्रवाहात वर्षभरातील अनेक काळ न्युनतम सौम्यीकरण होऊ शकत नाही अशा वेळी नागरी सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाण्याचे योग्य त-हेने जमिनीवर निःसारण करण्यासाठी योग्य पध्दत विकसित करणे.

११) जेणत्याही जलप्रवाहाची न्युनतम सौम्यीकरण क्षमता लक्षात घेऊन व त्या जलप्रवाहाची प्रदूषण सहन करण्याची मर्यादा विचारात घेऊन, प्रक्रिया केलेले सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाणी निःसारीत करण्यासाठी योग्य मानके निश्चित करणे.

१२) अ) जल प्रवाहात निःसारीत होणा-या सांडपाण्यावर प्रतिबंध, नियंत्रण करण्यासाठी आदेश पारित करणे व त्यात बदल करणे.

ब) सांडपाण्याचे निःसारण करण्यासाठी नवीन जलप्रवाह बांधणे त्यात बदल उरणे किंवा अस्तित्वात असलेल्या यंत्रणेबद्दल किंवा जलप्रदूषण नियंत्रण करण्यासाठी पर्यायी उपाययोजनेसंबंधी आदेश पारित करणे किंवा त्यांत बदल उरजे.

१३) सांडपाणी निःसारणाची मानके निश्चित करणे तसेच नागरी सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाणी यांची निःसारण मानके निश्चित करणे.

१४) ज्या उद्योगांमुळे जलप्रदूषणाची शक्यता आहे, अशा उद्योगाच्या स्थान निश्चितीबद्दल राज्य शासनास योग्य सल्ला देणे.

१५) केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व राज्य शासनाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्ये पार पाडणे.

१६) मंडळास त्याचे कार्य सक्षम रीतीने पार पाडण्यासाठी ज्यामध्ये जलप्रवाह, विहिर, नागरी सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी यांच्या विश्लेषणासाठी प्रयोगशाळा स्थापन करणे किंवा एखाद्या प्रयोगशाळेस मान्यता देणे.

## २. अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

### विधी विभाज

### वरिष्ठ विधी अधिकारी

१. मंडळाचे सदस्य सचिव व अध्यक्ष यांच्या नियंत्रणाखली १८ विविध पर्यावरण विषयक अधिनियम, नियम व नियमन यांची अंमलबजावणी करणे.
२. मंडळाचे सदस्य सचिव आणि अध्यक्ष यांच्या मार्गदर्शनाखली विविध पर्यावरण विषयक अधिनियम नियम, नियमन यांची योग्य प्रकारे अंमलबजावणी होण्यासाठी कृती योजना तयार करणे.
३. उच्च न्यायालये, सर्वोच्च न्यायालय, मानवाधिकार आयोग, राज्य व राष्ट्रीय त्राहक मंच, राज्य माहिती आयोग, कामगार आयोग, लोक आयुक्त यांमधील

मंडळाच्या कामात अंतर्भूत असलेल्या विविध अधिका-यांना व वजिलांना माहिती अवगत करणे.

४. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी, विविध पॅनेलवरील कार्यरत वजिल तसेच मंडळाच्या कायदेशीर बाबींमध्ये अंतर्भूत असणा-या अधिका-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
५. मंडळ, राज्य शासन, शासकीय विभाग, निम शासकीय विभाग, संस्था यांना योज्य प्रजारे सल्ला पुरविजे व मार्गदर्शन जरे.
६. जायदेशीर प्रकरणांमध्ये केंद्र शासन, राज्य शासन, शासकीय व निम्न शासकीय विभाग संस्था, विविध कार्यालये यांच्याशी व तेथील अधिका-यांशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
७. विविध अपिल प्राधिकरणास सामोरे जाणे तसेच अशा प्राधिकरणासमोर विविध न्यायालयासमोर व मंचासमोर उत्तर, शपथपत्र, लेखी निवेदन वाद सादर जरे.
८. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी यांजकडून प्रादेशिक, उप-प्रादेशिक अधिकारी यांच्यासाठी पुरविण्यात आलेल्या विधिविषयक प्रस्तावांवर अंतिम कार्यवाही करण्यासाठी सुचना देणे.
९. औद्योगिक प्रकरणांमधील सुनावण्यांमध्ये सहभाग घेणे, तक्रारींकडे लक्ष पुरविजे अशा चर्चामधील महत्वाचे मुद्दे लिहून काढणे.
१०. मंडळाकडून सोपविण्यात आलेले सगळे कायदेशीर काम पार पाडणे.
११. आस्थापना शाखा व इतर शाखा किंवा मंडळाच्या सभांमधील कायदेशीर अडचणींकडे लक्ष पुरविणे.

## विधी अधिकारी

**जामाचा तपशिल :** प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रदूषण नियंत्रण होत आहे. याची खात्री करून घेणे हे विधी अधिका-याचे प्राथमिक कार्य आहे. प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांचे आणि तरतुदींचे योग्य अर्थ लावणे हे देखील त्याचे आणखी एक महत्वाचे कार्य आहे. मंडळाचे सदस्य सचिव, अध्यक्ष किंवा शासन यांना कायदेविषयक सुधारणा सुचविणे किंवा फिर्याद दाखल करण्यासाठी सल्ला देणे, तसेच मंडळाने नोंदविलेल्या फिर्यादींचा बचाव करण्यासाठी सरकारी वकीलास बाजू समजावून सांगणे व प्रदूषण नियंत्रण विषयावरील न्यायालयीन प्रकरणाचे संकलन करणे.

## सहाय्यक विधी आधिकारी

- विविध न्यायालयीन मंच आणि न्यायाधिकरणासमोर मंडळाच्यावतीने आपली बाजू व मुद्दे मांडणे.
- सूचना, प्रतिज्ञापत्रे, तक्रारी, अर्ज, याचिकेचा लेखी जबाब आणि इतर कायदेशीर कागदपत्रे यांचे प्रारूप तयार करणे.
- जायदेशीर मत देणे.
- मंडळाची बैठक व इतर समिती संमेलने यांचे आयोजन करणे.
- महत्वाच्या कायदेशीर प्रकरणांमध्ये ज्येष्ठ विधी तज्ञांना माहिती पुरविणे.
- -न्यायालयासमोर पुरावे सादर करण्यापूर्वी त्याच्या संकलनासाठी तांत्रिक अधिका-यांना मदत करणे.
- आस्थापना व सेवाविषयी प्रकरणांचे परिक्षण करणे.



## तांत्रिक विभाग

### सह-संचालक (जल प्रदूषण नियंत्रण)

#### जामाचा तपशिल :

- जलगुणवत्ता अधिनियम आणि त्या अंतर्गत नियमांची अंमलबजावणी करजे.
- जलगुणवत्ता सुधारणा कृतियोजना आणि संबंधित मुद्दे तसेच नदी वृती योजना.
- नदी नियमन क्षेत्र विषयी हाताळणे.
- राज्य जलगुणवत्ता संनियंत्रण, राष्ट्रीय जलगुणवत्ता संनियंत्रण स्थानकांची अद्ययावत माहिती.
- वाळू उत्खनन प्रकरण हाताळणी.
- शेतीवर आधारीत उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागरी सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, जल प्रक्रिया संयंत्र.
- माहिती तंत्रज्ञानावर आधारीत विकास प्रणाली तसेच संगणकीकृत जल संनियंत्रण यंत्रणा विकसित करणे.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.
- संमती वर्गवारीमध्ये समिती समन्वय.
- सार्वजनिक सुनावणी.

## सह-संचालक(हवा प्रदूषण नियंत्रण) विभाग :

या विभागास सोपविण्यात आलेले कार्य पुढीलप्रमाणे आहे.

- हवा अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांची अंमलबजावणी करणे.
- ध्वनी नियमांची अंमलबजावणी करणे आणि उत्सवांमध्ये ध्वनी प्रदूषणाचे संनियंत्रण करणे.
- हवा गुणवत्तेच्या कृती योजना व इतर संबंधित समस्या/ अभ्यास व मूल्यांज-न उरजे.
- उत्सर्जित होणा-या राखेसंबंधी अधिसूचनेची अंमलबजावणी.
- राष्ट्रीय हवा गुणवत्ता व राज्य हवा गुणवत्ता स्थानकांची माहिती अद्ययावत करणे.
- उत्सर्जन व्यापार योजना संगणकीकृत हवा संनियंत्रण प्रणाली.
- जनिज व धातू उद्योगाचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन.
- हवा गुणवत्ता संनियंत्रण व बाहय अभिकरणाकडून करण्यात येणारे धुरांडे संनियंत्रण कार्याचे समन्वय व अंमलबजावणी.
- पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी कृती योजना.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.

## सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)

- पर्यावरण माहिती केंद्र, संकेत स्थळ आणि माहिती व्यवस्थापन यंत्रजा व संगणकीकरणाचे सर्व काम.
- संमतीपत्र समिती व संमतीपत्र सत्यापन समिती यांच्याशी समन्वय व व्यवस्थापन तसेच सल्लागार केंद्रीय पर्यावरण विभाग, केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व महत्वाच्या व्यक्तींच्या तक्रार संदर्भात समन्वय.
- पर्यावरण माहिती केंद्र समिती सोबत समन्वय.
- रासायनिक व पेट्रोरसायनिक उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन व पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन.
- प्रशिजज / जार्यशाळा, चर्चासत्रे यांच्याबद्दल आर्थिक सहाय्य यांच्याबद्दलची प्रकरणे.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर जामे.

## प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी

- मध्यवर्ती तसेच इतर सर्व प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे व्यवस्थापन.
- केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व केंद्रीय पर्यावरण व वन मंत्रालय यांच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार सर्व प्रयोगशाळा अद्ययावत करणे.

- जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन / अंमलबजावणी / अधिकारपत्र.
- जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी कृती योजना तसेच सामायिक जैव-वैद्यकीय प्रक्रिया व्यवस्थेतील सुधारणा करणे, सल्ला देणे युनीडो प्रकल्प.
- झोनिंग अॅटलास
- पर्यावरण विकास कृती योजना. उदारणार्थ- पर्यावरणीय ग्राम विज्ञान योजना.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे.

### प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)

- ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, प्लास्टिक, घातक कचरा, बॅटरी, नागरी घनकचरा विषयी नियमांची अंमलबाजवणी.
- नागरी घनकचरा विसर्जन जागेसाठी कृती योजना तयार करणे.
- पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार घातक कचरा, ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, बॅटरी व प्लास्टिक नियमांतर्गत संमतीपत्र / अधिकारपत्र.
- बंदरे, पोर्टस, धक्का त्यांच्याशी संबंधित प्रकरणे.
- इमारती / सुविधा प्रकल्प / हॉटेल्स यांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन.
- घातक कचरा वाहतूक
- तेल गळती संबंधित विषय
- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे
- पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचनांची अंमलबजावणी करणे.

- इमारत / सुविधा प्रकल्प अशा उद्योगांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन ज्यामध्ये उद्योगस्थापना व उद्योग चालू करण्यासाठीच्या संगतीपत्राचा समावेश असलेली प्रकरणे.
- वर उल्लेख न केलेल्या पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांतील तरतुदीनुसार घातक कचरा, ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, प्लॅस्टिक, बॅटरी नियमांतर्गत उद्योगांना संमतीपत्र व अधिकारपत्र व्यवस्थापन

### प्रादेशिज सम-वय

क्र .	अधिकारी	प्रादेशिज सम-वय
१	सह-संचालक(हवा प्रदूषण विभाग)	नागपूर, औरंगाबाद
२	सह-संचालक(जल प्रदूषण विभाग)	चंद्रपूर, कोल्हापूर
३	सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)	पुणे, नवी मुंबई, मुंबई
४	प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	रायगड, नाशिक, कल्याण
५	प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)	ठाणे, अमरावती

सदस्य सचिव व अध्यक्ष कोणत्याही अधिका-यास कोणतेही काम सोपवू शकतात.

## प्रादेशिक अधिकारी

### जामाचा तपशिल :

जल व हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम यांच्या प्रादेशिक अंमलबाजवणीसाठी संबंधित अधिकारी पूर्णपणे जबाबदार असतील.

### प्रादेशिक अधिका-याची कार्ये :

१. नदी-जो-यांतील जलाशयांच्या माहितीचे संकलन करणे
२. प्रदूषण उरजा-या विविध अभिकरणांचा तपशिल.
३. संनियंत्रण स्था-न प्रस्थापित करणे व कार्यरत करणे ज्यामुळे जलप्रदूषण सर्वेक्षणाचा अहवाल तयार करता येईल.
४. संमतीपत्राच्या अर्जाची पडताळणी करून मंडळाकडे शिफारस करणे, मंडळाच्या जलप्रदूषण नियंत्रण मानकांनुसार अखत्यारित असणा-या प्रदेशातील जलाशयांच्या साठ्याची गुणवत्ता राखणे ही प्रादेशिक अधिका-याची प्राथमिक जबाबदारी असेल.
५. अखत्यारित असणा-या उप-प्रादेशिक अधिकारी, क्षेत्रीय अधिकारी व क्षेत्रीय प्रयोजशाळा यांच्या सुरळीत कामकाजासाठी सदर अधिकारी जबाबदारी असेल.
६. अखत्यारित येणा-या शासकीय, तांत्रिक व आर्थिक जबाबदा-यांसाठी तो मुख्य नियंत्रक अधिकारी किंवा विभागिय मुख्य असेल.
७. वरिष्ठांकडून सोपविण्यात आलेली किंवा नियुक्त करून दिलेली कामे करणे.

## उप-प्रादेशिक अधिकारी

### जामाचा तपशिल :

नद्यांच्या पाण्याची माहिती, आजुबाजूचा परिसर, हवा गुणवत्ता विषयी माहितीचे संकलन, विविध प्रदूषणकारी अभिकरणांचा तपशिल आणि संनियंत्रण केंद्राची स्थापना, नमुना संकलन, प्रदूषण उरजा-या संस्था व उद्योगांना भेटी देणे, निरनिराळ्या स्थानकांवर कामकाजाचे निरीक्षण करणे, नदीपात्रांचे प्रदूषण, हवेचे होजारे प्रदूषण याबद्दल सविस्तर अहवाल तयार करणे.

संमतीपत्र अर्जाची प्रथम छाननी करून वरिष्ठांना शिफारस करण्याची जबाबदारी असेल. त्याच्या क्षेत्रातील प्रदत्त अधिकारानुसार तो प्रशासकीय, आर्थिक व तांत्रिक कार्याचा नियंत्रण अधिकारी म्हणून कार्य करेल. वरिष्ठांनी सोपवलेली इतर कामे उरेल.

## जेत्र अधिकारी

### जामाचा तपशिल :

जल गुणवत्ता व हवा गुणवत्ता माहितीचे संकलन, भौगोलिक परिस्थितीची माहिती घेणे ही क्षेत्र अधिजा-याची मुख्य कर्तव्ये आहेत. उद्योग आणि त्याच्या वरिष्ठांकडून निश्चित केलेल्या संनियंत्रण स्थानकांमधून संकलन करणे, संमतीपत्र अर्जाची छाननी करणे व वरिष्ठांनी सोपवलेली कामे पाडणे.

## वैज्ञानिक शाखा

### वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी :

अखत्यारीतील असणा-या प्रयोगशाळांची पूर्ण जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिका-याची असेल. पाणी, सांडपाणी यांचे नमुने गोळा करणे आणि त्याच्या विश्लेषणासंदर्भात विविध चाचण्या करणे याची जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी याची असेल. विविध प्रकारच्या उद्योगांनी केलेल्या निरनिराळ्या विश्लेषणात्मक प्रक्रियांचा अभ्यास करणे, त्याचप्रमाणे वरिष्ठांकडून त्यावर सोपविण्यात आलेल्या जबाबदा-या ही पार पाडजे. पृथःकरणासाठी उपकरणीय पध्दत विकसित करणे तसचे प्रयोगशाळा उपकरण, रसायने व काच सामान खरेदीसाठी मंडळास योग्य मदत करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

### वैज्ञानिक अधिकारी

- प्रयोजशाळा व्यवस्थापन
- प्रादेशिक कार्यालयांकडून आलेल्या प्रादेशिक प्रयोगशाळांसाठी आलेले प्रस्ताव मुल्यांज -न ज रजे.

### प्रदूषण मूल्यांज -न संनियंत्रण व सर्वेक्षण (PAMS) विभाग :

- जल आणि हवा गुणवत्ता संनियंत्रण कार्यक्रमांचे नियोजन आणि समन्वय.
- मंडळाच्या संकेतस्थळामार्फत प्रकाशन माध्यमातून पर्यावरण माहितीचा प्रसार ज रजे.
- सर्वेक्षण ज्याप्रमाणे ध्वनी संनियंत्रण तरल सेंद्रीय संयुगाचे संनियंत्रण इत्यादी अविरत हवा गुणवत्ता संनियंत्रण केंद्राचे कार्यान्वयन व परिक्षण.



## सांख्यिकी विभाज

### सांख्यिकी अधिकारी :

जार्य:- कर्तव्ये जबाबदा-यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

- मंडळाच्या सर्व कार्यभाराची सांख्यिकी माहिती यंत्रणा तयार करणे व त्याचा विजास ज रजे.
- विविध उद्देशासाठी माहिती संकलित करण्यासाठी नमुने व कालमापक तयार ज रजे.
- मंडळाच्या विविध गरजांनुसार सांख्यिकीय माहिती संकलित करणे, समापित ज रजे.
- मंडळाच्या सर्व उपकार्यालयांस सांख्यिकीय माहिती पुरविणे.
- विविध प्रसिध्दी माध्यमांमध्ये माहिती प्रसिध्द करणे.
- वेळ, गती यांसारख्या गोष्टींचा अभ्यास करुन कार्यासाठी मानके सुचविणे.
- अंतर्गत संघटना आणि विविध पध्दतींचा अभ्यास करुन मंडळातील कार्यासाठी त्याचा वापर करणे.
- मंडळ अंतर्गत कामांचा खर्च तयार करुन आवश्यक तेथे मूल्य लाभ गुणोत्तर स्थापन ज रजे.
- मंडळाच्या गरजेनुसार माहितीसाठी आलेख व विविध पध्दती विकसित करणे.
- वरिष्ठांकडून नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

## पर्यावरण माहिती केंद्र विभाग

संकेतस्थळ व्यवस्थापन, संमतीपत्र व्यवस्थापन आणि संगणकीकरणाचे काम करजे.

१. संकेतस्थळ व्यवस्थापन:- मंडळाचे संकेतस्थळ दररोज अद्ययावत ठेवण्यात येते. विविध संकेतस्थळ आधारित सॉफ्टवेअर वापरून मंडळाच्या संकेतस्थळाची देखभाल आणि विकासाची काळजी घेतली जाते.

२. संमतीपत्र व्यवस्थापन :- संकेतस्थळ आधारित विशेष संगणक प्रणालीच्या मदतीने संबंधित प्रादेशिक/ उप-प्रादेशिक कार्यालयांमधील सर्व संमतीपत्र अर्जांची आवक केली जात. सदस्य सचिवांची निकाली काढलेली संमती अर्ज नियमितपणे संकेतस्थळावर उपलब्ध केले जातात. यामुळे प्रदान केलेले संमतीपत्र, प्रलंबित संमतीपत्र व नाकारण्यात आलेले संमतीपत्र याची मंडळाच्या संकेतस्थळावर त्वरीत माहिती उपलब्ध होते.

३. संजजजीज रज :-

संगणक प्रणाली व्यवस्थापन आणि स्थानिक क्षेत्र जाळ्याची अंमलबाजावणी देखभाल केली जाते.

## आस्थापना विभाग :

### वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी :-

१. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, मंडळाचे संपूर्ण प्रशासकीय काम करतील.
२. अतिरिक्त पदे निर्माण करण्याकरिता संपूर्ण समर्थन सह प्रस्ताव देतील.
३. मंडळातील सर्व पदांचे नियुक्ती नियम तयार करणे व त्यांतील बदलांचा प्रस्ताव तयार करणे.
४. मंडळाच्या उपकार्यालयांची नियमितरपणे प्रशासकीय तपासणी करणे.
५. आवश्यक तेथे शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे
६. नेमणूक प्रक्रियेचे आयोजन, रिक्त पदांची नेमणूक.
७. मंडळातील सर्व अधिका-यांची बढती व बदल्यांसंदर्भात काम पाहणे.
८. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

### प्रशासकीय अधिकारी:

### जामाचा तपशिल :

१. मंडळाच्या मनुष्यबळाचे नियोजन करणे.
२. संपूर्ण समर्थनासह पदनिर्मितीचे प्रस्ताव तयार करणे.
३. सर्व पदांच्या भरतीकरीता नियम व कार्यप्रणाली प्रस्तावित करणे.
४. मंडळाच्या उपकार्यालयांच्या कामकाजाचे निरीक्षण करण्यासाठी प्रशासकीय तपासणी करणे.
५. जेथे जेथे आवश्यक आहे तेथे शिस्तभंगाची कार्यवाही अंमलात आणणे.
६. नियुक्ती प्रक्रिया आयोजन करणे आणि परिचर प्रक्रिया अनुसरण करून, रिक्त पदे भरणे.
७. विविध सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
८. मंडळ अधिका-यांच्या प्रशिक्षणासाठी व्यवस्था करणे.
९. भुरटी चोरी, नुकसान इत्यादी बाबींमध्ये तपास करून अहवाल तयार करणे.
१०. वरिष्ठांकडून नियुक्त देण्यात आलेली इतर कार्ये पार पाडणे.

## सहाय्यक सचिव (आस्थापना)

सचिवांच्या कर्तव्ये आणि जबाबदा-यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

१. मंडळाच्या बैठकीचे सर्व कामकाज ज्यामध्ये बैठक आयोजित करणे, कार्यसूची तयार करणे, इतिवृत्त तयार करून त्याचा पाठपुरावा करणे.
२. मंडळाच्या प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून मंडळ कार्यालय, मंत्रालय आणि इतर सरकारी कार्यालये दरम्यान वैयक्तिक संपर्क करून प्रस्ताव लवकर निकाली काढणे.
३. मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे आणि संबंधित माहितीचा पाठपुरावा उरजे.
४. सदस्य सचिव / अध्यक्ष व सदस्यांच्या भूमार्ग/ रेल्वे/विमान प्रवासाच्या बाबी हाताळणे.
५. सर्व अन्य राज्य मंडळे व बाहेरील संस्थांना सर्व विषयांवरील माहिती पुरविणे.
६. प्रदूषण नियंत्रण विषयांवर USIS/ ब्रिटीश हाय कमिशनकडून प्राप्त झालेल्या चित्रपटांचे प्रदर्शन करणे.
७. वरिष्ठांकडून नियुक्त करून देण्यात आलेली कामे करणे.

मंडळ कर्मचा-यांच्या एकूणच प्रशासन, भर्ती नियम अंमलबजावणी, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,बढती, बदल्या इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे.

## लेजा विभाज

### मुख्य लेखा अधिकारी :

### जामाचा अहवाल :

मुख्य लेखा अधिकारी यांची कर्तव्य आणि जबाबदारी यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश असेल.

१. मंडळाचा अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अनुदान मंजूरीसाठी शासनाकडे सादर जरेजे.
२. मंडळाकडून आर्थिक आवश्यकतेनुसार योग्य हप्त्यांमध्ये सहाय्यता अनुदान माजविजे.
३. अनुदानातील रक्कम गरजेपेक्षा अधिक असल्यास तात्काळ गरजा भाजविज्यासाठी उपयुक्त रक्कम ठेवून उर्वरित रक्कमेची उत्तमरित्या गुंतवणूक करणे.
४. मंडळाच्या नगद रक्कम आणि इतर रोखे सुरक्षित ठेवणे.
५. मंडळाच्या नियतमित लेखा आणि वार्षिक लेखा संबंधित माहिती संकलित जरेजे व अधिनियमांतील तरतुदीनुसार मंडळासमोर सादर करणे व त्यानंतर राज्य शासनास सादर करणे.
६. लेखा परिक्षकांना मदत करणे व शक्यतो स्पष्ट लेखा परिक्षण अहवालाची जत्री देजे.
७. मंडळ अंतर्गत लेखा परिजण अधिकारी आणि आर्थिक सल्लागार म्हणून देजील जार्य जरेजे.
८. मंडळाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
९. उपकर अधिनियम १९७७ अंतर्गत कर वसूली अधिजारी म्हजून जार्य जरेजे.
१०. मंडळाच्या लेखा विभागाची देखरेख करून मंडळास उत्तम लेखा सादर जरेजे.

११. मंडळाच्या सहयोगी कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षण व्यवस्था करणे तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या जडसंग्रह वस्तूंचे भौतिक परिक्षण करणे.
१२. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे.
१३. मंडळाच्या कर्मचा-यांसाठी प्रशिक्षण व्यवस्था करणे.
१४. मंडळाच्या आर्थिक/ आस्थापना व इतर संबंधित बाबींवर मत देणे / विचार मांडणे.
१५. वरिष्ठ अधिका-यांकडून सोपविण्यात आलेले इतर कार्ये अंमलात आणणे. आर्थिक लेखा, अर्थसंकल्प, उपकर मूल्यांकन व संकलन, कर्मचा-यांचे पगार आणि इतर संबंधित कार्य

### जार्जकारी अभियंता :

१. सदस्य सचिव व अध्यक्षंच्या नियंत्रणाखाली मंडळाच्या मालमत्तेचा प्रभारी अधिकारी म्हणून काम करणे.
२. जार्यालयीन जागा खरेदी व इमारत बांधकाम संबंधीचे काम.
३. मंडळाच्या कर्मचारी / अधिका-यांना राहण्यासाठी खरेदी / भाडे तत्वावर रहिवासी जागा घेजे.
४. निर्मल भवन, म्हापे, नवी मुंबई येथे नव्याने बांधण्यात आलेल्या मध्यवर्ती प्रयोगशाळेचा प्रभारी अधिकारी असेल. तसेच एम.एम.आर.डी.ए. क्षेत्र म्हणजे मुंबई, नवी मुंबई, कल्याण कार्यालय व नाशिक, पुणे, औरंगाबाद, नागपूर, कोल्हापूर इत्यादी ठिकाणी मंडळाच्या नव्याने बांधण्यात आलेल्या इमारतींचा प्रभारी अधिकारी असेल.
५. मंडळाच्या सर्व मालमत्ता संबंधित कर, मालमत्ता देखभाल आणि भाडे या संबंधित कामे.
६. तो मंडळाच्या रहिवाशी जागा वाटपाचा प्रभारी असेल.

७. नवी मुंबई, तारापूर आणि नाशिक येथील मंडळाच्या निवासी क्षेत्राची देखभाल तसेच नवी मुंबई येथील अतिथी निवासाची देखभालीची जबाबदारी त्याची असेल.
८. तो मंडळाच्या कार्यालयीन आवार, निवासी क्षेत्र आणि नवी मुंबई येथील अतिथी निवासाचा सुविधा व्यवस्थापन प्रभारी असेल.
९. तो मंडळाच्या कार्यालयीन आवार, निवासी क्षेत्र आणि नवी मुंबई येथील अतिथी निवासाचा सुरक्षा सेवा प्रभारी असेल.
१०. तांत्रिक खरेदी व देखभालचा प्रभारी असले, ऑफीस ऑटोमेशन उपकरणे (फॅक्स/ झेरॉक्स / वातानुकूलकाचा / कुलर्स/ पंखे/डी.जी.सेट/EPABX प्रणाली, विद्युत सेवा, फर्निचर, खुर्च्या, एलसीडी, चित्रपट प्रक्षेपणयंत्र इत्यादी.
११. संपूर्ण निविदा प्रक्रिया म्हणजे निविदा तयार, प्रकाशन व मुल्यमापन इत्यादीचा तो प्रभारी असेल.
१२. कार्यालयातील अंतर्गत कामे, दुरुस्ती काम, कार्यालयात कोणताही फेरबदल / फेरफार साठी तो प्रभारी असेल.
१३. वाहन खरेदीच्या बाबी.
१४. कार्यालयाचे आवार तसेच फर्निचर, कीटक नियंत्रण सेवा/ आग प्रतिबंधक सेवा यासाठी तो प्रभारी असेल.
१५. प्रयोगशाळेतील मूलभूत सुविधा वायूवीजन व दमवणे प्रणाली, सांडपाणी यंत्रणा तसेच उपकरणांसाठी तो प्रभारी अधिकारी असेल.
१६. संगणकाचा देखरेखीसाठी वार्षिक देखभाल करारसाठी प्रभारी म्हणून काम करजे.
१७. संगणकीकरण करीता मूलभूत आवश्यक असलेले डाटा सेंटर निर्मितीसाठी प्रभारी असेल
१८. सर्व पुस्तक परिमाण माहिती ठेवणे.

१९.मालमत्ता संबंधित अधिकृत कामासाठी एम.आय.डी.सी., पी.डब्ल्यू.डी., म्हाडा, सिडको, महाराष्ट्र विद्युत बोर्ड, महानगरपालिका यांच्याबरोबर पत्र्यव्यवहार जरेजे.

२०.प्रयोगशाळा फर्निशिंग संबंधित अधिकृत काम करण्यासाठी विविध सल्लागार संस्थांशी सम-वय साधजे.

## २.निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी पध्दत तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

मंडळ जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१, जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) उपकर अधिनियम, १९७७ व पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ मधील नियमाच्या तरतुदीनुसार कार्य करीत आहे.

सामान्यतः तांत्रिक विभागात, क्षेत्रीय अधिकारी स्तरावर प्रकरण हाताळले जातात आणि नस्ती जरजेनुसार उप-प्रादेशिक अधिजारी / प्रादेशिज अधिकारी/ प्रदूषण नियंत्रण अभियंता / /सदस्य सचिव, अध्यक्ष यांना त्या सादर केल्या जातात.

विधी विभागात प्रत्येक प्रकरण साधारणपणे सहाय्यक विधी अधिकारी हाताळतात आणि नस्ती गरजेनुसार वरिष्ठ विधी अधिकारी / सदस्य सचिव / अध्यक्ष यांना सादर केल्या जातात.

आस्थापना व लेखा विभागात प्रकरणांची विभाग स्तरावर कार्यवाही केली जाते आणि नस्ती गरजेनुसार सहाय्यक लेखा अधिकारी / मुज्य लेजा अधिकारी / सदस्य सचिव / अध्यक्ष यांना सादर केल्या जातात. प्रयोजशाळा नमुन्यांचे विश्लेषण कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक / वरिष्ठ वैज्ञानिज सहाय्यकद्वारे करण्यात येतात. परिणाम संबंधित वैज्ञानिज अधिकारी / वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी यांना सादर करण्यात येतात.



### ३.संमती पत्रासाठीचे अधिकार प्रदान:

उद्योगांना संमतीपत्र सुलभ व शीघ्र मिळण्यासाठी मंडळ अधिकारी, सदस्य सचिव आणि संमती मूल्यांकन समितीस अधिकार सुपूर्त करण्यात आले आहेत. याचे विवरण **परिशिष्ट १ अ** मध्ये आहे.

आरोग्य आस्थापना बाबतीत, अधिकृतता ५० रुग्णशय्येहून अधिक क्षमता असल्यास अधिकारपत्रे मुख्य कार्यालयाद्वारे हाताळली जातात आणि क्षमता ५० रुग्णशय्येहून कमी असल्यास त्यांची अधिकारपत्र संबंधित कार्य प्रादेशिक जार्यालयाद्वारे हाताळली जातात.

ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम, २००० सुधारीत नियम २००९ मधील तरतुदीनुसार सदस्य सचिव, महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचा कोणताही अधिकारी जो पोलिस उप-अधिक्षक दर्जापेक्षा खाली असणार नाही त्यास प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.

### ४.कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:

संमतीपत्र निकाली काढण्यासाठीची मानके **परिशिष्ट १ ब** मध्ये देण्यात आली आहेत.

### उद्योग तपासणी / नमुना संकलनाची मानके

उद्योग प्रकार	उद्योग संवर्ग	नमुना संकलन वारंवारता
१. मोठा	लाल	मासिज
२. माध्यम	लाल	मासिज
३. लहान	लाल	६ महिन्यातून एकदा
४. मोठा	-नारिंगी	३ महिन्यातून एकदा
५. माध्यम	-नारिंगी	६ महिन्यातून एकदा

-मु-ना संज लन मानक: ४० नमुने/क्षेत्रीय अधिकारी /महिना

### ५.नियम, वि-ायम, सूचना नियमपुस्तिका व अभिलेख

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडल आपले कार्य पुढील अधिनियमांच्या / नियमांच्या व अधिसूचनेच्या अधिन राहून करत आहे.

१. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४
२. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) उपकर अधिनियम, १९७७
३. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१
४. पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६
५. घातक कचरा (ट्रान्स बाऊंड्री मूव्हमेंट आणि वाहतूक) नियम, २००८
६. घातक रसायनांचे उत्पादन, साठवण व आयात नियम १९८९
७. घातक सूक्ष्मजीव उत्पादन, साठवण, आयात व निर्यात नियम, १९८९
८. पर्यावरण विवरणपत्र
९. पर्यावरण (संरक्षण) नियम, १९८६
१०. पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचना दिनांक १४/०९/२००६  
(वेळोवेळी दुरुस्तीनुसार)
११. रासायनिक अपघात (आणीबाणी, नियोजन, तयारी आणि प्रतिसाद)  
नियम, १९९६
१२. जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८
१३. पुनर्चक्रीत प्लॅस्टिक उत्पादन व उपयोग नियम १९९९ आणि महाराष्ट्र  
जैव विघटन कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश, २००६
१४. ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम, २००० सुधारीत नियम,  
२००९

१५. ओझोन क्षतीयुक्त पदार्थ (नियमन) नियम, २०००
१६. नागरी घन कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०००
१७. बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २००१
१८. इलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २०११
१९. महाराष्ट्र किरकोळ नियम, १९६५
२०. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८
२१. आर्थिक अधिकार १९७८ (वेळोवेळी दुरुस्तीनुसार)
२२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१
२३. राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण अधिनियम २०१०

**जल (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ मधील कलम २५ नुसार कोणतीही व्यक्ती राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीशिवाय**

(अ) कोणत्याही उद्योगाची स्थापना किंवा स्थापनेसाठी उचललेली पाऊले किंवा प्रक्रिया व विल्हेवाट यंत्रण त्याचा विस्तार किंवा अतिरिक्त यंत्रणा ज्यामुळे निःसारित झालेले सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी हे जमीन सांडपाणी, जलप्रवाह किंवा विहिरीत मिसळण्याची शक्यता असते किंवा

(ब) सांडपाणी निःसारणसाठी कोणतीही नवीन किंवा पर्यायी व्यवस्था किंवा

(क) सांडपाण्यासाठी कोणत्याही नवीन प्रवाह निर्माण किंवा सुरु करू शकत नाही.

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४ च्या कलम २६ मधील तरतुदीनुसार कोणत्याही व्यक्तीस जमिनीवरचे सांडपाणी, उद्योगधंद्यातील सांडपाणी, कोणत्याही प्रवाहामध्ये किंवा झाकलेल्या गटारांमध्ये सोडण्याआधी मंडळाकडून संमतीपत्र घेणे आवश्यक आहे.

हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम २१ नुसार राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीशिवाय, कोणत्याही व्यक्तीस राज्यातील हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्रात कोणताही उद्योग स्थापन किंवा कार्यरत करता येणार नाही.

(२) राज्य मंडळाच्या संमतीपत्र अर्जाचा नमुना, त्यातील विवरण व त्यासोबत विचारण्यात येणारी माहिती ही विशिष्ट पध्दतीने ठरवून दिलेली असली पाहिजे.

(३) अशा संमती अर्जाबाबत चौकशी करण्याचा अधिकार राज्य मंडळास आहे. त्यासाठी विहित पध्दतीचा वापर करण्यात येईल.

(४) विशिष्ट अटींच्या अधीन राहून राज्य मंडळ संमती देऊ शकते.

- राज्य मंडळाच्या संमती अर्जासोबत ठराविक शुल्क भरावे लागेल व विहित नमुन्यात सादर करावे लागेल. तसेच औद्योगिक संयंत्र आणि इतर संबंधित माहितीचे विहित नमुन्यात विवरण द्यावे लागेल.
- संमती अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर चार महिन मुदतीच्या आत राज्य मंडळ, लिखित स्वरूपात विशिष्ट अटींच्या अधीन राहून संमतीपत्र प्रदान करेल किंवा नकार देईल. संमतीपत्र खालील दोन प्रकारांमध्ये मंजूर केले जातात.
- **उद्योग स्थापित करण्यासाठी संमतीपत्र** : उद्योग किंवा प्रक्रिया संयंत्र अस्थापित करण्यापूर्वी अशा प्रकारचे संमतीपत्र घ्यावे लागते.
- **उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र** : उद्योग किंवा प्रक्रिया आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्थेसहीत स्थापन झाल्यानंतर उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र प्राप्त झरणे आवश्यक आहे. त्या संमतीपत्राचे नियमितपणे नूतनीकरण करणे आवश्यक आहे. ज्यासाठी ठराविक कालावधी दिला जातो.
- अधिनियमाच्या कलम २७ नुसार मंडळाने लागू केलेल्या अटींचे पालन न जे ल्यास संमतीपत्र नाकारण्यात येते.

उद्योजकांनी खाली दिलेल्या विधानानुसार संमती शुल्क भरण्याची गरज आहे. लाल, नारंगी आणि हिरव्या श्रेणी उद्योगातील संमती वैधता अनुक्रमे एक, दोन आणि तीन वर्षे आहे. योग्य प्रमाणात शुल्क देऊन उद्योग ५ वर्षे, १० वर्षे आणि १५ वर्षांच्या कालावधीसाठी संमतीपत्र प्राप्त करू शकतात. दि. २५/०८/२०११ च्या शासन निर्णयानुसार संमतीपत्र शुल्कामध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे.

**जल आणि हवा अधिनियम अंतर्गत एकत्रित संमती शुल्क:**

क्र.	उद्योगाचे भांडवल गुंतवणूक (जमीन, इमारत, घसारा न करता यंत्रसामग्री यासह)	उद्योग स्थापन उ रण्यासाठी	उद्योग चालू उ रण्यासाठी
१	रु. १०० कोटीहून अधिक	भांडवली गुंतवणूकीच्या ०.०२%	भांडवली गुंतवणूकीच्या ०.०२%
	रु. ७५ कोटी ते १०० कोटी	रु. १,२५,०००	रु. १,२५,०००
	रु. ५० कोटी ते ७५ कोटी	रु. १,००,०००	रु. १,००,०००
	रु. २५ कोटी ते ५० कोटी	रु. ७५,०००	रु. ७५,०००
	रु. १० कोटी ते २५ कोटी	रु. ५०,०००	रु. ५०,०००
	रु. ५ कोटी ते १० कोटी	रु. २५,०००	रु. २५,०००
	रु. १ कोटीचा ५ कोटी	रु. १५,०००	रु. १५,०००
	रु. ६० लाख ते १ कोटी	रु. ५०००	रु. ५०००
	रु. १० लाख ते ६० लाख	रु. १५००	रु. १५००
	रु. लाजाहून-१ जमी	रु. ५००	रु. ५००

जनन प्रकल्पाकरीता भांडवली गुंतवणूक आधारावर आकारण्यात आलेल्या संमती शुल्का व्यतिरिक्त रु. ०.४० टन दरवर्षी शुल्क आकारले जाईल.

## स्थानिक संस्था (जल अधिनियमानुसार ) संमती शुल्क

महा-नगरपालिजा रु. १,००,०००/-

अ वर्ग नगरपालिकेचा रु. ५०,०००/-

ब वर्ग नगरपालिकेचा रु. ५,०००/-

उ वर्ग नगरपालिकेचा रु. २०००/-

हे शुल्क संबंधित उप प्रादेशिक किंवा प्रादेशिक कार्यालयात किंवा मुख्य कार्यालय येथे पूर्णपणे भरलेला विहित आर्जासोबत कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बँकेच्या डिमांड ड्राटच्या स्वरूपात देय असले पाहिजे.

जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८ अंतर्गत अधिकारपत्र शुल्क (महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक ENV/1098/559/PK259/TC1.dt.10.4.2003 पर्यावरण विभाज शासना-नुसार)

अ) रुग्णशय्या क्षमता शुल्क (दरसाल)

०१-०५

निःशुल्क

०६-२५

रु. १,२५०/-

२६-५०

रु. २,५००/-

५१-२००

रु. ५,०००/-

२०१-५००

रु. १०,०००/-

५०१ हून अधिक

रु. १५,०००/-

ब) जैव वैद्यकीय कचरा विल्हेवाटीसाठी

सुविधा देजारे

रु. १०,०००/- प्रति वर्ष

- ज) जैव वैद्यकीय कचरा वाहतूक करणारे रु. ०७,५००/- प्रति वर्ष  
ड) इतर सर्व जैव वैद्यकीय कचरा हाताळणा-या संस्था / अभिकरणे  
(वरील अ,ब,क वगळता) रु.०२,५००/- प्रति वर्ष

हे शुल्क संबंधित उप विभागीय कार्यालय किंवा मुख्य कार्यालय येथे पूर्णपणे भरलेला विहित अर्जासोबत राष्ट्रीय त्रुत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट स्वरुपात देय असले पाहिजे.

### अपील :

जलम २५, कलम २६ किंवा कलम २७ अन्वये राज्य मंडळाने पारित केलेल्या आदेशाविरुद्ध कोणतीही व्यक्ती आदेश मिळालेल्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत राज्य शासनाने स्थापन केलेल्या अपील प्राधिकरणास अपील दाखल करु शकतात.

### दंड:

- जलम २४ मधील तरतुदींचे जो कोणी उल्लंघन करेल म्हणजेच प्रदूषित घटक जलप्रवाहात, विहिरीत निःसारित जरण्यासाठी असलेल्या बंदीचे उल्लंघन करेल त्यास कलम ४३ अनुसार कमीत कमी एक वर्ष आणि सहा महिन करावासाची शिक्षा जी सहा वर्षांपर्यंत वाढू शकते आणि दंड ही आकारला जाऊ शकतो.
- जलम २५ आणि २६ मधील तरतुदींचे उल्लंघन झाल्यास कलम ४४ अनुसार कमीत कमी एक वर्ष आणि सहा महिनं कारावासाची शिक्षा जी सहा वर्षांपर्यंत वाढू शकते आणि दंड आकारला जाऊ शकतो.
- जलम २४ किंवा २५ किंवा २६ अंतर्गत कोणतीही व्यक्ती पुन्हा त्याच तरतुदीचे उल्लंघन करताना व दोषी आढळल्यास कलम ४५ नुसार

अधिनियमाप्रमाणे कमीत कमी दोन वर्ष करवासाची शिक्षा जी सात वर्षांपर्यंत वाढू शकते आणि दंड आकारला जाऊ शकतो.

- या कलमाचा उद्देश साध्य करण्यासाठी सदर अपराध ज्यामुळे शिक्षा होणार आहे, त्यासाठी दोनपेक्षा अधिक वर्षांपूर्वी झालेली अपराधसिध्दी विचारात घेतली जाणार नाही.
- हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण ) अधिनियम १९८१ च्या तरतुदींचे उल्लंघन झाल्यास किंवा या अधिनियमांखालील कोणताही आदेश किंवा निर्देश ज्यासाठी कोठेही दंडाची तरतूद नाही त्याचे उल्लंघन झाल्यास अधिनियमाच्या कलम ३९ नुसार ३ महिन्यांपर्यंत तुरुंगवास किंवा रु. १०,०००/- पर्यंत दंड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकते जर हे उल्लंघन सातत्याने होत असेल तर पहिल्या उल्लंघनानंतर जोपर्यंत उल्लंघन होत राहिल त्या कालावधीत दर दिवशी रु. ५०००/- अतिरिक्त दंडाची शिक्षा होऊ शकते.

५) मंडळामध्ये नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण :

१. मंडळामध्ये संमतीपत्र अर्ज मिळाल्यावर या नस्ती वैधता तारखेपासून एक वर्षासाठी ठेवल्या जातात त्यावर निर्णयाक जार्यवाही झाल्यावर पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात.
२. निर्देशांचा समावेश असलेल्या आदेश नस्ती प्रादेशिक कार्यालयांमध्ये परत पाठविण्यात येतात.
३. उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रलंबित याचिका, सर्वोच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रलंबित याचिका, माहिती अधिकारी अधिनियम अंतर्गत प्रलंबित अपील, जल, हवा आणि पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम अंतर्गत प्रलंबित अपील नस्ती, तसेच मागिल ३ वर्षात उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयातून निकाली काढलेल्या प्रकरणाच्या नस्ती विधी खात्याकडे उपलब्ध असतील.



प्रादेशिक अधिकारी आणि उप प्रादेशिक अधिकारी यांनी दाखल केलेल्या प्रजरणांच्या बाबतीत मागिल ३ वर्षांचा निकालांच्या आणि लघु न्यायालयांचे आदेश, प्रकरणाचा निर्णय ताखेपासून संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी आणि उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्याकडे उपलब्ध असतील. मंडळाच्या मागिल ३ वर्षांच्या बैठकीची नोंद, याशिवाय पर्यावरण अधिनियम राज्य ग्राहक मंच, कामगार न्यायालय, राज्य माहिती आयोग, मानवाधिकार आयोग, उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, विविध मंच आधी प्रलंबित इतर गोष्टी संबंधित काही नस्ती मंडळातील विधी विभागात पाहण्यासाठी उपलब्ध असतील.

## पुढील अधिनियम आणि नियम संबंधित बाबी

१. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१.
२. घातक कचरा (सीमावाहतूक) नियम, २००८.
३. नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०००.
४. जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८ व सुधारीत नियम.
५. महाराष्ट्र अजैविक विघटन कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, २००६.
६. महाराष्ट्र प्लॅस्टिक पिशवी (उत्पादन व उपयोग) नियम, २००६.
७. ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम २०००, सुधारीत नियम-२००९.
८. शिसे आम्ल बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २००१.
९. वरील अधिनियमांची प्रत.
१०. सांख्यिकी अहवाल, वार्षिक अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
११. पर्यावरण आघात मुल्यांकन अधिसूचना.
१२. घातक कचरा (सीमा वाहतूक) नियम, २००८ ची अंमलबजावणी.
१३. घातक कचरा वाहून नेणारे अधिकृत वाहक.
१४. घातक कच-याचे पुर्नचक्रक व प्रक्रिया करणारी अधिकृत अभिकरणे.

१५. सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया विल्हेवाट सुविधेबद्दल माहिती.
१६. घातक ज चरा निर्माण करणा-या उद्योगांची सूची.
१७. विवरणपत्राचे संगणकामार्फत सादरीकरण.
१८. उद्योगांना दिलेले संमतीपत्र / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकारपत्र.
१९. घातक कचरा वाहतूक व भस्मीकरण मार्गदर्शका
२०. जृती अहवाल (घातक कच-याबाबत)
२१. अधिकृत ईलेक्ट्रॉनिक कचरा विघटक, पुर्नचक्रक आणि संकलन केंद्र यांचा तपशिल ईलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०११.
२२. NAMP/ SAMP आणि CAQMS अंतर्गत हवा गुणवत्ता माहिती.
२३. उत्सवातील ध्वनी प्रदूषण संनियंत्रण.
२४. पर्यावरण प्रदूषण निर्देशांक असलेल्या क्षेत्रासाठी कृती योजना.

**७. धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.**

मंडळ पर्यावरण क्षेत्रातील तज्ञ, स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी सल्लामसलत करून महत्वाच्या पर्यावरण संबंधित विषयांवर निर्णय घेते. पर्यावरण प्रकल्पासाठी मंडळाकडून सार्वजनिक सुनावणी घेण्यात येते. सार्वजनिक जनतेस प्रदूषणाबाबतीत तक्रार दाखल करता येतात. यासाठी मंडळामध्ये एक स्वतंत्र तक्रार आणि निवारण विभाग स्थापित आहे.

८. मंडळाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत जे लेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि निकालांचे विवरण तसेच त्यांच्या बैठक लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेस पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ च्या कलम ९, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम ११ अन्वये मंडळाची कार्ये सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टिने व अधिनियम आणि नियमांच्या कार्यक्षम आणि प्रभवी अंमलबजावणीसाठी मंडळामध्ये विविध समित्या स्थापन केल्या आहेत. विशिष्ट कार्यासाठी अहवाल वर्षात खालील समित्या स्थापन करण्यात आल्या.

१. संमती समिती
२. संमती मूल्यमापन समिती
३. संशोधन सल्लागार समिती
४. प्रयोगशाळा समिती
५. विभागीय पदोन्नती समिती
६. घातक कचरा (व्यवस्थापन हाताळणी व सीमा वाहतूक) नियम, २००८ आणि इलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०११ अंतर्गत नोंदणी प्रक्रिया परिक्षण समिती.
७. जरेदी समिती
८. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती समिती
९. उद्योग वर्गवारी समिती
१०. टँक फार्म समिती
११. घातक कचरा पुर्नचक्रण / पुर्नप्रक्रिया समिती

सर्व समित्यांना बैठकीची नोंद मंडळाच्या संकेतस्थळावर जाहिर करण्यात येते.

९. मंडळाचे अधिकारी कर्मचा-यांची निर्देशिक :

परिशिष्ट २ प्रमाणे

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

परिशिष्ट ३ प्रमाणे

११. मंडळाचा वर्ष २०१२-२०१३ च्या अर्थसंकल्प

परिशिष्ट ४ प्रमाणे

१२. अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिज I-यांचा तपशिल :

अर्थ सहाय्यासाठी कोणताही निश्चित कार्यक्रम नाही. साधारणपणे एकूण प्रकल्प जर्जाच्या ५% अर्थ सहाय्य मंडळाकडून दिली जाते. या लाभार्थीमध्ये, स्थानिक उद्योग, रुग्णालये, सामाजिक संस्था, स्वयंसेवी संस्था आणि शैक्षणिक संस्था यांचा समावेश होतो.

१३. सवलती, परवाने अधिकारपत्र दिलेल्यांचा तपशिल :

उद्योग, रुग्णालये आणि स्थानिक संस्था यांना कायदे / नियमानुसार संमतीपत्र / अधिकृतता आवश्यक आहे.

१४. मंडळाने ईलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये संकलित केलेल्या उपलब्ध माहितीबाबतीत तपशिल:

- मासिक निहाय संमतीपत्र प्रदाने.
- संमती अर्जाची दैनंदिन स्थिती.
- अधिनियम / अधिसूचना

- सभा, मेळावा / ज रार / घोषणा पत्र
- संकलित नियम
- सागर नियंत्रण क्षेत्र अधिसूचना
- पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचना
- मुंबई पोर्ट ट्रस्टद्वारे दुस-या द्रव रासायनिक / POL उत्पादन विशेष प्रेडसाठी बांधकाम नियोजनाबद्दल.
- महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेले अधिसूचित शासकीय राजपत्र
- शहरी विकास आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाने जारी केलेले अधिसूचित शासकीय राजपत्र
- महाराष्ट्र शासनास मंडळ पूर्णघटनेसाठी केलेली जार्यवाही.
- महाराष्ट्र जल प्रदूषण प्रतिबंध मंडळ
- जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ आणि हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या अंमलबजावणी.
- घातक कचरा (व्यवस्थापन, हाताळणी व सीमा वाहतूक) नियम, २००८ ची अंमलबजावणी
- ज निष्ठ न्यायालयीन निर्णय.
- ज तलखान्याबाबतीत माहिती
- महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय
- इतर महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय (म.प्र.नि.म पक्षकार नसलेले)
- पर्यावरण कायद्यांतर्गत अपीले मंडळानी केलेले साध्य.
- जायदेशीर कारवाई स्थिती वर्ष २०१३ ( ३० जून, २०१३ पर्यंत)
- घातक कच-याची वाहतूक करणारे अधिकृत वाहक
- घातक कच-याचे अधिकृत/नोंदणीकृत पुर्नचक्रक /पुर्नप्रज्जि या ज रजारे.

- सामायिक घातक कचरा प्रक्रिय व विल्हेवाट सुविधेचा तपशिल.
- सामायिक जैव वैद्यकीय सुविधा तपशिल.
- घातक कचरा निर्माण करणा-या उद्योगांची सूची
- विवरणपत्राचे संगणकीकृत सादरीकरण
- उद्योगांना दिलेली संमती / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकार पत्र
- घातक कचरा इळणवळण व भस्मिकरण मार्गदर्शका
- घातक कच-यासंबंधी कृती अहवाल.
- जल गुणवत्ता माहिती, हवा गुणवत्ता माहिती, सांख्यिकी माहिती व वार्षिक अहवाल.

**१५. नागरीकांना सार्वजनिक वापरासाठी उपलब्ध असलेली लायब्ररी किंवा वाचनालय, इतर सुविधांची माहिती, कामकाजाच्या वेळा किंवा इतर वेळेचा तपशिल:**

मंडळाचे राज्यात १२ विभागीय कार्यालये, ४४ उप प्रादेशिक कार्यालये आणि ८ प्रयोगशाळा आहेत.

**परिशिष्ट १ ब प्रमाणे**

**१६. सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांची नावे, पदे आणि इतर तपशिल :**

**परिशिष्ट ५ प्रमाणे**

## परिशिष्ट १

### संमती प्रदान करण्याचे अधिकार

उद्योगांना संमतीपत्र सुरळीतरीत्या व सहजपणे मिळाव्या तसेच संमतीपत्राची कार्यवाही सोपी करण्याच्या उद्देशाने मंडळाने संमती प्रदान करण्याचे अधिकार मंडळाचे अधिकारी, सदस्य सचिव आणि संमतीपत्र सत्यापन समिती यांना सुपूर्त करण्यात आले आहेत.

क्र.	अधिकारी	लाल संवर्ज	-गारंजी संवर्ज	हिरवा संवर्ज	स्थानिज संस्था (कटक मंडळासहित) व इतर नियोजन प्राधिज रज यां-ना प्रदान करण्यात येजारे संमतीपत्र / अधिकार पत्र	मूलभूत सुविधा जसे वसाहती, आय.टी.पार्क, द्रुतगती मार्ज, सिंचन व बांधजाम प्रजल्प
१	उप प्रादेशिक अधिकारी	रु.१कोटी पर्यंत <b>परिशिष्ट अ मध्ये</b> -मूद जे लेले उद्योग वजळू-ना	रु.५० कोटी पर्यंत	रु. १०० जेटीपर्यंत		
२	प्रादेशिज	रु.१कोटीहू	रु. ५०	रु. १००	ब,ज	रु. २५

	अधिकारी	न अधिक रु. १० कोटी पर्यंत परिशिष्ट अ मध्ये -मूद जे लेले उद्योग	जोटीहून रु. १५० कोटीपर्यंत	जोटीहून अधिक रु. ५०० कोटीपर्यंत	श्रेणीतील -नगरपालिजा व कटक मंडळे	जोटीपर्यंत
३	विभाज प्रमुज	रु.१० जोटीहून अधिक रु.२५ कोटीपर्यंत	रु.१५० जोटीहून अधिक रु.२५० कोटीपर्यंत	रु.५०० जोटीहून अधिक रु.१००० कोटीपर्यंत	अ श्रेणीतील -नगरपालिजा व कटक मंडळे	
४	सदस्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाल ी संमतीपत्र समिती	रु.२५ जोटीहून अधिक रु. ७५ कोटीपर्यंत	रु. २५० जोटीहून अधिक रु.७५० कोटीपर्यंत	रु.१००० जोटीहून अधिक रु.२००० कोटीपर्यंत		रु. २५ कोटीहून अधिक रु.३५० कोटीपर्यंत
५	संमतीपत्र सत्यापन समिती	रु. ७५ जोटीहून अधिक	रु. ७५ जोटीहून अधिक	रु.२००० जोटीहून अधिक	सर्व महा-नगरपाि लजा	रु. ३५० जोटीहून अधिक

नोंद: ज्या उद्योगांना मागिल एक वर्षाच्या अवधीत दंड / बंद यासारखे कठोर आदेश देण्यात आले आहेत त्यांच्या संमतीपत्र नूतनीकरणासाठीचे त्याप्रमाणे संमतीपत्र प्रदान किंवा नाकारण्याचे अधिकार वरिष्ठ अधिका-यांकडे सोपविण्यात आले आहेत.

वरील दर्शविलेली रक्कम भांडवली गुंतवणुकीच्या आधारावर आहे. भांडवली गुंतवणूक उद्योगासाठी स्थावर जमीन, यंत्रसामग्री (घसारा वगळून) मशीन तसेच सनदी लेखापालाच्या अहवालावर ठरवण्यात येईल.



- प्रादेशिक अधिका-याच्या अधिकारातील अर्जावर उप प्रादेशिक अधिका-यांनी कार्यवाही करून प्रादेशिक अधिकारी यांना सादर करावे तसेच उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्या अधिकारातील अर्जावर क्षेत्र अधिका-यांनी कार्यवाही करून उप प्रादेशिक अधिका-यांना सादर करावे.
- डहाणू, माथेरान, महाबळेश्वर, पंचगणी, मुरुड, जंजिरा, भात्सा यांसारख्या पर्यावरण संवेदनशील त्याचप्रमाणे नदी नियमन क्षेत्रातील जी प्रजरजे न्यायालय प्रविष्ट आहेत त्याबाबत पुर्नचक्रक व पुर्नप्रक्रिया करणा-या उद्योगांची नोंदणी सदस्य सचिवाच्या मान्यतेने करण्यात यावी.

### परिशिष्ट (अ)

प्रादेशिक अधिका-यांच्या संमतीपत्र / अधिकार पत्र व्यवस्थापनातून पुढील उद्योगांना वगळण्यात आले आहे.

- जेंद्र शासन किंवा राज्य शासनाकडून पर्यावरण ना-हरकत परवाना लाजजा-या सर्च प्रकल्पांना स्थापनेसंबंधी संमतीपत्र व प्रथम कार्यान्वित ज रज्यासाठीचे संमतीपत्र.
- नदी नियमन क्षेत्र, सागर नियमन क्षेत्र किंवा इतर निर्बंधित क्षेत्र किंवा पर्यावरण ना-हरकत लागू असणारे उत्पादनात बदल करणारे, प्रक्रिया बदलाचे सर्व अर्ज प्रदूषणभार कमी झाला जिं वा नाही याचा विचार करुन निर्णय घ्यावा.
- औष्णिक उर्जा केंद्र
- स्पांझ लोह संयंत्र
- जत (सेंट्रिय जैविक खत उत्पादन वगळून)
- सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागरी घनकचरा संयंत्र, सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेवाट सुविधा तसेच सामायिक जैव वैद्यकिय कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेवाट सुविधा
- उद्योग ज्यामध्ये ईलेक्ट्रोप्लेटिंग, ईलेक्ट्रीक ब्लास्ट फरनेस व विल्हेवाट सुविधा.
- आसवनी (मळी आधारीत)
- जोळसा भट्टी
- औषधी द्रव्य
- किटक नाशक
- सिमेंट
- जातडी
- ज त्तलजा-ना
- रंग द्रव्य व संबंधित उत्पादन
- रंग उत्पादन

- पेट्रोकॅमिकल्स रिफायनरी आणि पेट्रोकॅमिकल्स

परिशिष्ट १ ब

जल व हवा अधिनियम अंतर्गत संमतीपत्राबद्दल जार्यवाही

क्र.	विवरण	जामाची वेळ /अवधी	संबंधित अधिकारी पत्ता	टिप्पणी
१	जल,हवा,घातक कचरा अधिनियम व नियमांतर्गतसाठी संमती पत्र आवेदने उप प्रादेशिक कार्यालयात रु. १०० शुल्क भरून प्राप्त जरता येतील	जामाची वेळ स. ११ ते ४ दु. २ ते ४	उप प्रादेशिक अधिकारी उप प्रादेशिक अधिकारी	आवेदन पत्र प्रादेशिक जार्यालय व मुज्यालय व मंडळाच्या संकेतस्थळावरसुध्दा उपलब्ध आहेत.
२	आवेदन स्विकृती व होहंच पावती प्राप्त जरजे	*त्याच दिवशी जिं वा दुस-या दिवशी	उप प्रादेशिक अधिकारी उप प्रादेशिक अधिकारी	
३	अर्जात त्रुटी असल्यास अर्जदारास कळविण्याचा अवधी	*तीन दिवस	उप प्रादेशिक अधिकारी उप प्रादेशिक अधिकारी	
४	त्रुटी दुरुस्ती केल्यानंतर तांत्रिक बाबी व जागा यांचा परिक्षणाचा जालावधी	*पंधरा दिवस	संबंधित उप प्रादेशिक कार्यालयातील क्षेत्र अधिकारी	

\*जार्यालयात अर्ज मिळाल्यावर

-नोंद: वरील कालावधी अचूक / त्रुटी नसलेल्या अर्जासाठी आहे.

## परिक्षणानंतर संमतीपत्र प्रदान करण्याचा कालावधी

मुख्यालयात प्राप्त झालेल्या संमतीपत्र अर्जावर करावयाच्या कार्यवाहीचा अवधी पुढील प्रमाणे आहे.

१. उप प्रादेशिक अधिका-यांनी अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत कार्यवाही करावयाची आहे.
२. मुख्यालयाच्या अखत्यारित असलेल्या अर्जावर उप प्रादेशिक अधिका-यांनी ३० दिवसांत कार्यवाही केली नाही तर तो अर्ज प्रादेशिक अधिका-याकडे हस्तांतरीत होईल. या अर्जावर प्रादेशिक अधिका-याकडून ३० दिवसांत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. म्हणजेच मूळ अर्ज प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून ६० दिवसांत कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे.
३. प्रादेशिक अधिका-यांकडून कार्यवाही न झाल्यास संबंधित अर्ज विभाग प्रमुखाकडे हस्तांतरीत होईल.
४. अशा अर्जावर संबंधित विभाग प्रमुखांनी ३० दिवसांत कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. परंतु जर कार्यवाही झाली नसेल ते सक्षम प्राधिका-यासमोर (सदस्य सिचव, संमतीपत्र समिती, अध्यक्ष, संमतीपत्र सत्यापन समिती) जसाच्या तसा अर्ज पुढील आवश्यक निर्णयासाठी सादर करण्यात येईल.

परिशिष्ट -२

मंडळाचे अधिकारी कर्मचा-यांची निर्देशिका:

<b>महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ</b>			
अध्यक्ष	श्री.अजोय मेहता	३०१	२४०४२४१८
जाज्रगी सचिव	श्रीमती प्रतिभा पाटील	३४७	
<b>सदस्य सचिव विभाग</b>			
सदस्य सचिव	डॉ. पी. अनबालगन	३०२/४०२	२४०१०७०६
जाज्रगी सचिव	श्रीमती. लिडविन पायस	३४४	
जेत्र अधिकारी	श्री. नितीन श. वाघ	३००	
<b>जल प्रदूषण निवारण विभाग</b>			
जल प्रदूषण निवारण अभियंता	डॉ. य.बा. सोनटक्के	३०५	२४०४४५३३
ज निष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती यामिनी चांचड	३२१	
जेत्र अधिकारी	श्री. महेश ब. चव्हाण	३२९	
	श्री. उत्कर्ष र. शिनगारे	३३०	
	श्री. निलेश ल. मरभळ	३३६	
	श्री. तुकाराम ख. देवजंबळे	३३३	
<b>प्रधान वैज्ञानिक ज ज</b>			
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. अमर रा. सुपाते	३०६	२४०१२६५९
ज निष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती रागिणी बुटाले	३१६	
ज निष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यज	श्री. चेतन सावंत	३२६	
	श्री. अनिल रु. पाटील	३३३	
	श्री. गोपाळ कदत	३१८	
<b>हवा प्रदूषण निवारण विभाग</b>			
हवा प्रदूषण निवारण अभियंता	श्री. वि.मो. मोटघरे	३०३	२४०४०६१२

वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. श. चं. कोलूर	३१२	
क्षेत्र अधिकारी	श्री. राज कामत	३१५	
	श्री. योगेश दि. पाटील	३४१	
	श्री. प्रशांत तु. गायकवाड	३१४	
	श्री. योजेश वि. जोरे	३४१	
	श्री. शरद व. पवार	३१७	
<b>सहाय्यक सचिव (तांत्रिक) विभाग</b>			
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)	श्री. पुं जि . मिराशे	३०४	२४०१०६८२
क्षेत्र अधिकारी	श्री. वि. रा. सिंज	३१३	
	श्री. का.सु. लंगोटे		
	श्री. दिपक बनसोड	३२४	
	श्री. संतोषकुमार लि. चव्हाण	३३५	
	श्री. के तन अ. पाटील	३३५	
<b>आस्थापना विभाग</b>			
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	श्री. शिवाजी रा. बानाटे	२१०	२४९२००६
लेखा अधिकारी (आस्थापना)	श्रीमती. सुजाता ब. शेटये	२०८	२४०१८९५८
सहाय्यक सचिव			
सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. वि. हि. चव्हाण	२२८	
<b>लेजा विभाग</b>			
मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. श्यामजुमार रा. पाटील	२०४	२४०४०६१२
सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीमती. निता भोराडे	२१६	
	श्रीमती. अरुणा लोंढे	२१३	
	श्री. सुशीलजुमार ज. सावंत	२०२	
प्रमुज लेजापाल	श्री. वृष्ठा लेंभे	२१८	
	श्री. भगवान उकांडे	२१२	
	श्रीमती. माधुरी चुरी	२१४	
<b>उपकर विभाग</b>			

सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. प्रमोद ध -नांदजावजर	४०३	२४०४४५३४
प्रमुज लेजापाल	श्रीमती. मंदाकीनी गिरी	४०६	
	श्रीमती. सुकन्या शि. राठोड	४०६	
<b>प्रादेशिक विभाग (मुख्यालय)</b>			
प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)	प्रभारी श्री. -दंडुमार -ना. जुरव	३०९	२४०४४५३२
जेत्र अधिकारी	श्रीमती. श्रुतिका स. दळवी	३३०	
	श्री. जिरज जं. मलभाजे	३१९	
	श्री. शशिकांत पाटील	३२३	
	श्री. जयप्रकाश बा. भुसारा	३२६	
<b>संमतीपत्र मुल्यांकन विभाग</b>			
तांत्रिक सल्लागार	श्री. व. भ. वाघजाळे (कंत्राटी नियुक्ती)	३०७	
जेत्र अधिकारी	अजित सुर्यवंशी	३३१	
	श्रीमती पूनम सु. पोयरेजर	३२५	
	श्री. संदीप टोपे	३३१	
	श्रीमती उज्वला तु. वाडेकर	३२२	
	श्री. संजाम सं. निंबाळजर	३३१	
<b>अनुपालन विभाग</b>			
विधी अधिकारी	श्री. श.जा. पुरजर	२०९	
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. जिरज हसब-नीस	२११	९८९०४५३४६२
जनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. प. द. जडकीकर	२११	९८९०९४७९९६
सांख्यिकी अधिकारी	श्री. अनिल अ. मोकाशी	३०८	२४०२०७८१



<b>पर्यावरण माहिती केंद्र</b>			
सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी (सांख्यिकी सहाय्यक)	श्री. दिनेश सोनावजे	४१३	२४०८७२९५/ २४०४१३६०
<b>विधी व योजना विभाज</b>			
वरिष्ठ विधी अधिकारी	श्री. दत्तात्रय त्रि. देवळे	२०१	२४०४४५३१
सहाय्यक विधी अधिकारी	श्रीमती. नेत्रा चाफेकर	२०३	
	श्रीमती. निलम कुबल	२२५	
	श्रीमती. स्मिता जायकवाड	२२६	
	श्रीमती. वैशाली साधले (मंत्रालय)	२२४	
<b>ज र्यज री विभाज</b>			
ज र्यकारी अभियंता	श्री. भालचंद्र रा. जगताप	४१०	
<b>भांडार विभाग</b>			
भांडार अधिक्षिका	श्रीमती. सुरेख गिरी	४०५	२४०२०७८१
<b>जनसंपर्क विभाग</b>			
जनसंपर्क अधिकारी	श्री. संजय भुस्कुटे (कंत्राटी नियुक्ती)	३११	२४०२०७८१
<b>प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई</b>			
प्रादेशिक अधिकारी -प्रभारी	श्री राजू वसावे	२५५०५९२८	९८६९९९२४४२
उप-प्रादेशिक अधिकारी-मुंबई १	श्री. अमर बा. दुर्गुले	२५५०५९२८	९८२१२५६७५०
उप-प्रादेशिक अधिकारी-मुंबई २	श्री राजू वसावे	२५५०५९२८	९८६९९९२४४२
उप-प्रादेशिक अधिकारी-मुंबई ३	श्री. अ.म. करे	२५५०५९२८	९८५०६५४८४९
उप-प्रादेशिक अधिकारी-मुंबई ४	श्री. वि.ना. पाटील	६७९९५०१५	९८१९१६८०३९
<b>प्रादेशिक ज र्यालय, ठाणे</b>			
प्रादेशिक अधिकारी ठाणे	श्री. निळकंठ गु. निहुल	२५८०२२७२	९८५०३८८९५७
उप-प्रादेशिक अधिकारी-ठाणे १		२५८२९५८२	९९८७५२२१२०
उप-प्रादेशिक अधिकारी-ठाणे २	श्री. श. रा. सैद	२५८२९५८२	९८९२२३७३३८
उप-प्रादेशिक अधिकारी-तारापूर १	श्री. संजय भोसले	०२५२५-२७३३१४	९२२०९२६२४१

उप-प्रादेशिक अधिकारी-तारापूर २	श्री. संजय भोसले (अतिरिक्त कार्यभार)	०२५२५-२७३३१४	९२२०९२६२४१
वैज्ञानिक अधिकारी, ठाणे	श्री. सु. वि. भोसले,		
<b>मध्यवर्ती प्रयोगशाळा (जल/हवा) निर्मलभव-१</b>			
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.श. चं. कोलूर अतिरिक्त कार्यभार	६७९९५००३	
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. बब-१ श्र. फुले	६७९९५००३	
<b>प्रादेशिक कार्यालय जलगाव</b>			
प्रादेशिक अधिकारी कल्याण	श्री. भ. पि. सोळुंजे	०२५१-२३१०२१२	८८७९१०४३२६
उप-प्रादेशिक अधिकारी कल्याण १	श्री. नितीन रा. शिंदे (अतिरिक्त कार्यभार)	०२५१-२३१०१६७	९५४५००००६७
उप-प्रादेशिक अधिकारी कल्याण २	श्री. नितीन रा. शिंदे	०२५१-२३१०१६७	९५४५००००६७
उप-प्रादेशिक अधिकारी कल्याण ३	श्री. राजेंद्र उ. पाटील (अतिरिक्त कार्यभार)	०२५१-२३१०१६७	९९२३४८०७९७
उप-प्रादेशिक अधिकारी भिवंडी	श्री. राजेंद्र उ. पाटील	०२५१-२३१०१६७	९९२३४८०७९७
<b>प्रादेशिक कार्यालय नवी मुंबई</b>			
प्रादेशिक अधिकारी नवी मुंबई	डॉ. यशवंत बा. सोनटक्के (अतिरिक्त कार्यभार)	२७५७२७३९	
उप प्रादेशिक अधिकारी नवी मुंबई १	श्री. म. रा. लाड	२७५७२७४०	७३५००१५८४६
उप प्रादेशिक अधिकारी नवी मुंबई २	श्री. -नाजेश शां. लोहळ्जर	२७५७२७४०	९८६९१४२६२९
उप प्रादेशिक अधिकारी तळोजा	श्री. ता.गो. यादव	२७५७२७४०	९९८७५२८६०९
<b>प्रादेशिक कार्यालय, रायगड</b>			
प्रादेशिक अधिकारी -रायगड	श्री. दि. जे. जेडकर	२७५७२६२०	९९६०९४११३३
उप प्रादेशिक अधिकारी -रायगड १	श्री. शं.ल. वाघमारे	२७५७६०३४	९९६९००६८६१
उप प्रादेशिक अधिकारी -रायगड २	श्री. हे. दि. जंघे	२७५७६०३४	९४२११८०८४०

प्रादेशिक अधिकारी -महाड	श्री. सागर औटी	०२१४५-२३२३७२	८६००२६१७८२
<b>प्रादेशिक जार्यालय जेल्हापूर</b>			
प्रादेशिक अधिकारी कोल्हापूर	श्री. सु. सु. डोके	०२३१-२६६०४४८	९८६९४४०१३७
प्रादेशिक अधिकारी कोल्हापूर	श्री. मनिष होळ्जर	०२३१-२६५२९५२	९८५०७२६७८०
उप प्रादेशिक अधिकारी रत्नागिरी	श्री. ल.तु. भिंगारदेवे	०२३५२-२२०८१३	९८६९६२९३९९
उप प्रादेशिक अधिकारी सांगली	श्री. जयवंत शं. हजारे	०२३३-२६७२०३२	९७६५७८९७४०
उप प्रादेशिक अधिकारी चिपळूण	श्री. ध. बा. पाटील	०२३५५-२६१५७०	९८६९७९४०५८
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चिपळूण			
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. भज्वा-१ शं. जधारी	०२३५५-२६१९७०	९३२४७७२०८८
<b>प्रादेशिक जार्यालय, पुजे</b>			
प्रादेशिक अधिकारी पुणे	श्री.अ. झा. मोहेजर	०२०-२५८११६२७	९८६९४४०१३२
उप प्रादेशिक अधिकारी पुणे १	श्री. ज. शं. सोळुंखे	०२०-२५८११६९४	९८२२०४८३३०
उप प्रादेशिक अधिकारी पुणे २	श्री. सतिश पडवळ	०२०-२५८१६४५४	९४२२०४८३३०
उप प्रादेशिक अधिकारी पिंपरी-चिंचवड	श्री.अ. फु. देशमाने	०२०-२५८१०२२२	९८६९४४२७६४
उप प्रादेशिक अधिकारी सातारा	श्री.पंडीतराव भि. बारबोले	०२१६२-२३३५२७	९९२१३५३४३०
उप प्रादेशिक अधिकारी सोलापूर	श्री. दे. प्र. जोपरजर	०२१७-२३१९८५०	९५९४४४२२०३
वैज्ञानिक अधिकारी, पूणे	श्री. सु. वि. भोसले,	०२०-२५८११६९८	९५५२६५७०४३
	(अतिरिक्त कार्यभार)		
<b>प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद</b>			
प्रादेशिक अधिकारी, औरंगाबाद	श्री. प्रविण म. जोशी	०२४०-२४७४३६२	९४२३७३७१५०
उप प्रादेशिक अधिकारी, औरंगाबाद	श्री. आनंद नि. काटोळे (तात्पुरती पदोन्नती)	०२४०-२४७३४६१	९८२२६९२४४०
उप प्रादेशिक अधिकारी, जालना	श्री. सुधीर रा. देशमुज	०२४८२-२२०१२०	९९२२२६५५३६
उप प्रादेशिक अधिकारी, लातूर	श्री. राजेंद्र आ. राजपूत	०२३८२-२५२६७२	९८२२८७००२३
उप प्रादेशिक अधिकारी, परभणी	श्री. राजेंद्र आ. राजपूत (अतिरिक्त कार्यभार)	०२४५२-२२६६८७	९८२२८७००२३
उप प्रादेशिक अधिकारी, नांदेड	श्री. जयवंत अ. कदम	०२४६२-२४२४९२	९७६३३६११२२
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.विश्वजीत रा. ठाकूर	०२४०-२४७३४६१	९४२२९४५८८२

<b>प्रादेशिक जार्यालय, -नाशिक</b>			
प्रादेशिक अधिकारी, नाशिक	श्री. वि. वि. शिंदे	०२५३-२३६५१५०	९७७३१७७५३७
उप प्रादेशिक अधिकारी, नाशिक	श्री.रविद्र ब. आंधळे	०२५३-२३६५१६१	९८९२६६७७०४
उप प्रादेशिक अधिकारी, अहमदनगर	श्री. प्रमोद माने	०२४१-२४७०८५२	७०५७३५२२७७
उप प्रादेशिक अधिकारी,जळगाव १	श्री. बा. म. कुकडे (अतिरिक्त कार्यभार)	०२५७-२२२१२८८	९४२३२६०१४३
उप प्रादेशिक अधिकारी,जळगाव २	श्री. बा म. कुकडे	०२५७-२२२१२८८	९४२३२६०१४३
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. अ. पां. कोल्हे	०२५३-२३६२८२०	९९८७४३६९९०
<b>प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती</b>			
प्रादेशिक अधिकारी, अमरावती	श्री. जि. बा. संगेवार	०७२१-२५६३५९२	९७७३०६५१००
उप प्रादेशिक अधिकारी, अमरावती १	श्री. अ. ज. कुडे	०७२१-२५६३५९३	९८५०२१३७१७
उप प्रादेशिक अधिकारी, अमरावती २	श्री. अ. ज. कुडे (अतिरिक्त कार्यभार)	०७२१-२५६३५९४	९८५०२१३७१७
उप प्रादेशिक अधिकारी, अकोला	श्री. राहुल दे. मोटे	०७२१-२४४२३४४	९८२१३०६१०२
<b>प्रादेशिक जार्यालय, -नाजपूर</b>			
प्रादेशिक अधिकारी, नागपूर	श्री. -न. ह. शिवांजी	०७१२-२५६५३०८	८९२८३५८७२८
उप प्रादेशिक अधिकारी, नागपूर १	श्रीमती. हेमा. म. देशपांडे	०७१२-२५६०१५२	९९२२९३९५९१
उप प्रादेशिक अधिकारी, नागपूर २	श्री. प्र. प्र. मुंडे	०७१२-२५६०१५२	९४२२२१२०२२
उप प्रादेशिक अधिकारी,भंडारा	श्री. लि.सु. भड	०७१८४-२५८९१३	७५८८०४८२२३
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. रमाकांत बा. सोरटे	०७१२-२५५७२३१	९८५०६०१४०५
<b>प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर</b>			
प्रादेशिक अधिकारी, चंद्रपूर	श्री. अ.ना. हर्षवर्धन	०७१७२-२५१९६५	९८२१६८९१७१
उप प्रादेशिक अधिकारी, चंद्रपूर	श्री. स. दे. पाटील	०७१७२-२७२४१६	९०४९८६२४५४
वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती. शितल भासरकर	०७१७२-२७२४१६	९०४९८६२४५४

परिशिष्ट ३

परिशिष्ट ३			
क्र.	पद	वेतनमान	वेतन श्रेणी
१	अध्यक्ष	पी बी -४ ३७४००-६७०००	८९००
२	सदस्य सचिव	पी बी -४ ३७४००-६७०००	८७००
३	जल प्रदूषण घट अभियंता	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
४	हवा प्रदूषण घट अभियंता	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
५	प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
६	सहाय्यक सचिव(तांत्रिक)	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
७	मुज्य लेजा अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
८	वरिष्ठ विधी अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	७६००
९	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००
१०	प्रादेशिक अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००
११	विधी अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००
१२	मालमत्ता अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००
१३	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००

१४	जार्जकारी अभियंता	पी बी -३ १५६००-३९१००	६६००
१५	उप प्रादेशिक अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	५४००
१६	वैज्ञानिक अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	५०००
१७	जाजगी सचिव	पी बी -३ ९३००-३४८००	५०००
१८	सांख्यिकी अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	५०००
१९	प्रशासकीय अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	५०००
२०	सहाय्यक सचिव	पी बी -३ १५६००-३९१००	५०००
२१	लेखा अधिकारी	पी बी -३ १५६००-३९१००	५०००
२२	सहाय्यक विधी अधिकारी	पी बी -२ ९३००-३४८००	४४००
२३	ज निष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पी बी -२ ९३००-३४८००	४४००
२४	उप-अभियंता	पी बी -२ ९३००-३४८००	४४००
२५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	पी बी -२ ९३००-३४८००	४४००
२६	जेत्र अधिकारी	पी बी -२ ९३००-३४८००	४३००
२७	ज निष्ठ लिपिक	पी बी -२ ५२००-२०२००	१९००
२८	प्रमुख लेखापाल/भांडार अधिक्षक/कार्यालय	पी बी -२ ९३००-३४८००	४३००

	अधिक्षक/सहाय्यक ग्रंथपाल		
२९	विधी सहाय्यज	पी बी -२ ९३००-३४८००	४३००
३०	ज निष्ठ वैज्ञानिज सहाय्यज	पी बी -२ ९३००-३४८००	४२००
३१	प्रथम लिपिज	पी बी -२ ९३००-३४८००	४२००
३२	सांज्यिजी सहाय्यज	पी बी -२ ९३००-३४८००	४२००
३३	आरेखक	पी बी -१ ५२००-२०२००	२८००
३४	जेत्र निरीजज	पी बी -१ ५२००-२०२००	२४००
३५	वरिष्ठ लिपिक	पी बी -१ ५२००-२०२००	२४००
३६	वीजतंत्री	पी बी -१ ५२००-२०२००	२४००
३७	आरेखक सहाय्यक	पी बी -१ ५२००-२०२००	२४००
३८	अनुरेखक	पी बी -१ ५२००-२०२००	२०००
३९	प्रयोजशाळा सहाय्यज	पी बी -१ ५२००-२०२००	२०००
४०	ज निष्ठ लिपिक/टंकलेखक	पी बी -१ ५२००-२०२००	१९००
४१	दप्तरी	पी बी -१ ५२००-२०२००	१९००
४२	उपकरण यंत्र जोडारी	पी बी -१ ५२००-२०२००	१९००
४३	वाहन चालक	पी बी -१	१९००

		५२००-२०२००	
४४	चक्रमुद्रण यंत्र चालक	१-ए एस ४४४०-७४४०	१६००
४५	नाईक	१-ए एस ४४४०-७४४०	१६००
४६	शिपाई/क्षेत्र शिपाई	१-ए एस ४४४०-७४४०	१३००
४७	चौकीदार	१-ए एस ४४४०-७४४०	१३००



परिशिष्ट ४

अर्थसंकल्प २०१४-१५

मुज्य शिर्ष-पर्यावरज व परिस्थिती सारांश

(आकडे लाखात)

अ.क्र.	तपशिल	मुज्य जर्ज विभाज	उपकर कार्य विभाज	एकूण
1	आरंभीची रोख शिल्लक	62476.80	5553.27	68030.07
2	अधिक- अपेक्षित रोख जमा	21835.57	4100.00	25935.57
	<b>एकूण रोख जमा</b>	<b>84312.37</b>	<b>9653.27</b>	<b>93965.64</b>
3	वजा - वेतन, भत्ते व थकबाकी	3001.66	692.22	3693.88
4	वजा - महसूली खर्च			
	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीवरील	2305.44	542.83	2847.27
5	व्याजाची रक्कम	550.00	350.00	900.00
	<b>शिल्लज</b>	<b>78456.27</b>	<b>8068.22</b>	<b>86524.49</b>
6	वजा - भांडवली खर्च	345.00	0.00	345.00
	<b>शिल्लज</b>	<b>78111.27</b>	<b>8068.22</b>	<b>86179.49</b>
7	वजा - प्रकल्पावरील खर्च	2132.00	0.00	2132.00
8	अखेरची रोख शिल्लक	75979.27	8068.22	84047.49

टिप:- आरंभीच्या रोख शिल्लक रकमेत निवृत्ती वेतन राखीव निधीचा समावेश आहे.

अ.क्र.	तपशिल	मुज्य जर्ज विभाज	उपकर कार्य विभाज	एकूण
9	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्यजासह)	6350.00	6370.77	12720.77
10	अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजा केल्यानंतर)	69629.27	1697.45	71326.72

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सहायक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या खालीलप्रमाणे करण्यात येत आहेत.

ज.र्यालयाचे नाव	ज.र्यालयांतर्गत येजारी ज.र्यालये	माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
वैज्ञानिक व तांत्रिक			
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिज विभाज	मुंबई/ठाणे ज.ल्याण/नवी मुंबई रायगड/नाशिक	श्री. योजेश जोरे ( क्षेत्र अधिकारी ) माहिती अधिकारी श्री. चेतन सावंत (ज.निष्ठ वैज्ञानिज सहायज) सहायक माहिती अधिकारी	डॉ. य.बा. सोनटक्के जल प्रदूषण निवारण अभियंता
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिज विभाज	पूजे/जोल्हापूर औरंगाबाद/नागपूर अमरावती/चंद्रपूर	श्री. उत्कर्ष शिनगारे ( क्षेत्र अधिकारी ) माहिती अधिकारी श्री. वि.रा.सिंह ( जेत्र अधिकारी ) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. पुंडलिक कि. मिराशे सहायक सचिव तांत्रिक
वेधी विषयज ज.मकाज म.प्र.नि.मंडळ	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-	श्री. श.ज.।. पुरज र ( विधी अधिकारी)	श्री. द. त्रि. देवळे, वरिष्ठ विधी अधिकारी

मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिज विभाज	प्रादेशिज जार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोजशाळा, प्रादेशिज प्रयोजशाळा	माहिती अधिकारी  <b>सौ. निलम जु बल</b> (सहायक विधी अधिकारी) <b>सहायक माहिती अधिकारी</b>	
<b>प्रशासकीय विषयज कामकाज</b>  म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिज विभाज	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप- प्रादेशिज जार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोजशाळा, प्रादेशिज प्रयोजशाळा	<b>श्री. वि.हि. चव्हाण</b> (सहायज लेजा अधिकारी) माहिती अधिकारी <b>सौ. चांगुणा मानकर</b> (प्रथम लिपिज)	<b>श्री. द. त्रि. देवळे,</b> वरिष्ठ विधी अधिकारी
<b>लेजा विषयज जामकाज</b>  म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिज विभाज	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप- प्रादेशिज जार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोजशाळा, प्रादेशिज प्रयोजशाळा	<b>सौ. नीता भोराडे</b> (सहाय्यक लेखा अधिकारी) माहिती अधिकारी  <b>श्री. जू. श. लेंभे</b> (प्रमुज लेजापाल)	<b>श्री. श्यामजु मार पाटील</b> <b>मुख्य लेखा अधिकारी</b>
<b>प्रादेशिज जार्यालय</b>			
प्रादेशिज जार्यालय,	प्रादेशिज जार्यालय,	<b>श्री. अल्विन हु. पाडवी</b>	<b>श्री. राजू रा. वसावे</b>

मुंबई	मुंबई १. उ.प्रा.का.मुंबई- २. का.मुंबई-२ ३. का.मुंबई-३ ४. उ.प्रा.का.मुंबई-४	(सहाय्यक लेखा अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. योजेश देशमुज  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक जार्यालय, नवी मुंबई	प्रादेशिक जार्यालय, नवी मुंबई उ.प्रा.का.नवी मुंबई-१ उ.प्रा.का.नवी मुंबई-२ उ.प्रा.का.नवी मुंबई (तळोजा)	श्री. -आ.शा. लोहलजर  (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री प्रदीप जुस्पे  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	डॉ. य.बा.सोनटक्के
प्रादेशिक जार्यालय, रायगड	प्रादेशिक जार्यालय रायगड उ.प्रा.का.रायगड-१ उ.प्रा.का.रायगड-२	श्री. हेरंबप्रसाद दि. जंधे  (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. राजेंद्र जाधव  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. दि. को. खेडकर प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक जार्यालय, ठाणे	प्रादेशिक जार्यालय,ठाणे  प्रादेशिक प्रयोगशाळा,ठाणे	श्री. शंजर रा. सैद  (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी	श्री. नि. जु. निहुल प्रादेशिक अधिकारी

	उ.प्रा.का.ठाणे-१ व २	श्री. अ. शो. नांदवटे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिज जार्यालय, ज ल्याज	प्रादेशिज जार्यालय, ज ल्याज उप-प्रादेशिज जार्यालय ज ल्याज-१/२/३, भिवंडी	श्री. राजेंद्र उ. पाटील (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी सौ. मी-११ पवार (जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. बि.पि. सोळुंजे प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिज जार्यालय, पुजे	प्रादेशिज जार्यालय,पुजे प्रादेशिज प्रयोजशाळा, पुजे उप-प्रादेशिज जार्यालय, पुजे -१/२ उप-प्रादेशिज जार्यालय, पिंपरी-चिंचवड	श्री. अ.फु. देशमाने (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संतोष मोहरे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ.जा. मोहेज र प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिज जार्यालय, -गाशिज	प्रादेशिज जार्यालय, -गाशिज प्रादेशिज प्रयोजशाळा, -गाशिज, उप-	श्री. रवी आंधळे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. निलेश जो. मोरजज र	श्री. वि.वि. शिंदे प्रादेशिक अधिकारी

	देशिज जार्यालय, -नाशिज	(जेत्र अधिकाऱी) सहायक माहिती अधिकाऱी	
प्रादेशिज जार्यालय, औरंगाबाद	प्रादेशिज जार्यालय, औरंगाबाद उप-प्रादेशिज जार्यालय, औरंगाबाद-१ प्रादेशिज प्रयोजशाळा, औरंगाबाद	श्री. आनंद काटोळे (उप-प्रादेशिक अधिकाऱी) माहिती अधिकाऱी  सौ. र-हल जेसे (क्षेत्र अधिकाऱी) सहायक माहिती अधिकाऱी	श्री. प्र.म. जोशी प्रादेशिक अधिकाऱी
प्रादेशिज जार्यालय, जोल्हापूर	प्रादेशिज जार्यालय, जोल्हापूर उप-प्रादेशिज जार्यालय, जोल्हापूर	श्री. शंज र सि. जें दुळे ( जेत्र अधिकाऱी) माहिती अधिकाऱी  श्री. ला.य. पवार (प्रमुज लेजापाली) सहायक माहिती अधिकाऱी	श्री. सु.सां.डोके प्रादेशिक अधिकाऱी
प्रादेशिज जार्यालय, अमरावती	प्रादेशिज जार्यालय, अमरावती उप-प्रादेशिज जार्यालय, अमरावती १ व २	श्री. अ.ज.कुडे (उप-प्रादेशिक अधिकाऱी) माहिती अधिकाऱी  सौ. प्रियश्री देशमुज	श्री. जि.बा. संगेवार प्रादेशिक अधिकाऱी

		(जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिज जार्यालय, -गाजपूर	प्रादेशिज जार्यालय, -गाजपूर प्रयोजशाळा, -गाजपूर उप-प्रादेशिज जार्यालय, -गाजपूर-१/२	श्री. प्रकाश प्रभाकर मुंडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. जजानन खडकीकर (जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. -।.ह. शिवांजी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिज जार्यालय, चंद्रपूर	प्रादेशिज जार्यालय, चंद्रपूर प्रादेशिज योगशाळा, चंद्रपूर उप-प्रादेशिज कार्यालय, चंद्रपूर	श्री. सं.दे.पाटील (उप प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. सुशिलजु मार शिंदे (क्षेत्र अधिकारी) सहायज माहिती अधिकारी	डॉ. अनंत ना. हर्षवर्धन प्रादेशिक अधिकारी
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन	श्रीमती. विद्या पेडणेकर ( जनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अण्णप्पा गुंडु कुरळे (कनिष्ठ वैज्ञानिज सहाय्यज ) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. एस.सी. कोलूर वैज्ञानिक अधिकारी
उप-प्रादेशिज	उप-प्रादेशिज	श्री. अमित लाटे	श्री. दि. को. खेडकर

ज ार्यालय,महाड	ज ार्यालय, महाड	(क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. दिनेशभाई वसावा  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिज ज ार्यालय, तारापूर	उ.प्रा.का.तारापूर १ व २	श्री. संजय भोसले  (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. नंदकिशोर पाटील  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. नि.जु. निहुल प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिज ज ार्यालय, रत्नागिरी	उप-प्रादेशिज ज ार्यालय, रत्नागिरी	श्री. लज्मज भिंजारदेवे  ( उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. विशाल जाधव  (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. सु.सां.डोके प्रादेशिज अधिकारी



<p>उप-प्रादेशिज ङर्यालय, चिपळूण</p>	<p>उप-प्रादेशिज ङर्यालय, चिपळूण</p>	<p>श्री. ध.बा. पाटील ( उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी</p> <p>श्री. संजय बा. मोरे (जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</p>	<p>श्री. सु.सां.डोके प्रादेशिक अधिकारी</p>
<p>उप-प्रादेशिज ङर्यालय, सांजली</p>	<p>उप-प्रादेशिज ङर्यालय, सांजली</p>	<p>श्री. जयवंत हजारे ( उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी</p> <p>श्री. उत्तम माने (जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</p>	<p>श्री. सु.सां.डोके प्रादेशिक अधिकारी</p>
<p>उप-प्रादेशिज कार्यालय, सातारा</p>	<p>उप-प्रादेशिज ङर्यालय, सातारा</p>	<p>श्री. पं.भि.बारबोले ( उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी</p> <p>श्री. प्रशांत म. भोसले (जेत्र अधिकारी)</p>	<p>श्री. अ.ज्ञा. मोहेज र प्रादेशिक अधिकारी</p>

		सहायक माहिती अधिकारी	
उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, सोलापूर	उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, सोलापूर	श्री. देविदास जुपरज र ( उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. अजय खामकर (जेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ.ज्ञा. मोहेज र प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, अकोला	उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, अकोला	श्री. ताराचंद ठाकरे (जेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. सुधीर भा. राऊत (वरिष्ठ लिपिकी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. जि.बा. संगेवार प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, नांदेड	उप-प्रादेशिक जुर्तियलय, नांदेड	श्री. जयवंत कदम (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. नामदेव दरसेवाड (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र.म.जोशी प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, लातूर	उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, लातूर	श्री. राजू राजपूत (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. पंकज बावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र.म.जोशी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, जालना	उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, जालना	श्री. सुधीर रा. देशमुज (उप-प्रादेशिक अधिकारी) श्री. शिवा-नंद बसवदे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र.म.जोशी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, अहमदनगर	उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, अहमदनगर	श्री. प्रमोद माने (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी  श्री. मनिष महाजन (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. वि.वि.शिंदे प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, जळगाव-१/२	उप-प्रादेशिक जुडर्यालय, जळगाव-१/२	श्री. बा.म.कुकडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी	श्री. वि.वि.शिंदे प्रादेशिक अधिकारी

		<p><b>श्री. नितीन चौधरी</b> (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</p>	
उप-प्रादेशिक न्यायालय, भंडारा	उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	<p><b>श्री. लिंबाजी भड</b> (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी</p> <p><b>श्री. समिर हुंदळेकर</b> (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</p>	<p><b>श्री -।.ह.शिवांजी</b> प्रादेशिक अधिकारी</p>
उप-प्रादेशिक न्यायालय, परभजी	उप-प्रादेशिक न्यायालय, परभजी	<p><b>श्री. राजेंद्र राजपूत</b> (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी</p> <p><b>श्री. विशाल मुंडे</b> (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</p>	<p><b>श्री. प्र.म. जोशी</b> प्रादेशिक अधिकारी</p>