(३१/१२/२०२१ पर्यंत)

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

१. संघटन व कार्ये

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ हे महाराष्ट्र राज्यात विविध पर्यावर्णीय अधिनियमांची अंमलबजावणी करीत आहे. मुख्यत: जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ त्याचप्रमाणे पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ मधील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम – २०१६ घातक घनकचरा (व्यवस्थापन) नियम -२०००, नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम – २००० व सुधारीत 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. ०१-०६-१९८१ पासून स्वीकार करुन अधिनियमातील कलम ४ नुसार मंडळाची पुर्नस्थापना झाली. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ चा स्विकार १९८३ पासून करण्यात आला. सुरुवातीस दि. ०२-०५-१९८३ राजी महाराष्ट्रातील ठराविक क्षेत्र हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहिर करण्यात आले होते. दि. ०६-११-१९९६ रोजी संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य हे हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहिर करण्यात आले. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ मधील कलम ५ नुसार, मंडळ हे राज्य प्रदूषण नियंत्रण मंडळ म्हणून कार्यरत आहे.

<u>**सांप्रत मंडळाची घटना:**</u>

आबासाहेब ज-हाड
अध्यक्ष
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
दूरध्वनी – २४०२०२४८
फॅक्स – २४०२४०६८

प्रधान सचिव
पर्यावरण विभाग,
महाराष्ट्र शासन
मुंबई – ४०००३२
दूरध्वनी – २२०२६७६७
फॅक्स – २२०२९३८८

मुख्य सचिव
पाणीपुरवठा आणि स्वच्छता विभाग,
५ वा मजला, मंत्रालय
महाराष्ट्र शासन
मुंबई – ४०००३२

प्रधान सचिव – २
नगर विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन
दालन क्र. ४२३ (मुख्य)
मुंबई – ४०००३२
दूरध्वनी – २२०२१४४४
फॅक्स – २२८५४५७३

प्रधान सचिव
गृह (वाहतूक) विभाग
महाराष्ट्र शासन
मुंबई – ४०००३२

दूरध्वनी – २२०२४००९
फॅक्स – २२०२६०७०

प्रधान सचिव
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
दालन क्र. १०८ – मंत्रालय
महाराष्ट्र शासन
मुंबई – ४०००३२
दूरध्वनी – २२८७३८४८
फॅक्स – २२०४५१५०

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र औद्यागिक विकास महामंडळ,
“उद्योग सराटगी” महाकाली केव्हज् मार्ग,
मरोल इंडस्ट्रीयल एरिया,
अंधेरी (पूर्व),
मुंबई – ४०००९३
दूरध्वनी – २२६१६५४७
फॅक्स – २८२२१५८७

सदस्य सचिव (तांत्रीक)
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
एक्सप्रेस टॉवर,
४ था मजला,
नरीमन पॉईंट,
मुंबई – ४०००२१

अशोक अंबादासराव शिनगारे
सदस्य सचिव
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई
दूरध्वनी – २४०१ ०७०६

कार्ये:

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 करणे.

२) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणाविषयी राज्य शासनाला सल्ला देणे.

३) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी जल प्रदूषणाची व नियंत्रण उपाययोजनांची माहिती संकनित करून 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 समाविष्ठ असणाऱ्या लोकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यासाठी केंद्रीय मंडळाशी समन्वय साधणे तसेच लोकशिक्षणासाठी निरनिराळया कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

६) औद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यांवर होणाऱ्या 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 होणाऱ्या जलसाधनाच्या गुणवत्तेसंबंधी मानके निश्चित करणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे व राज्यातील पाण्याचे वर्गीकरण करणे.

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

९) औद्योगिक सांडपाणी व नागरी सांडपाणी याचा कृषी क्षेत्रामध्ये वापर करुन घेण्यासाठी निरनिराळया पद्धतींचा अवलंब करणे.

१०) ज्या पाण्याच्या प्रवाहात वर्षभरातील अनेक काळ न्युनतम सौम्यीकरण होऊ शकत नाही अशा वेळी नागरी सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाण्याचे योग्य तऱ्हेने जमिनीवर नि:सारण करण्यासाठी योग्य पद्धत विकसित करणे.

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

१२) कोणतेही आदेश बनविणे, बदलणे किंवा रद्द करणे –

अ) जल प्रवाहात नि:सारीत होणाऱ्या सांडपाण्यावर प्रतिबंध, नियंत्रण करण्यासाठी आदेश पारित करणे व त्यात बदल करणे.

ब) सांडपाण्याचे नि:सारण करण्यासाठी नवीन जलप्रवाह बांधणे त्यात बदल करणे किंवा अस्तित्वात असलेल्या यंत्रणेबद्दल किंवा जलप्रदूषण नियंत्रण करण्यासाठी पर्यायी उपाययोजनेसंबंधी आदेश पारित करणे किंवा त्यात बदल करणे.

१३) सांडपाणी नि:सारणची मानके निश्चित करणे तसेच नागरी सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाणी यांची नि:सारण 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, विहीर, नागरी सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी यांच्या विश्लेषणासाठी प्रयोगशाळा स्थापन करणे किंवा एखादया प्रयोगशाळेस मान्यता देणे.

२. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये:

विधी विभाग

विधी अधिकारी: -

१. मंडळाच्या कामकाजाशी संबंधित सर्व कायदेशीर बाबींविषयी मंडळाला सल्ला देणे, हे विधी अधिकारी यांचे मुख्य कर्तव्य आहे.
२. विविध कार्यालयांमधील नोंदी तपासून दोषींविरूद्ध खटल्यांच्या प्रगतीस तो जबाबदार असेल.
३. तक्रारी / अर्ज / प्रतिज्ञापत्रे / सूचना / अपील इत्यादी अंतिम करण्यास तो जबाबदार असेल.
४. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्यांना विविध न्यायालये / न्यायाधिकरण / अर्ध-न्यायिक मंच इत्यादीमध्ये सहभागी होऊन आवश्यकतेनुसार बाजू मांडणे आवश्यक असेल.
५. पॅनेल वकिलांना / ज्येष्ठ समुपदेशकांना / अर्ध न्यायिक मंचांना माहिती देण्याची जबाबदारी त्यांची आहे.
६. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून माहिती घेऊन दोषी संस्थाना कायदेशीर नोटीस बजाविणे.
७. राज्यातील वेगवेगळ्या भागातील न्यायालयांमध्ये उपस्थित राहणे आणि विविध न्यायालयात दाखल केलेल्या खटल्यांचा वेळोवेळी आढावा घेणे.
८. पर्यावरणीय कायद्यांशी संबंधित प्रकरणे संकलित करणे.
९. सर्वोच्च न्यायालयात मंडळाने किंवा मंडळाच्या विरोधात दाखल केलेल्या सर्व कायदेशीर बाबींचा शोध घेणे, आवश्यक कार्यवाही करणे
१०. वरिष्ठांनी विधी अधिकारी यांना नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

सहाय्यक विधी अधिकारी : -

१. तक्रारी / अर्ज प्रतिज्ञापत्रे / सूचना इत्यादींचा मसुदा तयार करणे आणि योग्य न्यायालयात ते दाखल करणे.
२. विधी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली आणि देखरेखीखाली मंडळाच्या वतीने कार्यवाही करणे, न्यायालयात हजर राहून, बाजू मांडणे.
३. कागदोपत्री पुरावे गोळा करणे आणि कोर्टासमोर पुरावे मांडण्यासाठी आवश्यक तयारी करणे.
४. पॅनेल वकिलांशी चर्चा करणे व त्यांना मंडळाच्या वतीने खटले चालविण्यासाठी आवश्यक ती माहिती/ मदत करणे.

५. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) उपकर कायदा १९७७, जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ आणि हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१, पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६ आणि इतर कोणत्याही कायद्या अंतर्गत अपील बाबत लेखी विधान / काउंटर इ. तयार करणे.

६. विविध न्यायालयात दाखल प्रकरणांची नोंद ठेवणे आणि सांख्यिकी शाखा व अन्य न्यायालयीन यंत्रणांना माहिती पुरविणे.

७. राज्यभरातील विविध न्यायालयात आवश्यकतेनुसार तक्रार / अर्ज / प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे.

८. न्यायालयात दाखल केलेल्या खटल्यांसंदर्भात संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठपुरावा करणे.

९. मंडळाच्यावतीने तसेच त्याविरूद्ध प्रलंबित असलेल्या खटल्यांची आकडेवारी तयार करणे आणि ते विहित नमुन्यात (जर तसा नमुना असल्यास) केंद्रीय मंडळाकडे, राज्य सरकारकडे
केंद्र सरकारकडे सादर करणे. इ.

१०. वरिष्ठांनी त्यांना नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

विधी सहायक :-

१. दोषी संस्थाविरूद्ध तक्रार अर्जांचा मसुदा तयार करणे.
२. करारनामा, प्रतिज्ञापत्रे, करार इ. मसुदा तयार करणे.
३. विविध कार्यालयीन प्रकरणांसंबंधी सरकारी वकिलांशी चर्चा करणे.
४. न्यायालयात प्राथमिक हजेरी लावणे.
५. विधी विभागाचे ग्रंथालय अद्ययावत ठेवण्यासाठी आणि त्याकरिता ग्रंथालय सहायक म्हणून काम करणे.
६. वरिष्ठांनी त्यांना नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

हवा प्रदूषण निवारण अभियंता आणि जल प्रदूषण निवारण अभियंता : -

१. हवा / जल प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि त्याद्वारे महाराष्ट्र राज्यातील वायू / जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण आणि कमी करण्याबाबत मंडळाने तयार केलेली धोरणे ही / ती प्रमुख तांत्रिक आणि कार्यकारी अधिकारी असतील.

२. राज्यातील हवा / जल प्रदूषणाच्या समस्येची सर्व प्रकारे तपासणी करणे आणि त्या विषयावरील कायद्याच्या चौकटीत सुधारात्मक उपाय सुचविणे हे त्यांचे मुख्य कर्तव्य असेल.

३. प्रयोगशाळेतील विश्लेषणात्मक विभाग विकसित करण्यासाठी त्याला / तिलाही जबाबदार धरले जाईल. तो / ती प्रशासकीय, आर्थिक, तांत्रिक आणि कायदेशीरदृष्ट्या कार्यालयाच्या प्रमुखाची सामान्य कर्तव्ये पार पाडेल.

प्रादेशिक अधिकारी: -

१. प्रादेशिक अधिकारी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील जल आणि हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियमांची अंमलबजावणी करण्यासाठी जबाबदार असेल.
२. प्रादेशिक अधिकारी यांच्या कामकाजात खालील बाबींचा समावेश आहे
   i. त्यांच्या प्रभागातील नद्यांची माहिती संग्रहीत करणे
   ii. प्रदूषण करणा-या विविध संस्थांचा तपशील
   iii. जल प्रदूषण सर्वेक्षण अहवाल तयार करण्यासाठी नियंत्रण स्थानांची स्थापना करणे व कार्यरत ठेवणे
   iv. संमतीपत्रांच्या अर्जाची छाननी करणे व मंडळाकडे शिफारसी करणे. मंडळाने ठरविलेल्या मानदंडांनुसार आपल्या कार्यक्षेत्रातील पाण्याची देखभाल करणे ही त्याची प्रमुख जबाबदारी असेल.
   v. त्याच्या नियंत्रणाखालील उप प्रादेशिक कार्यालये, क्षेत्रिय कार्यालये आणि प्रयोगशाळांचे
   कामकाज सुरळीतपणे करण्यास जबाबदार असेल.
   vi. प्रशासकीय, तांत्रिक आणि आर्थिक अधिकार जे त्याला सोपविण्यात येतील त्या उद्देशाने तो नियंत्रक अधिकारी / प्रादेशिक प्रमुख असेल.
   vii. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे

उप प्रादेशिक अधिकारी: -

१. नदीच्या प्रवाहाबाबतची माहिती संकलित करणे / सभोवतालच्या / हवेची माहीती, विविध प्रदूषण करणा-या संस्थांचा तपशील आणि देखरेख केंद्रे स्थापन करणे, नमुने गोळा करणे, स्थळ तपासणी व कारखाने व इतर प्रदूषण करणाऱ्या संस्थाना भेटी देणे या संदर्भातील काम करण्यास ते जबाबदार असतील. त्याच्या हद्दीतील नदीपात्र / सभोवतालच्या हवेच्या प्रदूषणाचे प्रमाण व गुरुत्व याबद्दल अहवाल तयार करणे.
२. संमतीपत्रांच्या अर्जाची छाननी करुन त्यांची वरिष्ठांना शिफारस करणे

३. प्रशासकीय, तांत्रिक आणि आर्थिक अधिकारांच्या कार्यक्षेत्रात त्याला देण्यात येण्याअगोदर तो नियंत्रक अधिकारीही असेल.
४. वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे

क्षेत्र अधिकारी : -

१. संबंधीत क्षेत्राची तसेच जलविषयक / हवेची गुणवत्ता याबाबत माहिती संकलित करणे, त्याचे स्थान जाणून घेणे हे त्याचे मुख्य कर्तव्य असेल.
२. तो त्याच्या वरिष्ठांनी निश्चित केलेल्या देखरेख केंद्रापासून नमुने गोळा करण्याची व्यवस्था करील.
३. संमतीपत्राच्या अर्जाची प्राथमिक तपासणी करणे आणि वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे

क्षेत्र निरीक्षक : -

१. आपल्या कार्यक्षेत्रात आधीपासून विकसित किंवा विकसनशील उद्योगांची यादी तयार करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.
२. उद्योगांचा प्रकार, वापरला जाणारा कच्चा माल, उत्पादनाच्या प्रक्रियेतील सहभाग आणि संभाव्य गुणवत्ता आणि उत्सर्जनाचे प्रमाण, चिमण्यांची संख्या आणि उंची याबाबतची माहीती संकलित करण्यास तो जबाबदार असेल .
३. तसेच प्रदूषण करणाऱ्या उद्योगांचा प्राथमिक अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेल्या नमुन्यांचे व संनियंत्रण केंद्रावरील नियमित अंतरावरील नमुने आणि इतर उत्सर्जन गोळा करण्यास तो जबाबदार असेल.
४. वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे

वैज्ञानिक शाखा

प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी : -

१. मंडळाच्या प्रयोगशाळांसह सर्व वैज्ञानिक कार्यांसाठी तो नियंत्रक अधिकारी असेल.
२. पर्यावरण प्रदूषकांच्या विश्लेषणाच्या संदर्भात विविध पद्धतींच्या विकास आणि मानकीकरणासंदर्भात मार्गदर्शन करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.
३. मंडळामार्फत विविध क्षेत्रात राबविण्यात येणाऱ्या संशोधन कार्यांसाठी तो जबाबदार असेल.

४. मंडळाच्या विविध प्रादेशिक व क्षेत्रीय प्रयोगशाळांचे नियोजन व स्थापनेची आणि त्यांची तपासणी / पर्यवेक्षण करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.

५. प्रयोगशाळांना मान्यता देणे,तपासणी करणे व त्या कार्यरत असणे ही त्याची जबाबदारी असेल.

६. प्रयोगशाळेतील बाबींचा समावेश असलेल्या प्रदूषणाच्या तक्रारींच्या चौकशीसाठी तो जबाबदार असेल.

७. राज्यातील वेगवेगळ्या विभागातील, नद्या / खाडी येथील हवा आणि पाण्याच्या गुणवत्तेच्या सर्वेक्षणांच्या विकासासाठी आणि देखभाल करण्यासाठी आणि त्यासंदर्भातील स्थिती अहवाल तयार करण्यास तो जबाबदार असेल.

८. पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ च्या अंतर्गत धोकादायक कचरा / रसायने यांचे उत्पादन, साठवण, आयात, व्यवस्थापन आणि हाताळणी इत्यादींशी संबंधित विविध नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी ते संबंधीत अधिकाऱ्यांना मदत करतील.

९. धोकादायक कचऱ्यासंबंधी अनुसूची तयार करण्यासाठी तसेच विल्हेवाटीसाठी जागा निश्चित करणे आणि धोकादायक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम १ ९८९ च्या अंतर्गत दयावयाच्या प्राधिकारपत्रा संदर्भात तो जबाबदार असेल.

१०. घातक टाकावू पदार्थांची विल्हेवाट लावण्यासाठी जागा शोधण्यासाठी तो अधिकाऱ्यांना सहाय्य करेल.

११. संबंधीत बाबींचा अभ्यास करण्यासाठी प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यास तो जबाबदार असेल.

१२. वेळोवेळी विहित केलेल्या प्रशासकीय / आर्थिक अधिकारांत तो कर्तव्य बजावेल.

१३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे आवश्यक असेल.

वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी : -

१. तो प्रयोगशाळेचा प्रमुख असेल.

२. पर्यावरणीय प्रदूषकांच्या विश्लेषणाच्या संदर्भात विविध पद्धती विकसित आणि प्रमाणित करणे व त्यास सहकार्य होण्यास जबाबदार असेल.

३. पर्यावरण प्रदूषकांच्या विश्लेषणाशी संबंधित तपास आणि संशोधनात त्याने प्रोत्साहित करावे, संचालन करावे व त्यात सहभागी व्हावे.

४. पर्यावरणीय प्रदूषकांचे मानदंड ठरविण्याबाबत मंडळाला सहाय्य करणे व सल्ला देणे.

५. प्रयोगशाळांच्या स्थापना व मान्यता देण्यासंदर्भात मंडळाला सहाय्य करावे.

६. मंडळाच्या प्रादेशिक प्रयोगशाळा तसेच मंडळाने मान्यता दिलेल्या प्रयोगशाळांची नियमित तपासणी करणे .

७. नियंत्रणाखालील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी व्यावहारिक प्रशिक्षण देणे

८. न्यायालयातील तज्ञ साक्षी म्हणून पुरावा सादर करण्यासाठी कायदेशीर विभागाशी समन्वय साधणे.

९. वेळोवेळी सदर पदास देण्यात आलेल्या अधिकारांत तो प्रशासकीय व आर्थिक कर्तव्य बजावेल.

१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे देखील आवश्यक असेल.

<u>कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी : -</u>

१. विश्लेषणात्मक क्रियेकरिता त्याचे संपूर्ण पर्यवेक्षण असेल.
२. विहित प्रक्रियेद्वारे प्रयोगशाळेच्या उपकरणांची खरेदी.
३. देशी व आयातित प्रयोगशाळेच्या साधनांची योग्य देखभाल/दुरुस्ती
४. विश्लेषणात्मक विज्ञानात आधुनिक प्रगती करून स्वत: ला अद्ययावत ठेवणे.
५. प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे नियंत्रण व व्यवस्थापन करणे.
६. फिरत्या प्रयोगशाळेच्या सहाय्याने व मदतीने देखरेखीच्या कामाची आखणी व अंमलबजावणी करणे.
७. विश्लेषणात्मक निकालांच्या आधारे नदीनिहाय, प्रवाहनिहाय व क्षेत्रनिहाय पर्यावरणीय परिणाम मूल्यांकन अभ्यास / अहवाल / प्रोफाइल तयार करणे
८. वाहन उत्सर्जन, ध्वनी प्रदूषण आणि इतर पर्यावरण प्रदूषकांसाठी विशेष सर्वेक्षण करणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे देखील आवश्यक असेल.

<u>कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक: -</u>

१. पाणी आणि सांडपाण्याच्या पाण्याच्या नमुन्यांवरील विविध मापदंडांसाठी प्रयोगशाळा विश्लेषणात्मक चाचण्या करणे हे मुख्य काम आहे.
२. त्याला अशा प्रकारच्या इतर जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये पार पाडण्याची आवश्यकता असू शकते जे वरिष्ठांद्वारे नियुक्त केले जाऊ शकतात.
३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

<u>प्रयोगशाळा सहाय्यक: -</u>

१. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यास सहाय्य करणे

२. प्राप्त झालेल्या नमुन्यांची नोंद ठेवणे, त्यांना योग्यरित्या निर्देशांकित करणे, मागितलेल्या चाचणीचे लेखन करणे, चाचणी अहवालाच्या प्रती बनविणे आणि विश्लेषणात्मक अहवाल संबंधित क्षेत्रीय कार्यालये व / किंवा खाजगी उद्योगांना / प्रयोगशाळांना पाठवणे.

३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या इतर कर्तव्याचे पालन करणे.

सांख्यिकी विभाग

<u>सांख्यिकी अधिकारी: -</u>

कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. मंडळाच्या प्रत्येक कामांसाठी आकडेवारी तयार करण्याची प्रणाली विकसित करणे.

२. विविध कारणांसाठी नमुने व परताव्याचे नमुने तयार करणे

३. मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार सांख्यिकीय डेटा संकलित करणे,विश्लेषण आणि पुनर्रचना करणे.

४. मंडळाच्या सर्व अधीनस्थ कार्यालयांना सांख्यिकीय डेटा पाठविणे.

५. प्रसिद्धीच्या वेगवेगळ्या माध्यमांत माहिती देणे.

६. कामकाजाचा वेळ, गती यांचा अभ्यास करुन कामाची मानके ठरविणे

७. संस्था आणि पद्धतींचा अभ्यास करणे आणि त्याचा अभ्यास मंडळाच्या अंतर्गत काम करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

८. मंडळाच्या अंतर्गत कामकाजासाठी प्रयत्न करणे आणि आवश्यक तेथे खर्च-लाभार्थी स्थापित करणे.

९. ग्राफिकल चार्ट तयार करणे आणि मंडळाला आवश्यक असलेल्या माहितीच्या स्पष्टीकरणात्मक व्याख्यानाच्या इतर पद्धती विकसित करणे.

१०. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

<u>आस्थापना विभाग:-</u>

प्रशासकीय अधिकारी : -

सदर पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

१. मंडळासाठी मनुष्यबळाचे नियोजन करणे

२. पूर्ण समर्थनासह अतिरिक्त पदे तयार करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे

३.मंडळाच्या अंतर्गत सर्व पदांसाठी भरती नियम व पदांची कर्तव्ये प्रस्तावित करणे
४.मंडळाच्या संलग्न कार्यालयांची नियमित प्रशासकीय तपासणी करणे.
५.जेथे आवश्यक असेल तेथे शिस्तभंगाची कारवाई करणे.
६.भरती कार्यक्रमाची कार्यपध्दतीनुसार आखणी करुन रिक्त पदे भरणे
७. सेवाविषयक इतर बाबींवर कार्यवाही करणे
८. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात प्रशिक्षण कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे.
९.भुरटी चोरी, नुकसान, चोरी, यंत्रसामुग्री इ बाबतीत विषयांची चौकशी व अहवाल सादर करणे
१०.वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कार्य पार पाडणे

सहाय्यक सचिव: -

१.मंडळाच्या आणि त्याअंतर्गत असलेल्या विविध समित्यांच्या बैठकींशी संबंधित सर्व कामांची व्यवस्था करणे
२.कर्मचाऱ्यांच्या हितासाठी योजना तयार करणे.
३.कार्यालय / निवासी परिसर संबंधित बाबींची व्यवस्था करणे.
४.इंटरकॉम्स, हॉट लाईन्स, फॅक्स, टेलिप्रिंटर्स, टेलेक्स व दूरध्वनीशी संबंधित सर्व बाबी हाताळणे.
५.चर्चासत्र,परिसंवाद, प्रदर्शन, चित्रपट (माहितीपट) इत्यादी बाबींची व्यवस्था करणे.
६.सदस्य सचिव / अध्यक्ष यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

अधीक्षक: -

१.दैनंदिन व मासिक हजेरीपट जतन करणे.
२. दैनंदिन टपालाची नोद घेऊन संबंधीतांना वितरीत करणे
३. स्वच्छताविषयक, सुरक्षा आणि वाहतुकीची व्यवस्था पाहणे.
४.शिपाई, वाहनचालक आणि चौकीदारांच्या कामाची व्यवस्था पाहणे
५.सेवाविषयक सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.
६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे.

लेखा विभाग:

मुख्य लेखा अधिकारी: -

१. अंतर्गत लेखा परिक्षण अधिकारी आणि मंडळाचे आर्थिक सल्लागार म्हणून काम करणे.
२. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) उपकर कायदा १९७७, आणि त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमांतर्गत संकलन प्राधिकरण म्हणून काम करणे.
३. मंडळाच्या लेखाशाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
४. अर्थसंकल्पाचे अंदाजपत्रक ठरविणे, योजना अंदाज बांधणे व ते मंडळ / राज्य सरकारसमोर ठेवणे.
५. मंडळाच्या आर्थिक गरजेनुसार योग्य हप्त्यांमध्ये अनुदान देण्याची मागणी करणे.
६. तात्काळ गरजा भागविण्यासाठी आवश्यक असलेल्या निधीच्या गुंतवणूकीच्या मोबदल्यात काही प्रमाणात गुंतवणूक करावी.
७. राज्य सरकारच्या संमतीने कर्जाद्वारे किंवा बाँडस, डिबेंचर्स इत्यादीद्वारे मंजूर स्त्रोतांकडून कर्ज घेण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.
८. रोख रक्कम आणि मंडळाच्या इतर मौल्यवान वस्तू/ गुंतवणुकीची सुरक्षितता सुनिश्चित करणे.
९. मंडळाचे नियतकालिक व वार्षिक लेखा संकलित करणे, मंडळासमोर ठेवणे आणि कायद्यानुसार आवश्यकते प्रमाणे शासनास सादर करणे
१०.वैधानिक लेखा परीक्षणास उपस्थित राहणे.
११. मंडळाचे कोषागार अधिकारी म्हणून काम करणे.
१२.मंडळाच्या अधीनस्थ कार्यालयांची वार्षिक तपासणी व त्यांची भौतिक पडताळणीची व्यवस्था करणे.
१३. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे.
१४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी त्याच्यावर सोपवलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

लेखा अधिकारी (लेखा व लेखा परिक्षण): -

१. लेखा विभागातील लेखा व लेखा परिक्षण विभाग सुरळीत पार पाडण्यासाठी जबाबदार.
२. वेतन आणि प्रवास भत्ता (मर्यादेशिवाय), तसेच इतर देयके इ. स्वीकारणे व मंजूर करणे.
३. मंडळाच्या आर्थिक व्यवहाराची दैनंदिन नोंद ठेवणे.

४. रोख रक्कम आणि अन्य गुंतवणूक आणि मंडळाच्या मौल्यवान वस्तू सुरक्षित ठेवणे.
५. वेळोवेळी संबंधित माहितीसह व मंडळाचे उत्पन्न व खर्च संकलित करणे.
६.अंतर्गत आणि / किंवा वैधानिक लेखापरिक्षणाच्या आवश्यकतांचे पालन करणे
७. अशा इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे ज्या अधिकाऱ्यांमार्फत सोपविल्या जातील.

लेखा अधिकारी (अंदाजपत्रक आणि तपासणी): -

१. लेखा विभागात अर्थसंकल्प व तपासणी विभागाच्या सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार.
२. मंडळाचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
३. मंजूर स्त्रोतांकडून कर्ज घेण्यासाठी किंवा बाँडस, डिबेंचर इत्यादीद्वारे कर्ज घेण्याचे प्रस्ताव तयार
करणे.
४. राज्य / केंद्र सरकार कडून अनुदान / आर्थिक मदत मिळण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे.
५).मंडळाच्या सलग्न कार्यालयांच्या वार्षिक तपासणी व भौतिक तपासणीची नोंद.
६. आवश्यक असेल तिथे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे
७. भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, उपदान, प्रवास भत्ता, गृह कर्जावरील परतफेड, इत्यादी संबंधित नोंदी राखणे व त्यासंबंधी वसुली पाहणे.
८. अशा इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे ज्या अधिकाऱ्यांमार्फत सोपविल्या जातील.

सहाय्यक लेखा अधिकारी: -

१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे
२. सेवा आणि पुरवण्याची देयके मंजूर करणे.
३. अंदाजपत्रक तयार करणे / कोषागार / व्यवहार / वैधानिक लेखापरीक्षण / अंतर्गत लेखा परिक्षण संबंधित कार्य करणे
४. सर्वसाधारण वित्त, उपकर निधी इत्यादी संबंधित मंडळाच्या व्यवहारांची दैनंदिन लेखा विषयक नोंदी करणे
५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

अकाउंटंट- :सुपरिटेंडेंट-कम-

१. प्रशासकीय आणि लेखाविषयक कामांसाठी प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळांमधील समन्वय राखणे
२. प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळेतील प्रशासकीय व लेखाविषयक कामकाज सुरळीत पार पाडणे
३. प्रादेशिक कार्यालयातील प्रथम लिपीक / लिपिक / भांडार लिपिक यांना सोपविण्यात आलेल्या लेखा व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख ठेवणे
४. धनादेश/धनाकर्ष/ रोख रकमा इत्यादी कामकाजाची व्यवस्था पाहणे आणि महागाई भत्ता पारीत करणे.
५. रोख पुस्तक तपासणे आणि पावत्या आणि देयके, लेखा पुस्तके तपासणे.
६. प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आणि दरवर्षी मे महिन्यात लेखा विभागात सादर करणे.
७. प्रादेशिक अधिकारी, उप प्रादेशिक अधिकारी यांचे अनुदानाचे प्रस्ताव एकत्रित करणे आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळेच्या अंदाजपत्रकाच्या अंदाजानुसार त्याची तपासणी करणे व मुख्यालयांना मासिक लेखे सादर करणे आणि लेखा विभागाद्वारे ७ दिवसांच्या आत पावत्यांची पूर्तता करणे.
८. लेखा विभागात मासिक पावती, पैसे, बँक सलोखा इत्यादींचे विवरणपत्र सादर करणे .
९. प्रवास भत्ता, बदली प्रवास भत्ता ,रजा प्रवास सवलत आणि खरेदी यांचे लेखे तपासणे आणि हिशोब ठेवणे.
१०. सहमतीच्या रजिस्टरची आवक नोंद आणि जेव्हीएस रजिस्टरचा आढावा घेणे आणि थकबाकी वसुली पाहणे
११. उप प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळांची तिमाही तपासणी / साठा तपासणी करणे.
१२. प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयातील खरेदीची प्रकरणे हाताळणे
१३. प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयातील वार्षिक एकत्रित परतावा एप्रिल महिन्यामध्ये लेखा विभागात सादर करणे.

मुख्य लेखापाल / वरिष्ठ लेखा परीक्षक: -

१. रोख पुस्तक व त्यासंबंधित नोंदी तपासून पाहणे.
२. सेवा आणि पुरवठा बिले छाननी करणे.
३. बँकेत पैसे पाठविणे जे महसूल प्राप्तीच्या स्वरूपाचे असतात.
४. प्राप्तीकर, व्यवसाय कर आणि त्यावरील वसुलीचे वार्षिक विवरणपत्र भरणे.

५. संलग्न कार्यालयाना अग्रधन पुरविणे व तपासणी करणे.
६. बाह्ययंत्रणांना वेतनाच्या माध्यमातून वसुल झालेल्या वसुलीची रक्कम वेळेवर भरणे उदा. पोस्ट ऑफिस, एल.आय.सी. अकाउंटंट जनरल, बँक इ.
७. देयकांची छाननी करणे.
८. गरजांच्या अनुषंगाने अतिरिक्त अनुदानाच्या स्वरुपात गुंतवणूकीचा प्रस्ताव ठेवणे
९. कर्ज आणि अग्रीमासाठी अर्ज प्रक्रिया करणे.
१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

ग्रंथालय सहाय्यक : -

१. ग्रंथसंग्रहालयानुसार पुस्तके, नियतकालिके, तांत्रिक जर्नल्स, तांत्रिक अहवाल वर्गीकरण करणे.
२. शिर्षकाप्रमाणे आणि लेखकांच्या अनुषंगाने निर्देशांक राखणे आणि वेळोवेळी अद्ययावत करणे.
३. खरेदी किंमत दर्शविणारी सर्व पुस्तके इ नोंदवही मध्ये नोंद करणे.
४. आवश्यक असल्यास कार्ड सिस्टम सुरू करुन निर्गम प्रणालीचा अवलंब करणे.
५. नुकसान झाल्यास वसुलीसाठी सल्ला देणे.
६. नामांकित पुस्तक विक्रेते / प्रकाशकांच्या मेलिंग यादी मंडळात ठेवणे.
७. ग्रंथालयासाठी सुरक्षितता सुनिश्चित करणे.
८. पुस्तकांच्या प्रदर्शनासाठी काचेचे कपाट व मांडणीची व्यवस्था करणे.
९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

लघुलेखक (वरिष्ठ श्रेणी): -

१. वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर इंग्रजी / मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.
२. श्रुतलेखनाचे काम करतानाच टंकलेखनाचे सामान्य काम करणे आवश्यक आहे
३. टंकलेखनाच्या मराठी अर्थ स्पष्टीकरणावर देखरेख ठेवणे आणि टंकलेखनाचे काम समान प्रमाणात वितरीत करणे.
४. स्टेंसिल योग्य प्रकारे जतन करणे जेणेकरून पुन्हा वापरासाठी सुलभ व्हावे.
५. संबंधीत अधिकारी वर्गाचा वैयक्तिक सहायक म्हणून काम पाहणे
६. दौरा कार्यक्रमाची व्यवस्था पाहणे, संबंधीत अधिकारी वर्गास दूरध्वनीद्वारे आलेले संदेश देणे व संबंधीत अधिकाऱ्यांचे संदेश इतरांना देणे
७. संबंधीत अधिकारी वर्गाच्या सोयीनुसार अभ्यागतांना भेटीची वेळ देणे

८. बैठकीस उपस्थित राहणे आणि काही मिनिटांचे मसुदे तयार करण्यासाठी चर्चा करणे.
९. लघुलेखन आयोजन आणि टंकलेखन चाचण्या या बाबतीत प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

लघुलेखक (कनिष्ठ श्रेणी.): -

१. वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर इंग्रजी / मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.
२. श्रुतलेखनाचे काम करतानाच टंकलेखनाचे सामान्य काम करणे आवश्यक आहे
३. टंकलेखनाच्या मराठी अर्थ स्पष्टीकरणावर देखरेख ठेवणे आणि टंकलेखनाचे काम समान प्रमाणात वितरीत करणे
४. स्टेंसिल योग्य प्रकारे जतन करणे जेणेकरून पुन्हा वापरासाठी सुलभ व्हावे.
५. संबंधीत अधिकारी वर्गाचा वैयक्तिक सहायक म्हणून काम पाहणे
६. दौरा कार्यक्रमाची व्यवस्था पाहणे, संबंधीत अधिकारी वर्गास दूरध्वनीद्वारे आलेले संदेश देणे व संबंधीत अधिकाऱ्यांचे संदेश इतरांना देणे
७. संबंधीत अधिकारी वर्गाच्या सोयीनुसार अभ्यागतांना भेटीची वेळ देणे
८. बैठकीस उपस्थित राहणे आणि काही मिनिटांचे मसुदे तयार करण्यासाठी चर्चा करणे.
९. लघुलेखन आयोजन आणि टंकलेखन चाचण्यांबाबतीत प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

प्रथम लिपिक : -

अ) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, त्याची देयक नोंदणी व इतर सहायक नोंदवहीमध्ये नोंदी करणे.
ब) सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेसह इतर रजांच्या नोंदी ठेवणे.
क) सर्व सहाय्यक रजिस्ट्रर्ससह कॅश बुकची देखभाल.
ड) अर्थसंकल्पाच्या कामात लेखापाल - कम- सुप्रीटेंडेट यांना मदत करणे.
ई) लेखापाल-कम- सुप्रीटेंडेटच्या अनुपस्थितीत त्या पदाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळणे.
फ) रजा व वेतनवाढीच्या सर्व प्रकरणांना उपस्थित राहणे.
छ) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

लिपिक / भांडार लिपिक: -

अ) आवक / जावक व डी.डी सह संमती अर्जांसह आवश्यक काम

ब) रोख / डीडी / धनादेश प्राप्त करण्यासाठी डी.आर. जारी करणे.

क) संमती शुल्क रजिस्टर ठेवणे, संमती फॉर्म, जेव्हीएस महसूल आणि फीरत्या प्रयोगशाळेचे देखरेख खाते.

भांडार लिपिक:

अ) अकाउंटंट-कम-सुपरिव्हेंटेंडेंटच्या मार्गदर्शनाखाली साहित्याची खरेदी आणि सामग्रीच्या वापरासाठी मुद्दे.

ब) भांडार लेख्यांची देखभाल.

क) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपीक:

१) सेवा प्रकरणे नियम व नियमांच्या चौकटीत हाताळणे

२) पुरवठा व सेवांची देयके सादर करणे.

३) दैनंदिन विषयांवर पत्रव्यवहार करणे.

४) 'एक विषय एक नस्ती' च्या आधारे फाइल्स आणि बिल्ड-अप रेकॉर्ड ठेवणे

५) संमतीपत्र, नूतनीकरण, उपकर निधी इत्यादींसाठी अर्ज मिळाल्याबद्दल पावती देणे.

६) संमतीअर्ज शुल्क, उपकर शुल्क, अपील शुल्क इत्यादींचा हिशेब देणे.

७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे

भांडार पाल : -

१) मागणी प्राप्त सामग्रीची तपासणी करणे आणि प्राप्त सामग्रीची चांगल्या स्थितीत भौतिक मोजणी करून प्राप्त करणे.

२. मिळालेल्या साहित्यांची सुरक्षितता ठेवणे व त्यांची देखभाल करणे

३. विविध शाखांना आवश्यकतेनुसार साहित्य देणे.

४. प्राप्त झालेल्या साहित्य/मालाची मोजमाप नोंदविणे.

५. साहित्याची नियमितपणे पडताळणी करणे व नोंदीनुसार कमी जास्त साहित्याबाबत वरिष्ठांना कळविणे

६. भांडारशाखेत खालीलप्रमाणे सर्व नोंदी ठेवाव्यात.
i) तुटफुट नोंद वही
ii) निर्लेखित मंजूरीसह नुकसानीची नोंदवही
iii) जडसंग्रह नोंदवही
iv) उपकरणांच्या नोंदणीसाठी वही
v) उपभोग्य लेखांसाठी नोंदणी वही.

वाहनचालक: -

१) सोपविण्यात आलेले वाहन कायम चालू स्थितीत ठेवणे
२) केलेला प्रवास कि.मी. वाहनाची नोंद ठेवणे
३) भांडार अधीक्षक / भांडारपालच्या मदतीने वाहन दुरुस्त करणे.
४) वापरात नसताना वाहनाच्या पार्किंगची व्यवस्था करणे.
५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

दप्तरी: -

१) कार्यालयाच्या दप्तराची वर्षनिहाय जतन करणे
२) जुन्या नोंदी नष्ट करण्याच्या प्रक्रियेनुसार प्रस्तावित करणे.
३) कागदपत्रे संबंधीत नस्तीला जोडणे
४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

नाईक: -

१) त्याच्या अंतर्गत शिपायांच्या रोस्टर ड्युटीवर देखरेख ठेवणे व व्यवस्था करणे.
२) ज्या अधिकाऱ्याशी तो संलग्न आहे त्या अधिकाऱ्याच्या भेटीसाठी अभ्यांगताना वेळ देणे.
३) त्याच्या अंतर्गत कार्यासनाच्या दप्तराची शिपायाच्या मदतीने पद्धतशीरपणे व्यवस्था पाहणे
४) आवश्यकतेनुसार स्वतंत्रपणे काम करणे.
५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

चक्रमुद्रणयंत्रचालक: -

१)इलेक्ट्रिकली चालित चक्रमुद्रणयंत्रणेवर किंवा स्वयंचलित यंत्रणेवर उपलब्ध असलेल्या स्टेन्सिल्सची दुसरी प्रत बनवणे.
२) उपलब्ध असल्यास झेरॉक्स प्रिंटिंग मशीन चालवणे.
३) स्कॅनर चालविणे आणि ते कार्यरत स्थितीत राखणे.

४) भांडार अधीक्षक / भांडारपालच्या सहाय्याने वरील मशीनची दुरुस्ती करणे.
५) महत्त्वपूर्ण वापराची स्टॅन्सिल जतन करुन ठेवणे जेणेकरुन पुनर्वापर करण्यास सुलभ व्हावे.

शिपाई: -

१) कार्यालयात स्वच्छता राखणे.
२) दस्तऐवज, कागदपत्रांच्या संचाची व्यवस्था करणे.
३) ज्या अधिकाऱ्यांकडे नेमणूक आहे त्याच्या कॉलला उपस्थित राहणे.
४) इतर अधिकाऱ्यांना टपाल वाटप करणे.
५) आवश्यक असेल तेथे कार्यालया व्यतिरिक्त बाहेरील कर्तव्य बजावणे.
६) वार्षिक / नियतकालिक स्टॉक पडताळणी कर्तव्याच्या बाबतीत भांडारपाल/ भांडार अधीक्षकांना सहाय्य करणे
७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

चौकीदार: -

१) कार्यालयाची आणि त्यातील विविध मालमत्तांची संपूर्ण सुरक्षा, कामकाजाच्या वेळेस किंवा दिवसाच्या दरम्यान किंवा बाहेर काम / नुकसान / चोरी / तोडफोडीच्या नोंदी ठेवणे.
२) निवासी टेलिफोन उपलब्ध करुन दिलेल्या मंडळाच्या अधिकाऱ्यांना / अधिकाऱ्यांना कोणत्याही आपत्कालीन परिस्थितीचा अहवाल देणे.
३) कर्तव्यावर शिपायांची कमतरता असेल तर शिपायाची कर्तव्ये पार पाडणे.
४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

कार्यकारी अभियंता विभाग :

कार्यकारी अभियंता:

कार्यकारी अभियंता हे कार्यकारी अभियंता विभागाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असुन त्यांच्याकडे मंडळाच्या सर्व मालमत्ता, इमारतींची देखभाल, खरेदी इ. कार्यक्षेत्र आहे.

३. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी पद्धत 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 नियामांच्या तरतुदींनुसार कार्य करीत आहे.

सामान्यत: तांत्रिक विभागात, क्षेत्रीय अधिकारी स्तरावर प्रकरण हाताळले जातात आणि नस्ती गरजेनुसार उप-प्रादेशिक अधिकारी / प्रादेशिक 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 आधिकारी / सदस्य सचिव / अध्यक्ष यांना सादर केल्या जातात.

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

संमती पत्रासाठीचे अधिकार प्रदान:

उद्योगांना संमतीपत्र सुलभ व शीघ्र मिळण्यासाठी मंडळाने अधिकारी, संमती समिती 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 कार्यालयाद्वारे 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 आहेत.

४. कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:

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

उद्योग तपासणी / नमुना संकलनाची मानके

क्र.	उद्योग प्रकार	उद्योग संवर्ग	नमुना संकलन वारंवरता
१	मोठा	लाल	मासिक
२	मध्यम	लाल	तिमाही
३	लहान	लाल	६ महिन्यातून एकदा
४	मोठा	नारंगी	३ महिन्यातून एकदा
५	मध्यम	नारंगी	६ महिन्यातून एकदा
६	लहान	नारंगी	वार्षीक

आयएमआयएस मॉड्यूलद्वारे फील्ड भेटी साठी **क्षेत्र अधिकरी, उप प्रादेशिक अधिकरी व प्रादेशिक अधिकरी** नियुक्त केले जातात. अैच्छिक भेट शेड्यूलर.

५. नियम, विनयम, सूचना नियमपुस्तिका व अभिलेख

सध्या महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाने खालील कायदे / नियम / अधिसूचना लागू केली आहेत. (काही बाबतीत अंशतः.)

१. जल (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम

२. हवा (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम

३. महाराष्ट्र जल(प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) नियम, १९८३

४. महाराष्ट्र हवा (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) नियम, १९८३

५. महाराष्ट्र बायोडिग्रेडेबल आणि नॉन-बायोडेग्रेडेबल वेस्ट (कंट्रोल) नियम, २००६ आणि महाराष्ट्र प्लास्टिक कॅरी बॅग (उत्पादन व उपयोग नियम, २००६)

६. **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६. व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम:-**

- पर्यावरण (संरक्षण) नियम, १९८६ आणि पर्यावरण (संरक्षण) दुरुस्ती नियम, २०१६
- घातक व इतर कचरा (व्यवस्थापन व सीमांतर्गत वाहतूक) नियम, २०१६
- जैव वैद्यकीय कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- घनकचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- बांधकाम व पाडकाम कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६.
- प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- ई-कचरा (व्यवस्थापन) नियम, २०१६
- धोकादायक रासायने, उत्पादन, साठवणूक आणि आयात नियम, १९८९
- प्लॅस्टिक उत्पादन, विक्री आणि वापर नियम, १९९९
- ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम, २००० व सुधारित नियम २०१०
- बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम,२००१ (सुधारित नियम २०११)
- पाणथळ जागा (संवर्धन आणि व्यवस्थापन) नियम, २०१०

अधिसूचना

- पर्यावरण आघात मुल्यांकन अधिसूचना, २००६
- किनारपट्टी नियमन क्षेत्र अधिसूचना २०११.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
- राष्ट्रीय हरीत न्यायाधिकरण अधिनियम, २०१०
- अंमलबजावणी धोरण २०१६

जल आणि हवा नियमाच्या तरतुदींनुसार, एखादा उद्योजक कोणत्याही उद्योगात किंवा प्रक्रियेस चालवित किंवा प्रस्थापित करतो, कोणत्याही जल स्त्रोतांमध्ये किंवा जमीन / हवेमध्ये प्रदूषक / उत्सर्जित करणारे आणि त्याद्वारे वातावरणास प्रदूषण करणारी संमती मिळणे आवश्यक असते, जे दोन टप्प्यात मिळवणे आवश्यक आहे;

उद्योग आस्थापनेसाठी संमती पत्र प्रक्रिया :

- अर्जदार संकेत स्थळावर प्रथम नोंदणी करेल http://www.ecmpcb.in/

- अर्जदार संबंधित उप-प्रादेशिक कार्यालयाकडून एकदाच अर्जाची संपूर्ण छाननी करेल.

- नोंदणीकरण प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर.

- अर्जदार ऑनलाईनवर अर्ज सादर करेल. त्यानंतर "दस्तावेज प्रलंबित "हा सन्देश दिसेल,4 आवश्यक दस्तावेज ऑनलाईनवर सादर करणे गरजेचे आहे. त्यानंतर "शुल्क प्रलंबित "असा संदेश दिसेल. उद्योगानी शुल्क संरचनेप्रमाणे ऑनलाईन http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fees. शुल्क भरावे. उद्योगानी शुल्क विवरण अद्ययावत करावे ,अर्जाच्या संमती नंतर "शुल्क संमत"असा बदल होईल

- उप-प्रादेशिक अधिकारी,क्षेत्र अधिकाऱ्यास अर्ज देईल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करून "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सादर करेल. अर्जाची स्थिती "प्रक्रियेत" अशी दिसेल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करेल व उद्योगास भेट देईल(उद्योग आस्थापनेसाठी व प्रथम कार्यरत करण्यासाठी) तसेच शिफारस/भेटीचा अहवाल उप-प्रादेशिक अधिकाऱ्यास सादर करेल. उद्योगाचा संवर्ग व भांडवली गुंतवणुकीनुसार प्रदत्त अधिकाराप्रमाणे

    - खालील लिंक मार्फत आता उद्योगाच्या श्रेणी आणि भांडवली गुंतवणूकीच्या आधारे अर्ज "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सत्तेच्या अधिकारानुसार प्रतिनिधीकडे सादर करण्यात येईल. http://www.mpcb.gov.in/consentmgt /waterairact.php

- संबंधित प्राधिकारी अर्जाची छाननी करेल. अर्ज जर योग्यरीतीने सादर केला असेल तर "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" अर्जास संमती दिली जाईल व ऑनलाईन प्रणालीमध्ये "संमत" असे दर्शविले जाईल व स्वाक्षरीसहित संमतीपत्राची प्रत उपलब्ध केली जाईल अन्यथा अर्ज अयोग्य असेल तर तो अर्ज यंत्रणेमार्फत नाकारला जाईल व

अर्जाची स्थिती "नाकारण्यात आला" अशी दिसेल. उद्योग,संमतीपत्राची प्रत पोर्टलवरून प्राप्त करू शकेल.

उद्योग कार्यरत करण्यासाठी संमतीपत्र प्रक्रिया

- नोंदणीकरण प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर अर्जदार ऑनलाईनवर अर्ज सादर करू शकेल

- त्यानंतर "दस्तावेज प्रलंबित "हा सन्देश दिसेल,4 आवश्यक दस्तावेज ऑनलाईनवर सादर करणे गरजेचे आहे. त्यानंतर "शुल्क प्रलंबित "असा संदेश दिसेल. उद्योगानी शुल्क संरचनेप्रमाणे http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fees. ऑनलाई न शुल्क भरावे. उद्योगानी शुल्क विवरण अद्ययावत करावे व अर्जाच्या संमती नंतर "शुल्क संमत"असा बदल होईल.

- उप-प्रादेशिक अधिकारी,क्षेत्र अधिकाऱ्यास अर्ज देईल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करून "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सादर करेल. अर्जाची स्थिती "प्रक्रियेत" अशी दिसेल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करेल व उद्योगास भेट देईल(उद्योग आस्थापनेसाठी व प्रथम कार्यरत करण्यासाठी) तसेच शिफारस/भेटीचा अहवाल उप-प्रादेशिक अधिकाऱ्यास सादर करेल. उद्योगाचा संवर्ग व भांडवली गुंतवणुकीनुसार प्रदत्त अधिकाराप्रमाणे

- http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php अर्ज "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सादर करण्यात येईल.

- संबंधित प्राधिकारी अर्जाची छाननी करेल. अर्ज जर योग्यरीतीने सादर केला असेल तर "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" अर्जास संमती दिली जाईल व ऑनलाईन प्रणालीमध्ये "संमत" असे दर्शविले जाईल व स्वाक्षरीसहित संमतीपत्राची प्रत उपलब्ध केली जाईल अन्यथा अर्ज अयोग्य असेल तर तो अर्ज यंत्रणेमार्फत नाकारला जाईल व अर्जाची स्थिती "नाकारण्यात आला" अशी दिसेल. उद्योग,संमतीपत्राची प्रत पोर्टलवरून प्राप्त करू शकेल.

इतर अर्जाकरिता :

उद्योजकांना विविध अधिकृतता अथवा वार्षिक परतावा सेवेकरिता खालील ऑनलाइन अर्ज भरावयाचे आहे :

- घातक कचरा अधिकृतता – विवरणपत्र) १
- घातक कचरा वार्षिक परतावा – विवरणपत्र) ४
- घातक कचरा व्यापारी नोंदणी – विवरणपत्र) ७
- घातक कचरा अपघात अहवाल – विवरणपत्र)११
- घातक कचरा दाखल अपील – विवरणपत्र)१२
- प्लास्टिक अधिकृतता
- जैव वैद्यकीय कचरा अधिकृतता
- जैव वैद्यकीय कचरा वार्षिक परतावा
- महापालिका घनकचरा अधिकृतता
- महापालिका घनकचरा वार्षिक परतावा
- ई – कचरा अधिकृतता – विवरणपत्र) १ए
- ई – कचरा वार्षिक परतावा
- ई – कचरा अधिकृतता – विघटन आणि पुनर्वापर – विवरणपत्र) ४
- बॅटरी व्यापारी नोंदणी
- पर्यावरण तक्ता – विवरणपत्र) ५
- जल उपकर – विवरणपत्र) आय
- बांधकाम आणि विनाश अधिकृतता

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 करु शकतात. दि. २५/०८/२०११ च्या शासन निर्णयानुसार संमतीपत्र शुल्कामध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे.

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 नि:सारित झालेले सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी हे जमीन सांडपाणी, जलप्रवाह किंवा विहीरीत मिसळण्याची शक्यता असते किंवा

(ब) सांडपाणी नि:सारणसाठी कोणतीही नवीन किंवा पर्यायी व्यवस्था किंवा

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

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४ च्या मलम 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 पद्धतीने ठरवून दिलेली असली पाहिजे.

(३) अशा संमती अर्जाबाबत चौकशी करण्याचा अधिकार राज्य मंडळास आहे. त्यासाठी विहित पद्धतीचा 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 महिने मुदतीच्या आत राज्य मंडळ, लिखित स्वरुपात 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 करणे आवश्यक आहे. त्या संमतीपत्राचे नियमितपणे नूतनीकरण करणे आवश्यक आहे. ज्यासाठी ठराविक कालावधी दिला जातो.

- अधिनियमाच्या कलम २७ नुसार मंडळाने लागू केलेल्या अटींचे पालन न केल्यास संमतीपत्र नाकारण्यात येते.

<u>जल आणि हवा अधिनियम अंतर्गत एकत्रित संमती शुल्क:</u>

क्र.	**उद्योगाचे भांडवल गुंतवणूक (जमीन, इमारत, घसारा न करता यंत्रसामग्री यासह)**	**उद्योग स्थापन करण्यासाठी**	**उद्योग चालू करण्यासाठी**
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 कोटी ते ५ कोटी	रु. १५,०००	रु. १५,०००
	रु. ६० लाख १ कोटी	रु. ५०००	रु. ५०००
	रु. १० लाख ते ६० लाख	रु. १५००	रु. १५००
	रु. १० लाखाहून कमी	रु. ५००	रु. ५००

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

स्थानिक संस्था (जल अधिनियमानुसार) संमती शुल्क

महानगरपालिका	रु. १,००,०००/-
अ वर्ग नगरपालिकेचा	रु. ५०,०००/-
ब वर्ग नगरपालिकेचा	रु. ५,०००/-
क वर्ग नगरपालिकेचा	रु. २०००/-

हे शुल्क ई-पेमेंट गेटवे / आरटीजीएस / एनईएफटीद्वारे देय असेल.

जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन) नियम, २०१६ अंतर्गत अधिकारपत्र शुल्क (महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक ENV/1098/559/PK259/TC1.dt.10.4.2003 पर्यावरण विभाग शासनानुसार)

अ) रुग्णशय्या क्षमता	शुल्क (दरसाल)
०१-०५	नि:शुल्क
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 देणारे रु. १०,०००/- प्रति वर्ष

क) जैव वैद्यकीय कचरा वाहतूक करणारे रु. ७,५००/- प्रति वर्ष

ड) इतर सर्व जैव वैद्यकीय कचरा हाताळणाऱ्या संस्था / अभिकरणे
(वरील अ,ब,क वगळता) रु. २,५००/- प्रति वर्ष

हे शुल्क अर्ज भरल्यानंतर उपलब्ध झालेल्या लिंकवर ऑनलाईन / ऑफलाईन या दोन पद्धतीमध्ये देय होईल.

अपील:

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

दंड:

- कलम २४ मधील तरतुंदीचे जो कोणी उल्लंघन करेल म्हणजेच प्रदूषित घटक जलप्रवाहात, विहिरीत नि:सारित करण्यासाठी असलेल्या बंदीचे उल्लंघन करेल त्यास कलम ४३ अनुसार कमीत कमी एक वर्ष आणि सहा महिने कारावासाची शिक्षा जी सहा वर्षापर्यंत वाढू शकते आणि दंड ही आकारला जाऊ शकतो.

- कलम २५ आणि २६ मधील तरतुदींचे उल्लंघन झाल्यास कलम ४४ अनुसार कमीत कमी एक वर्ष आणि सहा महिने कारावासाची शिक्षा जी सहा वर्षापर्यंत वाढू शकते आणि दंड आकारला जाऊ शकतो.

- कलम २४ किंवा २५ किंवा २६ अंतर्गत कोणतीही व्यक्ती पुन्हा त्याच तरतुदीचे उल्लंघन करताना व दोषी आढळल्यास कलम ४५ नुसार अधिनियमाप्रमाणे कमीत कमी दोन वर्ष कारावासाची शिक्षा जी सात वर्षापर्यंत वाढू शकते आणि दंड आकारला जाऊ शकतो.

- या कलमाचा उद्देश साध्य करण्यासाठी सदर अपराध ज्यामुळे शिक्षा होणार आहे, त्यासाठी दोनपेक्षा अधिक वर्षांपूर्वी झालेली अपराधसिद्धी 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.

६) मंडळामध्ये नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण:

१. मंडळामध्ये संमतीपत्र अर्ज मिळाल्यावर या नस्ती वैधता तारखेपासून एक वर्षासाठी ठेवल्या जातात त्यावर निर्णयाक कार्यवाही 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 प्रकरणांच्या बाबतीत मागिल ३ वर्षांचा निकालांच्या आणि लघु न्यायालयांचे आदेश, प्रकरणाचा निर्णय तारखेपासून संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी आणि उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्याकडे उपलब्ध असतील. मंडळाच्या मागिल ३ वर्षांच्या बैठकीची नोंद, याशिवाय पर्यावरण अधिनियम राज्य ग्राहक मंच, कामगाार 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, २०१६.

३. नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०००.

४. जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन) नियम, २०१६ 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 नेणारी अधिकृत वाहक.

१४. घातक कचऱ्याचे पुर्नचक्रक व प्रक्रिया करणारी अधिकृत अभिकरणे.

१५. सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया विल्हेवाट सुविधेबद्दल माहिती.

१६. घातक कचरा निर्माण करणाऱ्या उद्योगांची सूची.

१७. विवरणपत्राचे संगणकामार्फत सादरीकरण.

१८. उद्योगांना दिलेले संमतीपत्र / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकारपत्र.

१९. घातक कचरा वाहतूक व भस्मीकरण मार्गदर्शका

२०. कृती अहवाल (घातक कचऱ्याबाबत)

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 करुन 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 केलेल्या 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 दृष्टीने व अधिनियम आणि नियमांच्या कार्यक्षम आणि प्रभावी अंमलबजावणीसाठी मंडळामध्ये विविध समित्या स्थापन केल्या आहेत. विशिष्ट कार्यासाठी अहवाल वर्षांत खालील समित्या स्थापन करण्यात आल्या.

१. संमती समिती
२. संमती मूल्यमापन समिती
३. विभागीय पदोन्नती समिती
४. घातक कचरा (व्यवस्थापन हाताळणी व सीमा वाहतूक) नियम, २००८ आणि इलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०११ अंतर्गत नोंदणी प्रक्रिया परिक्षण समिती.

५. खरेदी समिती
६. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती समिती
७. उद्योग वर्गवारी समिती

८. टँक फार्म समिती
९. घातक कचरा पुर्नचक्रण / पुर्नप्रक्रिया समिती
१०. अपीलीय समिती
११. उत्पादन मिश्रित अंतर्गत तांत्रिक समिती.

सर्व समित्यांना बैठकींची नोंद मंडळाच्या संकेतस्थळावर जाहिर करण्यात येते.

(http:/www.mpcb.gov.in)

९. <u>मंडळाचे अधिकारी कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:</u>

परिशिष्ट २ प्रमाणे

१०. <u>अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत</u>

परिशिष्ट ३ प्रमाणे

११. <u>मंडळाचा वर्ष २०२१-२०२२ चा अर्थसंकल्प</u>

परिशिष्ट ४ प्रमाणे

१२. <u>अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल:</u>

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

१३. <u>सवलती, परवाने अधिकारपत्र दिलेल्यांचा तपशिल :</u>

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

१४. <u>मंडळाने ईलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये संकलित केलेल्या उपलब्ध माहितीबाबतीत तपशिल:</u>

- मासिक निहाय संमतीपत्र प्रदाने
- संमती अर्जांची दैनंदिन स्थिती
- अधिनियम/अधिसूचना
- सभा, मेळावा / करार / घोषणा पत्र
- संकलित नियम

- सागर नियंत्रण क्षेत्र अधिसूचना
- पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचना
- मुंबई पोर्ट ट्रस्टद्वारे पीरपाऊ येथून दुसऱ्या द्रव रासायनिक / POL उत्पादन विशेष ग्रेडसाठी बांधकाम नियोजनाबद्दल.
- महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेले अधिसूचित शासकीय राजपत्र
- शहरी विकास आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाने जारी केलेले अधिसूचित शासकीय राजपत्र
- महाराष्ट्र शासनास मंडळ पूर्नघटनेसाठी केलेली कार्यवाही.
- 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
- कनिष्ठ न्यायालयीन निर्यण
- कत्तलखान्याबाबतीत माहिती
- महत्तवाचे न्यायालयीन निर्णय
- इतर महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय (म.प्र.नि.म पक्षकार नसलेले)
- पर्यावरण कायद्यांतर्गत अपीले मंडळानी केलेले साध्य.
- उपलब्धि
- कायदेशीर कारवाई स्थिती वर्ष २०१३ (३० जून, २०१३ पर्यंत)
- घातक कचऱ्याची वाहतूक करणारे अधिकृत वाहक
- घातक कचऱ्याचे अधिकृत/नोंदणीकृत पुर्नचक्रक / पुर्नप्रक्रिया करणारे.
- सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया व विल्हेवाट सुविधेचा तपशिल
- सीएचडब्ल्यूटीएसडीएफचा तपशील

- सामायिक जैव वैद्यकीय ज्वलन सुविधांचा तपशील.
- घातक कचरा निर्माण करणाऱ्या उद्योगांची सूची
- विवरणपत्राचे संगणकीकृत सादरीकरण
- उद्योगांना दिलेली संमती / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकार पत्र
- घातक कचरा दळणवळण व भस्मिकरण मार्गदर्शका
- घातक कचऱ्यासंबंधी कृती अहवाल.
- जल गुणवत्ता माहिती, हवा गुणवत्ता माहिती, सांख्यिकी माहिती व वार्षिक अहवाल.

उदयोजक मान्यतेसाठी / अधिकृततेसाठी आणि इतर ऑनलाईन सबमिशनसाठी ऑनलाइन अर्ज करतात. मंडळाचे समंतीपत्र / अधिकृतता आणि इतर ऑनलाईन फॉर्म प्रोसेसिंग बोर्ड देखील IMIS Software द्वारे संगणकीकृत करण्यात आले आहेत. वायू व जल गुणवत्तायुक्त माहिती मासिक स्तरावर मंडळाच्या वेबसाइटवर देखील अपलोड केली जाते. सीईटीपी, घातक टाकावू पदार्थ आणि इतर कचरा (नागरी घन कचरा, जैव-वैद्यकीय टाकावू पदार्थ इ.) नियमितपणे बोर्डच्या वेबसाइटवर अपलोड केले जातात. बोर्डची संपूर्ण इंग्रजी आवृत्ती वेबसाइट मराठी आवृत्तीमध्ये देखील उपलब्ध आहे.

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. मंडळाचे ग्रंथालय हे मुख्यालय मुंबई येथे असून ते केवळ मंडळाच्या कर्मचा-यांसाठी असते आणि सामान्य जनतेसाठी नाही

परिशिष्ठ १ ब प्रमाणे

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

परिशिष्ठ ५ प्रमाणे

परिशिष्ठ १ (अ)

संमती प्रदान करण्याचे अधिकारी

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 संवर्ग	नारंगी संवर्ग	हिरवा संवर्ग	स्थानिक संस्था (कटक मंडळासहीत) व इतर नियोजन प्राधिकरण यांना प्रदान करण्यात येणारे संमतीपत्र/अधिकार पत्र	मूलभूत सुविधा वसाहती, आय.टी.पार्क, द्रुतगती मार्ग, सिंचन व बांधकाम प्रकल्प
१	उप प्रादेशिक अधिकारी			रु. ५० कोटीपर्यंत		
२	प्रादेशिक अधिकारी	रु. १० कोटीपर्यंत परिशिष्ठ अ मध्ये नमूद केलेले उद्योग	रु. १५० कोटीपर्यंत	रु. ५० कोटीहून अधिक रु. ५०० कोटीपर्यंत	ब,क श्रेणीतील महानगरपालिका व कटक मंडळे	रु. २५ कोटीपर्यंत
३	विभाग प्रमुख	रु. १० कोटीहून अधिक रु. २५ कोटीपर्यंत	रु. १५० कोटीहून अधिक रु. २५० कोटीपर्यंत	रु. ५०० कोटीहून अधिक रु. १००० कोटीपर्यंत	अ श्रेणीतील महानगरपालिका व कटक मंडळे	

४	सदस्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली संमतीपत्र समिती	रु. २५ कोटीहून अधिक रु. ७५ कोटीपर्यंत	रु. २५० कोटीहून अधिक रु. ७५० कोटीपर्यंत	रु. १००० कोटीहून अधिक रु. २००० कोटीपर्यंत		रु. २५ कोटीहून अधिक रु. ३५० कोटीपर्यंत
५	संमतीपत्र सत्यापन समिती	रु. ७५ कोटीहून अधिक	रु. ७५० कोटीहून अधिक	रु. २००० कोटीहून अधिक	सर्व महानगरपालिका	रु. ३५० कोटीहून 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 अधिकाऱ्यांकडे सोपविले जाईल.

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

- प्रादेशिक अधिऱ्याच्या अधिकारातील अर्जांवर उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करुन प्रादेशिक अधिकरी यांना सादर करावे तसेच उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्या अधिकारातील अर्जांवर क्षेत्र अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करुन उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांना सादर कारवे.

- डहाणू, माथेरान, महाबळेश्वर, पंचगणी, मुरुड, जंजिरा, भात्सा यांसारख्या पर्यावरण संवेदनशील त्याचप्रमाणे नदी नियमन क्षेत्रातील जी प्रकरणे न्यायालय प्रविष्ट आहेत त्याबाबत पुर्नचक्रक व पुर्नप्रक्रिया करणाऱ्या उद्योगांची नोंदणी सदस्य सचिवाच्या मान्यतेने करण्यात यावी.

आरोग्य सेवा आस्थापने, जैव-वैद्यकीय कचरा आणि सीबीएमडब्ल्यूटीएसडीएफ (सामान्य जैव-वैद्यकीय कचरा उपचार, साठवण आणि विल्हेवाट सुविधा) यांना एकत्रित संमती आणि अधिकृततेचे अधिकार सोपविणे.

अ. क्र.	वर्ग	संरक्षित आरोग्य सेवा संस्था	प्राधिकरण
१	वर्ग -I	२५ खाटापर्यंत आरोग्य सेवा संस्था (फक्त खाट रुग्णालय)	उपप्रादेशिक अधिकारी
२	वर्ग -II	१.पॅथॉलॉजिकल उपचार करणाऱ्या प्रयोगशाळेचे दरमहा रूग्ण १००० पेक्षा जास्त २. २६ ते ५० खाटापर्यंत आरोग्य सेवा संस्था	प्रादेशिक अधिकारी
३	वर्ग -III	१. ५१ ते१०० खाटापर्यंत आरोग्य सेवा संस्था. २. मनपा मध्ये वसलेले सीबीएमडब्ल्यूटीएसडीएफ	विभाग प्रमुख
४	वर्ग -IV	१. १०१ ते २०० खाटापर्यंत आरोग्य सेवा संस्था २. मनपा मध्ये वसलेले सीबीएमडब्ल्यूटीएसडीएफ	संमती समिती
५	वर्ग -V	२०१ पेक्षा जास्त खाट असलेल्या आरोग्य सेवा संस्था	संमती मूल्यांकन समिती.

परिशिष्ठ १(ब)

प्रादेशिक अधिकाऱ्यांच्या संमतीपत्र / अधिकार पत्र व्यवस्थापनातून पुढील उद्योगांना वगळण्यात आले आहे.

- केंद्र शासन किंवा राज्य शासनाकडून पर्यावरण ना - हरकत परवाना लागणाऱ्या सर्व प्रकल्पांना स्थापनेसंबंधी संमतीपत्र व प्रथम कार्यान्वित करण्यासाठीचे 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 किंवा नाही याचा विचार करुन निर्णय घ्यावा.
- औष्णिक ऊर्जा केंद्र
- स्पांझ लोह संयंत्र
- खत (सेंद्रिय जैविक खत उत्पादन वगळून)
- सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागरी घनकचरा संयंत्र, सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेवाट सुविधा तसेच सामायिक जैव वैद्यकीय कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेवाट सुविधा
- उद्योग ज्यामध्ये इलेक्ट्रोप्लेटींग, इलेक्ट्रीक ब्लास्ट फरनेस व विल्हेवाट सुविधा.
- आसवनी (मळी आधारीत)
- कोळसा भट्टी
- औषधी द्रव्य
- किटक नाशक
- सिमेंट
- कातडी
- कत्तलखाना
- रंग द्रव्य व संबंधित उत्पादन
- रंग उत्पादन
- पेट्रोकॅमिकल्स रिफायनरी आणि पेट्रोकॅमिकल्स

परिशिष्ट १ (क)

जल व हवा अधिनियम अंतर्गत संमतीपत्राबद्दल कार्यवाही

क्र.	विवरण	कामाची वेळ / अवधी	संबंधित अधिकारी पत्ता	टिपण्णी
१	जल, हवा, घातक कचरा अधिनियम व नियमांतर्गतसाठी संमती पत्र आवेदने उप प्रादेशिक कार्यालयात रु. १०० शुल्क भरुन प्राप्त करता येतील	कार्यालयीन कामाच्या वेळत ऑनलाईन	प्रादेशिक व उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय	आवेदन पत्र प्रादेशिक कार्यालय व मुख्यालय व मंडळाच्या संकेतस्थळावर सुद्धा उपलब्ध आहेत.
२	आवेदन स्विकृती व पोहोच पावती प्राप्त करणे	ऑनलाईन	उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय	
३	अर्जात त्रुटी असल्यास कळविण्याचा अवधी	*सात दिवस	उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय	
४	त्रुटी दुरुस्ती केल्यानंतर तांत्रिक बाबी व जागा यांचा परिक्षणाचा कालावधी	*सात दिवस	संबंधित उप प्रादेशिक कार्यालयातील क्षेत्र अधिकारी	

*** कार्यालयात अर्ज मिळाल्यावर**

नोंद: वरील कालवधी अचूक / त्रुटी नसलेल्या अर्जासाठी आहे.

परिक्षणानंतर संमतीपत्र प्रदान करण्याचा कालावधी

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

१. उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत कार्यवाही करावयाची आहे.

२. मुख्यालयाच्या अखत्यारित असलेल्या अर्जांवर उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी ३० दिवसांत कार्यवाही केली नाही तर तो अर्ज प्रादेशिक अधिकाऱ्यांकडे हस्तांतरीत होईल. या अर्जावर प्रादेशिक अधिकाऱ्याकडून ३० दिवसांत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. म्हणजेच मूळ अर्ज प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून ६० दिवसांत कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे.

३. प्रादेशिक अधिकाऱ्यांकडून कार्यवाही न झाल्यास संबंधित अर्ज विभाग प्रमुखाकडे हस्तांतरीत होईल.

४. अशा अर्जांवर संबंधित विभाग प्रमुखांनी ३० दिवसांत कार्यवाही करण आवश्यक आहे. परंतु जर कार्यवाही झाली नसेल ते सक्षम प्राधिकाऱ्यासमोर (सदस्य सचिव, संमतीपत्र समिती, अध्यक्ष, समंतीपत्र सत्यापन समिती) जसाच्या तसा अर्ज पुढील आवश्यक निर्णयासाठी सादर करण्यात येईल.

परिशिष्ट – २

मंडळाचे अधिकारी कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ			
नाव		**इंटरकॉम**	**फोन नं.**
अध्यक्ष	**श्री. आबासाहेब ज-हाड**	३०१	२४०४२४१८
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. विक्रांत भालेराव		
वरिष्ठ लघुलेखक	श्री. विनय वाघमारे	३४७	
सदस्य सचिव विभाग			
नाव			
सदस्य सचिव	**श्री. अशोक अंबादासराव शिनगारे**	३०२/४०२	२४०१०७०६
खाजगी सचिव		३४४	
वरिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती ज्योती वेदांते		
जल प्रदूषण निवारण विभाग			
नाव			
जल प्रदूषण निवारण विभाग	**डॉ. य. बा. सोनटक्के**	३०५	२४०४४५३३
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री राजू रा. वसावे (Mantralaya on deputation)		
	श्री. सुशिलकुमार एस. राठोड		
	श्री. श्रीपाद आर. कुलकर्णी		
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती. यामिनी चाचड.	३२१	
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती जयश्री जुनोनकर	३२९	
	श्री. दयेश्वर व्ही. तुळजापूरकर	३३६	
	श्री. अभिजीत आर. कसबे		
	श्री. प्रदिप खुस्पे		
	श्री. अजय अ. खामकर		
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी कक्ष			
नाव			
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	**डॉ. अमर रा. सुपाते**	३०६	२४०१२६५९
वैज्ञानिक अधिकारी	**श्री. भगवान. गधारी**		
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. अमोल ए. सातपूते		
कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	श्री. धनंजय नानेकर.	३२६	
	श्री. देवानंद जाधव	३३३	

क्षेत्र अधिकारी	अच्युत नांदवटे		
	श्री. प्रकाश ताटे		
	श्री. समीर हुंदळेकर. (on deputation)		
	श्रीमती. पुनम परशेटे (पोयरेकर)		
हवा प्रदूषण निवारण विभाग			
नाव			
हवा प्रदूषण निवारण विभाग	**श्री. वि. मो. मोटघरे**	३०३	२४०४०६१२
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्रीमती स्नेहा कांबळे		
	श्री. करणसिंग ए. राजपूत		
	श्री. निखिल जे. मोरे		
क्षेत्र अधिकारी	श्री. चंद्रकांत शिंदे	३१५	
	श्री. व्यंकट जी. भताने	३४१	
	श्री. अजित सुर्यवंशी	३१४	
	श्री. योगेश विश्वनाथ गोरे.	३४१	
	श्री. समीर हुंदळेकर.		
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)			
नाव			
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)	**श्री. पी. के. मिराशे**	३०४	२४०१०६८२/ ९४२२०७६९४६
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. परमेश्वर व्ही. कांबळे		
	डॉ. सिमा उदय दळवी		
	श्री. शकील एस. शेख		
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती. कल्याणी आर. कुलकर्णी		
	श्री. महेश चव्हाण	३१३	
	श्री. संदीप टोपे.	३२४	
जैव-वैद्यकीय कचरा विभाग			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी			

मैत्री विभाग			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. दिलीप के. खेडकर (suspend)**		
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. प्रकाश पी. मुंडे		
	श्री. ज. श. साळुंखे		
आस्थापना विभाग			
नाव			
प्रशासकीय अधिकारी	श्री. प्रमोद नांदगावकर (अतिरिक्त कार्यभार)	२१०	२४०९२००६
सहाय्यक सचिव (आस्थापना)	श्रीमती. नीता बोराडे		
प्रमुख लेखापाल	श्री. कानिफनाथ शिनगारे		
लेखा विभाग			
नाव			
मुख्य लेखा अधिकारी	**श्री. श्यामकुमार रा. पाटील**	२०४	२४०४०६१२
लेखा अधिकारी	श्रीमती. सुजाता बळराज शेटये.		
लेखा अधिकारी (लेखापरिक्षण)	श्री. सुशिलकुमार ग. सावंत.		
सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीमती रोहीणी डिसोझा (अतिरिक्त कार्यभार)		
	श्री. कृष्णा लेंभे. (अतिरिक्त कार्यभार)	२१६	
प्रमुख लेखापाल	श्री. कृष्णा लेंभे.	२१८	
	श्रीमती. गीता घरत (अतिरिक्त कार्यभार)	२१२	
	श्रीमती पुनम घाग		
लेखा विभाग – EC MPCB Cell			
नाव			
लेखा अधिकरी	श्री. सु. ग. सावंत. (अतिरिक्त कार्यभार)	४०३	२४०४४५३४
प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. नंदकुमार ना. गुरव**	३०९	२४०४४५३२
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. मंचक जाधव		
	श्रीमती धनश्री पाटील	३०९	
	श्रीमती ॠतुजा विक्रांत भालेराव		

	श्री. प्रणव पाखले		
क्षेत्र अधिकारी	श्री. प्रभाकर वावडे		
	श्रीमती शुभांगी जाधव	३२६	
	श्री. संदिप बाबुराव शिंदे		
कक्ष अधिकारी (संमतीपत्र मुल्यांकन विभाग)			
नाव			
क्षेत्र अधिकारी	श्री. राज कामत	३३१	
	श्री. व्ही. आर. सिंग		
	श्री. राकेश दफाडे	३२५	
	श्री. संग्राम संजय निंबाळकर.	३३१	
	श्री. उल्हास कानडे.	३३१	
	श्री. अंकुश रा. पाटील		
	श्री. विजयकुमार नारायणराव रापोळे.		
	श्री. बाजीराव व्ही. मालवेकर		
	श्री. राजाराम इंजुलकर		
पर्यावरण माहिती केंद्र			
नाव			
सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी (सांख्यिकी अधिकारी)	**श्री. दिनेश सोनावणे. (अतिरीक्त कार्यभार)**	४१३	२४०८७२९५ /२४०४१३६०
सांख्यिकी विभाग			
नाव			
सांख्यिकी अधिकारी	**श्री. दिनेश सोनावणे**	३०८	
वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग (विधी कक्ष)			
नाव			
वरिष्ठ विधी अधिकारी			२४०४४५३१
विधी अधिकारी	**श्रीमती. स्मिता गायकवाड**	२०९	
वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग (मुख्यालय)			
नाव			
विधी अधिकारी	**श्रीमती. नेत्रा चाफेकर**	२०१	
सहाय्यक विधी अधिकारी	**श्रीमती. निलम कुबल**	२०९	

कार्यकारी अभियंता विभाग			
नाव			
कार्यकारी अभियंता	**श्री. भालचंद्र. रा. जगताप**	४१०	
भांडार विभाग			
नाव			
भांडार अधिक्षक	श्रीमती रोहीणी डिसोजा	४०५	
जनसंपर्क अधिकारी विभाग			
नाव			
जनसंपर्क अधिकारी	**श्री. संजय भुस्कुटे (कंत्राटी नियुक्ती)**	३११	
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. जयवंत स. हजारे (अतिरीक्त कार्यभार)**		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - १	श्री. ता. गो. यादव.		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - २	श्री. जयवंत स. हजारे		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - ३	श्री. सुजीत ढोलम		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - ४	श्री. ता. गो. यादव. (अतिरीक्त कार्यभार)		६७१९५०१५
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. राजेंद्र ए. रजपूत** (अतिरीक्त कार्यभार)		२५८०२२७२
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. राजेंद्र ए. रजपूत		
उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे - १	श्री. सतीश पडवळ (अतिरीक्त काम)		२५८२९५८२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे - २	श्री. सतीश पडवळ		२५८२९५८२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर - १	श्री. प्रशांत गायकवाड		०२५२५-२७३३१४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर - २	श्री. प्रशांत गायकवाड (अतिरीक्त काम)		०२५२५-२७३३१४
प्रादेशिक प्रयोगशाळा ठाणे	**श्री. भगवान. गधारी (अतिरीक्त कार्यभार)**		

मध्यवर्ती प्रयोगशाळा निर्मलभवन			
नाव			
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	**श्री. विश्वजीत ठाकूर (अतिरीक्त कार्यभार)**		६७१९५००३
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. शंकर ल. वाघमारे (अतिरीक्त कार्यभार)**		०२५१-२३१०२१२
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. शंकर ल. वाघमारे		
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - १	श्री. संजय भोसले.		०२५१-२३१०१६७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - २	श्री. बाबासाहेब कुकडे		०२५१-२३१०१६७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - ३	श्री. डी. पी. कोपरकर		०२५१-२३१०१६७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, भिवंडी	श्रीमती सौजन्या पाटील		०२५१-२३१०१६७
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. धनंजय ब. पाटील**		२७५७२७३९
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - १	श्री. जयंत कदम.		२७५७२७४०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - २	श्री. हेरंभप्रसाद गंधे		२७५७२७४०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तळोजा	श्री. सचिन अडकर		२७५७२७४०
प्रादेशिक कार्यालय, रायगड			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. व्ही. व्ही. कील्लेदार (अतिरीक्त कार्यभार)**		२७५७२६२०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - १	**श्री. व्ही. व्ही. कील्लेदार**		२७५७६०३४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - २	श्री. व्ही. व्ही. कील्लेदार (अतिरीक्त कार्यभार)		२७५७६०३४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	श्रीमती इंदीरा गायकवाड		०२१४५-२३२३७२

प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. रविंद्र बा. आंधळे. (अतिरीक्त कार्यभार)**		०२३१-२६६०४४८
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. रविंद्र बा. आंधळे		
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर - १	श्री. प्रमोद आर. माने		०२३१-२६५२९५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	श्री. राहुल द. मोटे		०२३५२-२२०८१३
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	श्री. नवनाथ स. अवताडे		०२३३-२६७२०३२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण	श्री. सागर औटी		०२३५५-२६१५७०
प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण प्रयोगशाळा			
नााव			
वैज्ञानिक अधिकारी	**श्री. अनिल संदानसिंग (अतिरीक्त कार्यभार)**		०२३५५-२६१९७०
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. नितीन शिंदे (अतिरीक्त कार्यभार)**		
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. जि. बी. संगेवार (Suspend)**		०२०-२५८११६२७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, पुणे - १	श्री. प्रताप जगताप		०२०-२५८११६९४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, पुणे - २	श्री. नितीन शिंदे		०२०-२५८१६४५४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, पिंपरी चिंचवड	श्री. किरण हसबणीस		०२०-२५८१०२२२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा	श्री. लिंबाजी स. भड.		०२१६२-२३३५२७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर	श्री. अजित पाटील		०२१७-२३१९८५०

प्रादेशिक कार्यालय, पुणे, प्रयोगशाळा			
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. पी. डी. खडकीकर		
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. बजरंग शिवणकर		
	श्री. डि. व्ही. नेहे.		
	श्री. रविंद्र पी. राऊत		
प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. प्रवीण जोशी**		०२४०-२४७३४६२
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. पदमाकर हजारे.		
उप-प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	श्री. पी. डी. वानखेडे (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४०-२४७३४६१
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	श्री.सोमनाथ कुरमुडे		०२४८२-२२०१२०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	श्री. राजेंद्र ऊ. पाटील (अतिरीक्त काम)		०२३८२-२५२६७२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	श्री.सोमनाथ कुरमुडे (अतिरीक्त काम)		०२४५२-२२६६८७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	श्री. राजेंद्र ऊ. पाटील		०२४६२-२४२४९२
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. महेश राख (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४०-२४७३४६१
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. प्रविण म. जोशी. (अतिरीक्त कार्यभार)**		०२५३-२३६५१५०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	श्री. अमर दुर्गुले		०२५३-२३६५१६१
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहमदनगर	श्री. संजीव रेदासणी (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४१-२४७०८५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	श्री. उपेंद्र कुलकर्णी (अतिरीक्त काम)		०२५७-२२२१२८८

उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	श्री. अजय डी. चव्हाण		०२५७-२२२१२८८
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. शांतीलाल ही. नागरे.		०२५३-२३६२८२०
प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. संजय डी. पाटील (अतिरीक्त कार्यभार)**		०७२१-२५६३५९२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती - १	श्री. संजय डी. पाटील (अतिरीक्त कार्यभार)		०७२१-२५६३५९३
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती - २	श्री. संजय डी. पाटील		०७२१-२५६३५९४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	श्री. मनिश होळकर		०७२१-२४४२३४४
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. ए. एम. करे (अतिरीक्त कार्यभार)**		०७१२-२५६५३०८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर - १	श्री. अनंत न. काटोळे (अतिरीक्त काम)		०७१२-२५६०१५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर - २	श्री. आनंद एन. काटोळे (तात्पुरती पदोन्नती)		०७१२-२५६०१५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	श्रीमती. हेमा म. देशपांडे.		०७१८४-२५८९१३
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. विश्वजित ठाकुर.		०७१२-२५५७२३१
प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	**श्री. ए. एम. करे (अतिरीक्त कार्यभार)**		०७१७२-२५१९६५
उप-प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	श्री. उमाशंकर भडुले (अतिरीक्त काम)		०७१७२-२७२४१०
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. बिपीन भंडारे (अतिरीक्त कार्यभार)		०७१७२-२७२४१६

परिशष्ठ ३

परिशष्ठ ३			
क्र.	पद	वेतनमान	वेतनश्रेणी
१	अध्यक्ष	पी बी — ४ ३७४००-६७०००	
२	सदस्य सचिव	पी बी — ४ ३७४००-६७०००	१००००
३	जल प्रदूषण निवारण अभियंता	पी बी — ३ १५६००-३९१००	७६००
४	हवा प्रदूषण निवारण अभियंता	पी बी — ३ १५६००-३९१००	७६००
५	प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	पी बी — ३ १५६००-३९१००	७६००
६	सहय्यक सचिव (तांत्रिक)	पी बी — ३ १५६००-३९१००	७६००
७	मुख्य लेखा 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	कार्यकारी 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	खाजगी 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	कनिष्ठ 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	क्षेत्र अधिकारी	पी बी — २ ९३००-३४८००	४३००
२७	कनिष्ठ लिपिक	पी बी — २ ५२००-२०२००	१९००
२८	प्रमुख लेखापाल/भांडार अधिक्षक/कार्यालय	पी बी — २ ९३००-३४८००	४३००
	अधिक्षक/सहाय्यक ग्रंथपाल		
२९	विधी सहाय्यक	पी बी — २ ९३००-३४८००	४३००
३०	कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	पी बी — २ ९३००-३४८००	४२००
३१	प्रथम लिपिक	पी बी — २ ९३००-३४८००	४२००
३२	सांख्यिकी सहाय्यक	पी बी — २ ९३००-३४८००	४२००

३३	आरेखक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२८००
३४	क्षेत्र निरीक्षक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२४००
३५	वरिष्ठ लिपिक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२४००
३६	वीजतंत्री	पी बी — १ ५२००-२०२००	२४००
३७	सहाय्यक आरेखक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२४००
३८	अनुरेखक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२०००
३९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	पी बी — १ ५२००-२०२००	२०००
४०	कनिष्ठ 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 ५२००-२०२००	१९००
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	१६००
४७	चौकीदार	१ - ए एस ४४४०-७४४०	१६००

रोखीचा अर्थसंकल्प २०२१ — २०२२

(आकडे कोटीत)

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
१	आरंभीची रोख शिल्लक	२६५०.००
२	अधिक — अपेक्षित रोख जमा	४८०.२०
	एकूण जमा रोख	३१३०.२०
३	वजा — वेतन, भत्ते व थकबाकी	५९.५६
४	वजा — महसूली खर्च	६९.०७
	शिल्लक	३००१.५७
५	वजा — भांडवाली खर्च	१०९.३२
	शिल्लक	२८९२.२५
६	वजा प्रकल्पावरील खर्च	२३६.१९
७	अखेरची रोख शिल्लक	२६५६.०६

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

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
८	वजा — निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्याजासह)	२८५.००
९	अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजा केल्यानंतर)	२३७१.०६

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

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांतर्गत येणारी कार्यालये	माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
वैज्ञानिक व तांत्रिक			
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मुंबई/ठाणे कल्याण/नवी मुंबई रायगड/नाशिक	श्री. श्रीपाद कुलकर्णी (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. समीर हुंदळेकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	डॉ. अमर रा. सुपाते प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	पूणे/कोल्हापूर औरंगाबाद/नागपूर अमरावती/चंद्रपूर	श्री. अमोल आ. सातपुते (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्रीमती शुभांगी जाधव (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	डॉ. विदयानंद मोटघरे हवा प्रदूषण निवारण अभियंता
विधी विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा	श्रीमती निलम कुबल (सहायक विधी अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री सुभाष ल. कारंडे (कनिष्ठ लिपीक) सहायक माहिती अधिकारी	श्रीमती नेत्रा चाफेकर, विधी अधिकारी - १

शासकीय विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	**मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा**	**श्री कानिफनाथ शिनगारे** (कार्यालय अधिक्षक) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती दिपाली मोहीते** (प्रथम लिपिक) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रमोद नोदगावकर, प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी**
लेखा विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	**मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा**	**श्रीमती सुजाता ब. शेटये** (लेखा अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. कृष्णा लेंभे** (प्रमुख लेखापाल) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. श्यामकुमार रा. पाटील मुख्य लेखा अधिकारी**
प्रादेशिक कार्यालय			
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	**प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई** **१. उ.प्रा.का.मुंबई-१** **२. उ.प्रा.का.मुंबई-२** **३. उ.प्रा.का.मुंबई-३** **४. उ.प्रा.का.मुंबई-४**	**श्री. तानाजी यादव,** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती स्मिता सानप** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. जसवंत शंकर हजारे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी**
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई	**प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई** **उ.प्रा.का.नवी मुंबई-१** **उ.प्रा.का.नवी मुंबई-२** **उ.प्रा.का.(तळोजा)**	**श्री. सचिन आडकर** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. निलेश पाटील** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. धनंजय बा. पाटील** प्रादेशिक अधिकारी

प्रादेशिक कार्यालय, रायगड	प्रादेशिक कार्यालय रायगड उ.प्रा.का.रायगड-१ उ.प्रा.का.रायगड-२	श्रीमती मीना पवार (क्षेत्र अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. अरविंद धपाटे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. विदयासागर किल्लेदार, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे	प्रादेशिक कार्यालय,ठाणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा,ठाणे उ.प्रा.का.ठाणे-१ व २	श्री. सतिश पडवळ (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. शरद पवार (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. राजेंद्र आ. रजपूत प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण	प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण उप-प्रादेशिक कार्यालय कल्याण-१/२/३, भिवंडी	श्री. संजय रा. भोसले (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्रीमती दिपाली तायडे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. शंकर वाघमारे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, पूणे	प्रादेशिक कार्यालय,पुणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा, पूणे उप-प्रादेशिक कार्यालय पूणे-१/२ आणि पिंपरी चिंचवड	श्री. प्रताप जगताप (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. भगवान माकणीकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. नितीन रा. शिंदे, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

प्रादेशिक कार्यालय, **नाशिक**	**प्रादेशिक कार्यालय,** **नाशिक** **प्रादेशिक प्रयोगशाळा,** **नाशिक** **उप प्रादेशिक कार्यालय,** **नाशिक**	**श्री. अमर बा. दुर्गुळे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. नितीन चौधरी** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रविण मनोहर जोशी** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, **औरंगाबाद**	**प्रादेशिक कार्यालय,** **औरंगाबाद** **उप-प्रादेशिक कार्यालय,** **औरंगाबाद** **प्रादेशिक प्रयोगशाळा,** **औरंगाबाद**	**श्री. पदमाकर हजारे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती सीमा मांगुळकर** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रविण मनोहर जोशी** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, **कोल्हापूर**	**प्रादेशिक कार्यालय,** **कोल्हापूर** **उप-प्रादेशिक कार्यालय,** **कोल्हापूर**	**श्री. प्रमोद रा. माने** (उप प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती वर्षा अ. कदम** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. रविंद्र बा. आंधळे** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, **अमरावती**	**प्रादेशिक कार्यालय,** **अमरावती** **उप-प्रादेशिक कार्यालय,** **अमरावती १ व २**	**श्रीमती प्रियश्री देशमुख** (क्षेत्र अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. सुरेंद्र कारणकर** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री संजय दे. पाटील** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर प्रयोगशाळा, नागपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर-१/२	श्री. आनंद काटोळे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. मनोज वाटाणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अशोक. मा. करे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	श्री. उमाशंकर भादुले (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. विनोद शुक्ला (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अशोक. मा. करे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, निर्मलभवन	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, निर्मलभवन	श्री. अशोक मांडवकर (वैज्ञानिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. विनोद देशमुख (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक) सहायक माहिती अधिकारी	श्री विश्वजितर. ठाकुर प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	श्री. इंदिरा गायकवाड (उप-प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी श्री. संदीप सोनावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. विदयासागर किल्लेदार, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर	**उ.प्रा.का.तारापूर १ व २**	**श्री. प्रशांत गायकवाड** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. स्वप्नील लिंगडे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. राजेंद्र आ. रजपूत** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी**	**श्री. राहुल मोटे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री अमित लाटे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. रविद्र बा. आंधळे** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण व प्रादेशिक प्रयोगशाळा चिपळूण**	**श्री. श्री सागर औटी** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. सुशिलकुमार शिंदे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. रविद्र बा. आंधळे** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली**	**श्री. नवनाथ अवताडे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. गजानन खडकीकर** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. रविद्र बा. आंधळे** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय,सातारा	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा**	**श्री. लिंबाजी सु. भड** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती रेखा तांगरे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. नितीन रा. शिंदे,** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय,सोलापूर	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर**	**श्री. अजित व. पाटील** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. संजय ननावरे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. नितीन रा. शिंदे,** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला**	**श्री. मनिष होळकर** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. प्रशोत मेहरे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री संजय दे. पाटील** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड**	**श्री. राजेंद्र ऊ. पाटील** (उप प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. महेश चलवा** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रवीण मनोहर जोशी** प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय,लातूर	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर**	**श्री. राजेंद्र ऊ. पाटील** (प्रभारी उप प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहीती अधिकारी** **श्री. रविंद्र क्षीरसागर** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहीती अधिकारी**	**श्री. प्रवि‍ण मनोहर जोशी** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना**	**श्री. सोमनाथ कुरमुडे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती कल्याणी झाडपिडे,** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रवि‍ण मनोहर जोशी** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी**	**श्री. सोमनाथ कुरमुडे** प्रभारी उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. नामदेव दारसेवाड** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रवि‍ण मनोहर जोशी** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय अहमदनगर	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहमदनगर**	**श्री. संजीवकुमार रेदासनी** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** श्री. **रविराज पाटील** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रविण मनोहर जोशी,** प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय,जळगाव	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव**	**श्री. उपेंद्र कुलकर्णी** (प्रभारी उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. ताराचंद ठाकरे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रविण मनोहर जोशी,** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे**	**श्री. अजय चव्हाण** (प्रभारी उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्री. निलेश मोरणकर** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. प्रविण मनोहर जोशी,** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	**उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा**	**श्रीमती हेमा देशपांडे** (उप-प्रादेशिक अधिकारी) **जन माहिती अधिकारी** **श्रीमती शितल उघाडे** (क्षेत्र अधिकारी) **सहायक माहिती अधिकारी**	**श्री. अशोक मा. करे** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

कामकाजाचे स्वरूप	**online RTI या सुविधेमधील पदनाम**
मंडळाच्या आस्थापने वरील वैज्ञानिक व तांत्रिक, विधी विषयक कामकाज, प्रशासकीय व लेखा विषयक कामकाज	श्री. निखिल मोरे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) समन्वय अधिकारी (Nodal officer) श्री. दिनेश सोनावणे (सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी) प्रणाली प्रशासक (System Administrator)

टिप :- माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश हे दि. ०१/१२/२०२१ अखेरचे आहेत.