महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

१. संघटन व कार्ये

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ हे महाराष्ट्र राज्यात विविध पर्यावरणीय अधिनियमांची अंगरक्षणाच्या कार्याक्रमाची अंतर्गत आहे. मुख्यतः जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ त्याच्या पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८७, मधील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-विविधकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २०१६ रात्रीच्या घंटक घंटकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २०००, नागरी घंटकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २००० व सुधारीत नियम २००३. महाराष्ट्र शासनाच्या पर्यावरण विभागाच्या प्रशस्तिकीय 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 तरतुदीनूसार झाली होती. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) १९७४ या केंद्रीय अधिनियमाचा दिन ०१-०६-१९८१ पासून स्वीकार करून अधिनियमातील कलम ४ नुसार मंडळाची पुनरुद्धारासाठी झाली होती. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ चा स्वीकार १९८३ मध्ये हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहीर करण्यात आले होते. दिन ०६-११-१९८६ रोजी अधिनियम १९८२ मध्ये मंडळाचे कार्यरत नागरिक घंटक घंटकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २००० राजस्थानातील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-विविधकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २००० व सुधारीत नियम २००३. महाराष्ट्र शासनाच्या पर्यावरण विभागाच्या प्रशस्तिकीय नियंत्रणाखाली, महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ कार्यरत आहे.

(०१/१२/२०१८ पर्यंत)
सांप्रदायिक मंडळाची घटना:

श्री. सुधीर श्रीवास्तव
अध्यक्ष
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
दूरध्वनी – २४०२०२४८
फॅक्स – २४०२४०६८

प्रधान सचिव
पर्यावरण विभाग,
महाराष्ट्र शासन
मुंबई – ४०००३२
दूरध्वनी – २२०२६६६७
फॅक्स – २२०२९३८८

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

प्रधान सचिव – २
नगर विकास विभाग
महाराष्ट्र शासन
वाणिज्य क्र. ४२३ (मुख्य)
मुंबई – ४०००३२
दूरध्वनी – २२०२१४४४
फॅक्स – २२८५४५७३
प्रधान सचिव
गृह (वाहन) विभाग
महाराष्ट्र शासन
मुंबई — २२०२४००९
फॅक्स — २२०२६०७०

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

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र आयुर्गामिक विकास महामंडळ,
“उद्योग सरासरी” महाकाली केब्हज भाग,
मरोल इंडस्ट्रीएल एरिया,
अंधेरी (पूर्व),
mुंबई — ४०००९३

सदस्य सचिव
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
एक्सप्रेस टॉवर,
४ था मजला,
नरीमन पॉईंट,
mुंबई — ४०००२१

डॉ. ई. रविद्रि
सदस्य सचिव
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
दूरध्वनी — २४०१ ०६०६

कार्य:

अधिनियमातील तरतुदीनुसार, राज्य प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे कार्य पृढीलप्रमाणे आहे.

१) राज्यातील जल प्रबाह, विहिरी योंचे प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण करण्यासाठी सर्व समावेशक कार्यक्रमांची योजना तयार करून त्याची अंमलजाहती करणे.

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

३) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी जल प्रदूषणाची व नियंत्रण उपाययोजनांची माहिती संकलित करून ती प्रसारित करणे.

४) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी संबंधित परिक्षण व संशोधन कार्यक्रमात सहभागी होणे, प्रोत्साहन देणे व कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

५) जल प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रणाच्या कार्यात समावेशक असणाऱ्या लोकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, तसेच लोकशिक्षणासाठी निरर्तिराठ्या कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

६) ओद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यांचा आयात होणाऱ्या प्रक्रियेसाठी सांडपाणी व संयंत्र कार्यांचे परिक्षण करणे, तसेच जलप्रक्रियेसाठी उभारलेल्या संयंत्रांची कार्यविषयी योजनेचा आयात घेणे, सांडपाणीची वित्तेव्यतिया यंत्रणा किंवा संमतीपत्र प्रदान करण्याचा संबंध तापणी करणे.

७) ओद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी तसेच सांडपाणी प्राप्त होणाऱ्या जलचुंबकाच्या गुणवत्तेच्या मानके निर्धारण करणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे व राज्यातील पाण्याचे चमत्कार करणे.

८) ओद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यांच्यासाठी योग्य व कमी खर्चांक पद्धत उपलब्ध करून देणे. हे करत असताना माती, हवामान व विविध भागातील जलद्रोह विशेषत: जलप्रवाह व विहिरी चा प्रवाह वुंधल्याचे, ज्यामुळे कमीत कमी सौम्यीकरण सुद्धा साधू शक्य नसते त्याचा विचार करणे.
९) ओद्योगिक सांडपाणी व नागरी सांडपाणी याचा कृषी क्षेत्रामध्ये वापर करून घेण्यासाठी
निरनिराळया पद्धती अवलंब करणे.

१०) ज्या पाण्याच्या प्रवाहात वर्षभरातील अनेक काळ न्युनतम सोयीकरण होऊ शकत नाही
अशा वेळी नागरी सांडपाणी व ओद्योगिक सांडपाण्याचे योग्य तज्ज्ञ जमतीवर नि:सारण
करण्यासाठी योग्य पद्धत विकसित करणे.

११) कोणत्याही जलप्रवाहाची न्युनतम सोयीकरण शक्यता लक्षात घेऊन व त्या जलप्रवाहाची
प्रदूषण सहन करण्याची मर्यादा विचारात घेऊन, प्रक्रिया केलेले सांडपाणी व ओद्योगिक
सांडपाणी नि:सारीत करण्यासाठी योग्य मानक निर्धारित करणे.

१२) अ) जल प्रवाहात नि:सार्थ झोपणया सांडपाण्यावर प्रतिबंध, नियमन करण्यासाठी आदेश
पारित करणे व त्यात बदल करणे.
ब) सांडपाण्याचे नि:सारण करण्यासाठी नवीन जलप्रवाह बांधणे त्यात बदल करणे किवा
अस्तित्वात असलेल्या यंत्रणेवर बदल किवा जलप्रदूषण नियंत्रण करण्यासाठी पर्यायी
उपयोजनसंबंधी आदेश पारित करणे किवा त्यात बदल करणे.

१३) सांडपाणी नि:सारणची मानक निर्धारित करणे तसेच नागरी सांडपाणी व ओद्योगिक
सांडपाणी यांची नि:सारण मानक निर्धारित करणे.

१४) ज्या उद्योगांमुळे जलप्रदूषणाची शक्यता आहे, अशा उद्योगाच्या स्थान निर्धारितील काळ
शासनास योग्य सत्ता देणे.

१५) केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व राज्य शासनाने वेडीवेढी नेमून दिलेली कार्य पार पाडणे.

१६) मंडळाचे त्याचे कार्य सक्रिय रूपाने पार पाडण्यासाठी ज्यामध्ये जलप्रवाह, विहीर, नागरी
सांडपाणी किंवा ओद्योगिक सांडपाणी यांच्या विश्लेषणासाठी प्रयोगशाळा स्थापन करणे
किंवा एवढादा प्रयोगशाळेस मान्यता देणे.
२. अधिकारी व कर्मचार्यांचे अधिकार व कर्त्ये:

विधी विभाग

वरिष्ठ विधी अधिकारी

१. मंडळाचे सदस्य सचिव व अध्यक्ष यांच्यांना नियंत्रणासाठी १८ विधव पर्यावरण विषयक अधिनियम, नियम व नियमन यांची अंमलबजावणी करणे.

२. मंडळाचे सदस्य सचिव आणि अध्यक्ष यांच्यांना नियंत्रणासाठी 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 शासक मंच, राज्य मानहती आयोग, लोक आयुक्त यांची मंडळाच्या कायदेशीर बाबोमध्ये अंतर्भूत असलेल्या विविध अधिकार्यांना व वकोलाना माहिती अवगत करणे.

४. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी, विविध पंडलवरील कार्यक्षेत्र वकोल तसेच मंडळाच्या कायदेशीर बाबोमध्ये अंतर्भूत असलेल्या अधिकार्यांना नियंत्रण ठेवणे.

५. मंडळ, राज्य शासन शासकीय विभाग, निम्न शासकीय विभाग, संस्था यांना योग्य प्रकारे सल्ला पुरविणे व मार्गदर्शन करणे.

६. कायदेशीर प्रकरणांमध्ये केंद्र शासन, राज्य शासन, शासकीय व निम्न शासकीय विभाग संस्था, विविध कार्यालय यांच्यावर तथेच अधिकार्यांची आवश्यक तो पत्रपुरवहार करणे.

७. विविध अपिल प्राधिकरणसाठी सामूहिक जाणे तसेच अशा प्राधिकरणांमध्ये विविध न्यायालयासाठी रंगचा मंडळाच्या उत्तर, शपथपत्र, लेखी नववेदन वाद सादर करणे.

८. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी यांसकडून प्रादेशिक, उप-प्रादेशिक अधिकारी यांच्यासाठी पुरविण्यात आलेल्या विविध विषयानुसार प्रस्तावांवर अंतिम कार्यवाही करण्यासाठी सुचना देणे.

९. आौरोंगिक प्रकरणसाठी सुनावण्यांमध्ये सहभाग च्यांने, तत्कालीन लक्ष पुरविणे अशा चर्चामध्ये महत्त्वाचे मुद्दे लिहून काढणे.
१०. मंडळाच्या सोपविघ्नात आलेले सगळे कायदेशीर काम पार पाडणे।

११. आस्थापिंत शाखा व इतर शाखा किंवा मंडळाच्या सभामंडळातील कायदेशीर अडचणीकडे लक्ष पुरविणे।

१२. संसदी/प्राधिकृतततेच्या संदर्भात आदेश रद्द करणे, नाकारणे व आदाचा घेणे।

विधी अधिकारी

कामाचा तपशील: प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमातील तत्त्वातील प्रदूषण नियंत्रण होत आहे। याची खात्री करून घेणे हे विधी अधिकारी यांचे प्राथमिक कार्य आहे। प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांचे आणि तरतुरतींचे योग्य अर्थ लावणे हे देखील त्याचे आणण्याचे एक महत्त्वाचे कार्य आहे। मंडळाचे सदस्य सर्वोत्तम, अध्यक्ष किंवा शासन यांना कायदेशीर अनधकारीत उत्तराधिकारी किंवा फीयांद दाखल करण्यासाठी सल्ला देणे, तसेच मंडळाच्या नॉडविल्लुया फीयांदींचा बचाव, कायदेशीर सरकारी वकीलास बाजू समजावून सांगणे व प्रदूषण नियंत्रण विषयाबद्दल न्यायालयीन प्रकरणांच्या संकल्प करणे।

सहाय्यक विधी अधिकारी:

• विधी न्यायालयीन मंच आणि न्यायाधिकरणामोर मंडळाच्यातील आपली बाजू व मुद्रे मांडणे।

• सूचना, प्रतिज्ञापत्रे, तंत्री, अर्ज, याचिकेचा लेखी जबाब आणि इतर कायदेशीर कागदपत्रे यांचे प्रारूप तयार करणे।

• कायदेशीर मत देणे।

• मंडळाची बैठक व इतर समिती संगठने यांचे आयोजन करणे।

• महत्त्वाचा कायदेशीर प्रकरणांमध्ये ज्येष्ठ विधी तज्ज्ञाना माहिती पुरविणे।

• न्यायालयासमोर पुरविले सादर करण्यापूर्वी त्याच्या संकलनासाठी तांत्रिक अधिकार्यांची मदत करणे।

• आस्थापिंत व सेवाचिनी प्रकरणांचे परिक्षण करणे।
तांत्रिक विभाग
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)

- पर्यावरण माहिती केंद्र, संकेत स्थळ आणि माहिती व्यवस्थापन यंत्रणा व संगणकीकरणाचे सर्व काम.

- संपतीपत्र सत्यापित संमती यांच्याशी संबंधित व्यिस्थापित तसेच सल्लागार केंद्रीय पर्यावरण विभाग, केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व महत्त्वाच्या व्यक्तींच्या तक्रार संदभात समन्वय.

- तांत्रिक समिती सोबत समन्वय.

- रासायनिक व पेट्रोरासायनिक उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन व पर्यावरण संरक्षण जवाबदारी व्यवस्थापन.

- प्रशिक्षण / कार्यशाळा, चर्चास्थळे यांच्याबाबत आधिक सहाय्य यांच्याबाबत कामे.

- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे. व मा. सदस्य सचिव यांनी नियुक्त करून दिलेली कामे करणे.

- मुंबई, नागपूर आणि चंद्रपूर क्षेत्रात समन्वय.

सह-संचालक (हवा प्रदूषण नियंत्रण) विभाग:

या विभागास सोयस्विचयांत आलेल्या कार्य पुढीलप्रमाणे आहेत.

- हवा अधिनियम व लग्न अंतर्गत नियममांची अंमलबाधी करणे.

- ध्वनी नियममांची अंमलबाधी करणे आणि उत्सवांमध्ये ध्वनी प्रदूषणाचे संयंत्रण करणे.

- हवा गुणवत्तेच्या कृती योजना व इतर संबंधित समस्या/अभ्यास व मूल्यांकन करणे.

- उत्सर्जित होणाऱ्या राखेसंबंधी अधिसूचनेची अंमलबाधी.

- राष्ट्रीय हवा गुणवत्ता व राज्य हवा गुणवत्ता स्थानकांची माहिती अद्ययावत करणे.
१. उत्सजयि व्यापार योजना संगणकीकृत हवा संनियंत्रण प्रणाली.

२. खनिज व धातू उद्योगाचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन.

३. हवा गुणावर्त व संस्थान जवळ अभिकरणाकडून करण्यात येणारे धुरांड संनियंत्रण कार्यांचे समन्वय व अंबलजावणी.

४. पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी कृती योजना.

५. सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.

६. आमरावती आणि ओरंगाबाद क्षेत्राचे समन्वय.

सह-संचालक (जल प्रदूषण नियंत्रण)

कामाचा तपशीलानुसार:

१. जलगुणवत्ता अधिनियम आणि त्या अंतर्भूत नियमांची अंबलजावणी करणे.

२. जलगुणवत्ता सुधारणा कृतीयोजना आणि संबंधित मुद्दे तसेच नदी कृती योजना.

३. नदी नियमन क्षेत्र विषयी हाताळणे.

४. राज्य जलगुणवत्ता संयंत्र, राष्ट्रीय जलगुणवत्ता संयंत्र स्थानकांची अद्यावरत माहिती.

५. वातावरण प्रकरण हाताळणी.

६. शेतीवर आधारित उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन सामाजिक सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागारी सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, जल प्रक्रिया संयंत्र.

७. माहितींचा तंत्रज्ञानवर आधारित विकास प्रणाली तसेच संगणकीकृत जल संयंत्रण यंत्रणा विकसित करणे.

८. सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.
• संमती वर्गवारीमध्ये समिती समनवय.

• सार्वजनिक सुनावणी.

• पूर्णे आणि कोल्हापूर क्षेत्राचे समनवय.

प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)

• इलेक्ट्रॉनिक कचरा, प्लास्टिक, घातक कचरा, बॅटरी, नागरी घनकचरा विषयी नियमांची अंमलबजावणी.

• नागरी घनकचरा विसर्जन जागेसाठी कृती योजना तयार करणे.

• पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांतून तरतुदीनसार घातक कचरा, इलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, बॅटरी व प्लास्टिक नियमांतून संस्थापन / अधिकारपत्र.

• बंदरे, पोर्ट्स, धक्का त्यांच्यांनी संबंधित प्रकरण.

• इमारती / सुविधा प्रकल्प / होटेल्स यांचे संमतीपत्र व्यिस्थापि व्यवस्थापन.

• घातक कचरा वाहतूक

• तेल गठती संबंधित विषय

• सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे.

• पर्यावरण आधार मूल्यांकन अधिसूचना अंमलबजावणी करणे.

• इमारत / सुविधा प्रकल्प अशा उद्योगांचे संस्थापन व्यवस्थापन ज्यामध्ये उद्योगस्थापना व उद्योग चालू करण्यासाठी कंपनीच्या संस्थापकाच्या ठिकाणी समावेश असलेली प्रकरण.

• या उल्लेख न केलेल्या पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांतून तरतुदीनसार घातक कचरा, इलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, प्लास्टिक, बॅटरी नियमांतून उद्योगांना संस्थापन व अधिकारपत्र व्यवस्थापन.

• नवी मुंबई, आणि रायगड्याचे क्षेत्राचे समनवय.
• प्रादेशिक अधिकारी

• कामाचा तपशिल:

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

• प्रादेशिक अधिकाराची कार्ये :--

• १. नदी-खोऱ्यांतील जलाशयांच्या माहितीच्या संकल्पना करणे.

• २. प्रदूषण करणाऱ्या विविध अभिकरणांचा तपशिल.

• ३. समतलपणाच्या अर्जांची पडताळणी करून मंडळकडे शिफारस करणे, मंडळाच्या जलप्रदूषण नियंत्रण मानकांनुसार अखत्यारी असणाऱ्या प्रदेशातील जलमार्गांना साठविल्या गुणवत्ता राखणे ही प्रादेशिक अधिकाराची प्राथमिक जबाबदारी असेल.

• ४. संपत्तीप्राप्तांच्या अर्जांना उप-प्रादेशिक अधिकारी, क्षेत्रीय अधिकारी व क्षेत्रीय प्रयोगशाळेतील अधिकारी सदर अधिकारी जबाबदार असेल.

• ५. अखत्यारी असणाऱ्या उप-प्रादेशिक अधिकारी, क्षेत्रीय अधिकारी व क्षेत्रीय प्रयोगशाळेतील अधिकारी सदर अधिकारी जबाबदार असेल.

• ६. अखत्यारी येणाऱ्या शासकीय, तांत्रिक व आर्थिक जबाबदार्यांसाठी तो मुख्य नियंत्रक अधिकारींच्या विभागातील मुख्य असेल.

• ७. वरिष्ठांकडून संपविच्छेद करून दिलेली कामे करणे.

• ८. माहितीचा अधिकार

• ९. कायदेशिर वाब
• उप-प्रदेशिक अधिकारी

• कामाचा तपशिल:

• नद्यांच्या पाण्याची माहिती, आजुबाजूचा परिसर, हवा गुणवत्ता विषयी माहितीचे संकलन, विविध प्रदूषणकारी अभिकरणांचा तपशिल आणि सॅनिवंत्रण केंद्रांची स्थापना, नमुना संकलन, प्रदूषण करणाऱ्या संस्था व उद्योगांचा प्रदूषण निषयी मानहतीचे संकलन, निनिध प्रदूषणकारी अनधकारणांचा तपनशल आनण संनियंत्रण केंद्र डायरेक्शन कामकाजाचे निरीक्षण करणे, नदीपात्रांचे प्रदूषण, हवेचे होणारे प्रदूषण याबद्दल सविस्तर अहवाल तयार करणे.

• संमतीपत्र अर्जनाची प्रथम छाननी करून वरिष्ठांनी शिफारस करणाऱ्याची जबाबदारी असेल. त्याच्या क्षेत्रातील प्रदूषण करणाऱ्या संस्था व उद्योगांचे चेड व निरनिराळया स्थानकांवर कामकाजाचे निरीक्षण करणे, नदीपात्रांचे प्रदूषण, हवेचे होणारे प्रदूषण याबद्दल सविस्तर अहवाल तयार करणे.

• क्षेत्र अधिकारी

• कामाचा तपशिल:

१. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम आणि घातक कचरा व्यवस्थापन नियम वांच्या अंतर्गत जारी केलेल्या समती पत्रातील अटींचे अनुपालन करण्यासाठी उद्योगांचा भेट देणे.

२. संयुक्त दक्षता नमुना, हवा नमुना व प्रक्रिया उत्सर्जनचे नमुने गोळा करून सील करणे.

३. सांडपाण्याच्या उत्पन्नाचे/उत्सर्जनाचे कायदे किंवा प्रक्रिया केलेले कायदा पुरावा नमुना गोळा करणे.

४. जल व वायू प्रदूषण नियंत्रणासाठी विविध कृती योजना तयार करताना अधिकां-यांना तांत्रिक सहाय्य देणे.

५. संतती पत्र अर्ज प्रक्रिया, संस्थेचा अर्ज केंद्रशासन अहवाल देशामासी आणि राज्य सरकार / केंद्र शासनास अहवाल देशामासी उप प्रदेशिक अधिकारी / प्रदेशिक अधिकारी (मुख्यालय) / म.प्र.निव. मंडळ यांना सहाय्य करणे.

६. पर्यावरणाशी संबंधित विधानसभा प्रश्न आणि संसदीय प्रश्न उपस्थित ज्ञाल्यास ते निकाली काढणे.
७. पर्यावरणाशी संबंधित विविध प्रकारचे तक्तारी व त्यासंबंधित पुढील कायदेशी तक्रारचे निनिध प्रकारचे तक्रार त्यासंबंधत पुढील कायदेशी तक्रार तयार करणे.

वैज्ञानिक शाखा

प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी

• मध्यवर्ती तसेच इतर सर्व प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे व्यवस्थापन.

• केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व केंद्रीय पर्यावरण व बन मंत्रालय यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार सर्व प्रयोगशाळांचा अद्यावत करणे.

• जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन / अमलबजावणी / अधिकारपत्र.

• जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांच्या अमलबजावणीसाठी कृती योजना तसेच सामायिक जैव-वैद्यकीय प्रक्रिया व्यवस्थेतील सुधारणा करणे, सल्ला देणे युनीडो प्रकल्प.

• पर्यावरण विकास कृती योजना. उदाहरणार्थ — पर्यावरणाशी ग्राम विकास योजना.

• सदर विभाग सांभाहत असलेली कोणतीही इतर कामे.

• ठाणे, नाशिक आणि कल्याण क्षेत्राचे समन्वय.

• वरिष्ठांची नेमून दिलं इतर कामे करणे.
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी:

अख्त्यारीतील असंगणान्य प्रयोगशाळांची पूर्ण जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी यांनी असेल. पाणी, सांडपाणी यांचे नमुने गोळा करणे आणि ला विश्लेषणासंदर्भात विविध चाचण्यां करणे याची जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी यांनी असेल. विविध प्रकारच्या उद्दीपनांसह केलेल्या नितिनिरायत विश्लेषणात्मक प्रक्रियांचा अभ्यास करणे, त्याच्या प्रधानमंत्री वरिष्ठांकडून त्यावर सोपविश्वास आलेल्या जबाबदार्याची ही पार पाडणे. पृथक करण्यासाठी उपकरणातील उपकरणातील विद्युत विकसित करणे तसेच प्रयोगशाळा उपकरणसाठी, याचे सामान खरेदीत योग्य बदल करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

वैज्ञानिक अधिकारी

- प्रयोगशाळा व्यवस्थापन
- प्रावधक कार्यालयांकडून आलेल्या गृह अयोग्य विश्लेषणासाठी आलेल्या प्रयोगशाळा निभावणे.

सांख्यिकी विभाग

सांख्यिकी अधिकारी:

कार्य: कर्तव्ये जबाबदार्यांमध्ये खालील गोष्टीचा समावेश होतो.

- अर्थशास्त्र आणि सांख्यिकी विभाग, नियोजन आयोग वासारेल यांसारख्या सरकारी संस्थानांची माहिती देणे.
- मंडळाचा वार्षिक अहवाळ संबंधी करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती संकलन करून कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मंडळाच्या सर्व कार्यभारांची सांख्यिकी माहिती यंत्रणा तयार करणे व त्याचा विकास करणे.
• विविध उदेशासाठी माहिती संकलित करण्यासाठी नमुने व कालमापक तयार करणे.

• मंडळाच्या विविध गरजेनुसार सांगितिक माहिती संकलित करणे, समापित करणे.

• मंडळाच्या गरजेनुसार माहितीसाठी आलेख व विविध पद्धती विकसित करणे.

• वरिष्ठांकडून नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.

पर्यावरण माहिती केंद्र विभाग

पर्यावरण माहिती केंद्र विभागाला वेबसाइट व्यवस्थापन, संभवत व्यवस्थापन आणि संगणकीकरण करण्याचे काम दिले जाते. ईआईसी संपूर्ण आयटी संबंधित कामकाजाची काळजी घेते. सहाय्यक संचार (तांत्रिक) यांच्याकडे पर्यावरण माहिती केंद्र विभागाचा अतिरिक्त कार्यभार आहे सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी पर्यावरण माहिती केंद्र विभागाची दैनंदिन कामकाज पाहतात.

कार्य :- कर्त्ये जबाबदार-यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

1. संकेतस्थळ व्यवस्थापन :- मंडळाचे संकेतस्थळ दररोज एकादिवस प्रदान अद्यावत ठेवण्यात येते. विविध संकेतस्थळ आधारित सॉफ्टवेयर वापरून मंडळाच्या संकेतस्थळाची देखभाल आणि विकासाची काळजी घेतली जाते.

2. ई-गद्दर्नस प्रकल्प : मंडळाच्या एकांतिक व्यवस्थापन माहिती प्रणाली मार्फत (आयएमआयएस) ऑपरेशन आणि व्यवस्थापन केले जाते.

3. संगणकीकरण:

विविध संगणक प्रणाली व्यवस्थापन आणि स्थानिक क्षेत्र जात्याची अंमलबजावणी देखभाल केली जाते.
आस्थापना विभाग:-

वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी:-

१. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, मंडळाचे संपूर्ण प्रशासकीय काम करतील.
२. अतिरिक्त पदे नियमांकन करण्याकरिता संपूर्ण समर्थन सह प्रस्ताव देतील.
३. मंडळाचे दैनन्दिन हरियाणा नियम तयार करणे व त्यांमध्ये बदलणार्या कामांची प्रस्ताव तयार करणे.
४. मंडळाच्या उपकायांची नियमित आयोजने प्रशासकीय तपासणी करणे.
५. आवश्यक तेथे शिस्तभंगाचे कार्य करणे.
६. नैपट नियमध्ये आयोजने, रिक्त पदांचे नियमण.
७. मंडळाच्या दैनन्दिन अधिकारी नियुक्त व बदल्यासंदर्भात काम पाहणे.
८. वरिष्ठांचे नियुक्ती निर्लेली इतर कामे करणे.

प्रशासकीय अधिकारी:

कामाचा तपशिल:

१. मंडळाच्या मुख्यबळाचे नियोजन करणे.
२. संपूर्ण समर्थनासाठी पदनियमितीचा प्रस्ताव तयार करणे.
३. सर्व पदांचा भरतीकरिता नियम व कार्यप्रणाली प्रस्तावित करणे.
४. मंडळाच्या उपकायांमध्ये कामाचे निरीक्षण करण्यासाठी प्रशासकीय तपासणी करणे.
५. जेथे जेथे आवश्यक आहे तेथे शिस्तभंगाचे कार्य करणे, अंमलात आणणे.
६. नियुक्ती प्रक्रिया आयोजने करणे आणि परिचय प्रक्रिया अनुसरण करून, रिक्त पदे भरणे.
७. विविध सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
८. मंडळ अधिकारनांमध्ये प्रशिक्षणासाठी व्यवस्था करणे.
९. भूरटी चोरी, नुकसान इत्यादी बाबींमध्ये तपास करून अहवाल तयार करणे.
१०. वरिष्ठांवर नियुक्त देण्यात आलेली इतर कार्ये पार पाहणे.
सहायक सचिव (आस्थापना)

सचिवांच्या कर्तव्ये आणि जबाबदारींमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

१. मंडळाच्या बैठकीचे सिय कामकाज ज्यामध्ये बैठक आयोजित करणे, कार्यसूची तयार करणे, इत्यादी काम करता त्याचा पाठपुराव करणे.

२. मंडळाच्या प्रस्तावांचा पाठपुरव करता मंडळ कार्यालय, मंत्रालय आणि इतर सरकारी कार्यालये दरम्यान वेयर्स्ट्रिक संपर्क करता प्रस्ताव लवकर निकाली काढणे.

३. मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे आणि संबंधित माहितीचा पाठपुराव करणे.

४. सदस्य सचिव / अध्यक्ष व सदस्यांच्या भूमिका / रेल्वे / विमान प्रवासाच्या बाबी हाताळणे.

५. अन्य राज्य मंडळे व बाहेरील संस्थांना विषयांमध्ये माहिती पुरविणे.

६. प्रदूषण नियंत्रण विषयावर USIS / ब्रिटिश हाय कमिशनकडून प्राप्त झालेल्या चित्रपटांचे प्रदर्शन करणे.

७. वरिष्ठांच्या नियुक्त करत सर्व बाबी हाताळ्यात आलेली कामे करणे.

मंडळ कर्मचार्यांच्या एकूणच प्रशासन, भर्ती नियम अंसर अंसर जाणवणी, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, बदली, बदत्ता इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे.
लेखा विभाग:

मुख्य लेखा अधिकारी:

कामाचा अहवाल:

मुख्य लेखा अधिकारी यांची कर्तव्य आणि जबाबदारी यांच्याच्यांला खालील गोष्ट्यांचा समावेश असेल:

१. मंडळाचा अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अनुदान मंजुरीसाठी शासिकडे सादर करणे.

२. मंडळाच्या आर्थिक आवश्यकतेनुसार योग्य हप्त्यांच्या सहाय्यता अनुदान मागवणे.

३. अनुदानातील रक्कम गरंजेपेक्षा अधिक असल्यास तात्काल्य गरजा भागविन्यासाती उपयुक्त रक्कम ठेवून उर्वरित रक्कमेची उत्तमरिथ्या गुंतवणूक करणे.

४. मंडळाच्या नगद रक्कम आणि इतर रोखे सुरक्षित ठेवणे.

५. मंडळाच्या नियमस्थळी लेखा आणि वार्षिक लेखा संबंधित माहिती संकलन करणे व आर्थिक वार्षिकाच्यात तरतुदीनुसार मंडळासमोर सादर करणे व त्यांच्या सार्थक राज्य शासनास सादर करणे.

६. लेखा परीक्षकांना मदत करणे व त्यांना स्पष्ट लेखा परिक्षण अहवालाची खात्री देणे.

७. मंडळी अंतर्गत लेखा परिक्षण अधिकारी आणि आर्थिक सल्लागार महणून देखील कार्य करणे.

८. उपकर अधिनियम १९७७ अंतर्गत कर वसूली आर्थिक महणून कार्य करणे.

९. मंडळाच्या लेखा विभागाची देखरेख करून मंडळासमोर सादर आणि जवळ लेखा सादर करणे.

१०. मंडळाच्या सहयोगी कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षण व्यवस्था करणे तसेच ल्यांच्याकडे असलेल्या जडसंग्रह वसूलूने भौतिक परीक्षण करणे.

११. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे सादर करणे.
१२. मंडळाच्या कर्मचार्यांसाठी प्रशिक्षण व्यवस्था करणे.

१३. मंडळाच्या आधिक व इतर संबंधित बाबींचे मत देणे / विचार मांडणे.

१४. वरिष्ठ अधिकारांना सृष्टिविषयात आलेले इतर कार्ये अंमलात आणणे. आधिक लेखा, अर्थसंकल्प, उपकरणयांकन व संकलन संबंधित कार्य.

लेखा अधिकारी : (लेखा शाखा)

कामाचा अहवाल:

१. लेखा विभागातील सुरक्षीत कामकाजासाठी जवाबदार.

२. शेतन आणि प्रवासभत्ता देयके, इतर देयके स्वीकारणे व पास करणे.

३. मंडळाचे देवनदिन व्यवहार पाहणे.

४. मंडळाची रोख सरक्रम आणि इतर सिक्युरिटीज सुरक्षितपणे ठेवणे.

५. शेतोवेळी संबंधित महत्त्वाची आणि खात्यासाठी पावती / खर्च संकलित करणे.

६. वरिष्ठांकडून नियुक्त करून देयण्यात आलेली कामे करणे.

लेखा अधिकारी : (लेखा परीक्षण)

१. मंडळाच्या अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अनुदान मंजूरीसाठी शासनाकडे सादर करणे.

२. मंडळाच्या नियमित लेखा आणि वार्षिक लेखा संबंधित महत्त्वाची संकलित करणे व अधिनियमातील तत्त्वेची नुसार मंडल सामोरे सादर करणे व त्यांमध्ये राज्य शासनास सादर करणे.

३. मंडळाच्या सहयोगी कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षण व्यवस्था करणे तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या जडसंग्रह वस्तूंचे भौतिक परीक्षण करणे.

४. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्राने सादर करणे.

५. लेखा परीक्षकांना मदत करणे व लेखा परीक्षण अहवालातील नुस्त्रींची पूर्तता करण्याची खात्री देणे.

६. मंडळाच्या अंशदायी भविष्य निर्भर निधीचे लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे.

७. वरिष्ठांकडून नियुक्त करून देयण्यात आलेली कामे करणे.
कार्यकारी अभियंता विभाग:

कार्यकारी अभियंता:

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

3. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरणात येणाऱ्या पद्धत तसेच पर्यावरण 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 नियामकं तर्कदंडनुसार कार्य करत आहे.

सामान्यतः लोकांच्या विभागात, क्षेत्रीय अधिकारी स्तरावर प्रक्रियेत हाताळले जातात आणि नसून गरजेनुसार उप-प्रदूषण अधिकारी / प्रदूषण अधिकारी / प्रदूषण नियंत्रण अभियंता / सदस्य सचिव, अध्यक्ष यांना त्या सादर केल्या जातात.

वित्तीय विभागात प्रत्येक प्रक्रियेत साधारणपणे सहाय्यक वित्तीय अधिकारी हाताळतात आणि नसून गरजेनुसार वरिष्ठ वित्तीय आधिकारी / सदस्य सचिव / अध्यक्ष यांना सादर केल्या जातात.

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

संमती पत्रासाठी अधिकार प्रदान:

उद्योगांच्या 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 आस्थापिा बाबतीत, अधिकृतता ५० रुग्णशय्येहूि अधिक क्षमता असल्यास अधिकारपत्रे मुख्य कार्यालयाद्वारे हाताळली जातात आणि क्षमता ५० रुग्णशय्येहूि कमी असल्यास त्यांची अधिकारपत्र संबंधित कार्य प्राधिकार 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-अधिकक दर्जापेक्षा खाली असणार नाही त्यास प्राधिकारी म्हणून योग्य करण्यात आले आहेत.

४. कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:

संस्थापत्र निकाली काहण्यासाठीची मानके परिशिष्ट १ व मध्ये देण्यात आली आहेत.

उद्योग तपासणी / नमुना संकलनाची मानके

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्र.</th>
<th>उद्योग प्रकार</th>
<th>उद्योग संवर्ग</th>
<th>नमुना संकलन चारंवर्ता</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>मोठा</td>
<td>लाल</td>
<td>मासिक</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>मध्यम</td>
<td>लाल</td>
<td>तिमाही</td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>लहान</td>
<td>लाल</td>
<td>६ महिन्यातून एकदा</td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>मोठा</td>
<td>नारंगी</td>
<td>३ महिन्यातून एकदा</td>
</tr>
<tr>
<td>५</td>
<td>मध्यम</td>
<td>नारंगी</td>
<td>६ महिन्यातून एकदा</td>
</tr>
<tr>
<td>६</td>
<td>लहान</td>
<td>नारंगी</td>
<td>वार्षीक</td>
</tr>
</tbody>
</table>

आयएमआयएस मॉड्यूल्डारे फील्ड भेटी साठी क्षेत्र अधिकारी, उप प्राधिकार अधिकारी व प्राधिकार अधिकारी नियुक्त केले जातात. अैच भेट रोड्यूल्डार.

५. नियम, विनियम, सूचना नियमपृष्ठिका व अभिलेख

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

१. जल (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ व त्या अंगगत योग्य केलेले नियम
2. हवा (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८९ व ल्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम

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

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

पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६. व ल्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम:-

- घातक व इतर कचरा (व्यवस्थापन व सीमांतर्गत वाहतूक) नियम, २०१६
- जेव वेद्यकाय 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
- ध्वनी प्रदूषण (विनियमन व प्रतिबंध) नियम, २०००
- बंटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०१०

अधिसूचना

- पर्यावरण आघात मुल्यांकन अधिसूचना, २००६
- महितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ व
- महाराष्ट्र महिती अधिकार नियम, २००५
- महाराष्ट्र विघटनशील व अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, २००६
- आणि महाराष्ट्र प्लास्टिक कंरी बंग (उत्पादन आणि वापर) नियम, २००६
- राष्ट्रीय हरीत न्यायाधिकरण अधिनियम, २०१०
- अंमलवजवली धोरण २०१६
उद्योग आस्थापनेसाठी संमती पत्र प्रक्रिया:

अर्जदार संकेत स्थळात प्रथम नोंदणी करे http://www.ecmpcb.in/

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

नोंदणीकरण प्रक्रिया पूर्ण ज्ञातांतर.

अर्जदार ऑनलाईनवर अर्ज सादर करेल. त्यांतर "दस्तावेज प्रवन्ध "हा संदेश दिसेल, ४ आवश्यक दस्तावेज ऑनलाईनवर सादर करणे गरजेचे आहे. त्यांतर "शुल्क प्रवन्ध "असा संदेश दिसेल. उद्योगानी शुल्क संरचनेप्रमाणे ऑनलाईन http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fe es. शुल्क भरावे. उद्योगानी शुल्क विवरण अद्ययावत करावे ,अर्जाच्या संमती नंतर "शुल्क संपत"असा बदल होईल

उप-प्रादेशिक अधिकारी,क्षेत्र अधिकार्यास अर्ज देईल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करून "एकात्मक 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 अद्वाल उप-प्रादेशिक अधिकार्यास वातावरण प्रदर्श अधिकारप्रमाणे http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php अर्ज "एकात्मक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सादर करण्यात येईल.

संबंधित प्राधिकारी अर्जाची छाननी करेल. अर्ज जर योग्यतीतीन सादर केला असेल तर "एकात्मक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" अर्जांस संमती दिली जाईल व ऑनलाईन प्रणालीमध्ये "संमत" असे दर्शविले जाईल व स्वाभिमानित 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 पोर्टलवरुन प्राप्त करू शकेल.
उद्योग कार्यरत करण्यासाठी संस्थापत्र प्रक्रिया

तात्त्विक करण्यासाठी संस्थापत्र प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर अर्जळंदार ऑनलाइननव अर्जं सादर करू शकेल

त्यानंतर "दस्तावेज प्रलंबित "हा संदेश दिलेल, ४ आवश्यक दस्तावेज ऑनलाइननव सादर करणे गरजेचे आहेत. त्यानंतर "शुल्क प्रलंबित "असा संदेश दिलेल. उद्योगाला शुल्क संरचने प्रमाणे http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fees. ऑनलाइन शुल्क भरून. उद्योगाला शुल्क विवरण अद्यावर करून व अर्जाच्या संस्थापत्र नंतर "शुल्क समत "असा बदल होईल.

उप-प्रादेशिक अधिकारके, क्षेत्र अधिकारक् अर्जणाची च्याननी करून "एकात्मक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार् ा त" सादर करेल. अर्जणाची स्थिती "प्रक्रियेचत" अशी दिसेल. क्षेत्र अधिकारके अर्जणाची च्याननी करेल व उद्योगास भेट देईल (उद्योग आस्थापनेसाठी व प्रथम कार्यरत करणीसाठी) तसेच शिफारस/मेटीचा अहवाल उप-प्रादेशिक अधिकारः यास सादर करेल. उद्योगाचा संबंध व भांडवली गुंतवणुकी नुसार प्रदत्त अधिकारप्रमाणे

http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php अर्ज "एकात्मक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार् ा त" सादर करण्यात येईल.

संबंधित प्रादेशिक अर्जणाची च्याननी करेल. अर्ज जर योग्यरीतीन सादर केला असेल तर "एकात्मक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार् ा त" अर्जास संस्थापत्र दिली जाईल व ऑनलाइन प्रणालीमध्ये "संमत" असेदर्शविले जाईल व स्वाभारिम्हित संस्थापत्राची प्रत उपलब्ध केली जाईल अन्यथा अर्ज अथवा असेल तर त्या अर्ज यंत्रणेमार् ा नाकारला जाईल व अर्जणाची स्थिती "नाकारण्यात आला " अशी दिसेल. उद्योग, संस्थापत्राची प्रत पोर्टलवरून प्राप्त करू शकेल
जल (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ मधील कलम २५ नुसार कोणतीही व्यक्ती राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीशिवाय

(अ) कोणत्याही उद्योगाची स्थापना किंवा स्थापनेची उचललेली पाऊले किंवा प्रक्रिया व चिन्हेवाद यंत्रण त्याचा विचार किंवा अतिरिक्त यंत्रण ज्यामुळे निल्हेिाट यंत्रण त्याचा निस्तार किंवा अंधोगिन सांडपणी हे जमीन सांडपणी, जलप्रवाह किंवा विहीरीत मिसाळण्याची शक्यता असते किंवा

(ब) सांडपणी निःसारणात कोणतीही नवीन किंवा पर्यायी व्यवस्था किंवा

(क) सांडपण्यासाठी कोणत्याही नवीन प्रवाह निर्माण किंवा सुरू करू शकत नाही.

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४ च्या मलम २६ मधील तरतुदीतुसार कोणत्याही स्थापना किंवा स्थापनेची उचललेली पाऊले किंवा प्रक्रिया व चिन्हेवाद यंत्रण त्याचा विचार किंवा अतिरिक्त यंत्रण ज्यामुळे निल्हेिाट यंत्रण त्याचा निस्तार किंवा अंधोगिन सांडपणी हे जमीन सांडपणी, उद्योगाध्यायील सांडपणी, कोणत्याही प्रवाहामध्ये किंवा झाकलेल्या गटारांमध्ये सोडण्याची आधी मंडळाच्या संमतीपत्र घेणे आवश्यक आहे. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम २१ नुसार राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीशिवाय, कोणत्याही व्यक्तीसाठी स्थापना किंवा झाकलेल्या गटारांमध्ये सोडण्याची आधी मंडळाच्या संमतीपत्र घेणे आवश्यक आहे.

(२) राज्य मंडळाच्या संमतीपत्र अर्जांचा नमुना, त्याची संवरण व त्याची विचारच्या येणारी माहिती ही विशिष्ट पद्धती ठरावेत राज्य मंडळ संमती देऊ शकते.

(३) अशा संमती अर्जांबाबत चौकशी करण्याचा अधिकार राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीपत्रात राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीपत्रात कोणत्याही उद्योग स्थापना किंवा कार्याचा शुरू करू शकत नाही.

(४) विशिष्ट अर्थी अर्थी राहून राज्य मंडळ संमती देऊ शकते.

- राज्य मंडळाच्या संमती अर्जांबाबत उराविक शुल्क भरावे लागेल व विहित नमुन्यात सादर करावे लागेल. तसेच अंधोगिन संयंत्र आणि इतर संवरण माहिती विहित नमुन्यात विवरण द्यावे लागेल.
• संमती अर्ज प्राप्त ज्ञात्यानंतर चार महिने मुदतीच्या आत राज्य मंडळ, लिखित स्वरूपात विशिष्ट अर्टीच्या 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 िाकारण्यात येते.

• उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र: उद्योग किंवा प्रक्रिया आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्थेसहीत स्थापन ज्ञात्यानंतर उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र प्राप्त करणे आवश्यक आहे. त्या संमतीपत्राचे नियमितपणे नूतनीकरण करणे आवश्यक आहे. ज्यासाठी ठरावाची कालाधीन दिला जातो.

• अधिनियमाच्या कलम २७ नुसार मंडळाने लागू केलेल्या अटींचे पाल्या किंवा केल्या अटींचे पालन न केल्यास संमतीपत्र नाकारण्यात येते.

उद्योजकांनी खालीलदिलेल्या विधानानुसार संमती शुल्क भरण्याची गरज आहे. लाल, नारंगी आणि हिरव्या श्रेणी उद्योगातील संमती वैधता अनुक्रमे एक, दोन आणि तीन वर्षें आहे. योग्य प्रमाणात शुल्क देऊन उद्योग ५ वर्षे, १० वर्षे आणि १५ वर्षांच्या काळाच्या सप्ताहांत ती संमतीपत्र प्राप्त करणे शक्यता. दि. २५/०८/२०११ च्या शासन निर्णयानुसार संमतीपत्र शुल्कांमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे.
जल आणि हवा अधिनियम अंतर्गत एकत्रित संमती शुल्क:

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्र.</th>
<th>उद्योगांचे भांडवल गुंतवणूक (जमीन, इमारत, घसारा न करता दंगसामग्री यासह)</th>
<th>उद्योग स्थापन करण्यासाठी</th>
<th>उद्योग चालू करण्यासाठी</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>रु. १०० कोटीहून अधिक भांडवली गुंतवणूकको ग्रहण ०.०२% भांडवली गुंतवणूकको ग्रहण ०.०२%</td>
<td>रु. १,२५,००० रु. १,२५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ७५ कोटी ते १०० कोटी रु. १,२५,००० रु. १,२५,०००</td>
<td>रु. १,००,००० रु. १,००,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ५० कोटी ते ७५ कोटी रु. १,००,००० रु. १,००,०००</td>
<td>रु. ७५,००० रु. ७५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. २५ कोटी ते ५० कोटी रु. ७५,००० रु. ७५,०००</td>
<td>रु. ५०,००० रु. ५०,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १० कोटी ते २५ कोटी रु. ५०,००० रु. ५०,०००</td>
<td>रु. २५,००० रु. २५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ५ कोटी ते १० कोटी रु. २५,००० रु. २५,०००</td>
<td>रु. १५,००० रु. १५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १ कोटी ते ५ कोटी रु. १५,००० रु. १५,०००</td>
<td>रु. ५,००० रु. ५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ६० लाख १ कोटी रु. ५,००० रु. ५,०००</td>
<td>रु. १५०० रु. १५००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १० लाख ते ६० लाख रु. १५०० रु. १५००</td>
<td>रु. ५०० रु. ५००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. २५ लाखहून कमांदी रु. ५०० रु. ५००</td>
<td>रु. २५,००० रु. २५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १० लाख ते २५ लाख रु. २५,००० रु. २५,०००</td>
<td>रु. २५,००० रु. २५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ५ लाख ते १० लाख रु. १५,००० रु. १५,०००</td>
<td>रु. १५,००० रु. १५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. २ लाख ते ५ लाख रु. १५,००० रु. १५,०००</td>
<td>रु. ५,००० रु. ५,०००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १ लाख ते २ लाख रु. ५,००० रु. ५,०००</td>
<td>रु. ५०० रु. ५००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. ६० लाख ते १०० लाख रु. ५०० रु. ५००</td>
<td>रु. ५०० रु. ५००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. १० लाख ते ६० लाख रु. ५०० रु. ५००</td>
<td>रु. ५०० रु. ५००</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>रु. २५ लाखहून कमांदी रु. ५०० रु. ५००</td>
<td>रु. ५०० रु. ५००</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

जनन 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 संबंधित उप प्रादेशिक किंवा प्रादेशिक कार्यालयात किंवा मुख्य कार्यालय येथे पूर्णपणे भरलेला विहिंत अर्जांसाठी कोणत्याही राष्ट्रीयकृत बंकेच्या डिमांड ड्राइटच्या स्वरूपात देय असले पाहिजे.
इतर अर्जकृतिता:
उद्योजकांना विविध अधिकृतता अथवा वार्षिक परतावा सेवेकरिता खालील ऑनलाइन अर्ज भराव्याचे आहे:

• घातक कचरा अधिकृतता – विवरणपत्र) १(  
• घातक कचरा वार्षिक परतावा विवरणपत्र – ५(  
• घातक कचरा व्यापारी नोंदणी – विवरणपत्र) ७(  
• घातक कचरा अपघात अहवाल – विवरणपत्र) ११(  
• घातक कचरा दाखळ अपील – विवरणपत्र) १२(  
• प्लास्टिक अधिकृतता  
• जैव वैद्यकीय कचरा अधिकृतता  
• जैव वैद्यकीय कचरा वार्षिक परतावा  
• महापानलका घनकचरा अधिकृतता  
• महापानलका घनकचरा वार्षिक परतावा  
• ई – कचरा अधिकृतता – विवरणपत्र) १ए(  
• ई – कचरा वार्षिक परतावा  
• ई – कचरा अधिकृतता – विघटन आणि पुनर्वापर – विवरणपत्र) ४(  
• बॅटरी व्यापारी नोंदणी  
• पर्यावरण तत्त्व – विवरणपत्र) ५(  
• जल उपकर – विवरणपत्र) आय(  
• बांधकाम आणि विनाश अधिकृतता
जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळण) नियम, १९९८ अंतर्गत अधिकारपत्र शुल्क (महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक ENV/1098/559/PK259/TC1.dt.10.4.2003 पर्यावरण विभाग शासनानुसार)

अ) रुग्णशाला क्षमता शुल्क (दरसाल)

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम</th>
<th>शुल्क (रु.)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>०१-०५</td>
<td>न/शुल्क</td>
</tr>
<tr>
<td>०६-२५</td>
<td>रु. १,२५०/-</td>
</tr>
<tr>
<td>२६-५०</td>
<td>रु. २,५००/-</td>
</tr>
<tr>
<td>५१-२००</td>
<td>रु. ५,०००/-</td>
</tr>
<tr>
<td>२०१-५००</td>
<td>रु. १०,०००/-</td>
</tr>
<tr>
<td>५०१ ताजा अधिक</td>
<td>रु. १५,०००/-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ब) जैव वैद्यकीय कचरा विलेवाटीसाठी सुविधा देणारे रु. १०,०००/- प्रति वर्ष

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

ड) इतर सर्व जैव वैद्यकीय कचरा हाताळणार्या संस्था / अभिकरण (बरोल अ,ब,क वगळून) रु. २,५००/- प्रति वर्ष

हे शुल्क संबंधित उप विभागीय कार्यालय किंवा मुख्य कार्यालय येथे पूर्णपणे भरलेया विहीत अर्जऱ्योषा राष्ट्रीयकृत बेंचेच डिमांड ड्राफ्ट व्यवस्थापन देय असले पाहिजे.

अपील:

कलम २५, कलम २६ किंवा कलम २७ अन्वये राज्य मंडळाने पारित केलेल्या आदेशावरून कोणतीही व्यक्ती आदेश मिळालेल्या तारखेपासून तीस दिवसांश्च आत राज्य शासनाने स्थापन केलेल्या अपील प्रधानकरणास अपील दाखल करु शकतात.
वंड:

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

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

- कलम २४ किंवा २५ किंवा २६ अंतर्गत कोणतेही व्यक्ती पुन्हा त्याच तरतूदीचे उल्लंघन करताना व दोघी आदेशांचे कलम ४५ नुसार अधिनियमांपूर्वी कमीत कमी दोन वर्ष कारावासाची शिक्षा जी सात वर्षापूर्वत वाढू शकते आणि दंड आकारला जाऊ शकतो.

- या कलमाचा उद्देश साध्य करण्यासाठी सदर अपराध ज्यामुळे नशक्षा होणार आहे, त्यासाठी दोनपेक्षा अधिक वर्षापूर्वी झालेली अपराधसिद्धी विचारात ठेवली जाणार नाही.

- हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ च्या तरतूदीचे उल्लंघन झाल्यास किंवा या अधिनियमांच्या असलेल्या आदेशांचे निर्णय त्याचे उल्लंघन झाल्यास अधिनियमांच्या कलम ३९ नुसार ३ महिन्यांपूर्वत तुरुंगवास किंवा रु. १०,०००/- पर्यंत दंड किंवा दोघी शिक्षा होऊ शकते जर हे उल्लंघन सातत्याने होत असे तर पहिल्या उल्लंघनानांतर जोपयंत उल्लंघन होत राहिल त्या कालावधीत दर दिवशी रु. ५००/- अतिरिक्त दंडाची शिक्षा होऊ शकते.

6) मंडळांमध्ये नियंत्रणासाठी असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्धनांचे विवरण:

1. मंडळांमध्ये संमतीपत्र अर्ज मिळाल्यावर या नसती वैधता तारखेपूर्वी एक कर्मालाभी झाल्यावर निर्णयाक कार्यवाही झाल्यावर पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात.

2. निर्देशांच्या समावेश असलेल्या आदेश नसती प्रारंभिक कार्यालायांमध्ये 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 नसती, तसेच मागिल ३ वर्षांत उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयातून निकाली काढलेल्या प्रकरणाच्या नसती विधी खात्याकडे उपलब्ध असतील.

प्रादेशिक अधिकारी आणि उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्या दाखल केलेल्या प्रकरणांच्या बाबतात मागिल ३ वर्षांना निकालांच्या आणि तयार केलेल्या आदेश, तथा मानवाधिकार आपल्यांकडे उपलब्ध असतील. मंडळाच्या मागिल ३ वर्षांच्या बैठकीच्या नोंद, याशिवाय पर्यावरण अधिनियम राज्य ग्राहक मंडळ, कामगार न्यायालय, राज्य माहिती आयोग, मानवाधिकार आयोग, उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या अंतर्गत अपिलाच्या अधिकारी, विविध मंडळ आणि प्रलंबित इतर गोष्टी संबंधित काही नसती 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 (सीमावाहून) नियम, २०१६.

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

४. जेव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८ व सुधारीत नियम.

५. महाराष्ट्र अजैनिक निघटणे कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, २००६.

६. महाराष्ट्र प्लस्टिक पिशवी (उत्पादन व उपयोग) नियम, २००६.

७. ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम २०००, सुधारीत नियम-२००९.

८. शिस्ते आम्ल बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २००१.

९. वरील अधिनियमांची प्रत.
१०. सांख्यिकी अहवाल, वार्षिक अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक.

११. पर्यावरण आयात मुल्यांकन अधिसूचना.

१२. घातक कचरा (सीमा वाहतूक) नियम, २००८ ची अंमलबजावणी.

१३. घातक कचरा वाहून नेणारी अधिकृत वाहक.

१४. घातक कचन्याचे पुर्णचक्रक व प्रक्रिया करणारी अधिकृत अभिकरणे.

१५. सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया विलेवात सुविधेच्युटल माहिती.

१६. घातक कचरा निर्माण करणांना उद्योगांची सूची.

१७. विवरणपत्राचे संगणकामाफ कण त सादरीकरण.

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

१९. घातक कचरा वाहतूक व भरस्मीकरण मांडदर्शका

२०. कृती अहवाल (घातक कचन्यावाहत).

२१. अधिकृत इलेक्ट्रॉनिक कचरा विघटक, पुर्णचक्रक आणि संकलन केंद्र यांचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक कचरा (ल्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०११.

२२. NAMP/ SAMP आणि CAQMS अंतर्गत हवा गुणवत्ता माहिती.

२३. उत्सवातील ध्वनी प्रदूषण संयंत्रण.

२४. पर्यावरण प्रदूषण निर्देशांक असलेल्याचे असलेल्या क्षेत्रातील ध्वनी प्रदूषण नियंत्रण संयंत्रण.

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

मंडळ पर्यावरण क्षेत्रातील तज्ज्ञ, स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी सल्लामसलल करून महत्त्वाच्या पर्यावरण संबंधित विषयांवर निर्णय घेते. पर्यावरण प्रकल्पासाठी मंडळाकडून सार्वजनिक
सुनावणी घेण्यात येते. सार्वजनिक जनतंत्र प्रदूषणावार्धनातील तक्यात दाखल करता येतात. यासाठी मंडळामध्ये एक स्वतंत्र तक्यात आणि निवारण विभाग स्थापित आहे.

८. मंडळाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनसाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि निकालांचे विवरण तसेच त्यांच्या बैठक लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकाची कार्यवृत्त जनतंत्र पहायवास मिळण्यासाठी आहेत किंवा कसे यासाठीचे विवरण:

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ च्या कलम ६, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम ११ अन्वये मंडळाची कायवे सुरक्षीतपणे पार पाडण्याचा हेतूने अथवा अधिनियम आणि नियमांच्या कार्यक्रम अशा प्रवीण अंशत्वावलीमध्ये मंडळाच्या विविध समित्यांचा स्थापन केल्या आहेत. विशिष्ट कार्यांसाठी अहवाल वर्षात खालील समित्य स्थापन करण्यात आल्या.

१. संकेत समिती
२. संकेत मूल्यमापी 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 नौंदणी प्रक्रिया परिक्षण समिती.
७. खरेदी समिती
८. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती समिती
९. उद्योग वर्गवारी समिती
१०. टॅक्स फार्म समिती
११. घातक कचरा पुनर्चक्रण / पुनर्प्रक्रिया समिती
१२. अपील समिती
सर्व समित्यांना औपचारिक नोंद मंडळाच्या संकेतस्थळाच्या जाहीर करण्यात येते.
९. मंडळाचे अधिकारी कर्मचान्यांची निर्देशिका:

परिशिष्ट २ प्रमाणे

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेल्या मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियममध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत

परिशिष्ट ३ प्रमाणे

११. मंडळाचा वर्ष २०१८-२०१९ च्या अर्थसंकल्प

परिशिष्ट ४ प्रमाणे

१२. अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलजारणीची रीत तसेच वातप केलेल्या रक्मावर अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकारांचा तपशील:

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

१३. सवलत, परवर्ती अधिकारपत्र दिलेल्यांचा तपशील :

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

१४. मंडळाने इलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये संकल्पित केलेल्या उपलब्ध माहितीबाबतीत तपशील:

- मासिक निहाय संमतीपत्र प्रदाने
- संवतीती अर्जांची देनंदिन स्थिती
- अधिनियम/अधिसूचना
- सभा, मेळावा / करार / घोषणा पत्र
- संकलित नियम
• सागर नियंत्रण क्षेत्र अधिसूचना
• पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचना
• मुंबई पोर्ट ट्रस्टप्रदायक दुसऱ्या द्रव रसायनिक / 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 पूर्णघटनेसाठी 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 निर्णय
• करंतु शाखाबाबतीत माहिती
• महत्त्वाचे न्यायालयीन निर्णय
• इतर महत्त्वाचे न्यायालयीन निर्णय (म.प्र.निम.म पक्षकार नसलेले)
• पर्यावरण कायदांगत्त अपीले मंडळानी केलेले साध्य.
• कायदेशीर कारणांसोबत स्थिती वर्ष २०१३ (३० जून, २०१३ पयंत)
• घातक कचरा वाहतूक करणारे अधिकृत वाहक
• घातक कचरा अधिकृत/नॉनस्टेट्यू पुनर्चक्रक / पुनर्प्रक्रिया करणारे.
• सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया व विल्हेवाट सुविधेचा तपशिल.
• सामायिक जेव वैद्यकीय सुविधा तपशिल.
• घातक कचरा निर्माण करणाऱ्या उद्योगांची सूची
• विवरणपत्राचे संगणकीकृत सादरीकरण
• उद्योगांना दिलेली संस्थान / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकार पत्र
• घातक कचरा दण्डनविषय संस्थान व ्रशमकरण मार्गदर्शका
• घातक कचरा लागती कृती अहवाल.
• जल गुणवत्ता माहिती, हवा गुणवत्ता माहिती, सांख्यिकी माहिती व वार्षिक अहवाल.

उद्योजक मान्यतेसाठी / अधिकृततेसाठी आणि इतर ऑनलाईन संभावनसाठी ऑनलाईन अर्ज करतात. मंडळाचे संस्थापत्ता अधिकृतता आणि इतर ऑनलाईन फॉर्म प्रोसेसिंग बोर्ड देखील IMIS Software द्वारे संगणकीकृत करण्यात आले आहेत. वायू व जल गुणवत्तायुक्त माहिती मानक स्तरावर मंडळाच्या वेबसाइटवर देखील अपलोड केली जाते. सॉर्टीपी, घातक टाकावू पदार्थ आणि इतर कचरा (नागरी घन कचरा, जेव-वेधकीय टाकावू पदार्थ इ.) नियमितपणे बोर्डच्या वेबसाइटवर अपलोड केले जातात. बोर्डच्या संपूणर्त इंग्रजी आवृत्ती वेबसाइट मराठी आवृत्तीमध्ये देखील उपलब्ध आहे.

१५. नागरीकांना सार्वजनिक वापरासाठी उपलब्ध असलेली लार्यब्ररी किंवा वाचनालय, इतर सूब्धांची माहिती, कामकाजाच्या वेळा किंवा इतर वेळेचा तपशील:
मंडळाचे राज्यात १२ विभागीय कार्यालये, ४४ उप प्रांद्रेशिक कार्यालये आणि ८ प्रांद्रेशिक कार्यालय मुख्यालय मुंबई वेळेत असून ते केवळ मंडळाच्या कर्मचा-यासाठी असते आणि सामान्य जनतेसाठी नाही

परिशिष्ट १ ब प्रमाणे

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

परिशिष्ट ५ प्रमाणे
परिशिष्ट २ (अ)

संमती प्रदान करण्याचे अधिकारी

उद्योगांचा संमतीपत्र सुरळीतील व सहजपणे मिळाऊ तसेच संमतीपत्राची कार्यवाही सोपी करण्याच्या उद्देशाने मंडळाने संमती प्रदान करण्याचे अधिकार मंडळाचे अधिकारी, सदस्य सचिव आणि संमतीपत्र सत्यापन समिती यांचा सुपूर्त करण्यात आले आहेत.

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्र.</th>
<th>अधिकारी</th>
<th>लाल संवर्ग</th>
<th>नारंगी संवर्ग</th>
<th>हिरवा संवर्ग</th>
<th>स्थानिक संस्था (कटक मंडळासह) व इतर नियोजन प्राधिकरण यांचा प्रदान करण्यात येणाऱ्या संमतीपत्र/अधिकार पत्र</th>
<th>मूलभूत सुविधा वसावती, आय.टी.पार्क, दृष्टिगोचर मार्ग, सिंचन व बांधकाम प्रकल्प</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>उप प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>रु. ५० कोटीपयत</td>
<td>मूलभूत सुविधा वसावती, आय.टी.पार्क, दृष्टिगोचर मार्ग, सिंचन व बांधकाम प्रकल्प</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>रु. १० कोटीपयत</td>
<td>रु. १५० कोटीपयत</td>
<td>रु. ५० कोटीपयत</td>
<td>रु. ५० कोटीपयत</td>
<td>ब.क श्रेणीतील महानगरपालिका व कटक मंडळ</td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>विभाग प्रमुख</td>
<td>रु. १० कोटीहून अधिक</td>
<td>रु. १५० कोटीहून अधिक</td>
<td>रु. ५० कोटीहून अधिक</td>
<td>रु. ५० कोटीहून अधिक</td>
<td>अ श्रेणीतील महानगरपालिका व कटक मंडळ</td>
</tr>
<tr>
<td>नं.</td>
<td>सदस्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली समतीपत्र समिती</td>
<td>रु. २५ कोटीहूं कोटीपयंत</td>
<td>रु. २५० कोटीहूं कोटीपयंत</td>
<td>रु. १००० कोटीहूं कोटीपयंत</td>
<td>रु. २५० कोटीहूं कोटीपयंत</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>संस्थापक सत्यापि समिती</td>
<td>रु. ७५ कोटीहूं अधिक</td>
<td>रु. ७५० कोटीहूं अधिक</td>
<td>रु. २००० कोटीहूं अधिक</td>
<td>रु. ३५० कोटीहूं अधिक</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

नोट: ज्या उद्योगांना मागिल एक वर्षाच्या अवधीत दंड / बंद यासारखे कठोर आदेश देण्यात आले आहेत त्यांच्या संमतीपत्र नूतनीकरणासाठीचे त्याप्रमाणे संमतीपत्र प्रदान किंवा नाकारणाचे अधिकार वरिष्ठ अधिकार्यांकडे सोपविण्यात आले आहेत.

बरोबर दर्शविलेली रक्कम भांडवली गुंतवणकीच्या आधारावर आहे. भांडवली गुंतवणूक उद्योगासाठी स्थावर जमीन, यंत्रसामग्री (घसारा वगळून) मशीन तसेच सनदी लेखापालाच्या अहवालाच दरवणात येईल.

- प्रादेशिक अधिन्यायच्या अधिकारातील अर्जांवर उप प्रादेशिक अधिकार्यांनी कार्यवाही करून प्रादेशिक अधिकारी यांना सादर करून तसेच उप प्रादेशिक अधिकारी याच्या अधिकारातील अर्जांवर क्षेत्र अधिकार्यांनी कार्यवाही करून उप प्रादेशिक अधिकार्यांना सादर करून कार्य घडवून येईल.

- डहाणू, माथेरात, महाबळे, पंचगणी, मुरुद, जंजेल, भात्सां यांसारख्या पयारण संवेदनशील त्याप्रमाणे नदी नियमन क्षेत्रातील जी प्रकरणे त्याप्रमाणे प्रविष्ट आहेत त्यावावत पुर्णचक्रक व पुर्णश्रक्रिया करणाच्या उद्योगांची नौदणी सदस्य सचिवाच्या मान्यतेने करणावत यावी.
परिशिष्ट १(ब)

प्रदेशिक अधिकार्यांच्या संमतीपत्र / अधिकार पत्र व्यवस्थापनातून पुढील उद्योगांना वगळण्यात आले आहे:

- केंद्र शासन किंवा राज्य शासनाकडून पर्यावरण ना-हरकत परवाना लागणान्या सर्व प्रकारं नव स्थापनेसंबंधी संमतीपत्र व प्रथम कार्यान्वित करण्यासाठी संमतीपत्र.
- नदी नियमन क्षेत्र, सागर नियमन क्षेत्र किंवा इतर निर्बंधित क्षेत्र किंवा पर्यावरण ना-हरकत लागू असणारे उत्पादन बदल करणारे, प्रक्रिया बदलाचे सर्व अर्ज प्रदूषणभार कमी झाला किंवा नाही याचा विचार करून निर्णय घ्यावा.
- औषधिक ऊर्जा केंद्र
- स्पांझ लोह संयंत्र
- खत (सैंडिय जैविक खत उत्पादन वगळून)
- सामान्य सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागरी घनकचरा संयंत्र, सामान्य घातक कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेराट सुविधा तसेच सामान्य जैव वैद्यकीय कचरा प्रक्रिया, साठवण व विल्हेराट सुविधा.
- उद्योग ज्यामध्ये इलेक्ट्रोलेटिंग, इलेक्ट्रीक ब्लास्ट फरनस व विल्हेराट सुविधा.
- आसवनी (मळी आधारीत)
- कोठसा भाटी
- औषधी इत्या
- किटक नाशक
- सिमेंट
- काटडी
- कट्टलखाना
- रंग इत्या व संबंधित उत्पादन
- रंग उत्पादन
- पेट्रोकॉमिकल्स रिफायनरी आणि पेट्रोकॉमिकल्स
परिशिष्ट २ (क)

जल व हवा अधिनियम अंतर्गत संमतीप्रदेशांबद्वल कार्यावली

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्र.</th>
<th>विवरण</th>
<th>कामाची वेळ / अवधी</th>
<th>संबंधित अधिकारी पत्ता</th>
<th>टिपणी</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>जल, हवा, घातक कचरा अधिनियम व नियमांतर्गतसाठी संमती पत्र आवेदने उप प्रादेशिक कार्यालयाला रु. १०० शुल्क भरून प्राप्त करता येतील</td>
<td>कार्यालयीन कामाच्या वेळत</td>
<td>प्रादेशिक व उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय</td>
<td>आवेदन पत्र प्रादेशिक कार्यालय व मुख्यालय व मंडळाच्या संकेतस्थळांतून सुद्धा उपलब्ध आहेत.</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>आवेदन स्वरूपत व पोहोच पावती प्राप्त करणे</td>
<td>उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय</td>
<td>उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>अर्जित चुटी असल्यास कांठविध्याचा अवधी *तीन दिवस</td>
<td>उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय</td>
<td>उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>चुटी दुरुस्ती केल्यानंतर तांत्रिक बाबी व जागा यांच्या परिक्षणावर काळावधी *पंढरा दिवस</td>
<td>संबंधित उप प्रादेशिक कार्यालयातील क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>संबंधित उप प्रादेशिक कार्यालयातील क्षेत्र अधिकारी</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

* कार्यालयात अर्ज मिळाल्यावर

नोंद: वरील कालवर्दी अधूर / चुटी नसलेल्या अर्जसाठी आहे.
परिक्षणांतर संमतीपत्र प्रदान करण्याचा काळावधी

मुख्यालयात प्राप्त झालेल्या संमतीपत्राचा काळावधी अवधी गुढी प्रमाणे आहे.

१. उप प्रादेशिक अधिकार्यांनी अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांत आत कार्यवाही करायची आहे.

२. मुख्यालयाची अपूर्णता असलेल्या अर्जाने उप प्रादेशिक अधिकार्यांनी ३० दिवसांत कार्यवाही केली नाही तर तो अर्ज प्रादेशिक अधिकार्यांकडून हस्तांतरित होईल. या अर्जाने प्रादेशिक अधिकार्यांकडून ३० दिवसांत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. म्हणजेच मूळ अर्ज प्राप्त झालेल्या दिनांपासून ६० दिवसांत कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे.

३. प्रादेशिक अधिकार्यांकडून कार्यवाही न झाल्यास संबंधित अर्ज विभाग प्रमुखांनं हस्तांतरित होईल.

४. अशा अर्जाने संबंधित विभाग प्रमुखांनी ३० दिवसांत कार्यवाही करण आवश्यक आहे. परंतु जर कार्यवाही झाली ते सर्व संस्थापत्त्यांसमोर (सदस्य संघ, संमतीपत्र समिती, अध्यक्ष, संस्थापत्र सत्यापन समिती) जसाच्या तसा अर्ज पुढील आवश्यक निर्णयासाठी सादर करण्यात येईल.
## परिशिष्ट — २
मंडळाचे अधिकारी कर्मचार्यांची निर्देशिका:

<table>
<thead>
<tr>
<th>महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ</th>
<th>नाव</th>
<th>इंटरकॉम</th>
<th>फोन नं.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>अध्यक्ष</td>
<td>श्री. सुधीर श्रीवास्तव</td>
<td>३०१</td>
<td>२४०४२४९८</td>
</tr>
<tr>
<td>वरिष्ठ लघुलेखक</td>
<td>श्री विनय वाघमार</td>
<td>३४७</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| सदस्य संचित विभाग |
|---------------------|------|--------|
| सदस्य संचित | श्री. इं. राविनी | ३०२/४०२ | २४०१०२०६ |
| खाजगी संचित | श्रीमती. लिंडविन पायस. (अतिरिक्त कार्यभार) | ३४८/३४९ |
| वरिष्ठ लघुलेखक | श्रीमती. लिंडविन पायस. |

| जल प्रदूषण निवारण विभाग |
|--------------------------|------|--------|
| जल प्रदूषण निवारण विभाग | डॉ. य. बा. सांतकर | ३०५ | २४०४४५३३ |
| काणप वैज्ञानिक अधिकारी | श्रीमती. यामिनी चाचड. | ३२९ |
| क्षेत्र अधिकारी | श्री. चिंतूकुमार नारायणराव रापोळे. | ३२९ |
| | श्री. विक्रम हरिशंद्र माने. |
| | श्री. नितिश लक्ष्मण मरभाळ. | ३३६ |
| | श्री. प्रदेघ कुश्य | ३२६ |

<p>| प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी कक्ष |
|--------------------------|------|--------|
| प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी | श्री. अमर रा. सुपाते. | ३०६ | २४०१२६५९ |
| वैज्ञानिक अधिकारी | श्री. भगवान. गधारी. |
| काणप वैज्ञानिक अधिकारी | श्री. म. स. राख. | ३१६ |
| काणप वैज्ञानिक सहायक | श्री. चेतन सावंत. | ३२६ |
| | श्री. देवनंद जाधव | ३३३ |
| | श्री. गोपाळ कुश्य | ३१८ |
| क्षेत्र अधिकारी | श्री. समीर हुंजठेकर. (on deputation) |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>व्यवस्थापन विभाग</th>
<th>नाम</th>
<th>क्षेत्र अधिकारी</th>
<th>नंबर</th>
<th>नंबर भाज्याचा नंबर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>हवा प्रदूषण निवारण विभाग</td>
<td>श्री. वि. मो. मोटघरे.</td>
<td>३०३</td>
<td>२४०४०६१२</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ज. जाधव.</td>
<td>३१५</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. चंद्रकांत सिंदे</td>
<td>३४९</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्रीमती. मधुरीमा जोशी.</td>
<td>३५४</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. योगेश विश्वनाथ गांधे (मंत्रालय)</td>
<td>३४९</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. प्रकाश जाधव</td>
<td>३१७</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. समीर हुंडठोळकर</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)</td>
<td>सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)</td>
<td>श्री. पी. के. नमराने.</td>
<td>३०४</td>
<td>२४०१०६८२/९४२२०७६९४६</td>
</tr>
<tr>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. दिपाली प. चौधरी</td>
<td>३१३</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. योगेश अशोक देशमुख.</td>
<td>३२४</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. अनिरुद्ध प्रभाकर वराठे.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. राजाराम केरवा इंजुठकर.</td>
<td>३३५</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>जैव-वैद्यकीय कचरा विभाग</td>
<td>प्रांदेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. नरसिंह र. शिवांगी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>मेत्री विभाग</td>
<td>प्रांदेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. नरसिंह र. शिवांगी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>आस्थापना विभाग</td>
<td>प्रमुख लेखापाल</td>
<td>श्री. अ. ह. पाडववी</td>
<td>२१०</td>
<td>२४०९२००६</td>
</tr>
<tr>
<td>बऱ्यात प्रशासनिक अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ह. पाडववी</td>
<td>२१०</td>
<td>२४०९२००६</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>लेखा विभाग</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>मुख्य लेखा अधिकारी</td>
<td>श्री. श्यामकुमार रा. पाटील.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>लेखा अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. सुजाता बळराज शेट</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>लेखा अधिकारी (लेखापरिक्षण)</td>
<td>श्रीमती. नौता बाराडे.</td>
<td>२०४ २४०४५६१२</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>सहाय्यक लेखा अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. नौता बाराडे.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रमुख लेखापाल</td>
<td>श्री. क्रृष्णा लेंभे.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रमुख लेखापाल</td>
<td>श्री. चांगुणा. स. मांकर.</td>
<td>२१३</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>सहाय्यक लेखा अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. चांगुणा. स. मांकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)</td>
<td>श्री. शुभांगी जाधिकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. संदकुमार ना. गुरव.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>उप-प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. संदकुमार ना. गुरव.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. उज्जवला तु. चांदेकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. सागर रामभाई व-हंकर.</td>
<td>३२३</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. नितीन चांधरी</td>
<td>३२६</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्रीमती शुभांगी जाधिकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>सहाय्यक लेखा अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. सुजाता बळराज शेट</td>
<td>४०३ २४०४५३४</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>सहाय्यक लेखा अधिकारी</td>
<td>श्री. सु. ज. साजें.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रमुख लेखापाल</td>
<td>श्री. द. ल. गांधकर.</td>
<td>४०६</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)</td>
<td>श्री. नितीन चांधरी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. नितीन चांधरी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. सागर रामभाई व-हंकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. नितीन चांधरी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्रीमती शुभांगी जाधिकर.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>कक्ष अधिकारी</td>
<td>नाम</td>
<td>नम्बर</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>श्री. राज कामत</td>
<td>3३९</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
<td>श्री. दी. आर. सिंग</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्रीमती. श्रीमतीका साहिबन दत्त</td>
<td>3२५</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. संग्राम संजय निवारीकर</td>
<td>3३९</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. जयंत महादेव डोंबे</td>
<td>3३९</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>पर्यावरण माहिती केंद्र</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>सहाय्यक चंदन अधिकारी (सांध्यकी सहायक)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>सहाय्यक चंदन अधिकारी (सांध्यकी सहायक)</td>
<td>श्री. दिनेश सोनावणे.</td>
<td>४९३</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>२४०६०२९५/२४०४१३६०</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>सांध्यकी विभाग</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>सांध्यकी अधिकारी (अनातिक कार्यभार)</td>
<td>३०८</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>वरिष्ठ विधी अधिकारी</td>
<td>२०५</td>
</tr>
<tr>
<td>विधी अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. सिंहा गायकवाड.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>सहाय्यक विधी अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. वैशाली साथले. (म.औ.बि.म.) प्रतिनिधित्वी</td>
<td>२०३</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्रीमती. निलम कुरल.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग (मुख्यालय)</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>विधी अधिकारी</td>
<td>२२६</td>
</tr>
<tr>
<td>विधी अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. नंत्रा चाँफकर.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्यसंगठन अभियंता विभाग</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>कार्यसंगठन अभियंता</td>
<td>४१०</td>
</tr>
<tr>
<td>श्री. भालचंद्र. रा. जगताप</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>भांडार विभाग</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>भांडार अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. सुरेखा गिरी.</td>
<td>४५०</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| जनसंपर्क अधिकारी विभाग |  |  |
| नाव |  |  |
| जनसंपर्क अधिकारी | श्री. संजय भुस्कुटे. (कंट्रैट नियुक्ती) | ३११ |

| प्रादेशिक कायालय, मुंबई |  |  |
| नाव |  |  |
| प्रादेशिक अधिकारी | श्री. ज. व. संगेवार. | २५५०५९२८ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, मुंबई - १ | श्री. संजय भोसले. | २५५०५९२८ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, मुंबई - २ | श्री. स. ह. पठवढ. | २५५०५९२८ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, मुंबई - ३ | श्री. प्रमोद माने | २५५०५९२८ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, मुंबई - ४ | श्री. डॉ. पी. काॅपरकर | ६७१९५०३७ |

| प्रादेशिक कायालय, ठाणे |  |  |
| नाव |  |  |
| प्रादेशिक अधिकारी | श्री. म. रा. लाड. (अतिरिक्त कार्यभार) | २५८०२२७२ |
| श्री. अ. फ. देशमाने. (निलंबित) |  |  |
| उप-प्रादेशिक कायालय, ठाणे - १ | श्री. स. स. ढोलम. | २५८२९५८२ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, ठाणे - २ | श्री. व. व. किल्लेवार. | २५८२९५८२ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, तारापूर - १ | श्री. मनोज होॉठकर. | ०२५२५-२७३३१४ |
| उप-प्रादेशिक कायालय, तारापूर - २ | श्री. अजुन जाधव (अतिरिक्त कार्यभार) | ०२५२५-२७३३१४ |

<p>| मध्यवर्ती प्रयोगशाला निम्नलिखित |  |  |
| नाव |  |  |
| ब्रिक्षद वैज्ञानिक अधिकारी | श्री. सुरेन्द्र भोसले (अतिरिक्त कार्यभार) | ६७१९५०३७ |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>नाव</th>
<th>श्री. धनंजय ब. पाटील.</th>
<th>०२५१-२३१०२२</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - १</td>
<td>श्री. अमर ब. दुरुले.</td>
<td>०२५१-२३१०१६७</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - २</td>
<td>श्री. मंचक जाधव.</td>
<td>०२५१-२३१०१६७</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - ३</td>
<td>श्री. राजेंद्र रजपूत</td>
<td>०२५१-२३१०१६७</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, भिवंडी</td>
<td>श्री. जयवंत स. हजारे.</td>
<td>०२५१-२३१०१६७</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>श्री. अंत न. हंवरंदेन.</td>
<td>२७५७२३६३६</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - १</td>
<td>श्री. राजेंद्र पाटील</td>
<td>२७५७२३६००</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - २</td>
<td>श्री. ता. गो. यादव.</td>
<td>२७५७२३६००</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, ताळोजा</td>
<td>श्री. राहुल मोटे</td>
<td>२७५७२३६००</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>प्रादेशिक कार्यालय, रायगड</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>श्री. ज. स. साकुखे.</td>
<td>२७५७२६२६२०</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - १</td>
<td>श्री. सचिन ज. अडकर.</td>
<td>२७५७६०३४६</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - २</td>
<td>श्री. शंकर ल. वावमारे.</td>
<td>२७५७६०३४६</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड</td>
<td>श्री. एस. व्ही. औटी</td>
<td>०२१४८-२३२३७२</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. नागेश स. लोहळकर. (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
<td>0231-2560448</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर - १</td>
<td>श्री. प्रशांत गायकवाड</td>
<td>0231-2652552</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी</td>
<td>श्रीमती. इंदिरा त. गायकवाड.</td>
<td>0235-2220813</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली</td>
<td>श्रीमती. लिबाजी स. भड.</td>
<td>0233-2672032</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण</td>
<td>श्री. राविद्र ब. आंधळे.</td>
<td>0235-2691870</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण प्रयोगशाळा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्री. अशोक मांडवकर (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
<td>0235-2691870</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>प्रादेशिक कार्यालय, पुणे</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. दिलीप खेडकर</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, पुणे - १</td>
<td>श्री. नितीन शिवदे.</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, पुणे - २</td>
<td>श्री. ह. द. गंधे.</td>
</tr>
<tr>
<td>पिपरी चिप¯वड</td>
<td>श्री. किरण हसवरणी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा</td>
<td>श्री. वा. म. कुकडे.</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर</td>
<td>श्री. न. स. अवतार (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, पुणे, प्रयोगशाळा</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------</td>
<td>-----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्री. रमाकांत बा. सोरटे.</td>
</tr>
<tr>
<td>कानिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्रीमती. बी.बी. बायस.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. एस.एन. मिसाळ</td>
</tr>
<tr>
<td>कानिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक</td>
<td>श्री. क.स.बंडवाल.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>श्री. अन्नाप्रता कुरपल</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. ए.डी. मोहेकर</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0240-2473462</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद</td>
<td>श्री. जयंत अ. कदम.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0240-2473461</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना</td>
<td>श्री. च.प. शेथके.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>02482-220120</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर</td>
<td>श्री. च.प. शेथके. (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>02382-252672</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी</td>
<td>पदमाकर हजारे</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>02452-226687</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड</td>
<td>श्री. राकेश दफ़डे (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>02462-242492</td>
</tr>
<tr>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>0240-2473461</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाव</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक अधिकारी</td>
<td>श्री. प्रविण म. जोशी</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0253-2365950</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक</td>
<td>श्री. अ. म. खरे</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0253-2365951</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहमदनगर</td>
<td>श्री. अनिल पाटील</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0241-2470852</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, जठगाव</td>
<td>श्री. एस.एम. कुरमुडेकर</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>0257-2291288</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, धुळे</td>
<td>श्रीमती सोजन्या पाटील.</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्री. शा. हो. नगारे.</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रदेशीक कार्यालय, अमरावती</td>
<td>।</td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>प्रदेशीक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, अमरावती - १</td>
<td>श्री. संजय डी. पाटील</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, अमरावती - २</td>
<td>श्री. संजय डी. पाटील</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, अकोला</td>
<td>श्री. प्रशांत एम मेहरे (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रदेशीक कार्यालय, नागपूर</td>
<td>।</td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>प्रदेशीक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, नागपूर - १</td>
<td>श्रीमती. हेमा म. देशपांडे.</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, नागपूर - २</td>
<td>श्री. अनंत न. काटोळे</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, भंडारा</td>
<td>श्री. अनंत न. काटोळे (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td>वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्री. विश्वविजय ठाकुर.</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रदेशीक कार्यालय, चंद्रपूर</td>
<td>।</td>
</tr>
<tr>
<td>नाव</td>
<td>प्रदेशीक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशीक कार्यालय, चंद्रपूर</td>
<td>श्री. प्रताप जगताप</td>
</tr>
<tr>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
<td>श्री. चालकृष्ण सोंगरे (अतिरिक्त कार्यभार)</td>
</tr>
<tr>
<td>क्र.</td>
<td>पद</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>अध्यक्ष</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>सदस्य सांचत्व</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>जल प्रदूषण निवारण अभियंता</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>हवा प्रदूषण निवारण अभियंता</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>सहयोग सांचत्व (तीमात्रिक)</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>मुख्य लेखा अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>बौराण्ड विभिन्न अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>बौराण्ड प्रशासकीय अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>प्राधिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>विभिन्न अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>मालमता अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>बौराण्ड वैज्ञानिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>कार्यकारी आभियंता</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>उप प्राधिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>नं</td>
<td>उपाधि/अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>१६</td>
<td>वैज्ञानिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>१७</td>
<td>खाजगी संचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>१८</td>
<td>सांख्यिकी अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>१९</td>
<td>प्रशासकोंय अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२०</td>
<td>सहाय्यक संचिव</td>
</tr>
<tr>
<td>२१</td>
<td>लेखा अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२२</td>
<td>सहाय्यक विधि अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२३</td>
<td>कॉनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२४</td>
<td>उप-अभियंता</td>
</tr>
<tr>
<td>२५</td>
<td>सहाय्यक लेखा अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२६</td>
<td>क्षेत्र अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>२७</td>
<td>कॉनिष्ठ लिपिक</td>
</tr>
<tr>
<td>२८</td>
<td>प्रमुख लेखापाल/भांडार अधिकारक/कायालय</td>
</tr>
<tr>
<td>२९</td>
<td>अधिकार/सहाय्यक प्रथमपाल</td>
</tr>
<tr>
<td>३०</td>
<td>विधि सहाय्यक</td>
</tr>
<tr>
<td>३१</td>
<td>कॉनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक</td>
</tr>
<tr>
<td>३२</td>
<td>प्रथम लिपिक</td>
</tr>
<tr>
<td>३३</td>
<td>सांख्यिकी सहाय्यक</td>
</tr>
<tr>
<td>नं.</td>
<td>पद</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>आरेखक</td>
</tr>
<tr>
<td>34</td>
<td>क्षेत्र निरीक्षण</td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>वरिष्ठ लिपिक</td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>बौक्तंत्री</td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>आरेखक सहाय्यक</td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>अनुरेखक</td>
</tr>
<tr>
<td>39</td>
<td>प्रयोगशाला सहाय्यक</td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>कर्निष्ठ लिपिक/टक्कलेखक</td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>दप्तरी</td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>उपकरण यंत्र जोडारी</td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>वाहन चालक</td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>चक्रमुद्रण यंत्र चालक</td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>नाइक</td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>शिपाई/क्षेत्र शिपाई</td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>चौकोदार</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
### रोखीचा अर्थसंकल्प २०१८ — २०१९

(आकडे कोटीत)

<table>
<thead>
<tr>
<th>अ.क्र.</th>
<th>तपशिल</th>
<th>मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>१</td>
<td>आरंभीची रोख शिल्लक</td>
<td>१८००.००</td>
</tr>
<tr>
<td>२</td>
<td>अधिक — अपेक्षित रोख जमा</td>
<td>३०७.५०</td>
</tr>
<tr>
<td>३</td>
<td>एकूण जमा रोख</td>
<td>२१०६.५०</td>
</tr>
<tr>
<td>४</td>
<td>वजन — वेतन, भत्ते व थकवाहकी</td>
<td>५६.२७</td>
</tr>
<tr>
<td>५</td>
<td>वजन — महसूली खर्च</td>
<td>४७.०७</td>
</tr>
<tr>
<td>६</td>
<td>वजन — निवृत्त वेतन राखीव निधीवरील व्याजाची रक्कम</td>
<td>१४.००</td>
</tr>
<tr>
<td>७</td>
<td>वजन प्रकल्पाची खर्च</td>
<td>४४.२१</td>
</tr>
<tr>
<td>८</td>
<td>अखेरी रोख शिल्लक</td>
<td>१९९०.१६</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>अ.क्र.</th>
<th>तपशिल</th>
<th>मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>९</td>
<td>वजन — निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्याजासह)</td>
<td>२२५.००</td>
</tr>
<tr>
<td>१०</td>
<td>अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजन केल्यानंतर)</td>
<td>१६२२.६१</td>
</tr>
</tbody>
</table>
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्तर्गत माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या खालीलप्रमाणे करण्यात येत आहेत.

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्यालयाचे नाव</th>
<th>कार्यालयांतल्याकात येणारी कार्यालये</th>
<th>माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी</th>
<th>अपीलीय प्राधिकारी</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>वैज्ञानिक व तांत्रिक</td>
<td>म.प.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग</td>
<td>मुंबई/थाणे कल्याण/नवी मुंबई रायगड/नाशिक</td>
<td>श्री. सागर बनहेर (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. देवानंद जाधव (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक) सहायक माहिती अधिकारी (तांत्रिक)</td>
</tr>
<tr>
<td>म.प.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग</td>
<td>पूणे/कोल्हापूर औरंगाबाद/नागपूर अमरावती/चंद्रपूर</td>
<td>श्री. वी. आर. सिंग (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संग्राम निंबाचकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>मंडळातील संवेदनशील प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा</td>
<td>श्रीमती निम्नलिंग कुंबल (सहायक विशिष्ट अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रींं चंद्रकांत पेड़णेकर (कनिष्ठ लिपीक) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>विधी विषयक कामकाज - म.प.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग</td>
<td>दृ. वाव. बी. सोनटक्के जल प्रदूषण नियमण अभियंता</td>
<td>श्रीमती नेत्रा चाँफरकर, विधी अधिकारी</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>शासकीय विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयतील प्रादेशिक विभाग</td>
<td>मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालयां, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा</td>
<td>श्री कानिकनाथ शिंगारे (कार्यालय अधिकारी) महत्ती अधिकारी श्रीमती शोभना नाईक (प्रथम लिपिपद) सहायक महत्ती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ह. पाडवी, प्रशासकीय अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय</td>
<td>मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालयां, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा</td>
<td>श्रीमती सुजाता शेट्टी (लेखा अधिकारी) महत्ती अधिकारी श्रीमती. चंगुणामानकर (प्रमुख लेखापाल) सहायक महत्ती अधिकारी</td>
<td>श्री. श्यामकुमार रा. पाटील मुख्य लेखा अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई</td>
<td>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</td>
<td>श्री. सतीश पढ़वळ, (उप-प्रादेशिक अधिकारी) महत्ती अधिकारी श्री संदीप टोपे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक महत्ती अधिकारी</td>
<td>श्री. ज़ि. वा. संगेठर, प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई उ.प्रा.का.नवी मुंबई-१ उ.प्रा.का.नवी मुंबई-२ उ.प्रा.का.(ताट्वोजा)</td>
<td>श्री. राजेंद्र ऊ पाटील (उप-प्रादेशिक अधिकारी) महत्ती अधिकारी श्री. उल्हास कानडे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक महत्ती अधिकारी</td>
<td>डॉ. अनंत ना. हसेबनियन प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, रायगढ़</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय रायगढ़&lt;br&gt;उ.प्रा.का.रायगढ़-१&lt;br&gt;उ.प्रा.का.रायगढ़-२</td>
<td>श्री. शंकर बाघामारे&lt;br&gt;(उप-प्रादेशिक अधिकारी)&lt;br&gt;माहिती अधिकारी&lt;br&gt;श्री. सचिन देसाई&lt;br&gt;(क्षेत्र अधिकारी)&lt;br&gt;सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. ज. श. सानुंकेचे,&lt;br&gt;प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे&lt;br&gt;प्रादेशिक प्रयोगशाला, ठाणे&lt;br&gt;उ.प्रा.का.ठाणे-१ व २</td>
<td>श्री. सुजित बोलम&lt;br&gt;(उप-प्रादेशिक अधिकारी)&lt;br&gt;माहिती अधिकारी&lt;br&gt;श्रीमती कल्याणी कुंबकरणी&lt;br&gt;(क्षेत्र अधिकारी)&lt;br&gt;सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. मघुकर लाड&lt;br&gt;प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण&lt;br&gt;उप-प्रादेशिक कार्यालय&lt;br&gt;कल्याण-१/२/३, भिवंडी</td>
<td>श्री. अमर बा दुंबळेचे&lt;br&gt;(उप-प्रादेशिक अधिकारी)&lt;br&gt;माहिती अधिकारी&lt;br&gt;श्री. तानाजी पाटोल&lt;br&gt;(क्षेत्र अधिकारी)&lt;br&gt;सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. घ. बा. पाटोल&lt;br&gt;प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, पुणे</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, पुणे&lt;br&gt;प्रादेशिक प्रयोगशाला, पुणे&lt;br&gt;उप-प्रादेशिक कार्यालय&lt;br&gt;पुणे-१/२ आणि पिंपरी&lt;br&gt;चिंचवड</td>
<td>श्री. रमाकांत सोरेटे&lt;br&gt;(विरिट वैज्ञानिक अधिकारी)&lt;br&gt;माहिती अधिकारी&lt;br&gt;श्रीमती सुकल्या राठोड&lt;br&gt;(प्रमुख लेखापाल)&lt;br&gt;सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. हेंड्रसप्रसाद गंधे,&lt;br&gt;प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कायालय, नाशिक</td>
<td>प्रादेशिक कायालय, नाशिक</td>
<td>श्री. अ मा करे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संजीव रेदासनी (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. प्र. म. जोगी, प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कायालय, ओरंगाबाद</td>
<td>प्रादेशिक कायालय, ओरंगाबाद</td>
<td>श्री. ज. अ. कदम (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री सरींद्र अ. जाधव (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. शा. मोहकर प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कायालय, कोल्हापूर</td>
<td>प्रादेशिक कायालय, कोल्हापूर</td>
<td>श्री. प्रसांत गायकवाड (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रीमती वर्षा अ. कदम (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. ना. शा. लोहडूकर प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कायालय, अमरावती</td>
<td>प्रादेशिक कायालय, अमरावती</td>
<td>श्री स्वयंत अ. लिङ्गडे (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. म म अरविंदेर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. सं. दे. पाटील प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर</td>
<td>श्रीमती हेमा म. देशपांडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री किशोर प्र. पुसदकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. राहुल वानखेडे प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर</td>
<td>प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर</td>
<td>श्री प्रताप जगनाथ (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अनुल सातफळे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. राजू. स. बसाबे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>मध्यवती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन</td>
<td>मध्यवती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन</td>
<td>श्रीमती विद्या पेडणकर (वैज्ञानिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रीमती मधुरा पोरे (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. सुरेश वि भोसले प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड</td>
<td>उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड</td>
<td>श्री सागर ओटी (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. जयदीप ज. कुंभार (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. ज. श. सालुंके प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, तारापूर</td>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, तारापूर १ व २</td>
<td>श्री. मनोज होठकर (उप-प्रदेशकर्तार) महानिदेशक, श्री. अमित लाटे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक महानिदेशक, अधिकारी</td>
<td>श्री. मधुकर लाटे प्रभारी प्रदेशकर्तार अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, रतनगिरी</td>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, रतनगिरी</td>
<td>श्री. इंदरा गायकवाड (उप-प्रदेशकर्तार) महानिदेशक, श्री. संदीप व. सोनावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक महानिदेशक, अधिकारी</td>
<td>श्री. ना. शा. लोहठकर प्रभारी प्रदेशकर्तार अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, चिपपूर</td>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, चिपपूर व प्राधिकृत प्रयोगशाला चिपपूर</td>
<td>श्री. रवीश बा. आंधार (उप-प्रदेशकर्तार) महानिदेशक, श्री. अनिल संदर्शन (कनीष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी) सहायक महानिदेशक, अधिकारी</td>
<td>श्री. ना. शा. लोहठकर प्रभारी प्रदेशकर्तार अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, सांगली</td>
<td>उप-प्रदेश कार्यालय, सांगली</td>
<td>श्री. लिवाजी भड (उप-प्रदेशकर्तार) महानिदेशक, श्री. उत्तम माने (क्षेत्र अधिकारी) सहायक महानिदेशक, अधिकारी</td>
<td>श्री. ना. शा. लोहठकर प्रभारी प्रदेशकर्तार अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>श्री. बा. म. कुकडे (उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. प्रशांत म. भोसले (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. हरभ्रदर संधा, प्रभारी प्रदेशक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>कायालय, सातारा</td>
<td>कायालय, सातारा</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>श्री. नवनाथ अबलाड (प्रभारी उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संदिप मोटेगावकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. हरभ्रदर संधा, प्रभारी प्रदेशक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>कायालय, सोलापूर</td>
<td>कायालय, सोलापूर</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>श्री. प्रशांत मेहरे (प्रभारी उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अ. भा. रावत (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. सं. द. पाटेल, प्रभारी प्रदेशक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>कायालय, अकोला</td>
<td>कायालय, अकोला</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>उप-प्रदेशक</td>
<td>श्री. रकेश दफाडे (प्रभारी उप प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. पंकज बावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. जा. मोहकर प्रदेशक अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>कायालय, नांदेड</td>
<td>कायालय, नांदेड</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, लातूर</td>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, लातूर</td>
<td>श्री. रवींद्र क्षीरसार्र (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. नामदेव दारसेवाड (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ज्ञा. मोहकर राजस्थान अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>:---------------------</td>
<td>:---------------------</td>
<td>:---------------------------------</td>
<td>:---------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, जालना</td>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, जालना</td>
<td>श्री. व्यक्त पा. शेठके (उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संतोष दारसेवाड (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ज्ञा. मोहकर राजस्थान अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, परभणी</td>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, परभणी</td>
<td>श्री. पवनकार हजारे (उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. राहेलास रा. मातकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. अ. ज्ञा. मोहकर राजस्थान अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, अहमदनगर</td>
<td>उप-प्रदेशक कार्यालय, अहमदनगर</td>
<td>श्री. अजित पाटील (उप-प्रदेशक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. राजेंद्र सुवंवंशी (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. प्र. म. जोशी, राजस्थान अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, जलगाव</td>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, जलगाव</td>
<td>श्री. सोमनाथ कुर्मुडे (उप-प्रदेशकाळामय अधिकारी) माहिती अधिकारी &lt;br&gt;श्री. ताराचंद ठाकरे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. प्र. म. जोगी, प्रदेशकाळामय अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, धुळे</td>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, धुळे</td>
<td>श्री. मंतो सोनज्या पाटोल (उप-प्रदेशकाळामय अधिकारी) माहिती अधिकारी &lt;br&gt;श्री. विनोद रा. खेडे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. प्र. म. जोगी, प्रदेशकाळामय अधिकारी</td>
</tr>
<tr>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, भंडारा</td>
<td>उप-प्रदेशकाळामय, भंडारा</td>
<td>श्री. अनंद काटोळे (उप-प्रदेशकाळामय अधिकारी) माहिती अधिकारी &lt;br&gt;श्री. महेश भिवानपूरकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी</td>
<td>श्री. राहुल वानखेड़े, प्रदेशकाळामय अधिकारी</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| कामकाजाचे स्वरूप | सेवेचे सुविधामंडळ पदनाम |
| मंडळाच्या आस्थापांत वरिल वैज्ञानिक व तांत्रिक, विचित्र विषयक कामकाज, प्रशासकोपयोग व लेखा विषयक कामकाज | सह. महेश संपत राव (कूट वैज्ञानिक अधिकारी) <br>समवेत अधिकारी (Nodal officer) <br>श्री. दिनेश सोनालेकर (सहायक यंत्रणावरील) प्रणाली प्रशासक (System Administrator) |
जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४

२. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) उपकरण अधिनियम, १९७७

३. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१

४. पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६

५. घातक कचरा (ट्रांस कालांतरी 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 (वेळथोवेळी दूरस्तीनुसार)

११. रासायनक अपघात (आणि विधेयक, नियोजन, तयारी आणि प्रतिसाद) नियम, १९९६

१२. जैव वेदांतीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८

१३. पूर्णचक्रीकृत प्लॉस्टिक उपयोग नियम १९९९ आणि महाराष्ट्र जैव विघटन कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश, २००६

१४. ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम, २००० सुधारित नियम, २००९

१५. अोझन क्षत्रीयक व पदार्थ (नियमन) नियम, २०००

१६. नागरी धन कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०००

१७. बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २००१
१८. इलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २०११
१९. महाराष्ट्र किरकोठ नियम, १९६५
२०. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८
२१. आर्थिक अधिकार १९७८ (वेळोऱ्ऱेढी दुरुस्तीनुसार)
२२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, १९८१
२३. राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण अधिनियम २०१०

प्रदूषण मूल्यांकन संयंत्रण व सर्वेक्षण (PAMS) विभाग:

• जल आणि हवा गुणवत्ता संयंत्रण कार्यक्रमांचे नियोजन आणि समन्वय.

• मंडळाच्या संकेतस्थळावरून प्रकाशण माध्यमातून पर्यावरण माहितीचा प्रसार करणे.

• सर्वेक्षण ज्याप्रमाणे ध्वनी संयंत्रण तरल संपद्यांचे संयंत्रण इत्यादी अविरल हवा गुणवत्ता संयंत्रण केंद्राचे कार्यान्वयन व परिक्षण.

कार्यकारी अभियंता कार्यकारी अभियंता सेवशेंड्र च्या एकूण प्रभारी आहेत. महाराष्ट्र राज्यातील मंडळाचे सर्व मालमत्ता, इमारती, कार्यालयीन परिसर यांची देखरेख व काळजी घेणे.