

(३१/१२/२०१९ पर्यंत)

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

१. संघटन व कार्ये

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ हे महाराष्ट्र राज्यात विविध पर्यावरणीय अधिनियमांची अंमलबजावणी करीत आहे. मुख्यतः जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ त्याचप्रमाणे पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ मधील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम - २०१६ घातक घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) 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 करून 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 रोजी 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.

सांप्रत मंडळाची घटना:

श्री. सुधीर श्रीवास्तव

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 औद्योगिक विकास महामंडळ,

“उद्योग सराटगी” महाकाली केव्हज् मार्ग,

मरोल इंडस्ट्रीयल एरिया,

अंधेरी (पूर्व),

मुंबई - ४०००९३

दूरध्वनी - २२६१६५४७

फॅक्स - २८२२१५८७

सदस्य सचिव (तांत्रिक)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

एक्सप्रेस टॉवर,

४ था मजला,

नरीमन पॉईंट,

मुंबई - ४०००२१

डॉ. ई. रविंद्रन

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 करून 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 समाविष्ट असणाऱ्या लोकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यासाठी केंद्रीय मंडळाशी समन्वय साधणे तसेच लोकशिक्षणासाठी निरनिराळ्या 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) औद्योगिक सांडपाणी किंवा नागरी सांडपाणी यावर प्रक्रिया करण्यासाठी योग्य व कमी खर्चीक पद्धत उपलब्ध करून देणे. हे करत असताना माती, हवामान व विविध भागातील जलस्रोत विशेषतः 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 करून घेण्यासाठी निरनिराळ्या 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 निःसारण 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 निःसारीत करण्यासाठी योग्य मानके निश्चित करणे.

१२) कोणतेही आदेश बनविणे, बदलणे किंवा रद्द करणे -

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

ब) सांडपाण्याचे निःसारण 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 निःसारणची मानके निश्चित करणे तसेच नागरी सांडपाणी व औद्योगिक सांडपाणी यांची निःसारण मानके निश्चित करणे.

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

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

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

२. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये:

विधी विभाग

वरिष्ठ विधी अधिकारी

१. मंडळाचे सदस्य सचिव व अध्यक्ष यांच्या नियंत्रणाखाली १८ विविध पर्यावरण विषयक अधिनियम, नियम व नियमन यांची अंमलबजावणी करणे.
२. मंडळाचे सदस्य सचिव आणि अध्यक्ष यांच्या मार्गदर्शनाखाली 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 ग्राहक मंच, राज्य माहिती आयोग, लोक आयुक्त यांमधील मंडळाच्या कामात अंतर्भूत असलेल्या विविध अधिकाऱ्यांना व वकीलांना माहिती अवगत करणे.
४. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी, विविध पॅनेलवरील कार्यरत वकील तसेच मंडळाच्या कायदेशीर बाबींमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर 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 कार्यालये यांच्याशी व तेथील अधिकाऱ्यांशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
७. विविध अपिल प्राधिकरणास सामोरे जाणे तसेच अशा प्राधिकरणासमोर विविध न्यायालयासमोर व मंचासमोर उत्तर, शपथपत्र, लेखी निवेदन वाद सादर करणे.

८. विधी अधिकारी, सहाय्यक विधी अधिकारी यांसकडून प्रादेशिक, उप-प्रादेशिक अधिकारी यांच्यासाठी पुरविण्यात आलेल्या विधिविषयक प्रस्तावांवर अंतिम कार्यवाही करण्यासाठी सुचना देणे.
९. औद्योगिक प्रकरणांमधील सुनावण्यांमध्ये सहभाग घेणे, तक्रारींकडे लक्ष पुरविणे अशा चर्चामधील महत्वाचे मुद्दे लिहून काढणे.
१०. मंडळाकडून सोपविण्यात आलेले सगळे कायदेशीर काम पार पाडणे.
११. आस्थापना शाखा व इतर शाखा किंवा मंडळाच्या सभांमधील कायदेशीर अडचणींकडे लक्ष पुरविणे.
१२. संमती / प्राधिकृततेच्या संदर्भात आदेश रद्द करणे, नाकारणे व आढावा घेणे.

विधी अधिकारी

कामाचा तपशिल: प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमातील तरतूदीनुसार प्रदूषण नियंत्रण होत आहे. याची खात्री करून घेणे हे विधी अधिकाऱ्यांचे प्राथमिक कार्य आहे. प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांचे आणि तरतूदींचे योग्य अर्थ लावणे हे देखील त्याचे आणखी एक महत्वाचे कार्य आहे. मंडळाचे सदस्य सचिव, अध्यक्ष किंवा शासन यांना कायदेविषयक सुधारणा सुचविणे किंवा फिर्याद दाखल करण्यासाठी सल्ला देणे, तसेच मंडळाने नोंदविलेल्या फिर्यादींचा बचाव करण्यासाठी सरकारी वकीलास बाजू समजावून सांगणे व प्रदूषण नियंत्रण विषयावरील न्यायालयीन प्रकरणाचे संकलन करणे. त्याशिवाय वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली इतरही कर्तव्ये पार पाडावी लागतील

सहाय्यक विधी अधिकारी:

- विविध न्यायालयीन मंच आणि न्यायाधिकरणासमोर मंडळाच्यावतीने आपली बाजू व मुद्दे मांडणे.

- सूचना, प्रतिज्ञापत्रे, तक्रारी, अर्ज, याचिकेचा लेखी जबाब आणि इतर कायदेशीर कागदपत्रे यांचे प्रारूप तयार करणे.
- कायदेशीर मत देणे.
- मंडळाची बैठक व इतर समिती संमेलने यांचे आयोजन करणे.
- महत्वाच्या कायदेशीर प्रकरणांमध्ये ज्येष्ठ विधी तज्ञांना माहिती पुरविणे.
- न्यायालयासमोर पुरावे सादर करण्यापूर्वी त्याच्या संकलनासाठी तांत्रिक अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- आस्थापना व सेवाविषयी प्रकरणांचे परिक्षण करणे.

तांत्रिक विभाग

सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)

- पर्यावरण माहिती केंद्र, संकेत स्थळ आणि माहिती व्यवस्थापन यंत्रणा व संगणकीकरणाचे सर्व काम.
- सीएसी डेस्कचे व्यवस्थापन आणि समन्वय.
- संमतीपत्र सत्यापन समिती यांच्याशी समन्वय व व्यवस्थापन तसेच सल्लागार केंद्रीय पर्यावरण विभाग, केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व महत्वाच्या व्यक्तींच्या तक्रार संदर्भात समन्वय.
- तांत्रिक समिती सोबत समन्वय.
- रासायनिक व पेट्रोरसायनिक उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन व पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन.

- प्रशिक्षण / कार्यशाळा, चर्चासत्रे यांच्याबद्दल आर्थिक सहाय्य यांच्याबद्दलची प्रकरणे.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे. व मा. सदस्य सचिव यांनी नियुक्त करून दिलेली कामे करणे.
- मुंबई, नागपूर आणि चंद्रपूर क्षेत्राचे समन्वय.

सह-संचालक(हवा प्रदूषण नियंत्रण) विभाग: या विभागास सोपविण्यात आलेले कार्य पुढीलप्रमाणे आहे.

कामाचा तपशिल :- हवा / जल प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि महाराष्ट्र राज्यातील हवा / जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण करण्यासाठी आणि मंडळाने तयार केलेल्या धोरणांच्या अंमलबजावणीसाठी तो / ती प्रमुख तांत्रिक आणि कार्यकारी अधिकारी असतील. राज्यातील हवा / जल प्रदूषणाच्या समस्येची सर्व भागातून तपासणी करणे आणि त्यासंदर्भात कायद्याच्या चौकटीत सुधारात्मक उपाय सुचविणे हे त्यांचे मुख्य कर्तव्य असेल. तो / ती प्रशासकीय, आर्थिक, तांत्रिक आणि कायदेशीरदृष्ट्या कार्यालयाच्या प्रमुखची सामान्य कर्तव्ये पार पाडेल. त्या व्यतिरिक्त

- हवा अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांची अंमलबजावणी करणे.
- ध्वनी नियमांची अंमलबजावणी करणे आणि उत्सवांमध्ये ध्वनी प्रदूषणाचे संनियंत्रण करणे.
- हवा गुणवत्तेच्या कृती योजना व इतर संबंधित समस्या/अभ्यास व मूल्यांकन करणे.
- उत्सर्जित होणाऱ्या राखेसंबंधी अधिसूचनेची अंमलबजावणी.

- राष्ट्रीय हवा गुणवत्ता व राज्य हवा गुणवत्ता स्थानकांची माहिती अद्ययावत करणे.
- उत्सर्जन व्यापार योजना संगणकीकृत हवा संनियंत्रण प्रणाली.
- खनिज व धातू उद्योगाचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन.
- हवा गुणवत्ता संनियंत्रण व बाहय अभिकरणाकडून करण्यात येणारे धुरांडे संनियंत्रण कार्याचे समन्वय व अंमलबजावणी.
- पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी कृती योजना.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.
- अमरावती आणि औरंगाबाद क्षेत्राचे समन्वय.

सह-संचालक (जल प्रदूषण नियंत्रण)

कामाचा तपशील: हवा / जल प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि महाराष्ट्र राज्यातील हवा / जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण करण्यासाठी आणि मंडळाने तयार केलेल्या धोरणांच्या अंमलबजावणीसाठी तो / ती प्रमुख तांत्रिक आणि कार्यकारी अधिकारी असतील. राज्यातील हवा / जल प्रदूषणाच्या समस्येची सर्व भागातून तपासणी करणे आणि त्यासंदर्भात कायद्याच्या चौकटीत सुधारात्मक उपाय सुचविणे हे त्यांचे मुख्य कर्तव्य असेल. तो / ती प्रशासकीय, आर्थिक, तांत्रिक आणि कायदेशीरदृष्ट्या कार्यालयाच्या प्रमुखची सामान्य कर्तव्ये पार पाडेल. त्या व्यतिरिक्त

- जलगुणवत्ता अधिनियम आणि त्या अंतर्गत नियमांची अंमलबजावणी करणे.
- जलगुणवत्ता सुधारणा कृतियोजना आणि संबंधित मुद्दे तसेच नदी कृती योजना.

- नदी नियमन क्षेत्र विषयी हाताळणे.
- राज्य जलगुणवत्ता संनियंत्रण, राष्ट्रीय जलगुणवत्ता संनियंत्रण स्थानकांची अद्ययावत माहिती.
- वाळू उत्खनन प्रकरण हाताळणी.
- शेतीवर आधारीत उद्योगांचे संमती व्यवस्थापन तसेच पर्यावरण संरक्षण जबाबदारी व्यवस्थापन सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, नागरी सांडपाणी प्रक्रिया संयंत्र, जल प्रक्रिया संयंत्र.
- माहिती तंत्रज्ञानावर आधारीत विकास प्रणाली तसेच संगणकीकृत जल संनियंत्रण यंत्रणा विकसित करणे.
- सदर विभाग सांभाळत असलेली इतर कोणतीही कामे.
- संमती वर्गवारीमध्ये समिती समन्वय.
- सार्वजनिक सुनावणी.
- पूणे आणि कोल्हापूर क्षेत्राचे समन्वय.

प्रादेशिक अधिकरी (मुख्यालय)

- ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, प्लास्टिक, घातक कचरा, बॅटरी, नागरी घनकचरा विषयी नियमांची अंमलबजावणी.
- नागरी घनकचरा विसर्जन जागेसाठी कृती योजना तयार करणे.
- पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार घातक कचरा, ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, बॅटरी व प्लास्टिक नियमांतर्गत संमतीपत्र / अधिकारपत्र.

- बंदरे, पोर्टस, धक्का त्यांच्याशी संबंधित प्रकरणे.
- इमारती / सुविधा प्रकल्प / हॉटेल्स यांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन.
- घातक कचरा वाहतूक
- तेल गळती संबंधित विषय
- सदर विभाग सांभाळत असलेली कोणतीही इतर कामे.
- पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचनांची अंमलबजावणी करणे.
- इमारत / सुविधा प्रकल्प अशा उद्योगांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन ज्यामध्ये उद्योगस्थापना व उद्योग चालू करण्यासाठीच्या संगतीपत्राचा समावेश असलेली प्रकरणे.
- वर उल्लेख न केलेल्या पर्यावरण संरक्षण अधिनियमांतील तरतुदीनुसार घातक कचरा, ईलेक्ट्रॉनिक कचरा, नागरी घनकचरा, प्लॅस्टिक, बॅटरी नियमांतर्गत उद्योगांना संमतीपत्र व अधिकारपत्र व्यवस्थापन
- नवी मुंबई, आणि रायगड क्षेत्राचे समन्वय.

- प्रादेशिक अधिकारी

- कामाचा तपशिल:

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

- प्रादेशिक अधिकाऱ्याची कार्ये :-

१. नदी-खोऱ्यांतील जलाशयांच्या माहितीचे संकलन करणे.

२. प्रदूषण करणाऱ्या विविध अभिकरणांचा तपशिल.

३. सह नियंत्रण स्थानक प्रस्थापित करणे व कार्यरत करणे ज्यामुळे जलप्रदूषण सर्वेक्षणाचा अहवाल तयार करता येईल.

४. संमतीपत्राच्या अर्जाची पडताळणी करून मंडळाकडे शिफारस करणे, मंडळाच्या जलप्रदूषण नियंत्रण मानकांनुसार अखत्यारित असणाऱ्या प्रदेशातील जलाशयांच्या साठ्याची गुणवत्ता राखणे ही प्रादेशिक अधिकाऱ्याची प्राथमिक जबाबदारी असेल.

५. सत्तेच्या प्रतिनिधींनुसार संमतीपत्र देण्याचा अधिकार.

६. विधानसभेसंबंधित प्रश्न सादर करणे व त्यांचे संक्षिप्त वर्णन करणे.

७. माहितीचा अधिकार

८. कायदेशिर बाब

त्याच्या नियंत्रणाखाली उपप्रादेशिक अधिकारी, क्षेत्रीय अधिकारी आणि क्षेत्रीय प्रयोगशाळांचे कामकाज सुरळीतपणे करण्यास जबाबदार असेल.

प्रशासकीय, तांत्रिक आणि आर्थिक अधिकारांच्या अधीन असलेल्या अधिकाऱ्यांना तो नियंत्रक अधिकारी / प्रादेशिक प्रमुख म्हणून नेमण्यात येईल.

वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्याही पार पाडेल.

- उप-प्रादेशिक अधिकारी
- कामाचा तपशिल:

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

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

- क्षेत्र अधिकारी

- कामाचा तपशिल:

१. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम आणि घातक EòSÉ®úÉ 'æÉ'Éº|ÉÉ{ÉxÉ ÊxÉæÉ''É नियम यांच्या अंतर्गत जारी केलेल्या संमती पत्रातील अटींचे अनुपालन करण्यासाठी उद्योगांना भेट देणे.
२. संयुक्त दक्षता नमुना, हवा नमुना व प्रक्रिया उत्सर्जनचे नमुने गोळा करून सील करणे.
३. सांडपाण्याच्या उत्पन्नाचे / उत्सर्जनाचे कार्य किंवा प्रक्रिया केलेले कायदा पुरावा नमुना गोळा करणे
४. जल व वायू प्रदूषण नियंत्रणासाठी विविध कृती योजना तयार करताना अधिकाऱ्यांना तांत्रिक सहाय्य देणे.
५. संमती पत्र अर्ज प्रक्रिया, संमती पत्राला देण्याची परवानगी आणि राज्य सरकार / केंद्र शासनास अहवाल देण्यासाठी उप प्रादेशिक अधिकारी / प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय) / म.प्र.नि. मंडळ यांना सहाय्य करणे.

६. पर्यावरणाशी संबंधित विधानसभा प्रश्न आणि संसदीय प्रश्न उपस्थित झाल्यास ते निकाली काढणे.
७. पर्यावरणाशी संबंधित विविध प्रकारचे तक्रारी व त्यासंबंधित पुढील कायदेशीर कारवाईसाठी अहवाल तयार करणे.

वैज्ञानिक शाखा

प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी

- मध्यवर्ती तसेच इतर सर्व प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे व्यवस्थापन.
- केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण मंडळ व केंद्रीय पर्यावरण व वन मंत्रालय यांच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार सर्व प्रयोगशाळा अद्ययावत करणे.
- जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांचे संमतीपत्र व्यवस्थापन / अंमलबजावणी / अधिकारपत्र.
- जैव-वैद्यकीय कचरा नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी कृती योजना तसेच सामायिक जैव-वैद्यकीय प्रक्रिया व्यवस्थेतील सुधारणा करणे, सल्ला देणे युनीडो प्रकल्प.
- पर्यावरण विकास कृती योजना. उदाहरणार्थ - पर्यावरणीय ग्राम विकास योजना.
- सदर विभाग सांभाहत असलेली कोणतीही इतर कामे.
- ठाणे, नाशिक आणि कल्याण क्षेत्राचे समन्वय.
- वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी:

अखत्यारीतील असणाऱ्या प्रयोगशाळांची पूर्ण जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकाऱ्याची असेल. पाणी, सांडपाणी यांचे नमुने गोळा करणे आणि त्याच्या विश्लेषणासंदर्भात विविध चाचण्या करणे याची जबाबदारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी याची असेल. विविध प्रकारच्या उद्योगांनी केलेल्या निरनिराळ्या विश्लेषणात्मक प्रक्रियांचा अभ्यास करणे, त्याचप्रमाणे वरिष्ठांकडून त्यावर सोपविण्यात आलेल्या जबाबदाऱ्या ही पार पाडणे. पृथःकरणासाठी उपकरणीय पद्धत विकसित करणे आणि खरेदी, तपासणी, स्टॉक पडताळणी, प्रयोगशाळेतील उपकरणांचे बजेटिंग तसेच रसायने व काच सामान खरेदीसाठी मंडळास योग्य मदत करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

वैज्ञानिक अधिकारी

- प्रयोगशाळा व्यवस्थापन
- विहित प्रक्रियेद्वारे प्रयोगशाळेच्या उपकरणांची खरेदी.
- स्वदेशी आणि आयातित प्रयोगशाळेच्या साधनांची योग्य देखभाल.
- विश्लेषणात्मक विज्ञानात आधुनिक प्रगती करून स्वतः ला बरोबरीने ठेवणे.
- प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे काम नियंत्रित आणि व्यवस्थापित करणे.
- मोबाईल मॉनिटरिंग व्हॅनच्या सहाय्याने व मदतीने देखरेखीच्या कामाची आखणी व अंमलबजावणी करणे.
- नदीनिहाय / प्रवाहनिहाय क्षेत्रनिहाय पर्यावरणीय परिणाम मूल्यांकन अभ्यास / अहवाल / प्रोफाइल तयार करण्यासाठी विश्लेषणात्मक निकालांचे मार्गदर्शन.
- स्वयं-श्वासोच्छ्वास, ध्वनी प्रदूषण आणि इतर पर्यावरण प्रदूषकांसाठी विशेष सर्वेक्षण करणे.
- त्याला वेळोवेळी त्याच्या वरिष्ठांनी त्याला नियुक्त केलेल्या इतर कर्तव्ये पार पाडणे देखील आवश्यक असेल.

सांख्यिकी विभाग

सांख्यिकी अधिकारी:

कार्य:- कर्तव्ये जबाबदाऱ्यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

- अर्थशास्त्र आणि सांख्यिकी विभाग, नियोजन आयोग यांसारख्या सरकारी संस्थांना माहिती देणे.
- मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती संकलन करून कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- मंडळाच्या सर्व कार्यभाराची सांख्यिकी माहिती यंत्रणा तयार करणे व त्याचा विकास करणे.
- विविध उद्देशासाठी माहिती संकलित करण्यासाठी नमुने व कालमापक तयार करणे.
- मंडळाच्या विविध गरजांनुसार सांख्यिकीय 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, संमती व्यवस्थापन आणि संगणकीकरण करण्याचे काम दिले जाते. ईआयसी संपूर्ण आयटी संबंधित कामकाजाची काळजी घेते.

सहाय्यक सचिव (तांत्रिक) यांच्याकडे पर्यावरण माहिती केंद्र विभागाचा अतिरिक्त कार्यभार आहे

सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी पर्यावरण माहिती केंद्र विभागाचे दैनंदिन कामकाज पाहतात.

कार्य :- कर्तव्ये जबाबदाऱ्यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

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

२. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प : मंडळाच्या एकात्मिक व्यवस्थापन माहिती प्रणाली मार्फत (आयएमआयएस) ऑपरेशन आणि व्यवस्थापन केले जाते.

३. संगणकीकरण:

विविध संगणक प्रणाली व्यवस्थापन आणि स्थानिक क्षेत्र जाळ्याची अंमलबजावणी देखभाल केली जाते.

आस्थापना विभाग:-

वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी:-

आस्थापना विभागाचा प्रमुख आहे

प्रशासकीय अधिकारी:

कामाचा तपशिल:

१. मंडळाच्या मनुष्यबळाचे नियोजन करणे.

२. संपूर्ण समर्थनासह पदनिर्मितीचे प्रस्ताव तयार करणे.

३. सर्व पदांच्या भरतीकरीता नियम व कार्यप्रणाली प्रस्तावित करणे.

४. मंडळाच्या उपकार्यालयांच्या कामकाजाचे निरीक्षण करण्यासाठी प्रशासकीय तपासणी करणे.

५. आवश्यक तेथे शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे

६. नेमणूक प्रक्रियेचे आयोजन, सेवक प्रक्रिया अनुसरण करून रिक्त पदांची नेमणूक.

७. विविध सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
८. मंडळ अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी व्यवस्था करणे.
९. भुरटी चोरी, नुकसान इत्यादी बाबींमध्ये तपास करून अहवाल तयार करणे.
१०. वरिष्ठांकडून नियुक्त देण्यात आलेली इतर कार्ये पार पाडणे.
११. पदोन्नती आणि एस. सी च्या बैठकी आयोजित करणे.
१२. मंडळातील सर्व अधिकाऱ्यांची बढती व बदल्यासंदर्भात काम पाहणे.
१३. विशेष अपंगत्व रजा वगळता सर्व कर्मचा-यांच्या रजा आणि वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश काढणे.
१४. नियतकालिक परतावा शासनाला सादर करणे.
१५. मंडळाच्या कर्मचा-यांसाठी नेमणुका / सेवेच्या गोष्टींशी निगडित निर्देश/ नियम / कायदे / शासन आदेश पाळण्याची जबाबदारी असेल.
१६. भरती नियम / सेवा नियम / शिस्त नियम, लेखा व भांडारशाखेचे नियम इ. मसुदा तयार करणे.

सहाय्यक सचिव (आस्थापना)

सचिवांच्या कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्यांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

१. मंडळाच्या बैठकीचे सर्व कामकाज ज्यामध्ये बैठक आयोजित करणे, कार्यसूची तयार करणे, इतिवृत्त तयार करून त्याचा पाठपुरावा करणे.
२. मंडळाच्या प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून मंडळ कार्यालय, मंत्रालय आणि इतर सरकारी कार्यालये दरम्यान वैयक्तिक संपर्क करून प्रस्ताव लवकर निकाली काढणे.
३. मंडळाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे आणि संबंधित माहितीचा पाठपुरावा करणे.
४. सदस्य सचिव / अध्यक्ष व सदस्यांच्या भूमार्ग / रेल्वे / विमान प्रवासाच्या बाबी हाताळणे.
५. सर्व अन्य राज्य मंडळे व बाहेरील संस्थांना सर्व विषयांवरील माहिती पुरविणे.

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

७. वरिष्ठांकडून नियुक्त करून देण्यात आलेली कामे करणे.

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

लेखा विभाग:

मुख्य लेखा अधिकारी:

कामाचा अहवाल:

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

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

२. मंडळाकडून आर्थिक आवश्यकतेनुसार योग्य हप्त्यांमध्ये सहाय्यता अनुदान मागविणे.

३. अनुदानातील रक्कम गरजेपेक्षा अधिक असल्यास तात्काळ गरजा भागविण्यासाठी उपयुक्त रक्कम ठेवून उर्वरित रक्कमेची उत्तमरित्या गुंतवणूक करणे.

४. मंडळाच्या नगद रक्कम आणि इतर रोखे सुरक्षित ठेवणे.

५. मंडळाच्या नियमित लेखा आणि वार्षिक लेखा संबंधित माहिती संकलित करणे व अधिनियमांतील तरतुदीनुसार मंडळासमोर सादर करणे व त्यानंतर राज्य शासनास सादर करणे.
६. लेखा परिक्षकांना मदत करणे व शक्यतो स्पष्ट लेखा परिक्षण अहवालाची खात्री देणे.
७. मंडळ अंतर्गत लेखा परिक्षण अधिकारी आणि आर्थिक सल्लागार म्हणून देखील कार्य करणे.
८. उपकर अधिनियम १९७७ अंतर्गत कर वसूली अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
९. मंडळाच्या लेखा विभागाची देखरेख करून मंडळास उत्तम लेखा सादर करणे.
१०. मंडळाच्या सहयोगी कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षण व्यवस्था करणे तसेच त्यांच्याकडे असलेल्या जडसंग्रह वस्तूंचे भौतिक परिक्षण करणे.
११. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे.
१२. मंडळाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण व्यवस्था करणे.
१३. मंडळाच्या आर्थिक व इतर संबंधित बाबींवर मत देणे / विचार मांडणे.
१४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून सोपविण्यात आलेले इतर कार्ये अंमलात आणणे. आर्थिक लेखा, अर्थसंकल्प, उपकर मुल्यांकन व संकलन संबंधीत कार्ये.

लेखा अधिकारी : (लेखा शाखा)

कामाचा अहवाल:

१. लेखा विभागातील सुरळीत कामकाजासाठी जबाबदार.
२. वेतन आणि प्रवासभत्ता देयके, इतर देयके स्वीकारणे व पास करणे.
३. मंडळाचे दैनंदिन व्यवहार पाहणे.
४. मंडळाची रोख रक्कम आणि इतर सिक्युरिटीज सुरक्षितपणे ठेवणे.
५. वेळोवेळी संबंधित माहिती आणि खात्यासह पावती / खर्च संकलित करणे
६. वरिष्ठांकडून नियुक्त करून देण्यात आलेली कामे करणे.

लेखा अधिकारी : (लेखा परिक्षण)

१. लेखा विभागातील अंतर्गत लेखा परिक्षकाच्या सुरळीत कामकाजाची जबाबदारी असेल आणि मंडळाचा अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो मंजूरीसाठी शासनाकडे सादर करणे.
२. राज्य / केंद्र सरकार कडून अनुदान / आर्थिक मदत मिळण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे.
३. मंडळाच्या नियमित लेखा आणि वार्षिक लेखा संबंधित माहिती संकलित करणे व अधिनियमातील तरतुदी नुसार मंडळा समोर सादर करणे व त्यानंतर राज्य शासनास सादर करणे.
४. मंडळाच्या सहयोगी कार्यालयाची वार्षिक निरीक्षण व्यवस्था करणे तसेच त्यांच्या कडे असलेल्या जडसंग्रह वस्तूंचे भौतिक परीक्षण करणे.
५. मंडळाच्या निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे.
६. सी.पी.एफ., वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, ग्रेच्युटी, कन्व्हेयन्स, एच.बी.ए. इ. संबंधित योजना सादर करणे.
७. लेखा परिक्षकांना मदत करणे व लेखा परीक्षण अहवालातील त्रुटींची पूर्तता करण्याची खात्री देणे.
८. मंडळाच्या अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे.

९. वरिष्ठा कडून नियुक्त करून देण्यात आलेली कामे करणे.

कार्यकारी अभियंता विभाग :

कार्यकारी अभियंता:

कार्यकारी अभियंता हे कार्यकारी अभियंता विभागाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून 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 तरतुदीनुसार कार्य करीत आहे.

सामान्यतः 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 अधिकारी / 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 परिशिष्ट 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	वार्षिक

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

५. नियम, विनयम, सूचना नियमपुस्तिका व अभिलेख

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

1. $V \pm E$ ($| \acute{E} n \acute{U} \grave{u}^1 \acute{E} h \acute{E}$, $| \acute{E} \hat{E} i \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} v \acute{E}$ ' \acute{E} $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} j \acute{E} h \acute{E}$) $+ \hat{E} v \acute{E} \hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \acute{E}$, 1974 व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम
2. $\frac{1}{2} p' \acute{E} \acute{E}$ ($| \acute{E} n \acute{U} \grave{u}^1 \acute{E} h \acute{E}$, $| \acute{E} \hat{E} i \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} v \acute{E}$ ' \acute{E} $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} j \acute{E} h \acute{E}$) $+ \hat{E} v \acute{E} \hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \acute{E}$, 1981 व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम
3. " $\acute{E} \frac{1}{2} p \acute{E} \textcircled{u} \acute{E}] \textcircled{A} \tilde{o}$ $V \pm E$ ($| \acute{E} n \acute{U} \grave{u}^1 \acute{E} h \acute{E}$, $| \acute{E} \hat{E} i \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} v \acute{E}$ ' \acute{E} $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} j \acute{E} h \acute{E}$) $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \acute{E}$, 1983
4. " $\acute{E} \frac{1}{2} p \acute{E} \textcircled{u} \acute{E}] \textcircled{A} \tilde{o}$ $\frac{1}{2} p' \acute{E} \acute{E}$ ($| \acute{E} n \acute{U} \grave{u}^1 \acute{E} h \acute{E}$, $| \acute{E} \hat{E} i \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} v \acute{E}$ ' \acute{E} $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{A} j \acute{E} h \acute{E}$) $\hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \acute{E}$, 1983

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

६. $\{ \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \zeta ' \acute{E} \textcircled{u} h \acute{E}$ ($\textcircled{e} \acute{E} \acute{A} \textcircled{u} l \acute{E} h \acute{E}$) $+ \hat{E} v \acute{E} \hat{E} x \acute{E} \alpha \acute{E} \acute{E} \acute{E}$, 1986.

व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम:-

- पर्यावरण (संरक्षण) नियम, 1986 आणि पर्यावरण (संरक्षण) दुरुस्ती नियम, 2016

- PÉÍÉÈ Ò 'É <iÉ®ú EòSÉ®úÉ ('áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ 'É °ÉÒ"ÉÉÆiÉMÉÇiÉ 'ÉÉ½piÉÚEò) ÊxÉáÉ"É, 2016
- VÉè'É 'ÉètEòÒáÉ EòSÉ®úÉ 'áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ ÊxÉáÉ"É, 2016
- PÉxÉEòSÉ®úÉ 'áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ ÊxÉáÉ"É, 2016
- ¤ÉÉÆvÉEòÉ"É 'É {ÉÉb÷EòÉ"É EòSÉ®úÉ 'áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ ÊxÉáÉ"É, 2016.
- {±ÉÉÎ°]öEò EòSÉ®úÉ 'áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ ÊxÉáÉ"É, 2016
- <Ç-EòSÉ®úÉ ('áÉ'ÉÍÉÉ{ÉxÉ) ÊxÉáÉ"É, 2016
- vÉÉäEòÉnùÉáÉEò ®úÉ°ÉÉáÉxÉä, =i{ÉÉnùxÉ, °ÉÉ`ö'ÉhÉÚEò +ÉÊhÉ +ÉáÉÉiÉ ÊxÉáÉ"É, 1989
- 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 तरतुदीनुसार, एखादा उद्योजक कोणत्याही उद्योगात किंवा प्रक्रियेस चालवित किंवा प्रस्थापित करतो, कोणत्याही जल स्रोतांमध्ये 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, ४ 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,४ आवश्यक दस्तावेज ऑनलाईनवर सादर करणे गरजेचे आहे. त्यानंतर "शुल्क प्रलंबित "असा संदेश दिसेल. उद्योगांनी शुल्क

संरचनेप्रमाणे <http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fees>.

ऑनलाईन शुल्क भरावे. उद्योगांनी 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 करू 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 निःसारित झालेले सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी हे जमीन सांडपाणी, जलप्रवाह किंवा विहीरीत मिसळण्याची शक्यता असते किंवा

(ब) सांडपाणी निःसारणसाठी कोणतीही नवीन किंवा पर्यायी व्यवस्था किंवा

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

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४ च्या 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 स्वरूपात विशिष्ट अटींच्या अधीन राहून संमतीपत्र प्रदान करेल किंवा नकार देईल. संमतीपत्र खालील दोन प्रकारांमध्ये मंजूर केले जातात.
- **उद्योग स्थापित करण्यासाठी संमतीपत्र:** उद्योग किंवा प्रक्रिया संयंत्र अस्थापित करण्यापूर्वी अशा प्रकारचे संमतीपत्र घ्यावे लागते.
- **उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र:** उद्योग किंवा प्रक्रिया आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्थेसहीत स्थापन झाल्यानंतर उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र प्राप्त 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.

जल आणि हवा अधिनियम अंतर्गत एकत्रित संमती शुल्क:

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 ते 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 व हाताळणी) नियम, १९९८ अंतर्गत अधिकारपत्र
शुल्क (महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक
ENV/1098/559/PK259/TC1.dt.10.4.2003 पर्यावरण विभाग शासनानुसार)

अ) रुग्णशय्या क्षमता शुल्क (दरसाल)

	निःशुल्क
०१-०५	
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 संबंधित उप विभागीय कार्यालय किंवा मुख्य कार्यालय येथे पूर्णपणे भरलेल्या
विहित अर्जासोबत राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट स्वरूपात देय असले पाहिजे.

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 केलेल्या अपील प्राधिकरणास अपील दाखल करू शकतात.

दंड:

- कलम २४ मधील तरतुदीचे जो कोणी उल्लंघन करेल म्हणजेच प्रदूषित घटक जलप्रवाहात, विहिरीत निःसारित 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 तरतुदीचे 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 वर्षापूर्वी झालेली अपराधसिद्धी विचारात घेतली जाणार नाही.
- हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ च्या तरतुदीचे 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, कामगार न्यायालय, राज्य माहिती आयोग, मानवाधिकार आयोग, उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, विविध मंच आधी प्रलंबित इतर गोष्टी संबंधित काही नस्ती मंडळातील विधी विभागात पाहण्यासाठी उपलब्ध असतील.

पुढील अधिनियम आणि नियम संबंधित बाबी

१. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१.
२. घातक कचरा (सीमावाहतूक) नियम, २०१६.
३. नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०००.
४. जैव वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, १९९८ व सुधारीत नियम.
५. महाराष्ट्र अजैविक विघटन कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, २००६.
६. महाराष्ट्र प्लॅस्टिक पिशवी (उत्पादन व उपयोग) नियम, २००६.
७. ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम २०००, सुधारीत नियम-२००९.
८. शिसे आम्ल बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २००१.
९. वरील अधिनियमांची प्रत.
१०. सांख्यिकी अहवाल, वार्षिक अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
११. पर्यावरण आघात मुल्यांकन अधिसूचना.
१२. घातक कचरा (सीमा वाहतूक) नियम, २००८ ची अंमलबजावणी.
१३. घातक कचरा वाहून 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 करून महत्वाच्या पर्यावरण संबंधित विषयांवर निर्णय घेते. पर्यावरण प्रकल्पासाठी मंडळाकडून सार्वजनिक सुनावणी घेण्यात येते. सार्वजनिक जनतेस प्रदूषणाबाबतीत तक्रार दाखल करता येतात. यासाठी मंडळामध्ये एक स्वतंत्र तक्रार आणि निवारण विभाग स्थापित आहे.
८. मंडळाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत 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 कार्यांसाठी अहवाल वर्षांत खालील समित्या स्थापन करण्यात आल्या.

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

सर्व समित्यांना बैठकीची नोंद मंडळाच्या संकेतस्थळावर जाहिर करण्यात येते.

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

९. मंडळाचे अधिकारी कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:

परिशिष्ट २ प्रमाणे

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

परिशिष्ट ३ प्रमाणे

११. मंडळाचा वर्ष २०१९-२०२० व २०२०-२०२१ च्या अर्थसंकल्प

परिशिष्ट ४ प्रमाणे

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

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. सवलती, परवाने अधिकारपत्र दिलेल्यांचा तपशिल :

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

१४. मंडळाने ईलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये संकलित केलेल्या उपलब्ध माहितीबाबतीत तपशिल:

- मासिक निहाय संमतीपत्र प्रदाने
- संमती अर्जाची दैनंदिन स्थिती
- अधिनियम/अधिसूचना
- सभा, मेळावा / 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 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 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 तपशील
- 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 ऑनलाईन 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-र्यांसाठी असते आणि सामान्य जनतेसाठी नाही

परिशिष्ट १ ब प्रमाणे

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

परिशिष्ट 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 महानगरपालि का व कटक मंडळे	
४	सदस्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखा ली 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 महानगरपालि का	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 अधिकाऱ्यांच्या अधिकारातील अर्जावर उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करून प्रादेशिक अधिकारी यांना सादर करावे तसेच उप प्रादेशिक अधिकारी यांच्या

अधिकारातील अर्जावर क्षेत्र अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करून 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 रुग्ण 1000 पेक्षा जास्त २. २६ ते ५० खाटापर्यंत आरोग्य सेवा संस्था	प्रादेशिक अधिकारी
३	वर्ग -III	१. ५१ ते १०० 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 करून निर्णय घ्यावा.
- औष्णिक ऊर्जा केंद्र
- स्पांझ लोह संयंत्र
- खत (सॅद्रिय 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 इलेक्ट्रोप्लेटिंग, इलेक्ट्रीक ब्लास्ट फरनेस व विल्हेवाट सुविधा.
- आसवनी (मळी आधारीत)
- कोळसा भट्टी
- औषधी द्रव्य
- किटक नाशक
- सिमेंट
- कातडी
- कतलखाना
- 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	टिपणी
१	जल, हवा, घातक कचरा अधिनियम व नियमांतर्गतसाठी संमती पत्र आवेदने उप प्रादेशिक कार्यालयात रु. १०० शुल्क भरून 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 अर्जावर करावयाच्या कार्यवाहीचा अवधी पुढील प्रमाणे आहे.

१. उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत कार्यवाही करावयाची आहे.
२. मुख्यालयाच्या अखत्यारित असलेल्या अर्जावर उप प्रादेशिक अधिकाऱ्यांनी ३० दिवसांत कार्यवाही केली नाही तर तो अर्ज प्रादेशिक अधिकाऱ्यांकडे हस्तांतरीत होईल. या अर्जावर प्रादेशिक अधिकाऱ्यांकडून 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 अर्जावर संबंधित विभाग प्रमुखांनी ३० दिवसांत कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. परंतु जर कार्यवाही झाली नसेल ते सक्षम प्राधिकाऱ्यासमोर (सदस्य सचिव, संमतीपत्र समिती, अध्यक्ष, संमतीपत्र 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. सुधीर श्रीवास्तव	३०१	२४०४२४१८
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. विक्रान्त भालेराव		
वरिष्ठ लघुलेखक	श्री. विनय वाघमारे	३४७	
सदस्य सचिव विभाग			
नाव			
सदस्य सचिव	श्री. ई. रविंद्रन.	३०२/४०२	२४०१०७०६
खाजगी सचिव		३४४/३४९	
वरिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती सरोजीनी शेट्टी		
जल प्रदूषण निवारण विभाग			
नाव			
जल प्रदूषण निवारण विभाग	डॉ. य. बा. सोनटक्के	३०५	२४०४४५३३
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री राजू रा. वसावे		
	श्री. सुशिलकुमार एस. राठोड		
	श्री. श्रीपाद आर. कुलकर्णी		
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती. यामिनी चाचड.	३२१	
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती जयश्री जुनोनकर	३२९	
	श्री. विक्रम हरिशंद्र माने.		
	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 अधिकारी	श्री. एम. एस. राख.	३१६	
कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक	श्री. चेतन सावंत.	३२६	
	श्री. देवानंद जाधव	३३३	
	श्री. गोपाळ कदम.	३१८	
क्षेत्र अधिकारी	श्री. प्रकाश ताटे		
	श्री. समीर हुंदळेकर. (on deputation)		
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	
	श्रीमती. मधुरीमा जोशी	३१४	
	श्री. योगेश विश्वनाथ गोरे. (मंत्रालय)	३४१	
	श्री. समीर हुंदळेकर.		
सहाय्यक सचिव (तांत्रिक विभाग)			
नाव			

सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)	श्री. पी. के. मिराशे	३०४	२४०१०६८२/९ ४२२०७६९४६
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. परमेश्वर व्ही. कांबळे		
	श्री. प्रणव पाखले		
	डॉ. सिमा उदय दळवी		
	श्री. शकील एस. शेख		
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती. कल्याणी आर. कुलकर्णी		
	श्रीमती. दिपाली प. चौधरी.	३१३	
	श्री. योगेश अशोक देशमुख.	३२४	
	श्री. अनिरुद्ध प्रभाकर वराळे.		
	श्री. राजाराम केरबा इंजुळकर.	३३५	
जैव-वैद्यकीय कचरा विभाग			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी			

मैत्री विभाग			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. दिलीप के. खेडकर		
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. प्रकाश पी. मुंडे		
आस्थापना विभाग			
नाव			
प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती. नीता बोराडे (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 (लेखापरिक्षण)	श्री. प्रमोद ध. नांदगावकर (अतिरिक्त कार्यभार)		
सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीमती मंदाकीनी गिरी (अतिरिक्त कार्यभार)		
	श्रीमती. चांगुणा. स. मानकर. (अतिरिक्त कार्यभार)	२१६	
प्रमुख लेखापाल	श्री. कृष्णा लेंभे.	२१८	
	श्रीमती. चांगुणा. स. मानकर.	२१२	
	श्रीमती मंदाकीनी गिरी.		
	श्रीमती पुनम घाग		
लेखा विभाग - EC MPCB Cell			
नाव			
लेखा अधिकारी	श्री. सु. ग. सावंत. (अतिरिक्त कार्यभार)	४०३	२४०४४५३४

सहाय्यक लेखा अधिकारी (लेखापरिक्षण)	श्री. प्रमोद ध. नांदगावकर (अतिरिक्त कार्यभार)		
प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय)			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. नंदकुमार ना. गुरव	३०९	२४०४४५३२
उप-प्रादेशिक अधिकारी	श्री. मंचक जाधव		
	श्रीमती धनश्री पाटील	३०९	
	श्रीमती ऋतुजा विक्रान्त भालेराव		
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती. उज्वला तु. वाडेकर.		
	श्री. सागर रामभाई व-हेकर.	३२३	
	श्री. नितीन चौधरी	३२६	
	श्रीमती शुभांगी जाधव		
	श्री. संदिप बाबुराव शिंदे		
	श्री. अ. स. नांदवटे		
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		
पर्यावरण माहिती केंद्र			
नाव			
सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी (सांख्यिकी अधिकारी)	श्री. दिनेश सोनावणे. (अतिरिक्त कार्यभार)	४१३	२४०८७२९५/२ ४०४१३६०

सांख्यिकी विभाग			
नाव			
सांख्यिकी अधिकारी	श्री. दिनेश सोनावणे	३०८	
वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग (विधी कक्ष)			
नाव			
वरिष्ठ विधी अधिकारी		२०१	२४०४४५३१
विधी अधिकारी	श्रीमती. स्मिता गायकवाड		
सहाय्यक विधी अधिकारी	श्रीमती. निलम कुबल	२०३	
वरिष्ठ विधी अधिकारी विभाग (मुख्यालय)			
नाव			
विधी अधिकारी	श्रीमती. नेत्रा चाफेकर	२२६	
कार्यकारी अभियंता विभाग			
नाव			
कार्यकारी अभियंता	श्री. भालचंद्र. रा. जगताप	४१०	
भांडार विभाग			
नाव			
भांडार अधीक्षक	श्रीमती रोहीणी डिसोजा	४५०	
जनसंपर्क अधिकारी विभाग			
नाव			
जनसंपर्क अधिकारी	श्री. संजय भुस्कुटे (कंत्राटी नियुक्ती)	३११	
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई			
नाव			
	श्री. प्रविण म. जोशी		

प्रादेशिक अधिकारी	श्री. अनंत ना. हर्षवर्धन		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - १	श्री. ता. गो. यादव.		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - २	श्री. स. ह. पडवळ.		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - ३	श्री. प्रमोद माने		२५५०५९२८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई - ४	श्री. डी. पी. कोपरकर		६७१९५०१५
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. राजेंद्र ए. रजपूत		२५८०२२७२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे - १	श्री. एस. एस. ढोलम.		२५८२९५८२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे - २	श्री. ईश्वर एच. हजारे		२५८२९५८२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर - १	श्री. मनिष होळकर		०२५२५- २७३३१४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर - २	श्री. मनिष होळकर (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५२५- २७३३१४
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा निर्मलभवन			
नाव			
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. सुरेश भोसले (अतिरीक्त कार्यभार)		६७१९५००३
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. शंकर ल. वाघमारे (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५१- २३१०२१२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - १	श्री. संजय भोसले.		०२५१- २३१०१६७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - २	श्री. संजय भोसले (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५१- २३१०१६७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण - ३	श्री. जयवंत स. हजारे (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५१- २३१०१६७

उप-प्रादेशिक कार्यालय, भिवंडी	श्री. जयवंत स. हजारे		०२५१- २३१०१६७
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. धनंजय ब. पाटील		२७५७२७३९
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - १	श्री. व्ही. व्ही. किल्लेदार.		२७५७२७४०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई - २	श्री. हेरंभप्रसाद गंधे		२७५७२७४०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तळोजा	श्री. राहुल मोटे		२७५७२७४०
प्रादेशिक कार्यालय, रायगड			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. जे. एस. साळूंखे. (अतिरीक्त कार्यभार)		२७५७२६२०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - १	श्री. सचिन ज. अडकर.		२७५७६०३४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रायगड - २	श्री. बा. म. कुकडे.		२७५७६०३४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	श्री. एस. व्ही. औटी		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. प्रशांत गायकवाड		०२३१- २६५२९५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	श्रीमती. इंदिरा गायकवाड.		०२३५२- २२०८१३
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	श्री. नवनाथ स. अवताडे		०२३३- २६७२०३२

उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण	श्री. अजय डी. चव्हाण (अतिरीक्त कार्यभार)		०२३५५- २६१५७०
प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण प्रयोगशाळा			
नाव			
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. अशोक मांडवकर		०२३५५- २६१५७०
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. जि. बी. संगेवार		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. पी. एम. जोशी		०२१७- २३१९८५०
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे, प्रयोगशाळा			
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. पी. डी. खडकीकर		
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती. बबिता बायस.		
	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	श्रीमती योगीणी बाळंके (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४८२- २२०१२०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	श्री. व्ही. पी. शेळके		०२३८२- २५२६७२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	श्री. जयंत अ. कदम.		०२४५२- २२६६८७
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	श्री. राजेंद्र ऊ. पाटील		०२४६२- २४२४९२
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. विश्वजित ठाकुर (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४०- २४७३४६१
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. अमर ब. दुर्गुले. (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५३- २३६५१५०
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	श्री. प्रकाश एन. धुमाळ (अतिरीक्त कार्यभार)		०२५३- २३६५१६१
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहमदनगर	श्री. संजीव रेदासणी (अतिरीक्त कार्यभार)		०२४१- २४७०८५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	श्री. सोमनाथ एम. कुरमुडे		०२५७- २२२१२८८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	श्रीमती सौजन्या पाटील.		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		०७२१- २५६३५९३
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती - २	श्री. संजय डी. पाटील (अतिरीक्त कार्यभार)		०७२१- २५६३५९४
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	श्री. प्रशांत एम. मेहरे (अतिरीक्त कार्यभार)		०७२१- २४४२३४४
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. ए. एम. करे (अतिरीक्त कार्यभार)		०७१२- २५६५३०८
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर - १	श्रीमती. हेमा म. देशपांडे.		०७१२- २५६०१५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर - २	श्री. आनंद एन. काटोळे (तात्पुरती पदोन्नती) (अतिरीक्त कार्यभार)		०७१२- २५६०१५२
उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	श्री. अनंत न. काटोळे (अतिरीक्त कार्यभार)		०७१८४- २५८९१३
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. विश्वजित ठाकुर.		०७१२- २५५७२३१
प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर			
नाव			
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. मधुकर लाड		०७१७२- २५१९६५
उप-प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	श्री. अजित पाटील		०७१७२- २७२४१०
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. बालकृष्ण सांगळे (अतिरीक्त कार्यभार)		०७१७२- २७२४१६

परिशिष्ट ३

परिशिष्ट 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	मालमता 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 निरीक्षण	पी बी - १ ५२००-२०२००	२४००
३५	वरिष्ठ लिपिक	पी बी - १ ५२००-२०२००	२४००
३६	वीजतंत्री	पी बी - १ ५२००-२०२००	२४००
३७	आरेखक सहाय्यक	पी बी - १ ५२००-२०२००	२४००
३८	अनुरेखक	पी बी - १ ५२००-२०२००	२०००
३९	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	१९००

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

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
रोखीचा अर्थसंकल्प २०१९ - २०२०

(आकडे कोटीत)

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
१	आरंभीची रोख शिल्लक	२०००.००
२	अधिक - अपेक्षित रोख जमा	३२९.०५
	एकूण जमा रोख	२३२९.०५
३	वजा - वेतन, भत्ते व थकबाकी	५९.४९
४	वजा - महसूली खर्च	५४.१३
५	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीवरील व्याजाची रक्कम	१५.७५
	शिल्लक	२१९९.६८
६	वजा - भांडवाली खर्च	४६.२५
	शिल्लक	२१५३.४३
७	वजा प्रकल्पावरील खर्च	१००.४०
८	अखेरची रोख शिल्लक	२०५३.०३

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

अ.क्र.	तपशिल	

		मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
९	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्याजासह)	२४०.७५
१०	अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजा केल्यानंतर)	१८१२.२८

रोखीचा अर्थसंकल्प २०२० - २०२१

(आकडे कोटीत)

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
१	आरंभीची रोख शिल्लक	२२००.००
२	अधिक - अपेक्षित रोख जमा	३९९.०३
	एकूण जमा रोख	२५९९.०३
३	वजा - वेतन, भत्ते व थकबाकी	६५.१६
४	वजा - महसूली खर्च	६३.११
५	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीवरील व्याजाची रक्कम	१६.५०
	शिल्लक	२४५४.२६
६	वजा - भांडवाली खर्च	६७.००
	शिल्लक	२३८७.२६
७	वजा प्रकल्पावरील खर्च	२००.६६

८	अखेरची रोख शिल्लक	२१८६.६०
---	-------------------	---------

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

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
९	वजा - निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्याजासह)	२७०.००
१०	अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजा केल्यानंतर)	१९१६.६०

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. सागर वऱ्हेकर (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. देवानंद जाधव (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहाय्यक) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. पी. के. मिराशे. सहाय्यक सचिव (तांत्रिक)
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	पूणे/कोल्हापूर औरंगाबाद/नागपूर अमरावती/चंद्रपूर	श्री. व्ही. आर. सिंग (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संग्राम निंबाळकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	डॉ. वाय. बी. सोनटक्के जल प्रदूषण निवारण अभियंता
विधी विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप- प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा,	श्रीमती निलम कुबल (सहायक विधी अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री चंद्रकांत पेडणेकर	श्रीमती नेत्रा चाफेकर, विधी अधिकारी

	प्रादेशिक प्रयोगशाला	(कनिष्ठ लिपीक) सहायक माहिती अधिकारी	
--	-----------------------------	--	--

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 अधीक्षक) माहिती अधिकारी श्रीमती शोभना नाईक (प्रथम लिपिक) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. हु. पाडवी, 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 शेटये (लेखा अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रीमती. चांगुणा मानकर (प्रमुख लेखापाल) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. श्यामकुमार रा. पाटील मुख्य लेखा अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय			
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई 1. उ.प्रा.का.मुंबई-1 2. उ.प्रा.का.मुंबई-2 3. उ.प्रा.का.मुंबई-3 4. उ.प्रा.का.मुंबई-4	श्री. सतीश पडवळ, (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री संदीप टोपे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. जि. बा. संगेवार, प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई उ.प्रा.का.नवी मुंबई-1 उ.प्रा.का.नवी मुंबई-2	श्री. राजेंद्र ऊ पाटील (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. उल्हास कानडे	डॉ. अनंत ना. हर्षवर्धन प्रादेशिक अधिकारी

	उ.प्रा.का.(तळोजा)	(क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिक कार्यालय, रायगड	प्रादेशिक कार्यालय रायगड उ.प्रा.का.रायगड-1 उ.प्रा.का.रायगड-2	श्री. शंकर वाघमारे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. सचिन देसाई (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती धिकारी	श्री. ज. श. साळुंखे, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे	प्रादेशिक कार्यालय,ठाणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा,ठाणे उ.प्रा.का.ठाणे-1 व 2	श्री. सुजित ढोलम (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रीमती कल्याणी कुलकर्णी (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. मधुकर लाड प्रभारी प्रादेशिक कारी
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण	प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण उप-प्रादेशिक कार्यालय कल्याण-1/2/3, भिवंडी	श्री. अमर बा दुर्गुळे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. तानाजी पाटील (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. ध. बा. पाटील प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, पूणे	प्रादेशिक कार्यालय,पुणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा, पूणे	श्री. रमाकांत सोरटे (वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी) माहिती अधिकारी	श्री. हेरंभप्रसाद गंधे, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

	उप-प्रादेशिक कार्यालय पूणे-1/2 आणि पिंपरी चिंचवड	श्रीमती सुकन्या राठोड (प्रमुख लेखापाल) सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक प्रादेशिक प्रयोगशाळा, नाशिक उप प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	श्री. अ मा करे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संजीव रेदासनी (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र. म. जोशी, प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद उप-प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद प्रादेशिक प्रयोगशाळा, औरंगाबाद	श्री. ज. अ. कदम (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री रवींद्र अ. जाधव (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. ज्ञा. मोहेकर प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर	प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर	श्री. प्रशांत गायकवाड (क्षेत्रा अधिकारी) माहिती अधिकारी श्रीमती वर्षा अ. कदम (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. ना. शा. लोहळकर प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	श्री स्वप्नील अ.	श्री सं. दे. पाटील

	उप-प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती 1 व 2	(क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. म म अरतपायरे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
--	---	---	--------------------------------------

प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर प्रयोगशाळा, नागपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर-1/2	श्रीमती हेमा म. देशपांडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री किशोर प्र. पुसदकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. राहुल वानखेडे प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	श्री प्रताप जगताप (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अतुल सातफळे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. राजू रा. वसावे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन	श्रीमती विद्या पेडणेकर (वैज्ञानिक कार्यकर्ता) माहिती अधिकारी श्रीमती मधुरा पोरे (कनिष्ठ वैज्ञानिक कार्यकर्ता) सहायक माहिती अधिकारी	श्री सुरेश वि भोसले प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	श्री सागर औटी (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी	श्री. ज. श. साळुंखे प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

		<p>श्री. जयदीप ज. कुंभार</p> <p>(क्षेत्र अधिकारी)</p> <p>सहायक माहिती अधिकारी</p>	
--	--	---	--

उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर	उ.प्रा.का.तारापूर 1 व 2	श्री. मनीष होळकर (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अमित लाटे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. मधुकर लाड प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	श्री. इंदिरा गायकवाड (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री संदीप व. सोनावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती कार्य	श्री. ना. शा. लोहळकर प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण	उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण व प्रादेशिक प्रयोगशाळा चिपळूण	श्री. रविंद्र बा. आंधळे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अनिल संदानसिंग (कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. ना. शा. लोहळकर प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	श्री. लिंबाजी भड (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. उत्तम माने	श्री. ना. शा. लोहळकर प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

		(क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	
उप-प्रादेशिक कार्यालय,सातारा	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा	श्री. बा. म. कुकडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. प्रशांत म. भोसले (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. हेरंभप्रसाद गंधे, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय,सोलापूर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर	श्री. नवनाथ अवताडे (प्रभारी उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संदिप मोटेगावकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. हेरंभप्रसाद गंधे, प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	श्री. प्रशांत मेहेरे (प्रभारी उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. अ. भा. राऊत (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री सं. दे. पाटील प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	श्री. राकेश दफाडे (प्रभारी उप प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. पंकज बावणे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. जा. मोहेकर प्रादेशिक अधिकारी
-------------------------------------	----------------------------------	---	--

उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	श्री. रवींद्र क्षीरसागर (क्षेत्र अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. नामदेव दारसेवाड (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. जा. मोहेकर प्रादेशिक कार्यकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	श्री. व्यंकट पा. शेळके (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. संतोष दहिफळे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. जा. मोहेकर प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	श्री. पद्माकर हजारे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. रोहिदास रा. मातकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. अ. जा. मोहेकर प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय अहमदनगर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहमदनगर	श्री. अजित पाटील (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. राजेंद्र सुर्यवंशी (क्षेत्र अधिकारी)	श्री. प्र. म. जोशी, प्रादेशिक अधिकारी

		सहायक माहिती अधिकारी	
--	--	----------------------	--

उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	श्री. सोमनाथ कुरमुडे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. ताराचंद ठाकरे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र. म. जोशी, प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	श्रीमती सौजन्या पाटील (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. विनोद रा. पवळे (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. प्र. म. जोशी, प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	श्री. आनंद काटोळे (उप-प्रादेशिक अधिकारी) माहिती अधिकारी श्री. महेश भिवापूरकर (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	श्री. राहुल वानखेडे, प्रादेशिक अधिकारी

कामकाजाचे स्वरूप	online RTI या सुविधेमधील पदनाम
मंडळाच्या आस्थापने वरील वैज्ञानिक व तांत्रिक, विधी विषयक कामकाज, प्रशासकीय व लेखा विषयक कामकाज	श्री. महेश संपत राख (कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी) समन्वय अधिकारी (Nodal officer) श्री. दिनेश सोनावणे

	(सहाय्यक यंत्रणा अधिकारी) प्रणाली प्रशासक (System Administrator)
--	---

टिप :- माहिती अधिकारी/ सहायक माहिती अधिकारी व अपीलिय प्राधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश हे दि. 01/12/2018 अखेरचे आहेत.

