महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ
MAHARASHTRA POLLUTION CONTROL BOARD
कल्पतरु पॉईंट, २, ३ आणि ४ था मजला, मूव्हीमॅक्स सिनेमा समोर, शीव सर्कलजवळ, शीव (पू), मुंबई - ४०० ०२२
Kalpataru Point, 2nd, 3rd and 4th floor, Opp. MovieMax Cinema, Near Sion Circle, Sion (E), Mumbai - 400 022
दूरध्वनी/ Tel: 022-67808888/67808831
संकेतस्थळ / Website: www.mpcb.gov.in
ई- मेल/Email-aoeb@mpcb.gov.in

मप्रनि/आस्था/E-3383904

कार्यालयीन आदेश क्रमांक ई-५० /२०२६

संदर्भ: कार्यालयीन आदेश क्रमांक ई-४२ /२०२६, दि. ११/०८/२०२६

संदर्भांकित आदेशान्वये माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत विचारण्यात आलेली माहिती संबंधीतांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी मंडळाच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी म्हणून नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

संदर्भांकित आदेशातील श्रीमती जयश्री जुनोनकर, उप प्रादेशिक अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी यांच्या विनंतीनुसार व वरिष्ठांच्या आदेशास अनुसरुन त्यांच्याकडील जन माहिती अधिकारी पदाचे कामकाज श्री. राकेश डफाडे, उप प्रादेशिक अधिकारी, मुंबई-३ यांच्याकडे सोपविण्यात येत आहे.

कार्यालयाचे नाव	कार्यालयांतर्गत येणारी कार्यालये	माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई उ.प्रा.का.मुंबई-१ उ.प्रा.का.मुंबई-२ उ.प्रा.का.मुंबई-३ उ.प्रा.का.मुंबई-४	**श्री. राकेश सु. डफाडे,** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. विक्रम माने,** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. सुजित ढोलम** प्रादेशिक अधिकारी

संदर्भांकित आदेशातील इतर बाबीत कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही.

सदर आदेश सक्षम प्राधिकारी यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

Digitally signed by
Pramod Dharma Nandgaonkar
Date: 05-10-2026 15:09:04

(प्रमोद नांदगावकर)
प्रशासकीय अधिकारी

प्रति,
संबंधीत अधिकारी

प्रत माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी-

१.हवा प्रदूषण निवारण अभियंता/जल प्रदूषण निवारण अभियंता/ सहायक सचिव (तांत्रिक / प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी/ मुख्य लेखा अधिकारी/ विधी अधिकारी-1/2/ कार्यकारी अभियंता/ प्रादेशिक अधिकारी, मुख्यालय/ सहायक सचिव (आस्थापना)/ सांख्यिकी अधिकारी /संमती पत्र मुल्यांकन कक्ष/ कप्लायन्स युनिट/ पर्यावरण माहिती केंद्र,मुख्यालय/भांडार शाखा
२. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, निर्मलभवन, महापे, नवी मुंबई/पुणे
३. प्रादेशिक अधिकारी, मुख्यालय/ मुंबई/नवी मुंबई/रायगड / कल्याण/ठाणे/पूणे/ छत्रपती संभाजीनगर/नागपूर/ नाशिक/कोल्हापूर/अमरावती/चंद्रपूर

४. उप-प्रादेशिक अधिकारी-मुंबई-१/मुंबई-२/मुंबई-३/मुंबई-४/ठाणे-१/ठाणे-२/तारापूर-१/तारापूर-२/
नवी मुंबई-१/नवी मुंबई-२/ तळोजा /कल्याण-१/कल्याण-२/कल्याण-३/ भिवंडी/रायगड-१/
रायगड-२/महाड/कोल्हापूर/ सांगली/रत्नागिरी / चिपळूण/पूणे-१/पूणे-२/पिंपरी-चिचवड सातारा/
सोलापूर/ छत्रपती संभाजीनगर/जालना/लातूर/नांदेड/परभणी/ नाशिक/अहिल्यानगर/जळगाव/धुळे
नागपूर-१/नागपूर-२/भंडारा/अमरावती-१/ अमरावती-२/अकोला/चंद्रपूर

५. वैज्ञानिक अधिकारी, प्रादेशिक प्रयोगशाळा,नागपूर/नाशिक/पूणे/छत्रपती संभाजीनगर/चिपळूण/ठाणे/चंद्रपूर

६. कार्यालयीन आदेश नस्ती- २०२६

(३१/०७/२०२६ पर्यंत)

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

१. संघटन व कार्ये

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ हे महाराष्ट्र राज्यात विविध पर्यावरणीय अधिनियमांची अंमलबजावणी करीत आहे. मुख्यत: जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ त्याचप्रमाणे पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ मधील तरतुदी व तयार केलेले नियम उदा. जैव-वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम – २०१६ घातक घनकचरा (व्यवस्थापन) नियम -२०००, नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम – २००० व सुधारित नियम २००३. महाराष्ट्र शासनाच्या पर्यावरण विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली, महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ कार्यरत आहे.

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाची घटना:

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाची स्थापना ७ सप्टेंबर, १९७० रोजी, महाराष्ट्र (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९६९ मधील तरतुदीनुसार झाली होती. जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) १९७४ या केंद्रीय अधिनियमाचा दि. ०१-०६-१९८१ पासून स्वीकार करून अधिनियमातील कलम ४ नुसार मंडळाची पुन:स्थापना झाली. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ चा स्वीकार १९८३ पासून करण्यात आला. सुरुवातीस दि. ०२-०५-१९८३ राजी महाराष्ट्रातील ठराविक क्षेत्र हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहीर करण्यात आले होते. दि. ०६-११-१९९६ रोजी संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य हे हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्र म्हणून जाहीर करण्यात आले. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९८१ मधील कलम ५ नुसार, मंडळ हे राज्य प्रदूषण नियंत्रण मंडळ म्हणून कार्यरत आहे.

<u>सांप्रत मंडळाची घटना:</u>

अध्यक्ष
श्री. सिध्देश रामदास कदम
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई.
दूरध्वनी – ६७८०८८०१

प्रधान सचिव
सार्वजनिक आरोग्य विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२-२२६१००१८

प्रधान सचिव
नगरविकास विभाग – २,
मंत्रालय, मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२-२२०२१४४४

प्रधान सचिव
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.
दूरध्वनी –०२२-२२६२६४०७

प्रधान सचिव
गृह विभाग (वाहतूक),
मंत्रालय, मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२- २२०२५००९

प्रधान सचिव
पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२- २२८७३८४५

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
महाराष्ट्र औद्यागिक विकास महामंडळ,
"उद्योग सारथी", अंधेरी (पूर्व), मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२-२६८७००५२/ ५४/ २७/ ७३

सदस्य सचिव
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण,
मुंबई.
दूरध्वनी – ०२२-२२०२९३४८

सदस्य सचिव
श्री. राहूल रेखावार
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई.
दूरध्वनी – ६७८०८८०२

श्री. विनोद पाशिलकर, (कृषि),
मंडळ सदस्य,
महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई.

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ

महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाची स्थापना जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ च्या ४ अन्वये करण्यात आली आहे आणि हवा (प्रतिबंध आणि प्रदूषण नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या तरतुदींनुसार प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रणासाठी राज्य मंडळ मानले जाईल. तसेच पर्यावरण (संरक्षण) कायदा, १९८६ आणि त्याअंतर्गत बनवलेल्या नियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी मंडळावर सोपविण्यात आली आहे.

प्रदूषणाच्या संभाव्यतेला मदत करण्यासाठी, म.प्र. नि. मंडळ नियमितपणे मध्यवर्ती प्रयोगशाळा आणि ७ प्रादेशिक प्रयोगशाळांमध्ये पाण्याचे नमुने, हवेचे नमुने आणि घातक कचऱ्याचे नमुने यांचे विश्लेषण करते.

पर्यावरणीय मुद्द्यांवर लोकांमध्ये सामान्य जागरूकता निर्माण करण्यासाठी, मंडळाचा सतत प्रयत्न असतो की ते राज्यभरात पत्रकार, माध्यमे, स्वयंसेवी संस्था, कलाकार आणि विद्यार्थ्यांसह विविध जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करतील. जवळजवळ सर्व सण पर्यावरणपूरक पद्वतीनी साजरे करण्यासाठी जागरूकता निर्माण करण्याचे प्रयत्न देखील केले जात आहेत.

पर्यावरण संरक्षणासाठी सामान्य पर्यावरणीय पायाभूत सुविधांचा एक भाग म्हणून, औद्योगिक सांडपाण्यावर प्रक्रिया आणि विल्हेवाट लावण्यासाठी सामाईक सांडपाणी प्रक्रीया केंद्र, घातक कचरा आणि जैव-वैद्यकीय कचरा यांच्यावर प्रक्रिया आणि विल्हेवाट लावण्यासाठी सामान्य सुविधा राज्यभर स्थापन करण्यात आल्या आहेत.

म.प्र. नि. मंडळाने संपूर्ण महाराष्ट्रात ध्वनी निरीक्षण करण्यासाठी पुढाकार घेतला आहे.

अ. राज्य मंडळाची कार्ये :

१. राज्यातील प्रवाह आणि विहिरी यांच्या पाण्याच्या प्रदूषणास प्रतिबंध करणे, त्याचे नियंत्रण करणे किंवा ते कमी करणे यासाठी व्यापक कार्यक्रम आखणे आणि त्याची अंमलबजावणी करुन घेणे.

२. जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण करण्यासाठी किंवा कमी करण्याशी संबंधित कोणत्याही विषयावर राज्य सरकारला सल्ला देणे.

३. जल प्रदूषण आणि त्याचे प्रतिबंध, नियंत्रण करण्यासाठी माहिती गोळा करणे आणि प्रसारित करणे.

४. जल प्रदूषणाच्या समस्या आणि जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण करण्यासाठी किंवा कमी करण्याशी संबंधित अन्वेषण व संशोधनास प्रोत्साहन देणे, आयोजित करणे आणि त्यात सहभागी होणे.

५. जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण करण्यासाठी किंवा कमी करण्यासाठी कार्यक्रमांमध्ये सहभागी असलेल्या किंवा सहभागी होणाऱ्या व्यक्तींचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी केंद्रीय मंडळाशी सहकार्य करणे आणि त्यासंबंधित जनप्रचार शिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.

६. सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाणी यांच्यावर प्रक्रिया करण्यासाठीचे प्रकल्प आणि संयंत्रे यांचे निरीक्षण करणे आणि पाण्यावर प्रक्रिया करण्यासाठी उभारलेल्या संयंत्रांशी संबंधित योजना, तपशील किंवा इतर डेटाचे पुनरावलोकन करणे, त्यांच्या शुद्धीकरणासाठीचे प्रकल्प आणि सांडपाणी किंवा औद्योगिक सांडपाण्यांच्या

विल्हेवाटीसाठी किंवा या कायद्यानुसार आवश्यक असलेल्या कोणत्याही संमती देण्याच्या संबंधाकित संभधित सर्व आराखडे, तपशीलवार माहिती आणि इतर आधार सामग्री यांचे पुर्नविलोकन करणे.

७. सांडपाणी आणि औद्योगिक सांडपाणी आणि सांडपाण्यामुळे होणाऱ्या पाण्याच्या गुणवत्तेसाठी (आंतरराज्यीय प्रवाहात पाणी नसलेले) वार्षिक सांडपाणी मानके निश्चित करणे, सुधारित करणे किंवा वार्षिक सांडपाणी मानके तयार करणे आणि राज्याच्या पाण्याचे वर्गीकरण करणे.

८. वेगवेगळ्या प्रदेशातील माती, हवामान आणि जलसंपत्तीची विशिष्ट परिस्थिती आणि विशेषतः ओढे आणि विहिरींमधील पाण्याच्या प्रचलित प्रवाह वैशिष्ट्यांचा विचार करून सांडपाणी आणि औद्योगिक सांडपाण्यावर प्रक्रिया करण्याच्या किफायतशीर आणि विश्वासार्ह पद्धती विकसित करणे.

९. शेतीमध्ये सांडपाणी आणि योग्य औद्योगिक सांडपाण्याचा वापर करण्याच्या पद्धती विकसित करणे.

१०. अतिशय तुरळक प्रवाहामुळे वर्षभराच्या बहुतांश काळात जिथे सांडपाण्याचे सौमीकरणे होऊ शकत नाही अशा ठिकाणी या कारणासाठी मलप्रवाह आणि औद्योगिक सांडपाणी जमीनीवर विर्सजित करण्याची कार्यक्षम पध्दती विकसित करणे.

११. कोणत्याही विशिष्ट प्रवाहात सोडल्या जाणाऱ्या सांडपाण्यावर प्रक्रिया करण्याची मानके निश्चित करणे, अशा प्रवाहाच्या पाण्याची अनुज्ञ प्रदूषणाची ग्राह्य मर्यादा विचारात घेऊन, सांडपाणी आणि औद्योगिक सांडपाण्यावर संस्कराणाची मानके घालून देणे.

१२. कोणताही आदेश देणे, त्यात बदल करणे किंवा रद्द करणे –

अ. ओढे किंवा विहिरींमध्ये पाणी सोडण्यास प्रतिबंध करणे, नियंत्रण करणे किंवा कमी करणे;

आ. संबंधित कोणत्याही व्यक्तीला सांडपाणी आणि औद्योगिक सांडपाण्याच्या विल्हेवाटीसाठी नवीन प्रणाली बांधण्यास किंवा अशा कोणत्याही विद्यमान प्रणालीमध्ये सुधारणा, बदल किंवा विस्तार करण्यास किंवा जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण किंवा कमी करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या उपाययोजना स्वीकारण्यास सांगणे.

१३. सांडपाणी किंवा गाळ किंवा दोन्ही सोडताना व्यक्तींनी पाळावे लागणारी सांडपाणी मानके निश्चित करणे आणि सांडपाणी आणि औद्योगिक सांडपाण्यासाठी वार्षिक सांडपाणी मानके निश्चित करणे, सुधारित करणे किंवा त्यांचे पालन करणे.

१४. ओढे किंवा विहीर प्रदूषित करण्याची शक्यता असलेल्या कोणत्याही उद्योगाच्या स्थानाबाबत राज्य सरकारला सल्ला देणे.

१५. केंद्रीय मंडळ किंवा राज्य मंडळाने वेळोवेळी विहित केलेली किंवा सोपवलेली इतर कार्ये करणे.

२. <u>अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये:</u>

विधी व योजना विभाग :-

विधी अधिकारी :

१. विविध न्यायालयांसमोर दाखल करावयाची शपथपत्रे, उत्तरे, लेखी सबमिशन, तक्रारींमध्ये सादर केलेल्या प्रारुपांची पडताळणी करणे आणि सुधारणा सुचविणे.
२. मसुदा करार/करार इत्यादींमध्ये पडताळणी करणे आणि सुधारणा सुचविणे.
३. राज्य सरकार/केंद्र सरकार आणि इतर अधिकारी यांना सादर करावयाच्या मसुदा उत्तराची पडताळणी करणे आणि सुधारणा सुचविणे.
४. खटले आणि कायदेशीर कारवाईसह प्रस्तावांची तपासणी करणे.
५. माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालये/राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण आणि त्यांच्या अधिकारक्षेत्रानुसार इतर अर्ध-न्यायिक मंचांसमोर दाखल केलेल्या कायदेशीर बाबींबाबत मत नोंदविणे.
६. विधी व योजना विभागाचे एकूण प्रशासन पाहणे आणि विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
७. प्रशासकीय कामाबाबत कायदेशीर मत देणे.
८. पॅनेल वकील/वरिष्ठ वकील यांच्या व्यावसायिक शुल्काच्या बिलांची पडताळणी करणे.
९. विधी व योजना विभागाचे बजेट पडताळणे.
१०. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व काम करणे.

सहायक विधी अधिकारी :

१. सहायक विधी अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार विधी अधिकारी यांना कायदेशीर कामकाजात मदत करणे.
२. सहायक विधी अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार तक्रारी, अर्ज, उत्तरे आणि शपथपत्रे तयार करणे व पडताळणे आणि पॅनेल वकिलांकडे पाठपुरावा करणे.
३. करारांचा मसुदा / करार इत्यादी पडताळणे.
४. राज्य सरकार/केंद्र सरकार आणि इतर अधिकारी यांना सादर करावयाचे मसुदा उत्तर तयार करणे.
५. सहायक विधी अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार संबंधीत विधी सहायकांनी तयार केलेल्या कायदेशीर प्रकरणांच्या आकडेवारीचे निरीक्षण करणे.
६. विभागप्रमुख/प्रादेशिक अधिकारी/मंडळाच्या उप-प्रादेशिक अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्या अधिकारक्षेत्रानुसार कायदेशीर कारवाईसाठी प्राप्त झालेल्या खटल्यांच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
७. माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालये/राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण आणि त्यांच्या अधिकारक्षेत्रानुसार इतर अर्ध-न्यायिक मंचांसमोर दाखल केलेल्या कायदेशीर बाबींबाबत विधी सहायकांनी मांडलेल्या कार्यालयीन सहायक विधी अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार कार्यालयीन टिप्पणीवर मत देणे.
८. संबंधीत विधी सहायक यांनी सादर केलेल्या पॅनेल ॲडव्होकेट्स / सीनियर ॲडव्होकेट्स / सीनियर कौन्सिल यांच्या व्यावसायिक शुल्काच्या बिलांबाबत कार्यवाही करणे.
९. विधी अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करून बजेट तयार करणे.

१०. सहायक विधी अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार त्यांना सोपविण्यात आलेले सर्व काम करणे.

विधी सहायक :

१. विधी अधिकारी व सहायक विधी अधिकारी यांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार मदत करणे.
२. तक्रारी, अर्ज, उत्तरे आणि शपथपत्रे तयार करणे आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार पॅनेल वकिलांकडे पाठपुरावा करणे.
३. करारनामा / प्रतिज्ञापत्रे / करार इत्यांदींचा मसुदा तयार करणे.
४. राज्य सरकार/केंद्र सरकारे आणि इतर अधिकाऱ्यांना द्यावयाच्या उत्तरांचा मसुदा तयार करणे.
५. सर्व कायदेशीर प्रकरणांची नोंद ठेवणे आणि त्यांच्या अधिकारक्षेत्रानुसार संगणकात नोंद घेणे.
६. कायदेशीर प्रकरणांची आकडेवारी तयार करणे, वार्षिक अहवाल / कामगिरी बजेटसाठी कायदेशीर प्रकरणांची माहिती.
७. माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालये/राष्ट्रीय हरित न्यायाधिकरण आणि त्यांच्या अधिकारक्षेत्रानुसार इतर अर्ध-न्यायिक मंचांसमोर दाखल केलेल्या कायदेशीर बाबींबाबत कार्यालयीन टिप्पणी तयार करणे.
८. सीनियर ॲडव्होकेट्स / सीनियर कौन्सिल्स यांच्या व्यावसायिक शुल्काच्या बिलांबाबत कार्यालयीन टिप्पणी तयार करणे व पॅनेल ॲडव्होकेट्सची बिले विधी अधिकारी यांना सादर करणे.
९. कायदेशीर बाबींशी संबंधित मप्रनि मंडळाची वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेबसाइट अपडेट करणे.
१०. विधी सहायक यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार सहाय्यक विधी अधिकारी / विधी अधिकारी यांनी त्यांना नेमून दिलेली इतर सर्व कामे करणे.

हवा प्रदूषण निवारण अभियंता आणि जल प्रदूषण निवारण अभियंता : -

१. हवा / जल प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी आणि त्याद्वारे महाराष्ट्र राज्यातील वायू / जल प्रदूषण रोखण्यासाठी, नियंत्रण आणि कमी करण्याबाबत मंडळाने तयार केलेली धोरणे ही / ती प्रमुख तांत्रिक आणि कार्यकारी अधिकारी असतील.
२. राज्यातील हवा / जल प्रदूषणाच्या समस्येची सर्व प्रकारे तपासणी करणे आणि त्या विषयावरील कायद्याच्या चौकटीत सुधारात्मक उपाय सुचविणे हे त्यांचे मुख्य कर्तव्य असेल.
३. प्रयोगशाळेतील विश्लेषणात्मक विभाग विकसित करण्यासाठी त्याला / तिलाही जबाबदार धरले जाईल. तो / ती प्रशासकीय, आर्थिक, तांत्रिक आणि कायदेशीरदृष्ट्या कार्यालयाच्या प्रमुखाची सामान्य कर्तव्ये पार पाडेल.

प्रादेशिक अधिकारी: -

(१) त्यांच्या प्रभागातील नद्यांची माहिती संग्रहीत करणे.
(२) प्रदूषण करणा-या विविध संस्थांचा तपशील
(३) जल प्रदूषण सर्वेक्षण अहवाल तयार करण्यासाठी नियंत्रण स्थानांची स्थापना करणे व कार्यरत ठेवणे
(४) संमतीपत्रांच्या अर्जाची छाननी करणे व मंडळाकडे शिफारसी करणे. मंडळाने ठरविलेल्या मानदंडांनुसार आपल्या कार्यक्षेत्रातील पाण्याची देखभाल करणे ही त्याची प्रमुख जबाबदारी असेल.
(५) त्याच्या नियंत्रणाखालील उप प्रादेशिक कार्यालये, क्षेत्रिय कार्यालये आणि प्रयोगशाळांचे कामकाज सुरळीतपणे करण्यास जबाबदार असेल.

(६) प्रशासकीय, तांत्रिक आणि आर्थिक अधिकार जे त्याला सोपविण्यात येतील त्या उद्देशाने तो नियंत्रक अधिकारी / प्रादेशिक प्रमुख असेल.
(७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.

उप प्रादेशिक अधिकारी: -
(१) नदीच्या प्रवाहाबाबतची माहिती संकलित करणे / सभोवतालच्या / हवेची माहीती, विविध प्रदूषण करणा-या संस्थांचा तपशील आणि देखरेख केंद्रे स्थापन करणे, नमुने गोळा करणे, स्थळ तपासणी व कारखाने व इतर प्रदूषण करणाऱ्या संस्थाना भेटी देणे या संदर्भातील काम करण्यास ते जबाबदार असतील. त्याच्या हद्दीतील नदीपात्र / सभोवतालच्या हवेच्या प्रदूषणाचे प्रमाण व गुरुत्व याबद्दल अहवाल तयार करणे.
(२) संमतीपत्रांच्या अर्जाची छाननी करुन त्यांची वरिष्ठांना शिफारस करणे.
(३) प्रशासकीय, तांत्रिक आणि आर्थिक अधिकारांच्या कार्यक्षेत्रात त्याला देण्यात येण्याअगोदर तो नियंत्रक अधिकारीही असेल.
(४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

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

वैज्ञानिक शाखा
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी : -
(१) मंडळाच्या प्रयोगशाळांसह सर्व वैज्ञानिक कार्यांसाठी तो नियंत्रक अधिकारी असेल.
(२) पर्यावरण प्रदूषकांच्या विश्लेषणाच्या संदर्भात विविध पद्धतींच्या विकास आणि मानकीकरणासंदर्भात मार्गदर्शन करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.
(३) मंडळामार्फत विविध क्षेत्रात राबविण्यात येणाऱ्या संशोधन कार्यासाठी तो जबाबदार असेल.
(४) मंडळाच्या विविध प्रादेशिक व क्षेत्रीय प्रयोगशाळांचे नियोजन व स्थापनेची आणि त्यांची तपासणी / पर्यवेक्षण करण्यासाठी तो जबाबदार असेल.
(५) प्रयोगशाळांना मान्यता देणे,तपासणी करणे व त्या कार्यरत असणे ही त्याची जबाबदारी असेल.
(६) प्रयोगशाळेतील बाबींचा समावेश असलेल्या प्रदूषणाच्या तक्रारींच्या चौकशीसाठी तो जबाबदार असेल.
(७) राज्यातील वेगवेगळ्या विभागातील, नद्या / खाडी येथील हवा आणि पाण्याच्या गुणवत्तेच्या सर्वेक्षणांच्या विकासासाठी आणि देखभाल करण्यासाठी आणि त्यासंदर्भातील स्थिती अहवाल तयार करण्यास तो जबाबदार असेल.
(८) पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ च्या अंतर्गत धोकादायक कचरा / रसायने यांचे उत्पादन, साठवण, आयात,
व्यवस्थापन आणि हाताळणी इत्यादींशी संबंधित विविध नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी ते संबंधीत अधिकाऱ्यांना मदत करतील.

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

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

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

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

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

वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी : -

(१) तो प्रयोगशाळेचा प्रमुख असेल.

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

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

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

(५) प्रयोगशाळांच्या स्थापना व मान्यता देण्यासंदर्भात मंडळाला सहाय्य करावे.

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

(७) नियंत्रणाखालील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी व्यावहारिक प्रशिक्षण देणे

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

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

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

कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी : -

(१) विश्लेषणात्मक क्रियेकरिता त्याचे संपूर्ण पर्यवेक्षण असेल.

(२) विहित प्रक्रियेद्वारे प्रयोगशाळेच्या उपकरणांची खरेदी.

(३) देशी व आयातित प्रयोगशाळेच्या साधनांची योग्य देखभाल/दुरुस्ती

(४) विश्लेषणात्मक विज्ञानात आधुनिक प्रगती करून स्वत: ला अद्ययावत ठेवणे.

(५) प्रादेशिक प्रयोगशाळांचे नियंत्रण व व्यवस्थापन करणे.

(६) फिरत्या प्रयोगशाळेच्या सहाय्याने व मदतीने देखरेखीच्या कामाची आखणी व अंमलबजावणी करणे.

(७) विश्लेषणात्मक निकालांच्या आधारे नदीनिहाय, प्रवाहनिहाय व क्षेत्रनिहाय पर्यावरणीय परिणाम मूल्यांकन अभ्यास / अहवाल / प्रोफाइल तयार करणे

(८) वाहन उत्सर्जन, ध्वनी प्रदूषण आणि इतर पर्यावरण प्रदूषकांसाठी विशेष सर्वेक्षण करणे.

(९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे देखील आवश्यक असेल.

(१०) जैव वैद्यकीय कचरा संबंधित अर्जाची छानननी / प्रक्रिया करणे.

कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक: -

(१) पाणी आणि सांडपाण्याच्या पाण्याच्या नमुन्यांवरील विविध मापदंडांसाठी प्रयोगशाळा विश्लेषणात्मक चाचण्या करणे हे मुख्य काम आहे.

(२) त्याला अशा प्रकारच्या इतर जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये पार पाडण्याची आवश्यकता असू शकते जे वरिष्ठांद्वारे नियुक्त केले जाऊ शकतात.

(३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

(४)जैव वैद्यकीय कचरा संबंधित अर्जाची छाननी / प्रक्रिया करणे.

प्रयोगशाळा सहायक: -

(१) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यास सहाय्य करणे

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

(३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या इतर कर्तव्याचे पालन करणे.

सांख्यिकी विभाग

सांख्यिकी अधिकारी: -

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

(२) विविध कारणांसाठी नमुने व परताव्याचे नमुने तयार करणे

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

(४)मंडळाच्या सर्व अधीनस्थ कार्यालयांना सांख्यिकीय डेटा पाठविणे.

(५)प्रसिद्धीच्या वेगवेगळ्या माध्यमांत माहिती देणे.

(६) कामकाजाचा वेळ, गती यांचा अभ्यास करुन कामाची मानके ठरविणे

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

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

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

(१०)वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

आस्थापना विभाग:-

प्रशासकीय अधिकारी : -

(१) सर्व गटांमधील पदांवर सरळसेवा भरती व परीविक्षाधीन कालावधी नियमितीकरण.

(२) गट ड मधील पदावरून क मधील पदांवर आणि गट क मधील पदांवरून गट ब पदांवर पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना.

(३) गट क व ड संवर्गातील बदल्या व पदस्थापना प्रस्ताव तसेच सेवाविषयक बाबी.

(४)उपहार गृह अनुदाने
(५) अधिकारी व कर्मचारी यांची गट विमा योजन प्रकरणे
(६) अधिकारी व कर्मचारी यांचे पारपत्र, कर्ज यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र, अनुभवाचा दाखला
(७)गट क व त्या खालील कर्मचाऱ्यांविरुद्व तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही.
(८) गट क व त्या खालील कर्मचाऱ्यांविरुद्व शिस्तभंगविषयक/ विभागीय चौकशीची प्रकरणे.
(९) कंत्राटी तत्वावर मनुष्यबळ नियुक्ती.
(१०)अधिकारी व कर्मचारी यांची मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे.
(११) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा.
(१२) अधिकारी व कर्मचारी यांची ज्येष्ठता सूची.
(१३)अनुकंपा नियुक्ती.
(१४)हजेरी पत्रक, कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा क्रम व वाटप (Roster).
(१५) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय अग्रीम, संगणक अग्रीम, वाहन अग्रीम व उत्सव अग्रीम यांचे प्रस्ताव.
(१६)विमा, देखभाल व दुरुस्ती.
(१७)वाहन व्यवस्था — वाहन वितरण.
(१८)अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व अभ्यगंत यांची व्यवस्था.
(१९)उपरोक्त बाबींशी संबंधित न्यायालयीन, विधानमंडळ, लोक आयुक्त, मागासवर्ग आयोग प्रकरणे.
(२०)मा.अध्यक्ष/ मा. सदस्य सचिव यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेले अन्य कामकाज.

सहायक सचिव (आस्थापना): -
(१) गट अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांची पदोन्नती व आश्वासित प्रगती योजना.
(२) गट ब मधील पदांवरुन गट अ पदांवर पदोन्नती, एकस्तर पदोन्नती व अश्वासित प्रगती योजना.
(३) गट अ व ब संवर्गातील बदल्या व पदस्थापना प्रस्ताव तसेच सेवाषियक बाबी.
(४)मा. अध्यक्ष व मा. सदस्य सचिव यांचे वेतन/ मानधन व अनुषांगिक भत्ते.
(५) वार्षिक वेतनवाढ व समय श्रेणी.
(६) मंडळाचे अधिकारी/ कर्मचारी यांचा आकृतीबंध
(७) सर्व संवर्गाच्या बिंदुनामावली व आरक्षण.
(८) गट अ व ब मधील अधिकाऱ्यांविरुद्व तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही.
(९) गट अ व ब मधील अधिकाऱ्यांविरुद्व शिस्तभंगविषयक/ विभागीय चौकशीची प्रकरणे.
(१०)वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार कार्यवाही.
(११)सर्व प्रकारची वेतननिश्चिती.
(१२)भ्रष्टाचारी प्रतिबंधक विभागाशी संबधित प्रकरणे.
(१३)निवृत्तीविषयक प्रकरणे व लाभ तसेच अंतिम प्रदाने.
(१४)ठेव संलग्न विमा योजना.
(१५)कामगिरी विषयक लाभ.
(१६)संचालक मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन.
(१७)अधिकारी/ कर्मचारी पुरस्कार व सत्कार कार्यक्रमाचे आयोजन.
(१८)विवक्षितपणे अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे न सोपविलेल्या सेवाविषयक/ आस्थपना विषयक बाबी.

(१९)उपरोक्त बाबींशी संबधित न्यायालयीन, विधानमंडळ, लोक आयुक्त, मागासवर्ग आयोग प्रकरणे.
(२०)मा.अध्यक्ष/ मा.सदस्य सचिव यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेले अन्य कामकाज.

अधीक्षक: -

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

लेखा विभाग:

मुख्य लेखा अधिकारी: -

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

लेखा अधिकारी (लेखा व लेखा परिक्षण): -

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

(५) वेळोवेळी संबंधित माहितीसह व मंडळाचे उत्पन्न व खर्च संकलित करणे.
(६) अंतर्गत आणि / किंवा वैधानिक लेखापरिक्षणाच्या आवश्यकतांचे पालन करणे
(७) अशा इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे ज्या अधिकाऱ्यांमार्फत सोपविल्या जातील.

लेखा अधिकारी (अंदाजपत्रक आणि तपासणी): -

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

सहायक लेखा अधिकारी: -

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

अकाउंटंट-कम-सुपरिटेंडेंट: -

(१) प्रशासकीय आणि लेखाविषयक कामांसाठी प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळांमधील समन्वय राखणे
(२) प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळेतील प्रशासकीय व लेखाविषयक कामकाज सुरळीत पार पाडणे
(३) प्रादेशिक कार्यालयातील प्रथम लिपीक / लिपिक / भांडार लिपिक यांना सोपविण्यात आलेल्या लेखा व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख ठेवणे
(४) धनादेश/धनाकर्ष/ रोख रकमा इत्यादी कामकाजाची व्यवस्था पाहणे आणि महागाई भत्ता पारीत करणे.
(५) रोख पुस्तक तपासणे आणि पावत्या आणि देयके, लेखा पुस्तके तपासणे.
(६) प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आणि दरवर्षी मे महिन्यात लेखा विभागात सादर करणे.
(७) प्रादेशिक अधिकारी, उप प्रादेशिक अधिकारी यांचे अनुदानाचे प्रस्ताव एकत्रित करणे आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळेच्या अंदाजपत्रकाच्या अंदाजानुसार त्याची तपासणी करणे व मुख्यालयांना मासिक लेखे सादर करणे आणि लेखा विभागाद्वारे ७ दिवसांच्या आत पावत्यांची पूर्तता करणे.

(८) प्रादेशिक अधिकारी, उप प्रादेशिक अधिकारी यांचे अनुदानाचे प्रस्ताव एकत्रित करणे आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळेच्या अंदाजपत्रकाच्या अंदाजानुसार त्याची तपासणी करणे व मुख्यालयांना मासिक लेखे सादर करणे आणि लेखा विभागाद्वारे ७ दिवसांच्या आत पावत्यांची पूर्तता करणे.

(९) लेखा विभागात मासिक पावती, पैसे, बँक सलोखा इत्यादींचे विवरणपत्र सादर करणे.

(१०)प्रवास भत्ता, बदली प्रवास भत्ता, रजा. प्रवास सवलत आणि खरेदी यांचे लेखे तपासणे आणि हिशोब ठेवणे.सहमतीच्या रजिस्टरची आवक नोंद आणि जेव्हीएस रजिस्टरचा आढावा घेणे आणि थकबाकी वसूली पाहणे

(११)उप प्रादेशिक कार्यालय आणि प्रादेशिक प्रयोगशाळांची तिमाही तपासणी / साठा तपासणी करणे.

(१२)प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयातील खरेदीची प्रकरणे हाताळणे.

(१३) प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह प्रादेशिक कार्यालयातील वार्षिक एकत्रित परतावा एप्रिल महिन्यामध्ये लेखा विभागात सादर करणे.

मुख्य लेखापाल / वरिष्ठ लेखा परीक्षक: -

(१) रोख पुस्तक व त्यासंबंधित नोंदी तपासून पाहणे.

(२) सेवा आणि पुरवठा बिले छाननी करणे.

(३) बँकेत पैसे पाठविणे जे महसूल प्राप्तीच्या स्वरूपाचे असतात.

(४)प्राप्तीकर, व्यवसाय कर आणि त्यावरील वसुलीचे वार्षिक विवरणपत्र भरणे.

(५) संलग्न कार्यालयाना अग्रधन पुरविणे व तपासणी करणे.

(६) बाह्यत्रंणांना वेतनाच्या माध्यमातून वसुल झालेल्या वसुलीची रक्कम वेळेवर भरणे उदा. पोस्ट ऑफिस, एल.आय.सी. अकाउंटंट जनरल, बँक इ.

(७)देयकांची छाननी करणे.

(८) गरजांच्या अनुषंगाने अतिरिक्त अनुदानाच्या स्वरुपात गुंतवणूकीचा प्रस्ताव ठेवणे

(९) कर्ज आणि अग्रीमासाठी अर्ज प्रक्रिया करणे.

(१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

ग्रंथालय सहायक: -

(१) ग्रंथसंग्रहालयानुसार पुस्तके, नियतकालिके, तांत्रिक जर्नल्स, तांत्रिक अहवाल वर्गीकरण करणे.

(२) शिर्षकाप्रमाणे आणि लेखकांच्या अनुषंगाने निर्देशांक राखणे आणि वेळोवेळी अद्ययावत करणे.

(३) खरेदी किंमत दर्शविणारी सर्व पुस्तके इ नोंदवही मध्ये नोंद करणे.

(४)आवश्यक असल्यास कार्ड सिस्टम सुरू करुन निर्गम प्रणालीचा अवलंब करणे.

(५) नुकसान झाल्यास वसुलीसाठी सल्ला देणे.

(६) नामांकित पुस्तक विक्रेते / प्रकाशकांच्या मेलिंग यादी मंडळात ठेवणे.

(७)ग्रंथालयासाठी सुरक्षितता सुनिश्चित करणे.

(८) पुस्तकांच्या प्रदर्शनासाठी काचेचे कपाट व मांडणीची व्यवस्था करणे.

(९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लघुलेखक : -

(१) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर इंग्रजी / मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.

(२) श्रुतलेखनाचे काम करतानाच टंकलेखनाचे सामान्य काम करणे आवश्यक आहे

(३) टंकलेखनाच्या मराठी अर्थ स्पष्टीकरणावर देखरेख ठेवणे आणि टंकलेखनाचे काम समान प्रमाणात वितरीत करणे.

(४) स्टेंसिल योग्य प्रकारे जतन करणे जेणेकरून पुन्हा वापरासाठी सुलभ व्हावे.

(५) संबंधीत अधिकारी वर्गाचा वैयक्तिक सहायक म्हणून काम पाहणे

(६) दौरा कार्यक्रमाची व्यवस्था पाहणे, संबंधीत अधिकारी वर्गास दूरध्वनीद्वारे आलेले संदेश देणे व संबंधीत अधिकाऱ्यांचे संदेश इतरांना देणे

(७) संबंधीत अधिकारी वर्गाच्या सोयीनुसार अभ्यागतांना भेटीची वेळ देणे

(८) बैठकीस उपस्थित राहणे आणि काही मिनिटांचे मसुदे तयार करण्यासाठी चर्चा करणे.

(९) लघुलेखन आयोजन आणि टंकलेखन चाचण्या या बाबतीत प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

(१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

कनिष्ठ लघुलेखक: -

(१) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन संगणकावर इंग्रजी / मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.

(२) श्रुतलेखनाचे काम करतानाच टंकलेखनाचे सामान्य काम करणे आवश्यक आहे

(३) टंकलेखनाच्या मराठी अर्थ स्पष्टीकरणावर देखरेख ठेवणे आणि टंकलेखनाचे काम समान प्रमाणात वितरीत करणे

(४) स्टेंसिल योग्य प्रकारे जतन करणे जेणेकरून पुन्हा वापरासाठी सुलभ व्हावे.

(५) संबंधीत अधिकारी वर्गाचा वैयक्तिक सहायक म्हणून काम पाहणे

(६) दौरा कार्यक्रमाची व्यवस्था पाहणे, संबंधीत अधिकारी वर्गास दूरध्वनीद्वारे आलेले संदेश देणे व संबंधीत अधिकाऱ्यांचे संदेश इतरांना देणे

(७) संबंधीत अधिकारी वर्गाच्या सोयीनुसार अभ्यागतांना भेटीची वेळ देणे

(८) बैठकीस उपस्थित राहणे आणि काही मिनिटांचे मसुदे तयार करण्यासाठी चर्चा करणे.

(९) लघुलेखन आयोजन आणि टंकलेखन चाचण्यांबाबतीत प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

(१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

प्रथम लिपिक : -

(१) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, त्याची देयक नोंदणी व इतर सहायक नोंदवहीमध्ये नोंदी करणे.

(२) सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, प्रादेशिक प्रयोगशाळेसह विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेसह इतर रजांच्या नोंदी ठेवणे.

(३) सर्व सहाय्यक रजिस्ट्रर्ससह कॅश बुकची देखभाल.

(४) अर्थसंकल्पाच्या कामात लेखापाल - कम- सुप्रीटेंडेट यांना मदत करणे.

(५) लेखापाल-कम- सुप्रीटेंडेटच्या अनुपस्थितीत त्या पदाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळणे.

(६) रजा व वेतनवाढीच्या सर्व प्रकरणांना उपस्थित राहणे.

(७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

लिपिक / भांडार लिपिक: -

(१) आवक / जावक व डी.डी सह संमती अर्जासह आवश्यक काम

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

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

भांडार लिपिक:

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

(२) भांडार लेख्यांची देखभाल.

(३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

वरिष्ठ लिपीक:

(१) सेवा प्रकरणे नियम व नियमांच्या चौकटीत हाताळणे

(२) पुरवठा व सेवांची देयके सादर करणे.

(३) दैनंदिन विषयांवर पत्रव्यवहार करणे.

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

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

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

(७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे

भांडार पाल : -

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

(२) मिळालेल्या साहित्यांची सुरक्षितता ठेवणे व त्यांची देखभाल करणे ३.

(३) विविध शाखांना आवश्यकतेनुसार साहित्य देणे.

(४) प्राप्त झालेल्या साहित्य/मालाची मोजमाप नोंदविणे.

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

(६) भांडारशाखेत खालीलप्रमाणे सर्व नोंदी ठेवणे.

i) तुटफुट नोंद वही

ii) निर्लेखित मंजूरीसह नुकसानीची नोंदवही

iii) जडसंग्रह नोंदवही

iv) उपकरणांच्या नोंदणीसाठी वही

v) उपभोग्य लेखांसाठी नोंदणी वही.

वाहनचालक: -

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

दप्तरी: -

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

नाईक: -

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

चक्रमुद्रणयंत्रचालक: -

(१) इलेक्ट्रिकली चालित चक्रमुद्रणयंत्रणेवर किंवा स्वयंचलित यंत्रणेवर उपलब्ध असलेल्या स्टेंन्सिल्सची दुसरी प्रत बनवणे.
(२) उपलब्ध असल्यास झेरॉक्स प्रिंटिंग मशीन चालवणे.
(३) स्कॅनर चालविणे आणि ते कार्यरत स्थितीत राखणे.
(४)भांडार अधीक्षक / भांडारपालच्या सहाय्याने वरील मशीनची दुरुस्ती करणे.
(५) महत्त्वपूर्ण वापराची स्टॅन्सिल जतन करुन ठेवणे जेणेकरुन पुनर्वापर करण्यास सुलभ व्हावे.

शिपाई: -

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

चौकीदार: -

(१) कार्यालयाची आणि त्यातील विविध मालमत्तांची संपूर्ण सुरक्षा, कामकाजाच्या वेळेस किंवा दिवसाच्या दरम्यान किंवा बाहेर काम / नुकसान / चोरी / तोडफोडीच्या नोंदी ठेवणे.

(२) निवासी टेलिफोन उपलब्ध करुन दिलेल्या मंडळाच्या अधिकाऱ्यांना / अधिकाऱ्यांना कोणत्याही आपत्कालीन परिस्थितीचा अहवाल देणे.

(३) कर्तव्यावर शिपायांची कमतरता असेल तर शिपायाची कर्तव्ये पार पाडणे.

(४)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

कार्यकारी अभियंता विभाग :

कार्यकारी अभियंता:-

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

३. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी पद्धत तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

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

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

विधी विभागात प्रत्येक प्रकरण साधारणपणे सहाय्यक विधी अधिकारी हाताळतात आणि नस्ती गरजेनुसार वरिष्ठ विधी 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 **परिशिष्ठ १ ब** मध्ये देण्यात आली आहेत.

उद्योग तपासणी / नमुना संकलनाची मानके

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

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

५.मंडळाने किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली ठेवलेले किंवा त्याच्या कर्मचाऱ्यांनी त्याचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरलेले नियम, विनयम, सूचना नियमपुस्तिका व अभिलेख

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

१. जल (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम
२. हवा (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ व त्या अंतर्गत घोषित केलेले नियम
३. महाराष्ट्र जल (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) नियम, १९८३
४. महाराष्ट्र हवा (प्रदूषण, प्रतिबंध व नियंत्रण) नियम, १९८३
५. महाराष्ट्र बायोडिग्रेडेबल आणि नॉन-बायोडेग्रेडेबल वेस्ट (कंट्रोल) नियम, २००६ आणि महाराष्ट्र प्लास्टिक कॅरी बॅग (उत्पादन व उपयोग नियम, २००६)

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

- पर्यावरण (संरक्षण) नियम, १९८६ आणि पर्यावरण (संरक्षण) दुरुस्ती नियम, २०१६
- घातक व इतर कचरा (व्यवस्थापन सीमांतर्गत वाहतूक) नियम, २०१६
- जैव वैद्यकीय कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- घनकचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- बांधकाम व पाडकाम कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- प्लास्टिक कचरा व्यवस्थापन नियम, २०१६
- ई-कचरा व्यवस्थापन नियम, २०२२
- धोकादायक रासायने, उत्पादन, साठवणूक आणि आयात नियम, १९८९
- प्लॅस्टिक उत्पादन, विक्री आणि वापर नियम, १९९९
- ध्वनी प्रदूषण (नियमन व नियंत्रण) नियम, २००० व सुधारित नियम २०१०
- बॅटरी (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम,२०२२
- पाणथळ जागा (संवर्धन आणि व्यवस्थापन) नियम, २०१०

अधिसूचना

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

जल आणि हवा नियमाच्या तरतुदींनुसार, एखादा उद्योजक कोणत्याही उद्योगात किंवा प्रक्रियेस चालवित किंवा प्रस्थापित करतो, कोणत्याही जल स्त्रोतांमध्ये किंवा जमीन / हवेमध्ये प्रदूषक /

उत्सर्जित करणारे आणि त्याद्वारे वातावरणास प्रदूषण करणारी संमती मिळणे आवश्यक असते, जे दोन टप्प्यात मिळवणे आवश्यक आहे;

उद्योग आस्थापनेसाठी संमती पत्र प्रक्रिया :

- अर्जदार संकेत स्थळावर प्रथम नोंदणी करेल
  http://www.ecmpcb.in/
  http://maitri.mahaonline.gov.in/ http://aplesarkar.mahaonline.gov.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, 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 उद्योगांच्या श्रेणी आणि भांडवली गुंतवणुकीच्या आधारे अर्ज "एकात्मिक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणेमार्फत" सत्तेच्या अधिकारानुसार प्रतिनिधींकडे 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 संदेश दिसेल, ४ आवश्यक दस्तावेज ऑनलाईनवर सादर करणे गरजेचे आहे.
  त्यानंतर " शुल्क प्रलंबित " हा संदेशदिसेल.उद्योगांनी शुल्क संरचनेप्रमाणे
- http://www.mpcb.gov.in/consentmgt/waterairact.php#fees. ऑनलाईन शुल्क भरावे. उद्योगानी शुल्क विवरण अद्ययावत करावे व अर्जाच्या संमती नंतर "शुल्क संमत"असा बदल होईल.

  उप-प्रादेशिक अधिकारी,क्षेत्र अधिकाऱ्यास अर्ज देईल. क्षेत्र अधिकारी अर्जाची छाननी करून "एकात्मिक माहिती
  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
- जैव वैद्यकीय कचरा अधिकृतता
- जैव वैद्यकीय कचरा वार्षिक परतावा
- महापालिका घनकचरा अधिकृतता
- महापालिका घनकचरा वार्षिक परतावा
- ई – कचरा वार्षिक परतावा

- ई – कचरा अधिकृतता – विघटन आणि पुनर्वापर – विवरणपत्र) ४
- पर्यावरण तक्ता – विवरणपत्र) ५
- जल उपकर – विवरणपत्र) आय
- बांधकाम आणि विनाश अधिकृतता

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

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

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

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

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

(१) जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम १९७४ च्या मलम २६ मधील तरतुदीनुसार कोणत्याही व्यक्तीस जमिनीवरचे सांडपाणी, उद्योगधंद्यातील सांडपाणी, कोणत्याही प्रवाहामध्ये किंवा झाकलेल्या गटारांमध्ये सोडण्याआधी मंडळाकडून संमतीपत्र घेणे आवश्यक आहे.
हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम २१ नुसार राज्य मंडळाच्या पूर्व संमतीशिवाय, कोणत्याही व्यक्तीस राज्यातील हवा प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्रात कोणताही उद्योग स्थापन किंवा कार्यरत करता येणार नाही.

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

(३) अशा संमती अर्जाबाबत चौकशी करण्याचा अधिकार राज्य मंडळास आहे. त्यासाठी विहित पद्धतीचा वापर करण्यात येईल.
(४) विशिष्ट अटींच्या अधीन राहून राज्य मंडळ संमती देऊ शकते.

- राज्य मंडळाच्या संमती अर्जासोबत ठराविक शुल्क भरावे लागेल व विहित नमुन्यात सादर करावे लागेल. तसेच औद्योगिक संयंत्र आणि इतर संबंधित माहितीचे विहित नमुन्यात विवरण द्यावे लागेल.

- संमती अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर चार महिने मुदतीच्या आत राज्य मंडळ, लिखित स्वरुपात विशिष्ट अटींच्या अधीन राहून संमतीपत्र प्रदान करेल किंवा नकार देईल. संमतीपत्र खालील दोन प्रकारांमध्ये मंजूर केले जातात.

- **उद्योग स्थापित करण्यासाठी संमतीपत्र:** उद्योग किंवा प्रक्रिया संयंत्र अस्थापित करण्यापूर्वी अशा प्रकारचे संमतीपत्र घ्यावे लागते.

- **उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र:** उद्योग किंवा प्रक्रिया आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्थेसहीत स्थापन झाल्यानंतर उद्योग चालू करण्यासाठी संमतीपत्र प्राप्त करणे आवश्यक आहे. त्या संमतीपत्राचे नियमितपणे नूतनीकरण करणे आवश्यक आहे. ज्यासाठी ठराविक कालावधी दिला जातो.

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

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%
२	रु. ७५ कोटी ते १०० कोटी	रु. १,२५,०००/-	रु. १,२५,०००/-
३	रु. ५० कोटी ते ७५ कोटी	रु. १,००,०००/-	रु. १,००,०००/-
४	रु. २५ कोटी ते ५० कोटी	रु. ७५,०००/-	रु. ७५,०००/-
५	रु. १० कोटी ते २५ कोटी	रु. ५०,०००/-	रु. ५०,०००/-
६	रु. ५ कोटी ते १० कोटी	रु. २५,०००/-	रु. २५,०००/-
७	रु. १ कोटी ते ५ कोटी	रु. १५,०००/-	रु. १५,०००/-
८	रु. ६० लाख १ कोटी	रु. ५०००/-	रु. ५०००/-
९	रु. १० लाख ते ६० लाख	रु. १५००/-	रु. १५००/-
१०	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 नगरपालिका	रु. ५०,०००/-
ब वर्ग नगरपालिका	रु. ५,०००/-
क वर्ग नगरपालिका	रु. २०००/-

हे शुल्क ई-पेमेंट गेटवे / आरटीजीएस / एनईएफटीद्वारे देय असेल. एकत्रित संमती आणि जैव वैद्यकीय कचरा अधिकृतता जैव-वैद्यकीय कचरा (व्यवस्थापन) नियम, २०१६ अंतर्गत (महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक इएनव्ही १०९८/५५९/प्र.क्र.२५९/तां.क.१, दिनांक १० एप्रिल, २००३ नुसार घेण्यात येणारे अधिकृतता शुल्क, महाराष्ट्र शासन, पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जैवैक २०२२/प्र.क्र.५६/तां.क.१, दिनांक १० ऑक्टोबर, २०२२ अन्वये रद्द करण्यात आले. महाराष्ट्र शासन पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जैवैक ०७२४/प्र.क्र.५७/तां.क.१, दिनांक २१ ऑगस्ट, २०२४ अन्वये सामायिक संमतीपत्र व जैव वैद्यकीय कचरा व्यवस्थापन प्रधिकारपत्रासाठी आकारण्यात येणारे सुधारित संमतीपत्र शुल्क, खालीलप्रमाणे.

क्रमांक	वैद्यकीय आस्थापना	शुल्क (रुपयात) प्रति कार्यकाळ (per term)
१.	शून्य रुग्नशय्या (*)	१०००/- (शून्य रुग्नशय्या साठी एक कार्यकाळ = तीन वर्ष)
२.	१ — १० रुग्नशय्या	२,०००/-
३.	११ — ५० रुग्नशय्या	५,०००/-
४.	५१ — १०० रुग्नशय्या	१५,०००/-
५.	१०१ — ३०० रुग्नशय्या	५०,०००/-
६.	३०१ — ५०० रुग्नशय्या	१,००,०००/-
७.	५०१ — १००० रुग्नशय्या	२,००,०००/-
८.	१००० पेक्षा जास्त रुग्नशय्या	५,००,०००/-
९.	पॅथोलॉनिकल प्रयोगशाळा, रक्तपेढी, डायग्नोस्टिक सेंटर	५,०००/-
१०.	जैव वैद्यकीय कचरा व्यवस्थापन केंद्र	१,००,०००/-
हे शुल्क अर्ज भरल्यानंतर उपलब्ध झालेल्या लिंकवर ऑनलाईन / ऑफलाईन या दोन पद्धतीमध्ये देय होईल.		

<u>अपील:</u>

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

दंड:

१. **जल (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) सुधारणा कायदा, २०२४** - भारत सरकारच्या पर्यावरण, वन आणि हवामान बदल मंत्रालयाने खालील सुधारणा केल्या आहेत.

कलम ४१अ - (१) जो कोणी कलम ३२ च्या उपकलम (१) च्या कलम (क) अंतर्गत जारी केलेल्या कोणत्याही आदेशाचे किंवा निर्देशांचे किंवा कलम ३३ च्या उपकलम (२) अंतर्गत न्यायालयाने जारी केलेल्या कोणत्याही निर्देशाचे किंवा कलम ३३अ अंतर्गत जारी केलेल्या कोणत्याही निर्देशाचे उल्लंघन करतो किंवा त्यांचे पालन करत नाही, तो अशा प्रत्येक उल्लंघनाच्या किंवा गैर-अनुपालनाच्या बाबतीत दहा हजार रुपयांपेक्षा कमी नसलेला परंतु पंधरा लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकणारा दंड भरण्यास पात्र असेल.

कलम ४३ - कलम २४ च्या तरतुदींचे उल्लंघन करणारा, दहा हजार रुपयांपेक्षा कमी नसलेला परंतु पंधरा लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकणारा दंड भरण्यास पात्र असेल आणि जिथे असे उल्लंघन सुरूच असेल, तिथे त्याला असे उल्लंघन सुरू असताना दररोज दहा हजार रुपयांचा अतिरिक्त दंड भरण्यास पात्र असेल.

कलम ४४ - कलम २५ किंवा कलम २६ च्या तरतुदींनुसार संमती देण्यासाठी, मीटर किंवा गेज किंवा इतर माप किंवा देखरेख उपकरणाचा वापर आवश्यक असल्यास आणि अशा उपकरणाचा वापर त्या तरतुदींच्या उद्देशाने केला जात असल्यास, जो कोणी जाणूनबुजून किंवा जाणूनबुजून त्या उपकरणात बदल करतो किंवा हस्तक्षेप करतो जेणेकरून ते योग्यरित्या देखरेख किंवा मोजमाप करण्यापासून रोखले जाईल तो दंड भरण्यास पात्र असेल जो दहा हजार रुपयांपेक्षा कमी नसेल, परंतु पंधरा लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकतो.

कलम ४५ब - (१) या कायद्याच्या तरतुदींनुसार दंड निश्चित करण्याच्या उद्देशाने केंद्र सरकार त्यांच्या संयुक्त सचिव किंवा राज्य सरकारच्या सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करेल, जेणेकरून चौकशी केली जाईल आणि विहित पद्धतीने दंड आकारला जाईल.

कलम ४५इ - (१) जो कोणी कलम २५ किंवा कलम २६ च्या तरतुदींचे पालन करण्यात अयशस्वी होईल, अशा प्रत्येक अपयशाच्या बाबतीत, एक वर्ष आणि सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेली परंतु सहा वर्षांपर्यंत वाढू शकते अशा कारावासाची शिक्षा आणि दंड होऊ शकतो, आणि जर अपयश चालू राहिले तर, पहिल्या अशा अपयशासाठी दोषी ठरवल्यानंतर ज्या काळात असे अपयश सुरू राहिले त्या दिवसासाठी पन्नास हजार रुपयांपर्यंत वाढू शकतो असा अतिरिक्त दंड.

२. **हवा (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) सुधारणा कायदा, २०२४** :- भारत सरकारच्या पर्यावरण, वन आणि हवामान बदल मंत्रालयाने खालील सुधारणा केल्या आहेत:

कलम ३७ - कलम २२ च्या तरतुदींचे किंवा हवा कायदा, १९८१ च्या कलम ३१अ अंतर्गत जारी केलेल्या निर्देशांचे पालन करण्यात अयशस्वी :- (१) कलम २२ च्या तरतुदींचे किंवा कलम ३१अ अंतर्गत जारी केलेल्या निर्देशांचे उल्लंघन करते किंवा त्यांचे पालन करत नाही, अशा प्रत्येक उल्लंघनाच्या बाबतीत, दहा हजार

रुपयांपेक्षा कमी नसलेली परंतु पंधरा लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकते अशा दंडास पात्र असेल. (२) जर कोणतीही व्यक्ती उपकलम (१) अंतर्गत उल्लंघन करत राहिली तर, त्याला अतिरिक्त दंड भरावा लागेल. असे उल्लंघन चालू राहिल्यास दररोज दहा हजार रुपये.

कलम ३९ – या कायद्याच्या काही तरतुदींचे उल्लंघन केल्याबद्दल दंड :- जर एखाद्या व्यक्तीने या कायद्याच्या कोणत्याही तरतुदींचे किंवा त्याअंतर्गत जारी केलेल्या कोणत्याही आदेशाचे किंवा निर्देशांचे उल्लंघन केले, ज्यासाठी या कायद्यात कोणत्याही दंडाची तरतूद केलेली नाही, तर तो दंड भरण्यास पात्र असेल, जो दहा हजार रुपयांपेक्षा कमी नसेल, परंतु पंधरा लाख रुपयांपर्यंत वाढू शकतो आणि जिथे असे उल्लंघन चालू राहिल्यास, तो असे उल्लंघन चालू राहिल्यास दररोज दहा हजार रुपयांपर्यंत वाढू शकणारा अतिरिक्त दंड भरण्यास पात्र असेल"

कलम ३९अ – निर्णय अधिकारी :- (१) कलम ३७, ३८, ३८अ आणि कलम ३९ अंतर्गत दंड निश्चित करण्याच्या उद्देशाने, केंद्र सरकार त्यांच्या संयुक्त सचिव किंवा राज्य सरकारच्या सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करेल, जो विहित पद्धतीने चौकशी करेल आणि दंड आकारेल. परंतु केंद्र सरकार आवश्यक तितके निर्णय अधिकारी नियुक्त करू शकेल.

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) नियम, २०१६ व सुधारीत नियम.

५. महाराष्ट्र अजैविक विघटन कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, २००६.

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

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

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

९. वरील अधिनियमांची प्रत.

१०. सांख्यिकी अहवाल, वार्षिक अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक.

११. पर्यावरण आघात मुल्यांकन अधिसूचना.

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

१३. घातक कचरा वाहून नेणारी अधिकृत वाहक.

१४. घातक कचऱ्याचे पुर्नचक्रक व प्रक्रिया करणारी अधिकृत अभिकरणे.

१५. सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया विल्हेवाट सुविधेबद्दल माहिती.

१६. घातक कचरा निर्माण करणाऱ्या उद्योगांची सूची.

१७. विवरणपत्राचे संगणकामार्फत सादरीकरण.

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

१९. घातक कचरा वाहतूक व भस्मीकरण मार्गदर्शका

२०. कृती अहवाल (घातक कचऱ्याबाबत)

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

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

२३. उत्सवातील ध्वनी प्रदूषण संनियंत्रण.

२४. पर्यावरण प्रदूषण निर्देशांक असलेल्या क्षेत्रासाठी कृती योजना.

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

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

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

जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ च्या कलम ९, हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या कलम ११ अन्वये मंडळाची कार्ये सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने व अधिनियम आणि

नियमांच्या कार्यक्षम आणि प्रभावी अंमलबजावणीसाठी मंडळामध्ये विविध समित्या स्थापन केल्या आहेत. विशिष्ट कार्यांसाठी अहवाल वर्षात खालील समित्या स्थापन करण्यात आल्या.

१. संमती समिती
२. संमती मूल्यमापन समिती
३. विभागीय पदोन्नती समिती
४. घातक कचरा (व्यवस्थापन हाताळणी व सीमा वाहतूक) नियम, २००८ आणि इलेक्ट्रॉनिक कचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम, २०११ अंतर्गत नोंदणी प्रक्रिया परिक्षण समिती.
५. खरेदी समिती
६. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती समिती
७. उद्योग वर्गवारी समिती
८. टँक फार्म समिती
९. घातक कचरा पुर्नचक्रण / पुर्नप्रक्रिया समिती
१०. अपीलीय समिती
११. उत्पादन मिश्रीत अंतर्गत तांत्रिक समिती.
१२. उप – उत्पादन आणि घातक कचरा वर्गीकरण.
१३. नागरी घनकचरा प्रक्रिया केंद्रांचे प्राधिकारपत्रांकरीताचे अर्ज पडताळणी करण्याकरीता समिती

सर्व समित्यांना बैठकींची नोंद मंडळाच्या संकेतस्थळावर जाहीर करण्यात येते.
(http:/www.mpcb.gov.in)

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

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 २०२२-२०२३ चा अर्थसंकल्प

परिशिष्ट ४ प्रमाणे

१२. अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील:

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 तपशील :

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

१४. मंडळाने इलेक्ट्रॉनिक फॉर्ममध्ये संकलित केलेल्या उपलब्ध माहिती बाबतीत तपशील:

- मासिक निहाय संमतीपत्र प्रदाने
- संमती अर्जांची दैनंदिन स्थिती
- अधिनियम/अधिसूचना
  - सभा, मेळावा / करार / घोषणा पत्र
  - संकलित नियम
- सागर नियंत्रण क्षेत्र अधिसूचना
- पर्यावरण आघात मूल्यांकन अधिसूचना
- मुंबई पोर्ट ट्रस्टद्वारे पीरपाऊ येथून दुसऱ्या द्रव रासायनिक / POL उत्पादन विशेष ग्रेडसाठी बांधकाम नियोजनाबद्दल.
- महाराष्ट्र शासनाने जारी केलेले अधिसूचित शासकीय राजपत्र
- शहरी विकास आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाने जारी केलेले अधिसूचित शासकिय राजपत्र
- महाराष्ट्र शासनास मंडळ पूर्नघटनेसाठी केलेली कार्यवाही.

- महाराष्ट्र जल प्रदूषण प्रतिबंध मंडळ
- जल (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९७४ आणि हवा (प्रदूषण प्रतिबंध व नियंत्रण) अधिनियम, १९८१ च्या अंमलबजावणी.
- घातक कचरा (व्यवस्थापन, हाताळणी व सीमा वाहतूक) नियम, २००८ ची अंमलबजावणी
- कनिष्ठ न्यायालयीन निर्यण
- कत्तलखान्याबाबतीत माहिती
- महत्तवाचे न्यायालयीन निर्णय
- इतर महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय (म.प्र.नि.म पक्षकार नसलेले)
- पर्यावरण कायद्यांतर्गत अपीले मंडळानी केलेले साध्य.
- उपलब्धि
- कायदेशीर कारवाई स्थिती वर्ष २०१३ (३० जून, २०१३ पर्यंत)
- घातक कचऱ्याची वाहतूक करणारे अधिकृत वाहक
- घातक कचऱ्याचे अधिकृत/नोंदणीकृत पुर्नचक्रक / पुर्नप्रक्रिया करणारे.
- सामायिक घातक कचरा प्रक्रिया व विल्हेवाट सुविधेचा तपशिल
- सीएचडब्ल्यूटीएसडीएफचा तपशील
- सामायिक जैव वैद्यकीय ज्वलन सुविधांचा तपशील.
- घातक कचरा निर्माण करणाऱ्या उद्योगांची सूची
- विवरणपत्राचे संगणकीकृत सादरीकरण
- उद्योगांना दिलेली संमती / ना हरकत प्रमाणपत्र / अधिकार पत्र

- घातक कचरा दळणवळण व भस्मिकरण मार्गदर्शका
- घातक कचऱ्यासंबंधी कृती अहवाल.
- जल गुणवत्ता माहिती, हवा गुणवत्ता माहिती, सांख्यिकी माहिती व वार्षिक अहवाल.

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

१५. <u>नागरीकांना सार्वजनिक वापरासाठी उपलब्ध असलेली लायब्ररी किंवा वाचनालय, इतर सुविधांची माहिती, कामकाजाच्या वेळा किंवा इतर वेळेचा तपशिल:</u>

मंडळाचे राज्यात १२ विभागीय कार्यालये, ४४ उप प्रादेशिक कार्यालये आणि ८ प्रयोगशाळा आहेत. मंडळाचे ग्रंथालय हे मुख्यालय मुंबई येथे असून ते केवळ मंडळाच्या कर्मचा-यांसाठी असते आणि सामान्य जनतेसाठी नाही

१६. <u>सार्वजनिक माहिती अधिकरी यांची नावे, पदे आणि इतर तपशिल:</u>

परिशिष्ठ ५ प्रमाणे

परिशिष्ट 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. १०० कोटीपर्यंत	क श्रेणीतील नगरपालिका	---
२	प्रादेशिक अधिकारी	रु. १० कोटीपर्यंत	रु. १५० कोटींपर्यंत	रु. १०० कोटीहून अधिक ते रु. ५०० कोटींपर्यंत	ब श्रेणीतील नगरपालिका व कटक मंडळे	रु. २५ कोटींपर्यंत
३	विभाग प्रमुख	रु. १० कोटींहून अधिक ते रु. ५० कोटींपर्यंत	रु. १५० कोटींहून अधिक ते रु. ५०० कोटींपर्यंत	रु. ५०० कोटींहून अधिक ते रु. १००० कोटींपर्यंत	अ श्रेणीतील नगरपालिका	रु. २५ कोटींहून अधिक ते रु. १०० कोटींपर्यंत
४	संमतीपत्र समिती	रु. ५० कोटींहून अधिक ते रु. १५० कोटींपर्यंत	रु. ५०० कोटींहून अधिक ते रु. १५०० कोटींपर्यंत	रु. १००० कोटींहून अधिक ते रु. ४००० कोटींपर्यंत	सर्व महानगरपालिका	रु. १०० कोटींहून अधिक ते रु. ७५० कोटींपर्यंत
५	संमती मूल्यांकन समिती	रु. १५० कोटींहून अधिक	रु. १५०० कोटींहून अधिक	रु.४००० कोटींहून अधिक	---	रु. ७५० कोटींहून अधिक

नोंद:

- ज्या उद्योगांना मागिल एक वर्षाच्या अवधीत दंड / बंद यासारखे कठोर आदेश देण्यात आले आहेत त्यांच्या संमतीपत्र नूतनीकरणासाठीचे त्याप्रमाणे संमतीपत्र प्रदान किंवा नाकारण्याचे अधिकार वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सोपविले जाईल.

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

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

- 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 सीबीडब्ल्यूटीएफ (सामान्य जैव-वैद्यकीय कचरा उपचार सुविधा) यांना एकत्रित संमती आणि अधिकृततेचे अधिकार सोपविणे.

अ.क्र.	वर्ग	संरक्षित आरोग्य सेवा संस्था	प्राधिकरण
१.	वर्ग - I	अ) २५ खाटांपर्यंत आरोग्य सेवा संस्था (फक्त खाट रुग्णालय)	उप प्रादेशिक अधिकारी
२.	वर्ग - II	अ) पॅथालॉजिकल उपचार करणाऱ्या प्रयोगशाळेचे दरमहा रुग्ण १००० पेक्षा जास्त ब) २६ ते ५० खाटांपर्यंत आरोग्य सेवा संस्था	प्रादेशिक अधिकारी
३.	वर्ग - III	अ) ५१ ते १०० खाटांपर्यंत आरोग्य सेवा संस्था. ब) महानगरपालिका क्षेत्राव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी असलेल्या सामान्य जैव-वैद्यकीय कचरा प्रक्रिया सुविधा.	विभागप्रमुख
४.	वर्ग - IV	अ) १०१ ते २०० खाटांपर्यंत आरोग्य सेवा संस्था ब) महानगरपालिका क्षेत्राव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी असलेल्या सामान्य जैव-वैद्यकीय कचरा प्रक्रिया सुविधा.	संमती समिती
५.	वर्ग - V	अ) २०१ पेक्षा जास्त खाटा असलेल्या आरोग्य सेवा संस्था	संमती मूल्यांकन समिती

परिशिष्ट १ (ब)

- ज्या प्रकल्पांवर मागील एका वर्षात कडक कायदेशीर कारवाई जसे कि आरोपपत्र (Prosecution) / अंतिम बंदी आदेश (Final Closure Dire◌ction) लागू केले गेले आहेत, अशा प्रकल्पांच्या परवाना नूतनीकरणाच्या (Renewal of Consent) प्रकरणांची सर्व उद्योग वर्गासाठी पुढील उच्च अधिकाऱ्याकडे सल्ल्यासाठी पाठवली जाईल, ज्याद्वारे परवाना देणे किंवा नाकारण्याचे निर्णय घेण्यात येतील.
- जे प्रकरणे कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधित आहेत आणि जी पर्यावरणदृष्ट्या संवेदनशील क्षेत्रांमध्ये आहेत, जसे की दाहानू, माथेरान, महाबळेश्वर, पाचगणी, मुरूड जांगीरा, भाटसा इत्यादी, ती प्रकरणे मुख्यालय स्तरावर (HQ level) हाताळली जातील आणि सदस्य सचिव यांच्या मंजुरीने निर्णय घेतला जाईल.
- धोकादायक कचरा, प्लास्टिक आणि ई-कचरा पुनर्वापरक (Recycler) / पुनःप्रक्रियाकर्ता (Reprocessor) यांचा Consent प्रकरणे प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय) यांच्या द्वारे हाताळली जातील. तसेच, धोकादायक कचरा, ई-कचरा पुनर्वापरक/पुनःप्रक्रियाकर्त्यांचा Authorization आणि प्लास्टिक उद्योगाची नोंदणी (Registration) प्रकरणे प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय) द्वारे हाताळली जातील आणि सदस्य सचिव (यांच्या मंजुरीने निर्णय घेण्यात येईल.)

परिशिष्ट १ (क)

जल व हवा अधिनियम अंतर्गत संमतीपत्राबद्दल कार्यवाही

क्र.	**विवरण**	**कामाची वेळ / अवधी**	**संबंधित अधिकारी पत्ता**	**टिपण्णी**
१	जल, हवा, घातक कचरा अधिनियम व नियमांतर्गतसाठी संमती पत्र ऑनलाईन सादर/ जमा करता येतील	ऑनलाईन	प्रादेशिक व उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय	आवेदन पत्र मंडळाच्या, मैत्री कक्षाच्या व आपले सरकार च्या संकेतस्थळावर सुद्धा उपलब्ध आहेत. http://www.ecmpcb.in/ http://maitri.mahaonline.gov.in/ http://aplesarkar.mahaonline.gov.in
२	अर्जात त्रुटी असल्यास कळविण्याचा अवधी	*सात दिवस	उप प्रादेशिक अधिकारी कार्यालय	
३	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

अनु.क्र.	**अर्ज**	**कालावधी (दिवसांमध्ये)**		
	मंजूर करणे किंवा नकार देणे	लाल	नारिंगी	हिरवा
१.	स्थापनेसाठी संमती	६०	४५	३०
२.	पहिल्यांदाच काम करण्याची संमती	९०	६०	३०
३.	संमतीचे नूतनीकरण किंवा विस्तार किंवा सुधारणा	१२०	६०	३०

परिशिष्ट — २
मंडळाचे अधिकारी/ कर्मचारी यांची निर्देशिका :

पदनाम	अधिकारी वर्गाचे नाव	विस्तारीत क्रमांक	दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
अध्यक्ष कक्ष				
अध्यक्ष	श्री.सिध्देश रामदास कदम	३०१	६७८०८८०१	
क्षेत्र अधिकारी	श्री. शरद पवार (अति.कार्य.)	३२२	६७८०८८००	८१६९४७५०३४
वरिष्ठ लिपीक	श्री. हर्षद नाईक	३४७	६७८०८८००	
सदस्य सचिव विभाग				
सदस्य सचिव	श्री. राहूल रेखावार, भा.प्र.से.	३०२	६७८०८८०२	
कनिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती ज्योती प्रविण वेदांते	३४४	६७८०८८००	७७३८५३६७५२
जल प्रदूषण निवारण अभियंता विभाग				
जल प्रदूषण निवारण अभियंता	श्री. जगन्नाथ साळुंखे	३३३	६७८०८८०६	९८२२०४८३३०
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. अजित पाटील	३०५	६७८०८८००	७०२१३५४२४७
	श्रीमती सीमा मांगुळकर	३२०	६७८०८८००	९४२३१४९४८०
क्षेत्र अधिकारी	डॉ. दयेश्वर वि. तुळजापूरकर	३३०	६७८०८८००	९०२८६४४६९७
	श्री. सागर वऱ्हेकर	३३०	६७८०८८००	९६१९९००७८०
	श्री.अविनाश कडले	३०५	६७८०८८००	९९६०३५४४०२
	श्री. समिर वस्त्रे	३०५	६७८०८८००	९७६४२२०८५२
	श्री. उदय दिलीप यादव	३२९	६७८०८८००	९७६६७४९३९४
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी विभाग				
प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	डॉ. विश्वजित रमेश ठाकूर	३०६	६७८०८८०५	९४२२९४५८८२
वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती सुमित्रा महाजन	३१८	६७८०८८००	९००४३४६०३५
हवा प्रदूषण निवारण अभियंता विभाग				
हवा प्रदूषण निवारण अभियंता	श्री. सतिश पडवळ (अति.कार्य.)	३०३	६७८०८८०३	८६२४०६२०५८
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. प्रकाश भास्कर जाधव	३१५	६७८०८८००	९०४९७६४६४६
क्षेत्र अधिकारी	श्री. अजित रा. सुर्यवंशी	३३५	६७८०८८००	९७६३६४५५५५
	श्री. बाजीराव मालवेकर	३३६	६७८०८८००	८४१९९१५९६९
	श्री.सुनिल अ. सोनकांबळे	३३६	६७८०८८००	९८१९२२०२६०

सहायक सचिव (तांत्रिक) विभाग				
सहायक सचिव (तांत्रिक)	श्री. राजेंद्र राजपूत	३०४	६७८०८८०४	७९७२२८१४११
क्षेत्र अधिकारी	श्री. इंद्रजित देशमुख	३३५	६७८०८८००	९९३०११९९७३
	श्री. प्रभाकर वावडे	३१७	६७८०८८००	९१५६६५५८६४
मैत्री विभाग				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. सागर वि.औटी			८६००२६१७८२
सहायक सचिव (आस्थापना) विभाग				
सहायक सचिव (आस्थापना)	श्रीमती. नीता भोराडे	२०३	६७८०८८२३	९७६९४५०९५५
आस्थापना विभाग				
प्रशासकीय अधिकारी	श्री. प्रमोद नांदगावकर	२११	६७८०८८३१	९८१९०५५८४३
लेखशाखा				
मुख्य लेखा अधिकारी	श्री. श्यामकुमार रा. पाटील	२०४	६७८०८८२४	९८६९३६५९७४
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्रीमती शिल्पा खळे	२०८	६७८०८८२८	९८६९२३६१९७
लेखा अधिकारी	श्रीमती. सुजाता बलराज शेट्टये	२०२	६७८०८८२२	९८२०५६६०५३
लेखा अधिकारी (लेखापरिक्षण)	श्री. सुशिलकुमार ग. सावंत.	४०३	६७८०८८१४	९८२१६४६७४७
EC MPCB Cell				
लेखा अधिकरी	श्री. सुशिलकुमार ग. सावंत (अतिरिक्त कार्यभार)	४०३	६७८०८८१४	९८२१६४६७४७
जैव-वैद्यकीय कचरा विभाग				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. सुजित ढोलम (अतिरिक्त कार्यभार)	३०९	६७८०८८०९	९८६९७८९९४३
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्रीमती मीना अकुंश पवार	३१९	६७८०८८००	८१४९२१९८०३
क्षेत्र अधिकारी	श्री. महेश चव्हाण	३३५	६७८०८८००	९००४४५३२८८
	श्री. संदिप बा. शिंदे	३२८	६७८०८८००	९९६०४३०००७
प्रादेशिक अधिकारी (मुख्यालय) विभाग				
प्रादेशिक अधिकारी	श्रीमती स्नेहा कांबळे	३०८	६७८०८८०८	९९६७४६७९०९
उप प्रादेशिक अधिकारी	श्रीमती. कल्याणी कुलकर्णी	३१४	६७८०८८००	९८६९२२८१२१
क्षेत्र अधिकारी	श्री. दिनेशभाई भिकाभाई वसावा	३२३	६७८०८८००	९१५८००४२९७
संमती मूल्यमापन कक्ष (CAC) विभाग				
क्षेत्र अधिकारी	श्रीमती पूनम परशेट्टये		६७८०८८००	८०८०१५८९६१

	श्री. संग्राम संजय निंबाळकर	३२३	६७८०८८००	९९३०४१४९९९
	श्री. भगवान माकणीकर	३३१	६७८०८८००	९४२३७२७६८३
	श्री. योगेश दिलीप पाटील	३३१	६७८०८८००	९७६७३६१४८२
	श्री. अभिजीत कसबे	३३१	६७८०८८००	९५४५४४६६८८
	श्री प्रदीप खुस्पे	३३६	६७८०८८००	९७६९५३८१३४
सांख्यिकी विभाग				
सांख्यिकी अधिकारी	श्री. दिनेश म. सोनावणे	४१३	६७८०८८१५	९९८७५१२९६०
पर्यावरण माहिती केंद्र विभाग	श्री. दिनेश सोनावणे (अतिरिक्त कार्यभार)	४१३	६७८०८८१५	९९८७५१२९६०
विधी व योजना विभाग १				
विधी अधिकारी	श्रीमती. स्मिता माधव खटावकर (अति. कार्यभार)	२०१	६७८०८८२१	९८९२०५७८४६
विधी व योजना विभाग २				
विधी अधिकारी	श्रीमती. स्मिता माधव खटावकर	२०९	६७८०८८२९	९८९२०५७८४६
कार्यकारी अभियंता विभाग				
कार्यकारी अभियंता	श्री. भालचंद्र. रा. जगताप	४१०	६७८०८८१३	९८६९४४०१३६
जनसंपर्क अधिकारी विभाग				
जनसंपर्क अधिकारी	श्री. संजय भुस्कुटे (कंत्राटी नियुक्ती)	३११	६७८०८८११	९८६९४४०१८५
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. सुजित ढोलम		२४०१५२६९	९८६९७८९९४३
उप प्रादेशिक अधिकारी (प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत)	श्रीमती जयश्री प्रशांत जुनोनकर		२४०१५२६९	९८१९५७३५३०
उप-प्रादेशिक अधिकारी, मुंबई - १	श्री. प्रताप द. जगताप		२४०१५२६९	८७७९८४७९८१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , मुंबई - २	श्रीमती मधुरीमा जोशी		२४०१५२६९	७७२०८०७७७२
उप-प्रादेशिक अधिकारी , मुंबई - ३	श्री. राकेश डफाडे		२४०१५२६९	८१६९९४८६०९
उप-प्रादेशिक अधिकारी,मुंबई - ४	श्री. शकील सुलेमान शेख		२४०१५२६९	७४४७४४८५८९
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री.किरण नि. हसबनीस		२५८०२२७२/ २५८२९५८२	९८९०४५३४६२

उप-प्रादेशिक अधिकारी , ठाणे - १	श्री. संजीवकुमार रेदासनी		२५८०२२७२/ २५८०२२७२	८८३०६६५३६६
उप-प्रादेशिक अधिकारी , ठाणे - २	श्री. आनंद नि. काटोळे		२५८०२२७२/ २५८२९५८२	९८२२६९२४४०
उप-प्रादेशिक अधिकारी , तारापूर - १	श्री. राजू रा. वसावे		०२५२५-२७३३१४	९८६९१९२४४२
उप-प्रादेशिक अधिकारी , तारापूर — २	श्री. राजू रा. वसावे (अति. कार्यभार)		०२५२५-२७३३१४	९८६९१९२४४२
प्रादेशिक प्रयोगशाळा ठाणे				
वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती स्मिता नितीन वाघ			९८७०६४६७६३
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, महापे				
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. पद्मनाभ दा. खडकीकर		६७१९५००३	९९८७९५५७५७
	श्री. गणेश हनुमंत कदम		६७१९५००३	८५५२९५८१३९
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. किशोर वि. गवाणकर		६७१९५००३	९८७६६९९४०८
	श्रीमती यामिनी चाचड			९८२०६८०६८९
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. सतिश पडवळ		०२५१-२३१०२१२	८६२४०६२०५८
उप-प्रादेशिक अधिकारी , कल्याण - १	श्री. उपेंद्र कुलकर्णी		०२५१-२३१०१६७	९९८७२६७५९५
उप-प्रादेशिक अधिकारी , कल्याण - २	श्री. प्रविण वि. पाटील		०२५१-२३१०१६७	९९२०१६०५०५
उप-प्रादेशिक अधिकारी , कल्याण - ३	डॉ. सीमा उदय दळवी		०२५१-२३१०१६७	९०९६९५५८७१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , भिवंडी	श्रीमती सौजन्या सुधीर पाटील		०२५१-२३१०१६७	९४२२५४०१४१
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. सचिन जनार्दन अडकर (अति. कार्यभार)		२७५७२७४०	८१०८४३०९३५
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नवी मुंबई - १	श्री. अमर बाळासाहेब दुर्गुले		२७५७२७४०/ २७५७११२७	९८२१२५६७५०
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नवी मुंबई — २	श्री. सचिन जनार्दन अडकर		२७५७२७४०/ २७५७११२७	८१०८४३०९३५

उप-प्रादेशिक अधिकारी , तळोजा	श्री. विक्रांत भालेराव		२७५७२७४०/ २७५७११२७	८९८३३२०७२५
प्रादेशिक कार्यालय, रायगड				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. संजय रावसाहेब भोसले		२७५७२६२०	९२२०९२६२४१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , रायगड – १	श्री. प्रशांत मधुकर भोसले		२७५७२६२०/ २७५६२८६५	९८९००७०७८७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , रायगड – २	श्रीमती ऋतुजा विक्रांत भालेराव		२७५७६०३४	८९८३७८१२४४
उप-प्रादेशिक अधिकारी , महाड	श्री. संदीप टोपे (अति. कार्यभार)		०२१४५- २३२३७२	९६८९७७४७७७
प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. निखिल निळकंठ घरत		०२३१- २६६०४४८	९८१९६०००६१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , कोल्हापूर - १	श्री. प्रमोद राजाराम माने		०२३१- २६५२९५२	७०५७३५२२७७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , रत्नागिरी	श्री. संदीप टोपे		०२३५२- २२०८१३	९६८९७७४७७७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , सांगली	श्री. प्रमोद राजाराम माने (अति. कार्यभार)		०२३३- २६७२०३२	७०५७३५२२७७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , चिपळूण	श्री. श्रीपाद रामकृष्णराव कुलकर्णी		०२३५५- २६१५७०	९८६००७८२९८
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चिपळूण				
वैज्ञानिक अधिकारी	डॉ. दयानंद गणू तरे		०२३५५- २६१५७०	९९६०४४४४५२
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री.बाबासाहेब महिपतराव कुकडे			९४२३२६०१४३
उप-प्रादेशिक अधिकारी , पुणे - १	श्री. कार्तिकेय सुर्यकांत लंगोटे			९८१९८१६५८१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , पुणे - २	श्री. नवनाथ स. अवताडे			९८२२२४३३६१

उप-प्रादेशिक अधिकारी , पिंपरी चिंचवड	श्री. मंचक नामदेव जाधव			९८८१७३०९७१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , सातारा	श्री. अमोल आ. सातपुते		०२१६२-२३३५२७	८७८८२२७८३३
उप-प्रादेशिक अधिकारी , सोलापूर	श्री. निखिल जालिंदर मोरे		०२१७-२३१९८५०	८५५२९२६६००
प्रादेशिक प्रयोगशाळा पुणे,				
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. शांतीलाल नागरे			९८१९३१९७६६
प्रादेशिक कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री.मनिष सो. होळकर		०२४०-२४७३४६२	९८५०७२६७८०
उप-प्रादेशिक अधिकारी (प्रादेशिक कार्यालयाअंतर्गत)	श्री. दिपक रा. बनसोड			९९६९०१२३७७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , छत्रपती संभाजीनगर	श्री. अच्युत शेषराव नंदवटे		०२४०-२४७३४६१	९८६७९३३०३६
उप-प्रादेशिक अधिकारी , जालना	श्रीमती सिंधु कापरे		०२४८२-२२०१२०	९९६०२१८८८१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , लातूर	श्री. परमेश्वर विश्वंभर नाईक (कांबळे)		०२३८२-२५२६७२	८२३७०७६३८४
उप-प्रादेशिक अधिकारी , परभणी	श्री. सोमनाथ म. कुरमुडे		०२४५२-२२६६८७	९९२३२०५६४९
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नांदेड	श्री. सुर्यकांत शिंदे		०२४६२-२४२४९२	९८५०६८२२७४
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, छत्रपती संभाजी नगर				
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. महेश राख (अति. कार्यभार)			९६२३३३७७२३
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री.विद्यासागर किल्लेदार (अति. कार्यभार)		०२५३-२३६५१५०	९४२२४२६१००
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नाशिक	श्री. प्रणव प्रभाकर पाखले (अति. कार्यभार)		०२५३-२३६५१६१	९९२३३४४६६७

उप-प्रादेशिक अधिकारी , अहिल्यानगर	श्री. चंद्रकांत नरहरराव शिंदे		०२४१-२४७०८५२	९४२३४९००८७
उप-प्रादेशिक अधिकारी , जळगाव	श्री. करणसिंग अ. राजपूत		०२५७-२२२१२८८	९०९६२९२०४८
उप-प्रादेशिक अधिकारी , धुळे	श्री. प्रणव प्रभाकर पाखले		०२५७-२२२१२८८	९९२३३४४६६७
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, नाशिक				
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. सुरेश माळी		०२४०-२४७३४६१	९८२२५७४२२०
प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती				
प्रादेशिक अधिकारी	श्री. संजय दे. पाटील		०७२१-२५६३५९२	९८५०५६७३७२
उप-प्रादेशिक अधिकारी , अमरावती - १	श्रीमती योगीनी अविनाश बाळंखे		०७२१-२५६३५९३	८२७५२८३९२६
उप-प्रादेशिक अधिकारी , अमरावती - २	श्रीमती योगीनी अविनाश बाळंखे (अति. कार्यभार)		०७२१-२५६३५९४	८२७५२८३९२६
उप-प्रादेशिक अधिकारी , अकोला	श्री. महेश दे भिवापूरकर		०७२१-४४२३४४	८७६६०५८८५२
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर				
प्रादेशिक अधिकारी	श्रीमती. हेमा मयुरेश देशपांडे		०७१२-२५६५३०८	९९२२९३९५९१
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नागपूर - १	श्रीमती धनश्री गोपीनाथ पाटील		०७१२-२५६०१५२	७०४५३०८२०६
उप-प्रादेशिक अधिकारी , नागपूर - २	श्री. सुशीलकुमार राठोड		०७१२-२५६०१५२	९९६०८९८५७८
उप-प्रादेशिक अधिकारी , भंडारा	श्री. किशोर प्र. पुसदकर		०७१८४-२५८९१३	९३७१५२६४२९
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, नागपूर				
वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. किशोर बेडवाल (अति. कार्यभार)		०७१२-२५६०१५२	८३२९६७८१९७
प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर				

प्रादेशिक अधिकारी	श्री. तानाजी गो. यादव		०७१७२-२५१९६५	९९८७५२८६०९
उप-प्रादेशिक अधिकारी , चंद्रपूर	श्री. सुशीलकुमार राठोड (अति. कार्यभार)		०७१७२-२७२४१०	९९६०८९८५७८
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर			०७१२-२५६०१५२	९९६०८९८५७८
वैज्ञानिक अधिकारी	श्रीमती संध्या कुमरे		०७१७२-२७२४१६	९७६३८२१६४५

परिशिष्ट ३

अ.क्र.	पदनाम	वेतन बॅंड	ग्रेड वेतन
१.	अध्यक्ष	(पीबी-४)३७४००-६७०००	
२.	सदस्य सचिव	(पीबी-४)३७४००-६७०००	१००००
३.	जल प्रदूषण निवारण अभियंता	१५६००-३९१००	७६००
४.	हवा प्रदूषण निवारण अभियंता	१५६००-३९१००	७६००
५.	प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००
६.	मुख्य लेखा अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००
७.	सहायक सचिव (तांत्रिक)	१५६००-३९१००	७६००
८.	वरिष्ठ विधी अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००
९.	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००
१०.	कार्यकारी अभियंता	१५६००-३९१००	६६००
११.	सामुग्री अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००
१२.	प्रादेशिक अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००
१३.	विधी अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००
१४.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००
१५.	उप प्रादेशिक अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००
१६.	सांख्यिकी अधिकारी	१५६००-३९१००	५०००
१७.	सहाय्यक सचिव (आस्थापना)	१५६००-३९१००	५०००
१८.	खाजगी सचिव	९३००-३४८००	५०००
१९.	प्रशासकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५०००
२०.	वैज्ञानिक अधिकारी	१५६००-३९१००	५०००
२१.	लेखा अधिकारी	१५६००-३९१००	५०००
२२.	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	९३००-३४८००	४४००
२३.	सहायक लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४४००
२४.	सहायक विधी अधिकारी	९३००-३४८००	४४००
२५.	उप अभियंता	९३००-३४८००	४४००
२६.	वरिष्ठ लघुलेखक	९३००-३४८००	४४००
२७.	कनिष्ठ लघुलेखक	९३००-३४८००	४३००
२८.	क्षेत्र अधिकारी	९३००-३४८००	४३००
२९.	प्रमुख लेखापाल	९३००-३४८००	४३००
३०.	विधी सहायक	९३००-३४८००	४३००

३१.	कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक	९३००-३४८००	४२००
३२.	प्रथम लिपीक	९३००-३४८००	४२००
३३.	सांखिकी सहायक	९३००-३४८००	४२००
३४.	आरेखक	५२००-२०२००	२८००
३५.	क्षेत्र निरीक्षक	५२००-२०२००	२८००
३६.	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	२८००
३७.	सहायक आरेखक	५२००-२०२००	२४००
३८.	वीजतंत्री	५२००-२०२००	२४००
३९.	अनुरेखक	५२००-२०२००	२०००
४०.	प्रयोगशाळा सहायक	५२००-२०२००	२०००
४१.	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक	५२००-२०२००	१९००
४२.	वाहन चालक	५२००-२०२००	१९००
४३.	उपकरण जोडारी	५२००-२०२००	१९००
४४.	दप्तरी	५२००-२०२००	१९००
४५.	नाईक	४४४०-७४४०	१६००
४६.	चक्रमुद्रणयंत्रणचालक	४४४०-७४४०	१६००
४७.	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००
४८.	चौकीदार	४४४०-७४४०	१३००
४९.	सफाईगार	४४४०-७४४०	१३००

रोखीचा अर्थसंकल्प २०२५ - २६

(आकडे कोटीत)

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
१	आरंभीची रोख शिल्लक	४७००.००
२	अधिक – अपेक्षित रोख जमा	८८७.००
	एकूण रोख जमा	५५८७.००
३	वजा – वेतन, भत्ते व थकबाकी	८०.५६
४	वजा – आस्थापनेवरील खर्च	११४.२९
	शिल्लक	५३९२.१५
५	वजा – भांडवली खर्च	१५१६.९८
	शिल्लक	३८७५.१७
६	वजा प्रकल्पावरील खर्च	४६९.१७
७	अखेरची रोख शिल्लक	३४०६.००

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

अ.क्र.	तपशिल	मुख्य कार्य विभाग / उपकर कार्य विभाग
८	वजा – निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम (व्याजासह)	३९०.००
९	अखेरची रोख शिल्लक (निवृत्ती वेतन राखीव निधीची रक्कम वजा केल्यानंतर)	३०१६.००

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**
१	**२**	**३**	**४**
वैज्ञानिक व तांत्रिक			
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मुंबई/ठाणे कल्याण/नवी मुंबई रायगड/नाशिक	**श्रीमती कल्याणी कुलकर्णी** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. इंद्रजित देशमुख** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. सतीश पडवळ** प्रभारी हवा प्रदूषण निवारण अभियंता
म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	पुणे/कोल्हापूर छत्रपती संभाजी नगर/नागपूर अमरावती/चंद्रपूर	**श्रीमती मीना पवार** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. देवानंद जाधव** (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक) सहायक माहिती अधिकारी	**डॉ. विश्वजित ठाकूर** प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी
विधी विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा	**सुलोचना पवार** (सहायक विधी अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. सुभाष ल. कारंडे** (कनिष्ठ लिपिक) सहायक माहिती अधिकारी	**श्रीमती स्मिती खटावकर** विधी अधिकारी २
प्रशासकीय विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील प्रादेशिक विभाग	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा	**श्रीमती दिपाली रा. मोहिते** (कार्यालय अधिक्षक) जन माहिती अधिकारी **श्री. अर्जुन आसगावकर** (कनिष्ठ लिपिक) सहायक माहिती अधिकारी	**श्रीमती निता भोराडे** सहायक सचिव (आस्थापना)
लेखा विषयक कामकाज म.प्र.नि.मंडळ मुख्य कार्यालयातील	मंडळातील सर्व प्रादेशिक व उप-प्रादेशिक कार्यालये,	**श्रीमती सुजाता ब. शेट्ये** (लेखा अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. ज्ञानेश्वर राठोड**	**श्री. श्यामकुमार पाटील** मुख्य लेखा अधिकारी

प्रादेशिक विभाग	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, प्रादेशिक प्रयोगशाळा	(प्रमुख लेखापाल) सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई उ.प्रा.का.मुंबई-१ उ.प्रा.का.मुंबई-२ उ.प्रा.का.मुंबई-३ उ.प्रा.का.मुंबई-४	**श्रीमती जयश्री जुनोनकर** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. विक्रम माने** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. सुजित सुहास ढोलम** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई	प्रादेशिक कार्यालय, नवी मुंबई उ.प्रा.का.नवी मुंबई-१ उ.प्रा.का.नवी मुंबई-२ उ.प्रा.का.,तळोजा	**श्री. अमर दुर्गुळे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. अजितकुमार देशमुख** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. सचिन आडकर** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, रायगड	प्रादेशिक कार्यालय रायगड उ.प्रा.का.रायगड-१ उ.प्रा.का.रायगड-२	**श्रीमती ऋतुजा भालेराव** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. योगेश देशमुख** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. संजय भोसले** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, ठाणे	प्रादेशिक कार्यालय,ठाणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा,ठाणे उ.प्रा.का.ठाणे- १ व २	**श्री. संजीव रेदासनी** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्रीमती स्मिता वणवे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. किरण हसबनीस** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण	प्रादेशिक कार्यालय, कल्याण उप-प्रादेशिक कार्यालय कल्याण-१/२/३/ भिवंडी	**श्रीमती सीमा दळवी** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. गजानन पवार** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. सतिश पडवळ** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे	प्रादेशिक कार्यालय,पुणे प्रादेशिक प्रयोगशाळा, पुणे उप-प्रादेशिक कार्यालय पूणे-१/२ आणि पिंपरी	**श्री. नवनाथ अवताडे** उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्रीमती वर्षा कदम** (क्षेत्र अधिकारी)	**श्री. बाबासाहेब कुकडे** प्रादेशिक अधिकारी

	चिंचवड	सहायक माहिती अधिकारी	
प्रादेशिक कार्यालय, पुणे	उप-प्रादेशिक कार्यालय पुणे-१ (बारामती)	**श्री. कार्तिकेय लंगोटे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. सर्जेराव भोई** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. बाबासाहेब कुकडे** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक प्रादेशिक प्रयोगशाळा, नाशिक उप प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक	**श्री. प्रणव पाखले** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. ताराचंद ठाकरे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. विद्यासागर किल्लेदार** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	प्रादेशिक कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर उप-प्रादेशिक कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर प्रादेशिक प्रयोगशाळा, छत्रपती संभाजीनगर	**श्री. दीपक बनसोड** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. कुशल औचरमल** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. मनिष होळकर**, प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर	प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर	**श्री. प्रमोद माने** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. सुशिलकुमार शिंदे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. निखिल निळकंठ घरत** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती	प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती उप-प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती १ व २	**श्रीमती योगीनी बाळंखे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. विशाल जाधव** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. संजय दे. पाटील** प्रादेशिक अधिकारी
प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर	प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर प्रयोगशाळा, नागपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, नागपूर-१/२	**श्रीमती धनश्री पाटील** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. विनोद शुक्ला** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्रीमती हेमा म. देशपांडे** प्रादेशिक अधिकारी

प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर प्रादेशिक प्रयोगशाळा, चंद्रपूर उप-प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर	**श्री. सुशिलकुमार राठोड** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. स्वप्नील लिंगडे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. तानाजी गो. यादव** प्रादेशिक अधिकारी
मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, निर्मल भवन,महापे	मध्यवर्ती प्रयोगशाळा, सिडकोभवन	**श्री. किशोर गवाणकर** (वैज्ञानिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्रीमती वैभवी वेलिंगकर** (कनिष्ठ वैज्ञानिक सहायक) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. पद्मनाभ खडकीकर** वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, महाड	उप-प्रादेशिक कार्यालय,महाड	**श्री. संदीप टोपे** (प्रभारी उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. दर्शन म्हात्रे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. संजय भोसले** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर	उप प्रादेशिक कार्यालय, तारापूर १ व २	**श्री. राजू वसावे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. महेंद्र पट्ठेबहादुर** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. किरण हसबनीस** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	उप-प्रादेशिक कार्यालय, रत्नागिरी	**श्री. संदिप ल. टोपे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. निलेश जि. पाटील** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. निखिल निळकंठ घरत** प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण	उप-प्रादेशिक कार्यालय, चिपळूण व प्रादेशिक प्रयोगशाळा चिपळूण	**श्री. श्रीपाद कुलकर्णी** (उप प्रादकशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. उत्कर्ष शिनगारे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. निखिल निळकंठ घरत** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सांगली	**श्री. प्रमोद माने** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. सचिन हारबड** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. निखिल निळकंठ घरत** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सातारा	**श्री. अमोल सातपुते** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्रीमती अर्चना जगदाळे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. बाबासाहेब कुकडे** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, सोलापूर	**श्री. निखिल मोरे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. अभिजित लोहिया** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. बाबासाहेब कुकडे** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	उप-प्रादेशिक कार्यालय, अकोला	**श्री. महेश भिवापूरकर** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. नितीन चौधरी** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. संजय दे. पाटील** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	उप-प्रादेशिक कार्यालय, नांदेड	**श्री. सुर्यकांत शिंदे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. रविंद्र क्षीरसागर** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. मनिष होळकर** प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, लातूर	**श्री. परमेश्वर नाईक** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्री. संतोषकुमार चव्हाण** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. मनिष होळकर** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	उप-प्रादेशिक कार्यालय, जालना	**श्रीमती सिंधु कापरे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. रविंद्र जाधव** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. मनिष होळकर** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	उप-प्रादेशिक कार्यालय, परभणी	**श्री. सोमनाथ कुरमुडे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. पंकज बावने** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. मनिष होळकर** प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहिल्यानगर	उप-प्रादेशिक कार्यालय, अहिल्यानगर	**श्री. चंद्रकांत शिंदे** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. रविराज पाटील** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. विद्यासागर किल्लेदार** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	उप-प्रादेशिक कार्यालय, जळगाव	**श्री. करणसिंग राजपूत** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. संजय कावरे** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. विद्यासागर किल्लेदार** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी
उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	उप-प्रादेशिक कार्यालय, धुळे	**श्री. प्रणव पाखले** (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहिती अधिकारी **श्री. निलेश मोरणकर** (क्षेत्र अधिकारी) सहायक माहिती अधिकारी	**श्री. विद्यासागर किल्लेदार** प्रभारी प्रादेशिक अधिकारी

उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	उप-प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा	**श्री. किशोर पुसदकर**, (उप प्रादेशिक अधिकारी) जन माहीती अधिकारी **श्रीमती शुभांगी सुदामे** (कनिष्ठ लिपिक) सहायक माहिती अधिकारी	**श्रीमती हेमा देशपांडे** प्रादेशिक अधिकारी

कामकाजाचे स्वरुप	**Online RTI या सुविधेमधील पदनाम**
मंडळाच्या आस्थापनेवरील वैज्ञानिक व तांत्रिक, विधी विषयक कामकाज,प्रशासकीय व लेखा विषयक कामकाज	**श्रीमती सुमित्रा महाजन** (वैज्ञानिक अधिकारी) समन्वय अधिकारी (Nodal Officer) **श्री. दिनेश सोनावणे** (सांख्यिकी अधिकारी) व्यवस्थापक प्रशासक (System Administrator)

उप प्रादेशिक अधिकारी	श्री. उत्तम जिवनाजी माने			९९६०७४१५६५
	श्री. संदीप टोपे	३१३	६७८०८८००	९६८९७७४७७७