

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005  
की धारा (4) के अधीन  
लोक प्राधिकारियों के दायित्वों का  
मैनुअल

मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड,  
पर्यावरण परिसर, ई-5, अरेरा कालोनी, भोपाल-16

## प्रस्तावना

म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिनांक 12 अक्टूबर, 2005 से प्राप्त हो, इस आशय से इस अधिनियम की धारा (4) में लोक प्राधिकारी के दायित्वों का निर्धारण किया गया है ।

इस मैनुअल में दायित्वों के अनुरूप विभागीय संगठन, कर्तव्य, कार्यों, पदस्थ पदधिकारियों, निर्णय प्रक्रिया, निगरानी एवं पर्यवेक्षण, जबाबदेही, कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित मापदण्ड, कार्यों से संबंधित नियम-विनियम, विभाग के लिये निर्धारित बजट, विभिन्न संचालित कार्यक्रमों, योजनाओं, लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं पते आदि की जानकारी दी गई है ।

म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड द्वारा विभिन्न पर्यावणीय अधिनियमों में वर्णित दायित्वों का निर्वहन क्षेत्रीय कार्यालयों एवं क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं के माध्यम से ही सम्पन्न होता है । अतः इन कार्यालयों द्वारा संधारित जानकारी इन कार्यालयों के लोक सूचना अधिकारियों द्वारा ही प्रदान की जायेगी । इस मैनुअल में यह प्रयास किया गया है कि बोर्ड से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराई जाये, जिसके अन्तर्गत मैनुअल में बोर्ड के विभिन्न नियम/अधिनियम/अनुदेशों, अभिलेखों का उल्लेख है, जिन्हें समय-समय पर नवीनीकृत एवं परिष्कृत किया जाता रहेगा ।

इस मैनुअल के प्रकाशित होने से आम नागरिकों को बोर्ड से संबंधित सभी आवश्यक जानकारियाँ प्राप्त होगी एवं इसे संदर्भ में लेते हुए वे विभिन्न नियमों, अधिनियमों एवं मैनुअल संबंधी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। हम आशा करते हैं, कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत 31/3/2016 तक के प्रकाशित इन विवरणों से सभी नागरिक लाभान्वित होंगे ।

सदस्य सचिव

अध्यक्ष

## विषय सूची

(विस्तृत जानकारी हेतु संबंधित विषय पर क्लिक करें)

अध्याय क्रमांक	विषय पृष्ठ	पृष्ठ क्रमांक
1	<b>प्रस्तावना</b>	
1.1	पुस्तिका की पृष्ठभूमि	
1.2	पुस्तिका का उद्देश्य	
1.3	पुस्तिका उपयोगकर्ता संस्थान/संगठन	
1.4	पुस्तिका का प्रारूप	
1.5	परिभाषाएँ	
1.6	पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में सम्पर्क व्यक्ति	
1.7	पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि की प्रक्रिया एवं शुल्क	
2	<b>संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य</b>	
2.1	लोक प्राधिकरण (विभाग/कार्यालय) का उद्देश्य	
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं उसके गठन का प्रसंग	
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं विवरण	
2.7	विभागीय संरचना	
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ	
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11		
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ कार्य, एवं कर्तव्य	
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण ।	
6	लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	

11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	
12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम	
16	इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनाएँ	
17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	

# अध्याय - 1

## प्रस्तावना

### 1.1 पुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

भारत गणराज्य के छप्पन में वर्ष में संसद द्वारा पारित "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय, भारत गणराज्य द्वारा 15 जून 2005 को स्वीकृति दी गई एवं जिसे मध्य प्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से प्रदेश में भी लागू किया गया है, के अनुपालन में म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के क्रियाकलापों के संबंध में नागरिकों को सूचना देने के उद्देश्य से यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है ।

### 1.2 पुस्तिका का उद्देश्य :-

प्रस्तुत जानकारी का उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के पालनार्थ बोर्ड दायित्वों, विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी एवं उनके कर्तव्यों तथा बोर्ड में उपलब्ध अभिलेखों एवं क्रियाकलापों संबंधी जानकारी पारदर्शिता और जबावदेही से आम नागरिकों तक उनकी पहुंच सुनिश्चित करना है ।

### 1.3 पुस्तिका के उपयोग करने वाले संस्थान/संगठन

यह पुस्तिका समस्त नागरिकों, औद्योगिक ईकाईयों, स्थानीय निकाय, अस्पताल, राज्य एवं केन्द्र शासन एवं ऐसी समस्त संस्थाओं एवं संगठनों के लिये उपयोगी है, जो किसी न किसी रूप में पर्यावरण सुधार एवं उससे संबंधित कृत्यों से जुड़े हैं ।

### 1.4 पुस्तिका का प्रारूप

बोर्ड द्वारा इस पुस्तिका में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खण्डों में (अध्याय एक से अठारह तक) जानकारी उपलब्ध कराई जा रही है जिसमें बोर्ड की संगठनात्मक संरचना, कर्तव्य, अभिलेखों की जानकारी, सम्मति एवं प्राधिकार आदि की जानकारी, लोक सूचना अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के नाम पते आदि विस्तार से दिये गये हैं, जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जायेगा ।

### 1.5 परिभाषाएँ :-

- 1 बोर्ड से केन्द्रीय बोर्ड या राज्य बोर्ड अभिप्रेत है।
- 2 केन्द्रीय बोर्ड से धारा 3 के अधीन गठित केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड अभिप्रेत है।
- 3 सदस्य से बोर्ड का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत उसका अध्यक्ष भी है।
- 4 राज्य बोर्ड से धारा 4 के अधीन गठित राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड अभिप्रेत है ।
- 5 सरिता के अन्तर्गत निम्नलिखित है, अर्थात :-
  - (1) नदी

- (2) कुल्या (चाहे बहती हो या उस समय सूखी हो)
  - (3) अन्तर्देशीय जल (चाहे प्राकृतिक हो या कृत्रिम)
  - (4) भूमिगत जल
  - (5) समुद्र या ज्वारीय जल, यथास्थिति, उस विस्तार तक या उस बिन्दु तक जो राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करें।
- 6 व्यावसायिक वहिस्त्राव के अन्तर्गत कोई ऐसा द्रव गैसीय या ठोस पदार्थ है तो धरेलू मल से भिन्न किसी उद्योग, संक्रिया अथवा प्रक्रिया अथवा निरूपण प्रणाली को चलाने के लिये प्रयुक्त किसी परिसर से निस्सारित होता है।
  - 7 सम्मति का अभिप्राय बोर्ड द्वारा जल प्रदूषण निवारण एवं नियंत्रण अधिनियम 1974 तथा वायु प्रदूषण निवारण एवं नियंत्रण अधिनियम 1981 के तहत जारी सम्मति से है।
  - 8 प्राधिकार का अभिप्राय बोर्ड द्वारा पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 के अन्तर्गत जारी नियमों के तहत जारी प्राधिकार से है।
- 1.6 पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में सम्पर्क व्यक्ति का नाम एवं पता

क्र.	विषय	सम्पर्क व्यक्ति
1	तकनीकी शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री एम.के.मंडराई, अधीक्षण यंत्री, मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
2	जल उपकर, नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, फ्लाई ऐश शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री व्ही.के. अहिरवार, डायरेक्टर(पर्यावरण) मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
3.	केन्द्रीय प्रयोगशाला, मॉनीटरिंग, ईआरसी, कय एवं यू.सी.आई. एल. संबंधी समस्त कार्य	डॉ० रीता कोरी, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
4	विधि शाखा, के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री सुधीर श्रीवास्तव, विधि अधिकारी मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
5	स्थापना शाखा	श्रीमती निशा मिश्रा, प्रशासकीय अधिकारी, मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
6	जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 1998 के तहत समस्त कार्य।	श्री आर.के.मालवीय, मुख्य रसायनज्ञ, मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपालएम
7	लेखा शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री अनिल कुमार शर्मा, वित्त अधिकारी मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपाल
8	जनसम्पर्क शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य ।	श्री अनिल ब्रम्हभट्ट, सम्पर्क अधिकारी, मुख्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ई-5, पर्यावरण परिसर, अरेरा कालोनी भोपालएम
9	क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री पी.एस. बुन्देला, अधीक्षण यंत्री
10	क्षेत्रीय कार्यालय, इन्दौर के	श्री आर.के. गुप्ता

	अन्तर्गत समस्त कार्य।	अधीक्षण यंत्री
11	क्षेत्रीय कार्यालय, धार के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री एच.के. शर्मा, डायरेक्टर(पर्यावरण)
12	क्षेत्रीय कार्यालय, उज्जैन के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री पी.के.त्रिवेदी, डायरेक्टर(पर्यावरण)
13	क्षेत्रीय कार्यालय, जबलपुर के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री श्रीनिवास द्विवेदी, कार्यपालन यंत्री
14	क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री आलोक जैन, अधीक्षण यंत्री
15	क्षेत्रीय कार्यालय, सागर के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री आदेश श्रीवास्तव, अधीक्षण यंत्री
16	क्षेत्रीय कार्यालय, रीवा के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री आर. एस. परिहार, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
17	क्षेत्रीय कार्यालय, सतना के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री आर. एस. परिहार, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
18	क्षेत्रीय कार्यालय, गुना के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री एन.पी. सिंह, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
19	क्षेत्रीय कार्यालय, शहडोल के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री एस.पी.झा, कार्यपालन यंत्री
20	क्षेत्रीय कार्यालय, सिंगरौली के अन्तर्गत समस्त कार्य।	डॉ० ए.के.श्रीवास्तव, मुख्य रसायनज्ञ
21	क्षेत्रीय कार्यालय, कटनी के अन्तर्गत समस्त कार्य।	श्री एच.के.तिवारी, कार्यपालन यंत्री
22	क्षेत्रीय कार्यालय, छिन्दवाडा के अन्तर्गत समस्त कार्य।	डॉ० पी.आर. देव, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि की प्रक्रिया एवं शुल्क :

- 1 आवेदन पत्र के साथ रुपये 10/- आवेदन शुल्क नकद अथवा नॉन जूडिशियल स्टॉम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है। (बी.पी.एल आवेदक से शुल्क देय नहीं है )
- 2 दस्तावेज/अभिलेखों की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा लोक सूचना अधिकारी द्वारा आंकलित की जावे, ली जानी है। जहाँ फोटोकॉपी का बाहर से कराया जाता है, वहाँ फोटोकॉपी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है। जहाँ फोटोकॉपी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है वहाँ का प्रति पेज वास्तविक व्यय आवेदक से लिया जाना है। (बी.पी.एल आवेदक से शुल्क देय नहीं है )
- 3 प्रमाणिक नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करें ली जानी है। (बी.पी.एल.आवेदक से शुल्क देय नहीं है)
- 4 प्रथम अपील शुक्ल रुपये 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रुपये 100/- नगद अथवा नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प के रूप में जमा किया जाना है। (बी.पी.एल आवेदक से शुल्क देय नहीं है )

उपरोक्त के साथ-साथ केन्द्रीय एवं राज्य सूचना आयोग अथवा केन्द्रीय एवं राज्य सरकार द्वारा विभिन्न प्रयोजनों के लिये निर्धारित शुल्क देय होगा ।

विभिन्न नमूनों के संग्रहण एवं विश्लेषण हेतु बोर्ड द्वारा निर्धारित शुल्क की जानकारी बोर्ड की वेबसाईट <http://www.mppcb.nic.in/pdf/rajpatra-16082013-charges.pdf> पर है ।



## अध्याय - 2

# संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण (विभाग/कार्यालय) का उद्देश्य

मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का उद्देश्य प्रदेश में प्राकृतिक पर्यावरण की रक्षा करना एवं उसका संवर्धन करना है ।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

भौतिक एवं आर्थिक विकास के साथ-साथ पर्यावरणीय संतुलन बनाये रखना ही इस बोर्ड का मिशन है

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं उसके गठन का प्रसंग

देश में बढ़ रहे जल प्रदूषण से हमारी विधायिका आरंभ से ही चिन्तित रही है उसका यह मानस रहा है, कि जल प्रदूषण के निवारण एवं नियंत्रण के लिये प्रभावी विधि बननी चाहिए । इसी को मूर्त रूप प्रदान करने के लिये सन् 1962 में एक समिति से जल प्रदूषण के निवारण हेतु विधेयक का प्रारूप तैयार करवाकर सितम्बर 1963 में राज्य सरकारों को भेजी गई ।

राज्य सरकारों ने उक्त रिपोर्ट के अवलोकन में उक्त रिपोर्ट के उपबंध पर्याप्त और संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर विस्तृत उपबंध सहित विधि का प्रारूप तैयार करने की सलाह दी । जिसके अनुसरण में एक विधेयक तैयार किया गया जिसमें निम्नांकित महत्वपूर्ण अनुशंसाएँ थी-

1. केन्द्र एवं राज्यों के लिये जल प्रदूषण निवारण बोर्डों की स्थापना ।
2. अधिनियम के उपबंधों की अवहेलना किये जाने पर दण्ड एवं शास्ति की व्यवस्था तथा
3. केन्द्र तथा राज्यों में जल परीक्षण प्रयोगशालाओं की स्थापना ।

उपरोक्त विषय संविधान की सातवीं अनुसूची-11 सूची की छठवीं एवं 17वीं प्रविष्टि में आते थे, तथा अकेली संसद को ऐसी विधि बनाने की अधिकारिता नहीं थी। इसलिये संविधान के अनुच्छेद 252 के अन्तर्गत राज्यों से संकल्प पारित कर इस अधिनियम को अंगीकार गया ।

मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 के तहत दिनांक 23 सितम्बर 1974 को हुआ है ।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

बोर्ड का प्रमुख कर्तव्य भारत सरकार एवं मध्य प्रदेश सरकार उन सभी अधिनियम/नियम एवं अधिसूचनायें जिनका दायित्व बोर्ड को सौंपा गया है एवं जो नीचे उल्लेखित है, में वर्णित दायित्वों का निर्वहन करना एवं उसके उद्देश्यों को प्राप्त करने के प्रयास करना है :-

### भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा अधिसूचित अधिनियम:

1.	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974
1.1	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम, 1975
1.3	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) म.प्र.नियम 1975
1.3	म. प्र. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975
1.4	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. अपील नियम, 1976
1.5	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977
1.6	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर नियम 1978
1.7	वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981
1.8	वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र नियम 1983
1.9	पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986
1.10	पर्यावरण (संरक्षण) नियम 1986 - यथा संशोधित ।
1.11	परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008
1.12	परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भंडारण और आयात नियम, 1989
1.13	अनुवांशिकीय परिसंकटमय जीवों के विनिर्माण, उपयोग आयात, निर्यात एवं भंडारण नियम 1989
1.14	जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हस्तन) नियम, 1998
1.15	पुर्न चिकित प्लास्टिक (विनिर्माण और उपयोग) नियम, 2011
1.16	नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2000
1.17	ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000
1.18	बैटरी (प्रबंधन और हथालन) नियम, 2001
1.19	ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006
1.20	फ्लार्ई ऐश अधिसूचना 1999
1.21	ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011
1.22	लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991

### मध्य प्रदेश शासन के अधिनियम/नियम

2	मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम एवं नियम
2.1	मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम 2004
2.2	मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम 2006

### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 में वर्णित बोर्ड के मुख्य कृत्य निम्नानुसार हैं :-

- 1 राज्य में सरिताओं के प्रदूषण निवारण, नियंत्रण या उपसमन के लिये व्यापक कार्यक्रम की योजना बनाना तथा उसका निष्पादन सुनिश्चित करना।
- 2 जल प्रदूषण निवारण, नियंत्रण या उपसमन से संबद्ध किसी विषय पर राज्य सरकार को सलाह देना।
- 3 जल प्रदूषण और उसके निवारण, नियंत्रण या उपसमन से संबंधित जानकारी एकत्र करना और उसका प्रसार करना।
- 4 जल प्रदूषण तथा जल प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपसमन की समस्याओं से संबंधित अन्वेषण और अनुशंधान को बढ़ावा देना, उनका संचालन करना और उसमें भाग लेना।
- 5 जल प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपसमन से संबंधित कार्यक्रम में लगे हुये या लगाये जाने वाले व्यक्तियों के प्रशिक्षण को संगठित करने में केन्द्रीय बोर्ड के साथ सहयोग करना और उससे संबंधित सार्वजनिक शिक्षा के कार्यक्रम बनाना।
- 6 मल या व्यवसायिक बहिस्त्राव के मल और व्यवसायिक बहिस्त्राव की अभिक्रिया के लिये संकर्म और संयंत्रों का निरीक्षण करना और जल की अभिक्रिया के लिये स्थापित संयंत्रों से उसके शुद्ध करने के लिये, संकर्मों से और मल या व्यवसायिक बहिस्त्राव के व्ययन की पद्धति से, या इस अधिनियम द्वारा अपेक्षित कोई संपत्ति प्रदान करने से संबंधित योजनाओं विनिनिर्देशों या अन्य आंकड़ों की समीक्षा करना।
- 7 मल और व्यवसायिक बहिस्त्रावों के लिये बहिस्त्रावों के निस्सारण के परिणाम स्वरूप प्राप्त हो रहे जल की (जो अंतराजकीय सरिता का जल न हो) क्वालिटी के लिये बहिस्त्राव नामक अधिक-कथित करना उसमें उपांतरण करना या उन्हें बातिल करना और राज्य के जल का वर्गीकरण करना।
- 8 विभिन्न क्षेत्रों का मृदा जलवायु और जल स्रोतों की विशेष दशाओं का ओर विशेष रूप से सरिताओं और कुओं में जल के बहाव की विद्यमान प्रकृति का जिसके कारण तनुकरण की न्यूनतम डिग्री भी, संभव नहीं है, का ध्यान रखते हुये मल और व्यवसायिक बहिस्त्रावों की अभिक्रिया की मितत्वयी और विश्वसनीय पद्धतियाँ निकालना।
- 9 कृषि में मल और उपयुक्त व्यवसायिक बहिस्त्रावों के उपयोग की पद्धतियाँ विकसित करना।
- 10 भूमि पर ऐसे मल और व्यवसायिक बहिस्त्रावों के व्ययन की दक्ष पद्धतियाँ विकसित करना जो सरिता के क्षीण बहाव के कारण तंतुकरण की न्यूनतम डिग्री वर्ष के अधिकतर भाग में नहीं हो सकती है, व्ययन के लिये दक्ष पद्धतियाँ विकसित करना।
- 11 किसी सरिता में अच्छे मौसम में न्यूनतम तनुकरण को और ऐसे बहिस्त्रावों के निस्सारण के पश्चात् उस सरिता के जल में अनग्य प्रदूषण की सहनसीमा को ध्यान में रखते हुये किसी विशेष सरिता में निस्सर्त किये जाने वाले मल और व्यवसायिक बहिस्त्रावों के अभिक्रिया के मानक अभिकथित करना।
- 12 निम्नलिखित के लिये आदेश करना, उसमें उपांतरण करना या उसे वापस लेना।
  - क. सरिताओं या कुओं में अपशिष्ट के निस्सरण के निवारण, नियंत्रण का उपसमन के आदेश।

- ख. संपृक्त व्यक्ति से मल और व्यवसायिक बहिस्त्राओं के व्ययन की नई पद्धतियों का निर्माण करने की या विद्यमान पद्धति में उपांतरण, परिवर्तन या विस्तार करने की या रोकथाम के ऐसे उपाय अपनाने की जल प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपशमन के लिये आवश्यक उपचार करने की उपेक्षा करने वाला आदेश।
- 13 मल या कचड़ा या दोनों निस्सारण कराते समय व्यक्तियों द्वारा अनुपालन किये जाने वाले बहिस्त्राओं के मानक अधिक कथित करना और मल और व्यवसायिक बहिस्त्राओं के लिये मानक अधिक कथित करना उसमें उपांतरण करना या उन्हें बातिल करना।
  - 14 राज्य सरकार को किसी ऐसे उद्योग के अवस्थान के बारे में सलाह देना, जिसके चलाये जाने से किसी सरिता या कुएँ का प्रदूषण संभाव्य है।
  - 15 ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो केन्द्रीय बोर्ड या राज्य सरकार द्वारा विहित किये जाये या उसे समय-समय पर सौंपे जायें।

**वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 में वर्णित बोर्ड के मुख्य कृत्य निम्नानुसार हैं :-**

- 1 वायु प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपशमन के लिये व्यापक कार्यक्रम की योजना बनाना तथा उसका निष्पादन सुनिश्चित करना।
- 2 वायु प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण तथा उपशमन से संबद्ध किसी विषय पर राज्य सरकार को सलाह देना।
- 3 वायु प्रदूषण और उसके निवारण, नियंत्रण या उपशमन से संबंधित जानकारी एकत्र करना और उसका प्रसार करना।
- 4 वायु प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपशमन से संबंधित कार्यक्रम में लगे हुये या लगाये जाने वाले व्यक्तियों के प्रशिक्षण को संगठित करने में केन्द्रीय बोर्ड के साथ सहयोग करना और उससे संबंधित सार्वजनिक शिक्षा के कार्यक्रम बनाना।
- 5 युक्तियुक्त समय पर किसी भी नियंत्रण उपस्कर, औद्योगिक संयंत्र अथवा अभिक्रिया के लिये संकर्म का निरीक्षण करना तथा वायु प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण और उपशमन के लिये आदेश द्वारा ऐसे निदेश देना जो व आवश्यक समझे।
- 6 वायु प्रदूषण नियंत्रण क्षेत्रों में वायु की गुणवत्ता का मूल्यांकन करने के लिये ऐसे अंतरालों पर जैसा आवश्यक समझे ऐसे क्षेत्रों का निरीक्षण करना और ऐसे क्षेत्रों में वायु प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण तथा उपशमन के लिये कदम उठाना।
- 7 केन्द्रीय बोर्ड से परामर्श करके तथा केन्द्रीय बोर्ड द्वारा वायु की गुणवत्ता के लिये अधिकथित मानको को ध्यान में रखते हुये औद्योगिक संयंत्रों और मोटर गाड़ियों से वातावरण में वायु प्रदूषणकारी के उत्सर्जन अथवा अन्य किसी स्रोत से जो जहाज अथवा वायुयान न हो, वातावरण में वायु प्रदूषणकारी के निस्सारण के लिये मानक अधिकथित करना, परन्तु यह कि इस खण्ड के अधीन विभिन्न औद्योगिक संयंत्रों के लिये ऐसे औद्योगिक संयंत्रों से वातावरण में वायु प्रदूषणकारी के उत्सर्जन की मात्रा और संघटन को ध्यान में रखते हुये उत्सर्जन के भिन्न-भिन्न मानक अधिकथित किये जा सकेंगे।

- 8 राज्य सरकार को किसी ऐसे उद्योग के परिसर अथवा अवस्थान के बारे में सलाह देना जिसके चलाये जाने से वायु प्रदूषण संभाव्य है।
- 9 ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो केन्द्रीय बोर्ड या राज्य सरकार द्वारा विहित किये जायें या उसे समय-समय पर सौंपे जायें।
- 10 इस अधिनियम के प्रयोजनों के प्रभावी क्रियान्वयन और अपने कृत्यों के समुचित निर्वहन के लिये ऐसा कोई भी अन्य कार्य या बात करना जो आवश्यक हो।

**पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 तथा इसके तहत बनाये गये विभिन्न नियम एवं अधिसूचनार्यें जिनका उल्लेख बिन्दु क्रमांक 2.4 में किया गया है, के तहत बोर्ड के कृत्य निम्नानुसार हैं:-**

- 1 ईकाई/संस्थान को प्राधिकार/पंजीयन/अनुमति प्रदाय करना।
- 2 ईकाई/संस्था से होने वाले प्रदूषण की जाँच करना, नमूना एकत्रित को विश्लेषित करना।
- 3 ईकाई/संस्था से होने वाले प्रदूषण का निवारण तथा नियंत्रण करना।
- 4 नियमों के उल्लंघन करने वाली ईकाईयो को चिन्हित कर उन पर कार्यवाही करना।

## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं विवरण

बोर्ड द्वारा विभिन्न अधिनियम, नियम एवं अधिसूचनाओं के अन्तर्गत जो सेवाएँ प्रदान की जाती हैं, जो निम्नानुसार हैं :-

अधिनियम/नियम/अधिसूचना का नाम	प्रदत्त सेवा
जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974	उद्योगों एवं संस्थानों में जल प्रदूषणकारी स्रोतों की पहचान करना एवं सम्मति के माध्यम से प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना, बंधनकारी निर्देश जारी करना, न्यायालयीन वाद दायर करना, नमूना एकत्रित कर विश्लेषण करना।
जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) म.प्र.नियम 1975	जल प्रदूषणकारी प्रकृति के उद्योगों/संस्थानों की प्रक्रिया अनुसार सम्मति प्रदान करना व अनुपालन सुनिश्चित करना।
म. प्र. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975	जल अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप राज्य बोर्ड की बैठकों का आयोजन एवं संचालन करना
जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. अपील नियम, 1976	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 25, 26 एवं 27 में पारित आदेशों के विरुद्ध प्राप्त अपीलों का निराकरण करना
जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण)	उद्योगों/संस्थानों का जल उपकर निर्धारण

उपकर अधिनियम, 1977 एवं नियम 1978	एवं उपकर राशि बसूल कर केन्द्र शासन को उपलब्ध कराना
वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981	उद्योगों एवं संस्थानों में वायु प्रदूषणकारी स्रोतों की पहचान करना एवं सम्मति के माध्यम से प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना, बंधनकारी निर्देश जारी करना, न्यायालयीन वाद दायर करना, नमूना एकत्रित कर विश्लेषण करना ।
वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र नियम 1983	वायु प्रदूषणकारी प्रकृति के उद्योगों/ संस्थानों को सम्मति प्रदान करना व अनुपालन सुनिश्चित करना ।
परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008	उद्योगों एवं संस्थानों को प्राधिकार जारी करना एवं अपशिष्टों की अपवहन व्यवस्था स्थापित करना
जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हस्तन) नियम, 1998	संस्थानों को प्राधिकार जारी करना एवं अपशिष्टों की अपवहन व्यवस्था स्थापित करना
पुर्न चिकित प्लास्टिक (विनिर्माण और उपयोग) नियम, 2011	पंजीकरण करना
नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2000	प्राधिकार जारी करना एवं अपशिष्टों की अपवहन व्यवस्था स्थापित करना
ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000	ध्वनि स्तर की जांच कर जिला प्रशासन एवं जिला परिवहन अधिकारी को अवगत कराना ।
बैटरी (प्रबंधन और हथालन) नियम, 2001	पंजीकरण करना
ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006	नोटिफिकेशन में चिन्हित एवं वर्णित पर्यावरणीय स्वीकृति के प्रकरणों में लोक सुनवाई करवाना ।
फ्लाइ एश अधिसूचना 1999	फ्लाइ एश के अपवहन संबंधी कार्यवाही करना
ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011	पंजीकरण करना
लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991	निगरानी करना
जल प्रदूषण की जांच	प्राकृतिक जल स्रोत, औद्योगिक निस्राव के नमूने एकत्रित कर जांच करना
वायु प्रदूषण की जांच	परिवेशीय वायु गुणवत्ता, औद्योगिक उत्सर्जन, वाहन प्रदूषण एवं अन्य उत्सर्जनों के नमूने एकत्रित कर जांच

	करना
--	------

## 2.7 विभागीय संरचना

अध्यक्ष	
सदस्य सचिव	
मुख्यालय की शाखायें	तकनीकी, वैज्ञानिक, मॉनीटरिंग, केन्द्रीय प्रयोगशाला, कचरा, जल उपकरण, खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन, नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, प्लास्टिक वेस्ट, ई वेस्ट, जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन, बैटरी बैस्ट, आई टी, प्रोजेक्ट, स्थापना, लेखा, विधि, ईआरसी, जोनिंग एटलस, जनसम्पर्क आदि
क्षेत्रीय कार्यालय एवं प्रयोगशालायें	भोपाल, इन्दौर, धार, उज्जैन, गुना, ग्वालियर, सागर, जबलपुर, सतना, शहडोल, कटनी, छिन्दवाडा, सिंगरौली, रीवा
उपक्षेत्रीय कार्यालय	देवास,
सिंगल विण्डो कार्यालय	मालनपुर, पीथमपुर, मण्डीदीप
मॉनीटरिंग स्टेशन	नागदा
एसईजेड कार्यालय	पीथमपुर, धार

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

जन सामान्य से यह अपेक्षा है कि वे पर्यावरणीय समस्याओं तथा उनके पर्यावरणीय दृष्टि से समाधान के संबंध में बोर्ड को व्यक्तिगत रूप से अथवा लिखित रूप से सूचना अवगत कराये, व बोर्ड द्वारा समय-समय पर जन-सामान्य के साथ आयोजित जन-जागृति के कार्यक्रम, बैठकों, कार्यशालाओं में उपस्थित होकर सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान करें ।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

जन जागृति अभियान के तहत प्रतिवर्ष अनेक अवसरों पर विभिन्न कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं, मुख्य निम्नानुसार हैं :-

- 1 विश्व पर्यावरण दिवस (दिनांक 5 जून)
- 2 वसुंधरा दिवस (दिनांक 22 अप्रैल)
- 3 ओजोन दिवस (दिनांक 16 सितम्बर)
- 4 मैलो के अवसर पर प्रदर्शनी का आयोजन एवं कार्यक्रम ।

उक्त अवसरों पर विभाग की जनसंपर्क शाखा से संपर्क कर कार्यक्रमों में जन सहयोग सुनिश्चित किया जा सकता है ।

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था



बोर्ड में शिकायत प्रकोष्ठ का गठन किया गया है, उक्त प्रकोष्ठ द्वारा प्राप्त शिकायतों पर जांच कर निराकरण किया जाता है । इसके साथ ही साथ बोर्ड द्वारा अपनी बेवसाईट पर ऑन लाईन शिकायत एवं निराकरण संबंधी कार्यवाही प्रारम्भ की गई है ।

### 2.11 मुख्यालय/ क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय/एकल खिड़की/मॉनीटरिंग कार्यालय के पते

क्रम	कार्यालय का नाम एवं पता	क्रम	कार्यालय का नाम एवं पता
1	मुख्यालय, म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण परिसर, ई-5 सेक्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल (म.प्र.)	2	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण परिसर, ई-5 सेक्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल (म.प्र.)
3	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, प्लाट नं.-1 इन्दौर (म.प्र.)	4	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पं. दीनदयाल नगर, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, ग्वालियर (म.प्र.)
5	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (धार), स्कीम नं. 78, पार्ट-2, प्लाट नं.-1 इन्दौर (म.प्र.)	6	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, गैल कॉम्प्लेक्स, मेट्रो होटल के समीप, टैकर पार्किंग एरिया, विजयपुर, जिला गुना
7	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, मकान नं. 318, गली नं. 5 धवारी, सतना (म.प्र.)	8	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एच.आई.जी. 190-191 नेहरू नगर कॉलोनी, रीवा (म.प्र.)
9	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, दीनदयाल नगर, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, सागर (म.प्र.)	10	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, 17 भरतपुरी, उज्जैन (म.प्र.)
11	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, स्कीम नं.5 प्लाट क्र. 455-56 विजय नगर, जबलपुर (म.प्र.)	12	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पुराना बस स्टेण्ड, जेड.एस. विशन दासानी पेट्रोल पंप के पीछे, शहडोल, जिला शहडोल (म.प्र.)
13	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, HIG33, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, चन्दनगांव, छिन्दवाड़ा (म.प्र.)	14	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एचआईजी-4, हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी, कटनी (म.प्र.)
15	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, डी-3, रसियन कॉम्प्लेक्स, NTPC विन्ध्यनगर, सिंगरौली (म.प्र.)	16	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ए.के.व्ही.एन., मंडीदीप जिला रायसेन (म.प्र.)
17	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, विकास भवन, सेक्टर-2, पीथमपुर, जिला धार (म.प्र.)	18	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ए.के.व्ही.एन ग्रोथ सेंटर मालनपुर, जिला भिण्ड (म.प्र.)
19	उप क्षेत्रीय कार्यालय,	20	मॉनीटरिंग कार्यालय,



म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एम आई जी 744, विकास नगर देवास (म.प्र.)	म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एच 1 हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी, नागदा जिला उज्जैन (म.प्र.)
--	---

2.12 कार्यालय के खुलने का समय - 10.30 प्रातः  
कार्यालय के बंद होने का समय - 05.30 सायं

## अध्याय - 3

### अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रदत्त शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पर्यावरणीय अधिनियमों में म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के अध्यक्ष, सदस्य सचिव, क्षेत्रीय अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों को प्रदत्त एवं समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियाँ:-

पदनाम	अध्यक्ष, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड		
प्रशासकीय शक्तियाँ	बोर्ड के प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में, वार्षिक वेतन वृद्धियाँ मंजूर करने तथा रोकने, दक्षता रोध को पार करने, सभी प्रकार के अवकाश तथा अध्ययन अवकाश की मंजूरी, वर्गीकरण तथा नियंत्रण नियम के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही, प्रदेश के बाहर दौरा कार्यक्रमों की मंजूरी, गोपनीय प्रतिवेदन का अनुमोदन ।		
वित्तीय शक्तियाँ	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 64 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य शासन द्वारा बनाये गये जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) मध्य प्रदेश नियम 1975 के उप नियम (4), नियम 9 के उपनियम (6) तथा नियम 12 के अधीन अध्यक्ष म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड को प्रत्यायोजित शक्तियाँ ।		
	क्रसं.	शक्तियाँ की विशिष्टता	शक्तियाँ
	1	यात्रा भत्ता बिलों तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ती बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करना	अपने स्वयं के लिये तथा अन्य सभी प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिये पूर्ण शक्तियाँ तथा बोर्ड के अशासकीय सदस्यों के यात्रा भत्ता बिल। शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकेंगे ।
	2	बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को राज्य के बाहर की यात्राओं की मंजूरी देना ।	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिये पूर्ण शक्तियाँ ।
	3	प्रत्येक मामले में दौरे पर 10 दिन तक के विश्राम पर दैनिक भत्ते संदाय को सीमित करने वाले नियम से छूट प्रदान करना ।	प्रथम श्रेणी अधिकारी के संबंध में 30 दिन तक सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	4	अतिरिक्त धारित पद के न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत से अनाधिक विशेष वेतन मंजूर करने की शक्ति	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिये पूर्ण शक्तियाँ ।
	5(अ)	आकस्मिक व्यय मंजूर करना	आवर्ती स्वरूप की मद के लिये रुपये 40,000/-
	(ब)	दर अथवा भाव आमंत्रित किये बिना स्थानीय बाजार से छोटी-मोटी खरीदी	-
	6	शौ रुम, गैरेज, कार्यालय आदि के	-

	लिये भवनों को भाड़े पर लेना ।	
7	लेखन सामग्री आदि की खरीद ।	-
8	पुस्तकों तथा पत्र- पत्रिकाओं की खरीद	-
9	बेकार माल के बट्टे खाते में डालना	-
10	फर्नीचर खरीदना टेंडर इत्यादि बुलाकर	रुपये 5-10 लाख
11	सिविल निर्माण कार्यों के अनुमानों का अनुमोदन करना और उपकरणों की खरीदी	रुपये 1 करोड़ से अधिक 2 करोड़ से कम
12	आहार-विहार आतिथ्य तथा बोर्ड के कार्यकलापों के संबंध में अन्य विविध मदों पर व्यय की मंजूरी	एक बार में रुपये 2 लाख तक ।
13	निविदाओं की स्वीकृति	रुपये 50 लाख से 1 करोड़
14	खुली निविदायें तथा एक से अधिक (क)	रुपये 50 लाख से 1 करोड़
(ख)	बातचीत द्वारा संविदाओं की स्वीकृति से एकल संविदा	-
(ग)	आपातकाल के कारण निविदायें बुलाये बिना संविदाओं की स्वीकृति	रुपये 2 लाख से 5 लाख तक
(घ)	निम्नतम भाव के आधार पर खुली निविदायें ।	-
(ङ)	जहां निम्नतम भावों वाली निविदायें स्वीकार न की जानी हों, वहां खुली निविदायें	-
(च)	कोटेशन के आधार पर सर्वे एवं अन्य कार्य	-
15	प्रयोगशाला उपकरणों की खरीद	-
16	विज्ञापन प्रभारी/ मुद्रण प्रभारी को मंजूरी देना	-
17	सामग्रियों को अतिशेष तथा बेकार घोषित करना तथा उनके रक्षित पुनर विक्रय मूल्य नियम करना तथा उनके व्यय का ढंग ।	रुपये 5 से 10 लाख
18	खरीदी के मदों से भिन्न आपातकालीन निर्माण कार्यों के लिये व्यय	रुपये 5 लाख
19	हानियों को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देना ।	
(क)	जो चोरी, कपट तथा प्रभाव के कारण न हुई हो	रुपये 1 लाख
(ख)	जांच के अध्ययन रहते हुये कपट के या प्रमाद के कारण हुई हो ।	रुपये 1 लाख
20	रेल्वे द्वारा आंकलित विलम्ब शुल्क घाटा, भाड़ा की मंजूरी	रुपये 50 हजार
21	निधियों का विनिधान अथवा विनियोजन	पूर्ण शक्तियाँ
22	कर्मचारियों को अग्रिम का भुगतान	

	(क)	मोटर कार/मोटर साईकिल	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिये पूर्ण शक्तियाँ ।
	(ख)	भवन निर्माण	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिये पूर्ण शक्तियाँ ।
	(ग)	यात्रा भत्ता	बोर्ड के अशासकीय सदस्यों के लिये ।
	23	विज्ञापन प्रकाशन हेतु संचालक, सूचना एवं प्रकाशन विभाग को अग्रिम	-
	24	सेमिनार, विज्ञान गोष्ठी, कार्यशाला आदि का किसी मान्यता प्राप्त संस्था/ प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड आदि के साथ आयोजन	रुपये 2 लाख
	25	मुख्यालय स्तर पर अधिकारियों/ कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन	-
	26	वार्षिक वेतन वृद्धियाँ मंजूर करने तथा रोक लेने की शक्तियाँ	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	27	दक्षतारोध को पार करने की मंजूरी देने की शक्ति ।	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	28	आकस्मिक अवकाश तथा विशेष आकस्मिक अवकाश मंजूर करना	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	29	सभी प्रकार के अवकाश तथा सेवाकाल के भीतर अध्ययन अवकाश मंजूर करना	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	30	वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियमों के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही करने की शक्ति	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	31	मध्य प्रदेश के बाहर के दोनों को सम्मिलित करते हुये दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
	32	गोपनीय रिपोर्टों को मंजूरी देना	प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के संबंध में स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी ।
अन्य शक्तियाँ			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भारत सरकार, केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, राज्य शासन, तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य शक्तियाँ ।</li> <li>➤ अध्यक्ष का राज्य बोर्ड के दैनंदिनी क्रियाकलापों पर सर्वोपरि नियंत्रण होगा ।</li> <li>➤ अध्यक्ष राज्य बोर्ड के कृत्यों के क्रियान्वयन के लिये भारत के भीतर दौरा कर सकेगा, परन्तु वह प्रमुख सचिव, म. प्र.शासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग तथा राज्य बोर्ड को अपने दौरों के बारे में सूचित करता रहेगा ।</li> <li>➤ अध्यक्ष, राज्य शासन के पूर्वानुमोदन से भारत के बाहर के किसी भी देश का दौरा कर सकेगा ।</li> <li>➤ अध्यक्ष को बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थायीकरण तथा सेवा समाप्ति के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ होगी ।</li> <li>➤</li> </ul>

<b>पदनाम</b>	<b>सदस्य सचिव, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड</b>		
प्रशासकीयशक्तियाँ	बोर्ड के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में, वार्षिक वेतन वृद्धियाँ मंजूर करने तथा रोकने, दक्षता रोध को पार करने, सभी प्रकार के अवकाश तथा अध्ययन अवकाश की मंजूरी, वर्गीकरण तथा नियंत्रण नियम के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही, प्रदेश के बाहर दौरा कार्यक्रमों की मंजूरी, गोपनीय प्रतिवेदन का अनुमोदन ।		
वित्तीय शक्तियाँ	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 64 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य शासन द्वारा बनाये गये जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) मध्य प्रदेश नियम 1975 के उप नियम (4), नियम 9 के उपनियम (6) तथा नियम 12 के अधीन सदस्य सचिव, म,प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड को प्रत्यायोजित शक्तियाँ ।		
	क्र	शक्तियाँ की विशिष्टता	शक्तियाँ
	1	यात्रा भत्ता बिलों तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करना	बोर्ड के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ । शक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकेंगे ।
	2	बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को राज्य के बाहर की यात्राओं की मंजूरी देना ।	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	3	प्रत्येक मामले में दौरे पर 10 दिन तक के विश्राम पर दैनिक भत्ते संदाय को सीमित करने वाले नियम से छूट प्रदान करना ।	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में 15 दिन की अवधि के लिये पूर्ण शक्तियाँ ।
	4	अतिरिक्त धारित पद के न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत से अनाधिक विशेष वेतन मंजूर करने की शक्ति ।	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	5(अ)	आकस्मिक व्यय मंजूर करना	अनावर्ती स्वरूप की एकल मद के लिये रुपये 30,000/- तक तथा आवर्ती स्वरूप की मद के लिये रुपये 20,000/-
	(ब)	दर अथवा भाव आमंत्रित किये बिना स्थानीय बाजार से छोटी-मोटी खरीदी	एक समय में स्थानीय बाजार से किसी ऐसी एक वस्तु की खरीदी नगद रूप में कर सकेंगे जिसका मूल्य रुपये दस हजार से अधिक न हो, सदस्य सचिव अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना किसी भी ऐसी वस्तु का जिसका मूल्य रुपये दस हजार से अधिक हो नगद रूप में नहीं खरीद सकेंगे ।
	6	शो रूम, गैरेज, कार्यालय आदि के लिये भवनों को भाड़े पर लेना ।	सम्पूर्ण शक्तियाँ ।

	7	लेखन सामग्री आदि की खरीद ।	सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	8	पुस्तकों तथा पत्र- पत्रिकाओं की खरीद	सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	9	बेकार माल के बट्टे खाते में डालना	सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
	10	फर्नीचर खरीदना टेंडर इत्यादि बुलाकर	रुपये पांच लाख तक।
	11	सिविल निर्माण कार्यों के अनुमानों का अनुमोदन करना और उपकरणों की खरीदी	रुपये 1 करोड़ से तक
	12	आहार-विहार आतिथ्य तथा बोर्ड के कार्यकलापों के संबंध में अन्य विविध मदों पर व्यय की मंजूरी	एक बार में रुपये 1 लाख से तक ।
	13	निविदाओं की स्वीकृति	रुपये 50 लाख तक
	14	खुली निविदायें तथा एक से अधिक (क)	रुपये 50 लाख तक
	(ख)	बातचीत द्वारा संविदाओं की स्वीकृति से एकल संविदा	रुपये 3 लाख तक की शक्तियाँ
	(ग)	आपातकाल के कारण निविदायें बुलाये बिना संविदाओं की स्वीकृति	रुपये 2 लाख तक की शक्तियाँ । 2 लाख से 5 लाख अध्यक्ष की अनुमति से
	(घ)	निम्नतम भाव के आधार पर खुली निविदायें ।	रुपये 2 लाख तक की शक्तियाँ
	(ङ)	जहां निम्नतम भावों वाली निविदायें स्वीकार न की जानी हों, वहां खुली निविदायें	-
	(च)	कोटेशन के आधार पर सर्वे एवं अन्य कार्य	रुपये 1 लाख तक की शक्तियाँ
	15	प्रयोगशाला उपकरणों की खरीद	-
	16	विज्ञापन प्रभारी/ मुद्रण प्रभारी को मंजूरी देना	रुपये 25 हजार तक की शक्तियाँ रुपये 50 हजार तक अध्यक्ष की अनुमति से
	17	सामग्रियों को अतिशेष तथा बेकार घोषित करना तथा उनके रक्षित पुनर विक्रय मूल्य नियम करना तथा उनके व्यय का ढंग ।	रुपये 5 लाख
	18	खरीदी के मदों से भिन्न आपातकालीन निर्माण कार्यों के लिये व्यय	रुपये एक लाख तक
	19	हानियों को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देना ।	
	(क)	जो चोरी, कपट तथा प्रभाव के कारण न हुई हो	प्रत्येक मामले में रुपये 50 हजार
	(ख)	जांच के अध्ययन रहते हुये कपट के या प्रमाद के कारण हुई हो ।	प्रत्येक मामले में रुपये 30 हजार
	20	रेल्वे द्वारा आंकलित विलम्ब शुल्क घाटा, भाड़ा की मंजूरी	एक समय में रुपये 25 हजार तक
	21	निधियों का विनिधान अथवा	रुपये 50 हजार

	विनियोजन	
22	कर्मचारियों को अग्रिम का भुगतान	
(क)	मोटर कार/मोटर साईकिल	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
(ख)	भवन निर्माण	द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण शक्तियाँ ।
(ग)	यात्रा भत्ता	प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पूर्ण शक्तियाँ ।
23	विज्ञापन प्रकाशन हेतु संचालक, सूचना एवं प्रकाशन विभाग को अग्रिम	पूर्ण शक्तियाँ
24	सेमिनार, विज्ञान गोष्ठी, कार्यशाला आदि का किसी मान्यता प्राप्त संस्था/ प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड आदि के साथ आयोजन	एक बार में रुपये 50 हजार
25	मुख्यालय स्तर पर अधिकारियों/ कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन	सम्पूर्ण शक्तियाँ
26	वार्षिक वेतन वृद्धियाँ मंजूर करने तथा रोक लेने की शक्तियाँ	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
27	दक्षतारोध को पार करने की मंजूरी देने की शक्ति ।	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
28	आकस्मिक अवकाश तथा विशेष आकस्मिक अवकाश मंजूर करना	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
29	सभी प्रकार के अवकाश तथा सेवाकाल के भीतर अध्ययन अवकाश मंजूर करना	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
30	वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियमों के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही करने की शक्ति	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
31	मध्य प्रदेश के बाहर के दोनों को सम्मिलित करते हुये दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन	द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियाँ ।
32	गोपनीय रिपोर्टों को मंजूरी देना	तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अध्यक्ष तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पद प्रदत्त शक्तियाँ ।</li> <li>➤ सदस्य सचिव, अध्यक्ष का अधीनस्थ होगा तथा अध्यक्ष के नियंत्रण के अध्याधीन रहते हुये निम्न लिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा :-</li> </ul>	
	1 सदस्य सचिव को बोर्ड के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों	

	<p>की पदोन्नति, स्थायीकरण, स्थानान्तरण तथा सेवा समाप्त करने संबंधी विषयों में पूर्ण शक्तियाँ प्राप्त होंगी ।</p> <p>2 सदस्य सचिव, बोर्ड के सभी गोपनीय कागज-पत्रों का प्रभारी होगा और उनके परीक्षण के लिये उत्तरदायी होगा ।</p> <p>3 सदस्य सचिव, राज्य बोर्ड की बैठकें तथा राज्य बोर्ड द्वारा गठित समितियों की बैठकें आयोजित करने संबंधी सभी प्रबंध करेगा ।</p> <p>4 राज्य बोर्ड द्वारा जारी होने वाले सभी आदेश या अनुदेश सदस्य सचिव के या अध्यक्ष द्वारा निमित प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किये जायेंगे ।</p> <p>5 सदस्य सचिव किये गये आवंटनों या मंजूर किये गये सभी प्राक्कलनों के सभी संदायों को प्राधिकृत, मंजूर या पारित करेगा ।</p> <p>6 सदस्य सचिव ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे अन्य कृत्य करेगा जो या तो बोर्ड द्वारा या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित किये जायें ।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>क्षेत्रीय अधिकारी</b>
<b>प्रशासकीय शक्तियाँ</b>	क्षेत्रीय कार्यालय के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा कार्यक्रम मंजूर करने, गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन, कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण करना ।
<b>वित्तीय शक्तियाँ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महंगे एवं संवेदनशील प्रयोगशाला उपकरणों जैसे एटॉमिक एक्सपोज़र स्पेक्ट्रोफोटोमीटर, गैस क्रोमेटोग्राफ, एफ. टी. आई. आर., जी. सी.-एम. एस., यू.वी. स्पेक्ट्रो फोटोमीटर, टी ओ सी एनालाइजर आदि के सुचारु रूप से कार्य संचालन हेतु निर्माता फर्म या उनके अधिकृत डीलर से रूपये 50000/- राशि तक के वार्षिक रख-रखाव हेतु अनुबंध करना ।</li> <li>➤ रूपये 30,000/- तक की राशि के कार्य कराने/सामग्री क्रय करने/सुधार कार्य कराना ।</li> <li>➤ वाहनों एवं अन्य उपकरणों की रख-रखाव करना ।</li> </ul>
<b>अन्य शक्तियाँ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अध्यक्ष तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत उद्योगों को सम्मति, नवीनीकरण, प्राधिकार पत्र जारी करना ।</li> <li>➤ कार्यक्षेत्र के उद्योगों/संस्थान का निरीक्षण करना ।</li> <li>➤ कार्यक्षेत्र में आने वाले उद्योगों/संस्थानों में प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना व उनन सतत् संचालन सुनिश्चित करना ।</li> <li>➤ विभिन्न पर्यावरणीय अधिनियमों के अन्तर्गत प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन अन्तर्गत आवश्यक नमूने एकत्रित कर पर्यावरणीय स्तर ज्ञात करना ।</li> <li>➤ क्षेत्रीय कार्यालय के अन्तर्गत सभी प्रकार के पत्रों पर बोर्ड की ओर से हस्ताक्षर करना ।</li> <li>➤ कार्यक्षेत्र के जिलों के संबंधित विभागों से समन्वय बनाकर आवश्यक कार्यवाही करना, पत्राचार करना, समितियों में स्वयं</li> </ul>



	<p>अथवा कार्यालय के अधिकारियों को नामांकित कर बोर्ड का प्रतिनिधित्व करना ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यक्षेत्र के दोषी संस्थानों के विरुद्ध पर्यावरणीय अधिनियमों में वाद दायर करना ।</li> <li>➤ एक्सजीएन में प्राप्त आवेदनों की स्कूटनी करना, उद्योगों/संस्थानों द्वारा आवेदन में दी गई जानकारी का सत्यापन करना/ प्रोफाईल अनुमोदित करना ।</li> <li>➤ उद्योगों संस्थानों का निरीक्षण के माध्यम से जल खपत एवं निस्स्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना ।</li> <li>➤ शिकायतों, सीएम हेल्पलाईन, सूचना का अधिकार, मानव आयोग एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li> <li>➤ रिकार्ड का संधारण करना ।</li> <li>➤ क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय के सभी गोपनीय कागज-पत्रों का प्रभारी होगा और उनके परीक्षण के लिये उत्तरदायी होगा ।</li> <li>➤ क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित चल-अचल सम्पत्ति को अभिरक्षा में रखना ।</li> <li>➤ मुख्यालय के निर्देशों का समय सीमा में अनुपालन सुनिश्चित करना ।</li> <li>➤ क्षेत्रीय अधिकारी ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे अन्य कृत्य करेगा जो या तो बोर्ड द्वारा या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित किये जायें ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>प्रयोगशाला प्रभारी</b>
प्रशासकीय शक्तियाँ	प्रयोगशाला के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा कार्यक्रम मंजूर करने, गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन, कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महंगे एवं संवेदनशील प्रयोगशाला उपकरणों जैसे एटॉमिक एब्सॉर्प्शन स्पेक्ट्रोफोटोमीटर, गैस क्रोमेटोग्राफ, एफ. टी. आई. आर., जी. सी.-एम. एस., यू.वी. स्पेक्ट्रो फोटोमीटर, टी ओ सी एनालाइजर आदि के सुचारु रूप से कार्य संचालन हेतु निर्माता फर्म या उनके अधिकृत डीलर से रुपये 50000/- राशि तक के वार्षिक रख-रखाव हेतु क्षेत्रीय अधिकारी की अनुपलब्धता पर अनुबंध करना ।</li> <li>➤ क्षेत्रीय अधिकारी की अनुपलब्धता पर रुपये 30,000/- तक की राशि के कार्य कराने/सामग्री क्रय करने/सुधार कार्य कराना ।</li> <li>➤ वाहनों एवं अन्य उपकरणों की रख-रखाव करना ।</li> </ul>
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अध्यक्ष तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत उद्योगों का निरीक्षण करना ।</li> <li>➤ निरीक्षण के माध्यम से कार्यक्षेत्र में आने वाले उद्योगों/संस्थानों में प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना व उनन सतत् संचालन सुनिश्चित करना ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विभिन्न पर्यावरणीय अधिनियमों के अन्तर्गत प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन अन्तर्गत आवश्यक नमूने एकत्रित कर पर्यावरणीय स्तर ज्ञात करना ।</li> <li>➤ प्रयोगशाला के अन्तर्गत सभी प्रकार के पत्रों पर बोर्ड की ओर से हस्ताक्षर करना ।</li> <li>➤ कार्यक्षेत्र के दोषी संस्थानों के विरुद्ध पर्यावरणीय अधिनियमों में वाद दायर करना ।</li> <li>➤ उद्योगों संस्थानों का निरीक्षण के माध्यम से जल खपत एवं निस्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना ।</li> <li>➤ शिकायतों, सीएम हेल्पलाईन, सूचना का अधिकार, मानव आयोग एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li> <li>➤ रिकार्ड का संधारण करना ।</li> <li>➤ मुख्यालय के निर्देशों का समय सीमा में अनुपालन सुनिश्चित करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>मुख्यालय के शाखा प्रभारी</b>
<b>प्रशासकीय शक्तियाँ</b>	शाखा के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, मंजूर करने, गोपनीय प्रतिवेदन पर मतांकन, शाखा के कार्यों पर नियंत्रण करना ।
<b>वित्तीय शक्तियाँ</b>	➤ स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना।
<b>अन्य शक्तियाँ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक्सजीएन में प्राप्त प्रकरणों की समीक्षा कर अपनी स्पष्ट एवं तथ्यात्मक अनुशंसा सहित उद्योगों के सम्मति, नवीनीकरण, प्राधिकार, नोटिस आदि के प्रारूप प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ निर्देशानुसार उद्योगों/संस्थान का निरीक्षण करना ।</li> <li>➤ कार्यक्षेत्र में आने वाले उद्योगों/संस्थानों में प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना व उनन सतत् संचालन सुनिश्चित करना ।</li> <li>➤ शाखा की ओर से सभी प्रकार के पत्रों पर हस्ताक्षर करना ।</li> <li>➤ शाखा से संबंधित नस्तियों के संबंध में संबंधित विभागों से समन्वय बनाना, बैठकों का आयोजन करना, नीतिगत प्रक्रिया का अनुपालन करना, नई क्षेत्र हेतु नीति बनाना ।</li> <li>➤ उद्योगों संस्थानों के विभिन्न श्रेणी में जल खपत एवं निस्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण करना ।</li> <li>➤ बोर्ड की ओर से नामांकित समिति में बोर्ड का प्रतिनिधित्व करना ।</li> <li>➤ शिकायतों, सीएम हेल्पलाईन, सूचना का अधिकार, मानव आयोग एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना ।</li> <li>➤ शाखा के रिकार्ड का संधारण कराना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष, सदस्य के निर्देशों का समय सीमा में अनुपालन सुनिश्चित करना ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शाखा प्रभारी ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे अन्य कृत्य करेगा जो या तो बोर्ड द्वारा या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित किये जायें ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>डायरेक्टर (पर्यावरण) मुख्य अभियन्ता</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तकनीकी/जल उपकर कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना ।</li> <li>➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ पर्यावरणीय अधिनियमों के अन्तर्गत बोर्ड मुख्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले सम्मति एवं सम्मति नवीनीकरण पत्रों में पर्यावरण प्रबंधन संबंधी शर्तों का सभी तकनीकी दृष्टिकोण से निर्धारण करना तथा विधि संगत बनाना ।</li> <li>➤ नियमों का समय से पालन हो और उनके क्रियान्वयन पर निगरानी रखते हुये समय-समय पर अध्यक्ष, सदस्य सचिव को सुझाव एवं अनुशंसाएँ देना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष, सदस्य सचिव से अनुमोदन लेकर यथा आवश्यक कार्यवाही हेतु पहल करना, समय-समय पर आदेशों के अनुरूप प्रकरणों की तकनीकी समीक्षा एवं बोर्ड की कार्य पद्धति, प्रणालीगत व्यवस्थाओं के सुधार हेतु टीप देना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> <li>➤ एक्सजीएन में सम्मति/नवीनीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों में उल्लेखित तथ्यों का सत्यापन करना एवं उक्त के आधार पर क्षेत्रीय अधिकारी से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कार्यवाही करने संबंधी सम्पूर्ण जिम्मेदारी ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>अधीक्षण यंत्री</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	1. अध्यक्ष, सदस्य सचिव एवं मुख्य अभियन्ता के द्वारा दी गई प्रणालीगत प्रक्रिया के अनुरूप पर्यावरणीय सुधार के लिए निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना। संबंधित क्षेत्र के अन्तर्गत जल एवं वायु सम्मति नवीनीकरण के लिए तकनीकी समीक्षा के साथ प्रकरण प्रस्तुत करना एवं उनको समय से जारी कराने हेतु प्रकरणों पर प्रभावी

	<p>ढंग से निगरानी रखना।</p> <p>➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</p> <p>2. प्रकरण के तकनीकी, वैज्ञानिकी व विधिक पहलुओं को ध्यान में रखकर शर्तें तैयार कर अनुमोदन उपरांत सम्मति पत्र में जोड़ना। समय-समय पर प्रकरणों में प्रदत्त सम्मति/नवीनीकरण शर्तों का परिपालन सुनिश्चित कराना, प्रदूषण नियंत्रण में कमी पाये जाने पर संबंधित धाराओं के अन्तर्गत विधिवत वैधानिक कार्यवाही हेतु आवश्यक किन्तु समयबद्धता से कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये प्रायोगिक आधार एवं विधि संगत समस्त आवश्यकताओं को प्रतिपादित करते हुये उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना, अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त पत्र, नोटिस विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत निर्देश आदि जारी कराना।</p> <p>3. संबंधित क्षेत्र के अन्तर्गत तकनीकी शाखा से प्रदूषण भार के बारे में जानकारी एकत्रित करना।</p> <p>➤ उद्योगों संस्थानों के विभिन्न श्रेणियों में जल खपत एवं निस्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकरण निर्धारण में सहयोग करना।</p> <p>4. अध्यक्ष/सदस्य सचिव, डायरेक्टर(पर्यावरण) द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>कार्यपालन यंत्री</b>
प्रशासकीय शक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रुपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना।
अन्य शक्तियाँ	<p>प्राप्त सम्मति आवेदन पत्रों का प्रणालीगत प्रक्रिया के अनुरूप जांच कर तकनीकी, वैज्ञानिकी व विधिक व्याख्या/समीक्षा करते हुये अपने स्पष्ट मत के साथ निर्णय हेतु उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना, स्वीकृति उपरांत आवश्यक शर्तों का समावेश करना व अधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। समय से प्रकरणों का निराकरण करना, समीक्षा के लिये टीप तैयार करना, निर्देश आदि के लिये प्रारूप बनाना और अनुमोदन प्राप्त करना एवं तत्पश्चात् समय से जारी करना।</p> <p>जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</p> <p>प्रदूषण नियंत्रण के लिये सतत निगरानी रखते हुये समय-समय पर प्रगति से अवगत कराना।</p> <p>उद्योगों संस्थानों के विभिन्न श्रेणियों में जल खपत एवं निस्राव की</p>

	गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना । अध्यक्ष/सदस्य सचिव, डायरेक्टर(पर्यावरण), अधीक्षण यंत्री/शाखा प्रभारी/यूनिट हेड द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।
<b>पदनाम</b>	<b>सहायक यंत्री</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रुपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	संबंधित क्षेत्र के अन्तर्गत जल/वायु आवेदन पत्रों की जांच पड़ताल, शुल्क आदि का सत्यापन, समय से आवेदन पत्रों को कार्यपालन यंत्री के समक्ष अपनी टीप के साथ प्रस्तुत करना। स्वीकृति के उपरांत टंकण आदि समय से सुनिश्चित कराना और जावक कराना प्रदूषण नियंत्रण के लिये सतत निगरानी रखते हुये समय-समय पर प्रगति से अवगत कराना । अध्यक्ष/सदस्य सचिव, डायरेक्टर (पर्यावरण), अधीक्षण यंत्री/शाखा प्रभारी/यूनिट हेड, कार्यपालन यंत्री द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।
<b>पदनाम</b>	<b>मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रुपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तकनीकी /वैज्ञानिकी कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना ।</li> <li>➤ प्रयोगशालाओं के कार्यों पर सतत निगरानी रखना, समस्त प्रयोगशालाओं के विश्लेषण परिणामों की समीक्षा एवं सुधार हेतु अनुशंसा करना ।</li> <li>➤ उद्योगों संस्थानों के विभिन्न श्रेणियों में जल खपत एवं निस्स्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना ।</li> <li>➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ क्षेत्र व नदियों की गुणवत्ता पर निगरानी रखना और उसके लिये आवश्यक कदम उठाना तथा क्षेत्रीय कार्यालयों को समय-समय पर मार्गदर्शन देना। उपकरणों एवं रसायनों के प्रभावी प्रबंधन पर ध्यान देना तथा नियमित रूप से क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं का निरीक्षण करना तथा आवश्यक मार्गदर्शिका बनाकर अनुमोदन उपरांत प्रकाशन कराना। क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परिणामों एवं प्रचालकों के अनुसार संबंधित क्षेत्र के लिये प्रदूषण भार की गणना करना और उनका प्रकाशन कराना। अनुसंधान के</li> </ul>

	<p>अन्तर्गत नदी, तलाबों एवं नैसर्गिक जल स्रोतों की गुणवत्ता बनाये रखने के लिये आवश्यक कदम उठाना। समग्र रूप से वैज्ञानिकी कार्यों पर निगरानी रखते हुये अपनी अनुशंसाओं को समय-समय पर अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संज्ञान में लाकर आवश्यक सुधारात्मक संरचना तैयार कर गुणवत्ता सुधारना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पर्यावरणीय अधिनियमों के अन्तर्गत बोर्ड मुख्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले सम्मति एवं सम्मति नवीनीकरण पत्रों में पर्यावरण प्रबंधन संबंधी शर्तों का सभी तकनीकी दृष्टिकोण से निर्धारण करना तथा विधि संगत बनाना।</li> <li>➤ नियमों का समय से पालन हो और उनके क्रियान्वयन पर निगरानी रखते हुये समय-समय पर अध्यक्ष, सदस्य सचिव को सुझाव एवं अनुशंसाएँ देना।</li> <li>➤ अध्यक्ष, सदस्य सचिव से अनुमोदन लेकर यथा आवश्यक कार्यवाही हेतु पहल करना, समय-समय पर आदेशों के अनुरूप प्रकरणों की तकनीकी समीक्षा एवं बोर्ड की कार्य पद्धति, प्रणालीगत व्यवस्थाओं के सुधार हेतु टीप देना।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्य करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तकनीकी /वैज्ञानिकी कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना।</li> <li>➤ प्रयोगशालाओं के कार्यों पर सतत निगरानी रखना, समस्त प्रयोगशालाओं के विश्लेषण परिणामों की समीक्षा एवं सुधार हेतु अनुशंसा करना। सौंपे गये कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत वैज्ञानिकी कार्यों की समीक्षा कर मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी को प्रस्तुत करना, अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत नैसर्गिक जल स्रोतों नदी तालाबों की गुणवत्ता बनाये रखना।</li> <li>➤ उद्योगों संस्थानों के विभिन्न श्रेणियों में जल खपत एवं निस्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना।</li> <li>➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</li> <li>➤ रखने के लिये आवश्यक मार्गदर्शिका तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परीणामों की समीक्षा एवं मानकों का निर्धारण करने हेतु अपना मत देना। अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत जल गुणवत्ता सुधार हेतु योजनायें बनाना, समय-समय पर अध्यक्ष एवं सदस्य</li> </ul>

	<p>सचिव को जल एवं वायु गुणवत्ता के संबंध में आवश्यक जानकारी देना ।</p> <p>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>मुख्य रसायनज्ञ</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<p>➤ तकनीकी /वैज्ञानिकी कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना ।</p> <p>➤ अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत वैज्ञानिकी कार्यों की समीक्षा कर वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p> <p>➤ उपकरणों एवं रसायनों के रख-रखाव, प्रबंधन हेतु मार्गदर्शिका तैयार कर प्रचालकों के सही विश्लेषण हेतु समझाईश देना, प्रपत्रों को तैयार कर उच्च स्तर से स्वीकृति प्राप्त कर जारी कराना ।</p> <p>➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना</p> <p>➤ क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त विश्लेषण परिणामों पर समीक्षा टीप देना ।</p> <p>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</p>
<b>पदनाम</b>	<b>वैज्ञानिक</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<p>➤ संबंधित क्षेत्र के अन्तर्गत जल/वायु आवेदन पत्रों की जांच पड़ताल, शुल्क आदि का सत्यापन, समय से आवेदन पत्रों को कार्यपालन यंत्रों के समक्ष अपनी टीप के साथ प्रस्तुत करना । स्वीकृति के उपरांत टंकण आदि समय से सुनिश्चित कराना और जावक कराना ।</p> <p>➤ क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परिणामों की समीक्षा ।</p> <p>➤ प्रदूषण भार की गणना ।</p> <p>➤ मानकों के निर्धारण में अपनी भूमिका व मत देना ।</p> <p>➤ उपकरणों के रख-रखाव, प्रबंधन से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों को समय पर निर्देश जारी कराना ।</p> <p>➤ प्रदूषण नियंत्रण के लिये सतत निगरानी रखते हुये</p>



	<p>समय-समय पर प्रगति से अवगत कराना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी /शाखा प्रभारी/यूनिट हेड, कार्यपालन यंत्री द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>प्रशासकीय अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समय से सभी प्रशासकीय प्रणालीगत व्यवस्था जैसे वेतनवृद्धि, कार्यवाहियों आदि पर म.प्र.सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियमों के अन्तर्गत समयबद्धता से कार्य संपादित कराना एवं निगरानी रखन ।</li> <li>➤ समय-समय पर वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन कराना ।</li> <li>➤ नियम एवं समयबद्धता से विभागीय पदोन्नति के लिये प्रदत्त शक्ति का परिचय देते हुये नियम संगत रूप से बैठक आयोजित कराना ।</li> <li>➤ जिस शाखा में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>सम्पर्क अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री कय करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समय से सभी प्रशासकीय प्रणालीगत व्यवस्था अन्तर्गत जन सम्पर्क शाखा से संबंधित कार्यों का निष्पादन ।</li> <li>➤ जिस शाखा में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>वित्त अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना



	अथवा सामग्री क्रय करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वित्तीय संसाधनों पर नियंत्रण हेतु अधिकृत अधिकारी को समय-समय पर अवगत करना, समय पर ऑडिट करना।</li> <li>➤ बजट तैयार करना।</li> <li>➤ वेतन एवं वेतन संबंधी समस्त भुगतान करने की व्यवस्था करना।</li> <li>➤ बोर्ड के लेख से तैयार करना एवं उनका ऑडिट कार्य की व्यवस्था करना।</li> <li>➤ क्रय सामग्री के दायक तैयार करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना।</li> <li>➤ जिस शाखा में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>विधि अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 5000/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समस्त पर्यावरणीय अधिनियमों में बोर्ड की ओर से तथा बोर्ड के विरुद्ध दायर न्यायालयीन प्रकरणों में बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करना।</li> <li>➤ बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना।</li> <li>➤ न्यायालयीन प्रकरणों हेतु अधिवक्ताओं की सेवायें लेने हेतु उन्हें सूचीबद्ध कर पैनल में रखना।</li> <li>➤ जिस शाखा में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधीन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रक्रिया का संज्ञान रखते हुये अपने स्तर पर उपयुक्त मत अंकित कर प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>अनुभाग अधिकारी (स्थापना एवं सामान्य प्रशासन)</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समय से सभी प्रशासकीय प्रणालीगत व्यवस्था जैसे वेतनवृद्धि, कार्यवाहियों आदि पर म.प्र.सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण तथा</li> </ul>

	<p>अपील नियमों के अन्तर्गत समयबद्धता से कार्य संपादित कराना एवं निगरानी रखना ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समय-समय पर वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन कराना ।</li> <li>➤ नियम एवं समयबद्धता से विभागीय पदोन्नति के लिये प्रदत्त शक्ति का परिचय देते हुये नियम संगत रूप से बैठक आयोजित कराना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>डाटा सहायक</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समय से सभी प्रशासकीय प्रणालीगत व्यवस्था अन्तर्गत जन सम्पर्क शाखा से संबंधित कार्यों का निष्पादन ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>अनुभाग अधिकारी (ऑडिट एवं बजट)</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वित्तीय संसाधनों पर नियंत्रण हेतु अधिकृत अधिकारी को समय-समय पर अवगत करना, समय पर ऑडिट कराना ।</li> <li>➤ बजट तैयार करना ।</li> <li>➤ वेतन एवं वेतन संबंधी समस्त भुगतान करने की व्यवस्था करना ।</li> <li>➤ बोर्ड के लेख से तैयार करना एवं उनका ऑडिट कार्य की व्यवस्था करना ।</li> <li>➤ क्रय सामग्री के देयक तैयार करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना ।</li> <li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li> </ul>
<b>पदनाम</b>	<b>सहायक विधि अधिकारी</b>
प्रशासकीयशक्तियाँ	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना ।
वित्तीय शक्तियाँ	स्थानीय बाजार से रूपये 500/- तक के व्यय की स्वीकृति देना अथवा सामग्री क्रय करना ।
अन्य शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ समस्त पर्यावरणीय अधिनियमों में बोर्ड की ओर से तथा बोर्ड के विरुद्ध दायर न्यायालयीन प्रकरणों में बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करना ।</li> <li>➤ बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ न्यायालयीन प्रकरणों हेतु अधिवक्ताओं की सेवार्यें लेने हेतु उन्हें सूचीबद्ध कर पैनल में रखना ।</li><li>➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना ।</li></ul>
--	---

## अध्याय - 4

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करायें (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें) ।

**भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा अधिसूचित अधिनियम:**

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख, का नाम	प्रकार
1. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974	अधिनियम
1.1 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम, 1975	नियम
1.2 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) म.प्र.नियम 1975	नियम
1.3 म. प्र. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975	नियम
1.3 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. अपील नियम, 1976	नियम
1.4 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977	अधिनियम
1.5 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर नियम 1978	नियम
1.6 वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981	अधिनियम
1.7 वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम 1983	नियम
1.8 पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986	अधिनियम
1.9 पर्यावरण (संरक्षण) नियम 1986 - यथा संशोधित ।	नियम
1.10 परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008	नियम
1.11 परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भंडारण और आयात नियम, 1989	नियम
1.12 अनुवांशिकीय परिसंकटमय जीवों के विनिर्माण, उपयोग आयात, निर्यात एवं भंडारण नियम 1989	नियम
1.13 जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हस्तन) नियम, 1998	नियम
1.14 पुर्न चिकित प्लास्टिक (विनिर्माण और उपयोग) नियम, 2011	नियम
1.15 नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2000	नियम
1.16 ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000	नियम
1.17 बैटरी (प्रबंधन और हथालन) नियम, 2001	नियम
1.18 ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006	नियम
1.19 फ्लाई ऐश अधिसूचना 1999	नियम
1.20 ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011	नियम
1.21 लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991	अधिनियम

## मध्य प्रदेश शासन के अधिनियम/नियम

1 मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम 2004
2 मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम 2006

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय -

- 1 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 :-** इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य जल प्रदूषण का निवारण एवं नियंत्रण करना है। उक्त अधिनियम जल प्रदूषण के निवारण तथा नियंत्रण और जल की स्वास्थ्य प्रदत्ता बनाये रखना, पूर्व अवस्था में लाने के लिये कार्य करना, पूर्वोक्त प्रयोजनों को क्रियान्वित करने के लिये, उपरोक्त कार्यों से संबंधित शक्तियाँ प्रदत्त करते हुये ऐसे कृत्यों का निष्पादन राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के माध्यम से कराने के लिये बनाया गया है।
- 2 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम, 1975 :** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 के मध्य प्रदेश राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 3 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) म.प्र.नियम 1975 :** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 अनुसार जल प्रदूषणकारी प्रकृति के उद्योगों को बोर्ड से सम्मति लेने के प्रावधान किये गये हैं। उक्त प्रावधानों के अन्तर्गत उद्योगों/संस्थानों को सम्मति प्रदाय करने हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 4 म. प्र. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975 :** जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 के अन्तर्गत गठित राज्य बोर्ड एवं उसकी बैठकों के आयोजन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 5 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. अपील नियम, 1976 :** जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा सम्मति प्रकरणों पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध प्राप्त अपीलों के निराकरण हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 6 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977 :-** जल प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण अधिनियम के अन्तर्गत गठित केन्द्रीय तथा राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्डों की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के दृष्टिकोण से उपरोक्त अधिनियम बनाया गया है, इस अधिनियम में औद्योगिक संस्थानों, नगरीय निकायों एवं अन्य ऐसे संस्थान जो कि विभिन्न प्रयोजनों हेतु जल का प्रयोग करते हैं पर जल की विभिन्न श्रेणियों में खपत के अनुसार जल उपकर निर्धारित करने का प्रावधान रखा गया है।

- 7 **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर नियम 1978 :-** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम 1977 के मध्य प्रदेश राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं ।
- 8 **वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 :-** यह अधिनियम वातावरण में विद्यमान ठोस, तरल तथा गैसीय प्रदूषकों (ध्वनि सहित) का स्तर एवं परिवेशीय वायु गुणवत्ता को निर्धारित मापदण्डों तक बनाये रखने के दृष्टिकोण से बनाया गया है।
- 9 **वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम 1983** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 के मध्य प्रदेश राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं ।
- 10 **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 :-** जल एवं वायु अधिनियमों के अन्तर्गत प्रदत्त प्रावधानों को वृहद रूप में क्रियान्वित करने एवं जल, वायु, भूमि, मानवीय प्राणि, अन्य जीवित प्राणी, पौधे, सूक्ष्म जीवाणु तथा सम्पत्ति में और उनके बीच विद्यमान अन्तर संबंध अर्थात् पर्यावरण के समस्त घटकों को सम्मिलित करते हुये यह अम्ब्रेला एक्ट बनाया गया है ।
- 11 **पर्यावरण (संरक्षण) नियम, 1986 :** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं ।
- 11 **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 के अन्तर्गत बनाये गये नियम :-**
- 11.1 **परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन हथालन तथा सीमापार प्रचलन) नियम 2008:-** यह नियम पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 की धारा 6, 8, एवं 25 के अन्तर्गत बनाया गया है, जिसका मुख्य उद्देश्य खतरनाक श्रेणी के अपशिष्टों के प्रभावी प्रबंधन एवं निराकरण कराना है । इस नियम के अनुसार प्रदेश में खतरनाक श्रेणी के अपशिष्टों के एकत्रीकरण, अपवहन, भण्डारण, उपचार, तथा व्ययन के संबंध में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।
- 11.2 **परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भण्डारण और आयात नियम, 1989 :-** खतरनाक श्रेणी के रसायनों के सुरक्षित भण्डारण तथा उद्योगों में कार्यरत व्यक्तियों की सुरक्षा एवं खतरनाक रसायनों के भण्डारण के परिणाम स्वरूप संभावित दुर्घटनाओं के प्रभावी नियंत्रण हेतु प्रावधान किये गये हैं जिसके अन्तर्गत इन रसायनों का एक निर्धारित मात्रा में सुरक्षित भण्डारण की सीमा का निर्धारण, भण्डारित रसायनों की उद्योग से दूरी, बचाव के उपायों पर प्रशिक्षण एवं सुरक्षा उपकरणों की प्रावधान इत्यादि सम्मिलित है ।

- 11.3 **जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन तथा हस्तन)नियम 1998 यथा संशोधित 2002 :-** स्वास्थ्य संस्थानों, अस्पतालों, नर्सिंग होम, पशु चिकित्सालयों, पैथालॉजी लैब, तथा इनसे संबंधित अनुसंधान प्रयोगशालाओं से उत्पन्न होने वाले विभिन्न श्रेणी के संक्रमक अपशिष्टों के समुचित प्रबंधन तथा निराकरण करने लिये उक्त नियम बनाया गया है ।
- 11.4 **पुनः चक्रित प्लास्टिक विनिर्माण और उपयोग नियम 1999 यथा संशोधित 2011 :-** शुद्ध तथा पुनः चक्रित प्लास्टिक के कन्टेनर तथा थैलियों के निर्माण के संबंध में निर्धारित मानकों के अनुरूप उत्पादन एवं प्लास्टिक थैलियों के उपयोग के पश्चात् उत्पन्न होने वाले प्लास्टिक कचरे के एकत्रीकरण, प्रथक्करण, परिवहन, भण्डारण, उपचार तथा व्ययन के सन्दर्भ में उपरोक्त नियम बनाये गये हैं ।
- 11.5 **नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन तथा हथालन) नियम, 2000 :-** नगरीय निकायों से उत्पन्न होने वाले ठोस अपशिष्टों के प्रभावी प्रबंधन एकत्रीकरण, पृथक्करण, परिवहन, भण्डारण, उपचार तथा व्ययन हेतु नियम बनाये गये हैं ।
- 11.6 **ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000:** ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000 के प्रभावी नियंत्रण हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं ।
- 11.7 **बैटरी (प्रबंधन तथा हथालन) नियम, 2001 :-** अनुपयोगी बैटरियों के प्रभावी व्ययन के उद्देश्य से यह नियम बनाया गया है, ताकि बैटरी के पुनः चक्रण के परिणाम स्वरूप इसमें उपयोग होने वाले रसायनों तथा भारी धातुओं के कारण पर्यावरण पर पड़ने वाले दुष्प्रभाव को रोका जा सके ।
- 11.8 **ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006:** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अन्तर्गत जारी ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006 में उद्योगों/संस्थानों की स्थापना/ प्रक्रिया में परिवर्तन के पूर्व पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त करने संबंधी प्रक्रिया लागू की गई है ।
- 11.9 **फ्लाई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2009 :** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अन्तर्गत जारी फ्लाई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2009 के प्रावधानों अनुसार थर्मल पावर प्लांट से उत्पन्न फ्लाई ऐश का अपवहन सुनिश्चित कराना है ।
- 11.10 **ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011:** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अन्तर्गत जारी ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011 के प्रावधानों के अनुरूप ई-वेस्ट का नियमानुसार अपवहन कराना है ।
- 12 **लोक दायित्व बीमा अधिनियम, 1991 :-** खतरनाक प्रकृति के रसायनों का उपयोग करने वाले उद्योगों में होने वाली दुर्घटनाओं के परिणाम स्वरूप

जान-माल की हानि से संबंधित क्षति पूर्ती हेतु इस नियम में प्रावधान रखे गये हैं, जिसके अन्तर्गत ऐसे उद्योगों को क्षतिपूर्ती के लिये बीमा पॉलिसी लेने का प्रावधान रख गया है ।

- 8 **मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (प्रबंधन तथा हस्तन) अधिनियम, 2004 एवं नियम 2006 :-** केन्द्रीय शासन द्वारा पर्यावरण संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये पुनः चकित प्लास्टिक विनिर्माण और उपयोग नियम 1999 यथा संशोधित 2003 में उल्लेखित प्रावधानों के अतिरिक्त उत्पन्न होने वाले प्लास्टिक कचरे के प्रभावी नियंत्रण हेतु राज्य शासन द्वारा भी अधिनियम बनाया गया है । जिसमें प्लास्टिक कचरे के डिस्पोजल हेतु जन सामान्य के कर्तव्य एवं अधिनियम का उल्लंघन पाये जाने पर नगरीय निकायों के अधिकृत अधिकारी द्वारा उल्लंघन कर्ता को मौके पर ही नोटिस देने एवं आर्थिक दण्ड का भी प्रावधान रखा गया है ।

2.11 **नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं:-**

**मुख्यालय/ क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय/एकल खिडकी/मॉनीटरिंग कार्यालय के पते**

क्रम	कार्यालय का नाम एवं पता	क्रम	कार्यालय का नाम एवं पता
1	मुख्यालय, म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण परिसर, ई-5 सेक्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल (म.प्र.) दूरभाष: 0755- 2466191, 2466428 फैक्स : 0755-2463742 ई-मेल <a href="mailto:it_mppcb@rediffmail.com">it_mppcb@rediffmail.com</a> वेब साईट : <a href="http://www.mppcb.nic.in">www.mppcb.nic.in</a>	2	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण परिसर, ई-5 सेक्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल (म.प्र.)
3	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, प्लाट नं.-1 इन्दौर (म.प्र.)	4	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पं. दीनदयाल नगर, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, ग्वालियर (म.प्र.)
5	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड (धार), स्कीम नं. 78, पार्ट-2, प्लाट नं.-1 इन्दौर (म.प्र.)	6	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, गैल कॉम्प्लेक्स, मेट्रो होटल के समीप, टैंकर पार्किंग एरिया, विजयपुर, जिला गुना
7	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, मकान नं. 318, गली नं. 5 धवारी, सतना (म.प्र.)	8	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एच.आई.जी. 190-191 नेहरू नगर कॉलोनी, रीवा (म.प्र.)
9	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, दीनदयाल नगर, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, सागर (म.प्र.)	10	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, 17 भरतपुरी, उज्जैन (म.प्र.)



11	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, स्कीम नं.5 प्लाट क्र. 455-56 विजय नगर, जबलपुर (म.प्र.)	12	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पुराना बस स्टेण्ड, जेड.एस. विशन दासानी पेट्रोल पंप के पीछे, शहडोल, जिला शहडोल (म.प्र.)
13	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, HIG33, हाऊसिंग बोर्ड कालोनी, चन्दनगांव, छिन्दवाड़ा (म.प्र.)	14	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एचआईजी-4, हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी, कटनी (म.प्र.)
15	क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, डी-3, रसियन कॉम्पलेक्स, NTPC विन्ध्यनगर, सिंगरौली (म.प्र.)	16	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ए.के.व्ही.एन., मंडीदीप जिला रायसेन (म.प्र.)
17	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, विकास भवन, सेक्टर-2, पीथमपुर, जिला धार (म.प्र.)	18	एकल खिड़की कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, ए.के.व्ही.एन ग्रोथ सेंटर मालनपुर, जिला भिण्ड (म.प्र.)
19	उप क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एम आई जी 744, विकास नगर देवास (म.प्र.)	20	मॉनीटरिंग कार्यालय, म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, एच 1 हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी, नागदा जिला उज्जैन (म.प्र.)

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति, प्राप्त करने का शुल्क राज्य शासन/म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड द्वारा निर्धारित शुल्क होगा ।

## अध्याय - 5

### नीति निर्धारण व क्रियान्वयन में जनता/जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

#### नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	बोर्ड का गठन	हाँ	नीति निर्धारण हेतु 17 सदस्यीय राज्य बोर्ड का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 4 (2) के प्रावधान अनुसार मध्य प्रदेश शासन के नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग द्वारा किया जाता है। उक्त 17 सदस्यीय बोर्ड में मध्यप्रदेश शासन द्वारा 3 अशासकीय सदस्यों को भी नामांकित किया जाता है।

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	लोक सुनवाई की प्रक्रिया	हाँ	भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा जारी ई.आई.ए. अधिसूचना क्रमांक एस.ओ.-60(ई) दिनांक 27/1/94 को सुपरसीड करते हुए नवीन ई.आई.ए. अधिसूचना क्रमांक एस.ओ.-1533 दिनांक 14/09/06 जारी की गई है जो कि भारत सरकार के असाधारण राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावशील

		<p>हो गया है। इसके अनुसार अधिसूचना की अनुसूची में उल्लेखित उद्योग प्रक्रियाओं की स्थापना अथवा उनके विस्तार या आधुनिकीकरण के पूर्व पर्यावरणीय अभिस्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है। पर्यावरणीय अभिस्वीकृति प्राप्त करने हेतु अधिसूचना में प्रावधान किए गए हैं तथा अनुसूची में उल्लेखित उद्योग/प्रक्रियाओं को ए एवं बी श्रेणियों में विभाजित किया गया है। 'ए' श्रेणी के उद्योग/प्रक्रियाओं को भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय एवं 'बी' उद्योग/प्रक्रियाओं को राज्य पर्यावरण प्रभाव आंकलन अथॉरिटी(एस.ई.आई.ए.ए.)से पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त किये जाने का प्रावधान है। अधिनियम की कण्डिका-7 (1) उप कण्डिका-3 में उल्लेखित उद्योग/प्रक्रियाओं को छोड़कर अनुसूची के अन्य सभी उद्योग/प्रक्रियाओं को छोड़कर अनुसूची के अन्य सभी उद्योग/प्रक्रियाओं को पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त करने के पूर्व लोक सुनवाई का प्रावधान किया गया है। जिसके तहत नियमानुसार गठित पैनल के समक्ष स्थानीय प्रभावित व्यक्ति अपने विचार व्यक्त कर सकता है अथवा ऐसे व्यक्ति जो पर्यावरण से संबंधित हो, लिखित में अपने विचार दे सकता है। लोक सुनवाई के आधार पर ही संबंधित सक्षम अथॉरिटी पर्यावरणीय स्वीकृति हेतु निर्णय लेती है। इस प्रकार निर्णय में जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने की व्यवस्था है।</p>
--	--	--

## अध्याय - 6

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categoriies) अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं। जैसे सचिव स्तर पर, निर्देशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	विक्रय योग्य	(1) सम्मति आवेदन प्रपत्र (2) पर्यावरण से संबंधित अधिनियमों की प्रति	भुगतान के आधार पर	लेखा शाखा, मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
2.	सूचना के अधिकार के तहत अवलोकन योग्य	(1) सम्मति पत्र (2) प्राधिकरण पत्र (3) विश्लेषण प्रतिवेदन	सूचना के अधिकार के तहत निर्धारित प्रक्रिया के आधार पर	श्री सुधीर श्रीवास्तव, समन्वयक अधिकारी

उपरोक्त के अलावा अध्याय 2.11 में उल्लेखित पतों पर भी उपरोक्त दस्तावेज प्राप्ति हेतु सम्पर्क किया जा सकता है ।

## अध्याय - 7

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कृपया लोक कार्यकारी संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 4 के अंतर्गत किया गया है तथा इसके संचालक मंडल से संबंधित विवरण निम्नानुसार है :-

1. **संबद्ध संस्था का नाम एवं पता :-** मध्य प्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, पर्यावरण परिसर,ई-5सेक्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल-462016 वेबसाईट [www.mppcb.nic.in](http://www.mppcb.nic.in)  
E- mail: [it\\_mppcb@rediffmail.com](mailto:it_mppcb@rediffmail.com)
2. **संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य ):-** रेगुलेटरी बोर्ड
3. **संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना, उद्देश्य, मुख्य कृत्य) -** म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 4 के अंतर्गत किया गया है तथा यह एक सांविधिक संगठन है जिसे सर्व प्रथम सितम्बर 1974 में राज्य में जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम के पालन हेतु गठित किया गया था । कालांतर में प्रदूषण से संबंधित अन्य अधिनियमों को लागू किये जाने से बोर्ड का कार्य क्षेत्र और अधिक व्यापक हो गया है तथा वर्तमान में बोर्ड निम्नलिखित अधिनियमों/नियमों के दायित्व का निर्वहन भी कर रहा है :-

**भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा अधिसूचित अधिनियम:**

1.	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974
1.1	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम, 1975
1.2	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) म.प्र.नियम 1975
1.3	म. प्र. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975
1.3	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. अपील नियम, 1976
1.4	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम, 1977
1.5	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर नियम 1978
1.6	वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981
1.7	वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र नियम 1983
1.8	पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986
1.9	पर्यावरण (संरक्षण) नियम 1986 - यथा संशोधित ।

1.10 परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008
1.11 परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भंडारण और आयात नियम, 1989
1.12 अनुवांशिकीय परिसंकटमय जीवों के विनिर्माण, उपयोग आयात, निर्यात एवं भंडारण नियम 1989
1.13 जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हस्तन) नियम, 1998
1.14 पुर्न चिकित प्लास्टिक (विनिर्माण और उपयोग) नियम, 2011
1.15 नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2000
1.16 ध्वनि प्रदूषण (विनियमन एवं नियंत्रण) नियम 2000
1.17 बैटरी (प्रबंधन और हथालन) नियम, 2001
1.18 ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितम्बर 2006
1.19 फ्लाइ एश अधिसूचना 1999
1.20 ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011
1.21 लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991

### मध्य प्रदेश शासन के अधिनियम/नियम

2 मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम एवं नियम
2.1 मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम 2004
2.2 मध्य प्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) नियम 2006

म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का मुख्य उद्देश्य राज्य में जल स्रोतों एवं वायु गुणवत्ता पर सतत निगरानी रखना तथा उसको स्वच्छ बनाये रखना है। तदनुसार म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के प्रमुख कर्तव्य निम्न सूचीबद्ध किये जा सकते हैं :-

- राज्य में जल स्रोतों एवं वायु गुणवत्ता पर सतत् निगरानी रखना व उसको स्वच्छ बनाये रखना ।
- प्रदूषण नियंत्रण अधिनियमों एवं नियमों को प्रभावी ढंग से लागू करने हेतु नीति निर्धारण तथा क्रियान्वयन।
- राज्य शासन, केन्द्र शासन तथा अन्य संबंधित संस्थाओं से सामंजस्य बनाये रखते हुए प्रदूषण नियंत्रण कार्यों में उन्नयन कराना।
- पर्यावरण संरक्षण के प्रति जन-चेतना जागृत कर जन सहयोग प्राप्त करना, राज्य शासन को प्रदूषण के नियंत्रण एवं निवारण हेतु सलाह देना।
- प्रदूषण के संबंध में जानकारी एकत्रित करना तथा जन-जागरूकता बढ़ाना।
- प्रदूषण संबंधी मानकों का निर्धारण करना तथा मानकों का पालन सुनिश्चित कराना।
- प्रदूषण नियंत्रण के संबंध में केन्द्र शासन तथा राज्य शासन से प्राप्त नीति निर्देशों का क्रियान्वयन करना।
- प्रदूषणकारी उद्योगों/संस्थाओं के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करना।

#### 4 संबंध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधनकारणी/कार्यकारी/अन्य)-

म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की भूमिका मुख्यतः नियंत्रणकारी है तथा इसके मुख्य दायित्व प्रदूषण नियंत्रण के नियमों/अधिनियमों को प्रदेश में लागू किया जाना सुनिश्चित करना है ।

5. **स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य** - राज्य बोर्ड के संचालक मंडल का स्वरूप जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 4(2) में उल्लेखित प्रावधान अनुसार निम्नानुसार 17 सदस्यीय राज्य बोर्ड के गठन का प्रावधान है -
- क. राज्य सरकार द्वारा नामित एक अध्यक्ष, जिन्हें पर्यावरण संरक्षण से संबंधित मामलों में विशेष जानकारी अथवा व्यावहारिक अनुभव हो या जिन्हें उपरोक्त मामलों पर कार्यवाही करने वाले संस्थान के संचालन का ज्ञान और अनुभव हो,
  - ख. राज्य सरकार का प्रतिनिधित्व करने वाले और राज्य सरकार द्वारा नामित अधिकतम पांच सदस्य,
  - ग. राज्य सरकार द्वारा नामित पांच सदस्य जो राज्य में कार्यरत स्थानीय प्राधिकारियों का प्रतिनिधित्व करते हैं,
  - घ. राज्य सरकार द्वारा नामित तीन अशासकीय व्यक्ति जो कृषि, मत्स्य उद्योग या किसी उद्योग व्यापार से संबद्ध हों ,
  - ड. राज्य सरकार द्वारा नामित ऐसे दो सदस्य जो राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंध में चल रही कम्पनियों या निगमों का प्रतिनिधित्व करते हों
  - च. राज्य सरकार द्वारा नियुक्त एक पूर्ण कालिक सदस्य सचिव जो प्रदूषण नियंत्रण विषयक वैज्ञानिक, अभियांत्रिकी अथवा प्रबंधकीय, अर्हता, ज्ञान और अनुभव रखता हो ।

दिनांक 1/3/2016 की स्थिति में बोर्ड के वर्तमान सदस्यों की सूची निम्नानुसार है:-

1. प्रमुख सचिव, नगरीय विकास एवं पर्यावरण - अध्यक्ष  
अध्यक्ष  
म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, भोपाल
2. प्रमुख सचिव - सदस्य  
म. प्र. शासन  
आवास एवं पर्यावरण विभाग, भोपाल  
अथवा उनके प्रतिनिधि
3. प्रमुख सचिव, - सदस्य  
म. प्र. शासन,  
वाणिज्य, उद्योग एवं रोजगार विभाग भोपाल  
अथवा उनका प्रतिनिधि
4. संचालक, - सदस्य

औद्योगिक स्वास्थ्य एवं सुरक्षा, इंदौर  
अथवा उनका प्रतिनिधि

- 5 प्रधान मुख्य वन संरक्षक - सदस्य  
वन विभाग, भोपाल  
अथवा उनका प्रतिनिधि
- 6 आयुक्त सह-संचालक - सदस्य  
नगर तथा ग्राम निवेश, भोपाल,  
अथवा उनका प्रतिनिधि
- 7 आयुक्त - सदस्य  
मध्यप्रदेश गृह निर्माण मंडल, भोपाल  
अथवा उनका प्रतिनिधि
- 8 प्रबंध संचालक, - सदस्य  
मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम लि., भोपाल  
अथवा उनका प्रतिनिधि
- 9 श्री हरभजन शिवहरे, - सदस्य  
इ-8/21, भरत नगर,  
अरेरा कालोनी, भोपाल (म.प्र.)
- 10 श्री अभय दरे, (बीई सिविल) - सदस्य  
45 द्वारका वार्ड कालोनी,  
तिली वार्ड, सागर (म.प्र.)
- 11 श्री अनिल यादव - सदस्य  
पत्रकार,  
7 जैन पाठशाला, गंजबासौदा  
जिला विदिशा (म.प्र.)
- 12 श्रीमती अर्चना गुड्डू सिंह, -सदस्य  
अध्यक्ष,  
नगर पालिका परिषद,  
छतरपुर (म०प्र०)
- 13 श्री ए०ए०मिश्रा - सदस्य सचिव  
सदस्य सचिव  
म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, भोपाल
6. **मुख्य अधिकारी का नाम -** श्री ए० ए० मिश्रा,  
सदस्य सचिव,  
म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, भोपाल।



7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते -

अध्याय 2 के बिन्दु क्रमांक 2.11 अनुसार

8. बैठक की आवृत्ति

प्रत्येक तिमाही में एक बार

9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?

अधिनियमों में जनता के बैठक में भाग लेने संबंधी प्रावधान नहीं है ।

10 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं - जी हाँ

11 क्या जनता बैठक के कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? तो प्रक्रिया का विवरण दें ।

अधिनियम/ नियमों में बैठक के कार्यवृत्त जनता को दिये जाने संबंधी प्रावधान नहीं है ।

## अध्याय - 9

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

#### 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है :-

- (अ) शासकीय कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरण:- म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों का निराकरण म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड सेवा भर्ती तथा सेवा शर्तें विनियम 1996 यथा संशोधित 10/4/2015/सिविल सेवा वर्गीकरण एवं नियंत्रण नियमों/ आधारभूत नियमों/ सामान्य प्रशासन, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत किया जाता है।
- (ब) उद्योगों/स्थानीय निकायों/संस्थानों को जारी की जाने वाली सम्मति हेतु जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) सम्मति नियम 1975, वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) मध्यप्रदेश नियम 1983 तथा निम्न नियमों में प्राधिकार प्रदान करने हेतु परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008, जीव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 1998, नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 2000, रजिस्ट्रेशन पुर्न चक्रित प्लास्टिक विनिर्माण तथा उपयोग नियम, 2011 के अन्तर्गत नियमों में उल्लेखित प्रावधानों एवं प्रक्रिया के अनुसार निर्णय लिये जाते हैं।
- (स) बोर्ड के वित्तीय संसाधन, केन्द्र एवं राज्य अनुदान/ सहायता/अंश पूंजी अनुदान आदि के प्रकरणों में राज्य बोर्ड से स्वीकृत बजट प्रावधान एवं वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है ।
- (द) उपरोक्तानुसार अ, ब, एवं स के अन्तर्गत मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में प्राप्त आवेदन पत्र/ प्रस्ताव/ प्रकरण प्राप्त होने पर कार्यालयीन प्रक्रिया के अन्तर्गत उक्त आवेदन पत्र पर मुख्यालय की संबंधित शाखा तथा क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित नियमों/ निर्देशों के एवं प्रावधानों के अन्तर्गत परीक्षण किया जाकर प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है, जिस पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है
- 9.2 ऊपर उल्लेखित उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त, ऐसे किसी विशेष विषय पर जिसके लिये पूर्व से प्रक्रिया निर्धारित नहीं है, पर निर्णय लेने के लिये प्रस्ताव राज्य बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । राज्य बोर्ड की स्वीकृति/अनुमोदन उपरांत प्रकरण में निर्णय लिया जाता है। राज्य बोर्ड की बैठक आयोजन संबंधी प्रक्रिया म.प्र. राज्य जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) बोर्ड एवं उसके समिति (मीटिंग) नियम 1975 में वर्णित है।
- 9.3 व्यक्ति विशेष/ आवेदनकर्ता आवेदक को उनसे संबंधित निर्णय की जानकारी एसएमएस अलर्ट से, पत्र के माध्यम से एवं बोर्ड की एक्सजीएन सॉफ्टवेयर के माध्यम से अवगत कराया जाता है। बोर्ड द्वारा जन सामान्य से संबंधित विषयों पर लिये गये निर्णय विभाग द्वारा प्रेस विज्ञप्तियाँ जारी कर अखबार/ समाचार चैनल के माध्यम से, बोर्ड की वेबसाईट पर जानकारी उपलोड कर जनता तक पहुँचाई जाती है । राज्य बोर्ड की बैठक में लिये गये निर्णयों का कार्यवाही



अध्यक्ष

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी-

**अध्यक्ष, म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड**

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

क्र.स.	
विषय- जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	सम्मति / प्राधिकार / रजिस्ट्रेशन
दिशा - निर्देश यदि हों तो	म.प्र.(प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) नियम 1975, वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (म.प्र.) नियम 1983, परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008, जीव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 1998, नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 2000, पुनः चकित प्लास्टिक (विनिर्माण एवं उपयोग) नियम 1999 तथा समय समय पर केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड एवं पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रकृिया	उद्योग/ स्थानीय निकाय/ संस्थानों द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त होने पर कार्यालय स्तर पर परीक्षण/ सक्षम अधिकारी द्वारा निर्णय।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक यंत्री/वैज्ञानिक, कार्यपालन यंत्री/ मुख्य रसायनज्ञ, अधीक्षण यंत्री/वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, डायरेक्टर(पर्यावरण) /मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी, सदस्य सचिव, अध्यक्ष
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों से सम्पर्क हेतु पते	कार्यालय पते एवं फोन नम्बर अध्याय क्रमांक दस में दिये गये हैं।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974, वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 तथा परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2008, में प्रावधान अनुसार म.प्र. शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग द्वारा गठित



## अध्याय - 10

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के नाम, पदनाम, फोन, फेक्स एवं ईमेल आईडी निम्नानुसार हैं :-

1 मुख्यालय भोपाल एसटीडी कोड व फोन नं 0755 -2464428-  
फेक्स 2463742, पता, पर्यावरण परिसर, ई-5 अरेरा कालोनी भोपाल

अध्यक्ष कार्यालय फोन-फेक्स 2466392, 4278342 निवास 249859

सदस्य सचिव कार्यालय फोन-फेक्स

क्र.सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल एड्रेस
1	श्री मलय श्रीवास्तव	अध्यक्ष	9424599400	malay_shrivastav@yahoo.com
2	श्री ए0ए0 मिश्रा	सदस्य सचिव	9993094441	achyutmishra-mspcb@mp.gov.in
3	डॉ. रीता कोरी	CSO	9424028846	ritakori-pcb@mp.gov.in
4	डॉ. अभय कु. सक्सेना	SSO	9425601490	aksaxena-pcb@mp.gov.in
5	रीता तिवारी	SSO	-	reetatiwari-pcb@mp.gov.in
6	श्री आर0के0 मालवीय	मुख्य रसायनज्ञ	9826974237	pcb_raj@rediffmail.com
7	डॉ0 श्यामानुज तिवारी	मुख्य रसायनज्ञ	9425680890	shyamanuj-pcb@mp.gov.in
8	डॉ0 आलोक सक्सेना	मुख्य रसायनज्ञ	9827009270	aloksaxena-pcb@mp.gov.in
9	डॉ0 निशा उपाध्याय	वैज्ञानिक	9425376352	nishaupadhya-pcb@mp.gov.in
10	डॉ0 राजश्री शुक्ला	वैज्ञानिक	9425600620	
11	डॉ0 प्रेम कुमार श्रीवास्तव	वैज्ञानिक	9752545386	pkshrivastava-pcb@mp.gov.in
12	डॉ0 राजेन्द्र चतुर्वेदी	वैज्ञानिक	8989879758	rchaturvedi-pcb@mp.gov.in
13	डॉ0 आरती अग्रवाल	वैज्ञानिक	9755447750	artiagarwal-pcb@mp.gov.in
14	श्री एस0एस0 पण्ड्या	वैज्ञानिक	9425301154	sspandya.pcb1@gmail.com
15	डॉ0 एस0सुनील सुधाकरण	वैज्ञानिक	9827352285	sunis-pcb@mp.gov.in
16	डॉ0 संध्या मोखले	वैज्ञानिक	9977949685	sandhya-pcb@mp.gov.in
17	श्री हर्षवर्धन ठक्कर	वैज्ञानिक	9425011498	harshvardhan-pcb@mp.gov.in
18	डॉ0 आनन्द द्विवेदी	वैज्ञानिक	8959652797	anand-pcb@mp.gov.in
19	डॉ0 राजकुमारी सिंह	वैज्ञानिक	8085749509	rajkumari-pcb@mp.gov.in
20	श्री अशोक कुमार गुप्ता	वैज्ञानिक	9424476165	ashokgupta61@gmail.com
21	श्री असदउल्ला बेग	वैज्ञानिक	9826227306	au.bai64@gmail.com
22	श्री ढी0के0 अहिरवार	डायरेक्टर (पर्यावरण)	9425393691	vkahirwar-pcb@mp.gov.in
23	श्री अभय सराफ	अधीक्षण यंत्री	9826740372	asaraf-pcb@mp.gov.in
24	श्री एच0एस0 मालवीय	अधीक्षण यंत्री	9425017278	hsmalviya-pcb@mp.gov.in
25	श्री मनोज कुमार मण्डराई	अधीक्षण यंत्री	9300770803	mkmandrai-pcb@mp.gov.in
26	श्री ढी0एस0 राय	अधीक्षण यंत्री	9425360979	vsrai-pcb@mp.gov.in
27	श्रीमती इशरत सुल्तान खान	EE	9755899020	iskhan-pcb@mp.gov.in
28	श्री बृजेश शर्मा	EE	9893002888	brajesh-pcb@mp.gov.in

29	श्री डी.के. जैन	EE	9425032781	dkjain-pcb@mp.gov.in
30	श्रीमती निशा मिश्रा	AO	9425378725	nisham1956@gmail.com
31	श्री अनिल शर्मा	FO	9826045459	
32	श्री अनिल कुमार गुप्ता	स्टॉफ ऑफिसर	9926970079	
33	श्री सुधीर श्रीवास्तव	विधि अधिकारी	9450006344	sudhir-pcb@mp.gov.in
34	श्री अनिल ब्रम्हभट्ट	सम्पर्कअधिकारी	9826097812	anilb-pcb@mp.gov.in
35	श्री अरविन्दन वी नायर	PS	9407259558	arvindannair-pcb@mp.gov.in
36	श्री नरेन्द्र कुमार कुशवाहा	PS	8305314763	nkkushwaha-pcb@mp.gov.in
37	श्री के0डी0 गुप्ता	SO	9425370561	
38	श्री लक्ष्मी नारायण माहौर	SO	9165474071	
39	श्री मुकेश कुमार गोयल	SO	9424637548	mukesh-pcb@mp.gov.in
40	श्री शरद कुमार शर्मा	SO	9826337560	
41	श्री रतिपाल ठाकुर	सहायक यंत्री	9300955485	ratipal-pcb@mp.gov.in
42	श्री धर्मदास चौरे	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	9827285913	ddchoure-pcb@mp.gov.in
43	श्री अजय मसारकर	APRO	7415509104	amasarkar-pcb@mp.gov.in
44	श्री बृजेश वत्स	APRO		
45	श्रीमती शशि शर्मा	अधीक्षक	9425606216	
46	श्री सुभाष चन्द्र त्रिपाठी	अधीक्षक	9575077309	
47	श्री कैलाश प्रसाद पटेल	PA	9893437028	
48	श्री नन्दलाल सिंह राजपूत	PA	9827509178	
49	श्री मुन्नीलाल सेन	वरि0 लेखापाल	9755117291	
50	श्रीमती कल्पना पड़ारे	अधीक्षक	9179013662	
51	श्रीमती राज दुलारी पारिता	अधीक्षक	2418893	
52	श्रीमती मीनल देवस्थली	अधीक्षक	9406527806	
53	श्रीमती नर्मदा बाथम	अधीक्षक	9425376885	
54	श्री बी.बी. शर्मा	वरि0 लेखापाल	7869640589	
55	श्रीमती संध्या वासनिक	लेखापाल	8234017802	
56	श्री छोटेलाल शाह	लेखापाल	9893273398	
57	श्री नर्मदा प्रसाद त्रिपाठी	कृषि सहायक	9425022751	
58	श्री प्रमोद कुमार जैन	कक्ष अधीक्षक	9301857442	
59	श्री अम्बादास ढोके	लेखापाल	9981399773	
60	श्री राधेश्याम मेहरा	लेखापाल	9425672740	
61	श्री ईश्वर कुमार गजभिष्ट	लेखापाल	9826460542	
62	श्री गोपाल कृष्ण शुक्ला	लेखापाल	8719852059	
63	श्री उत्तम राव देशमुख	लेखापाल	9425675108	
64	श्री राम गोपाल तिवारी	लेखापाल	9827270902	
65	श्री के0व्ही0 थॉमस	लेखापाल	9424411518	
66	श्री राकेश शर्मा	UDC	8251871366	
67	डॉ0 नवल किशोर लोहनी	लेखापाल	9425672734	lohani.naval@gmail.com

68	श्री विजय कुमार वैष्णव	लेखापाल	9425864677	
69	श्री कल्याण सिंह	लेखापाल	9425674912	
70	श्री प्रकाश कुमार साबरे	UDC	9827725674	sabrepk.66@gmail.com
71	श्री शत्रुघ्न प्रसाद तिवारी	UDC	9425029860	
72	श्री प्रकाश पटेल	UDC	9826246061	p_patel415@yahoo.com
73	श्री मोहन भार्गव	UDC	8085808859	
74	श्री कपूरा अहिरवार	UDC	9755293714	
75	श्री रेवाराम प्रजापति	UDC	9926576293	
76	श्री मन मोहन पंत	UDC	9425647790	
77	श्रीमती कल्पना बघेल	UDC	2561655	
78	श्री प्रमोद कुमार मगरदे	UDC	9893377991	
79	श्री खेत सिंह	UDC	8085111128	
80	श्री रमाकांत द्विवेदी	UDC	9617857335	
81	श्रीमती शील सेंगर	UDC	9425358288	
82	श्री रघुनाथ सिंह नामदेव	UDC	961743001	
83	श्री सुरेश यादव	UDC	9826334373	
84	श्रीमती सुधा रामटेके	UDC	7697202454	
85	श्रीमती अनिता मण्डलोई	UDC	8519040076	
86	श्री सौरभ तिवारी	UDC	9589311170	saurabhitiwari899@gmail.com
87	श्री कमलेश प्रसाद शुक्ला	UDC	9229469075	
88	श्री मंगल सिंह पचाया	UDC	9630117886	
89	श्रीमती शीला कटारे	LDC	9826076188	
90	श्री पवन सिंह उइके	LDC	9826964307	
91	श्रीमती अंजु करैया	LDC	9424437361	
92	श्रीमती गीता तिवारी	LDC	9993179532	
93	श्री राघवेन्द्र सिंह	LDC	-	
94	श्री अच्छेलाल पटेल	LDC	9203866891	
95	श्री राजेश कुमार उपाध्याय	LDC	-	
96	श्री रतिराम सूर्यवंशी	LDC	9424439226	
97	श्री तेजभान सिंह	LDC	9893042340	
98	श्री मोतीलाल पनिका	LDC	9179167975	
99	श्री हुब्बालाल शर्मा	सुपर.ग्रेड 1	9425672425	
100	श्री शंकर राव माकोड़े	सुपर. ग्रेड 2	9826620660	
101	श्री डालचन्द कुशवाहा	सुपर.ग्रेड 2	7415296712	
102	श्री अब्दुल हनीफ	वायरमैन	9302479384	
103	श्री प्यारे खान	वाहन चालक	8818927165	
104	श्री रमाकांत शर्मा	वाहन चालक	9300817045	
105	श्री रईस खान	वाहन चालक	-	
106	श्री रामेश्वर मालवीय	वाहन चालक	9926195601	



107	श्री महेन्द्र मालवीय	वाहन चालक	9827240658	
108	श्री अफजल खान	वाहन चालक	9752788385	
109	श्री मोती कुमार चतुर्वेदी	वाहन चालक	9584952899	
110	श्री राम रहीस मिश्रा	वाहन चालक	9424417535	
111	श्री भुजबल सिंह चौधरी	DM	9827568361	
112	श्री दीपक चिलबुले	ADM	9179121328	
113	श्री प्रदीप कुमार जैन	JS	9584407208	
114	श्रीमती अरुणा चौबे	LDC	9977016765	
115	श्री मनोज कुमार जैन	JS	9926264315	
116	श्रीमती मीना मिश्रा	JS	8989098436	
117	श्रीमती अवन्ति हिण्डोलिया	JS	9827672662	
118	श्रीमती किरण शाक्य	JS	9752688110	
119	श्रीमती ऊषा कीर	JS	9752871120	
120	श्रीमती विनीता गौतम	JS	9826612678	
121	श्री महेश पुरइया	JS	9407349507	
122	श्री बलदेव सिंह ठाकुर	रसायनज्ञ	8993188952	
123	श्री संजय राजपूत	रसायनज्ञ	9584152260	
124	श्रीमती संगीता शुक्ला	रसायनज्ञ	8109155750	
125	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	रसायनज्ञ	8120574497	
126	श्री भागवत सिंह	प्रयोग सहायक	9903188953	
127	कु0 हेमलता ढारसे	प्रयोग सहायक	9424375062	
128	श्री अनिल पी.जी.	LDC (H)	9425673148	
129	श्री महेन्द्र सिंह सेंगर	LDC (H)	9425358288	
130	श्री मो0 हनीफ कुरेशी	LDC (H)	9425677539	
131	श्री अब्दुल अयूब खान	टेलि.आपरेटर	9425372835	
132	श्री विजयप्रताप आर्य	प्रयोगपरिचारक	8109246471	
133	श्री रामकुमार यादव	दफ्तरी	8602601835	
134	श्री जे.पी. पाण्डेय	दफ्तरी	9907461221	
135	श्री पंजाबराव घोटे	दफ्तरी	7566711794	
136	श्री भूपेन्द्र सिंह ठाकुर	दफ्तरी	7566969010	
137	श्री जमुना प्रसाद वर्मा	दफ्तरी	&	
138	श्री बद्री प्रसाद पचाया	दफ्तरी		
139	श्री पांगीलाल वारिया	दफ्तरी	-	
140	श्री टीकाराम पाण्डेय	दफ्तरी	8109352946	
141	श्री खिमबहादुर विश्वकर्मा	दफ्तरी	9685569752	
142	श्री चंद्रशेखर धोबी	दफ्तरी	9753848626	
143	श्री नामदेव जाम्बुलकर	दफ्तरी	7489958063	
144	श्रीमती गंगाबाई गौंड	दफ्तरी	-	
145	श्री बृजमोहन मेहरा	भृत्य	9200368031	

146	श्री हरिराम विश्वकर्मा	भृत्य	9685343628	
147	श्री यमलाल शर्मा	भृत्य	8962306988	
148	श्री रोशनलाल साकेत	भृत्य	7552466006	
149	श्री राममोहन लोधी	भृत्य	-	
150	श्री शिवसिंह ठकुर	भृत्य		
151	श्रीमती शोभा ढोके	भृत्य	8827815978	
152	श्री रामनाथ वर्मा	भृत्य	7898456830	
153	श्री छोटेलाल कुशवाहा	भृत्य	8435015582	
154	श्री अजी राघवन	भृत्य	7451680093	
155	श्रीमती मीरा बागद्रे	भृत्य	9817596830	
156	श्री शेषराव वागद्रे	भृत्य	9770631037	
157	श्री रमेश कुमार तिवारी	भृत्य	9827912742	
158	श्री महेन्द्र मिश्रा	भृत्य	9893526034	
159	श्री ज्ञानेश्वर सोनवाने	भृत्य	9407516229	
160	श्रीमती मुन्नी बाई	भृत्य	9406511053	
161	श्री बिहारी लाल साकेत	भृत्य	8109994796	
162	श्री नंदलाल सेन	भृत्य	9993842937	
163	श्री फूलचंद जैतवार	भृत्य	9009375850	
164	श्री सुनेर सिंह मीना	भृत्य	8718874957	
165	श्री ललित कुमार शर्मा	भृत्य	9907501166	
166	श्री विजेन्द्र मालवीय	भृत्य	9098178051	
167	श्री ओम प्रकाश बाथम	भृत्य	9926436617	
168	श्री महेश कुमार रैकवार	भृत्य	9907695274	
169	श्रीमती रूपाली देशमुख	भृत्य	-	
170	श्रीमती सरिता शर्मा	भृत्य	9200850986	
171	श्री रमेश कुमार कुमरे	भृत्य	9753704498	
172	श्री रजत मालवीय	भृत्य	7415407819	
173	श्री प्रेमलाल	स्वीपर	9179852138	
174	श्री सोनू वर्मा	स्वीपर	8349971201	
175	श्री भोलाराज पाण्डेय	भृत्य	9630769412	
176	श्री बृजेश पटेल	भृत्य	9589481398	

**क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल एसटीडी कोड व फोन-फेक्स 2466392, 4278342  
निवास 2492859, पता, पर्यावरण परिसर, ई-5 अरेरा कालोनी भोपाल**

1	डॉ० पी.एस. बुन्देला	SE (RO)	9407001317	romppcb@rediffmail.com
2	डॉ० एस. एन. पाटिल	CC	9993349890	s.npatil@yahoo.com
3	डॉ० अविनाश चन्द्र करेरा	CC	9993027243	
4	डॉ० नीरज वर्मा (मंडीदीप)	CC	9827236098	Neerajv22@rediffmail.com
5	श्रीमती संगीता आर.	CC	8120480222	sangeetadanny@gmail.com

	दानी			
6	श्री ऋषिराज सिंह सेंगर	EE	9827234137	Sengar.mppcb@gmail.com
7	श्रीमती तसनीम सूफी खॉन	वैज्ञानिक	9826960065	Tsoofi1888@gmail.com
8	डॉ० हरीश वानखेड़े	वैज्ञानिक	9479538516	hbwankhade@rediffmail.com
9	डॉ. माजिद मो. कुरेशी	वैज्ञानिक	9425370117	drmajidqureshi@gmail.com
10	श्री रवि भारती	JS	9425374485	Rbharti700@gmail.com
11	डॉ. प्रवीण कोठारी	JS	9893142201	prvnkothari@gmail.com
12	श्री सुबोध भार्गव	JS	9425675668	
13	श्री अरुण कुमार सक्सेना	PS	9755617935	
14	श्री राजकुमार मासतकर	सेम्पलर	9926386547	
15	श्री शैलेन्द्र कश्यप	सेम्पलर	9981985097	
16	श्री राममनोरथ यादव	अधीक्षक	9406543239	yadavacc@gmail.com
17	श्री उदय कुमार एस नायर	LDC	9039733575	Cool.udyan2008@rediffmail.com
18	श्री कालीचरण वर्मा	LDC	9827301047	
19	श्री दिनेश प्रसाद सेन	LDC	9179904280	
20	श्री महेन्द्र सिंह	LDC	9826351245	
21	श्रीमती शारदा पाण्डेय	LDC (d)	9630419712	
22	श्री बृजलाल गढ़वंशी	मैकेनिक	9039996066	
23	श्री अखिलेश. मालजोनिया	वाहन चालक	9926969982	
24	श्री बलराम	वाहन चालक	9993301534	
25	श्री अशोक श्रीवास्तव	वाहन चालक	9993075440	
26	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	दफ्तरी	9981086606	
27	श्रीमती अयोध्या बाई	दफ्तरी	9753718755	
28	श्री कोमल प्रसाद दुगांना	दफ्तरी		
29	श्री ताराचंद तिवारी	भृत्य	9165482846	
30	श्री शिरोमणि सिंह	चौकीदार	9993941893	
31	श्री अवधेश रजक	चौकीदार	9893224244	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय इन्दौर एसटीडी कोड फोन नं 0731 -4035618, 2555436 पता, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, विजय नगर, इन्दौर</b>				
1	श्री आर.के. गुप्ता	SE (RO)	9425096862	romppcb_indore@rediffmail.com
2	श्री कैलाश प्रसाद सोनी	EE	9425135095	kpsoni-pcb@mp.gov.in
3	श्री सुनील व्यास	वैज्ञानिक	9826075724	sunilvyas1961@yahoo.in
4	श्री अजय मिश्रा	वैज्ञानिक	9425032782	ajaym4568@gmail.com
5	श्रीमती चंचला पाठक	JS	9425032569	chanchalapatthak746@yahoo.com
6	श्री एस०एन० कटारे	JS	9425353043	snkatarey@gmail.com
7	श्री अशोक रामावत	रसायनज्ञ	9827500153	ashok.ramawat@yahoo.co.in

8	श्री बी.एन. खरे	अधीक्षक	9752285255	roipcb.bnkhare@gmail.com
9	श्री राजू पाल	वाहन चालक	9755264385	roipcb.rpal@gmail.com
10	श्रीमती दीपा श्रीवास	प्रयोगसहायक	7828199762	
11	श्री प्रेम सिंह कुशवाहा	प्रयोगसहायक	9893924283	roipcb.prem@gmail.com
12	श्री एस.आर. अजमेरी	दफ्तरी	8889297075	roipcb.srajmeri@gmail.com
13	श्री अर्जुन सिंह परिहार	भृत्य	9977982290	roipcb.parihar@gmail.com
14	श्री आशाराम जाटव	भृत्य	9165448074	roipcb.ajatav@gmail.com
15	श्री चैन सिंह जामरा	चौकीदार	9754282403	roipcb.cjamra@gmail.com

**क्षेत्रीय प्रयोगशाला इन्दौर एसटीडी कोड व फोन नं 0731 -4035618, पता, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, विजय नगर, इन्दौर**

1	डॉ0 डी.के. बाघेला	CC (LI)	9425173153	dkwaghela-pcb@mp.gov.in
2	श्री अतुल कोटिया	वैज्ञानिक	9893555466	akotiya-pcb@mp.gov.in
3	श्रीमती पद्मा व्यास	वैज्ञानिक	9826075729	padmavyas-pcb@mp.gov.in
4	श्री राजमल गामड़	वैज्ञानिक		
5	श्रीमती ललिता सेनवार	वैज्ञानिक	7415143080	senwar-pcb@mp.gov.in
6	डॉ0 सरोज श्रीवास्तव	वैज्ञानिक	9425032780	saroj-pcb@mp.gov.in
7	श्री संतोष सिंह चौहान	JS	9584114372	
8	श्रीमती प्रेमलता सोनगरा	JS	9977893319	
9	श्री सुरेन्द्र कुमार गुप्ता	रसायनज्ञ		
10	श्रीमती श्वेता साहू	रसायनज्ञ		
11	श्रीमती मंगला मोर्य	PA	9424578396	
12	श्रीमती आशा राठौर	UDC		
13	श्री कैलाश राव	प्रयोगसहायक	9617962765	
14	श्री अखिलेश कुमार	प्रयोगसहायक		
15	श्री रवि परदेशी	वाहन चालक		

**क्षेत्रीय कार्यालय धार एसटीडी कोड व फोन नं 0731 -2574494- फेक्स 4061255, पता, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, विजय नगर, इन्दौर**

1	श्री हेमन्त कुमार शर्मा	RO	9425117757	hksharma-pcb@mp.gov.in
2	श्री अशोक कुमार बिसेन	EE	9827279273	akbisen.1997@gmail.com
3	श्री पी.एन. काले	वरि0लेखा	9827789747	pundlik_kale@rediffmail.com
4	श्रीमती शकुन्तला मोरे	वरि0लेखा	9926812288	
5	श्री आई.एस. चावड़ा	PS	9425956677	roipcb.indrachawda@gmail.com
6	श्रीमती कृष्णा मेहता	PA	9424011995	
7	श्री अनूप कुमार श्रीवास्तव	रसायनज्ञ	9074538416	anoopshrivastava2011@gmail.com
8	श्री अनिल कुमार सोनी	रसायनज्ञ	7805088535	anilsoni.chem@gmail.com
9	श्री मुकेश माहडिक	लेखापाल	9977846142	
10	श्री ओम प्रकाश तिवारी	UDC	8462871643	optiwari20.2011@rediffmail.com

11	श्री राजेन्द्र दोहरे	सेम्पलर	9424955839	rajendra_dohre@rediffmail.com
12	श्री चंपालाल कौशल	वाहन चालक	9826098136	
13	श्री त्रिलोक चन्द्रश्रिवास	दफ्तरी	8827957676	
14	श्री हरिराम कर्मा	प्रयोग परि.		roipcb.karma@gmail.com
15	श्रीमती कंचन पालीवाल	भृत्य	7828897058	
16	श्री कमलेश रावत	चौकीदार	9826390341	
17	श्री सौरभ शर्मा	भृत्य	9752655122	
<b>एसईजेड कार्यालय, पीथमपुर, धार, पता, स्कीम नं. 78, पार्ट-2, विजय नगर, इन्दौर</b>				
1	श्री आलोक सिंघई	SE	9826574989	rodhar_mppcb@rediffmail.com
2	डॉ० लोकेन्द्र त्रिवेदी	CC	9827062378	trivedilokendra@yahoo.com
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, उज्जैन एसटीडी कोड व फोन नं 0734 -3202347- फेक्स 2510984, पता, 17, भरतपुरी उज्जैन</b>				
1	श्री पी. के. त्रिवेदी	RO	9827758498	pktrivedi-pcb@mp.gov.in
2	डॉ० शोभा धानेकर	SSO	9407130879	sdhanekar-pcb@mp.gov.in
3	श्री संजीव कुमार मेहरा	SE	9893074407	skmehra-pcb@mp.gov.in
4	डॉ० एस. के. श्रृंगी	CC	9425195627	subregional744@gmail.com
5	श्री सुनील श्रीवास्तव	CC	9425311600	sunilshrivastava-pcb@mp.gov.in
6	श्री दुरविजय सिंह जाटव	CC	9827332693	dsjatav-pcb@mp.gov.in
7	श्री मुकेश श्रीवास्तव	EE	9425746244	mukeshsri-pcb@mp.gov.in
8	डॉ० ललिता शर्मा	वैज्ञानिक	9827013959	lalita-pcb@mp.gov.in
9	श्री प्रतिम खरे	वैज्ञानिक	9425189297	pratim-pcb@mp.gov.in
10	श्री आर. एन. देशवाली	वैज्ञानिक	9425946512	deshwali-pcb@mp.gov.in
11	डॉ० दीपक काले	वैज्ञानिक	9424877639	deepakkale-pcb@mp.gov.in
12	श्री एच. एस. शर्मा	JS	9425379221	
13	श्री रामदास बाघ	रसायनज्ञ	9826393928	
14	श्री देवेन्द्र सोलंकी	रसायनज्ञ	9907063963	
15	श्री टी. के. मालवीय	विष्टि लेखा	9977584222	
16	श्री एस. के. तारे	लेखापाल	9977050355	shivkumartare@yahoo.com
17	श्री मनोज सांडले	UDC	9753351841	manojsandaley@yahoo.in
18	श्री मदन गोपाल चौधरी	LDC	9827557190	
19	श्री आर.एल. सिसोदिया	LDC	8964979019	
20	श्री बी. एल. चंदेश्री	LDC	9770456482	
21	श्री अंतर सिंह सोलंकी	वाहन चालक	9826210426	
22	श्री सोमनाथ चौहान	वाहन चालक		
23	श्री एम. एल. पाठक	प्रयोग सहा	9926276470	
24	श्री सुरेश राव	प्रयो.सहायक	9179394921	
25	श्री गोटे सिंह	दफ्तरी	9993990518	
26	श्री सुरेश सोनवड़े	भृत्य	9301865133	

<b>उपक्षेत्रीय कार्यालय, देवास पता, एचआईजी-744, विकास नगर, देवास</b>				
1	डॉ० ए. के. केशवरे	SRO	9425379856	keshware-pcb@mp.gov.in
2	श्री दिलिप केशरे	JS	9425955105	
3	श्री अखिलेश शुक्ला	प्रयो सहायक		
4	श्री मुकुट सिंह	प्रयो सहायक		
5	श्री पूनमचन्द्र मालवीय	दफ्तरी		
6	श्री प्रहलाद जानोलिया	दफ्तरी		
7	श्री मोहनलाल सिंदल	भृत्य	7366241454	
<b>मॉनीटरिंग स्टेशन, नागदा एच-1, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, नागदा</b>				
1	श्री राजेश गाभे	रसायनज्ञ	9827657141	
2	श्री रामप्रवेश शर्मा	प्रया सहायक		
3	श्री बलराम खजूरिया	चौकीदार	7366241454	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, गुना एसटीडी कोड व फोन नं 07544 -274098, पता, गैल कॉम्प्लेक्स, मेट्रो होटल के समीप, टेंकर पार्किंग एरिया, विजयपुर, गुना</b>				
1	श्री एन.पी. सिंह	RO	9425336262	npsingh-pcb@mp.gov.in
2	श्री जी. अम्बुलकर	CC	9827249088	gambulkar5@gmail.com
3	श्री आर. के. रोहितास	EE	7582910117	rkr1964.2014@rediffmail.com
4	श्री आर. आर. भंवर	वैज्ञानिक	9425435601	rrbhanwar@gmail.com
5	श्री जे. के. राजौरिया	JS	9827582424	rajoria.jk@gmail.com
6	श्री धर्मेन्द्र सिंह यादव	रसायनज्ञ	9993368572	dsy.pcb@gmail.com
7	श्री कमलेश राठौर	रसायनज्ञ	9826346586	ks.rathore71@gmail.com
8	श्री के. के. डहेरिया	PS	9981389580	kk.dehariya42@gmail.com
9	श्री एम. के. नागदेवे	UDC	9407051765	mk.nagdeve@gmail.com
10	श्री गुलाबराव अहिरवार	LDC	9827378728	gulabrao175@gmail.com
11	श्री सीताराम अहिरवार	LDC	9993036438	
12	श्री विकासबाबू बैगा	प्रयो सहायक	7566384337	vb.bega@rediffmail.com
13	श्री विनोद कुमार सविता	दफ्तरी	8871993374	
14	श्री श्यामसुंदर सैनी	भृत्य	9907037431	
15	श्री विक्रम सिंह चौहान	वाच(दै.वे.भो.)		
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर एसटीडी कोड व फोन नं 0751 -2472020 पता, दीनदयाल नगर, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, ग्वालियर</b>				
1	श्री आलोक कुमार जैन	RO	9425134338	alokjain168@gmail.com
2	श्री पी. सी. उचारिया	SSO	9424935067	pcucharia-pcb@mp.gov.in
3	डॉ० पी.के. शर्मा	CC	9425791020	
4	श्री आर.के. जैन	वैज्ञानिक	9826417692	jainrk.mppcb@gmail.com
5	श्री संजीव सक्सेना	JS	9425712926	sanjeev2044@gmail.com
6	श्री डी.के. शर्मा	JS	9425787392	dksharma7398@gmail.com
7	श्री पृथ्वीराज चौहान	JS	8109951939	chauhan.prithviraj09@gmail.com
8	श्रीमती अनिता ठाकुर	PS	9713504384	

9	श्री आर.के. अहिरवार	लेखापाल	9407560840	
10	श्री के.सी. राठौर	लेखापाल	7691917577	
11	श्री राजवीर सिंह	सेम्पलर	9425790954	
12	श्री मोतीराम माहौर	सेम्पलर	7354049614	
13	श्री दिलीप भठनागर	सेम्पलर	9993717166	
14	श्री अशोक गुप्ता	सेम्पलर		
15	श्री संजय झोड़	प्रयोपरि		
16	कु0 हेमलता माहौर	LDC	8965847898	
17	श्री शशि मोहन (तदर्थ)	LDC	9098008991	
18	श्री आर.के. तिवारी	LDC	9770380649	
19	श्री छोटेलाल जाटव	वाहन चालक		
20	श्री कृष्णा राठौर	वाहन चालक		
21	श्री नरसिंह सविता	दफ्तरी	8871200519	
22	श्री हरि सिंह जाटव	दफ्तरी	9669513158	
23	श्री लीलाधर जोशी	भृत्य		
24	श्री नरेन्द्र शिवहरे	भृत्य	9827254367	
25	श्रीमती लक्ष्मादेवी जाटव	भृत्य		
26	श्री बालेन्द्र केवट	चौकीदार		
27	श्री नन्हेभाई अहिरवार	चौकीदार	9993389149	
28	श्री रामलखन गुप्ता	चौकीदार	9630341578	
29	श्री अवधेश शर्मा	चौकीदार		
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, सागर एसटीडी कोड व फोन नं 07582 -263774 पता, दिनदयाल नगर, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, सागर</b>				
1	श्री आदेश श्रीवास्तव	SE	9425358257	adeshs-pcb@mp.gov.in
2	श्री आर. के. जैन	CC	9425452150	
3	श्री एस. के. जैन	वैज्ञानिक	9425452116	jain_sanjay06@rediffmail.com
4	श्रीमती सुनीता झोरे	JS	8717920320	sjhore_07rediffmail.com
5	श्रीमती सीमा सोनी	JS	9827083863	ssonipcb10@rediffmail.com
6	श्री व्ही. के. श्रीवास्तव	रसायनज्ञ	9425656028	
7	श्री आर. पी. लाडिया	लेखापाल	3821880072	
8	श्री राम बहोर यादव	प्रयो सहायक	8889140383	
9	श्री संजय जैन	प्रयो सहायक	9393809060	
10	श्री बाबूलाल विश्वकर्मा	प्रयो सहायक	9425691473	
11	श्री जितेन्द्र त्रिपाठी	UDC	9407533328	
12	श्री आर. एस. राजपूत	LDC	9826954645	rajpootraghvendra717@gmail.com
13	श्री भूपत सिंह ठाकुर	LDC	9926271310	
14	श्री बृजेश यादव	वाहन चालक	9977697225	
15	श्री राकेश कोरी	वच(द्वै.वे.भो.)	9009417069	
16	श्री रामसिया वर्मा	दफ्तरी	9907017103	

17	श्री रामरतन सागरी	दफ्तरी	9981942236	
18	श्री संतोष कुमार करेरा	दफ्तरी	9179336408	
19	श्री रूपसिंह ठकुर	भृत्य	9691126425	
20	श्री विपिन प्यासी	भृत्य	9426069052	
21	श्री केशव प्रसाद रजक	भृत्य	9179646015	
22	श्री रामेश्वर अहिरवार	चौकीदार	9907208151	
23	श्री सतीष चौकसे	उपयंत्री (दि)	9425170871	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, जबलपुर एसटीडी कोड व फोन नं 0761 -4042780 पता, स्कीम नम्बर 5 विजयनगर, जबलपुर</b>				
1	श्री एस.एन. द्विवेदी	RO	9827210458	sndwivedi-pcb@mp.gov.in
2	डॉ0 एस. के. खरे	वैज्ञानिक	9893041025	skkhare-pcb@mp.gov.in
3	श्री व्ही. के. बघेल	वैज्ञानिक	9893127058	romppcbjbp@rediffmail.com
4	डॉ0 ए.के.खरे	वैज्ञानिक	9893269230	romppcbjbp@rediffmail.com
5	श्री टी. एस. बेनर्जी	वैज्ञानिक	9329751835	romppcbjbp@rediffmail.com
6	श्री एस.एल. कोष्ठा	PS	9893307162	
7	श्री अखिलेश सिंह सिकरवार	JS	9713216303	
8	श्री आर. के. जैन	JS	9826417692	
9	श्री बिजेन्द्र सिंह	JS	9926366435	
10	श्री अरविन्द सिंह	JS		
11	श्रीमती अमिया एक्का	JS	7828790683	
12	श्री संतोष कुमार तिवारी	रसायनज्ञ (निलंबित)		
13	श्री आर. पी. तिवारी	सेम्पलर	9926184237	
14	श्री सुरेश पाण्डे	सेम्पलर	9229581221	
15	श्री रामनारायण सिंह	सेम्पलर	9424321443	
16	श्री अनिल तिवारी	सेम्पलर	9893112622	
17	श्री पुरुषोत्तम चौखे	मानचित्रकार	9893158755	
18	श्री बी. एस. चिद्दार	मुख्य मानचि	9893823606	
19	श्री विजय शंकर पाठक	लेखापाल	9039370648	
20	श्री लखनलाल पटेल	UDC	9893955984	
21	श्री श्रद्धेय त्रिपाठी	UDC	9826103359	
22	श्री सियाचरण तिवारी	LDC	9302268899	
23	श्री मुकेश राव	सुपरवाइजर	8959815662	
24	श्री राजेश राव	दफ्तरी	9993224595	
25	श्री दशरथ सोलंकी	भृत्य		
26	श्री महेन्द्रमणि पाण्डे	दफ्तरी	9203255946	
27	श्री तिलकराज सिंह	भृत्य	7955454022	
28	श्री अजय सिंह	भृत्य	7566798426	
29	श्री शेषमणि तिवारी	भृत्य	9203842155	



30	श्रीमती गीता बाई	स्वीपर	8959204413	
31	श्री अनिल विश्वकर्मा	JLA	9479756778	
32	श्री शैलेन्द्र राजपूत	JLA	9893199326	
33	श्री अर्जुन सिंह	JLA	9039214799	
34	श्री विजय कुशवाहा	Lab att	9770947221	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, कटनी एसटीडी कोड व फोन नं 07622 -404427, पता, एचआईजी-4, न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी, कटनी</b>				
1	श्री एच.के. तिवारी	RO	9450005578	hktiwari-pcb@mp.gov.in
2	डॉ0 एस.पी. बढौलिया	CC	9424083065	spbadholiya-pcb@mp.gov.in
3	श्री संजय वर्मा	सहायक यंत्री	8982532778	
4	श्री सुधांशु कुमार तिवारी	उपयंत्री	9575643998	st252997@gmail.com
5	श्री के.पी. मिश्रा	UDC	9039451366	
6	श्री पी.के. खरे	LDC	9179650520	
7	श्री हरीलाल चौधरी	सेम्पलर		
8	श्री रज्जनलाल वाजपेई	दफ्तरी	8349041121	
9	श्री सुखसागर पाठक	दफ्तरी	9039183505	
10	आशमा खान	प्रयो परि		
11	श्री विजय कुमार शुक्ला	LDC (d)	9685163951	
12	श्री सुधीर कुमार द्विवेदी	प्रयो.परिचारक (द्वै.वे.भो.)	8120620412	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, सतना, एसटीडी कोड व फोन नं 07672 -233750, पता, गली नं. 5 धवारी, सतना</b>				
1	डॉ0 आर.एस.परिहार	RO	9826143565	rsparihar-pcb@mp.gov.in
2	श्री ए. डी. संत	LDC (d)	9826737938	sant-pcb@mp.gov.in
3	डॉ0 राहुल द्विवेदी	वैज्ञानिक	9425391221	rahuld-pcb@mp.gov.in
4	श्री चन्द्रशेखर पटेल	JS	8959756177	
5	श्री एस. के. मिश्रा	रसायनज्ञ	9713356505	
6	श्री महेन्द्र सिंह	रसायनज्ञ (निलंबित)	9826342054	
7	श्री आर. पी. शुक्ला	रसायनज्ञ	9425362848	
8	श्री उमेश कुमार द्विवेदी	प्रयो सहायक	9039438389	
9	श्री एस. सी. तिवारी	UDC	9630160052	
10	श्री इन्द्रजीत सिंह	UDC	9907281847	
11	श्री के. पी. कुशवाहा	LDC	9981309605	
12	श्री छोटेलाल चर्मकार	वाहन चालक	9926603236	
13	श्री एम.पी. द्विवेदी	प्रयो परि	9407333524	
14	श्री फग्गू काछी	दफ्तरी	9826985591	
15	श्री आर. एन. सिंह	दफ्तरी	9203844073	
16	श्री उपेन्द्र सिंह	भृत्य	8085785614	

17	श्री रामवतार बैस	भृत्य	9685359232	
18	श्री चन्द्रशेखर प्रसाद पटेल	भृत्य	9589317025	
19	श्री सतीश कुमार बाल्मीक	स्वीपर	9179059517	
20	श्री माता प्रसाद तिवारी	उपयंत्री दै	9425185918	mayanktiwari2004@mail.com
21	श्रीमती प्रतिभा पाठक	प्रयो.सहा. दै.	9993782892	
22	श्री योगेन्द्र कुमार बैस	LDC दै.	9406728123	
23	श्री राजेश कुमार शुक्ला	प्रयो.परि. दै	8225966424	
24	श्री सत्येन्द्र तिवारी	प्रयो.परि. दै.	9926442918	
25	श्री विनोद तिवारी	प्रयो.परि. दै.	9424907735	
26	श्री अजित कुमार पटेल	प्रयो.परि. दै.	9425031020	
27	श्री जितेन्द्र बहादुर सिंह	प्रयो.परि. दै.	9425841971	jitendrasinghpcb@rediffmail.com
28	श्री नरेन्द्र कुमार तिवारी	प्रयो.परि. दै.	9589686730	
29	श्री गणेश प्रसाद पाठक	प्रयो.परि. दै.	8878907967	
30	श्री राजकिशोर द्विवेदी	प्रयो.परि. दै.	7389828211	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, रीवा, एसटीडी कोड व फोन नं 07662 -230605 पता, एचआईजी-190, नेहरू नगर, कालोनी, रीवा</b>				
1	डॉ0 आर.एस.परिहार	RO	9826143565	rsparihar-pcb@mp.gov.in
2	डॉ0 प्रभाशंकर शर्मा	CC	9425469752	pssharma-pcb@mp.gov.in
3	श्री एस. डी. वाल्मीकी	EE	9617873789	sdvalmik-pcb@mp.gov.in
4	डॉ0 एस. डी. तिवारी	वैज्ञानिक	9302812120	sdtiwari-pcb@mp.gov.in
5	डॉ0 शुभी माथुर	JS	9407302637	
6	डॉ0 संजय मिश्रा	JS	9981095397	sanjaymishra0217@gmail.com
7	डॉ0 अशोक तिवारी	JS	9893307362	
8	श्री प्रमोद कुमार मिश्रा	लेखापाल	9424336573	
9	श्री लक्ष्मीकांत शर्मा	UDC	9407302752	
10	श्री रामनारायण चतुर्वेदी	ADM	9424623326	
11	श्री विश्वनाथ वर्मा	LDC	9713844780	
12	श्री गोपाल पाण्डेय	वाहन चालक	9424315264	
13	श्री दिनेश मिश्रा	वाहन चालक		
14	श्री रघुनंदन पटेल	प्रया सहायक	9039133636	
15	श्री बैद्यनाथ शुक्ला	प्रयो परि		
16	श्री गिरजा प्रसाद वर्मा	दफ्तरी	9713762034	
17	श्री साकेत पाठक	दफ्तरी	8827369110	
18	श्री धर्मेन्द्र शुक्ला	चौकीदार	9424955044	
19	श्रीमती सुधा मिश्रा	भृत्य	8305258301	
20	श्रीमती सविता वर्मा	भृत्य	9926980461	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, सिंगरौली एसटीडी कोड व फोन नं 07805 -244228- पता, डी-3, रशियन कॉम्प्लेक्स, एनटीपीसी, विंध्यनगर, सिंगरौली</b>				

1	डॉ0 ए0के0 श्रीवास्तव	RO	9425173153	
2	श्री गेंदालाल गुप्ता	लेखापाल	9424768968	
3	श्री अवध नारायण सिंह	UDC	9584232299	
4	श्री टी. पी. साकेत	प्रयो सहायक	9200564563	
5	श्री आर.डी. पाण्डेय	प्रयो सहायक	9926441925	
6	श्री कामता प्रसाद बैगा	वाहन चालक	9302405282	
7	श्री रामचन्द्र गुप्ता	दफ्तरी	9669030503	
8	श्री कन्हैयालाल मिश्रा	चौकीदार	9854205901	
9	श्री गुरुप्रसाद मिश्र	भृत्य	9179072365	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, छिन्दवाडा एसटीडी कोड व फोन नं 07162 -244112, पता, एचआईजी 33, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, चंदन गांव, छिन्दवाड़ा</b>				
1	श्री पी. आर. देव	RO	9827570974	
2	श्री कैलाशनारायणकटारे	सहायक यंत्री	9425451951	
3	श्री रमेश द्विवेदी	प्रयो सहायक	9039402261	
4	श्री सुरेश कुमार सरेठा	प्रयोपरि	9893131797	
5	श्री राकेश स्थापक	भृत्य	9407365828	
<b>क्षेत्रीय कार्यालय, शहडोल एसटीडी कोड व फोन नं 07652 -248938, पता, पुराना बस स्टैण्ड, जेड एस विशनदासानी पेट्रोल पंप के पीछे, शहडोल</b>				
1	श्री एस. पी. झा	RO	9425330324	spjha-pcb@mp.gov.in
2	श्री अरविन्द तिवारी	सहायक यंत्री	9425871222	arvindtiwari0111@gmail.com
3	डॉ0 एस.बी. तिवारी	वैज्ञानिक	9424333861	sbtiwari-pcb@mp.gov.in
4	डॉ0 ए.के. दुबे	वैज्ञानिक	9425874412	akdubey-pcb@mp.gov.in
5	श्री बृजमोहन पटेल	JS	9039989715	brijmohanpatel@gmail.com
6	श्री गणेश कुमार बैगा	JS	9926850240	gkbaiga@gmail.com
7	श्री प्रदीप रायकवार	अधीक्षक	9827573302	
8	श्री अशोक कुमार शर्मा	रसायनज्ञ	9893589213	
9	श्री शंकरलाल गुठारिया	प्रयो सहायक	9589678503	
10	श्री मनसुख लाल बैगा	वाहन चालक	9993594279	
11	श्री रामनरेश सेन	दफ्तरी	9926894759	
12	श्री जय प्रकाश मिश्रा	दफ्तरी	9755729175	
13	श्री मोतीलाल पटेल	चौकीदार	9303473541	
14	श्री राजेश कुमार शर्मा	भृत्य	9993552439	

## अध्याय - 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक  
पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र. स.	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो ।
1	2	3	4	5
1	ABHAY SARAF	S.E.	101161	मध्य प्रदेश शासन के सामान्य प्रशासन एवं वित्त विभाग द्वारा लागू नियम
2	SHYAMANUJ TIWARI	CH.CHEMIST	89894	
3	V.K.AHIRWAR	DIRECTOR, ENV.	127450	
4	MUNNA LAL PATEL	S.E.	103084	
5	RITA TIWARI	S.S.O.	89848	
6	ALOK SAXENA	CH.CHEMIST	93237	
7	I.S.KHAN	E.E.	84787	
8	NISHA MISHRA	ADMN. OFFICER	84787	
9	ANIL KUMAR SHARMA	F.O.	84787	
10	ANIL BRAMHBHATTA	P.R.O.	86056	
11	ANIL KUMAR GUPTA	STAFF OFFICER	76704	
12	BRAJESH SHARMA	E.E.	93237	
13	M.K.MANDRAI	S.E.	93352	
14	VIRENDRA SAHAIRAI	S.E.	93237	
15	R.K.MALVIYA	CH.CHEMIST	89894	
16	DEVENDRA K.JAIN	E.E.	94909	
17	A.A.MISHRA	M.S.	126923	
18	H.S.MALVIYA	S.E.	106955	
19	SUDHIR SHRIVASTAVA	LAW OFFICER	84787	
20	RITA KORI	C.S.O	114438	
21	A.K.SAXENA	S.S.O.	103084	
22	P.K.MAGARDE	U.D.C.	31539	
23	MANOJ JAIN	JR.SCT.	48387	
24	ACHHE LAL PATEL	L.D.C.	24669	
25	MUKESH KUMAR GOYAL	SECTION OFFICER	66559	
26	RAJENDRA CHATURVEDI	SCT.	81581	
27	ARTI AGRAWAL	SCT.	81581	
28	AJAY MASARKAR	A.PRO	83207	
29	RAJSHREE SHUKLA	SCT.	81581	
30	BRAJESH VATS	A.PRO	83207	
31	SUNIL KUMAR SUDHAKAR	SCT.	84787	
32	NISHA UPADHYAY	SCT.	84787	
33	ARAVINDAN NAIR	STENOGR-I	67910	
34	ASAD ULLAH BAIG	SCT.	62071	
35	K.D.GUPTA	SECTION OFFICER	60499	
36	A.K.GUPTA	SCT.	62071	
37	SANDHYA MOKHLE	SCT.	66674	
38	S.K.SHARMA	SECTION OFFICER	66719	
39	ANAND DWIVEDI	SCT.	68918	
40	RAJKUMARI SINGH	SCT.	68918	

41	DHARAM DAS CHOUREY	COM. PROGRAMMER	53712
42	NARENDRA K.KUSHWAHA	STENOGR-I	59250
43	HARSHVARDHAN THAKKAR	SCT.	66811
44	RATIPAL THAKUR	A.E.	49590
45	DR.P.K.SHRIVASTAVA	SCT.	78084
46	R.G.TIWARI	ASST.SUPDT.	40922
47	MOHAN BHARGAVA	U.D.C.	32455
48	M.K.MALVIYA	DRIVER	35638
49	M.L.SEN	SUPERINTENDENT	51128
50	PRAMOD KUMAR JAIN	ASST.SUPDT.	42828
51	U.R.DESHMUKH	ASST.SUPDT.	40951
52	PRAKASH SABRE	U.D.C.	32088
53	P.KHAN	DRIVER	39897
54	B.B.SHARMA	SUPERINTENDENT	44958
55	KHETH SINGH	U.D.C.	30236
56	MEENAL DEVASTHALI	SUPERINTENDENT	53385
57	NARMADA BATHAM	SUPERINTENDENT	45896
58	SANDHYA WASNIK	ACCOUNTANT	41912
59	C.L.SHAH	ACCOUNTANT	41912
60	RAMESHWAR MALVIYA	DRIVER	35684
61	KAPOORA AHIRVAR	U.D.C.	31539
62	R.K.SHARMA	U.D.C.	33346
63	RAMAKANT DWIVEDI	U.D.C.	32088
64	B.S.CHOUDHARY	DRAFTS MAN	40516
65	K.V.THOMAS	ASST.SUPDT.	39760
66	ABDUL HANIF	WIREMAN	34951
67	ISHWAR GAJBHIYE	ASST.SUPDT.	40909
68	VINAY KUMAR KEMIYA	STENO GR.	61377
69	DEEPAK M. CHILBULE	A.D.M.	32226
70	VIJAY KUMAR VAISHNAV	ASST.SUPDT.	34506
71	PRAKASH PATEL	U.D.C.	32455
72	MOTI K. CHATURVEDI	DRIVER	31562
73	SHATRUGHAN TIWARI	U.D.C.	32455
74	M.M.PANT	U.D.C.	32088
75	VINITA GAUTAM	JR.SCT.	42119
76	USHA KEER	JR.SCT.	42119
77	MOHD.HANIF QURESHI	L.D.C.	29455
78	M.S.SENGAR	L.D.C.	29420
79	ANIL KUMAR P.G.	L.D.C.	29455
80	SHEEL SENGAR	U.D.C.	30148
81	REWA RAM PRAJAPATI	U.D.C.	30256
82	RAIS KHAN	DRIVER	37126
83	PRADEEP KUMAR JAIN	CHEMIST	56431
84	KALPANA PAZARE	SUPERINTENDENT	53385
85	K.P.PATEL	STENO GR.	55401
86	R.S.NAMDEV	U.D.C.	28418
87	ABDUL AYYUB KHAN	TELE OPER.	27273
88	RAM RAHIS MISHRA	DRIVER	29907
89	SUDHA RAMTEKE	U.D.C.	28333
90	MEENA MISHRA	JR.SCT.	47431
91	GITA TIWARI	L.D.C.	27796
92	RAGHVENDRA SINGH	L.D.C.	26661
93	TEJBHAN SINGH	L.D.C.	24669
94	RATIRAM SURYAVANSHI	L.D.C.	25035
95	MANGAL SINGH PACHAYA	U.D.C.	26173
96	S.C.TRIPATHI	SUPERINTENDENT	54089

97	NARMADA TRIPATHI	AGRI.ASST.	51485
98	RAMAKANT SHARMA	DRIVER	37653
99	SHASHI SHARMA	SR.ACCOUNT	60699
100	AMBA DAS DHOKE	ASST.SUPDT.	41032
101	RAJESH K.UPADHAYAY	L.D.C.	24669
102	BHAGWAT SINGH	LAB ASST.	27013
103	ARUNA CHOBEY	JR.SCT.	56413
104	B.S.THAKUR	CHEMIST	37945
105	SURESH YADAV	DRIVER	29316
106	PAWAN SINGH UIKEY	L.D.C.	21651
107	MOTILAL PANIKA	L.D.C.	21829
108	ANITA MANDLOI	U.D.C.	26295
109	AVANTI HINDOLIA	JR.SCT.	45783
110	HEMLATA DHARSEY	LAB ASST.	24715
111	SOURABH TIWARI	U.D.C.	23929
112	SHEELA KATARE	L.D.C.	20994
113	SANJAY RAJPOOT	CHEMIST	36871
114	MAHESH PURAIYA	JR.SCT.	40939
115	SANGEETA SHUKLA	CHEMIST	38477
116	KIRAN SHAKYA	JR.SCT.	44389
117	ANJU KARAIYA	L.D.C.	20707
118	NAVAL KISHOR LOHANI	ASST.SUPDT.	33119
119	MEERA BAGADARE	PEON	23134
120	HUBBALAL SHARMA	SUPERVISOR	30718
121	DALCHAND	SUPERVISOR	30714
122	J.P.PANDEY	DAFTARI	27060
123	B.P.PACHAYA	DAFTARI	23284
124	J.P.VERMA	DAFTARI	28218
125	KHIM BAHADUR	DAFTARI	24301
126	T.R.PANDEY	DAFTARI	25333
127	PREMLAL SWEEPER	SWEEPER	24165
128	CHANDRA SHEKAR DHOBI	DAFTARI	24669
129	HARIRAM VISHWAKARMA	PEON	24669
130	YEMMAL SHARMA	PEON	23666
131	ROSHAN LAL SAKET	PEON	24669
132	NAMDEO JAMBULKAR	DAFTARI	24669
133	BRIJ MOHAN MEHARA	CHOWKIDAR	23666
134	VIJAY PRATAP ARYA	LAB.ATT.	26730
135	GANGA BAI GOND	DAFTARI	23134
136	BHUPENDRA SINGH	DAFTARI	28195
137	RAM MOHAN LODHI	PEON	23959
138	SHOBHA DHOKE	PEON	23959
139	RAM NATH VARMA	PEON	22987
140	AJI RAGAVAN	PEON	20135
141	SHESH RAO WAGADE	PEON	23930
142	MAHENDRA MISHRA	PEON	23137
143	GYANESHWAR SONAWANE	PEON	23841
144	MUNNI BAI	PEON	21417
145	BIHARI LAL SAKET	PEON	21051
146	PHOOL CHAND JATWAR	PEON	21051
147	VIJENDRA MALVIYA	PEON	20206
148	SUNER SINGH	PEON	21051
149	LALIT SHARMA	PEON	21051
150	NAND LAL SEN	PEON	20306
151	PANJAB RAO DHOTE	DAFTARI	28310
152	BHOLA RAJ PANDEY	PEON	20206
153	SHIV SINGH THAKUR	FIELD ASST	22987

154	BRIJESH PATEL	PEON	20478
155	REMESH KUMAR TIWARI	CHOWKIDAR	24669
156	OM PRAKESH BATHAM	CHOWKIDAR	20455
157	MAHESH KUMAR	CHOWKIDAR	20455
158	RUPALI DESHMUKH	PEON	20455
159	SARITA SHARMA	PEON	20455
160	RAMESH KUMAR KUMRE	CHOWKIDAR	19906
161	CHHOTE LAL KUSHWAHA	PEON	23959
162	SONU VERMA	SWEEPER	14665
163	RAJAT MALVIYA	PEON	15990
164	VIJETA THAKUR	LAB.ATT.	17030
165	SANDEEP SARWAN	LAB.ATT.	17030
166	L.N.MAHOR	SECTION OFFICER	63193
167	SURESH SINGH PANDYA	SCT.	79337
168	G.K.SHUKLA	ASST.SUPDT.	38645
169	AFZAL KHAN	DRIVER	32226
170	KALPANA BAGHEL	U.D.C.	31538
171	NAND LAL RAJPUT	STENO GR.	54324
172	R.K.YADAV	DAFTARI	28310
173	K.P.SHUKLA	U.D.C.	29226
174	SURESH YADAV	U.D.C.	28703
175	KALYAN SINGH	ASST.SUPDT.	35752
176	RAJDULARI PARITA	SUPERINTENDENT	53361
177	PAGILAL BARIYA	DAFTARI	24165
178	S.R.MAKODE	SUPERVISOR	29455
179	R.MEHRA	ASST.SUPDT.	43378
180	R.K.MISHRA	CHEMIST	43195
181	A.C.KARERA	CH.CHEMIST	81581
182	DR.NEERAJ VERMA	CH.CHEMIST	91497
183	SANGEETA R.DANNY	CH.CHEMIST	63788
184	TASNEEM SOOFI KHAN	SCT.	83207
185	ARUN KUMAR SAXENA	STENOGR-I	61887
186	DR.MAJID M.KURESHI	SCT.	63193
187	HARISH B. WANKHADE	SCT.	68918
188	PUSPENDRA SINGH	S.E.	96809
189	R.S.SENGAR	E.E.	89894
190	S.N.PATIL	CH.CHEMIST	81581
191	BRIJLAL	MECHANIC	39412
192	SHAILENDRA KASHYAP	LAB ASST.	36050
193	BALRAM	DRIVER	30258
194	UDAYA KUMAR S.	L.D.C.	29455
195	A.K.SHRIVASTAVA	DAFTARI	26688
196	KALICHARAN VERMA	L.D.C.	27806
197	DINESH PRASAD SEN	L.D.C.	24016
198	AYODHYA BAI	DAFTARI	24669
199	RAJKUMAR MASTKER	SAMPLER	28922
200	SHIROMANI SINGH	CHOWKIDAR	24452
201	AVDESH RAJAK	PEON	21051
202	MAHENDRA SINGH	L.D.C.	26661
203	KOMAL PRASAD DUNGANA	DAFTARI	26555
204	SUBODH BHARGAVA	JR.SCT.	56431
205	R.M.YADAV	SR.ACCOUNT	53385
206	AKHILESH KUMAR MALJO	DRIVER	32226
207	PRAVEEN KOTHARI	JR.SCT.	57462
208	TARACHAND TIWARI	PEON	24486
209	RAVISHANKAR BHARATI	JR.SCT.	43858
210	ARVIND KESHWARE	CH.CHEMIST	89341



211	PRAHLAD K.JANOLIYA	DAFTARI	24529
212	P.C.MALVIYA	DAFTARI	26880
213	DILIP KESHARE	JR.SCT.	41390
214	MUKUT SINGH	LAB ASST.	24214
215	AKHILESH K.SHUKLA	LAB ASST.	23050
216	RAM PRAVESH SHARMA	LAB ASST.	29030
217	RAJESH GABHE	CHEMIST	38573
218	MOHAN LAL SINDAL	PEON	23273
219	BALRAM KAJURIYA	CHOWKIDAR	23273
220	S.K.MEHRA	S.E.	97619
221	P.K.TRIVEDI	DIRECTOR, ENV.(	121446
222	MUKESH SHRIVASTAVA	E.E.	89341
223	DURVIJAY SINGH JATAV	CH.CHEMIST	80532
224	SHOBHA DHANEKAR	S.S.O.	101753
225	S.K.SHRINGI	CH.CHEMIST	89341
226	LALITA SHARMA	SCT.	80532
227	PRATIM KHARE	SCT.	78084
228	DEEPAK KALE	SCT.	67606
229	R.N.DESHAWALI	SCT.	62497
230	SUNIL SHRIVASTAVA	CH.CHEMIST	86034
231	RAJANI BHAWSAR	STENO GR.	54476
232	SOMNATH CHOUHAN	DRIVER	29140
233	SURESH SONWADE	PEON	24168
234	RAM LAL SISODIYA	L.D.C.	26631
235	BHERU LAL	L.D.C.	23671
236	HARI SHANKER SHARMA	JR.SCT.	56621
237	T.K.MALVIYA	SUPERINTENDENT	49045
238	ANTAR SINGH SOLANKI	DRIVER	33912
239	DEVENDRA SOLANKI	CHEMIST	38904
240	RAMDAS WAGH	JR.SCT.	41227
241	S.K.TARE	U.D.C.	41434
242	M.G.CHOWDARY	L.D.C.	26631
243	SURESH RAO	LAB ATT.	27219
244	MANOJ KUMAR SANDLEY	U.D.C.	30857
245	MANNALAL PATHAK	LAB ASST.	29908
246	GOTE SINGH	DAFTARI	20009
247	ALOK SINGHAI	S.E.	93546
248	INDER SINGH CHAWADA	STENOGR-I	63055
249	ASHOK KUMAR BISEN	E.E.	85706
250	SAROJ SHRIVASTAVA	SCT.	81150
251	H.K.SHARMA	DIRECTOR, ENV.(	126923
252	TRILOKCHAND SRIVAS	DAFTARI	27038
253	SHAKUNTALA MORE	SR.ACCOUNT	53385
254	R.K.DOHARE	LAB ASST.	29569
255	MUKESH MAHADIK	ASST.SUPDT.	43332
256	C.L.KOSHAL	DRIVER	37126
257	KANCHAN PALIWAL	PEON	23930
258	A.K.SHRIVASTAVA	CHEMIST	39600
259	KAMALESH RAWAT	L.D.C.	20455
260	OM PRAKASH TIWARI	U.D.C.	26295
261	ANIL KUMAR SONI	CHEMIST	38477
262	SOURABH SHARMA	PEON	15366
263	LOKENDRA TRIVEDI	CH.CHEMIST	91680
264	SUNIL VYAS	SCT.	66559
265	AJAY MISHRA	SCT.	66559
266	R.K.GUPTA	S.E.	103084
267	KAILASH PRASAD SONI	E.E.	79639



268	K.L.CHOUDHRY	S.E.	93535
269	SEWARAM AJMERI	DAFTARI	26936
270	P.N.KALE	SUPERINTENDENT	44958
271	ASHOK RAMAWAT	CHEMIST	39600
272	B.N.KHARE	SR.ACCOUNT	47318
273	S.N.KATARE	JR.SCT.	56431
274	RAJU PAL	DRIVER	35638
275	KRISHNA MEHTA	STENO GR.	52790
276	HARI RAM KERMA	LAB ATT.	24717
277	PREM SINGH KUSHWAHA	LAB ASST.	28352
278	ARJUN SINGH PARIHAR	PEON	23959
279	ASHA RAM JATAV	PEON	21417
280	CHANCHALA PATHAK	JR.SCT.	56431
281	CHAIN SINGH JAMRA	L.D.C.	20455
282	R.R.BHANWER	SCT.	52899
283	S.K.KHARE	SCT.	79978
284	S.L.KOSHTA	STENOGR-I	54454
285	V.K.BAGHEL	SCT.	62231
286	T.S.BANERJEE	SCT.	67223
287	A.K.KHARE	SCT.	64750
288	SHRINIWAS DWIVEDI	E.E.	93352
289	ARVIND KUMAR	JR.SCT.	48416
290	RAJ KUMAR JAIN	JR.SCT.	46401
291	DESHRATH SOLANKI	PEON	23556
292	R.P.TIWARI	SAMPLER	42208
293	M.M.PANDEY	DAFTARI	27027
294	BHUJBAL SINGH CHIDAR	SR. DRAFTS MAN	39478
295	SIYACHARAN TIWARI	L.D.C.	26126
296	PURUSHOTAM CHAUKHE	DRAFTS MAN	33142
297	MUKESH RAO	SUPERVISOR	26661
298	RAM NARAYAN SINGH	LAB ASST.	30348
299	RAJESH KUMAR RAO	DAFTARI	24302
300	LAKHAN LAL PATEL	U.D.C.	30980
301	B.S.GAHARWAR	JR.SCT.	42119
302	A.K.TIWARI	LAB ASST.	29501
303	S.P.PANDEY	LAB ASST.	30348
304	TILAK RAJ SINGH	PEON	21051
305	SHESH MANI TIWARI	PEON	21051
306	GEETA BAI	PEON	21051
307	AJAY SINGH BAGHEL	PEON	20206
308	AKHILESH SIKARWAR	JR.SCT.	42119
309	SANTOSH KUMAR TIWARI	CHEMIST	16925
310	SHRADHEY TRIPATHI	U.D.C.	27005
311	AMIYA EKKA	JR.SCT.	43858
312	VIJAY SHANKER PATHAK	ASST.SUPDT.	35492
313	K.N.KATARE	E.E.	76551
314	P.R.DEV	S.S.O.	87490
315	RAMESH KUMAR DWIVEDI	LAB ASST.	29030
316	RAKESH KUMAR STHAPAK	PEON	23654
317	S.K.SARETA	LAB ASST.	28761
318	ASHA KUMARI	LAB.ATT.	16830
319	S.P.BUDOLIYA	CH.CHEMIST	87964
320	SANJAY VARMA	A.E.	54170
321	H.K.TIWARI	E.E.	86319
322	K.P.MISHRA	U.D.C.	29455
323	H.L.CHOWDHARI	LAB ASST.	28761
324	R.L.BAJPAI	DAFTARI	25088

325	P.K.KHARE	L.D.C.	25378
326	S.S.PATHAK	DAFTARI	24617
327	ASHAMA KHAN	LAB.ATT.	16830
328	ADESH SHRIVASTAVA	S.E.	102350
329	R.K.JAIN	CH.CHEMIST	92240
330	S.K.JAIN	SCT.	65707
331	BHUPAT SINGH	L.D.C.	28891
332	SANTOSH KUMAR KARERA	DAFTARI	24168
333	R.P.LADIYA	ACCOUNTANT	42361
334	VIJAY K.SHRIVASTAVA	CHEMIST	38904
335	SEEMA SONI	JR.SCT.	43739
336	SANJAY JAIN	LAB ASST.	27490
337	R.S.RAJPUT	L.D.C.	28891
338	JITENDRA TRIPATHI	U.D.C.	30857
339	BABULAL VISHWAKARMA	LAB ASST.	28218
340	RAMSIYA VERMA	DAFTARI	25283
341	ROOP SINGH THAKUR	PEON	23467
342	RAM RATAN SAGARI	PEON	23467
343	RAMESHWAR AHIRWAR	CHOWKIDAR	22787
344	BRIJESH KUMAR YADAV	DRIVER	29140
345	RAM BAHOR YADAV	LAB ASST.	29275
346	SUNITA JHORE	JR.SCT.	45006
347	VIPIN	PEON	22653
348	KESHAV PRASAD RAJAK	PEON	23331
349	R.K.ROHITAS	E.E.	76376
350	K.K.DEHARIYA	STENOGR-I	62876
351	GUTANI AMBULKAR	CH.CHEMIST	86034
352	NETRA PAL SINGH	S.S.O.	86034
353	DILIP SAXENA	ASST.SUPDT.	50928
354	JAIKUMAR RAJORIYA	JR.SCT.	55036
355	GULAB RAO AHIRWAR	L.D.C.	22825
356	SHYAM SUNDER SEINI	PEON	23296
357	SITARAM AHIRWAR	L.D.C.	24326
358	VINOD KUMAR SAVITA	DAFTARI	25088
359	KAMLESH RATHORE	CHEMIST	32546
360	VIKAS BABU BEGA	LAB ASST.	24013
361	MAHENDRA KUMAR NAGDE	U.D.C.	25558
362	DHARMENDRA YADAV	CHEMIST	37474
363	PREMCHAND UCHARIYA	S.S.O.	96809
364	S.L.SHARMA	E.E.	84787
365	A.K.JAIN	S.E.	106955
366	P.K.SHARMA	CH.CHEMIST	90100
367	RAKESH K.JAIN	SCT.	66559
368	ANITA THAKUR	STENOGR-I	67910
369	C.L.JATAV	DRIVER	35638
370	AVDESH SHARMA	PEON	21051
371	RAM LAKHAN GUPTA	PEON	23959
372	RAJVEER SINGH	SAMPLER	39894
373	NARSINGH SAVITA	DAFTARI	27943
374	K.C.RATHORE	ASST.SUPDT.	39737
375	R.K.TIWARI	U.D.C.	30027
376	M.R.MAHOR	LAB ASST.	29844
377	R.K.AHIRWAR	ACCOUNTANT	41912
378	SHRIKRISHANA RATHORE	DRIVER	36371
379	HARI SINGH JATAV	DAFTARI	24695
380	SANJEEV SAXSENA	JR.SCT.	62271
381	ASHOK KUMAR GUPTA	LAB ASST.	29844

382	LILADHAR JOSHI	PEON	24669
383	SHASHI MOHAN	L.D.C.	29455
384	LAXMI DEVI JATAV	PEON	23753
385	D.K.SHARMA	JR.SCT.	56385
386	P.R.S.CHOHAN	JR.SCT.	42119
387	NARENDRA SHIVHARE	PEON	23959
388	BALENDRA KEVAT	CHOWKIDAR	23959
389	NANHE BHAI AHIRWAR	PEON	21051
390	HEMLATA MAHOR	U.D.C.	26295
391	DILIP BHATANAGAR	LAB ASST.	30440
392	SANJAY JHOD	LAB.ATT.	17030
393	A.K.SHRIVASTAVA	CH.CHEMIST	89341
394	GURU PRASAD MISHRA	PEON	20429
395	G.L.GUPTA	ACCOUNTANT	40857
396	T.P.SAKET	LAB ASST.	28897
397	KANHAIYA LAL MISHRA	PEON	23968
398	R.C.GUPTA	DAFTARI	27059
399	RAMDAS PANDEY	LAB ASST.	29165
400	KAMTA PRASAD	DRIVER	23269
401	AWADH NARAYAN SINGH	U.D.C.	25021
402	S.D.WALMIK	E.E.	91347
403	P.S.SHARMA	CH.CHEMIST	87964
404	S.D.TIWARI	SCT.	81154
405	G.P.VERMA	DAFTARI	26851
406	B.N.SHUKLA	LAB ATT.	27059
407	S.B.PATHAK	DAFTARI	27170
408	L.K.SHARMA	U.D.C.	31561
409	P.K.MISHRA	ASST.SUPDT.	41081
410	SHRI GOPAL PANDEY	DRIVER	33577
411	SANJAY MISHRA	JR.SCT.	56594
412	SHUBHI MATHUR	JR.SCT.	54914
413	DR.ASHOK TIWARI	JR.SCT.	57142
414	R.N.CHATURVEDI	A.D.M.	30127
415	R.P.PATEL	LAB ASST.	28761
416	VISHWANATH PRASAD VE	L.D.C.	24729
417	SUDHA MISHRA	PEON	20787
418	DINESH KUMAR MISHRA	DRIVER	25692
419	DHARMENDRA SHUKLA	PEON	20429
420	SUDHANSH K.TIWARI	SUB. ENGG.	34025
421	SAVITA VERMA	PEON	17270
422	AMOL DAS SANT	S.S.O	88691
423	DR.R.S.PARIHAR	S.S.O.	103629
424	RAHUL DWIVEDI	SCT.	61278
425	UMESH KUMAR DWIVEDI	LAB ASST.	29275
426	MAHENDRA SINGH	CHEMIST	25409
427	C.S.PATEL	JR.SCT.	41390
428	C.L.CHARMKAR	DRIVER	33795
429	S.C.TIWARI	U.D.C.	30948
430	INDRAJEET SINGH	U.D.C.	30519
431	MITHILESH P.DWIVEDI	LAB ATT.	27490
432	FAGU KACHI	DAFTARI	26488
433	K.P.KUSHWAHA	L.D.C.	26474
434	R.N.SINGH	DAFTARI	24055
435	S.K.MISHRA	CHEMIST	38904
436	R.P.SHUKLA	CHEMIST	32823
437	UPENDRA SINGH	PEON	24145
438	RAM AVATAR VAISH	PEON	20598

439	C.S.PRASAD PATEL	PEON	20598
440	SATISH KUMAR WALMIK	PEON	20598
441	SUREKHA SONAWANE	CH.CHEMIST	83516
442	ATUL KOTIYA	SCT.	67269
443	D.K.WAGELA	CH.CHEMIST	96764
444	PADMA VYAS	SCT.	66559
445	LALITA SENWAR	SCT.	66651
446	RAJMAL GAMAD	SCT.	56231
447	S.S.CHOUGHAN	JR.SCT.	42119
448	S.K.GUPTA	CHEMIST	39600
449	ASHA RATHORE	U.D.C.	44523
450	RAVI PARDESHI	DRIVER	29707
451	K.R.RAJGURU	LAB ASST.	29524
452	PREMLATA SONGARA	JR.SCT.	60210
453	AKILASH KUMAR	LAB ASST.	29206
454	MANGLA MORYA	STENO GR.	60393
455	SWETA SAHU	CHEMIST	38477
456	DEEPA SHRIVAS	CHEMIST	33371
457	A.K.TIWARI	A.E.	55507
458	DR.S.B.TIWARI	SCT.	79833
459	A.K.DUBEY	SCT.	79833
460	SHANTI PRAKASH JHA	E.E.	87611
461	PRADEEP K. RAIKWAR	SUPERINTENDENT	41292
462	BRIJMOHAN PATEL	JR.SCT.	41037
463	MOTI LAL PATEL	PEON	23609
464	A.K.SHARMA	CHEMIST	33062
465	J.P.N. MISHRA	DAFTARI	25088
466	RAJESH KUMAR SHARMA	PEON	20429
467	R.N.SEN	DAFTARI	27104
468	MANSUKH LAL BEGA	DRIVER	23766
469	SHANKARLAL GUTHARIYA	LAB ASST.	24013
470	GANESH KUMAR BEGA	JR.SCT.	44621

## अध्याय - 12

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (अन्य प्राधिकारियों को योजनाओं, व्यय प्रस्तावों हेतु आवंटन की सूचना)

मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड

वर्ष: 2015-2016 का बजट

1.	अनुसंधान एवं विकास :	
1.1	सर्वे एवं मॉनीटरिंग	275.00 लाख
1.2	ई-वेस्ट प्रबंधन	3.00 लाख
1.3	अनुसंधान विकास केन्द्र प्रोजेक्ट कार्य	135.00 लाख
	<b>कुल राशि</b>	<b>413.00 लाख</b>
2.	संगठन का सुदृढ़ीकरण	666.00 लाख
3	राज्य स्तरीय पर्यावरण पुरस्कार	13.00 लाख
4	पर्यावरणीय प्रशिक्षण, कार्यशाला एवं जन-जागरूकता सूचनाओं का आदान-प्रदान	50.00 लाख
5	ऑन लाईन मॉनीटरिंग सिस्टम	175.00 लाख
6	आईटी व ई-गवर्नेंस (सूचना प्रौद्योगिकी)	100.00 लाख
7	पॉलिसी रिफार्म, इंटरप्राई रिसोर्स प्लानिंग एण्ड विजन 2018	0.00 लाख
7.1	बोर्ड का ढांचागत सुदृढ़ीकरण	83.00 लाख
	<b>कुल राशि</b>	<b>1500.00 लाख</b>

## वर्ष: 2016-2017 का बजट

1.	अनुसंधान एवं विकास : (41)	
1.1	सर्वे एवं मॉनीटरिंग	275.00 लाख
1.2	ई-वेस्ट प्रबंधन	5.00 लाख
1.3	अनुसंधान विकास केन्द्र प्रोजेक्ट कार्य	220.00 लाख
	<b>कुल राशि</b>	<b>500.00 लाख</b>
2.	संगठन का सुदृढीकरण (42)	
2.1	सूचना प्रौद्योगिकी/ऑफिस आटोमेशन/ऑन लाईन एप्लीकेशन/कम्प्यूटर प्रिंटर आदि का क्रय/संधारण	50.00 लाख
2.2	प्रयोगशाला उपकरणों/ वाहनों का क्रय/संधारण/ क्षेत्रीय कार्यालयों-प्रयोगशालाओं का सुदृढीकरण एवं मायनर सिविल वर्क	309.24 लाख
2.3	नवीन क्षेत्रीय कार्यालय-प्रयोगशाला भवनों का निर्माण/सुदृढीकरण	540.76 लाख
3	राज्य स्तरीय पर्यावरण पुरस्कार (2539)	13.00 लाख
4	पर्यावरणीय प्रशिक्षण, कार्यशाला एवं जन-जागरूकता सूचनाओं का आदान-प्रदान (2002)	60.00 लाख
5	ऑन लाईन मॉनीटरिंग सिस्टम (1000)	55.00 लाख
6	आईटी व ई-गवर्नेंस (सूचना प्रौद्योगिकी)(10144)	100.00 लाख
7	पॉलिसी रिफार्म, इंटरप्राई रिसोर्स (10145)	0.01 लाख
	प्लानिंग एण्ड विजन 2018	
7.1	बोर्ड का ढांचागत सुदृढीकरण	0.01 लाख

**कुल राशि**

**1628.01 लाख**

## अध्याय - 13

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

उक्त अध्याय में बोर्ड द्वारा दिये जाने वाले अनुदान से संबंधित जानकारी प्रदाय की जानी है ।

( बोर्ड से संबंधित नहीं । )

## अध्याय - 14 (मैनुअल-14)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में वितरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम - निरंक ।
  - प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) - जल एवं वायु अधिनियम के अन्तर्गत स्थापना सम्मति/उत्पादन सम्मति/नवीनीकरण तथा खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन, हथालन तथा सीमापार संचलन नियम के अन्तर्गत प्राधिकार एवं नवीनीकरण पत्र ।
  - उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण ।
  - पात्रता - जल, वायु अधिनियम एवं खतरनाक अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत ।
  - पात्रता का आधार - उपरोक्त अधिनियमों के प्रावधान ।
  - प्राप्त करने की प्रक्रिया -
1. सभी जल, वायु एवं खतरनाक अपशिष्ट श्रेणी के प्रदूषणकारी उद्योगों को बोर्ड द्वारा उक्त सम्मति जारी करने संबंधी प्रकरण ऑन लाईन की गई है, जिसमें उद्योगों/संस्थानों को बोर्ड द्वारा आईडी पासवर्ड जारी किये गये हैं । उक्त आवेदन अब ऑन लाईन एक्सजीएन सॉफ्टवेयर के द्वारा बेवसाईट **<http://xgn.mp.nic.in/login.aspx>** पर किये जा सकते हैं । इस संबंध में आवश्यक मार्गदर्शन **[http://xgn.mp.nic.in/ViewDocs.aspx?File\\_Path=XGNGL](http://xgn.mp.nic.in/ViewDocs.aspx?File_Path=XGNGL)** पर उपलब्ध है
  - 2 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
    - आवेदन पत्र पूर्ण होने की स्थिति में अधिकतम 45 दिन



- जल एवं वायु अधिनियम के अन्तर्गत सम्मति हेतु निर्धारित शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के वेबसाईट [http://www.mppcb.nic.in/Notif\\_Con\\_Fee-10.htm](http://www.mppcb.nic.in/Notif_Con_Fee-10.htm) पर देखी जासकती है ।
- खतरनाक अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत प्राधिकार शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के वेबसाईट [http://www.mppcb.nic.in/pdf/HSMD\\_Fee\\_Order.pdf](http://www.mppcb.nic.in/pdf/HSMD_Fee_Order.pdf) पर देखी जा सकती है ।
- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) प्राधिकार पत्र
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण
- पात्रता - जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम के अन्तर्गत
- पात्रता का आधार - उपरोक्त नियमों के प्रावधान
- प्राप्त करने की प्रक्रिया -
  1. 500 बिस्तर से अधिक के संस्थान निर्धारित आवेदन पत्र शुल्क सहित बोर्ड मुख्यालय में प्रस्तुत करते हैं।
  2. 500 बिस्तर से कम के संस्थान क्षेत्रानुसार संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में निर्धारित आवेदन पत्र शुल्क सहित प्रस्तुत करते हैं।
- आवेदन शुल्क - जीव चिकित्सा अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत प्राधिकार शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के वेबसाईट <http://www.mppcb.nic.in/images/1000english.jpg> पर देखी जा सकती है ।
- आवेदन पत्र का प्रारूप -

### FORM I

(see rule 8)

#### APPLICATION FOR AUTHORISATION

(Bio-Medical Waste (Management and Handling) Rules, 1998)

(To be submitted in duplicate.)

To

The Prescribed Authority  
(Name of the State Govt/UT Administration)  
Address.

1. Particulars of Applicant

(i) Name of the Applicant  
(In block letters & in full)  
(ii) Name of the Institution:  
Address:  
Tele No., Fax No. Telex No.

2. Activity for which authorisation is sought:

(i) Generation  
(ii) Collection  
(iii) Reception  
(iv) Storage  
(v) Transportation  
(vi) Treatment  
(vii) Disposal

- (viii) Any other form of handling
3. Please state whether applying for fresh authorisation or for renewal:  
(In case of renewal previous authorisation-number and date)
4.  
(i) Address of the institution handling bio-medical wastes:  
(ii) Address of the place of the treatment facility:  
(iii) Address of the place of disposal of the waste:
5.  
(i) Mode of transportation (in any) of bio-medical waste:  
(ii) Mode(s) of treatment:
6. Brief description of method of treatment and disposal (attach details):
7.  
(i) Category (see Schedule 1) of waste to be handled  
(ii) Quantity of waste (category-wise) to be handled per month

### 8. Declaration

I do hereby declare that the statements made and information given above are true to the best of my knowledge and belief and that I have not concealed any information.

I do also hereby undertake to provide any further information sought by the prescribed authority in relation to these rules and to fulfill any conditions stipulated by the prescribed authority.

**Date :**

**Place :**

**Signature of the Applicant**

**Designation of the Applicant**

- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने) प्राधिकार पत्र
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण
- पात्रता - नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम के अन्तर्गत
- पात्रता का आधार - उपरोक्त नियम के प्रावधान
- प्राप्त करने की प्रक्रिया -

1. नगर निगम हेतु निर्धारित आवेदन पत्र बोर्ड मुख्यालय में प्रस्तुत करते हैं।
2. नगरपालिका एवं ग्राम पंचायतों हेतु निर्धारित आवेदन पत्र क्षेत्रानुसार संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रस्तुत करते हैं।

- आवेदन शुल्क - नगरीय ठोस अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत प्राधिकार शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के बेवसाईट <http://www.mppcb.nic.in/pdf/Fee-1465-Order.pdf> पर देखी जा सकती है ।
- आवेदन पत्र का प्रारूप -

. Form -I

[see rules 4(2) & 6(2)]

Application for obtaining authorization

To,  
The Member Secretary

-----  
-----

1.	Name of the municipal authority/Name of the agency appointed by the municipal authority	:	
2.	Correspondence address  Telephone No.  Fax No.	:	
3.	Nodal Officer & designation (Officer authorised by the municipal authority or agency responsible for operation of processing or disposal facility)	:	
4.	Authorization applied for (Please tick mark)	:	(a) Setting up & operation of waste reprocessing facility  (b) Setting up & operation of disposal facility
5.	Detailed proposal of waste processing/disposal facility (to be attached ) to include	:	
5.1	<b>Processing of Waste</b> i. Location of site ii. Name of waste processing technology iii. Details of processing technology iv. Quantity of waste to be processed per day v. Site clearance (from local authority) vi. Details of agreement between municipal authority and operating agency vii. Utilization programme for waste processed (Product utilization) viii. Methodology for disposal of waste processing rejects (quantity and quality) ix. Measures to be taken for prevention and control of environmental pollution x. Investment on Project and expected returns xi. Measures to be taken for safety of workers working in the plant	:	
5.2	<b>Disposal of Waste</b> i. Number of sites identified ii. Layout maps of site		

	iii. Quantity of waste to be disposed per day iv. Nature and composition of waste v. Details of methodology or criteria followed for site selection vi. Details of existing site under operation vii. Methodology and operational details of land filling viii. Measures taken to check environmental pollution	
Date	Signature of Nodal Officer	

**Form - II**

[See rule 4(4)]

**Format of Annual Report to be submitted by the Municipal Authority**

- i. Name of City/Town:.....
- ii. Population .....
- iii. Name of municipal body:..... and  
Address .....
- Telephone No. : .....
- Fax : .....
- iv. Name of Incharge dealing with municipal solid wastes .....  
..... with  
designation .....

**1. Quantity and composition of solid wastes**

- (i) Total quantity of wastes generated per day  
.....
- (ii) Total quantity of wastes collected per day  
.....
- (iii) Total quantity of wastes processed for :
  - a. Composting:.....
  - b. Vermiculture:.....
  - c. Pellets: .....
  - d. Others, if any, please specify.....
- (iv) Total quantity of waste disposed by land filling:  
.....
  - a. no. of landfill sites used :  
.....
  - b. Area used: .....



- (iv) Refuse-collector :
- (v) Dumper-placers :
- (vi) Animal Cart :
- (vii) Tricycle :
- (viii) Others (please specify) :

**4. Whether any proposal has been made to improve solid wastes management practices**

**4. Are any efforts made to call for private firms etc. to attempt for processing of waste utilizing technologies like :**

Waste Utilization Technology	Proposals	Steps taken (Quantity to be processed)
i. Composting :		
ii. Vermiculture :		
iii. Pelletisation :		
iv. Others if any, Please specify :		

**6. What provisions are available and how these are implemented to check unhygienic operations of :**

- i. Dairy related activities :
- ii. Slaughter houses and unauthorised slaughtering :
- iii. Malba (construction debris) lifting :
- iv. Encroachment in Parks, Footpaths etc. :

**7. How many slums are identified and whether these are provided with sanitation facilities :**

**8. Are municipal magistrates appointed for Taking penal action : Yes/No**  
[ If yes, how many cases registered & settled during last three years (give year-wise details)]

**9. Hospital waste management**

- i. How many Hospitals/Clinics under the control of the Corporation:
- ii. What methods are followed for disposal of bio-medical wastes ?:
- iii. Do you have any proposal for setting up of common treatment facility for disposal of bio-medical wastes :
- iv. How many private Nursing Homes, Clinics etc. are operating in the city/town

- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने) पंजीयन
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण
- पात्रता - पुर्नचक्रित प्लास्टिक विनिर्माण एवं उपयोग नियम 2011, ई- वेस्ट नियम 2011, बेट्टी रीसायकलिंग नियम एवं खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन, हथालन, सीमापार संचलन नियम 2008 के अन्तर्गत पंजीयन/अनुमति/ प्राधिकार

- पात्रता का आधार – उपरोक्त नियम के प्रावधान
- प्राप्त करने की प्रक्रिया –
  1. प्लास्टिक थैलियों एवं कन्टेनर निर्माण ईकाईयों पंजीयन हेतु निर्धारित आवेदन पत्र बोर्ड कार्यालय में प्रस्तुत करते हैं।
- आवेदन शुल्क – **शुल्क संबंधी जानकारी** बोर्ड के वेबसाइट <http://www.mppcb.nic.in/pdf/Fee-1465-Order.pdf> पर देखी जा सकती है ।
- आवेदन पत्र का प्रारूप – उपरोक्त प्राधिकार हेतु आवेदन बोर्ड से आईडी पासवर्ड प्राप्त कर ऑन लाईन वेबसाइट – <https://services.mppcb.org/login.aspx> पर कर सकते हैं ।

## कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रम विवरण उपलब्ध करावें ।

1. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) म.प्र. नियम, 1975
2. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) नियम, 1975,
3. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) बोर्ड एवं उसके समिति (मीटिंग), नियम, 1975
4. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (अपील) नियम, 1976
5. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (उपकर) नियम, 1978
6. वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (म.प्र.) नियम, 1983
7. मध्यप्रदेश प्रदूषण नियंत्रण सेवा (भरती तथा सेवा शर्तें) विनियम, 1996
8. परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 1989
9. परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण भंडारण और आयात नियम, 1989
10. ई.आई.ए.नोटिफिकेशन 2006
11. जीव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 1998
12. नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2000
13. पुनः चकित प्लास्टिक (विनिर्माण एवं उपयोग) नियम, 2011
14. बैटरी (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2001
15. मध्यप्रदेश जैव अनाश्य अपशिष्ट (नियंत्रण) अधिनियम, 2004
16. परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन और सीमा पार संचालन) नियम, 2008



## अध्याय - 16

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

#### 16.1.- इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

मध्यप्रदेश शासन से संबंधित नियम म.प्र.शासन की वेब साईट [www.mp.gov.in](http://www.mp.gov.in) पर तथा म.प्र.प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से संबंधित नियम वेब साईट [www.mppcb.nic.in](http://www.mppcb.nic.in) पर लिंक उपलब्ध है ।

## अध्याय - 17

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1.- सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

- 1 पुस्तकालय ।
- 2 अखबारों के द्वारा ।
- 3 प्रदर्शनी ।
- 4 सूचना पटल ।
- 5 अभिलेखों का निरीक्षण ।
- 6 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने हेतु व्यवस्था ।
- 7 विभागीय विनियम ।
- 8 विभाग की वेब साईट ।

## अध्याय - 18

### अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से जन-मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर :

**प्रश्न 1. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के क्या कर्तव्य व उपलब्धियाँ हैं ।**

**उत्तर :**

1. प्रदेश के अन्दर जल एवं वायु का प्रदूषण नियंत्रित करना। राज्य का सुपौषणिक विकास कराना।
2. म. प्र. में प्रदूषणकारी इकाईयों में आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्था कराना।
3. खान, नर्मदा, ताप्ती, बेतवा, बानगंगा, क्षिप्रा की नदी संरक्षण योजना का नोडल एजेन्सी के रूप में क्रियान्वयन।
4. प्रदेश में औद्योगिक प्रदूषण (जल एवं वायु) की स्थिति में उत्तरोत्तर सुधार।
5. प्राकृतिक जल संसाधनों, परिवेशीय वायु गुणवत्ता एवं वाहन प्रदूषण मापन की सतत् व्यवस्था, समीक्षा एवं सुधार हेतु सुझाव संप्रेषण।
6. जन सामान्य के मध्य पर्यावरण संबंधी जन-जागरण, जन-जागृति प्रसारित करना।
7. विभिन्न मेलों/तीर्थ अवसरों पर आयोजन स्थलों पर प्रदूषण नियंत्रण की व्यवस्था।

**प्रश्न 2. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का मुख्यालय एवं अन्य कार्यालय कहाँ-2 स्थित है।**

उत्तर 2. म. प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड का मुख्यालय ई-5 पर्यावरण परिसर अरेरा कालोनी भोपाल में स्थित है तथा बोर्ड के क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल, सागर, जबलपुर, रीवा, सतना, कटनी, शहडोल, सिंगरौली, छिन्दवाडा उज्जैन इंदौर, धार, गुना ग्वालियर में स्थित हैं।

इसके अतिरिक्त विभिन्न औद्योगिक रूप से विकसित शहरों में बोर्ड के उपक्षेत्रीय कार्यालय भी स्थित हैं।

**18.2 सूचना के अधिकार के तहत म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से जानकारी**

बावत् निर्धारित प्रपत्र :  
( 10 रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर )

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी,  
म.प्र. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड,  
.....

विषय:- सूचना के अधिकार के तहत जानकारी बावत् ।

महोदय,

मैं .....पिता.....

पता.....

निम्नानुसार जानकारी, सूचना के अधिकार के तहत चाहता हूँ /अभिलेखों का निरीक्षण

करना चाहता हूँ :-

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

इस बावत् मैं शुल्क 10.00 रु. जमा कर रहा हूँ/मैं गरीबी रेखा के नीचे का व्यक्ति हूँ, इस बावत् प्रमाण - पत्र संलग्न है। कृपया जानकारी/अभिलेख उपलब्ध करावें।

दिनांक

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

स्थान :

समय :

**18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में शुल्क विवरण :**

1. आवेदन के साथ 10 रु. का शुल्क अथवा 10 रु. का नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प लगाना होगा । गरीबी रेखा से नीचे रहने वालों को इससे छूट रहेगी ।
2. सूचना की विषय वस्तु की छपाई एवं छायाप्रति या जानकारी का अन्य कोई माध्यम सीडी, फ्लॉपी इत्यादि का मूल्य नगद रूप में जमा कराया जावे ।

3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु पहले घंटे -50 रु. तथा अगले हर 15 मिनट के लिये 25/- रु. का भुगतान करना होगा ।
4. अपील हेतु 30 दिन के भीतर 50 रु. शुल्क के साथ आवेदन ।
5. अपीली अधिकारी के फैसले से असंतुष्ट होने पर 100 रु. की फीस /नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प लगाकर आवेदन ।

**सूचना प्राप्त करने के संबंध में सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जावे कुछ टिप्स :**

1. अभिलेख का नाम, जिसके बावत् जानकारी मांगी गई है का स्पष्ट विवरण ।
2. जानकारी की आवश्यकता होने का उद्देश्य/कारण ।

**सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया :-**

1. निर्धारित 30 दिन में सूचना नहीं मिलती अथवा प्राप्त सूचना से आवेदक संतुष्ट नहीं है, तो 30 दिन के भीतर 50 रु. शुल्क का नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प लगाकर अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील की जा सकती है।
2. अपीलीय अधिकारी के फैसले से असंतुष्ट आवेदक 100 रु. की फीस या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प लगाकर राज्य सूचना आयुक्त के यहाँ अपील कर सकता है सूचना आयुक्त का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।

### **18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में**

जनता को जल, वायु प्रदूषण मॉनीटरिंग व जागरूकता प्रशिक्षण ।

### **18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र जो कि मेन्युअल 13 में न सम्मिलित हों :**

कोई नहीं ।

### **18.5 लोक पंजीयन के संबंध में :**

कोई नहीं

### **18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में :**

1. जल एवं वायु सम्मति शुल्क ।
2. जल उपकर

3. परिसंकटमय अपशिष्ट प्रबंधन प्रक्रिया शुल्क ।
4. जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्राधिकार प्रक्रिया शुल्क ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली, पानी के कनेक्शन इत्यादि की सुविधा :

कोई नहीं

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाने वाली नागरिकों को अन्य सेवाओं का विवरण :

कोई नहीं ।