

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

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल,

पर्यावास भवन, नॉर्थ ब्लॉक, सेक्टर-19, नवा रायपुर, अटल नगर, रायपुर (छ.ग.)

प्रस्तावना

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिनांक 12/10/2005 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 पदाधिकारियों, निर्णय प्रक्रिया, निगरानी, पर्यवेक्षण, जवाबदेही, 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।

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल द्वारा विभिन्न पर्यावरणीय अधिनियमों में वर्णित दायित्वों का निर्वहन क्षेत्रीय कार्यालयों एवं क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं के माध्यम से सम्पन्न होता है। अतः इन कार्यालयों द्वारा संधारित जानकारी भी 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 जानकारियां प्राप्त होगी एवं इसे संदर्भ में लेते हुए वे विभिन्न नियमों, अधिनियमों एवं मैनुअल संबंधी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। इम आशा करते हैं कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्रकाशित इन विवरणों से सभी नागरिक लाभान्वित होंगे।

सदस्य सचिव

अध्यक्ष

विषय सूची

अध्याय क्रमांक	विषय पृष्ठ	पृष्ठ क्रमांक
1	प्रस्तावना	1 - 5
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	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	6 - 13
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 के 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 लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय के पते	
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ, कार्य एवं कर्तव्य	14 - 27
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	30 - 34
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण।	35 - 37
6	लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	38

7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	39-42
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	43-44
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	45-47
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	48-63
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	64-68
12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	69-73
13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	74
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण	75-76
15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम	77
16	इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनाएँ	78
17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	79
18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	80-83

39-42
43-44
45-47

अध्याय - 1

प्रस्तावना

1.1 पुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

भारत गणराज्य के छप्पन वें वर्ष में संसद द्वारा पारित "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" जिसे महामहित राष्ट्रपति महोदय, भारत गणराज्य द्वारा 15 जून 2005 को स्वीकृति दी गई एवं जिसे छत्तीसगढ़ शासन द्वारा दिनांक 12/10/2005 से प्रदेश में भी लागू किया गया है, के अनुपालन में छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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 जवाबदेही से आम नागरिकों तक उनकी पहुंच सुनिश्चित करना है।

1.3 पुस्तिका का उपयोग करने वाले संस्थान/संगठन

यह पुस्तिका समस्त नागरिकों, औद्योगिक इकाईयों, 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 राज्य बोर्ड अभिप्रेत है।
2. सदस्य से बोर्ड का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत उसका अध्यक्ष भी है।

3. राज्य बोर्ड से धारा 4 के अधीन गठित राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड अभिप्रेत है।
4. सरिता के अन्तर्गत निम्नलिखित है, अर्थात :-
 - (1) नदी
 - (2) कुल्या (चाहे बहती हो या उस समय सूखी हो)
 - (3) अन्तर्देशीय जल (चाहे प्राकृतिक हो 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।
5. व्यावसायिक बहिस्त्राव के अन्तर्गत कोई ऐसा द्रव गैसीय या ठोस पदार्थ है तो घरेलू मल से भिन्न किसी उद्योग, संक्रिया अथवा प्रक्रिया अथवा निरूपण प्रणाली को चलाने के लिये प्रयुक्त किसी परिसर से निस्सारित होता है।
6. सम्मति का अभिप्राय बोर्ड द्वारा जल (प्रदूषण निवारण एवं नियंत्रण) अधिनियम, 1974 तथा वायु (प्रदूषण निवारण एवं नियंत्रण) अधिनियम, 1981 के तहत जारी सम्मति है।
7. 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 अंतर्गत समस्त कार्य	डॉ ए.एस. राठौर, मुख्य अभियंता, मुख्या. श्री जॉन लकड़ा, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय, श्री ए.के. गेडाम, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय
2.	केन्द्रीय प्रयोगशाला एवं अनुसंधान संबंधी समस्त कार्य	केन्द्रीय प्रयोगशाला निर्माणाधीन है। अनुसंधान संबंधी कार्य डॉ सुरेश चंद्र, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय एवं श्री ए.के. दीवान, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय
3.	SEIAA/SEAC शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	डॉ ए.एस. राठौर, मुख्य अभियंता, मुख्या. श्री जॉन लकड़ा, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय, श्री ए.के. गेडाम, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय

4.	क्रय शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री एन.के. वर्मा, अनुभाग अधिकारी (प्रभारी), मुख्यालय
5.	मॉनीटरिंग शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	डॉ सुरेश चंद्र, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय एवं श्री ए.के. दीवान, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय
6.	विधि शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	सुश्री प्रियांशी सिंह, सहायक विधि अधिकारी, मुख्यालय
7.	स्थापना शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री ए.पी. सावंत, जनसंपर्क अधिकारी, मुख्यालय
8.	जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 1998 के तहत समस्त कार्य	डॉ सुरेश चंद्र, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय एवं श्री ए.के. दीवान, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय
9.	एच.एस.एम.डी. शाखा के तहत समस्त कार्य	डॉ सुरेश चंद्र, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय एवं श्री ए.के. दीवान, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय
10.	लेखा शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री एन.के. वर्मा, अनुभाग अधिकारी (प्रभारी), मुख्यालय
11.	जनसम्पर्क शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री ए.पी. सावंत, जनसंपर्क अधिकारी, मुख्यालय
12.	प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री ए.सी. मालू, अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय
13.	बैटरी प्रबंधन एवं ई-वेस्ट प्रबंधन शाखा के अन्तर्गत समस्त कार्य	डॉ सुरेश चंद्र, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्यालय, श्री शीतेश वर्मा, मुख्य रसायनज्ञ, मुख्यालय
14.	संधारण शाखा के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री एन.के. वर्मा, अनुभाग अधिकारी (प्रभारी), मुख्यालय
15.	नगरीय ठोस अपशिष्ट के अन्तर्गत समस्त कार्य	श्री मनीष कश्यप, अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय
16.	क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर के अंतर्गत समस्त कार्य	डॉ ए.एस. राठौर, मुख्य अभियंता, मुख्यालय
17.	क्षेत्रीय कार्यालय, बिलासपुर के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री जॉन लकड़ा, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय
18.	क्षेत्रीय कार्यालय, भिलाई-दुर्ग के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री ए.के. गेडाम, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय

19.	क्षेत्रीय कार्यालय, कोरबा के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री ए.के. गेडाम, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय
20.	क्षेत्रीय कार्यालय, अम्बिकापुर के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री ए.के. गेडाम, अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय
21.	क्षेत्रीय कार्यालय, रायगढ़ के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री मनीष कश्यप, अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय
22.	क्षेत्रीय कार्यालय, जगदलपुर के अंतर्गत समस्त कार्य	श्री आर.आर. सिंह, अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय

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 अंकलित की जावे, ली जानी है। जहाँ फोटोकॉपी का कार्य 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 शुल्क रुपये 50/- 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।

सम्मति/प्राधिकार शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड की वेबसाइट <https://www.enviscecb.org/faqs.htm> पर उपलब्ध है।

सम्मति आवेदनों के निराकरण संबंधी जानकारी बोर्ड की वेबसाइट <https://cgocmms.nic.in/userMaster/grantedApplicationSearch> पर उपलब्ध है।

न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी बोर्ड की वेबसाईट <https://enviscecb.org/Report.htm> पर उपलब्ध है।

टेण्डर संबंधी जानकारी बोर्ड की वेबसाईट <https://www.enviscecb.org/Advertisement.htm> पर उपलब्ध है।

विशिष्ट गतिविधि बोर्ड की वेबसाईट https://www.enviscecb.org/adm_report.htm पर उपलब्ध है।

अध्याय - 2

संगठन की विशिष्टियां, 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 थीं:-

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।
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 किया गया।

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 के तहत जुलाई, 2001 में हुआ है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

बोर्ड का प्रमुख कर्तव्य भारत सरकार एवं छत्तीसगढ़ 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 का 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) छत्तीसगढ़ नियम, 1975
1.2	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छत्तीसगढ़ नियम, 1975
1.3	छत्तीसगढ़ राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975
1.4	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छत्तीसगढ़ 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) छत्तीसगढ़ 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, 2016
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 हथालन) नियम, 2016
1.15	प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016
1.16	नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2016
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	फ्लाइं ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2003, 2009 एवं 2016
1.21	ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम, 2016
1.22	लोक दायित्व बीमा अधिनियम, 1991

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 उपशमन के लिये व्यापक कार्यक्रम की योजना बनाना तथा उसका निष्पादन सुनिश्चित करना।
2. जल प्रदूषण निवारण, नियंत्रण या उपशमन से संबद्ध किसी विषय पर राज्य सरकार को सलाह देना।
3. जल प्रदूषण और उसके निवारण, नियंत्रण या उपशमन से संबंधित जानकारी एकत्र करना और उसका प्रसार करना।
4. जल प्रदूषण तथा जल प्रदूषण के निवारण, नियंत्रण या उपशमन की समस्याओं से संबंधित अन्वेषण और अनुशंधान को बढ़ावा देना, उनका संचालन करना और उसमें भाग लेना।
5. जल 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।
6. मल या व्यवसायिक बहिस्त्राव के मल और व्यवसायिक बहिस्त्राव की अभिक्रिया के लिये संकर्म और 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 विनिर्देशों 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 अंतर्राजकीय सरिता का जल न हो) क्वालिटी के लिये बहिस्त्राव नामक अधिक-कथित करना उसमें उपांतरण करना 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 न्युनतम डिग्री भी, संभव नहीं है, का ध्यान रखते हुये मल और व्यवसायिक बहिस्त्रावों की अभिक्रिया की मितव्ययी और विश्वसनीय पद्धतियाँ निकालना।
9. कृषि में मल और उपयुक्त व्यवसायिक बहिस्त्रावों के व्ययन की दक्ष 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 तनुकरण की न्युनतम डिग्री वर्ष के अधिकतर भाग में नहीं हो सकती है, व्ययन के लिये दक्ष पद्धतियाँ विकसित करना।
11. किसी सरिता में अच्छे मौसम में न्युनतम 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 निस्सारित किये जाने वाले मल और व्यवसायिक बहिस्त्राओं 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 अपशमन 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 राकथाम 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 कचरा 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 है :-

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 निर्देश देना, जो वह 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 मानकों 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 निस्सरण 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 सम्भाव्य 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 अधिसूचनायें जिनका उल्लेख बिन्दु क्रमांक 2.4 में किया गया है, के तहत बोर्ड के कृत्य निम्नानुसार है :-

1. ईकाई/संस्थान को प्राधिकार/पंजीयन/अनुमति प्रदाय करना।
2. ईकाई/संस्था से होने वाले प्रदूषण की जाँच करना, एकत्रित नमूनों का विश्लेषण करना।
3. ईकाई/संस्था से होने वाले प्रदूषण का निवारण तथा नियंत्रण करना।
4. नियमों के उल्लंघन करने वाली इकाईयों 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 सेवाएं 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) छत्तीसगढ़ नियम, 1975	जल प्रदूषणकारी प्रकृति के उद्योगों/संस्थानों की प्रक्रिया अनुसार सम्मति प्रदान करना व

	अनुपालन सुनिश्चित करना।
छत्तीसगढ़ राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम, 1976	जल अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप राज्य बोर्ड की बैठकों का आयोजन एवं संचालन करना
जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छत्तीसगढ़ अपील नियम ,1977 एवं नियम 1978	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 25, 26 एवं 27 में पारित आदेशों के विरुद्ध प्राप्त अपीलों का निराकरण करना।
वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981	उद्योगों एवं संस्थानों में वायु प्रदूषणकारी स्त्रातों की पहचान करना एवं सम्मति के माध्यम से प्रदूषणकारी कराना, बंधनकारी निर्देश जारी करना, न्यायालयीन वाद दायर करना, नमूना एकत्रित कर विश्लेषण करना।
वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छत्तीसगढ़ नियम 1983	वायु प्रदूषणकारी प्रकृति के उद्योगों/संस्थानों को सम्मति प्रदान करना व अनुपालन सुनिश्चित करना।
परिसकंठमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन नियम) नियम, 2016	उद्योगों एवं संस्थानों को प्राधिकार जारी करना एवं अपशिष्टों की अपवहन व्यवस्था स्थापित करना।
जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हस्तन) नियम, 2016	संस्थानों को प्राधिकार जारी करना एवं अपशिष्टों की पहचान व्यवस्था स्थापित करना।
प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016	पंजीकरण करना
नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2016	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 फ्लाइ एश के अपवहन संबंधी कार्यवाही करना।
ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2016	पंजीकरण करना
लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991	निगरानी करना
जल प्रदूषण की जांच	प्राकृतिक जल स्रोत, औद्योगिक निस्त्राव 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, क्रय, खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन, नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, प्लास्टिक वेस्ट, ई-वेस्ट, जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन, बैटरी वेस्ट, आई.टी., प्राजेक्ट, स्थापना, लेखा, विधि, जनसम्पर्क आदि।
क्षेत्रीय कार्यालय एवं प्रयोगशाला	रायपुर, बिलासपुर, भिलाई-दुर्ग, कोरबा, रायगढ़, अम्बिकापुर, जगदलपुर अटल नगर, नवा रायपुर (प्रयोगशाला प्रस्तावधीन)

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं -

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 करायें, 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 राष्ट्रीय प्रदूषण रोकथाम दिवस (दिनांक 02 दिसम्बर)
- 5 मेलों के अवसर पर प्रदर्शनी का आयोजन एवं कार्यक्रम।
- 6 विभिन्न धार्मिक अवसरों पर जन जागृति कार्यक्रम।
- 7 मूर्ति विर्सजन के पूर्व, दौरान एवं पश्चात जल स्रोतों की मॉनीटरिंग।
- 8 दीपावली के समय ध्वनी स्तर मापन।

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 वेबसाइट पर ऑन लाईन शिकायत एवं निराकरण संबंधी कार्यवाही प्रारम्भ की गई है।

2.11 मुख्यालय /क्षेत्रीय कार्यालय के पते

क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता
1	मुख्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, नवा रायपुर अटल नगर, रायपुर	2	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, एच.आई.जी. 9,10,11 रिंग रोड़ नं. 2, टाटीबंद, रायपुर
3	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, व्यापार विहार पं. दीनदयाल उपाध्याय पार्क के पास, बिलासपुर	4	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, 5/32 बंगला, दुर्ग-भिलाई
5	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, टी.वी. टावर रोड़, रायगढ़	6	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, एच.आई.जी.-5, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, अघनपुर, जगदलपुर
7	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, तहसील कार्यालय के पास, रामपुर, कोरबा	8.	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, कन्या परिसर रोड़, शा. आयुर्वेद चिकित्सालय के पास, नमना कला गंगापुर, अंबिकापुर

2.12	कार्यालय के खुलने का समय	-	प्रातः 10.00 बजे
	मध्याह्न भोजन	-	दोपहर 1.00 - 1.30 बजे
	कार्यालय के बंद होने का समय	-	सांय 05.30 बजे

अध्याय -3
अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रदत्त शक्तियाँ एवं कर्तव्य

"विज्ञापित पोस्ट के अन्तर्गत डाक मुक्त के मगध भूगलान (बिना टिकट टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमति. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ मजद / 38 सि. से. गिलाई, दिनांक 30-05-2001."



पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/पुन/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 105]

रायपुर, सोमवार, दिनांक 27 मार्च 2017— पृष्ठ 6, संक 1939

आवास एवं पर्यावरण विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक 24 मार्च 2017

अधिसूचना

क्रमांक एक 1-3/2017/32 — जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 (1974 का सं. 6) की धारा 64 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल से परामर्श के पश्चात्, एताद्वारे, जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छत्तीसगढ़ नियम, 1975 में निम्नलिखित संशोधन करती है, अर्थात् —

संशोधन

उक्त नियमों में—

उपाक्ष के स्थान पर, निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जावे, अर्थात्—

"उपाबंध

शक्तियों का प्रत्याखोजन

नियम 7 के उप-नियम (4), नियम 9 के उप-नियम (6) तथा नियम 12 के अधीन

प्रशासनिक शक्तियाँ

स. क्र.	शक्तियों का विवरण	अध्यक्ष की शक्तियाँ	सदस्य सचिव की शक्तियाँ	महल की शक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	मासिक वेतन वृद्धि प्रदान करने/रोकने की शक्ति।	प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं

2	दक्षता रोध को हार करने की स्वीकृति देने की शक्ति।	प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	तृतीय श्रेणी तथा चातुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं
3	आकस्मिक अवकाश तथा विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।	-	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं
4	सभी प्रकार के अवकाश तथा भारत के भीतर अध्ययन अवकाश स्वीकृत करना।	-	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं
5	एनटीएसएड सिविल सेवाय (परीक्षण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 को अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही करने की शक्ति।	प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	तृतीय श्रेणी तथा चातुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं
6	दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन।	-	प्रथम श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं
7	राजकीय प्रतिवेदनों का लेखन।	-	प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्ति।	कुछ नहीं

द्वितीय शक्तियां

क्र.	शक्तियों का विवरण	अध्याय की शक्तियां	सदस्य सचिव की शक्तियां	मंडल की शक्तियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	यात्रा भत्ता विलों तथा विविध प्रतिपूर्ति विलों पर प्रति हस्ताक्षर करना।	स्वयं हेतु पूर्ण शक्ति।	समस्त प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी अधिकारियों तथा मण्डल के अशासकीय सदस्यों के यात्रा भत्ता विल।	पूर्ण शक्ति।
2	मण्डल के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को राज्य के बाहर यात्राओं की स्वीकृति देना।	-	पूर्ण शक्ति।	पूर्ण शक्ति।
3	प्रत्येक मास में दूरे पर 10 दिन तक के विश्राम पर दैनिक भत्ते के सदस्य को सीमित करने वाले नियम से भूत प्रदान करना।	-	30 दिन तक की पूर्ण शक्ति।	30 दिन से अधिक की पूर्ण शक्ति।
4	अतिरिक्त धारित पद के न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत करने की शक्ति।	समस्त कर्मचारियों के लिए 12 माह से अधिक कालवधि हेतु।	-	-
5	(क) आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना।	अनावर्ती स्वरूप की एकल मद के लिये 2,00,000 रु. तथा अनावर्ती स्वरूप की मद के लिये 1,00,000 रु. तक।	अनावर्ती स्वरूप की एकल मद के लिये 1,00,000 रु. तथा अनावर्ती स्वरूप की मद के लिये 50,000 रु. तक।	पूर्ण शक्ति।

(ख) भाव आदि आमंत्रित किये बिना स्थानीय बाजार से अल्प खरीदी करना	-	सदस्य सक्षिप्त एक समय में स्थानीय बाजार से किसी एक ऐसी वस्तु जिसका मूल्य 10,000 रु से अधिक न हो, की खरीदी नगद के रूप में कर सकेगा। सदस्य सक्षिप्त अग्रह के अनुमोदन के बिना किसी भी ऐसी वस्तु जिसका मूल्य 10,000 रु से अधिक हो, की खरीदी नगद के रूप में नहीं करेगा।	पूर्ण सक्षिप्त
6. लेखन सामग्री आदि की खरीद।	-	प्रतिमाह 50,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
7. पुस्तकें तथा पत्र पत्रिकाओं की खरीद	बजट प्रावधान तक पूर्ण सक्षिप्त	प्रतिमाह 50,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
8. बेकार माल को बट्टे खाते में डालना	-	प्रत्येक मामले में 25,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
9. शोरूम मरेज कार्यालय आदि के भावों को भाड़े पर लेना	-	प्रतिवर्ष 1,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
10. अनीधर खरीदना	-	प्रतिमाह 1,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
11. सिविल कार्य हेतु अनुमानों का अनुमोदन करना और उपकरणों की खरीदी।	-	प्रतिवर्ष 10,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
12. मजदूरों के कार्यकालों से संबंधित मनोरंजन तथा अन्य विविध मदों पर हुए व्यय को स्वीकृत करना।	-	एक बार में 1,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
13. अकार्सिकला निधि से वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के पदों का सृजन।	-	पूर्ण सक्षिप्त	पूर्ण सक्षिप्त
14. निविदाओं की स्वीकृति	-	10,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
15. (क) खुली निविदाएं तथा एकधिक वैध निविदाएं।	-	10,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
(ख) बावगीता द्वारा सविदाओं की स्वीकृति से एकल निविदा।	-	2,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
(ग) अपघातकाल के कारण निविदाएं आमंत्रित किये बिना सविदाओं की स्वीकृति।	-	1,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
(घ) निम्नलिखित भाव के आधार पर खुली निविदाएं।	-	2,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
(ङ) जहां निम्नलिखित भाव वाली निविदाएं स्वीकार नहीं की जाती हैं, वहां खुली निविदाएं।	-	2,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
16. सर्विस वस्तुओं की खरीद।	-	2,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त
17. प्रयोगशाला उपकरणों की खरीद।	-	1,00,000 रु तक	पूर्ण सक्षिप्त

210 (2)

छत्तीसगढ़ राजपत्र, दिनांक 27 मार्च 2017

18	विश्राम / मुदाग प्रभारी की स्वीकृति देना।	-	एक समय में 50,000 रु तक	पूर्ण शक्ति
19	सामग्रीयों को अतिरिक्त एवं बेकार घोषित करना तथा उनको खरीद / पुनर्विक्रय मूल्य निर्धारण करना तथा उनको ध्वजन का इम विहित करना।	-	2,00,000 रु तक	पूर्ण शक्ति
20	छहरोट की मदों से भिन्न अत्यावकाशोप निर्माण कार्यों को जित्त लय।	-	1,00,000 रु तक	पूर्ण शक्ति
21	हानियों को घटते खाले ढालने की स्वीकृति देना (क) जो खरी खपट तथा उपेक्षा के कारण न हुई हो (ख) जिन की अध्ययन रहते हुए खपट खरी या उपेक्षा के कारण हुई हो	-	-	पूर्ण शक्ति
22	विविध मुल्क / घाट भाड़ा की स्वीकृति	-	प्रत्येक मामले में 25,000 रु तक	पूर्ण शक्ति
23	निधियों का विन्धियान	-	पूर्ण शक्ति	-
24	कर्मचारियों को अर्धिन का भुगतान (क) सोटर कार / सोटर साइकिल / साइकिल (ख) भवन निर्माण (ग) यात्रा भाड़ा	-	प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों को नियमानुसार पूर्ण शक्ति प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों को नियमानुसार पूर्ण शक्ति प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों और मकल के असासकीय सदस्यों को नियमानुसार पूर्ण शक्ति	- - -

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रेजीना टोप्पो, संयुक्त सचिव

नया रायपुर, दिनांक 24 मार्च 2017

असाक एम 1-3/2017/32 — भारत की संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसारण में इस विभाग की सचसदपत्र अधिसूचना दिनांक 24 मार्च, 2017 का अंग्रेजी अनुवाद छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के प्रधिकार से एतद द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रेजीना टोप्पो, संयुक्त सचिव

Naya raipur, the 24th March 2017

NOTIFICATION

No. FI-3/2017/32. — In exercise of the powers conferred by Section 64 of the Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 (No.6 of 1974), the State Government, after consultation with the Chhattisgarh Environment Conservation Board, hereby, makes the following amendment in the Water (Prevention and Control of Pollution) Chhattisgarh Rules, 1975, namely :-

AMENDMENT

In the said rules,-

For Annexure, the following shall be substituted, namely:-

***ANNEXURE
DELEGATION OF POWERS**

Under sub-rule (4) of rule 7, sub-rule(6) of rule 9 and rule 12

ADMINISTRATIVE POWERS

S. No.	Particulars of Powers	Powers of Chairman	Powers of Member Secretary	Powers of Board
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Power to grant/withhold annual increments.	Full power in respect to class I and class II officers.	Full power in respect to class III and class IV employees.	Nil
2.	Power to sanction crossing of efficiency bars.	Full power in respect to class I and class II officers.	Full power in respect to class III and class IV employees.	Nil
3.	To sanction casual leave and special casual leave.	-	Full power in respect to class I officers.	Nil
4.	To sanction all kinds of leave and study leave within India.	-	Full power in respect to class I officers.	Nil
5.	Power to take disciplinary action in accordance with the Chhattisgarh Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966.	Full power in respect to class I and class II officers.	Full power in respect to class III and class IV employees.	Nil
6.	Approval of Tour Programmes.	-	Full power in respect to class I officers.	Nil
7.	Writing of Confidential reports	-	Full power in respect to class I and class II officers.	Nil

FINANCIAL POWERS

S. No	Particulars of Powers	Powers of Chairman	Powers of Member Secretary	Powers of Board
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	To Countersign T.A. Bills and Medical reimbursement Bills.	Full power for himself	All class I and class II officers and T.A. Bills of Non-official members of the board.	Full power
2.	To sanction journeys of Board officers and employees outside the State.	-	Full power	Full power
3.	To grant exemption from the rule of limit of payment of daily allowance to halts on tour 10 days in each case.	-	Full power upto 30 days.	Full power beyond 30 days.
4.	Power to sanction special pay not exceeding 10% of the minimum pay of the additional post held.	For a period not exceeding 12 months for all staff.	-	-
5.	(a) To sanction contingent expenditure.	Upto Rs. 2,00,000 for single item of non-recurring nature and Rs. 1,00,000 for item of non-recurring nature	Upto Rs. 1,00,000 for single item of non-recurring nature and Rs. 50,000 for item of non-recurring nature	Full power
	(b) To make petty purchase from local market without calling quotations etc.	-	The Member Secretary may purchase any one article not exceeding Rs. 10,000 in value at a time in cash from local market. No article of the value of which exceeds Rs. 10,000 shall be purchased in cash by the Member Secretary without the approval of the Chairman.	Full power
6.	Purchase of stationary articles etc.	-	Upto Rs. 50,000 per month.	Full power
7.	Purchase of Books and Journals	Full Power up to budget provisions.	Upto Rs. 50,000 per month.	Full power
8.	Write off dead stock	-	Upto Rs. 25,000 in each case.	Full power
9.	Hiring of Building for Showrooms, garages, office etc.	-	Upto Rs. 1,00,000 per annum.	Full power
10.	To purchase furniture	-	Upto Rs. 1,00,000 per month.	Full power
11.	To approve estimates for civil works and purchase of	-	Upto Rs. 10,00,000 per annum.	Full power

	equipments.			
12.	To sanction expenditure on entertainment and other miscellaneous items in connections with the affairs of the Board.	-	Upto Rs. 1,00,000 at a time.	Full power
13.	Creation of posts of contingency paid staffs.	-	Full power	Full power
14.	Acceptance of Tenders	-	Upto Rs. 10,00,000	Full power
15.	(a) Open tenders and more than one valid tender.	-	Upto Rs. 10,00,000	Full power
	(b) A single tender by acceptance of contracts by negotiations.	-	Upto Rs. 2,00,000	Full power
	(c) Acceptance without calling tenders of contracts due to emergency.	-	Upto Rs. 1,00,000	Full power
	(d) Open tenders on the basis of lowest quotations.	-	Upto Rs. 2,00,000	Full power
	(e) Open tenders where lowest quotation is not to be accepted.	-	Upto Rs. 2,00,000	Full power
16.	Purchase of Survey Articles.	-	Upto Rs. 2,00,000	Full power
17.	Purchase of Laboratory equipment	-	Upto Rs. 1,00,000	Full power
18.	Sanction of advertisement printing charges.	-	Upto Rs. 50,000 at a time.	Full power
19.	To declare stores as surplus unserviceable and to fix their reserve/resale price and to prescribe the mode of their disposal.	-	Upto Rs. 2,00,000	Full power
20.	Expenditure for emergency construction of works other than items of purchase.	-	Upto Rs. 1,00,000	Full power
21.	To sanction write off losses: (a) Not due to theft, fraud and negligence. (b) Due to fraud, theft or negligence subject to enquiry.	-		Full power
22.	Sanction of demurrage/ Wharfage	-	Upto Rs. 25,000 in each case	Full power
23.	Investment of funds	-	Full power	-
24.	Payment of advance to the employees: (a) Motor Car/Motor Cycle/ Cycle	-	Full power as per rules to class I and class II officers.	-

219 (b)

संश्लेषण प्रस्ताव, दिनांक 27 अप्रैल 2017

(b) House Building	-	Full power as per rules to class I and class II officers.	-
(c) Travelling Allowance	-	Full power as per rules to class I and class II officers and to non-official members of the board	-

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
REGINA TOPPO, Joint Secretary.

अन्य शक्तियां	<p>अध्यक्ष</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ भारत सरकार, केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, राज्य शासन, तथा राज्य बसेर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अन्य शक्तियां। ➤ अध्यक्ष राज्य बोर्ड के दैनंदिनी क्रियाकलापों पर सर्वोपरि नियंत्रण होगा। ➤ अध्यक्ष राज्य बोर्ड के कृत्यों के क्रियान्वयन के लिए भारत के भितर दौराकर सकेगा, परन्तु वह प्रमुख सचिव, म. प्रशासन, नगरीय विकास एवं पर्यावरण विभाग तथा राज्य बोर्ड को अपने दौरा के बारे में सूचित करता रहेगा। ➤ अध्यक्ष, राज्य शासन के पूर्वानुमोदन से भारत के बाहर के किसी भी देश का दौरा कर सकेगा। ➤ अध्यक्ष को बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थायीकरण तथा सेवा समाप्ति के संबंध में पूर्ण शक्तियां होगी। <p>सदस्य सचिव</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ अध्यक्ष तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पद प्रदत्त शक्तियाँ। ➤ सदस्य सचिव, अध्यक्ष का अधिनस्थ होगा तथा अध्यक्ष के नियंत्रण के अध्याधीन रहते हुये निम्न लिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा :- <ol style="list-style-type: none"> 1. सदस्य सचिव को बोर्ड के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की पदोन्नति, स्थायीकरण, स्थानान्तरण तथा सेवा समाप्त करने के संबंधी विषयों में पूर्ण शक्तियाँ प्राप्त होगी। 2. सदस्य सचिव, बोर्ड के सभी गोपनीय कागज-पत्रों का प्रभारी होगा और उनके परीक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। 3. सदस्य सचिव बोर्ड की बैठके तथा राज्य बोर्ड द्वारा गठित समितियों के बैठके आयोजित करने संबंधी सभी प्रबंध करेगा। 4. राज्य बोर्ड द्वारा जारी होने वाले सभी आदेश या अनुदेश सदस्य सचिव के या अध्यक्ष द्वारा निमित प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर सेजारी किये जायेंगे। 5. सदस्य सचिव किये गये आवंटनों या मंजूर किये गये सभी प्राक्कलनों के सभी संदायों को प्राधिकृत, मंजूर या पारित करेगा। 6. सदस्य सचिव ऐसी अन्य शक्तियों बका प्रयोग करेगा तथा ऐसे अन्य कृत्य करेगा जो या तो बोर्ड द्वारा या अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित किये जायें।
---------------	--

पदनाम	क्षेत्रीय अधिकारी
प्रशासकीय शक्तियां	क्षेत्रीय कार्यालय के द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा कार्यक्रम मंजूर करने, गोपनीय प्रदिवेदन पर मंताकन, कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण करना।
वित्तीय शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मंहगे 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 वार्षिक रख-रखव हेतु अनुबंध करना। ➤ वाहनों एवं अन्य उपकरणों की रख-रखाव करना।
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अध्यक्ष तथा राज्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत उद्योगों को सम्मति, नवीनीकरण, प्राधिकार पत्र जारी करना। ➤ कार्यक्षेत्र के उद्योगों/संस्थान का निरीक्षण करना। ➤ कार्यक्षेत्र में आने वाले उद्योगों/संस्थान में प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना व उनका सतत् संचालन सुनिश्चित करना। ➤ विभिन्न पर्यावरणीय अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन अन्तर्गत आवश्यक नमूने एकत्रित कर पर्यावरणीय स्तर ज्ञात करना। ➤ क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत सभी प्रकार के पत्रों पर बोर्ड की ओर से हस्ताक्षर करना। ➤ कार्यक्षेत्र के जिलों के संबंधित विभागों से समन्वय बनाकर आवश्यक कार्यावाही करना, पत्राचार करना, समितियों में स्वयं अथवा कार्यालय के अधिकारियों को नामंकित कर बोर्ड का प्रतिनिधित्व करना। ➤ कार्यक्षेत्र के दोषी संस्थानों के विरुद्ध पर्यावरणीय अधिनियमों में वाद दायर करना। ➤ एक्सजीएन में प्राप्त आवेदनों की स्कूटनी करना, उद्योगों/संस्थानों द्वारा आवेदन में दी गई जानकारी का सत्यापन करना/प्रोफाईल अनुमोदित करना। ➤ उद्योगों संस्थानों का निरीक्षण के माध्यम से जल खपत एवं निस्राव की गुणवत्ता के आधार पर जल उपकर निर्धारण में सहयोग करना। ➤ शिकायतों, सीएम हेल्पलाइन, सूचना का अधिकार, मानव अधिकार आयोग एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना। ➤ रिकार्ड का संधारण करना। ➤ क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय के सभी गोपनीय कागज-पत्रों का प्रभारी होगा उनके परीक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। ➤ क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित चल-अचल सम्पत्ति को अभिरक्षा में रखना। ➤ मुख्यालय के निर्देशों का समय सीमा में अनुपालन सुनिश्चित करना। ➤ 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।
पदनाम	मुख्यालय के शाखा प्रभारी
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राप्त प्रकरणों की समीक्षा कर अपनी स्पष्ट एवं तथ्यात्मक अनुशंसा सहित उद्योगों के सम्मति, नवीनीकरण, प्राधिकार, नोटिस आदि के प्रारूप प्रस्तुत करना। ➤ निर्देशनुसार उद्योगों/संस्थान का निरीक्षण करना। ➤ कार्यक्षेत्र में आने वाले उद्योगों/संस्थान में प्रदूषणरोधी उपकरणों की स्थापना कराना व उनका सतत् संचालन सुनिश्चित करना। ➤ शाखा की ओर से सभी प्रकार के पत्रों पर हस्ताक्षर करना। ➤ शाखा से संबंधित नस्त्रियों के संबंध में संबंधित विभागों से समन्वय बनाना, बैठकों का आयोजन करना, नीतिगत प्रक्रिया का अनुपालन करना, नई क्षेत्र हेतु नीति बनाना। ➤ बोर्ड की ओर से नामांकित समिति में बोर्ड का प्रतिनिधित्व करना। ➤ शिकायतों, सीएम हेल्पलाईन, सूचना का अधिकार, मानव अधिकार आयोग एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना। ➤ शाखा के रिकॉर्ड का संधारण करना। ➤ अध्यक्ष, सदस्य के निर्देशों का समय सीमा में अनुपालन सुनिश्चित करना। ➤ 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
पदनाम	मुख्य अभियन्ता
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तकनीकी कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना। ➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधिन 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। ➤ पर्यावरणीय अधिनियमों के अंतर्गत 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। ➤ नियमों का समय से पालन हो और उनके क्रियान्वयन पर निगरानी रखते हुये समय-समय पर अध्यक्ष, सदस्य सचिव को रूझाव एवं अनुशंसाएँ देना। ➤ अध्यक्ष, सदस्य सचिव से अनुमोदन लेकर यथा आवश्यक कार्यवाही हेतु पहल

	<p>करना, समय-समय पर आदेशों के अनुरूप प्रकरणों की तकनीकी समीक्षा एवं बोर्ड की कार्य पध्दति, प्रणालीगत व्यवस्थाओं बके सुधार हेतु टीप देना।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का सीमा-सीमा में निष्पादन करना। ➤ सम्मति/नवीनीकरण हेतु प्राप्त आवेदनों में उल्लेखित तथ्यों का सत्यापन करना एवं उक्त के आधार पर क्षेत्रीय अधिकारी से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार कार्यवाही करने संबंधी सम्पूर्ण जिम्मेदारी।
पदनाम	अधीक्षण यंत्री
अन्य शक्तियां	<ol style="list-style-type: none"> 1. अध्यक्ष, सदस्य सचिव एवं मुख्य अभियंता के द्वारा दी गई प्रणालीगत प्रक्रिया के अनुरूप पर्यावरणीय सुधार के लिए निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना। संबंधित क्षेत्र के अंतर्गत जल एवं वायु सम्मति नवीनीकरण के लिए तकनीकी समीक्षा के साथ प्रकरण प्रस्तुत करना प्रभावी ढंग से निगरानी रखना। ➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधिन आने वाले समस्त कार्यों के निष्पादन में नियमों एवं प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना। 2. प्रकरण के तकनीकी, वैज्ञानिक 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 अन्तर्गत विधिवत वैधानिक कार्यावाही हेतु आवश्यक किन्तु समयबद्धता से कार्यावाही 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। 3. संबंधित क्षेत्र के अंतर्गत तकनीकी शाखा से प्रदूषण भार के बारे में जानकारी एकत्रित करना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	कार्यपालन यंत्री
अन्य शक्तियां	<p>प्राप्त सम्मति आवेदन पत्रों का प्रणालीगम प्रक्रिया के अनुरूप जांच कर तकनीक, वैज्ञानिक 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 लिए टीप तैयार करना, निर्देश आदि के लिए 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 अधिन</p>

	<p>आपे 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/सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</p> <p>प्रदूषण नियंत्रण के लिए सतत निगरानी रखते हुये समय-समय पर प्रगति से अवगत कराना।</p> <p>अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री/शाखा प्रभारी/युनिट हेड, कार्यपालन यंत्री द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।</p>
पदनाम	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तकनीकी/वैज्ञानिक कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना। ➤ प्रयोगशालाओं के कार्यों पर सतत निगरानी रखना, समस्त प्रयोगशालाओं के विश्लेषण परिणामा की समीक्षा एवं सुधार हेतु अनुशंसा करना। सौंपे गये कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत वैज्ञानिक कार्यों की समीक्षा कर मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी को प्रस्तुत करना, अपने कार्यक्षेत्र के अंतर्गत नैसर्गिक जल सोत्रों नदी तालाबों की गुणवत्ता बनाये रखना। ➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधिन आने वाले समस्त कार्योंके निष्पादन में नियमों एवं प्रकरण में निर्णय हेतु अध्यक्ष/सदस्य सचिव हेतु टीप/प्रस्ताव प्रस्तुत करना। ➤ आवश्यक मार्गदर्शिका तैयार कर क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परीणामों की समीक्षा एवं मानाकों का निर्धारण करने हेतु अपना मत देना। अपने कार्यक्षेत्र के अंतर्गत जल गुणवत्ता सुधार हेतु योजनायें बनाना, समय-समय पर अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव को जल एवं वायु गुणवत्ता के संबंध में आवश्यक जानकारी देना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	मुख्य रसायनज्ञ
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तकनीकी/वैज्ञानिकी कार्यों पर प्रदत्त प्रावधानों के अनुरूप निगरानी रखना। अपने कार्यक्षेत्र के अंतर्गत वैज्ञानिकी कार्यों की समीक्षा कर वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी को प्रस्तुत करना। ➤ उपकरणों एवं रसायनों के रख-रखाव, प्रबंधन हेतु मार्गदर्शिका तैयार कर प्रचालकों के सही विश्लेषण हेतु समझाईश देना, प्रपत्रों को तैया कर उच्च स्तर से स्वीकृति प्राप्त कर जारी कराना। ➤ जिस शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधिन 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 करना।

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त विश्लेषण परिणामों पर समीक्षा टीप देना। अध्यक्ष/सदस्य सचिव, मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	वैज्ञानिक
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संबंधित क्षेत्र के अंतर्गत जल/वायु आवेदन पत्रों की जांच पड़ताल, शुल्क आदि का सत्यापन, समय से आवेदन पत्रों को कार्यपालन यंत्री/मुख्य रसायनज्ञ के समक्ष अपनी टीप के साथ प्रस्तुत करना। स्वीकृति के उपरांत टंकण आदि समय से सुनिश्चित कराना और जावक कराना। ➤ क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त परिणामों की समीक्षा। ➤ प्रदूषण भार की गणना। ➤ मानकों के निर्धारण में अपनी भूमिका व मत देना। ➤ उपकरणों के रख-रखाव, प्रबंधन से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों को समय पर निर्देश जारी कराना। ➤ प्रदूषण नियंत्रण के लिए सतत निगरानी रखते हुये समय-समय पर प्रगति से अवगत कराना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी/शाखा प्रभारी/युनिट हेड, कार्यपालन यंत्री द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	सहायक विधि अधिकारी
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समस्त पर्यावरणीय अधिनियमों में बोर्ड की ओर से तथा बोर्ड के विरुद्ध दायर न्यायलयीन प्रकरणों में बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करना। ➤ बोर्ड का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना। ➤ न्यायलयीन प्रकरणों हेतु अधिवक्ताओं की सेवारत लेने हेतु उन्हें सूचीबद्ध कर पैनल में रखना। ➤ जिस शाखा में पदस्थापना हो उस शाखा, कार्यालय के अधिन 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। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	अनुभाग अधिकारी (स्थापना)
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समय से सभी प्रशासकीय प्रणालीगत व्यवस्था जैसे वेतनवृद्धि, कार्यवाहियों आदि पर छ.ग. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियमों के अन्तर्गत समयबद्ध से कार्य संपादित कराना एवं निगरानी रखना। ➤ समय-समय पर वरिष्ठता सूचियों का प्रकाशन कराना।

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नियम एवं समयबद्धता से विभागीय पदोन्नति के लिए प्रदत्त शक्ति का परिचय देते हुये नियम संगत रूप से बैठक आयोजित कराना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	अनुभाग अधिकारी (ऑडिट एवं बजट)
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वित्तीय संसाधनों पर नियंत्रण पर नियंत्रण हेतु अधिकृत अधिकारी को समय-समय पर अवगत करना, समय पर ऑडिट कराना। ➤ बजट तैयार करना। ➤ वेतन एवं वेतन संबंधी समस्त भुगतान करने की व्यवस्था करना। ➤ बोर्ड के लेख से तैयार करना एवं उनका ऑडिट कार्य की व्यवस्था करना। ➤ कय सामाग्री के देयक तैयार करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव, शाखा प्रभारी द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।
पदनाम	जनसंपर्क अधिकारी
अन्य शक्तियां	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समय-समय पर जन जागरूकता संबंधी कार्यक्रमों का आयोजन। ➤ विश्व पर्यावरण दिवस 05 जून, अंतराष्ट्रीय ओजोन परत दिवस 16 सितम्बर, राष्ट्रीय प्रदूषण रोकथाम दिवस 02 दिसम्बर, पृथ्वी दिवस 22 अप्रैल एवं राज्योत्सव आदि के अवसर पर विभिन्न जन-जागरूकता संबंधी कार्यक्रमों का आयोजन एवं प्रदर्शनी का आयोजन। ➤ नेशनल ग्रीन कोर कार्यक्रम के अंतर्गत ईको क्लब गतिविधियों का संचालन। ➤ एनविस के अंतर्गत विभिन्न गतिविधियों का संचालन। ➤ प्रशासकीय प्रतिवेदन एवं सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत वार्षिक रिपोर्ट आदि तैयार करना। ➤ अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा अधिकृत/आवंटित कार्य का समय-सीमा में निष्पादन करना।

अध्याय - 4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकार अथवा उसके अधिकारियों एवं कमियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए 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), 1974	अधिनियम
1.1 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. नियम 1975	नियम
1.2 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. नियम (सम्मति) छ.ग. नियम 1975	नियम
1.3 छ.ग. पर्यावरण संरक्षण मंडल राज्स निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975	नियम
1.3 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), उपकर अधिनियम 1977	नियम
1.4 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. नियम 1975	अधिनियम
1.5 जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. नियम 1978	नियम
1.6 वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. नियम 1981	अधिनियम
1.7 वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण), छ.ग. 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, 2016	नियम
1.11 परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भंडारण और आयात नियम, 2000	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, 2016	नियम
1.14 प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016	नियम
1.15 नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन) नियम, 2016	नियम
1.16 ध्वनि प्रदूषण (विनियम 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 फलाई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2003, 2009 एवं 2016	नियम
1.20 ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2016	नियम
1.21 लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991	अधिनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

1. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974** :- इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य जन प्रदूषण का निवारण एवं नियंत्रण और जल की स्वास्थ्य प्रदता बनाये रखना, पूर्व अवस्था में लाने के लिए कार्य करना, पूर्वोक्त प्रयोजनों को क्रियान्वित करने के लिए, उपरोक्त कार्यों से संबंधित शक्तियाँ प्रदत्त करते हुये ऐसे कृत्यों का निष्पादन राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के माध्यम से कराने के लिए बनाया गया है।
2. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छ.ग. नियम, 1975** :- भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 के छत्तीसगढ़ राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
3. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छ.ग. 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। उधक्त प्रावधानों के अंतर्गत उद्योगों/संस्थानों को सम्मति प्रदाय करने हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
4. **छ.ग. राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975** : जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 के अंतर्गत गठित राज्य बोर्ड एवं उसकी बैठकों के आयोजन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
5. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छ.ग. नियम 1976** : जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 25/26 के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा सम्मति प्रकरणों पा लिए गये निर्णय के विरुद्ध प्राप्त अपीलों के निराकरण हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
6. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छ.ग. नियम 1977** :- जल प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण अधिनियम के अंतर्गत गठित केन्द्रीय तथा राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की वित्तीय स्थिती 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 उपकार निर्धारित करने का प्रावधान रखा गया है।
7. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छ.ग. नियम 1978**:- भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) उपकर अधिनियम 1977 के छत्तीसगढ़ राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।

8. **जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छ.ग. नियम 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) (सम्मति) छ.ग. नियम 1983:-** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 के छत्तीसगढ़ राज्य में क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये है।
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 अंतर संबंध अर्थात् पर्यावरण के समस्त घटकों को सम्मिलित करते हुए यह अम्ब्रेला एक्ट बनाया गया है।
11. **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 :-** भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागू पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये है।
12. **पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अंतर्गत बनाये गये नियम :-**
 - 12.1 **परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन हथालन तथा सीमापार प्रचलन) नियम, 2016 -** यह नियम पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 के धारा 6,8, एवं 25 के अंतर्गत बनाया गया है जिसका मुख्य उद्देश्य खतरनाक श्रेणी के अपशिष्टों के प्रभावी प्रबंधन एवं निराकरण करना है। इस नियम के अनुसार प्रदेश में खतरनाक श्रेणी के अपशिष्टों के एकत्रीकरण, अपवहन, भण्डारण, उपचार तथा व्ययन के संबंध में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कि जाती है।
 - 12.2 **परिसंकटमय रसायनों का विनिर्माण, भण्डारण और आयात नियम 2000** खतरनाक श्रेणी के रसायनों के भण्डारण के परिणम स्वरूप संभावित दुर्घटनाओं के प्रभावी नियंत्रण हेतु प्रावधान किये गये है जिसके अन्तर्गत इन रसायनों की उद्योग से दुरी, बचाव के उपायों पर प्रशिक्षण एवं सुरक्षा उपकरणों की प्रावधान इत्यादि सम्मिलित है।
 - 12.3 **जैव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन तथा हस्तन) नियम यथा 2016 -** स्वास्थ्य संस्थानों, अस्पतालों, नर्सिंग होम, पशु चिकित्सालाओं, पैथालॉजी लैब, तथा इपसे संबंधित अनुसंधान प्रयोगशाला से उत्पन्न होने वाले विभिन्न श्रेणी के संक्रमक अपशिष्टों के समुचित प्रबंधन तथा निराकरण करने के लिए उक्त नियम बनाया गया है।

- 12.4 प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 - शुद्ध तथा पुनः चकित प्लास्टिक के कन्टेनर तथा थैलियों के निर्माण के संबंध में निर्धारित मानकों के अनुरूप उत्पादन एवं प्लास्टिक थैलियों के उपयोग के पश्चात उत्पन्न होने वाले प्लास्टिक कचरे के एकत्रीकरण, पृथक्करण, परिवहन, भण्डारण, उपचार तथा व्ययन के संदर्भ में उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 12.5 नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन तथा हथालन नियम यथा 2016 - नगरीय निकायों से उत्पन्न होने वाले ठोस अपशिष्टों के प्रभावी प्रबंधन एकत्रीकरण पृथक्करण, परिवहन, भण्डारण, उपचार तथा व्ययन हेतु नियम बनाये गये हैं।
- 12.6 ध्वनि प्रदूषण (विनियम एवं नियंत्रण) नियम 2000- ध्वनि प्रदूषण (विनियम एवं नियंत्रण) नियम 2000 के प्रभावी नियंत्रण हेतु उपरोक्त नियम बनाये गये हैं।
- 12.7 बैटरी (प्रबंधन तथा हथालन) नियम 2001 :- अनुपयोगी बैटरियों के प्रभावी व्ययन के उद्देश्य से यह नियम बनाया गया है, ताकि बैटरी के पुनः चकण के परिणाम स्वरूप इसमें उपयोग होने वाले रसायनों तथा भारी धातुओं के कारण पर्यावरण पर पड़ने वाले दुष्प्रभाव को रोका जा सके।
- 12.8 ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितंबर 2006 :- भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागु पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अन्तर्गत जारी ईआईए नोटिफिकेशन दिनांक 14 सितंबर 2006 में उद्योगों/संस्थानों की स्थापना/प्रक्रिया में परिवर्तन के पूर्व पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त करने संबंधी प्रक्रिया लागु की गई है।
- 12.9 फलाई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2009 एवं 2016 : भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागु पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अंतर्गत जारी फलाई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2009 के प्रावधानों के अनुसार थर्मल पावर प्लांट से उत्पन्न फलाई ऐश का अपवहन सुनिश्चित कराना है।
- 12.10 ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम 2011 यथा संशोधित 2016 : भारत सरकार के पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा लागु पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम 1986 के अंतर्गत जारी ई-वेस्ट का नियमानुसार अपवहन कराना है।
- 12.11 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 क्षतिपूर्ति के लिए बीमा पॉलिसी लेने का प्रावधान रखा गया है।

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

कार्यालयों के पते

क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता	क्र.	कार्यालय का नाम एवं पता
1	मुख्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, नवा रायपुर अटल नगर, रायपुर	2	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, एच.आई.जी. 9,10,11 रिंग रोड़ नं. 2, टाटीबंद, रायपुर
3	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, व्यापार विहार पं. दीनदयाल उपाध्याय पार्क के पास, बिलासपुर	4	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, 5/32 बंगला, दुर्ग-भिलाई
5	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, टी.वी. टावर रोड़, रायगढ़	6	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, एच.आई.जी.-5, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, अघनपुर, जगदलपुर
7	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, तहसील कार्यालय के पास, नामपुर, कोरबा	8.	क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, कन्या परिसर रोड़, शा. आयुर्वेद चिकित्सालय के पास, नमना कला गंगापुर, अंबिकापुर

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति, प्राप्त करने का शुल्क राज्य शासन/ छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल द्वारा निर्धारित शुल्क होगा।

अध्याय - 5

नीति निर्धारण व क्रियान्वयन में जनता/जन-प्रतिनिधी 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।

क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	बोर्ड का गठन	हाँ	<p>नीति निर्धारण हेतु राज्य बोर्ड का गठन जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 की धारा 4 (2) के प्रावधान अनुसार छत्तीसगढ़ शासन के पर्यावरण विभाग द्वारा किया जाता है। छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निम्नानुसार सदस्यों को नामांकित किया जाता है -</p> <p>क. राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित किया जाने वाला एक अध्यक्ष जो पर्यावरणीय संरक्षण से संबंधित विषयों को बावत् विशेष जानकारी या व्यावहारिक अनुभव रखने वाला व्यक्ति होगा अथवा पूर्वोक्त विषयों से संबंधित संस्थाओं के प्रशासन की जानकारी और अनुभव रखने वाला व्यक्ति होगा।</p> <p>ख. पांच से अनाधिक इतनी संख्या में पद्धारी जो राज्य सरकार का प्रतिनिधित्व करने के लिये उस सरकार द्वारा नामनिर्देशित किये जायेंगे।</p> <p>ग. पांच से अनाधिक इतनी संख्या में व्यक्ति जो राज्य के भीतर कृत्य करने वाले स्थानीय प्राधिकारियों से सदस्यों में से उस राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित किये जायेंगे।</p> <p>घ. तीन से अनाधिक इतनी संख्या में अशासकीय व्यक्ति जो कृषि, मीन उद्योग या किसी उद्योग या व्यापार के या किसी अन्य हित का जिसका राज्य सरकार की राय में प्रतिनिधित्व होना चाहिये, प्रतिनिधित्व करने के लिये राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित किये जायेंगे।</p>

		<p>इ. राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंध के अधीन कंपनियों या नियमों का प्रतिनिधत्व करने के लिये दो व्यक्ति जो उस सरकार द्वारा नामनिर्देशित किये जायेंगे।</p> <p>च. राज्य सरकार सचिव, जो प्रदूषण नियंत्रण विषयक वैज्ञानिक, अभियांत्रिकियों अथवा प्रबंधकीय, अर्हता, ज्ञान और अनुभव रखता हो।</p>
--	--	---

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।

क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/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 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 उद्योगों/प्रक्रियाओं को पर्यावरणीय स्वीकृति प्राप्त करने के पूर्व लोक सुनवाई का प्रावधान किया गया है। जिसके तहत नियमानुसार

		<p>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 अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल
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	तकनीकी एवं वैज्ञानिक शाखा, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल

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।

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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. **सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता :-** छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल, पर्यावास भवन, सेक्टर-19, नवा रायपुर अटल नगर (छ.ग.), नवा रायपुर-492018, website: www.enviscecb.org E-mail: hocecb@gamil.com
2. **सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :-** रेगुलेटरी बोर्ड
3. **सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना, उद्देश्य, मुख्य कृत्य) -** छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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 जुलाई, 2001 में राज्य में विभिन्न पर्यावरणीय अधिनियमों 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) छत्तीसगढ़ नियम, 1975
1.2	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) छत्तीसगढ़ नियम, 1975
1.3	छत्तीसगढ़ राज्य निवारण तथा नियंत्रण जल प्रदूषण बोर्ड एवं उसके कमेटी (मीटिंग) नियम 1975
1.4	जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छत्तीसगढ़ 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) छत्तीसगढ़ 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, 2016
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 हथालन) नियम, 2016
1.15 प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016
1.16 नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम, 2016
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 फ्लोई ऐश अधिसूचना 1999 यथा संशोधित 2003, 2009 एवं 2016
1.21 ई-वेस्ट प्रबंधन एवं हथालन नियम, 2016
1.22 लोक दायित्व बीमा अधिनियम, 1991

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल का मुख्य उद्देश्य राज्य में जल स्रोतों एवं वायु गुणवत्ता पर सतत् निगरानी रखना तथा उसको स्वच्छ बनाये रखना है। तदनुसार छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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 समांजस्य बनाये रखते हुए प्रदूषण नियंत्रण कार्यों में उन्नयन कराना।
- पर्यावरण प्रदूषण 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/कार्यकारी/अन्य)-**

छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल 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 राज्य बोर्ड के गठन का प्रावधान है -

राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड में सदस्यों की नियुक्ति जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 की उपधारा 2 के अंतर्गत की जानी है। किसी भी राज्य जिसमें जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 लागू नहीं है या वह अधिनियम तो लागू है परन्तु सरकार ने राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड उस अधिनियम के अंतर्गत निर्मित नहीं किया है तो वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 की धारा 5 की उपधारा 2 के अनुसार राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड में सदस्यों की नियुक्ति की जाती है। छत्तीसगढ़ राज्य में जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974 की धारा 4 के अंतर्गत छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल में सदस्य मनोनीत किये गये हैं। उक्त अधिनियमों में राज्य बोर्ड का गठन निम्नानुसार किये जाने का प्रावधान है :-

क्र.	पद	निर्धारित योग्यता	वर्तमान में पदस्थ	प्रस्तावित नाम/पदनाम
01	अध्यक्ष	पर्यावरणीय संरक्षण से संबंधित विषयों बाबत विशेष जानकारी या व्यवहारिक अनुभव रखने वाला व्यक्ति अथवा पूर्वोक्त विषयों से संबंधित संस्थाओं के प्रशासन की जानकारी और अनुभव रखने वाला व्यक्ति।	श्री अंकित आनंद	-
02	सदस्य सचिव	प्रदूषण नियंत्रण विषयक वैज्ञानिक, अभियांत्रिकी अथवा प्रबंधकीय अर्हता, ज्ञान और अनुभव रखने वाला व्यक्ति।	श्री पी. अरुण प्रसाद	-
03	सदस्य	(1) पाँच से अनधिक इतनी संख्या में पदधारी, जो राज्य सरकार का प्रतिनिधित्व	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, आवास एवं पर्यावरण	

	करने के लिए उस सरकार द्वारा नामनिर्देशित किए जाएंगे।	विभाग (वर्तमान में रिक्त)	
	(2) पाँच से अनधिक इतनी संख्या में व्यक्ति, जो राज्य के भीतर कृत्य करने वाले स्थानीय प्राधिकारियों के सदस्यों में से उस राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित किए जाएंगे।	आयुक्त, नगर निगम, बिलासपुर	
	(3) तीन से अनधिक इतनी संख्या में अशासकीय व्यक्ति, जो कृषि, मीन उद्योग या किसी उद्योग या व्यापार के या किसी अन्य हित का जिसका राज्य सरकार की राय में प्रतिनिधित्व होना चाहिए, प्रतिनिधित्व करने के लिए राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित किए जाएंगे।	वर्तमान में कोई नहीं	
	(4) राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण या प्रबंध के अधीन कम्पनियों या निगमों का प्रतिनिधित्व करने के लिए दो व्यक्ति जो उस सरकार द्वारा नाम निर्देशित किए जाएंगे।	1. प्रबंध संचालक, वन विकास निगम 2. प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ अधोसंरचना विकास निगम	

अध्याय - 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
अपीलीय अधिकारी का नाम एवं मोबाईल नम्बर

क्र.	नाम एवं पदनाम	मोबाईल नं.
1	श्री जॉन लकड़ा, अपीलीय अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य अभियंता, मुख्यालय, नवा रायपुर	96850-95442

जनसूचना अधिकारियों के नाम एवं मोबाईल नम्बर

क्र.	नाम एवं पदनाम	कार्य क्षेत्र	मोबाईल नं.
1.	श्री ए.सी. मालू, जनसूचना अधिकारी/अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय, नवा रायपुर	दुर्ग-भिलाई एवं कोरबा के तकनीकी शाखा से संबंधित प्रकरण	96850-95428
2.	श्री आर.के. शर्मा, जनसूचना अधिकारी/अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय, नवा रायपुर	रायपुर एवं बिलासपुर के तकनीकी शाखा से संबंधित प्रकरण	96850-95441
3.	श्री आर.आर. सिंह, जनसूचना अधिकारी/अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय, नवा रायपुर	अंबिकापुर एवं जगदलपुर का तकनीकी शाखा से संबंधित प्रकरण	79749-61324
4.	श्री मनीष कश्यप, जनसूचना अधिकारी/अधीक्षण अभियंता, मुख्यालय, नवा रायपुर	रायगढ़ का तकनीकी शाखा से संबंधित प्रकरण	96850-95438
5.	श्री ए.पी. सावंत, जनसूचना अधिकारी/जनसंपर्क अधिकारी, मुख्यालय, नवा रायपुर	स्थापना शाखा एवं जनसंपर्क से संबंधित प्रकरण	96850-95435
6.	श्री शीतेश कुमार वर्मा, जनसूचना अधिकारी/मुख्य रसायनज्ञ, मुख्यालय, नवा रायपुर	वैज्ञानिक शाखा से संबंधित प्रकरण	94255-07214
7.	श्री एन.के. वर्मा, जनसूचना अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (प्रभारी), मुख्यालय, नवा रायपुर	लेखा शाखा से संबंधित प्रकरण	98264-10891

जनसूचना अधिकारियों के नाम एवं मोबाईल नम्बर

क्र.	नाम एवं पदनाम	कार्य क्षेत्र	मोबाईल नं.
1.	श्री पी.के. रबड़े, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर	क्षेत्रीय कार्यालय, रायपुर	96850-95445
2.	डॉ अनिता सावंत, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्ग-भिलाई	क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्ग-भिलाई	96850-95423
3.	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, बिलासपुर	क्षेत्रीय कार्यालय, बिलासपुर	96915-01587
4.	श्री अंकुर साहू, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, रायगढ़	क्षेत्रीय कार्यालय, रायगढ़	96850-95091
5.	श्री शैलेश पिस्दा, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, जगदलपुर	क्षेत्रीय कार्यालय, जगदलपुर	96850-95206
6.	श्री विजय पोर्ते, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, अंबिकापुर	क्षेत्रीय कार्यालय, अंबिकापुर	77738-79926
7.	श्री प्रमेन्द्र शेखर पाण्डेय, जनसूचना अधिकारी/क्षेत्रीय अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, कोरबा	क्षेत्रीय कार्यालय, कोरबा	96850-95294

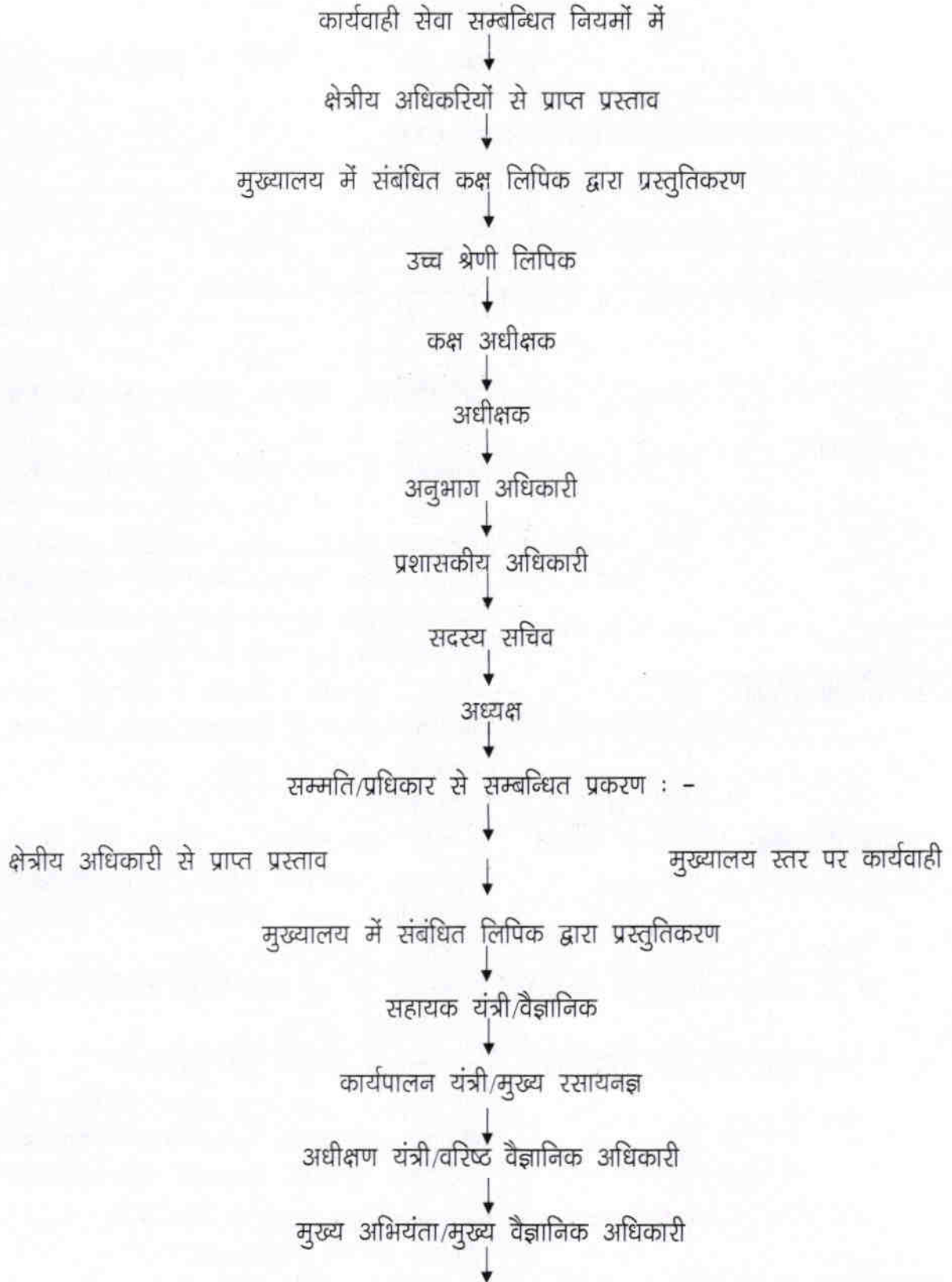
अध्याय - 9

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:- छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों को नियंत्रण छ.ग. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड सेवा भर्ती तथा सेवा शर्त 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) छ0ग0 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 चकित 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 उपरान्त प्रकरण में निर्णय लिया जाता है। राज्य बोर्ड की बैठक आयोजन संबंधी प्रक्रिया छ0ग0 राज्य जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) बोर्ड एवं उसके समिति (मीटिंग) नियम 1975 में वर्णित है।
- 9.3 व्यक्ति विशेष आवेदनकर्ता ओवदक 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 विवरण रजिस्टर में अंकित किया जाता है, जो कार्यालयीन समय में अवलोकन हेतु उपलब्ध रहता है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संतुष्टि निर्णय के लिये प्राप्त की जाती है :



सदस्य सचिव

↓
अध्यक्ष

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी-

अध्यक्ष, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल

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

क्र०	
विषय-जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	सम्मति /प्राधिकार/रजिस्ट्रेशन
दिशा-निर्देश यदि हों तो	छ0ग0 (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (सम्मति) नियम 1975, वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (छ0ग0) नियम 1983, परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन, हथालन एवं सीमापार प्रचलन) नियम, 2016, जीव चिकित्सा अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 2016, नगरीय ठोस अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन) नियम 2016, प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 तथा समय समय पर केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड एवं पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	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, मुख्य अभियंता/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 कहां 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, 2016 में प्रावधान अनुसार छ0ग0 शासन आवास एवं पर्यावरण विभाग द्वारा गठित अपीलीय प्राधिकारी के सम्मुख

अध्याय -10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पदनाम, फोन,फेक्स एवं ईमेल आईडी निम्नानुसार है :-

1 मुख्यालय नवा रायपुर एसटीडी कोड व फोन नं 0771-2512220, पता, मुख्यालय छ.ग. पर्यावरण संरक्षण मंडल पर्यावास भवन, सेक्टर-19, नवा रायपुर अटल नगर (छ.ग.)

अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के कार्यालय का फोन : 0771-2512220, 21

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	डॉ. ए.एस. राठौर	मुख्य अभियंता	9685095444	ajay.rathore@cgeauth.nic.in
2.	श्री जॉन लकड़ा	अतिरिक्त मुख्य अभियंता	9685095442	john.lakra@cgeauth.nic.in
3.	श्री ए.के. गेडाम	अतिरिक्त मुख्य अभियंता	9685095424	ajay.gedam@cgeauth.nic.in
4.	श्री ए.सी. मालू	अधीक्षण अभियंता	9685095428	ajay.maloo@cgeauth.nic.in
5.	श्री आर.के. शर्मा	अधीक्षण अभियंता	9685095441	raj.sharma@cgeauth.nic.in
6.	श्री आर.आर. सिंह	अधीक्षण अभियंता	7587373882	ram.singh@cgeauth.nic.in
7.	श्री मनीष कश्यप	अधीक्षण अभियंता	9685095438	manish.kashyap@cgeauth.nic.in
8.	डॉ. सुरेशचंद्र	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	9685095437	suresh.chandra@cgeauth.nic.in
9.	डॉ. अनीता सावंत	क्षेत्रीय अधिकारी/वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	9685095423	anita.savant@cgeauth.nic.in
10.	श्री एस.के. दीवान	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	9685095426	shailendra.diwan@cgeauth.nic.in
11.	श्री ए.पी. सावंत	जनसंपर्क अधिकारी	9685095435	amar.savant@cgeauth.nic.in

12.	श्री पी.के.खडे	क्षेत्रीय अधिकारी/मुख्य रसायनज्ञ	9827175211	prakashrabde@cgeauth.nic.in
13.	श्री. एस.के. वर्मा	मुख्य रसायनज्ञ	9425507214	shitesh.verma@cgeauth.nic.in
14.	श्री नवीनचंद्र मालवीय	मुख्य रसायनज्ञ	7999101564	naveen.malviya@cgeauth.nic.in
15.	श्री राजेन्द्र प्रसाद वासुदेव	मुख्य रसायनज्ञ	6261959700	rajendra.vasudeo@cgeauth.nic.in
16.	श्रीमती चंद्रिका कंवर	मुख्य रसायनज्ञ	7067179872	chandrika.kanwar@cgeauth.nic.in
17.	श्रीमती नीलिमा सोनकर	मुख्य रसायनज्ञ	7879914425	nilima.sonkar@cgeauth.nic.in
18.	श्री सूरज कुमार धुर्वे	मुख्य रसायनज्ञ	9691395111	sooraj.dhurve@cgeauth.nic.in
19.	श्री प्रमेन्द्र शेखर पाण्डेय	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095294	pramendra.pandey@cgeauth.nic.in
20.	श्री अंकुर साहू	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095091	ankur.sahu@cgeauth.nic.in
21.	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095383	rashmi.shrivastava@cgeauth.nic.in
22.	श्री शैलेश पिस्टा	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095206	shailesh.pisda@cgeauth.nic.in
23.	श्री विजय सिंह पोर्ते	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	8770867382	vijay.porte@cgeauth.nic.in
24.	श्री देवव्रत मिश्रा	कार्यपालन अभियंता	9685095966	devvratmishra.@cgeauth.nic.in
25.	श्री प्रसन्ना सोनकर	कार्यपालन अभियंता	7987860044	prasanna.sonkar@cgeauth.nic.in
26.	श्री मानवेन्द्र शेखर पाण्डेय	कार्यपालन अभियंता	9179660263	manvendra.pandey@cgeauth.nic.in

27.	श्री आलोक कुमार साहू	कार्यपालन अभियंता	9584330011	alok.sahu@cgeauth.nic.in
28.	श्री आर.पी. चौहान	स्टाफ आफिसर	9685095433	raghuvir.chauhan@cgeauth.nic.in
29.	कु. प्रियांशी सिंह	सहायक विधि अधिकारी	7898103530	priyanshi.singh@cgeauth.nic.in
30.	श्री आशीर्वाद चाणक्य	सहायक विधि अधिकारी	9406248418	aashirvad.chanakya@cgeauth.nic.in
31.	श्री अभिनीत सिंह चौहान	सहायक अभियंता	9406032000	abhineet.chauhan@cgeauth.nic.in
32.	श्री मनीष जायसवाल	सहायक अभियंता	8319817773	manish.jaiswal@cgeauth.nic.in
33.	श्रीमती माधुरी जायसवाल	सहायक अभियंता	8817441925	madhuri.jaiswal@cgeauth.nic.in
34.	श्री प्रवीण नाग	सहायक अभियंता	9907712669	pratibha.toppo@cgeauth.nic.in
35.	श्री तरुण कुमार ठाकुर	सहायक अभियंता	9424168848	pravin.nag@cgeauth.nic.in
36.	कु. प्रतिभा टोप्पो	सहायक अभियंता	6266413537	tarun.thakur@cgeauth.nic.in
37.	श्री तोरन सिंह	सहायक अभियंता	9752158825	toran.singh@cgeauth.nic.in
38.	श्री विजय यादव	सहायक अभियंता	9098056596	vijay.yadav@cgeauth.nic.in
39.	श्री हितेश कुमार	वैज्ञानिक	8718881169	hitesh.kumar@cgeauth.nic.in
40.	श्री घनश्याम सिंह	वैज्ञानिक	7748022627	ghanshyam.singh@cgeauth.nic.in
41.	श्री आर.के. अहिरवार	वैज्ञानिक	9981902772	ramesh.ahirwar@cgeauth.nic.in
42.	श्री खेमचंद साहू	वैज्ञानिक	9575788780	khemchand.sahu@cgeauth.nic.in
43.	श्री मानिक लाल चंदेल	वैज्ञानिक	6261984145	manik.chandel@cgeauth.nic.in
44.	श्रीमती कविता उईके	वैज्ञानिक	9993293040	kavita.ueikey@cgeauth.nic.in
45.	श्री रोहित कुमार सिंह	वैज्ञानिक	9770080216	rohit.singh@cgeauth.nic.in
46.	श्रीमती नंदिता सिंह बनाफर	वैज्ञानिक	7389480258	nandita.banafar@cgeauth.nic.in

47.	श्री राजाराम वैष्णव	कनिष्ठ वैज्ञानिक	7987760789	raj.vaishnav@cgeauth.nic.in
48.	श्री शिव प्रसाद पटेल	कनिष्ठ वैज्ञानिक	7879084114	shiv.prasad@cgeauth.nic.in
49.	श्री प्रवीण कुमार भारती	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9827320910	pravin.bharti@cgeauth.nic.in
50.	कु. हिमश्वेता खाखा	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9424133262	himshweta.khakha@cgeauth.nic.in
51.	श्री सतीश कुमार	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9406206733	satish.patel@cgeauth.nic.in
52.	श्री जितेन्द्र सिंह	कनिष्ठ वैज्ञानिक	8878776580	jitendra.singh@cgeauth.nic.in
53.	श्री अजय कुमार भगत	कनिष्ठ वैज्ञानिक	8120802549	ajay.bhagat@cgeauth.nic.in
54.	श्री यू.के. मंडल	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9993039576	ujjwal.mandal@cgeauth.nic.in
55.	श्री एम.के. श्रीवास्तव	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9826179393	manoj.shrivastava@cgeauth.nic.in
56.	श्री नरेश कुमार वर्मा	अनुभाग अधिकारी (प्रभारी)	9826410891	naresh.verma@cgeauth.nic.in
57.	श्री संतोष कुमार उके	वरिष्ठ लेखापाल	9406307249	santosh.ukey@cgeauth.nic.in
58.	श्री सुखसेन यादव	वरिष्ठ लेखापाल	9425510921	sukhsen.yadav@cgeauth.nic.in
59.	श्रीमती अनामिका जैन	सहायक प्रोग्रामर	9406207612	anamika.jain@cgeauth.nic.in
60.	श्री एस.के. चौधरी	उप अभियंता	9993856320	shashi.chaudhary@cgeauth.nic.in
61.	श्रीमती आशा यादव	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9617241410	asha.yadav@cgeauth.nic.in
62.	श्री पुनीत कश्यप	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9926887876	punit.kashyap@cgeauth.nic.in
63.	श्री तीजराम यादव	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9691274133	teej.yadav@cgeauth.nic.in
64.	श्री तुलसी राम साहू	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	6268461748	tulsi.sahu@cgeauth.nic.in

65.	श्री रज्जू सिंह गौड़	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	8085554174	rajju.goud@cgeauth.nic.in
66.	श्री मूलचंद विश्वकर्मा	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9752990038	mool.vishwakarma@cgeauth.nic.in
67.	श्री सुभाष कुमार द्विवेदी	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9893977992	subhas.dwivedi@cgeauth.nic.in
68.	श्री एन.के. पटेल	रसायनज्ञ	9827495369	nand.patel@cgeauth.nic.in
69.	श्री शशिकांत गजेन्द्र	रसायनज्ञ	9827177388	shashikant.gajendra@cgeauth.nic.in
70.	श्री के.पी. तिवारी	रसायनज्ञ	9713635860	kamleshwar.tiwari@cgeauth.nic.in
71.	श्री एच.के. तिवारी	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9406471710	harish.tiwari@cgeauth.nic.in
72.	श्री भागबली ध्रुव	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9425543951	bhagbali.dhruw@cgeauth.nic.in
73.	श्री एस.के. खन्ना	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9407777068	sushil.khanna@cgeauth.nic.in
74.	श्री एन.के. चंद्राकर	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9425525338	nand.chandrakar@cgeauth.nic.in
75.	श्री बी.पी. मिश्रा	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9827497441	balmiki.mishra@cgeauth.nic.in
76.	श्री अभय कुमार मिश्रा	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	8878589474	abhay.mishra@cgeauth.nic.in
77.	श्री जी.पी. पटेल	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9399883351	ghanshyam.patel@cgeauth.nic.in
78.	श्री संजय सिंह परिहार	प्र.शा.सहा. ग्रेड-1/सैम्पलर	9826615350	sanjay.parihar@cgeauth.nic.in

79.	श्री संजय मिश्रा	प्र.शा.सहा. ग्रेड-2/सैम्पलर	9755177313	sanjay.mishra@cgeauth.nic.in
80.	श्री साकेत कुमार तिवारी	प्र.शा.सहा. ग्रेड-2/सैम्पलर	9907407619	saket.tiwari@cgeauth.nic.in
81.	श्री शिव कुमार विश्वकर्मा	प्र.शा.सहा. ग्रेड-2/सैम्पलर	9009997018	shiv.vishwakarma@cgeauth.nic.in
82.	श्री रामराज त्रिपाठी	प्र.शा.सहा. ग्रेड-2/सैम्पलर	9826108274	ramraj.tripathi@cgeauth.nic.in
83.	श्री सुरेश राम साहू	सहायक ग्रेड-2	7898962618	suresh.sahu@cgeauth.nic.in
84.	श्री एस.पी.सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-2	9424284895	suresh.parihar@cgeauth.nic.in
85.	श्री रघुवीर कुमार ध्रुव	सहायक ग्रेड-2	9009974949	raghuvir.dhruw@cgeauth.nic.in
86.	श्री प्रवीण कुमार सिंह	सहायक ग्रेड-2	8871673142	pravin.singh@cgeauth.nic.in
87.	श्री पुष्पराज साहू	सहायक ग्रेड-2	8878072468	pushpraj.sahu@cgeauth.nic.in
88.	श्री सौरभ कुमार मृधा	सहायक ग्रेड-2	8770703279	saurabh.mridha@cgeauth.nic.in
89.	श्रीमती आयुशी मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	7772947553	ayushi.mishra@cgeauth.nic.in
90.	श्रीमती स्नेहा बाकरे	सहायक ग्रेड-2	8109849458	sneha.bakre@cgeauth.nic.in
91.	श्री रुपेश कोसले	सहायक ग्रेड-2	9589869345	rupesh.kosle@cgeauth.nic.in
92.	श्री हीरालाल हुमने	सहायक ग्रेड-2	8305597519	heera.humne@cgeauth.nic.in
93.	श्री मोती सिंह राजपुत	सहायक ग्रेड-2	9981862594	moti.rajput@cgeauth.nic.in
94.	श्री गुमान सिंह दीवान	सहायक ग्रेड-2	9770634844	guman.diwan@cgeauth.nic.in
95.	श्री खोमेन्द्र कुमार	सहायक ग्रेड-2	9907729078	khomendra.kumar@cgeauth.nic.in
96.	श्री नरेश सिंह पोर्ते	सहायक ग्रेड-2	7974794966	naresh.porte@cgeauth.nic.in
97.	श्री लक्ष्मीनारायण सिदार	सहायक ग्रेड-2	8815140909	laxmi.sidar@cgeauth.nic.in

98.	श्री निलेश कुमार वर्मा	सहायक ग्रेड-2	8103661212	nilesh.verma@cgeauth.nic.in
99.	श्री गिरजा कुमार नायक	सहायक ग्रेड-2	8085066714	girja.naik@cgeauth.nic.in
100.	श्री जयंत घृतलहरे	सहायक ग्रेड-2	8982422481	jayant.ghritlahre@cgeauth.nic.in
101.	श्री विजय कुमार भुआर्य	सहायक ग्रेड-2	6261313261	vijay.bhuarya@cgeauth.nic.in
102.	श्री हेमन्त कुमार अग्रवाल	सहायक ग्रेड-2	7898388391	hemant.agrawal@cgeauth.nic.in
103.	कु. नेहा मार्को	सहायक ग्रेड-3	7067895849	neha.marko@cgeauth.nic.in
104.	श्री फिरुराम यादव	सहायक ग्रेड-3	9009109604	firuram.yadav@cgeauth.nic.in
105.	श्री शिवाकांत तिवारी	सहायक ग्रेड-3	7828969524	shivakanttiwari@cgeauth.nic.in
106.	श्री नरेन्द्र कुमार ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	7354328889	narendra.dhruw@cgeauth.nic.in
107.	श्री पंकज प्रधान	सहायक ग्रेड-3	8770527762	pankaj.pradhan@cgeauth.nic.in
108.	श्री रवि पुजार	सहायक ग्रेड-3	6261962521	ravi.pujar@cgeauth.nic.in
109.	श्री घनष्याम कुमार भोई	सहायक ग्रेड-3	8817467119	ghanshyam.bhoi@cgeauth.nic.in
110.	कु. संध्या पुक्ला	सहायक ग्रेड-3	7266954915	sandhya.shukla@cgeauth.nic.in
111.	श्री एस.एम.कुरैशी	वाहन चालक	9977263967	sher.kuraishi@cgeauth.nic.in
112.	श्री अब्दुल आबिद	वाहन चालक	9406361677	abdil.aabid@cgeauth.nic.in
113.	श्री एस.के. चौरसिया	वाहन चालक	9300431049	shailendra.chaurasiya@cgeauth.nic.in
114.	श्री अरविंद कुमार सिंह	वाहन चालक	9179024899	arvind.singh@cgeauth.nic.in
115.	श्री विजय कुमार चंद्रा	वाहन चालक	9425543440	vijay.chandra@cgeauth.nic.in
116.	श्रीमती चमेली बाई भोई	भृत्य	8319873107	chameli.bhoi@cgeauth.nic.in
117.	श्रीमती मालती बाई ध्रुव	भृत्य	8236946743	multi.dhruw@cgeauth.nic.in
118.	श्रीमती नीतू साधू	भृत्य	9009110546	nitu.sadhu@cgeauth.nic.in

119.	श्री विजय कुमार ध्रुव	भृत्य	8839887817	vijaydhruv@cgeauth.nic.in
120.	श्री यक्ष विजय शंकर खिलरिया	भृत्य	8889298316	yaksh.khilariya@cgeauth.nic.in
121.	श्री पुष्पराज सोनी	भृत्य	7389539803	pushpraj.soni@cgeauth.nic.in
122.	श्रीमती लीला बाई	भृत्य		

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल, न्यू ऑफिस बिल्डिंग, रिंग रोड नं. 02,
टाटीबंध, रायपुर

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्री पी.के.रबड़े	क्षेत्रीय अधिकारी/मुख्य रसायनज्ञ	9827175211	prakashrabde@cgeauth.nic.in
2.	श्रीमती चंद्रिका कंवर	मुख्य रसायनज्ञ	7067179872	chandrika.kanwar@cgeauth.nic.in
3.	श्रीमती नीलिमा सोनकर	मुख्य रसायनज्ञ	7879914425	nilima.sonkar@cgeauth.nic.in
4.	श्री प्रवीण नाग	सहायक अभियंता	9907712669	pratibha.toppo@cgeauth.nic.in
5.	श्री मानिक लाल चंदेल	वैज्ञानिक	6261984145	manik.chandel@cgeauth.nic.in
6.	श्रीमती नंदिता सिंह बनाफर	वैज्ञानिक	7389480258	nandita.banafar@cgeauth.nic.in
7.	श्री प्रवीण कुमार भारती	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9827320910	pravin.bharti@cgeauth.nic.in
8.	श्री जितेन्द्र सिंह	कनिष्ठ वैज्ञानिक	8878776580	jitendra.singh@cgeauth.nic.in
9.	श्री एस.के. चौधरी	उप अभियंता	9993856320	shashi.chaudhary@cgeauth.nic.in
10.	श्री एन.के. चंद्राकर	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9425525338	nand.chandrakar@cgeauth.nic.in
11.	श्री बी.पी. मिश्रा	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9827497441	balmiki.mishra@cgeauth.nic.in
12.	श्री संजय मिश्रा	प्र.शा.सहा.ग्रेड-2/सैम्पलर	9755177313	sanjay.mishra@cgeauth.nic.in
13.	श्री साकेत कुमार तिवारी	प्र.शा.सहा.ग्रेड-2/सैम्पलर	9907407619	saket.tiwari@cgeauth.nic.in
14.	श्री गुमान सिंह दीवान	सहायक ग्रेड-2	9770634844	guman.divan@cgeauth.nic.in
15.	कु. नेहा मार्को	सहायक ग्रेड-3	7067895849	neha.marko@cgeauth.nic.in
16.	श्री फिरुराम यादव	सहायक ग्रेड-3	9009109604	firuram.yadav@cgeauth.nic.in
17.	श्री एस.एम.कुरैशी	वाहन चालक	9977263967	sher.kuraishi@cgeauth.nic.in
18.	श्री अब्दुल आबिद	वाहन चालक	9406361677	abdil.aabid@cgeauth.nic.in
19.	श्रीमती मालती बाई ध्रुव	भृत्य	8236946743	malti.dhruw@cgeauth.nic.in
20.	श्रीमती नीतू साधू	भृत्य	9009110546	nitu.sadhu@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल, 5/32 बंगला, दुर्ग-भिलाई में कार्यरत
अधिकारी/कर्मचारियों की सूची

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	डॉ. अनीता सावंत	क्षेत्रीय अधिकारी/वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	9685095423	anita.savant@cgeauth.nic.in
2.	श्री शिव प्रसाद पटेल	कनिष्ठ वैज्ञानिक	7879084114	shiv.prasad@cgeauth.nic.in
3.	श्री एम.के. श्रीवास्तव	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9826179393	manoj.shrivastava@cgeauth.nic.in
4.	श्री मूलचंद विश्वकर्मा	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9752990038	mool.vishwakarma@cgeauth.nic.in
5.	श्री शशिकांत गजेन्द्र	रसायनज्ञ	9827177388	shashikant.gajendra@cgeauth.nic.in
6.	श्री संजय सिंह परिहार	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9826615350	sanjay.parihar@cgeauth.nic.in
7.	श्री शिव कुमार विश्वकर्मा	प्र.शा.सहा.ग्रेड-2/सैम्पलर	9009997018	shiv.vishwakarma@cgeauth.nic.in
8.	श्री हीरालाल हुमने	सहायक ग्रेड-2	8305597519	heera.humne@cgeauth.nic.in
9.	श्री निलेश कुमार वर्मा	सहायक ग्रेड-2	8103661212	nilesh.verma@cgeauth.nic.in
10.	श्री शिवाकांत तिवारी	सहायक ग्रेड-3	7828969524	shivakanttiwari@cgeauth.nic.in
11.	श्री पंकज प्रधान	सहायक ग्रेड-3	8770527762	pankaj.pradhan@cgeauth.nic.in
12.	कु. संध्या शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	7266954915	sandhya.shukla@cgeauth.nic.in
13.	श्री एस.के. चौरसिया	वाहन चालक	9300431049	shailendra.chaurasiya@cgeauth.nic.in
14.	श्री अरविंद कुमार सिंह	वाहन चालक	9179024899	arvind.singh@cgeauth.nic.in
15.	श्री यक्ष विजय शंकर खिलरिया	भृत्य	8889298316	yaksh.khilariya@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल,
व्यापार विहार, पं. दीनदयाल उपाध्याय पार्क के पास, जिला-बिलासपुर (छ.ग.)

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095383	rashmi.shrivastava@cgeauth.nic.in
2.	श्री आलोक कुमार साहू	कार्यपालन अभियंता	9584330011	alok.sahu@cgeauth.nic.in
3.	श्री सूरज कुमार धुर्वे	मुख्य रसायनज्ञ	9691395111	sooraj.dhurve@cgeauth.nic.in
4.	श्री आशीर्वाद चाणक्य	सहायक विधि अधिकारी	9406248418	aashirvad.chanakya@cgeauth.nic.in
5.	श्रीमती माधुरी जायसवाल	सहायक अभियंता	8817441925	madhuri.jaiswal@cgeauth.nic.in
6.	श्री तोरन सिंह	सहायक अभियंता	9752158825	toran.singh@cgeauth.nic.in
7.	श्री खेमचंद साहू	वैज्ञानिक	9575788780	khemchand.sahu@cgeauth.nic.in
8.	श्री राजाराम वैष्णव	कनिष्ठ वैज्ञानिक	7987760789	raj.vaishnav@cgeauth.nic.in
9.	श्री अजय कुमार भगत	कनिष्ठ वैज्ञानिक	8120802549	ajay.bhagat@cgeauth.nic.in
10.	श्री एच.के. तिवारी	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9406471710	harish.tiwari@cgeauth.nic.in
11.	श्री अभय कुमार मिश्रा	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	8878589474	abhay.mishra@cgeauth.nic.in
12.	श्री मोती सिंह राजपुत	सहायक ग्रेड-2	9981862594	moti.rajput@cgeauth.nic.in
13.	श्री नरेश सिंह पोर्ते	सहायक ग्रेड-2	7974794966	naresh.porte@cgeauth.nic.in
14.	श्री घनश्याम कुमार भोई	सहायक ग्रेड-3	8817467119	ghanshyam.bhoi@cgeauth.nic.in
15.	श्री अब्दुल आबिद	वाहन चालक	9406361677	abdil.aabid@cgeauth.nic.in
16.	श्रीमती चमेली बाई भोई	भृत्य	8319873107	chameli.bhoi@cgeauth.nic.in
17.	श्री पुशपराज सोनी	भृत्य	7389539803	pushpraj.soni@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल,
पता-तहसील कार्यालय के पास, रामपुर, कोरबा, जिला-कोरबा (छ.ग.)

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्री प्रमेन्द्र शेखर पाण्डेय	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095294	pramendra.pandey@cgeauth.nic.in
2.	श्री प्रसन्ना सोनकर	कार्यपालन अभियंता	7987860044	prasanna.sonkar@cgeauth.nic.in
3.	श्री रोहित कुमार सिंह	वैज्ञानिक	9770080216	rohit.singh@cgeauth.nic.in
4.	श्री एम.के. श्रीवास्तव	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9826179393	manoj.shrivastava@cgeauth.nic.in
5.	श्री सुभाष कुमार द्विवेदी	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	9893977992	subhas.dwivedi@cgeauth.nic.in
6.	श्री जी.पी. पटेल	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9399883351	ghanshyam.patel@cgeauth.nic.in
7.	श्री प्रवीण कुमार सिंह	सहायक ग्रेड-2	8871673142	pravin.singh@cgeauth.nic.in
8.	श्री विजय कुमार चंद्रा	वाहन चालक	9425543440	vijay.chandra@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल, टी.व्ही. टॉवर, रोड, रायगढ़ में कार्यरत
अधिकारी/कर्मचारियों की सूची

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्री अंकुर साहू	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095091	ankur.sahu@cgeauth.nic.in
2.	श्री नवीनचंद्र मालवीय	मुख्य रसायनज्ञ	7999101564	naveen.malviya@cgeauth.nic.in
3.	श्री अभिनीत सिंह चौहान	सहायक अभियंता	9406032000	abhineet.chauhan@cgeauth.nic.in
4.	कु. प्रतिभा टोप्पो	सहायक अभियंता	6266413537	pratibha.toppo@cgeauth.nic.in
5.	कु. हिमश्वेता खाखा	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9424133262	himshweta.khakha@cgeauth.nic.in
6.	श्री सतीश कुमार	कनिष्ठ वैज्ञानिक	9406206733	satish.patel@cgeauth.nic.in
7.	श्री रज्जू सिंह गौड़	सहायक अधीक्षक/लेखापाल	8085554174	rajju.goud@cgeauth.nic.in
8.	श्री लक्ष्मीनारायण सिदार	सहायक ग्रेड-2	8815140909	laxmi.sidar@cgeauth.nic.in
9.	श्री जयंत घृतलहरे	सहायक ग्रेड-2	8982422481	jayant.ghritlahre@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल, कन्या परिसर रोड, षासकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय के पास, नमनाकला गंगापुर, अंबिकापुर में कार्यरत् अधिकारी/कर्मचारियों की सूची

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्री विजय सिंह पोर्ते	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	8770867382	vijay.porte@cgeauth.nic.in
2.	श्री हितेष कुमार	वैज्ञानिक	8718881169	hitesh.kumar@cgeauth.nic.in
3.	श्री संतोष कुमार उके	वरिष्ठ लेखापाल	9406307249	santosh.ukey@cgeauth.nic.in
4.	श्री भागबली ध्रुव	प्र.शा.सहा.ग्रेड-1/सैम्पलर	9425543951	bhagbali.dhruw@cgeauth.nic.in
5.	श्री सौरभ कुमार मृधा	सहायक ग्रेड-2	8770703279	saurabh.mridha@cgeauth.nic.in

क्षेत्रीय कार्यालय, छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मंडल, एम.आई.जी. 5 एवं 6 अघनपुर हाऊसिंग बोर्ड कॉलोनी, चित्रकोट रोड, जगदलपुर, जिला-बस्तर (छ.ग.) में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की सूची

क्रं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	ई-मेल
1.	श्री शैलेश पिरदा	क्षेत्रीय अधिकारी/कार्यपालन अभियंता	9685095206	shailesh.pisda@cgeauth.nic.in
2.	श्री मनीष जायसवाल	सहायक अभियंता	8319817773	manish.jaiswal@cgeauth.nic.in
3.	श्री घनश्याम सिंह	वैज्ञानिक	7748022627	ghanshyam.singh@cgeauth.nic.in
4.	श्री एन.के. पटेल	रसायनज्ञ	9827495369	nand.patel@cgeauth.nic.in
5.	श्री खोमेन्द्र कुमार	सहायक ग्रेड-2	9907729078	khomendra.kumar@cgeauth.nic.in

अध्याय - 11

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

S.No.	Name	Designation	Month Salary	
1.	Ajay Singh Rathore	Chief Engineer	271325.00	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो छत्तीसगढ़ शासन के सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा लागू नियम
2.	John Lakra	Add. Chief Engineer	271325.00	
3.	Ajay Kumar Gedam	Add. Chief Engineer	214475.00	
4.	Ajay Chand Maloo	Superintending Engineer	214475.00	
5.	Rajkishor Sharma	Superintending Engineer	208325.00	
6.	Ramratan Singh	Superintending Engineer	214475.00	
7.	Manish Kashyap	Superintending Engineer	205775.00	
8.	Sureshchandra	Senior Scientific Officer	214475.00	
9.	Anita Savant	Senior Scientific Officer	177875.00	
10.	Shailendra Kumar Diwan	Senior Scientific Officer	177875.00	
11.	Amar Prakash Savant	Public Relation Officer	167825.00	
12.	Prakash Kumar Rabde	Chief Chemist	137675.00	
13.	Shitesh Kumar Verma	Chief Chemist	133775.00	
14.	Pramendra Shekhar Pandey	Executive Engineer	119050.00	
15.	Ankur Sahu	Executive Engineer	119050.00	
16.	Rashmi Shrivastava	Executive Engineer	119050.00	
17.	Shailesh Pisda	Executive Engineer	119050.00	
18.	Vijay Singh Porte	Executive Engineer	119050.00	
19.	Devvrat Mishra	Executive Engineer	119075.00	
20.	Prasanna Sonkar	Executive Engineer	112300.00	
21.	Manvendra Shekhar Pandey	Executive Engineer	112325.00	

22.	Alok Kumar Sahu	Executive Engineer	112300.00
23.	Naveen Chandra Malviya	Chief Chemist	106000.00
24.	Rajendra Prasad Vasudeo	Chief Chemist	106025.00
25.	Chandrika Kanwar	Chief Chemist	106025.00
26.	Nilima Sonkar	Chief Chemist	106025.00
27.	Sooraj Kumar Dhurve	Chief Chemist	106000.00
28.	Raghuvir Prasad Chauhan	Staff Officer	133775.00
29.	Priyanshi Singh	Assistant Law Officer	94025.00
30.	Aashirvad Kumar Chanakya	Assistant Law Officer	102550.00
31.	Abhineet Singh Chauhan	Assistant Engineer	105575.00
32.	Manish Jaiswal	Assistant Engineer	108700.00
33.	Madhuri Jaiswal	Assistant Engineer	102550.00
34.	Pratibha Toppo	Assistant Engineer	108700.00
35.	Pravin Kumar Nag	Assistant Engineer	102575.00
36.	Tarun Kumar Thakur	Assistant Engineer	102575.00
37.	Toran Singh	Assistant Engineer	108700.00
38.	Vijay Kumar Yadav	Assistant Engineer	86225.00
39.	Hitesh Kumar	Scientist	86200.00
40.	Ghanshyam Singh	Scientist	86200.00
41.	Ramesh Kumar Ahirwar	Scientist	102575.00
42.	Khemchand Sahu	Scientist	86200.00
43.	Manik Lal Chandel	Scientist	86225.00
44.	Kavita Ueikay	Scientist	86225.00
45.	Rohit Kumar Singh	Scientist	86200.00
46.	Nandita Singh Banafar	Scientist	86225.00

47.	Rajaram Vaishnav	Junior Scientist	70750.00
48.	Shiv Prasad	Junior Scientist	70775.00
49.	Pravin Kumar Bharti	Junior Scientist	70775.00
50.	Himshweta Khakha	Junior Scientist	70750.00
51.	Satish Kumar Patel	Junior Scientist	70750.00
52.	Jitendra Singh	Junior Scientist	68825.00
53.	Ajay Kumar Bhagat	Junior Scientist	68800.00
54.	Ujjwal Kumar Mandal	Junior Scientist	74950.00
55.	Manoj Kumar Shrivastava	Junior Scientist	74975.00
56.	Naresh Kumar Verma	Senior Accountant	99125.00
57.	Santosh Kumar Ukey	Senior Accountant	76450.00
58.	Sukhsen Yadav	Senior Accountant	76475.00
59.	Anamika Jain	Assistant Programmer	68225.00
60.	Shashi Kant Chaudhary	Sub Engineer	71350.00
61.	Nand Kumar Patel	Chemist	73450.00
62.	Shashikant Gajendra	Chemist	73475.00
63.	Kamleshwar Prasad Tiwari	Chemist	69425.00
64.	Asha Yadav	Accountant/Asst. Superintending	69425.00
65.	Punit Kumar Kashyap	Accountant/Asst. Superintending	69425.00
66.	Teej Ram Yadav	Accountant/Asst. Superintending	65525.00
67.	Tulsi Ram Sahu	Accountant/Asst. Superintending	65525.00
68.	Rajju Singh Goud	Accountant/Asst. Superintending	73450.00
69.	Moolchand Vishwakarma	Accountant/Asst. Superintending	61925.00
70.	Subhas Kumar Dwivedi	Accountant/Asst. Superintending	61900.00

71.	Harish Kumar Tiwari	Lab Assistant Grade -1	84850.00
72.	Bhagbali Dhruw	Lab Assistant Grade -1	77650.00
73.	Sushil Kumar Khanna	Lab Assistant Grade -1	67025.00
74.	Nand Kumar Chandrakar	Lab Assistant Grade -1	67025.00
75.	Balmiki Prasad Mishra	Lab Assistant Grade -1	53225.00
76.	Abhay Kumar Mishra	Lab Assistant Grade -1	53200.00
77.	Ghanshyam Prasad Patel	Lab Assistant Grade -1	63250.00
78.	Sanjay Singh Parihar	Lab Assistant Grade -1	50225.00
79.	Suresh Ram Sahu	Assistant Grade-2	61475.00
80.	Suresh Pratap Singh Parihar	Assistant Grade-2	58025.00
81.	Raghuvir Kumar Dhruw	Assistant Grade-2	58025.00
82.	Pravin Kumar Singh	Assistant Grade-2	42400.00
83.	Pushpraj Sahu	Assistant Grade-2	42425.00
84.	Saurabh Kumar Mridha	Assistant Grade-2	42400.00
85.	Ayushi Mishra	Assistant Grade-2	42425.00
86.	Sneha Bakre	Assistant Grade-2	42425.00
87.	Rupesh Kumar Kosle	Assistant Grade-2	42425.00
88.	Heera Lal Humne	Assistant Grade-2	42425.00
89.	Moti Singh Rajput	Assistant Grade-2	42400.00
90.	Guman Singh Diwan	Assistant Grade-2	42425.00
91.	Khomendra Kumar	Assistant Grade-2	42400.00
92.	Naresh Singh Porte	Assistant Grade-2	42400.00
93.	Laxmi Narayan Sidar	Assistant Grade-2	42400.00
94.	Nilesh Kumar Verma	Assistant Grade-2	40025.00
95.	Girja Kumar Naik	Assistant Grade-2	40025.00
96.	Jayant Kumar Ghritlahre	Assistant Grade-2	40025.00
97.	Vijay Kumar Bhuarya	Assistant Grade-2	40025.00
98.	Hemant Kumar Agrawal	Assistant Grade-2	40025.00
99.	Neha Marko	Assistant Grade-3	35975.00

100.	Firuram Yadav	Assistant Grade-3	54875.00
101.	Shivakant Tiwari	Assistant Grade-3	43775.00
102.	Narendra Kumar Dhruw	Assistant Grade-3	34925.00
103.	Pankaj Pradhan	Assistant Grade-3	32225.00
104.	Ravi Pujar	Assistant Grade-3	32225.00
105.	Ghanshyam Kumar Bhoi	Assistant Grade-3	31300.00
106.	Sandhya Shukla	Assistant Grade-3	31325.00
107.	Sanjay Mishra	Lab Assistant Grade -2	49025.00
108.	Saket Kumar Tiwari	Lab Assistant Grade -2	49025.00
109.	Shiv Kumar Vishwakarma	Lab Assistant Grade -2	49025.00
110.	Ramraj Tripathi	Lab Assistant Grade -2	39125.00
111.	Sher Mohammad Kuraishi	Driver	75425.00
112.	Abdul Aabid	Driver	51700.00
113.	Shailendra Kumar Chaurasiya	Driver	51725.00
114.	Arvind Kumar Singh	Driver	51725.00
115.	Vijay Kumar Chandra	Driver	51725.00
116.	Chameli Bai Bhoi	Peon	51100.00
117.	Malti Bai Dhruw	Peon	49625.00
118.	Nitu Sadhu	Peon	44375.00
119.	Vijay Kumar Dhruv	Peon	26225.00
120.	Yaksh vijay Shankar Khilariya	Peon	25475.00
121.	Pushpraj Soni	Peon	25450.00

अध्याय - 12

बजट प्रस्ताव 2023-2024

Receipts				
S. No.	Head Of Account	Estimated Budget for the Year 2023-24	Actual Receipts During the Year 2023-24 Up to March 2024	Estimated Budget for the Year 2024-25
		Rs. Lakh	Rs. Lakh	Rs. Lakh
1	Consent Fees	2200.00	1280.22	2200.00
2	Annual License Fees	3800.00	3711.89	4000.00
3	Air Monitoring Charges	5.00	8.93	10.00
4	Vehicle Recovery	0.50	0.40	50.00
5	Water Analysis Charges	4.00	1.46	4.00
6	Sale of Tender Form	3.00	0.05	3.00
7	Bio Medical Waste	100.00	85.84	100.00
8	Interest on Deposit	2000.00	1890.39	2000.00
9	HR. Deduction	1.50	0.72	1.50
10	NWMP (GOI)	25.00	0.00	25.00
11	Water Cess Share (GOI)	0.00	14.93	0.00
12	Environment Compensation Fee	0.00	0.00	0.00
13	Right to Information	1.00	0.27	1.00
14	NAMP (GOI)	25.00	114.88	50.00
15	Sale Of Vehicle	10.00	0.00	10.00
16	ENVIS	40.00	0.00	40.00
17	SEAC/SEIAA	100.00	91.66	100.00
18	Miscellaneous Receipts	1.00	0.51	1.00
19	Public Hearing	12.00	21.90	25.00
20	NGC	350.00	1.12	350.00
21	ERC	1.00	0.00	1.00
22	Grant From CPCB	100.00	0.00	100.00
23	MOEF (CESS-Balance Due)	2100.00	0.00	2100.00
24	NCAP	100.00	20.37	100.00
25	EC	450.00	395.34	500.00
26	CESS Share CPCB	0.00		0.00
	TOTAL	11429.00	7640.88	11771.50

Payment

S. No.	Head of account	Estimated Budget for the Year 2023-24	Actual Payments During the Year 2023-24 Up to March 2024	Estimated Budget for the Year 2024-25
		Rs. Lakh	Rs. Lakh	Rs. Lakh
	Administrative Exp. (A)			
1	Pay of Officer	560.00	437.43	560.00
2	Pay of Establishment	560.00	375.56	560.00
3	D.A.	250.00	313.92	350.00
4	Arrears	180.00	13.83	180.00
5	Other Allowances	55.00	53.46	60.00
6	Misc. ER	5.00	8.91	10.00
7	M.R. Bills	40.00	33.54	40.00
8	Travelling Allowances	50.00	3.31	50.00
9	Pay of security Services	450.00	513.73	550.00
10	Pay of Contingency	55.00	62.44	70.00
11	Contribution Towards CPF	300.00	277.39	350.00
12	Group Gratuity	60.00	108.33	120.00
13	SEIAA/SEAC	80.00	78.84	85.00
14	Leave Salary (Encashment)	25.00	40.02	50.00
15	EX Gratia	1.00	0.50	1.00
	Total A	2671.00	2321.20	3036.00
	Recurring Exp. (B)			
1	Office Building Rent	27.00	11.55	27.00
2	Electricity & Water Charges	70.00	15.41	70.00
3	Telephone Charges/Fax	37.00	12.72	37.00
4	Stationary Expenses	12.00	8.98	12.00
5	Printing Expenses	4.00	1.81	4.00
6	Post & Telegram Exp.	5.00	4.19	5.00
7	Electric & Sanitary Fitting	3.00	1.89	3.00
8	Chemical Expenses	20.00	0.95	20.00
9	Glassware Expenses	12.00	0.01	12.00
10	Filter Paper Expenses	70.00	0.32	70.00
11	Advertisement & Publicity	300.00	75.58	300.00
	Total	560.00	133.40	560.00

	B/F	560.00	133.40	560.00
12	Exhibition/Seminar	30.00	1.03	30.00
13	Training & Delegation Fee	5.00	0.70	5.00
14	Magazine & News Paper	1.00	0.18	1.00
15	Environmental Awareness	10.00	0.11	10.00
16	Miscellaneous Exp.	2.00	1.17	2.00
17	Entertainment Expenses	6.00	6.46	8.00
18	Contingency Expenses	1.50	1.25	2.00
19	Eco Club	25.00	41.16	50.00
20	Dress to Staff	1.00	0.00	1.00
21	Lab Contingency	10.00	0.83	10.00
22	Maintenance of Office Equipments & others	10.00	2.46	10.00
23	Vehicle Running (Pol)/ Rent	120.00	115.90	125.00
24	Vehicle Maintenance	16.00	13.62	18.00
25	Insurance & Road Tax	13.00	4.62	13.00
26	Legal Expenses	250.00	46.83	250.00
27	Maintenance of Tools & Plant	10.00	0.15	10.00
28	Maintenance of Lab Equipment	1.00	0.10	1.00
29	Audit Expenses	10.00	2.18	10.00
30	Maintenance of Building/Staff Quarter	85.00	89.30	100.00
31	Festival Advance	3.00	1.90	3.00
32	Computer Exp.	10.00	5.92	10.00
33	NAMP Exp.	0.00	0.36	0.00
34	ENVIS	45.00	22.12	45.00
35	Other Repairing	10.00	0.40	10.00
36	Property Tax	5.00	1.93	5.00
37	E-Waste Inventraization	0.00	0.00	0.00
38	Information Technology	150.00	11.22	150.00
39	Bank Charges	0.02	3.61	4.00
40	Other Environment Project	0.00	80.88	0.00
41	Water Analysis Charge	25.00	0.00	25.00
42	Air Monitoring	25.00	6.29	25.00

43	World Environment Day & Earth Day	120.00	143.72	160.00
44	NCAP	10.00	3.00	10.00
45	Environment Study Project	250.00	177.18	250.00
46	EC	180.00	5.00	180.00
47	Solid Waste Management	2.00	1.64	2.00
48	MOEF (CSS)	13.00	8.38	13.00
49	NGT	15.00	0.00	15.00
	Total (B)	2029.52	935.00	2123.00

S. No.	Non Recurring Expenses (C)	Estimated Budget for the Year 2023-24	Actual Payments During the Year 2023-24 up March 2024	Estimated Budget for the Year 2024-25
		Rs. Lakh	Rs. Lakh	Rs. Lakh
1	Land & Office Administration Building	300.00	235.95	
2	Office Equipment/Computer	25.00	11.64	
3	Furniture & Fixture	100.00	0.09	
4	Vehicle Purchase	100.00	0.00	
5	Environmental Conservation Project	800.00		
6	Load Carrying Capacity Study in Raipur, Korba, Raigarh & Janjgir-Champa	700.00	5.10	
7	Strengthening/Upgradation Of 07 Laboratories of Regional Offices	1000.00		
i	Purchases of Lab Equipments/Glassware/ Filter Papers/Chemical etc.	500.00	313.77	
ii	Land Purchases for Central Laboratory (Infrastructure Development)	0.00		
iii	Building Development for Central Laboratory	500.00		

iv	Central Lab Development (Purchases Of Instrument/Equipment and Other Laboratory Materials)	1500.00		
8	Books	2.00	1.19	
	Total (C)	5527.00	567.74	0.00
	TOTAL(A+B+C)	10227.52	3823.94	5159.00

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)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में वितरण

1.4.1 कृपया निम्न प्रारूप पर उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम - निरंक।
- प्रकार (रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकार में से एक चुने) - जल एवं वायु के अन्तर्गत स्थापना सम्मति/उत्पादन सम्मति /नवीनीकरण तथा खतरनाक अपशिष्ट प्रबंधन, हथालन तथा सीमापार संचलन नियम के अन्तर्गत प्राधिकार एवं नवीनीकरण।
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण ।
- पात्रता - जल एवं वायु अधिनियम एवं खतरनाक अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत।
- पात्रता का आधार - उपरोक्त अधिनियमों के प्रावधान।
- प्राप्त करने की प्रक्रिया -
 1. जल एवं वायु अधिनियम एवं खतरनाक अपशिष्ट श्रेणी के प्रदूषणकारी उद्योगों को बोर्ड द्वारा उक्त सम्मति जारी करने संबंधी प्रकरण आनलाईन की गई है, जिसमें उद्योगो/संस्थानों को बोर्ड द्वारा आईडी पासवर्ड जारी किये गये हैं। उक्त आवेदन <https://ocmms.nic.in/> पर किये जा सकते हैं।
 2. रियायत, अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारण समय सीमा - अधिकतम 60 दिन
- जल एवं वायु अधिनियम के अन्तर्गत सम्मति हेतु निर्धारित शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के वेबसाइट पर देखी जा सकती है।
- खतरनाक अपशिष्ट नियम के अन्तर्गत प्राधिकार शुल्क निरंक है।
- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण ।
- पात्रता - जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम के अन्तर्गत।

- पात्रता का आधार - उपरोक्त नियमों के प्रावधान
- आवेदन शुल्क - जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन नियम के अन्तर्गत प्राधिकार शुल्क संबंधी जानकारी बोर्ड के वेबसाईट पर देखी जा सकती है।
- आवेदन पत्र का प्रारूप <https://cgocmms.nic.in/> **EODB SERVICES** - क्लिक करने पर उपलब्ध है।

- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- प्रकार - रियायत, अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार पत्र
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण ।
- पात्रता - नगरीय ठोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम के अन्तर्गत।
- पात्रता का आधार - उपरोक्त नियमों के प्रावधान
- आवेदन शुल्क - बोर्ड के वेबसाईट पर देखी जा सकती है।
- आवेदन पत्र का प्रारूप - <https://cgocmms.nic.in/> **EODB SERVICES** - क्लिक करने पर उपलब्ध है।

- कार्यक्रम का नाम - निरंक
- प्रकार - रियायत, अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार में से एक चुने
- उद्देश्य - प्रदूषण नियंत्रण ।
- पात्रता - पुर्नचकित 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 नियमों के प्रावधान
- आवेदन पत्र का प्रारूप - <https://cgocmms.nic.in/> **EODB SERVICES** - क्लिक करने पर उपलब्ध है।

अध्याय - 15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

1. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छ.ग. 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 1975
5. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) (उपकर) नियम 1975
6. वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) छ.ग. नियम 1975
7. छत्तीसगढ़ 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. प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन नियम 2016
14. बैटरी (प्रबंधन एवं हथालन नियम) 2001
15. परिसंकटमय अपशिष्ट (प्रबंधन एवं हथालन और सीमापार संचालन) नियम 2008

अध्याय - 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

16.1 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

छ.ग. शासन से संबंधित नियम छ.ग.शासन की वेबसाईट पर तथा छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल से संबंधित नियम वेब साईट पर 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. अखबारों के द्वारा।
2. प्रदर्शनी।
3. सूचना पटल।
4. अभिलेख का निरीक्षण।
5. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने हेतु व्यवस्था।
6. विभागीय विनियम।
7. विभाग की वेब साईट।

अध्याय - 18

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर-

प्रश्न 1 - छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल के क्या कर्तव्य व उपलब्धियाँ हैं।

उत्तर :

1. प्रदेश के अन्दर जल एवं वायु का प्रदूषण नियंत्रित करना। राज्य का सुपौषणिक विकास कराना।
2. छ.ग.के प्रदूषणकारी इकाईयों में आवश्यक प्रदूषण नियंत्रण व्यवस्था कराना।
3. महानदी, खारुन, इन्द्रावती 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 सतत व्यवस्था, समीक्षा एवं सुधार हेतु सुझावा संप्रेषण।
6. जन सामान्य के मध्य पर्यावरण संबंधी जन जागरण, जन जागृति प्रसारित करना।
7. विभिन्न मेलो/तीर्थ अवसरो पर आयोजन स्थलों पर प्रदूषण नियंत्रण की व्यवस्था।

प्रश्न 2 - छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल का मुख्यालय एवं कार्यालय कहाँ-2 स्थित हैं।

उत्तर : छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल का मुख्यालय पर्यावास भवन, अटल नगर, नवा रायपुर, सेक्टर 19 में स्थित है तथा बोर्ड के क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर, दुर्ग, कोरबा, रायगढ़, बिलासपुर, जगदलपुर, अंबिकापुर में स्थित हैं।

18.2 सूचना के अधिकार के तहत छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल से जानकारी बाबत

निर्धारित प्रपत्र : (10 रु के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पर)

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी,
छत्तीसगढ़ पर्यावरण संरक्षण मण्डल

विषय:- सूचना के अधिकार के तहत जानकारी बाबत।

महोदय,

मैं.....पिता.....

पता.....

निम्नानुसार जानकारी, सूचना के अधिकार के तहत चाहता हूँ/ अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता हूँ
:-

1.
2.
3.
4.

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

दिनांक

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

स्थान

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में शुल्क विवरण:

1. आवेदन के साथ 10रु का शुल्क अथवा 10 रु का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प लगाना होगा। गरीबी रेखा से नीचे वालो को इससे छूट रहगी।
2. सूचना की विषय वस्तु की छपाई एवं छायाप्रति या जानकारी का अन्य कोई माध्यम सीडी,फ्लापी इत्यादि का मूल्य नगद रूप में जमा कराया जावे
3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु पहले घंटे 50रु तथा अगले हर 15 मिनट के लिए 25रु का भुगतान करना होगा।
4. अपील हेतु 30 दिन के भीतर 50 रु शुल्क के साथ आवेदन।
5. अपीलीय अधिकारी के फैसले से असंतुष्ट होने पर 100रु की फीस/नॉन ज्यूडीशियल 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 बाबत 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 अधिकारी 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 50रु शुल्क का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प लगाकर अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील की जा सकती है।
2. अपीलीय अधिकारी के फैसले से असंतुष्ट आवेदक 100रु की फीस या नॉन ज्यूडीशियल 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 मॉनिटरिंग व जागरूकता प्रशिक्षण।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र जो कि मेन्युअल 13 में न सम्मिलित हो: 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/नवीनीकरण शुल्क।
2. जीव चिकित्सा अपशिष्ट प्राधिकार/नवीनीकरण 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।