

केंद्र शासनाचा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

चे

कलम ४ नुसार

"संचालक"

□ औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालय

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

या विभागाची माहिती

सन जुलै २०१७

दिनांक :- २२/०९/२०१७

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, सदर माहिती दिनांक ३१/०७/२०१७ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आलेली आहे.

(सु. प्र. राठोड)
प्रभारी संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
कलम २ एच a/b/c/d

अनु क्र मांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,	संचालक	पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व) मुंबई-४०००५१

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
कलम २ एच a/ b/ c/ d

अ.क्र.	कार्यालय	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	नागपूर	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
२	भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नंबर ६, भंडारा
३	चंद्रपूर	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन २, रा माळा - गाळा क्रमांक , , २१० बस स्टॅण्ड जवळ ४४२ - चंद्रपूर , ४०१

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय , कल्याण
कलम २ एच अ/ब/क/ड

अनु क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय यांचे कार्यालय कल्याण (प), जिल्हा ठाणे.	सह संचालक	गांधी टॉवर, ३ रा मजला बैल बाजार चौक कल्याण(प), जिल्हा ठाणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव- सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
रायगड विभाग, रायगड यांचे कार्यालय

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रुम न.६२७, कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	वरदान बिल्डींग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम)

माहितीचा अधिनियम अधिकारी, अधिनियम नियम २००५ अन्वये विभागवार लोक
प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

अनु.क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय, वसई, जिल्हा पालघर.	सह संचालक	मंगेश भुवन, पहीला माळा, अंबाडी रोड, गुरुद्वाराजवळ, वसई, जिल्हा पालघर

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अकोला
कलम २ एच a/b/c/d

अ.क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अकोला	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	विनोद भवन, १ ला मजला, गौरक्षण रोड, अकोला - ४४४००४

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अमरावती
कलम २ एच a/b/c/d

अ.क.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अमरावती	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	दुसरा माळा, वीमको इमारत, गाडगे नगर, अमरावती- ४४४६०३

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे,
कार्यक्षेत्र - १

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र - १)	सह संचालक	सहकार भवन आदर्शनगर पुणे सातारारोड पुणे

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर	उपसंचालक	अर्बनबँक कॉलनी, प्रेमदान चौक, सावेडी रोड, अहमदनगर

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-२

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-२)	सहसंचालक	सहकार भवन, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर	उपसंचालक	१०५, साखर पेठ, सोलापूर

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे - ३

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र-३).	सहकार भवन, आदर्श नगर, पुणे-सातारा रोड, पुणे. ४११०३७

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा	उप संचालक	८९ ए/१ शनिवार पेठ, कान्हेरेवाडा, जीवनज्योत हॉस्पिटलजवळ, सातारा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- सहसंचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मराठवाडा विभाग,
औरंगाबाद

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- उप- संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कलम २ (एच) a/b/c/d/

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा क्. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७.
२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.
३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, धुळे यांचे कार्यालय.	उप संचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टा समोर, धुळे

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
(कोल्हापूर)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	उद्योग भवन असेब्ली रोड, कलेक्टर ऑफीस नजिक कोल्हापूर

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
(सांगली)

अनु क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली	उप संचालक,	उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकार संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.

कलम २ एच (i)(ii)

अनु क्र मांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक	पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व) मुंबई-४०००५१

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय , नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

कलम २ एच (i) (ii)

अ.क्र.	कार्यालय	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	नागपूर	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
२	भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नंबर ६, भंडारा
३	चंद्रपूर	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन २, रा माळा - गाळा क्रमांक, २१० बस स्टॅण्ड जवळ - चंद्रपूर, ४०१ ४४२

शासनाकडून पुरेसा निधीप्राप्त् लोकप्राधिकार संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव :- सह संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, संचालनालय , कल्याण
कलम २ एच (i) (ii)

अनु क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१.	सह संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, संचालनालय यांचे कार्यालय कल्याण (प), जिल्हा ठाणे.	सह संचालक	गांधी टॉवर, ३ रा मजला बैल बाजार चौक कल्याण (प), जिल्हा ठाणे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव- सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
रायगडविभाग, यांचे कार्यालय
कलम २ एच (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधीकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रुम न.६२७,कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी -

----- निरंक-----

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,	वरदान बिल्डींग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम)

	संचालनालय, ठाणे	ठाणे	
--	--------------------	------	--

माहितीचा अधिनियम अधिकारी, अधिनियम नियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी
यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई
कलम २ एच (i) (ii)

अनु.क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय, वसई, जिल्हा पालघर.	सह संचालक	मंगेश भुवन, पहीला माळा, अंबाडी रोड, गुरुद्वाराजवळ, वसई, जिल्हा पालघर.

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अकोला
कलम २ एच (i) (ii)

अ.क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अकोला	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	विनोद भवन, १ ला मजला, गौरक्षण रोड, अकोला - ४४४००४

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अमरावती
कलम २ एच (i) (ii)

अ.क	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अमरावती	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	दुसरा माळा, वीमको इमारत, गाडगे नगर, अमरावती - ४४४६०३

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे,
कार्यक्षेत्र - १

कलम २ एच (i) (ii)

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,	सह संचालक	सहकार भवन आदर्शनगर पुणे

	पुणे. कार्यक्षेत्र - १		सातारारोड पुणे
--	------------------------	--	----------------

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर.
कलम २ एच र/ ल/ ल/ व

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, अहमदनगर	उपसंचालक	अर्बनबँक कॉलनी, प्रेमदान चौक, सावेडी रोड, अहमदनगर

सह संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पूणे. (कार्यक्षेत्र-१)

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासनाचे (शाखा)
१	सूट
२	आस्थापना
३	लेखा
४	अपघात
५	परवाना (पुणे जिल्हा पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र वगळून तसेच ता. हवेली व ता. शिरूर वगळून) जिल्हा अहमदनगर
७	नकाशे
८	निरीक्षण
९	खटला
१०	सांख्यिकी
१२	अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१.	कारखायातील जादा कामाबाबत 'सूट'ची नोंद वही.
२.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.

आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरी पत्रक
५.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेश वही
८.	आवक व जावक नोंदवही.
९.	बदली रजेची नोंदवही
१०.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
११.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या कराराबाबत
१२.	शासननिर्णय नोंद वही.
१३.	ओळखपत्र नोंदवही.
१४.	जातीविषयक नोंद वही.
१५.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
१६.	घरचा पत्ता नोंद वही.
१७.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१८.	तक्रार नोंदवही
१९.	गोपनीय नोंद वही.
२०.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
२१.	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंद वही.
२२.	निलंबन नोंदवही.
२३.	जेष्ठता नोंदवही.
२४.	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक नोंदवही.
२५.	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही.
२६.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
२७.	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
२८.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
२९.	शासनाची टपाल नोंदवही.
३०.	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही.

३१.	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही.
३२.	अग्रिम नोंदवही.
३३.	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
३४.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
३५.	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके
३६.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.

लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही
२.	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
४.	पुस्तकी समायोजन
५.	अनुदान खर्च नोंदवही
६.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
७.	खर्चमेळ नोंदवही
८.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
९.	प्रवास भत्ता नोंदवही
१०.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
१४.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५.	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१६.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१७.	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०.	गट विमा योजना नोंदवही
२१.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२.	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा

१.	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
२.	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४.	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५.	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६.	शासन संदर्भ नोंदवही
७.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
८.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
९.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्रातील कारखाने सोडून) व अ.नगर जिल्हाकारखायांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४.	परवाना नोंदवही
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११.	पुणे जिल्ह्यातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
१२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
१३.	पुणे जिल्ह्यातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१४.	पुणे विभागातील पिंपरी म. न. पा. क्षेत्र वगळून) वाढीव कारखायांची नोंदवही.
१५.	पुणे जिल्ह्यातील (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र वगळून) यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.

१६	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
१७	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१८	कार्यालयीन प्रत (काउंटर फाईल) (नमूना नं.४)

नकाशे शाखा

१.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
२.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
३.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

निरीक्षण शाखा

१.	शासन संदर्भ
२.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
३.	उप/सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
४.	कार्यालयीन आदेश
५.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७.	पुणे विभागातील तक्रारीची नोंदवही.
८.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
९.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
११	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
१२	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
१३	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१४	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१५	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१६	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१७	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१८	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

खटला शाखा

१.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२.	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३.	पुणे विभागातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही.
४.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
५.	पुणे विभागातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.

सांख्यिकी

१.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३.	शासा संदर्भ पत्रांची नस्ती
४.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५.	तक्ता क्र.१ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत. तक्तांची नस्ती
६.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

१.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२.	पुणे विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)

उपसंचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

सूट शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	कारखान्यातील जादा कामाबाबत सूटची नोंदवही
२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही

आस्थापना शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही
२	वेतनवाढ नोंदवही
३	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४	हजरी पत्रक
५	आर्जित/परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही
६	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	आदेश वही
८	आवक व जावक नोंदवही
९	बदली रजेची नोंदवही
१०	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही (आदेश वही)
११	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी यांच्या कराराबाबत
१२	शासननिर्णय नोंदवही
१३	ओळखपत्र नोंदवही
१४	जातीविषयक नोंदवही
१५	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६	घरचा पत्ता नोंदवही
१७	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही
१८	तक्रार नोंदवही
१९	गोपनीय नोंदवही
२०	माहितीचा अधिकार नोंदवही
२१	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही
२२	निलंबन नोंदवही

२३	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही
२५	रजिस्टर अ. डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही
२६	हस्तपोच पत्र नोंदवही
२७	शासनाची टपाल नोंदवही
२८	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही
२९	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही
३०	अग्रिम नोंदवही
३१	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही
३२	शासकिय संदर्भ नोंदवही
३३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
३४	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही

लेखा शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	रोख नोंदवही
२	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
४	पुस्तकी समायोजन
५	अनुदान खर्च नोंदवही
६	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
७	खर्चमेळ नोंदवही
८	मासिक/पूरक वेता देयक नोंदवही
९	प्रवास भत्ता नोंदवही
१०	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१६	मोटार सायकल/सायकल अग्रिम नोंदवही
१७	संगणक अग्रिम नोंदवही

१८	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०	गट विमा योजना नोंदवही
२१	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	विधानसभा/विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती
२	सानुग्रह अनुदान/नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४	लोकसभा प्रशासनाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	शासा संदर्भ नोंदवही
७	अपघात अहवाल नस्ती (नमुना क्र. २४)
८	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर. डी.) नस्ती
९	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

परवाना शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भाची नोंदवही
२	अहमदनगर जिल्हा कारखान्याच परवाना शुल्काची नोंदवही
३	जिल्ह्यातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४	परवाना नोंदवही
५	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक
६	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही
२	अ. नगर जिल्ह्यातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही
३	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे यांची नोंदवही
४	अ. नगर जिल्ह्यातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
५	वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
६	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही
७	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी
८	कारखान्यांची नावातील बदलाबाबतची नोंदवही
९	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१०	परवाना नोंदवही

नकाशे शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही
२	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्रांची नोंदवही

निरीक्षण शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भ
२	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही
३	उप/सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही
४	कार्यालयीन आदेश
५	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७	अ.नगर विभागातील तक्रारीची नोंदवही
८	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही
९	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही
१०	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही
११	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्र याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंदवही

१२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही
१३	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१४	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१५	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१६	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१७	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

खटला शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३	अ.नगर जिल्ह्यातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही
४	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही
५	अ. नगर जिल्ह्यातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही

सांख्यिकी :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३	शासा संदर्भ पत्रांची नस्ती
४	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५	तक्ता क्र. १ (१) मध्ये तक्ता क्र. अ व ब पाठविणेबाब तक्त्यांची नस्ती
६	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम. ए. एच) :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२	अहमदनगर जिल्ह्यातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल. सी. जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी. सी. जी.)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-२
कलम २ एच (i) (ii)

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षे.-२)	सह संचालक	सहकार भवन, आदर्शनगर, पुणे सातारा रोड, पुणे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर
कलम २ एच (i) (ii)

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, सोलापूर	उपसंचालक	१०५, साखर पेठ, सोलापूर

**सह संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे. (कार्यक्षे.-२)**

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासनाचे (शाखा)
१	सूट
२	आस्थापना
३	लेखा
४	अपघात
५	परवाना (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र) जिल्हा सोलापूर
७	नकाशे
८	निरीक्षण
९	खटला
१०	सांख्यिकी
१२	अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
३.	कारखायातील जादा कामाबाबत 'सूट'ची नोंद वही.
४.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.

आस्थापना शाखा

३७.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
३८.	वेतनवाढ नोंदवही
३९.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४०.	हजेरी पत्रक
४१.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.

४२.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
४३.	आदेश वही
४४.	आवक व जावक नोंदवही.
४५.	बदली रजेची नोंदवही
४६.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
४७.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या कराराबाबत
४८.	शासननिर्णय नोंद वही.
४९.	ओळखपत्र नोंदवही.
५०.	जातीविषयक नोंद वही.
५१.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
५२.	घरचा पत्ता नोंद वही.
५३.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
५४.	तक्रार नोंदवही
५५.	गोपनीय नोंद वही.
५६.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
५७.	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंद वही.
५८.	निलंबन नोंदवही.
५९.	जेष्ठता नोंदवही.
६०.	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक नोंदवही.
६१.	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही.
६२.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
६३.	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
६४.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
६५.	शासनाची टपाल नोंदवही.
६६.	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही.
६७.	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही.
६८.	अग्रीम नोंदवही.
६९.	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
७०.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
७१.	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके
७२.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.

लेखा शाखा

२३.	रोख नोंदवही
२४.	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
२५.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
२६.	पुस्तकी समायोजन
२७.	अनुदान खर्च नोंदवही
२८.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
२९.	खर्चमेळ नोंदवही
३०.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
३१.	प्रवास भत्ता नोंदवही
३२.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
३३.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
३४.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
३५.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
३६.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
३७.	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
३८.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
३९.	संगणक अग्रिम नोंदवही
४०.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
४१.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
४२.	गट विमा योजना नोंदवही
४३.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
४४.	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा

१०.	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
११.	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
१२.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
१३.	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
१४.	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती

१५.	शासन संदर्भ नोंदवही
१६.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
१७.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
१८.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र व हिंजवडी) सोलापूरच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४.	परवाना नोंदवही
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११.	पुणे जिल्ह्यातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
१२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
१३.	पुणे जिल्ह्यातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१४.	पुणे विभागातील पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र वाढीव कारखायांची नोंदवही.
१५.	पुणे जिल्ह्यातील (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र) यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.
१६.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
१७.	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१८.	कार्यालयीन प्रत (काउंटर फाईल) (नमूना नं.४)

नकाशे शाखा

१.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
२.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
३.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

निरीक्षण शाखा

१.	शासन संदर्भ
२.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
३.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
४.	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
५.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
६.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
७.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
८.	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
९.	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१०.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

खटला शाखा

१.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२.	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३.	पुणे विभागातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही.
४.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
५.	पुणे विभागातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.

सांख्यिकी

१.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३.	शासा संदर्भ पत्रांची नस्ती
४.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५.	तक्ता क्र.१ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत. तक्तांची नस्ती
६.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

१.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२.	पुणे विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)

उपसंचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.नं.	कार्यासनाचे (शाखा)
१	सूट
२	आस्थापना
३	लेखा
४	अपघात
५	परवाना (सोलापूर जिल्हा)
६	नकाशे
७	निरीक्षण

८	खटला
९	सांख्यिकी
१०	अतिधोकादायक कारखाने (एम. ए. एह.)

सूट शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	कारखान्यातील जादा कामाबाबत सूटची नोंदवही
२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही

आस्थापना शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही
२	वेतनवाढ नोंदवही
३	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४	हजरी पत्रक
५	आर्जित/परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही
६	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	आदेश वही
८	आवक व जावक नोंदवही
९	बदली रजेची नोंदवही
१०	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही (आदेश वही)
११	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी यांच्या कराराबाबत
१२	शासननिर्णय नोंदवही
१३	ओळखपत्र नोंदवही
१४	जातीविषयक नोंदवही
१५	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६	घरचा पत्ता नोंदवही
१७	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही
१८	तक्रार नोंदवही

१९	गोपनीय नोंदवही
२०	माहितीचा अधिकार नोंदवही
२१	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही
२२	निलंबन नोंदवही
२३	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही
२५	रजिस्टर अ. डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही
२६	हस्तपोच पत्र नोंदवही
२७	शासनाची टपाल नोंदवही
२८	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही
२९	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही
३०	अग्रीम नोंदवही
३१	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही
३२	शासकिय संदर्भ नोंदवही
३३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
३४	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही

लेखा शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	रोख नोंदवही
२	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३	प्रमाणक शलय चिकित्सक नोंदवही
४	पुस्तकी समायोजन
५	अनुदान खर्च नोंदवही
६	लेखा शिर्षप्रमाणे नोंदवही
७	खर्चमेळ नोंदवही
८	मासिक/पूरक वेता देयक नोंदवही
९	प्रवास भत्ता नोंदवही
१०	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही

१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१६	मोटार सायकल/सायकल अग्रिम नोंदवही
१७	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०	गट विमा योजना नोंदवही
२१	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	विधानसभा/विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती
२	सानुग्रह अनुदान/नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४	लोकसभा प्रशासनाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	शाखा संदर्भ नोंदवही
७	अपघात अहवाल नस्ती (नमुना क्र. २४)
८	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर. डी.) नस्ती
९	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

परवाना शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भाची नोंदवही
२	सोलापुर जिल्हा कारखान्याच परवाना शुल्काची नोंदवही
३	जिल्ह्यातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४	परवाना नोंदवही
५	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक
६	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही
२	जिल्ह्यातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही
३	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे यांची नोंदवही
४	सोलापूर जिल्ह्यातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
५	वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
६	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही
७	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी
८	कारखान्यांची नावातील बदलाबाबतची नोंदवही
९	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१०	परवाना नोंदवही

नकाशे शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही
२	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्रांची नोंदवही

निरीक्षण शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भ
२	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही
३	उप/सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही
४	कार्यालयीन आदेश
५	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७	सोलापूर विभागातील तक्रारीची नोंदवही
८	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही
९	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही

१०	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही
११	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्र याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंदवही
१२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही
१३	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१४	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१५	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१६	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१७	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

खटला शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३	सोलापूर जिल्ह्यातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही
४	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही
५	सोलापूर जिल्ह्यातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही

सांख्यिकी :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३	शासन संदर्भ पत्रांची नस्ती
४	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५	तक्ता क्र. १ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत तक्त्यांची नस्ती
६	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम. ए. एच) :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२	सोलापूर जिल्ह्यातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल. सी. जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी. सी. जी.)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

कलम २ एच (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ,सी-२०, रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.

कलम २ एच (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ,सी-२०, रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- सहसंचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मराठवाडा विभाग,
औरंगाबाद

कलम २ (b) (i) (n) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव :- उप- संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कलम २ १b) (i) (n) अंतर्गत

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा क्. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७
२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.
३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,	उप संचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टा समोर, धुळे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii) (कोल्हापूर)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ-सी २० रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ (ह) (एक) (दोन) (सांगली)

अनु क्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ-सी २० रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल
अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूट
२	२	सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपहार गृह, सुरक्षा अधिकारी, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकारासंबंधी विचारणा केलेली माहिती संकलित करणे व पुरविणे
३	३	लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय डेडस्टॉक
४	४	अपघात, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, प्रमाणक शल्यचिकित्सक
५	५	अपघात व परवाना नोंदणी (कोल्हापूर जिल्हा)
६	६	नकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र, आवक जावक
७	७	परवाना नोंदणी (रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग) निरीक्षण, सुट्टी, पाळीपत्रक, मासिक दैनंदिनी तक्रार
८	८	खटला, ताकीद, परवाना नोंदणी (इचलकरंजी)

कार्यासन १ -- आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूट

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१	कारखान्यातील जादा कामाबाबत 'सूट' ची नोंद वही.
२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
३	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
४	वेतनवाढ नोंदवही
५	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
६	हजेरी पत्रक
७	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.

८	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
९	आदेश वही
१०	बदली रजेची नोंदवही
११	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
१२	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या कराराबाबत
१३	शासननिर्णय नोंद वही.
१४	ओळखपत्र नोंदवही.
१५	जातीविषयक नोंद वही.
१६	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
१७	घरचा पत्ता नोंद वही.
१८	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१९	गोपनीय नोंद वही.
२०	निलंबन नोंदवही.
२१	जेष्ठता नोंदवही.
२२	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक नोंदवही.
२३	कर्मचारी वर्ग व सेवाविषयक नोंदवही.
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
२५	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
२६	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
२७	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके
२८	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.

कार्यासन २ - लेखा शाखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय,

१	रोख नोंदवही
२	अनुदान खर्च नोंदवही
३	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
४	खर्चमेळ नोंदवही
५	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
६	प्रवास भत्ता नोंदवही
७	आकस्मिक खर्च नोंदवही
८	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
९	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही

१०	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
११	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१२	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१३	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१४	संगणक अग्रिम नोंदवही
१५	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१६	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
१७	गट विमा योजना नोंदवही
१८	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
१९	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
२०	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
२१	अग्रिम नोंदवही.
२२	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

कार्यासन ३- अपघात शाखा, एमएएय, विधानसभा अधिवेशन

१	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
२	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४	लोकसभा प्रश्नाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
७	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
८	सुरक्षा कमीटी नस्ती
९	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१०	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती
११	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
१२	कोल्हापूर विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)
१३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही

कार्यासन ४ -- परवाना नोंदणी

१	कोल्हापूर, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग जिल्ह्यातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
२	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
३	परवाना नोंदवही
४	नवीन कारखान्यांच्या परवाना शुल्काचे पावती पुस्तक.
५	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८	भरणा (रेमिटन्स) नोंदवही
९	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
१२	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
१३	परवाना नोंदवही.
१४	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमूना नं.४)

कार्यासन ५ - नकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र व आवक जावक शाखा

१	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
२	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
३	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
४	आवक व जावक नोंदवही.
५	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
६	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
७	मुद्रांक नोंदवही
८	शासनाची टपाल नोंदवही.

कार्यासन ६ -- निरीक्षण शाखा, सूट्टी, पाळी पत्रक व दैनंदिनी

१	सह संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
२	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
३	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.

कार्यासन ७ - खटला, ताकीद तक्रार शाखा

१	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२	विभागवार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
४	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.
५	तक्रार नोंदवही
६	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
७	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
८	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
९	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.

कार्यासन ८ - सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपहार गृह, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे

१	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
४	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
५	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
६	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
७	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.

८	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
९	माहितीचा अधिकार नोंद वही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूट, लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना, नोंदणी, नकाशे टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र, आवक जावक शाखा, सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपाहरगृह अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे.
२	२	अपघात शाखा, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सुट्टी, पाळीपत्रक व दैनंदिनी, खटला, ताकीद, तक्रार शाखा

कार्यासन १ :- आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूटलेखा शाखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना नोंदणीनकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र व आवक जावक शाखा सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपहार गृह, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरी पत्रक
५.	अर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.

६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेश वही
८.	बदली रजेची नोंदवही
९.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
११.	शासननिर्णय नोंद वही.
१२.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
१३.	घरचा पत्ता नोंद वही.
१४.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१५.	गोपनीय नोंद वही.
१६.	जेष्ठता नोंदवही.
१७.	कर्मचारी वर्ग व सेवाविषयक नोंदवही.
१८.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
१९.	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
२०.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.
२१.	रोख नोंदवही
२२.	अनुदान खर्च नोंदवही
२३.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
२४.	खर्चमेळ नोंदवही
२५.	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
२६.	प्रवास भत्ता नोंदवही
२७.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
२८.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
२९.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
३०.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
३८.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
३१.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
३२.	संगणक अग्रिम नोंदवही
३३.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
३४.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
३५.	गट विमा योजना नोंदवही
३६.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही

३७.	दैर्नंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
३८.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
३९.	अग्रीम नोंदवही.
४०.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.
४१.	जिल्ह्यातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
४२.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४३.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
४४.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
४५.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
४६.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
४७.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४८.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४९.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
५०.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
५१.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
५२.	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
५३.	आवक व जावक नोंदवही.
५४.	रजिस्टर अे.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
५५.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
५६.	मुद्रांक नोंदवही
५७.	शासनाची टपाल नोंदवही.
५८.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
५९.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
६०.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
६१.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
६२.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
६३.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
६४.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
६५.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.

कार्यासन २ :- अपघात शाखा, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सूट्टी, पाळी पत्रक व दैनंदिनी , खटला, ताकीद तक्रार शाखा

१	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
२	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
७	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
८	सुरक्षा कमीटी नस्ती
९	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१०	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती
११	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
१२	सांगली विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)
१३.	उप संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
१४.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
१५.	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.
१६.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
१७.	मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
१८.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
१९.	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.
२०.	तक्रार नोंदवही
२१.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
२२.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
२३.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
२४.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.

**मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव :- संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
:- पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा,
मुंबई-४००,०५१

कार्यालय प्रमुख :- संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
शासकीय विभागाचे नांव :- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील :- कामगार खाते

खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- अ) विभाग प्रमुख महाराष्ट्र राज्य.

ब) मुंबई व मुंबई उपनगरे या जिल्ह्याकरीता स्थानिक कार्यालय.

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक
१६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे
बदल झाले आहेत.

अनु.क्र	कार्यालयाचे जुने नाव	कार्यालयाचे नवीन नाव
१	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
अनु.क्र	पदनामाचे जुने नाव	पदनामाचे नवीन नाव
१	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	सह मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
४	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
५	कारखाने निरीक्षक वर्ग (वैद्यकीय)-१	उप संचालक (वैद्यकीय), औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
६	कारखाने निरीक्षक वर्ग-२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
७	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	प्रमाणक शल्य चिकित्सक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
८	विधी सहाय्यक वर्ग -१	विधी अधिकारी गट - अ (शासना(निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई १०९७/सीआर/६०९/ काम- ११, दि १७/०७/२००१/ नुसार बदल)

कार्य :- अ)-कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३अंमलबजावणी करणे.

ब)पर्यावरण[सुरक्षा कायदेअंतर्गत खालील नियम

(i)) उत्पादन,साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक

नियम १९८९

(ii) रासायनिक अपघात(आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद)

नियम १९९६

विशिष्ट कार्य :- अ) कारखाने नोंदणी व परवाना:- कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.

ब) १) निरीक्षण :- प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.

२) चौकशी :- प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.

३) खटला :- कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो.पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदार खटले दाखल करण्यांत येतात.

क) अपघातग्रस्तास सहाय्य :- कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.

ड) वैद्यकीय शाखा :- कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत येते.

इ) अतिधोकादायक कारखाने :- अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे.

जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरणे

: - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण

: उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.सर्व

संबंधित कर्मचारी :- या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अ अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
संचालक	१	०	अ धिक्षक	७	६
अपर संचालक	१	१	अ धिक्षक (सां)	४	१
सह संचालक	३	१	वरिष्ठ लिपीक	८	७
उप संचालक	१५	२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१
सहाय्यक संचालक	७	३	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	१	१
उप संचालक (वैद्यकीय)	२	०	लघुटंकलेखक	२	१
प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१	०	रोखपाल	१	१
विधी अधिकारी	१	१	लिपीक टंकलेखक	२२	१२
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	१	वाहन चालक	२	१
रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	१	१	वरिष्ठ रसासन शास्त्रज्ञ	१	०
			प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	१
			वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	०
			प्रयोगशाळा सहाय्यक	२	२
			कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	०
			दफतरबंद	२	२
			नाईक	१	१
			शिपाई	१७	१७
			प्रयोगशाळा परिचर	२	१
			पहारेकरी	१	१

कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत. कार्य-संबंधीत शाखेतील

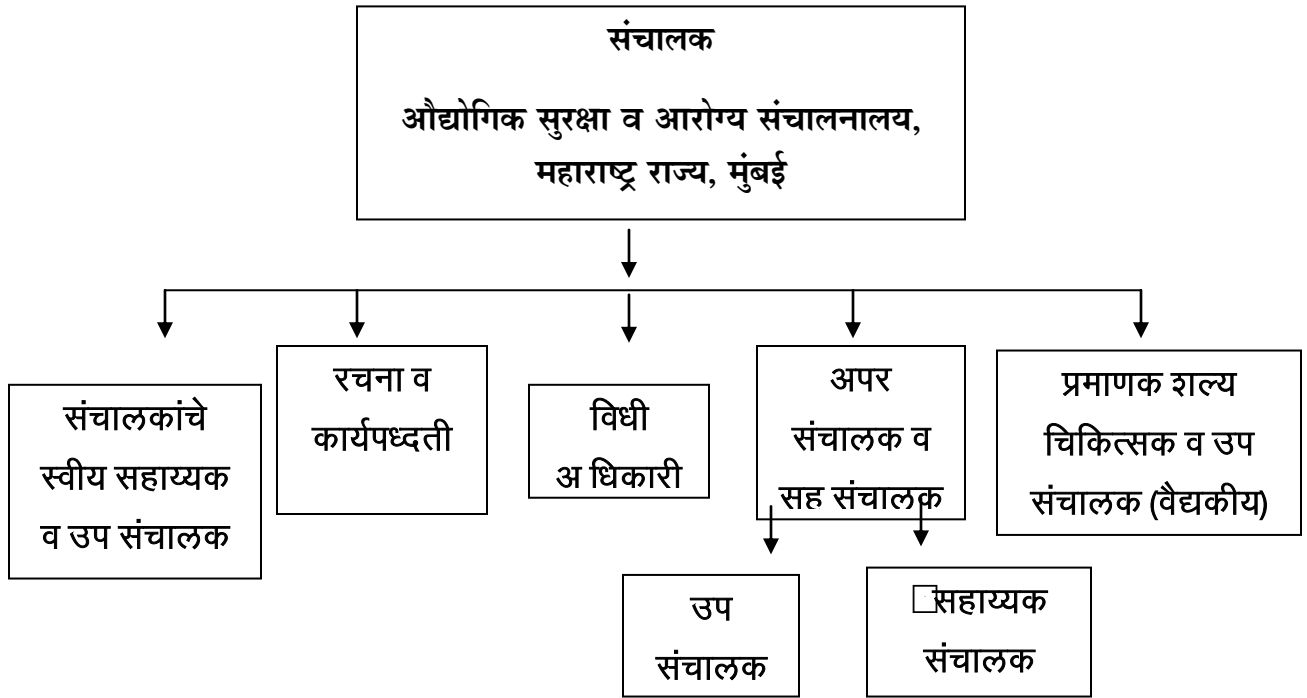
कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत. कार्य-संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची, माहिती व माहिती टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा शासनाची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ९,००० चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा :- एक व्हॅन आहे. ती वैद्यकीय शाखेबाबतच्या कामासाठी वापरण्यांत येते.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



संस्थेचा संरचनात्मक :- वरील प्रमाणे.

तक्त्यामध्ये प्रत्येक

स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी :- २६५७२५०४/०९/२२/५८

क्रमांक व वेळा सकाळी ११.४५ ते सायं. ५-३० पर्यंत

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- २६५७२४७४

साप्ताहिक सुट्टी :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी : कार्यालयीन वेळ

ठरविलेल्या वेळा

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

नागपूर विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय उद्योग भवन, ६ वा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर
*	कार्यालय प्रमुख	-	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

भंडारा विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नं.६, भंडारा.
*	कार्यालय प्रमुख	-	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

चंद्रपूर विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य उद्योग भवन २, रा माळा — गाळा क्रमांक , , २१० बस स्टॅण्ड जवळ ४४२ — चंद्रपूर , ४०१.
*	कार्यालय प्रमुख	-	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दि. १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र		जुने नाव / पदनाम		नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने		औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
२	अधिकारी	१	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२	अपर मुख्य मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३	उपमुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		५	कारखाने निरीक्षक वर्ग १ २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभाग प्रमुख नागपूर विभाग, नागपूर. नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, चंदपूर, गडचिरोली जिल्हे
	ब) नागपूर विभागातील शाखा कार्यालये - (भंडारा, चंदपूर)

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक § नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) § नियम, १९९६.
	क) प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) <u>कारखाने नोंदणी व परवाना</u>	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्यांचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) <u>चौकशी</u>	गंभीर अपघात , प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.

	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u>	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ -निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वैगरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यांस भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या विभागात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
अपर संचालक	१	--	अधिक्षक	३	२
उप संचालक	५	१	वरिष्ठ-लिपिक	१	--
सहाय्यक संचालक	३	२	लघुटंकलेखक	१	--
-	-	-	लिपिक -टंकलेखक	८	७ (चंद्रपूर कार्यालयातील एक पद उसनवारीने भरलेले आहे)
-	-	-	वाहन चालक	१	१
-	-	-	दफतरबंद	२	२
			शिपाई	४	४

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता अकरा कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :-

नागपूर कार्यालय - या कार्यालयाची जागा स्वतःची आहे. क्षेत्रफळ २९४ चौ. मी. आहे.

भंडारा कार्यालय - भाडे तत्वावर

चंद्रपूर कार्यालय - भाडे तत्वावर

उपलब्ध सेवा :-

नागपूर - अपर संचालकासाठी एक कार आहे.

भंडारा - काही नाही

चंद्रपूर - काही नाही

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

नागपूर

अपर संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर
विभाग नागपूर

उप संचालक	उप संचालक	उपसंचालक	सहा. संचालक	सहा. संचालक	सहा. संचालक
वर्ग-३ चे कर्मचारी					
वर्ग - ४ चे कर्मचारी					

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७१२-२५६४५४५.
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडी क्रमांक	०७१२-२५६४५४५.

	Email ID — adishnag@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

भंडारा

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर विभाग नागपूर
उपसंचालक
वर्ग ३ चे कर्मचारी
वर्ग ४ चे कर्मचारी

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७९८४-२५२३७९.
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडी क्रमांक	----- Email ID § ddishbha@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

चंद्रपूर

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर विभाग नागपूर
उपसंचालक
वर्ग ३ चे कर्मचारी
वर्ग ४ चे कर्मचारी

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७१७२-२५१४१०
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडी क्रमांक	----- Email ID § ddishcha@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयातील कार्यव कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचेनाव	:	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, कल्याणविभाग, कल्याण
पत्ता	:	गांधीटॉवर, इरामजला, बैलबाजारचौक, कल्याण (प), जि. ठाणे
कार्यालयप्रमुख	:	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य कल्याण
शासकियविभागाचेनाव	:	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग
कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त	:	कामगार ^{१४}

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागक्रमांकएफडीई ४५९०८०४५ काम -८ दिनांक १६.०१.१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलपमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र.		जुने नाव पदनाम	नवीन नाव/ पदनाम
१	कार्यालय	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचे कार्यालय	सह संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय
२	अधिकारी	१ उप मुख्या निरीक्षक कारखाने	सह संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		२ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उप संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		३ कारखाने निरीक्षक वर्ग - २	सहायक संचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र	
	ठाणे जिल्हातील कल्याण,डोंबिवली, उल्हासनगर, अंबरनाथ, बदलापूर, शहापूर, मुरबाड,भिवंडी, वाडा, जव्हार, मोखाडा हे तालुके

कार्य	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते.	
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,	
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम	
	(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	
विशिष्ट कार्य	अ कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण २) चौकशी ३) खटला	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येउन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधकात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारीची चौकशी करण्यात येतात. कायद्याच्या तरतूदीची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.

	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य, सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण, आराखडे तयार करण्याकरीता जिल्हाधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.
--	------------------------	---

विभागाचे ध्येय :- कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्या ध्येय आहे.

धोरण :- उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक/ व्यावस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्त	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्ता
सह संचालक	१	-	१	अधिक्षक	१	१	-
उप संचालक	३	२	१	अधिक्षक(सां)	१	१	-
सहाय्यक संचालक	३	२	१	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
-	-	-	-	लिपिक-टंकलेखक	२	-	२
-	-	-	-	शिपाई	२	२	-

मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील :- क्षेत्रफळ २३०० चौरस फुट असून खाजगी इमारतीत भाड्याच्या जागेत कार्यरत आहे.

उपलब्ध सेवा	:	---
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक		०२५१-२२०७०४२
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक		०२५१-२२०७०४२
कार्यालयीन वेळ		सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ०५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी		रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा		कार्यालयीन वेळ

संस्थेचाप्रारूपतक्ता

सह संचालक

!

2

2

उप संचालक

उप संचालक

सहायक संचालक

(आहरण व संवितरण अधिकारी)

2

अधिक्षक

2

2

2

वरिष्ठ लिपिक

लिपिक टंकलेखक

शिपाई

नवी मुंबई सीबीडी बेलापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
रायगड विभाग, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय
पत्ता	रुम न.६२७, कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई
शासकीय विभागाचे नांव	उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्यातील खात्याच्या अधीनस्त	कामगार खाते

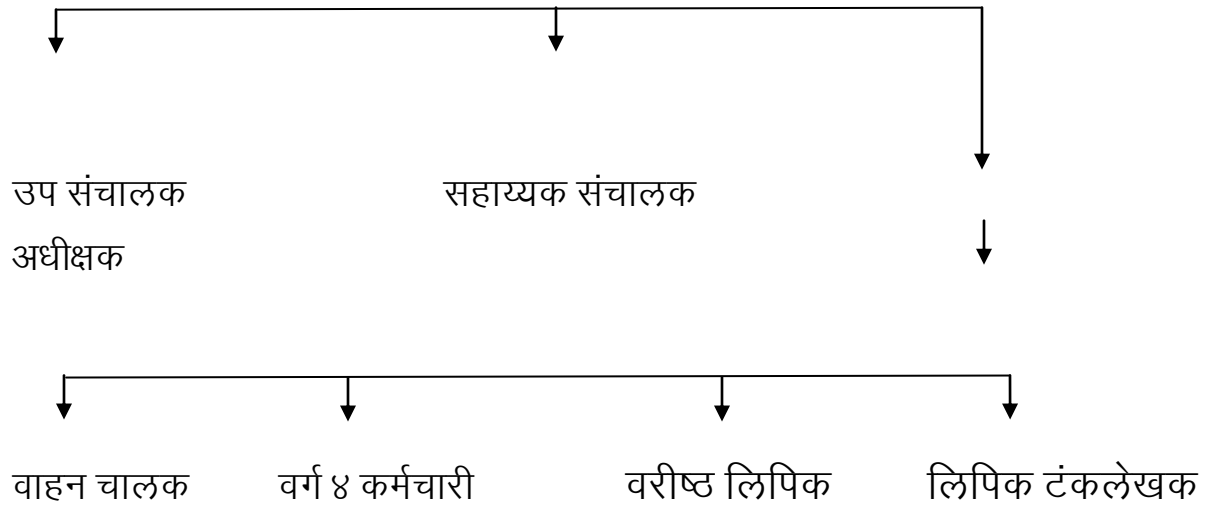
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक विभाग रायगड जिल्हा व रायगड जिल्ह्याकरिता स्थानीक कार्यालय कार्यारुनुरुप खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, तयारी, प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) श्रमीक नुकसान भरपाई कायदा.
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना- कारखाने अधिनियमांतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व संचालकांच्या आदेशानुसार परवाना देणे. परवाना नुतनीकरण करणे. ब) निरीक्षण चौकशी व खटला- प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्यांचे वर्षातून कमीत कमी एकदा निरीक्षण करणे.

	क) प्राणघातक/ वायूगळती/स्फोट/ आग इत्यादी बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या घटना भविष्य त घडू नये म्हणून प्रती बंधात्मक उपाय सूचवीण्यात येतात. ड) कामगार/कामगार संघटना यांच्या कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमासंदर्भात आलेल्या तक्रारीची दखल घेऊन त्याची चौकशी करण्यात येते व निरसन करण्यात येते. इ) कायद्यांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी, कारखान्याकडे पाठपुरावा करुन, करुन घेण्यात येते व आवश्यकता भासल्यास व्यवस्थापनावर न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल करण्यात येतो. ई) अपघातग्रस्तास सहाय्य- कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांस किंवा वारसास श्रमीक नुकसान भरपाई कायद्यानुसार नुकसान भरपाई मिळवून देण्यास सहाय्य केले जाते. अतिधोकादायक कारखाने- अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्यानियमांची अंमलबजावणी जिल्हयातील अतिधोकादायक प्रवर्गातील कारखान्याकडून करुन घेण्यात येते या कारखान्याकडून कारखान्यासंदर्भात अनर्थनिवारण योजना तयार करुन घेण्यात येतात व त्यांची प्रात्यक्षीके घेण्यात येतात. रायगड जिल्हा अरिष्ठ समूह गट स्थापन करुन त्यांच्या बैठका घेण्यात येतात. जिल्हयासाठी अनर्थ आराखडा तयार करण्यात येतो.
विभागाचे ध्येय धोरण	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षीतता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे तास, रजा वर्गरे यांचा लाभ मिळावा.
धोरण	उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेटी देऊन तपासणी केली जाते व काय याची अंमलबजावणी

		होते किंवा नाही याची शहनिशा केली जाते. गंभीर अथवा धोकादायक बाबीसाठी पुर्तता न झाल्यास भोगवटादार/व्यवस्थापक यांचे विरुद्ध गरजेनुसार फौजदारी कारवाई करण्यात येते.		
संबंधित कर्मचारी				
अनु क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	सह संचालक	१	१	--
२.	उप संचालक	४	४	--
३.	सहाय्यक संचालक	२	१	१
४.	अधिक्षक	२	२	--
५.	वरिष्ठ लिपिक	१	१	--
६.	लिपिक टंकलेखक	३	२	१
७.	वाहनचालक	१	१	--
८.	शिपाई	२	२	--
कार्य		नोंदणीकृत कारखान्यांची कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी तपासणी करणे.		
कामाचे विस्तृत स्वरूप		अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खालील तरतुदींची, कारखाने अधिनियम १९४८ खालील नोंदणीकृत कारखान्यामध्ये अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची तपासणी करणे. ब) श्रमीक नुकसान भरपाई कायदा, १९२३ बाबतीत कारखान्याचे व्यवस्थापन व कामगार यांना मार्गदर्शन करणे. क) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची		

	आयात (आपत्ती योजना, तयारीत, प्रप्तिसाद) नियम, १९९६ ची अंमलबजावणी करणे. परवाना नुतनीकरण,नकाशे मंजूरी, अतिकालीक कामासाठी सूट, खटले दाखल करणे व चालवणे, तक्रारींची दखल घेवून निरसन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	इमारती व जागेचा तपशील- या कार्यालयाचे सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई येथील कोकण भवन या शासकीय मालकीच्या इमारतीमध्ये रुम नं ६२७ मध्ये ११०० चौ.फुटांची जागा आहे.
उपलब्ध सेवा	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	

सह संचालक



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२२-२७५७८५८७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	०२२-२७५७८५८७
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनीवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	➤ औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
पत्ता	➤ वरदान बिल्डींग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम)
कार्यालय प्रमुख	➤ सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे
शासकीय विभागाचे नाव	➤ उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	➤ कामगार विभाग
कार्यक्षेत्र	➤ ठाणे महानगर पालिका, नवी मुंबई महानगरपालिका व मीरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्र
भौगोलिक - ठाणे तालुका	➤ कार्यानुरूप - -----
विशिष्ट कार्ये	➤ कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ या कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	➤ वरीलप्रमाणे.
धोरण	➤ वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	➤ -----
कार्य	➤ वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	➤ वरीलप्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशील	➤ इमारत- वरदान बिल्डींग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (प)
इमारती व जागेचा तपशील	➤ क्षेत्रफळ २८१५.४६ चौ. फूट
उपलब्ध सेवा	➤ -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	➤ -----
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	

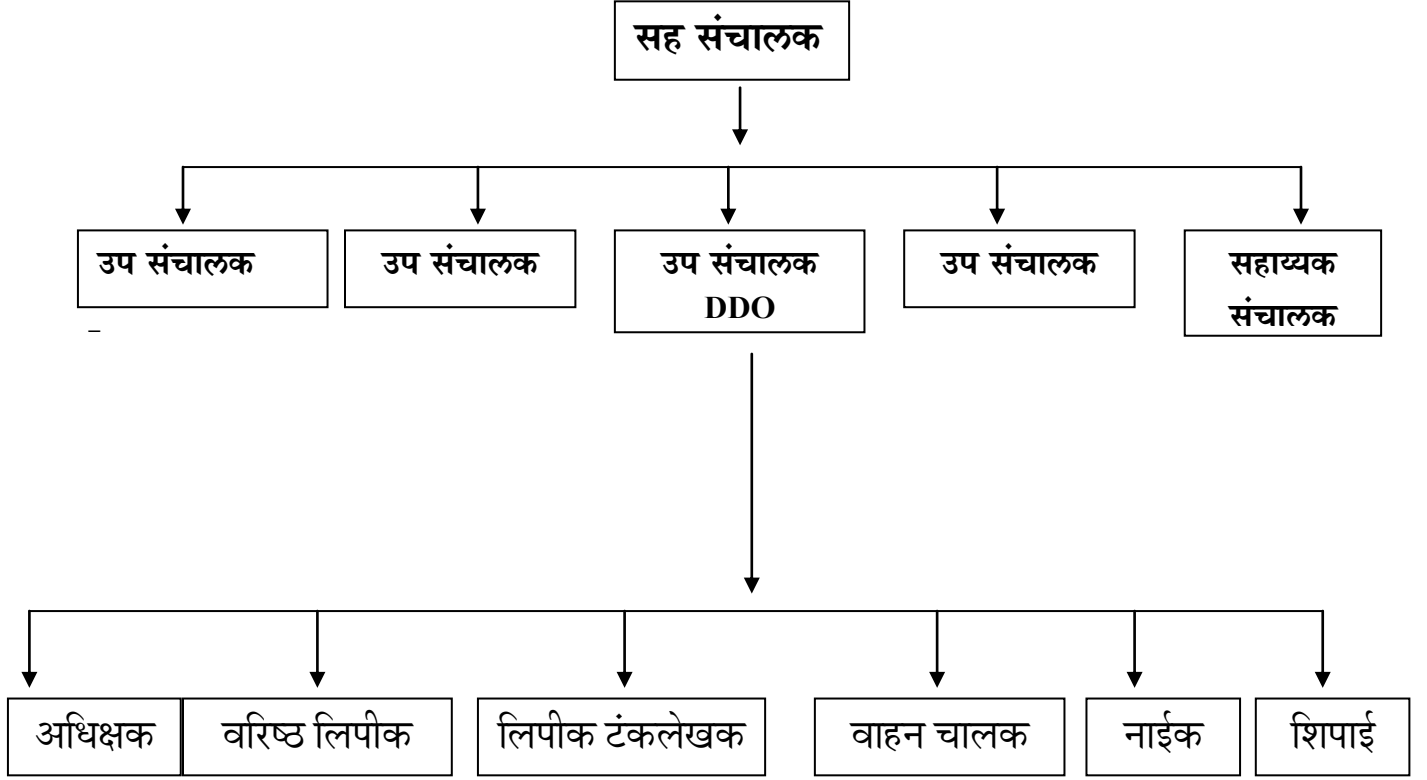
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

➤ दुरध्वनी क्र .२५८२१२८१/ २५८२७४०२,
वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

➤ रविवार, महिन्याचा दुसरा / चौथा शनिवार व
सार्वजनिक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



वसई (प) जिल्हा पालघर येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
संचालनालय यांचे कार्यालय, वसई,
जिल्हा पालघर.

कार्यालय प्रमुख :- सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या:- कामगार खाते अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक ठाणे जिल्ह्यातील वसई,
पालघर, डहाणू, तलासरी व वाडा हे
तालुके, व वसई, विरार महानगरपालिका

विशिष्ट कार्ये :- अ. कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने
नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे.

ब.महाराष्ट्र कारखाने (अतिधोकादायक औद्योगिक अपघात नियंत्रण)

नियम २००३.

क. पर्यावरण सुरक्षा अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयात विषय नियम

१९८९

(ii) रासायनिक अपघात (आपात योजना तयारी प्रतिसाद) नियम १९९६

ड कामगारा नुकसान भरपाई.

विभागाचे ध्येय :- कामगारांची सुरक्षितता, आरोग्य व कल्याण /धोरणे

कामगारांची सुरक्षितता आरोग्य व कल्याण

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

उप संचालक § १. श्री सु. गो. धवड २. रिक्त पद ३. रिक्त पद ४. रिक्त पद ५. रिक्त पद	सहाय्यक संचालक - १. श्री सु. रा. ठाकरे २. श्री प्र. ल. पाटील ३. रिक्त पद
कर्मचारी § १. श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक २. सौ सं. सु. संखे, अधीक्षक सांख्यिकी ३. श्री दि. भा. थोरात, वरिष्ठ लिपिक ४. श्री मो. जा. भोये - लि. टंकलेखक , ५. लि. टंकलेखक दोन रिक्त पदे	६. रिक्त पद - दफ्तरबंद ७. श्री ज. ल. म्हात्रे § शिपाई

अ. कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र
कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे.

विशिष्ट कार्य :- या सदरात दिलेल्या सर्व कायद्यांची अंमलबजावणी करणे. अनुबंधित केलेल्या कार्य क्षेत्रातील कारखान्यात प्रवेश करणे कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कारखान्यांची तपासणी करणे व निरीक्षण शोरे लिहिणे.सुरक्षा संबंधी अंमलबजावणी करणे यासाठी भोगवटादारास मार्गदर्शन करून निर्देश देणे. कारखान्यात घडलेल्या अपघाताची व धोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कायदेभंग आढळल्यास न्यायालयात भोगवटादाराविरुद्ध खटले दाखल करणे व खटले चालविणे.कारखान्यात घडलेल्या अपघातात, कामगारास कायमचे अपंगत्व आल्यास अथवा मृत कामगारांच्या वासास, कामगार नुकसान भरपाई कायदा १९२३ प्रमाणे नुकसान भरपाई मिळवून देण्यासाठी पाठपुरावा करणे.कारखान्याच्या कामगारांच्या तक्रारींची चौकशी करून तक्रारीचे निवारण करणे. अतिधोकादायक कारखान्यांची वर्षातून कमीत कमी एकदा संपूर्ण तपासणी करून भोगवटादारस सुरक्षा व आरोग्य या बददल योग्य ते मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील दैनंदिनी पत्रव्यहार सांभाळणे.

मालमत्तेचा तपशील :- २०१५ चौरस फूट जागेत खाजगी इमारतीत भाड्याच्या
इमारत व जागेचा : जागेत कार्यालय कार्यरत आहे.
तपशील
उपलब्ध सेवा :- माहिती निरंक.

संस्थेच्या संरचनात्मक :- पान क्रमांक ४ मध्ये दाखविल्याप्रमाणे.
तक्त्यामध्ये प्रत्येक
स्तरावरचे तपशिल
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रं. :- ०२५० २३३२६२८

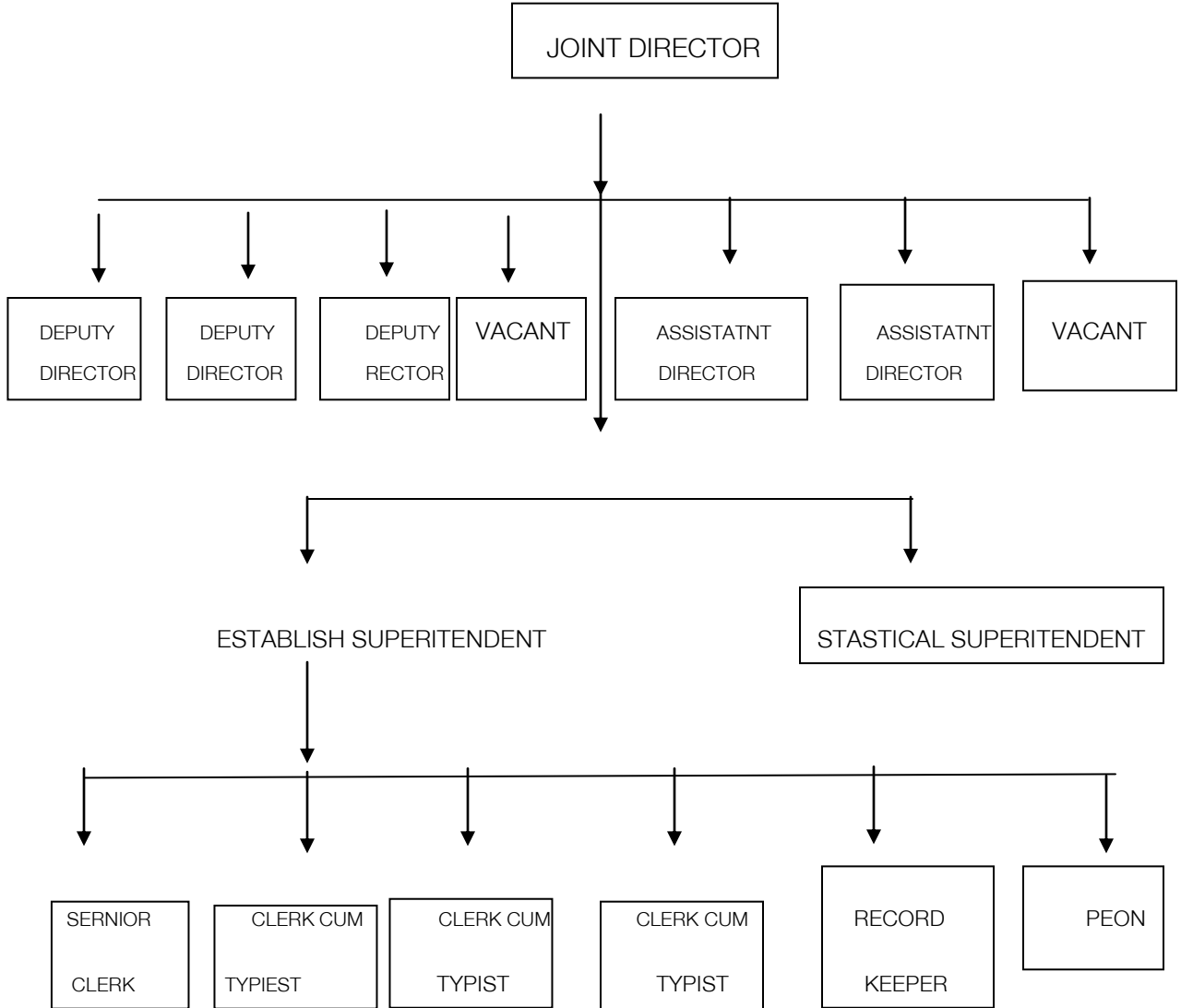
व वेळा

सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी

:- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

ESTABLISHMENT FORM CHART



सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला येथील या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला
पत्ता	:	विनोद भवन, १ ला माळा, गौरक्षण रोड, पावर हाऊस समोर, अकोला.
कार्यालय प्रमुख	:	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला
शासकीय विभागाचे नाव	:	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	कामगार खाते कार्यक्षेत्र
कार्यक्षेत्र	:	अ) विभाग प्रमुख, अकोला विभाग ब) अकोला, यवतमाळ, वाशिम, बुलढाणा व अमरावती जिल्ह्यांन करीता स्थानिक कार्यालय

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडिई - ४५९०/८०४५/काम-८ दिनांक १६/०१/१९९१
अन्वये या कार्यालयाच्या नावात व अधिकाऱ्यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे बदल झालेले आहेत.

अनु क्र.	कार्यालयाचे जुने नाव	कार्यालयाचे नविन नाव
१	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला

अनु क्र.	पदनामाचे जुने नाव	पदनामाचे नविन नाव
१	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला
२	निरीक्षक कारखाने वर्ग १	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला
३	निरीक्षक कारखाने वर्ग २	सहा. संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला
४	निरीक्षक कारखाने वर्ग १	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती

कार्य	: अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमल बजावणी करणे ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम १) उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ २) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
-------	---

विशिष्ट कार्य	अ	कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना नुतनिकरण करणे
	ब	१) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते.
		२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात याबाबतची चौकशी करण्यात येवून त्या भविष्यात घडून ये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यात येतात.
		३) खटला	कायद्यांच्या तरतूदींची अमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क	अपघात ग्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते
	ड	वैद्यकिय	धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी बाबत व्यवस्थापनाकडून पूर्तता करवून घेण्यात येते.

	इ	अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ठ समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरणे		कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.	
धोरण		उपरोक्त नमुद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कार्यवाई करण्यात येते.	

सर्व संबंधीत कर्मचारी : अकोला व अमरावती कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	१	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	२	१	लघुटंकलेखक	०	--
-	-	-	लिपिक -टंकलेखक	४	४
-	-	-	वाहन चालक	--	१ कंत्राटी वाहन चालक
-	-	-	दातरबंद	१	१
			शिपाई	२	१

कर्मचारी :- कार्यालयातील कामकाजांचे सोयीकरीता चार कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणांची माहिती व टिप्पणी संबंधित अधिका-याना सादर करणे, अधिका-याच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

अकोला कार्यालयातील मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा/इमारत भाड्याची आहे.
क्षेत्रफळ

अंदाजे १६६४ चौ. फुट आहे.

अमरावती कार्यालयातील मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा/इमारत भाड्याची आहे.
क्षेत्रफळ

अंदाजे ६१६.७ चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा : --

उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती येथील या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती
पत्ता	:	दुसरा माळा ,वीमको इमारत, गाडगेनगर,अमरावती- ४४४६०३
कार्यालय प्रमुख	:	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती
शासकीय विभागाचे नाव	:	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	कामगार खाते कार्यक्षेत्र
कार्यक्षेत्र	:	अ) कार्यालय प्रमुख, अमरावती विभाग ब) अमरावती जिल्ह्याकरीता स्थानिक कार्यालय

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडिई - ४५९०/८०४५/काम-८ दिनांक १६/०१/१९९१
अन्वये या कार्यालयाच्या नावात व अधिकाऱ्यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे बदल झालेले आहेत.

अनु क्र.	कार्यालयाचे जुने नाव	कार्यालयाचे नविन नाव
१	निरीक्षक कारखाने, वर्ग - १	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

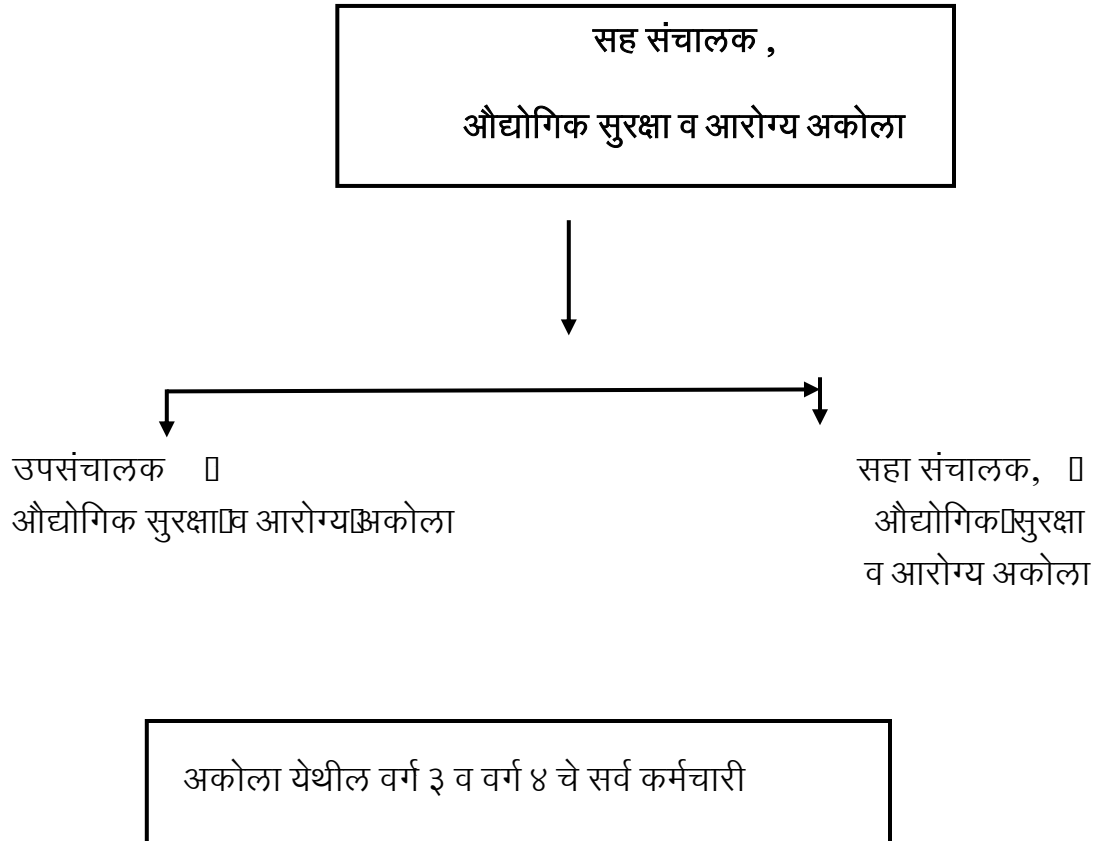
अनु क्र.	पदनामाचे जुने नाव	पदनामाचे नविन नाव
१	निरीक्षक कारखाने वर्ग १	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्य	:	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमल बजावणी करणे ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम ३) उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ ४) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
-------	---	---

विशिष्ट कार्य	अ	कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना नुतनिकरण प्रस्ताव, सह संचालक, औ.सु. व आ. अकोला यांचेकडे सादर करणे
	ब	१) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते.
		२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात याबाबीची चौकशी करण्यात येवून त्या भविष्यात घडून ये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यात येतात.
		३) खटला	कायद्यांच्या तरतूदींची अमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क	अपघात ग्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते
	ड	वैद्यकिय	धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी बाबत व्यवस्थापनाकडून पूर्तता करवून घेण्यात येते.
	इ	अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय/ धोरणे	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.
धोरण	उपरोक्त नमुद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करुन मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कार्यवाई करण्यात येते.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



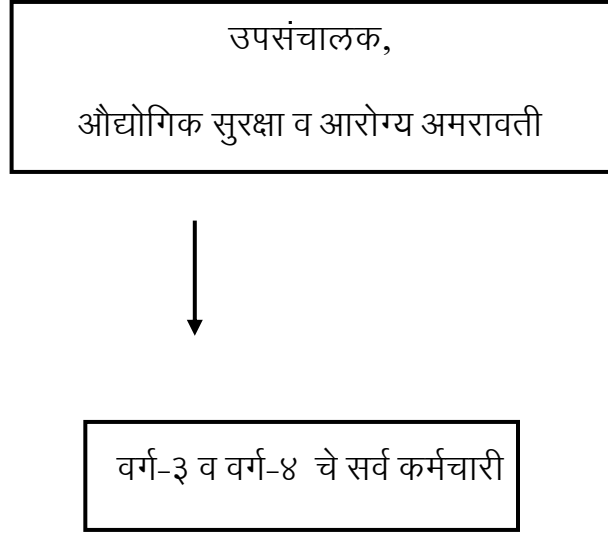
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - पान क्रमांक ४ मध्ये दाखवल्याप्रमाणे.

अकोला कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा :- (०७२४) - २४५९९३२

सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ पर्यन्त.

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- (०७२४) - २४५९९३२.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



अमरावती कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा :- (०७२१) - २५५१३१४

सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ पर्यन्त.

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- --

साप्ताहिक सुटी : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन वेळ

पुणे, कार्यक्षेत्र -१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. सहकार भवन, आदर्शनगर, पुणे-सातारा रोड.पुणे-३७ (कार्यक्षेत्र-१)
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-१)
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/

१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे
बदल झाले आहेत.

अ. क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
२	अधिकारी	१ अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४ कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख , पुणे विभाग
	ब) ता. हवेली व ता. शिरूर तसेच अहमदनगर जिल्हा .

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम
	(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) <u>कारखाने नोंदणी व परवाना</u>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) <u>चौकशी</u> ३) <u>खटला</u>	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात. कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.

	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u>	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न

झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

<u>अधिकारी</u>	मंजूर	कार्यरत	<u>कर्मचारी</u>	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	३	१	लघूटंकलेखक	-	-
			लिपिक-टंकलेखक	१	१
			मोटार चालक	-	-
			दफतरबंद	-	-
			नाईक	-	-
			शिपाई	१	-

टिप - उसनवारीने एक सहाय्यक संचालक एक लिपिक टंकलेखक व एक शिपाई कार्यरत आहे.

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

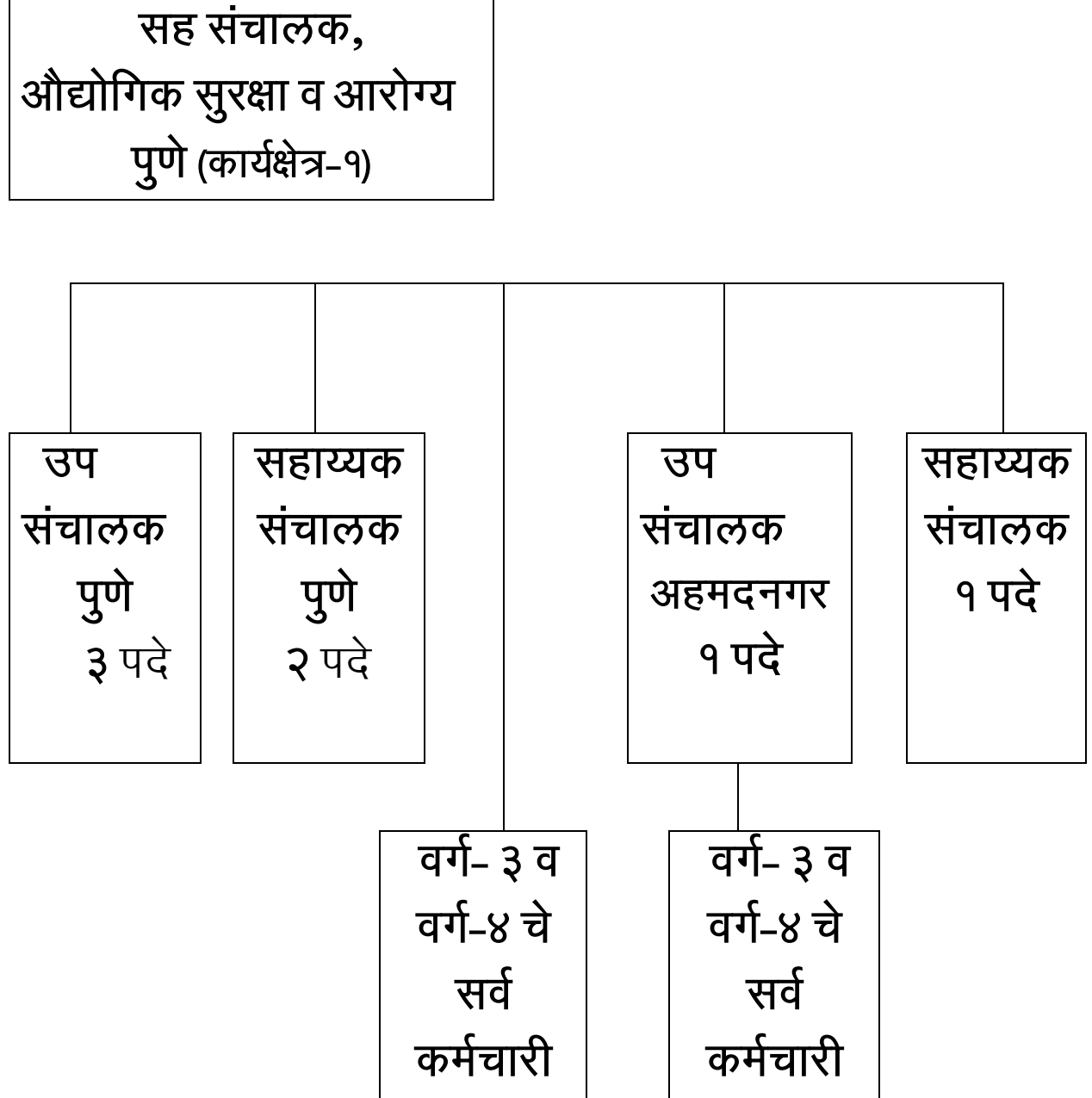
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी

संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अर्बन बँक कॉलनी, प्रेमदान चौक, सावेडी रोड, अहमदनगर
*	कार्यालय प्रमुख	-	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अ.नगर
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र.एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, दिनांक १६/०१/१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.नं		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मूख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग - २	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र	अ) अहमदनगर जिल्हा		
	अ) अहमदनगर जिल्हा		
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते		
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम		
	ब) (ळ) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६		
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१		
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे	
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते.	
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यात येतात.	

	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यासाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण- उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पूर्तता न झाल्यास मालक/व्यवस्थापकाविरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उपसंचालक	१	रिक्त	लिपिक- टंकलेखक	२	१
सहाय्यक संचालक	१	१	शिपाई	१	१

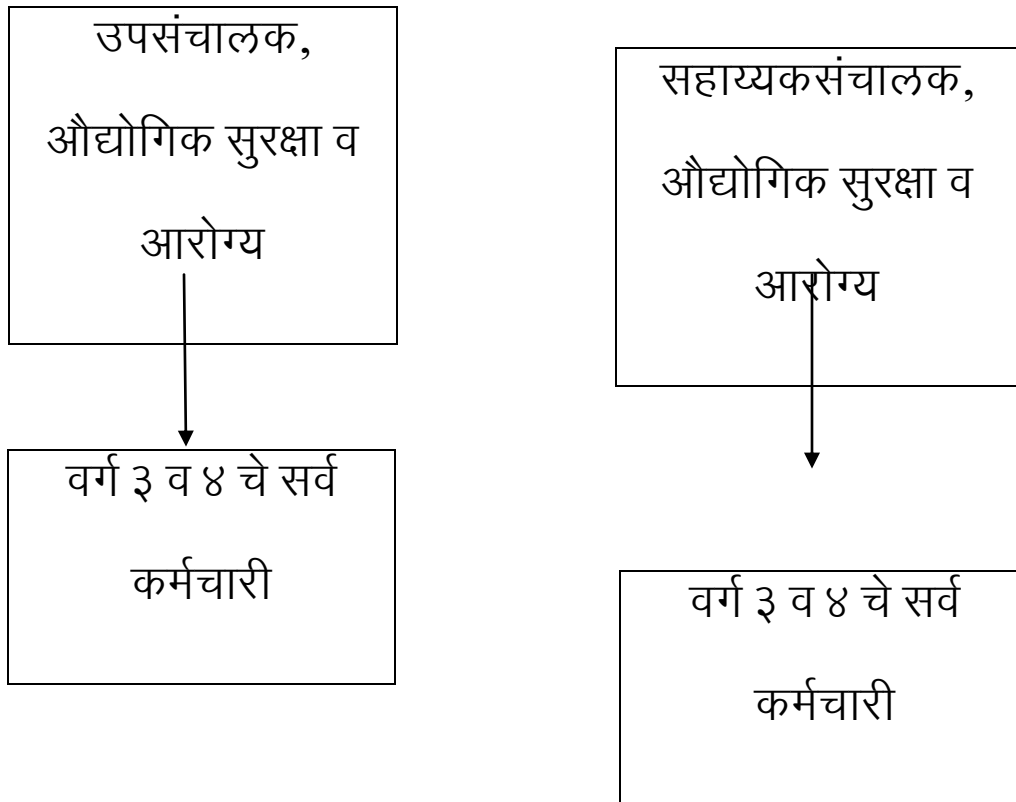
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

कार्ये :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिपणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचा संरचानात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	-	०२४१-२४१११६७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	-	-
कार्यालयीन वेळ	-	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	-	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	कार्यालयीन वेळ

पुणे-२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. सहकार भवन, आदर्शनगर, पुणे-सातारा रोड.पुणे-३७ (कार्यक्षे.-२)
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. (कार्यक्षे.-२)
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र		जुने नाव / पदनाम		नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने		औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
२	अधिकारी	१	अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४	कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र		अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख , पुणे विभाग		
		ब) पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र, हिंजवडी व जिल्हा सोलापूर		

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण	यादच्छिक पध्दतीने निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

<u>अधिकारी</u>	मंजूर	कार्यरत	<u>कर्मचारी</u>	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	०	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	१	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	२	१	लघूटंकलेखक	-	-
			लिपिक- टंकलेखक	३	१
			मोटार चालक	-	-
			दफतरबंद	-	-
			नाईक	-	-
			शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

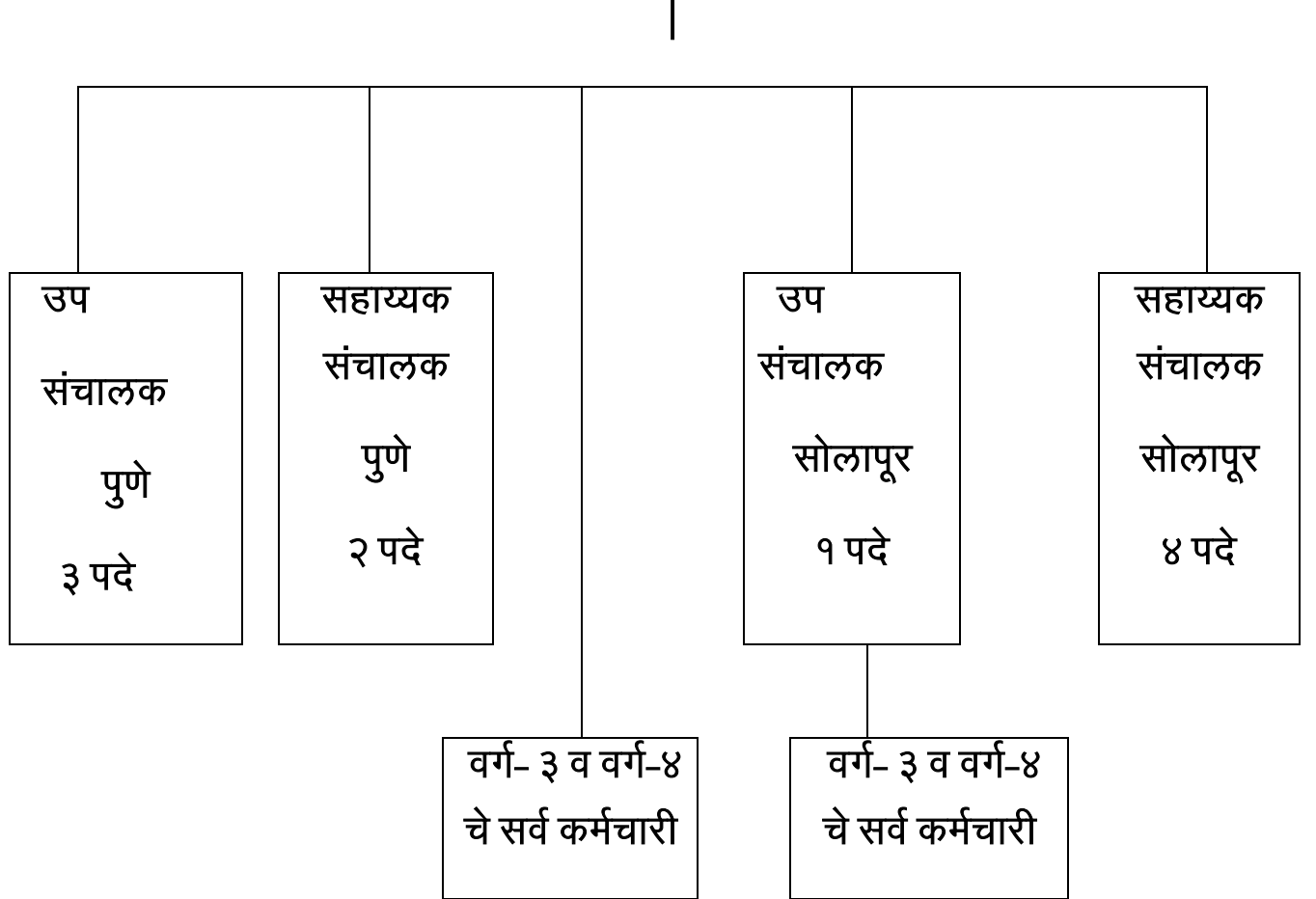
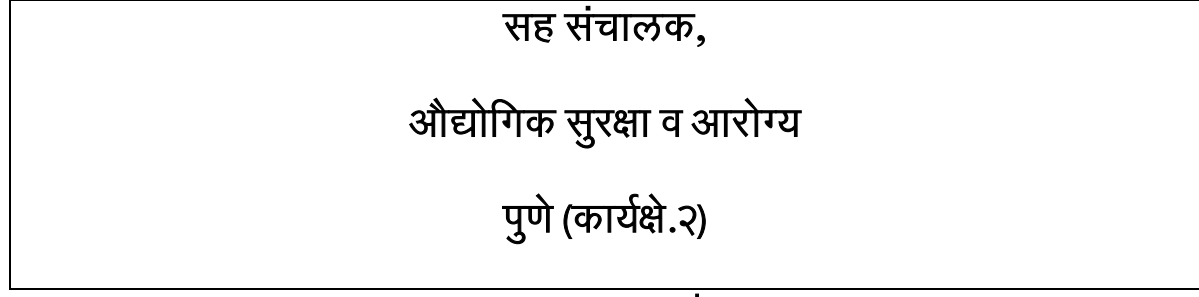
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी

संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे.

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, १०५, साखर पेठ, सोलापूर
*	कार्यालय प्रमुख	-	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र.एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, दिनांक १६/०१/१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.नं		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र	अ) सोलापूर जिल्हा		
	अ) सोलापूर जिल्हा		
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते		
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम		
	ब) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६		
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे	
	ब) १) निरीक्षण	यादृच्छिक पद्धतीने निरीक्षण करण्यात येते.	
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यात येतात.	

	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिलिप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यासाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण- उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पूर्तता न झाल्यास मालक/व्यवस्थापकाविरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उपसंचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
सहाय्यक संचालक	४	३	वरिष्ठ लिपिक	१	०
			लिपिक-टंकलेखक	३	१
			शिपाई	१	०

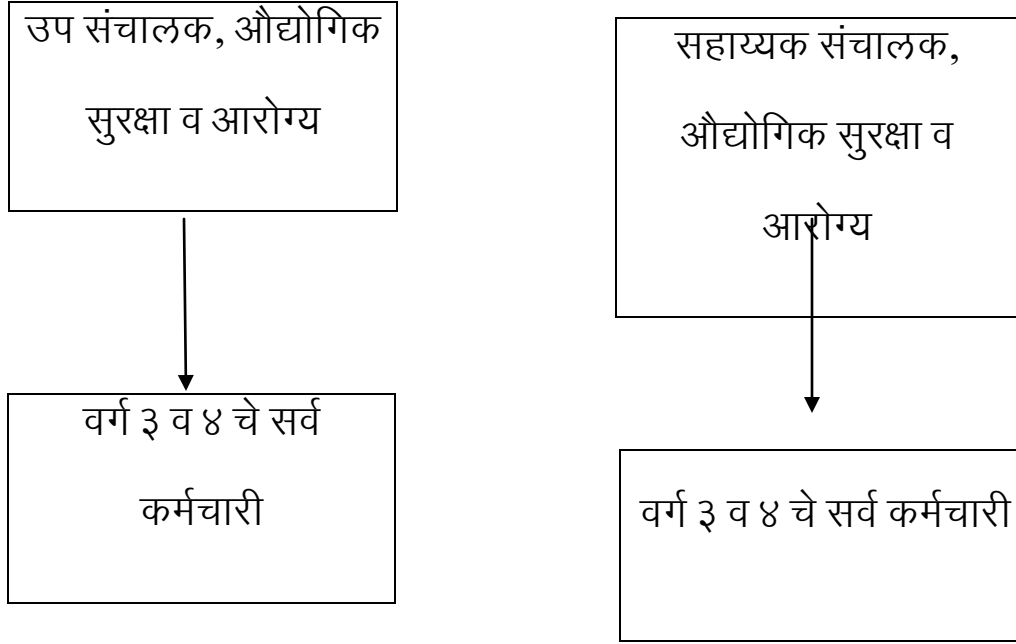
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

कार्ये :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिपणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचा संरचानात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	-	०२१७-२६२६५७७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	-	-
कार्यालयीन वेळ	-	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	-	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	कार्यालयीन वेळ

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. सहकार भवन, आदर्शनगर, पुणे ६ सातारा रोड, पुणे-३७. (कार्यक्षेत्र-३)
*	कार्यालय प्रमुख -	-	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र.	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२.	अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३.	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
४.	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
५.	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

<u>कार्यक्षेत्र</u>	अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख, पुणे विभाग.
	ब) पुणे जिल्हा कार्यक्षेत्र- ३ व सातारा जिल्हा.

<u>कार्ये</u>	खालील कायदयांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण २) चौकशी ३) खटला	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात. कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
अपर संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	३	२	लघूटंकलेखक	१	१
			लिपिक - टंकलेखक	३	२
			मोटार चालक	१	१
			दफतरबंद	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	१	-

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

वरील प्रमाणे कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशिल - या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

**सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. ८९ ए/१ शनिवार पेठ, कान्हेरे वाडा, जीवनज्योत हॉस्पिटलजवळ, सातारा - ४१५००२.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र.	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	सातारा जिल्हा
---------------------	---------------

<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम
	(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

<u>विशिष्ट कार्ये</u>	अ) <u>कारखाने नांदणी व परवाना</u>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u> २) <u>चौकशी</u> ३) <u>खटला</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात. कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.

	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.
--	-------------------------------	---

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न

झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	-	लिपिक - टंकलेखक	२	२
सहा. संचालक	-	-	शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दोन कार्यासने आहेत.

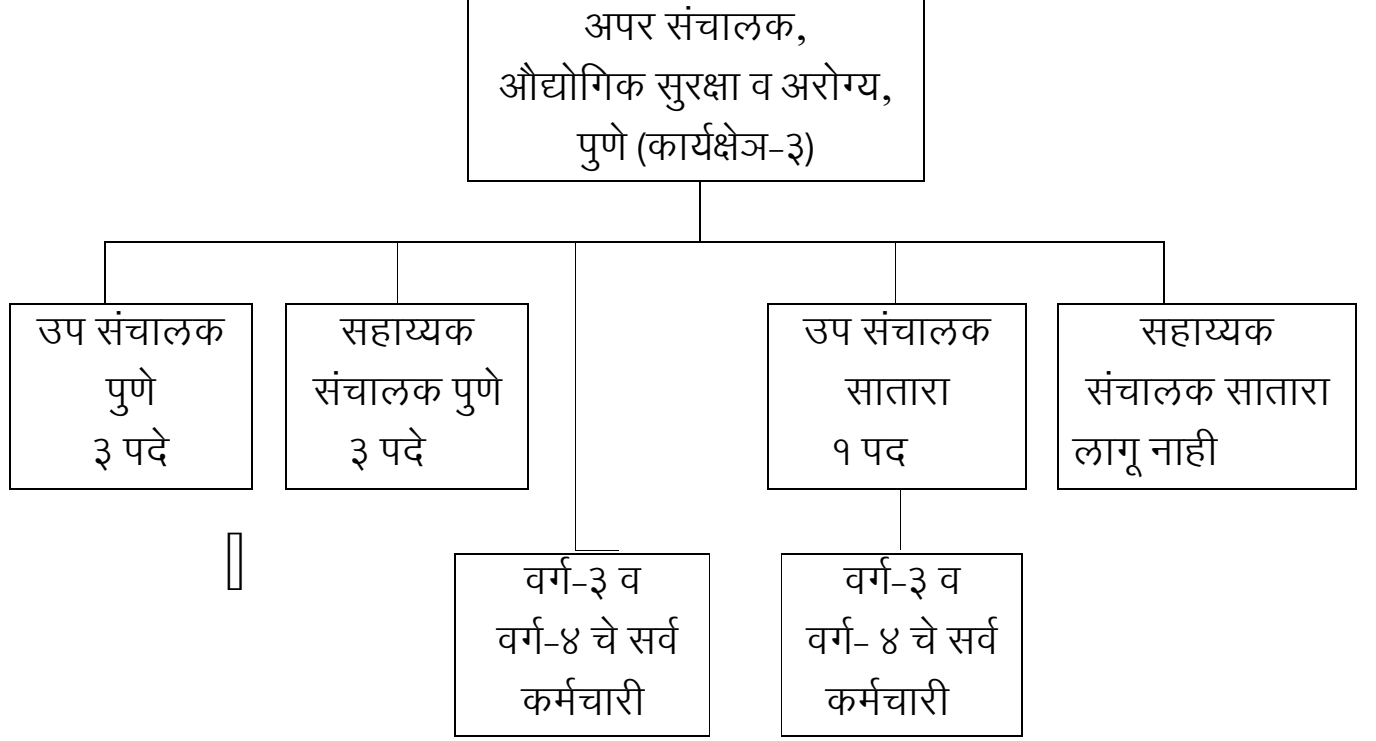
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

तक्ता ब

पुणे विभाग



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२०- २४२६८८९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	-
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

तक्ता ब

सातारा कार्यालय

(उप संचालक)

कर्मचारी

वर्ग -३ व वर्ग - ४

२ लिपिक टंकलेखक १ शिपाई

<u>कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -</u>	०२१६२- २३४६९४
<u>कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -</u>	-
<u>कार्यालयीन वेळ -</u>	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
<u>साप्ताहिक सुट्टी</u>	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
<u>विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा</u>	कार्यालयीन वेळ

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
पत्ता	:- ५७, सिंधी कॉलनी, जालना रोड, औरंगाबाद
कार्यालया प्रमुख	:- सहसंचालक
शासकीय विभागाचे नांव	:- उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	कामगार विभाग.
कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक :- कार्यानुरूप :- ८ जिल्हे - औरंगाबाद, जालना, बीड, नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद, परभणी व हिंगोली.

विशिष्ट कार्ये :- कारखाने अधिनियम १९४८, महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, कामगार भरपाई कायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांची आयात विषयी नियम १९८९, रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तय्यारी) नियम १९९६ व बालकामगार प्रतिबंध व नियमन १९८६ ची अंमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्या विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- औरंगाबाद कार्यालय (मंजूर पदा प्रमाणे)

सहसंचालक-१, उपसंचालक-३,

सहाय्यक संचालक -२, अधीक्षक-२, वरिष्ठ लिपीक - १,

लिपीकटंकलेखक-३, मोटर चालक -१, नाईक-१, शिपाई-२,

कार्य :-

वरील नमुद केलेल्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कारखान्यास परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्यांने निरीक्षण करणे, अपघात व तक्रारींची चौकशी करणे, अपघात टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविणे, अतिधोकादायक कारखान्यांकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेणे, जिल्हा स्तरीय अनर्थ निवारण योजना करणे, धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे व सर्वेक्षण करणे, त्रुटींबद्दल कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवुण देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयामध्ये वाहन व्यवस्था, दुरध्वनी, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, झेरोक्स मशीन कुलर, पंखे, संगणक, फॅक्स, इत्यादी.

इमारती व जागेचा तपशील :- कार्यालयीन इमारत खाजगी मालकीची असुन भाडेतत्वावर घेण्यात आलेली आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ = १६६१ चौ. फुट मासीक भाडे - ३१,९८२/- रुपये इतके आहे + महानगरपालीका मालमत्ता कर.

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयामध्ये वाहन व्यवस्था, दुरध्वनी.

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

प्रादेशिक प्रमुख - सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभागातील ८ जिल्हे.

अधिपत्याखालील कार्यालय १) औरंगाबाद - उपसंचालक -३, सहायक संचालक-२, कार्यालयीन कर्मचारी -१०

२) नांदेड - उपसंचालक-१, सहायक संचालक-२, कार्यालयीन कर्मचारी-३.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : औरंगाबाद कार्यालय - (०२४०) २३३१३२६,
वेळ -स. १०.०० ते साय. ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, व इतर सार्वजनिक सुट्या.

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

पत्ता :- 'उद्योग भवन ,५ - .हॉल क्र ,तळ मजला ,औद्योगिक वसाहत ,
शिवाजी नगर६०२ ४३१ .नांदेड ,

कार्यालया प्रमुख :- उपसंचालक

शासकीय विभागाचे नांव :- उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग,

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- कामगार विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- नांदेड कार्यानुरूप :- ५ जिल्हे - नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद,
परभणी व हिंगोली.

विशिष्ट कार्य :- कारखाने अधिनियम १९४८, महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, कामगार भरपाई कायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांची आयात विषयी नियम १९८९, रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तय्यारी) नियम १९९६ व बालकामगार प्रतिबंध व नियमन १९८६ ची अंमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे

धोरण:- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्या विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- (मंजूर पदा प्रमाणे) उप संचालक - १, सहायक संचालक -२, लिपीक टंकलेखक -२, शिपाई-१,

कार्य :- वरील नमुद केलेल्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- कारखान्यास परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्यांने रिरिक्षण करणे, अपघात व तक्रारींची चौकशी करणे, अपघात टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविणे, अतिधोकादायक कारखान्यांकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेणे,

जिल्हा स्तरीय अनर्थ निवारण योजना करणे, धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे व सर्वेक्षण करणे, त्रुटींबद्दल कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवुण देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयामध्ये दुरध्वनी, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, कुलर, पंखे , इत्यादी.

इमारती व जागेचा तपशील :- कार्यालयीन इमारत खाजगी मालकीची असुन भाडेतत्वावर घेण्यात आलेली आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ = १२९.५५ चौ. मी. आर सी सी व २६.३० चौ. मी. बालकनी एवढ्या जागेचे मासीक भाडे - ६८०५/- रुपये इतके आहे + महानगरपालीका मालमत्ता कर.

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयामध्ये दुरध्वनी.

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

प्रादेशिक प्रमुख - उपसंचालक, ओ. सु. आ. नांदेड

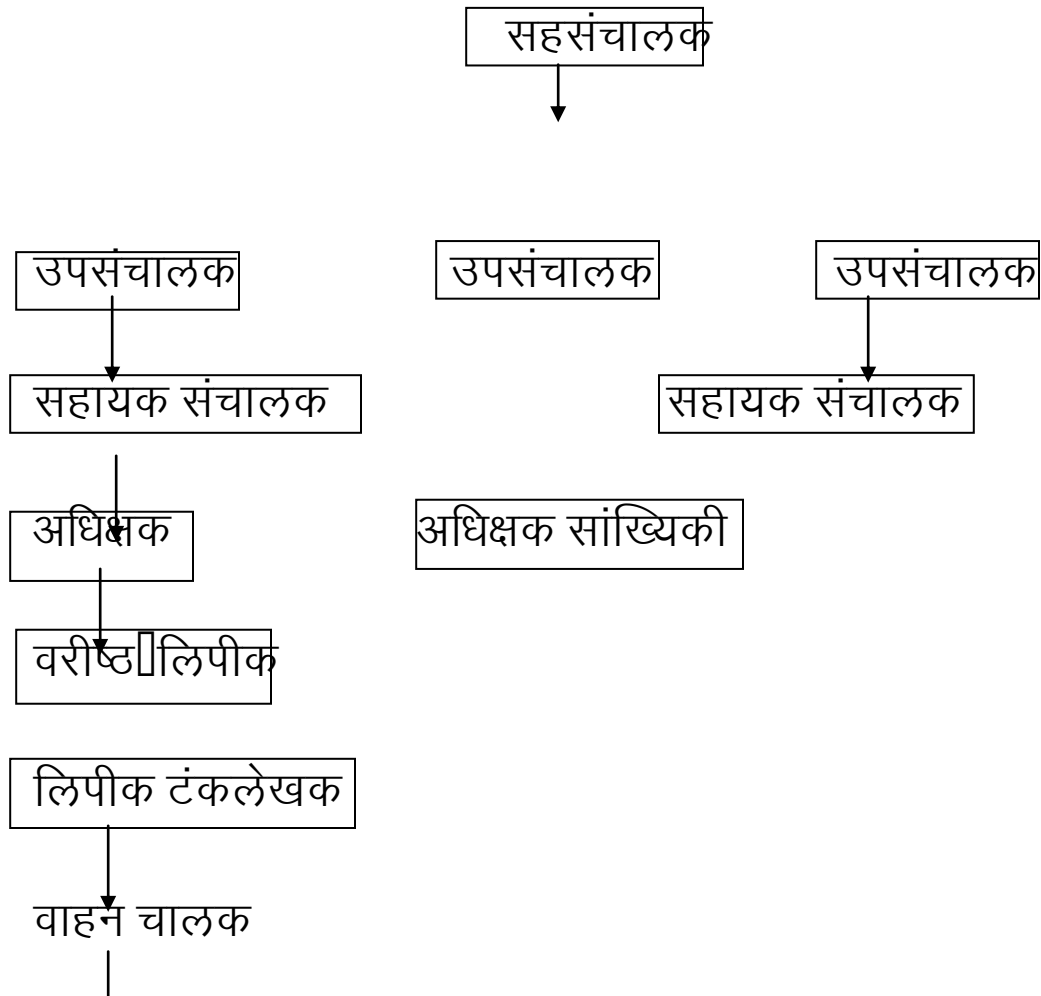
कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभागातील ५ जिल्हे. नांदेड, परभणी, हिंगोली, लातूर , उस्मानाबाद

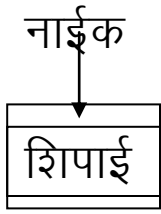
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : नांदेड कार्यालय - (०२४६२) २५२१५६

वेळ -स. १०.०० ते साय. ५.४५ पर्यंत

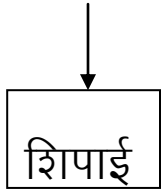
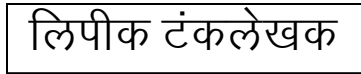
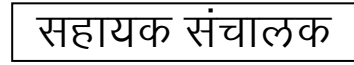
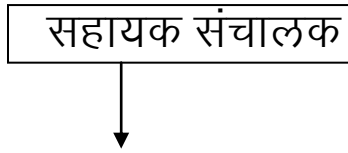
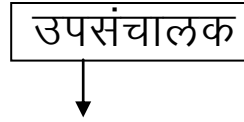
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, व इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता





संस्थेचा प्रारूप तक्ता



**नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, उद्योग भवन, गाळा क्. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक,
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
२	अधिकारी	१ मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

		४	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		५	कारखाने निरीक्षक(वैद्यकीय) वर्ग - १	उपसंचालक (वैद्यकीय), औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		६	कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		७	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	प्रमाणक शल्य चिकित्सक
		८	विधी सहाय्यक वर्ग - १	विधी अधिकारी गट - अ (शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई १०९७ सीआर/ ६०९/ काम- ११, दि. १७/०७/ २००१ नुसार बदल)

<u>कार्यक्षेत्र</u>	अ) विभाग प्रमुख नाशिक विभाग, नाशिक.
	ब) जळगांव व धुळे या जिल्ह्याकरीता स्थानिक कार्यालय.

<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९. २. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

<u>विशिष्ट</u> <u>कार्य</u>	अ) <u>कारखाने नोंदणी व परवाना</u>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) <u>चौकशी</u>	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) <u>वैद्यकीय शाखा</u>	कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत येते.

	इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करुन घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करुन घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरुप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.
--	-------------------------------	--

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करुन मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	रिक्त	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	१	अधिक्षक (सां)	१	१
सहाय्यक संचालक	३	१	वरिष्ठ-लिपिक	२	२
			लिपिक-टंकलेखक	३	१
			मोटार चालक	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	२	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

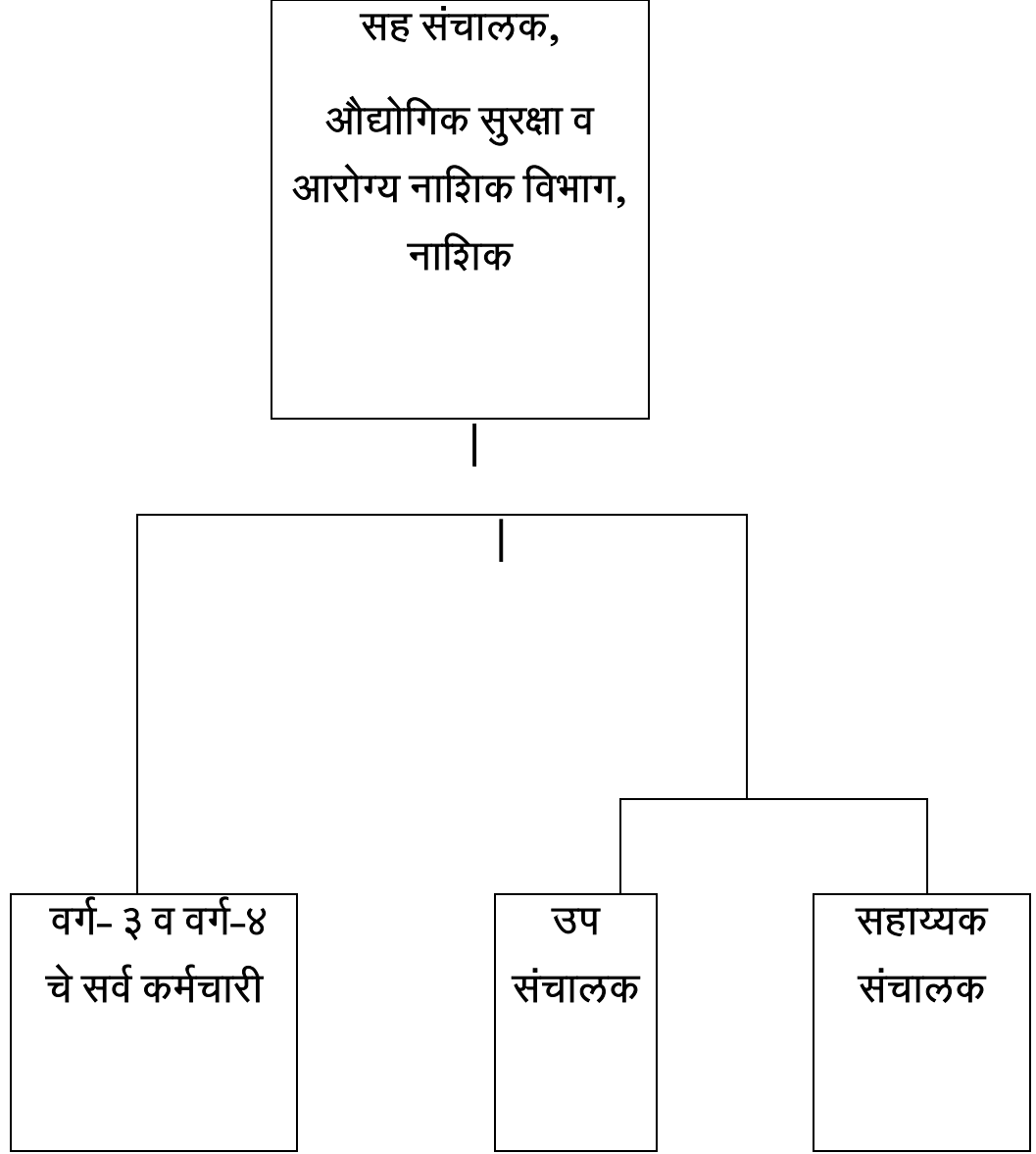
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाच्या मालकीची जागा आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ३०३.७५ चौ.मीटर आहे.

उपलब्ध सेवा :- नाही

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



<u>कार्यालयीन दूरध्वनी</u> <u>क्रमांक -</u>	०२५३-२३६०८५५ ०२५३-२३६००९७
<u>कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -</u>	०२५३-२३६०८५५
<u>कार्यालयीन वेळ -</u>	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
<u>साप्ताहिक सुट्टी</u>	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
<u>विशिष्ट सेवेसाठी</u> <u>ठरविलेल्या वेळा</u>	कार्यालयीन वेळ

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालय जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल, जळगांव.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र.

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामामध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र		जुने नाव / पदनाम		नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	अधिकारी	२	कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

<u>कार्यक्षेत्र</u>	अ) जळगांव.
	ब) जळगांव या जिल्ह्याकरीता स्थानिक कार्यालय.
<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम, ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९. २. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

<u>विशिष्ट कार्य</u>	अ) <u>कारखाने नोंदणी व परवाना</u>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे .
----------------------	-----------------------------------	---

ब) १) <u>निरिक्षण</u> २) <u>चौकशी</u> ३) <u>खटला</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात. कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
ड) <u>वैद्यकीय शाखा</u>	कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत येते.
इ) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u>	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

जळगाव कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

<u>अधिकारी.</u>	मंजूर.	कार्यरत.	<u>कर्मचारी.</u>	मंजूर.	कार्यरत.
उप संचालक	१	१	लिपिक- टंकलेखक	२	१
सहाय्यक संचालक	२	१	शिपाई	१	रिक्त

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील:- हया कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ७५० चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा:- माहिती निरंक

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशिल.
कार्यालयाची माहिती.

<u>कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -</u>	०२५७-२२२९६८९.
<u>कार्यालयीन वेळ -</u>	सकाळी १०:०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
<u>साप्ताहिक सुट्टी</u>	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
<u>विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा</u>	कार्यालयीन वेळ

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. २१, पंचरत्न, ग.स. कालनी स्टेशन रोड धुळे.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग -१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

<u>कार्यक्षेत्र</u>	धुळे व नंदूरबार जिल्हा
<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ २) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे.
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) वैद्यकीय शाखा	कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत येते.

	इ) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u>	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.
--	-------------------------------	---

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न

झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

<u>अधिकारी</u>	मंजूर	कार्यरत	<u>कर्मचारी</u>	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	अतिरिक्त कार्यभार	लिपिक-टंकलेखक	२	१
			शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दोन लिपिक-टंकलेखक व एक शिपाई आहेत.

कार्य :- संबंधीत विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ५८६ चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा:- माहिती निरंक

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२५६२-२३६५८४, २३५५८४
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२५६२-२३६५८४,
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	सर्व रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (i)

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. उद्योग भवनश,असेब्ली रोड, कलेक्टर ऑफीस नजिक कोल्हापूर
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
		१ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

<u>कार्यक्षेत्र</u>	अ) प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर
	ब) कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग या जिल्हयाकरीता

<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (त्र) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ग) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) <u>कारखाने नोंदवही व परवाना</u>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) <u>चौकशी</u>	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायद्यानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते. तसेच मानवतेच्या दृष्टीकोनातून सानुग्रह अनुदान व वारसास नोकरी मिळवून देणे करीता व्यवस्थापनाकडे आग्रह धरला जातो.
	ड) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u>	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिके घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	१	अधिक्षक (सां)	१	१
सहाय्यक संचालक	४	३	वरिष्ठ-लिपिक	२	१
			लिपिक-टंकलेखक	४	३
			मोटार चालक	१	१
			नाईक	१	०
			शिपाई	२	२

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता आठ कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे १८४१ चौ. फुट आहे.

**सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८,
दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.		१ कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२.		२ कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	सांगली जिल्हा
कार्ये	खालील कायदयांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम, ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय - कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	१	लिपिक-टंकलेखक	२	०
सहाय्यक संचालक	१	०	शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दोन कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

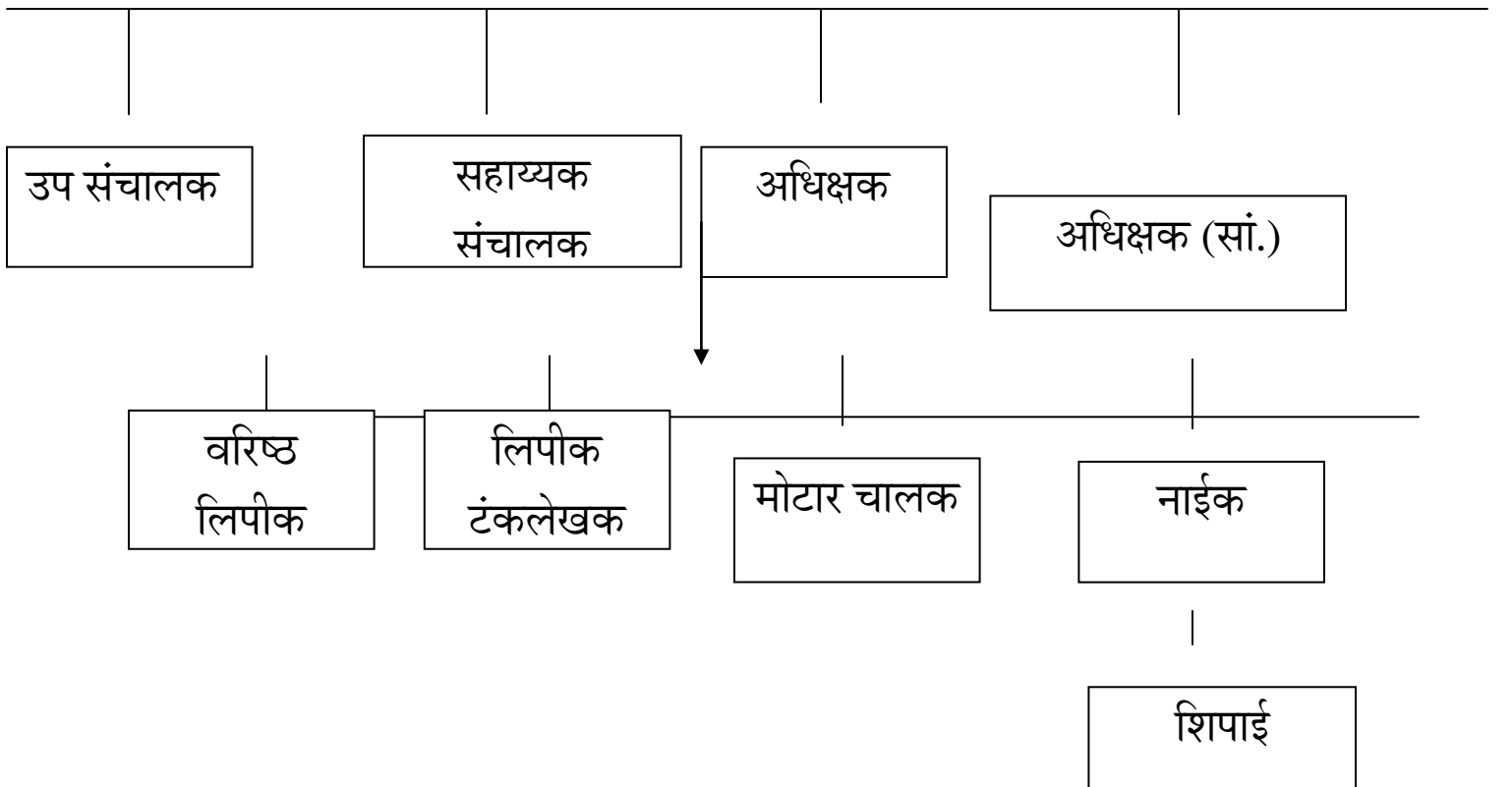
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली या शासकिय इमारतीत कार्यालय आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे २९ चौ. मि. आहे.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

तक्ता ब

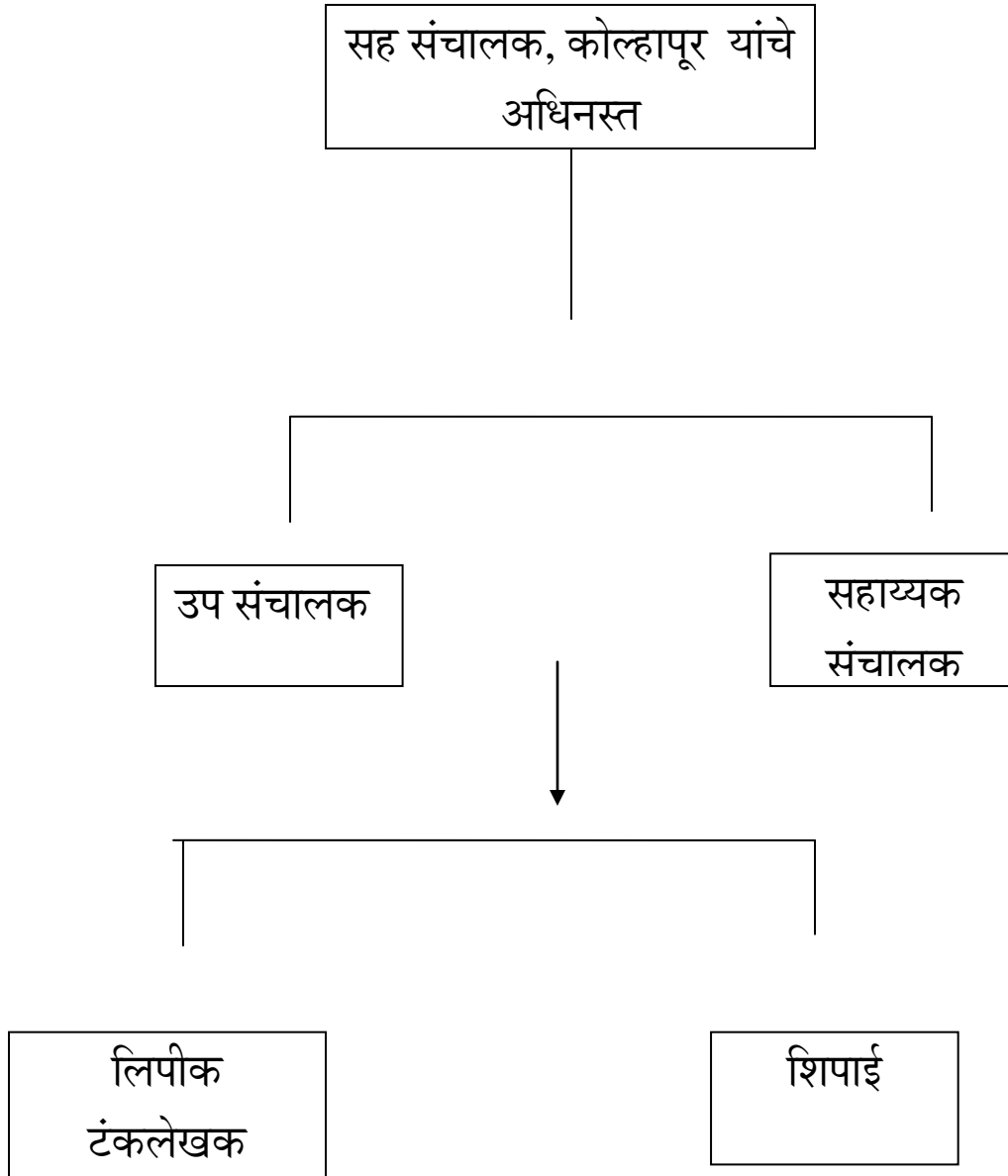
कोल्हापूर कार्यालय

सह संचालक



तक्ता ब

सांगली कार्यालय



कोल्हापूर कार्यालय

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२३१- २६५६९२२ , २६५९६९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२३१- २६५६९२२
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

सांगली कार्यालय

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२३३- २६७२३५९
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	-
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ
कार्यालयीन ई-मेल पत्ता	ddishsan@yahoo.in

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना अ
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	१) आर्थिक कर्तव्ये १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीस बिले मंजूर करणे ३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे, अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनिक कर्तव्ये १) गोपनीय अहवाल लिहीणे २) वर्ग ३, ४ व वर्ग -२ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ४) कर्ज मंजूर करणे ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करून योग्य तो निर्णय घेणे. ४) <u>अर्धन्यायाधिकार</u> - निरंक	१) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग. प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार	निरंक
२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१) आर्थिक ५ निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मितिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

		/ वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आर्थिक ङनिरंक २)प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमिषिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आर्थिक ङनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
५	सहाय्यक संचालक	१)आर्थिक ङनिरंक	कारखाने अधिनियम	निरंक

	औ सु व आ. , मुंबई	२)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	१९४८ च्या कलम ९ अन्वये	
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		
७	वि धी अधिकारी	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय -निरंक ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -या संचालनालयातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.		
८	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२,	निरंक

		प्रकरणविषयी कामकाज ४)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ५) शासकीय माहिती अधिकारी ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायाधिकार -निरंक	दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	
९	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	१)आर्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे,आस्थापना विषयक कामकाज सहाय्यक माहिती अधिकारी ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायाधिकार -निरंक	का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	निरंक
१०	अधिक्षक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
११	अधिक्षक (सां.)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		

१२	वरिष्ठ लिपीक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
----	--------------	--	--	--

१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१६	रोखपाल	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१७	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१८	मोटार चालक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१९	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२०	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२१	वरिष्ठ प्रयोगशाला सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		

२२	प्रयोगशाला सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२४	दफतरबंद	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२५	नार्क	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२६	शिपाई	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२७	प्रयोगशाला परिचर	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२८	पहारेकरी	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर संचालक औ.सु. व आ. नागपूर.	१) <u>आर्थिक ङु निरंक</u> २) <u>प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा व अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूर करणे ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालय मध्ये बदली करणे ५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे <u>कारखाने अधिनियमांगत अधिकार</u> १) सॉल्वंट एक्स्ट्रॅशन प्लॉटचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे, २) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिल नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या - नियम क्र १७ अन्वये	

		३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. ४) <u>अर्धन्यायीक</u> § निरंक		
--	--	---	--	--

	उपसंचालक, औ.सु. व आ. नागपूर	१) <u>आर्थिक</u> § निरंक २) <u>प्रशासकीय</u>- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) <u>अर्धन्यायीक</u> § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. नागपूर.	१) <u>आर्थिक</u> § निरंक २) <u>प्रशासकीय</u>- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) <u>अर्धन्यायीक</u> § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
४	अधिक्षक	१) <u>आर्थिक</u> - निरंक २) <u>प्रशासकीय</u> - निरंक ३) <u>फौजदारी</u> - निरंक ४) <u>अर्धन्यायीक</u> - निरंक	---	---

५	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
६	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
७	लघूटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
८	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
९	मोटार चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
१०	दफतरबंद	१) आर्थिक - निरंक	---	---

		२) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
११	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु. व आ. भंडारा.	१) आर्थिक § निरंक २) <u>प्रशासकीय-</u> कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक	---	---

		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु. व आ. चंद्रपूर	१) आर्थिक § निरंक २) <u>प्रशासकीय-</u> कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक	---	---

		३) फौजदारी - निरंक		
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		

कल्याण येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या संचालनालय, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशीलअ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये १)कार्यालयाचा अर्थसंकल् सादर करणे. २)वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) गोपनीय अहवाल लिहणे २) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.(शिफारस करणे) ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारश करणे. ४)अर्धन्यायीक - निरंक	शासनानेकायद्यानुसारदिलेले	निरंक

२	उप संचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्याची निरीक्षण करणे २) शासकीय माहिती अधिकारी. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावा सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५	
३	उप संचालक (आहरण व संवितरण अधिकारी) औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये ६ अधिकारी व कर्मचारी देयके विषयक कामकाज २)प्रशासनीक कर्तव्ये - १) कारखान्याचे निरीक्षण करणे २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी/कर्मचारी यांची न्यायालयिन प्रकरणांविषयी कामकाज ४)नियंत्रण अधिकारी (लेखा शाखा) ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	क औसुवआ/आस्थापना/१४३८- ४१/०५, दिनांक ४ जून २००५	

४	सहायक संचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये ९ निरंक २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्याची निरीक्षण करणे २) शासकीय सहायक माहिती अधिकारी. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक/अधिक्षक (सांख्यिकी) औ.सु.व आ. कल्याण	आस्थापना, लेखा,वार्षिक विवरणपत्रे इतर कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
६	वरिष्ठ लिपिक	लेखा, वेतन देयके, इतर देयके व इतर नेमून दिलेल्या कामबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
७	लिपिक टंकलेखक	नेमून दिलेल्या कार्यलयीन कामकाजाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
८	शिपाई	टपालाचे काम, देयके कोषागरात सादर करणे,धनादेश आणणे, पत्राच्या नस्त्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज		

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशाकिय	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सहसचांलक उप, सहा.सचांलक	खटलाप्रस्तावितकरणे. कारखानेअधिनियम, ४८ च्याकलम ४० (ब) खालीआदेशदेणे		निरंक

क

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		निरंक

ड

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		निरंक

नवी मुंबई सीबीडी बेलापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग, यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परीपत्रकानुसार	अभीप्राय
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक ३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे. २) प्रशासनीक १) गोपनीय अहवाल लिहीणे २) वर्ग ३, कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुनर्वर्लोकन करणे ३) अर्जीत रजा मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून उचीत शीफारशीसह संचालकाना सादर करणे. ४) अर्धन्यायीक- निरंक	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार	नि रंक
२	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे आर्थिक -निरंक प्रशासकीय- वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल लिहीणे. अर्धन्यायीक- निरंक		

३	सहाय्यक संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	<u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे आर्थिक -निरंक प्रशासकीय- निरंक अर्धन्यायीक- निरंक		
४	अधीक्षक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसूदा तपासणे,कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे,विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे, विषयी देखरेख करणे. अर्धन्यायीक- निरंक		
५	अधीक्षक (सांख्यिकी)	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- कारखान्याना वार्षिक विवरणपत्रे पाठवीणे, आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. अर्धन्यायीक- निरंक		
६	वरीष्ठ लिपीक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसूदा तयार		

		करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षकामर्फत अधीका-यांकडे पाठविणे पत्राव्यवहार,टिप्पणी टंकलेखन करणे,अधीक्षकाच्या अनुपस्थीत अधीक्षकाची जबाबदारी पार पाडणे		
७	लिपीक टंकलेखक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक अधीका-यांच्या व अधीक्षकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्राव्यवहार करणे		
८	मोटारचालक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे.		
९	शिपाई	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक प्रशासकीय व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे		

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ अन्वये प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले अधिकार, उदा. प्रवास भत्ता मंजूर करणे, कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन , आकस्मिक खर्च, मंजूर करणे इ.	वित्तीय अधिकार नियम १९७८	

**वसई प जिल्हा पालघर येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल**

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशिल	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	नियंत्रण अधिकारी	म.को. नियम १९६८ वे नियम २७,२२४ व १५६	निरंक
२	सहाय्यक संचालक	आहरण व संवितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्रं.टीआर/डब्ल्यु/१९८१ क्रं. ३६५/१९/कोषागार ४दिनांक १८/१०/१९८९.	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	१.अधिकार क्षेत्रातील कारखान्याचे नकाशे मंजूर करणे. २.कारखान्यांच्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे. ३.नविन परवान्याबाबत शिफारस करणे. ४. खटल्याबाबत शिफारस करणे. ५. कामगारांच्या कामाच्या वेळेबाबत सूट देणे ६. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर नियंत्रण ठेवणे.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	निरंक	निरंक	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	निरंक	निरंक	निरंक

अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

	१) खटला प्रस्ताव
--	------------------

		शिफारसी सह सादर करणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य आणि आहरण व संवितरण अधिकारी	आर्थिक अ) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके कोषागारात पाठविणे, चेक वर सही करून अधिकारी आणि कर्मचारी यांना वेतन व इतर भत्ते देणे प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
३	उपसं /सहा. संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला व अमरावती	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

४.	अधिक्षक अकोला	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंजण ठेवणें फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
५.	वरिष्ठ-लिपिक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
६.	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
७.	नाईक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		

८.	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
----	-------	---	--	--

अमरावती येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती	१) आर्थिक आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके कोषागारात पाठविणे, चेक वर सही करून अधिकारी आणि कर्मचारी यांना वेतन व इतर भत्ते देणे प्रशासकीय अ) कार्यालय प्रमुख ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे क) गट - क ते गट - ड कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व गोपनीय अहवाल लिहीणे. फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक	शासन निर्णय क्र. एफडिई- १०२००५/सीआर/१६८५/ कामगार-१, दिनांक २१/०४/२००५ अन्वये महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९८६ च्या नियम १५६, महाराष्ट्र वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिकाच्या भाग पहिला, उ.वि.क्र. २/महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ च्या अनु.क्र. २ नियम ७.	

			कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	
२.	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंजन ठेवणें फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
३.	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		

**पुणे - १ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औ.सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र- १)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. २) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१) आर्थिक & निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>३) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<u>१) आर्थिक ९ निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	---	---	---	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
५	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
६	लघूटंकलेख क	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
७	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
८	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

९	दफतरबंद	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
१०	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
११	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे २) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल लिहीणे ३) वर्ग ३ व ४ चे रजा मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	

		सादर करणे खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायिक - निरंक		
२	सहाय्यकसंचाल क, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकिय कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायिक - निरंक	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
३	लिपिक § टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक		
---	-------	---	--	--

		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	---------------------------	--	--

**पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
१	सह संचालक, औ.सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र २)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. ४) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१) आर्थिक & निरंक</u> <u>४) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>५) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<u>१) आर्थिक ङ निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४ॢ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	---	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङ निरंक</u>		
५	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङ निरंक</u>		
६	लघूटंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङ निरंक</u>		
७	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङ निरंक</u>		

८	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		
९	दफतरबंद	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक §</u> <u>निरंक</u>		
१०	नाईक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -</u> <u>निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक §</u> <u>निरंक</u>		
११	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक §</u> <u>निरंक</u>		

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सह संचालक, औ.सु. व आ. पुणे (कार्यक्षे. २)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमितीक / अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. ६) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
४	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१) आर्थिक & निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

५	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<u>१) आर्थिक ङ निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
---	---	---	---	--

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे -३ विभागातील
अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक, औ. सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र -३)	<u>१) आर्थिक ङ निरंक</u> <u>६) प्रशासकीय-</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	

२	उप संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
६	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

७	लिपिक & टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
८	मोटार चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
९	दफतरबंद	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१०	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
११	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक & निरंक		

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ. सु. व आ. सातारा	१) आर्थिक & निरंक ७) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ८) अर्धन्यायीक - निरंक	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
२	लिपिक - टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार § आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	प्रादेशिक प्रमुखांना वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८ च्या भाग -१ आणि २ नुसार प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार अधिकार आहेत.	वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८ च्या भाग-१ व २ नुसार शासन निर्णय क्र. एमएससी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४.	--

ब

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार § प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	वर्ग १, २, ३, ४ च्या वेतनवाढ मंजूर करणे , वर्ग २ मधील अधिकारी वर्गाच्या १२० दिवसापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. (विशेष अपंगत्व रजा, अभ्यास रजा सोडून) वर्ग ३ आणि वर्ग ४ यांच्या नेमणुका करणे, भत्ते मंजूर करणे, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. वर्ग ३ व ४ च्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे व वरील शासन निर्णयामध्ये नमुद केलेल्या बाबी.	शासन निर्णय क्र. ८१४६०/ लॅब/ iii दि. १७/०१/१९६२ शासन निर्णय क्र. एमएससी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४	--

क

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार ऽ फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक उपसंचालक सहा- संचालक	कारखाने भोगवटादार व व्यवस्थापक यांचे विरुद्ध कायदेभंगा बाबत फौजदारी न्यायालयात खटले दाखल करणे व चालवणे	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील कलम १०५ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ चे नियम १७ (सी) नुसार	--

ड

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार ऽ अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना (अ)

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु व आ. नांदेड.	कार्यालयीन प्रमुख	सह संचालक औ.सु. आ. औरंगाबाद यांचे आदेश क्र ६३/२०१२, दि. १६/०७/२०१२	----
२	सहाय्यक संचालक औसुवआ, नांदेड	---	---	----
३	उपसंचालक	आहरण व संवितरण	क्रं. ८८/२०१२, दि.	----

	संचालक औ सु. व आ., नांदेड	अधिकार	२६/०९/२०१२	
--	---------------------------------	--------	------------	--

ब

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालक औ सु. व आ., नांदेड (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग २ व ४ च्या नैमत्तीक रजा मंजुर करणे व सर्व प्रकारच्या रजांची शिफारस करणे	--	--

क

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१ २	उपसंचालक सहा- संचालक	कारखाने भोगवटादार व व्यवस्थापक यांचे विरुद्ध कायदेभंगा बाबत फौजदारी न्यायालयात खटले दाखल करणे व चालवणे	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील कलम १०५ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ चे नियम १७ (सी) नुसार	--

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. व आ. नाशिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे १) उप/ सहा. संचालक नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे १) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. २) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>९) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>१०) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. नाशिक र्	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> वगर् ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज , वगर् ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे , आस्थापना विषयक कामकाज <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
५	अधिक्षक (सां)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
६	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
७	लिपिक टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

८	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
९	नाईक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
१०	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

**जळगांव येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	<u>आर्थिक -</u> १)कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २)मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तिय अधिकार. १) मकौनि १९६८ चे नियम	

		<u>प्रशासकीय-</u> १) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		<u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		<u>४)अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
		<u>१) आर्थिक - निरंक</u>		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव.	<u>२) प्रशासकीय-निरंक.</u>		
		<u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

		<u>४) अर्धन्यायीक ६ निरंक</u>		
३	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
४	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी च्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

**धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	आर्थिक - १)कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २)मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २)मकौनि १९६८ चे नियम.	
		प्रशासकीय- १) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अर्जित व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४)अर्धन्यायीक - निरंक		

२	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
३	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह संचालक, औ.सु. व आ. कोल्हापूर	वित्तिय अधिकार नियम १९७८ चे अधिन <u>१) आर्थिक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तीक रजा मंजूर करणे ३) उप संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे व सहाय्यक संचालक यांची अजिर्त व वैद्यकिय रजा मंजूर करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. ८) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

५	मोटार चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
---	---------------	--	--	--

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
६	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
७	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

३	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
४	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना ब
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	१) आर्थिक कर्तव्ये ५) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे ६) वैद्यकीस बिले मंजूर करणे ७) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे, अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) गोपनीय अहवाल लिहीणे २) वर्ग ३, ४ व वर्ग -२ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ४) कर्ज मंजूर करणे ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करून योग्य तो निर्णय घेणे. ८) अर्धन्यायाधिक - निरंक	२) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग. प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार	निरंक
२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१) आर्थिक ६ निरंक २) प्रशासकीय ५) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे ६) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मितिक रजा मंजूर करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

		७) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे ८) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय ५) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे ६) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मि तिक रजा मंजूर करणे ७) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे ८) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		
७	वि धी अधिकारी	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय -निरंक ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -या संचालनालयातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.		
८	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक औ सु व आ. ,	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना	निरंक

	मुंबई	२) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज ४)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ५) शासकीय माहिती अधिकारी ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायाधिकार -निरंक	/२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	
९	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	१)आर्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे,आस्थापना विषयक कामकाज सहाय्यक माहिती अधिकारी ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायाधिकार -निरंक	का.आ.क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	निरंक
१०	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ङु संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी व.लि. यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे.		

		३) फौजदारी ऽ निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
११	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ऽ कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलित करणे. ३) फौजदारी ऽ निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१२	वरिष्ठ लिपीक	१. आर्थिक - निरंक २. प्रशासकीय ऽ संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३. फौजदारी ऽ निरंक ४. अर्धन्यायीक - निरंक		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१) आर्थिक ऽ निरंक २) प्रशासकीय ऽ अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी ऽ निरंक ४) अर्धन्यायीक ऽ निरंक		

१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी ङ निरंक ४) अर्धन्यायीक ङ निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी ङ निरंक ४) अर्धन्यायीक ङ निरंक		
१६	रोखपाल	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ परवाना नुतनीकरण शुल्क स्विकारणे, पावती देणे, रोकड नोंदवही अद्ययावत करणे. ३) फौजदारी ङ निरंक ४) अर्धन्यायीक ङ निरंक		
१७	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. ३) फौजदारी ङ निरंक ४) अर्धन्यायीक ङ निरंक		
१८	मोटार चालक	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी ङ निरंक ४) अर्धन्यायीक ङ निरंक		
१९	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१) आर्थिक ङ निरंक २) प्रशासकीय ङ व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे.		

		३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२०	प्रयोगशाला तंत्रज्ञ	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२१	वरिष्ठ प्रयोगशाला सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाला तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२२	प्रयोगशाला सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाला तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे तसेच व.र.शा. यांना कामकाजात मदत करणे. ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२४	दफतरबंद	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२५	नाईक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे		

		वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
२६	शिपाई	१. आर्थिक § निरंक २. प्रशासकीय § अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३. फौजदारी § निरंक ४. अर्धन्यायीक § निरंक		
२७	प्रयोगशाळा परिचर	१. आर्थिक § निरंक २. प्रशासकीय § वैद्यकीय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार वैद्यकीय शाखेतील कामकाज करणे. ३. फौजदारी § निरंक ४. अर्धन्यायीक § निरंक		
२८	पहारेकरी	१. आर्थिक § निरंक २. प्रशासकीय § कार्यालयातील विविध दालनांना कुलूप बंद करणे व व्यवस्थेवर रात्रपाळीत देखरेख ठेवणे. ३. फौजदारी § निरंक ४. अर्धन्यायीक § निरंक		

नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर संचालक औ.सु. व आ. नागपूर.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा व अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	

		३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालय मध्ये बदली करणे ५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे <u>कारखाने अधिनियमांतर्गत अधिकार</u> १) सॉल्वंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लॉटचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे, २) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिल नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या -नियम क्र १७ अन्वये	
	उपसंचालक, औ.सु. व आ. नागपूर	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. नागपूर.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी वरिष्ठ लिपीक यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
५	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § कारखा-यांना वार्षिक विवरणपत्रे नमुने पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
६	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय §	---	---

		संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे सादर करणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
७	लघूटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांनी दिलेले डिक्टेशन घेणे व टाईप करणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
८	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
९	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक	---	---

		२) प्रशासकीय ङु अधिका-यांच्या आदेशाचे पालन करणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	--	--	--

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु. व आ. भंडारा.	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक ङु निरंक	कारखाने अधिनियम१९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ङु संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या नियम/ शासनिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु. व आ. चंद्रपूर.	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक ङु निरंक	कारखाने अधिनियम१९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ङु संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,
याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २)वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) गोपनीय अहवाल लिहणे २) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.(शिफारस करणे) ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारश करणे. ४)अर्धन्यायीक - निरंक	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये प्रादेशिक प्रमुख म्हणुन दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार	निरंक
२	उप संचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्याची निरीक्षण करणे २) शासकीय माहिती अधिकारी.	केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५	निरंक

		३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावा सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	---	--	--

३	उप संचालक (आहरण व संवितरण अधिकारी) औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये § अधिकारी व कर्मचारी देयके विषयक कामकाज २)प्रशासनीक कर्तव्ये - १) कारखान्याचे निरीक्षण करणे २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी/कर्मचारी यांची न्यायालयिन प्रकरणांविषयी कामकाज ४)नियंत्रण अधिकारी (लेखा शाखा) ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	क औसुवआ/आस्थापना/रमाजो/१७५२- ५७/१२, दिनांक २८ मे २०१२	निरंक
४	सहायक संचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २)प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्याची निरीक्षण करणे २) शासकीय सहायक		निरंक

		माहिती अधिकारी. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक/अधिक्षक (सांख्यिकी) औ.सु.व आ. कल्याण	आस्थापना, लेखा,वार्षिक विवरणपत्रे इतर कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		निरंक
६	वरिष्ठ लिपिक	लेखा, वेतन देयके, इतर देयके व इतर नेमून दिलेल्या कामबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		निरंक
७	लिपिक टंकलेखक	नेमून दिलेल्या कार्यलयीन कामकाजाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		निरंक
८	शिपाई	टपालाचे काम, देयके कोषागरात सादर करणे,धनादेश आणणे, पत्राच्या नस्त्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज		निरंक

नवी मुंबई सीबीडी बेलापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
रायगड विभाग, यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परीपत्रकानुसार	अभीप्राय
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक ३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे. २) प्रशासनीक १) गोपनीय अहवाल लिहीणे २) वर्ग ३, कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुनवलोकन करणे ३) अर्जीत रजा मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून उचीत शीफारशीसह संचालकाना सादर करणे. ४) अर्धन्यायीक- निरंक	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तीका १९७८ भाग १ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार	नि रंक
२	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे आर्थिक -निरंक प्रशासकीय- वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल लिहीणे. अर्धन्यायीक- निरंक		

३	सहाय्यक संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	<u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे आर्थिक -निरंक प्रशासकीय- निरंक अर्धन्यायीक- निरंक		
४	अधीक्षक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- संबधीत शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसूदा तपासणे,कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे,विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे, विषयी देखरेख करणे. अर्धन्यायीक- निरंक		
५	अधीक्षक (सांख्यिकी)	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- कारखान्याना वार्षिक विवरणपत्रे पाठवीणे, आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. अर्धन्यायीक- निरंक		

६	वरीष्ठ लिपीक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक प्रशासकीय- संबधीत शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसूदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षकामर्फत अधीका- यांकडे पाठविणे पत्राव्यवहार,टिप्पणी टंकलेखन करणे,अधीक्षकाच्या अनुपस्थीत अधीक्षकाची जबाबदारी पार पाडणे		
७	लिपीक टंकलेखक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक अधीका-यांच्या व अधीक्षकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्राव्यवहार करणे		
८	मोटारचालक	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे.		

९	शिपाई	फौजदारी - निरंक आर्थिक - निरंक अर्धन्यायीक- निरंक प्रशासकीय व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे		
---	-------	---	--	--

**ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे			

आर्थिक



देय वेतन व मंजर कार्यालयीन खर्च यांचा नियमाप्रमाणे यथायोग्य

प्रशासकिय



अधिकारी व कर्मचारीमार्गदर्शन / यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे-
करणे

२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यासाठी कारखान्याची तपासणी करणे.		
३	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यासाठी कारखान्याची तपासणी करणे.		
४	अधिक्षक / अधिक्षक (सांख्यिकी)	आस्थापना, लेखा, वार्षिक विवरणपत्रे इतर कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
५	वरीष्ठ लिपिक	लेखा, वेतन देयके, इतर देयके व इतर नेमून दिलेल्या कामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
६	लिपिक टंकलेखक	नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
७	नाईक / शिपाई	टपालाचे काम, देयके कोषागारात सादर करणे व धनादेश आणणे. कागद पत्राचा नसत्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज.		

वसई (प) जिल्हा पालघर येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्य तपशिल

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशिल	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	कार्यालयीन खर्चाची देयके मंजुर करणे कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता मंजुर करणे	म.को.नियम १९६८ चे नियम २७, २२४ व १५६	निरंक
२	उप संचालक	कर्मचारांचे वेतसन व सह संचालकांनी मंजुर केलेल्या देयकांची आहरण व वितरण	शासन निर्णय क्रं.टी.आर/डब्ल्यू ./ ११८१ प्र.क्रं.३४५/१९/कोषागार४, दि.१८.१०.८९	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशिल	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	१. अधिकार क्षेत्रातील कारखान्यांचे नकाशे मंजुर करणे.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
		२. कारखान्यांच्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे ३. नवीन परवान्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे. ४. खटल्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे. ५. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतुदीनुसार कामगारांच्या कामाच्या वेळेबाबत सूट देणे. ६. उपसंचालक/सहा.संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.उपसंचालक/सहा.संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजुरी तसेच अर्जित/वैदयकीय रजेची शिफारस करणे. निरीक्षकांच्या कामावरती पर्यवेक्षण.		

१	उप संचालक	१. कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कारखान्यांची तपासणी करणे व निरीक्षण शोरे लिहिणे २. सुरक्षा संबंधी अंमलबजावणी करण्यासाठी भोगवटादारास मार्गदर्शन करून निर्देश देणे ३. कारखान्यात घडलेल्या अपघाताची व धोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कायदेभंग आढळ्यास न्यायालयात भोगवटादाविरुद्ध खटले दाखल करणे व खटले चालविणे. नकाशे मंजूरीसाठी शिफारस करणे. परवाना नुतनी करण करण्यासाठी शिफारस करणे. नविन परवाना देण्यासाठी शिफारस करणे.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
---	-----------	--	--	-------

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये § अर्धन्यायिक	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	निरंक	निरंक	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये § फौजदारी	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	निरंक	निरंक	निरंक

२. कर्मचारांचा कर्तव्य तपशिल - सह संचालक यांनी वाटप केलेले कार्यालयीन कामे करणे व अभिलेखामध्ये नोंद घेणे, उप संचालक व सहाय्यक संचालक यांनी दैनंदिन दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामे पूर्ण करणे. कार्यालयाकडून वेळोवेळी देण्यात येणारी विवरणपत्रे पाठविणे.

अधिक्षक	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक टंकलेखक	दप्तरबंद	शिपाई
१ अधिक्षक १ अधिक्षक सांख्यिकी	१	३	१	१

२

नियंत्रण अधिकारी - श्री सं. प्र. कुलकर्णी सह संचालक	आहरण व सवितरण अधिकारी - श्री सु. रा. ठाकरे, सहाय्यक संचालक
--	---

उप संचालक § १. श्री सु. गो. धवड २. रिक्त पद ३. रिक्त पद ४. रिक्त पद ५. रिक्त पद	सहाय्यक संचालक - १. श्री सु. रा. ठाकरे २. श्री प्र. ल. पाटील ३. रिक्त पद
कर्मचारी § १. श्री नं. ब. डोंगरे, अधिक्षक २. सौ सं. सु. संखे, अधिक्षक सांख्यिकी ३. श्री दि. भा. थोरात, वरिष्ठ लिपिक ४. श्री मो. जा. भोये - लि. टंकलेखक , ५. लि. टंकलेखक दोन रिक्त पदे	६. रिक्त पद - दप्तरबंद ७. श्री ज. ल. म्हात्रे § शिपाई

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला	<u>प्रशासकिय</u> १) कलम ८ (२-ब) अन्वये निरीक्षक म्हणून कारखान्याचे निरीक्षण करणे २) कलम ६५ अंतर्गत कारखान्यास कामाच्या तासासंबंधी सुट देणे ३) कारखान्याचे नकाशे मंजूर करणे ४) कारखान्याच्या परवान्याचे नुतनिकरण करणे ५) धोकादायक कारखान्यांची विशेष तपासणी व त्यांचेकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करवून घेणे ६) जिल्हा स्तरिय अनर्थ निवारण योजना तयार करणे ७) धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकिय तपासणी व संरक्षण करवून घेणे ८) सुरक्षिततेसंबंधी जाणिव निर्माण करण्यासाठी सुरक्षाविषयक चर्चासत्र / परिसंवाद आयोजित करणे ९) उपसंचालक, सहाय्यक संचालक यांचे निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

		कार्यावर तसेच कर्मचा-यांचे कार्यालयीन कामावर देखरेख करणे व नियंत्रण ठेवणे १०) गट - ब ते ड कर्मचा-यांच्या रजा / वेतनवाढी मंजूर करणे गट-अ अधिका-याच्या नैमित्तिक रजा /वेतनवाढ मंजूर करणे. गट-अ अधिका-यांच्या वेतनवाढी/नैमित्तिक रजा मंजूर करणे		
--	--	---	--	--

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला	आर्थिक कार्यालयास लागणा-या साधन सामुग्रीकरिता आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानातून रु.५०००/- ऐवढी रक्कम एकावेळी खर्च करणे फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	

**उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती यांच्या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती	आर्थिक : आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके कोषागारात पाठविणे, चेक वर सही करून अधिकारी आणि कर्मचारी यांना वेतन व इतर भत्ते देणे प्रशासकिय ११) कलम ८ (२-ब) अन्वये निरीक्षक म्हणून कारखान्याचे निरीक्षण करणे १२) कलम ६५ अंतर्गत कारखान्यास कामाच्या तासासंबंधी सुट देणेसंबंधी प्रस्ताव सह संचालक, औ.सु.व आ. अकोला यांचेकडे सादर करणे. १३) कारखान्याचे नकाशे मंजूरीचा प्रस्ताव सह संचालक, औ.सु.व आ. अकोला यांचेकडे सादर करणे. १४) कारखान्याच्या परवान्याचे	शासन निर्णय क्र. एफडिई- १०२००५/सीआर/१६८५/ कामगार-१, दिनांक २१/०४/२००५ अन्वये महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९८६ च्या नियम १५६, महाराष्ट्र वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिकाच्या भाग पहिला, उ.वि.क्र. २/महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ च्या अनु.क्र. २ नियम ७. कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

		नुतनिकरण प्रस्ताव सह संचालक, औ.सु.व आ. अकोला यांचेकडे सादर करणें. १५) धोकादायक कारखान्यांची विशेष तपासणी व त्यांचेकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करवून घेणे १६) जिल्हा स्तरिय अनर्थ निवारण योजना तयार करणें १७) धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकिय तपासणी व संरक्षण करवुन घेणे १८) सुरक्षिततेसंबंधी जाणिव निर्माण करण्यासाठी सुरक्षाविषयक चर्चासत्र / परिसंवाद आयोजित करणें १९) गट - क ते ड कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजुर करणे व अर्जित/परिवर्तीत/ वेतनवाढी मंजूर करणे बाबत प्रस्ताव, सह-संचालक औ.सु. व आ. यांचेकडे सादर करणे फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	---	--	--

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

२	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य आणि आहरण व संवितरण अधिकारी	आर्थिक निरंक प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
३	उपसं /सहा. संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
४	अधिक्षक अकोला	आर्थिक निरंक प्रशासकीय शासन संदर्भ, आस्थापना विषयक कामकाज, वार्षिक प्रशासन अहवाल, सांख्यिकी विषयक कामकाज, कारखान्यांच्या याद्या अद्यावत करणे, कर्मचा- यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.		

		फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
	वरिष्ठ-लिपिक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय वेतन प्रवास खर्च, आकस्मिक खर्च देयके, तयार करणे, कॅश बुक हाताळणे, चेक रजिष्टर मध्ये नोंदी, अंदाजपत्रक सादर करणे फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरीक्षण/खटले/अपघात विभागाचे काम, परवाना नुतनिकरणाचे कामकाज, नविन कारखान्याची नोंद रजिष्टर मध्ये करणे, सुरक्षा कामगार कल्याण इत्यादि बाबत कामे आणि आवक-जावक विभागाचे कामकाज. फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
	नाईक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कारखान्याचे फाईल्स व नकाशे फाईलिंगचे संपूर्ण कामे आणि रेकार्ड रुम व्यवस्थित /अद्यावत ठेवणे. फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		

	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे. आणि कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे/चेक आणणे व पोष्टाची कामे करणे फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
--	-------	---	--	--

उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय वेतन प्रवास खर्च, आकस्मिक खर्च देयके, तयार करणे, कॅश बुक हाताळणे, चेक रजिष्टर मध्ये नोंदी, अंदाजपत्रक सादर करणे निरीक्षण/खटले/अपघात विभागाचे काम, परवाना नुतनिकरणाचे कामकाज, नविन कारखान्याची नोंद रजिष्टर मध्ये करणे, सुरक्षा कामगार कल्याण इत्यादि बाबत कामे आणि आवक-जावक विभागाचे कामकाज. फौजदारी - निरंक		
--	-------------------	---	--	--

		अर्धन्यायीक - निरंक		
	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कारखान्याचें फाईल्स व नकाशे फाईलिंगचे संपूर्ण कामे आणि रेकार्ड रुम व्यवस्थित /अद्यावत ठेवणे. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणें. आणि कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे/चेक आणणे व पोष्टाची कामें करणें. फौजदारी - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		

पुणे - १ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१०	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>३) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

१२	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
----	------------------	---	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	लघूटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक अधिकारी / अधिकांणी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणेव इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१६	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांंच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सह संचालक, औ.सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र-१)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. १०) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
४	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>४) आर्थिक ६ निरंक</u> <u>५) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

५	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<u>१) आर्थिक § निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
---	---	---	---	--

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय पुणे -२ कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>६) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		

१२	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>३) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका- यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		
----	------------------	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	लघूटंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>३) प्रशासकीय -निरंक</u> अधिकारी / अधिकांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणेव इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		

१६	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक ६ निरंक		
----	-------------------	---	--	--

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		
	दफतरबंद	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे, फायलिंग करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		
	नाईक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक § निरंक</u>		

	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
--	-------	---	--	--

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे -३ विभागातील
अधिकारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
------------	-------	----------	---	----------

१	अपरसंचालक, औ. सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र -३)	<u>१) आर्थिक ङु निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४)अर्धन्यायीक ङु निरंक</u>	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
२	उप संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	<u>१) आर्थिक ङु निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४)अर्धन्यायीक ङु निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	

३	सहाय्यक संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक § निरंक	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
---	--	--	--	--

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. सातारा	७) आर्थिक § निरंक ८) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय संबधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणे व.लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतिल कामात सुसुजता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे या विषयी देखरेख करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ६ निरंक		

२	वरिष्ठ लिपिक	१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसुदा तयार करणे प्रकरण पुढील कार्यवाही साठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे. पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितित अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
३	लघु टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ६) प्रशासकीय अधिकारी/अधिकांनी दिलेले लघुटंकलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

४	लिपिक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणावर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
५	मोटार चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
६	दफतरबंद	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील दस्तऐवजाची देखभाल करणे, फायलींग करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
७	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

८	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ५ निरंक		
---	-------	--	--	--

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

१	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक ५ निरंक		
२	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ८) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ५ निरंक		

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार § आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	प्रादेशिक प्रमुख म्हणून अधिपत्याखालील कार्यालयांतील कर्मचारी व कामावर नियंत्रण ठेवणे.	शासन निर्णय क्र. ८१४६०/लॅब/ iii दि. १७.०१.१९६२ शासन निर्णय क्र. एमएससी ८०८१ / (१८८९) कामगार ६ दि. २३.०८.८४	--
		अतिकालीन कामास मंजूरी देणे. नकाशे मंजूरी, परवाना नुतणीकरण करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ६५, म.का.नि. १९६३ चा नि.४ (१) व नि. (८) व (९) अन्वये	
२.	उप-संचालक औ सु. व आ., औ.बाद	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे, कारखान्यातील अपघाताची चौकशी करणे व प्रतिबंधात्मक योजना सुचविणे आवश्यक ते कागदपत्रांची तपासणी करणे, तक्रारींची चौकशी करणे, सुरक्षिततेविषयी प्रसार करणे, कायदेशीर कार्यवाही करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, जिल्हा स्तरीय अनिष्ट निवारण योजना करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ९ व म.का.नि. १९६३ चा नियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांची आयात विषयी नियम १९८९ चा नियम १४	
३.	अधिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे	-----	
४.	अधिक्षक सांख्यिकी	सांख्यिकी विषयक माहिती गोळा करणे	-----	
५.	वरीष्ठ लिपीक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे	-----	

६.	लिपीक टंकलेखक	वरीलप्रमाणे	-----	
७.	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालवणे	-----	
८.	नाईक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे, रेकॉर्डस सुव्यवस्थीत ठेवणे.	-----	
९.	शिपाई	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे		

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालक औ सु. व आ., नांदेड	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे, कारखान्यातील अपघाताची चौकशी करणे व प्रतिबंधात्मक योजना सुचविणे आवश्यक ते कागदपत्रांची तपासणी करणे, तक्रारींची चौकशी करणे, सुरक्षिततेविषयी प्रसार करणे, कायदेशीर कार्यवाही करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, जिल्हा स्तरीय अनिष्ट निवारण योजना करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ९ व म.का.नि. १९६३ चा नियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनाची आयात विषयी नियम १९८९ चा नियम १४	---

२	सहायक संचालक औ.सु. व. आ., नांदेड	वरीप्रमाणे	वरीप्रमाणे	---
३	लिपीक टंकलेखक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे	-----	
४	शिपाई	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे		

**नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औ.सु. व आ. नाशिक विभाग, नाशिक	११) आर्थिक १. कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २. वैद्यकिय बिले मंजूर करणे ३. वेतन काढणे ,दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे , अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनीक १. गोपनीय अहवाल लिहीणे २. वर्ग ३ , ४ व वर्ग - २ कर्मचा-यांच्या बदल्याचे प्रस्ताव	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण	

		करणे ३. सर्व प्रकारच्या वर्ग ३ , ४ व वर्ग - २ रजा मंजूर करणे ४. कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे <u>३)फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य तो निर्णय घेणे. <u>४) अर्धन्यायाधिक -</u> निरंक	शर्ती) नियम १९८१.	
--	--	--	-------------------	--

२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	९) <u>आर्थिक - निरंक</u> १०) <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४)अर्धन्यायीक -</u> निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
---	---------------------------------	---	---	--

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
---	--	---	---	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> ११) <u>प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

५	अधिक्षक (सां)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -</u> कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
---	---------------	---	--	--

६	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>४) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांकामार्फत अधिका- यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांकच्या अनुपस्थितीत अधिकांकी जबाबदारी पार पाडणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
---	------------------	---	--	--

७	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>६) प्रशासकीय -निरंक</u> अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
८	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
९	नाईक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>३) प्रशासकीय</u> शिपाई कर्माचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

१०	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१) प्रशासकीय</u> <u>अधिकारी व इतर कर्मचारी</u> <u>यांच्या आदेशानुसार काम</u> <u>करणे.</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
----	-------	--	--	--

**जळगांव येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	<u>आर्थिक -</u> १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तिय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम	
		<u>प्रशासकीय-</u> ४) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. ५) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ६) वर्ग तीन कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		<u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र	

		खटला चालविणे	कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४)अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव.	३) आर्थिक - निरंक		
		२) प्रशासकीय-निरंक.		
		३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक १०) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी		

		यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	--	--	--

**धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	<u>आर्थिक -</u> १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम.	
		<u>प्रशासकीय-</u> १) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	

		<u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		<u>४)अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
२	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय -निरंक</u> अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
३	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>४) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी च्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. व आ. कोल्हापूर	वित्तिय अधिकार नियम १९७८ चे अधिन <u>१) आर्थिक -</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १. उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २. उप/ सहा. संचालक नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३. उप व सहाय्यक संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे ४. निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<u>१२)आर्थिक - निरंक</u> <u>१३)प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
---	--	--	--	--

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्रा य
४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१४) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतरशासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहीत वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

५	अधिक्षक (सां)	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -</u> कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. माहितीच्या अधिकारा खाली माहिती पुरविणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
६	वरिष्ठ- लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>५) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**कोल्हापूर औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>८) प्रशासकीय -निरंक</u> अधिका-यांच्या व अधिकांकंच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
८	मोटार चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
९	नाईक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>४) प्रशासकीय</u> शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

१०	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> ११) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
----	-------	--	--	--

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<u>१५) आर्थिक - निरंक</u> <u>१६) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१) प्रशासकीय -निरंक</u> अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
४	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१२) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

कलम ४ (१) (b)(iii)

कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप अ) कारखाने अधिनियम १९४८

ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९

(ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.

संबंधित तरतूद

वरील प्रमाणे

अधिनियमाचे नाव

कारखाने अधिनियम १९४८

नियम

अ) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम

१९८९

(ii) रासायनिक अपघात(आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६

शासन निर्णय

निरंक

परिपत्रके

निरंक

कार्यालयीन आदेश

निरंक

अनु. क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर / सह / उप/ सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येते.
२	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक / सह संचालक	
३	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप / सहाय्यक संचालक	
४	अपघात चौकशी	एक महिना	उप / सहाय्यक संचालक	
५	खटला दाखल करणे	तीन महिने	उप / सहाय्यक संचालक	
६	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे
उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (i i) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) - नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (i i) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) - नियम, १९९६.
शासन-निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखा-यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक/ उप संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, या कार्यालयातील
निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षणवजबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार, नाव)

कामाचेस्वरूप

: अ) कारखान्याचेनिरिक्षण १९४८

ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत, खालील नियम

i) उत्पादक, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक
नियम १९८९

ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
वरील अधिनियम/नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे

संबंधीतरतुद : वरील प्रमाणे
 अधिनियमाचेनाव : कारखानेअधिनियम, १९४८
 नियम : १) महाराष्ट्रकारखानेनियम, १९६३
 ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत, खालील नियम
 i) उत्पादक, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९
 ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
 वरील अधिनियम/नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.

शासननिर्णय : निरंक
 परिपत्रके : निरंक
 कार्यालयीनआदेश : निरंक

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठीजबाबदार	अभिप्राय
१	पर्यवेक्षकीय/प्रशासकीय कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सह/उप/सहाय्यकसंचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३	कारखाने निरीक्षण	सर्व साधारण १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४	अपघात चौकशी	१ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रकिये प्रमाणे	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ब) पर्यावरण सरंक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतीसाद) नियम, १९९६. वरील अधिनियम/नियमांचे परीपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधीत तरतूद	वरीलप्रमाणे
नियम	१)महाराष्ट्र कारखाने नियम ,१९६३ २)पर्यावरण सरंक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतीसाद) नियम, १९९६. ३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात निर्यात नियम १९८९.
शासन निर्णय	निरंक
परीपत्रके	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभीप्राय
१	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सह संचालक	प्रकरण पूर्ण असल्यास अर्ज नाकारण्यात येतो
२	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	
३	कारखान्याचे निरीक्षण	१ वर्ष	उप संचालक/सहाय्यक संचालक	
४	अपघात चौकशी	१ ते १/२ महिना	उप संचालक/सहाय्यक संचालक	
५	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/सहाय्यक संचालक	
६	खटला चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रीयेप्रमाणे	उप संचालक/सहाय्यक संचालक	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप

कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने
नियम १९६३ च्या कायद्यांची अंमलबजावणी
करणे.

संबंधित तरतूद

कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने
नियम १९६३ याप्रमाणे.

अधिनियमाचे नाव

कारखाने अधिनियम १९४८

नियम

महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयातील आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टीप- कलम ४ (१)(b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटींनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटान करण्याची कार्यपद्धती

सुनावणीचा तारखा निश्चिती कार्यपद्धती

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का.

काही विशेष प्रकरणांना प्रधान्य दिले जाते का

(उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या

निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जाते काय
(कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते(कालक्रमानुसार निवड असते की
या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती क यांच्या कार्यालयीन संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धती मध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप - पर्यवेक्षीय व प्रशासकीय

संबंधित तरतूद - कलम ९

अधिनियमाचे नांव - कारखाने अधिनियम १९४८

नियम - महाराष्ट्र कारखाने नियम १०६३

शासन निर्णय - निरंक

परिपत्रक - निरंक

कार्यालयीन आदेश - निरंक

अनु क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कारखान्याचे नकाशे मंजूर करणे	४५ दिवस	सहसंचालक	निरंक
२	कारखान्यास परवाना देणे	६० दिवस	सहसंचालक उपसंचालक सहाय्यक संचालक	निरंक
३	कारखान्याच्या भोगवटादारावर अधिनियम अथवा नियम यांच्या भंग केल्यामुळे न्यायालयीन कारवाई	९० दिवस	सहसंचालक उपसंचालक सहाय्यक संचालक	निरंक

अकोला

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन कामाचे स्वरूप	अ	कारखाने अधिनियम १९४८
	ब	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ २. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६ वरिल अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे
संबंधित तरतूद	:	वरील प्रमाणे
अधिनियमांचे नाव	:	कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	अ	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३
	ब	पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ २. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
शासन निर्णय		निरंक
परिपत्रके		निरंक
कार्यालयीन आदेश		निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	--
२	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप / सहा. संचालक	--
३	अपघात चौकशी	१ महिने	उप / सहा. संचालक	--
४	खटला दाखल करणे	३ महिने	उप / सहा. संचालक	--
५	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप / सहा. संचालक	किता

अमरावती

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप	अ	कारखाने अधिनियम १९४८
	ब	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम ३. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ ४. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६ वरिल अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे
संबंधित तरतूद	:	वरील प्रमाणे
अधिनियमांचे नाव	:	कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	अ	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

	ब	पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम ३. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ ४. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
शासन निर्णय		निरंक
परिपत्रके		निरंक
कार्यालयीन आदेश		निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	--
२	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक	--
३	अपघात चौकशी	१ महिने	उप संचालक	--
४	खटला दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक	--
५	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक	--

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व

		तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यां ची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	२) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	

परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यां ची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	३) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	

कार्यालयीन आदेश	:-	
--------------------	----	--

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यां ची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर /सह संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक/सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	४) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर /सह संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक/सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,पुणे-३

कामाचे स्वरुप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यक संचालक सदर प्रकरणांची छाननी करून शिफारशिसह सादर करणे	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यक संचालक नकाशे प्रकरणांची छाननी करून शिफारशिसह सादर करणे	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उप/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप/ सहाय्यक संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधि अधिकारी/उप/ सहाय्यक संचालक	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	५) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित उप संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अप्पर संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उप संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक	

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कार्याचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:- कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे - कारखान्याचे नकाशे मंजूर करणे, परवाना नुतणीकरण करणे, कारखान्यातील आढळून आलेल्या नियम भंगाबाबत व्यवस्थापनावर कायदेशीर कार्यवाही करणे, जिल्हा व स्थानिय अरीष्ट समुहाची सभा अध्यक्षांच्या परवानगीने घेणे आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहीती पुरवणे.
संबंधित तरतुद	:- का.अ. १९४८ कलम ६(२), १०६ व म.का.नि. १९६३ चे नियम ८ व ९ रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ चे नियम ८ (३) व ८ (४) आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम कलम ६
अधिनियमांचे नांव	:- कारखाने अधिनियम १९४८. पर्यावरण नियंत्रण कायदा १९८६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००२.
नियम	:- महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांच्या आयात विषयी नियम १९८९. रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार नियम २००५.
शासन निर्णय	:- -----
परिपत्रके	:- -----
कार्यालयीन आदेश	:- -----

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नकाशे मंजूरी अ) रासायनिक ब) इतर	६० दिवस ४५ दिवस	सह संचालक	---
२.	परवाना नुतनीकरण	६० दिवस	सह संचालक	---
३.	खटला प्रस्ताव	९०	उप संचालक व सहाय्यक संचालक	संचालक औ.सु.आ.म.रा. मुंबई यांच्या आदेशानुसार
४.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५	सदस्य सचिव	----
५.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३०	सदस्य सचिव	----
६.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ नुसार माहिती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहिती अधिकारी	----

कार्यालयाचे नांव :- उप संचालक, औ. सु. व आ., नांदेड

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कार्याचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे -

कारखान्याचे नकाशे मंजूर करणे, परवाना नुतणीकरण करणे, कारखान्यातील आढळून आलेल्या नियम भंगाबाबत व्यवस्थापनावर कायदेशीर कार्यवाही करणे, जिल्हा व स्थानिय अरीष्ट समुहाची सभा अध्यक्षांच्या परवानगीने घेणे आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहीती पुरवणे.

संबंधित तरतुद :- का.अ. १९४८ कलम १०६ व रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ चे नियम ८ (३) व ८ (४) आणि

महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम कलम ६

अधिनियमांचे नांव :- कारखाने अधिनियम १९४८. पर्यावरण नियंत्रण कायदा १९८६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५.

नियम :- महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांच्या आयात विषयी नियम १९८९. रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार नियम २००५.

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खटला प्रस्ताव	९०	उप संचालक व सहायक संचालक	संचालक औ.सु.आ.म.रा. मुंबई यांच्या आदेशानुसार
२.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५	सदस्य सचिव	----
३.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३०	सदस्य सचिव	----
४.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ नुसार माहिती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहिती अधिकारी	----

नाशिक कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	६) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	--
परिपत्रके	:-	-----
कार्यालयीन आदेश	:-	-----

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

जळगाव कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	ब) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम, १९८९ ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	---
परिपत्रके	:-	----
कार्यालयीन आदेश	:-	-----

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

धुळे कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (i i) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	७) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (i i) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित सह / उप / संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधित सह / उप / संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक	

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कोल्हापूर)
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	८) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (सांगली)
(कामाचा प्रकार / नाव)**

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	

६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	
----	--------------	------------------------------	----------------------------	--

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना अ
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी	निरंक	नाही	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.		निरीक्षण , नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी	नाही	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
	निरीक्षण, नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थीक लक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी	वर्षातून एकदा	नाही	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

----- निरंक-----

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकाटीकरण

अनु. क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी, परवाना नुतनिकरण व नकाशा मंजूरी	निरंक	नाही	निरंक

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी.	निरंक	नाही	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी	-	नाही	-

**नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.**

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	उप संचालक - १५० कारखाने, सहायक संचालक - २५० कारखाने	---	---

कार्यालयाचे नांव :- उप संचालक, औ. सु. व आ., नांदेड
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	उप संचालक - १५० कारखाने, सहायक संचालक - २५० कारखाने	---	---

नाशिक कार्यालय.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

जळगांव कार्यालय.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

धुळे कार्यालय.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण (कोल्हापूर)
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण (सांगली)
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना ब
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे एक वर्ष	सहाय्यक / उप संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	एक महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३	अपघात चौकशी	एक महिना	सहाय्यक / उप संचालक	संचालक
४	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	तीन महिने	सहाय्यक / उप संचालक	संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजुरी	४५ दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लांटच्या जागेची मंजुरी	तीन महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपरसंचालक

३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपरसंचालक
६.	कारखान्यांचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपरसंचालक
७.	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	उप संचालक	अपरसंचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	नोंदणीकत कारखान्याचे निरीक्षण	सर्वसाधारण वर्षातून एकदा	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
2.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सहसंचालक	संचालक
3	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
4	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	3 महिने	सहसंचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड
कामाची कालमर्यादा--- काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामासाठी कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभीप्राय
१	नोंदणीकृत कारखान्याचे निरीक्षण	वर्षातून एकदा	उप/सहाय्यक संचालक	
२	कारखान्याची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सह संचालक	
३	कारखान्याच्या इमारतीचे नकाशे व सयंत्राचे नकाशे मंजूर करणे	४५ दिवस	उप/सहाय्यक संचालक	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

----- निरंक-----

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ती होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	-----	उपसंचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	-----	उपसंचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३	अपघात चौकशी	-----	उपसंचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
४	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालीन कारवाई	९० दिवस	उपसंचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उपसंचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे मंजुरी	४५ दिवस		सह संचालक

अकोला
कामाची काल मर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र .	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	सर्व साधारण पणे १ वर्ष	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	एक महिना	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
३	अपघात चौकशी	एक महिना	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
४	चौकशी पुर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	सह संचालक

अमरावती

कामाची काल मर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	सर्व साधारण पणे १ वर्ष	उप संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	एक महिना	उप संचालक	सह संचालक
३	अपघात चौकशी	एक महिना	उप संचालक	सह संचालक
४	चौकशी पुर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप संचालक	सह संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उप संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	उप संचालक	सह संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	यादृच्छिक पध्दतीने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,पुणे.-३

अनु. क्र.	काम / कार्य	कार्य पूर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणप णे वर्षातून एकदा	उप/ सहाय्यक संचालक	अप्पर संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	अप्पर संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	अप्पर संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप/ सहाय्यक संचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उप/ सहाय्यक संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	उप / सहाय्यक संचालक	अपर संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.

अनु. क्र.	काम / कार्य	कार्य पूर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	उपसंचालक	अप्पर संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	अप्पर संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	अप्पर संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उपसंचालक	अप्पर संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उप संचालक	अप्पर संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	अप्पर संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	नकाशे मंजूरी	६० दिवस	सह संचालक	---
२.	परवाना नुतनीकरण	४५ दिवस	सह संचालक	---
३.	खटला प्रस्ताव	९० दिवस	उप संचालक व सहायक संचालक	---
४.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५ दिवस	सदस्य सचिव	----
५.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३० दिवस	सदस्य सचिव	----
६.	महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

कार्यालयाचे नांव :- उप संचालक, औ. सु. व आ., नांदेड
कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	खटला प्रस्ताव	९० दिवस	उप संचालक व सहायक संचालक	---
२.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५ दिवस	सदस्य सचिव	----
३.	स्थानिक अरीष्ट	३० दिवस	सदस्य सचिव	----

	समुहाची सभा घेणे			
४.	महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

नाशिक कार्यालय

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप / सहा संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत सह संचालक	संचालक

६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**जळगाव कार्यालयाची कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणप णे वर्षातून एकदा	संबंधीत सहाय्यक संचालक/उप संचालक	सह संचालक.
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप	सह संचालक.

			संचालक	
६.	नकाशे मंजूरी.	४५ दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक / उप संचालक	सह संचालक.
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रयक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**धुळे कार्यालयाची कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणप णे वर्षातून एकदा	उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	उपसंचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे	४५ दिवस	उपसंचालक	सह संचालक

	मंजूरी			
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रैक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (सांगली)

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना अ
कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक धोकादायक रसायनांच आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील -नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी व प्रतिसाद) - नियम, १९९६.	

३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	
----	--------------	---	--

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम, 1948 व महाराष्ट्रा कारखाने नियम, 1963 ची अंमलबजावणी	निरंक
	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९, (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

कामाची कालमर्यादा---- काम पूर्ण होण्यासाठी

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी		
२	नुकसान भरपाई कायदा, १९२३ ची अंमलबजावणी		

३	प्रसुतीलाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी		
४	आपातकालीन योजना व तयारी नियम १९९६ ची अंमलबजावणी		

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

----- निरंक-----

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३	निरंक

अकोला

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची	निरंक

		आयातविषयक नियम १९८९ २. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	
--	--	--	--

अमरावती

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ २. रासायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी, पुर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (अ)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ब) रसायनांचे अपघात (आपत्ती	

		योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
--	--	--	--

**कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (अ)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ब) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

**कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (अ)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात	

		विषयक नियम १९८९ (ब) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
--	--	--	--

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (अ)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ब) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	-
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६.	-

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	-
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	-

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिक कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९. ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

जळगाव कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९. ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

धुळे कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९ ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	
----	--------------	---	--

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम (सांगली)

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i)उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना ब

कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासना निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1		लागू नाही	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

----- निरंक-----

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु . क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	

**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.**

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

धुळे कार्यालय प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय (सांगली)

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना क
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रके क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

----- निरंक-----

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कर्तव्ये

अनु.क्रं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	मा. संचालकां कडील परिपत्रके

अकोला

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,पुणे-३**

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-	लागू नाही	-

**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,सातारा.**

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-	लागू नाही	-

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------

	-----	-----	-----
--	-------	-------	-------

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

धुळे कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित परीपत्रके (सांगली)

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना ड

कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयीन कामाचे वाटपाबाबतचे आदेश	क्र.औसुवआ/आस्थापना/२६८५-९६/१६, दि १७/०९/२०१६	निरंक
२	माहिती अधिकारी आदेश	क्रमांक ससंऔसुवआ/आस्थापना/२६४५-४८/कल्याण, दिनांक ०७/०९/२०१६	निरंक
३	आहरण व संवितरण अधिकारी आदेश	क्र.औसुवआ/आस्थापना/२६३४-३८/१६, दि ०७/०९/२०१६	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधीति
कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभीप्राय(असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन ओदश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचा-याच्या कामकाजाची विभागणी	क्र. ससंऔसुवआ/आस्थापना/१-८५१ २०१७/५६, दिनांक /११०२०१७/७	-
२	अधिका-याच्या कार्यभारासंबंधी	क्र/२०१७/आस्थापना/औसुवआ .१- ८५७ २०१७/०७/११ -: दिनांक ,ठाणे/५९	- -
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नेमणुक	क्र. ससंऔसुवआ-१८९५/आस्थापना/ २०१७/९८, दिनांक ०७/१४/२०१७	-

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, वसई

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचा-याच्या कामकाजाची विभागणी	.१क्र. सहऔसुवआ/प्रविपा/२०१५/आस्थापना/ २०३५/ वसई.२०१४/५/२९ दिनांक , २. क्र. ससंऔसुवआ/संप्रकु/आस्थापना/२०१६/१४९३-९६/ वसई.२०१६/०६/०९ दिनांक ,	-
२	अधिका-याच्या कार्यभारासंबंधी	१. औसुवआ/प्रविपा/आस्था/१९६१-७०/वसई, दि.३०.७..२०१५ २. कार्यालयीन आदेश क्र. ०९/२०१७ जा. क्र. ससंऔसुवआ/संप्रकु/ आस्थापना३९८/-४०२/वसई, दिनांक ३१-०३-२०१७	- -
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नेमणुक	१) क्र.औसुवआ/आस्थापना/प्रविपा/१३८९-९४ वसई, दिनांक १२-०५-२०१५ २) कार्यालयीन आदेश क्र. १४, जा. क्र. ससंऔसुवआ/ आस्थापना/संप्रकु/६२८-३३/वसई, दिनांक १७-०५-२०१७	-

अकोला

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारण पणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारण पणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	यादच्छिक पध्दतीने निरिक्षण करणे	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	यादच्छिक पध्दतीने निरिक्षण करणे	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	यादच्छिक पध्दतीने निरिक्षण करणे	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	यादच्छिक पध्दतीने निरिक्षण करणे	लागू नाही	

**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

**सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या कारखान्यांचा कार्यभार वाटप	आदेश क्र.३७ /२०१७ दि. ०७/०७/२०१७	-----

**उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना नेमणूक दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप	आदेश क्र. ३५/२०१७ दि. ०५/०७/२०१७	-----

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक
परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक
परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

धुळे कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक
परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके (सांगली)

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना इ
मुंबई येथिल संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम/ शाखा	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	परवाना शुल्क नोंद वही	नोंद वही	परवाना शुल्क	परवाना शाखा	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	परवाना शाखा	
३	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	अपघात शाखा	
४	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	निरीक्षण शाखा	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	खटला शाखा	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	खटला शाखा	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	निरीक्षण शाखा	
८	दैनंदिनी नोंद वही	नोंद वही	दैनंदिनी	निरीक्षण शाखा	
९	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	निरीक्षण शाखा	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	नकाशे शाखा	
११	मंजूर नकाशे नोंद वही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	नकाशे शाखा	
१२	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	आस्थापना शाखा क्र. २ अ	
१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	आस्थापना शाखा	

				क्र. २ अ	
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	सांख्यिकी शाखा	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
१७	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली	परवाना शाखा	
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२०	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२१	धनादेश /रोकड नोंद वही	नोंद वही	धनादेश /रोकड व्यवहार	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२३	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२४	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२५	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंद वही	नोंद वही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२७	दुबार देयक	नोंद वही	दुबार देयक	लेखा शाखा क्र. ३ ब	

	नोंदवही				
२८	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजीचा विषय**

नागपूर

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐव जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध - नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	श्री. ह. ह. शेख लिपिक टंकलेखक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक श्री. ह. ह. शेख, सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	

५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
६	खटले प्रकरणे दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
७	खटले प्रकरणे ५ निकालात नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात निकाली लागलेले खटले	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
८	कारणे दाखवा - नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा - नोटीस	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
९	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	श्री प्र.रा. भुरे लिपिक टंकलेखक	
१०	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	श्री प्र.रा. भुरे लिपिक टंकलेखक	
११	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर/नामंजूर आलेले नकाशे	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१४	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	श्री ह.ह.शेख लिपिक टंकलेखक	
१६	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक वर्ग- ३	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
१७	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक -वर्ग- ४	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
१८	व्यवस्थापक बदल -नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदल नोंदवही	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
१९	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	

२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२१	धनादेश /रोकड ऽ नोंदवही	नोंदवही	धनादेश /रोकड ऽ नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२२	भविष्य निर्वाह नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि.नि. लेखा	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२३	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२४	मंजूर अनुदाना नोंदवही	नोंदवही	मंजूर अनुदान नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२५	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह ऽ नोंदवही	श्री. गु. रा. जाधव अधिक्षक	
२६	दुरसंचार/विद्युत देयके	नोंदवही	दुरसंचार/विद्युत देयके नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२७	माहिती अधिकारी अर्ज	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती नोंदवही	श्री. गु. रा. जाधव अधिक्षक	
२८	सांख्यिकी विवरणपत्र	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणाची नोंदवही	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
२९	कारखान्यांच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांच्या - नावात बदलाबाबत नोंदवही	श्री. ह. ह. शेख लिपीक टंकलेखक	
३०	कारखान्यांचे नाव कमी केल्याचे - नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे - नाव कमी केल्याबाबत नोंदवही	श्री. ह. ह. शेख लिपीक टंकलेखक	

३१	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक नोंदवही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३२	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	वाहन चालक	
३३	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३४	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेश प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	सौ. मी. ज. तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
३५	एमएएच कारखान्यासंबंधी माकड्रिल	नोंदवही	एमएएच कारखान्यासंबंधी माकड्रिल नोंदवही	सौ. मी. ज. तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
३६	--- वरीलप्रमाणे -----			१) श्री. ए. शे. भोयर लिपिक टंकलेखक २) श्री. रा. तु. झाडे लिपिक टंकलेखक	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., भंडारा येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३८	--- वरीलप्रमाणे -----			१) श्री. प्र. शा. गिरपुंजे लिपिक टंकलेखक २) श्री. म. ग. कुमरे लिपिक टंकलेखक (उसनवारी)	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., चंद्रपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,यांच्या कार्यालयातील
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी/दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजा चा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
२	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	कारणे दाखवा नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	दैनंदिन नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	श्री. कंधारे, अधिक्षक.	कल्याण
	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन	श्री. कंधारे, अधिक्षक श्री.	कल्याण
	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण

	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	सांख्यिकी	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक	कल्याण
	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण
	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिले	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधी	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	उत्सवा अग्रिम	नोंदवही	उत्सवा अग्रिम	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण
	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	सुरक्षा कल्याण अधिकारी	नोंदवही	सुरक्षा व अधिवेशन, शा.सं.मा. अ., परवाना	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- येथील दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदणीकृत कारखान्याची यादी		उप/सहाय्यक संचालक	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य रायगड
२	अतीधोकादायक कारखान्याची यादी			

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

-----येथील-----कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	लिपिक टंकलेखक	
२	जावक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	लिपिक टंकलेखक	
३	शासन निर्णय / परिपत्रक रजिस्टर	संबंधित विषय	अधिक्षक आस्थापना	
४	कर्मचा-याचे वेतन बिले	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी माहिती.	वरीष्ठ लिपिक	
५	वेतन रजिस्टर	कर्मचा-याच्या वेतनाच्या माहिती नोंद	वरीष्ठ लिपिक	
६	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती	भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहितीची नोंद	वरीष्ठ लिपिक	
७	डेड स्टॉक	कार्यालयातील जड / साहित्याची	अधिक्षक आस्थापना.	

		नोंद		
८	टपाल तिकीट	टपाल तिकीटाच्या हिशोब	लिपिक टंकलेखक	
९	शासन संदर्भ	शासकीय संदर्भातील माहिती.	अधिक्षक आस्थापना.	
१०	कॅश बुक	जमा खर्च वही	वरीष्ठ लिपिक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिका-याची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच, आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. क्ष्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु.कं.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नमुना ४ ची	स्थळ प्रत	परवाना	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
२	परवाना शुल्क	नोंद वही	परवाना शुल्क नोंद वही	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
३	अपघात नोंदवही	नोंद वही	अपघात	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
४	ताकीद नोंदवही	नोंद वही	ताकीद	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
५	कारखान्याच्या नांवात बदल	नोंद वही	परवाना	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक सांख्यिकी	वसई
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
७	कारणे दाखवा	नोंद वही	कारणे दाखवा	सर्व कर्मचारी	वसई
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
१०	नकाशे नोंदवही	नोंदवही	नकाशे	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
११	माहिती अधिकार माहिती	नोंदवही	माहिती उपलब्ध	नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
१२	चलन नोंद वही	नोंदवही	चलन	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
१३	आवक नोंदवही	नोंदवही	टपाल	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
१४	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
१५	नोंदणीकृत कारखाने यादी	नोंदवही	सांख्यिकी	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक सांख्यिकी	वसई
१६	हजेरी पत्र	नोंदवही	हजेरी पत्र	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
१७	सेवापुस्तक	नोंदवही	सेवा	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
१८	अंदाज पत्रके	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
१९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२१	बिल अंदाज नोंदवही	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२२	बिल रजिस्टर	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२३	चतुर्थश्रेणी भविष्य	नोंदवही	भविष्य निर्वाह	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई

	निर्वाह निधी नोंद				
२४	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२५	जावक नोंदवही	नोंदवही	टपाल	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
२६	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
२७	सुरक्षा कल्याण अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा व कल्याण अधिकारी	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
२८	निरीक्षण	नोंद	निरीक्षण	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई

अकोला

अकोला येथील सह-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय.

अ. क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेज जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	परवाना शुल्क	सह / उप/ सहा. संचालक	सदर दस्तावेज सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,अकोला या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	सह / उप/ सहा. संचालक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	सह / उप/ सहा. संचालक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	सह / उप/ सहा. संचालक	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	सह / उप/ सहा. संचालक	
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	सह / उप/ सहा. संचालक	

७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणें दाखवा	सह / उप/ सहा. संचालक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोदवही	दैनंदिनी	सह / उप/ सहा. संचालक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	सह / उप/ सहा. संचालक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	सह / उप/ सहा. संचालक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	सह / उप/ सहा. संचालक	
१२	चलान नोंदवही	नोंदवही	चलान	सह / उप/ सहा. संचालक	
१३	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	सह / उप/ सहा. संचालक	
१४	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्राक	सह / उप/ सहा. संचालक	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	सह / उप/ सहा. संचालक	
१६	हजेरी पत्रक	रजिष्टर	हजेरी पत्रक		
१७	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१८	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१९	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२१	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भ. नि .नि	सह / उप / सहाय्यक संचालक	

२३	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२४	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२५	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२६	कारखान्याचे नाव समाविष्ट / वगळण्याबाबत नोंदवही	नोंदवही	नोंदवही	सह / उप / सहाय्यक संचालक	

**अमरावती येथील उप-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय.**

अ. क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेज जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	परवाना शुल्क	उप संचालक	सदर दस्तावेज उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	उप संचालक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	उप संचालक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	उप संचालक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	उप संचालक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणें दाखवा	उप संचालक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	उप संचालक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	उप संचालक	

९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	उप संचालक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	उप संचालक	
११	चलान नोंदवही	नोंदवही	चलान	उप संचालक	
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	उप संचालक	
१३	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्राक	उप संचालक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	उप संचालक	
१५	हजेरी पत्रक	रजिष्टर	हजेरी पत्रक	उप संचालक	
१६	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थाप क बदली	उप संचालक	
१७	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	उप संचालक	
१८	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	उप संचालक	
१९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	उप संचालक	
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	उप संचालक	
२१	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भ नि नि	उप संचालक	
२२	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	उप संचालक	
२३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	उप संचालक	
२४	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	उप संचालक	

२५	कारखान्याचे नाव समाविष्ट / वगळण्याबाबत नोंदवही	नोंदवही	नोंदवही	उप संचालक	
----	---	---------	---------	-----------	--

पुणे -१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	

८	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक	

१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यक संचालक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	

२७	करीखान्या च्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	

९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुध्द तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यक संचालक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक	

२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	

२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक

१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यक संचालक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक	

२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२७	कारखान्या च्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक	

७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे लिपीक	

१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यक संचालक
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक

२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२७	करीखान्या च्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा

विषय

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

अ. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपिक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपिक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपिक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपिक	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपिक	
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपिक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपिक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपिक	

९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबधित शाखेचे लिपिक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबधित शाखेचे लिपिक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबधित शाखेचे लिपिक	
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	संबधित शाखेचे लिपिक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबधित शाखेचे लिपिक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबधित शाखेचे लिपिक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबधित शाखेचे लिपिक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबधित शाखेचे लिपिक	
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबधित शाखेचे लिपिक	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर/उप/ सहाय्यक संचालक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबधित शाखेचे लिपिक	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबधित शाखेचे लिपिक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबधित शाखेचे लिपिक	
२२	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	संबधित शाखेचे लिपिक	

२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबधित शाखेचे लिपिक
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबधित शाखेचे लिपिक
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबधित शाखेचे अधिक्षक
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबधित शाखेचे अधिक्षक
२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबधित शाखेचे लिपिक
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबधित शाखेचे लिपिक
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबधित शाखेचे अधिक्षक
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबधित शाखेचे अधिक्षक
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबधित शाखेचे लिपिक
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबधित शाखेचे लिपिक

**सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजांचा विषय**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	-	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , पुणे कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपीक टंकलेखक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	लिपीक टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपीक टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपीक टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपीक टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपीक टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपीक टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपीक टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपीक टंकलेखक	
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपीक टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रकनोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपीक टंकलेखक	

१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपीक टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपीक टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपीक टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लिपीक टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपीक टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	लिपीक टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	लिपीक टंकलेखक	
२०	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	लिपीक टंकलेखक	
२१	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	लिपीक टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	लिपीक टंकलेखक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लिपीक टंकलेखक	
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपीक टंकलेखक	
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपीक टंकलेखक	

२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपीक टंकलेखक	
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	लिपीक टंकलेखक	
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपीक टंकलेखक	
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	लिपीक टंकलेखक	

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	शासन निर्णय व राजपत्रे आणि परीपत्रके	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	सह-संचालक, औ.सु. व आ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. व आ. म.रा. मुंबई
२.	जड वस्तू नोंदवही	कार्यालयातील वस्तू बाबत	वरीप्रमाणे	-----
३.	ग्रंथालय नोंदवही	पुस्तक विषयक	वरीप्रमाणे	-----
४.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखाना यादी	वरीप्रमाणे	-----
५.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	वरीप्रमाणे	-----
६.	खटला नोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीप्रमाणे	-----

७.	शासन संदर्भ नोंदवही	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
८.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	वरीप्रमाणे	-----
९.	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	सांख्यिकी विषयक माहिती	वरीप्रमाणे	-----
१०.	कायमस्वरुपी अग्रीम नोंदवही	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
११.	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
१२.	अपघात नोंदवही	अपघाताबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१३.	आवक नोंदवही -जावक नोंदवही	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
१४.	रोख वही - परवाना शुल्क	परवाना शुल्क नोंद बाबत	वरीप्रमाणे	-----
१५.	चलन नोंदवही	चलनांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१६.	परवाना नोंदवही	परवानाबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१७.	अर्थसंकल्प नोंदवही	आर्थिक तरतुदीबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१८.	सण अग्रीम नोंदवही	अग्रीमाबाबत	वरीप्रमाणे	-----

१९.	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	कार्यालयीन खर्चा बाबत	वरीप्रमाणे	-----
२०.	देयक नोंदवही	मासीक देयकांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
२१.	गट विमा योजना नोंदवही	गट विमा विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२२.	वाहान विषयक नोंदवही	वाहाना विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२३.	ताकीद नोंदवही	ताकीद विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२४.	तक्रार नोंदवही	तक्रार विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२५.	डाक मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीप्रमाणे	-----

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	शासन निर्णय व राजपत्रे आणि परीपत्रके	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	उप-संचालक, औ.सु. व आ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. व आ. म.रा. मुंबई
२.	जड वस्तू नोंदवही	कार्यालयातील वस्तू बाबत	वरीलप्रमाणे	-----
३.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखाना यादी	वरीलप्रमाणे	-----
४.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	वरीलप्रमाणे	-----
५	खटला नोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
६.	शासन संदर्भ नोंदवही	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	-----
७.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	वरीलप्रमाणे	-----
८.	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीलप्रमाणे	-----
९.	अपघात नोंदवही	अपघाताबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१०.	आवक नोंदवही - जावक नोंदवही	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमन झालेला पत्र व्यवहार	वरीलप्रमाणे	-----
११	चलन नोंदवही	चलनांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१२.	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	कार्यालयीन खर्चा बाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१३.	देयक नोंदवही	मासीक देयकांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१४	गट विमा योजना नोंदवही	गट विमा विषयक	वरीलप्रमाणे	-----
१५.	ताकीद नोंदवही	ताकीद विषयक	वरीलप्रमाणे	-----

१६.	तक्रार नोंदवही	तक्रार विषयक	वरीलप्रमाणे	-----
१७.	डाक मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीलप्रमाणे	-----

नाशिक येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,नाशिक या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत.	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१६	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सह /उप/ सहा.संचालक
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे अधिक्षक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक

२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२६	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२८	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

जळगांव येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची
यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐव जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपिक- टंकलेखक	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,

३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक- टंकलेखक	जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपिक- टंकलेखक	
७	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपिक- टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपिक- टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपिक- टंकलेखक	

१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	लिपिक-टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	लिपिक-टंकलेखक	
२०	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	लिपिक-टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	लिपिक-टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	लिपिक-टंकलेखक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लिपिक-टंकलेखक	
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपिक-टंकलेखक	
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	लिपिक-टंकलेखक	
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नांेदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपिक-टंकलेखक	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपिक-टंकलेखक	
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपिक-टंकलेखक	
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	लिपिक-टंकलेखक	

३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		लिपिक- टंकलेखक	
----	---------------------------------	---------	--	-------------------	--

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐव जाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उप रोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपिक- टंकलेखक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक- टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपिक- टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपिक- टंकलेखक	

१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	लिपिक- टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	लिपिक- टंकलेखक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लिपिक- टंकलेखक	
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपिक- टंकलेखक	

२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	लिपिक- टंकलेखक	उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपिक- टंकलेखक	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपिक- टंकलेखक	जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपिक- टंकलेखक	
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	लिपिक- टंकलेखक	
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		लिपिक- टंकलेखक	

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
/ दस्तऐवजीचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	अधिक्षक	

३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अधिक्षक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	अधिक्षक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	अधिक्षक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	अधिक्षक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	अधिक्षक	
८	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	अधिक्षक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुध्द तक्रारी	अधिक्षक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	अधिक्षक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	अधिक्षक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	अधिक्षक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	अधिक्षक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	अधिक्षक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	अधिक्षक	

१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	अधिक्षक	
१७	नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	अधिक्षक	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अधिक्षक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	अधिक्षक	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	अधिक्षक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अधिक्षक	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	अधिक्षक	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	अधिक्षक	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	अधिक्षक	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	अधिक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	अधिक्षक (सां)	

२७	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक	
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	अधिक्षक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	अधिक्षक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	अधिक्षक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक टंकलेखक	

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	-	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपीक टंकलेखक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	लिपीक टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपीक टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपीक टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपीक टंकलेखक	
७	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	लिपीक टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपीक टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपीक टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपीक टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपीक टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपीक टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपीक टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपीक टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपीक टंकलेखक	

१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लिपीक टंकलेखक
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपीक टंकलेखक
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	लिपीक टंकलेखक
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	लिपीक टंकलेखक
२०	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	लिपीक टंकलेखक
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	लिपीक टंकलेखक
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	लिपीक टंकलेखक
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लिपीक टंकलेखक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपीक टंकलेखक
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपीक टंकलेखक
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपीक टंकलेखक

२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	लिपीक टंकलेखक	
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपीक टंकलेखक	

कलम ४ (१) (अ)(vi)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हॉउचर इ.	विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंद वही	परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम स्वरूपी
३	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	तीस वर्षे
४	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	कायम स्वरूपी
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला दाखल	कायम स्वरूपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंद वही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	कायम स्वरूपी
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरूपी
१२	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	तीस वर्षे
१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरूपी
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरूपी
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे

१७	भोगवटादार /व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	कायम स्वरुपी
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	कायम स्वरुपी
२०	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	पाच वर्षे
२१	रोकड नोंद वही	नोंद वही	रोकड	तीस वर्षे
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	कायम स्वरुपी
२३	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	कायम स्वरुपी
२४	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२५	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	कायम स्वरुपी
२६	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायम स्वरुपी
२७	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२८	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल अर्ज नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल अर्ज	कायमस्वरुपी
२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	५ वर्षे

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवानाशुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक ६ नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरूपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे

१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरूपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरूपी
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२२	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अनव्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्याअधिका राखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरण पत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्यांच्या नावात	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांच्या नावात	कारखान्यांच्या नावांत बदल	५ वर्षे

	बदल नोंदवही		बदलाबाबत माहिती	झाल्याबाबतचा तपशील	
२९	कारखान्येचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे -नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखा-यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी
दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	परवाना शुल्का	कायम
२	नमुना ४ ची स्थाळ प्रत	स्थाळ प्रत	परवाना	कायम
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीन वर्ष
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	एक वर्ष
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	कायम
६	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायम
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	पाच वर्ष
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	पाच वर्ष
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	कायम
१०	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन	तीस वर्ष
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	तीस वर्ष
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायम
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम
१४	हजेरी पत्रक	रजिस्टार	हजेरी पत्रक	पाच वर्ष
१५	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्ष
१६	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम
१७	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिले	कायम
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	पाच वर्ष
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीस वर्ष
२०	चतुर्थ श्रेणी भविष्य	नोंदवही	भविष्य निर्वाह	कायम

	निर्वाह निधी नोंदवही		निधी	
२१	उत्साव अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	उत्साव अग्रिम	कायम
२२	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	तीस वर्ष
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायम
२४	सुरक्षा व कल्याण अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा व कल्याण	पाच वर्ष

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- येथील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्ष
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासीक दैनंदिनी	दैनंदिनी	कायमस्वरुपी
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्याच्यावि रुध्द तक्रारी	तक्रार	५ वर्ष

१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंदवही	कायमस्वरुपी	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्ष
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याची नोंदवही	सांख्यीकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	५ वर्ष
१६	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्ष
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्ष
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्ष
२०	भवीष्यनिर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग ४ कर्मचा-यांचा भनि.लेखा निधी लेखा	भवीष्यनिर्वाह निधी	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रीम	अग्रीम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्ष
२३	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्ष

२५	माहीती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहीती अधिकारान्वये मागीतलेली व दिलेली माहीती	माहीती अधिकारा न्वये विचारलेली माहीती	कायमस्वरुपी
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्याकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष
२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदल माहीती	कारखान्याच्या नावात बदल माहीती	५ वर्ष
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबतची माहीती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहीती	संगणक विषयक	३० वर्ष
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	लॉग बुक विषयक	कायमस्वरुपी
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्ष
३२	अधीवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधीवेशन प्रश्नोत्तराबाबतचा तपशील	अधीवेशन प्रश्नोत्तराबाबतचा तपशील	१ वर्ष

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	आवक पत्राची नोंद	३० वर्षे
२	जावक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	जावक पत्राची नोंद	३० वर्षे
३	शासन निर्णय / परिपत्रक रजिस्टर	नस्ती	संबंधीत विषय	स्थायी.
४	कर्मचा-याचे वेतन बिले	नस्ती	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी माहिती.	स्थायी.
५	वेतन रजिस्टर	नोंद पुस्तक	कर्मचा-याच्या वेतनाच्या माहिती नोंद	स्थायी.
६	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती	नोंद पुस्तक	भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहितीची नोंद	स्थायी.
७	डेड स्टॉक	नोंद पुस्तक	कार्यालयातील जड / साहित्याची नोंद	स्थायी.
८	टपाल तिकीट	नोंद पुस्तक	टपाल तिकीटाच्या हिशोब	स्थायी.
९	शासन संदर्भ	नोंद पुस्तक	शासकीय संदर्भातील माहिती.	पाच वर्षे
१०	कॅश बुक	नोंद पुस्तक	जमा खर्च वही	३० वर्षे

वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तऐवजाची वर्गवारी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु.कं.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक/ व्हाउचर इत्यादी	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोदवही	नोदवही	परवाना शुल्क	कायम
२	नमुना ४ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना	कायम
३	अपघात नोद वही	नोदवही	अपघात	तीस वर्षे
४	ताकीद नोद वही	नोदवही	ताकीद	कायम
५	खटला प्रस्ताव नोदवही	नोदवही	खटला प्रस्ताव	कायम
६	खटला दाखल नोदवही	नोदवही	खटला प्रस्ताव	कायम
७	कारणे दाखवा नोदवही	नोदवही	कारणे दाखवा	कायम
८	दैनंदिनी नोद वही	नोदवही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९	तक्रार नोदवही	नोदवही	तक्रार	कायम
१०	नकाशे प्रस्ताव नोदवही	नोदवही	नकाशे	कायम
११	मंजुर नकाशे नोदवही	नोदवही	मंजुर नकाशे	कायम
१२	चलन नोद वही	नोदवही	चलन	तीस वर्षे
१३	आवक नोदवही	नोदवही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४	टपाल मुद्रांक नोदवही	नोदवही	टपाल मुद्रांक	कायम
१५	नोदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम
१६	हजेरीपत्र	रजिस्टर	हजेरीपत्र	पांच वर्षे

१७	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	पांच वर्षे
१८	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम
१९	बिल नोंद वही	नोंदवही	सेवा	कायम
२०	टोकण नोंदवही	नोंदवही	टोकण	पांच वर्षे
२१	चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधि	कायम
अनु.कं.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाउचर इत्यादी	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२२	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम
२३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२४	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायम
२५	सुरक्षा कल्याणअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा कल्याण अधिकारी	पांच वर्षे

**अकोला येथील सह-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय.**

अ. क्र	दस्ताऐवजाचा विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	शेरा
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी	-
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम स्वरूपी	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीस वर्षे	-
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायम	

				स्वरूपी	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी	
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	कायम स्वरूपी	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणें दाखवा	कायम स्वरूपी	
८	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैर्नंदिनी	पांच वर्षे	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	कायम स्वरूपी	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरूपी	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरूपी.	
१२	चलान नोंदवही	नोंदवही	चलान	तीस वर्ष	
१३	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	तीस वर्ष	
१४	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्राक	कायम स्वरूपी.	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरूपी.	
१६	हजेरी पत्रक	रजिष्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे	
१७	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थाप क बदली	पाच वर्षे	
१८	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम स्वरूपी.	
१९	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	कायम स्वरूपी.	
२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांच वर्षे	
२१	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीस वर्षे	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी	नोंदवही	भ नि नि	कायम	

	नोंदवही				
२३	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम	
२४	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	तीस वर्षे	
२५	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायम स्वरुपी	
२६	कारखान्याचे नाव समाविष्ट / वगळण्याबाबत नोंदवही	नोंदवही	नोंदवही		

**अमरावती येथील उप-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय.**

अ. क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तिका / व्हाऊचर इ	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	शेरा
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	परवाना शुल्क	कायम स्वरुपी	-
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीस वर्षे	-
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायम स्वरुपी	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरुपी	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	कायम स्वरुपी	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायम स्वरुपी	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	पांच वर्षे	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	कायम स्वरुपी	

९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरुपी	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरुपी.	
११	चलान नोंदवही	नोंदवही	चलान	तीस वर्ष	
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	तीस वर्ष	
१३	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुन्द्राक	कायम स्वरुपी.	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरुपी.	
१५	हजेरी पत्रक	रजिष्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्ष	
१६	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्ष	
१७	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम स्वरुपी.	
१८	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	कायम स्वरुपी.	
१९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांच वर्ष	
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीस वर्ष	
२१	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भ नि नि	कायम	
२२	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम	
२३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	तीस वर्ष	
२४	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायम स्वरुपी	
२५	कारखान्याचे नाव समाविष्ट / वगळण्याबाबत नोंदवही	नोंदवही	नोंदवही	कायम स्वरुपी	

पुणे -१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरूपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे

१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरूपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरूपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखा ली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे

२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी

६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैर्नंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे

२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्ध्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे

२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबं धी तपशील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी

३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी

११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखा ली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे

२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासं बंधी तपशील	५ वर्षे
----	-----------------------------------	---------	---	---	---------

२८	कारखान्याच्या नावत बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावत बदलाबाबत माहिती	कारखान्या च्या नावात बदल झाल्याबाबत चा तपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी

३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरूपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे

१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे

२८	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबत चा तपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे -३ विभागामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र	विषय	दस्त ऐवज प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी

५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	दैर्नंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३.	टपाल मुद्रांक नांदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१५.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे

२३.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचालेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६.	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रांचा तपशील	विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे
२८.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२९.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	५ वर्षे
३०.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
३१.	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	लॉग बुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेज प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे

१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरूपी
२०.	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरूपी
२१.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२२.	जड संग्रह मुद्रांक	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
२३.	दुबार देयक मुद्रांक	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरूपी
२५.	कारखान्याच्या नावात बदल मुद्रांक	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२६.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	५ वर्षे
२७.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
२८.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
२९.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का.अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	शासन निर्णय व राजपत्र आणि परीपत्रके	-----	कायम स्वरूपी
२.	कार्यालयातील वस्तू बांबत	जड वस्तू नोंदवही	-----	कायम स्वरूपी
३.	पुस्तक विषयक	ग्रंथालय नोंदवही	-----	कायम स्वरूपी
४.	नोंदणीकृत कारखाना यादी	कारखाना यादी	-----	कायम स्वरूपी
५.	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	कारखाना फाईल	-----	कायम स्वरूपी
६.	खटल्यांबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
७.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
८.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरूपी
९.	सांख्यिकी विषयक माहिती	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	अग्रीमाबाबत	कायमस्वरूपी अग्रीम नोंदवही	-----	कायम स्वरूपी
११.	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
१२.	अपघातांबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१३.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	आवक नोंदवही जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे

१४.	परवाना शुल्क नोंद बाबत	रोख वही - परवाना शुल्क	-----	कायम स्वरुपी
१५.	चलनांबाबत	चलन नोंदवही	-----	३० वर्षे
१६.	परवाना बाबत	परवाना नोंदवही	-----	३० वर्षे
१७.	आर्थीक तरतुदीबाबत	अर्थसंकल्प नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१८.	अग्रीमाबाबत	सण अग्रीम नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१९.	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२०.	मासीक देयकांबाबत	देयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२१.	गट विमा विषयक	गट विमा योजना नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२२.	वाहन विषयक	वहान विषयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२३.	ताकीद विषयक	ताकीद नोंदवही	-----	५ वर्षे
२४.	तक्रार विषयक	तक्रार नोंदवही	-----	५ वर्षे
२५.	मुद्रांकाविषयक	डाक मुद्रांक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का.अ. नियम १९४८ नुसार सुधारण	शासन निर्णय व राजपत्र आणि परीपत्रके	-----	कायम स्वरुपी
२.	कार्यालयातील वस्तू बांबत	जड वस्तू नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

३.	नोंदणीकृत कारखाना यादी	कारखाना यादी	-----	कायम स्वरुपी
४.	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	कारखाना फाईल	-----	कायम स्वरुपी
५.	खटल्यांबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
६.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
७.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
८.	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
९.	अपघातांबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	आवक नोंदवही - जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे
११.	चलनांबाबत	चलन नोंदवही	-----	३० वर्षे
१२.	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१३.	मासीक देयकांबाबत	देयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१४.	गट विमा विषयक	गट विमा योजना नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१५.	ताकीद विषयक	ताकीद नोंदवही	-----	५ वर्षे
१६.	तक्रार विषयक	तक्रार नोंदवही	-----	५ वर्षे
१७.	मुद्रांकाविषयक	डाक मुद्रांक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे

१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रा संबंधी तपशील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे

३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

जळगांव येथील उप संचालक ,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी

१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१६	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१८	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखा ली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी

२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
२९	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
३०	शासन संदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरूपी .

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज जाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी

५.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
७.	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	दैर्नंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
११.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरूपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरूपी
१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरूपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२१.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरूपी

२३.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबं धी तपशील	५ वर्षे
२६.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२७.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
२९.	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
३०.	शासन संदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरु पी.

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे

२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे
२७	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	५ वर्षे
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैर्नंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैर्नंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी

१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरूपी
२०.	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब)(vii)

**मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या / अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या
विभागाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

व्यवस्था नाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	व्यवस्था नाही		--	--

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्याप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	जन संपर्क अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही.

अनु क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयमानियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

-----निरंक-----

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप - कलम ४(१)(ब) (viii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इक्ष्यादी अतिन करण्यापूर्वी/राबविाताना जनतेची मते/आक्षेप म्हणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्याण्यांत येते.

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्लामसलतगार हयांची व्यवस्था

अनु.कं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

अहमदनगर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

पुणे -२ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

सोलापूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे -३ विभागाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था - व्यवस्था नाही

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

सातारा येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था - व्यवस्था नाही

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

**सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
---	---	---	---	---

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
---	---	---	---	---

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना अ
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र	समितीचे सदस्या	समितीचे उद्दीष्टा	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रायगड येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र	समितीचे सदस्या	समितीचे उद्दीष्टा	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -२ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे -३ विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सातारा येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना ब
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग यांच्या कार्यालयाच्या अधीसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र.	अतीसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या अधिनभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -२ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे -३ विभागाच्या
अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सातारा येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या
अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या अधिसंभाची
यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना क
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्ययांच्या
कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्रीष्टा	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग यांच्या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परीषदेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -२ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे -३ विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत
करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सातारा येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची
यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना ड
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सक्षम व्यक्ती बाबत समिती	३	कारखान्यात असलेल्या मशीनरीची तपासणी योग्य शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असलेल्या सक्षम व्यक्तींकडूनच करण्याकरीता मौखिक परिक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून एक वेळा	नाही	समितीने घेतलेल्या मौखिक परिक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
२	कामगार कल्याण अधिकारी नांव नोंदणी समिती	३	कामगार कल्याण अधिका-यांची नांव नोंदणी करणे करिता मौखिक परीक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून चार वेळा	नाही	समितीने घेतलेल्या मौखिक परीक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक प्राधीकृती समिती	३	प्राधीकृतीबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे. वस्तुस्थिती तपासणे. निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणेबाबत संचालकांना शीफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.

४	प्रथमोचार प्रशिक्षण संस्था मान्यता समिती	३	मान्यतेबाबत आलेल्या अर्जाची छाननी करणे, वस्तुस्थिती तपासणे, निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणे बाबत संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.
५	रसायने /वस्तू/ उपकरणे खरेदी समिती	३	वैद्यकीय विभागासाठी लागणा-या रसायने / वस्तु / उपकरणे खरेदीसाठी निविदा / दरपत्रक मागविणे, योग्य निविदा / दरपत्रकाची संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही
६	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण समिती	५	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	निरंक	निरंक	निरंक
७	महाराष्ट्र कारखाने (सुरक्षा लेखापरिक्षा)नि यम, २०१४	३	कारखान्यातील व्यावसायिक सुरक्षा आरोग्यप्रणाली व कार्यपद्धती यांचे पद्धतशीर, वस्तुनिष्ठ आणि लेखी मूल्यमापन करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	समिती अर्जाची छाननी करून व इतिवृत्तांत तयार करून त्याबाबतचा अहवाल शासनास पाठविण्यात येतो.

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागातील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याणयेथील सह संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयाच्या संस्थाची यादी प्रकाशित करणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्देशीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग यांच्या कार्यालयाच्या
परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्टे	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

टिप -

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या
संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या
संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -२ येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

सोलापूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -३ येथील अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सातारा येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगली येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(ix)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
					२६५७२७०४/ ०९/२२/५८ २६५७२४७४	-
१	संचालक	रिक्त	१			
१	अपर संचालक	श्री. सु. प्र. राठोड	१	१८/०८/१९९२		९७८०६
१	सह संचालक	श्री. सं. प्र. कुलकर्णी	१	०४/१२/१९८४		१०६०८५
१	उप संचालक	श्री. रा भा. पोरे	१	१८/०६/१९९२		९१९९०
२		श्री. स. अ. तिखे	१	०२/०७/१९९२		९१९९०
१	उप संचालक (वैद्यकीय)	रिक्त (२)	१			
१	सहाय्यक संचालक	श्री. हि. ध. शिंदे	२	२३/०८/२०१२		५२१५२
२		श्री. अ. ति. मडावी	२	२५/१०/२०१२		५२१५२
३		श्री. स. ग. भेले	२	३०/११/२०१२		५२१५२
१	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	रिक्त				
१	विधी अधिकारी	श्री. अं. चं. पालवे	१	१२/०७/१९९४		९५१८६

१	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	श्री. क. गौ. मोरे	२	२९/१२/१९७९		७४३३६
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. नि. स. नागोटकर	२	१/०२/१९९७		६७९४३
१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ. म. मि. पतंगे	३	१७/०१/१९८५		७७५५३
१	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	३			
१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री ह. चि. सुपत	३	०४/०३/२००९		३१२८८
२		सौ. रा. रा. मेहेर	३	०२/०२/२००९		३१२८८
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त	३			
१	अधिक्षक	श्री. श. आ. संदानशिव	३	११/०९/१९९६		३८०२९
२		श्री. प. सि. कापसे	३	१४/०१/१९९४		४३६१६
३		श्री. दि. आ. जेठे	३	०२/०२/१९८५		४९८७७
४		सौ. स्ने. भ. कोळी	३	२६/०२/१९८२		५०५८५
५		सौ. मा. ह. कोळी	३	१६/१२/१९८३		५२२३५
६		श्री. सु. भै. डोब्रियाल	३	०१/०८/१९९२		३६६४९
७		श्री. सं. ध. वडवळकर	३	२१/०९/१९९५		४२८८२
१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. वि. स. पाठारे	३	०२/०८/१९८४		४२८५६
२		सौ. शि. सु. बंडगर	३	१६/०५/२००९		३११०३

३		सौ. वृ. वि. परब	३	०९/०९/१९९६		३२४८४
४		सौ. ज. मु. वेंगुर्लेकर	३	१६/१२/१९९६		३६५९४
५		श्री. न. आ. कचरे	३	०५/०७/१९९३		३५९१३
६		श्री. रु. वि. भाले	३	०३/०४/१९९५		३०८८३
७		श्री. सु. श. लाटकर	३	२६/११/१९९७		२८३३१
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सौ. अ. नि. नेरकर	३	२९/११/१९९०		५२५८६
१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	सौ. अ. अ. सावंत	३	२१/०९/१९९५		४४७४२
१	लघुटंकलेखक (मराठी)	रिक्त	३			
२	लघुटंकलेखक (इंग्रजी)	श्री. फि. मो. शफी	३	२८/०२/२०१३		२९२०६
१	रोखपाल	रिक्त				
१	दूरध्वनी चालक	सौ. स्ने. स. खानविलकर	३	१०/०८/२०००		३५४१५
१	लिपीक टंकलेखक	श्री. सु. शा. पाटील	३	०४/०८/२०००		२४९८३
२		श्री. अ. ना. सांवत	३	२७/०८/१९९०		३१६४३
३		सौ. शा. वि. राणे	३	०१/०७/२००९		२८६३६
४		श्री. द. पं. नाईकवाडे	३	१९/०६/२०१२		२३५४३
५		श्री. रा. रा. चव्हाण	३	२१/०४/२०१४		२४७२८
६		श्री. श्री. त्रि. पंडा	३	१३/०६/२०१४		२४७२८
७		श्री. उ. ल. निळकंठे	३	२१/०७/२०१४		२४७२८
८		श्री. पं. बा. जांभूळकर	३	२१/०७/२०१४		२४७२८

९		श्री. म. ग. कुमरे	३	१४/०७/२०१५		२४०१५
१०		श्री. वै. वि. गुरव	३	१८/०२/२०१६		२३३३०
११		श्री. ओ. म. भांडेकरी	३	०७/१०/२०१६		२४९३०
१२		श्री. स. कृ. चव्हाण	३	०५/०९/१९९७		२९९४४
१	मोटर चालक	श्री. रा. ज. पाटील	३	२१/०४/२००९		४८९८४
२		श्री. वि. ध. गायकवाड (बडतर्फ)				
१	पत्तारयंत्रचालक	श्री. व. सि. शिंदे	४	०१/०६/१९७९		३७६२४
	दफ्तरबंद	श्री. आ. सि. गुरव	४	१४/१२/१९८१		३४०३१
२		श्री. ल. गु. जुवळे	४	०१/०८/१९८५		२९७८६
१	नाईक	श्री. म. कृ. खंकाळ	४	२५/०२/१९८०		३३७४९
१	शिपाई	श्री. ब. रा. पवार	४	०२/०९/१९८९		३१९५९
२		श्री. बा. शं. गायकवाड	४	०२/०९/१९८९		३१९५९
३		श्री. प्र. श्री. मयेकर	४	२७/०८/१९९०		३१४८७
४		श्री. वि. सि. भरडकर	४	२७/०८/१९९०		३१४८७
५		श्री. वि. श्री. मयेकर	४	१७/०९/१९९०		३१४८७
६		श्री. ज्ञा. वि. घाडगे	४	०३/०३/१९९२		२६४०२
७		श्री. सु. दे. सोनवणे	४	१६/११/१९९३		२९२३४
८		सौ. मि. घ. कटारे	४	०१/१०/१९९४		२८५९८
९		श्रीमती ल. वि. धोत्रे	४	१८/१०/१९९७		२८३९६
१०		श्रीमती शा. म. घाडी	४	०६/०३/१९९९		२४४५३
११		श्री. वि. व. कोळी	४	०३/१०/२००६		२३३९१
१२		श्री. व. मं. लोतडे	४	०८/०२/२००८		३१०१६

१३		श्री. पृ. ब. यादव	४	०१/०८/२००८		३६९३२
१४		श्री. मनीं पेरियन	४	०४/०५/२००९		२९३१३
१५		श्री. गो. बि. सोनार	४	११/०९/२००९		२९८३६
१६		श्रीमती मुत्तम्मा आरमुगम	४	१९/०१/२०११		२८३७०
१७		श्री. वि. शां. विचारे	४	१२/०२/१९९०		२४७२९
१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ब. गो. बिर्जे	४	१७/०९/१९९०		३१३५९
१	पहारेकरी	श्री. रा. ज. शेटये	४	०१/०२/१९९३		२९१५६

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नागपूर.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	अपर संचालक	रिक्त	१	---	०७१२-२५ ६४५४५ adishnag@gmail com.	१५६००-३९१०० GP ६९००
२	उपसंचालक	रिक्त	१	----	----	१५६००-३९१०० GP ५४००
३	उप संचालक	रिक्त	१	--	--	१५६००-३९१०० GP ५४००
४	उप संचालक	रिक्त	१	----	--	१५६००-३९१०० GP ५४००

५	सहा.संचालक	रिक्त	२	--	--	९३००-३४८०० GP-४४००
६	सहा.संचालक	श्री श.म.धनविजय	२	३१/०८/२०१२	--	१३३६०/- GP-४४००
७	सहा.संचालक	श्री मा.ना.रत्नपारखी	२	२५/१०/२०१२	--	१३३६०/- GP-४४००
८	अधिक्षक	श्री. गु. रा. जाधव	३	११/०६/२०१५	--	१३६१०/- GP-४२००
९	अधिक्षक	सौ. छा. ल. नान्हे	३	२९/०५/२०१७	--	१४८५०/- GP-४२००
१०	अधिक्षक	रिक्त	३	--	--	९३००-३४८००- GP-४२००
११	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	--	--	५२००-२०२०० GP-२८००
१२	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	--	--	५२००-२०२०० GP-२४००
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री ह. ह. शेख	३	०२/०२/२००९	--	७९३०/- GP-१९००
१४	लिपिक टंकलेखक	सौ. स. मं. भंडारी	३	१७/०७/२००९	--	७९३०/- GP-१९००
१५	लिपिक टंकलेखक	सौ. मी. ज. तांबुस्कर	३	३०/१०/२००९	--	७९३०/- GP-१९००
१६	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्र. रा. भुरे	३	१०/०७/२०१३	----	७६४०/- GP-१९००
१७	वाहन चालक	श्री. रा. अ. बेंद्रे	३	२८/०२/२०००	--	१०३९०/-

						GP-२२००
--	--	--	--	--	--	---------

१८	दप्तरबंद	श्री. गि. ना. राऊत	४	०३/०५/१९८२	--	१०६१०/- GP-१६००
१९	दप्तरबंद	श्री. र. दा. राऊत	४	०१/०८/१९८३	--	१०२५०/- GP-१६००
२०	शिपाई	श्री. नि. बा. चिखले	४	१५/०७/२०१४	--	४९९०/- GP-१३००
२१	शिपाई	श्री ज बा.बुरडकर	४	०१/०७/२०१५	--	४८००/- GP-१३००

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार -नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उपसंचालक	रिक्त	१	---	०७१८४-२५ २३ ७१ ddishbha@ gmail. com.	१५६००-३९१०० GP ५४००
२	लिपीक टंकलेखक	श्री. ए. शे. भोयर	३	३०/१०/२००९	--	७९३०/- GP १९००
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. रा. तु. झाडे	३	२४/०७/२०१४	--	६५६०/- GP १९००

४	शिपाई	श्री. लो. कि. चौधरी	४	०३/०१/१९९६	--	७३७०/- GP १३००
---	-------	---------------------	---	------------	----	-------------------

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री ज.पं.मोहरकर	१	२२/०६/२०१२	०७१७२-२५१४१० ddishcha @ gmail. com.	१९,७६०/- GP ६६००
२	लिपीक टंकलेखक	प्र. शा. गिरपुंजे	३	२०/०७/२००९	--	१३४९०/- GP २४००
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. म. ग. कुमारे	३		--	मुंबई कार्यालयाकडून उसनवारीने
४	शिपाई	श्री. प्र. गं. भोयर	४	१५/०७/२०१४	--	५२१०/- GP १६००

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकूण वेतन (रुपये)
१	सह संचालक	रिक्त	अ			
२	उप संचालक	श्री.सु.सा.जोशी	अ	०४.०२.१९९१	०२५१२२०७०४२	७२,१४७
३	उप संचालक	श्री. वि.वि.लॉडे	अ	२५.१०.२००७	०२५१२२०७०४२	६८,१५४
४	उप संचालक	रीक्त पदे	अ			
५	सहाय्यक संचालक	श्री. ल.का.गोराणे	ब	१३.०८.२०१२	०२५१२२०७०४२	५२,१५२
६	सहाय्यक संचालक	श्री. नि आ गजपुरे	ब	३१.१२.२०१२	०२५१२२०७०४२	५२,१५२
७	सहाय्यक संचालक	रीक्त पदे	१	-	-	-
८	अधिक्षक	श्री.कंधारे, अधिक्षक	क	१९.४.१९८४	०२५१२२०७०४२	६२,७१५
९	अधिक्षक	सौ अ अ आडे	क	२४.०८.१९९८	०२५१२२०७०४२	४१,९९१
१०	वरिष्ठ लिपिक	सौ. वं.ग. शिंदे	क	१०.११.२००९	०२५१२२०७०४२	३०,९४६
११	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	क	-	-	-
१३	शिपाई	श्रीमती पा चि लोहकरे	ड	०६.१०.१९८८	०२५१२२०७०४२	३२,१११
१४	शिपाई	श्री मं बा तडवी	ड	१३.१०.१९९७	०२५१२२०७०४२	२८,५४८

रायगड येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन रु.
१	सह संचालक	रिक्त पद			२७५७८५८७	
२	उप संचालक	श्री. दि. ए. सोनवणे	अ	२३/१/१९९१	२७५७८५८७	९६०५१
२	उप संचालक	श्री. मु. र. पाटील	अ	७/६/२०१६	२७५७८५८७	९१९९०
२	उप संचालक	श्री. मा. पां. तोटेवाड	अ	१/६/२०१६	२७५७८५८७	७२१४७
३	उप संचालक	श्री. वि. वि. काटमवार	अ	१/९/२०१६	२७५७८५८७	७२१४७
	सहाय्यक संचालक २	१ पद रिक्त				
१	सहाय्यक संचालक	श्री. अ.वि.बाईत	ब	२१/०८/२०१२	२७५७८५८७	५२१५२
१	अधीक्षक	श्री. सु. गु. कोनाळे	क	१८/०७/१९९२	२७५७८५८७	४४५३३
२	अधीक्षक	१ पद रिक्त				
१	वरीष्ठ लिपीक	श्री. मि. म. पवार	क	२३/१२/२०१६	२७५७८५८७	३४७८६
१	लिपीक टंकलेखक	कु.अं. रा. घाग	क	०२/०४/२०१२	२७५७८५८७	२६२४०

२	लिपिक टंकलेखक	श्री. अ. र. बोदडे	क	३०/०६/२०१४	२७५७८५८७	२४७२८
	लिपिक टंकलेखक	१ पद रीक्त				
१	मोटार चालक	श्री. भ.म.गावडे	क	१२/०८/१९९६	२७५७८५८७	३५२८२
१	शिपाई	श्री.नि.मो.पोतदार	ड	०२/०५/१९९४	२७५७८५८७	२९४९४
२	शिपाई	श्री.रा.रा.सावंत	ड	०२/०९/२०००	२७५७८५८७	२७०१०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते .
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

ठाणे येथिल सह संचालकऔद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,
व त्यांचे मासिक वेतन

अक्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव व -कर्मचा / याचे- पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	उप संचालक औसुवआ , ठाणे	श्री,देवराज .अ .न . बी तुलसी ,५०३-सर्वोदय राधा नगर समोर कल्याण ,खडकपाडा , ,(प)जि.३०१ ४२१-ठाणे.	१	२०१७/०६/०५	२५८२१२८१	रु .७-/२,१४७
२	उप संचालक औसुवआ , ठाणे	श्रीमती अंआडे .छ ., द्वारा -बी/२०५, चांदिवाला कॉम्प्लेक्स, चंदनवाडी, ठाणे (पश्चिम).	१	०७/०६/२०१७	२५८२१२८१	रु. ७-/२,१४७
३	उप संचालक औसुवआ , ठाणे	श्रीजामदार .के .घ . फ्लॅट नं .५०३ ,वरीयान स्पेस , ,सागर स्वीटसमोर ,सदाशिव नगर तिडके कॉलनी लिंक ,गोविंदनगर नाशिक ,रोड	१	२०१५/१०/१३	२५८२१२८१	रु-/२९,६७५ .
४	सहाय्यक संचालक , ठाणे,औसुवआ	सौगंपावार .पल्लवी म . द्वारा .फ्लॅट नं ,हरीष म्हात्रे .श्री . ,७०२न्युपॉलीसभूमी एकर सर्कल , ,हिरानंदानी इस्टेट ,जवळ ठाणे ,पाटलीपाडा	२	२०१६/६/९	२५८२१२८१	रु. -/५२,१५२

५	अधिक्षक	श्रीमती राणे ,३२-२आदित्य पार्कहरीओम , ,(पूर्व) मुलुंड ,तिसरा मजला,नगर मुंबई .८१ -	३	२०१७/०६/०३	२५८२१२८१	रु. ४४२४४/-
६	वरिष्ठ लिपीक	सौ सामंत .सं .नं. ए,सुनिलराज सोसायटी ,१७- कोपरी कॉलनी(पूर्व) ठाणे ,	३	२०१५/०१/०१	२५८२१२८१	रु. ३९,७४४/-

७	लिपीक टंकलेखक	सौ .शु.केळकर.प्र. १नवरोहीणी सोसायटी टिळक ,४/ (पूर्व) डोबिवली,नगर	३	२०१६/०६/०२	२५८२१२८१	रु. -/३५,९६५
८	लिपीक टंकलेखक	सौ .र .मं .कोकाटे निसर्ग कोसोसायटी .ऑप हौ- इमारत क्रं १०. खोली नं ,५-ई- सेक्टर.नवी मुंबई ,नेरुळ ,अ-४८-	३	२०१६/०६/०६	२५८२१२८१	रु.२९,२०१/-
९	लिपीक टंकलेखक	सौ .अमृता अविरकुड. ,६८६/६९लक्ष्मी दर्शन सोसायटी, महावीर नगर) ,कादीवली ,प), मुंबई - ४०००६७	३	२०१४/०१/०६	२५८२१२८१	रु. -/२४,८७८
१०	नाईक	श्रीसोनवणे .वा .तु . रुम नंगोकुळधाम ,५०२- डी . कोपरी ,सिध्दार्थ नगर ,सोसायटी .ठाणे पूर्व ,कॉलनी	४	१९९२/०४/०१	२५८२१२८१	रु. ३८००५/-
११	शिपाई	श्रीमती हिराबाई लक्ष्मण डावरे के ,गोविंदवाडी,कुंभार चाळ .डी . ,सिनेमॅजीकच्या मागेए ,रोड .के . ०९३ ४०० मुंबई ,अंधेरी पूर्व	४	२०१५/०९/०७	२५८२१२८१	रु .२-/६,५१२

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु कं	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	घरचा पत्ता	रुजु झाल्याचा दि.	मोबाईल नंबर	वेतन
१	सह संचालक	श्री सं. प्र. कुलकर्णी अतिरिक्त कार्यभार	वर्ग -१				
२	उप संचालक	श्री सु. गो. धवड	वर्ग -१	शासकीय वसाहत, ए- १६/३, बांदरा पूर्व, मुं.५२.	२१.०२.१९९१	९८१९४९२७७७	२८२८० +६६०० ३४८८०
३	उप संचालक	रिक्त पद	वर्ग -१	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
४	उप संचालक	रिक्त पद	वर्ग -१	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
५	उप संचालक	रिक्त पद	वर्ग -१	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
६	उप संचालक	रिक्त पद	वर्ग -१	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त

							पद
७	सहाय्यक संचालक	सु. रा. ठाकरे	वर्ग -२	रिवेरा टॉवर, ऐ-विंग, १०३, तळ मजला, कौल हेरिटेज सिटी, बाभोळा नाका, वसई(पश्चिम), जि. पालघर	-----	रिक्त पद	१३३६० +४४०० १७७६०
८	सहाय्यक संचालक	श्री प्र. ल. पाटील	वर्ग -२	फ्लॉट नं. बी-३०३, नंदीनी अपार्टमेंट, कौल हेरिटेज सीटी एरिया, वसई(प), जि. पालघर	-----	रिक्त पद	१३३६० +४४०० १७७६०
९	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	वर्ग -२	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	
१०	अधिक्षक	श्री नं. ब. डोंगरे	वर्ग -३	फ्लॉट नं. २०५, जनता अपार्टमेंट, आयसीआयसीआय बँकेच्या मागे, दिनदयाल नगर, वसई(प),	२९.११.१९९४	८९०८११२०० ९	१२०४० +४२०० १६२४०
११	अधिक्षक सांख्यिकी	सौ सं. सु. संखे	वर्ग -३	सी विंग किरणनगर, टेम्पोडे रोड, पालघर, पूर्व	२८/१२/८३	८४५४०४५४५९	१४०३० +४२०० १८२३०
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री दि.भा. थोरात	वर्ग - ३	अ-७/२०५, सृष्टी गार्डन को-ऑप. हौ. सो., मनोरमानगर, कोलशेत रोड, ठाणे.		९७६६३२१८९१	९९१० +२४०० १२३१०
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री मो. जा. भोये	वर्ग -३	मातेश्वरी कॉम्प्लेक्स, ई विंग, रुम नं. २०२, बिडको रोड, भारवाडपाडा, पालघर(प), जि. पालघर-४०१ ४०४	१६.११.२००९	९२७२४४१०१४	७९३० +१९०० ९८३०
१४	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग -३	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
१५	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग -३	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
१६	दप्तरबंद	रिक्त पद	वर्ग - ४	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१७	शिपाई	श्री ज. ल. म्हात्रे.	वर्ग -४	यशोधन निवास, अर्नाळा, विरार, जि.पालघर	२७/८/९०	७५०७६०९६३०	९४८० +१९०० ११३८०

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री र.वि.गिरी	१	०५/०८/२०१५	०७२४-२४५९९३२	८६२२५/-
२	उपसंचालक	रिक्त	१	-----	-----	१५६००-३९१०० GP ५४००

३	उप संचालक	रिक्त	१	--	--	१५६००-३९१०० /- GP ५४००
४	सहा.संचालक	रिक्त	२	--	--	९३००-३४८०० GP-४४००
५	सहा.संचालक	श्री वि.वा.निकोले	२	२७/०८/२०१२	--	४७७००/-
६	अधिक्षक	श्री. आ.शि.राठोड	३	०२/०६/२०१५	--	३९६७७/-
७	वरिष्ठ लिपिक	श्री वि.मो.बोकारे	३	१६/०९/२०१४-	--	३०३४२/-
८	लिपिक टंकलेखक	श्री प्र.रा.सिंगरवाड	३	०१/१२/२०१४	--	२१८३६/-
९	लिपिक टंकलेखक	श्री अ.शं.आकूलवार	३	०१/१२/२०१४	--	२१८३६/-
१०	दप्तरबंद	श्री. हि.आ.जाधव	४	०१/०२/२०१६	--	२३६५५/-
११	शिपाई	श्री. प्र.शा.शेंडे	४	२६/०३/२००२	--	२६६३४/-

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री इ.श. खान	१	०८/०८/२०१५	०७२१-२५५१३१४	६८३३२/-
२	लिपिक टंकलेखक	श्री. मं.म.कोरडे	३	१/१२/२०१४	--	७९३०/- GP १९००
३	लिपिक टंकलेखक	श्री. नि.म.चौधरी	३	०१/०७/२०१७	--	६५६०/- GP १९००

सह संचालक, पुणे -१ औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	व र्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री. सु. भि. रणदिवे	१	२०/७/१५		१५६००- ३९१००- ६६००
२	उप संचालक	श्री सि. वि. लभाणे	१	२१/७/१६		१५६००- ३९१००- ६६००
२	उप संचालक	श्री. वि. ब. घोगरे	१	७/०६/१६		१५६००- ३९१००- ५४००
३	उपसंचालक	श्री. सु. अ. शिंदे	१	५/१२/२०१६		१५६००- ३९१००- ५४००
१	सहाय्यक संचालक	श्री. सं. डा. लोंढे	२	१५/६/१६		९३००- ३४८००- ४४००
२	सहाय्यक संचालक		२			

१	सहाय्यक संचालक					
१	अधिक्षक	श्री. ना. पां वाघेरे	३	१५/९/२०१४		९३००- ३४८००- ४२००
२	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती ऋ. रा. वेदपाठक	३	१३/६/२०१७		५२००- २०२०० २४००
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. शि. उ. भालशंकर	३	२१/१२/२०१५		५२००- २०२०० १९००
	शिपाई		४			

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

अहमदनगर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा -यांचे नाव	वर्ष	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन(रू)
१)	उपसंचालक	रिक्त	-	-	-	-
२)	सहाय्यक संचालक	श्री. न. आ. देशमुख	२	१५/०६/१६	२४१११६७	३३६९६/-
३)	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती अ. श्री. कुलकर्णी	-	२/६/२०१६	२४१११६७	२१६१०/-
४)	लिपीक टंकलेखक					

५)	शिपाई	श्री. कै. बा. शेलार	४	११/०३/२००८	२४१११६७	२२०८०/-
----	-------	---------------------	---	------------	---------	---------

टिप :- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे -२

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	रिक्त	१			
१	उप संचालक, पुणे	श्री. अ. धों. खोत	१	२३/५/२०१४	०२२- २४२६६९१८	८८४४५
२	उप संचालक, पुणे	रिक्त	१			
३	उप संचालक, पुणे	रिक्त	१		०२२- २४२६६९१८	
१	सहाय्यक संचालक, पुणे	श्री के स केंद्रे	२	३१/८/२०१२	०२२- २४२६६९१८	५२०९२
२	सहाय्यक संचालक, पुणे	रिक्त	२			
१	अधिक्षक	श्री.अ.ज. रुईकर	३	७/६/२०१७		४३०८०
१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.	३	१९/०१/२०१५		३६७७०

		पां.मा.पाटील				
२	लिपीक टंकलेखक, पुणे	श्री अ द सलमपुरे	३	२३/२/२०१२		२६४३०
३	लिपीक टंकलेखक, पुणे	रिक्त	३			
१	शिपाई	दा म पठाण	४			

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उप संचालक, सोलापूर	रिक्त	१			
२	सहाय्यक संचालक, सोला पूर	श्री भिंताडे प्र रा	२	१/९/२०१२	०२१७- २६२६५७७	४९५९६
३	सहाय्यक संचालक,	श्री अ भि खरटमल	२	१/९/२०१२	०२१७- २६२६५७७	४९५९६

	सोलापूर					
४	सहाय्यक संचालक, सोलापूर	श्री खराडे अ	२	३/१२/२०१२	०२१७- २६२६५७७	४९५९६
१	अधिक्षक	श्री वि नं माणगावकर	३	७/६/२०१७	०२१७- २६२६५७७	४११२२
१	वरिष्ठ लिपिक	श्री र चि गायकवाड	३	२७/६/२०१७	०२१७- २६२६५७७	३०६२८
१	लिपीक टंकलेखक, पुणे	श्री नदाफ	३	१८/२/२००८	०२१७- २६२६५७७	२८३४४
२	लिपीक टंकलेखक, पुणे	रिक्त	३			
३	लिपीक टंकलेखक, पुणे	रिक्त	३			
१	शिपाई	रिक्त	४			

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे -३

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१	अपर संचालक	श्री. सु.ल.चौधरी	१	१५.१०.२०१६	०२० २४२६८८९८	१०७३६१
२.	उप संचालक	श्री. हे. र. धेंड	१	१८.०६.२०१५	-do-	९१९३०
३	उप संचालक	श्री.सं.ज.गिरी	१	०२.११.२०१५	-do-	७२०८७

४	उप संचालक	श्री.अ.अ.घोगरे	१	०१.१२.२०१६	-do-	७२०८७
५	सहाय्यक संचालक	सौ. तृ. म. कांबळे	२	०१.०९.२०१२	-do-	५०६०९
६	सहाय्यक संचालक	श्री. यो. प्र. पतंगे	२	२१.११.२०१२	-do-	५२०९२
७	सहाय्यक संचालक	रिक्त	२		-do-	
८	अधिक्षक	श्री. चं. म. गवारी	३	११.०२.२०१०	-do-	५५८९६
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रा. बा. थोरवत	३	०१.०३.२०१४	-do-	४२९०१
१०	लघु टंकलेखक	सौ. प्रा. सं. गायकवाड	३	२६.१०.२००७	-do-	३३३९०
११	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	रिक्त	-do-	-
१२	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	रिक्त	-do-	
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री. अ. कि. जांबुतकर	३	०७.०९.२०१३	-do-	२५५०९
१४	वाहन चालक	श्री. प्र. शं. नाइकनवरे	४	१०.०३.१९९२	-do-	३७७६३
१५	दफतरबंद	श्री. श्री. व. चोपडे	४	०८.०८.२००८	-do-	३०१४१
१६	नाईक	श्री. भ. बा. उलपे	४	०१.०४.२०१०	-do-	३१००३
१७	शिपाई	रिक्त	४	-	-	-

टीप :१) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१	उप संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. वि.मा.यादव	१	१४/१०/१५	०२१६२ - २३४६९४	८३६७४/-
२	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती अ.वि.खेडेकर	३	०१/०८/१६	०२१६२ - २३४६९४	३३५५४/-

३	लिपिक टंकलेखक	श्री. डी. एस. नागरगोजे	३	१७/०५/१०	०२१६२ - २३४६९४	२५७०१/-
४	शिपाई	श्री. के. बी. अहिवळे	४	२३/०५/०६	०२१६२ - २३४६९४	२३९०३/-

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (रुपये)
१	सह संचालक, औ.सु.व आरोग्य	रिक्त पद	१	---	(०२४०) २३३१३२६	---
२	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	रिक्त पद	१	---	(०२४०) २३३१३२६	---
३	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री रा.दि. दहिफळे	१	०३/०७/२०१७	वरीलप्रमाणे	२४३५०/-
४	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. प्र. वि. सुरसे	१	१८/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	२४३५०/-
५	सहा. संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. पं. मा. जाधव	२	२०/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	१७७६०/-
६	सहा. संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. एस. के. देशमुख	२	१३/०८/२०१२	वरीलप्रमाणे	१७७६०/-
७	अधिक्षक	श्री. क.ब. सातदिवे	३	०२/०९/२०१४	वरीलप्रमाणे	१९०१०/-
८	अधिक्षक	---	३	---	वरीलप्रमाणे	---
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री सैय्यद नईमुद्दीन	३	०७/०६/२०१७	वरीलप्रमाणे	१२९९०/-

१०	लिपीक टंकलेखक	श्री.ना. गो. रावळे	३	२३/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	१२८७०/-
११	लिपीक टंकलेखक	श्री. ग. बा. पाचवणे	३	०८/०७/२०१५	--	८२१०/-
१२	लिपीक टंकलेखक	श्री. प्रि. शां. जैस्वाल	३	०८/०७/२०१५	---	८२१०/-
१३	वाहन चालक	श्री.वि.आ.सोनटक्के	३	१०/११/१९९३	वरीलप्रमाणे	१४१००/-
१४	नाईक	श्री.राज मोहम्मद देशमुख	४	२९/०९/२००७	वरीलप्रमाणे	१११००/-
१५	शिपाई	श्री.गणेश गो. सुरत्ने	४	२२/०१/२००७	वरीलप्रमाणे	७७६०/-
१६	शिपाई	रिक्त पद	४	---	---	---

उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (रुपये)
१	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	रिक्त	१	---	(०२४६२) २५२१५६	---
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आरोग्य	श्री. म. य. भालेकर	२	३१/०८/२०१२	वरीलप्रमाणे	१७७६०/-
३	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
४	लिपीक टंकलेखक	श्री सु. पा. वाघमारे	३	२४/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	१०७६०/-
५	लिपीक टंकलेखक	रिक्त पद	३	---	वरीलप्रमाणे	---

६	शिपाई	श्रीमती एम. आर. औराळकर	४	३०/०८/१९९४	वरीलप्रमाणे	११०००/-
---	-------	---------------------------	---	------------	-------------	---------

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	रिक्त.	१	----	०२५३- २३६०८५५	----
२	उप संचालक	श्री.दे.भ.गोरे.	१	०७/०६/२०१७	--,,--	८७३८२/-
३	--,,--	रिक्त	१	----	--,,--	----
४	--,,--	रिक्त	१	--	--,,--	--
५	सहाय्यक संचालक	श्री.धि.रा.खिरोडकर	२	१६/०६/२०१६	--,,--	४९६५६/-
६	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
७	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
५	अधिक्षक सांखिकी	श्री. तु.गो.बोरसे	३	२९/०५/२०१७	--,,--	४१७९८/-
६	अधिक्षक	श्री.स.गो.कुळकर्णी	३	२९/०५/२०१७	--,,--	४८४८५/-

७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. श्री.व. कुळकर्णी	३	१४/०६/२०१७	--,,--	३६०५८/-
८	--,,--	श्री.ग.वि.साबे	३	१४/०६/२०१७	--,,--	३०६५८/-
९	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती प्रा.अ.सातपुते,	३	०२/०२/२०१५	--,,--	२३१७४/-
१०	--,,--	रिक्त	३	---	--,,--	--
११	--,,--	रिक्त	३	---	--,,--	--
१२	मोटार चालक	श्री.टि.पं.पवार,	३	२७/०१/२०१५	--,,--	२३१७४/-
१३	नाईक	श्री. बा.त्र्यं. गवळी	४	२९/०५/२०१७	--,,--	-/३००५९
१४	शिपाई	श्री.न.च.सोळंके	४	२१/५/१९९७	--,,--	२५५७४/-
१५	शिपाई	रिक्त	४	---	--,,--	--

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

जळगांव येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१.	उप	श्री.सु.वि.उदासी	१	१६/०६/२०१६	०२५७-	८३६९८/-

	संचालक				२२२९६८९.	
२.	सहाय्यक संचालक.	श्री.क.तो. झोपे.	२	१६/०८/२०१२	०२५७- २२२९६८९.	४७७००/-
३.	सहाय्यक संचालक.	रिक्त	२	---	०२५७- २२२९६८९.	---

४.	लिपीक- टंकलेखक.	श्रीमती पौ.ग.पाटील.	३	०३/०२/२०१५	०२५७- २२२९६८९.	२२२४८/-
५.	लिपीक- टंकलेखक.	रिक्त	३	---	०२५७- २२२९६८९.	---
६.	शिपाई.	रिक्त	४	---	०२५७- २२२९६८९.	---

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

धुळे येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , धुळे हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उप संचालक अतिरिक्त कार्यभार	श्री. क.तो.झोपे	१		०२५६२- २३६५८४	अतिरिक्त कार्यभार
२.	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती नि. वि. वाघमारे	३	०२/०२/२०१५	०२५६२- २३६५८४	२२१७३/-

३.	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	३	---	०२५६२- २३६५८४	---
४.	शिपाई	श्री. म. न. सगरे	४	०९/०२/२०१५	०२५६२- २३६५८४	२८८५१/-

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४(१) (ब)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री. रा. प्र. खडामकर	१	२१/१/१९९१	०२३१ २६५६९२२	८९९०८/-
२	उपसंचालक	श्रीमती. शा. सा. हौदुले	१	२०-६-१९९२	वरील प्रमाणे	५९१५४/-
		श्री अ. मो. अवसरे	१	६-६-२०१२	वरील प्रमाणे	६८२१२/-
		२ रिक्त	१	-	वरील प्रमाणे	-
	सहाय्यक संचालक	श्री. अ.म. मोहिते	२	०१/०९/२०१२	०२३३ २६७२६५९	४९५९६/-
		श्री. सु.रा. दोरुगडे	२	०१/०९/२०१२	०२३१ २६५६९२२	४९५९६/-
		श्री.अ.अ.ताबोळी	२	-	वरील प्रमाणे	४९५९६/-
		१ पद रिक्त (कोल्हापूर कार्यालय)	२	-	-	-
३	अधिक्षक	श्री. अ. शं. कोळी	३	२५/२/१९८१	वरील प्रमाणे	५३०६२/-
४	अधिक्षक (सां)	श्री. सु. कृ. डोंगरे	३	११/१२/१९८१	वरील प्रमाणे	४१६७२/-

५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अ. रा. कांबळे	३	६/२/२००८	वरील प्रमाणे	५४४७९/-
६	वरिष्ठ लिपीक	१ पद रिक्त (कोल्हापूर कार्यालय)	३	-	वरील प्रमाणे	-
	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्र. ज. देसाई	३	१३/८/२०१४	वरील प्रमाणे	२३७४७/-
६	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.एस.एस.वीर	३	१५/६/२०१५	वरील प्रमाणे	२३०५९/-
७	लिपिक टंकलेखक	श्री. सा. रा. शिंदे	३	१७/७/२०१५	वरील प्रमाणे	२३०५९/-
		१ पद रिक्त	३	-	-	-
७	मोटर चालक	१. श्री. कि. य. भाटकर	३	३/४/२००७	०२३१ २६५६९२२	३३८०९/-
८	नाईक	१. पद रिक्त	४	-	वरील प्रमाणे	-
९	शिपाई	२ श्री. प्र. बा. वंजारी	४	३१/८/१९९१	वरील प्रमाणे	२८५१२/-
		३ श्री. बा. धों. माने	४	७/१०/१९९६	वरील प्रमाणे	-

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४(१) (ब)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण देय वेतन (रु)
१	उप संचालक	श्री अ. मो. अवसरे	१	६-६-२०१२	०२३३ २६७२३५९	६८२१२/-
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	२	-	०२३३ २६७२३५९	-
३	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	३	-	०२३३ २६७२३५९	-
४	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	३	-	०२३३ २६७२३५९	-
५	शिपाई	श्री. प. बा. भिर्डे	४	१८/१/१९८५	०२३३ २६७२३५९	२८३४६/-

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

[illegible]

	(वैद्यकीय)										
	रिक्त										
	<u>प्रमाणक</u> <u>शल्यचिकित्सक</u>	१									
१	रिक्त										
	<u>विधी अधिकारी</u>	१									
१	श्री. अं. चं. पालवे		१५६००- ३९१००	२९३००	६०००	४६५९६		१०५९०	३००	२४००	०
	<u>रचना व</u> <u>कार्यपध्दती</u> <u>अधिकारी</u>	१									
१	श्री. क. गौ . मोरे		९३००-३४८००	२३४००	४४००	३६६९६		८३४०	३००	१२००	०
	<u>वरिष्ठ वैज्ञानिक</u> <u>अधिकारी</u>	१									
१	श्री. नि.स. नागोटकर		९३००-३४८००	२०९६०	४४००	३३४७५		७६०८	३००	१२००	०
	<u>अधिक्षक</u>	११									
१	श्री. श. आ. संदानशिव		९३००-३४८००	११८९०	४२००	२१२३९		०	३००	४००	०
२	श्री. प. सि. कापसे		९३००-३४८००	१२१८०	४२००	२१६२२		४९१४	३००	४००	०
३	सौ. स्ने. भ. कोळी		९३००-३४८००	१४८४०	४२००	२५१३३		५७१२	३००	४००	०
४	सौ. मा. ह. कोळी		९३००-३४८००	१५४७०	४२००	२५९६४		५९०१	३००	४००	०
५	श्री. दि. आ. जेठे		९३००-३४८००	१४५७०	४२००	२४७७६		५६३१	३००	४००	०

६	श्री. सु. भै. डोब्रियाल		९३००-३४८००	११०७०	४२००	१६८३८		४०४१	३००	२०००	०
७	श्री. सं. घ. वडवळकर		९३००-३४८००	११९००	४२००	२१२५२		४८३०	३००	४००	०
	वरिष्ठ लिपीक	८									
१	श्री. वि. स. पाठारे		५२००-२०२००	१३६९०	२४००	२१२३९		४८२७	३००	४००	०
२	सौ. शि. सु. बंडगर		५२००-२०२००	८२६०	२४००	१४०७१	२४७४	३१९८	३००	४००	०
३	श्री. रु.वि. भाले		५२००-२०२००	१०६१०	२४००	१७१७३		०	३००	४००	०
४	श्री. न. आ. कचरे		५२००-२०२००	११०४०	२४००	१७७४१	०	४०३२	३००	४००	०
५	श्री. सु. श. लाटकर		५२००-२०२००	९५१०	२४००	१५७२१		०	३००	४००	०
६	सौ. वृ.वि. परब		५२००-२०२००	११३००	२४००	१८०८४	०	०	३००	४००	०
७	सौ. ज. मु. वेंगुर्लेकर		५२००-२०२००	११३००	२४००	१८०८४		४११०	३००	४००	०
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१									
१	सौ. अ. नि. नेरकर		९३००-३४८००	२०९६०	४४००	३३४७५	०	०	३००	१२००	०
	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१									
१	सौ. अ.अ सावंत		९३००-३४८००	१२५१०	४३००	२२१८९		५०४३	३००	४००	०
	लघुटंकलेखक	२									
१	श्री. फि. मो. शफी		५२००-२०२००	८७७०	२४००	१४७४४	२५९२	०	३००	४००	०

	रिक्त										
	रोखपाल	१									
	रिक्त										
	दूरध्वनी चालक	१									
१	सौ. स्ने. स. खानविलकर		५२००-२०२००	१०९५०	२३००	१७४९०		३९७५	३००	४००	०
	लिपीक टंकलेखक	२२									
१	श्री. सु. शा. पाटील		५२००-२०२००	८६१०	१९००	१३८७३		०	२००	४००	०
२	श्री. अ. ना. सांवत		५२००-२०२००	९९२०	१९००	१५६०२		३५४६	२००	४००	७५ रोख भात्ता
३	सौ. शा. वि. राणे		५२००-२०२००	७९३०	१९००	१२९७६	२२८१	२९४९	२००	४००	०
४	श्री. द. पं. नाईकवाडे		५२००-२०२००	७०९०	१९००	११८६७	२०८६	०	२००	४००	०
५	श्री. रा. रा. चव्हाण		५२००-२०२००	६५६०	१९००	१११६७	१९६३	२५३८	२००	४००	०
६	श्री. श्री. त्रि. पंडा		५२००-२०२००	६५६०	१९००	१११६७	१९६३	२५३८	२००	४००	०
७	श्री. उ. ल. निळकंठे		५२००-२०२००	६५६०	१९००	१११६७	१९६३	२५३८	२००	४००	०
८	श्री. पं. बा. जांभूळकर		५२००-२०२००	६५६०	१९००	१११६७	१९६३	२५३८	२००	४००	०
९	श्री. म. ग. कुमरे		५२००-२०२००	६३१०	१९००	१०८३७	१९०५	२४६३	२००	४००	०
१०	श्री. वै. वि. गुरव		५२००-२०२००	६०७०	१९००	१०५२०	१८४९	२३९१	२००	४००	०

११	श्री. ओ. म. भांडेकरी		५२००-२०२००	६०७०	१९००	१०५२०	१८४९	२३९१	२००	२०००	०
१२	श्री. स. कृ. चव्हाण		५२००-२०२००	९३००	१९००	१४७८४	०	३३६०	२००	४००	०
	<u>मोटार चालक</u>	२									
१	श्री. रा. ज. पाटील		५२००-२०२००	१५६६०	२७५०	२४३०१		५५२३	३००	४००	५०
२	श्री. वि. ध. गायकवाड (बडतर्फ)										
	<u>प्रयोगशाला तंत्रज्ञ</u>	१									
१	सौ. म. मि. पतंगे		९३००-३४८००	२३१७०	५४००	३७७१२		८५७१	३००	२४००	०
	<u>वरिष्ठ प्रयोगशाला सहाय्यक</u>	१									
१			रिक्त								०
	<u>कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</u>	१									
१			रिक्त								०
	<u>प्रयोगशाला सहाय्यक</u>	२									
१	श्री ह. वि. सुपत		५२००-२०२००	८७६०	२०००	१४२०३	२४९७	३२२८	२००	४००	०
२	सौ. रा. रा. मेहेर		५२००-२०२००	८७६०	२०००	१४२०३	२४९७	३२२८	२००	४००	०

	पत्ता यंत्र चालक	१									
१	श्री. व. सि. शिंदे		५२००-२०२००	११७३०	२७५०	१८१००		४३४४	३००	४००	०
	दफ्तरबंद	२									
१	श्री. आ. सि. गुरव		५२००-२०२००	१०८६०	१९००	१६८४३		३८२८	२००	४००	०
२	श्री. ल. गु. जुवळे		५२००-२०२००	१०६८०	१९००	१६६०६		०	२००	४००	०
	नाईक	१									
१	श्री. म. कृ. खंकाळ		५२००-२०२००	११०८०	१९००	१६२२५		३८९४	२००	४००	५०
	शिपाई	१७									
१	श्री. ब. रा. पवार		५२००-२०२००	१००५०	१९००	१५७७४		३५८५	२००	४००	५०
२	श्री. बा. शं. गायकवाड		५२००-२०२००	१००५०	१९००	१५७७४		३५८५	२००	४००	५०
३	श्री. प्र. श्री. मयेकर		५२००-२०२००	९८७०	१९००	१५५३६		३५३१	२००	४००	५०
४	श्री. वि. सि. भरडकर		५२००-२०२००	९८७०	१९००	१५५३६		३५३१	२००	४००	५०
५	श्री. वि. श्री. मयेकर		५२००-२०२००	९८७०	१९००	१५५३६		३५३१	२००	४००	५०
६	श्री. ज्ञा. वि. घाड गे		५२००-२०२००	९५००	१६००	१४६५२		०	२००	४००	५०
७	श्री. सु. दे. सोनवणे		५२००-२०२००	९३१०	१६००	१४४०१		३२७३	२००	४००	५०
८	सौ. मि. घ. कटारे		५२००-२०२००	९३६०	१६००	१३७००		३२८८	२००	४००	५०
९	सौ. ल. वि. धोत्रे		५२००-२०२००	८९९०	१६००	१३९७९		३१७७	२००	४००	५०

१०	श्रीमती शा. म. घाडी		५२००-२०२००	८६६०	१६००	१३५४३		०	२००	४००	५०
११	श्री. वि. व. कोली		४४४०-७४४०	६७००	१३००	१०५६०	१८५६	२४००	१२५	४००	५०
१२	श्री. व. मं. लोतडे		५२००-२०२००	९६९०	१९००	१५२९९		३४७७	२००	४००	५०
१३	श्री. पृ. ब. यादव		५२००-२०२००	११६१०	२२००	१८२२९		४१४३	३००	४००	५०
१४	श्री. मर्नी. पेरियन		५२००-२०२००	९३४०	१६००	१४४४१		३२८२	२००	४००	५०
१५	श्री. गो. बि. सोनार		५२००-२०२००	१०६८०	१९००	१६६०६		०	२००	४००	५०
१६	श्रीमती मुत्तम्मा आरमुगम		५२००-२०२००	८९८०	१६००	१३२२५		३१७४	२००	४००	५०
१७	श्री. वि. शां. विचारे		५२००-२०२००	९१२०	१३००	१३७५४		०	१२५	४००	०
	<u>प्रयोगशाळा</u> <u>परिचर</u>	२									
१	श्री.ब.गो.बिर्जे		५२००-२०२००	९८४०	१९००	१५४९७		३५२२	२००	४००	०
	<u>पहारेकरी</u>	१									
१	श्री.रा.ज.शेटये		५२००-२०२००	९२८०	१६००	१४३६२		३२६४	२००	४००	५०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	अपर संचालक	१								
			१५६००-३९१०० GP ६९००	रिक्त पद	--	---	---	--	---	---
	उप संचालक	३								
१	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
२	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
३	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
	सहा. संचालक	३								
१	सहायक संचालक		९३००-३४८००- GP-४४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
२	श्री श. म. धनविजय		९३००-३४८००- GP-४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	३५५२	२४०	१२००	०
३	श्री मा.ना. रत्नपारखी		९३००-३४८००- GP-४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	०	२४०	१२००	०

	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	३								
१	श्री. गु. रा. जाधव		९३००-३४८००- GP-४२००	१२०९०	४२००	२१५०३	३२५८	२४०	४००	०
२	सौ. छा. ल. नान्हे		९३००-३४८००- GP-४२००	१४८५०	४२००	२५१४६	३८१०	२४०	४००	०
३	अधिक्षक		९३००-३४८००- GP-४२००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
	लघु टंकलेखक	१								
१	लघु टंकलेखक		५२००-२०२०० GP-२८००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	०
	वरिष्ठ लिपीक	१								
१	वरिष्ठ लिपीक		५२००-२०२०० GP-२४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	०
	लिपीक टंकलेखक	४								
१	श्री ह. ह. शेख		५२००-२०२०० GP- १९००	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	१५०	४००	०
२	सौ. स.मं. भंडारी		५२००-२०२०० GP- १९००	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	१५०	४००	०
३	सौ.मी.ज. तांबुस्कर		५२००-२०२०० GP- १९००	७९३०	१९००	१२९७६	१९६६	१५०	४००	
४	श्री. प्र. रा. भुरे		५२००-२०२०० GP- १९००	७६४०	१९००	१२५९३	१९०८	१५०	२०००	--
	मोटार चालक	१								
१	श्री. रा. अ. बेंद्रे		५२००-२०२०० GP-२२००	१०३९०	२२००	१६६१९	२५१८	१५०	४००	५० धु. भत्ता

	दप्तरबंद	२								
१	श्री. गि. ना. राऊत		५२००-२०२०० GP-१६००	१०६१०	१६००	१६११७	२४४२	१५०	४००	०
२	श्री. र. दा. राऊत		५२००-२०२०० GP-१६००	१०२५०	१६००	१५६४२	२३७०	१५०	४००	०
	शिपाई	०२								
१	श्री. नि. बा. चिखले		४४४०-७४४० GP-१३००	४९९०	१३००	८३०३	१२५८	९५	४००	५० धुलाई भत्ता
२	श्री ज.बा. बुरडकर		४४४०-७४४० GP-१३००	४८००	१३००	८०५२	१२२०	९५	४००	०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**भंडारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूलवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	१								
१	रिक्त		१५६००-३९१०० GP ५४००/-	---	---	---	---	---	---	
	अराजपत्रित									
	लिपीक टं .	२								
१	श्री. ए. शे. भोयर		५२००-२०२०० GP- १९००	७९३०	१९००	१२९७६	९८३	---	४००	७५
२	श्री. रा. तु. झाडे		५२००-२०२०० GP- १९००	६५६०	१९००	१११६७	८४६	---	४००	---
	शिपाई	०१								
१	श्री. लो. कि. चौधरी		४४४०-७४४० GP-१३००	७३७०	१३००	११४४४	८६७	---	४००	५० ६०

**चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूलवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	१								
१	श्री ज.पं. मोहरकर		१५६००-३९१०० GP ६६००/-	१९७६०	६६००	३४७९५	२६३६ ७८०	---	१२००	१५०० प्रो.भ.
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंकलेखक	२								
१	श्री. प्र. शा. गिरपुंजे		५२००-२०२०० GP- २४००	१३४९०	२४००	२०९७५	१५८९ २६०	---	४००	७५ ६८३ प्रो.भ.
२	श्री. म. ग. कुमरे (मुंबई कार्यालयाक डून उसनवारीने)		५२००-२०२०० GP- १९००	---	---	---	---	---	---	---
	शिपाई	१								
१	श्री प्र. गं. भोयर		४४४०-७४४० GP-१६००	५२१०	१६००	८९८९	६८१ १२०	---	४००	५० ३७५ प्रो.भ.

कल्याण येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते (रुपये)		
	रिक्त	-	-	-	नियमित महागाई, शहर, घरभाडे भत्ते	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण व भत्ता)
१	रिक्त	सह संचालक	अ				
२	श्री. सु. सा. जोशी	उप संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	मू. वे. १८,९५० ग्रे. पे. ५,४०० म. भ. ३२,१४२ घ. भ ७,३०५ स्थापूभ ३०० प्र. भ. २,४०० एन.पी.एस. ५,६५० म. भ.		निरंक
३	श्री. वि. वि. लोंढे	उप संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	मू. वे. १७,५५० ग्रे. पे. ५,४०० म. भ. ३०,२९४ घ. भ ६,८८५ एन.पी.एस. ५,३२५ स्थापूभ ३०० प्र. भ. २,४०० म. भ.		निरंक
४	रिक्त	उप संचालक	अ				
५	श्री. ल. का. गोरामणे	सहाय्यक संचालक	ब	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ५४००	मू. वे. १३,३६० ग्रे. पे. ४,४०० म. भ. २३,४४३ घ. भ ५,३२८ एन.पी.एस. ४,१२१ स्थापूभ ३०० प्र. भ. १,२०० म. भ.		निरंक
६	श्री. नि. आ. गजपुरे	सहाय्यक संचालक	ब	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	मू. वे. १३,३६० ग्रे. पे. ४,४०० म. भ. २३,४४३ घ. भ ५,३२८ एन.पी.एस. ४,१२१ स्थापूभ ३०० म. भ.		निरंक
७	रिक्त	सहाय्यक संचालक	ब				

८	श्री.कंधारे, अधिक्षक	अधिक्षक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन	मू. वे. १९,४७० ग्रे. पे. ४,२०० म. भ. ३१,२४४ घ. भ ७,१०१ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४०० म. भ.		निरंक
९	सौ अ अ आडे	अधिक्षक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन	मू. वे. ११,५६० ग्रे. पे. ४,२०० म. भ. २०,८०३ घ. भ ४,७२८ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४००		निरंक
१०	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ लिपिक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	मू. वे. ८,२४० ग्रे. पे. २,४०० म. भ. १४,०४५ घ. भ ३,१९२ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४००		निरंक
११	रिक्त	लिपिक- टंकलेखक	क				
१२	रिक्त	लिपिक- टंकलेखक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००			
१३	श्रीमती पा चि लोहकरे	शिपाई	ड	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	मू. वे. १०,०७० ग्रे. पे. १,९०० म. भ. १५,८०० घ. भ ३,५९१ स्थापूभ ३०० धुलाई भत्ता ५० प्र. भ. ४००		निरंक
१४	श्री मं बा तडवी	शिपाई	ड	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	मू. वे. ९,०१० ग्रे. पे. १,६०० म. भ. १४,००५ घ. भ ३,१८३ स्थापूभ ३०० धुलाई भत्ता ५० प्र. भ. ४००		निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग यांच्या कार्यालयाच्या अधीकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

[illegible]

वरीष्ठ लिपीक		१								
१	श्री. मि. म. पवार	१	५२००- २०२००	१०६१०	२४००	१७१७३	३९०३	३००	४००	
लिपीक टंकलेखक		२								
१	कु.अं. रा. घाग		५२००- २०२००	७०९०	१९००	११८६७	२६९७	२००	४००	
२	श्री. अ. र. बोदडे		५२००- २०२००	६५६०	१९००	१११६७	२५३८	२००	४००	
मोटर चालक		१								
१	श्री. भ. म. गावडे		५२००- २०२००	१०९८०	२२००	१७३९८	३९५४	३००	४००	५०
शिपाई		२								
१	श्री.नि.मो. पोतदार		५२००- २०२००	९३९०	१६००	१४५०७	३२९७	३००	४००	
२	श्री.रा.रा.सावंत		४४००- ७४४०	८४८०	१६००	१३३०६	३०२४	२००	४००	

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते .

४) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**ठाणे येथील सह संचालक ,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ . .क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार जसे) (प्रवासभत्ता	विशेष -जसे) प्रकल्प ,भत्ता प्रशिक्षण भत्ता(
१	श्री .अ .न . ,देवराज उपसंचालक, वर्ग १ -	-१५६०० -पे बँड) (३९१०० वेतन- १८९५०/- पे ग्रेड-/५४०० -	महागाई भत्ता-/३२,१४२ - घरभाडे भत्ता-/७,३०५ - शहरभत्ता-/३०० -	-/२,४००	
२	श्रीमती अं .छ . आडे, उपसंचालक, वर्ग १ -	-१५६०० -पे बँड) (३९१०० वेतन- १८९५०/- पे ग्रेड-/५४०० -	महागाई भत्ता-/३२,१४२ - घरभाडे भत्ता-/७,३०५ - शहरभत्ता-/३०० -	-/२,४००	
३	श्री. श्री .के .घ . जामदार, उप संचालक , १-वर्ग	-१५६०० -पे बँड) (३९१०० वेतन- ४३९४/- पे ग्रेड-/६६०० -	महागाई भत्ता-/१४,५१२ - घरभाडे भत्ता-/३,२९८ - शहरभत्ता-/९७ -	-/७७४	-
४	सौ .पल्लवी म . सहाय्यक ,गंपावार ,ठाणे,संचालक वर्ग२-	-९३०० -पे बँड) ३४८०० वेतन -१-/३,३६० पे ग्रेड-/४४०० -	महागाई भत्ता -२-/३,४४३ घरभाडे भत्ता -/५,३२८- शहरभत्ता-/३०० -	-/१२००	
५	श्रीमती राणे अधिक्षक	-५२०० -पे बँड) (२०२०० वेतन-/१२४२०- पे ग्रेड-/४२०० -	महागाई भत्ता-/२१,९३८ - घरभाडे भत्ता - -/४९८६ शहरभत्ता-/३०० -	-/४००	
६	सौ सामंत.सं.न. वरिष्ठ लिपिक	-५२००-पे बँड) (२०२०० वेतन -१३,-/६९० पे ग्रेड-/२४०० -	महागाई भत्ता-/२१,२३९ - घरभाडे भत्ता-/४,८२७ - शहरभत्ता-/३०० -	-/४००	
७	सौ.शुकेळकर .प्र. लिपीक टंकलेखक	-५२०० -पे बँड) (२०२०० वेतन-/११,०६० - पे ग्रेड-/२४०० -	महागाई भत्ता-/१७,७६७ - घरभाडे भत्ता-/४,०३८ - शहरभत्ता-/३०० -	-/४००	-
८	सौकोकाटे .र .मं . लिपीक टंकलेखक	-५२०० -पे बँड) (२०२०० वेतन--/९,३६० - पे ग्रेड-/१९०० -	महागाई भत्ता-/१४,८६३ - घरभाडे भत्ता--/३,३७८ - शहरभत्ता-/३०० -	-/४००	-

१४	लिपिक टंकलेखक रिक्त पद	5200-20200 Grade Pay 2400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१५	दफ्तरबंद	5200-20200 Grade Pay 1900	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१६	श्री ज. ल. म्हात्रे. शिपाई.	5200-20200 Grade Pay 1900	९४८०	१९००	१५०२२	२२७६	२०००	५०	३०७२८

**अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे
वेतनची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	सह संचालक	१								
	श्री र.वि.गिरी		१५६००-३९१०० GP ६६००	२९०३०	६६००	४७०३२	३५६३	००	००	००
	उप संचालक	२								
१	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
२	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
	सहा. संचालक	२								
१	सहायक संचालक		९३००-३४८००- GP-४४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--
२	श्री वि.वा.निकोले		९३००-३४८००- GP-४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	१७७६	००	६००	०

	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१								
१	श्री. आ.शि.राठोड		९३००-३४८००- GP-४२००	१२०३०	४२००	२१४२४	१६२३	००	४००	०
	वरिष्ठ लिपीक	१								
१	श्री वि.मो.बोकारे		५२००-२०२०० GP-२४००	८८९०	२४००	१४९०३	११२९	००	४००	०
	लिपीक टंकलेखक	२								
१	श्री प्र.रा.सिंगरवाड		५२००-२०२०० GP- १९००	६५६०	१९००	१११६७	८४६	००	४००	०
२	श्री अ.शं.आकुलवार		५२००-२०२०० GP- १९००	६५६०	१९००	१११६७	८४६	००	४००	०
	दप्तरबंद	१								
१	श्री. हि.आ.जाधव		४४४०-७४४० GP-१६००	७१५०	१६००	११५५०	८७५	००	४००	५० धुलाई भत्ता
	शिपाई	१								
१	श्री. प्र.शा.शेंडे		५२००-२०२०० GP- १६००	९२२०	१६००	१४२८२	१०८२	००	४००	५० धुलाई भत्ता

टिप

महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते.

१) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	१								
१	श्री इ.श.खान		१५६००-३९१०० GP ५४००/-	१८९५०	५४००	३२१४२	४८७०	१२०	१२००	अस्थायी
	अराजपत्रित									
	लिपीक टं .	२								
१	श्री. मं.म.कोरडे		५२००-२०२०० GP- १९००	६५६०	१९००	१११६७	१६९२	३५	४००	---
२	श्री. नि.म.चौधरी		५२००-२०२०० GP- १९००	६५६०	१९००	१११६७	१६९२	३५	४००	---
	शिपाई	०१								
१	रिक्त पद		४४४०-७४४० GP-१३००							

टिप :-

- महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते.
- मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

पुणे कार्यक्षेत्र-१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

[illegible]

	अधिक्षक									
१	श्री. ना. पां वाघरे		९३००-३४८००- ग्रेड वेतन ४२००	१२५१०	४२००	१६५१३	३७५३	२४०	४००	-
	वरिष्ठ लिपीक									
१	श्रीमती ऋ. रा. वेदपाठक		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	११९३०	२४००	१५७४८	३५७९	२४०	४००	१५०
	लिपीक टंकलेखक	१								
१	श्री. शि. उ. भालशंकर		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	७७१०	१९०००	१०१७७	२३१३	२४०	४००	
१	शिपाई	१								

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ. क्र	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रववा स भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									काय मस्व रूपी
१)	उप संचालक	१ रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-
२)	सहाय्यक संचालक श्री. न. आ देशमुख	१	९३००-३४८००	१७७६०	४४००	२३४४३	१७७६	-	६००	-
४)	श्रीमती अ. श्री. कुलकर्णी	१	५२००-२०२००	१०१३०	१९००	१३३७२	१०१३		४००	
५										
६)	शिपाई श्री. कै. बा. शेलार	१	५२००-२०२००	११९५	१९००	१५७७४	९५	-	४००+५० धुलाई	-

टिप :- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
५) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

पुणे-२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतन बॅण्ड	मूल वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ NPS
	<u>राजपत्रित</u>									कायम स्वरुपी
	<u>सह संचालक</u>	१								
१	रिक्त									
	<u>उप संचालक</u>	३								
१	श्री. अ धों खोत		१५६००+ ३९१००	२९०३०	६६००	४७०३२	१०६८९	२४०	२४००	-
२	रिक्त	२								
३	रिक्त									
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	२								
१	श्री के स केंद्रे		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	५३५८	२४०	१२००	४१२१
२	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००							

	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक									
	श्री.अ.ज.रुईकर		९३००- ३४८००	१२३८०	४२००	२१८८६	४९७४	२४०	४००	
	वरिष्ठ लिपीक									
१	श्री.पां.मा.पाटी ल		५२००- २०२००	११३९०	२४००	१८२०३	४१३७	२४०	४००	-
	<u>लिपीक</u> <u>टंकलेखक</u>									
१	श्री अ द सलमपुरे		५२००- २०२००	७०९०	१९००	११८६७	२६९७	२४०	४००	२०८६
२	रिक्त्									
३	रिक्त्									
१	शिपाई									
	श्री दा म पठाण		५२००- २०२००	८२८०	१३००	१२६१९	२८६८	१५०	४००	५० म भ्

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक									
	श्री मानगांवकर		९३००- ३४८००	११९२०	४२००	२१२७८	३२२४	१२०	४००	०
	वरिष्ठ लिपीक									
	श्री र चि गायकवाड		५२००- २०२००	८५८०	२४००	१४४४१	२१८८	१२०	२६३९	४००
	लिपीक टंकलेखक									
१	श्री नदाफ		५२००- २०२००	८२३०	१९००	१३३७२	२०२६	६५	४००	२३५१
२	रिक्त्									
३	रिक्त्									
१	शिपाई									
	रिक्त्									

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व
कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

क्र	नाव व पदनाम	पद	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागा ई भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
राजपत्रित										
१	श्री. सु. ल. चौधरी अपर संचालक	१	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६९००	३३०७०	६९००	५२७६०	११९९१	२४०	२४००	-
उप संचालक										
२	श्री. हे. र. धेंड उप संचालक	१	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६६००	२७४८०	६६००	४४९८६	१०२२४	२४०	२४००	-
३	श्री.सं.ज. गिरी उप संचालक	२	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६६००	१८९५०	५४००	३२१४२	७३०५ ५६५०	२४०	२४००	-
४	श्री.अ.अ. घोगरे उप संचालक	३	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ५४००	१८९५०	५४००	३२१४२	७३०५ ५६५०	२४०	२४००	-
सहाय्यक संचालक										
५	सौ. तृ. म. कांबळे सहाय्यक संचालक	१	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	१२८४०	४४००	२२७५७	५१७२ ३८७९	२४०	१२००	-
६	श्री. यो. प्र. पतंगे सहाय्यक संचालक	२	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	५३२८ ४१२१	२४०	१२००	-

७	सहाय्यक संचालक	३. रि क्त	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	रिक्त						
	<u>अराजपत्रित</u>									
	<u>अधिक्षक</u>									
१	श्री. चं. म. गवारी अधिक्षक	१	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	१६२७०	४२००	२७८३९	६३२७	२४०	४००	-
	<u>वरिष्ठ लिपीक</u>									
२	श्री. रा.बा. थोरवत वरिष्ठ लिपीक	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे २४००	१३७३०	२४००	२१२९२	४८३९	२४०	४००	-
	<u>लघु टंकलेखक</u>									
३	सौ. प्रा. सं. गायकवाड लघु टंकलेखक	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे २४००	९७३०	२४००	१५१६३	३६३९	२४०	४००	-
	<u>लिपिक टंकलेखक</u>									
४	रिक्त	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे १९००							
५	रिक्त	२	५२००- २०२०० ग्रेड पे २४००	-	-	-	-	-	-	-

६	श्री. अ. कि. जांबुतकर लिपिक टंकलेखक	३	५२००- २०२०० ग्रेड पे १९००	६५६०	१९००	१०५७५	२५३८ १९०४	२४०	४००	-
	मोटार चालक									
१	श्री. प्र. शं. नाईकनवरे मोटार चालक	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे २१००	१२०५०	२१००	१८६७८	४२४५	२४०	४००	५०
	दफतरबंद									
१	श्री. श्री. व. चोपडे दफतरबंद	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे १६००	९६६०	१६००	१४८६३	३३७८	२४०	४००	५०
	नाईक									
१	श्री. भ. बा. उलपे नाईक	१	५२००- २०२०० ग्रेड पे १६००	९९७०	१६००	१५२७२	३४७१	२४०	४००	५०
१	शिपाई									
१	रिक्त	१	४४४०- ७४४० ग्रेड पे १३००	-	-	-	-	-	-	-

टिप - १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

क्र	नाव व पदनाम	पद	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	<u>राजपत्रित</u>									
१	<u>उप संचालक</u>	१	श्री. वि.मा.यादव	२७४८०	६६००	४४९८९	३४०८	-	१२००	-
	<u>अराजपत्रित</u>									
	<u>लिपीक टंकलेखक</u>	२								
१	श्रीमती अ.वि.खेडेकर		५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	११३००	२४००	१८८४	१३७०		४००	
२	श्री. डी. एस. नागरगोजे		५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	७६४०	१९००	१२५९३	९५४	२२१४	४००	-
	<u>शिपाई</u>	१								
१	श्री. के. बी. अहिवळे		४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००	६९४०	१३००	१०८७७	८२४	१९१२	२०००	५०

टिप - १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	रिक्त पद	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	म.भ. ---	घ.भ. ---	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	रिक्त पद	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	--	--	--	वरील प्रमाणे	----
३	श्री रा.दि. दहिफळे	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३२१४२	४८७०	१२०	वरील प्रमाणे	---
४	श्री.प्र.वि. सुरसे	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३२१४२	४८७०	१२०	वरील प्रमाणे	---
५	श्री. पं.मा.जाधव	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२३४४३	३५५२	१२०	वरील प्रमाणे	---
६	श्री. स्व.कौ. देशमुख	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२३४४३	३५५२	१२०	वरील प्रमाणे	---
७	श्री. र. श्रा. उईके	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२४१९३	४०६६	१२०	वरील प्रमाणे	----
८	श्री. क. ब. सातदिवे	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	२५०९३	३८०२	१२०	वरील प्रमाणे	----
९	श्री सैय्यद नईमुद्दीन	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१७१४७	२५९८	१२०	वरील प्रमाणे	----

१०	श्री. ना. गो. रावळे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१६९८८	२५७४	१२०	वरील प्रमाणे	----
११	श्री. ग. बा. पाचवणे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०८३७	१६४२	१२०	---	---
१२	श्री. प्रि. शा. जैस्वाल	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१०८३७	१६४२	१२०	वरील प्रमाणे	----
१३	श्री. वि. आ. सोनटक्के	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१८६१२	२८२०	१२०	वरील प्रमाणे	----
१४	राजमहंमद देशमुख	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	१४६५२	२२२०	१२०	वरील प्रमाणे	----
१५	श्री. ग. गो. सुरत्ते	रु. ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१०२४३	१५५२	१२०	वरील प्रमाणे	----
१६	रिक्त पद	---	---	---	---	---	---

उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार-यांची वेतनांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	रिक्त	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	म.भ. ---	घ.भ. ---	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	श्री. म. य. भालेकर	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	२३४४३	३५५२	--	वरील प्रमाणे	----
३	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	---	---	---	---	---
४	श्री.सु.पां. वाघमारे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	१४२०३	२१५३	---	वरील प्रमाणे	---
५	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	---	---	---	---	---
६	श्रीमती मथुराबाई औराळकर	रु. ५२००- २०२०० ग्रेड पे-१६००	१४५२०	२२००	---	वरील प्रमाणे	---

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व
कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	प द सं ख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवा स भत्ता	विशे ष भत्ता / धुला ई भत्ता	NPS
	<u>राजपत्रित</u>										
	<u>सह संचालक</u>	१									
१	रिक्त.		१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	--	--	--	--	--	--	--	--
	<u>उप संचालक</u>	३									
२	श्री. दे.भ.गोरे		१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	२७४८०	६६००	४४९८६	६८१६	३००	१२० ०	--	--
३	<u>रिक्त</u>		१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	--	--	--	--	--	--	--	--
४	<u>रिक्त</u>		१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	--	--	--	--	--	--	--	--

	<u>सहाय्यक संचालक</u>	३									
५	श्री.धि.रा. खिरोडकर		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	३५५२	१८०	६००	--	४१२१
६	<u>रिक्त</u>		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
७	<u>रिक्त</u>		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
	<u>अराजपत्रित</u>										
	<u>अधिक्षक</u>	२									
८	श्री.स.गो. कुळकर्णी		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१४८१०	४२००	२५०९३	३८०२	१८०	४००	--	--
९	श्री. तु.गो. बोरसे		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१२१८०	४२००	२१६२२	३२७६	१८०	४००	--	--
	<u>वरिष्ठ लिपीक</u>	२									
१०	श्री. श्री.व. कुळकर्णी		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २४००	११७५०	२४००	१८६७८	२८३०	१८०	४००	--	--

११	श्री. ग.वि.साबे		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २४००	८५४०	२४००	१४४४१	२१८८	१८०	४००	--	२५३९
	<u>लिपीक</u> <u>टंकलेखक</u>	३									
१२	श्रीमती प्रा.अ.सातपुते		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	६३१०	१९००	१०८३७	१६४२	१८०	४००	--	१९०५
१३	<u>रिक्त</u>		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	
१४	<u>रिक्त</u>		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	
	वाहन चालक	१									
१५	श्री.टि.पं.पवार		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	६३१०	१९००	१०८३७	१६४२	१८०	४००	--	१९०५
	<u>नाईक</u>	१									
१६	श्री. बा.त्र्यं, <u>गवळी</u>		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १६००	१०११०	१६००	१५४५७	२३४२	१००	४००	५०	--

	शिपाई	२									
१७	श्री,न,च, सोळंके		४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	८६३०	१३००	१३१०८	१९८६	१००	४००	५०	--
१८	रिक्त		४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	--	--	--	--	--	--	--	--

जळगांव येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य हया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान .	मूळ वेतन	ग्रेड पे.	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	CA	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता / धुलाई भत्ता.	NPS
	<u>राजपत्रित</u>										
	<u>उप संचालक</u>	१									
१	श्री.सु.वि.उदासी		१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	२७४९०	६६००	४४९९९	३४०९	--	१२००	--	--

	सहाय्यक संचालक	२									
२	श्री. क.तो.झोपे.		९३००- ३४८००. ग्रेड वेतन ४४००	१३३६०	४४००	२३४४३	१७७६	--	६००	--	४१२१
३	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित.										
	लिपीक टंकलेखक	२									
४	श्रीमती पौ.ग.पाटील.		५२००- २०२००. ग्रेड वेतन १९००	६३१०	१९००	१०८३७	८२१	७५	४००	--	१९०५
५	रिक्त		५२००- २०२००. ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	--
	शिपाई	१									
६	रिक्त		४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	--	--	--	--	--	--	--	--

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	नाव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	शह र पूर क भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुला ई भत्ता	NPS
	<u>राजपत्रित</u>										
	<u>उप संचालक</u>	१									
१	श्री.क.तो.झोपे अतिरिक्त कार्यभार		अतिरि क्त कार्यभार							--	
	<u>लिपिक- टंकलेखक</u>	२									
१	श्रीमती. नि.वि.वाघमारे		५,२००- २०,२००	६३१०	१९००	१०८३७	८२१	७५	४००	--	१९०५
२	<u>रिक्त</u>		५२००- २०२००. ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	--
	<u>शिपाई</u>	१									
१	श्री. म. न. सगरे		४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	७९८०	१३००	१२२५०	९२८	--	४००	३७९०	२१५३

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव व पद	प द संख्या	मुळवेतन व ग्रेड पे	महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहातुक भत्ता	धुलाई भत्ता	एनपीएस एम्प्लॉयर कॉट्री ब्युशन	एकुण
	<u>राजपत्रित</u>									
	सहसंचालक	१								
१	श्री.रा.प्र.ख डामकर		२९०३० +६६००= ३५६३०	४७०३२	१२०	७१२६	-	-	-	८९९०८
	उपसंचालक	३								
१	श्रीमती.शा. सा.हौंदुले		१६८८०+५४०० =२२२८०	३०२९४	१२०	४५९०	१२००	०	०	५९१५४
२	दोन पदे रिक्त			२३८४०	१२०	४४५६	१२००	०	४६१२	५६५०८
	सहा. संचालक	५								
१	श्री. एस.आर. दोरुगडे		११३६०+४४०० =१७७६०	२३४४३	१२०	३५५२	६००	-	४१२१	४९५९६
२	श्री. ए. एम. मोहिते		११३६०+४४०० =१७७६०	२३४४३	१२०	३५५२	६००	-	४१२१	४९५९६
३	श्री.अ.अ.तां		११३६०+४४०० =१७७६०	२३४४३	१२०	३५५२	६००	-	४१२१	४९५९६

	बोळह		४०० =१७७६०							
४	दोन पदे रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	
	<u>अराजपत्रित</u>									
	अधिक्षक	१								
१	श्री. ए. एस. कोळी		१६६५०+४ २०० =२०८५०	२७५२२	१२०	४१७०	४००	-	-	५३०६२
	सांख्यिकी अधिक्षक	१								
१	श्री. सु.कृ.डोंगरे	१	१२१३०+४ २०० =१६३३०	२१५५६	१२०	३२६६	४००	-	-	४१६७२
	वरिष्ठ लिपिक	२								
१	श्री.अ.रा.काबं ळे	१	१७५७०+२ ४०० =१९९७०	२६३६०	१२०	३९९४	४००	-	४६३३	५५४७७
२	एक पद रिक्त आहे									
	लिपिक टंकलेखक	६								
१	श्री. प्र. ज. देसाई	१	६५६०+१९ ००=८४६०	१११६७	६५	१६९२	४००	-	१९६३	२३७४७
२	श्रीमती.एस.ए स.वीर	२	६३१०+१९ ००=८२१०	१०८३७	६५	१६४२	४००	-	१९०५	२३०५९

३	श्री.सा.रा.शिं दे	१	६३१०+१९ ००=८२१०	१०८३७	६५	१६४२	४००	-	१९०५	२३०५९
४	तीन पदे रिक्त	३	-	-	-	-	-	-	-	-
	मोटार चालक	१								
१	श्री. के. वाय. भाटकर		१०९९०+१ ९००=८२१ ०	१०८३७	६५	१६४२	४००	५०	-	३३८०९
	नाईक	१								
१	१-रिक्त (कोल्हापुर)									
	शिपाई	३								
१	श्री. पी.बी. वंजारी		९५००+१६ ०० =१११००	१४६५२	१२०	२२२०	४००	५०	-	२८५४२
२	श्री.बी. डी. माने		५५१०+१३ ०० =६८१०	-	-	-	-	-	-	-

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुला इ भत्ता	प्रवास भत्ता	एनपीएस एमप्लॉयर्स कॉट्रीब्युशन	एकुण
राजपत्रित									
१	<u>उप संचालक</u>	१	१५६००- ३९१०० ग्रेडपे ५४००						
	श्री. अ. मो. अवसरे		१८२४०+५४ ००=२३६४०	३१२०५	४७२८	-	१२००	५४८५	६६२५८
२	<u>सहाय्यक संचालक</u>	१							
	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेडपे ४४००	-	-	-	-	-	
अराजपत्रित									
३	<u>लिपीक टंकलेखक</u>	२	५२००- २०२०० ग्रेड पे १९००						
१	रिक्त								
	रिक्त		-		-	-	-		-
४	<u>शिपाई</u>	१							
३	श्री. पी. बी. भिर्डे		८८१०+१३० ०=१०११०	१०८१८	१०११	५०	४००	०	२२३८९

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (११)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (माहे जुलै २०१७ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

मुंबई

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५,४४,४९,०००/-	१,३१,००,५१५/-
अतिकालिक भत्ता	८८,२००/-	३,३२०/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	११,३०,०००/-	१,१२,२८९/-
प्रवासखर्च	७,८८,४००/-	----
कार्यालयीन खर्च	१६,७९,७०२/-	२,८२,३१०/-
संगणक	१,९१,०००/-	१,८९,०००/-
पेट्रोल, तेल व वंगण	७१,२००/-	३६,९०२/-
एकूण	५,८३,९७,५०२/-	१,३७,२४,३३६/-

००४ (००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

(००) (०१) औद्योगिक कारणामुळे होणारे रोग व धोक्याचे उदयोग यामधील संशोधन

(२२३००४५२)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	४९,६५,०००/-	३३,५५,६२२/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१,०००/-	०
देशांतर्गत प्रवासखर्च	४४,०००/-	---
कार्यालयीन खर्च	४३,२००/-	---
एकूण	५०,५३,२००/-	३३,५५,६२२/-

१०२ (००) (०७) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण
(२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२३,५०,०००/-	२,०५,४०८/-
देशांतर्गत प्रवासखर्च	३४,०००/-	---
कार्यालयीन खर्च	१,१९,६००/-	---
अतिकालीन भत्ता	२५,८००/-	---
पेट्रोल, तेल व वंगण	२१,६००/-	१६,४७८/-
मोटर वाहने	२४,०००/-	२,४३४/-
एकूण	२५,७५,०००/-	२,२४,३२०/-

नागपूर येथील अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (जुलै -२०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा नागपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

नागपूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	८६,६०,०००	१९,९१,५१३
प्रवास खर्च	३४,०००	१४,५५६
कार्यालयीन खर्च	२,३६,०००	१७,९९३
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	६९,०००	५०,२१०
मजुरी	२२,७१८	२,८३८
संगणक	४,०००	२,२००
एकूण	९०,२५,७१८	२०,७९,३१०

भंडारा येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (जुलै -२०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा भंडारा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

भंडारा

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	५,९०,०००	३,२६,२०३
प्रवास खर्च	१४,०००	१३२५
कार्यालयीन खर्च	१२,०००	१३५४
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१५,५००	७०४०
मजुरी	४२००	१२००
संगणक	०	०
घरभाडे	४७,८००	०
एकूण	६,८३,५००	३,३७,१२२

चंद्रपूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (जुलै -२०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा चंद्रपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

चंद्रपूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९,००,०००	५,८१,४७२
प्रवास खर्च	१४,०००	५,५९०
कार्यालयीन खर्च	१२,०००	१५००
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१५,५००	९४१९
मजुरी	२८००	१२००
संगणक	००	००
भाडे	००	००
एकूण	९,४४,३००	५,९९,१८१

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाचे मंजूरी अनुदान व झालेल्या खर्चावरील
 माहिती प्रसारित करणे
 अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (जुलै — २०१७)
 २२३० कामगार व सेवायोजन
 सन २०१७-२०१८ चा सह संचालक, औ.सु.व आ, कल्याण कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
 १०२ ०१ १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
 ०० ०१ सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्या २२३००५२१
 कल्याण

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	८७०००००	२७२४०९६
मजुरी	३४७६	७५६
प्रवास खर्च	३६०००	---
दुरध्वनी, विज व पाणी	६००००	३५६६७
कार्यालयीन खर्च	१९१०००	८५३८६
संगणक	२०००	१
भाडे पट्टी व कर	२४८६९३	१४२८३०
एकूण	९४२११६९	२९८८७३५

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग यांच्या कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व
 झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे.
 अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै-२०१७)
 २२३०- कामगार व सेवायोजन
 सन २०१७-१८ चा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
 १०२(१) कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
 (००१)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय(२२३००५२१) रायगड

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	८६०००००/-	३३७००४५/-
प्रवासखर्च	३६०००/-	७४९०/-
कार्यालयीन खर्च	१६००००	२९५९/-
संगणक खर्च	२०००/-	-,
दूरध्वनी	६००००/-	१६५४६/-
भाडे व कर	३०००/-	१११८/-
एकूण	८२६१०००/-	३३९८१५८/-

१०२ (९८९) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण
(२२३०००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५२२०००/-	१७९४८२/-
प्रवासखर्च	१००००/-	०
कार्यालयीन खर्च (पेट्रोल)	१००००/-	०
अतिकालिक भत्ता	११०००/-	०
एकूण	५५३०००/-	१७९४८२/-

ठाणे येथील सह संचालक कार्यालयाचे मंजूर पत्रक व खर्चाचा , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
तपशिल (जुलै -२०१७)

अंदाज पत्रकाचे प्रकाशन अनुदान वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

वर्ष	अंदाजपत्रकीय शिर्षक वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतूद	अनुदान	नियोजित वापर आतापर्यंत (खर्च	क्षेत्र व कामाचा तपशिल कर्मचाऱ्याचे - भत्ते, वेतन व कार्यालयीन खर्च	अधिक अनुदान असल्यास
१	२	३	४	५	६	७
२०१७-१८	२२३०, कामगार व सेवायोजन ०१-कामगार १०२-कार्यस्थान परिस्थिती व सुरक्षितता- (००)(०१(औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय)२२३००५२१(	८९,६७,२४०/-	८९,६७,२४०/-	८८,७३,४३६/-	८८,७३,४३६/-	----

**वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,कार्यालयाचे मंजूर अनुदान झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे**

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजना

सन २०१७ - २०१८ चा वसई कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचलनालय (२२३००५२१) वसई प्रयोजन	मंजूरअनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६२,००,०००/-	२६,७७,३५७/-
प्रवासखर्च	३६,०००/-	-----
कार्यालयीन खर्च	१,६०,०००/-	९८,७६८/-
मजुरी	५,६००/-	१,२००/-
भाडे व कर	१०,३९,५५४/-	-----
संगणक	२,०००/-	-----
टेलीफोन, लाईट, पाणी बिल	६०,०००/-	२४,१८६/-
पेट्रोल	-----	-----
एकूण	७५,०३,१५१/-	२८,०१,५११/-

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रकाशीत करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० - कामगार व सेवायोजन.

सन २०१७-२०१८ चा अकोला कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२-कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३०० ५२१) अकोला.

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	४७,०२,१८०/-	१५,०६,४२०/-
प्रवास खर्च	७४,०००/-	२,०३३/-
कार्यालयीन खर्च	१,५२,०००/-	६३,४०८/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	७०,०००/-	१७,८५२/-
मजुरी	७,७६०/-	००/-
संगणक	७,७६०/-	००/-
ईतर खर्च जिपीएफ	२,००,०००/-	२,००,०००/-

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रकाशित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० - कामगार व सेवायोजन.

सन २०१७-२०१८ चा अमरावती कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२-कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३०० ५२१) अमरावती.

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	११,४७,८२०/-	४,६९,३०२/-
प्रवास खर्च	५,०००/-	००/-
कार्यालयीन खर्च	८,०००/-	६५१०/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१०,०००/-	४११९/-
मजुरी	१००८/-	००/-
संगणक	०	०
घरभाडे	५८,१४०/-	५८,१४०/-

पुणे

कार्यक्षेत्र -१येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा पुणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

पुणे कार्यक्षेत्र-१

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५६५००००	१४२७३१२
मजुरी	०	०
टेलिफोन व लाईट	०	०
कार्यालयीन खर्च	१५५०००	१०२७५
प्रवासखर्च	३६०००	
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	७७४७३	२८१७२
अतिकालीन भत्ता	- - -	-- -

**अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अ.नगर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील
माहिती प्रसारित करणे**

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै -२०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-१८ चा अहमदनगर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६५००००	४४३६६३
मजुरी	५४८४	१५१२
टेलिफोन व लाईट	४००००	९६५०
कार्यालयीन खर्च	१५५०००	१०२७५
प्रवासखर्च	०	०
संगणक	०	०
भाडेपटी व कर	७७४७३	२८१७२
अतिकालीन भत्ता	०	०

**पुणे -२ येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे**

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा पुणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

पुणे

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६९५००००	९५९६०७३
मजुरी	७५५६	०
टेलिफोन व लाईट	७८५९०	४५५९८
कार्यालयीन खर्च	९३५०००	४५९५२
प्रवासखर्च	०	०
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	५९३८०७	८९६४०
अतिकालीन भत्ता	०	०

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा सोलापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

सोलापूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१९०००००	११६५१८१
मजुरी	२२१६	००
टेलिफोन व लाईट	३२०००	४१९८७
कार्यालयीन खर्च	२५०००	१५६४८
प्रवासखर्च	१९०००	००
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	१०००००	००
अतिकालीन भत्ता	०	०

अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. पुणे विभागासाठी मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील
माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा पुणे विभागाचा प्रत्यक्ष खर्च (माहे डिसेंबर २०१६)

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

पुणे.

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९,००,०००	८९,१,१७२
मजुरी	-	-
टेलिफोन व लाईट	४०,०००	११,७००
कार्यालयीन खर्च	२०,०००	-
प्रवासखर्च	-	-
संगणक	-	-
भाडे पट्टी व कर	२०,१९९	-
पेट्रोल	-	-
अतिकालीन भत्ता	-	-

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद विभागाचे
मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१९१८ (जुलै-२०१७)
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१७-२०१८ चा औरंगाबाद कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३०)

औरंगाबाद व नांदेड कार्यालय

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९००००००	६९९१६१६
मजुरी	७५६०	३७८०
अतिकालिक भत्ता	००	००
दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	९२०००	९६२६९
प्रवास खर्च	१०००००	९७५९६
कार्यालयीन खर्च/पेट्रोल खर्च	१६००००	१२९२१०
भाडे व कर	४६३४०१	४६३४०१
संगणक	००	००
एकुण	९८२२९६१	७७८१८७२

नाशिक येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८(जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-२०१८ चा नाशिक कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

नाशिक.

प्रयोजन	मंजूर अनुदान नाशिक विभागीय	झालेला प्रत्यक्ष खर्च नाशिक कार्यालय
वेतन	10332000	2287267
प्रवासखर्च	50000	000
कार्यालयीन खर्च	260000	000
पेट्रोल	---	---
संगणक	4000	0000
भाडे व कर	163260	000
मजुरी	12808	000
अति.भत्ता	4000	000
दुरध्वनी, विज , पाणी	96000	17589
एकूण	10922068	2304856

जळगांव येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे.

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-२०१८ (जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन.

सन २०१७-२०१८ चा जळगांव कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च.

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

जळगांव.

प्रयोजन.	मंजूर अनुदान.	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	168000/-	858977/-
सफाईगार वेतन	1008/-	00
टेलीफोन , इलेक्ट्रीक बिल आणि पाणी खर्च.	2000/-	9014/-
प्रवासखर्च	00	000
कार्यालयीन खर्च.	00	00
कार्यालयीन जागे भाडे व म्युनि.टॅक्स.	00	00
संगणक.	00	00
एकूण.:-	171008/-	867991/-

धुळे येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील

माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१७-१८(जुलै - २०१७)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१७-१८ चा धुळे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

धुळे.

प्रयोजन.	मंजूर अनुदान.	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	100000/-	357028/-
सफाईगार वेतन	1008/-	1008/-
टेलीफोन , इलेक्ट्रीक बिल आणि पाणी खर्च.	2000/-	7243/-
प्रवासखर्च	000	000
कार्यालयीन खर्च.	000	000
कार्यालयीन जागे भाडे व म्युनि.टॅक्स.	000	000
संगणक.	000	000
एकूण.:-	103008/-	365381/-

कोल्हापुर येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजुर अनुदान व
झालेल्या खर्चावरिल माहिती प्रसारित करणे
सन २०१७-१८ अर्थसंकल्पिय अंदाज(जुलै - २०१७)
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१७-१८ चा कोल्हापुर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२(०१) १०२ कामाची परीस्थीती व सुरक्षितता
(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय(२२३००५२१)
कोल्हापूर

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९७०००००=००/-	७४७४७८९/-
प्रवासखर्च	१३८६००/-	१३८८७१/-
कार्यालयीन खर्च	१९३०००/-	१९२१९१/-
दुरध्वनी, पाणी व वीज	११४८००/-	११४११५/-
संगणक	४०००/-	४०००/-
भाडेपट्टी व कर	३४१५०८/-	३४१५०८/-
मजुरी	१०६३०/-	९०७२/-
इतर भांडवली खर्च	-	-
एकुण	१०५०२५३८/-	८२७४५४६/-

सांगली येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे		
सन २०१७-१८ अर्थसंकल्पिय अंदाज(जुलै - २०१७)		
२२३० कामगार व सेवायोजन		
सन २०१७-२०१८ चा सांगली कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च		
१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता		
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२९)सांगली		
प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१७०१५००/-	१६७८०१२/-
प्रवासखर्च	७०००/-	७०००/-
कार्यालयीन खर्च	४७०००/-	४६९१२/-
टेलिफोन, लाईट व पाणी	४२५००/-	४२५००/-
संगणक	-	-
भाडे पट्टी व कर	९००/-	८९६/-
मजुरी	३०२४/-	३०२४/-
एकुण	१८०१९२४/-	१७७७९३१/-

कलम ४ (१) (ब) (१२)

या संचालनालयाकडून कोणत्याही संस्थेला अनुदान दिले जात नसल्यामुळे सदरची माहिती “निरंक” आहे.

कलम ४(१)(ब)(१३)

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- 2) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

कारखाने अधिनियम 1948 खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सुट :-

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्या निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून न कलम ५५ १ बद्दल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सुट देणे.
- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणाऱ्या कार्यशाळेत कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम 1948 खालीकाही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्या निरीक्षकाकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उप मुख्या निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्या निरीक्षक कारखाने/ उप मुख्या निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून किंवा २ किंवा जास्ता कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतुदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्या निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्राच्या तपासणीसाठी योग्या व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्पा चिकित्साक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राव्दारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस अधिनियम १९४८ च्या तरतुदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

कारखाने अधीनीयम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- १) कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बद्दल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनीक संस्थेच्या अधीपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधीनीयम लागू करण्यापासून सूट देणे

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार :-

- १) कारखाने अधीनीयम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाकडून परवाना देणे किंवा नाकरणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- ३) शासनाकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम ५ खाली वेगवेगळे वीभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनीक आणीबाणीच्या काळात कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्राच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्यचीकीत्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रीया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधीनीयम १९४८ च्या तरतूदीलागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही० महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

अकोला

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

1. कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 55(2) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम 55(1) बद्दल, 5.30 तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
2. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 86 अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

२. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
३. कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
४. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
५. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
६. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
८. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

अमरावती

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- १.कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बद्दल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- २.महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १.कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, अपर उपमुख्य निरीक्षक , उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २.कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर उपमुख्य निरीक्षक/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- ३.कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४.शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५.मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६.शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७.शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे कार्यक्षेत्र -१
कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, अपर उपमुख्य निरीक्षक , उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
२. कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर उपमुख्य निरीक्षक/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
३. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
४. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
५. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर
कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, अपर उपमुख्य निरीक्षक, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
२. कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर उपमुख्य निरीक्षक/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
३. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
४. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
५. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-२
कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- 2) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, अपर उपमुख्य निरीक्षक , उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर उपमुख्य निरीक्षक/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीत सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर
कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- 2) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, अपर उपमुख्य निरीक्षक , उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर उपमुख्य निरीक्षक/ उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीत सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
- 2) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम 1948 खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
- 2) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, औरंगाबाद

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
२. कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
३. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
४. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
५. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नांदेड

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
२. कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
३. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
४. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिवानीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
५. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बद्दल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१. कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
२. कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.

३. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
४. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
५. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
६. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
७. शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बद्दल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
२. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाच्या कडे परवाना प्रस्तुतवा सादर करणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडे नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण प्रकरण सादर करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

शासनाकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाच्या कडे परवाना प्रस्तुतवा सादर करणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडे नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण प्रकरण सादर करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे, उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे.

शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

1. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
2. महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 55(2) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम 55(1) बद्दल, 5.30 तास काम करण्याची सूट देणे.
- महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 86 अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- कारखाने अधिनियम 1948 खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.

2. कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
3. कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 4 खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा 2 किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
4. शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 5 खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
5. मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 2 खाली, कलम 28 व 29 मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
6. शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 10 अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
7. शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 85 खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम 1948 च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) समक्ष व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्यचिकित्सक यांची यादी

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी
- ४) प्राधिकृत शल्यचिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतीधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी
- ४) प्राधीकृत शल्यचिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई.

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतीधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी
- ४) प्राधीकृत शल्यचिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

उपलब्ध असलेली माहिती

- 1) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- 2) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- 3) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- 4) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-१

उपलब्ध असलेली माहिती

- 1) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- 2) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-२

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सरक्षा व आरोग्य संचालनालय, औरंगाबाद

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नांदेड

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक, जळगाव व धुळे

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.

कलम ४(१)(ब)(१५)

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई.

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरोक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

अकोला

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, टंकलेखन यंत्र इत्यादी द्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

अमरावती

कार्यालयात असलेले टंकलेखन यंत्र इत्यादी द्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कलम ४(१)(ब)(१६)

विवरण पत्र

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती ,अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांची यादी-

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्री. अ. ति. मडावी, सहाय्यक संचालक (रचना व कार्यपद्धती अधिकारी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. रा. भा. पोरे उप संचालक	श्री. सं. प्र. कुलकर्णी सह संचालक
२	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर.	श्री. श. म. धनविजय सहाय्यक संचालक	श्रीमती प. म. गंपावार उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी, सह संचालक (अपर संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार
३	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. ३)	श्री. चं. म. गवारी अधीक्षक	श्री. हे. र. धेंड उप संचालक	श्री. सु. ल. चौधरी अपर संचालक
४	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. १)	श्री. ना. पां. वाघेरे अधीक्षक	श्री. वि. ब. घोगरे उप संचालक,	श्री .सु. भि. रणदिवे सह संचालक
५	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. २)	श्री. अ. ज. रुईकर अधीक्षक	श्री. सं. ढा. लोंढे उप संचालक	श्री. अ. धों. खोत उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
६	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे	श्रीमती स्मि. वि. राणे, अधीक्षक	श्रीमती अं. छ. आडे उप संचालक	श्री. न. अ. देवराज,उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

७	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण	श्री. हिं. ध. शिंदे उप संचालक	श्री. सु. सा जोशी उप संचालक	श्री. सं. प्र. कुलकर्णी सह संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)
८	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई	श्री. अ. वि. बाईत उप संचालक	श्री. सु. गो. धवड उप संचालक	श्री. सं. प्र. कुलकर्णी सह संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)
९	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड	श्री. सु. गु. कोनाळे, अधीक्षक	श्री. दि. ए. सोनवणे उप संचालक	श्री. सु. प्र. राठोड अपर संचालक अतिरिक्त कार्यभार)
१०	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक	श्री. धि. रा. खिरोडकर उप संचालक	श्री. धि. रा. खिरोडकर उप संचालक	श्री. दे. भ. गौरे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
११	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	श्री. अं. श. कोळी अधीक्षक	श्रीमती शा. सा. होंदुले उप संचालक	श्री. रा. प्र. खडामकर सह संचालक
१२	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद	श्री. पं. मा. जाधव उप संचालक	श्री. प्र. वि. सुरसे उप संचालक	श्री. रा. दि. दहीफळे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१३	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला	श्री. वि. वा. निकोले उप संचालक	श्री. वि. वा. निकोले उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी सह संचालक
१४	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती	श्री. इ. श. खान उप संचालक	श्री. इ. श. खान उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी सह संचालक
१५	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड	श्री. सु. पां. वाघमारे लिपीक टंकलेखक	श्री. म. य. भालेकर उप संचालक	श्री. रा. दि. दहीफळे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

१६	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा	श्री. दा. स. नागरमोजे लिपीक टंकलेखक	श्री. वि. मा. यादव उप संचालक	श्री. सु. ल. चौधरी अपर संचालक
१७	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर	श्री. वि. ना. माणगावकर अधीक्षक	श्री. अ. बा. खराडे उप संचालक	श्री. अ. धों. खोत उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१८	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली	श्री. अ. रा. कांबळे वरिष्ठ लिपीक	श्री. अ. मो. अवसरे उप संचालक	श्री. रा. प्र. खडामकर, सह संचालक
१९	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर	सौ. अ. श्री. कुलकर्णी लिपीक टंकलेखक	श्री. स्व. कौ. देशमुख, उप संचालक	श्री. श्री. सु. भि. रणदिवे सह संचालक
२०	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव	श्रीमती पी. जी. पाटील, लिपीक टंकलेखक	श्री. क. तो. झोपे उप संचालक	श्री. दे. भ. गोरे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
२१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे	श्रीमती नि. वि. वाघमारे लिपिक टंकलेखक	श्री. मा. ना. रत्नपारखी उप संचालक	श्री. दे. भ. गोरे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
२२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	श्री. प्र. शा. गिरपुंजे लिपीक टंकलेखक	श्री. ज. पं. मोहरकर उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी, सह संचालक (अपर संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
२३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	श्री. ए. शे. भोयर लिपीक टंकलेखक	श्री. सु. रा. दोरुगडे उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी, सह संचालक (अपर संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

कलम ४(१)(ब)(१७)

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

इतर माहिती

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई.

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-१

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-२

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, औरंगाबाद

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नांदेड

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक, जळगाव व धुळे.

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

इतर माहिती - निरंक

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली

इतर माहिती - निरंक