

केंद्र शासनाचा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
चे

कलम ४ नुसार (१७ बाबी)

" संचालक "

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालय

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

या संचालनालयाची माहिती

कलम २ एच नमुना अ

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

अनु क्रमांक	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

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

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	अपर संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन, नागपूर.

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य चंदपूर	उप संचालक	ताडोबा रोड, गोविंदपूर , तुंकुम, चंदपूर

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य भंडारा	उप संचालक	रमाबाई आंबेडकर वार्ड नॅशनल हायवे नं. ६, भंडारा

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
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, जिल्हा ठाणे.	सह संचालक	गांधी टॉवर, ३ रा मजला, बैल बाजार चौक, कल्याण(प), जिल्हा ठाणे

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

अनुक्रमांक	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 अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय
कलम २(एच)

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

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
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	विनांद भवन, १ ला मजला, गौरक्षण रोड, अकोला - ४४४००४

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
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 माळ, वीमको इमारत, गाडगेनगर, अमरावती-४४४६०३

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सहसंचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद
कलम २ (एच) a/b/c/d/

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी 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
कलम २ एच a/ b/ c/ d

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा व. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,	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
कलम २ एच a/ b/ c/ d

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे -१	सह संचालक	सहकार भवन आदर्श नगरपूणे सातारा रोड पुणे ३७.

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
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	अर्बन बँक कॉलनी, प्रेमदान चौक, सावेडी रोड, अहमदनगर

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे-२	सह संचालक	सहकार भवन आदर्श नगरपूणे सातारा रोड पुणे ३७.

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य सोलापूर यांचे कार्यालय.	उप संचालक	१०५, साखर पेठ, सोलापूर

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कलम २ एच a/ b/ c/ d

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-३)	अपर संचालक	सहकार भवन, आदर्श नगर पुणे सातारा रोड, पुणे ४११ ०३७

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

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.

कलम २ एच नमुना ब
शासना कडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकार संस्थाची यादी

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

अनु क्रमांक	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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी -
 ----- निरंक-----

शासकीय विभागाचे नाव -
 कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर विभाग नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन, नागपूर.

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य चंदपूर	उप संचालक	ताडोबा रोड, गोविंदपुर, तुंकुम, चंदपूर .

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य भंडारा	उप संचालक	रमाबाई आंबेडकर वार्ड नॅशनल हायवे नं.६, भंडारा

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकार संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i)(ii)

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

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

कलम २ एच (i)(ii)

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय, वसई, जिल्हा-ठाणे	सह संचालक	पहिला मजला, मंगेश भुवन अंबाडी रोड, गुरुव्दारा जवळ, वसई(प), जिल्हा-ठाणे

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्रमांक	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 ई, सी-२० रिझर्व्ह बँकेच्या समोर वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे-पूर्व मुंबई ४०० ०५१

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय
कलम २(एच) (i)(ii) अंतर्गत

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

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

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	विनांद 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

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 माळ, वीमको इमारत, गाडगेनगर, अमरावती-४४४६०३

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.	लोकप्रधिकारी 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 ९b) (I) (n) अंतर्गत

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी

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

अनुक्रमांक	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा व. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी

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

अनुक्रमांक	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी

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

अनुक्रमांक	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	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)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे -१	सह संचालक	सहकार भवन आदर्श नगरपूणे सातारा रोड पुणे ३७.

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे -२	सह संचालक	सहकार भवन आदर्श नगरपूणे सातारा रोड पुणे ३७

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य सोलापूर यांचे कार्यालय	उप संचालक	१०५, साखर पेठ, सोलापूर

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-३)	अपर संचालक	सहकार भवन, आदर्श नगर पुणे सातारा रोड, पुणे ४११ ०३७

सातारा

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
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.

कलम ४ (१) (b)(i)

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 कार्यक्षेत्र
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	अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
४	कारखाने निरीक्षक वर्ग ३१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
५	कारखाने निरीक्षक वर्ग (वेद्यकीय)-१	उपसंचालक (वेद्यकीय), 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, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई १०९७ सीआर/ ६०९/ काम- ११, दि. १७/०७/ २००१ नुसार बदल)

- कार्ये :- अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ अंमलबजावणी करणे.
- ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम
- (i) उत्पादन, साठवणूक धोकादायक 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 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) 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.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
संचालक	१	१	अधिक्षक	८	७
अपर संचालक	१	१	अधिक्षक (सां)	४	४
सह संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	९	९
उप संचालक	१५	९	लघूलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१
सहाय्यक संचालक	७	४	लघूलेखक (निम्नश्रेणी)	१	१
उपसंचालक (वैद्यकीय)	२	०	लघूटंकलेखक	२	२
प्रमाणक शल्यचिकित्सक	१	१	रोखपाल	१	१
विधी अधिकारी	१	१	लिपिक-टंकलेखक	२३	१२
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	१	मोटार चालक	२	२
रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	१	१	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१	०
			प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ १	१	
			वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहा.	१	०
			प्रयोगशाळा सहाय्यक	२	२
			कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	०
			दफतरबंद	२	२
			नाईक	१	१
			शिपाई	१८	१६
			प्रयोगशाळा परिचर	२	२
			पहारेकरी	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

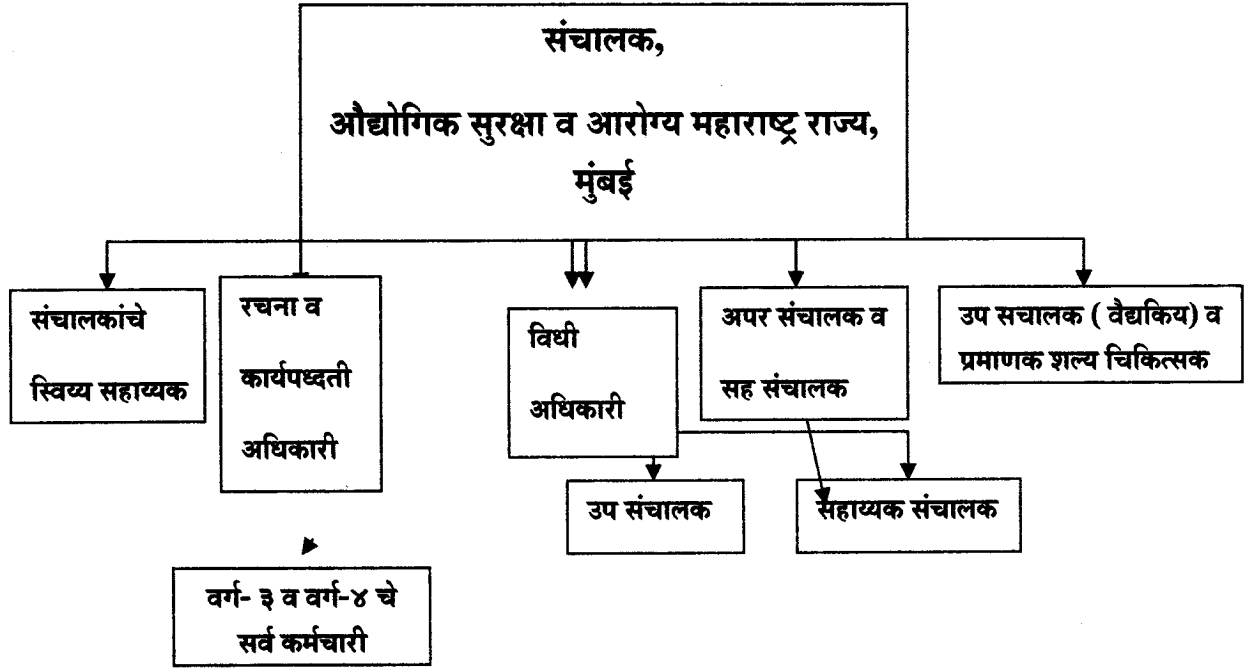
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या 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



संस्थेच्या संरचनात्मक : - पान क्रमांक ५ मध्ये दाखविल्या प्रमाणे
तक्त्यामध्ये प्रत्येक
स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी : - २६५७२५०४/ ०९/२२/५८
क्रमांक व वेळा सकाळी ९.४५ ते सांय. ५-३० पर्यंत

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक - २६५७२४७४
साप्ताहिक सुट्टी : - महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी : - कार्यालयीन वेळ
ठरविलेल्या वेळा

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

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 खाते.

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

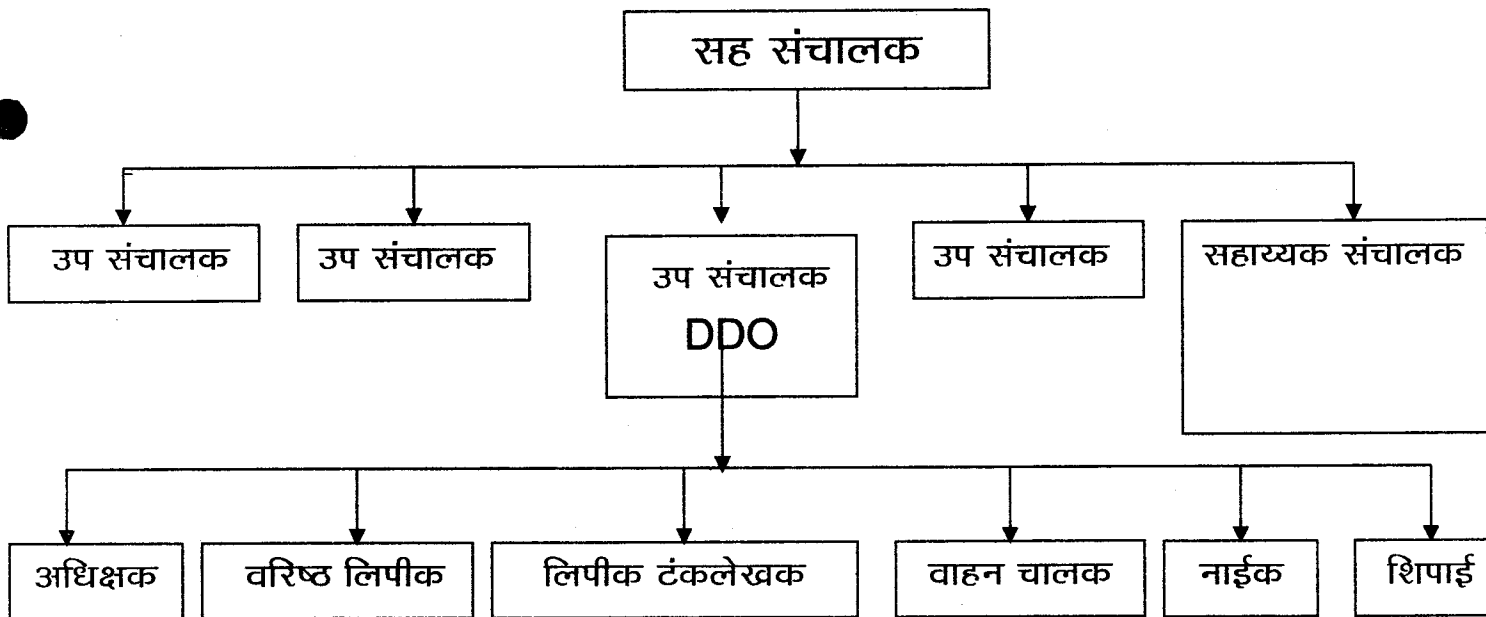
उपलब्ध सेवा - -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - -----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - २५८२१२८१, २५८२७४०२, वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. उद्योग भवन, ६ वा माळा, सिव्हील लाईन, नागपूर
*	कार्यालय प्रमुख -	-	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग नागपूर
*	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, ऊर्जा 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 वर्ग -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> २) <u>चौकशी</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. गंभीर अपघात , प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतुदींची 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.
	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. 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 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 कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
अपर संचालक	१	-	अधिक्षक	३	३
उप संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	३	३	लघूटंकलेखक	१	१
-	-	-	लिपिक- टंकलेखक	५	४
-	-	-	मोटर चालक	१	१
-	-	-	दफ्तरबंद	२	२
-	-	-	शिपाई	२	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजाचे 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 पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा स्वतःची आहे. क्षेत्रफळ २७४ चौ. मी. आहे.

उपलब्ध सेवा :- अपर संचालकासाठी एक कार आहे.

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 क्रमांक -	०७१२-२५६४५४५.
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 येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. ताडोबा रोड, गोविंदपूर, तुंकुम, चंद्रपूर
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
*	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	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	कार्यक्षेत्र	अ) चंद्रपूर विभाग - चंद्रपूर आणि गडचिरोली जिल्हे ब) नागपूर विभागातील कार्यालय.	

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) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६९

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	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 तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात. कायद्याच्या तरतुदींची 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 वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण - उपरोक्त नमूद कायदांच्या 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	१
			शिपाई	१	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 कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

उपलब्ध सेवा :-

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

अपर संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर विभाग नागपूर

उप संचालक

वर्ग-३ चे कर्मचारी

वर्ग-४ चे कर्मचारी

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०७१७२-२५१४१०.
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

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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. ताडोबा रोड, गोविंदपूर, तुंकुम, चंद्रपूर
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उर्जा, 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	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	कार्यक्षेत्र	अ) चंद्रपूर विभाग - चंद्रपूर आणि गडचिरोली जिल्हे ब) नागपूर विभागातील कार्यालय.	

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) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	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 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.

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

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

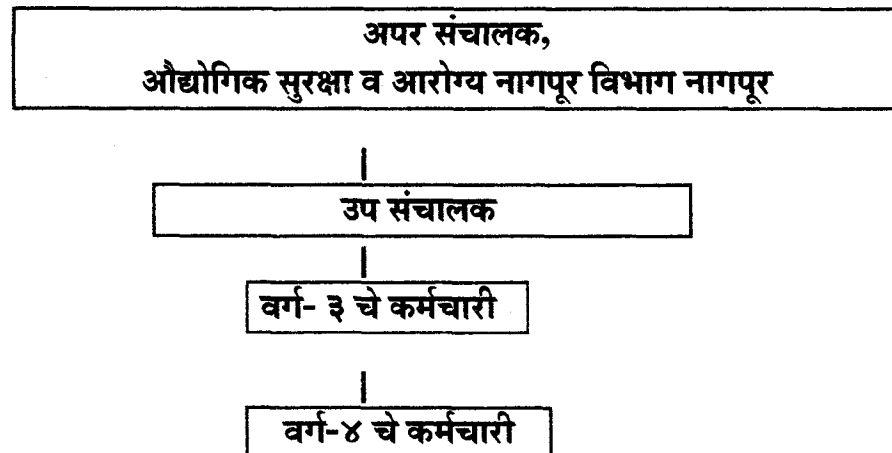
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

उपलब्ध सेवा :-

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०७१७२-२५१४१०.
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

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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा रमाबाई आंबेडकर वाड नॅशनल हायवे न. ६ भंडारा
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा
*	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, ऊर्जा 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 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 वर्ग - २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) कार्यालय प्रमुख भंडारा.
	ब) भंडारा विभागातील कार्यालय.

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
	(i i) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

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>	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 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 कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) <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.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	अतिरिक्त कार्यभार	लिपिक-टंकलेखक	२	१
			शिपाई	१	--

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

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

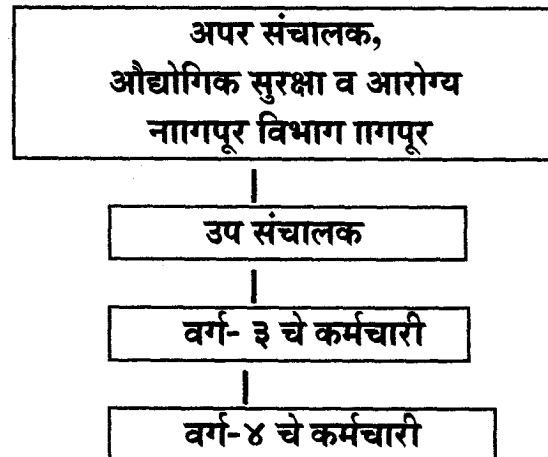
संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

उपलब्ध सेवा :-

कार्यालयाचा संरचात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०७१८४-२५२३७१.
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

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव व पत्ता	:	सह संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय, कल्याण विभाग, गांधी टॉवर, ३ रा मजला, बैल बाजार चौक, कल्याण (प.), जि. ठणे.
कार्यालय प्रमुख	:	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण
शासकिय विभागाचे नांव	:	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	:	कामगार खाते

कार्यालयाच्या नावांत व अधिकाऱ्यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग कमांक एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, दि. दनांक १६/०१/१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिकाऱ्यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र		जुने नाव/ पदनाम	नवीन नाव/पदनाम
१	कार्यालय	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचे कार्यालय	सह संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय
२	अधिकारी	१ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ कारखाने निरीक्षक वर्ग-१	उप संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ कारखाने निरीक्षक वर्ग-२	सहाय्यक संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभाग प्रमुख
	ब) ठाणे जिल्ह्यातील 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 व वषयक 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 करण्यात येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येउन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारीची चौकशी करण्यात येतात. कायद्याच्या तरतुदीची 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 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 प्रतिस्पर्धा प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य, सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरीता 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 देउन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

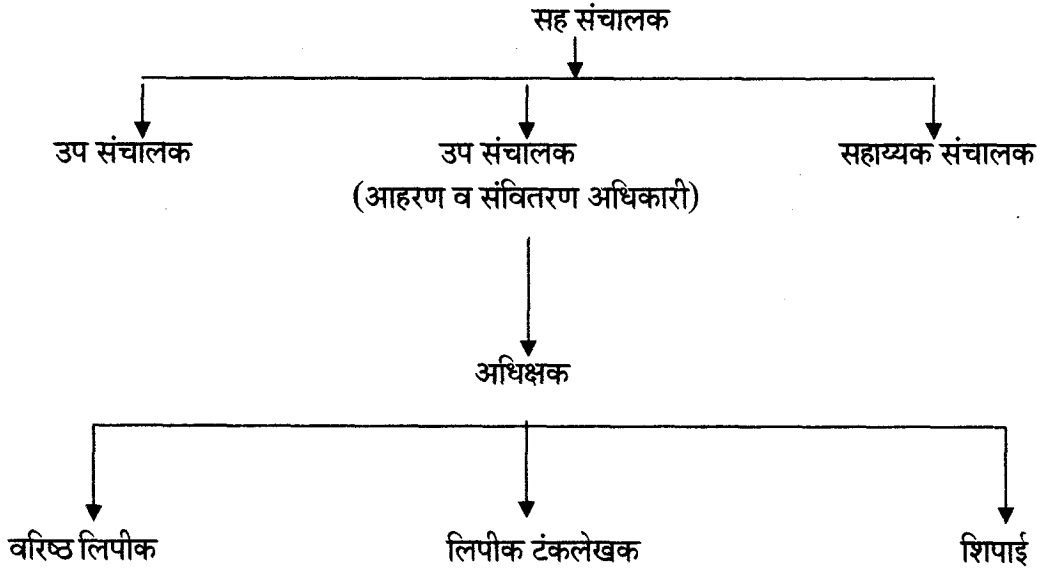
अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्त	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्त
सह संचालक	१	१	-	अधिक्षक	१	१	-
उप संचालक	४	४	-	अधिक्षक(सां)	१	-	१
सहाय्यक संचालक	३	१	२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
				लिपिक-टंकलेखक	३	२	१
				शिपाई	२	२	-

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

उपलब्ध सेवा	:	---
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५१-२२० ७० ४२
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	०२५१-२२० ७० ४२
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

संस्थेचा प्रास्त्य तक्ता



कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव व पत्ता	:	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय, कल्याण विभाग, गांधी टॉवर, ३ रा मजला, बैल बाजार चौक, कल्याण (प.), जि. ठाणे.
कार्यालय प्रमुख	:	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण
शासकिय विभागाचे नांव	:	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	:	कामगार खाते

कार्यालयाच्या नावांत व अधिकार्यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उदयोग, ऊर्जा व कामगार ि वभाग कमांक एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, ि दनांक १६/०१/१९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिकार्यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र	जुने नाव/ पदनाम	नवीन नाव/पदनाम
१	कार्यालय उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचे कार्यालय	सह संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय
२	अधिकारी १ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	२ कारखाने निरीक्षक वर्ग-१	उप संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	३ कारखाने निरीक्षक वर्ग-२	सहाय्यक संचालक, आद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभाग प्रमुख ब) ठाणे जिल्ह्यातील 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 ि वषयक 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) नरीक्षण 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 प्रतिबंधात्मक उपाय सुर्ची वण्यात येतात तसेच तक्रारींची चौकशी करण्यात येतात. कायद्याच्या तरतूदीची 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 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 प्रतिस्र प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य, सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरीता 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 कायदांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देउन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

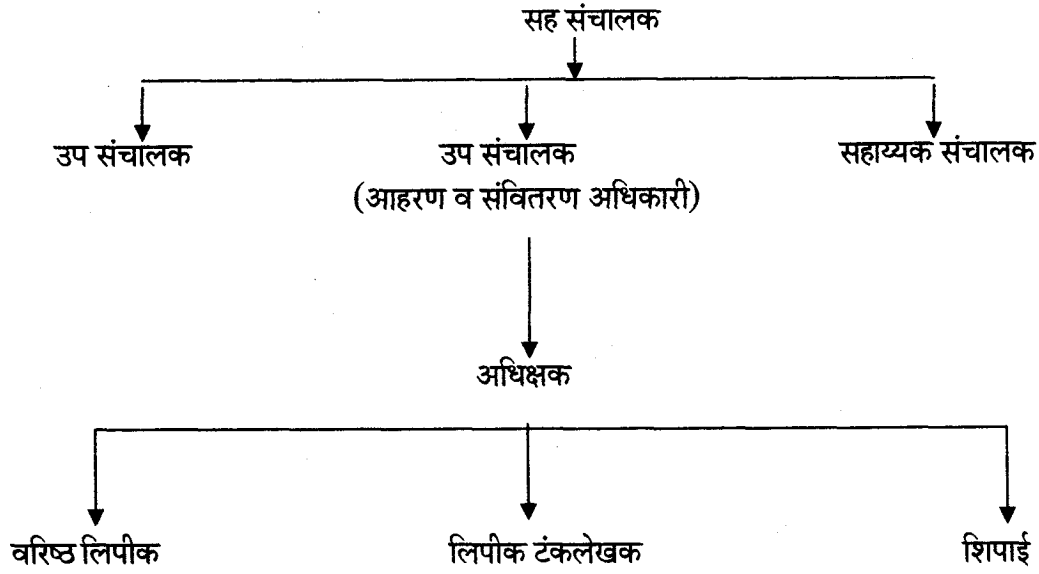
अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्त	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत	रिक्त
सह संचालक	१	१	-	अधिक्षक	१	१	-
उप संचालक	४	४	-	अधिक्षक(सां)	१	-	१
सहाय्यक संचालक	३	१	२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
				लिपिक-टंकलेखक	३	२	१
				शिपाई	२	२	-

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

उपलब्ध सेवा	:	---
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	०२५१-२२० ७० ४२
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	०२५१-२२० ७० ४२
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ०५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



वसई(प), जिल्हा-ठाणे येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव : - सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय,
: - पहिला मजला, मंगेश भुवन, अंबाडी रोड, गुरुव्दारा जवळ, वसई(प),
जिल्हा-ठाणे

कार्यालय प्रमुख : - सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
शासकीय विभागाचे नांव : - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कोणत्या मंत्रालयातील : - कामगार खाते

खात्याच्या अधिस्त

कार्यक्षेत्र : - भौगोलिक/ ठाणे जिल्ह्यातील वसई, पालघर, डहाणू व तलासरी हे तालुके

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

ब) महाराष्ट्र कारखाने (अति धोकादायक औद्योगिक अपघात नियंत्रण)
नियम २००३

क) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९

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

(ड) कामगार नुकसान भरपाई

विभागाचे ध्येय/धोरणे :- कामगारांची सुरक्षितता, आरोग्य व कल्याण
 धोरण :- कामगारांची सुरक्षितता, आरोग्य व कल्याण
 सर्व संबंधित कर्मचारी :- १) उपसंचालक, औसुवआ, वसई, मंजूर पदे ४, भरलेली ४
 २) सहाय्यक संचालक, औसुवआ, वसई, मंजूर पदे ३, भरलेली पदे २
 :- अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महारकष्ट कारखाने
 नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे.
 विशिष्ट कार्य :- या सदरात दिलेल्या सर्व कायद्याची अंमलबजावणी करणे.
 अनुबंधित केलेल्या कार्य क्षेत्रातील कारखान्यात प्रवेश करणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कारखान्यांची तपासणी करणे व निरीक्षण
 शेरे लिहिणे.

सुरक्षा संबंधी अंमलबजावणी करण्यासाठी 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 वारसास, कामगार नुकसान भरपाई कायदा १९२३ प्रमाणे, नुकसान
 भरपाई मिळवून देण्यासाठी पाठपुरावा करणे.

कारखान्याच्या कामगारांच्या तक्रारींची चौकशी करून तक्रारींचे विवरण करणे
 अतिधोकादायक कारखान्यांची वर्षातून कमीतकमी एकदा संपूर्ण तपासणी करून
 भोगवटादारास सुरक्षा व आरोग्य या बद्दल योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
 कार्यालयातील दैनंदिनी पत्रव्यवहार सांभाळणे.

मालमत्तेचा तपशील :- २०२५ चौरस फूट जागेत खाजगी इमारतीत भाड्याच्या जागेत कार्यालय कार्यरत
 इमारत व जागेचा आहे.
 तपशील

उपलब्ध सेवा :- माहिती निरंक

संस्थेच्या संरचात्मक पान क्रमांक ४ मध्ये दाखविल्याप्रमाणे

तक् त्यामध्ये प्रत्येक
स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी
क्रमांक व वेळा

०२५०-२३३२६१८

सकाळी १०.०० ते सांय. ५-४५ पर्यंत

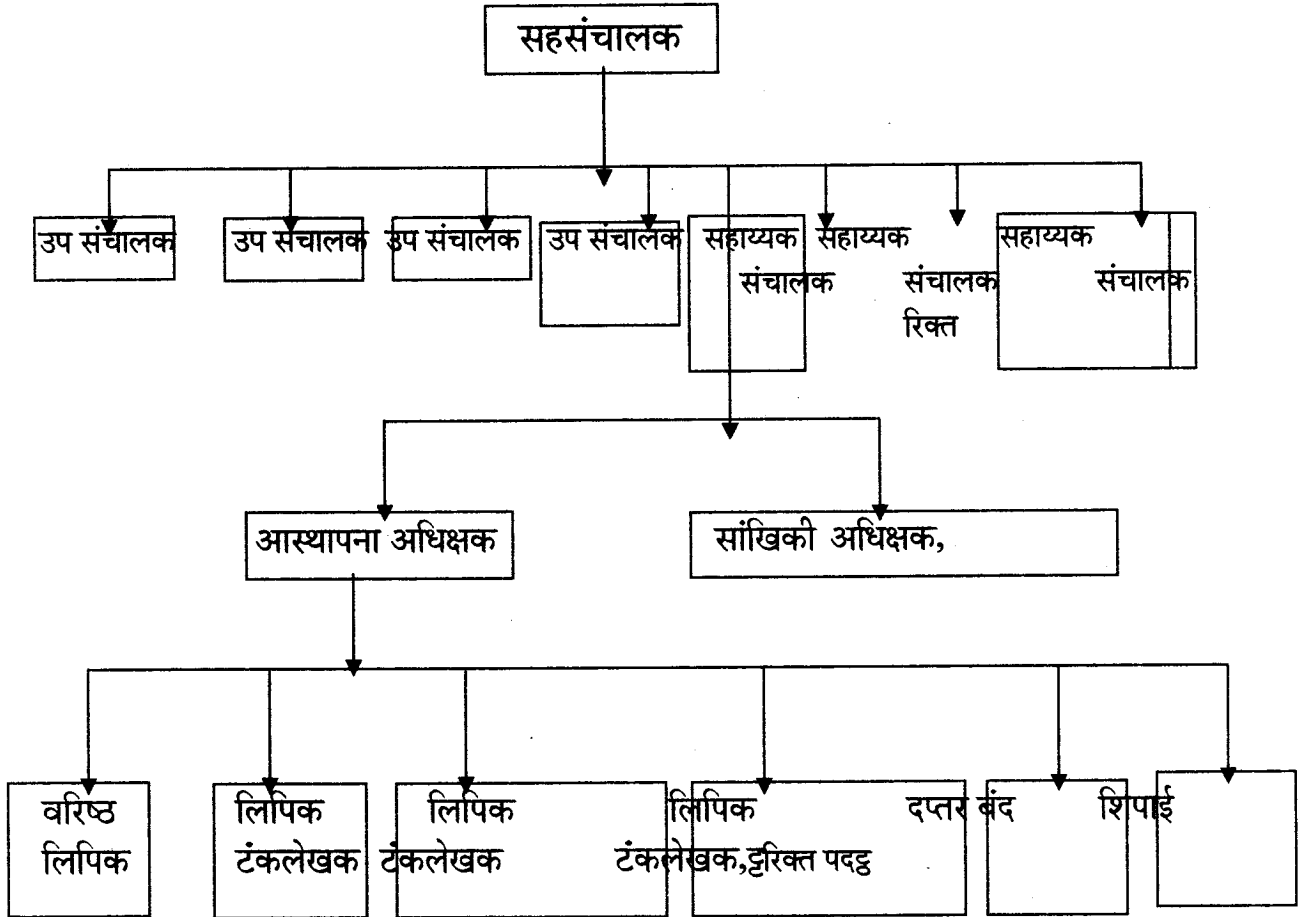
साप्ताहिक सुट्टी

महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी :-
ठरविलेल्या वेळा

कार्यालयीन वेळ

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



**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
	३ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	४ कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
	६ कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर
	ब) कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग या जिल्हयाकरीता

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) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

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>	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 तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतुदींची 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. तसेच मानवतेच्या दृष्टीकोनातून सानुग्रह अनुदान व वारसास नोकरी मिळवून देणे करीता व्यवस्थापनाकडे आग्रह धरला जातो.

	ड) अतिधोकादायक कारखाने	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. 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
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	४	२	अधिक्षक (सां)	१	१
सहाय्यक संचालक	५	४	वरिष्ठ-लिपिक	२	२
			लिपिक-टंकलेखक	५	५
			मोटर चालक	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	३	३

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.

तक्ता ब
कोल्हापूर कार्यालय



<u>कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -</u>	०२३१- २६५६९२२ , २६५१६९८
<u>कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -</u>	०२३१- २६५६९२२
<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

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

कार्यालयाचे नांव	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग यांचे कार्यालय
पत्ता	रुम न. ६२७, कोंकण भवन, सीबीडी बैलापूर, नवी मुंबई
कार्यालय प्रमुख	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
शासकीय विभागाचे नांव	उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त कार्यक्षेत्र	कामगार खाते कार्यक्षेत्र भौगोलिक - अ) विभाग प्रमुख रायगड जिल्हा ब रायगड जिल्ह्याकरित स्थानिक कार्यालय
कार्यानुरूप	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते अ) कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ ब) पर्यावरण संक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, तयारी, प्रतिसाद) नियम, १९९६ क) श्रमीक नुकसान भरपाई कायदा अ) कारखाने नोंदणी व परवाना - कारखाने अधिनियमांतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व संचालकांच्या आदेशानुसार परवाना देणे. परवाना नुतनीकरण करणे
विशिष्ट कार्य	ब) निरीक्षण / चौकशी व खटला - प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्यांचे वर्षातून कमीतकमी एकदा निरीक्षण करण्यात येते. क) प्राणघातक / वायूगळती / स्फोट / आग इत्यादी बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या घटना भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात. ड) कामगार / कामगार संघटना यांच्या कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमासंदर्भात आलेल्या तक्रारींची दखल घेऊन त्याची चौकशी करण्यात येते व निरसन करण्यात येते. इ) कायद्यांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी, कारखान्यांकडे पाठपुरावा करून, करून घेण्यात येते व आवश्यकता भासल्यास व्यवस्थापनावर न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल करण्यात येतो.

ई) अपघातग्रस्तास सहाय्य - कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांस किंवा वारसास श्रमीक नुकसान भरपाई कायद्यानुसार नुकसान भरपाई मिळवून देण्यास साहय्य केले जाते.

फ) अतिधोकादायक कारखाने - अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी जिल्ह्यांतील अतिधोकादायक प्रवर्गातील कारखान्यांकडून करून घेण्यात येते या कारखान्यांकडून कारखान्यांसंदर्भात अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिके घेण्यात येतात. रायगड जिल्हा अरिष्ठ समुह गट व स्थानिक पातळीवरील स्थानिक आरिष्ठ समुह गट स्थापन करून त्यांच्या बैठका घेण्यात येतात. जिल्ह्यासाठी अनर्थ निवारण आराखडा तयार करण्यात येतो.

विभागाचे ध्येय / धोरण

कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे तास, रजा वगैरे यांचा लाभ मिळावा.

धोरण

उपरोक्त नमुद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेटी देऊन तपासणी केली जाते व कायद्याची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची शहानिशा केली जाते. गंभीर अथवा धोकादायक बाबीसाठी पुर्तता न झाल्यास भोगवटदार / व्यवस्थापक यांचेविरुद्ध गरजेनुसार फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

सर्व संबंधित कर्मचारी

अ. क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	सह संचालक	१	१	--
२.	उप संचालक	४	४	--
३.	सहाय्यक संचालक	२	--	२
४.	अधिक्षक	२	२	--
५.	वरिष्ठ लिपिक	१	१	--
६.	लिपिक टंकलेखक	३	२	१
७.	वाहन चालक	१	१	--
८.	शिपाई	२	२	--

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

नोंदणीकृत कारखान्यांची कारखाने अधिनियम, १९४८ व त्याखालील नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी तपासणी करणे,
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) एन्व्हायरमेंट प्रोटेक्शन ॲक्ट, १९८६ अंतर्गत तयार केलेल्या इमर्जन्सी प्लानिंग अँड प्रिप्रेडनेस रुल्स, १९९६ ची अंमलबजावणी करणे.

परवाना नुतनीकरण, नकाशे मंजूरी, अतिकालिक कामासाठी सुट, खटले दाखल करणे व चालवणे, तक्रारीची दखल घेऊन निरसन करणे

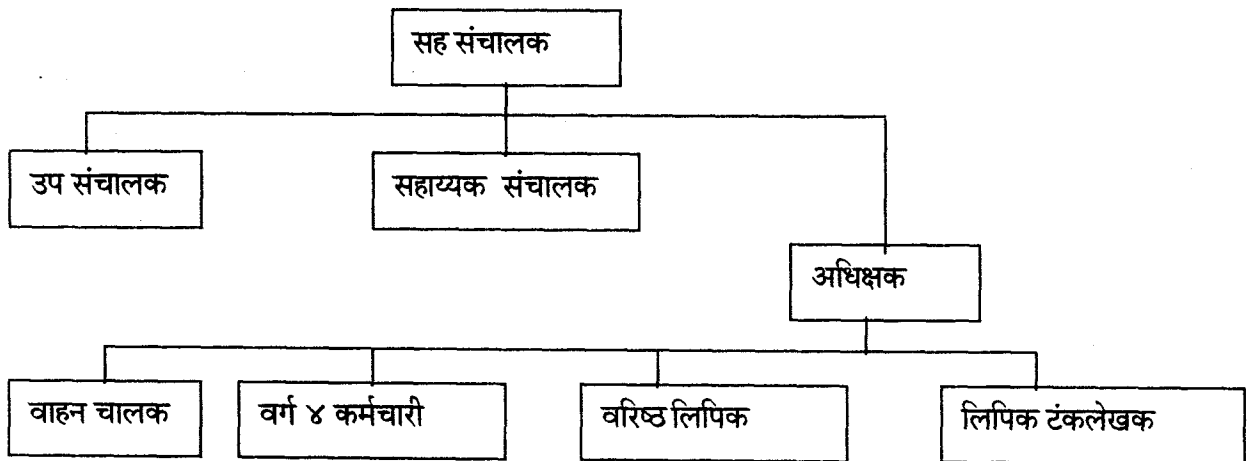
मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील - या कार्यालयाचे सीबीडी बेलापूर, नवीमुंबई येथील कोंकण भवन या शासकीय मालकीच्या इमारतीमध्ये रुम नं. ६२७ मध्ये ११०० चौ. फुटाची जागा आहे.

उपलब्ध सेवा

सह संचालक यांचेसाठी एक ॲम्बेसेडर कार आहे (एमएच ०६ - सी ६५१९)

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२२-२७५७८५८७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२२-२७५७८५८७
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

संचालक 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 व बुलढाणा जिल्ह्यांना 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

अनु क्र.	पदनामाचे जुने नाव	पदनामाचे नविन नाव
१	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	निरीक्षक कारखाने वर्ग १	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	निरीक्षक कारखाने वर्ग २	सहा. 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 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 याबाबींची चौकशी करण्यात येवून त्या भविष्यात घडून ये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यात येतात.
		३) खटला	कायद्यांच्या तरतुदींची अमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क	अपघात प्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघात प्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते
	ड	वैद्यकीय	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 लाभवी 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 पूर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कार्यवाही करण्यात येते.		

सर्व संबंधीत कर्मचारी : या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सहसंचालक	१	-	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	२	-	वरिष्ठ लिपीक	१	१
सहा. संचालक	२	२	लिपीक टंकलेखक	२	-
			नाईक	१	-
			शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयातील कामकाजाचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

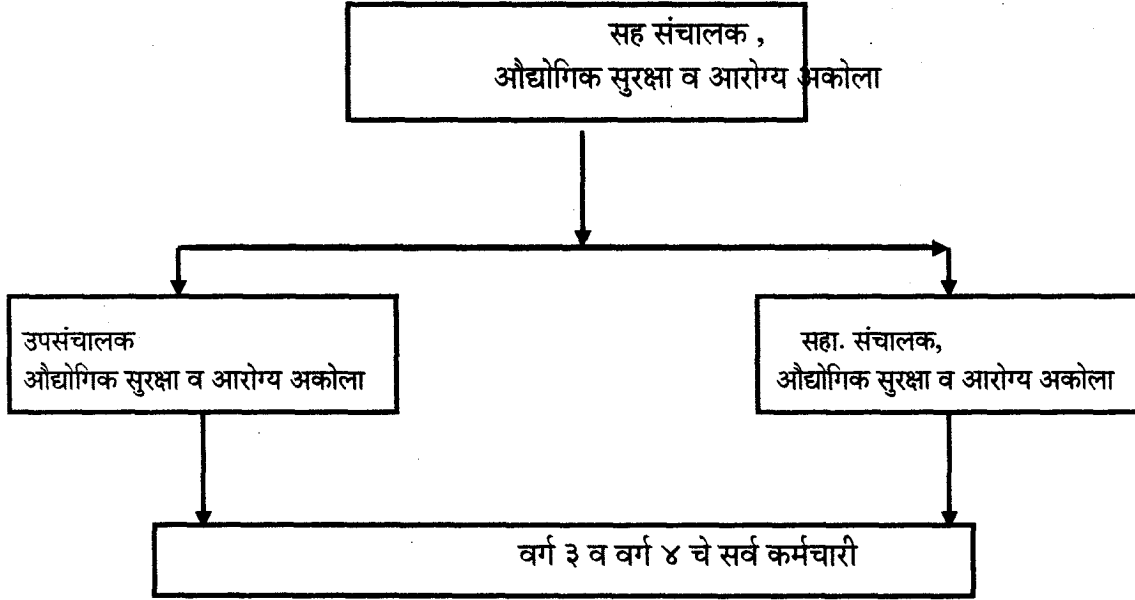
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणांची माहिती व टिप्पणी संबंधित अधिका-याना सादर करणे, अधिका-याच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- बरील प्रमाणे

कार्यालयातील मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा/इमारत भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे १६६४ चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा : --

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - पान क्रमांक ५ मध्ये दाखवल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा :- (०७२४) - २४५९९३२
सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ पर्यंत.

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- (०७२४) - २४५९९३२.

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

विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन वेळ

संचालक 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 अधिका-यांच्या 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 याबाबींची चौकशी करण्यात येवून त्या भविष्यात घडून ये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यात येतात.
		३) खटला	कायद्यांच्या तरतुदीची अमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क	अपघात प्रस्तास 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 करवुन घेण्यात येते.
	इ	अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अमलबजावणी करुन घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करुन घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिलिप प्रात्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक नक अरिष्ठ समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिकार्यांना 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 कार्यवाही करण्यात येते.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	०	लिपीक टंकलेखक	२	०
			शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयातील कामकाजाचे सोयीकरीता चार कार्यासने आहेत.

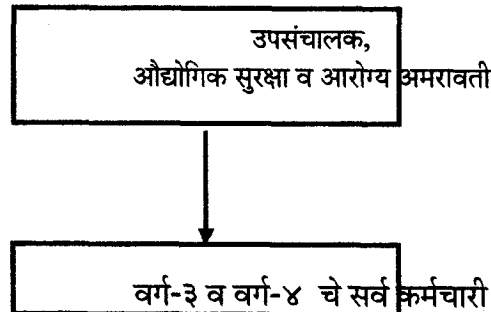
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणांची माहिती व टिप्पणी संबंधित अधिका-याना सादर करणे, अधिका-याच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयातील मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा/इमारत भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ६१६.७ चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा : --

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील - पान क्रमांक ५ मध्ये दाखवल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक व वेळा :- (०७२१) - २५५१३१४
सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५ पर्यंत.

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- --
साप्ताहिक सुटी : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- 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 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 सुरक्षेतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- कामगारांची सुरक्षेतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- औरंगाबाद कार्यालय (मंजूर पदा प्रमाणे) सह संचालक - १, उपसंचालक - ३,
सहाय्यक संचालक - २, अधीक्षक - २, वरिष्ठ लिपीक - १, लिपीक टंकलेखक - 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 तक्रारीची 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, त्रुटीबद्दल
कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये

सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवुण देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांखीकी माहिती उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयामध्ये वाहन व्यवस्था, दुरध्वनी, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, झेरॉक्स 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.

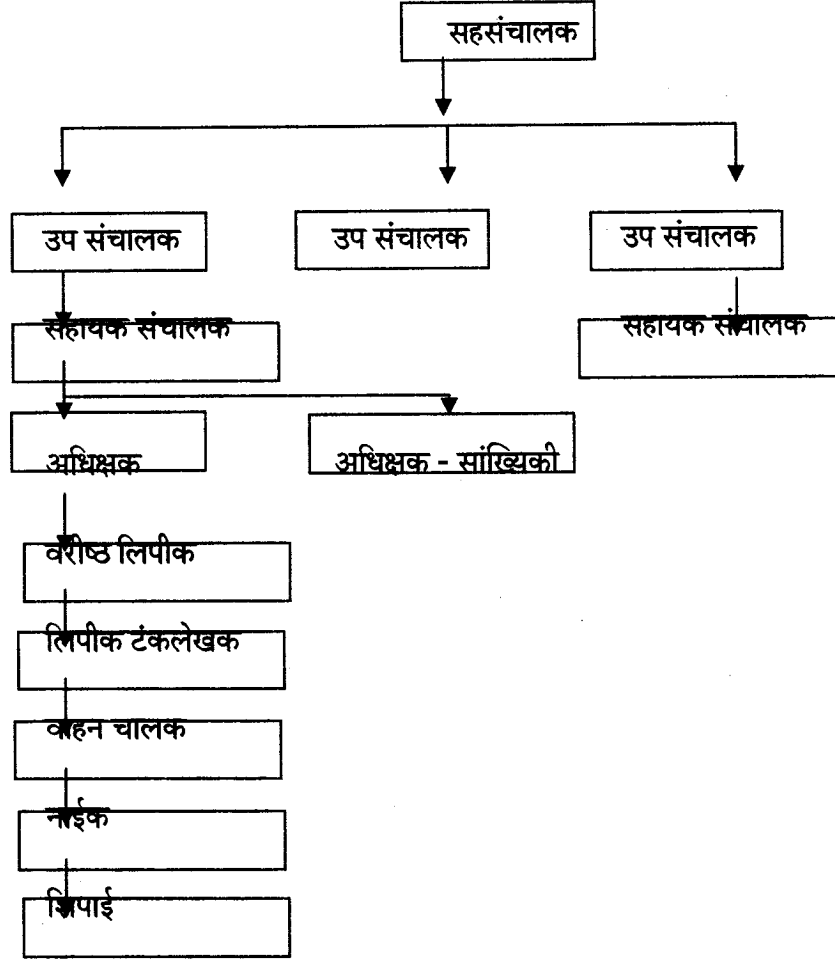
अधिपत्याखालील कार्यालय १) औरंगाबाद - उपसंचालक -३, सहायक संचालक-२, कार्यालयीन कर्मचारी -१०

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
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



नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव :- उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
पत्ता :- १९ यशोदिप एच. आय. जी. कॉलनी आय.टी.आय. जवळ, 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 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 सुरक्षेतीलता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे

धोरण:- कामगारांची सुरक्षेतीलता, 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 रीरीक्षण 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, त्रुटीबद्दल 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

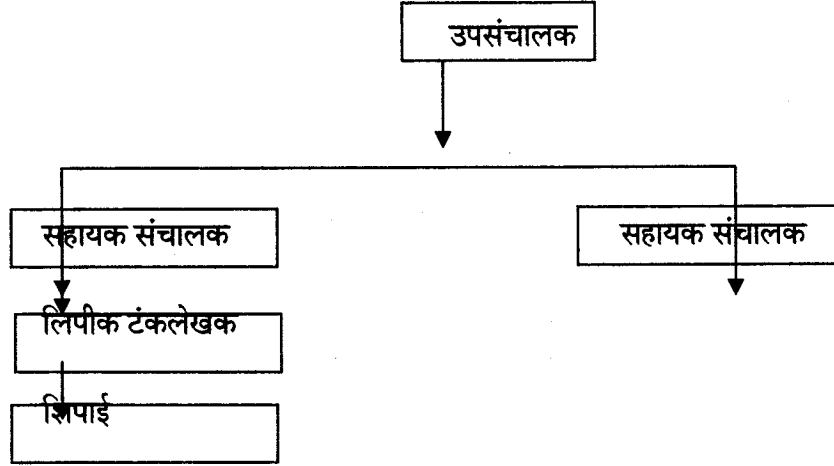
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :

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 सट्ट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नांव :- उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड पत्ता :- १९ यशोदिप एच. आय. जी. कॉलनी आय.टी.आय. जवळ, नांदेड कार्यालया प्रमुख :- उपसंचालक

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

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- कामगार विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- नांदेड कार्यान्वरूप :- 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 सुरक्षेतीलता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायदांची अंमलबजावणी करणे

धोरण:- कामगारांची सुरक्षेतीलता, कल्याण व आरोग्या विषयक कायदांची 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 कायदांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- कारखान्यास परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षितते विषयीच्या कायदांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्याने रीरीक्षण 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, त्रुटीबद्दल कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती

निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवुण देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांखीकी 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 :-

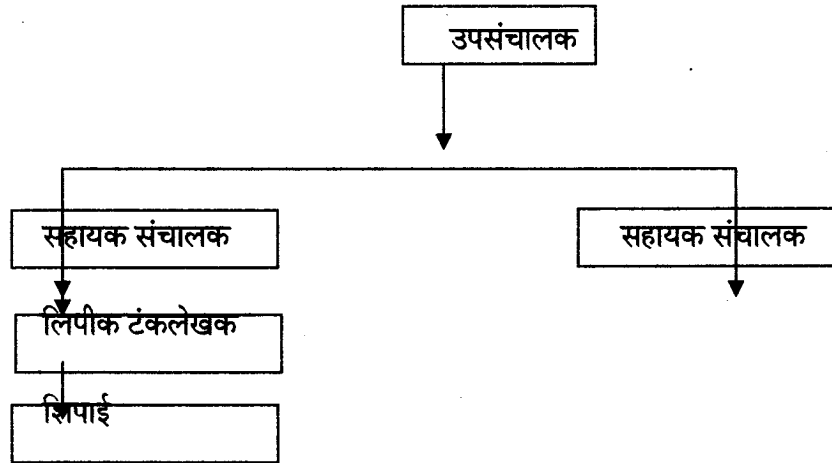
प्रादेशिक प्रमुख - उपसंचालक, ओ. सु. आ. नांदेड

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 सट्ट्या.

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 क. 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)

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

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

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>	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 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 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 पाहणे. 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
संचालक	-	-	अधिक्षक	१	१
अपर संचालक	-	-	अधिक्षक (सां)	१	१
सह संचालक	१	१	वरिष्ठ-लिपिक	२	१
उप संचालक	३	३	लघूलेखक (उच्चश्रेणी)	-	-
सहाय्यक संचालक	३	१	लघूलेखक(निम्नश्रेणी)	-	-
उपसंचालक (वैद्यकीय)	-	-	लघूटंकलेखक	-	-
प्रमाणक शल्यचिकित्सक	-	-	रोखपाल	-	-
विधी अधिकारी	-	-	लिपिक-टंकलेखक	३	२
स्वीय सहाय्यक व उपसंचालक	-	-	मोटर चालक	१	-
रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	-	-	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	-	-
			प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	-	-
			वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहा.	-	-
			प्रयोगशाळा सहाय्यक	-	-
			कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	-	-
			दफतरबंद	-	-
			नाईक	१	१
			शिपाई	२	२
			प्रयोगशाळा परिचर	-	-
			पहारेकरी	-	-

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहा कार्यासने आहेत.

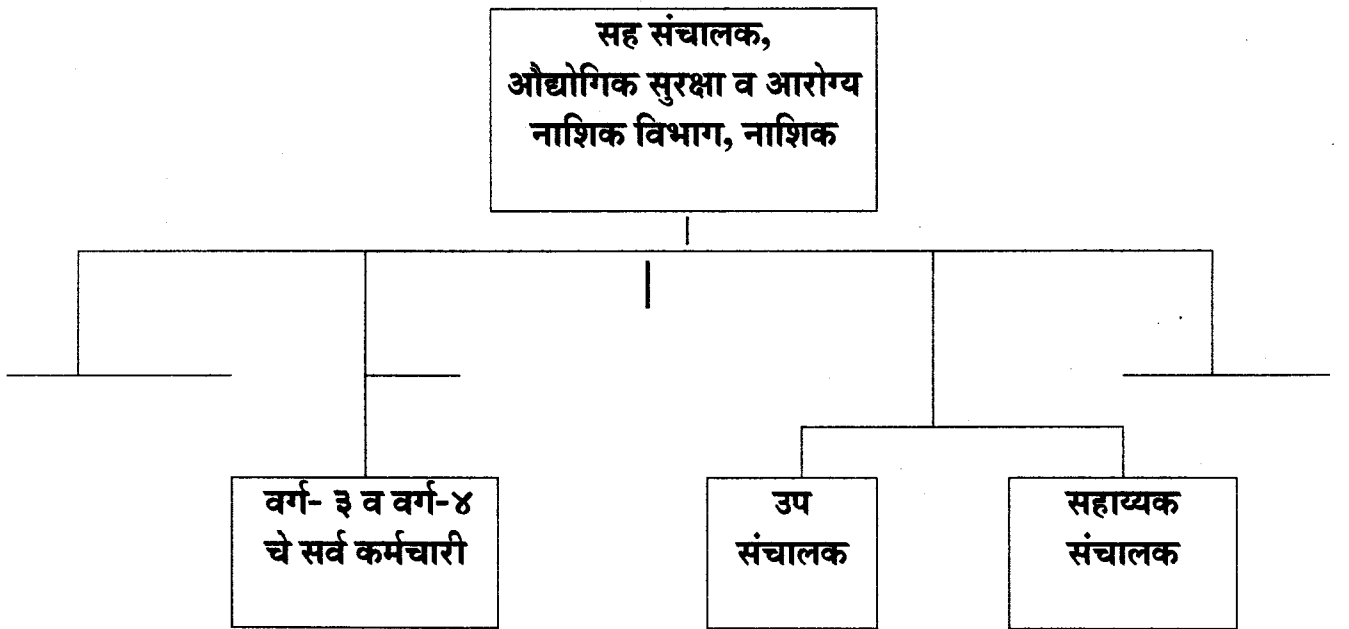
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

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



**जळगांव येथील 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 . ब) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३.

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 तरतुदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यांत 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 प्रतिक्रिया प्रत्यक्षिक 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.

हया कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

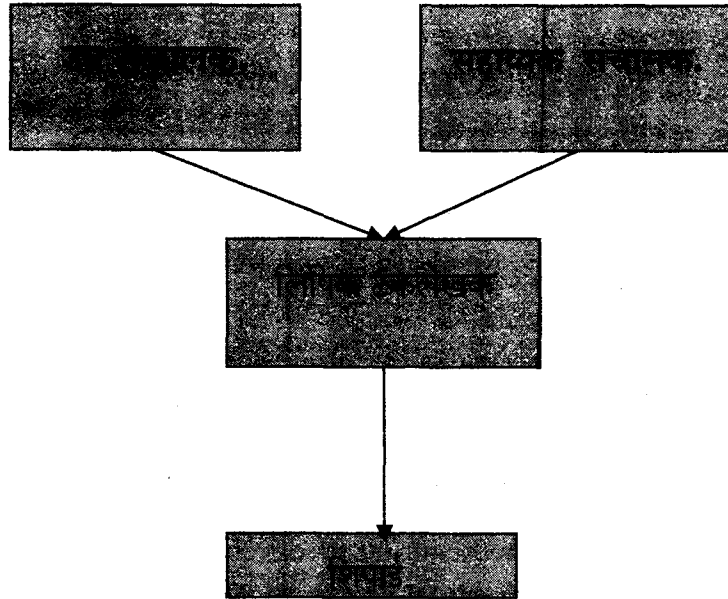
<u>अधिकारी.</u>	मंजूर.	कार्यरत.	<u>कर्मचारी.</u>	मंजूर.	कार्यरत.
उप संचालक	१	अतिरिक्त कार्यभार	लिपिक-टंकलेखक	२	१
सहाय्यक संचालक	२	२	शिपाई	१	१

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.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील.



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

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२५३-२३६०८५५ ०२५३-२३६००९७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	०२५३-२३६०८५५
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	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	-	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 कारखाने निरीक्षक वर्ग -१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	धुळे व नंदूरबार 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. क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

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>	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 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 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 प्रतिक्रिया 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	अतिरिक्त कार्यभार	लिपिक-टंकलेखक	२	१
			शिपाई	१	०

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

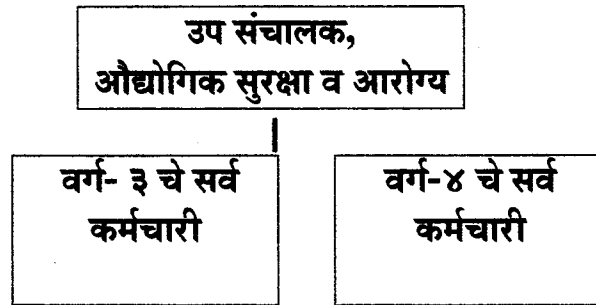
कार्य :- संबंधीत विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

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

**पुर्णे -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
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे क.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, ऊर्जा 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 उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		१ कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख , पुणे विभाग
	ब) शिरूर व हवेली (पिंपरी चिंचवड, हिंजवडी, मोशी वगळून) .

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) 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.
	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 - 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	०	०
उप संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	०	०
सहाय्यक संचालक	०	०			
			लिपिक-टंकलेखक	०	०
			शिपाई	०	०

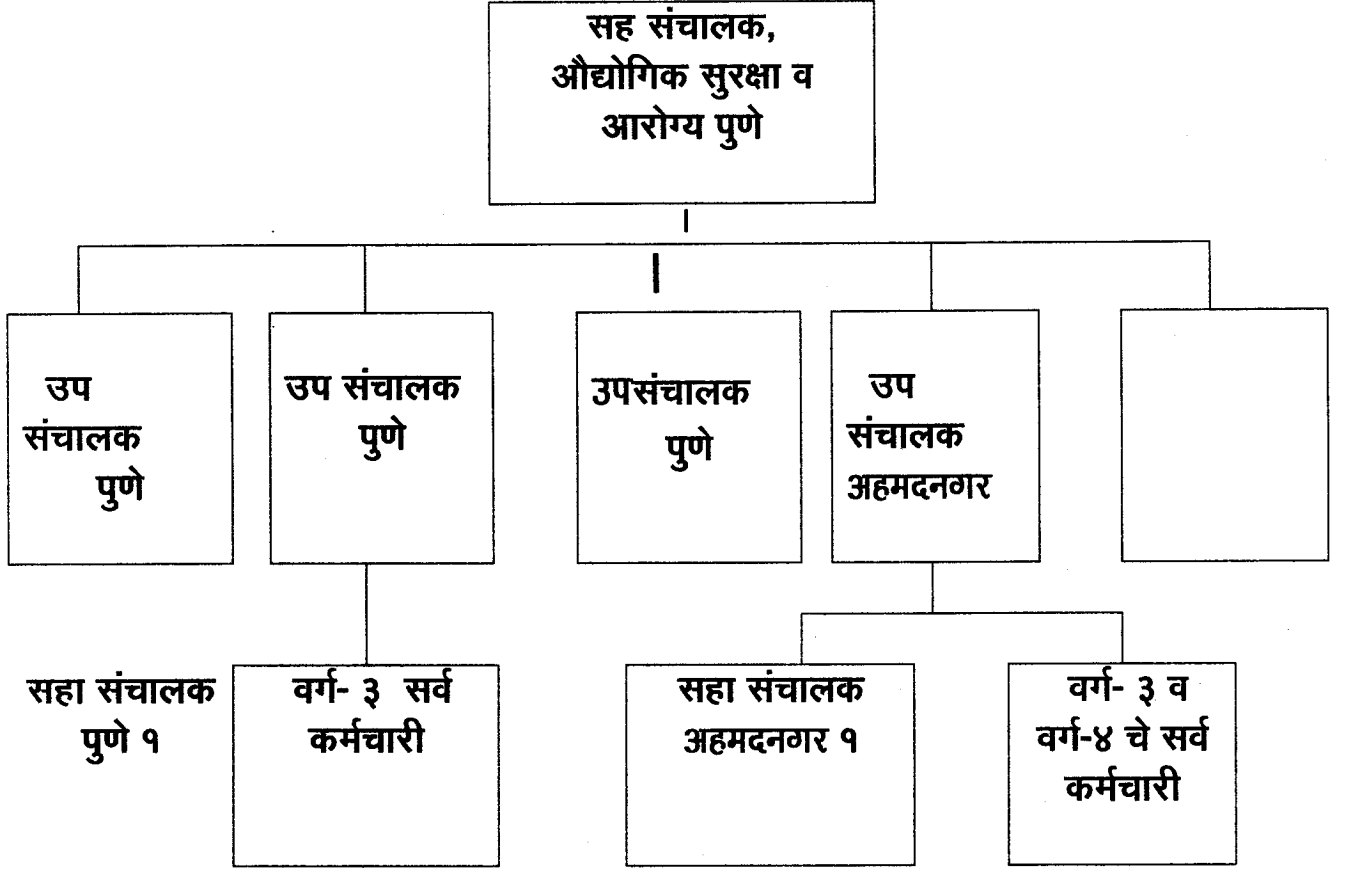
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

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 -	२४२६६९९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	२४२६६९९८
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 तपशील

कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ????? 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 अधिकाऱ्यांच्या 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 अधिकाऱ्यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

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

कार्यक्षेत्र	अ) अहमदनगर जिल्हा
	ब) 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 (ळळ)रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्ये	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वषातून 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 तक्रारीच्या 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 वरसांना 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. जिल्ह्यांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिकाऱ्यांना 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 पुर्तता न झाल्यास मालक/व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

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

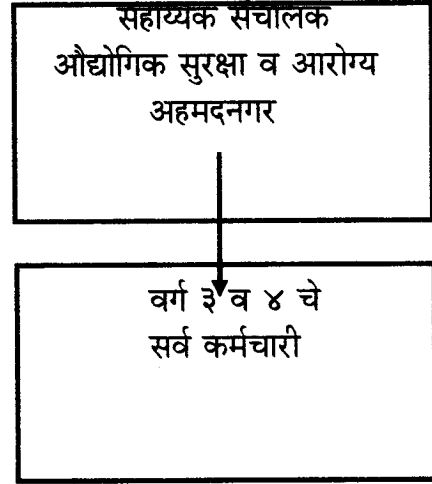
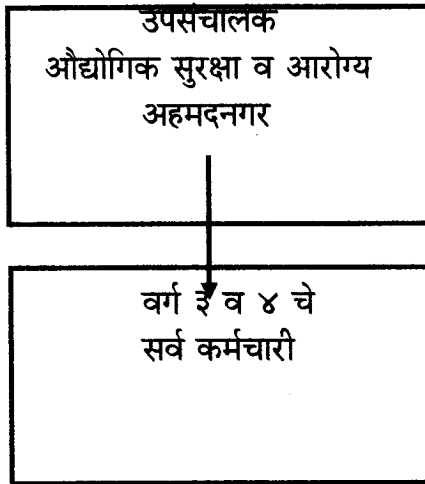
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिपणी संबंधीत अधिकाऱ्यांना सादर करणे, अधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



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

**पुर्ण -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
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे क.२
*	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, ऊर्जा 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	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		१	कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख , पुणे विभाग
	ब) पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवड म.न.पा. क्षेत्र) व सोलापूर व सातारा जिल्हा .

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

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>	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 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 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	०	अधिक्षक	१	०
उप संचालक	३	१	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	२	१			
			लिपिक-टंकलेखक	३	३
			शिपाई	१	१

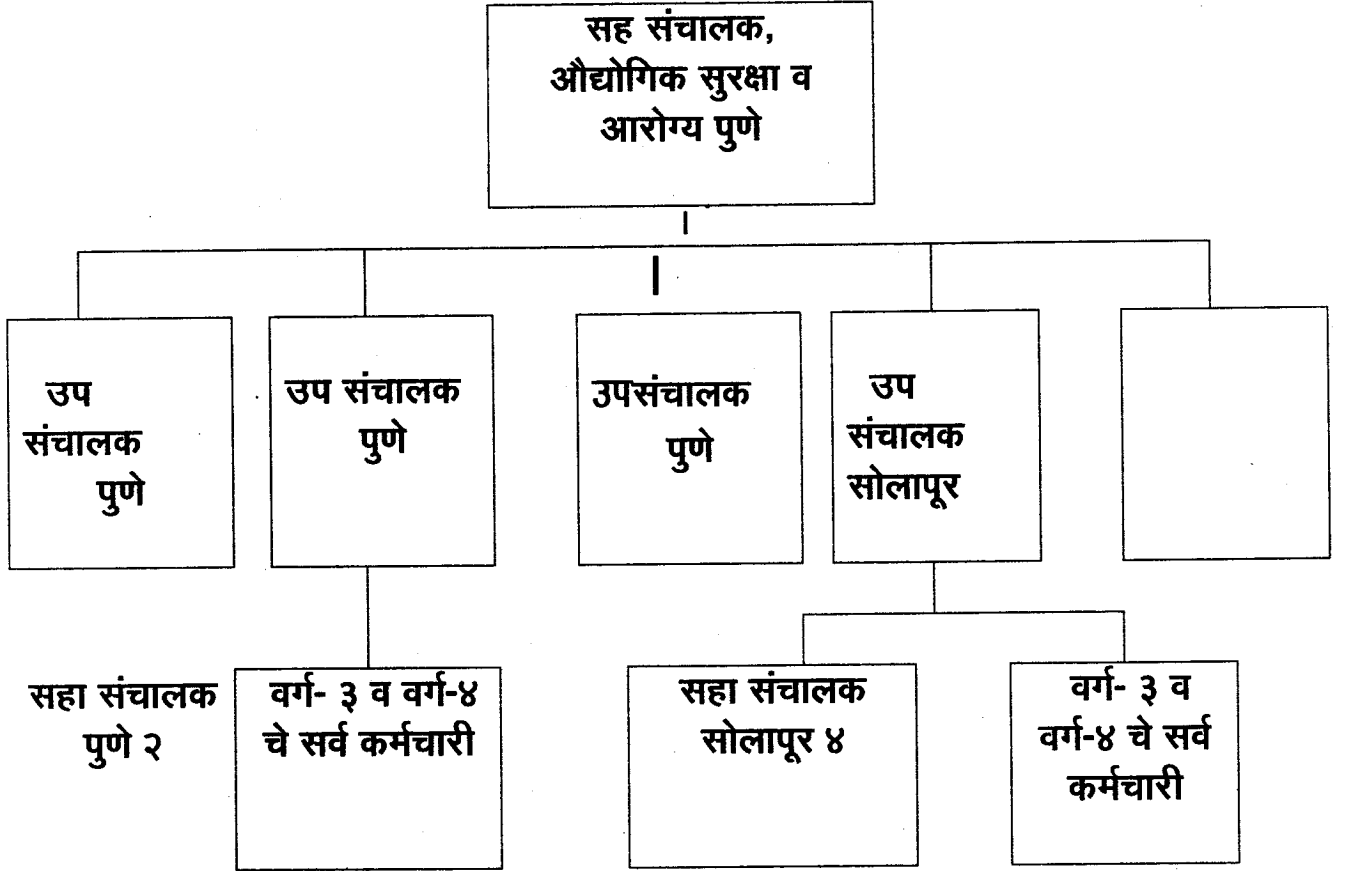
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

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 -	२४२६६९९८
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	२४२६६९९८
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 तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालय १०५, साखर पेठ, Solapur
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
*	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) सोलापूर
	ब) सोलापूर या जिल्ह्याकरीता स्थानिक कार्यालय.
<u>कार्ये</u>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ . ब) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३.

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

हया कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

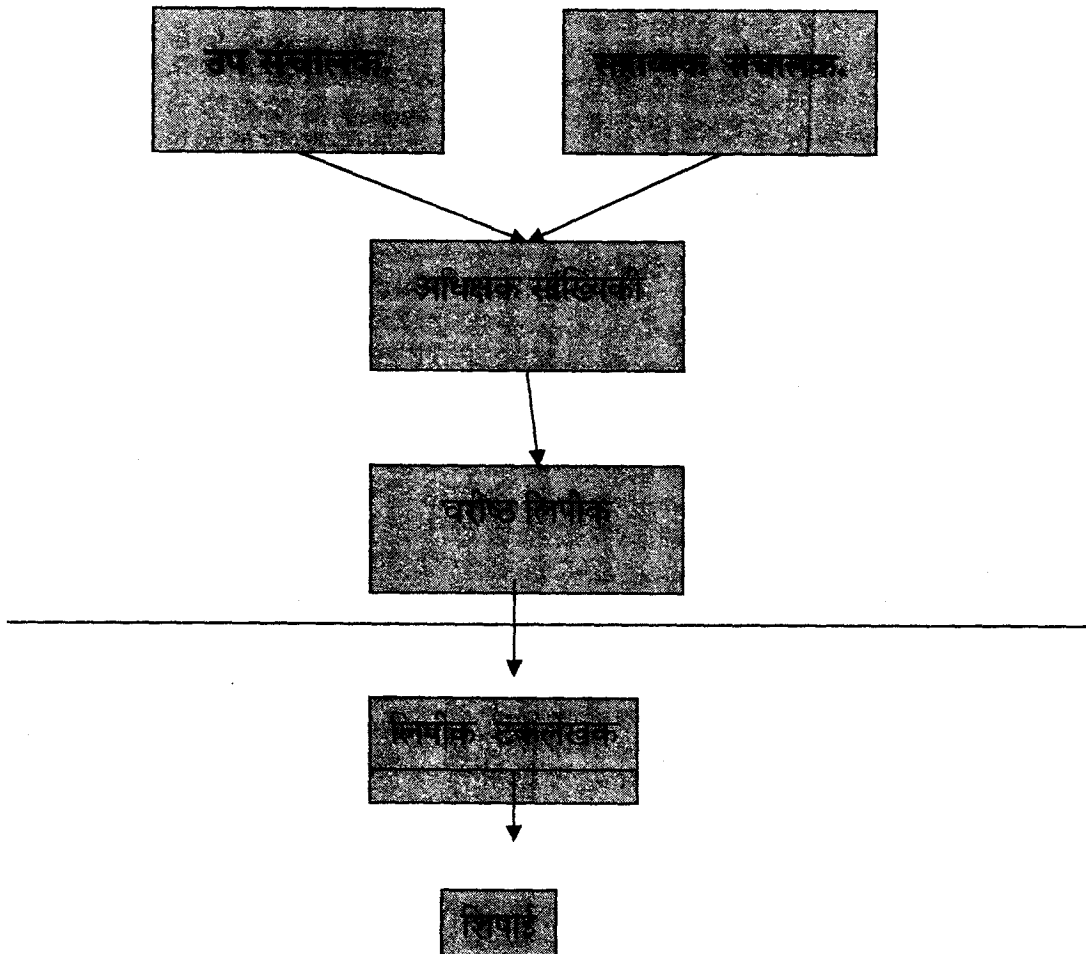
<u>अधिकारी.</u>	<u>मंजूर.</u>	<u>कार्यरत.</u>	<u>कर्मचारी.</u>	<u>मंजूर.</u>	<u>कार्यरत.</u>
उप संचालक	१	१	अधिक्षक (सांख्यिकी)	१	रिक्त
सहाय्यक संचालक	४	४	वरीष्ठ लिपीक	१	१
			लिपिक-टंकलेखक	३	१
			शिपाई	१	१

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 १२९० चौ. फुट आहे.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील.



कार्यालयाची माहिती.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२१७- २६२६२३० , २६२६५७७
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-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	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) परवाना - पुणे जिल्ह्यातील (कार्यक्षेत्रे -१ यांचे पिंपरी विंचवड म.न.पा. क्षेत्र वगळून) व (कार्यक्षेत्र - २ याचे ता. हवेली व ता. शिरूर चे क्षेत्र वगळून) उर्वरीत पुणे जिल्हा व सातारा जिल्हा .

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम
	(३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) 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>	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 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 कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत 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 - 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	३	लघुटंकलेखक	१	१
			लिपिक-टंकलेखक	३	२ *
			मोटर चालक	१	१
			दफतरबंद	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	१	-

* टिप : सह संचालक, पुणे (कार्यक्षेत्र -१) यांचे नव्याने स्थापीत झालेल्या कार्यालयाचे कामकाजासाठी एक (१) लिपिक टंकलेखक दि.०४.०६.२०१२ पासून तात्पुरत्या स्वरूपात उसनवार तत्वावर दण्यात आले

आहे .

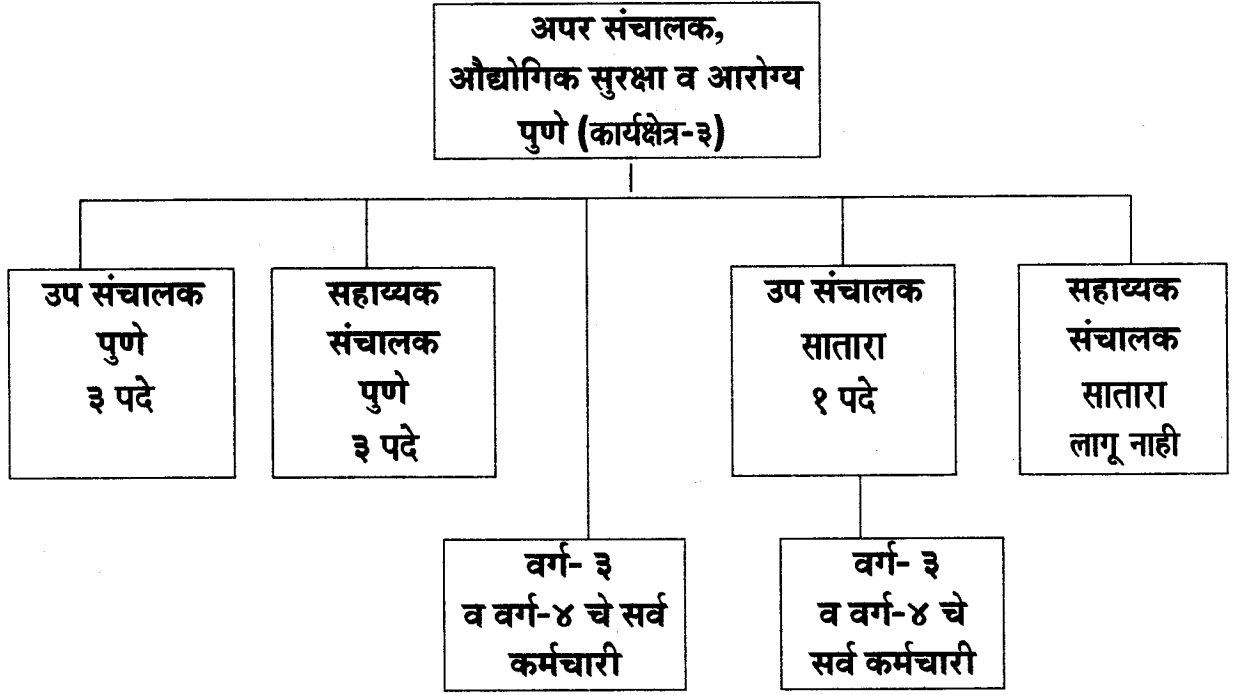
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

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 -	
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

**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

<u>कार्यक्षेत्र</u>	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 (i i) 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 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 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 कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) <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	१	लिपिक - टंकलेखक	२	२
			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

सातारा कार्यालय

उप संचालक

१ लिपिक टंकलेखक
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

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना अ

**मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील**

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ.सु.व आ. महाराष्ट्र राज्य मुंबई	आर्थिक कर्तव्ये १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे ३) 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. ४) अर्धन्यायाधिक - निरंक	१) वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८. भाग-१ अन्वये विभाग. प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तिय अधिकार	निरंक
२	अपर संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायाधिक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम	अभिप्राय
			शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	
३	सह संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<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 नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्थन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
४	उप संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>अर्थन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>अर्थन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
६	उपसंचालक, (वैद्यकीय) व प्रमाणकशल्य चिकित्सक) औ.सु. वआ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -</u> कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>अर्थन्यायाधिक - निरंक</u>		

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	विधी अधिकारी	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी-</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे <u>४) अर्थन्यायीक</u> या संचालनायातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे		
८	संचालकांचे स्विय सहाय्यक व उपसंचालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १. कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २. आस्थापना विषयक कामकाज ३. अधिकारी/ कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणाविषयी कामकाज ४. नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ५. शासकीय माहिती अधिकारी <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्थन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये का. आ. क्र. औसुवआ/ आस्थापना/ २९८७१-७५ /२ दिनांक २३/९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	निरंक
९	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> वग ' ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज , वग ' ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे , आस्थापना विषयक कामकाज <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्थन्यायीक - निरंक</u>	का. आ. क्र. औसुवआ/ आस्थापना/ २९८७१-७५ /२ दिनांक २३/९/१९९२	

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

अ

अनु. 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	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार . २) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६५(२) अन्वये अतिकालीन कामासाठी सुट देणे ३) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम ३ प्रमाणे नकाशे मंजुरी व नियम ८ अन्वये परवाना नुतनीकरण करणे. ४) अधिकारी वर्ग-२ व कर्मचारी यांची रजा मंजूर करणे. वर्ग १ अधिका-यांची फक्त नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे ५) अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे / पर्यवेक्षीय कामकाज ६) कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

२	उप संचालक, औ. सु. व आ. ठाणे.	१) कारखाने अधिनियम १९४८च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	
३	सहाय्यक संचालक	१) कारखाने अधिनियम १९४८च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		---निरंक---		

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		---निरंक---		

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

अ क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय 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 अजित 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 कारखाने अधिनियमांगत अधिकार १. सॉल्वंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लॉटचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे. २. कारखाने 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 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. व आ. नागपूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. नागपूर	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	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - 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	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

१०	दफ्तरबंद	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		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	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 अजित रजा मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची नियुक्ती व त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालय मध्ये बदली करणे ४. नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे कारखाने अधिनियमार्गत अधिकार - १. सॉल्वंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लॉन्टचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे. २. कारखाने अधिनियम १९४८ मधील ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे ३ कारखाने अधिनियम १९४८ मधील नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छानणी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. नागपूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला न्यायालयात दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

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

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

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

**भंडारा 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. भंडारा	१) आर्थिक - निरंक २) 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 १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लिपिक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील सर्व कामे करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक 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 कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. (शिफारस करणे) ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	शासनाने कायद्यानुसार दिलेले	
२	उप संचालक औ.सु. व आ. कल्याण	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) शासकीय माहिती अधिकारी ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	

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) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी/कर्मचारी यांची न्यायालयिन प्रकरणांविषयी कामकाज ४) नियंत्रण अधिकारी (लेखा शाखा) ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	क. औसुवआ/आस्थापना/१४३८- ४१/०५, दिनांक ४ जुन, २००५	
४	सहाय्यक संचालक औ.सु. व आ. कल्याण	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक/अधिक्षक (सांख्यिकी) औ.सु. व आ. कल्याण	आस्थापना,लेखा,वार्षिक विवरणपत्रे इतर काया लयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
६	वरिष्ठ लिपिक	लेखा,वेतन देयके,इतर देयके व इतर नेमून दिलेल्या कामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
७	लिपिक टंकलेखक	नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टांकलेखनाची कामे.		
८	शिपाई	टपालाचे काम,देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे,पत्राच्या नस्त्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज.		

ब

अनु क.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सह संचालक, उप, सहा. संचालक	खटला प्रस्तावित करणे. कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ४०(ब) खाली आदेश देणे		

क

अनु क.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अनु क.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

वसई(प),जिल्हा-ठाणे येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

अनु क.	पदनाम	आर्थिक तपशील	कोणत्या कायद्या / नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	नियंत्रण अधिकारी	मकौनि १९६८ चे नियम २७,२२४ व १५६	निरंक
२	उप.संचालक	आहरण व वितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्रमांक टी.आर./डब्ल्यू./१९८१ क्रमांक ३६५/१९/कोषागार ४.दि.१८/१०/८९	निरंक

अन.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	अ) अधिकार क्षेत्रातील कारखायांचे नकाशे मंजूर करणे ब) कारखान्यांच्या परवान्यांचे नूतनीकरण करणे क) नवीन परवान्याबाबत शिफारस करणे ड) खटल्यांबाबत शिफारस करणे ई) कामगारांच्या कामाच्या वेळे बाबत सूट देणे फट्ट कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर नियंत्रण	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

अनु	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक	निरंक	निरंक	निरंक
अनु	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक - १ श्री.ए.रा.शेडगे	आहरण व सवितरण अधिकारी- श्री स.अ.तिखे, उपसंचालक
उप संचालक - १ श्री. पां.शं. सोनवणे २ श्री. अ. धो खोत, ३. श्री-स.अ.तिखे ४- श्री.सि.वि.लभाणे	सहायक संचालक - १. श्री.रा.घो.ठाकरे २- श्री.कि.र.लकारीया ३. रिक्त पद
कर्मचारी . १ प्रहण भा.ना.कोते, अधिक्षक २ सौ.अ.अ.आडे, अधिक्षक ३ सौ.ने.ने.जाफरी, वरीष्ठ-लिपिक ४. सौ.सं.सु.संख्ये, लिपिक-टंकलेखक ५. श्री. मि.म.पवार, लिपिक-टंकलेखक ६. रिक्त पद, लिपिक-टंकलेखक	श्री. अ.शि.भोंडवे, दप्तरबंद श्री. ज.ल.म्हात्रे, शिपाई.

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	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 नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप संचालक यांची अर्जित / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित व वैद्यकिय रजा मंजूर करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन 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. 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>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. व आ. 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) अर्थन्यायीक - निरंक		
२	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
४	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
५	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
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		

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग, 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, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीय 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 बदल्या करणे ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ४) कर्ज मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	निरंक

		योग्य तो निर्णय घेणे. <u>४) अर्धन्यायाधिक - निरंक</u>		
२.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	<u>फौजदारी - खटला प्रस्ताव</u> <u>सादर करणे</u> <u>संचालकांच्या</u> <u>आदेशानुसार खटला</u> <u>दाखल करणे व</u> <u>न्यायालयात चालविणे</u> <u>ऑथक - निरंक</u> <u>प्रशासकीय - वर्ग ३ कर्मचा-</u> <u>यांच्या गोपनीय अहवाल</u> <u>लिहणे</u> <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

३)	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	<u>फौजदारी - खटला प्रस्ताव</u> <u>सादर करणे</u> <u>संचालकांच्या</u> <u>आदेशानुसार खटला</u> <u>दाखल करणे व</u> <u>न्यायालयात चालविणे</u> <u>ऑथीक - निरंक</u> <u>प्रशासकीय - निरंक</u> <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

४	अधिक्षक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <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	मोटर चालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
९	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

**अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अकोला	१) आर्थिक नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला, १ ते ४ मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थ संकल्पीय नियम पुस्तिका अंतर्गत तसेच खर्चाच्या संकिण बाबीन बाबत प्रादेशीक प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार २) प्रशासकीय १) उप / सहा. संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उपसंचालक यांची नैमिर्त्तिक रजा मंजूर करणे ३) सहा.संचालक यांची अर्जीत / वैद्यकीय / नैमित्तीक रजा मंजूर करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे. ३) फौजदारी १) खटला प्रस्ताव शिफारसी सह सादर करणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	शासन निर्णय क्र. वि.अ. क्र. ४६ / २००१ विनिमय दिनांक ११/७/२००१ अन्वये कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक 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	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

		न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे अर्धन्यायीक - 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	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
५.	वरिष्ठ-लिपिक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
६.	लिपिक-टंकलेखक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
७.	नाईक	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
८.	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे 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 अर्थन्यायीक - 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 नियंत्रण ठेवणे फौजदारी निरंक अर्थन्यायीक - निरंक		
३.	शिपाई	आर्थिक - निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्थन्यायीक - निरंक		

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

अ

अनु. 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. एमएस्सी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४.	--

ब

अनु. 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. एमएस्सी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४	--

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - 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	--

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अनु. 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 संचालक औ सु. व आ., नांदेड	आहरण व संवितरण अधिकार	क्रं. ८८/२०१२, दि. २६/०९/२०१२	----

अनु. 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 नेमत्तीक रजा मंजूर करणे व सर्व प्रकारच्या रजांची शिफारस करणे	--	--

अनु. 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	--

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	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	सह संचालक, औ.सु. व आ. नाशिक विभाग,नाशिक,	२) आर्थिक ४) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे ५) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे ६) वेतन काढणे ,दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे , अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनीक ५) गोपनीय अहवाल लिहीणे ६) वर्ग ३ , ४ व वर्ग - २ कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे प्रस्ताव करणे ७) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ८) कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून योग्य तो निर्णय घेणे. ४) अर्थन्यायाधिक - निरंक	२) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	

**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	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे ३) उप/ सहा. संचालक नैमितीक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ९) 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. नाशिक	<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. व आ. 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>	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	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक वग ' ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज , वग ' ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे , आस्थापना विषयक कामकाज ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - 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	लिपिक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
८	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
९	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**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	१) आर्थिक - निरंक १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव.	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. धुळे.	४) <u>आर्थिक</u> नियंत्रण अधिकारी	३) मकौनि १९६८ चे नियम २७, २२४ व १५६	निरंक
		५) <u>प्रशासनीक</u> १. कारखान्यांचे नकाशे मंजुरीबाबत शिफारस करणे २. कारखान्यांचे नविन परवाना व नुतनीकरणा बाबत शिफारस करणे. ३. खटल्या बाबत शिफारस करणे. ४. कामगारांच्या कामाच्या वेळे बाबत सुट देणे.	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
		६) <u>अर्धन्यायाधिक</u> - निरंक	निरंक	निरंक
		४) <u>फौजदारी</u> -निरंक	निरंक	निरंक

२,	लिपिक- टंकलेखक	१) <u>आर्थिक</u> - निरंक २) <u>प्रशासकीय</u> -निरंक ३) <u>फौजदारी</u> - निरंक ४) <u>अर्धन्यायीक</u> - निरंक	निरंक	निरंक
३.	शिपाई	१) <u>आर्थिक</u> - निरंक २) <u>प्रशासकीय</u> -निरंक ३) <u>फौजदारी</u> - निरंक ४) <u>अर्धन्यायीक</u> - निरंक	निरंक	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	सहसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक /अर्जित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>	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>६) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>७) 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 - 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	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	लिपिक- टंकलेखक	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		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.व आ. अ.नगर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १)कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल लिहीणे. ३) वर्ग ३ व ४ च्या च्या नैमितीक रजा मंजूर करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे.	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र.१७ अन्वये	

		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ. अ.नगर	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	लिपिक- टंकलेकख	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	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक /अर्जित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	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	

२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>८) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>९) 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 - 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	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

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

**सोलापूर 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. सोलापूर	३) आर्थिक - निरंक १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. ४) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. सोलापूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
३	अधिक्षक सांख्यिकी	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
४	वरीष्ठ लिपीक	१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
५	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे		

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

**पुर्ण -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-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	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) परवाना - पुणे जिल्ह्यातील (कार्यक्षेत्रे -१ यांचे पिंपरी विंचवड म .न .पा . क्षेत्र वगळून) व (कार्यक्षेत्र - २ याचे ता . हवेली व ता . शिरूर चे क्षेत्र वगळून) उर्वरीत पुणे जिल्हा व सातारा जिल्हा .

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) 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	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 तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतुदींची 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. 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
अपर संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	३	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	३	३	लघूटंकलेखक	१	१
			लिपिक-टंकलेखक	३	२ *
			मोटार चालक	१	१
			दफतरबंद	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	१	-

* टिप : सह संचालक ,पुणे (कार्यक्षेत्र -१) यांचे नव्याने स्थापीत झालेल्या कार्यालयाचे कामकाजासाठी एक (१) लिपिक टंकलेखक दि .०४.०६.२०१२ पासून तात्पुरत्या स्वरूपात उसनवार तत्वावर दण्यात आले आहे .

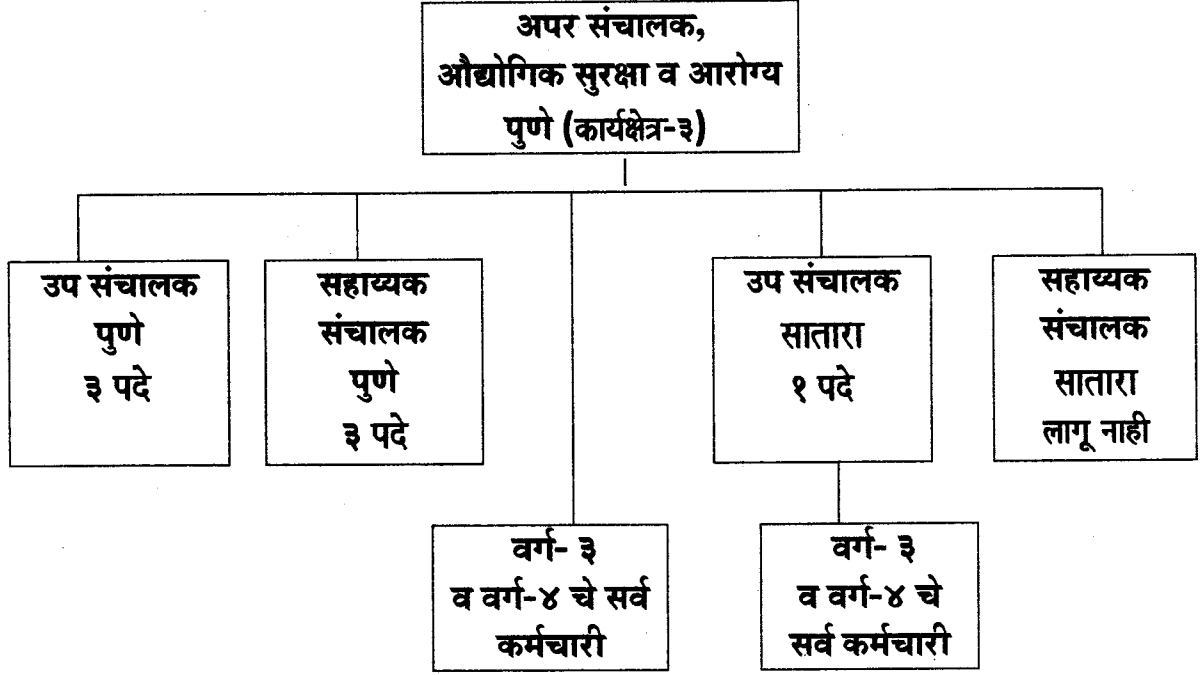
कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

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 -	
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

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 १०) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ११) 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		

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना ब

**मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील**

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ.सु.व आ. महाराष्ट्र राज्य मुंबई	आर्थिक कर्तव्ये १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे ३) 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. ४) अर्धन्यायाधिक - निरंक	१) वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८. भाग-१ अन्वये विभाग. प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तिय अधिकार	निरंक
२	अपर संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायाधिक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सह संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<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 नैमित्तिक रजा मंजूर करणे ३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
४	उप संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>अर्धन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ.सु.व आ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>अर्धन्यायाधिक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
६	उपसंचालक, (वैद्यकीय) व प्रमाणकशल्य चिकित्सक) औ.सु. वआ. मुंबई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय -</u> कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>अर्धन्यायाधिक - निरंक</u>		

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	विधी अधिकारी	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी-</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे <u>४) अर्थन्यायीक</u> या संचालनायातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे		
८	संचालकांचे स्विय्य सहाय्यक व उपसंचालक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १. कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २. आस्थापना विषयक कामकाज ३. अधिकारी/ कर्मचारी यांची न्यायालयिन प्रकरणाविषयी कामकाज ४. नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ५. शासकीय माहिती अधिकारी <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्थन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये का. आ. क्र. औसुवआ/ आस्थापना/ २९८७१-७५ /२ दिनांक २३/९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	निरंक
९	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> वग ' ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज , वग ' ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे , आस्थापना विषयक कामकाज <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्थन्यायीक - निरंक</u>	का. आ. क्र. औसुवआ/ आस्थापना/ २९८७१-७५ /२ दिनांक २३/९/१९९२	

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

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

आर्थिक

देय वेतन व मंजूर कार्यालयीन खर्च यांचा नियमाप्रमाणे यथायोग्य विनियोग करणे

प्रशासकिय

अधिकारी व कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे व

कार्यालय प्रमुख्याची सर्व कर्तव्ये

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 विवरणपत्रो 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.		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर संचालक, औ.सु. व आ. नागपूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा व अजित रजा मंजूर करणे ३. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची नियुक्ती व त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालय मध्ये बदली करणे ४. नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे कारखाने अधिनियमार्गत अधिकार - १. सॉल्व्हंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लॉन्टचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे. २. कारखाने अधिनियम १९४८ मधील ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे ३ कारखाने अधिनियम १९४८ मधील नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छानणी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	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. व आ. नागपूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला न्यायालयात दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

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

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी वरिष्ठ.लिपिक. 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) अर्थन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - कारखान्यांना 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) अर्थन्यायीक - निरंक		

६	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भ प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिका-यांकडे सादर करणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिका-यांच्या अनुपस्थितीत अधिका-यांची जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक

७	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - अधिका-यांनी दिलेले डिक्शन घेणे व टाईप करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक
८	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक
	वाहन -चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - अधिका-यांचे आदेशाचे पालन करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	दफ्तरबंद	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे, फायलिंग करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
११	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**चंद्रपूर 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. चंद्रपूर	१) आर्थिक - निरंक २) 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 १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लिपिक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील सर्व कामे करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**भंडारा 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. भंडारा	१) आर्थिक - निरंक २) 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 १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लिपिक टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील सर्व कामे करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक 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 कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. (शिफारस करणे) ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये प्रादेशिक प्रमुख म्हणून दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार	
२	उप संचालक औ.सु. व आ. कल्याण	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) शासकीय माहिती अधिकारी ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	

३	उप संचालक (आहरण व सवितरण अधिकारी) औ.सु. व आ. कल्याण	१) आर्थिक कर्तव्ये - अधिकारी व कर्मचारी देयके विषयक कामकाज. २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) आस्थापना विषयक कामकाज ३) अधिकारी/कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणांविषयी कामकाज ४) नियंत्रण अधिकारी (लेखा शाखा) ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	क. औसुवआ/आस्थापना/रमाजो/ १७५२-५७/१२ दिनांक २८ मे २०१२	
४	सहाय्यक संचालक औ.सु. व आ. कल्याण	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनीक कर्तव्ये १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी ३) फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक/अधिक्षक (सांख्यिकी) औ.सु. व आ. कल्याण	आस्थापना,लेखा,वार्षिक विवरणपत्रे इतर काया लयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
६	वरिष्ठ लिपिक	लेखा,वेतन देयके,इतर देयके व इतर नेमून दिलेल्या कामाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
७	लिपिक टंकलेखक	नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टांकलेखनाची कामे.		
८	शिपाई	टपालाचे काम,देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे,पत्राच्या नस्त्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज.		

**वसई(प),जिल्हा-ठाणे येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्य तपशील**

अनु G	पदनाम	आर्थिक तपशील	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	कार्यालयीन खर्चाची देयके मंजूर करणे कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता मंजूर करणे	मकौनि १९६८ चे नियम २७,२२४ व १५६	निरंक
२	उप.संचालक	कर्मचा-यांचे वेतन व सह संचालकानी मंजूर केलेल्या देयकांची आहरण व वितरण	शासन निर्णय क्रमांक टी.आर./डब्ल्यू./११८१ प्र क्रमांक ३६५/१९/कोषागार ४.दि.१८/१०/८९	निरंक

अनु G	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक	अ) अधिकार क्षेत्रातील कारखान्यांचे नकाशे मंजूर करणे ब) कारखान्यांच्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे क) नवीन परवान्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे ड) खटल्याबाबत संचालकाना शिफारस करणे ई) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतुदी नुसार कामगारांच्या कामाच्या वेळेबाबत सूट देणे च ढु उप/सहायक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे ख ढु उप/सहायक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूरी तसेच अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे ग ढु निरीक्षकांच्या कामावरती पर्यवेक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

अनु G	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कारखायांची तपासणी करणे व निरीक्षण शेरे लिहिणे. सुरक्षा संबंधी अंमलबजावणी करण्यासाठी भोगवटादारास मार्गदर्शक रूप दिदेश देणे. कारखान्यात घडलेल्या अपघाताची व धोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कायदेभंग आढळल्यास न्यायालयात भोगवटादाराविरुद्ध खटले दाखल करणे व खटले चालविणे. नकाशे मंजूरीसाठी शिफारस करणे परवाना नुतनीकरण करण्यासाठी शिफारस करणे नविन परवाना देणेसाठी शिफारस करणे.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
२.	कर्मचारी-यांचा कर्तव्य तपशील-सह संचालक, यांनी वाटप केलेले कार्यालयीन कामे करणे व अभिलेखांमध्ये नोंद घेणे, उप संचालक, व			निरंक

सहायक संचालक, यांनी दैनंदिन दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामे पूर्ण करणे. कार्यालयाकडून वेळेवेळी देण्यात येणारी विवरणपत्रे पाठविणे-

अनु क्र. पदनाम कर्तव्ये - अर्धयायिक कोणत्या कायद्या / नियम/शासन अभिप्राय
निर्णय/परिपत्रकानुसार

१ सह संचालक निरंक निरंक निरंक

अनु क्र. पदनाम कर्तव्ये - फौजदारी कोणत्या कायद्या / नियम/शासन अभिप्राय
निर्णय/परिपत्रकानुसार

१ सह संचालक निरंक निरंक निरंक

अधिक्षक	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक टंकलेखक	दप्तरबंद	शिपाई
१ सांख्यिकी	१	३ १ रिक्त पद	१	१
२ आस्थापना				

**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 १) आर्थिक - २) प्रशासकीय १. उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २. उप/ सहा. संचालक नैमितीक रजा मंजूर करणे ३. उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे ४. निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	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	५) आर्थिक - निरंक ६) 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 १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	१) आर्थिक - निरंक २) 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 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	अभिप्राय
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतरशासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी व.लि. हयांना 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 - 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. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
६	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 अधिकांच्या जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी- निरंक 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	१) आर्थिक - निरंक ६) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
८	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
९	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१०	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	आर्थिक कर्तव्ये वेतन काढणे दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये विभागीय प्रमुखास दिलेले वित्तीय अधिकार	
		प्रशासकीय कर्तव्ये उप / सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे आर्जित रजा मंजूर करणे		
		फौजदारी कर्तव्ये खटला प्रस्तावांची छाननी करून उचित शिफारशीसह संचालकांना सादर करणे अर्धन्यायिक -निरंक		
२.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	फौजदारी - खटला प्रस्ताव सादर करणे संचालकांच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे ऑथक - निरंक प्रशासकीय - वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवाल लिहणे अर्धन्यायीक - निरंक		

३)	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	फौजदारी - खटला प्रस्ताव सादर करणे संचालकांच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात चालविणे ऑथीक - निरंक प्रशासकीय - निरंक अर्धन्यायीक - निरंक		
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक ८) प्रशासकीय - <u>संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ,</u> <u>इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ,</u> <u>विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे</u> <u>प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन</u> <u>करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा</u> <u>आढावा घेणे, शाखेतील कामात</u> <u>सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत</u> <u>कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी</u> <u>देखरेख करणे.</u> ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - <u>कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे</u> <u>पाठविणे, व आलेली वार्षिक</u> <u>विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या</u> <u>विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी</u> <u>पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती</u> <u>करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या</u> <u>अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती</u> <u>संकलीत करणे</u> ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

६	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भ 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		
७	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
८	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
९	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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 कार्यावर तसेच कर्मचा-यांचे कार्यालयीन कामावर देखरेख करणे व नियंजण ठेवणे १०) गट - ब ते ड कर्मचा-यांच्या रजा / वेतनवाढी मंजूर करणे गट-अ अधिका-यांच्या नैमित्तिक रजा / वेतनवाढ मंजूर करणे. गट-अ अधिका-यांच्या वेतनवाढी/नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

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	

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

२	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य आणि आहारण व संचितरण 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	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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयपरिपक्वानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अमरावती	आर्थिक : आहरण व सवितरण 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 नुतनिकरण प्रस्ताव सह संचालक, औ.सु.व आ. अकोला यांचेकडे सादर करणे. १५) धोकादायक कारखान्यांची विशेष तपासणी व त्यांचेकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करवून घेणे १६) जिल्हा स्तरिय अनर्थ निवारण	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	

		योजना तयार करणे १७) धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी व संरक्षण करवुन घेणे १८) सुरक्षिततेसंबंधी जाणिव निर्माण करण्यासाठी सुरक्षाविषयक चर्चासत्र / परिसंवाद आयोजित करणे १९) गट - क ते ड कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर 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		

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 कारखान्याचे फाईल्स व नकाशे फाईलिंगचे संपूर्ण कामे आणि रेकार्ड रुम व्यवस्थित / अद्यावत ठेवणे. कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे आदेशाप्रमाणे काम करणे. आणि कोषागार कार्यालयात देयके सादर करणे/चेक आणणे व पोष्टाची कामे करणे. फौजदारी - निरंक अर्थन्यायीक - निरंक		

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

अनु. 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. एमएस्सी 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 रसायनाची 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.	नार्डक	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.

अनु. 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 रसायनांची 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	७) आर्थिक - कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे - वैद्यकीय बिले मंजूर करणे - वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे, अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनीक - गोपनीय अहवाल लिहीणे - वर्ग ३, ४ व वर्ग - २ कर्मचा-यांच्या बदल्याचे प्रस्ताव करणे - सर्व प्रकारच्या वर्ग ३, ४ व वर्ग - २ रजा मंजूर करणे - कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून योग्य तो निर्णय घेणे. ४) अर्धन्यायाधिक - निरंक	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	

२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१०) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४) अर्थन्यायीक - निरंक</u>	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) अर्थन्यायीक - 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> <u>११) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यांतील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे 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) अर्थन्यायीक - 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) अर्थन्यायीक - निरंक</u>		

६	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक ४) 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) अर्थन्यायीक - निरंक		
७	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ८) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
८	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९	नाईक	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१०	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ६) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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	उप संचालक, औ.सु. व आ. जळगांव	१) आर्थिक - निरंक १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे. २) 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	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. जळगांव.	१) आर्थिक - निरंक २) 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	

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 यांच्या 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 कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. धुळे.	<u>८) आर्थिक</u> ४. कार्यालयीन खर्चाची देयके मंजूर करणे, ५. कर्मचा-या प्रवासभत्ता मंजूर करणे ६. कर्मचा-यांचे वेतन व सह संचालकांनी मंजूर केलेल्या देयकाची आहरण व सवितरण	२) मकोनी १९६८ चे नियम २७, २२४ व १५६, शा-नि, कटिआर/डब्ल्यू/ ११८१/प्र.क्र.३६५*१९/ कोशागार/चार/दिनांक १८/१०/८९	निरंक
		<u>२) प्रशासनीक</u> १. कारखान्यांचे नकाशे मंजुरीबाबत शिफारस करणे २. कारखान्यांचे नविन परवाना व नुतानीकरणा बाबत शिफारस करणे. ३. खटल्या बाबत शिफारस करणे. ४. कामगारांच्या कामाच्या वेळे बाबत सुट देणे. ५. कारखाने अधिनियम १९४८ अँक्ट कारखान्यांची तपासणी करणे व निरीक्षण शेर लिहिणे ६. सुरक्षा खाली अंमलबजावणी करण्यासाठी भोगवटाधारकास मार्गदर्शन करून निर्देश देणे.	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

		७. कारखान्यात घडलेल्या अपघातांची व धोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८ ॲक्ट कायदेभंग आडळल्यास न्यायालयात भोगवटाधारका विरुद्ध खटले दाखल करणे व चालविणे.		
		३) अर्धन्यायाधिक - निरंक	निरंक	निरंक
		४) फौजदारी - निरंक	निरंक	निरंक

२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	निरंक	निरंक
३.	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	निरंक	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	अभिप्राय
२	सहसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २०) सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक /अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	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. वआ. पुणे	१२) <u>आर्थिक - निरंक</u> १३) <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
५	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	१) <u>आर्थिक - निरंक</u> २) <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	अधिक्षक	१) <u>आर्थिक - निरंक</u> १४) <u>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. ३) <u>फौजदारी- निरंक</u> ४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

१२	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भ 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
१३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ९) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

क

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.व आ. अ.नगर	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. २) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल लिहीणे. ३) वर्ग ३ व ४ च्या नैमितीक रजा मंजूर करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटलादाखल 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. अ.नगर	<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- टंकलेकख	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी 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>		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २०) सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक /अजित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. १२) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
४	उपसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	१५) आर्थिक - निरंक १६) 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	

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	

**पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय 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>१७) 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>६) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांकांची जबाबदारी पार पाडणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१३	लिपिक-टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१०) 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>		

क

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>८) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - 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
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. सोलापूर	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> १)कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २)मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. <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	

२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. Solapur	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	अधिक्षक सांख्यिकी	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
४	वरीष्ठ लिपीक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
५	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		
६	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्थन्यायीक - निरंक		

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	अपरसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र-३)	<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>	१३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. १४) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
४	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पुणे	<u>१८) आर्थिक - निरंक</u> <u>१९) 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. 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	

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २०) प्रशासकीय - 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. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
१२	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिक्षकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिक्षकांच्या अनुपस्थितीत अधिक्षकांची 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 / अधिक्षकांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

१६	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>११) प्रशासकीय - निरंक</u> अधिका-यांच्या व अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मोटर 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>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>		
	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>१) प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

**सातारा 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. सातारा	२१) <u>आर्थिक - निरंक</u> २२) <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक १०) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

कलम ४ (१) (b)(iii)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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 धोकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९

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

शासन निर्णय

निरंक

परिपत्रके

निरंक

कार्यालयीन आदेश

निरंक

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित अपर / सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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, ठाणे.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व 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 -

अनु. 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 अटीनुसार 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. अनुदावाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती वही 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 भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर.

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 (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	४ महिने	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

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, १९६९ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपातन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६९
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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण

२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक/ उप संचालक	करून घेण्यात येतो.
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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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 (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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित अपर // उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक/ उप 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	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील
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 रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधीत तरतुद	:	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:	कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) 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
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पर्यवेक्षकीय, प्रशासकीय, कारखाना नोंदणी व परवाना	कायम/ वर्षभर ४ महिने	सह/उप/सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास

२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	पुर्ण करून घेण्यात येतो.
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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	पर्यवेक्षीय व प्रशासकीय
संबंधित तरतूद	कलम ९
अधिनियमाचे नाव	कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३
शासन निर्णय	निरंक
परिपत्रके	निरंक
कार्यालयीन आदेश	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कारखान्यांचे नकाशे मंजूर करणे	९० दिवस	सह संचालक उप संचालक सहाय्यक संचालक	निरंक
२	कारखान्यांस परवाना देणे	१२० दिवस	सह संचालक उप संचालक सहाय्यक संचालक	निरंक
३	कारखान्यांच्या भोगवटादारावर अधिनियम अथवा नियम यांचा भंग केल्यामुळे न्यायालयीन कारवाई	९० दिवस	सह संचालक उप संचालक सहाय्यक संचालक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर

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) रासायनिक 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	४ महिने	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	पुर्ण करून घेण्यात येतो.

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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

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	:-	V- महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ C- पर्यावरण संरक्षण कायदे 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	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्याची नोंदणी व परवाना	४ महिने	सह संचालक	प्रकरण अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	१ वर्ष	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ ते १ ½ महिना	उप / सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप / सहाय्यक संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रीयेप्रमाणे	उप / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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 स्वरूप	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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	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, 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 नुतनीकरण करणे, कारखान्यातील आढळून आलेल्या नियम भंगाबाबत व्यवस्थापनावर कायदेशीर कार्यवाही करणे, जिल्हा व स्थानिय अरीष्ट समुहाची सभा अध्यक्षांच्या परवानगीने घेणे आणि महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहिती 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 माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ६
अधिनियमांचे नांव	:-	कारखाने अधिनियम १९४८. पर्यावरण नियंत्रण कायदा १९८६ महाराष्ट्र माहितीचा 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 माहितीचा अधिकार नियम २००५.
शासन निर्णय	:-	-----
परिपत्रके	:-	-----
कार्यालयीन आदेश	:-	-----

अनु. 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	१२०	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 माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

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 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	:-	-----

अनु. 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	३०	सदस्य सचिव	----

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६९ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६९
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) 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	४ महिने	सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव

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	:-	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.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन
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	:-	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	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित सह/उप/ संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-१
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) 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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) 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	४ महिने	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (३) 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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (३) 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	४ महिने	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -२
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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) 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 (१) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९

		(२) 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	४ महिने	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

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 iii. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ iv. 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	:-	८) 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	४ महिने	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४) 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 (१) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (२) 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	४ महिने	संबंधित अपर / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	अपर 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	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा
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, १९६९ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.

संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे

अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	१०) 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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधित उप संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	३ महिने	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	

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना अ

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

----- निरंक -----

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

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, चंद्रपूर

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, भंडारा
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. 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	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नोदंड

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे 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, जळगाव

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे 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, धुळे

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-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 -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	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

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, सातारा

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघनाचे 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 नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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	सर्व साधारणपणे एक वर्ष	सहाय्यक संचालक उप संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	एक महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३	अपघात चौकशी	एक महिना	सहाय्यक संचालक उप संचालक	संचालक
४	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक उप संचालक	संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६	कारखान्यांचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७	सॉल्व्हेंट अक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	तीन महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

----- निरंक-----

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर.

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण 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 /
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आ०८८८ल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
७.	सॉल्व्हेंट अक्स्ट्रॅक्शन प्लांटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	उप संचालक	अपर संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

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 /
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आ०८८८ल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	४ महिने	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत उप / सहा संचालक	अपर संचालक
७.	सॉल्व्हेंट अक्स्ट्रॅक्शन प्लांटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	उप संचालक /	अपर संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नॉदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	उपसंचालक	अपर संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उप संचालक	अपर संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	अपर संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उपसंचालक	अपर संचालक
५.	कारखाना नॉदणी व परवाना	४ महिने	उप संचालक	अपर संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	उप संचालक	अपर संचालक
७.	सॉल्व्हेंट ॲक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	उप संचालक	अपर संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नॉदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	सह संचालक
२	कारखाना नॉदणी व परवाना	४ महिने	सह संचालक	संचालक
३	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	संचालक
४	सॉल्व्हेंट ॲक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	संचालक

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु G	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	----	उप संचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
२	तक्रार /चौकशी	-----	उप संचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३	अपघात चौकशी	-----	उप संचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक
४	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	१० दिवस	उप संचालक सहाय्यक संचालक	सह संचालक

५	कारखाने नोंदणी व परवाना	४ महिने	सहाय्यक संचालक उप संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	सहाय्यक संचालक उप संचालक	सह संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर

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	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	४ महिने	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नोदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	वर्षातून एकदा	उप / सहाय्यक संचालक	
२.	कारखाना नोंदणी व परवाना	४ महिने	सह संचालक	
३.	कारखान्याचे इमारतीचे नकाशे व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	उप / सहाय्यक संचालक	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

कामाची काल मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण 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 पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	४ महिने	उप / सहा. संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	सह संचालक	सह संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

कामाची काल मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण 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 पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप संचालक	सह संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	४ महिने	उप संचालक	सह संचालक
६	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	उप संचालक	सह संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	नकाशे मंजूरी	१० दिवस	सह संचालक	---
२.	परवाना नुतनीकरण	१२० दिवस	सह संचालक	---
३.	खटला प्रस्ताव	१० 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 माहितीचा अधिकार २००५ नुसार माहिती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहिती अधिकारी	----

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	खटला प्रस्ताव	१० दिवस	उप संचालक व सहायक संचालक	---
२.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५ दिवस	सदस्य सचिव	----
३.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३० दिवस	सदस्य सचिव	----
४.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ नुसार माहिती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहिती अधिकारी	----

वे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

कालमर्यादा
पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव

**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/ उप संचालक	सह संचालक.
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	४ महिने	सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
६.	नकाशे मंजूरी.	३ महिने.	सहाय्यक संचालक / उप संचालक	सह संचालक.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे

**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	उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उपसंचालक	सह संचालक

५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	४ महिने	उपसंचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	उपसंचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	उपसंचालक	सह संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-१

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 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	४ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

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 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	४ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -२

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	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	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	४ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. सोलापूर	१) आर्थिक - निरंक १)कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २)मासिक खर्चाचा तपशिल सादर करणे. २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्थन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. Solapur	<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	अधिक्षक सांख्यिकी	<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	वरीष्ठ लिपीक	<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>		
५	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>		
६	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>		

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

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	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	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	४ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हेंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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	४ महिने	उप संचालक	अप्पर संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	३ महिने	संबंधीत सह संचालक	अप्पर 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 धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

----- निरंक -----

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

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 (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.	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

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 (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.	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

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 (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.	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग - कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. 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		

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना 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 नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना 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 नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव

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 i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९ ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे

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.	निरंक
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.	निरंक
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	निरंक

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,पुणे-१

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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (४) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,अहमदनगर

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	वरीलप्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (४) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ (४४) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६	
३	वरीलप्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,पूणे -२
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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (४) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

कार्यालयाचे नाव - 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 i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९ ii. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (३) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा

प्रशासकीय क्षेत्रिय 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.	-

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना ब

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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, ठाणे.

----- निरंक-----

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

कप्रशासकीय 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, चंद्रपूर

कप्रशासकीय 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, भंडारा

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१		लागू नाही	

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय G.मांक.व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील
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 रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्र. सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय नियम क्रमांक व वर्ष अभिप्राय (असल्यास)

१ कारखाने निरीक्षण कारखाने अधिनियम १९४८ निरंक
महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.

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 (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.	

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

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 (३) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (४) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग - कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

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, 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, औरंगाबाद

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिक येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

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 येथील उप -संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

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 येथील उप -संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

पुणे-१ येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

अहमनगर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लागू नाही	लागू नाही	

पुणे -२ येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

पूणे -३ येथील अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	

सातारा येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लागू नाही	लागू नाही	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना क

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, 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, ठाणे.

----- निरंक -----

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

कप्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

कप्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील
कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील

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, कोल्हापूर.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग - कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

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, अमरावती.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्रं.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिक येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

जळगाव येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

धुळे येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

पुणे-१ येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

अहमदनगर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१		लागू नाही	

पूणे -२ येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

पूणे -३ येथील अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

सातारा येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित परीपत्रके

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.		लागू नाही	

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना ड

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कर्मचा-याच्या कामकाजाची विभागणी	क्रमांक- आस्थापना/२०११/३०३४-३०४६/ ठाणे. दिनांक ३०/०८/२०११	-
२	अधिका-याच्या कार्यभारासंबंधी	१. क्रमांक-आस्थापना/१६८२-१६८५/ठाणे, दिनांक ०६/०६/२०१२ २.क्रमांक/आस्थापना/३२१८-२२/ठाणे,दिनांक २५/१०/२०१२	-
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नेमणुक	क्रमांक- आस्थापना/१७३५-१७३८/ठाणे, दिनांक ०८/०६/२०१२	-

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यालयीन कामाचे वाटपाबाबतचे आदेश	क्र . औसुवआ/आस्थापना/रमाजो/१३९३-९८३७१८/१३, दिनांक ०२/०४/२०१३	
२.	माहिती अधिकारी आदेश	क्र . औसुवआ/आस्थापना/रमाजो/२७२२/१३, दिनांक १६/०८/२०१३	
४.	आहरण व संवितरण अधिकारी आदेश	क. औसुवआ/आस्थापना/रमाजो/ १७५२-५७/१२ दिनांक २८ मे २०१२	

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग - कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारण पणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारण पणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	निरंक	निरंक

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या कारखान्यांचा कार्यभार वाटप	आदेश क्र. ७४/२०१२ दि. १६/०८/२०१२	-----
२.	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना नेमणूक दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप	आदेश क्र. १००/२०११ दि. २५/१०/२०११	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना नेमणूक दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप	--	-----

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक
कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
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	

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव
कार्यालय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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	

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे

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	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-१

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	

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसा दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -२

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

सोलापूर

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

सातारा

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. 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 येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्र	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	परवाना शुल्क नोंद वही	नोंद वही	परवाना शुल्क	सह / उप / सहाय्यक संचालक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
३.	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
४.	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंद वही	खटला दाखल	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
८.	दैनंदिनी नोंद वही	नोंद वही	दैनंदिनी	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
९.	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
११.	मंजूर नकाशे नोंद वही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	सह / उप / सहाय्यक संचालक	

अनु क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१२.	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	सह / उप / सहाय्यक संचालक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
१३.	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१४.	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१५.	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१६.	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१७.	व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	व्यवस्थापक बदली	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१८.	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
१९.	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२०.	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२१.	रोकड नोंद वही	नोंद वही	रोकड	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२२.	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२३.	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२४.	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	सह / उप / सहाय्यक संचालक	
२५.	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	सह / उप / सहाय्यक संचालक	

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 नोंद	अधिक्षक आस्थापना.	
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 संगणकीकृत 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 नस्तीची यादी करावी. क्ष्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत क्ष्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

नागपूर 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	श्री ह. ह. शेख, लिपिक टंकलेखक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	श्री सु.म. वाघुळकर अधिक्षक. श्री. दि. पा.कश्यप, अधिक्षक श्री. ह. ह. शेख, लिपिक टंकलेखक कु. स.हे राऊत लिपिक टंकलेखक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	सौ.मि. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	सौ.मि. ज.तांबुस्कर लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	सौ.मि. ज.तांबुस्कर लिपिक- टंकलेखक	
६	खटले प्रकरणे दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	सौ.मि. ज.तांबुस्कर लिपिक- टंकलेखक	
७	खटले प्रकरणे निकालात नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात निकाली लागलेले खटले	सौ.मि. ज.तांबुस्कर लिपिक- टंकलेखक	
८	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा नोटीस	कु.श.अ.खान, लघुटंकलेखक	
९	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	कु.श.अ.खान, लघुटंकलेखक	
१०	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कु. स.हे.राऊत, लिपिक- टंकलेखक	
११	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर/नामंजूर साठी आलेले नकाशे	कु.श.अ.खान, लघुटंकलेखक,	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	श्री प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१३	जावक नोंद वही	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. दि. पा. कश्यप, अधिक्षक	
१६	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक -वर्ग-३	सौ.प्र.पू.मडावी अधिक्षक	
१७	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक -वर्ग-४	सौ.प्र.पुं.मडावी अधिक्षक	
१८	व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदल नोंदवही	कु.श.अ.खान लघुटंकलेखक	
१९	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन नोंदवही	सौ.छा. ल. नान्हे लिपिक- टंकलेखक	
२१	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२२	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२३	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२४	मंजूर अनुदान नोंदवही	नोंदवही	मंजूर अनुदान नोंदवही	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२५	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह नोंदवही	सौ.प्र. पुं मडावी अधिक्षक	
२६	दुरसंचार/विद्युत देयके	नोंदवही	दुरसंचार/विद्युत देयके नोंदवही	सौ.छा. ल. नान्हे वरीष्ट लिपिक	
२७	माहिती अधिकारी अर्ज	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती नोंदवही	सौ.प्र.पुं.मडावी अधिक्षक	
२८	सांख्यिकी विवरणपत्र	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणाची नोंदवही	श्री. दि. पा. कश्यप, अधिक्षक	
२९	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत नोंदवही	श्री दि. पा. कश्यप, अधिक्षक	
३०	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत नोंदवही	श्री दि. पा. कश्यप, अधिक्षक	
३१	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक नोंदवही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

३२	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३३	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३४	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	सो.मि. ज. तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
३५	एमएच कारखान्यां सबधी मॉकडि ^अ ल	नोंदवही	एमएच कारखान्यांसबधी मॉकडि ^अ ल नोंदवही	श्री सु.म. वाघुळकर अधीक्षक.	

चंदपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क	दस्तावेजाचा	दस्तावेजाचा	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	श्री. प्र शा गिरपुजे	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	वरिल प्रमाणे	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	वरिल प्रमाणे	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	वरिल प्रमाणे	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	वरिल प्रमाणे	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	वरिल प्रमाणे	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	वरिल प्रमाणे	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	वरिल प्रमाणे	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	वरिल प्रमाणे	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	वरिल प्रमाणे	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	वरिल प्रमाणे	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	वरिल प्रमाणे	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	वरिल प्रमाणे	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	वरिल प्रमाणे	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	वरिल प्रमाणे	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	वरिल प्रमाणे	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	वरिल प्रमाणे	

१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	वरिल प्रमाणे	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	वरिल प्रमाणे	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	वरिल प्रमाणे	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	वरिल प्रमाणे	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	वरिल प्रमाणे	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	वरिल प्रमाणे	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	वरिल प्रमाणे	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	वरिल प्रमाणे	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारी अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	श्री. प्र.शा. गिरपुंजे लिपिक टंकलेखक	

भंडारा 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	श्री ए.शे.भोयर	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	वरिल प्रमाणे	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	वरिल प्रमाणे	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	वरिल प्रमाणे	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	वरिल प्रमाणे	
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	वरिल प्रमाणे	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	वरिल प्रमाणे	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	वरिल प्रमाणे	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्या विरुद्ध तक्रारी	वरिल प्रमाणे	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	वरिल प्रमाणे	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	वरिल प्रमाणे	

१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	वरिल प्रमाणे	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	वरिल प्रमाणे	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	वरिल प्रमाणे	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	वरिल प्रमाणे	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	वरिल प्रमाणे	
१७	वेतन देयके व इतर पुरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	वरिल प्रमाणे	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	वरिल प्रमाणे	
१९	धनादेश / रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	वरिल प्रमाणे	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	वरिल प्रमाणे	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	वरिल प्रमाणे	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	वरिल प्रमाणे	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	वरिल प्रमाणे	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	वरिल प्रमाणे	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारी अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	श्री ए.शे.भोयर	

२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	श्री ए.शे.भोयर
२७	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	वरिल प्रमाणे
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	वरिल प्रमाणे
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	वरिल प्रमाणे
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	वरिल प्रमाणे
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	वरिल प्रमाणे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	वरिल प्रमाणे

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/ दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवज चा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	अपघात नोंदवही	नोंद वही	अपघात	सौ . केळकर लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
२	ताकीद नोंदवही	नोंद वही	ताकीद	सौ . केळकर लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
३	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	सौ . केळकर लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
४	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला दाखल	सौ . केळकर लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
५	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही	नोंद वही	कारणे दाखवा	श्री . थोरात लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
६	दैनंदिनी नोंदवही	नोंद वही	दैनंदिनी	श्री . थोरात लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
७	तक्रार नोंदवही	नोंद वही	तक्रार	श्री . थोरात लिपिक व टंकलेखक	कल्याण
८	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	श्री . डोंगरे व . लि .	कल्याण
९	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	श्री . डोंगरे व . लि .	कल्याण
१०	चलन नोंदवही	नोंद वही	चलन	श्री जाधव, अधिक्षक सौ . परब व . लि .	कल्याण
११	आवक नोंदवही	नोंद वही	आवक टपाल	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
१४	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	श्री जाधव, अधिक्षक	कल्याण
१५	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंद वही	व्यवस्थापक बदली	श्री. डोंगरे व लिपिक	कल्याण
१६	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	श्री . जाधव, अधिक्षक	कल्याण
१७	बिल नोंदवही	नोंद वही	बिले	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
१८	टोकन नोंदवही	नोंद वही	टोकन	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
१९	रोकड नोंदवही	नोंद वही	रोकड	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण

२०	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	श्री जाधव, अधीक्षक	कल्याण
२१	उत्सव अग्रिम नोंदवही	नोंद वही	उत्सव अग्रिम	श्री. डोंगरे व लिपिक	कल्याण
२२	जावक नोंदवही	नोंद वही	जावक	श्री . थोरात लिपिक	कल्याण
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंद वही	जड संग्रह	श्री जाधव, अधीक्षक	कल्याण
२४	सुरक्षा . कल्याण अधिकारी	नोंद वही	सुरक्षा व समिती, अधिवेशन, शा . सं, मा . अ. , परवाना	सौ . परब व. लिपिक	कल्याण

**वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नमुना ४ ची	स्थळ प्रत	परवाना	१) सौ. कोते, अधीक्षक	वसई
२	परवाना शुल्क	नोंद वही	परवाना शुल्क नोंद वही	१) सौ. संख्ये, लिपिक व टंकलेखक	वसई
३.	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	श्री .मि.म.पवार अधीक्षक	वसई
४.	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	सौ -ने.ने.जाफरी वरिष्ठ लिपिक	वसई
५.	कारखान्याच्या नावात/गाळ्यात बदल नोंदवही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	सौ -कोते, अधीक्षक अधीक्षक	वसई
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंद वही	खटला दाखल अधीक्षक	सौ -अ.अ.आडे	वसई
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	सर्व कर्मचारी	वसई

८.	दैनदिनी नोंद वही	नोंद वही	दैनदिनी	सौ.ने.ने.जाफरी वरिष्ठ लिपिक	वसई
९.	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	सौ -ने.ने.जाफरी वरीष्ठ-लिपिक	वसई
१०.	नकाशे	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	सौ. कोते, अधिक्षक	वसई
११.	माहिती अधिकार माहिती	नोंद वही	माहिती उपलब्ध	सौ. कोते, अधिक्षक	वसई
१२.	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	श्री. मि.म.पवार लिपिक व टंकलेखक	वसई
१३.	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	श्री. मि.म.पवार लिपिक व टंकलेखक	वसई
१४.	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	श्री. मि.म.पवार लिपिक व टंकलेखक	वसई
१५-	नोदणीकृत कारखाने	यादी	सांखिकी	सौ. कोते, अधिक्षक	वसई
१६	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	सौ. कोते, अधिक्षक	वसई
१७.	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	सौ. कोते, अधिक्षक	वसई
१८.	अंदाज पत्रके नोंद वही	नोंद वही	बिले	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई
१९.	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई
२०.	रोकड नोंद वही	नोंद वही	रोकड	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई
२१.	बिल अंदाज पत्रके नोंद वही	नोंद वही	बिले	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई
२२.	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही निधी	भविष्य निर्वाह	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई

२३.	अग्रिम नोंद वही	नोंदवही	अग्रिम	सौ.सं.सु.संखे लिपिक व टंकलेखक	वसई
२४.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक टपाल	श्री. मि.म.पवार वरिष्ठ लिपिक	वसई
२५.	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	सौ कोते, अधिक्षक	वसई
२६.	सुरक्षा, कल्याण अधिकारी नोंद वही	नोंदवही	सुरक्षा, कल्याण	सौ. अ.अ.आडे अधिक्षक	वसई
२७-	सांखिकी	नोंदवही	सांखिकी फॉर्म	सौ. अ.अ.आडे, अधिक्षक	वसई
२८-	निरीक्षण	नोंद	निरीक्षण	सौ.सं.सु.संखे, लिपिक-टंकलेखक	वसई

कोल्हापूर 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	अधिक्षक / वरिष्ठ लिपिक / लिपिक टंकलेखक	सदर दस्तावेज 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	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	अधिक्षक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध 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	वेतन देयके व इतर पूरक देयके 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.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा 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, 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	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 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 पुरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक 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	अग्रिम 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 अधिकारी 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	

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयेत उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी		उप / सहाय्यक संचालक	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड
२.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी			

अकोला येथील सह-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा 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	कारणे दाखवा	सह / उप/ सहा. संचालक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	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		

अ.क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
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	दस्तावेजाचा 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	कारणे 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	व्यवस्थापक 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	

**सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय**

अनु. 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.	कायमस्वरूपी 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	चलनाबाबत	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 देयकाबाबत	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	-----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. 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	वरीप्रमाणे	-----
३.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखाना यादी	वरीप्रमाणे	-----
४.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	वरीप्रमाणे	-----
५.	खटला नोंदवही	खटल्याबाबत	वरीप्रमाणे	-----
६.	शासन संदर्भ नोंदवही	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
७.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	वरीप्रमाणे	-----
८.	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----

९.	अपघात नोंदवही	अपघाताबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१०.	आवक नोंदवही -जावक नोंदवही	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
११.	चलन नोंदवही	चलनांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१२.	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	कार्यालयीन खर्चा बाबत	वरीप्रमाणे	-----
१३.	देयक नोंदवही	मासीक देयकांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१४.	गट विमा योजना नोंदवही	गट विमा विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१५.	ताकीद नोंदवही	ताकीद विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१६.	तक्रार नोंदवही	तक्रार विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१७.	डाक मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीप्रमाणे	-----

नाशिक 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 अधीक्षक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,नाशिक या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	

१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सह / उप / सहाय्यक संचालक
१९	धनादेश / रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश / रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारी अन्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२६	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२८	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक

जळगांव येथील उप 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 लिपिक-टंकलेखक.	सदर दस्तावेज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव ह्या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	

४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.

सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक
सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया
कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२८	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
३१	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	

धुळे 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.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपिक-टंकलेखक	
२.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक-टंकलेखक	
३.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपिक-टंकलेखक	
४.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपिक-टंकलेखक	
५.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपिक-टंकलेखक	
६.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपिक-टंकलेखक	

७.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपिक-टंकलेखक
८.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपिक-टंकलेखक
९.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपिक-टंकलेखक
१०.	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन नांदवही	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 / यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपिक-टंकलेखक
१६.	वेतन देयके व इतर पुरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक 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.	अग्रिम 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 अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपिक-टंकलेखक
२५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	लिपिक-टंकलेखक
२६.	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	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

पुणे -१ 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 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	सह / 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 अन्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२७	करीखान्याच्या 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 अधीक्षक	
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३१	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/दस्तऐवजाचा विषय

अ.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	नोंदवही	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	अ.नगर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	--“--
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	--“--
६.	खटला दाखल नोंदवही	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 नोंदवही	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.	हजेरीपत्रक	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	उप सहाय्यक संचालक	--"--
१९.	धनादेय/रोकड	नोंदवही	धनादेश रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२०.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२१.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक	अ.नगर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२२.	जावक नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२३.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२४.	दुबार देयके नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२५.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२६.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२७.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२८.	कारखान्याचे नांव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
२९.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
३०.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--
३१.	अधिवेशन कामगाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे लिपीक	--"--

पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांची 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	सह / 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 अन्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
२७	करीखान्याच्या 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 लिपिक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३१	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	

सोलापूर येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांची 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 लिपिक-टंकलेखक.	सदर दस्तावेज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
६	कारणे दाखवा नोटिस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.	

१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	
२८	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित लिपिक- टंकलेखक.	

२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित लिपिक-टंकलेखक.
३१	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		संबंधित लिपिक-टंकलेखक.

पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजीचा 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 अधीक्षक	
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
२७	करीखान्याच्या 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 अधीक्षक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधीक्षक	

**सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजाचा 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 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	अग्रिम 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

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/नोदपुस्तक व्हाउचर इ.	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
१	परवाना शुल्कनोद वही	नोद वही	परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम स्वरूपी
३.	अपघात नोद वही	नोद वही	अपघात	तीस वर्षे
४.	ताकीद नोद वही	नोद वही	ताकीद	कायम स्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोदवही	नोद वही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
६.	खटला दाखल नोदवही	नोद वही	खटला दाखल	कायम स्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोद वही	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोद वही	नोद वही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९.	तक्रार नोद वही	नोद वही	तक्रार	कायम स्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोदवही	नोद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
११.	मंजूर नकाशे नोद वही	नोद वही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरूपी
१२.	चलन नोद वही	नोद वही	चलन	तीस वर्षे
१३.	आवक नोद वही	नोद वही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४.	टपाल मुद्रांक नोद वही	नोद वही	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरूपी
१५	नोदणीकृत कारखाने	यादी	संखिकी	कायम स्वरूपी
१६	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे
१७.	व्यवस्थापक बदली नोद वही	नोद वही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे

अनु क्र	विषय विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक व्हाउचर इ.	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
१८.	सेवा पुस्तके	नोद वही	सेवा	कायम स्वरूपी
१९.	बिल नोद वही	नोद वही	बिले	कायम स्वरूपी
२०.	टोकन नोद वही	नोद वही	टोकन	पाच वर्षे
२१.	रोकड नोद वही	नोद वही	रोकड	तीस वर्षे
२२.	बिल नोद वही	नोद वही	बिले	कायम स्वरूपी
२३.	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोद वही	नोद वही	भविष्य निर्वाह निधी	कायम
२४.	अग्रिम नोद वही	नोद वही	अग्रिम	कायम स्वरूपी
२५.	जावक नोद वही	नोद वही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२६.	जड संग्रह नोद वही	नोद वही	जड संग्रह	कायम स्वरूपी

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नों दपुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक पत्राची नोद	नोद पुस्तक	आवक पत्राची नोद	३० वर्षे
२	जावक पत्राची नोद	नोद पुस्तक	जावक पत्राची नोद	३० वर्षे
३	शासन निर्णय / परिपत्रक रजिस्टर	नस्ती	संबंधित विषय	स्थायी.
४	कर्मचा-याचे वेतन बिले	नस्ती	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी माहिती.	स्थायी.
५	वेतन रजिस्टर	नोद पुस्तक	कर्मचा-याच्या वेतनाच्या माहिती नोद	स्थायी.
६	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती	नोद पुस्तक	भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहितीची नोद	स्थायी.

७	डेड स्टॉक	नोद पुस्तक	कार्यालयातील जड / साहित्याची नोंद	स्थायी.
८	टपाल तिकीट	नोद पुस्तक	टपाल तिकीटाच्या हिशोब	स्थायी.
९	शासन संदर्भ	नोद पुस्तक	शासकीय संदर्भातील माहिती.	पाच वर्षे
१०	कॅश बुक	नोद पुस्तक	जमा खर्च वही	३० वर्षे

नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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	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 पुरक 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	अग्निम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्निम	अग्निम	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 अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी

२६	वैद्यकीय शाखा दस्तावेज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तावेज	१ वर्ष
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरण पत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष
२८	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्ष
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्ष
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्ष
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्ष

चंदपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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 वर्ष
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 नोटिस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्ष
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 वर्ष
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 वर्ष
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्ष
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	देयके	कायमस्वरूपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्ष
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्ष
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्माचा-यांचे भ. नि. नि.	भ. नि. नि.	कायमस्वरूपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्ष
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्ष
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारी अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी

२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्ष
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष
२८	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात	कारखान्याच्या नावात	५ वर्ष
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्ष
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्ष
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्ष

भंडारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तऐवजांची 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 वर्ष
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 वर्ष
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 वर्ष
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 वर्ष
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्ष
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	देयके	कायमस्वरूपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्ष
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्ष

२०	भविष्य निवाह 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 वर्ष
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्ष
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 वर्ष
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष
२८	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्ष
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्ष
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्ष
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्ष

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंद वही	नोंद वही	परवाना शुल्क	कायम
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम
३	अपघात नोंदवही	नोंद वही	अपघात	तीस वर्ष
४	ताकीद नोंदवही	नोंद वही	ताकीद	कायम
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला दाखल	कायम
६	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही	नोंद वही	कारणे दाखवा	कायम
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंद वही	दैनंदिनी	पाच वर्ष
८	तक्रार नोंदवही	नोंद वही	तक्रार	कायम
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम
१०	चलन नोंदवही	नोंद वही	चलन	तीस वर्ष
११	आवक नोंदवही	नोंद वही	आवक टपाल	तीस वर्ष
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	कायम

१३	नॉदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम
१४	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे
१५	व्यवस्थापक बदली नॉदवही	नॉद वही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे
१६	सेवा पुस्तके	नॉद वही	सेवा	कायम
१७	बिल नॉदवही	नॉद वही	बिले	कायम
१८	टोकन नॉदवही	नॉद वही	टोकन	पाच वर्षे
१९	रोकड नॉदवही	नॉद वही	रोकड	तीस वर्षे
२०	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नॉदवही	नॉद वही	भविष्य निर्वाह निधी	कायम
२१	उत्सव अग्रिम नॉदवही	नॉद वही	उत्सव अग्रिम	कायम
२२	जावक नॉदवही	नॉद वही	जावक	तीस वर्षे
२३	जड संग्रह नॉदवही	नॉद वही	जड संग्रह	कायम
२४	सुरक्षा व कल्याण अधिकारी नॉदवही	नॉद वही	सुरक्षा व कल्याण	पाच वर्षे

**वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी
दस्तऐवजाचा विषय**

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नॉदपुस्तक व्हउचर इ.	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
१	परवाना शुल्कनॉद वही	नॉद वही	परवाना शुल्क	कायम
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम
३.	अपघात नॉद वही	नॉद वही	अपघात	तीस वर्षे
४.	ताकीद नॉद वही	नॉद वही	ताकीद	कायम
५.	खटला प्रस्ताव नॉद वही	नॉद वही	खटला प्रस्ताव	कायम
६.	खटला दाखल नॉद वही	नॉद वही	खटला दाखल	कायम
७.	कारणे दाखवा पोटीस	नॉद वही	कारणे दाखवा	कायम
८.	दैनंदिनी नॉद वही	नॉद वही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९.	तक्रार	नॉद वही	नॉद वही	तक्रार कायम
१०.	नकाशे प्रस्ताव नॉदवही	नॉद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम

११.	मंजूर नकाशे नॉद वही	नॉद वही	मंजूर नकाशे	कायम
१२.	चलकू नॉद वही	नॉद वही	चलन	तीस वर्षे
१३.	आवक नॉद वही	नॉद वही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४.	टपाल मुद्दांक नॉद वही	नॉद वाही	टपाल मुद्दांक	कायम
१५.	नॉदणीकृत कारखाने	यादी	सांखिकी	कायम
१६.	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे
१७.	व्यवस्थापक बदली नॉद वही	नॉद वही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे
१८.	सेवा पुस्तके	नॉद वही	सेवा	कायम
१९.	बिल नॉद वही	नॉद वही	बिले	कायम
२०.	टोकन नॉद वही	नॉद वही	टोकन	पाच वर्षे
२१.	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नॉद वही	नॉद वही	भविष्य निर्वाह निधी	कायम
२२.	अग्रिम नॉद वही	नॉद वही	अग्रिम	कायम
२३.	जावक नॉद वही	नॉद वही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२४.	जड संग्रह नॉद वही	नॉद वही	जड संग्रह	कायम
२५.	सुरक्षा, कल्याण अधिकारी निधी	नॉद वही	सुरक्षा, कल्याण अधिकारी	पाच वर्षे

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायमस्वरूपी
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरूपी
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरूपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरूपी
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरूपी
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	कायमस्वरूपी
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	कायमस्वरूपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरूपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरूपी
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	कायमस्वरूपी

३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजाचा 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 अधिकारी अन्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरूपी
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

अकोला येथील सह-संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय.

अ.क्र	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाऊचर 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 वर्ष	-
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	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	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 स्वरुपी.	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरुपी.	
१६	हजेरी पत्रक	रजिष्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्ष	
१७	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्ष	
१८	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम स्वरुपी.	
१९	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	कायम स्वरुपी.	
२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांच वर्ष	
२१	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीस वर्ष	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भ नि नि	कायम	
२३	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम	
२४	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	तीस वर्ष	
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 वर्ष	-
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 वर्ष	
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 मुद्राक	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 वर्षे	
१७	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम स्वरूपी.	
१८	बिल नोंदवही	नोंदवही	देयके	कायम स्वरूपी.	
१९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांच वर्षे	
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीस वर्षे	
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 वर्षे	
२४	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायम स्वरूपी	
२५	कारखान्याचे नाव समाविष्ट / वगळण्याबाबत नोंदवही	नोंदवही	नोंदवही	कायम स्वरूपी	

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. 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 वर्षोपर्यंत
७.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षोपर्यंत
८.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरूपी
९.	सांखीकी 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.	चलनाबाबत	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 देयकाबाबत	देयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२१.	गट विमा विषयक	गट विमा योजना नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२२.	वाहन विषयक	वाहन 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 दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा 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.	खटल्याबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
६.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
७.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
८.	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
९.	अपघाताबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	आवक नोंदवही - जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे
११.	चलनाबाबत	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 पुरक 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 अग्रीम	अग्रीम	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 दस्तावेज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तावेज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी 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	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

जळगांव येथील उप संचालक ,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजा चा 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.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	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 वर्ष
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्ष
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्ये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्ष
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
२८	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्ष
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्ष
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्ष.
३१.	शासन संदर्भ नोंदवही.	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरुपी.

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्ष
२.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
३.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
४.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
५.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
६.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्ष
७.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
८.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
९.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१०.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्ष
११.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१२.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१३.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्ष
१४.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्ष
१५.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी

१६.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१७.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
१८.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
१९.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२०.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२१.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२२.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२३.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२४.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२५.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२६.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२७.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
२८.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
२९.	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन नोंद	चलन नोंद	३० वर्षे

पुणे -१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेज चा 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	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 अन्ये 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	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	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

अ.नगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवल्यास कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
५.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
६.	कारणे दाखला नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्याविरुद्ध 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 नोंदवही	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.	हजरी 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 पुरक 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 कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरूपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२१.	जावक नोंदवही	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 अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरूपी
२५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२६.	कारखान्यांच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी संगणक विषयक	५ वर्षे

२७.	कारखान्यांचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
२९.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३०.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-पश्नोत्तरे बाबतचा	अधिवेशन-पश्नोत्तरे	१ वर्ष

पुणे -२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजाचा 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 अन्ये 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	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	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

सोलापूर येथील उप संचालक ,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तऐवजांची 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.	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.	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	कायमस्वरूपी
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	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तावेज.	१ वर्षे.
३१.	शासन संदर्भ नोंदवही.	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरूपी.

पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत 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	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

सातारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज 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.	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 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	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी
२१.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२२.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२३.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	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

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/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

-----निरंक-----

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप -

कलम ४(१)(ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इक्ष्यादी अतिन करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप म्हणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

नागपूर येथील अपर 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	पुनरावृत्तीकाल
--		व्यवस्था नाही	--	--

चंदपूर 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	पुनरावृत्तीकाल
	--	व्यवस्था नाही	--	--

भंडारा 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	पुनरावृत्तीकाल
--	--	व्यवस्था नाही	--	--

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	जन संपर्क अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

**वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या
कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जन सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
.....				
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड विभाग येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

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

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.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.

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.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.

नाशिक 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	पुनरावृत्तीकाल

जळगांव 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ.नगर येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्था नाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -२ 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -३ येथील अपर 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	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना अ
मुंबई येथिल संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत 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 करणेकरिता मौखिक परीक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून एक वेळा	खुली आहे	समितीने घेतलेल्या मौखिक परीक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
२.	कामगार कल्याण अधिकारी नांव नोंदणी समिती	३	कामगार कल्याण अधिका-यांची नांव नोंदणी करणेकरिता मौखिक परीक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून चार वेळा	खुली आहे	समितीने घेतलेल्या मौखिक परीक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
३.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक प्राधिकृती समिती	३	प्राधिकृतीबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, वस्तुस्थिती तपासणे, निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधिकृती मिळणेबाबत संचालकांना शिफारस करणे	आवश्यकते नुसार	खुली आहे	नाही
४.	प्रथमोचार प्रशिक्षण संस्था मान्यता समिती	३	मान्यतेबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, वस्तुस्थिती तपासणे, निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधिकृती मिळणेबाबत संचालकांना शिफारस करणे	आवश्यकते नुसार	खुली आहे	नाही

५.	रसायने/ वस्तु / उपकरणे खरेदी समिती	३	वैद्यकीय विभागासाठी लागणा-या रसायने / वस्तु/ उपकरणे खरेदीसाठी निविदा/ दरपत्रक मागविणे, योग्य निविदा / दरपत्रकाची संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	खुली आहे	नाही
६	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण समिती	५	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

नागपूर येथील अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

चंद्रपूर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

भंडारा येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र. समितीचे सदस्य समितीचे उद्दीष्ट किती वेळा घेण्यांत येते सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही? (उपलब्ध) सभेचा कार्यवृत्तांत

१ निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

रायगड येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

अकोला येथील सह 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 १	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 १	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	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

पुणे -१ 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

अ.नगर 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

पुणे -२ 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

सोलापूर 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

पुणे -३ येथील अपर 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

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

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 घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर येथील अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
चंद्रपूर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

भंडारा येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे 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 अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र. अधिसभेचे नाव सभेचे उद्दीष्ट किती वेळा घेण्यांत येते सभा जासामायांसाठी खुली आहे किंवा नाही? सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

१ निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक

क

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत 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 अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही १	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 १	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.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.	अतिसभेचे नांव	सभेचे 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 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

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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -१ 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

अ.नगर 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

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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर येथील उप 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

पुणे -३ येथील अपर 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

सातारा येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अतिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	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 क
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

नागपूर येथील अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

चंद्रपूर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

भंडारा येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र. परिषदेचे नाव परिषदेचे उद्दीष्ट किती वेळा घेण्यात 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 प्रकाशित 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

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

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 १	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 १	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्रं.	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 प्रकाशित करणे.

अनु.क्रं.	समितीचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	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

पुणे -१ 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

अ.नगर 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

पुणे -२ 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

सोलापूर 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

पुणे -३ येथील अपर 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

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

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना ड
मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित 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

टिप -

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमखांची बदली इ.

नागपूर येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

चंद्रपूर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

भंडारा येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या संस्थाची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र. संस्थेचे नाव संस्थेचे उद्दीष्ट किती वेळा घेण्यात 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 प्रकाशित 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

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

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 १	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 नाव	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही १	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

औरंगाबाद येथील सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.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 प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	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

पुणे -१ 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

अ.नगर 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

पुणे -२ 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

Solapur थील 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

क

पुणे -३ येथील अपर 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

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

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	श्री. वि. सु. मोरे	१	१९/०२/१९८२		९९,६७४
१	अपर संचालक	श्री. ज. मो. मोटघरे	१	०३/०३/१९८२		८७,२६०
१	सह संचालक	श्री. सु. ल. चौधरी	१	२९/०१/१९८५		७९,४०६
२		श्री. प्र. बा. परदेशी	१	०१/०९/१९९२		७३,९५०
		श्री. सु. प्र. राठोड	१	१८/०८/१९९२		७०,१८८
१	उप संचालक	श्री. अ. रा. अष्टपुजे	१	०१/१२/१९८१		७५,६२२
२		श्री. दि. ए. सोनवणे	१	२३/०१/१९९१		५८,१७८
३		श्री. वि. रा. दिघावकर	१	०३/०१/१९८१		७४,१९२
४		श्री. ध. के. जामदार	१	२४/०६/१९९२		६४,१८२
५		श्री. न. अ. देवराज	१	२५/१०/२००७		४९,४८६
६		श्री. मा. पां. तोटेवाड	१	२९/१०/२००७		४९,४८६
७		श्री. सं. ज. गिरी	१	२९/१०/२००७		४९,४८६
८		श्री. अ. अ. घोमरे	१	२१/०८/२०१२		४९,४८६
९		श्री. सु. गो. धवड	१	२१/०२/१९९१		२७,६७२/-
१	उप संचालक (वैद्यकीय)	रिक्त	१			
१	सहाय्यक संचालक	श्री. हि. ध. शिंदे	२	२३/०८/२०१२		३५,७७२
		श्री. अ. वि. बाईत	२	२१/०८/२०१२		३५,७७२
		श्री. अ. ति. मडावी	२	२५/१०/२०१२		३५,७७२
		श्री. स. ग. भेले	२	३०/११/२०१२		३५,७७२
१	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	श्री. अ. भा. बंड	१	०९/१२/१९९६		८२,०६८
१	विधी अधिकारी	श्री. अं. चं. पालवे	१	१२/०७/१९९४		६७,२७६

१	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	श्री. क. गौ. मोरे	२	२९/१२/१९७९		५५,४१८
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री. नि. स. नागोटकर	२	०१/०२/१९९७		५०,६४४
१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ. म. मि. पतंगे	३	१७/०१/१९८५		५६,४७४
१	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	३			
१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री ह. चि. सुपत	३	०४/०३/२००९		२१,३८८
२		कु. रा. आ. पेडणेकर	३	०२/०२/२००९		२१,३८८
१	अधिक्षक	श्री. श्री. भा. चव्हाण	३	२७/११/१९८०		४१,३१०
२		सौ. जॉ. चा. पिटो	३	०८/१२/१९८१		३५,७४५
३		श्री सु. म. साळुंखे	३	०२/०१/१९८२		४१,३१०
४		सौ. अ. दे. मोरे	३	१२/०४/१९८४		३९,७७०
५		सौ. वै. वि. सावळ	३	०२/०६/१९८४		३९,५९४
६		सौ. अ. प्र. पाटोळे	३	२७/१२/१९८३		३७,९६६
७		श्री. ज. रा. मळीक	३	१०/०९/१९८१		३८,८०२
८		सौ. वि. वि. मांजरेकर	३	१२/०९/१९८८		३१,२८०
९		श्री. रा. बा. टेंबुलकर	३	०१/०२/१९८९		३३,९६२
१०		सौ. सु. प्र. दळवी	३	०७/०८/१९९२		३३,९६२
११		श्री. नं. बा. गोवळकर	३	२६/०४/१९८५		३६,१६२
१	वरिष्ठ लिपीक	सौ. मं. न. परब	३	०८/१२/१९८३		३२,७१६
२		श्री. प. सि. कापसे	३	१४/०२/१९९४		२८,१३२
३		श्री. दि. आ. जेठे	३	०२/०२/१९८५		३१,०३६
४		सौ. स्ने. भ. कोळी	३	२६/०२/१९८२		३३,१७०
५		सौ. मा. ह. कोळी	३	१६/१२/१९८३		३१,९१६
६		श्री. सु. भै. डोब्रियाल	३	०१/०८/१९९२		२८,४०४
७		श्री. सं. ध. वडवळकर	३	२१/०९/१९९५		२७,६०४
८		श्री. श. आ. संदानशिव	३	११/०९/१९९६		२३,६०४
९		श्री. ना. पां. वाघरे	३	२१/०७/२००८		२२,०१६
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सौ. अ. नि. नेरकर	३	२९/११/१९९०		३८,२२६
१	लघु लेखक (निम्नश्रेणी)	सौ. अ. अ. सावंत	३	२१/०९/१९९५		३३,३२४
१	लघु टंकलेखक (मराठी)	श्री. प्र. ल. मु-हे	३	२८/०२/२०१३		२२,३०२
२	लघु टंकलेखक (इंग्रजी)	श्री. फि. मो. शफी	३	२८/०२/२०१३		२२,३०२
१	रोखपाल	सौ. वृ. वि. परब	३	०९/०९/१९९६		२३,६०४
१	दूरध्वनी चालक	सौ. स्ने. स. खानविलकर	३	१०/०८/२०००		२६,१५२
१	लिपीक टंकलेखक	श्री. वि. स. पाठारे	३	०२/०८/१९८४		३१,९१६
२		सौ. ज. मु. वेगुर्लेकर	३	१६/१२/१९९६		२७,२५२
३		श्री. वि. शां. विचारे	३	१२/०२/१९९०		२१,३९५
४		श्री. न. आ. कचरे	३	०५/०७/१९९३		२६,७४६
५		श्री. रु. वि. भाले	३	०३/०४/१९९५		२२,४४५
६		श्री. सु. श. लाटकर	३	२६/११/१९९७		१९,०३९

७		श्री. सु. शा. पाटील	३	०४/०८/२०००		१८,१२७
८		श्री. अ. ना. सांवत	३	२७/०८/१९९०		२३,४५६
९		सौ. शा. वि. राणे	३	०१/०७/२००९		१९,५८४
१०		सौ. शि. सु. बंडगर	३	१६/०५/२००९		१९,५८४
११		कु. अ. अ. चौधरी	३	२२/०६/२०१२		१७,९३४
१२		श्री. द. पं. नाईकवाडे	३	१९/०६/२०१२		१७,९३४
१	मोटर चालक	श्री. वि. ध. गायकवाड	३	०१/०९/१९९५		२४,८०४
२		श्री. रा. ज. पाटील	३	२१/०४/२००९		३६,०८०
१	प्राजेक्टर ऑपरेटर	श्री. र. व्यं. वेलिंग	३	११/०८/१९८६		३४,१६०
१	पत्तायंत्रचालक	श्री. व. सि. शिंदे	४	०१/०६/१९७९		२७,४२८
	दफ्तरबंद	श्री. आ. सि. गुरव	४	१४/१२/१९८१		२५,४३६
२		श्री. ल. गु. जुवळे	४	०१/०८/१९८५		२१,६०४
१	नाईक	श्री. म. कृ. खंकाळ	४	२५/०२/१९८०		२५,७९४
१	शिपाई	श्री. ब. रा. पवार	४	०२/०९/१९८९		२२,४७२
२		श्री. बा. श. गायकवाड	४	०२/०९/१९८९		२२,४७२
३		श्री. प्र. श्री. मयेकर	४	२७/०८/१९९०		२२,०९८
४		श्री. वि. सि. भरडकर	४	२७/०८/१९९०		२२,०९८
५		श्री. वि. श्री. मयेकर	४	१७/०९/१९९०		२२,०९८
६		श्री. ज्ञा. वि. घाडगे	४	०३/०३/१९९२		१९,१४६
७		श्री. सु. दे. सोनवणे	४	१६/११/१९९३		२१,७६८
८		सौ. मि. घ. कटारे	४	०१/१०/१९९४		२१,८५६
९		सौ. ल. वि. धोत्रे	४	१८/१०/१९९७		२१,१३०
१०		श्रीमती शा. म. घाडी	४	०६/०३/१९९९		१७,७४०
११		श्री. वि. व. कोळी	४	०३/१०/२००६		१५,९७३
१२		श्री. व. मं. लोतडे	४	०८/०२/२००८		२१,७६८
१३		श्री. पृ. ब. यादव	४	०१/०८/२००८		२८,०५०
१४		श्री. मनी. पेरियन	४	०४/०५/२००९		२१,८१२
१५		श्री. गो. बि. सोनार	४	११/०९/२००९		२४,५१७
१६		श्रीमती मुत्तमा. आरमुगम	४	१९/०१/२०११		२१,७६२
१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री. ब. गो. बिर्जे	४	१७/०९/१९९०		२१,७६२
२		श्री. स. कृ. चव्हाण	४	०५/०९/१९९७		२०,८३८
१	पहारेकरी	श्री. रा. ज. शेटये	४	०१/०२/१९९३		२१,४८२

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**ठाणे येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-याचे कर्मचा-याचे नाव व पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	सह संचालक औसुवआ, ठाणे	श्री. चं. पु. पासेबंद, २०२, आनंदीभवन, महाराष्ट्र विद्यालयासमोर, वीर सावरकर मार्ग, ठाणे (पश्चिम)-४०० ६०२	१	६/६/२०१२	२५८२१२८१ २५८२७४०२ फॅक्स नं.-२५८२७४०२ ई.मेल नं.- dishthane@gmail.com	रु ७८६९७/-
२	उप संचालक औसुवआ, ठाणे	श्री. दि. चं. कळंबे, ३०४, साकेत, बाळकूम रोड, ठाणे (पश्चिम)	१	१०.०६.२० १०	२५८२१२८१	रु. ७३,६१५/-
३	उप संचालक औसुवआ, ठाणे	श्री. म. शा. प्रभावळे सी-३०५, शांतीबन सोसायटी, आघादनगर, नं.१, कॅसलमिलजवळ, आणे (प) -४०० ६०१.	१	२२/७/२०१३	२५८२१२८१	रु.६४,१०२/-
५	उप संचालक औसुवआ, ठाणे	श्री. रा. भा. पोरे, बी-२९०५, जस्मिन टॉवर्स, वसंत विहार, ठाणे (पश्चिम)	१	०२/०६/२०११	२५८२१२८१	रु.६१,३५१/-
६	अधिक्षक	सौ. सु. शा. भोगवाल, बिल्डींग नं. ११, फेज-२, फ्लॅट-२, निलम नगर, मुलंड (पूर्व) मुंबई.	३	१९.७.२००४	२५८२१२८१	रु. ३८९५५/-
७	श्रीमती र. पी. सालुंके	शासकिय निवासस्थान, सी-९ जूना ठाणा नाका, पनवेल	३	७.११.२००८	२५८२१२८१	रु. २७,८७८/-
८	वरीष्ठ लिपीक	श्री. सु. गो. कोनाळे, १०२ शोभा अपार्टमेंट, सेक्टर-१९, सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४	३	२९/११/२०११	२५८२१२८१	रु. २६,८४१/-
९	लिपीक टंकलेखक	सौ. नं. सं. सामंत ए-१७, सुनिलराज सोसायटी, कोपरी कॉलनी, ठाणे (पूर्व.)	३	१.११.२००४	२५८२१२८१	रु. ३०३४५/-
१०	लिपीक टंकलेखक	सौ. वं. ग. शिंदे, पुराणिक सिटी, फ्लॅट नं-५०२ बिल्डिंग नं एच-ब्रीसबन, कासारवडवली, घोडबंदर रोड, ठाणे	३	१०.११.२०१०	२५८२१२८१	रु. १८२१२/-

११	लिपीक टंकलेखक	श्री.मो.जा. भोये ओमकार गिरी द्रोन,रूम नं.२३ शांताराम नगर,विटावा, ठाणे बेलापूर रोड,ठाणे.	३	१६.११.२०१ ०	२५८२१२८१	रु. १८२१२/-
१२	वाहन चालक	श्री.ल.मा. सोमले शासकिय निवासस्थान, मयुरबिल्डींग,कोपरीकॉलनी,रूम नं.३,कोपरी,ठाणे (पूर्व)	३	१७.८.८९	२५८२१२८१	रु. २४१७०/-
१३	नाईक	श्री.तु.वा.सोनवणे सिध्दार्थ नगर,कोपरी गोकुळधाम सोसायटी, कॉलनी,रुं नं. ५१३,५वा मजला ,ठाणे.पूर्व.	४	१.०४.९२	२५८२१२८१	रु. २३,२७६/-
१४	शिपाई	श्रीमती अ.अ.काबाडी स्वामी समर्थ कालीमाता बिल्डींग,३ रा मजला,डवले नगर,लोकमान्य नगर, ठाणे-६.	४	२.१.१९८५	२५८२१२८१	रु. २१,३०७/-

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	अपर संचालक	अपर संचालक या पदावर सध्या कोणीही रुजू झालेले नाही. उप संचालक श्री. सं. दे. तनखीवाले यांना अपर संचालक या पदाचे कामकाज बघावे असे संचालनालयाचे निर्देश आहेत	१	---	०७१२- २५६४५४५	--
२	उपसंचालक	श्री. अ. बा.कांबळे	१	०२/०९/२०१३		६६,४८०/-
३	उप संचालक	श्री. प्र. के. बैतुले	१	०४/०६/२०११	--	६४,०४२/-
४	उप संचालक	श्री. ज.पं.मोहरकर	१	२२/०६/२०१२		४७,२६३/-
५	सहा.संचालक	श्रीमती प.भा.बुक्कावार	१	१४/०८/२०१२		३४,१३६/-

६	सहा.संचालक	श्री श.म.धाविजय	१	३१/०८/२०१२		३४,१३६/-
७	सहा.संचालक	श्री मा.ग.रतपारखी	१	२५/१०/२०१२		३४,१३६/-
८	अधिक्षक	श्री. सु. म. वाघुळकर	३	१३/१०/२०११		४०,४६६/-
९	अधिक्षक	सौ. प्र. पु. मडावी	३	०९/१२/१९८५		३४,१९२/-
१०	अधिक्षक	श्री. दि. पा. कश्यप	३	०७/१२/२०१२		३९,७९४/-
११	लघुटंकलेखक	कु. श. अ. खान	३	१७/११/१९८०		४०,१९७/-
१२	वरिष्ठ लिपिक	सौ. छा. ल. नान्हे	३	०१/०१/१९८३		३१,२९६/-
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री ह. ह. शेख	३	०२/०२/२००९		१८,१६२/-
१४	लिपिक टंकलेखक	कु. स. हे. राउत	३	१७/०७/२००९		१८,१६२/-
१५	लिपिक टंकलेखक	सौ. मि. ज. तांबुस्कर	३	३०/१०/२००९		१८,१६२/-
१६	लिपिक टंकलेखक	श्री प.रा.भुरे	३	१०/०७/२०१३		१८,३९१/-
१६	वाहन चालक	श्री. रा. अ. बेंदे	३	२८/०२/२०००		२२,०१३/-
१७	दफ्तरबंद	श्री. गि. ना. राऊत	४	२५/०४/२००६		२२,५९३/-
१८	दफ्तरबंद	श्री. र. दा. राऊत	४	०१/०८/१९८३		२१,९२१/-
१९	शिपाई	श्री. दि. सि. पूर्वे	४	०१/०८/१९८५		१९,९४२/-

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, चंदपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उप संचालक	रिक्त पद	१	--	०७१७२-२५१४१०	--
२	लिपिक टंकलेखक	श्री प्र. शा. गिरपुंजे,	३	२०/०७/२००९	--	२९,३९८/--
३	शिपाई	श्री लो. कि. चौधरी.	४	०३/०१/१९९६	--	१७,४२५/-

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, भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उप संचालक	रिक्त पद	१	—	०७१८४-२५२३७१	--
२	लिपिक टंकलेखक	श्री ऐ. शे. भोयर	३	३०/१०/२००९	--	१७,१६५/-
३	शिपाई	रिक्त पद	४	--	--	---

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भर पाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. व फॅक्स नंबर	एकूण वेतन (रुपये)
१.	सह संचालक	श्री र. मा. जोशी	अ	२१.१२.८१	०२५१ २२० ७० ४२	७८६९३
२.	उप संचालक	श्री. स. प्र कुळकर्णी	अ	२.१२.८४	वरील प्रमाणे	५८,०१०
३.	उप संचालक	श्री .भु.र. हिरेकर	अ	०४.०२.९१	वरील प्रमाणे	६८५९७
४.	उप संचालक	श्री .मु. र. पाटील	अ	२१.०७.९२	वरील प्रमाणे	६१३५१
५.	उप संचालक	श्री. वि. वि. काटमवार	अ	२५.१०.०७	वरील प्रमाणे	४७३२३
६.	सहा. संचालक	श्री. नि. आ. गजपुरे.	ब	३१.१२.१२	वरील प्रमाणे	३४१९६
७.	अधिक्षक	श्री वि. म. जाधव	क	२५.०२.८०	वरील प्रमाणे	४३४०७
९	लिपिक टंकलेखक	श्री नं. ब. डोंगरे	क	२९.११.९४	वरील प्रमाणे	२५९१४
१०	लिपिक टंकलेखक	सौ. सु. प्र. केळकर	क	२६.१२.९६	वरील प्रमाणे	२५५९५
११	लिपिक टंकलेखक	श्री .दि. बा. थोरात	क	०६.०४.९२	वरील प्रमाणे	२११००
१२	शिपाई	श्रीमती पा. चिं. लोहकरे	ड	०६.१०.८८	वरील प्रमाणे	२२३७३
१३	शिपाई	श्री मं. बा. तडवी	ड	१३.१०.९७	वरील प्रमाणे	१९८१८

**वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	घरचा पत्ता	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
		यांची नावे			फॅक्स/ई मेल	
१	सह संचालक	श्री.ए.रा.शेडगे को-ऑप. सोसायटी हॉटेल ओपन हाउस मागे, पांचपाखडी, ठाणे पश्चिम	बी-६०९, आकांक्षा	२१-१२-१९८१	९५२५०-२३३२६१८	३०५६०+६६००= ३७१६०
२	उप संचालक	श्री.पां.शं.सोनवणे एक	२२/६०२, सिध्दाचल फेज.३ पोखरण रोड ८२ ठाणे	२२/११/८२	९५२५०-२३३२६१८	२७४६०+४०० = ३३,५१०
३	उप संचालक	श्री.अ.धो.खोत, एक	१०१, केशवा, आनंद नगर, दहिसर पूर्व	०९/०१/९१	९५२५०-२३३२६१८	२४२२०+५४०० = २९,६२०
४	उप संचालक	श्री.स.अ.तिखे एक	सी ९०३/जॉय होम्स को-ऑप हाउसिंग सोसायटी, भांडुप प.	०२/०७/९२	९५२५०-२३३२६१८	२२९१०+५४०० रु २८,३१०
५	उप संचालक	श्री.सि.वि.लभाणे एक	इएमपी-०४ = ५०४ ठाकुर व्हिलेज ८ कांदीवली पूर्व	०२/०७/९२	९५२५०-२३३२६१८	१०९००+५४०० = २८,३१०
६	सहाय्यक संचालक	श्री.सु.वि.ठाकरे दोन	कौल हेरीटेज सिटी बाबोरे रिटेरीआ टॉवर, वसई	१/९/९२	९५२५०-२३३२६१८	१०९००+४४०० = १५,३००
७	सहाय्यक संचालक	श्री.कि.र.लकारिया दोन	शुभ कामना को-ऑप-हा.सोसा. यशोधन नगर, ठाणे	३०/८/९२	९५२५०-२३३२६१८	१०९००+५४०० = १५,३००
८	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद दोन	---	---	९५२५०-२३३२६१८	---
९	अधिक्षक	सौ.भा.ना. कोते तीन	बी-२०४, सतिश अर्पा. आस्थापना पोलीस चौकी समोर भायंदर पश्चिम	२४/४/८१	९५२५०-२३३२६१८	१४३५०+४२०० = १८,५५०
१०	अधिक्षक सांखिकी	सौ.अ.अ.आडे तीन	रुम नं.४०३, गोविंद कॉम्प्लेक्स न्यु गंगातिर्थ चौथा माळ जरीमरी गेट, तिस गांव, कल्याण पूर्व	२४/८/९८	९५२५०-२३३२६१८	९७९०+४२०० = १३,९९०

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी वर्ग	घरचा पत्ता	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
		यांची नांवे			फॅक्स/ई मेल	
११	वरिष्ठ लिपिक	सौ.ने.ने.जाफरी	तीन सी-३०२, दुसरा मजला). छेडा कॉम्प्लेक्स नालासोपारा जि.ठाणे	६/५/८५	९५२५०-२३३२६१८	११४९०+२४०० = १३८९०
१२	लिपिक टंकलेखक	सौ सं० सु० संखे	तीन सी-विंग, किरण नगर, टेभोडे रोड पालघर, जि.ठाणे	२८/१२/८३	९५२५०-२३३२६१८	११३८०+१९०० = १३,२८०
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री.मि.म.पवार	तीन ठाकुर रेसिडेंसी अे विंग, २०१, सेक्टर २३, प्लॉट २५४-२५५, हरी ओम मंदिरा शेजारी, जुईनगर, नवी मुंबई जि.ठाणे ४००० ७०५	२४/०६/२०१३	९५२५०-२३३२६१८	९१५०+२४०० = ११,५५०
१४	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	तीन	---	---	---
१५	दफ्तर बंद	श्री.अ.शि.भोडवे	चार ०१, बाप्टिस्मा को-ऑ.सो. नालासोपारा जि.ठाणे	२/५/७९	९५२५०-२३३२६१८	९२३०+१९०० = १११३०
१६	शिपाई	श्री.ज.ल.म्हात्रे	चार पोस्ट-अर्नाळा, बंदर पाडा ता.वसई, जि.ठाणे	२७/८/९०	९५२५०-२३३२६१८	८२००+१४५० = ९६५०

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	१. श्री. र. सुं. चिटोरे	१	१८/१०/१९८२	०२३१ २६५१६९८ २६५६९२२	७०४४०/-
		१. श्री हे.रं. धेंड	१	२०-६-१९९२	वरील प्रमाणे	५७५४०/-
		२. श्री अ.मो अवसरे	१	६-६-२०१२	वरील प्रमाणे	४४१८०/-
		रिक्त -कोल्हापूर कार्यालय	१			
		रिक्त -सांगली कार्यालय	१	-	-	
२	सहाय्यक संचालक	१. श्री वि.वि.लोढे	२	२६-१०-२००७	०२३३ २६७२६५९	३७१७०/-
		२. श्री शा.सा. होदूले	२	२५-१०-२००७	०२३१ २६५१६९८ २६५६९२२	३४१२०/-
		३. अ.म. मोहिते	२	१-९-२०१२	वरील प्रमाणे	३२०४०/-
		४. सु.रा. दोरगडे	२	१-९-२०१२	वरील प्रमाणे	३२०४०/-
		२. रिक्त (कोल्हापूर कार्यालय)	२	-	-	-
३	अधिक्षक	१. श्री. सु.ना.सरनाईक	३	११/१२/१९८१	वरील प्रमाणे	३६६९०/-
	अधिक्षक (सां)	२. श्री. र.ज्ञा. काटकर	३	२५/२/१९८१	वरील प्रमाणे	४७२९४/-
४	वरिष्ठ लिपीक	१. श्री. अ. शं. कोळी	३	२५/२/१९९८१	वरील प्रमाणे	३२८१०/-
		२. श्री. बा. गुं. बिरनाळे	३	६/७/१९८२	वरील प्रमाणे	३६७७०/-
५	लिपीक टंकलेखक	१. श्री. सु. कृ. डोंगरे	३	१७/७/१९९३	वरील प्रमाणे	२५३१०/-
		२. श्री. पां.मा. पाटील	३	८/८/१९९४	वरील प्रमाणे	२४९३०/-
		३. श्री. वि. नं. माणगांवकर	३	१६/८/१९९४	वरील प्रमाणे	२४९३०/-
		४. श्री. रा. बा. थोरवत	३	१०/८/१९७९	वरील प्रमाणे	२७९७०/-
		५. श्री अ.रा.कांबळे	३	६-२-२००८	०२३३ २६७२६५९	३२०३२/-
६	मोटर चालक	१. श्री. कि. य. भाटकर	३	३/४/२००७	०२३१ २६५१६९८ २६५६९२२	२३५२०/-
७	नाईक	१. श्री. सं. धों. कांबळे	४	१४/१२/१९८१	वरील प्रमाणे	२३४६०/-
८	शिपाई	२. श्री. प्र.बा. वंजारी	४	३१/८/१९९१	वरील प्रमाणे	२००००/-
		३. श्री. बा. धों. माने	४	७/१०/१९९६	वरील प्रमाणे	१३८३५/-
		४. श्री पी बी भिडे.	४	१८-१-१९८५	वरील प्रमाणे	१८८३९/-

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, रायगड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	<u>सह संचालक</u>	श्री. सु.म.कारंडे	अ	२५/०३/१९८२	२७५७८५८७	८२,४२६
	<u>उप संचालक</u>					
१		श्री. र.वि.गिरी	अ	२५/०१/१९९१	२७५७८५८७	६७,०८६
२		श्री. .प्र. वि.पाटील	अ	१७/०४/१९८६	२७५७८५८७	७१,३३२
३		श्री रा.प्र.खडामकर	अ	२१/०१/१९९१	२७५७८५८७	६७,०८६
४		श्री. सु.चि.गवळी	अ	०१/०२/१९८५	२७५७८५८७	७४,१९२
	<u>सहाय्यक</u>					
१	<u>संचालक</u>	२ पदे रिक्त				
१	<u>अधिक्षक</u>	श्री. वि. सं. कंधारे	क	१९/४/१९८४		४७,८५०
२		श्री.सु.ल.पागधरे	क	१२/०४/१९८२		३७,३५०
१	<u>वरिष्ठ लिपिक</u>	सौ. स्मि.वि. राणे	क	०३/११/१९९२		२८,४६२
	<u>लिपिक</u>			०२/०४/२०१२		१६,५०४
१	<u>टंकलेखक</u>	कु. अं. र. घाग				
२		सौ.म.रं.कोकाटे	क	०९/८/१९९६		२२,५००
१	<u>मोटर चालक</u>	श्री. भ. म. गावडे	क	१२/८/१९९६		२६,०४८
१	<u>शिपाई</u>	श्री. नि. मा. पोतदार	ड	०२/५/१९९४		२१,८५०
२		श्री. रा. रा. सावंत	ड	२/०९/२०००		२०,०६८

टिप १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते

(२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स / इमेल	एकुण वेतन (रु.)
१	सह संचालक, औ.सु.व आ. अकोला	श्री. अ. बा. कांबळे (अतीरीक्त कर्तृभार)	वर्ग १	-	०७२४- २४५९९३२	-
२	उपसंचालक औ.सु.व आ. अकोला	रिक्त	वर्ग १	-	०७२४- २४५९९३२	-
३	उपसंचालक औ.सु.व आ. अकोला	रिक्त	वर्ग १	-	०७२४- २४५९९३२	-
४	सहा. संचालक औ.सु.व आ. अकोला	श्री. धि. रा. खिरोडकर	वर्ग २	१०/०८/२०१२	०७२४- २४५९९३२	३१९२०/-
५	सहा. संचालक औ.सु.व आ. अकोला	श्री. वि. वा. निकोले	वर्ग २	२७/०८/२०१२	०७२४- २४५९९३२	३१९२०/-
६	अधिक्षक	श्री. गु.रा. जाधव	वर्ग ३	१४/१०/२०११	०७२४- २४५९९३२	३१७७०/-
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. क.ब.सातदिवे	वर्ग ३	२५/०२/२०१०	०७२४- २४५९९३२	३३८९०/-
८	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	वर्ग ३	-	०७२४- २४५९९३२	-
९	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	वर्ग ३		०७२४- २४५९९३२	
१०	नाईक	रिक्त	वर्ग ४		०७२४- २४५९९३२	
११	शिपाई	श्री.प्र.शा.शेंडे	वर्ग ४	२२/०८/२०१२	०७२४- २४५९९३२	१७८७०/-

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (रु.)
१	उपसंचालक औ.सु.व आ. अमरावती	श्री. सु. वि. उद्गासी	वर्ग १	०७/०७/२०११	०७२१-२५५१३१४	६०३९२/-
२	लिपीक टंकलेखक	Vacant	वर्ग ३			
३	लिपीक टंकलेखक	Vacant	वर्ग ३			
४	शिपाई	श्री.हि.आ. जाधव	वर्ग ४	०८/०२/२००७	०७२१-२५५१३१४	१५४३१/-

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु.क्र.	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	श्री. सं. दे. तनखीवाले	१	१०/०९/२०१३	वरीलप्रमाणे	७१,२९१/-
३	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. सु. सा. जोशी	१	१९/०५/२०१२	वरीलप्रमाणे	४६,३४३/-
४	उप-संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. वि. ब. घोगरे	१	१८/०६/२०१२	वरीलप्रमाणे	४६,३४३/-
५	सहा. संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. एल. के. गोरामणे	२	१३/०८/२०१२	वरीलप्रमाणे	३३,६१६/-
६	सहा. संचालक औ.सु.व आरोग्य	श्री. एस. के. देशमुख	२	१३/०८/२०१२	वरीलप्रमाणे	३३,६१६/-
७	अधिक्षक	श्री.र.श्री.उईके	३	२०/१०/२०११	वरीलप्रमाणे	३७,७५५/-
८	अधिक्षक (सां.)	रिक्त	३	---	वरीलप्रमाणे	---
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आ. शि. राठोड	३	१०/०५/२०१०	वरीलप्रमाणे	२५,५७९/-
१०	लिपीक टंकलेखक	श्री.से. नईमुद्दीन	३	०२/०२/२००९	वरीलप्रमाणे	२०,०६४/-
११	लिपीक टंकलेखक	श्री.सु. पां. वाघमारे	३	२४/०१/२००६	वरीलप्रमाणे	२०,५९९/-
१२	लिपीक टंकलेखक	रिक्त पद	३	---	---	---

१३	वाहन चालक	श्री.वि.आ.सोनटक्के	३	१०/११/१९९३	वरीलप्रमाणे	२६,११२/-
१४	नाईक	श्री.राज मोहम्मद देशमुख	४	२९/०९/२००७	वरीलप्रमाणे	२०,५०४/-
१५	शिपाई	श्री.गणेश गो. सुरले	४	२२/०१/२००७	वरीलप्रमाणे	१४,१८३/-
१६	शिपाई	रिक्त पद	४	---	---	---

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन 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	श्री. प्र. वि. सुरसे	१	१९/०६/२०१२	वरीप्रमाणे	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व सेवा पुस्तक प्राप्त न झाल्यामुळे वेतन निश्चिती करण्यात आलेली नाही.
२.	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आरोग्य	श्री. म. य. भालेकर	२	३१/०८/२०१२	वरीप्रमाणे	३१,९२०/-
३.	लिपीक टंकलेखक	श्री ना. गो. रावळे	३	११/११/२००४	वरीप्रमाणे	२२,४७०/-
४.	लिपीक टंकलेखक	श्री. वि. मो. बोकारे	३	०३/०१/२००७	वरीप्रमाणे	१८,६७०/-
५.	शिपाई	श्रीमती एम. आर. आवराळकर	४	३०/०८/१९९४	वरीप्रमाणे	१९,२००/-

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	श्री अ.का. डोंगरे,	१	२२/०७/२०१३	२३६०८५५ २३६००९७	७६१८१
२	उप संचालक	श्री दे. भ. गोरे	१	१९/६/२०१०	--,,--	६०४५२
३	--,,--	श्री.रा.दि.दहिफळे	१	२३/०५/२०१२	--	४६४०३
४	--,,--	कु.अ.छ.,आडे	१	०८/०८/२०१२	--	४६४०३
५	सहाय्यक संचालक	श्री.प्र.ल.पाटील	२	२८/०८/२०१२	--,,--	३३६७६
६	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
७	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
५	अधिक्षक सांखिकी	श्री. अ.रा.साळी	३	३/३/२०१०	--,,--	३६४९५
६	अधिक्षक	श्री.कि.क. जोशी	३	३०/८/१९८४	--,,--	३६३०३
७	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अ.ज.रईकर	३	२०/८/१९९२	--,,--	२७०६३
८	--,,--	रिक्त	३	--	--,,--	--
९	लिपीक टंकलेखक	श्री.स.गो.कुलकर्णी	३	१८/१२/१९८५	--,,--	३५७५७
१०	--,,--	श्री.र.चि.गायकवाड	३	०३/०६/२०१३	--,,--	१९२०९
११	--,,--	रिक्त	३	---	--,,--	--,,--
१२	मोटर चालक	रिक्त	३	---	--,,--	--,,--
१३	नाईक	श्री. सो.खु.म्हस्के	४	८/१२/१९८१	--,,--	२४६९८
१४	शिपाई	श्री. बा.त्र्यं. गवळी	४	१८/६/१९८४	--,,--	२०२९२
१५	शिपाई	श्री.न.च.सोळंके	४	२१/५/१९९७	--,,--	१८८०१

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

जळगांव येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव ह्या 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 संचालक	अतिरिक्त कार्यभार.	१	--	--	---
२.	सहाय्यक संचालक.	श्री. पं.मा.जाधव.	२	१६/०८/२०१२.	०२५७-२२२९६८९.	३१९२०/-
३.	सहाय्यक संचालक.	श्री.क.तो. झोपे.	२	१६/०८/२०१२.	०२५७-२२२९६८९.	३१९२०/-
४.	लिपीक-टंकलेखक	श्री. ग.वि.साबे.	३	०४/०२/२००८.	०२५७-२२२९६८९.	१८१३०/-
५.	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त.	३	--	--	---
६.	शिपाई.	श्री.ना.रु.चित्ते.	४	०५/०६/२००७.	०२५७-२२२९६८९.	१९५२०/-

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, धुळे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१	उप संचालक अतिरिक्त कार्यभार	श्री. रा. दि. दहिफळे	१	२८/०५/२०१२	०२५६२-२३६५८४	अतिरिक्त कार्यभार
२.	लिपिक-टंकलेखक	श्री. श्री. व. कुळकर्णी	३	०१/११/२००४	०२५६२-२३६५८४	२५,३४५/-
३.	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त पद				
४.	शिपाई	रिक्त पद	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 -१

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री. वि.खं.पवार	१	१७/०९/१९८२	२४२६६९९८	७०८४६
१	उप संचालक	श्री. रा.बा.लाखे	१	३०/०९/१९८२	२४२६६९९८	७०८४६
२	उप संचालक	श्री. वि.वि.अंडुलकर	१	२१/१२/१९८४	२४२६६९९८	६९५०२
३	उपसंचालक	श्री आय.एस.खान	१	२५/५/२०१२	२४२६६९९८	४७२६३

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, अहमदनगर

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१)	उपसंचालक	रिक्त	१	----	२४१११६७	----
२)	सहाय्यक संचालक	श्री. संदीप लोढे	२	१४/०८/२०१२	२४१११६७	३१,९२०/-
३)	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	३	----		-----
४)	लिपीक टंकलेखक	श्री.दा.म.पठाण	३	०३/०७/२०१२	२४१११६७	१९,७५०/-
५)	शिपाई	श्री.कै.बा.शेलार	४	११/०३/२००८	२४१११६७	२०,२००/-

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		१		२४२६६९९८	
१	उप संचालक	श्री. वि. खं पवार	१	०५/०७/२००६		७०८४६
२	उप संचालक		१			
३	उपसंचालक		१			
१	सहायक संचालक	श्री. के.स.केंद्रे	२	३१/०८/२०१२		३४१३६
१	अधिक्षक					
१	वरिष्ठ लिपीक	सौ दी.दि.अध्यापक	३	०१/०३/२०१२		३७००१
१	लिपिक टंकलेखक	सौ. अ.श्री.कुलकर्णी	३	३१/७/२०१०		१९३१९
१	लिपीक टंकलेखक	श्री नि.इं. बुरसे	३	२३/०३/२०१०		१८२०६
२	लिपीक टंकलेखक	श्री. अ.द.सलमपुरे	३	२३/०२/२०१२	-	१७३२७
१	शिपाई	श्री शि.उ.भालशंकर	४	१७/०३/२०१०		१३५५९

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री. सु. अ. शिंदे	१	१.६.२०१२	dydirector. ishsolapur@ gmail.com 2017- 2626230	४६३४३
२	सहाय्यक संचालक	श्री. अ. अ. तांबोळी	२	१६.८.२०१२	०२१७- २६२६५७७	३३६१६
३	सहाय्यक संचालक	श्री. अ. भि. खरटमल	२	१.९.२०१२	०२१७- २६२६५७७	३३६१६
४	सहाय्यक संचालक	श्री. प्र. रा. भिंताडे	२	१.९.२०१२	०२१७- २६२६५७७	३३६१६
५	सहाय्यक संचालक	श्री. अं.बा. खराडे	२	०३.१२.२०१२	०२१७- २६२६५७७	३३६१६
६	अधिक्षक	रिक्त	३			
७	वरीष्ठ लिपीक	श्री. तु. गो. बोरसे	३	०८.०१.२०१३	०२१७- २६२६५७७	२६५६२
८	लिपीक टंकलेखक	श्री. मो. अ. मो. नदाफ	३	१८.०२.२००८	०२१७- २६२६५७७	१८५९४
९	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	---	०२१७- २६२६५७७	
१०	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	३	-	०२१७- २६२६५७७	-
११	शिपाई	श्री. ग. व्यं. रायचूरकर	४	७.७.१९८२	०२१७- २६२६५७७	१९४६३

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, (कार्यक्षेत्र -३) पुणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	अपर संचालक	श्री. मो. न. गडप्पा	१	१३/०८/२०१०		८९०४९
१	उप संचालक	श्री. अ. व. पवार .	१	०२/०६/२०१०		७०८२५
२	उप संचालक	श्री. ज. बा. कुंभार .	१	०३/०६/२००८		७०८४६
३	उप संचालक	श्री. वि. मा. यादव	१	०३/०६/२०००		६१२९१
१	सहाय्यक संचालक	श्री. नं. आ. देशमुख	२	१६/०८/२०१२		३४१३६
२	सहाय्यक संचालक	मौ. तु. र. गोविंद	२	०१/०९/२०१२		३४१३६
३	सहाय्यक संचालक	श्री. यो. प्र. पतंगे	२	२१/११/२०१२		३४१३६
१	अधिक्षक	श्री. चं. म. गवारी	३	११/०२/२०१०		३९७५२
१	वरिष्ठ लिपीक	सौ. मा. मा. लोहोकरे	३	०२/०३/२०१०		३१५२८
१	लघु टंकलेखक	सौ. प्रा. सं. गायकवाड	३	२६/१०/२००७		२३७०८
१	लिपीक टंकलेखक	सौ. ऋ. रा. वेदपाठक	३	१६/०८/२००४		२१०६२
२	लिपीक टंकलेखक	सौ. अ. वि. खेडेकर	३	०५/०२/२००८		२४००२
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. अ. कि. जांबुतकर	३	०७.०९.२०१३		१२७२०
१	वाहन चालक	श्री. प्र. शं. नाइकनवरे	३	१०/३/१९९२		२५८१६
१	दफ्तरबंद	श्री. श्री. व. चोपडे	४	०८/०८/२००८		२१४४०
१	नाईक	श्री. भ. बा. उलपे	४	०१/०४/२०१०		२२०५७
१	शिपाई	रिक्त	४			

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जाते

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	श्री. एस. बी. रणदिवे.	१	११/०६/१०	०२१६२ - २३४६९४	२७४६०-५४००
२	लिपिक टंकलेखक	श्री. पी. एस. कुंभार.	३	३०/०३/१०	०२१६२ - २३४६९४	६५६०-१९००
३	लिपिक टंकलेखक	श्री. डी. एस. नागरगोजे	३	१७/०५/१०	०२१६२ - २३४६९४	६५६०-१९००
४	शिपाई	श्री. के. बी. अहिवळे	४	२३/०५/०६	०२१६२ - २३४६९४	६०१०-१३००

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)(ख)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता
	राजपत्रित									
	संचालक	१								
१	श्री.वि. सु. मोरे		१५६००-३९१००	३७५७०	७६००	४०६५३	१३५५१	३००	०	०
	अपर संचालक	१								
१	श्री.ज. मो. मोटघरे		१५६००-३९१००	३१९००	६९००	३४९२०	११६४०	३००	१६००	०
	सह संचालक	३								
१	श्री. सु. ल. चौधरी		१५६००-३९१००	२८६३०	६६००	३१७०७	१०५६९	३००	१६००	०
२	श्री. प्र. बा. परदेशी		१५६००-३९१००	२६१५०	६६००	२९४७५	९८२५	३००	१६००	०
३	श्री. सु. प्र. राठोड		१५६००-३९१००	२४४४०	६६००	२७९३६	९३१२	३००	१६००	०
	उप संचालक	१५								
१	श्री. वि. रा. दिघावकर		१५६००-३९१००	२७४६०	५४००	२९५७४	९८५८	३००	१६००	०
२	श्री. ध. के. जामदार		१५६००-३९१००	२२९१०	५४००	२५४७९	८४९३	३००	१६००	०
३	श्री. अ. रा. अष्टपुजे		१५६००-३९१००	२८११०	५४००	३०१५९	१००५३	३००	१६००	०
४	श्री. दि. ए. सोनवणे		१५६००-३९१००	२४२२०	५४००	२६६५८	०	३००	१६००	०
५	श्री. सं. ज. गिरी		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	१९४६७	६४८९	३००	१६००	०
६	श्री. मा. पां. तोटेवाड		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	१९४६७	६४८९	३००	१६००	०
७	श्री. न. अ. देवराज		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	१९४६७	६४८९	३००	१६००	०
८	श्री. अ. अ. घोरे		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	१९४६७	६४८९	३००	१६००	०
९	श्री. सु. गो. धवड (निलंबित)		१५६००-३९१००	११७८५	२७००	१३०३७	०	१५०	०	०
	सहा. संचालक	७								
१	श्री. हि. ध. शिंदे		९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	४७२८	३००	८००	०
२	श्री. अ. वि. बाईत		९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	४७२८	३००	८००	०
३	श्री. अ. ति. मडावी		९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	४७२८	३००	८००	०
४	श्री. स. ग. भेले		९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	४७२८	३००	८००	०
	उप संचालक (वैद्यकीय)	२								
	रिक्त									
	प्रमाणक शल्यचिकित्सक	१								
१	श्री. अ. बा. बंड		९३००-३४८००	२८५२० ४४४४ व्यवसाय रोध भत्ता	५९००	३०९७८	१०३२६	३००	१६००	०
	विधी अधिकारी	१								
१	श्री. अ. चं. पालवे		९३००-३४८००	२५०८०	५०००	२७०७२	९०२४	३००	८००	०

	रचना व कार्यपद्धती अधिकारी	१								
१	श्री. क. गो. मोरे		९३००-३४८००	२०२९०	४४००	२२२२१	७४०७	३००	८००	०
	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१								
१	श्री. नि. स. नागोटकर		९३००-३४८००	१८१२०	४४००	२०२६८	६७५६	३००	८००	०
	अधिक्षक	१२								
१	सौ. अ. दे. मोरे		९३००-३४८००	१३६५०	४२००	१६०६५	५३५५	३००	२००	०
२	श्री. श्री. भा. चव्हाण		९३००-३४८००	१४३५०	४२००	१६६९५	५५६५	३००	२००	०
३	सौ. जॉ. चा. पिंटो		९३००-३४८००	१४३५०	४२००	१६६९५	०	३००	२००	०
४	श्री. सु. म. साळुंखे		९३००-३४८००	१४३५०	४२००	१६६९५	५५६५	३००	२००	०
५	सौ. अ. प्र. पाटोळे		९३००-३४८००	१२८३०	४२००	१५३२७	५१०९	३००	२००	०
६	सौ. वै. वि. सावळ		९३००-३४८००	१३५७०	४२००	१५९९३	५३३१	३००	२००	०
७	श्री. ज. रा. मळीक		९३००-३४८००	१३२१०	४२००	१५६६९	५२२३	३००	२००	०
८	सौ. वि. वि. मांजरेकर		९३००-३४८००	१२०००	४२००	१४५८०	०	३००	२००	०
९	श्री. रा. बा. टेंबुलकर		९३००-३४८००	११०१०	४२००	१३६८९	४५६३	३००	२००	०
१०	सौ. सु. प्र. दळवी		९३००-३४८००	११०१०	४२००	१३६८९	४५६३	३००	२००	०
११	श्री. नं. बा. गोवळकर		९३००-३४८००	१२०१०	४२००	१४५८९	४८६३	३००	२००	०
	वरिष्ठ लिपीक	१								
१	श्री. प. सि. कापसे		५२००-२०२००	१०१६०	२४००	११३०४	३७६८	३००	२००	०
२			५२००-२०२००	१२४५०	२४००	१३३६५	४४५५	३००	२००	०
	सौ. स्ने. भ. कोळी									
३	सौ. मा. ह. कोळी		५२००-२०२००	११८८०	२४००	१२८५२	४२८४	३००	२००	०
४	श्री. दि. आ. जेठे		५२००-२०२००	११४८०	२४००	१२४९२	४१६४	३००	२००	०
५	श्री. सु. भै. डोब्रियाल		५२००-२०२००	९९२०	२४००	११०८८	३६९६	३००	१०००	०
६	श्री. सं. ध. वडवळकर		५२००-२०२००	९९२०	२४००	११०८८	३६९६	३००	२००	०
७	सौ. म. नं. परब		५२००-२०२००	११८८०	२४००	१२८५२	४२८४	३००	२००	०
८	श्री. श. आ. संदानशिव		५२००-२०२००	९७६०	२४००	१०९४४	०	३००	२००	०
	श्री. ना. पां. वाघरे		५२००-२०२००	७३८०	२४००	८८०२	२९३४	३००	२००	०
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१								
१	सौ. अ. नि. नेरकर		९३००-३४८००	१५१४०	४४००	१७५८६	०	३००	८००	०
	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१								
१	सौ. अ. अ. सावंत		९३००-३४८००	१०६२०	४३००	१३४२८	४४७६	३००	२००	०
	लघुटंकलेखक	२								
१	श्री. प्र. ल. मुन्हे		५२००-२०२००	७५१०	२४००	८९१९	२९७३	३००	२००	०
२	श्री. फि. मो. शफी		५२००-२०२००	७५१०	२४००	८९१९	२९७३	३००	२००	०
	रोखपाल	१								
१	सौ. वृ. वि. परब		५२००-२०२००	९७६०	२४००	१०९४४	०	३००	२००	०
	दूरध्वनी चालक	१								
१	सौ. स्ने. स. खानविलकर		५२००-२०२००	९४६०	२२००	१०४९४	३४९८	३००	२००	०
	लिपीक टंकलेखक	२३								
१	श्री. न. आ. कचरे		५२००-२०२००	९५३०	२४००	१०७३७	३५७९	३००	२००	०

२	श्री. वि. शां. विचारे		५२००-२०२००	९१५०	१९००	९९४५	०	२००	२००	०
३	सौ. ज. मु. वेगुलकर		५२००-२०२००	९७६०	२४००	१०९४४	३६४८	३००	२००	०
४	श्री. रु. वि. भाले		५२००-२०२००	९१५०	२४००	१०३९५	०	३००	२००	०
५	श्री. वि. स. पाठारे		५२००-२०२००	११८८०	२४००	१२८५२	४२८४	३००	२००	०
६	श्री. सु. शा. लाटकर		५२००-२०२००	७९१०	१९००	८८२९	०	२००	२००	०
	श्री. सु. शा. पाटील		५२००-२०२००		१९००	८३९७	०	२००	२००	०
८	श्री. अ. ना. सांवत		५२००-२०२००		१९००	९४३२	३१४४	२००	२००	०
९	सौ. शा. वि. राणे		५२००-२०२००		१९००	७८४८	२६१६	२००	२००	०
१०	सौ. शि. सु. बंडगार		५२००-२०२००		१९००	७८४८	२६१६	२००	२००	०
११	श्री. द. पं. नाईकवाडे		५२००-२०२००		१९००	७९७३	२३९१	२००	२००	०
१२	कु. अं. अ. चौधरी		५२००-२०२००		१९००	७९७३	२३९१	२००	२००	०
	मोटर चालक	२								
१	श्री. वि. घ. गायकवाड		५२००-२०२००		१९००	९९६३	३३२१	२००	२००	५०
२	श्री. रा. ज. पाटील		५२००-२०२००		२५५०	१४५३५	४८४५	३००	२००	५०
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१								
१	सौ. म. मि. पतंगे		९३००-३४८००		५२००	२२६५३	७५५१	३००	८००	०
	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	१								
१										०
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२								
१	श्री. ह. चि. सुपत		५२००-२०२००		२०००	८५८६	२८६२	२००	२००	०
२	कु. रा. आ. पेडणेकर		५२००-२०२००		२०००	८५८६	२८६२	२००	२००	०
	प्रोजेक्टर ऑपरेटर	१								
१	श्री. र. व्यं. वेलिंग		५२००-२०२००		२६५०	१३७७०	४५९०	३००	२००	०
	पत्ता यंत्र चालक	१								
१	श्री. व. सि. शिंदे		५२००-२०२००		२१००	११०१६	३६७२	३००	२००	०
	दफ्तरबंद	२								
१	श्री. आ. सि. गुरव		५२००-२०२००		१९००	१०२४२	३४१४	२००	२००	०
२	श्री. ल. गु. जुवळे		५२००-२०२००		१९००	१००४४	०	२००	२००	०
	नाईक	१								
१	श्री. म. कृ. खंकाळ		५२००-२०२००		१९००	१०३६८	३४५६	२००	२००	५०
	शिपाई	१८								
१	श्री. ब. रा. पवार		५२००-२०२००		१६००	९००९	३००३	२००	२००	५०
२	श्री. बा. शं. गायकवाड		५२००-२०२००		१६००	९००९	३००३	२००	२००	५०
३	श्री. प्र. श्री. मयेकर		५२००-२०२००		१६००	८८५६	२९५२	२००	२००	५०
४	श्री. वि. सि. भरडकर		५२००-२०२००		१६००	८८५६	२९५२	२००	२००	५०
५	श्री. वि. श्री. मयेकर		५२००-२०२००		१६००	८८५६	२९५२	२००	२००	५०
६	श्री. शा. वि. घाडगे		५२००-२०२००		१६००	८८५६	०	२००	२००	५०
७	श्री. सु. दे. सोनवणे		५२००-२०२००		१६००	८७२१	२९०७	२००	२००	५०
८	सौ. मि. घ. कटारे		५२००-२०२००		१६००	८७५७	२९१९	२००	२००	५०

९	सौ. ल. वि. घोत्रे		५२००-२०२००	७८००	१६००	८४६०	२८२०	२००	२००	५०
१०	श्रीमती शा. म. घाडी		५२००-२०२००	७५०	१६००	८१९०	०	२००	२००	५०
११	श्री. वि. व. कोळी		४४४०-७४४०	५७९०	१३००	६३८१	२१२७	१२५	२००	५०
१२	श्री. व. मं. लोतडे		५२००-२०२००	८०९०	१६००	८७२१	२९०७	२००	२००	५०
१३	श्री. प. ब. यादव		५२००-२०२००	१०१००	२४००	११२५०	३७५०	३००	२००	५०
१४	श्री. मनी. पेरियन		५२००-२०२००	८११०	१६००	८७३९	२९१३	२००	२००	५०
१५	श्री. गो. बि. सोनार		५२००-२०२००	८९३०	१९००	१००४९	०	२००	२००	५०
१६	श्रीमती मुत्तमा आर. मुगम		५२००-२०२००	८११०	१६००	८७३९	२९१३	२००	२००	०
	प्रयोगशाळा परिचर	२								
१	श्री. ब. गो. बिर्जे		५२००-२०२००	८२१०	१५००	८७३९	२९१३	२००	२००	०
२	श्री. स. कृ. चव्हाण		५२००-२०२००	७७९०	१५००	८३६१	२७८७	२००	२००	०
	पहारेकरी	१								
१	श्री. रा. ज. शेठये		५२००-२०२००	८०६०	१५००	८६०४	२८६८	२००	२००	५०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) 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. नं.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे -प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	श्री. चं. पु. पासेबंद, सह संचालक, वर्ग-१	(पे बँड- 15600-39100) वेतन-36570/- पे ग्रेड-6600/-	महागाई भत्ता- 28400/- घरभाडे भत्ता-10650/- शहरभत्ता-300/-	1600/-	-
2.	श्री. दि. चं. कळंबे, उप संचालक, वर्ग-१	(पे बँड- 15600-39100) वेतन-34150/- पे ग्रेड- 5400/-	महागाई भत्ता- 26520/- घरभाडे भत्ता- 9945/- शहरभत्ता-300/-	१६००/-	-
3	श्री. म. शा. प्रभावळे उप संचालक, वर्ग-१	(पे बँड- 15600-39100) वेतन-29620/- पे ग्रेड-6600/-	महागाई भत्ता- 23696/- घरभाडे भत्ता- 8886/- शहरभत्ता-300/-	१६००/-	-
५	श्री. रा. भा. पोरे, उप संचालक	(पे बँड- 15600-39100) वेतन-28310/- पे ग्रेड- 5400/-	महागाई भत्ता- 21984/- घरभाडे भत्ता- 8244/- शहरभत्ता- 300/-	१६००/-	-

६	सौ.सु.शा.भोगवाल अधिकाक	(पे बँड-९३००-३४८००) वेतन-18550/-- पे ग्रेड- 4200/-	महागाई भता- 14408/- घरभाडे भता-5403/- शहरभता-300/-	२००/-	-
७	श्रीमती र.पि.साळुंके, अधिकाक	(पे बँड- ९३००-३४८०० वेतन- 11010/- पे ग्रेड- ४२००/-	महागाई भता-12168/- घरभाडे भता----- शहरभता-300/-	२००/-	-
८.	श्री. सु.गु. कोनाळे, वरिष्ठ लिपीक	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 12710/-- पे ग्रेड- २४००/-	महागाई भता-9872/- घरभाडे भता-3702/- शहरभता-300/-	२००/-	१५०/-
9	सौ.न.सं.सामंत लिपीक टंकलेखक	(पे बँड-५२००-२०२००) वेतन- 14450/- पे ग्रेड- २४००/-	महागाई भता- 11224/- घरभाडे भता- 4209/- शहरभता- 300/-	२००/-	-
१०	सौ.व.ग.शिंदे, लिपीक टंकलेखक	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 8720/-- पे ग्रेड- १९००/-	महागाई भता- 6768/- घरभाडे भता- 2538/- शहरभता- 200/-	२००	-
११	श्री.मो.जा.भोये, लिपीक टंकलेखक	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 8720/-- पे ग्रेड- १९००/-	महागाई भता- 6768/- घरभाडे भता- 2538/- शहरभता- 200/-	२००/-	-
१२	श्री.ल.मा.सोमले, वाहन चालक	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 13400/-- पे ग्रेड- २४००/-	महागाई भता- 10408/- घरभाडे भता----- शहरभता- 300/-	२००/-	-
१३	श्री.तु.वा.सोनवणे, नाईक	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 11400/-- पे ग्रेड- १९००/-	महागाई भता- 8848/- घरभाडे भता- 3318/- शहरभता- 300/-	२००/-	-
१४	श्रीमती अ.अ.काबाडी, शिपाई	(पे बँड- ५२००-२०२००) वेतन- 10480/-- पे ग्रेड- 1600/-	महागाई भता- 8136/- घरभाडे भता- 3051/- शहरभता- 200/-	२००/-	-

नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्व#पी
	अपर संचालक	१								
	मुंबई कार्यालयातील श्री. ज.मो.मोटघरे यांना अपर संचालक या पदाचे अतिरिक्त कार्यभार देण्यात आलेला आहे.		--							
	उप संचालक	३								
१	श्री अ.बा.काबळे		१५६००-३९१०० GP ५४००	२६८१०	५४००	२५७६८	६४४२	२४०	१६००	०
२	श्री. प्र. के. बैतुले		१५६००-३९१०० GP ५४००	२४२२०	५४००	२६६५८	५९२४	२४०	१६००	०
३	श्री ज.पं.मोहरकर		१५६००-३९१०० GP ५४००	१६२३०	५४००	१९४६७	४३२६	२४०	१६००	०
	सहाय्यक संचालक	३								
१	श्रीमती प. भा. बुक्कावार		९३००-३४८००- GP-४४००	११३६०	४४००	१४,१८४	३१५२	२४०	८००	०
२	श्री श.म.धाविजय		९३००-३४८००- GP-४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	०
३	श्रीमा.।।.रतपारखी		९३००-३४८००- GP-४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	०
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	३								
१	श्री सु. म.वाघुळकर		९३००-३४८००- GP-४२००	१४८६०	४२००	१७१५४	३८१२	२४०	२००	०
२	सौ. प्र. पु. मडावी		९३००-३४८००- GP-४२००	१२१२४	४२००	१४६९२	३२६५	२२४	१८७	०
३	श्री. दि. पा. कश्यप		९३००-३४८००- GP-४२००	१४५४०	४२००	१६८६६	३७४८	२४०	२००	०
	वरिष्ठ लिपीक	१								
१	सौ. छा. ल. नान्हे		५२००-२०२०० GP-२४००	१२४६०	२४००	१३३७४	२९७२	२४०	२००	१५०

	लघु टंकलेखक	१								
१	कु. श. अ. खान		५२००-२०२०० GP-२८००	१६३७०	२८००	१७२५३	३८३४	२४०	२००	०
	लिपीक टंकलेखक	५								
१	श्री ह. ह. शेख		५२००-२०२०० GP-१९००	६८२०	१९००	६९७६	१७४१	१५०	२००	०
२	सौ. मि. ज. तांबुस्कर		५२००-२०२०० GP-१९००	६८२०	१९००	६९७६	१७४१	१५०	२००	०
३	कु.स. हे. राउत		५२००-२०२०० GP-१९००	६८२०	१९००	६९७६	१७४१	१५०	२००	०
४	श्री प.रा.भुरे		५२००-२०२०० GP-१९००	६३१०	१९००	७३८९	१६४२	१५०	१०००	०
५	रिक्त पद		५२००-२०२०० GP-१९००	-	-	-	-	-	-	-
	मोटर चालक	१								
१	श्री. रा. अ. बेंद्रे		५२००-२०२०० GP-१९००	८६३०	१९००	९४७७	२१०६	१५०	२००	५०
	दफ्तरबंद	२								
१	श्री. गि. ना.राऊत		५२००-२०२०० GP-१६००	९२३०	१६००	९७४७	२१६६	१५०	२००	०
२	श्री. र. दा. राऊत		५२००-२०२०० GP-१६००	८९१०	१६००	९४५९	२१०२	१५०	२००	०
	शिपाई	०२								
१	श्री. दि. सि. पूर्वे		४४४०-७४४० GP-१३००	८२२०	१३००	८५६८	१९०४	१५०	२००	५०
२	रिक्त पद									

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**चंद्रपूर 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	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घ रभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित	१								कायम स्वरूपी
	उप संचालक									
१	रिक्त पद		१५६००-३९१०० GP ६६००/-	--	--	---	--	--	--	०
	अराजपत्रित	२								
१	श्री प.शा गिरपुजे.		५२००-२०२०० GP २४००/-	११७००	२४००	१२६९०	१४१० २९० प्रोत्सा.भत्ता ६८३	--	१५०	७५/-
२	रिक्त पद		५२००-२०२०० GP २४००/-	--	---	--	---	---	---	--
	शिपाई	०१								
१	श्री.लो. कि.चौधरी		४४००-७४४० GP १३००/-	७०००	१३००	७४००	८३० १३० प्रोत्सा.भत्ता ४९५	--	१५० ५०	

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 संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरुप १
	उपसंचालक	१								
	--रिक्त --	१५६००-३९१०० GP ५४००/-	--	--	--	--	--	--	--	

	अराजपत्रित	२								
१	श्री ए.शे.भोयर	१	५२००-२०२०० GP १९००/-	६८२०	१९००	७८४८८	८७२	--	१५०	७५
२	रिक्त पद	१	५२००-२०२०० GP १९००/-	--	--	--	--	--	०	
३	शिपाई	१								
	रिक्त पद	१	४४४०-७४४० GP १३००/-	--	--	--	--	--	--	०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेली व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी (रुपये)	इतर अनुज्ञेय भत्ते (रुपये)		
					नियमित, महागाई, शहर, घरभाडे भत्ते,	एकूण वेतन	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	श्री. र. मा. जोशी	सह संचालक	अ	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.रु.६६००	मू.वे. ३०७३० ग्रे.पे. ६६०० म.भ. ३३,५९७ घ.भ.- १११९९ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	८२,४२६	निरंक
२.	श्री. स. प्र. कुलकर्णी	उप संचालक	अ	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.रु.५४००	मू.वे. २७४५० ग्रे.पे. ५४०० म.भ. २९,५६५ घ.भ.- ९८५५ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	७४१७०	निरंक
३.	श्री भु. र. हिरेकर	उप संचालक	अ	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.रु.५४००	मू.वे. २३५७० ग्रे.पे. ५४०० म.भ. २६०७३ घ.भ.- ८६९९ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	६५,४५४	निरंक
४.	श्री मु. र. पाटील	उप संचालक	अ	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.रु.५४००	मू.वे. २२९१० ग्रे.पे. ५४०० म.भ. २५,४७९ घ.भ.- ८४९३ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	६४,१८२	निरंक
५	श्री. वि. वि. काटमवार	उप संचालक	अ	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.रु.५४००	मू.वे. १६२३० ग्रे.पे. ५४०० म.भ. १९,४६७ घ.भ.- ६४८९ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	४९,४८६	निरंक

६	श्री.नि. आ. गजपुरे	सहा. संचालक	ब	९३००-३४८०० ग्रे.पे.रु.४४००	मू.वे.११३६० ग्रे.पे. ४४०० म.भ. १४,१८४ घ.भ.- ४७२८ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. १६००	३५,७७२	

६.	श्री वि. म. जाधव	अधिक्षक	क	९३००-३४८०० ग्रे.पे.रु.४२००	मू.वे.१६४७० ग्रे.पे. ४२०० म.भ. १८,६३० घ.भ.- ६२०१ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	४५,९७४	निरंक
७.	श्री नं. ब. डोगरे	व. लिपीक	क	५२००-२०२०० ग्रे.पे.रु.२४००	मू.वे.९९४० ग्रे.पे. ४२२४ म.भ. ११,१०६ घ.भ.- ३७०२ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	२७,६४८	निरंक
८.	सौ. शु. प्र. केळकर	लिपीक टंकलेखक	क	५२००-२०२०० ग्रे.पे.रु.२४००	मू.वे.९५५० ग्रे.पे. २४०० म.भ. १०,७५५ घ.भ.- ३५८५ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	२६,७९०	निरंक
०९	श्री.दि.भा. थोरात	लिपीक टंकलेखक	क	५२००-२०२०० ग्रे.पे.रु.१९००	मू.वे.८२६० ग्रे.पे. १९०० म.भ. ९,१४४ घ.भ.- ३०४८ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	२२,८५२	निरंक

१०	श्रीमती पा. चिं. लोहकरे	शिपाई	ड	५२००-२०२०० ग्रे.पे.रू.१९००	मू.वे.८७३० ग्रे.पे. १९०० म.भ. ९,५६७ घ.भ.- ३१८९ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	२३,९३६	निरंक
१२.	श्री मं. बा. तडवी	शिपाई	ड	४४४०-७४४० ग्रे.पे.रू.१६००	मू.वे.७८१० ग्रे.पे. १६०० म.भ. ८,४६९ घ.भ.- २८२३ स्थापूभ. ३०० प्र.भ. २००	२१,५५२	निरंक

**वसई येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतानाची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे**

अनु.क्र.	पदाम	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार जसे विशेष-जसे घरभाडे व शहर भत्ता प्रवास भत्ता	प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता		
१	सह संचालक	एक	१५६००-३९१०० गेड पे ६६००	३७१६० + ८००	निरंक	निरंक	
२	उप संचालक	एक	१५६००-३९१०० गेड पे ५४००	३२८६० + ८००	निरंक	निरंक	
३	उप संचालक	एक	१५६००-३९१०० गेड पे ५४००	२९६२० + ८००	निरंक	निरंक	
४	उप संचालक	एक	१५६००-३९१०० गेड पे ५४००	२८३१० + ८००	निरंक	निरंक	
५	उप संचालक	एक	१५६००-३९१०० गेड पे ५४००	२८३१० + ८००	निरंक	निरंक	
६	सहा. संचालक	दोन	९३००-३४८०० गेड पे ४४००	१५३०० + ४००	निरंक	निरंक	
७	सहा. संचालक	दोन	९३००-३४८०० गेड पे ४४००	१५३०० + ४००	निरंक	निरंक	
८	सहा. संचालक	दोन	रिक्त पद	---	---	---	
९	अधिक्षक	आस्थापना	तीन	९३००-३४८०० गेड पे ४२००	१८५५० + १५०	निरंक	निरंक
१०	अधिक्षक सांखिकी	तीन	९३००-३४८०० गेड पे ४२००	१३९९० + १५०	निरंक	निरंक	
११	वरिष्ठ लिपिक	तीन	५२००-२०२०० गेड पे २४००	१३८९० + १५०	निरंक	निरंक	

१२	लिपिक टंकलेखक	तीन	५२००-२०२००गेड पे १९००	१२९८० + १५०	निरंक	निरंक
१३	लिपिक टंकलेखक	तीन	५२००-२०२००गेड पे २४००	११५५० + १५०	निरंक	निरंक
१४	लिपिक टंकलेखक	तीन	रिक्त पद	----	निरंक	निरंक
१५	दफ्तर बंद	चार	५२००-२०२००गेड पे १६००	११५२० + १५०	निरंक	निरंक
१६	शिपाई	चार	४४००-७४४०गेड पे १४५०	९६५२ + १५०	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतााची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	नांव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता धुलाई
	राजपत्रित									कायमस्वरुपी
	सह संचालक	१								
१	श्री.र. सुं. चिटोरे		१५६००-३९१०० ग्रे.वे. ६६००/-	२८५६०	६६००	३१६४४	७०३२	१२०	८००	--
	उप संचालक	४								
१	श्री. हे. र. धेड			२२९१०	५४००	२५४७९	५६६२	१२०	८००	--
२	श्री. अ.मो.अवसरे			१६२३०	५४००	१९४०७	४३२६	१२०	८००	--
३	रिक्त (सांगली- कार्या.)									
	सहाय्यक संचालक	३								
१	श्री. वि. वि. लॉडे		९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४४००	१३९००	४४००	१६४७०	१८३०	--	४००	--
२	श्री शा.सा होदुले			१३९००	४४००	१६४७०	३६६०	१२०	४००	--
३	श्री.अ.म. मोहिते			११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	--
३	श्री. सु. रा दोरगडे			११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	--
३	रिक्त (कोल्हापूर कार्या.)			-	-	-	-	-	-	-

	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१	९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४२००							
१	श्री. सु.ना.सरनाईक			१४०१०	४२००	१६३८९	३६४२	१२०	१५०	--
	अधिक्षक सांखिकी	१	९३००-३४८०० ग्रे.वे. ४२००							
२	श्री. र.ज्ञा.काटकर			१८२४०	४२००	२०१९६	४४८८	१२०	१५०	--
	वरिष्ठ लिपीक	२	५२००-२०२०० ग्रे.वे. २४००							
१	श्री. अ.शं. कोळी			१३८७०	२४००	१४६४३	३२५४	१२०	१५०	--
२	श्री. बा.गुं.बिरनाळे			१४०५०	४२००	१६४२५	३६५०	१२०	१५०	--
	लिपीक टंकलेखक	४	५२००-२०२०० ग्रे.वे. २४००							
२	श्री. सु. कृ. डोंगरे			१०१२०	२४००	११२६८	२५०४	१२०	१५०	--
२	श्री. पां.मा.पाटील			९९३०	२४००	११०९७	२४६६	१२०	१५०	--
३	श्री. वि. ि. माणगांवकर			९९३०	२४००	११०९७	२४६६	१२०	१५०	--
४	श्री. रा. बा. थोरवत			११९५०	१९००	१२४६५	२७७०	१२०	१५०	--
५	श्री अ.रा. कांबळे			१४८८०	१९००	१५१०२	१६७८	--	१५०	--
	मोटर चालक	१	५२००-२०२०० ग्रे.वे. १९००							
१	श्री. कि. य. भाटकर			९५००	२१००	९२८०	२३२०	१२०	१५०	५०
	नाईक	१	५२००-२०२०० ग्रे.वे. १९००							
१	श्री. सं.धों. कांबळे			९६७०	१९००	१०४१३	२३१४	१२०	१५०	५०
	शिपाई	२	४४००-७४४० ग्रे.वे. १३००							
१	श्री. प्र.बा.वंजारी			८२४०	१६००	८८५६	१९६८	१२०	१५०	५०
२	श्री. बा. धों. माने			५५१०	१३००	६१२९	१३६२	६५	१५०	--
३	श्री. पी. बी. भिर्डे.		५२००-२०२००	८५१०	१३००	८८२९	९८१	--	१५०	५०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अवये मासिक वेता आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतात भरपाईची पध्दत या संचालालयात अवलंबिली जात नाही.

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	गेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरुपी
	सह संचालक	१								
१	श्री. सु.म.कारंडे		१५६००-३९१००	३०७३०	६६००	२९८६४	१११९९	३००	--	
	उप संचालक	४								
१	श्री. र.वि.गिरी		१५६००-३९१००	२४२३०	५४००	२६६७१	८८८९	३००	१६००	
२	श्री. प.वि.पाटील		१५६००-३९१००	२६१६०	५४००	२८४०४	९४६८	३००	१६००	
३	श्री. रा.प्र.खडामकर		१५६००-९१००	२४२३०	५४००	२६६७१	८८८९	३००	१६००	
४	श्री. सु.चि.गवळी		१५६००-३९१००	२७४६०	५४००	२९५७४	९८५८	३००	१६००	
	सहा संचालक									
१	२ पदे रिक्त									
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	२								
१	श्री. वि. सं. कंधारे		९३००-३४८००	१६८५०	४४००	१९१२५	६३७५	३००	२००	
२	श्री.सु.ल.पागधरे		९३००-३४८००	१२५५०	४२००	१५०७५	५०२५	३००	२००	
	वरिष्ठ लिपीक	१								
१	सौ. स्मि.वि.राणे		५२००-२०२००	१०३१०	२४००	११४३९	३८१३	३००	२००	
	लिपीक टंकलेखक	३								
१	सौ.म.रं.कोकाटे		५२००-२०२००	८१००	१९००	९०००	३०००	३००	२००	
२	कु.अं.र. घाग		५२००-२०२००	५४२०	१९००	६५८८	२१९६	२००	२००	
३	१ पद रिक्त									

	मोटर चालक	१								
१	श्री. भ. म. गावडे		५२००-२०२००	९४९०	२१००	१०,४३१	३४७७	३००	२००	५०
	शिपाई	२								
१	श्री. नि. मो. पोतदार		५२००-२०२००	८१५०	१६००	८७७५	२९२५	२००	२००	०
२	श्री. रा. रा. सावंत		४४४०-७४४०	७३४०	१३००	८०४६	२६८२	२००	२००	०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

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 संख्या	वेतनमान	मुळ वेतन	xzsm वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									
१	सहसंचालक (रिक्त)	१	०	०	०	०	०	०	०	०
२	उप संचालक (रिक्त)	२	०	०	०	०	०	०	०	०
	सहा. संचालक	२	०	०	०	०	०	०	०	०
३	श्री. धि. रा. खिरोडकर		१३००-३४८०० + ४४००	१५७६०	४४००	१४१८४	१५७६	०	४००	०
४	श्री. वि. वा. निकाले		१३००-३४८०० + ४४००	१५७६०	४४००	१४१८४	१५७६	०	४००	०
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१								
१	श्री. गु. रा. जाधव		१३००-३४८०० + ४२००	१५८१०	४२००	१४२२९	१५८१	०	१५०	०
	वरिष्ठ लिपीक	१								
२	श्री. क.ब. सातदिवे		१३००-३४८०० + ४२००	१६८७०	४२००	१५१८३	१६८७	०	१५०	०
३	लिपीक टंकलेखक (रिक्त)	१	०	०	०	०	०	०	०	०
	लिपीक टंकलेखक									
४	(रिक्त)	१								
	नाईक	१								
५	(रिक्त)	१								
६	शिपाई श्री. प्र.शा. शेंडे	१	४४४०-७४४० + १६००	८८६०	१६००	७९७४	८८६	०	१५०	०

टिप ३

- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते.
- २) 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	मुळ वेतन	xzasM वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									
१	उपसंचालक	१	१५६००-३९१०० + ५४००	२८३२०	५४००	२५४८८	५६६४	१२०	८००	००
२	लिपीक टंकलेखक	१								
	शिपाई	१								
४	श्री. हि.आ. जाधव	१	४४४०-७४४० + १३००	७२६०	१३००	६५३४	१४५२	३५	१५०	००

टिप ३

- ३) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते.
- ४) 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.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	म.भ. ---	घ.भ. ---	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	१	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३०१५९	६७०२	१२०	वरील प्रमाणे	----
३	१	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१९४६७	४३२६	१२०	वरील प्रमाणे	---
४	१	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	१९४६७	४३२६	१२०	वरील प्रमाणे	---
५	२	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१४१८४	३१५२	१२०	वरील प्रमाणे	---
६	२	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१४१८४	३१५२	१२०	वरील प्रमाणे	---
७	३	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	१६०६५	३५७०	१२०	वरील प्रमाणे	----
८	३	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० रिक्त पद	३०/११/१२ रोजी सेवा निवृत्त	-	-	वरील प्रमाणे	----
९	३	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	११०६१	२४५८	१२०	वरील प्रमाणे	----
१०	३	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	९६३९	---	६५	वरील प्रमाणे	----
११	३	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८५८६	१९०८	६५	वरील प्रमाणे	----
१२	३	रिक्त पद	---	---	---	---	---
१३	३	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	११२६८	२५०४	१२०	वरील प्रमाणे	----
१४	४	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	८८५६	१९६८	६५	वरील प्रमाणे	----
१५	४	रु. ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	६१९२	१३७६	३५	वरील प्रमाणे	----
१६	४	रिक्त पद	---	---	---	---	---

उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	१	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	म.भ. --	घ.भ. --	श.भ. --	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२.	२	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	१४१८४	१५७६	--	वरील प्रमाणे	----
३.	३	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	१०२६९	११४१	--	वरील प्रमाणे	----
४.	४	रु. ५२००- २०२०० ग्रेड पे-१९००	८३३४	९२६	--	वरील प्रमाणे	----
५.	५	रु. ५२००- २०२०० ग्रेड पे-१६००	८७७५	९७५	--	वरील प्रमाणे	----

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	सह संचालक	१								
१	श्री.अ.का.डोंगरे,		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५६००	२९२१०	६६००	३२२२९	७१६२	१८०	८००	--
	उप संचालक	३								
२	श्री.दे.भ. गोरे		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	२२९२०	५४००	२५४८८	५६६४	१८०	८००	--
३	श्री. रा.दि.दहिफळे		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	१६२३०	५४००	१९४६७	४३२६	१८०	८००	--
४	कु.अ.छ.आडे		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	१६२३०	५४००	१९४६७	४३२६	१८०	८००	--
	सहाय्यक संचालक	३								
५	श्री.प्र.ल.पाटील		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	१८०	४००	--

६	रिक्त		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--
७	रिक्त		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	२								
८	श्री. कि. क. जोशी		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१२९३०	४२००	१५४१७	३४२६	१८०	१५०	--
९	श्री. अ. रा. साळी		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१२९५०	४२००	१५४३५	३४३०	१८०	१५०	१५०
	वरिष्ठ लिपीक	२								
१०	श्री. अ. ज. रईकर		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	१०३३०	२४००	११४५७	२५४६	१८०	१५०	--
११	रिक्त		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	--	--	--	--	--	--	--
	लिपीक टंकलेखक	३								
१२	श्री. स. गो. कुलकर्णी		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	१२६७०	४२००	१५१८३	३३७४	१८०	१५०	--
१३	श्री. र. चिं. गायकवाड,		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	७०९०	१९००	८०९१	१७९८	१८०	१५०	--
१४	रिक्त		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--
	वाहन चालक	१								
१५	रिक्त		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--
	नाईक	१								
१६	श्री. सो. खु. म्हस्के		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	९६८०	१९००	१०४२२	२३१६	१८०	१५०	५०
	शिपाई	२								
१७	श्री. बा. त्र्यं. गवळी		४४४०-७४४०, ग्रेड वेतन १३००	८७७०	१३००	८५६८	१९०४	१००	१५०	५०
१८	श्री. न. च. सोळंके		४४४०-७४४०, ग्रेड वेतन १३००	७५१०	१३००	७९२९	१७६२	१००	१५०	५०

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

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	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाई भत्ता.
	<u>राजपत्रित</u>									
	<u>उप संचालक</u>	१								
१	पद रिक्त.		---	----	--	--	--	--	--	--
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	२								
२	श्री. पं.मा.जाधव.		९३००-३४८००.	११३६०.	४४००.	१४१८४.	१५७६.	--	४००.	--
३	श्री. क.तो.झोपे.		९३००-३४८००.	११३६०.	४४००.	१४१८४.	१५७६.	--	४००.	--
	<u>अराजपत्रित.</u>									
	<u>लिपीक टंकलेखक</u>	२								
४	श्री. ग.वि. साबे.		५२००-२०२००.	७०९०.	१९००.	८०९१.	८९९.	--	१५०.	--
५	पद रिक्त.		---	--	---	--	--	--	--	--
	<u>शिपाई</u>	१								
६	श्री. ना.रु.चित्ते.		५२००-२०२००.	८३६०.	१३००.	८६९४.	९६६.	-	१५०.	५०.

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 संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	<u>राजपत्रित</u>									
	<u>उप संचालक</u>	१								
१	श्री. रा. दि. दहिफळे अतिरिक्त कार्यभार		अतिरिक्त कार्यभार							--
	<u>लिपिक-टंकलेखक</u>	२								
१	श्री. श्री. व. कुळकर्णी		५,२००-२०,२००	१०,१६०/-	२४००	११,३०४/-	१,२५६	००	१५०	७५.
२	रिक्त पद									
	<u>शिपाई</u>	१								
१.	रिक्त पद									

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

पुणे -१ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालय या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
	<u>राजपत्रित</u>									कायमस्वरुपी
	<u>सह संचालक</u>	१								
१	श्री. वि. ख पवार		१५६००-३९१००	२७४६०	५४००	२९५७४	६५७२	२४०	१६००	७०८४६
	<u>उप संचालक</u>	३								
१	श्री. रा.बा.लाखे		१५६००-३९१००	३२६८०	५४००	२९५७४	६५७२	२४०	१६००	७०८४६
२	श्री. वि.वि.अंदुलकर		१५६००-३९१००	३२२२०	५४००	२८९९८	६४४४	२४०	१६००	६९५०२
३	श्री आय.एस. खान		१५६००-३९१००	२९६३०	५४००	१९४६७	४३२६	२४०	१६००	४७२६३

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

अ.नगर 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	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	<u>राजपत्रित</u>									कायमस्वरुपी
१)	<u>उपसंचालक</u> रिक्त	१	१५६००-३९१००							
२)	<u>सहाय्यक संचालक</u> श्री. संदीप लोढे	१	९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	१५७६	-	४००	-
३)	<u>लिपीक टंकलेखक</u> रिक्त	२	५२००-२०२००							
	२) श्री.दा.म.पठाण		५२००-२०२००	७९००	१९००	८८२०	९८०	-	१५०	-
४)	<u>शिपाई</u> श्री. कै.बा.शेलार	१	५२००-२०२००	८४००	१६००	९०००	१०००	-	१५० ५० धुलाई	

१) महाराष्ट्र कोषागारे नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पद्धत 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 संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागा ई भत्ता	घरभा डे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	एकुण
	<u>राजपत्रित</u>									कायमस्वरु पी
	<u>सह संचालक</u>	१								
१										
	<u>उप संचालक</u>	३								
१	श्री. वि. ख पवार		१५६००-३९१००	२७४६०	५४००	२९५७४	६५७२	२४०	१६००	७०८४६
२										
३										
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	१								
१	श्री.के.स.केंद्रे		९३००-३४८००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	३४१३६
	<u>वरिष्ठ लिपीक</u>	१								
९	सौ.दि.दी.अध्यापक		९३००-३४८००	१३२१०	४२००	१५६६९	३४८२	२४०	२००	३७००१
	<u>लिपीक टंकलेखक</u>	३								
१	सौ. अ.श्री.कुलकर्णी		५२००-२०२००	७०९०	१९००	८०९१	१७९८	२४०	२००	१९३१९
२	श्री नि.इं. बुरसे		५२००-२०२००	६५६०	१९००	७६१४	१६९२	२४०	२००	१८२०६
३	श्री. अ.द.सलमपुरे		५२००-२०२००	६०७०	१९००-	७१७३-	१५९४-	२४०-	२००-	१७३२७
	<u>शिपाई</u>	१								
१	श्री शि.उ.भालशंकर		४४४०-७४४०	६२९०	१३००	५६६१	१२५८	१५०	२००	१३५५९

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	<u>राजपत्रित</u>									कायमस्वरूपी
१.	<u>उपसंचालक</u>	१								
	<u>श्री. सु.अ.शिंदे</u>	१	१५६००+५४०० = २१६३०/-	१६२३०	५४००	१९४६७	४३२६	१२०	८००	४६३४३
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	४								
२.	श्री. अ. अ. तांबोळी	१	१०९००+४४०० = १५७६०	१५७६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	३३६१६
३.	श्री. अ. भि. खरटमल	१	१०९००+४४०० = १५७६०	१५७६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	३३६१६
४.	श्री. प्र. रा. भिताडे	१	१०९००+४४०० = १५७६०	१५७६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	३३६१६
५.	अं.बा. खराडे	१	१०९००+४४०० = १५७६०	१५७६०	४४००	१४१८४	३१५२	१२०	४००	३३६१६
	अराजपत्रीत									
	<u>अधिक्षक</u>	१								
६.	रिक्त		१७५८०+४२०० = २१७८०	२१७८०	४२००	१४१५७	४३५६	१२०	१५०	४०५६३
	<u>वरीष्ठ लिपीक</u>	१								
७.	<u>श्री. तु. गो. बोरसे</u>		१०१२०+२४०० = १२५२०	१०१२०	२४००	११२६८	२५०४	१२०	१५०	२६५६२
	<u>लिपीक टंकलेखक</u>									
८.	श्री. मो. अ. मो. नदाफ		७०९०+१९०० = ८९९०	७०९०	१९००	८०९१	१७९८	६५	१५०	१९०९४
९.	रिक्त		-	-	-	-	-	-	-	-
१०.	रिक्त									
	<u>शिपाई</u>	१								
११.	श्री. ग. व्यं. रायचूरकर		८०८०+१३०० = ९३८०	८०८०	१३००	८४४२	१८७६	६५	१५० + W.A ५०	१९९६३

पुणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (कार्यक्षेत्र -३) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतन बॅन्ड	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरुपी
	अपर संचालक	१								
१	श्री. मो. न. गडप्पा		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६९००	३५३९०	६९००	३८०६१	८४५८	२४०	-	-
	उप संचालक	३								
१	श्री. अ. व. पवार.		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	२७४५०	५४००	२९५६५	६५७०	२४०	१६००	-
२	श्री. ज. वा. कुंभार.		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	२७४६०	५४००	२९५७४	६५७२	२४०	१६००	-
३	श्री. वि. मा. यादव		१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	२२९१०	५४००	२५४७९	५६६२	२४०	१६००	-
	सहाय्यक संचालक	३								
१	श्री. नं. आ. देशमुख		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	-
२	श्रीमती. तृ. र. गोविंद		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	-
३	श्री. यो. प्र. पतंगे		९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	११३६०	४४००	१४१८४	३१५२	२४०	८००	-
	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक	१								
	श्री. चं. म. गवारी		९३०० - ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१४५२०	४२००	१६८४८	३७४४	२४०	२००	-
	वरिष्ठ लिपीक	१								
९	सौ. मा. मा. लोहोकरे		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	१२३८०	२४००	१३५०२	२९५६	२४०	२००	१५०
१	लघु टंकलेखक	१								
१	सौ. प्रा. सं. गायकवाड		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	८६८०	२४००	८८६४	२२१६	२४०	२००	-

	लिपीक टंकलेखक	३								
१	सौ. ऋ. रा. वेदपाठक		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	७९२०	१९००	८८३८	१९६४	२४०	२००	-
२	सौ. अ. वि. खेडेकर		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	९३२०	१९००	१००९८	२२४४	२४०	२००	-
३	श्री. अ. कि. जांबुत कर		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	५८३०	१९००	६१८४	१२३७	२४०	२००	-
	मोटार चालक	१								
१	श्री. प्र. शं. नाईकनवरे		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २१००	९९६०	२१००	१०८५४	२४१२	२४०	२००	५०
	दफ्तरबंद	१								
१	श्री. श्री. व. चोपडे		४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	८४००	१६००	९०००	२०००	२४०	२००	५०
	नाईक	१								
१	श्री. भ. बा. उलपे		४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	८६७०	१६००	९२४३	२०५४	२४०	२००	५०
	शिपाई	१								
१	रिक्त		४४००-७४४० 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.

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
	राजपत्रित									
१	उप संचालक	१	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	२७४६०	५४००	२९५७४	३२८६	-	८००	-
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंकलेखक	२								
१	श्री. पी. एस. कुंभार		५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६५६०	१९००	७६१४	८४६	-	१५०	-
२	श्री. डी. एस. नागरगोजे		५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६५६०	१९००	७६१४	८४६	-	१५०	-
	शिपाई	१								

१	श्री. के. बी. अहिवळै		४४४०- ७४४० ग्रेड पे १३००	६०१०	१३००	६५७९	७३१	-	१५०	५०

- 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 २०१२-२०१३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१२-२०१३ चा मुंबई कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

मुंबई

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१०,४४,०८,०००/-	१०,३२,६५,०९९/-
मजुरी	६८,०००/-	६४,७४७/-
अतिकालिक भत्ता	१,००,०००/-	८८,१७०/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१७,००,०००/-	१४,३७,६२८/-
प्रवासखर्च	१३,००,०००/-	१०,९८,४०१/-
कार्यालयीन खर्च/ पेट्रोल खर्च	३६,७५,०००/-	३४,८९,०८९/-
भाडे व कर	३२,०२,०००/-	४२,५९,८२६/-
संगणक	२,३२,०००/-	२,१७,३५३/-
एकूण	११,५६,८५,०००/-	११,३९,२०,३१३/-

००४ (००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

(००) (०१) औद्योगिक कारणांमुळे होणारे रोग व धोक्याचे उदयोग यामधील संशोधन

(22300452)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२५,७०,०००/-	३२,२६,४२४/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१,०००/-	०
प्रवासखर्च	२१,०००/-	२०,९२८/-
कार्यालयीन खर्च	२४,०००/-	१८,९९६/-
एकूण	२६,९६,०००/-	३२,६६,३४८/-

१०२ (००) (०७) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण (२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१६,६१,०००/-	१६,०४,०७०/-
प्रवासखर्च	१४,०००/-	९,९३८/-
कार्यालयीन खर्च	१,०५,०००/-	१,०३,१९३/-
अतिकालीन भत्ता	२७,०००/-	१६,२८०/-
पेट्रोल, तेल व वगण	१,०००/-	०
मोटर वाहने	२०,०००/-	५,२३६/-
एकूण	१८,२८,०००/-	१७,३८,७१७/-

ठाणे येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर पत्रक व खर्चाचा तपशिल

अंदाज पत्रकाचे प्रकाशन अनुदान वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

वर्ष	अंदाजपत्रकीय शिर्षक वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतूद	अनुदान	नियोजित वापर(आतापर्यंत खर्च)	क्षेत्र व कामाचा तपशिल कर्मचा-याचे वेतन, भत्ते व कार्यालयीन खर्च	अधिक अनुदान असल्यास
	२२३०, कामगार व सेवायोजन ०१-कामगार १०२-कार्यस्थान परिस्थिती व सुरक्षितता. (००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)					
१	२	३	४	५	६	७
2013-14	-----	रु. ६३३८३६०/-	रु. ६३३८३६०/-	रु. ४३६००२६/-	रु. ४२५००६०/-	----

नागपूर येथील अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या

खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२०१४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-२०१४ चा नागपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च (डिसेंबर-२०१३)

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

नागपूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५७१००००	५७७७४२९
प्रवास खर्च	१३२५००	४५३८२
कार्यालयीन खर्च	२२६५००	२२५२३२
पेट्रोल	--	--
संगणक	१००००	११००
एकूण	६६६७३००	४५०३७१६

चंद्रपूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील

माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२०१४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-२०१४ चा चंद्रपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च (डिसेंबर-२०१३)

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

चंद्रपूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६,५०,०००	८,४५,११६
प्रवासखर्च	३३,०००	२९,१००
कार्यालयीन खर्च	१२,०००	१०,०७२
संगणक	३,०००	२,४००
एकूण	७,०८,०००	८,८६,६८८

भंडारा येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२०१४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-२०१४ चा भंडारा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च (डिसेंबर-२०१३)

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

भंडारा

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२,४००००	१,६६,४०१
प्रवासखर्च	४५००	३०९०
कार्यालयीन खर्च	१७५००	९५३४
संगणक	२३००	२१५०
एकूण	२,२८,३००	१,८१,१७५

कल्याण येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील

माहिती प्रसारित करणे.

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२००१४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-२०१४ 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 आरोग्य (२२३००५२१)

कल्याण

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६३०००००/-	६२०२०८०/-
मजुरी	२७७२/-	२७७२/-
प्रवास खर्च	४८४०३/-	४८४०३/-
दुरध्वनी, विज व पाणी	८७,२२८	८७२२८/-
कार्यालयीन खर्च	२,६४,०२३/-	२६४०२३/-
संगणक	८८७५/-	८८७५/-
भाडे पट्टी व कर	४,५५४००/-	४१४०००/-
अतिकालीन काम	५०००	-
एकूण	७१७१७०१/-	७०२७३८१/-

वसई येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर अनुदान झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे..

अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१३ - २०१४
२२३० कामगार व सेवायोजा

सन २०१३ - २०१४ चा वसई कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालालय (२२३००५२१)

वसई

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	४४२००००/-	३०२५१०५/-
प्रवासखर्च	४००००/-	०/-
कार्यालयीन खर्च	१३९०००/-	४५५८२/-
मंजूरी	३६००/-	१५००/-
भाडे व कर	२४३०००/-	२४३०००/-
संगणक	७०००/-	२९४०/-
टेलिफोन बिल व लाईट बिल, पाणी बिल	४००००/-	१७७९९/-
अतिकालीन काम	२०००/-	---/-
एकूण	५१,८८,६००/-	३३५५९२६/-

कोल्हापूर येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१३-२०१४

२२३० कामगार व सेवायोजा

सन २०१३-२०१४ चा कोल्हापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालालय (२२३००५२१)

कोल्हापूर

प्रयोजा	मंजूर आुदा	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६८५००००/-	५६०३२८८/-
प्रवासखर्च	४००००/-	१३८८५/-
कार्यालयीन खर्च	१७६०००/-	१३३३९०/-
दूरध्वनी व पाणि व वीज	३२९४५/-	३७६३३/-
संगणक	८०००/-	७२५०/-
भाडे पट्टी व कर	२५४४६०/-	२००९१/-
मजुरी	३७५८/-	१२६०/-
इतर भांडवली खर्च	--	--
एकूण	७३६५१६३/-	५८०९५४७/-

सह संचालक, औद्योगिक
सुरक्षा व आरोग्य, रायगड कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-२०१३
२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१२-२०१३ चा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)
रायगड

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६९०००००	६८१५८१५
प्रवासखर्च	५१०००	५०६४९
कार्यालयीन खर्च	१४००००	११३८६०
संगणक	६०००	५६५०
दूरध्वनी	७७०००	७४१७४
एकूण	७१७४०००	७०६०१४८

१०२ (००) (०७) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण
(२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	३०००००	२८२६६६
प्रवासखर्च	३०००	--
कार्यालयीन खर्च	२५०००	२३५५१
मोटर वाहने	५०००	५०००
एकूण	३३३०००	३११२१७

अकोला येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रकाशित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-२०१३

२२३० - कामगार व सेवायोजन.

सन २०१२-२०१३ 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	१५६००००/-	१४८०३७७/-
प्रवास खर्च	४१६५५/-	४१३३२/-
कार्यालयीन खर्च	११०६७६/-	११०६७६/-
दूरध्वनी, वीज	२३५४३/-	२१२६६/-
भाडे व कर	३७०७०/-	३२७५५/-
मजुरी	३,०२४/-	३,०२४/-
संगणक	५४३०/-	५४३०/-

अमरावती येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रकाशित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज २०१२-२०१३

२२३० - कामगार व सेवायोजन.

सन २०१२-२०१३ 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	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९७८३१८/-	९७८३१८/-
प्रवास खर्च	६४०७०/-	६४०७०/-
कार्यालयीन खर्च	१९३२४/-	१९३२४/-
दूरध्वनी, वीज	१०७१३/-	१०७१३/-
भाडे व कर	६१८००/-	६१८००/-
मजुरी	१००८/-	१००८/-
संगणक	१५००/-	१५००/-

**औरंगाबाद येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद विभागाचे
मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे**

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-२०१३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१२-२०१३ 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	५५,००,०००/-	६३,४१,११५/-
मजुरी	४,७०४/-	४,७०४/-
अतिकालिक भत्ता	२१,९२०/-	२१,९२०/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	८५,०००/-	६२,९४०/-
प्रवास खर्च	१,६२,८९५/-	१,६२,८९५/-
कार्यालयीन खर्च/पेट्रोल खर्च	२,८६,०००/-	२,८५,९९१/-
भाडे व कर	४,३३,४६२/-	४,३३,४६२/-
संगणक	२४,४६०/-	२२,४३५/-
एकुण	६५,१८,४४१/-	७३,३५,४६२/-

००४(००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

(००)(०१) औद्योगिक कारणामुळे होणारे रोग व धोक्याचे उद्योग यामधील संशोधन

(२२३००४५२)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क		
प्रवास खर्च		
कार्यालयीन खर्च		
एकुण		

१०२(००)(०७) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण

(२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क		
प्रवास खर्च		
कार्यालयीन खर्च		
एकुण		

नाशिक येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-२०१३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१२-२०१३ चा नाशिक कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान नाशिक विभागीय	झालेला प्रत्यक्ष खर्च नाशिक कार्यालय
वेतन	8100000	7776152
प्रवासखर्च	100000	49424
कार्यालयीन खर्च	295000	172992
पेट्रोल	---	---
संगणक	16000	10000
भाडे व कर	71214	56814
मजुरी	9072	9072
अति.भत्ता	5000	0000
दुरध्वनी, विज , पाणी	70000	88726
एकूण	8666286	8163180

जळगांव येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२०१४.

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-२०१४ 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	720000/-	1482029/-
सफाईगार वेतन	2268/-	2016/-
टेलीफोन , इलेक्ट्रीक बिल आणि पाणी खर्च.	9979/-	16867/-
प्रवासखर्च	3000/-	----
कार्यालयीन खर्च.	10000/-	----
कार्यालयीन जागे भाडे व म्युनि.टॅक्स.	30760/-	30760/-
संगणक.	3600/-	2699/-
एकूण.	779607/-	1534371/-

धुळे येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २००६-२००७
२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-१४ 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	१,९५,०००/-	३,०२,८०३/-
प्रवासखर्च	३,५००/-	१,६०८/-
कार्यालयीन खर्च	६,०००/-	३,०००/-
पेट्रोल	निरंक	निरंक
संगणक	१६००/-	निरंक
एकूण	२,०६,१००/-	३,०७,४११/-

००४ (००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

(००) (०१) औद्योगिक कारणामुळे होणारे रोग व धोक्याचे उद्योग यामधील संशोधन
(22300452)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
प्रवासखर्च	निरंक	निरंक
कार्यालयीन खर्च	निरंक	निरंक
एकूण	निरंक	निरंक

१०२ (००) (०७) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण
(२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
प्रवासखर्च	निरंक	निरंक
कार्यालयीन खर्च	निरंक	निरंक
पेट्रोल	निरंक	निरंक
मोटर वाहने	निरंक	निरंक
एकूण	निरंक	निरंक

पुणे -१ येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३-२०१४
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २००९-१०चापुणे 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	५००००००	२९२०४४९
प्रवासखर्च	५००००	७५८०
कार्यालयीन खर्च	२२००००	४६१३३
पेट्रोल	०००	००
संगणक	१००००	००
मजुरी	३०२४	००
भाडे पट्टी व कर	७७४७३	००
दुरध्वनी व वीज	१५०००	००

अ.नगर येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अ.नगर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज २०११-२०१२
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०११-१२ चा १११११११ 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	बी.डी.एस. प्रणालीप्रमाणे	बी.डी.एस. प्रणालीप्रमाणे
प्रवासखर्च	५०००	---
कार्यालयीन खर्च	८६०००	८२४८
भाडेपट्टी आणि कर	४९३०२	४९३०२
संगणक	-	---
मजुरी	२०१६	२०१६
दूरध्वनी/वीज	६९८३	६९८३
एकूण	१४९३०१	६६५४९

पुणे -२ येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१४-२०१५
२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३-१४ चा पुणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२९)
पुणे

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१७९६२५४	३४९८७६६
प्रवासखर्च	५२०००	१३३००
कार्यालयीन खर्च	१३९०००	९३९२९
पेट्रोल	०	०
संगणक	१०००	०
मजुरी	३५४०	०
भाडे पट्टी व कर	३६८९४८	२२७९९२
दुरध्वनी व वीज	२२०००	१०२७७९

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३ - २०१४
२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३ - २०१४ चा सोलापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२९)
सोलापूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	4503746	2853580/-
प्रवासखर्च	60000	39965
कार्यालयीन खर्च	64000	44366
पेट्रोल	----	----
संगणक	8000	8000
मजुरी	1500	----
भाडे पट्टी व कर	150000	134319
दुरध्वनी व वीज	33000	35255

पुणे येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र -३) कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१३ - २०१४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१३ - २०१४ चा पुणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च (माहे डिसेंबर २०१३ पर्यंतचा खर्च)

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

पुणे (कार्यक्षेत्र - ३)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७६०००००	४७९५५१२
मजुरी	४५३६	२०१६
टेलिफोन व लाईट	१४०००	१०२८५
कार्यालयीन खर्च	१५३०००	९३१९१
प्रवासखर्च	५५०००	५०३५१
संगणक	१००००	-
भाडेपट्टी व कर	१२१५१	११२५५
अतिकालीन भत्ता	३०००	३०००

सातारा येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१२-२०१३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१२-२०१३ चा सातारा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

सातारा

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२००००००=००	१२७१००६=००
प्रवासखर्च	५९०००=००	११५९४=००
कार्यालयीन खर्च	३८६००=००	४६४६२=००
पेट्रोल	-	-
संगणक	४५००=००	३९१५=००
भाडे पट्टी व कर	१८०००=००	१६२०६=००
मजुरी	-	-
एकूण	११३२२४१=००	११९८२६६=००

माहिती अधिकार कायदा - २००५

कलम ४(१)(ब)(१३)

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) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६५(२) अन्वये, कलम ५१, ५२, ५४, ५६ कारखाने अधिनियम १९४८ खाली मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचेकडून महाराष्ट्र शासनाचे वतीने व्यवस्थापनास सूट देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६६(१)(ब) अन्वये, शासनाचे वतीने स्त्री कामगारांना रात्रपाळीत काम करण्याची सूट देणे.
- ४) 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.

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, ठाणे

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

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, चंद्रपूर

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, 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) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

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, कोल्हापूर

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, रायगड

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, अकोला

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

उपलब्ध असलेली माहिती

- ५) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
- ६) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
- ७) सक्षम व्यक्तीची यादी.
- ८) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(xiv)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-१

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे-२

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे -३

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी
२. अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी
३. सक्षम व्यक्तीची यादी.
४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१४)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा

उपलब्ध असलेली माहिती

१. नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी

२. अतिथोकादायक कारखान्यांची यादी

३. सक्षम व्यक्तीची यादी.

४. प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१५)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे-२

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पूणे-३

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विवरणपत्र

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अगितीय प्राधिका-यांची यादी

अ.क.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलिय प्राधिकारी
१.	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-कामगार भवन ५ वा मजला, बांद्रा कुर्ली संकुल, बांद्रा (पूर्व) मुंबई-४०० ०५१.	श्री. क. गौ. मोरे, रचना व कार्यपद्धती अधिकारी ०२२-२६५७२५०४/०९/२२/५८	श्री. दि. ए. सोनवणे, उप संचालक व संचालकांचे स्विय सहाय्यक ०२२-२६५७२५०४/०९/२२/५८	श्री. ज. मो. मोटघरे, अपर संचालक ०२२-२६५७२५०४/०९/२२/५८
२.	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, ६ वा मजला, उद्योग भवन, सिव्हील लाईन, नागपूर-४०० ००१.	श्री. श. म. धनविजय, सहाय्यक संचालक ०७१२-२५३०७४५	श्री. प्र. के. बैतुले, उप संचालक, ०७१२-२५३०७४५	श्री. ज. मो. मोटघरे, अपर संचालक ०७१२-२५३०७४५
३.	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, (कार्यक्षेत्र -३) पुणे, ६९४/१, बिबवेवाडी, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे-४११ ०३७.	सौ. त. म. कांबळे, सहाय्यक संचालक ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. अ. ब. पवार, उप संचालक, ९५२०-४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. मो. न. गडप्पा, अपर संचालक ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८
४.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, (कार्यक्षेत्र -१) पुणे, ६९४/१, बिबवेवाडी, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे-४११ ०३७.	श्री. वि. वि. अंडुलकर, उप संचालक, ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. रा. बा. लाखे, उप संचालक, ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. वि. खं. पवार, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८
५.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, (कार्यक्षेत्र -२) पुणे, ६९४/१, बिबवेवाडी, आदर्श नगर, पुणे सातारा रोड, पुणे-४११ ०३७.	सौ. दि. दि. अध्यापक वरिष्ठ लिपीक ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. के. स. केंद्रे, सहाय्यक संचालक, ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८	श्री. वि. खं. पवार, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८

६.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे वरदान २ रा मजला, मेन रोड, वागळे इस्टेट, ठाणे-४०० ६०४.	श्री. म. शा. प्रभावळे, उप संचालक २५८२१२८१/२५८२७४०२	श्री. दि.चं. कळंबे, उप संचालक, २५८२१२८१/२५८२७४०२	श्री. चं. पु. पासेबंद, सह संचालक, २५८२१२८१/२५८२७४०२
७.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण गांधी टॉवर ३ रा मजला जोकर टॉकीज जवळ बैलबाजार, कल्याण, जि. ठाणे-४२१ ३०४	श्री. मु. र. पाटील, उप संचालक ९५२५१-२२०७०४२	श्री. सं. प्र. कुळकर्णी, उप संचालक, ९५२५१-२२०७०४२	श्री. र. मा. जोशी, सह संचालक ९५२५१-२२०७०४२
८.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई पहिला मजला मंगेश भुवन, अंबाडी रोड, वसई, जि. ठाणे-४०१ २०७	श्री. अ. धों. खोत, उप संचालक ९५२५०-२३३२६१८	श्री. पां. शं. सोनवणे, उप संचालक, ९५२५०-२३३२६१८	श्री. ए. रा. शेडगे, सह संचालक ९५२५०-२३३२६१८
९.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड ६ वा मजला, कोकण भवन, विस्तारीत कक्ष, नवीमुंबई-४०० ६१४	श्री. वि. स. कंधारे, अधिका २७५७८५८७	श्री. सु. चि. गवळी, उप संचालक, २७५७८५८७	श्री. सु. म. कारंडे, सह संचालक २७५७८५८७
१०.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक वसुश्री प्लॉट नं. ८, वसुश्री बंगला, स. नं. ६२२/१२, तिडके कॉलनी, त्र्यंबक रोड, नाशिक-४२२ ००२.	सौ. अं. छ. आडे, उप संचालक ९५२५३-२५८१८५५	श्री. दे. भ. गोरे, उप संचालक ९५२५३-२५८१८५५	श्री. अ. का. डोंगरे, सह संचालक ९५२५३-२५८१८५५
११.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर, कोल्हापूर इजिनिअरींग असोसिएशन बिल्डींग, करजगार रोड, शिवाजी उद्यम नगर, कोल्हापूर ४१६ ००८	श्री. अ. मा. अवसरे, उप संचालक ९५२३१-२६५६९२२	श्री. हे. र. धेंड, उप संचालक ९५२३१-२६५६९२२	श्री. र. सु. चिटोरे, सह संचालक ९५२३१-२६५६९२२

१२.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद, ५७, सिंधी कॉलनी, एस. टी. स्टॅडच्या मागे, जालना रोड, औरंगाबाद, ४३१ ००५	श्री. स्व. क. देशमुख, सहाय्यक संचालक ९५२४०-२३३१३२६	श्री. सु. सा. जोशी, उप संचालक ९५२४०-२३३१३२६	श्री. सं. दे. तनखीवाले, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ०२४०-२३३१३२६
१३.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला, एस. डब्ल्यू कोपरकर बिल्डिंग, संभाजी नगर, आदर्श कॉलनी, अकोला ४४४ ००४	श्री. गु. रा. जाधव, अधीक्षक ९५७२४-२४५९९३२	श्री. धि. रा. खिरोडकर, उप संचालक ९५७२४-२४५९९३२	श्री. अ. बा. कांबळे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ०२४०-२३३१३२६
१४.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती, विमको कॉम्प्लेक्स, दुसरा मजला, शासकीय तंत्रनिकेतन समोर, गाडगे नगर, अमरावती ४४४ ६०३.	श्री. सु. वि. उदासी, उप संचालक ०७२१-२६६२७८५	श्री. सु. वि. उदासी, उप संचालक ०७२१-२६६२७८५	श्री. अ. बा. कांबळे, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ०७२१-२६६२७८५
१५.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड, यशोदिप, २ रा मजला, बॉर्ड क्र. ११, एच. आय.जी. कॉलनी, आयटीआय जवळ, नांदेड- ४३१ ६०२	श्री. म. य. भालेकर, लिपिक टंकलेखक, ०७१८४-२५२३७१	श्री. प्र. वि. सुरसे, सहाय्यक संचालक, ०७१८४-२५२३७१	श्री. सं. दे. तनखीवाले, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ०२४०-२३३१३२६
१६.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा, ८९-ए-१, शनिवार पेठ, कान्हेरे वाडा, जिवन ज्योत हॉस्पिटलजवळ, देवी चौक, सातारा	श्री. प्र. शि. कुंभार, लिपिक टंकलेखक, ०२१६२-२३४६९४	श्री. सु. भि. रणदिवे, उपसंचालक ०२१६२-२३४६९४	श्री. मो. न. गडप्पा, अपर संचालक ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८

१७.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर, १०५, २ रा मजला, कांडले बिल्डींग, साखरपेठ, सोलापूर.	श्री. अ. बा. खराडे, सहाय्यक संचालक ०२१७-२६२६५७७	श्री. सु. अ. शिंदे, उप संचालक ०२१७-२६२६५७७	श्री. वि. खं. पवार, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८
१८.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली, स.नं. ३००/२, उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली, ४१६ ४१५	श्री. अ. रा. कांबळे, लिपिक टंकलेखक, ०२३३-२६७२३५९	श्री. वि. वि. लोढे, सहाय्यक संचालक ०२३३-२६७२३५९	श्री. र. सु. चिटोरे, सह संचालक, कोल्हापूर ०२३१-२६५६९२२
१९.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, प्रेमदान चौक, अर्बन बँक कालनी, बंगला नं. १७, सावेडी रोड, अहमदनगर	श्री. सं. डा. लोढे, सहाय्यक संचालक, ०२४१-२४१११६७	श्री. वि. वि. अंडुलकर, उप संचालक ०२४१-२४१११६७	श्री. वि. खं. पवार, उप संचालक (सह संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार) ९५२०-२४२६६९१८/२४२६८८९८
२०.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव भिकमचंदजी जैन म्युनिसिपल मार्केट, ३ रा मजला, ई हॉल, लेबर कोर्ट शेजारी, जळगाव	श्री. क. टो. झोपे, सहाय्यक संचालक, ०२५७२-२२९६८९	श्री. दे. भ. गोरे, उप संचालक ०२५७२-२२९६८९	श्री. अ. का. डोंगरे, सह संचालक, नाशिक ०२५३-२५८१८५५
२१.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पंचरत्न बंगला, २१, जी. एस. कॉलनी, कोर्टाच्या समोर, स्टेशन रोड, धुळे	श्री. श्री. व. कुळकर्णी, लिपिक टंकलेखक, ०२५६२-२३६५८४	श्री. रा. दि. दहिफळे, उप संचालक ०२५६२-२३६५८४	श्री. अ. का. डोंगरे, सह संचालक, नाशिक ०२५३-२५८१८५५
२२.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, व्ही. डी. कावळे हाऊस, गोविंदपूर, टुकूम ताडोबा रोड, चंद्रपूर.	श्री. पी. एस. गिरीपुंजे, लिपिक टंकलेखक, ०७१७२-२५१४१०	श्री. अ. बा. कांबळे, उपसंचालक ०७१७२-२५१४१०	श्री. ज. मो. मोटघरे, अपर संचालक, नागपूर ०७१२-२५३०७४५

२३.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, श्रीमती शालीनी भयजी मदामेज हाऊस, रमानाई आंबेडकर वाडी, गुर्जर पेट्रोल पंपाजवळ, भंडारा.	श्री. ए. शे. भोयरे , लिपिक टंकलेखक, ०७१८४-२५२३७१	श्री. प्र. के. बैतुले, उप संचालक, ०७१८४-२५२३७१	श्री. ज. मो. मोटघरे, अपर संचालक, नागपूर ०७१२-२५३०७४५

कलम ४(१)(ब)(१७)

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर.

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-१

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-२

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे-३

इतर माहिती - निरंक

कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा

इतर माहिती - निरंक