

केंद्र शासनाचा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

चे

कलम ४ नुसार

"संचालक"

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालय

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

या विभागाची माहिती

सन डिसेंबर २०१८

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, सदर माहिती दिनांक ३१/१२/२०१८ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आलेली आहे.

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

कलम २ एच नमुना अ

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

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

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

अ.क्र.	कार्यालय	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	नागपूर	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
२	भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नंबर ६, भंडारा
३	चंद्रपूर	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	ताडोबा रोड, गोविंदपूर, तुंकुम, चंद्रपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव :- सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय, कल्याण
कलम २ एचअ/ब/क/ड

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय यांचे कार्यालय कल्याण (प), जिल्हा ठाणे.	सहसंचालक	गांधी टॉवर, ३ रा मजला बैलबाजार चौक कल्याण(प), जिल्हा ठाणे

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव § औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.
कलम२ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	वरदान बिल्डींग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम)

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र - १)	सहसंचालक	प्लॉट नं. ,२ रा मजला G.P.१६३, जीब्लॉक, संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालयासमोर एमआयडीसी (थर्मक्सचौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९

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

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्रराज्य, 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, पुणे-२

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षे.-२)	सहसंचालक	प्लॉट नं. ,२ रा मजला G.P.१६३, जीब्लॉक, संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालयसमोर एमआयडीसी (थर्मक्सचौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९

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

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

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव :- अपरसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे - ३

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र-३).	प्लॉट नं. ,३ रा मजला G.P.१६३, जीब्लॉक, संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालयसमोर एमआयडीसी (थर्मक्सचौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९

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

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा	उपसंचालक	८९ ए/१ शनिवारपेठ, कान्हेरेवाडा, जीवनज्योत हॉस्पिटल जवळ, सातारा.

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

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, औरंगाबाद	सह संचालक	कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला,सिध्दार्थ उद्यानसमोर, कोतवालपुरा, औरंगाबाद - ४३१००१,

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

अनु. क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नांदेड	उप संचालक	कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला,सिध्दार्थ उद्यानसमोर, कोतवालपुरा, औरंगाबाद - ४३१००१,

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

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सहसंचालक	उद्योगभवन, गाळा क्र. १३, तिसरा मजला, आयटीआय सिग्नलजवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७.
२	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, जळगांव यांचे कार्यालय.	उपसंचालक	जुनेबी.जे.मार्केट ३ रामाळाई हॉल जळगांव.
३	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, धुळेयांचे कार्यालय.	उपसंचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टासमोर, धुळे

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	उद्योगभवन असेल्लीरोड, कलेक्टर ऑफीस नजिक कोल्हापूर

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

अनु क्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली	उपसंचालक,	उद्योगभवन, विश्रामबाग, सांगली

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकार संस्थाची यादी

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

कलम २ एच (i)(ii)

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

अ.क्र.	कार्यालय	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	नागपूर	अपरसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपरसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योगभवन, ६ वा माळा सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
२	भंडारा	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नंबर ६, भंडारा
३	चंद्रपूर	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	ताडोबा रोड, गोविंदपूर, तुंकुंम, चंद्रपूर

शासनाकडून पुरेसा निधीप्राप्त लोकप्राधिकार संस्थाची यादी

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१.	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालययांचे कार्यालय कल्याण (प), जिल्हा ठाणे.	सहसंचालक	गांधीटॉवर, ३ रामजला बैल बाजार चौक कल्याण (प), जिल्हा ठाणे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव- सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, 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 संचालनालय, रायगड विभाग, यांचे कार्यालय	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रुम न.६२७, कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी-

-----निरंक-----

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

कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

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

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

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

कलम २ एच (i) (ii)

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

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

अ.क	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अकोला	सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	विनोदभवन, १ ला मजला, गौरक्षणरोड, अकोला - ४४४००४

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

अ.क	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अमरावती	उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	दुसरामाळा, वीमको इमारत, गाडगे नगर, अमरावती- ४४४६०३

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे,
कार्यक्षेत्र - १
कलम २ एच (i) (ii)

क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.कार्यक्षेत्र - १	सहसंचालक	प्लॉट नं. ,२ रा मजला G.P.१६३, जीब्लॉक, संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालयसमोर एमआयडीसी (थर्मक्सचौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर.
कलम २ एचर/ ल/ ल/ व

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

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

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासनाचे (शाखा)
१	सूट
२	आस्थापना
३	लेखा
४	अपघात
५	परवाना (पुणेजिल्हापिंपरीचिंचवडम. न. पा. क्षेत्रवगळूनतसेचता. हवेलीवता. शिरुरवगळून) जिल्हाअहमदनगर
७	नकाशे
८	निरीक्षण
९	खटला
१०	सांख्यिकी
१२	अतिधोकादायककारखाने (एम.ए.एच.)

सूट शाखा

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

आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवाविषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरीपत्रक
५.	आर्जित / परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही.
६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेशवही
८.	आवक व जावक नोंदवही.
९.	बदली रजेची नोंदवही
१०.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेशवही)
११.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्र मुद्रणयंत्रयांच्या कराराबाबत
१२.	शासन निर्णय नोंदवही.
१३.	ओळख पत्र नोंदवही.
१४.	जाती विषयक नोंदवही.
१५.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६.	घरचा पत्ता नोंदवही.
१७.	जडसंग्रहवस्तू नोंदवही.
१८.	तक्रार नोंदवही
१९.	गोपनीय नोंदवही.
२०.	माहितीचा अधिकार नोंदवही.
२१.	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही.
२२.	निलंबन नोंदवही.
२३.	जेष्ठता नोंदवही.
२४.	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक नोंदवही.
२५.	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही.
२६.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
२७.	रजिस्टर अ.डी. स्पीडपोस्ट नोंदवही.
२८.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
२९.	शासनाची टपाल नोंदवही.
३०.	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही.

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

लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही
२.	स्वीय प्रपंची लेखाखाते नोंदवही
३.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
४.	पुस्तकी समायोजन
५.	अनुदान खर्च नोंदवही
६.	लेखाशिर्षा प्रमाणे नोंदवही
७.	खर्चमेळ नोंदवही
८.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
९.	प्रवासभत्ता नोंदवही
१०.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३.	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
१४.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५.	मोटारकार अग्रिम नोंदवही
१६.	मोटारसायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१७.	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९.	जिल्हानिहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०.	गट विमायोजना नोंदवही
२१.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२.	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा

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

परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवडम. न. पा. क्षेत्रातील कारखाने सोडून) वअ.नगर जिल्हाकारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४.	परवाना नोंदवही
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९.	परवाना अर्जविवरणाची नोंदवही
१०.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११.	पुणे जिल्हयातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
१२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्टकरणे व वगळणे याची नोंदवही.
१३.	पुणे जिल्हयातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१४.	पुणे विभागातील पिंपरीम. न. पा. क्षेत्रवगळून) वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१५.	पुणे जिल्हयातील (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्रवगळून) यादी वरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.

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

नकाशे शाखा

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

निरीक्षण शाखा

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

खटला शाखा

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

सांख्यिकी

१.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२.	एफएएस पत्रांची नस्ती
३.	शासन संदर्भपत्रांची नस्ती
४.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५.	तक्ता क्र.१ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत. तक्तांची नस्ती
६.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

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

**उपसंचालक,
औद्योगि सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल**

सूट शाखा:-

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

आस्थापना शाखा:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही
२	वेतनवाढ नोंदवही
३	सेवाविषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४	हजेरीपत्रक
५	आर्जित/परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही
६	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	आदेशवही
८	आवक व जावक नोंदवही
९	बदली रजेची नोंदवही
१०	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही (आदेशवही)
११	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी यांच्या कराराबाबत
१२	शासन निर्णय नोंदवही
१३	ओळख पत्र नोंदवही
१४	जाती विषयक नोंदवही
१५	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६	घरचापत्ता नोंदवही
१७	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही
१८	तक्रार नोंदवही
१९	गोपनीय नोंदवही
२०	माहितीचा अधिकार नोंदवही
२१	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही
२२	निलंबन नोंदवही

२३	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना नोंदवही
२५	रजिस्टर अ. डी. स्पीडपोस्ट नोंदवही
२६	हस्तपोच पत्र नोंदवही
२७	शासनाची टपाल नोंदवही
२८	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही
२९	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही
३०	अग्रीम नोंदवही
३१	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही
३२	शासकिय संदर्भ नोंदवही
३३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
३४	सेवानिवृत्ती बाबत नोंदवही

लेखा शाखा:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	रोख नोंदवही
२	स्वीय प्रपंची लेखाखाते नोंदवही
३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
४	पुस्तकी समायोजन
५	अनुदान खर्च नोंदवही
६	लेखाशिर्षाप्रमाणे नोंदवही
७	खर्चमेळ नोंदवही
८	मासिक/पूरकवेता देयक नोंदवही
९	प्रवासभत्ता नोंदवही
१०	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२	भविष्यनिर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटारकार अग्रिम नोंदवही
१६	मोटारसायकल/सायकल अग्रिम नोंदवही
१७	संगणक अग्रिम नोंदवही

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

अपघात शाखा:-

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

परवाना शाखा:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भाची नोंदवही
२	अहमदनगर जिल्हा कारखान्याच्या परवानाशुल्काची नोंदवही
३	जिल्हयातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४	परवाना नोंदवही
५	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक
६	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९	परवाना अर्जविवरणाची नोंदवही

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

नकाशे शाखा:-

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

निरीक्षण शाखा:-

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

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

खटला शाखा:-

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

सांख्यिकी:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२	एफएएस पत्रांची नस्ती
३	शासासंदर्भ पत्रांची नस्ती
४	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५	तक्ताक्र. १ (१) मध्येतक्ता क्र. अ व ब पाठविणेबाबत तक्त्यांचीनस्ती
६	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७	वार्षिक अहवालाची नस्ती

अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच):-

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

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

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-२)	सहसंचालक	प्लॉट नं. ,२ रा मजला ब्लॉक, G.P.१६३, जी संभाजीनगर, बहिणाबाई समोर प्राणी संग्रहालय एमआयडीसी (थर्मक्सचौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९

शासनाकडून पुरेसा निधीप्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

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

सहसंचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे. (कार्यक्षेत्र-२)

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

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

सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
३.	कारखान्यातील जादाकामाबाबत 'सूट' ची नोंदवही.
४.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही.

आस्थापना शाखा

३७.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही.
३८.	वेतनवाढ नोंदवही
३९.	सेवाविषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४०.	हजेरीपत्रक
४१.	आर्जित / परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही.

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

लेखाशाखा

२३.	रोख नोंदवही
२४.	स्वीय प्रपंची लेखाखाते नोंदवही
२५.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
२६.	पुस्तकी समायोजन
२७.	अनुदान खर्च नोंदवही
२८.	लेखाशिर्षा प्रमाणे नोंदवही
२९.	खर्चमेळ नोंदवही
३०.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
३१.	प्रवासभत्ता नोंदवही
३२.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
३३.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
३४.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
३५.	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
३६.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
३७.	मोटरकार अग्रिम नोंदवही
३८.	मोटर सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
३९.	संगणक अग्रिम नोंदवही
४०.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
४१.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
४२.	गटविमा योजना नोंदवही
४३.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
४४.	मुद्रांक नोंदवही

अपघातशाखा

१०.	विधान सभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
११.	सानुग्रह अनुदान / नुकसानभरपाई विवरणपत्र नस्ती
१२.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
१३.	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
१४.	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
१५.	शासन संदर्भ नोंदवही
१६.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुनाक्र. २४)
१७.	जखमी कामगार अपघाता नंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
१८.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र व हिंजवडी) सोलापूर येथील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४.	परवाना नोंदवही
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११.	पुणे जिल्हयातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
१२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
१३.	पुणे जिल्हयातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१४.	पुणे विभागातील पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्रवाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१५.	पुणे जिल्हयातील (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र) यादी वरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.
१६.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.

१७.	यादीवरुन वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१८.	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमूना नं.४)

नकाशे शाखा

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

निरीक्षण शाखा

१.	शासन संदर्भ
२.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
३.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही.
४.	दाबयंत्र आणि उच्चलन यंत्रेयाबाबतचे सक्षमव्यक्तींची नोंदवही.
५.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही.
६.	उपहार गृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
७.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिकायांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
८.	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
९.	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१०.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

खटला शाखा

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

सांख्यिकी

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

अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

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

उपसंचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल
अनुसूची

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

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

सूट शाखा:-

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

आस्थापना शाखा:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही
२	वेतनवाढ नोंदवही
३	सेवाविषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४	हजेरीपत्रक
५	आर्जित/परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही
६	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	आदेश वही
८	आवक व जावक नोंदवही
९	बदली रजेची नोंदवही
१०	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही (आदेशवही)
११	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी यांच्या कराराबाबत
१२	शासन निर्णय नोंदवही
१३	ओळख पत्र नोंदवही
१४	जाती विषयक नोंदवही
१५	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६	घरचापत्ता नोंदवही
१७	जड संग्रहवस्तू नोंदवही
१८	तक्रार नोंदवही
१९	गोपनीय नोंदवही
२०	माहितीचा अधिकार नोंदवही

२१	अधिकारीवर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही
२२	निलंबन नोंदवही
२३	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीयोजना नोंदवही
२५	रजिस्टर अ. डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही
२६	हस्तपोच पत्र नोंदवही
२७	शासनाची टपाल नोंदवही
२८	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही
२९	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही
३०	अग्रिम नोंदवही
३१	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही
३२	शासकिय संदर्भ नोंदवही
३३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
३४	सेवानिवृत्ती बाबत नोंदवही

लेखा शाखा:-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	रोख नोंदवही
२	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३	प्रमाणक शलय चिकित्सक नोंदवही
४	पुस्तकी समायोजन
५	अनुदान खर्च नोंदवही
६	लेखाशिर्षा प्रमाणे नोंदवही
७	खर्चमेळ नोंदवही
८	मासिक/पूरक वेता देयक नोंदवही
९	प्रवासभत्ता नोंदवही
१०	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटारकार अग्रिम नोंदवही
१६	मोटारसायकल/सायकल अग्रिम नोंदवही

१७	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८	वैद्यकीय प्रति पूर्ती देयक नोंदवही
१९	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०	गट विमायोजना नोंदवही
२१	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२	मुद्रांक नोंदवही

अपघात शाखा:-

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

परवाना शाखा:-

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

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

नकाशे शाखा:-

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

निरीक्षण शाखा:-

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

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

खटला शाखा:-

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

सांख्यिकी:-

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

अतिधोकादायक कारखाने(एम.ए.एच):-

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे-३
कलम २ एच (i) (ii)

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

शासना कडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

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

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सहसंचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद

कलम २ (b) (l) (n) अंतर्गत

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

शासनाकडून पुरेसा निधीप्राप्त लोक प्रधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- उप- संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

कलम २ ९b) (l) (n) अंतर्गत

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

शासनाकडून पुरेसा निधीप्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सहसंचालक	उद्योगभवन, गाळा क्र. १३, तिसरा मजला, आयटीआय सिग्नलजवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७
२	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य जळगांव यांचेकार्यालय.	उपसंचालक	जुनेबी.जे.मार्केट ३ रामाळाईहॉलजळगांव.
३	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,	उपसंचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टासमोर, धुळे

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	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 रिझर्व बॅकेच्यासमोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्यप्रशासन, सूट
२	२	सांख्यिकी, कामगारकल्याण, उपहारगृह, सुरक्षा अधिकारी, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकारा संबंधी विचारणा केलेली माहिती संकलित करणे व पुरविणे
३	३	लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय डेड स्टॉक
४	४	अपघात, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, प्रमाणक शल्य चिकित्सक
५	५	अपघात व परवाना नोंदणी (कोल्हापूर जिल्हा)
६	६	नकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र, आवक जावक
७	७	परवाना नोंदणी (रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग) निरीक्षण, सुट्टी, पाळीपत्रक, मासिक दैनंदिनी तक्रार
८	८	खटला, ताकीद, परवाना नोंदणी (इचलकरंजी)

कार्यासन१--आस्थापना, सामान्यप्रशासन, सूट

अ.क्र.	कामाचा अभिलेख
१	कारखान्यातील जादाकामाबाबत 'सूट' ची नोंदवही.
२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही.
३	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही.
४	वेतनवाढ नोंदवही
५	सेवा विषयक सर्वकामकाज नोंदवही
६	हजेरीपत्रक
७	आर्जित / परिवर्तित रजा विषयक नोंदवही.
८	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
९	आदेशवही
१०	बदली रजेची नोंदवही
११	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेशवही)
१२	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्रयांच्या कराराबाबत
१३	शासननिर्णय नोंदवही.
१४	ओळखपत्र नोंदवही.
१५	जातीविषयक नोंदवही.
१६	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१७	घरचापत्ता नोंदवही.
१८	जडसंग्रहवस्तू नोंदवही.
१९	गोपनीय नोंदवही.
२०	निलंबन नोंदवही.
२१	जेष्ठता नोंदवही.
२२	अधिकारी वर्ग १/२ सेवा विषयक नोंदवही.
२३	कर्मचारी वर्ग व सेवा विषयक नोंदवही.
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
२५	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
२६	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
२७	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके
२८	सेवा निवृत्तीबाबत नोंदवही.

कार्यासन२-लेखाशाखा,स्टेशनरी,ग्रंथालय,

१	रोख नोंदवही
२	अनुदान खर्च नोंदवही
३	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
४	खर्च मेळ नोंदवही
५	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
६	प्रवासभत्ता नोंदवही
७	आकस्मिक खर्च नोंदवही
८	रजाप्रवास सवलत नोंदवही
९	भविष्यनिर्वाह निधी देयक नोंदवही
१०	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
११	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१२	मोटारकार अग्रिम नोंदवही
१३	मोटारसायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१४	संगणक अग्रिम नोंदवही
१५	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१६	जिल्हानिहाय भ.नि.नि.नोंदवही
१७	गटविमा योजना नोंदवही
१८	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
१९	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेशवही)
२०	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
२१	अग्रिम नोंदवही.
२२	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

कार्यासन३-अपघातशाखा,एमएएय,विधानसभा अधिवेशन

१	विधानसभा / विधानपरिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
२	सानुग्रह अनुदान / नुकसानभरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची)नस्ती
४	लोकसभा प्रश्नाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)

७	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.)नस्ती.
८	सुरक्षा कमीटी नस्ती
९	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१०	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती
११	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
१२	कोल्हापूर विभागातील स्थानिक आरिष्टसमुह (एल.सी.जी.)व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)
१३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही

कार्यासन ४-परवाना नोंदणी

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

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

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

कार्यासन ६--निरीक्षणशाखा,सूट्टी,पाळीपत्रक व दैनंदिनी

१	सहसंचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
२	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
३	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.

कार्यासन ७-खटला,ताकीद तक्रारशाखा

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

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

१	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२	एफएएस पत्रांची नस्ती
३	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
४	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
५	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
६	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही.
७	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
८	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
९	माहितीचा अधिकार नोंदवही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्यप्रशासन, सूट, लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना, नोंदणी, नकाशेटेस्टिंग, स्थैर्यताप्रमाणपत्र, आवकजावकशाखा, सांख्यिकी, कामगारकल्याण, उपाहारगृहअधिसूचना, वार्षिकप्रशासनअहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे.
२	२	अपघातशाखा, एमएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षणशाखा, सुट्टी, पाळीपत्रक व दैनंदिनी, खटला, ताकीद, तक्रारशाखा

कार्यासन १:-आस्थापना,सामान्यप्रशासन,सूट लेखाशाखा,स्टेशनरी,ग्रंथालय,परवाना नोंदणी नकाशे,टेस्टिंग,स्थैर्यता प्रमाणपत्र व आवक जावक शाखा सांख्यिकी,कामगार कल्याण,उपहारगृह,अधिसूचना,वार्षिक प्रशासन अहवाल,माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे

अ.क्र.	कामाचाअभिलेख
१	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवाविषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरी पत्रक
५.	अर्जित / परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही.
६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेशवही
८.	बदलीरजेची नोंदवही
९.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेशवही)
११.	शासननिर्णय नोंदवही.
१२.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१३.	घरचापत्ता नोंदवही.
१४.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१५.	गोपनीय नोंदवही.
१६.	जेष्ठता नोंदवही.
१७.	कर्मचारी वर्ग व सेवा विषयक नोंदवही.
१८.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
१९.	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
२०.	सेवा निवृत्ती बाबत नोंदवही.
२१.	रोख नोंदवही
२२.	अनुदान खर्च नोंदवही
२३.	लेखा शिर्षा प्रमाणे नोंदवही
२४.	खर्चमेळ नोंदवही
२५.	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
२६.	प्रवासभत्ता नोंदवही
२७.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
२८.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही

२९.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
३०.	घरबांधणी अग्रिम नोंदवही
३८.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
३१.	मोटरसायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
३२.	संगणक अग्रिम नोंदवही
३३.	वैद्यकीय प्रति पूर्ती देयक नोंदवही
३४.	जिल्हानिहाय भ.नि.नि.नोंदवही
३५.	गटविमा योजना नोंदवही
३६.	दुबारदेयक प्रतिबंध नोंदवही
३७.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेशवही)
३८.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
३९.	अग्रिम नोंदवही.
४०.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.
४१.	जिल्हयातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
४२.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४३.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
४४.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
४५.	भरणा (रेमिटस)नोंदवही
४६.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
४७.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४८.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४९.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
५०.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
५१.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
५२.	दाबयंत्र आणि उच्चलन यंत्रेयाबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंदवही.
५३.	आवक व जावक नोंदवही.
५४.	रजिस्टर अे.डी.स्पीड पोस्ट नोंदवही.
५५.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
५६.	मुद्रांक नोंदवही
५७.	शासनाची टपाल नोंदवही.
५८.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
५९.	एफएएस पत्रांची नस्ती
६०.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती

६१.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
६२.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही.
६३.	उपहार गृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
६४.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही.
६५.	माहितीचा अधिकार नोंदवही.

कार्यासन २ : -अपघातशाखा,एमएएच,विधानसभा अधिवेशन,निरीक्षणशाखा,सूट्टी,पाळीपत्रक व दैनंदिनी,खटला,ताकीद तक्रार शाखा

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

कलम ४(१)(b)(i)

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

- कार्यालयाचे नांव :- संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
:- पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा,
मुंबई-४००,०५१
- कार्यालय प्रमुख :- संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
- शासकीय विभागाचे नांव :- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
- कोणत्या मंत्रालयातील :- कामगार खाते
- खात्याच्या अधिनस्त
- कार्यक्षेत्र :- अ) विभाग प्रमुख महाराष्ट्र राज्य.
ब) मुंबई व मुंबई उपनगरे या जिल्हयाकरीता 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	मुख्यनिरीक्षक कारखाने संचालक,	मुख्यनिरीक्षक कारखाने संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
अनु.क्र	पदनामाचे जुने नाव	पदनामाचे नवीन नाव
१	मुख्यनिरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	सह मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने सह	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
४	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
५	कारखाने निरीक्षक वर्ग (वैद्यकीय)-१	उप संचालक (वैद्यकीय), औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
६	कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
७	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	प्रमाणक शल्य चिकित्सक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
८	विधी सहाय्यक वर्ग- १	विधी अधिकारी गट -अ (शासना(निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र.एफडीई १०९७/सीआर/६०९/ काम- ११, दि १७/०७/२००१/ नुसार बदल)

कार्ये :- अ)-कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३अंमलबजावणी करणे.

ब)पर्यावरण सुरक्षा कायदेअंतर्गत खालील नियम उत्पादन,साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९

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

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

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

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

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

क)अपघातग्रस्तास सहाय्य :- कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्यावारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.

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

इ)अतिधोकादायक कारखाने :- अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतलीजातात.जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून कामपहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारणआराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांनासहकार्य करणे.

(ii)

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

धोरण : उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो.

गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक

/ व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.सर्व संबंधित कर्मचारी :- या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अ अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
संचालक	१	०	अ धिक्षक	७	५
अपर संचालक	१	१	अ धिक्षक (सां)	४	१
सह संचालक	३	१	वरिष्ठ लिपीक	८	७
उप संचालक	१५	५	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१
सहाय्यक संचालक	७	०	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	१	१
उप संचालक (वैद्यकीय)	२	०	लघुटंकलेखक	२	०
प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१	१	रोखपाल	१	०
विधी अ अधिकारी	१	०	लिपीक टंकलेखक	२२	९
वरिष्ठ वैज्ञानिक अ अधिकारी	१	१	वाहन चालक	२	०
रचना व कार्यपध्दती अ अधिकारी	१	०	वरिष्ठ रसासन शास्त्रज्ञ	१	०
			प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	१
			वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	०
			प्रयोगशाळा सहाय्यक	२	२

			कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	०
			दफतरबंद	२	२
			नाईक	१	०
			शिपाई	१७	१५
			प्रयोगशाळा परिचर	२	१
			पहारेकरी	१	१

कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दहाकार्यासने आहेत. कार्य-संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भजोडणे, प्रकरणाची, माहिती व माहिती टिप्पणीसंबंधीत अधिका-यांना

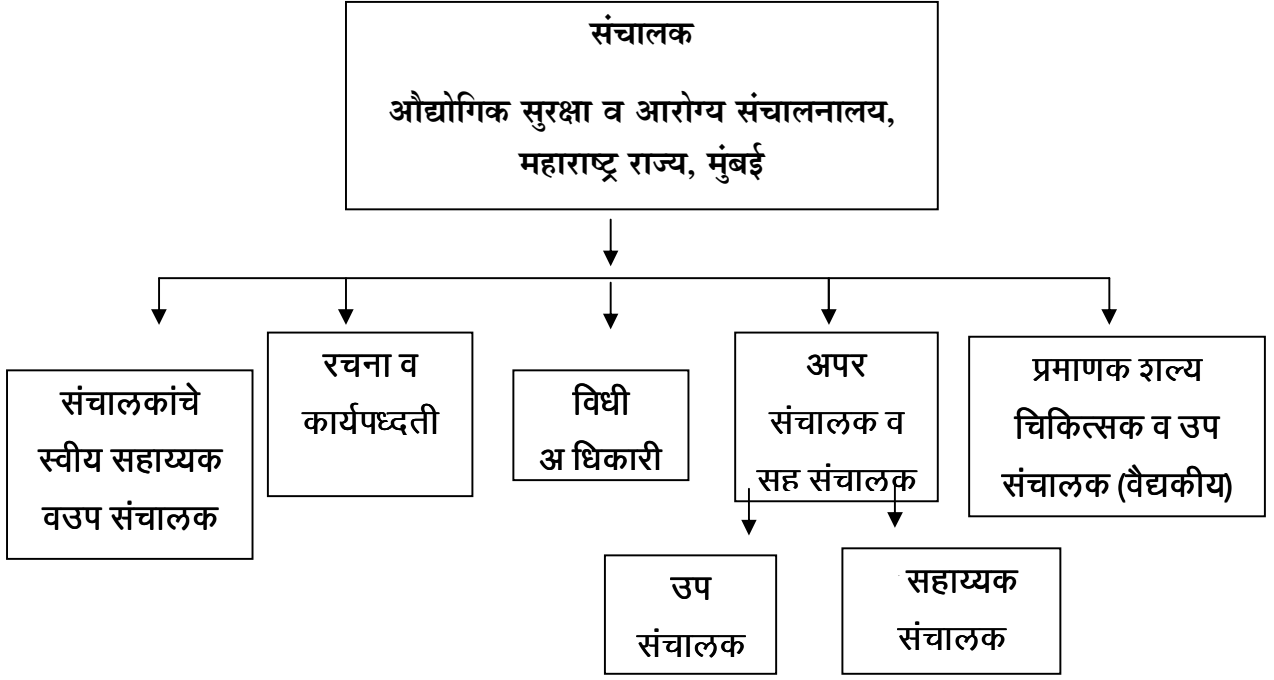
सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरील प्रमाणे

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

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

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- वरिल प्रमाणे.

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

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- २६५७२४७४

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

विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा : कार्यालयीन वेळ

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

नागपूर विभाग

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

भंडारा विभाग

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

चंद्रपूरविभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उपसंचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य ताडोबा रोड, गोविंदपूर, तुकूम, जि. चंद्रपूर.
*	कार्यालयप्रमुख	-	उपसंचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, चंद्रपूर.
*	शासकियविभागाचेनावं	-	उद्योग, ऊर्जावकामगारविभाग
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासन निर्णयउद्योग, उर्जावकामगारविभागक्र.एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दि. १६/०१/ १९९१
अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामातखालीलप्रमाणेबदलझालेआहेत.

अ.क्र		जुनेनाव / पदनाम	नवीननाव / पदनाम
१	कार्यालय	मुख्यनिरीक्षककारखाने	औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय
२	अधिकारी	१ मुख्यनिरीक्षककारखाने	संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		२ अपरमुख्यमुख्यनिरीक्षककार खाने	अपरसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		३ उपमुख्यनिरीक्षककारखाने	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		४ कारखाने निरीक्षकवर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		५ कारखाने निरीक्षकवर्ग - २	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभागप्रमुखनागपूरविभाग, नागपूर. नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, चंदपूर, गडचिरोलीजिल्हे
	ब) नागपूरविभागातीलशाखाकार्यालये - (भंडारा, चंदपूर)

कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ) कारखानेअधिनियम १९४८ वत्याखालीलनियम
	ब) पर्यावरणसंरक्षणकायदा १९८६ अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयक § नियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) § नियम, १९९६.
	क) प्रसुतीलाभअधिनियम १९६१

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमअंतर्गतयेणा- याकारखान्यांची नोंदणीकरणेवपरवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्यांचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते. गंभीरअपघात , प्राणघातकअपघात, वायुगळती, स्फोट, आगइ. दुर्घटनायाबाबींचीचौकशीकरण्यातयेऊन त्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपाययोजनासुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात.
	२) चौकशी ३) खटला	कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यावरभरअसतो. पणआवश्यकताभासल्यास न्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यांतयेतात.

	क)अपघातग्रस्तासहाय्य-	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांना किंवात्यांच्यावारसांना नुकसानभरपाईकायदानुसारभरपाईमिळवून देण्यासमदतकरण्यातयेते.
	इ)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थ - निवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.

विभागाचेध्येय § कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेयोग्यतास, पगारीरजावैगरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण-

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यांसभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरुनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालकां / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

या विभागातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

अपरसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नागपूर.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
अपरसंचालक	१	-	१
उपसंचालक	३	२	१
सहाय्यकसंचालक	३	-	३
एकूण	७	२	५

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, चंद्रपूर.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यकसंचालक	-	-	-
एकूण	१	१	-

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, भंडारा.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	-	१
सहाय्यकसंचालक	-	-	-
एकूण	१	-	१

अपर संचालक नागपूर

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	३	२	१
२	वरिष्ठ लिपिक	१	-	१
३	लघुटंकलेखक	१	१	-
४	लिपिक टंकलेखक	४	४	-
४	वाहन चालक	१	१	-
५	दफ्तरी	२	२	-
६	शिपाई	२	२	-
	एकूण	१४	१२	२

उप संचालक चंद्रपूर

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
२	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	३	-

उप संचालक भंडारा

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
२	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	३	-

कर्मचारी:- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता **अकरा** कार्यासने आहेत.

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील:-

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

भंडारा कार्यालय - भाडे तत्वावर

चंद्रपूर कार्यालय - भाडे तत्वावर

उपलब्ध सेवा:-

नागपूर - अपरसंचालकासाठी एक कार आहे.

भंडारा - काही नाही

चंद्रपूर - काही नाही

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

नागपूर

अपरसंचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य नागपूर विभाग नागपूर

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

कार्यालयीनदूरध्वनी क्रमांक	०७१२-२५६४५४५.
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडीक्रमांक	०७१२-२५६४५४५. Email ID — addirdish.nag-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

भंडारा

अपरसंचालक
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यनागपूरविभागनागपूर
उपसंचालक
वर्ग ३ चेकर्मचारी
वर्ग ४ चेकर्मचारी

कार्यालयीनदूरध्वनी क्रमांक	०७१८४-२५२३७९.
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडीक्रमांक	----- Email ID – addirdish.nag-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

चंद्रपूर

अपरसंचालक औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यनागपूरविभागनागपूर
उपसंचालक
वर्ग ३ चेकर्मचारी
वर्ग ४ चेकर्मचारी

कार्यालयीनदूरध्वनी क्रमांक	०७१७२-२५१४१०
कार्यालयीन फॅक्स/ईमेल आयडीक्रमांक	----- Email ID - dydish.cha-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळ	कार्यालयीनवेळ

कल्याणयेथीलसहसंचालक,

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालययाकार्यालयातीलकार्यवकर्तव्येयांचातपशिल

कार्यालयाचेनाव	:	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, कल्याणविभाग, कल्याण
पत्ता	:	गांधीटॉवर, इरामजला, बैलबाजारचौक, कल्याण (प), जि. ठाणे
कार्यालयप्रमुख	:	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य कल्याण
शासकियविभागाचेनाव	:	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग
कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त	:	कामगार'४

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासननिर्णयउद्योग,ऊर्जावकामगारविभागक्रमांकएफडीई ४५९०८०४५ काम -८ दिनांक १६.०१.१९९१
अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामातखालीलपमाणेबदलझालेआहेत.

अ.क्र		जुनेनावपदनाम	नवीननाव/ पदनाम
१	कार्यालय	उपमुख्यनिरीक्षककारखानेयांचेकार्यालय	सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय यांचे कार्यालय
२	अधिका री	१ उपमुख्यानिरीक्षककारखाने	सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		२ कारखानेनिरीक्षकवर्ग -१	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
		३ कारखानेनिरीक्षकवर्ग -२	सहायकसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरो ग्य
कार्यक्षेत्र			
	ठाणेजिल्हातीलकल्याण,डोंबिवली, उल्हासनगर, अंबरनाथ, बदलापूर, शहापूर, मुरबाड,भिवंडी, वाडा, जव्हार, मोखाडाहेतालुके		

कार्य	खालीलकायदांची अंमलबजावणी करण्यात येते.	
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,	
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्तीयोजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण २) चौकशी ३) खटला	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आगइ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडून येणे म्हणून प्रतिबंधकात्मक उपाय सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारीची चौकशी करण्यात येतात. कायद्याच्या तरतूदीची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थनिवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रत्याक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्टसमुहाचे सदस्य, सचिव म्हणून काम पाहणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थनिवारण, आराखडे तयार करण्याकरीता जिल्हा अधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.

विभागाचे ध्येय :- कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्यतास, पगारी रजा व गैरेलाभांची शाश्वतीला भावी हे या विभागाचे मुख्याध्येय आहे.

धोरण :-

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातभेटदेऊनचौकशीकरण्यातयेतेवपाठपुरावाकरूनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो. गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक/व्यावस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यातयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कल्याण.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	३	३	-
सहाय्यकसंचालक	३	-	३
एकूण	७	४	३

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	२	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
४	शिपाई	२	१	१
	एकूण	७	६	१

मालमत्तेचातपशीलइमारतीवजागेचातपशील :-क्षेत्रफळ २३००

चौरसफुटअसूनखाजगीइमारतीतभाड्याच्याजागेतकार्यरतआहे.

उपलब्धसेवा	:	---
संस्थेचासंरचनात्मकतक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचप्रत्येकस्तरावरचेतपशील	:	
कार्यालयीनदुरध्वनीक्रमांक		०२५१-२२०७०४२
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक		०२५१-२२०७०४२
कार्यालयीनवेळ		सकाळी १०.०० तेसांयकाळी ०५.४५ पर्यंत
साप्तहिकसुटटी		रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा		कार्यालयीनवेळ

संस्थेचाप्रारूपतक्ता

सहसंचालक

!

2

2

उपसंचालक

उपसंचालक

सहायकसंचालक

(आहरणवसंवितरणअधिकारी)

2

अधिक्षक

2

2

2

वरिष्ठलिपिक

लिपिकटंकलेखक

शिपाई

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

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

<p>कार्यक्षेत्र</p>	<p>भौगोलिक विभाग रायगड जिल्हा व रायगड जिल्हयाकरिता स्थानीक कार्यालयकार्यारुनुरुप खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते.</p> <p>अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३</p> <p>ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, तयारी, प्रतिसाद) नियम, १९९६.</p> <p>क) श्रमीक नुकसान भरपाई कायदा.</p>
<p>विशिष्ट कार्य</p>	<p>अ) कारखाने नोंदणी व परवाना- कारखाने अधिनियमांतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व संचालकांच्या आदेशानुसार परवाना देणे. परवाना नुतनीकरण करणे.</p> <p>ब) निरीक्षण चौकशी व खटला- प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्यांचे वर्षातून कमीत कमी एकदा निरीक्षण करणे.</p> <p>क) प्राणघातक/ वायूगळती/स्फोट/ आग इत्यादी बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या घटना भवीष्य त घडू नये म्हणून प्रती बंधात्मक उपाय सूचवीण्यात येतात.</p> <p>ड) कामगार/कामगार संघटना यांच्या कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमासंदर्भात आलेल्या तक्रारीची दखल घेऊन त्याची चौकशी करण्यात येते व निरसन करण्यात येते.</p> <p>इ) कायद्यांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी, कारखान्याकडे पाठपुरावा करुन, करुन घेण्यात येते व आवश्यकता भासल्यास व्यवस्थापनावर न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल करण्यात येतो.</p>

	<p>ई) अपघातग्रस्तास सहाय्य- कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांस किंवा वारसास श्रमीक नुकसान भरपाई कायद्यानुसार नुकसान भरपाई मिळवून देण्यास सहाय्य केले जाते.</p> <p>अतिधोकादायक कारखाने- अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्यानियमांची अंमलबजावणी जिल्हयातील अतिधोकादायक प्रवर्गातील कारखान्याकडून करून घेण्यात येते या कारखान्याकडून कारखान्यासंदर्भात अनर्थनिवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रात्यक्षीके घेण्यात येतात. रायगड जिल्हा अरिष्ठ समूह गट स्थापन करून त्यांच्या बैठका घेण्यात येतात. जिल्हयासाठी अनर्थ आराखडा तयार करण्यात येतो.</p>
विभागाचे ध्येय धोरण	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षीतता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे तास, रजा वर्गरे यांचा लाभ मिळावा.
धोरण	उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेटी देऊन तपासणी केली जाते व काय याची अंमलबजावणी होतेकिंवा नाही याची शहनिशा केली जाते. गंभीर अथवा धोकादायक बाबीसाठी पुर्तता न झाल्यास भोगवटादार/ व्यवस्थापक यांचयाविरुध्द गरजेनुसार फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, रायगड .

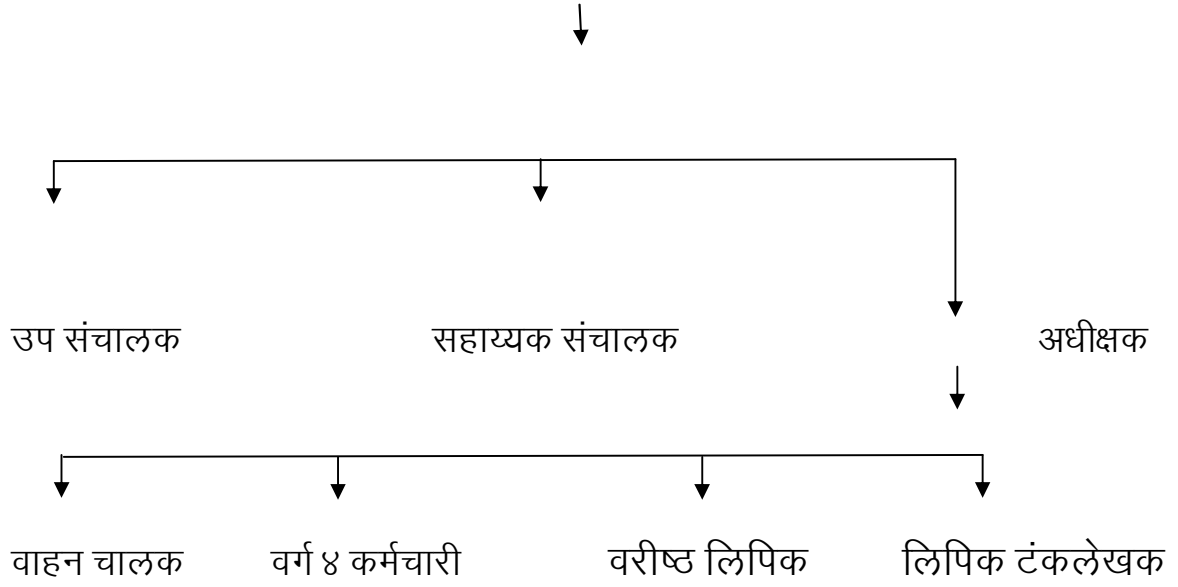
पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	४	४	-
सहाय्यकसंचालक	२	-	२
एकूण	७	५	२

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	१	१
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	२	१
४	वाहन चालक	१	१	-
५	शिपाई	२	२	-
	एकूण	९	७	२

कार्य	नोंदणीकृत कारखान्यांची कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमांच्या अंमलबजावणीसाठी तपासणी करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खालील तरतुदींची, कारखाने अधिनियम १९४८खालील नोंदणीकृत कारखान्यामध्ये अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची तपासणी करणे.</p> <p>ब) श्रमीक नुकसान भरपाई कायदा, १९२३ बाबतीत कारखान्याचे व्यवस्थापन व कामगार यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>क) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत रसायनांची आयात (आपत्ती योजना, तयारीत, प्रप्तिसाद) नियम, १९९६ ची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>परवाना नुतनीकरण, नकाशे मंजूरी, अतिकालीन कामासाठी सूट, खटले दाखल करणे व चालवणे, तक्रारींची दखल घेवून निरसन करणे.</p>
मालमत्तेचा तपशील	इमारती व जागेचा तपशील- या कार्यालयाचे सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई येथील कोकण भवन या शासकीय मालकीच्या इमारतीमध्ये रुम नं ६२७ मध्ये ११०० चौ.फुटांची जागा आहे.

उपलब्ध सेवा	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	

सह संचालक



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

ठाणेयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव

पत्ता

कार्यालय प्रमुख

शासकीय विभागाचे नाव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र

भौगोलिक - ठाणे तालुका

विशिष्ट कार्ये

विभागाचे ध्येय/धोरण

धोरण

सर्वसंबंधित कर्मचारी

- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
- वरदान बिल्डींग, दुसरामजला, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम)
- सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे
- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
- कामगार विभाग
- ठाणे महानगरपालिका, नवी मुंबई महानगरपालिका व मीरा-भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्र
- कार्यान्वयन-----
- कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने अधिनियम १९६३ या कायदांची अंमलबजावणी करणे.
- वरील प्रमाणे.
- वरील प्रमाणे.
- सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	४	४	-
सहाय्यक संचालक	३	-	३
एकूण	८	५	३

अधिक्षक	२	१	१
वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
लिपिक टंक लेखक	४	१	३
वाहन चालक	१	-	१
नाईक	१	१	-
शिपाई	१	१	-
एकूण	१०	५	५

कार्य

कामाचेविस्तृतस्वरूप

मालमत्तेचातपशील

इमारतीवजागेचातपशील

उपलब्धसेवा

संस्थेच्यासंरचनात्मकतक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचेप्रत्येकस्तरावरचेतपशील

कार्यालयीनदुरध्वनीक्रमांकववेळा

साप्ताहिकसुट्टीवविशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा

➤ वरीलप्रमाणे.

➤ वरीलप्रमाणे.

➤ इमारत- वरदानबिल्डींग, दुसरामजला, वागळेइस्टेट, ठाणे (प)

➤ क्षेत्रफळ २८१५.४६ चौ. फूट

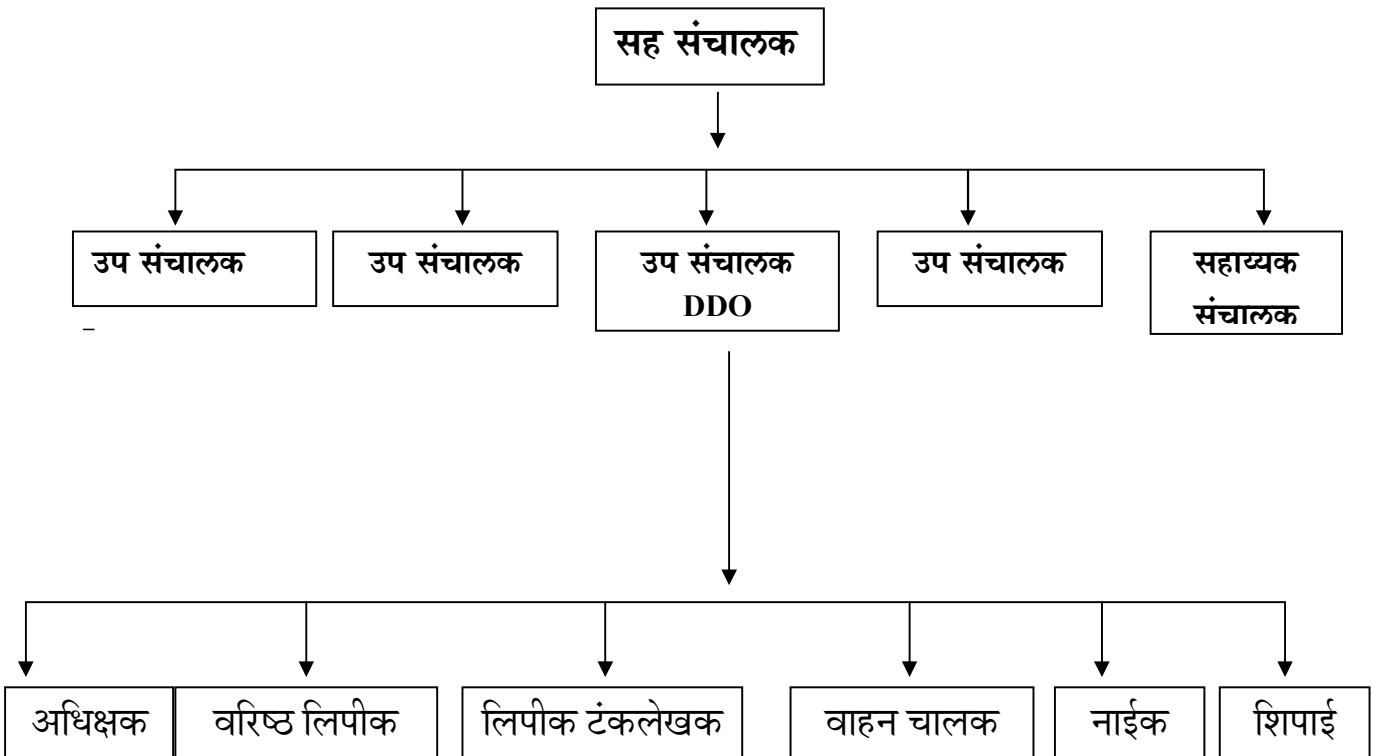
➤ -----

➤ -----

➤ दुरध्वनी क्र .२५८२१२८९/ २५८२७४०२, वेळसकाळी १०.०० तेसायंकाळी ५.४५

➤ रविवार, महिन्याचादुसरा/चौथाशनिवारव सार्वजनिकसुट्टया.

संस्थेचाप्रारूपतक्ता



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

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

कार्यालय प्रमुख :- सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या:- कामगार खाते अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक ठाणे जिल्हयातील वसई,
पालघर, डहाणू, तलासरी व वाडाहे
तालुके, वसई, विरार महानगरपालिका

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

ब. महाराष्ट्र कारखाने (अतिधोकादायक औद्योगिक अपघात नियंत्रण)

नियम २००३.

क. पर्यावरण सुरक्षा अंतर्गत खालील नियम

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

१९८९

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

ड कामगारा नुकसान भरपाई.

विभागाचेध्येय :- कामगारांची सुरक्षितता, आरोग्यवकल्याण / धोरणे
कामगारांची सुरक्षितता आरोग्यवकल्याण

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर (वसई).

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	५	४	१
सहाय्यकसंचालक	३	-	३
एकूण	९	५	४

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	२	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	१	२
४	दफ्तरी	१	१	-
५	शिपाई	१	१	-
	एकूण	८	६	२

अ. कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील महाराष्ट्र

कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणीकरणे.

विशिष्ट कार्य :- यासदरात दिलेल्या सर्व कायद्यांची अंमलबजावणीकरणे.

अनुबंधित केलेल्या कार्यक्षेत्रातील कारखान्यात प्रवेशकरणे कारखाने अधिनियम १९४८

अंतर्गत कारखान्यांची तपासणीकरणे व निरीक्षण शेरें लिहिणे. सुरक्षासंबधी अंमलबजावणीकरणे यासाठी भोगवटादारास मार्गदर्शन करून निर्देश देणे.

कारखान्यात घडलेल्या अपघाताची वधोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८

अंतर्गत कायदेभंग आढळल्यास न्यायालयात भोगवटादाराविरुद्ध खटले दाखलकरणे व खटले चालविणे. कारखान्यात घडलेल्या अपघातात,

कामगारास कायमचे अपंगत्व व आल्यास अथवा मृत कामगारांच्या वासास,

कामगार नुकसान भरपाई कायदा १९२३ प्रमाणे नुकसान भरपाई मिळवून देण्यासाठी पाठपुरावाकरणे. कारखान्याच्या कामगारांच्या तक्रारींची चौकशी करून तक्रारीचे निवारणकरणे.

अतिधोकादायककारखान्यांचीवर्षातूनकमीतकमीएकदासंपूर्णतपासणीकरूनभोगवटादारससुर
क्षावआरोग्ययाबदलयोगयतेमार्गदर्शनकरणे. कार्यालयातीलदैनंदिनीपत्रव्यहारसांभाळणे.

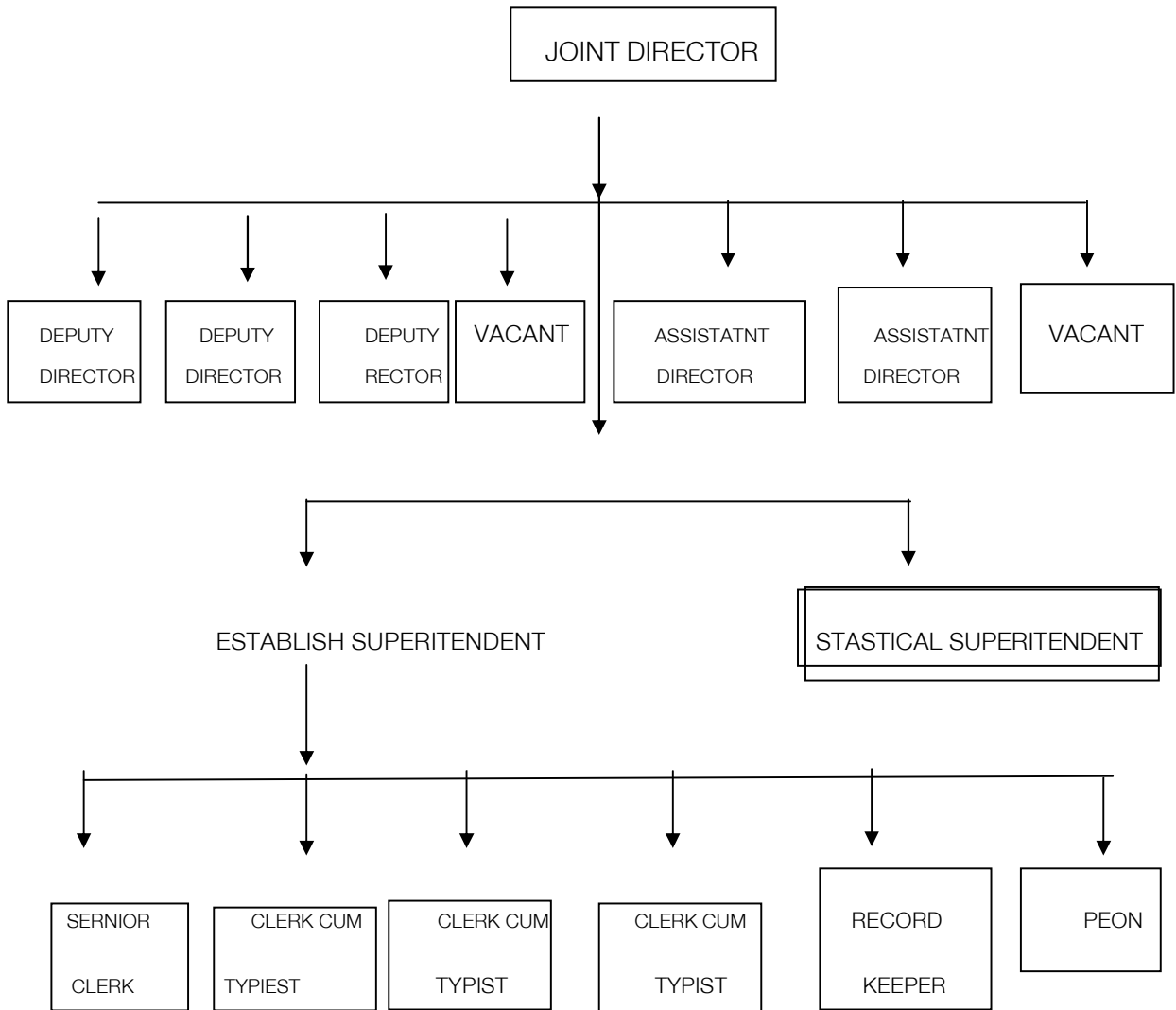
मालमत्तेचातपशील :- २०१५ चौरसफूटजागेतखाजगीइमारतीतभाड्याच्या
इमारतवजागेचा : जागेतकार्यालयकार्यरतआहे.
तपशील
उपलब्ध् सेवा :- माहितीनिरंक.

संस्थेच्यासंरचनात्मक :- पानक्रंमांक ४ मध्येदाखविल्याप्रमाणे.
तक्त्यामध्येप्रत्येक
स्तरावरचेतपशील
कार्यालयीनदूरध्वनीक्रं. :- ०२५० २३३२६२८

व वेळा सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार.

ESTABLISHMENT FORM CHART



सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अकोलायेथीलयाकार्यालयातीलकार्यवकर्तव्ययांचातपशील

कार्यालयाचेनाव	:	सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अकोला
पत्ता	:	विनोदभवन, १ लामाळा, गौरक्षणरोड, पावरहाऊससमोर, अकोला.
कार्यालयप्रमुख	:	सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अकोला
शासकीयविभागाचेनाव	:	उद्योग, ऊर्जावकामगारविभाग
कोणत्यामंत्रालयातीलखात्या च्याअधिनिस्त	:	कामगारखातेकार्यक्षेत्र
कार्यक्षेत्र	:	अ)विभागप्रमुख, अकोलाविभाग ब)अकोला, यवतमाळ, वाशिम, बुलढाणावअमरावतीजिल्ह्यांनकरीतास्थानिककार्या लय

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासननिर्णयउद्योग, उर्जावकामगारविभागक्र.एफडिई - ४५९०/८०४५/काम-८ दिनांक १६/०१/१९९१
अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावातवअधिका-यांच्यापदनामातखालीलप्रमाणेबदलझालेलेआहेत.

अनुक्र.	कार्यालयाचेजुनेनाव	कार्यालयाचेनविननाव
१	उपमुख्यनिरिक्षककारखा ने	सहसंचालकऔद्योगिकसु रक्षावआरोग्यअकोला

अनुक्र.	पदनामाचेजुनेनाव	पदनामाचेनविननाव
१	उपमुख्यनिरिक्षककारखा ने	सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअको ला
२	निरिक्षककारखानेवर्ग १	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअको ला
३	निरिक्षककारखानेवर्ग २	सहा.संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअ कोला
४	निरिक्षककारखानेवर्ग १	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअमरा वती

कार्य	: अ) कारखाने अधिनियम १९४८ वत्याखालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणीकरणे ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम १) उत्पादन, साठवणूक, धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ २) रासायनिक अपघात (आपत्तीयोजना तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
-------	---

विशिष्ट कार्य	अ	कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणीकरणे व परवाना नुतनिकरणकरणे
	ब	१) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यात येते.
		२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आगझ. दुर्घटना व गंभीर अपघात याबाबतची चौकशी करण्यात येवून त्या भविष्यात घडून येणारे तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यात येतात.
		३) खटला	कायद्यांच्या 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	वैद्यकीय	धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी बाबत व्यवस्थापनाकडून पूर्ण ताकड व नुन घेण्यात येते.

	इ	अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअमलबजावणीकरुनघेण्यातयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यातयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्याक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्ठसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपाहणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिकाऱ्यांनासहकार्यकरणे.
विभागाचेध्येय/धोरणे		कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेयोग्यतास, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.	
धोरण		उपरोक्तनमुदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यातयेतेवपाठपुरावाकरुनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो. गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक / व्यवस्थापकाविरुध्दफौजदारीकार्यवाईकरण्यातयेते.	

सर्वसंबंधीतकर्मचारी:अकोलाकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अकोला.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	-	१
उपसंचालक	२	१	१
सहाय्यकसंचालक	२	-	२
एकूण	५	१	४

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	१	१	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
४	नाईक	१	-	१
५	शिपाई	१	१	-
	एकूण	६	५	१

सर्वसंबंधीतकर्मचारी: अमरावतीकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अमरावती.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	-	१
सहाय्यकसंचालक	-	-	-
एकूण	१	-	१

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
२	शिपाई	१	-	१
	एकूण	३	२	१

कर्मचारी :- कार्यालयातीलकामकाजांचेसोयीकरीताचारकार्यासनेआहेत.

कार्य :- संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे, संदर्भजोडणे, प्रकरणांचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधित
अधिका-यानासादरकरणे, अधिका-याच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप :- वरीलप्रमाणे

अकोलाकार्यालयातीलमालमत्तेचातपशील:- याकार्यालयाचीजागा/इमारतभाडयाचीआहे.क्षेत्रफळ
अंदाजे १६६४ चौ.फुटआहे.

अमरावतीकार्यालयातीलमालमत्तेचातपशील:- याकार्यालयाचीजागा/इमारतभाडयाचीआहे.क्षेत्रफळ
अंदाजे ६१६.७ चौ.फुटआहे.

उपलब्धसेवा : --

उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,अमरावतीयेथीलयाकार्यालयातीलकार्यवकर्तव्ययांचातपशील

कार्यालयाचेनाव	:	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अमरावती
पत्ता	:	दुसरामाळा, वीमकोइमारत, गाडगेनगर, अमरावती- ४४४६०३
कार्यालयप्रमुख	:	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अमरावती
शासकीयविभागाचेनाव	:	उद्योग, ऊर्जावकामगारविभाग
कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनिस्त	:	कामगारखातेकार्यक्षेत्र
कार्यक्षेत्र	:	अ)कार्यालयप्रमुख, अमरावतीविभाग ब)अमरावतीजिल्हयाकरीतास्थानिककार्यालय

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासननिर्णयउद्योग, उर्जावकामगारविभागक्र.एफडिई - ४५९०/८०४५/काम-८ दिनांक १६/०१/१९९१ अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावातवअधिका-यांच्यापदनामातखालीलप्रमाणेबदलझालेलेआहेत.

अनुक्र.	कार्यालयाचेजुनेनाव	कार्यालयाचेनविनावा
१	निरीक्षककारखाने, वर्ग - १	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

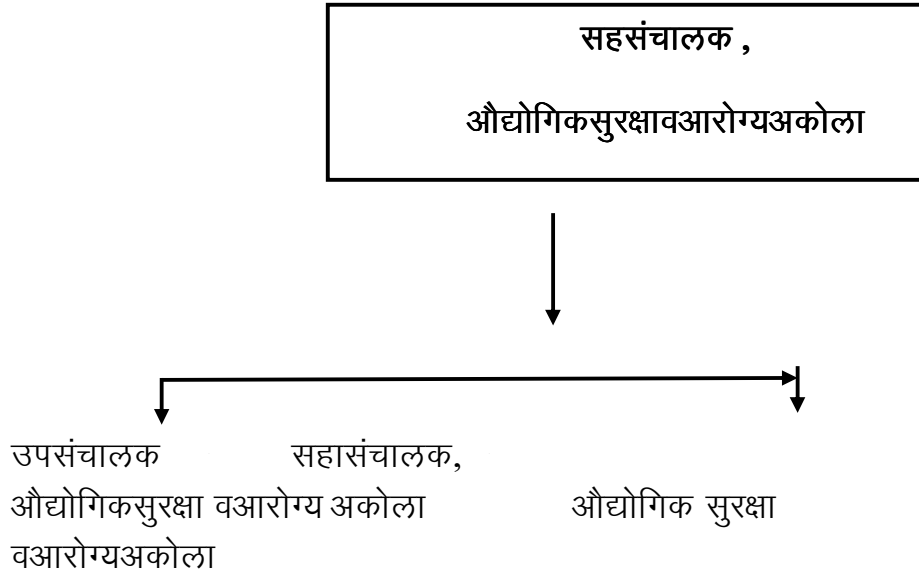
अनुक्र.	पदनामाचेजुनेनाव	पदनामाचेनविनावा
१	निरीक्षककारखानेवर्ग १	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्य	:	अ)कारखानेअधिनियम १९४८ वत्याखालीलमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणीकरणे ब)पर्यावरणसुरक्षाकायदेअंतर्गतखालीलनियम ३) उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ ४) रासायनिकअपघात (आपत्तीयोजनातयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६
-------	---	--

विशिष्टकार्य	अ	कारखानेनोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमअंतर्गतयेणान्याकारखान्यांचीनांेदणीकरणेवपरवानानुतनिकरणप्रस्ताव, सहसंचालक, औ.सु.वआ.अकोलायांचेकडेसादरकरणे
	ब	१) निरिक्षण	प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यातयेते.
		२) चौकशी	प्राणघातकअपघात, वायुगळती, स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबीचीचौकशीकरण्यातयेवूनत्यभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यातयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यातयेतात.
		३) खटला	कायद्यांच्यातरतूदींचीअमलबजावणीकरुनघेण्यावरभरअसतो.पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यातयेतात.
	क	अपघातग्रस्ताससहाय्य	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवात्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायद्यानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते
	ड	वैद्यकिय	धोकादायककारखान्यातीलकामगारांचीआरोग्यतपासणीबाबतव्यवस्थापनाकडूनपूर्ताकरवुनघेण्यातयेते.
	इ	अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअमलबजावणीकरुनघेण्यातयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यातयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्याक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्ठसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपाहणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिकार्यांनासहकार्यकरणे.

विभागाचेध्येय/धोरणे	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्यतास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वतीला भावी 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 वधोकादायक बाबींसाठी पुर्ततान झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कार्यवाही करण्यात येते.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



अकोला येथील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे सर्व कर्मचारी

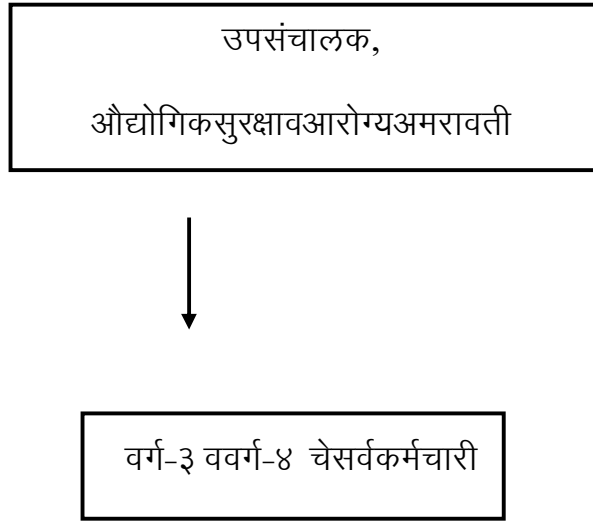
संस्थेच्यासंरचनात्मकतक्त्यामध्येप्रत्येकस्तरावरचेतपशील-पानक्रमांक ४ मध्येदाखवल्याप्रमाणे.

अकोलाकार्यालयीनदुरध्वनिक्रमांकववेळा :- (०७२४) - २४५९९३२

सकाळी १०-०० तेसायं. ५-४५ पर्यन्त.

कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक :- (०७२४) - २४५९९३२.

संस्थेच्यासंरचनात्मकतक्त्यामध्येप्रत्येकस्तरावरचेतपशील



अमरावतीकार्यालयीनदुरध्वनिक्रमांकववेळा :- (०७२९) - २५५९३९४

सकाळी १०-०० तेसायं. ५-४५ पर्यन्त.

कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक :- --

साप्ताहिकसुटी : महिन्यातीलदुसरावचौथाशनिवारवसर्वरविवार.

विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा :- कार्यालयीनवेळ

पुणे, कार्यक्षेत्र -

१येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये वर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	प्लॉट नं. G.P. १६३, जी ब्लॉक, २ रामजला संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालय समोर एम आय डी सी (थर्मक्स चौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९
*	कार्यालय प्रमुख-	-	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. (कार्यक्षेत्र-१)
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामांमध्ये 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 खालील प्रमाणे 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 उपमुख्य 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) प्रादेशिकविभागप्रमुख , पुणेविभाग
	ब) ता. हवेलीवता. शिरूरतसेचअहमदनगरजिल्हा .

कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,
	ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्टकार्ये	अ)कारखानेनोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे.
	ब)१)निरिक्षण	प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.
	२)चौकशी	प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ. दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यातयेऊन त्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात.
	३)खटला	कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यावरभरअसतो . पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटले दाखलकरण्यांतयेतात.
	क)अपघातग्रस्ताससहाय्य-	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवात्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायद्यानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यास मदतकरण्यातयेते.

	इ)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यांतयेते. अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात. जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे. जिल्ह्यांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.
--	-----------------------------	--

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेयोग्यतास, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरुनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो. गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततान

झाल्यासमालक

व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.**याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.**

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे (का.क्षे.१)

पद	रिक्त	मंजूर	भरलेली
सहसंचालक	-	१	१
उपसंचालक	-	३	३
सहाय्यकसंचालक	३	३	-
एकूण	३	७	४

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	१	१	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक- टंकलेखक	१	१	-
४	शिपाई	१	-	१
	एकूण	४	३	१

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीताकार्यासनेआहेत.

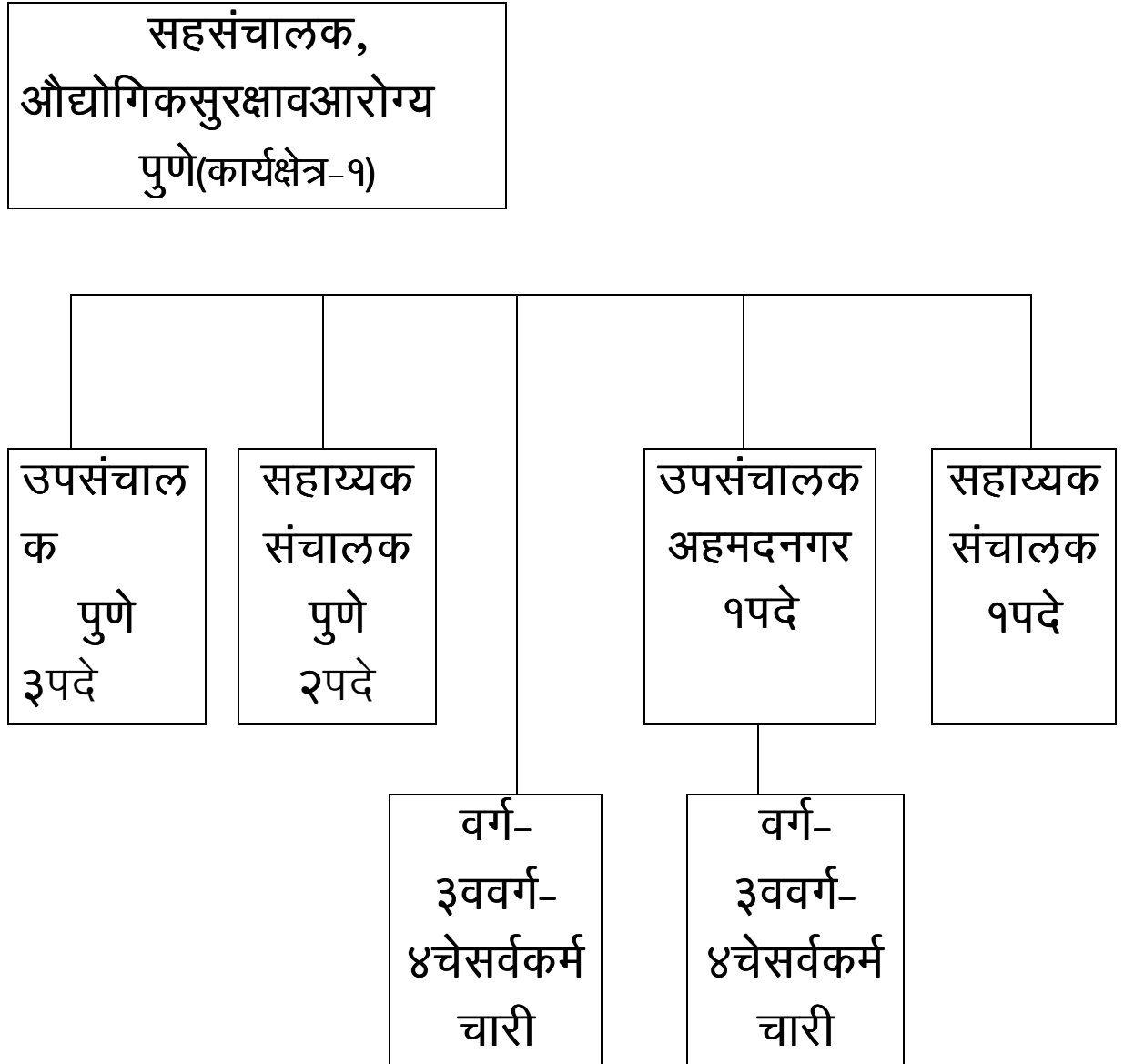
कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणी

संबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे, अधिका-यांच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे.

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-याकार्यालयाचीजागाभाडयाचीआहे.

कार्यालयाचासंरचनात्मकतपशील



कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी१०.००तेसायं.५.४५पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविले ल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

अहमदनगरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातीलकार्येवकर्तव्येयांचातप
शिल

*	कार्यालयाचेनांववपत्ता	-	औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, अर्बनबँककॉलनी, प्रेमदानचौक, सावेडीरोड, अहमदनगर
*	कार्यालयप्रमुख	-	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अ.नगर
*	शासकियविभागाचेनांव	-	उद्योग, उर्जावकामगारविभाग
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याचेअधिनस्त	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामांमध्ये बदल

शासननिर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, दिनांक १६/०९/१९९१ अन्वये कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामांत 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 उपमुख्य निरीक्षक कारखाने	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४ कारखाने निरीक्षक वर्ग - २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

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

कार्ये	
	खालील कायदांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम
	(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९
	(ii) रसायनांचे अपघात (आपत्तीयोजना, 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	यादृच्छिक पध्दतीने निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आगइ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडून येणे 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 अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थनिवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्टसमुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. जिल्ह्यांसाठी अनर्थनिवारण आराखडे तयार करण्याक रिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.	

विभागाचेध्येय- कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेतास, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण-

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यातयेतेवपाठपुरावाकरूनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.

गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपूर्तानझाल्यासमालक/व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यातयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अहमदनगर.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यकसंचालक	१	-	१
एकूण	२	१	१

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
	लिपिक टंकलेखक	२	१	१
	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	२	१

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीताकार्यासनेआहेत.

कार्ये:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे, संदर्भजोडणे, प्रकरणाचीमाहितीवटिपण्णीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे, अधिका-यांच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील :- याकार्यालयाचीजागाभाडयाचीआहे.

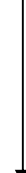
कार्यालयाचासंरचानात्मकतपशील

उपसंचालक,
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य



वर्ग ३ व ४ चेसर्वकर्मचारी

सहाय्यकसंचालक,
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य



वर्ग ३ व ४ चेसर्वकर्मचारी

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक	-	०२४१-२४१११६७
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक	-	-
कार्यालयीनवेळ	-	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	-	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	-	कार्यालयीनवेळ

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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. प्लॉट नं. G.P. १६३, जी ब्लॉक, २रा मजला संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालय समोर एमआयडीसी (थर्मक्स चौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९
*	कार्यालय प्रमुख-	-	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. (कार्यक्षे.-२)
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्या च्या अधिनस्त-	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिकार्यांच्या पदनामांमध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिकार्यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे 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 उपमुख्य 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) प्रादेशिकविभागप्रमुख , पुणेविभाग
	ब) पिंपरीचिंचवडम. न. पा. क्षेत्र, हिंजवडीवजिल्हासोलापूर
कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,
	ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्टकार्ये	अ)कारखानेनोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे.
	ब)१)निरिक्षण	यादच्छिकपध्दतीनेनिरिक्षणकरण्यांतयेते.
	२)चौकशी	प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ. दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यातयेऊनत्याभ विष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातत सेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात.
	३)खटला	कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यावरभरअसतो. पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाख लकरण्यांतयेतात.
	क)अपघातग्रस्ताससहाय्य-	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवात्यांच्यावारसां नानुकसानभरपाईकायदानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतक रण्यातयेते.
इ)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलब जावणीकरुनघेण्यांतयेते. अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरुप प्रात्यक्षिकघेतलीजातात. जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहा णे. जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजि ल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.	

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेयोग्यतास, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरूनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो. गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे (का.क्षे.२).

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	३	३	-
सहाय्यकसंचालक	२	-	२
एकूण	६	४	२

सह संचालक पुणे (का.क्षे-२)

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	१	१	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	२	१
४	शिपाई	१	-	१
	एकूण	६	४	२

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीताकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणी

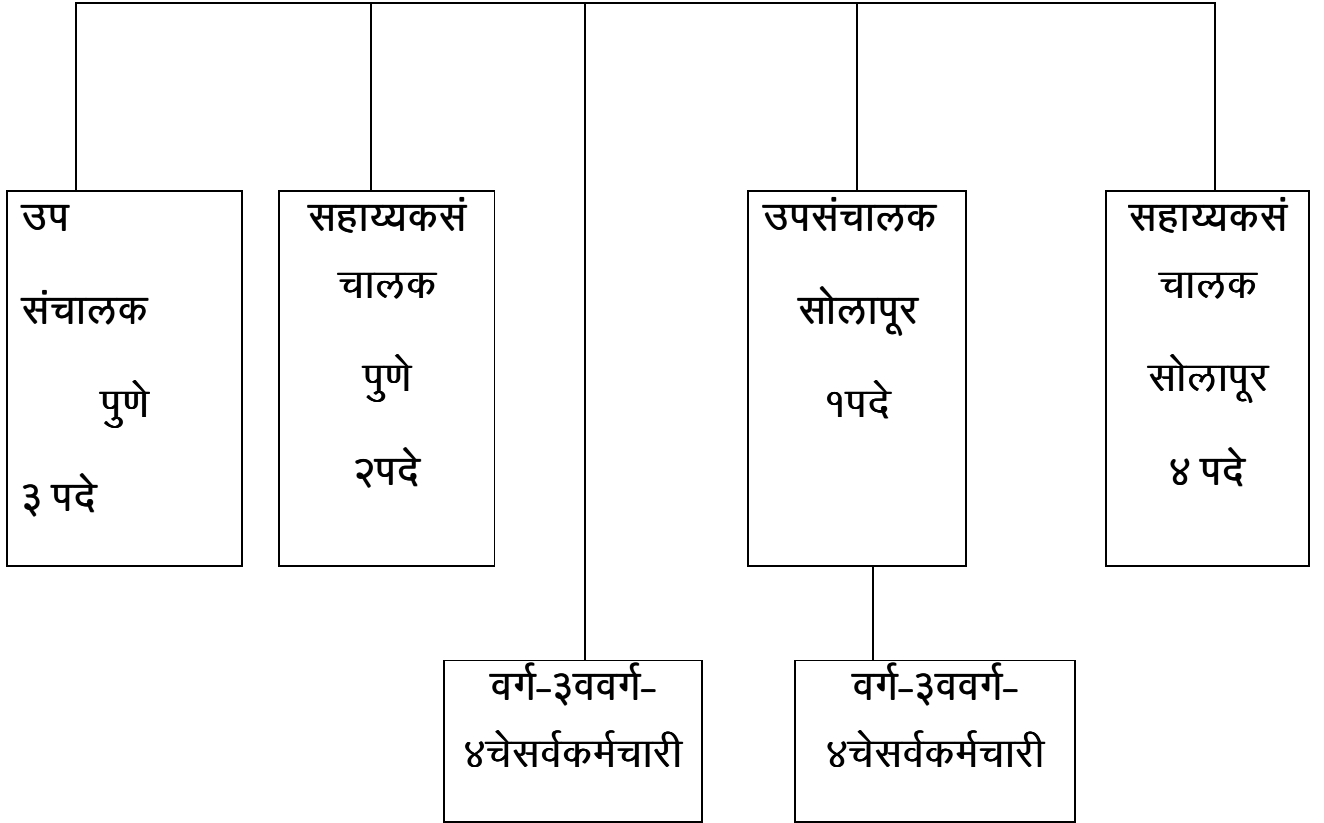
संबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे, अधिका-यांच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे.

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-याकार्यालयाचीजागाभाड्याचीआहे.

कार्यालयाचासंरचनात्मकतपशील

सहसंचालक,
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
पुणे (कार्यक्षे.२)



कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-	०२०२४२६८८९८
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी१०.००तेसायं.५.४५पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविले ल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

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

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

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/८०४५/काम-८, दिनांक १६/०९/१९९९ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. नं.	जुने नाव/पदनाम	नवीन नाव/पदनाम
१	कार्यालय मुख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
१	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
१	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र	अ) सोलापूर जिल्हा अ) सोलापूर जिल्हा	
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते	

	अ) कारखानेअधिनियम १९४८ वत्याखालीलनियम	
	ब) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम १९९६	
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमअंतर्गतयेणा-याकारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे
	ब) १) निरीक्षण	यादृच्छिकपध्दतीनेनिरीक्षणकरण्यातयेते.
	२) चौकशी	प्राणघातकअपघात, वायुगळती, स्फोट, आगइ. दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यातयेऊनत्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यातयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यातयेतात.
	३) खटला	कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यावरभरअसतो. पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यातयेतात.
	क) अपघातग्रस्तासहाय्य	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवात्यांच्यावारसांनानुकसान भरपाईकायदानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते.
	इ) अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यातयेते. अनर्थनिवारणयोजनातयारकरूनघेण्यातयेतातवत्यांचीप्रतिरूपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात. जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे. जिल्हयासाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी, कामाचेतास, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण-

उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो.

गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पूर्ततान झाल्यास मालक/व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

या कार्यालयात खालील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यक संचालक	४	-	४
एकूण	५	१	४

उप संचालक सोलापूर

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	१	१	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	१	२
४	शिपाई	१	-	१
	एकूण	६	३	३

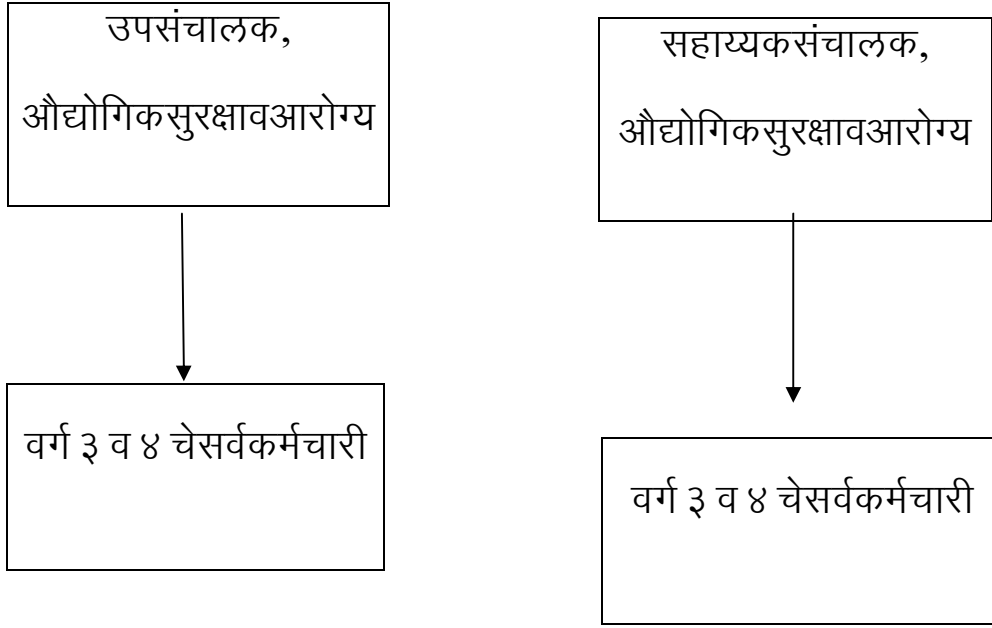
कर्मचारी:- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यास ने आहेत.

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

कार्यालयाचासंरचानात्मकतपशील



कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक	-	०२१७-२६२६५७७
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक	-	-
कार्यालयीनवेळ	-	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	-	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	-	कार्यालयीनवेळ

पुणे-३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्यवकर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. प्लॉट नं. G.P. १६३, जी ब्लॉक, २रा मजला संभाजीनगर, बहिणाबाई प्राणी संग्रहालय समोर एमआयडीसी (थर्मक्स चौक) चिंचवड, पुणे ४११ ०१९
*	कार्यालय प्रमुख-	-	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खा त्याच्या 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 खालील प्रमाणे बदल झाले आहेत.

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

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिकविभागप्रमुख, पुणेविभाग.
	ब) पुणेजिल्हाकार्यक्षेत्र- ३ वसाताराजिल्हा.

कार्ये	खालीलकायद्यांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,
	ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्ये	अ)कारखानेनोंदणीवपरवा ना	कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे.
---------------------------	------------------------------------	---

<p>ब)१)निरिक्षण</p> <p>२)चौकशी</p> <p>३)खटला</p>	<p>प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.</p> <p>प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यातयेऊनत्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात.</p> <p>कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यावरभरअसतो .</p> <p>पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यांतयेतात.</p>
<p>क)अपघातग्रस्तास</p> <p>सहाय्य-</p>	<p>कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवा त्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायदानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते.</p>
<p>ड)अतिधोकादायक</p> <p>कारखाने</p>	<p>अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरूपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.</p>

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,सुरक्षितता,
कल्याणाच्यासोयी,कामाचेयोग्यतास,
पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरून
मालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.

गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक
व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

अपरसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
अपरसंचालक	१	-	१
उपसंचालक	३	२	१
सहाय्यकसंचालक	३	-	३
एकूण	७	३	४

अपर संचालक पुणे

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	१	१	-
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लघुटंकलेखक	१	१	-
४	लिपिक टंकलेखक	३	१	२
५	वाहन चालक	१	१	-
६	दफ्तरी	१	१	-
७	नाईक	१	१	-
८	शिपाई	१	-	१
	एकूण	१०	७	३

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीताकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,

प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,अधिका-यांच्या

आदेशान्वये

पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-

वरीलप्रमाणे कार्यालयीनमालमत्तेचातपशिल - याकार्यालयाचीजागाभाड्याचीआहे.

सातारायेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
कार्येवकर्तव्येयांचातपशील

*	कार्यालयाचेनांववपत्ता	-	औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय. ८९ ए/१ शनिवारपेठ, कान्हेरेवाडा, जीवनज्योतहॉस्पिटलजवळ, सातारा - ४१५००२.
*	कार्यालयप्रमुख-	-	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, सातारा.
*	शासकियविभागाचेनांव	-	उद्योग, ऊर्जावकामगारविभाग.
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखा त्याच्याअधिनस्त-	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०९/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे बदल झाले आहेत.

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

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

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

विशिष्ट कार्ये	अ) कारखाने नांदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणीकरणे व परवाना देणे.
----------------	----------------------------	---

	<p>ब)१)निरिक्षण</p> <p>२)चौकशी</p> <p>३)खटला</p>	<p>प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.</p> <p>प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यांतयेऊनत्याभविष्यातघडूनये म्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेता ततसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात. कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरून घेण्यावरभरअसतो .</p> <p>पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यांतयेतात.</p>
	<p>क)अपघातग्रस्ताससहाय्य-</p>	<p>कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांना किंवात्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायद्यानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यांतयेते.</p>
	<p>ड)अतिधोकादायककारखाने</p>	<p>अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरूनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरूपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.</p>

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,
कल्याणाच्यासोयी,
पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

सुरक्षितता,
कामाचेयोग्यतास,

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरून
मालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततान
झाल्यासमालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, सातारा.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यकसंचालक	-	-	-
एकूण	१	१	-

उप संचालक सातारा

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
	लिपिक टंकलेखक	२	१	१
	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	२	१

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीतादोनकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,
यांच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

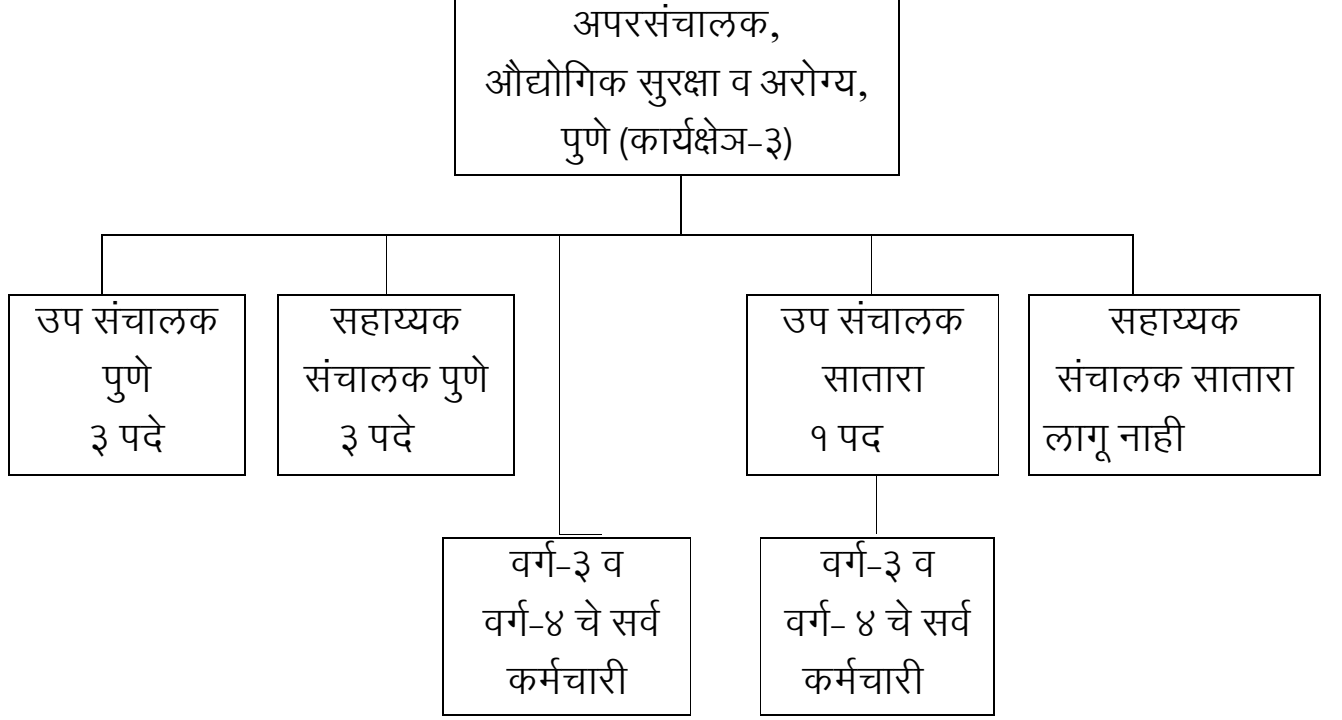
संदर्भजोडणे,
अधिका-

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयाचाप्रारूपतक्ता

तक्ताब

पुणे विभाग



कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२०- २४२६८८९८
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-	-
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयाचाप्रारूपतक्ता
तक्ताब

साताराकार्यालय

(उपसंचालक)

(रिक्त)

(अतिरिक्तकार्यभार)

कर्मचारी

वर्ग -३ व वर्ग - ४

२ लिपिकटंकलेखक १ शिपाई

<u>कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-</u>	०२१६२- २३४६९४
<u>कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-</u>	-
<u>कार्यालयीनवेळ-</u>	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
<u>साप्ताहिकसुट्टी</u>	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
<u>विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा</u>	कार्यालयीनवेळ

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद

कार्यालयातील कार्यवकर्तव्ये यांचा तपशील

- कार्यालयाचे नांव :- सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
- पत्ता :- कामगार कल्याण भवन, दुसरा मजला, सिध्दार्थ उद्यान समोर, कोतवालपुरा, औरंगाबाद - ४३१००१., औरंगाबाद
- कार्यालयाप्रमुख :- सहसंचालक
- शासकीय विभागाचे नांव :- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग,
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- कामगार विभाग.
- कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- कार्यानुरूप :- ८ जिल्हे - औरंगाबाद, जालना, बीड, नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद, परभणी व हिंगोली.
- विशिष्ट कार्ये :- कारखाने अधिनियम १९४८, महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, कामगार भरपाई कायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायक रासायनांची आयात विषयी नियम १९८९, रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तय्यारी) नियम १९९६ व बाल कामगार प्रतिबंधनियमन १९८६ ची अंमलबजावणीकरणे.
- विभागाचे ध्येय / धोरण :- कामगारांची सुरक्षेची तता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणीकरणे.
- धोरण :- कामगारांची सुरक्षेची तता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणीकरणे.
- सर्व संबंधित कर्मचारी :-

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	-	१
उपसंचालक	३	३	-
सहाय्यक संचालक	२	-	२
एकूण	६	३	३

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	१	१
२	वरिष्ठ लिपिक	१	१	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	३	-
४	वाहन चालक	१	१	-
५	नाईक	१	१	-
६	शिपाई	२	१	१
	एकूण	१०	८	२

कार्य :-

वरील नमुदके लेलेल्या सुरक्षिततेविषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कारखान्यास परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षिततेविषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्यांने निरीक्षण करणे, अपघात व तक्रारींची चौकशी करणे, अपघात टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना सुचविणे, अतिधोकादायक कारखान्यांक डून अंतर्गत अनर्थनिवारण योजना तयार करून घेणे, जिल्हास्तरीय अनर्थनिवारण योजना करणे, धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे व सर्वेक्षण करणे, त्रुटींबद्दल कायदेभंगाबाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवणे देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करणे.

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

इमारतीवजागेचा तपशील :- कार्यालयीन इमारत महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या मालकीची असून भाडेतत्वावर घेण्यात आलेली आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ = २९२३.२८ चौ. फुट मासिक भाडे - अद्याप निश्चित नाही.

उपलब्धसेवा :- कार्यालयामध्येवाहनव्यवस्था, दुरध्वनी.

संस्थेच्यासंरचानात्मकतक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचेप्रत्येकस्तरावरचेतपशील :-

प्रादेशिकप्रमुख - सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र :- मराठवाडाविभागातील ८ जिल्हे.

अधिपत्याखालीलकार्यालय

कार्यालयीनदुरध्वनीक्रमांकववेळा : औरंगाबादकार्यालय - (०२४०) २३३१३२६,

वेळ -स. १०.०० तेसाय. ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिकसुट्टीवविशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा :- रविवार, दुसरावचौथाशनिवार,
वइतरसार्वजनिकसुट्टया.

नांदेडयेथीलउप-संचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,

कार्यालयातीलकार्यवकर्तव्येयांचातपशील

कार्यालयाचेनांव :- उप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नांदेड

पत्ता :- १९ यशोदिपएच. आय. जी. कॉलनीआय.टी.आय. जवळ,
नांदेड

कार्यालयाप्रमुख :- उपसंचालक

शासकीयविभागाचेनांव :- उद्योग, उर्जावकामगारविभाग,

कोणत्यामंत्रालयातीलखात्याच्याअधिनस्त :- कामगारविभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- नांदेडकार्यानुरूप :- ५ जिल्हे - नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद,
परभणीवहिंगोली.

विशिष्टकार्ये : - कारखानेअधिनियम १९४८, महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३,
कामगारभरपाईकायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयीनियम
१९८९, रासायनीकअपघात (आपत्तीयोजना, प्रतिसाद, तय्यारी) नियम १९९६
वबालकामगारप्रतिबंधवनियमन १९८६ चीअंमलबजावणीकरणे.

विभागाचेध्येय / धोरण :- कामगारांचीसुरक्षतीतता,
कल्याणवआरोग्यविषयककायद्यांचीअंमलबजावणीकरणे

धोरण:- कामगारांचीसुरक्षतीतता, कल्याणवआरोग्याविषयककायद्यांचीअंमलबजावणीकरणे.

सर्वसंबंधितकर्मचारी

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नांदेड

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यकसंचालक	२	-	२
एकूण	३	१	२

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	लिपिक टंकलेखक	२	२	-
२	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	३	-

कार्य

:-

वरीलनमुदकेलेल्यासुरक्षिततेविषयीच्याकायद्यांचीअंमलबजावणीकरण्यासाठीप्रशासनासमदत करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-

कारखान्यासपरवानादेणेवनुतनीकरणकरणे,

कामगारांच्यासुरक्षिततेविषयीच्याकायद्यांचीअंमलबजावणीकरणेसाठीकारखान्यांनेरिरीक्षणकरणे, अपघातवतक्रांरींचीचौकशीकरणे, अपघातटाळण्यासाठीप्रतिबंधात्मकउपाययोजनासुचविणे, अतिधोकादायककारखान्यांकडूनअंतर्गतअनर्थनिवारणयोजनातयारकरूनघेणे, जिल्हास्तरीयअनर्थनिवारणयोजनाकरणे,

धोकादायककारखान्यातीलकामगारांचीवैद्यकीयतपासणीकरणेवसर्वेक्षणकरणे,

त्रुटींबदलकायदेभंगाबाबतव्यवस्थापनावरखटलेदाखलकरणेवचालवणे,

कामगारांमध्येसुरक्षिततेविषयीचीजागृतीनिर्माणकरणे,

अपघातीकामगारांनाववारसदारांनानुकसानभरपाईमिळवुणदेण्यासाठीपाठपुरावाकरणे,

कारखान्याविषयीसांखीकीमाहितीउपलब्धकरणे.

मालमत्तेचातपशील :- कार्यालयामध्येदुरध्वनी, फर्निचर, टंकलेखनयंत्रे, कुलर, पंखे, इत्यादी.

इमारतीवजागेचातपशील :- कार्यालयीनइमारतखाजगीमालकीचीअसुनभाडेत्वावरघेण्यातआलेलीआहे.

इमारतीचेक्षेत्रफळ = १२९.५५ चौ. मी. आरसीसीव २६.३० चौ. मी. बालकनीएवढयाजागेचेमासीकभाडे - ६८०५/- रुपयेइतकेआहे + महानगरपालीकामालमत्ताकर.

उपलब्धसेवा :- कार्यालयामध्येदुरध्वनी.

संस्थेच्यासंरचानात्मकतक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचेप्रत्येकस्तरावरचेतपशील :-

प्रादेशिकप्रमुख - उपसंचालक, ओ. सु. आ. नांदेड

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

कार्यालयीनदुरध्वनीक्रमांकववेळा : नांदेडकार्यालय - (०२४६२) २५२१५६

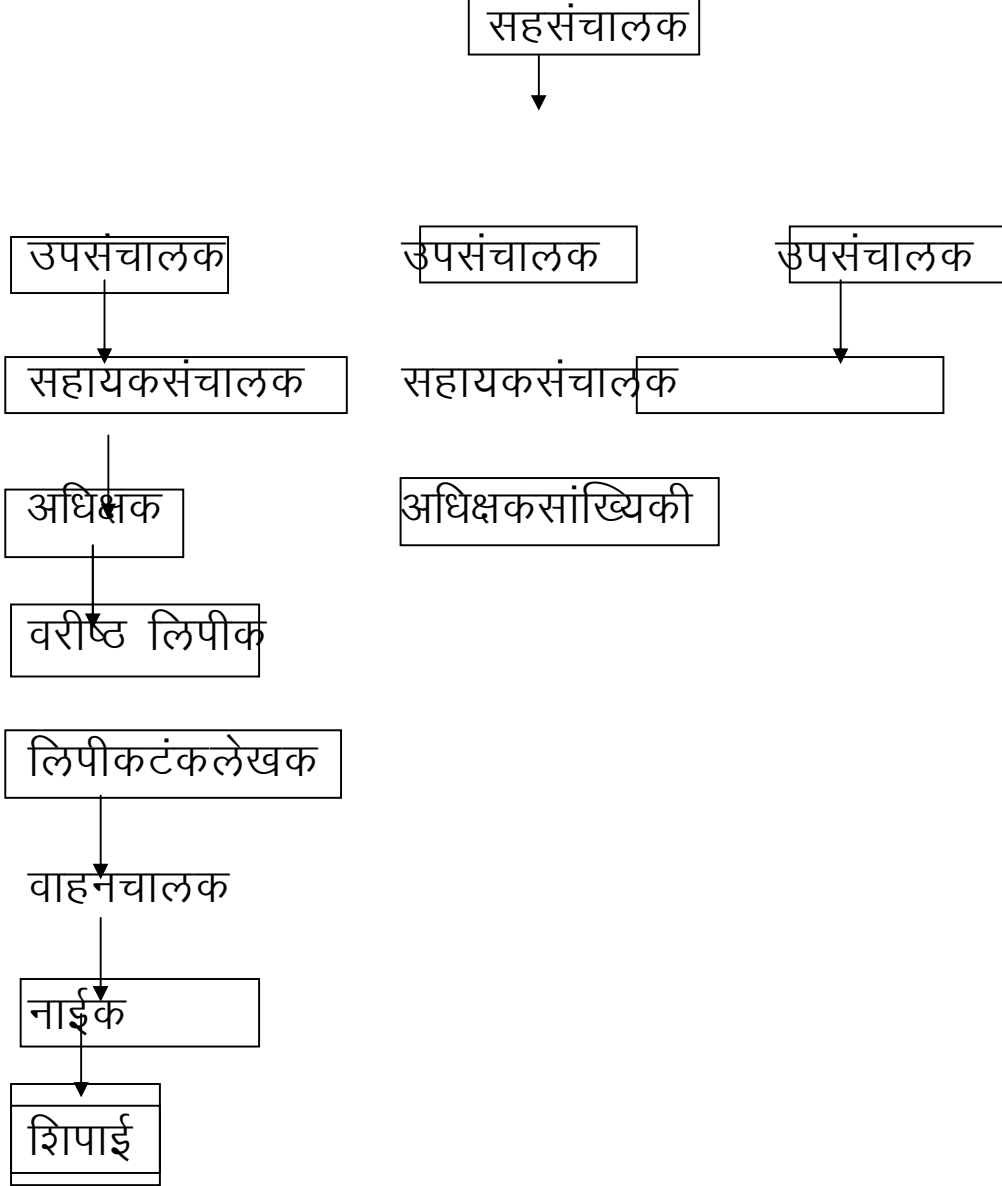
वेळ -स. १०.०० तेसाय. ५.४५ पर्यंत

साप्ताहिकसुट्टीवविशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा
वइतरसार्वजनिकसुट्टया.

:- रविवार,


दुसरावचौथारानिवार,

संस्थेचाप्रारूपतक्ता




संस्थेचाप्रारूपतक्ता

उपसंचालक




सहाय्यकसंचालक



सहाय्यकसंचालक

लिपीकटकलेखक



शिपाई

नाशिकयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्येवकर्तव्येयांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, उद्योग भवन, गाळाक. १३, तीसरा मजला, आयटी आय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७
*	कार्यालय प्रमुख-	-	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक,
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खा त्याच्या अधिनस्त-	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामांमध्ये बदल

शासननिर्णय उद्योग, उर्जावकामगारविभाग क्र.एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे 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	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		५ कारखाने निरीक्षक (वैद्यकीय) वर्ग - १	उप संचालक (वैद्यकीय), औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		६ कारखाने निरीक्षक वर्ग - २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		७ प्रमाणकशल्यचिकित्सक	प्रमाणकशल्यचिकित्सक
		८ विधी सहाय्यक वर्ग - १	विधी अधिकारी गट - अ (शासननिर्णय उद्योग, उर्जावकामगारविभाग क्र.एफडीई १०९७ सीआर/ ६०९/ काम- ११, दि. १७/०७/ २००१ नुसार बदल)

कार्यक्षेत्र	अ)विभागप्रमुखनाशिकविभाग, नाशिक.
	ब)जळगांववधुळेयाजिल्हयाकरीतास्थानिककार्यालय.

कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,
	ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषय कनियम १९८९. २. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क)प्रसूतीलाभअधिनियम१९६१

विशिष्टकार्य	अ)कारखानेनोंदणीवपरवाना	कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे.
---------------------	------------------------	---

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

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,सुरक्षितता,
कल्याणाच्यासोयी,कामाचेयोग्यतास,
पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरून
मालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्या
समालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

सहसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,नाशिककार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारी
आहेत.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नाशिक.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	३	२	१
सहाय्यकसंचालक	३	-	३
एकूण	७	३	४

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	१	१
२	वरिष्ठ लिपिक	२	२	-
३	लिपिक टंकलेखक	३	१	२
४	वाहन चालक	१	१	-
५	नाईक	१	१	-
६	शिपाई	२	१	१
	एकूण	११	७	४

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीतादहाकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,

संदर्भजोडणे,

प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,

अधिका-

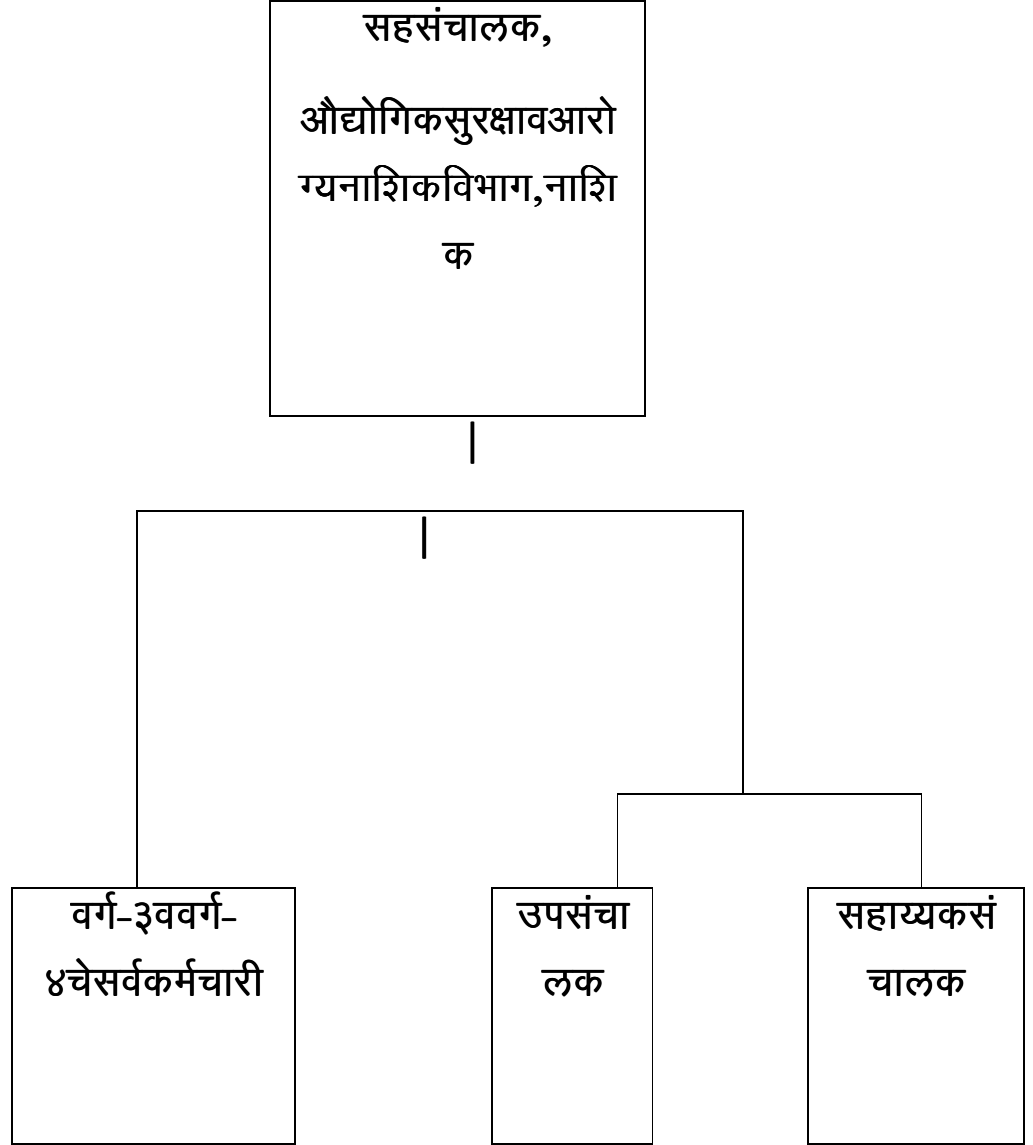
यांच्याआदेशान्वयेपुढीलकार्यवाहीकरणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-याकार्यालयाच्यामालकीचीजागाआहे.क्षेत्रफळअंदाजे ३०३.७५ चौ.मीटरआहे.

उपलब्धसेवा:-नाही

कार्यालयाचासंरचनात्मकतपशील



कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२५३-२३६०८५५ ०२५३-२३६००९७
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-	०२५३-२३६०८५५
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी१०.००तेसायं.५.४५पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविले ल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातीलकार्येवकर्तव्येयांचातपशील

*	कार्यालयाचेनांवपत्ता	-	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालय जुनेबी.जे.मार्केट ३ रामाळाईहॉल, जळगांव.
*	कार्यालयप्रमुख-	-	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, जळगांव.
*	शासकियविभागाचेनांव	-	उद्योग, ऊर्जावकामगारविभाग.
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखा त्याच्याअधिनस्त-	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र.

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासननिर्णयउद्योग, उर्जावकामगारविभागक्र.एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावांतवअधिका-
यांच्यापदनामातखालीलप्रमाणेबदलझालेआहेत.

अ.क्र		जुनेनाव/पदनाम	नवीननाव/पदनाम
१	कार्यालय	१ कारखानेनिरीक्षकवर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
२	अधिकारी	२ कारखानेनिरीक्षकवर्ग -२	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ)जळगांव.
	ब)जळगांवयाजिल्हयाकरीतारस्थानिककार्यालय.
कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते. अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम, ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषय कनियम १९८९. २. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क)प्रसूतीलाभअधिनियम१९६१

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणीकरणे .
	ब) १) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडून येणे 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 अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) वैद्यकीय शाखा	कारखान्यांचे "आरोग्यविषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्यतपासणी करण्यांत येते.

	इ)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.
--	-----------------------------	---

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य, कल्याणाच्यासोयी, पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

सुरक्षितता,
कामाचेयोग्यतास,

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरुनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

जळगावकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, जळगांव.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	-	१
सहाय्यकसंचालक	२	-	२
एकूण	३	-	३

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
	लिपिक टंकलेखक	२	१	१
	शिपाई	१	-	१
	एकूण	३	१	२

कार्यः-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,अधिका-यांच्या आदेशान्वये
पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूपः-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशीलः-हयाकार्यालयाचीजागाभाडयाचीआहे.क्षेत्रफळअंदाजे ७५०
चौ.फुटआहे.

उपलब्धसेवाः-माहितीनिरंक

कार्यालयाचासंरचनात्मकतपशील.

कार्यालयाचीमाहिती.

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२५७-२२२९६८९.
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी१०:००तेसायं.५.४५पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविले ल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

**धुळेयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्यवकर्तव्येयांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. २९, पंचरत्न, ग.स. कालनी स्टेशन रोड धुळे.
*	कार्यालय प्रमुख-	-	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खा त्याच्या 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 १६/०९/ १९९९ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालील प्रमाणे बदल झाले आहेत.

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

कार्यक्षेत्र	धुळेवनंदूरबारजिल्हा
कार्ये	<p>खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.</p> <p>अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,</p> <p>ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम</p> <p>१) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातविषयकनियम १९८९</p> <p>२) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६.</p>
	क)प्रसूतीलाभअधिनियम१९६१

<p>विशिष्टकार्य</p>	<p>अ)कारखानेनोंदणीवपरवाना</p>	<p>कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणे.</p>
	<p>ब)१)निरिक्षण</p> <p>२)चौकशी</p>	<p>प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.</p> <p>प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशी करण्यांतयेऊनत्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्या चौकशीकरण्यांतयेतात.</p> <p>कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यावरभरअसतो .</p> <p>पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारी खटलेदाखलकरण्यांतयेतात.</p>
	<p>३)खटला</p>	<p>कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवा त्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायदानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते.</p>
	<p>क)अपघातग्रस्ताससहाय्य-</p>	<p>कारखान्यांचे "आरोग्यविषयक"सर्वेक्षणकरण्यांतयेतेआणिधोकादायककारखान्यातीलकामगारांचीआरोग्यतपासणीकरण्यांतयेते.</p>
	<p>ड)वैदयकियशाखा</p>	<p>कारखान्यांचे "आरोग्यविषयक"सर्वेक्षणकरण्यांतयेतेआणिधोकादायककारखान्यातीलकामगारांचीआरोग्यतपासणीकरण्यांतयेते.</p>
	<p>ड)वैदयकियशाखा</p>	<p>कारखान्यांचे "आरोग्यविषयक"सर्वेक्षणकरण्यांतयेतेआणिधोकादायककारखान्यातीलकामगारांचीआरोग्यतपासणीकरण्यांतयेते.</p>

	इ)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरुनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरुनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरुपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.
--	-----------------------------	---

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,सुरक्षितता,कल्याणाच्यासोयी,कामाचेयोग्यतास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरुनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, धुळे.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	१	-
सहाय्यकसंचालक	-	-	-
एकूण	१	१	-

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
	लिपिक टंकलेखक	२	१	१
	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	२	१

कार्य:-संबंधीतविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,अधिका-यांच्या आदेशान्वये
पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-याकार्यालयाचीजागाभाडयाचीआहे.क्षेत्रफळअंदाजे ५८६
चौ.फुटआहे.

उपलब्धसेवा:-माहितीनिरंक

कार्यालयाचासंरचनात्मकतपशील

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक-	०२५६२-२३६५८४,२३५५८४
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक-	०२५६२-२३६५८४,
कार्यालयीनवेळ-	सकाळी१०.००तेसायं.५.४५पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	सर्वरविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविले ल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

कलम४(१)(ब)(i)

कोल्हापूरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
कार्येवकर्तव्येयांचातपशील

*	कार्यालयाचेनांवपत्ता	-	औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय. उद्योगभवनश,असेब्लीरोड, कलेक्टरऑफीसनजिककोल्हापूर
*	कार्यालयप्रमुख-	-	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कोल्हापूर
*	शासकियविभागाचेनांव	-	उदयोग, ऊर्जावकामगारविभाग.

*	कोणत्यामंत्रालयातीलखा त्याच्याअधिनस्त-	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र
---	---	---	------------------------

कार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामामध्येबदल

शासननिर्णयउद्योग, उर्जावकामगारविभागक्र.एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वयेयाकार्यालयाच्यानावांतवअधिका-यांच्यापदनामातखालीलप्रमाणेबदलझालेआहेत.

अ. क्र	जुनेनाव/पदनाम	नवीननाव/पदनाम
	३ उपमुख्यनिरीक्षककारखाने	सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
	४ कारखानेनिरीक्षकवर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य
	६ कारखानेनिरीक्षकवर्ग २	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ)प्रादेशिककार्यालय, कोल्हापूर
	ब)कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरीवसिंधुदूर्गयाजिल्हयाकरीता

कार्ये	खालीलकायदयांचीअंमलबजावणीकरण्यांतयेते.
	अ)कारखानेअधिनियम१९४८वत्याखालीलनियम,
	ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (त्र)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायक रसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ग)रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारी वप्रतिसाद) नियम, १९९६.
	क)प्रसूतीलाभअधिनियम१९६१

विशिष्टकार्य	अ) कारखानेनोंदवही वपरवाना	कारखानेअधिनियमाअंतर्गतयेणा-या कारखान्यांचीनोंदणीकरणेवपरवानादेणे.
	ब)१)निरिक्षण	प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारणपणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.
	२)चौकशी	प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशी करण्यातयेऊनत्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्या चौकशीकरण्यांतयेतात.
	३)खटला	कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरूनघेण्या वरभरअसतो . पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारी खटलेदाखलकरण्यांतयेतात.
	क)अपघातग्रस्ताससहाय्य-	कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवा त्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायद्यानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते.तसेचमानवतेच्यादृष्टीकोनातूनसानुग्रहअनुदानववारसास नोकरीमिळवूनदेणेकरीताव्यवस्थापनाकडेआग्रह धरलाजातो.

	ड)अतिधोकादायककारखाने	अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरूनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरूपप्रात्यक्षिकेघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.
--	-----------------------------	--

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,सुरक्षितता,कल्याणाच्यासोयी,कामाचेयोग्यतास,पगारीरजावगैरेलाभांचीशाश्वतीलाभावीहेयाविभागाचेमुख्यध्येयआहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरूनमालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्यासमालक/व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कोल्हापूर.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
सहसंचालक	१	१	-
उपसंचालक	३	२	१
सहाय्यकसंचालक	४	-	४
एकूण	८	३	५

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२	२	-
२	वरिष्ठ लिपिक	२	२	-
३	लिपिक टंकलेखक	४	३	१
४	वाहन चालक	१	१	-
५	नाईक	१	१	-
६	शिपाई	२	२	-
	एकूण	१२	११	१

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीताआठकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,अधिका-यांच्याआदेशान्वये पुढील
कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-याकार्यालयाचीजागाभाडयाचीआहे.क्षेत्रफळअंदाजे १८४१
चौ.फुट आहे.

सांगलीयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
कार्येवकर्तव्येयांचातपशील

*	कार्यालयाचेनांववपत्ता	-	औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय. उद्योगभवन, विश्रामबाग, सांगली
*	कार्यालयप्रमुख-	-	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, सांगली
*	शासकियविभागाचेनांव	-	उदयोग, ऊर्जाविकामगारविभाग.
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखात्या च्याअधिनस्त-	-	कामगारखातेकार्यक्षेत्र

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 खालील प्रमाणे बदल झाले आहेत.

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

कार्यक्षेत्र	सांगली जिल्हा	
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.	
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील 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) प्रसूतीलाभ अधिनियम १९६१	
विशिष्ट कार्ये	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.

	<p>ब)१)निरिक्षण</p> <p>२)चौकशी</p> <p>३)खटला</p>	<p>प्रत्येकनोंदणीकृतकारखान्याचेवर्षातूनसर्वसाधारण पणेएकदानिरीक्षणकरण्यांतयेते.</p> <p>प्राणघातकअपघात, वायुगळती , स्फोट, आगइ.दुर्घटनावगंभीरअपघातयाबाबींचीचौकशीकरण्यांतयेऊनत्याभविष्यातघडूनयेम्हणूनप्रतिबंधात्मकउपायसुचविण्यांतयेतातसेचतक्रारींच्याचौकशीकरण्यांतयेतात.</p> <p>कायद्याच्यातरतूदींचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यावर भरअसतो .</p> <p>पणआवश्यकताभासल्यासन्यायालयातफौजदारीखटलेदाखलकरण्यांतयेतात.</p>
	<p>क)अपघातग्रस्तासहाय्य-</p>	<p>कारखान्यातीलअपघातग्रस्तकामगारांनाकिंवात्यांच्यावारसांनानुकसानभरपाईकायद्यानुसारभरपाईमिळवूनदेण्यासमदतकरण्यातयेते.</p>
	<p>ड)अतिधोकादायककारखाने</p>	<p>अतिधोकादायककारखान्यांसाठीअसलेल्यानियमांचीअंमलबजावणीकरूनघेण्यांतयेते.अनर्थनिवारणयोजनातयारकरूनघेण्यांतयेतातवत्यांचीप्रतिरूपप्रात्यक्षिकघेतलीजातात.जिल्हावस्थानिकअरिष्टसमुहाचेसदस्यसचिवम्हणूनकामपहाणे.जिल्हयांसाठीअनर्थनिवारणआराखडेतयारकरण्याकरिताजिल्हाधिका-यांनासहकार्यकरणे.</p>

विभागाचेध्येय-कारखान्यातनोकरीलाअसलेल्याकामगारांनाआरोग्य,सुरक्षितता, कल्याणाच्यासोयी,कामाचेयोग्यतास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.

धोरण

उपरोक्तनमूदकायद्यांच्यासंदर्भातकारखान्यासभेटदेऊनचौकशीकरण्यांतयेतेवपाठपुरावाकरून मालकांकडूनकामगारांनालाभमिळवूनदेण्यातयेतो.गंभीरवधोकादायकबाबींसाठीपुर्ततानझाल्या समालक / व्यवस्थापकाविरुद्धफौजदारीकारवाईकरण्यांतयेते.

याकार्यालयातखालीलप्रमाणेअधिकारीवकर्मचारीआहेत.

उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, सांगली.

पद	मंजूर	भरलेली	रिक्त
उपसंचालक	१	-	१
सहाय्यकसंचालक	१	-	१
एकूण	२	-	२

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
	लिपिक टंकलेखक	२	१	१
	शिपाई	१	१	-
	एकूण	३	२	१

कर्मचारी:-कार्यालयीनकामकाजांचेसोयीकरीतादोनकार्यासनेआहेत.

कार्य:-संबंधीतशाखेतीलविषयाचीनस्तीसादरकरणे,संदर्भजोडणे,
प्रकरणाचीमाहितीवटिप्पणीसंबंधीतअधिका-यांनासादरकरणे,अधिका-यांच्या
पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:-वरीलप्रमाणे

कार्यालयीनमालमत्तेचातपशील:-उद्योगभवन, विश्रामबाग,
सांगलीयाशासकियइमारतीतकार्यालयआहे.क्षेत्रफळअंदाजे २९ चौ.मि.आहे.

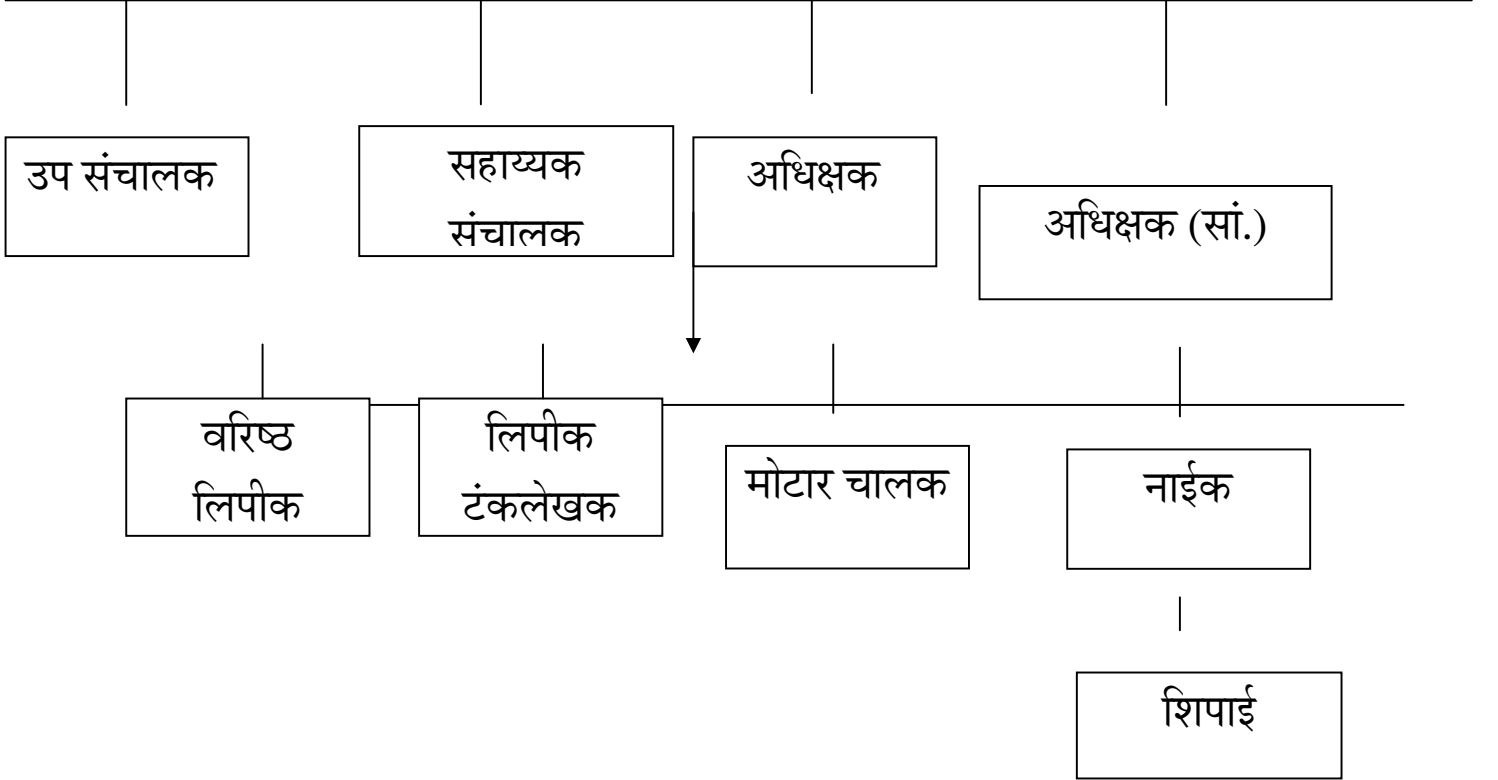
आदेशान्वये

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयाचाप्रारूपतक्ता

तक्ताब

कोल्हापूरकार्यालय

सह संचालक



तक्ताब

सांगली कार्यालय

सह संचालक, कोल्हापूर यांचे
अधिनस्त

उप संचालक

सहाय्यक
संचालक

लिपीक
टंकलेखक

शिपाई

कोल्हापूरकार्यालय

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक -	०२३१- २६५६९२२ , २६५१६९८
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक -	०२३१- २६५६९२२
कार्यालयीनवेळ -	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ

सांगलीकार्यालय

कार्यालयीनदूरध्वनीक्रमांक -	०२३३- २६७२३५९
कार्यालयीनफॅक्सक्रमांक -	-
कार्यालयीनवेळ -	सकाळी १०.०० तेसायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिकसुट्टी	रविवारआणिदुसरावचौथाशनिवार
विशिष्टसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	कार्यालयीनवेळ
कार्यालयीनई-मेलपत्ता	jddish.kol-mh@gov.in

कलम४(१)(b)(ii)नमुनाअ
मुंबईयेथिलसंचालक,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
यांच्या कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारी यांचातपशील

अनु क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये</p> <p>१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीस बिले मंजूर करणे ३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजुरी देणे, अनुदान वाटप करणे</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>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</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य तो निर्णय घेणे.</p> <p>४) अर्धन्यायाधिक - निरंक</p>	<p>१) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग.</p> <p>प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार</p>	निरंक

२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक -निरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>१) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मि तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे</p> <p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे</p> <p>४)अर्धन्यायायिक -निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक -निरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>१) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मि तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे</p> <p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे</p> <p>४)अर्धन्यायायिक -निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आर्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		

७	विधी अधिकारी	<p>१)आर्थिक ङुनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय -निरंक</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायाधिक -या संचालनालयातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.</p>		
८	<p>संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक</p> <p>औ सु व आ. , मुंबई</p>	<p>१)आर्थिक ङुनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज</p> <p>४)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा)</p> <p>५) शासकीय माहिती अधिकारी</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायाधिक -निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये</p> <p>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p> <p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५</p>	निरंक
९	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p>१)आर्थिक ङुनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे,आस्थापना विषयक</p>	<p>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p> <p>केंद्रीय माहितीचा</p>	निरंक

		कामकाज सहाय्यक माहिती अधिकारी ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायाधिक -निरंक	अधिकार - २००५	
१०	अधिक्षक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
११	अधिक्षक (सां.)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१२	वरिष्ठ लिपीक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१६	रोखपाल	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१७	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		

१८	मोटार चालक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
१९	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२१	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२४	दफतरबंद	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२५	नाईक	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२६	शिपाई	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
२७	प्रयोगशाळा परिचर	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		

२८	पहारेकरी	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय ङु निरंक ३) फौजदारी ङु निरंक ४) अर्धन्यायीक ङु निरंक		
----	----------	---	--	--

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूरयेथील
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
अधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकारांचातपशील.

नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम /शासनिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक औ.सु.वआ. नागपूर.	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय १) उपवसहाय्यकसंचालकयांचेगोपनियम अहवाललिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तीक रजा व अर्जित/ परिवर्तीत रजा मंजूर करणे ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचीनियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्याकर्मचा- यांचीत्यांच्याअधिपत्याखालीलसंबंधितविभा गीयकार्यालयमध्येबदलीकरणे ५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे	महाराष्ट्रनागरीसेवा (सेवेच्यासर्वसाधारणश र्ती)नियम १९८१.	

		<p><u>कारखानेअधिनियमार्गतअधिकार</u></p> <p>१)सॉल्वंट एक्स्ट्रॅशन प्लॉटचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे,</p> <p>२) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुटविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे,</p> <p>३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिलनियम ६ खालीनकाशेमंजूरकरणे</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटलाप्रस्तावाचीछाननी करुनशिफारसकरणे.</p> <p>४)<u>अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>	<p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्या - नियमक्र १७ अन्वये</p>	
--	--	---	--	--

उपसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर	<p>१) <u>आर्थिक § निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे.</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे३) <u>अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये</p>	
---------------------------------	--	--	--

३	सहाय्यकसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षणकरणे. ३) फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचालविणे ३) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियमक्र १७ अन्वये	
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	मोटारचालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
१०	दफतरबंद	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
११	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम /शासनिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.वआ. भंडारा.	१) आर्थिक ङु निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचाल विणे३) अर्धन्यायीक ङु निरंक	कारखाने अधिनियम १९४ॢ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम /शासनिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.वआ. चंद्रपूर	१) आर्थिक & निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचे निरीक्षणकरणे. ३) फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचाल विणे ३) अर्धन्यायीक & निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियमक्र 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	---	---

कल्याणयेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्यासंचालनालय,
याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकाराचातपशीलअ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम /शासनिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक औ.सु.वआ. नागपूर.	<p>१) <u>आर्थिक ६ निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय</u></p> <p>१) उपवसहाय्यकसंचालकयांचेगोपनियम अहवाललिहीणे २) उपवसहाय्यकसंचालकयांचीनैमितीकरजा वअर्जित/परिवर्तीतरजामंजूरकरणे ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचीनियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्याकर्मचा-यांचीत्यांच्याअधिपत्याखालीलसंबंधितविभागीयकार्यालयमध्येबदलीकरणे ५) नागपूरविभागातीलदुय्यमकार्यालयाचेनिरीक्षणकरणे</p> <p><u>कारखानेअधिनियमार्गतअधिकार</u></p> <p>१) सॉल्वंट एक्स्ट्रॅशनप्लॉटचेजागेचेनकाशेमंजूरकरणे, २) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वयेदेण्यातयेणारीसुटविषयकसर्वप्रकरणेहाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिलनियम ६ खालीनकाशेमंजूरकरणे</p>	<p>महाराष्ट्रनागरीसेवा (सेवेच्यासर्वसाधारणशर्ती)नियम १९८१.</p> <p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्या - नियमक्र १७ अन्वये</p>	

		<p>३) <u>फौजदारी</u></p> <p>खटलाप्रस्तावाचीछाननी करुनशिफारसकरणे.</p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>		
--	--	---	--	--

	<p>उपसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर</p>	<p>१) <u>आर्थिक § निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे३) <u>अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये</p>	
३	<p>सहाय्यकसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर.</p>	<p>१) <u>आर्थिक § निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे३) <u>अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये</p>	
४	<p>अधिक्षक</p>	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय - निरंक</u></p> <p>३) <u>फौजदारी - निरंक</u></p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>	<p>---</p>	<p>---</p>

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	लघुटंकलेखक	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	मोटारचालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

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

ब

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

क

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

ड

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

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

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

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

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

		अर्धन्यायीक- निरंक प्रशासकीय व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे		
--	--	---	--	--

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यसं चालनालय, ठाणे	वित्तीयअधिकारनियम १९७८ अन्वये प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख कार्या लय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले अधिकार, उदा. प्रवासभत्ता मंजूर करणे, कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन, आकस्मिक खर्च, मंजूर करणे इ.	वित्तीय अधिकारनियम १९७८	

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

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशील	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	नियंत्रण अधिकारी	म.को. नियम १९६८ वे नियम २७, २२४ व १५६	निरंक
२	सहायक संचालक	आहारण व संवितरण अधिकारी	शासन निर्णय क्रं. टीआर/डब्ल्यू/१९८१ क्रं. ३६५/१९/कोषागार ४ दिनांक १८/१०/१९८९.	निरंक

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

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारअर्धन्यायिक	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अकोलायेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,अकोलायाकार्यालयातील

अधिकारीवकर्मचारीयांचाअधिकाराचातपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यअ कोला	<p>१)आर्थिक</p> <p>नियमपुस्तिका १९७८ भागपहिला, १ ते ४ मुंबईवित्तीयनियम १९५९, महाराष्ट्रआकस्मिकखर्च नियम १९६५, महाराष्ट्रअर्थसंकल्पीयनि यमपुस्तिकाअंतर्गततसेच खर्चाच्यासंकिणबाबीनबाब तप्रादेशीकप्रमुखम्हणूनप्र दानकेलेलेवित्तीयअधिका र</p> <p>२)प्रशासकिय</p> <p>१) उप / सहा.संचालकयांचेगो पनियअहवाललिहीणे २) उपसंचालकयांचीनैमि त्तिकरजामंजूरकरणे ३) सहा.संचालकयांचीअ र्जीत / वैद्यकिय / नेमितीकरजामंजूरक रणे ४) निरीक्षकांच्याकामावर पर्यवेक्षणठेवणे.</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>१) खटलाप्रस्तावशिफार सीसहसादरकरणे</p> <p>४)अर्धन्यायीक- निरंक</p>	<p>शासननिर्णयक्र.वि.अ.क्र. ४६ / २००१ विनिमयदिनांक ११/७/२००१ अन्वये</p> <p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ अन्वये</p>	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p>

२	सहसंचालक औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यआ णिआहरणवसं वितरणअधिका री	आर्थिक अ)आहरणवसंवितरणअ धिकारीमहणूनअधिकारीव कर्मचारीयांचेवेतनदेयके कोषागारातपाठविणे, चेकवरसहीकरूनअधिका रीआणिकर्मचारीयांनावेत नवइतरभत्तेदेणे प्रशासकीय ब)कारखान्यांचेनिरीक्षणक रणे फौजदारी क)कारखान्यांनाभेटीदेवून काहीत्रुटीआढळल्यासत्या बाबतपाठपुरावाकरणेवन झाल्यासखटलाप्रस्तावसा दरकरणेवखटलाचालवि णे अर्धन्यायीक-निरंक	कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ अन्वये	निरंक
३	उपसं /सहा.संचाल क औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यअ कोलावअमराव ती	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय ब)कारखान्यांचेनिरीक्षणक रणे फौजदारी क)कारखान्यांनाभेटीदेवून काहीत्रुटीआढळल्यासत्या बाबतपाठपुरावाकरणेवन झाल्यासखटलाप्रस्तावसा दरकरणेवखटलाचालवि णे अर्धन्यायीक-निरंक	कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ अन्वये	निरंक
४.	अधिक्षकअको ला	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय कर्मचारीवर्गावरनियंजणठे वणें फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		

५.	वरिष्ठ-लिपिक	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		
६.	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		
७.	नाईक	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		
८.	शिपाई	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,अमरावतीयाकार्यालयातील

अधिकारीवकर्मचारीयांचाअधिकाराचातपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम / शासननिर्णयपरिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षाव आरोग्यअमरावती	<p>१)आर्थिक आहरणवसंवितरणअधिकारीम्हणूनअधिकारीवकर्मचारीयांचेवेतनदेयकेकोषागारातपाठविणे, चेकवरसहीकरूनअधिकारीआणिकर्मचारीयांनावेतनवइतरभत्तेदेणे</p> <p>प्रशासकीय अ)कार्यालयप्रमुख ब)कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे क)गट - कतेगट - डकर्मचा-यांच्यानैमित्तिकरजामंजुरकरणे, कामावरदेखरेखवनियंत्रणठेवणेवगोपनियमअहवाल लिहीणे.</p> <p>फौजदारी क)कारखान्यांनाभेटीदेवून काहीत्रुटीआढळल्यासत्याबाबतपाठपुरावाकरणेवज्जाल्यासखटलाप्रस्तावसादरकरणेवखटलाचालविणे</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>शासननिर्णयक्र.एफडिई- १०२००५/सीआर/१६८५/ कामगार-१, दिनांक २१/०४/२००५ अन्वयेमहाराष्ट्रकोषागारअधिनियम १९८६ च्यानियम १५६, महाराष्ट्रवित्तियअधिकारनियमपुस्तिकाच्याभाग पहिला, उ.वि.क्र. २/महाराष्ट्रआकस्मिक खर्चनियम १९६५ च्याअनु.क्र. २ नियम ७.</p> <p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ अन्वये</p>	

२.	लिपिक- टंकलेखक	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय कर्मचारीवर्गावरनियंजणठे वर्णे फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		
३.	शिपाई	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय निरंक फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे (कार्यक्षेत्र-१)	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उपवसहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे</p> <p>२) उपवसहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अजितरजामंजूरकरणे</p> <p>३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवासेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>२) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<p>१) आर्थिक & निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>३) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	

३	सहाय्यकसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	१)आर्थिक&निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखट लाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
---	-------------------------------------	--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	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	लघूटंकलेखक	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	मोटारचालक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		
९	दफतरबंद	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक ५)निरंक		
१०	नाईक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक ५)निरंक		
११	शिपाई	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक ५)निरंक		

अहमदनगरयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे २) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल लिहीणे ३) वर्ग ३ व ४ चे रजामंजुरकरणे ३) फौजदारी	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियमक्र. १७ अन्वये	

		खटलाप्रस्तावसादर करणेखटलादाखल करणेआणिखटला चालविणे ४) अर्धन्यायिक - निरंक		
२	सहाय्यकसंचाल क, औद्योगिकसुरक्षाव आरोग्य	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकिय कारखान्यांचेनिरीक्ष णकरणे ३) फौजदारी खटलाप्रस्तावसादर करणेखटलादाखल करणेआणिखटला चालविणे ४) अर्धन्यायिक - निरंक	१) कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनि यम १९६३ च्यानियमक्र. १७ अन्वये	
३	लिपिक ६ टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे (कार्यक्षेत्र २)	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उपवसहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे</p> <p>२) उपवसहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक/अजितरजामंजूरकरणे</p> <p>३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करून नशिफारसकरणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>४) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<p>१) आर्थिक & निरंक</p> <p>४) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादरकरणे, खटला दाखलकरणे आणि खटला चालविणे</p> <p>५) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	

३	सहाय्यकसंचालक , औ.सु. वआ. पुणे	१)आर्थिक&निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखट लाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
---	---	--	--	--

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्रा य
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	लघूटंकलेखक	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	मोटारचालक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u>		
९	दफतरबंद	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u>		
१०	नाईक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u>		
११	शिपाई	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u>		

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
२	सहसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे (कार्यक्षे. २)	<p>१) आर्थिक-निरंक २) प्रशासकीय</p> <p>१) उपवसहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उपवसहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक/अजितरजामंजूरकरणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारसकरणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>६) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
४	उपसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<p>१) आर्थिक & निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे.</p> <p>३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादरकरणे, खटला दाखलकरणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये</p>	

५	सहाय्यकसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	१)आर्थिक & निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये
---	-------------------------------------	---	---

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक, औ.सु.वआ. पुणे (कार्यक्षेत्र -३)	१)आर्थिक & निरंक ६) प्रशासकीय- १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे ३) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	

२	उपसंचालक, औ.सु.वआ.पुणे.	१)आर्थिक&निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकर णे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे , खटलादाखलकरणेआणि खटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनि यम १९६३ च्यानियमक्र. १७ अन्वये	
३	सहाय्यकसंचाल क, औ.सु.वआ.पुणे.	१)आर्थिक&निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकर णे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे , खटलादाखलकरणेआणि खटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनि यम १९६३ च्यानियमक्र. १७ अन्वये	
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक & निरंक		
६	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक & निरंक		

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

सातारायेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारीयांच्या अधिकारांचा तपशील.

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

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

अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार & आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औसु. 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 शासननिर्णयक्र. एम. ए. स्सी ८०८९/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४.	--

ब

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार & प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औसु. व. आ., औरंगाबाद	वर्ग १, २, ३, ४ च्या वेतन वाढ मंजूर करणे, वर्ग २ मधील अधिकारी वर्गाच्या १२० दिवसापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजामंजूर करणे. (विशेष अपंगत्व रजा, अभ्यासरजा सोडून) वर्ग ३ आणि वर्ग ४ यांच्या नेमणुका करणे, भत्ते मंजूर करणे, सर्व प्रकारच्या रजामंजूर करणे. वर्ग ३ व ४ च्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे व वरील शासननिर्णयामध्ये नमुद केलेल्या बाबी.	शासननिर्णयक्र. ८१४६०/ लॅब/ iii दि. १७/०९/१९६२ शासननिर्णयक्र. एम. ए. स्सी ८०८९/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४	--

क

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार ऽ फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शास ननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालकउपसंचालकसहा-संचालक	कारखानेभोगवटादारव्यवस्थापकयांचेविरुद्धकायदेभं गाबाबतफौजदारीन्यायालयातखटलेदाखलकरणेवचालवने	कारखानेअधिनियम १९४८ खालीलकलम १०५ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चैनियम १७ (सी) नुसार	--

ड

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार ऽ अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शास ननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नमुना(अ)

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकारांचातपशील.अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शास ननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सुवआ. नांदेड.	कार्यालयीनप्रमुख	सहसंचालकऔ.सु. आ. औरंगाबादयांचेआदेश क्र ६३/२०१२, दि. १६/०७/२०१२	----
२	सहाय्यकसंचालक औसुवआ, नांदेड	---	---	----
३	उपसंचालक संचालकऔसु. वआ., नांदेड	आहरणवसंवितरणअधिकार	क्रं. ८८/२०१२, दि. २६/०९/२०१२	----

ब

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालकऔसु. वआ., नांदेड (अतिरीक्तकार्यभार)	वर्ग २ व ४ च्यानैमतीकरजामंजुरकरणेवसर्वप्रकारच्यारजांचीशिफारसकरणे	--	--

क

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१ २	उपसंचालक सहा-संचालक	कारखानेभोगवटादारव्यवस्थापकयांचेविरुद्धकायदेभंगाबाबतफौजदारीन्यायालयातखटलेदाखलकरणेवचालवणे	कारखानेअधिनियम १९४८ खालीलकलम १०५ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चेनियम १७ (सी) नुसार	--

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु.वआ. नाशिक	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उप/सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>१) उप/सहा.संचालक नैमित्ती करजामंजूरकरणे</p> <p>३) उपवसहाय्यक संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकीय रजेची शिफारसकरणे</p> <p>१) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारसकरणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>२) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	

२	उपसंचालक, औ.सु.वआ. नाशिक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>९) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. <u>३)फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खट लाचालविणे <u>१०) अर्धन्यायीक-निरंक</u>	१)कारखानेनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखानेनि यम १९६३ च्या नियमक्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यकसं चालक, औ.सु.वआ. नाशिक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. <u>३)फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खट लाचालविणे <u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u>	१)कारखानेनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखानेनि यम १९६३ च्या नियमक्र १७ अन्वये	

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक</p> <p>वगर् ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वगर् ३ व ४ कर्मचारी रजामंजूरकरणे, आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३) फौजदारी-निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
५	अधिक्षक (सां)	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक</p> <p>३) फौजदारी-निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
६	वरिष्ठ-लिपिक	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक</p> <p>३) फौजदारी-निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
७	लिपिक टंक लेखक	<p>१) आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक</p> <p>३) फौजदारी-निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

८	मोटारचालक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय</u> शासकीयवाहनचालविणेववाह नाचेलॉगबुकअद्ययावतठेवणे. <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u>		
९	नाईक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u>		
१०	शिपाई	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२)प्रशासकीय-निरंक</u> <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u>		

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

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	आर्थिक-	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम.	
		प्रशासकीय-	१) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजामंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अर्जित व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
		३) फौजदारी	खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये
		४) अर्धन्यायीक-निरंक		
२	लिपिक- टंकले खक	१) आर्थिक-निरंक २) प्रशासकीय-निरंक अधिका- यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूरमसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक-निरंक		

३	शिपाई	<p align="center">१)आर्थिक-निरंक</p> <p align="center">१) प्रशासकीय</p> <p>अधिकारीवइतरकर्मचारीयांच्याआदेशानुसारकामकरणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
---	-------	---	--	--

**धुळेयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
अधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकारांचातपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु.व आ. जळगांव	आर्थिक-	१) वित्तियअधिकारनियमपुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वयेविभागप्रमुखासदिलेलेसर्व वित्तियअधिकार. २)मकौनि १९६८ चेनियम.	
		प्रशासकीय-	महाराष्ट्रनागरीसेवा (सेवेच्यासर्वसाधारणशर्ती)नियम १९८१.	
		३)फौजदारी	कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यानियम १७ अन्वये	
		४)अर्धन्यायीक-निरंक		

२	लिपिक- टंकलेखक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>२)प्रशासकीय-निरंक</p> <p>अधिका-</p> <p>यांच्याआदेशान्वयेप्रकरणांवरकार्यवाहीकरणेवमंजूरमसुद्याप्रमाणेपत्रव्यवहारकरणे</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
३	शिपाई	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>अधिकारीवइतरकर्मचारीयांच्याआदेशानुसारकामकरणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

कोल्हापूरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातीलअधिकारीयांच्याअधिकारांचातपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सहसंचालक, औ.सु.वआ. कोल्हापूर	<p>वित्तियअधिकारनियम१९७८चेअधिन</p> <p>१)आर्थिक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>१) उपवसहाय्यकसंचालकयांचेगोपनिय अहवाललिहीणे</p> <p>२)उपवसहाय्यकसंचालकयांचीनैमि त्तीकरजामंजूरकरणे</p> <p>३)उपसंचालकयांचीअजिर्त / वैद्यकियरजेचीशिफारसकरणेवसहा य्यकसंचालकयांचीअजिर्तववैद्यकियर जामंजूरकरणे</p> <p>४)निरीक्षकांच्याकामावरपर्यवेक्षण</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटलाप्रस्तावाचीछाननीकरुनशिफार सकरणे.</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>७) महाराष्ट्रनागरीसेवा (सेवेच्यासर्वसाधारणशर्ती) नियम १९८१.</p> <p>८) कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनिय म १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये</p>	

२	उपसंचालक, औ.सु.वआ. कोल्हापूर	१)आर्थिक-निरंक प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचाल विणे अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये
३	सहाय्यकसंचाल क, औ.सु.वआ. कोल्हापूर	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचाल विणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णयपरिपत्रकानु सार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		

२	अधिक्षक (सां)	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		
३	वरिष्ठ-लिपिक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		
४	लिपिक- टंकलेखक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		
५	मोटरचालक	१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय-निरंक ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक-निरंक		

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

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

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

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

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

३	लिपिक- टंकलेखक	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		

कलम४(१)(b)(ii)नमुनाब
मुंबईयेथिलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया /नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	१) आ र्थिक कर्तव्ये ५) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे ६) वैद्यकीस बिले मंजूर करणे ७) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजुरी 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	२) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग. प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार	निरंक

		<p>३)फौजदारी कर्तव्ये</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य तो निर्णय घेणे.</p> <p>८) अर्धन्यायाधिक - निरंक</p>		
२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक ङुनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>५) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>६) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मि तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>७) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे</p> <p>८) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे</p> <p>४)अर्धन्यायाधिक -निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक ङुनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>५) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>६) उप व सहाय्यक संचालक यांची नै मि तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>७) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीस रजेची शिफारस करणे</p> <p>८) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

		करणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय १) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ३)फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४)अर्धन्यायायिक -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	१)आ र्थिक ङुनिरंक २)प्रशासकीय कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३)फौजदारी - निरंक ४)अर्धन्यायायिक -निरंक		

७	विधी अधिकारी	<p>१)आर्थिक ङनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय -निरंक</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायायिक -या संचालनालयातील सर्व अधिका-यांना कायदेशीर बाबींबाबत वेळोवेळी सल्ला देणे.</p>		
८	<p>संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक</p> <p>औ सु व आ. , मुंबई</p>	<p>१)आर्थिक ङनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज</p> <p>४)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा)</p> <p>५) शासकीय माहिती अधिकारी</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायायिक -निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये</p> <p>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p> <p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५</p>	निरंक
९	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p>१)आर्थिक ङनिरंक</p> <p>२)प्रशासकीय</p> <p>वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे,आस्थापना</p>	<p>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p>	निरंक

		<p>विषयक कामकाज</p> <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>३)फौजदारी - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायाधिक -निरंक</p>	<p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५</p>	
१०	अधिक्षक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ऽ संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी व.लि. यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे.</p> <p>३) फौजदारी ऽ निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
११	अधिक्षक (सां)	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ऽ कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलित करणे.</p> <p>३) फौजदारी ऽ निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
१२	वरिष्ठ लिपीक	<p>१. आर्थिक - निरंक</p> <p>२. प्रशासकीय ऽ संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिक्षकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार,</p>		

		टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३. फौजदारी § निरंक ४. अर्धन्यायीक - निरंक		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
१६	रोखपाल	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय § परवाना नुतनीकरण शुल्क स्विकारणे, पावती देणे, रोकड नोंदवही अद्ययावत करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
१७	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. ३) फौजदारी § निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

१८	मोटार चालक	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
१९	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२०	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२१	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२२	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२३	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे तसेच</p>		

		<p>व.र.शा. यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२४	दफतरबंद	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२५	नाईक	<p>१) आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय ङु शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.</p> <p>३) फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२६	शिपाई	<p>१. आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२. प्रशासकीय ङु अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>३. फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४. अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२७	प्रयोगशाळा परिचर	<p>१. आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२. प्रशासकीय ङु वैद्यकीय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार वैद्यकीय शाखेतील कामकाज करणे.</p> <p>३. फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४. अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		
२८	पहारेकरी	<p>१. आर्थिक ङु निरंक</p> <p>२. प्रशासकीय ङु कार्यालयातील विविध दालनांना कुलूप बंद करणे व व्यवस्थेवर रात्रपाळीत देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. फौजदारी ङु निरंक</p> <p>४. अर्धन्यायीक ङु निरंक</p>		

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

नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/शासनाच्या परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक औ.सु.वआ. नागपूर.	<p>१) आर्थिक ङ निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उपवसहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उपवसहाय्यक संचालक यांची नैमित्तीकर जाव अर्जित/परिवर्तीतर जामंजूर करणे</p> <p>३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची नियुक्ती.</p> <p>४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालय मध्ये बदलीकरणे</p> <p>५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे</p> <p><u>कारखाने अधिनियम मंर्गत अधिकार</u></p> <p>१) सॉल्वंट एक्स्ट्रॅशन प्लॉट चे जागेचे नकाशे मंजूर करणे, २) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिल नियम ६ खालील नकाशे मंजूर करणे</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक ङ निरंक</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या -नियम क्र १७ अन्वये</p>	

उपसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर	<p>१) आर्थिक ङ निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखा-यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे,</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३</p>	
---------------------------------	--	---	--

		खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे ४) अर्धन्यायीक ९ निरंक	च्यानियमक्र १७ अन्वये	
३	सहाय्यकसंचालक, औ.सु.वआ. नागपूर.	१) आर्थिक ९ निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे. ३) फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे ४) अर्धन्यायीक ९ निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकार खाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
४	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ९ संबंधितशाखेतीलशासकीयसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यालयातीलसंदर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसंदर्भाचेप्रकरणीवरिष्ठ लिपीक यांनामार्गदर्शनकरणे, मसुदातपासणे, कामाचाआढावाघेणे, शाखेतीलकामातसुसुत्रताराखणे, विहितवेळेतकामकाजपूर्णकरूनघेणेयाविषयीदेखरेखकरणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	-- -
५	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय ९ कारखा-यांनावार्षिकविवरणपत्रेनमुनेपाठविणे, वआलेलीवार्षिकविवरणपत्रेतपासणे,	---	-- -

		<p>चुकीच्याविवरणपत्राबाबतकारखान्यांशीपत्रव्यवहारकरूनचुकांचीदुरुस्तीकरूनघेणे, सांख्यिकीविषयकयाद्याअद्ययावतकरणे, सांख्यिकीमाहितीसंकलीतकरणे</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
६	वरिष्ठ-लिपिक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय §</p> <p>संबंधितशाखेतीलशासकीयसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यालयातीलसंदर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसंदर्भाप्रकरणीमसुदातयारकरणे, प्रकरण पुढीलकार्यवाहीसाठीअधिकांमार्फतअधिका-यांकडेसादरकरणे, पत्रव्यवहार,टिपणीटकलेखनकरणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीतअधिकांचीजबाबदारीपारपाडणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	---	-- -
७	लघूंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय §</p> <p>अधिका-यांनीदिलेलेडिक्शनघेणेवटाईपकरणे</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	---	-- -
८	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय §</p> <p>संबंधितशाखेतीलकामेजबाबदारीनेपारपाडणे</p>	---	-- -

		३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
९	मोटारचालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § अधिका-यांच्याआदेशाचेपालनकरणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	-- -

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम /शासनिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.वआ. भंडारा.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचाल विणे३) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम१९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § संबंधितशाखेतीलकामेजबाबदारीनेपार	---	---

		पाडणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
--	--	---	--	--

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्यानियम/शासनिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक औ.सु.वआ. चंद्रपूर.	१) आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखा-यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचाल विणे३) अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम१९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र १७ अन्वये	
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय § संबंधितशाखेतीलकामेजबाबदारीनेपार पाडणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक	---	---

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,
याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील

अ

अ नु. क्र	पदनाम	अधिकार	कोणत्याकायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	सहसंचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	<p>१)आर्थिककर्तव्ये</p> <p>१) कार्यालयाचाअर्थसंकल्पसा दरकरणे. २)वेतनकाढणे, दैनंदिनखर्चासमंजुरीदेणे २)प्रशासनीककर्तव्ये</p> <p>१) गोपनीयअहवाललिहणे २) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्याबदल्याकरणे.(शिफारसकरणे) ३) सर्वप्रकारच्यारजामंजूरकरणे .</p> <p>३) फौजदारीकर्तव्ये खटलाप्रस्तावाचीछाननीकरु नशिफारशकरणे. ४)अर्धन्यायीक - निरंक</p>	<p>१) वित्तीयअधिकारनियमपुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वयेप्रादेशिकप्रमुखम्हणुनदिले लेसर्ववित्तीयअधिकार</p>	निरं क
२	उपसंचालकऔ .सु.व.आ. कल्याण	<p>१)आर्थिककर्तव्ये - निरंक २)प्रशासनीककर्तव्ये</p> <p>१) कारखान्याचीनिरीक्षणकरणे २) शासकीयमाहितीअधिकारी. ३) फौजदारीकर्तव्ये खटलाप्रस्तावासादरकरणे,</p>	<p>केंद्रियमाहितीचाअधिकारअधिनि यम -२००५</p>	निरं क

		खटलादाखलकरणेआणिख टलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	
--	--	---	--

३	उपसंचालक (आहरणवसंवितरण अधिकारी) औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिककर्तव्ये ६ अधिकारीवकर्मचारीदेयकेविषयककामकाज २)प्रशासनीककर्तव्ये - १) कारखान्याचेनिरीक्षणकरणे ३) अधिकारी/कर्मचारीयांचीन्यायालयिनप्रकरणांविषयीका मकाज ४)नियंत्रणअधिकारी (लेखाशाखा) ३) फौजदारीकर्तव्ये खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	निरंक
४	सहायकसंचालक औ.सु.व.आ. कल्याण	१)आर्थिककर्तव्ये - निरंक २)प्रशासनीककर्तव्ये १) कारखान्याचीनिरीक्षणकरणे २) शासकीयसहायकमाहितीअधिकारी. ३) फौजदारीकर्तव्ये खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक - निरंक	निरंक
५	अधिक्षक/अधिक्षक (सांख्यिकी) औ.सु.व.आ. कल्याण	आस्थापना, लेखा, वार्षिकविवरणपत्रेइतरकार्यालयीनकामकाजाबाब तपत्रव्यवहारवटकलेखनाचीकामे.	निरंक
६	वरिष्ठलिपिक	लेखा, वेतनदेयके, इतरदेयकेवइतरनेमूनदिलेल्याकामबाबतचासर्वपत्रव्यव हारवटकलेखनाचीकामे.	निरंक
७	लिपिकटकलेखक	नेमूनदिलेल्याकार्यलयीनकामकाजाबाबतचासर्वपत्रव्यव हारवटकलेखनाचीकामे.	निरंक
८	शिपाई	टपालाचेकाम, देयकेकोषागरातसादरकरणे,धनादेशआणणे, पत्राच्यानस्त्यातयारकरणेवइतरनेमूनदिलेलेकार्यालयी नकामकाज	निरंक

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

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

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

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

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

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे			

आर्थिक



देय वेतन व मंजर कार्यालयीन खर्च यांचा नियमाप्रमाणे

प्रशासकिय



अधिकारी व कर्मचारी मार्गदर्शन / यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे-
करणे

२	उपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यातरतुदीचीअंमलबजावणी करण्यासाठीकारखान्याचीत पासणीकरणे.		
३	सहाय्यकसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्यातरतुदीचीअंमलबजावणी करण्यासाठीकारखान्याचीत पासणीकरणे.		
४	अधिक्षक / अधिक्षक (सांख्यिकी)	आस्थापना, लेखा, वार्षिकविवरणपत्रेइतरकार्या लयीनकामकाजाबाबतपत्रव्य वहारवटकलेखनाचीकामे.		
५	वरीष्ठलिपिक	लेखा, वेतनदेयके, इतरदेयकेवइतरनेमूनदिले ल्याकामाबाबतचासर्वपत्रव्यहा रवटकलेखनाचीकामे.		
६	लिपिकटकलेखक	नेमूनदिलेल्याकार्यालयीनका मकाजाबाबतचासर्वपत्रव्यवहा रवटकलेखनाचीकामे.		
७	नाईक / शिपाई	टपालाचेकाम, देयकेकोषागारातसादरकरणे वधनादेशआणणे. कागदपत्राचानसत्यातयारकर णेवइतरनेमूनदिलेलेकार्याल यीनकामकाज.		

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

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशिल	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	कार्यालयीन खर्चाची देयके मंजुर करणे कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता मंजुर करणे	म.को.नियम १९६८ चे नियम २७, २२४ व १५६	निरंक
२	सहा यक संचालक	कर्मचारांचे वेतसन व सह संचालकांनी मंजुर केलेल्या देयकांची आहरण व वितरण	शासन निर्णय क्रं.टी.आर/डब्ल्यु./१९८१ प्र.क्रं.३४५/१९/कोषागार४, दि.१८.१०.८९	निरंक

अनु.क्रं.	पदनाम	आर्थिक तपशिल	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	१. अधिकार क्षेत्रातील कारखान्यांचे नकाशे मंजुर करणे.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
		२. कारखान्यांच्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे ३. नवीन परवान्याबाबत संचालकांना शिफारस करणे.		

		<p>४. खटल्याबांबत संचालकांना शिफारस करणे.</p> <p>५. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतुदीनुसार कामगारांच्या कामाच्या वेळेबाबत सूट देणे.</p> <p>६. उपसंचालक/सहा.संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.उपसंचालक/सहा.संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूरी तसेच अर्जित/वैदयकीय रजेची शिफारस करणे. निरीक्षकांच्या कामावरती पर्यवेक्षण.</p>		
--	--	--	--	--

१	उपसंचालक	<p>१. कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कारखान्यांची तपासणी करणे व निरीक्षण शेरे लिहिणे.</p> <p>२. सुरक्षा संबधी अंमलबजावणी करण्यासाठी भोगवटादारास मार्गदर्शन करून निर्देश देणेज</p> <p>३. कारखान्यात घडलेल्या अपघाताची व धोकादायक घटनांची चौकशी करून कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत कायदेभंग आढळयास न्यायालयात भोगवटादाविरुध्द खटले दाखल करणे व खटले चालविणेज नकाशे मंजूरीसाठी शिफारस करणे. परवाना नुतनी करण करण्यासाठी शिफारस करणे. नविन परवाना देण्यासाठी शिफारस करणे.</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
---	----------	--	--	-------

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये - अर्धन्यायिक	कोणल्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक	निरंक	निरंक	निरंक

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

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

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

सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअकोलायांच्याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचाकर्तव्याचातपशि
ल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम / शासननिर्णयपरिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यअ कोला	<p>प्रशासकिय</p> <p>१) कलम ८ (२- ब)अन्वयेनिरीक्षकम्हणूनका रखान्याचेनिरीक्षणकरणे</p> <p>२) कलम ६५ अंतर्गतकारखान्यासकामा च्यातासासंबंधीसुटदेणे</p> <p>३) कारखान्याचेनकाशेमंजूरक रणें</p> <p>४) कारखान्याच्यापरवान्याचेनु तनिकरणकरणें</p> <p>५) धोकादायककारखान्यांची विशेषतपासणीवत्यांचेकडून अंतर्गतअनर्थनिवारणयोज नातयारकरवूनघेणे</p> <p>६) जिल्हास्तरियअनर्थनिवारण योजनातयारकरणें</p> <p>७) धोकादायककारखान्याती लकामगारांचीवैद्यकियतपा सणीवसंरक्षणकरवूनघेणे</p> <p>८) सुरक्षिततेसंबंधीजाणिवनिर्मा णकरण्यासाठीसुरक्षाविषय कचर्चासत्र / परिसंवादआयोजितकरणें</p> <p>९) उपसंचालक, सहाय्यकसंचालकयांचेनिरी क्षणकार्यावरतसेचकर्मचा- यांचेकार्यालयीनकामावरदे खरेखकरणेवनियंजणठेवणे</p> <p>१०) गट - बतेडकर्मचा- यांच्यारजा /</p>	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनि यम १९६३ नुसार	

		वेतनवाढीमंजूरकरणेगट- अअधिका- याच्यानैमित्तिकरजा /वेतनवाढमंजूरकरणे. गट-अअधिका- यांच्यावेतनवाढी/नैमित्तिकरजा मंजूरकरणे		
--	--	--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम / शासननिर्णयपरिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	सहसंचालक औद्योगिकसुर क्षावआरोग्यअ कोला	आर्थिक कार्यालयासलागणा- यासाधनसामुग्रीकरिताआ कस्मिकखर्चाच्याअनुदाना तूनरु.५०००/- ऐवढीरक्कमएकावेळीखर्च करणे फौजदारी-निरंक अर्धन्यायीक-निरंक	महाराष्ट्रआकस्मिकख र्चनियम१९६५	

**उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअमरावतीयांच्याकार्यालयातील
अधिकारीवकर्मचारीयांचाकर्तव्याचातपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालकऔ द्योगिकसुरक्षाव आरोग्यअमराव ती	आर्थिक: आहरणवसंवितरणअधिकारीम्ह णूनअधिकारीवकर्मचारीयांचेवे तनदेयकेकोषागारातपाठविणे,	शासननिर्णयक्र.एफडिई- १०२००५/सीआर/१६८५/	

		<p>चेकवरसहीकरूनअधिकारीआणि कर्मचारीयांनावेतनवइतरभत्तेदेणे</p> <p>प्रशासकिय</p> <p>११) कलम ८ (२- ब)अन्वयेनिरीक्षकम्हणूनकार खान्याचेनिरीक्षणकरणे</p> <p>१२) कलम ६५ अंतर्गतकारखान्यासकामा च्यातासासंबंधीसुटदेणेसंबंधी प्रस्तावसहसंचालक, औ.सु.वआ.अकोलायांचेकडे सादरकरणे.</p> <p>१३) कारखान्याचेनकाशेमंजूरीचा प्रस्तावसहसंचालक, औ.सु.वआ.अकोलायांचेकडे सादरकरणे.</p> <p>१४) कारखान्याच्यापरवान्याचेनुत निकरणप्रस्तावसहसंचालक, औ.सु.वआ.अकोलायांचेकडे सादरकरणे.</p> <p>१५) धोकादायककारखान्यांचीवि शेषतपासणीवत्यांचेकडूनअंत र्गतअनर्थनिवारणयोजनातया रकरवूनघेणे</p> <p>१६) जिल्हास्तरियअनर्थनिवारण योजनातयारकरणे</p> <p>१७) धोकादायककारखान्यातील कामगारांचीवैद्यकियतपासणी वसंरक्षणकरवूनघेणे</p>	<p>कामगार-१, दिनांक २१/०४/२००५</p> <p>अन्वयेमहाराष्ट्रकोषागारअधि नियम १९८६ च्यानियम १५६, महाराष्ट्रवित्तियअधिकारनिय मपुस्तिकाच्याभागपहिला, उ.वि.क्र. २/महाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनि यम १९६५ च्याअनु.क्र. २ नियम ७.</p> <p>कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ नुसार</p>	
--	--	---	--	--

		<p>१८) सुरक्षिततेसंबंधी जाणिवनिर्माण करण्यासाठी सुरक्षाविषयक चर्चासत्र / परिसंवाद आयोजितकरणे</p> <p>१९) गट - कतेडकर्मचा- यांच्या नैमित्तिक रजामंजूर करणे व अर्जित/परिवर्तीत/वेतन वाढीमंजूर करणे बाबत प्रस्ताव, सह- संचालक औ.सु.वआ.यांचे कडे सादरकरणे</p> <p>फौजदारी</p> <p>क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
--	--	---	--	--

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

२	सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य आणि आहरण व संचालक वितरण अधिकारी	<p>आर्थिक निरंक</p> <p>प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>फौजदारी क) कारखान्यांना भेटी देवून काही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत पाठपुरावा करणे व न झाल्यास खटला प्रस्ताव सादर करणे व खटला चालविणे</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक
३	उपसंचालक /सहा.संचालक औद्योगिक सुरक्षा	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय ब) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>फौजदारी</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये	निरंक

	क्षावआरोग्यअ कोला	क)कारखान्यांनाभेटीदेवूनका हीत्रुटीआढळल्यासत्याबाबत पाठपुरावाकरणेवनझाल्यास खटलाप्रस्तावसादरकरणेवख टलाचालविणे अर्धन्यायीक-निरंक		
४	अधिक्षकअको ला	आर्थिक निरंक प्रशासकीय शासनसंदर्भ, आस्थापनाविषयककामकाज, वार्षिकप्रशासनअहवाल, सांख्यिकीविषयककामकाज , कारखान्यांच्यायाद्याअद्यावत करणे, कर्मचा- यांच्याकामकाजावरदेखरेखठे वणे. फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		
	वरिष्ठ-लिपिक	आर्थिक-निरंक प्रशासकीय वेतनप्रवासखर्च, आकस्मिकखर्चदेयके, तयारकरणे, कॅशबुकहाताळणे, चेकरजिष्टरमध्येनोंदी, अंदाजपत्रकसादरकरणे फौजदारी-निरंक अर्धन्यायीक-निरंक		

सहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअकोलायांच्याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचाकर्तव्याचातपशि
ल

लिपिक- टंकलेखक	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>निरीक्षण/खटले/अपघातविभागाचेकाम, परवानानुतनिकरणाचेकामकाज, नविनकारखान्याचीनोंदरजिष्टरमध्येकरणे, सुरक्षाकामगारकल्याणइत्यादिबाबतकामेंआ णिआवक-जावकविभागाचेकामकाज.</p> <p>फौजदारी-निरंक</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
नाईक	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>कारखान्याचेंफाईल्सवनकारोफाईलिंगचेसंपू र्णकामेआणिरेकार्डरुमव्यवस्थित /अद्यावतठेवणे.</p> <p>फौजदारी-निरंक</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
शिपाई	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>कार्यालयीनअधिकारी / कर्मचारीयांचेआदेशाप्रमाणेकामकरणें.आणि कोषागारकार्यालयातदेयकेसादरकरणे/चेक आणणेवपोष्टाचीकामेंकरणेंज</p> <p>फौजदारी-निरंक</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

उपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअमरावतीयांच्याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचाकर्तव्याचातपशि
ल

लिपिक- टंकलेखक	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>वेतनप्रवासखर्च, आकस्मिकखर्चदेयके, तयारकरणे, कॅशबुकहाताळणे, चेकरजिष्टरमध्येनोंदी, अंदाजपत्रकसादरकरणे</p> <p>निरीक्षण/खटले/अपघात विभागाचेकाम, परवानानुतनिकरणाचेका मकाज, नविनकारखान्याचीनोंदर जिष्टरमध्येकरणे, सुरक्षाकामगारकल्याणइ त्यादिबाबतकामेआणिआ वक-</p> <p>जावकविभागाचेकामकाज</p> <p>.</p> <p>फौजदारी-निरंक</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
शिपाई	<p>आर्थिक-निरंक</p> <p>प्रशासकीय</p> <p>कारखान्याचेफाईल्सवन काशेफाईलिंगचेसंपूर्णका मेआणारेकार्डरुमव्यवस्थि त /अद्यावतठेवणे.</p> <p>कार्यालयीनअधिकारी /</p>		

		<p>कर्मचारीयांचेआदेशाप्रमा णेकामकरणे.आणिकोषा गारकार्यालयातदेयकेसा दरकरणे/चेकआणणेवपो ष्टाचीकामेकरणे.</p> <p>फौजदारी-निरंक</p> <p>अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
--	--	---	--	--

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

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

१२	वरिष्ठ- लिपिक	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> संबंधितशाखेतीलशास कीयसंदर्भ, इतरशासकीयकार्याती लसंदर्भ, विभागीयकार्यालयाती लसंदर्भाप्रकरणीमसुदा तयारकरणे,प्रकरणपुढी लकार्यवाहीसाठीअधिक्ष कांमार्फतअधिका- यांकडेपाठविणेपत्रव्यव हार,टिपणीटकलेखन करणे, अधिक्षकांच्याअनुपस्थि तीतअधिक्षकांचीजबाब दारीपारपाडणे.</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		
----	------------------	--	--	--

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१५	लघूटंकलेखक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक अधिकारी / अधिकांणीदिलेलेलघुले खनाचेकामकरणेवइतरटं कलेखनाच्याकामातमदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
१६	लिपिक- टंकलेखक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-निरंक अधिका- यांच्यावअधिकांच्याआदे शान्वयेप्रकरणांवरकार्यवा हीकरणेवमंजूरमसुद्याप्रमा णेपत्रव्यवहारकरणे</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुनाब

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे (कार्यक्षेत्र-१)	<p>१) <u>आर्थिक-निरंक</u> २) <u>प्रशासकीय</u></p> <p>१) उपवसहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उपवसहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक/अजितरजामंजूरकरणे ३) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारसकरणे.</p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>	<p>९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>१०) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
४	उपसंचालक, औ.सु. वआ. पुणे	<p>४) <u>आर्थिक</u> ६) <u>निरंक</u> ५) <u>प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादरकरणे, खटला दाखलकरणे आणि खटला चालविणे ४) <u>अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये</p>	

५	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पुणे	१)आर्थिक&निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखट लाचालविणे ४)अर्धन्यायीक-निरंक	कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखानेनि यम १९६३च्यानियम १७ अन्वये	
---	--	--	--	--

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयपुणे -२ कार्यालयातील
अधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१०	अधिक्षक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>६) प्रशासकीय- संबंधितशाखेतीलशासकी यसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यातीलसं दर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसं दर्भाचेप्रकरणीव.लि. हयांनामार्गदर्शनकरणे, मसुदातपासणे, कामाचाआढावाघेणे, शाखेतीलकामातसुसुत्रता राखणे, विहितवेळेतकामकाजपूर्ण करूनघेणेयाविषयीदेखरेख करणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक ६)निरंक</p>		

१२	वरिष्ठ- लिपिक	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>३) प्रशासकीय-</u> संबंधितशाखेतीलशासकी यसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यातीलसं दर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसं दर्भाप्रकरणीमसुदातयारक रणे,प्रकरणपुढीलकार्यवाही साठीअधिक्षकांमार्फतअधि का- यांकडेपाठविणेपत्रव्यवहार ,टिपणीटकलेखनकरणे, अधिक्षकांच्याअनुपस्थितीत अधिक्षकांचीजबाबदारीपार पाडणे.</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>		
----	------------------	--	--	--

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्रा य
१५	लघूटंकलेख क	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>३) प्रशासकीय-निरंक</u> अधिकारी / अधिक्षकांनीदिलेलेलघुले खनाचेकामकरणेवइतरटं कलेखनाच्याकामातमदत करणे.</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक § निरंक</u></p>		

१६	लिपिक- टंकलेखक	<u>१)आर्थिक-निरंक</u> <u>३) प्रशासकीय-निरंक</u> अधिका- यांच्यावअधिकांच्याआदे शान्वयेप्रकरणांवरकार्यवा हीकरणेवमंजूरमसुद्याप्रमा णेपत्रव्यवहारकरणे <u>३)फौजदारी-निरंक</u> <u>४)अर्धन्यायीक</u> <u>६)निरंक</u>		
----	-------------------	---	--	--

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
	मोटरचालक	<p><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 ङुनिरंक</u></p>		
	दफतरबंद	<p><u>१) आर्थिक-निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे, फायलिंग करणे. <u>३) फौजदारी-निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u></p>		
	नाईक	<p><u>१) आर्थिक-निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय</u> शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. <u>३) फौजदारी-निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक ङुनिरंक</u></p>		

	शिपाई	१)आर्थिक-निरंक २) प्रशासकीय अधिकारीवइतरकर्मचारीयां च्याआदेशानुसारकामकरणे . ३)फौजदारी-निरंक ४)अर्धन्यायीक ५)निरंक		
--	-------	--	--	--

**औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, पुणे -३ विभागातील
अधिकारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील.**

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपरसंचालक, औ.सु.वआ. पुणे (कार्यक्षेत्र -३)	<p><u>१)आर्थिक</u> <u>६)निरंक</u></p> <p><u>२) प्रशासकीय-</u></p> <p>१) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे</p> <p>३) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण</p> <p><u>३)फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.</p> <p><u>४)अर्धन्यायीक</u> <u>६)निरंक</u></p>	<p>१) महाराष्ट्रनागरीसेवा (सर्वसाधारणशर्ती) नियम १९८१</p> <p>२)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र. १७ अन्वये</p>	
२	उपसंचालक, औ.सु.वआ. पुणे.	<p><u>१)आर्थिक</u> <u>६)निरंक</u></p> <p><u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे.</p> <p><u>३)फौजदारी</u> खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणिखटलाचालविणे</p> <p><u>४)अर्धन्यायीक</u> <u>६)निरंक</u></p>	<p>१)कारखानेनियम १९४८ च्याकलम ९ वमहाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्यानियमक्र. १७ अन्वये</p>	

३	सहाय्यकसंचालक, औ.सु.वआ.पुणे.	१)आर्थिक § निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक § निरंक	१)कारखानेनियम १९४८ च्या कलम ९ महाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्या नियमक्र. १७ अन्वये	
---	---------------------------------	--	--	--

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु.वआ. सातारा	७) आर्थिक § निरंक ८) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे. ३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचालविणे ४)अर्धन्यायीक § निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ महाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

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

२	वरिष्ठलिपिक	<p>१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय संबधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसुदा तयार करणे प्रकरण पुढील कार्यवाही साठी अधिकांमार्फत अधिका- यांकडे पाठविणे. पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितित अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ६ निरंक</p>		
---	-------------	--	--	--

३	लघुटंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक ५) प्रशासकीय अधिकारी/अधिकांणी दिलेले लघुटंकलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक</p>		
४	लिपिकटंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणावर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक</p>		
५	मोटारचालक	<p>१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक</p>		
६	दफतरबंद	<p>१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय कार्यालयातील दस्तऐवजाची देखभाल करणे, फायलींग करणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक</p>		

७	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
८	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ६) प्रशासकीय अधिकारीवइतरकर्मचारी यांच्याआदेशानुसारकामकर णे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		

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

१	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ४) प्रशासकीय - निरंक अधिका- यांच्या व अधिकांच्या आदेशा न्वये प्रकरणांवर कार्यवाही कर णे व मंजूर मसुद्या प्रमाणे पत्रव्यव हार करणे ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक § निरंक		
---	-------------------	---	--	--

२	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ७) प्रशासकीय अधिकारीवइतरकर्मचारी यांच्याआदेशानुसारकामकर णे. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक ऽ निरंक		
---	-------	---	--	--

औरंगाबाद येथील सह-संचालक,
कार्यालयातील अधिकारीवकर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील अ.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार ऽ आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औसु. व. आ., औरंगाबाद	प्रादेशिक प्रमुख म्हणून अधिपत्याखालील कार्यालयातील कर्मचारीव कामावर नियंत्रण ठेवणे.	शासननिर्णयक्र. ८१४६०/लॅब/ iii दि. १७.०१.१९६२ शासननिर्णयक्र. एमएससी ८०८१ / (१८८९) कामगार ६ दि. २३.०८.८४	--
		अतिकालीन कामास मंजुरी देणे. नकाशे मंजुरी, परवाना नुतणीकरण करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ६५, म. का. नि. १९६३ चानि. ४ (१) व नि. (८) व (९) अन्वये	
२.	उप-संचालक औसु. 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,	कारखाने अधिनियम कलम ९ व म. का. नि. १९६३ चानियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायक सायनाची आयातविषयी नियम १९८९ चानियम १४	

		जिल्हास्तरीयअनिष्टनिवारण योजनाकरणे.		
३.	अधिक्षक	कार्यालयीनकामकाजावरदेखरे खकरणे	-----	
४.	अधिक्षकसांख्यिकी	सांख्यिकीविषयकमाहीतीगोळाकरणे	-----	
५.	वरीष्ठलिपीक	दैनंदिनकार्यालयीनकामकाजासमदतकरणे	-----	
६.	लिपीकटंकलेखक	वरीलप्रमाणे	-----	
७.	वाहनचालक	कार्यालयीनवाहनचालवणे	-----	
८.	नाईक	दैनंदिनकार्यालयीनकामकाजासमदतकरणे, रेकॉर्डससुव्यवस्थीतठेवणे.	-----	
९.	शिपाई	दैनंदिनकार्यालयीनकामकाजासमदतकरणे		

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,
कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकारांचातपशील.अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालकऔसु. वआ., नांदेड	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे, कारखान्यातीलअपघाताचीचौकशीकरणेवप्रतिबंधात्मकयोजनासुचविणेआवश्यकतेकागदपत्रांचीतपासणीकरणे, तक्रारींचीचौकशीकरणे, सुरक्षिततेविषयीप्रसारकरणे, कायदेशीरकार्यवाहीकरणे,	कारखानेअधिनियमकलम ९ वम.का.नि. १९६३ चानियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायकरसायंनाचीआयातविषयीनियम १९८९ चानियम १४	---

		कारखान्याविषयीसांखीकीमाही तीगोळाकरणे, जिल्हास्तरीयअनिष्टनिवारण योजनाकरणे.		
२	सहायकसंचालकऔ.सु. व. आ., नांदेड	वरीप्रमाणे	वरीप्रमाणे	---
३	लिपीकटंकलेखक	दैनंदिनकार्यालयीनकामकाजा समदतकरणे	-----	
४	शिपाई	दैनंदिनकार्यालयीनकामकाजा समदतकरणे		

**नाशिकयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील
अधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील.**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु.वआ. नाशिकविभाग, नाशिक	<p>१) आर्थिक</p> <p>१. कार्यालयाचाअर्थसंकल्पसादरकरणे</p> <p>२. वैद्यकियबिलेमंजूरकरणे</p> <p>३. वेतनकाढणे</p> <p>,दैनंदिनखर्चासमंजूरीदेणे , अनुदानवाटपकरणे</p> <p>२)प्रशासनीक</p> <p>१. गोपनीयअहवाललिहीणे</p> <p>२. वर्ग ३ , ४ ववर्ग - २ कर्मचा-</p>	१) वित्तियअधिकारनियमपुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वयेविभागप्रमुखास दिलेलेसर्ववित्तियअधिकार	

		<p>यांच्याबदल्याचेप्रस्तावकरणे</p> <p>३. सर्वप्रकारच्यावर्ग ३ , ४ ववर्ग - २ रजामंजूरकरणे</p> <p>४. कर्जमंजूरीचेप्रस्तावसादरकरणे</p> <p>३)फौजदारी खटलाप्रस्तावाचीछाननीकरुन योग्यतोनिर्णयघेणे.</p> <p>४)अर्धन्यायायिक-निरंक</p>	<p>२) महाराष्ट्रनागरीसेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१.</p>	
--	--	---	--	--

२	उपसंचालक, औ.सु.वआ. नाशिक	<p>१) आर्थिक-निरंक १०) प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे</p> <p>३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणि खटलाचालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३च्यानियम १७ अन्वये</p>	
३	सहाय्यकसं चालक, औ.सु.वआ. नाशिक	<p>१)आर्थिक-निरंक २)प्रशासकीय- कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे</p> <p>३)फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणेआणि खटलाचालविणे</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>	<p>कारखानेअधिनियम १९४८ च्याकलम ९ महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३च्यानियम १७ अन्वये</p>	

अ.क्र .	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णयपरिपत्र कानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p>११) प्रशासकीय- संबंधितशाखेतीलशासकी यसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यातीलसं दर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसं दर्भाचेप्रकरणीव.लि.हयांना मार्गदर्शनकरणे, मसुदातपासणे, कामाचाआढावाघेणे, शाखेतीलकामातसुसुत्रता राखणे, विहितवेळेतकामकाजपूर्ण करूनघेणेयाविषयीदेखरेख करणे.</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

५	अधिक्षक (सां)	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>२)प्रशासकीय-</u></p> <p>कारखान्यांनावार्षिकविवरणपत्रेपाठविणे, वआलेलीवार्षिकविवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्याविवरणपत्राबाबत कारखान्यांशीपत्रव्यवहार करूनचुकांचीदुरुस्तीकरून घेणे, सांख्यिकीविषयकयाद्याअ द्ययावतकरणे, सांख्यिकीमाहितीसंकलीत करणे</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		
---	---------------	---	--	--

६	वरिष्ठ- लिपिक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>४) प्रशासकीय- संबंधितशाखेतीलशासकी यसंदर्भ, इतरशासकीयकार्यातीलसं दर्भ, विभागीयकार्यालयातीलसं दर्भाप्रकरणीमसुदातयारक रणे,प्रकरणपुढीलकार्यवाही साठीअधिकांकामार्फतअधि का- यांकडेपाठविणेपत्रव्यवहार ,टिपणीटकलेखनकरणे, अधिकांकंच्याअनुपस्थितीत अधिकांकंचीजबाबदारीपार पाडणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
७	लिपिक- टंकलेखक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>५) प्रशासकीय-निरंक अधिका- यांच्यावअधिकांकंच्याआदे शान्वयेप्रकरणांवरकार्यवा हीकरणेवमंजूरमसुद्याप्रमा णेपत्रव्यवहारकरणे</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

८	मोटारचालक	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>२)प्रशासकीय</u></p> <p>शासकीयवाहनचालविणेव वाहनाचेलॉगबुकअद्ययावत ठेवणे.</p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		
९	नाईक	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>३) प्रशासकीय</u></p> <p><u>शिपाईकर्मचारीवर्गाच्यादैनंदिनकामकाजाचेवाटपकरणेवत्यांच्याकामावरदेखरेखठेवणे.</u></p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		
१०	शिपाई	<p><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p><u>८) प्रशासकीय</u></p> <p><u>अधिकारीवइतरकर्मचारीयांच्याआदेशानुसारकामकरणे</u></p> <p><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		

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

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	आर्थिक-	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम	
		प्रशासकीय-	१) वर्गतीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजामंजूर करणे. २) वर्गतीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्गतीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
		३) फौजदारी	खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये
		४) अर्धन्यायीक-निरंक		

२	सहाय्यकसं चालक, औ.सु.वआ. जळगांव.	३) आर्थिक-निरंक	
		२) प्रशासकीय-निरंक.	
		३) फौजदारी खटलाप्रस्तावसादरकरणे, खटलादाखलकरणे आणि खटलाचालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये
		४) अर्धन्यायीक-निरंक	
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक-निरंक ६) प्रशासकीय-निरंक अधिका- यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूरम सुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहारकरणे ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक-निरंक	
४	शिपाई	१) आर्थिक-निरंक ९) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकरणे. ३) फौजदारी-निरंक ४) अर्धन्यायीक-निरंक	

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

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननि र्णय परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु.व आ. जळगांव	आर्थिक-	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुख खास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम.	
		प्रशासकीय-	१) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजामंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक-निरंक		

२	लिपिक- टंकलेख क	<p style="text-align: center;"><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p style="text-align: center;"><u>२)प्रशासकीय-निरंक</u></p> <p style="text-align: center;">अधिका-</p> <p style="text-align: center;">यांच्याआदेशान्वयेप्रकरणांवरकार्यवाहीकरणेवमंजूरम सुद्याप्रमाणेपत्रव्यवहारकरणे</p> <p style="text-align: center;"><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p style="text-align: center;"><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		
३	शिपाई	<p style="text-align: center;"><u>१)आर्थिक-निरंक</u></p> <p style="text-align: center;"><u>४) प्रशासकीय</u></p> <p style="text-align: center;">अधिकारीवइतरकर्मचारीच्याआदेशानुसारकामकरणे.</p> <p style="text-align: center;"><u>३)फौजदारी-निरंक</u></p> <p style="text-align: center;"><u>४)अर्धन्यायीक-निरंक</u></p>		

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

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

कोल्हापूरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयातील

अधिकारीवकर्मचारीयांच्याकर्तव्यांचातपशील.

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

५	अधिक्षक (सां)	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>२)प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करुन चुकांची दुरुस्ती करुन घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. माहितीच्या अधिकारा खाली माहिती पूरविणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
६	वरिष्ठ- लिपिक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>५) प्रशासकीय-</p> <p>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.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

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

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

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

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<p>१) आर्थिक-निरंक १६) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक- निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	<p>१) आर्थिक-निरंक २) प्रशासकीय- कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक- निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	

३	लिपिक- टंकलेखक	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>८) प्रशासकीय-निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		
४	शिपाई	<p>१)आर्थिक-निरंक</p> <p>११) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>३)फौजदारी-निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायीक-निरंक</p>		

कलम ४(१)(b)(iii)

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

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षणवजबाबदारीचे उत्तरदायित्वनिश्चित करून
कार्यपध्दतीचे 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 आयात विषयक नियम

१९८९

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

शासन निर्णय निरंक

परिपत्रके निरंक

कार्यालयीन आदेश निरंक

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

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचे
उत्तरदायित्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार / नाव)

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम १९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६ अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातनियम १९८९ (i i) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) -नियम, १९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम, १९६१ वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखाने अधिनियम १९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम, १९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्रकारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातनियम १९८९ (i i) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) -नियम, १९९६.
शासन-निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचेस्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदाअधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखा-यांचीनोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितअपर / उप / सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्जअपूर्णअसल्यासपूर्णकरुन घेण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	अपरसंचालक/ उपसंचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
४.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३ महिने	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,
याकार्यालयातीलनिर्णयप्रकियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दा
तीचेप्रकाशन

(कामाचाप्रकार, नाव)

कामाचेस्वरुप

: अ) कारखान्याचेनिरीक्षण १९४८

ब) पर्यावरणसंरक्षणकायदा १९८६ अंतर्गत, खालीलनियम

i) उत्पादक, साठवणूकवधोकादायकरसायनाचीआयातविषयक

नियम १९८९

ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम १९९६

वरील अधिनियम/नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे

संबंधी ततरतुद : वरील प्रमाणे

अधिनियमाचे नाव : कारखाने अधिनियम, १९४८

नियम : १) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३

ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत, खालील नियम

i) उत्पादक, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक

नियम १९८९

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

वरील अधिनियम/नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून

घेणे.

शासन निर्णय : निरंक

परिपत्रके : निरंक

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ. नु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दि. वस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	पर्यवेक्षकीय/प्रशासकीय कारखाना नोंदणी व परवाना	६० दिवस	सह/उप/सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येतो.
२	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सह संचालक	
३	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारण १ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
४	अपघात चौकशी	१ महिने	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
५	खटले दाखल करणे	३ महिने	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
६	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रकियेप्रमाणे	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	

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

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधीकारी	अभीप्राय
१	कारखान्यांची	६० दिवस	सहसंचालक	प्रकरण पूर्ण

	नोंदणी व परवाना			असल्यास अर्ज नाकारण्यात येतो
२	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३	कारखान्याचे निरीक्षण	१ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
४	अपघात चौकशी	१ ते १/२ महिना	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
५	खटले दाखल करणे	३ महिने	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
६	खटला चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रीयेप्रमाणे	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरूनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार / नाव)

कामाचेस्वरूप

कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ च्या कायदयांचीअंमलबजावणीकरणे.

संबंधिततरतूद

कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ याप्रमाणे.

अधिनियमाचेनाव

कारखानेअधिनियम १९४८

नियम

महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३

शासननिर्णय

परिपत्रके

कार्यालयातीलआदेश

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय

टीप-कलम४ (१)(b) (iii)

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराचीअंमलबजावणीकरण्याकरीताअधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेशांचाआधारघेऊनचकार्यपध्दतीठरते.

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य,
अधिकाराचीअंमलबजावणीकशीहोतेयाचीपध्दतीप्रकाशितकरणेयासाठीलोकप्राधिकारीमाहिती
चेसंकलनपरस्परसंबंधवकार्यपध्दतीठरिवण्यासाठीवरअनुनिर्देशितअटींनुसारपूर्तताकरावी.

उदा. प्रकरणाचानिपटानकरण्याचीकार्यपध्दती
सुनावणीचातारखानिश्चितीकार्यपध्दती
कालक्रमानुसारप्रकरणाचानिपटाराकेलाजातोका.
काहीविशेषप्रकरणांनाप्रधान्यदिलेजातेका

(उदा. अनुदानाच्यावाटपाचीकार्यपध्दती / सवलतदेण्याचीकार्यपध्दती / लाभार्थीच्या
निवडीचीकार्यपध्दतीचीविस्तृतमाहितीकाहीविशिष्टकोटादिलाजातेकाय
(कोणत्यानिकषाप्रमाणेनिवडकेलीजाते(कालक्रमानुसारनिवडअसतेकी
यासर्वबाबीसंदर्भातमाहितीचेप्रकाशनकरणेअनिवार्यआहे.

उदा. पुनरावृत्तीक्यांच्याकार्यालयीनसंबंधीमाहितीचेप्रकाशनकरणे.

प्रत्येककार्यपध्दतीमध्येविविधस्तराच्याकर्मचा-यांचासहभागअसतो.

प्रत्येककर्मजा-

याचीकार्यपध्दतीमध्येजीविशिष्टभुमिकावजबाबदारीनिश्चितकरण्यातआलीआहेतीदर्शवि
ण्यातयावी.

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप - पर्यवेक्षीय व प्रशासकीय

संबंधित तरतूद - कलम ९

अधिनियमाचे नांव - कारखाने अधिनियम १९४८

नियम - महाराष्ट्र कारखाने नियम १०६३

शासन निर्णय - निरंक

परिपत्रक - निरंक

कार्यालयीन आदेश - निरंक

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

अकोला

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणव जबाबदारीचेउत्तरदायीत्वनि श्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रका शनकामाचेस्वरुप	अ	कारखानेअधिनियम १९४८
	ब	पर्यावरणसंरक्षणकायदा १९८६ अंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ २. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६ वरिलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे
संबधिततरतूद	:	वरीलप्रमाणे
अधिनियमांचेनाव	:	कारखानेअधिनियम १९४८
नियम	अ	महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३
	ब	पर्यावरणसुरक्षाकायदेअंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ २. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६
शासननिर्णय		निरंक
परिपत्रके		निरंक
कार्यालयीनआदेश		निरंक

अ.क्र.	कामाचेस्वरुप	कालावधी	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
१	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	--
२	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप / सहा.संचालक	--
३	अपघातचौकशी	१ महिने	उप / सहा.संचालक	--
४	खटलादाखलकरणे	३ महिने	उप / सहा.संचालक	--
५	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रिये प्रमाणे	उप / सहा.संचालक	कित्ता

अमरावती

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायीत्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन

कामाचेस्वरुप	अ	कारखानेअधिनियम १९४८
	ब	पर्यावरणसंरक्षणकायदा १९८६ अतंर्गतखालीलनियम ३. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ ४. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६ वरिलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे
संबधिततरतूद	:	वरीलप्रमाणे
अधिनियमांचेनाव	:	कारखानेअधिनियम १९४८
नियम	अ	महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३

	ब	पर्यावरणसुरक्षाकायदेअंतर्गतखालीलनियम ३. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ ४. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६
शासननिर्णय		निरंक
परिपत्रके		निरंक
कार्यालयीनआदेश		निरंक

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
१	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	--
२	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक	--
३	अपघातचौकशी	१ महिने	उपसंचालक	--
४	खटलादाखलकरणे	३ महिने	उपसंचालक	--
५	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रिये प्रमाणे	उपसंचालक	--

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून

कार्यपध्दतीचेप्रकाशन

(कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालील नियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीव प्रतिसाद)नियम,१९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम/नियमांचेपरिपालनकारखान्यां कडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतू द	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालील नियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीव प्रतिसाद)नियम,१९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	

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

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/कालम र्यादा	कामासाठीजबाबदाअ धिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणीवपरवा ना	६० दिवस	संबंधितअपर/उप/स हाय्यकसंचालक	प्रकरणअ र्जअपूर्णअ सल्यासपु र्णकरुनघे ण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखानेनिरी क्षण	सर्वसाधारणपणे१ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
४.	अपघातचौक शी	१महिना	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
५.	खटलेदाखल करणे	३महिने	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
६.	खटलेचालवि णे	न्यायालयीनप्रक्रि येप्रमाणे	विधीअधिकारी/उपसं चालक/सहाय्यकसं चालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरुन

कार्यपध्दतीचेप्रकाशन

(कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरुप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीव प्रतिसाद)नियम,१९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम/नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे .
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	२) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/कालमर्यादा	कामासाठीजबाबदाअधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचीनोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितअपर/उप/सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्जअपूर्णअसल्यासपूर्णकरुनघेण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघातचौकशी	१महिना	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३महिने	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रियेप्रमाणे	विधीअधिकारी/उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून

कार्यपध्दतीचेप्रकाशन

(कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयात नियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीवप्रतिसा द)नियम,१९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम/नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकर वूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	३) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयात नियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीवप्रतिसा द)नियम,१९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/ कालमर्यादा	कामासाठीजबाबदाअ धिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यां चीनोंदणीवप रवाना	६० दिवस	संबंधितअपर/सहसं चालक	प्रकरणअ र्जअपूर्णअ सल्यासपु र्णकरुनघे ण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	अपरसंचालक/सहसं चालक	
३.	कारखानेनि रीक्षण	यादृच्छिकप ध्दतीने	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
४.	अपघातचौक शी	१महिना	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
५.	खटलेदाख लकरणे	३महिने	उपसंचालक/सहाय्य कसंचालक	
६.	खटलेचाल विणे	न्यायालयीन प्रक्रियेप्रमाणे	विधीअधिकारी/उपसं चालक/सहाय्यकसं चालक	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरुन
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरुप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालील नियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीव
--------------	----	--

		प्रतिसाद)नियम,१९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम/नियमांचेपरिपालनकारखान्यां कडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतू द	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	४) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालील नियम (i)उत्पादन,साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम१९८९ (ii)रसायनांचेअपघात(आपत्तीयोजना,पूर्वतयारीव प्रतिसाद)नियम,१९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु.क्र	कामाचेस्वरु प	कालावधी/ कालमर्यादा	कामासाठीजबाबदाअ धिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यां चीनोंदणीवप रवाना	६० दिवस	संबंधितअपर/सहसं चालक	प्रकरणअर्जअ पुर्णअसल्यास पुर्णकरुनघे

२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	अपरसंचालक/सहसंचालक	ण्यातयेतो.
३.	कारखानेनिरीक्षण	यादृच्छिकपध्दतीने	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघातचौकशी	१महिना	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३महिने	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	
६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रियेप्रमाणे	विधीअधिकारी/उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	

**निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)**

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे

अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८
नियम	:-	१) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारी वप्रतिसाद) नियम, १९९६.

शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआ देश	:-	

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी/ कालमर्यादा	कामासाठीजबाबदारअ धिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणीवपरवा ना	६० दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यकसंचालक सदर प्रकरणांचीछाननीकरू नशिफारशिसहसादर करणे	प्रकरणअर्जअ पुर्णअसल्यास पुर्णकरुनघे ण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यकसंचालक नकाशेप्रकरणांचीछान नीकरूनशिफारशिसह सादरकरणे	
३.	कारखानेनिरी क्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उप/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघातचौक शी	१ महिना	उप/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटलेदाखल करणे	३ महिने	उप/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटलेचालवि णे	न्यायालयीन प्रक्रियेप्रमाणे	विधिअधिकारी/उप/ सहाय्यकसंचालक	

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून

कार्यपध्दतीचेप्रकाशन

(कामाचाप्रकार/नाव)

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारी वप्रतिसाद) नियम, १९९६. वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८
नियम	:-	५) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी/ कालमर्यादा	कामासाठीजबाबदारअ धिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणीवपरवा ना	६० दिवस	संबंधितउपसंचालक	प्रकरणअर्जअ पुर्णअसल्यास पुर्णकरुनघे ण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	अप्परसंचालक	
३.	कारखानेनिरी क्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उपसंचालक	
४.	अपघातचौक शी	१ महिना	उपसंचालक	
५.	खटलेदाखल करणे	३ महिने	उपसंचालक	
६.	खटलेचालवि णे	न्यायालयीन प्रक्रियेप्रमाणे	उपसंचालक	

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदाईत्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन(कार्याचाप्रकार/नाव)

कामाचेस्वरूप	:- कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणीकरणे - कारखान्याचेनकाशेमंजुरकरणे, परवानानुतणीकरणकरणे, कारखान्यातीलआढळूनआलेल्यानियमभंगाबाबतव्यवस्था पनावरकायदेशीरकार्यवाहीकरणे, जिल्हावस्थानियअरीष्टसमुहाचीसभाअध्यक्षांच्यापरवानगी नेघेणेआणिमहाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधिनियम २००५ नुसारमाहीतीपुरवणे.
संबंधिततरतुद	:- का.अ. १९४८ कलम ६(२), १०६ वम.का.नि. १९६३ चेनियम ८ व ९ रासायनीकअपघात (आपत्तीयोजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ चेनियम ८ (३) व ८ (४) आणिमहाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधिनियमकलम ६
अधिनियमांचेनांव	:- कारखानेअधिनियम १९४८. पर्यावरणनियंत्रणकायदा १९८६ महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधिनियम २००२.
नियम	:- महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३, उत्पादन, साठवण, धोकादायकरसायणांच्याआयातविषयीनियम १९८९. रासायणीकअपघात (आपत्तीयोजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारनियम २००५.
शासननिर्णय	:- -----
परिपत्रके	:- -----
कार्यालयीनआदेश	:- -----

अ. क्रं.	कामाचेस्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठीजबाबदारअधिकारी	अभिप्राय
१.	नकाशेमंजुरी अ) रासायनिक ब) इतर	६० दिवस ४५ दिवस	सहसंचालक	---
२.	परवानानुतनीकरण	६० दिवस	सहसंचालक	---
३.	खटलाप्रस्ताव	९०	उपसंचालकव सहाय्यकसंचालक	संचालकऔ.सु.आ. म.रा. मुंबईयांच्याआदेशानुसार
४.	जिल्हाअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	४५	सदस्यसचिव	----
५.	स्थानिकअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	३०	सदस्यसचिव	----
६.	महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकार २००५ नुसारमाहीतीपुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीतीअधिकारी	----

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

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदाईत्वनिश्चितकरुनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन

(कार्याचाप्रकार / नाव)

कामाचेस्वरूप	:- कारखानेअधिनियम	१९४८
	वमहाराष्ट्रकारखानेनियम	१९६३
	चीअंमलबजावणीकरणे	-
	कारखान्याचेनकाशेमंजुरकरणे,	
	परवानानुतणीकरणकरणे,	
	कारखान्यातीलआढळूनआलेल्यानियमभंगाबाबत	
	व्यवस्थापनावरकायदेशीरकार्यवाहीकरणे,	
	जिल्हावस्थानियअरीष्टसमुहाचीसभाअध्यक्षांच्यापर	
	वानगीनेघेणेआणिमहाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधि	
	नियम २००५ नुसारमाहीतीपुरवणे.	
संबंधिततरतुद	:- का.अ. १९४८ कलम १०६	
	वरासायनीकअपघात(आपत्तीयोजना, प्रतिसाद,	
	तयारी) नियम १९९६ चेनियम ८ (३) व ८ (४) आणि	
	महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधिनियमकलम ६	
अधिनियमांचेनांव	:- कारखानेअधिनियम	१९४८.
	पर्यावरणनियंत्रणकायदा	१९८६
	महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारअधिनियम २००५.	
नियम	:- महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३,	
	उत्पादन,	साठवण,
	धोकादायकरसायणांच्याआयातविषयीनियम	

१९८९. रासायणीकअपघात (आपत्तीयोजना,
प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६
महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकारनियम २००५.

शासननिर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीनआदेश :- -----

अ. क्रं.	कामाचेस्वरुप	कालावधीदि वस	कामासाठीजबाब दारअधिकारी	अभिप्राय
१.	खटलाप्रस्ताव	९०	उपसंचालकवस हायकसंचालक	संचालकऔ.सु.आ.म .रा. मुंबईयांच्याआदेशानु सार
२.	जिल्हाअरीष्टसमु हाचीसभाघेणे	४५	सदस्यसचिव	-----
३.	स्थानिकअरीष्टस मुहाचीसभाघेणे	३०	सदस्यसचिव	-----
४.	महाराष्ट्रमाहीती चाअधिकार २००५ नुसारमाहीतीपुरव णे	१५ ते ३० दिवस	माहीतीअधिकारी	-----

**नाशिककार्यालयनिर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii)रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	६) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii)रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	--
परिपत्रके	:-	----
कार्यालयीनआदेश	:-	-----

अनु.क्र	कामाचेस्वरूप	कालावधी/कालम र्यादा	कामासाठीजबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणीवपरवा ना	६० दिवस	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्ज अपूर्णअस ल्यासपूर्णक रुनघेण्यात येतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखानेनिरी क्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यकस चालक	
४.	अपघातचौक शी	१ महिना	उपसंचालक/सहाय्यकस चालक	
५.	खटलेदाखल करणे	३ महिने	उपसंचालक/सहाय्यकस चालक	
६.	खटलेचालवि णे	न्यायालयीनप्रक्रिये प्रमाणे	उपसंचालक / सहाय्यकसंचालक	

**जळगावकार्यालयनिर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम i. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातनि यम १९८९ ii. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६. वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेना व	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८
नियम	:-	ब) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम i. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम, १९८९ ii. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	---
परिपत्रके	:-	----
कार्यालयीनआ देश	:-	-----

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/काल मर्यादा	कामासाठीजबाबदाअधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचीनों दणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितउप / सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्ज अपूर्ण असल्यासपुर्णकरुनघेण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
३.	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
४.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३ महिने	उपसंचालक/सहाय्यक संचालक	
६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रियेप्रमाणे	उपसंचालक / सहाय्यकसंचालक	

**धुळेकार्यालयनिर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन
(कामाचाप्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (i i) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	७) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (i i) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीनआदेश	:-	निरंक

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/काल मर्यादा	कामासाठीजबाबदाअधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितसह / उप / संचालक	प्रकरणअर्ज अपुर्णअसल्यासपुर्णकरूनघेण्यात येतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधितसह / उप / संचालक	
३.	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक	
४.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३ महिने	उपसंचालक	
६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रियेप्रमाणे	उपसंचालक	

**निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन(कोल्हापूर)
(कामाचाप्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरुप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	८) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची

		आयातनियम १९८९ (ii) रासायनिकअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अनु.क्र	कामाचेस्वरुप	कालावधी/काल मर्यादा	कामासाठीजबाबदारअधिका री	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचीनोंद णीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितसह / उप / सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्जअ पुर्णअसल्यास पुर्णकरुनघे ण्यातयेतो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटलेदाखलकर णे	३ महिने	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रि येप्रमाणे	उपसंचालक / सहाय्यकसंचालक	

**निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदायित्वनिश्चितकरून
कार्यपध्दतीचेप्रकाशन(सांगली)
(कामाचाप्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरूप	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६. क)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१ वरीलअधिनियम / नियमांचेपरिपालनकारखान्यांकडूनकरवूनघेणे.
संबंधिततरतूद	:-	वरीलप्रमाणे
अधिनियमाचेनाव	:-	अ)कारखानेअधिनियम१९४८ ब)प्रसुतीलाभअधिनियम,१९६१
नियम	:-	१) महाराष्ट्रकारखानेनियम,१९६३ २)पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, पूर्वतयारीव प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासननिर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीनआदेश	:-	

अनु.क्र	कामाचेस्वरूप	कालावधी/काल मर्यादा	कामासाठीजबाबदाअधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचीनोंद णीवपरवाना	६० दिवस	संबंधितउप / सहाय्यकसंचालक	प्रकरणअर्जअपु र्णअसल्यासपुर्ण करूनघेण्यातये तो.
२.	नकाशेमंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	
३.	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटलेदाखलकरणे	३ महिने	उपसंचालक/ सहाय्यकसंचालक	

६.	खटलेचालविणे	न्यायालयीनप्रक्रियेप्रमाणे	उपसंचालक / सहाय्यकसंचालक	
----	-------------	----------------------------	--------------------------	--

कलम४(१)(b)(iv)नमुनाअ
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

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

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

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.		निरीक्षण , नोंदणी, परवानावनकाशेमंजूरी	नाही	

कल्याणयेथीलसहसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयातील
नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघटनेचेलक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
	निरीक्षण, नोंदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	निरंक

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

-----निरंक-----

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	अर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी, परवानानुतनिकरणवन काशामंजूरी	निरंक	नाही	निरंक

नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	अर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१	निरीक्षण, नोंदणी.	निरंक	नाही	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकारोमंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकारोमंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
 नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
 संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र .	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
 नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
 संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र .	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
 संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

अनु.क्र .	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी	-	नाही	-

**नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.**

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

संघटनाचेलक्ष (वार्षिक)

अ. क्रं.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	उपसंचालक - १५० कारखाने, सहायकसंचालक - २५० कारखाने	---	---

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

संघटनाचेलक्ष (वार्षिक)

अ. क्रं.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	उपसंचालक - १५० कारखाने, सहायकसंचालक - २५० कारखाने	---	---

नाशिककार्यालय.
नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

जळगांवकार्यालय.
नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

धुळेकार्यालय.
नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण(कोल्हापूर)
संघनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

नमुनामध्येकामाचेप्रकटीकरण(सांगली)
संघटनाचेलक्ष(वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमा ण	आर्थिकल क्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवानावनकाशेमंजूरी		नाही	

कलम४(१)(b)(iv)नमुनाब

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

कामाचीकालमर्यादा

कामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

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

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तासपूर्णकरण्या साठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	अपरसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतउप / सहासंचालक	अपरसंचालक

३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	अपरसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरुनभंगआढळल्यास न्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	अपरसंचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीतउप / सहासंचालक	अपरसंचालक
६.	कारखान्यांचेइमारतीवसंयंत्राचेनकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीतउप / सहासंचालक	अपरसंचालक
७.	सॉल्व्हंटअॅक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	उपसंचालक	अपरसंचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण
कामाची कालमर्यादाकाम पूर्ण होण्यासाठीप्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनुक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	नोंदणीकतकारखान्याचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणवर्षातून एकदा	उपसंचालक/सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
2.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	सहसंचालक	संचालक
3.	कारखान्याचेइमारतीवसंयंत्राचेनकाशे मंजूरी	४५ दिवस	सहसंचालक	संचालक
4.	सॉल्व्हंटअॅक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	3 महिने	सहसंचालक	संचालक

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

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

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

-----निरंक-----

कामाचीकालमर्यादा-----कामपूर्णहोण्यासाठी

प्रत्येककामाचीकालमर्यादा-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ती होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

अकोला
कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअ धिकारी	तक्रारनिवार णअधिकारी
१	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप / सहा.संचाल क	सहसंचालक
२	तक्रारचौकशी	एकमहिना	उप / सहा.संचाल क	सहसंचालक
३	अपघातचौकशी	एकमहिना	उप / सहा.संचाल क	सहसंचालक
४	चौकशीपुर्णकरूनभंग आढळल्यासन्याया लयीनकारवाई	३ महिने	उप / सहा.संचाल क	सहसंचालक
५	कारखानेनोंदणीवपर वाना	६० दिवस	उप / सहा.संचाल क	सहसंचालक
६	कारखान्याचेइमारती वसंयंत्राचेनकाशेमंजू री	४५ दिवस	सहसंचालक	सहसंचालक

अमरावती
कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी
१	कारखानेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उपसंचालक	सहसंचालक
२	तक्रारचौकशी	एकमहिना	उपसंचालक	सहसंचालक
३	अपघातचौकशी	एकमहिना	उपसंचालक	सहसंचालक
४	चौकशीपुर्णकरूनभंग आढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	उपसंचालक	सहसंचालक
५	कारखानेनोंदणीवपरवाना	६० दिवस	उपसंचालक	सहसंचालक
६	कारखान्याचेइमारती वसंयंत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	उपसंचालक	सहसंचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अनु.क्र .	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	यादृच्छिकपध्दतीने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक/ सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशीपूर्णकरुनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीवसंयत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अनु.क्र	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	यादृच्छिकपध्दतीने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक/ सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशीपूर्णकरुनभंग आढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीव संयत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपु र्णकरण्यासा ठी	जबाबदारअधि कारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचे निरीक्षण	यादृच्छिकप ध्दतीने	सहाय्यकसंचाल क/ उपसंचालक	अपरसंचालक/ सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचाल क/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशीपूर्णकरुनभंगआ ढळल्यासन्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचाल क/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवा ना	६० दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीव संयत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
कामाचीकालमर्यादाकामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अनु.क्र .	काम/कार्य	दिवस/तासपु र्णकरण्यासा ठी	जबाबदारअधि कारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	यादृच्छिकप ध्दतीने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक/ सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंग आढळल्यासन्याया लयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवप रवाना	६० दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमार तीव संयत्राचेनकाशेमंजू री	४५ दिवस	संबंधीतअपर / सहसंचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्याजागेचीमं जूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कामाचीकालमर्यादा
कामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे.-३

अनु.क्र .	काम/कार्य	कार्यपूर्णकरण्यासाठीदिवस/तास	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा	उप/सहाय्यकसंचालक	अप्परसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	उप/सहाय्यकसंचालक	अप्परसंचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	उप/सहाय्यकसंचालक	अप्परसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	उप/सहाय्यकसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	उप/सहाय्यकसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीवसंयंत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	उप/सहाय्यकसंचालक	अपर संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.

अनु.क्र .	काम/कार्य	कार्यपूर्णकरण्या साठीदिवस/तास	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातूनएकदा	उपसंचालक	अप्परसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	उपसंचालक	अप्परसंचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक	अप्परसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंग आढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	उपसंचालक	अप्परसंचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	उपसंचालक	अप्परसंचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीव संयंत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सहसंचालक	अप्परसंचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कार्यालयाचे नांव :- सह संचालक, औ. सु. व आ., औरंगाबाद
कामाचीकालमर्यादा ----- कामपुर्णहोण्यासाठी

प्रत्येककामाचीकालमर्यादा :

अ. क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअभिप्राय
१.	नकाशेमंजुरी	६० दिवस	सहसंचालक	---
२.	परवानानुतनीकरण	४५ दिवस	सहसंचालक	---
३.	खटलाप्रस्ताव	९० दिवस	उपसंचालकवस हायकसंचालक	---
४.	जिल्हाअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	४५ दिवस	सदस्यसचिव	----
५.	स्थानिकअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	३० दिवस	सदस्यसचिव	----
६.	महाराष्ट्रमाहीतीचाअधिकार २००५ नुसारमाहीतीपुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीतीअधिकारी	----

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

प्रत्येककामाचीकालमर्यादा :

अ. क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअभिप्राय
१.	खटलाप्रस्ताव	९० दिवस	उपसंचालकवस हायकसंचालक	---
२.	जिल्हाअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	४५ दिवस	सदस्यसचिव	----
३.	स्थानिकअरीष्टसमुहाचीसभाघेणे	३० दिवस	सदस्यसचिव	----
४.	महाराष्ट्रमाहीती	१५ ते ३०	माहीतीअधिकारी	----

चाअधिकार २००५ नुसारमाहीतीपुरव णे	दिवस		
--	------	--	--

नाशिककार्यालय

कामाचीकालमर्यादा

कामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अनु.क्र .	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातूनएकदा	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	अपरसंचालक/ सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतउप / सहासंचालक	संचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंग आढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीतसहसंचालक	संचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीव संयंत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीतसहसंचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

**जळगावकार्यालयाचीकामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा	संबंधीतसहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक.
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीतसहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक.
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	संबंधीतसहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक.
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	संबंधीतसहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक.
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीतसहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक.
६.	नकाशेमंजूरी.	४५ दिवस	संबंधीतसहाय्यकसंचालक / उपसंचालक	सहसंचालक.
७.	सॉल्व्हंटएक्स्ट्रयक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

**धुळेकार्यालयाचीकामाचीकालमर्यादा
कामपुर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा**

अनु.क्र .	काम/कार्य	दिवस/तासपु र्णकरण्यासा ठी	जबाबदारअधि कारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा	उपसंचालक	सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सहसंचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सहसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	उपसंचालक	सहसंचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	उपसंचालक	सहसंचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीवसंयत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	उपसंचालक	सहसंचालक
७.	सॉल्व्हंटएक्स्ट्रयक्शनप्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	अपरसंचालक / संचालक	संचालक

कामाचीकालमर्यादा
कामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा(कोल्हापूर)

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीत उप/सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीवसंयत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सहसंचालक	सहसंचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्याजागेचीमंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कामाचीकालमर्यादा
कामपूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा(सांगली)

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृतकारखान्यांचेनिरीक्षण	सर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
२.	तक्रारचौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
३.	अपघातचौकशी	१ महिना	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
४.	चौकशीपूर्णकरूनभंगआढळल्यासन्यायालयीनकारवाई	३ महिने	सहाय्यकसंचालक/उपसंचालक	सहसंचालक
५.	कारखानानोंदणीवपरवाना	६० दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यकसंचालक	सहसंचालक
६.	कारखान्याचेइमारतीव संयंत्राचेनकाशेमंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सहसंचालक	सहसंचालक
७.	सॉल्व्हंटअेक्स्ट्राक्शनप्लॉटच्याजागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कलम४(१)(b)(v)नमुनाअ
कार्यालयाचेनांव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,मुंबई.
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक धोकादायक रसायनांच आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ महाराष्ट्रकारखाने नियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा १९८६ अंतर्गतखालील -नियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांची आयातविषयकनियम १९८९ (ii)रसायनांचे अपघात (आपत्तीयोजनातयारीवप्रतिसाद) - नियम, १९९६.	

३.	वरीलप्रमाणे	प्रसुतीलाभअधिनियम १९६१ चीअंमलबजावणीकरणे.	
----	-------------	---	--

कल्याणयेथीलसहसंचालक,
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालययांच्याकार्यालयातीलकामाशी संबंधीत नियम/
अधिनियम

अ. क्र	सुचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम, 1948 वमहाराष्ट्राकारखानेनियम, 1963 चीअंमलबजावणी	निरंक
	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा 1986 अंतर्गतखालीलनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनाची आयातविषयकनियम १९८९, (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड

कामाची कालमर्यादा--- काम पूर्ण होण्यासाठी

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधीति अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी		
२	नुकसान भरपाई कायदा, १९२३ ची अंमलबजावणी		
३	प्रसुतीलाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी		
४	आपातकालीन योजना व तयारी नियम १९९६ ची अंमलबजावणी		

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

-----निरंक-----

-----कामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्राय(असल्यास)

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रानुसार दिलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कारखाने निरीक्षण	कारखाने अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३	निरंक

अकोला

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसारदिलेलाविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्रायअसल्यास
१	कारखानेनिरीक्षण	कारखानेअधिनियम १९४८ महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ पर्यावरणसुरक्षाकायदेअंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ २. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६	निरंक

अमरावती

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसारदिलेलाविषय	नियमक्रमांकवर्ष	अभिप्रायअसल्यास
१	कारखानेनिरीक्षण	कारखानेअधिनियम १९४८ महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ पर्यावरणसुरक्षाकायदेअंतर्गतखालीलनियम १. उत्पादन, साठवणूक, धोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ २. रासायनांचेअपघात (आपत्तीयोजनातयारी, पुर्वतयारीवप्रतिसाद)नियम १९९६	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकवर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ महाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गत खालीलनियम (अ)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआ यातविषयकनियम १९८९ (ब) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गत खालीलनियम (अ)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ब) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गत खालीलनियम (अ)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ब) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अं तर्गतखालीलनियम (अ)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनां चीआयातविषयकनियम १९८९ (ब) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	

**प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३**

अ.क्र.	सुचनापत्रका नुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(अस ल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	-
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखाली लनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायक रसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्ती योजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम १९९६.	-

**प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, सातारा.**

अ.क्र.	सुचनापत्रका नुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(अस ल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	-
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखाली लनियम (i) उत्पादन, साठवणूकवधोकादायक रसायनांचीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	-

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

अनु. क्रं.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

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

अ.क्रं.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिक कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम i. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम, १९८९. ii. रसायनांचे अपघात (आपत्तीयोजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुतीलाभ अधिनियम १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	

जळगावकार्यालयाचेप्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु .क्र.	सुचनापत्रकानु सार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्या स)
१.	कारखान्यांचेनि रीक्षणकरणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अं तर्गतखालीलनियम i. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसा यनांचीआयातविषयकनियम, १९८९. ii. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	

धुळेकार्यालयाचेप्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षण करणे	कारखानेअधिनियम १९४८ वमहाराष्ट्रकारखानेनियम १९६३ चीअंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंतर्गतखालीलनियम i. उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनांचीआयातविषयकनियम, १९८९ ii. रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरीलप्रमाणे	प्रसुतीलाभअधिनियम १९६१ चीअंमलबजावणीकरणे.	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम(कोल्हापूर)

अनु.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	

२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंत र्गतखालीलनियम (i)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनां चीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रासायनिकअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६.	
३.	वरीलप्रमाणे	प्रसुतीलाभअधिनियम १९६१ चीअंमलबजावणीकरणे.	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितनियम/अधिनियम(सांगली)

अनु. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कारखान्यांचेनिरीक्षणकर णे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरीलप्रमाणे	पर्यावरणसंरक्षणकायदा१९८६अंत र्गतखालीलनियम (i)उत्पादन, साठवणूकवधोकादायकरसायनां चीआयातविषयकनियम १९८९ (ii) रसायनांचेअपघात (आपत्तीयोजना, तयारीवप्रतिसाद) नियम, १९९६	
३.	वरीलप्रमाणे	प्रसुतीलाभअधिनियम १९६१ चीअंमलबजावणीकरणे.	

कलम४(१)(b)(v)नमुनाब
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

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

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासना निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासन निर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागूनाही	लागूनाही	

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, यांच्याकार्यालयातील
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

-----निरंक-----

-----कामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिले लेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवता रीख	अभिप्राय(असल्या स)

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्रं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	लागूनाही	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	लागूनाही	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेले विषय	शासननिर्णयक्रमांकवता रीख	अभिप्राय(असल्या स)
	लागूनाही	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय

अनु. क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेले विषय	शासननिर्णयक्रमांकवता रीख	अभिप्राय(असल्या स)
	लागूनाही	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिले लेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	लागूनाही	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसारदिले लेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	लागूनाही	लागूनाही	

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

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

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

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

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

धुळे कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय(कोल्हापूर)

अनु. क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	लागूनाही	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितशासननिर्णय(सांगली)

अनु. क्र.	शासननिर्णयानुसारदिलेलेविषय	शासननिर्णयक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	लागूनाही	लागूनाही	

कलम४(१)(b)(v)नमुनाक

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

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितपरिपत्रके

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

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितपरीपत्रके

अ.क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागूनाही	

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, यांच्याकार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रके क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	निरंक

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

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागू नाही	

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

-----निरंक-----

-----कामाशीसंबंधितपरिपत्रके

अ.क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांकवता रीख	अभिप्राय(असल्यास)

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कर्तव्ये

अनु.क्रं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेला विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	मा. संचालकां कडील परिपत्रके

अकोला

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितपरिपत्रके

अ.क्र.	शासकियपत्र कानुसारदिले लेविषय	परिपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितपरिपत्रके

अ. क्र.	शासकीयपत्र कानुसारदिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितसंबंधितपरीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितसंबंधितपरीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितसंबंधितपरीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर
प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबधितपरीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबधितपरीपत्रके
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	-	लागूनाही	-

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबधितपरीपत्रके
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	-	लागूनाही	-

औरंगाबादयेथीलसह-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कामाशीसंबंधितपरीपत्रके

अ.क्रं.	शासकियपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	-----	-----	-----

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कामाशीसंबंधितपरीपत्रके

अ.क्रं.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
	-----	-----	-----

नाशिककार्यालय, प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबंधितपरीपत्रके

अनु.क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

जळगावकार्यालय, प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबंधितपरीपत्रके

अनु.क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेलेविषय	परीपत्रकक्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

धुळेकार्यालय, प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबधितपरीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितसंबधितपरीपत्रके(कोल्हापूर)

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितपरीपत्रके(सांगली)

अनु. क्र.	शासकीयपत्रकानुसारदिलेले विषय	परीपत्रकक्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
		लागूनाही	

कलम४(१)(b)(v)नमुनाड

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

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

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश / धोरणात्मकपरीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्वनोंदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदा निरीक्षण	लागूनाही	

कल्याणयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, यांच्याकार्यालयातीलकामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयीन कामाचे वाटपाबाबतचे आदेश	क्र.औसुवआ/आस्थापना/८९०-९२/१८, दि ३१/०५/२०१८	निरंक
२	माहिती अधिकारी आदेश	क्रमांक ससंऔसुवआ/आस्थापना/७१८६-८८/१७ दिनांक १०/११/२०१७	निरंक
३	आहरण व संवितरण अधिकारी आदेश	क्र.औसुवआ/लेखा/६०३५-४०/१७, दि २७/०७/२०१७	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- कामाशी संबंधीति
कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभीप्राय(असल्यास)
१	सर्व नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून एकदानिरीक्षण	लागू नाही	

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,ठाणेयाकार्यालयाच्याकामाशीसंबंधितकार्यालयी
नओदश / धोरणात्मकपरिपत्रके

अनु क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयीन कामाचे वाटपाबाबतचे आदेश	क्र.औसुवआ/आस्थापना/८९०-९२/१८, दि ३१/०५/२०१८	निरंक
२	माहिती अधिकारी आदेश	क्रमांक ससंऔसुवआ/आस्थापना/७१८६-८८/१७ दिनांक १०/११/२०१७	निरंक
३	आहरण व संवितरण अधिकारी आदेश	क्र.औसुवआ/लेखा/६०३५-४०/१७, दि २७/०७/२०१७	निरंक

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, वसई

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचा-याच्या कामकाजाची विभागणी	१. कार्यालयीन आदेश क्र. ५४/२०१७ जा. क्र. ससंऔसुवआ/आस्थापना/१५२७-३१/ वसई दिनांक , २३/१०/२०१७. २. कार्यालयीन आदेश क्र. २९/२०१८ जा. क्र. ससंऔसुवआ/अर्धोखो/आस्थापना/नंबडों/१४६७-७१/ वसई१६ दिनांक ,/०८/२०१७.	-
२	अधिका-याच्या कार्यभारासंबंधी	१. कार्यालयीन आदेश क्र. ५२/२०१७ जा. क्र. ससंऔसुवआ/सुगोध/ आस्थापना/नंबडों/१५१७- २३/वसई, दिनांक २३-१०-२०१७ २. कार्यालयीन आदेश क्र. २३/२०१८ जा. क्र. ससंऔसुवआ/अर्धोखो/ आस्थापना/नंबडों/१११४-१९/वसई, दिनांक २७-०६-२०१८	- -
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नेमणुक	१) कार्यालयीन आदेश क्र. ५०/२०१७, जा. क्र. ससंऔसुवआ/ सुगोध/आस्थापना/नंबडों/१४७६-८१/वसई, दिनांक १३-१०-२०१७ २. कार्यालयीन आदेश क्र. २४/२०१८, जा. क्र. ससंऔसुवआ/अर्धोखो/आस्थापना/नंबडों/११२३-२८/वसई, दिनांक २८-०६-२०१८	-

महाराष्ट्र शासन
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालय,
१ला मजला, मंगेश भुवन, अंबाडी रोड, वसई(पश्चिम), जिल्हा पालघर.
फोन व फॅक्स नं. : ०२५०-२३३२६१८ Mail ID : jddish.vas-mh@gov.in

क्र. ससंऔसुवआ/अधोखो/आस्थापना/नंबडों/१११४-१९/वसई,
दिनांक: २७.०६.२०१८

कार्यालयीन आदेश क्र. : २३/२०१८

अधिका-यांच्या कार्य क्षेत्राबाबतच्या कार्यालयीन आदेश क्र. ०८/२०१८ जा. क्र. ससंऔसुवआ/सअति/
आस्थापना/५५८-६३/वसई, दिनांक ०२.०४.२०१८ मध्ये अंशतः बदल करून आदेश काढण्यात येत आहे.

अधिका-यांचे नांव	अधिकार क्षेत्र	इतर कामकाज	कार्यालयीन हजर राहण्याचे दिवस
श्री अ. वि. बाईत, उप संचालक	तारापूर औद्योगिक वसाहत येथील प्लॉट क्रमांक सी, ई, एम, एन, ओ, एएम, डहाणू, तलासरी, सातीवली, नवघर, नालासोपारा-विरार येथील सर्व कारखाने	माहिती अधिकारी, सेवा अधिनियमासंबंधीचे कामकाज, सदस्य सचिव, वसई विरार स्थानिक अरिष्ट समूह, सह संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कामकाज	बुधवार/शुक्रवार/ पहिला शनिवार
श्री नि. आ. गजपुरे, उप संचालक	तारापूर औद्योगिक वसाहत येथील प्लॉट क्रमांक डी, आय, पी, एस, डब्ल्यू, वाडा, बोईसर पूर्व, पालघर पूर्व, कामण (मालजीपाडा, नायगांव, देवदल सहीत) येथील सर्व कारखाने	सदस्य सचिव, जिल्हा अरिष्ट समूह पालघर, डिझास्टर मॅनेजमेंट ॲक्ट व MARG संबंधीचे कामकाज, सह संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कामकाज	मंगळवार/शुक्रवार /तिसरा शनिवार
श्री प्र. रा. भिताडे, उप संचालक	तारापूर औद्योगिक वसाहत येथील प्लॉट क्रमांक ए, बी, एफ, एच, टी, गोखिवरे (भोईदापाडा, चिंचपाडा सहीत), गौराईपाडा (बिलालपाडा सहीत), पेलहार, जव्हार, विक्रमगड, मोखाडा, पालघर(पश्चिम) येथील सर्व कारखाने	अभिलेख अधिकारी, झिरो पॅडन्सी ॲण्ड डेली डिस्पोजल संबंधी कामकाज, सह संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कामकाज	सोमवार/शुक्रवार/ पाचवा शनिवार
श्री प्र. ल. पाटील, उप संचालक	तारापूर औद्योगिक वसाहत येथील प्लॉट क्रमांक जी, जे, के, एल, वालीव, वसई(पश्चिम) येथील सर्व कारखाने	आहरण व संवितरण अधिकारी, सांख्यिकी शाखे संबंधीचे कामकाज, सह संचालकांनी वेळोवेळी दिलेले इतर कामकाज	गुरुवार/शुक्रवार/ तिसरा शनिवार

१. हजर राहण्याच्या दिवशी सार्वजनिक सुट्टी येत असेल तर उप/सहाय्यक संचालक यांनी हजर राहण्याच्या अगोदरच्या दिवशी कार्यालयात हजर रहावे. हजर राहण्याच्या दिवशी नैमित्तिक रजा घेतली तर त्या दिवसाच्या अगोदरच्या दिवशी किंवा नंतरच्या दिवशी हजर राहिले पाहिजे.

२. वसई विरार या स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून श्री बाईत, उप संचालक यांची नेमणूक करण्यात येत आहे. स्थानिक अरिष्ट समुहाची बैठक त्वरीत घेऊन अहवाल सादर करावा.
३. जिल्हा अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून श्री नि. आ. गजपुरे, उप संचालक यांची नेमणूक करण्यात येत आहे.
४. दर महिन्याच्या १ तारखेपर्यन्त विविध विवरणपत्रामध्ये द्यावी लागणारी माहिती व ५ तारखेपर्यंत दैनंदिनी न चुकता सादर करावी. १ तारखेस सुट्टी असेल तर सदर माहिती अगोदरच्या महिन्याच्या ३०/३१ तारखेस सादर करावी.
५. न्यायालयाच्या कामाला सर्वोच्च प्राधान्य देऊन प्रलंबित खटल्यांचा निपटारा करण्यावर भर द्यावा. त्यानंतर प्राणघातक/गंभीर अपघात/आग व स्फोटांच्या घटनांच्या चौकशी भेटींना व त्यानंतर तक्रार/शासकीय संदर्भ/विशेष संदर्भाच्या भेटींना अग्रक्रम देण्यांत यावा.
६. गंभीर/प्राणघात अपघात आग/स्फोट इत्यादी बाबत प्राथमिक चौकशी अहवाल एस.एम.एस. ने त्वरीत सह संचालकांना कळवावा.
७. कारणे दाखवा नोटीस पाठविण्यासाठी सह संचालकांची पूर्व संमंती घ्यावी.
८. कार्यक्षेत्राबाबत काही प्रश्न उदभवल्यास सह संचालकांच्या नजरेस आणावे.

सह संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
वसई, जिल्हा पालघर.

प्रत रवाना :

१. श्री अ. वि. बाईत, उप संचालक
२. श्री नि. आ. गजपुरे, उप संचालक
३. श्री प्र. रा. भिंताडे, उप संचालक
४. श्री प्र. ल. पाटील, उप संचालक
५. कर्मचारी वर्ग, औ.सु. व आ. वसई
६. आदेश वही

अकोला

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितआदेश / धोरणात्मकपरिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
१	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारण पणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	निरंक	निरंक

अमरावती

प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितआदेश / धोरणात्मकपरिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांकवतारी ख	अभिप्राय(असल्यास)
१	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारण पणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	निरंक	निरंक

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. १
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	यादच्छिकपध्दतीनेनिरिक्षणकरणे	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर
प्रशासकीयक्षेत्रीयकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	यादच्छिकपध्दतीनेनिरिक्षणकरणे	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र क्र. २

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	यादच्छिकपध्दतीनेनिरिक्षणकरणे	लागूनाही	

कार्यालयाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	यादच्छिकपध्दतीनेनिरिक्षणकरणे	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

अ.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा.

अ.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कार्यक्षेत्रातयेणाऱ्या कारखान्यांचाकार्यभारवाटप	आदेशक्र.२७/२०१४ दि. १५/०७/२०१४	-----

उप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नांदेड
कार्यालयकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश / धोरणात्मकपरीपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कार्यालयीनकर्मचाऱ्यांनानेमणू कदिलेल्याकार्यालयीनकाम काजाचेवाटप	आदेशक्र. ३४/२०१४ दि. ०५/०९/२०१४	-----

नाशिककार्यालय, प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसा धारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

धुळेकार्यालय, प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके(कोल्हापूर)

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
.			
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

प्रशासकीयक्षेत्रियकामाशीसंबंधितकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरीपत्रके(सांगली)

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय(असल्यास)
.			
१.	सर्वनोदणीकृतकारखान्यांचेसर्वसाधारणपणेवर्षातूनएकदानिरीक्षण	लागूनाही	

**मुंबईयेथिलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयामध्येउपलब्धदस्तऐवजाचीयादी
दस्तऐवजाचाविषय**

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम/ शाखा	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	परवाना शुल्क नोंद वही	नोंद वही	परवाना शुल्क	परवाना शाखा	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	परवाना शाखा	
३	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	अपघात शाखा	
४	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	निरीक्षण शाखा	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	खटला शाखा	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	खटला शाखा	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	निरीक्षण शाखा	
८	दैनंदिनी नोंद वही	नोंद वही	दैनंदिनी	निरीक्षण शाखा	
९	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	निरीक्षण शाखा	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	नकाशे शाखा	
११	मंजूर नकाशे नोंद वही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	नकाशे शाखा	
१२	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	आस्थापना शाखा क्र. २ अ	

१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	आस्थापना शाखा	
----	--------------	----------	----------	---------------	--

				क्र. २ अ	
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	सांख्यिकी शाखा	
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
१७	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली	परवाना शाखा	
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२०	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२१	धनादेश /रोकड नोंद वही	नोंद वही	धनादेश /रोकड व्यवहार	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२३	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२४	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२५	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
२६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
२७	दुबार देयक	नोंदवही	दुबार देयक	लेखा शाखा क्र. ३ ब	

	नोंदवही				
२८	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल	आस्थापना शाखा क्र .२ क	
२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	आस्थापना शाखा क्र .२ अ	

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

नागपूर

अ. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध -नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	श्री. फि. मो. शफी लघु-टंकलेखक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	सौ. छा. ल. नान्हे अधीक्षक श्री. फि. मो. शफी, लघु-टंकलेखक सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
६	खटले प्रकरणे दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	

			खटले		
७	खटले प्रकरणे ङु निकालात नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात निकाली लागलेले खटले	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
८	कारणे दाखवा - नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा - नोटीस	सौ. मी. ज.तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
९	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	श्री प्र.रा. भुरे लिपिक टंकलेखक	
१०	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	श्री प्र.रा. भुरे लिपिक टंकलेखक	
११	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर/नामंजूर आलेले नकाशे	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१४	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	श्री. प्र.रा.भुरे लिपिक टंकलेखक	
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	श्री. फि. मो. शफी लघु-टंकलेखक	
१६	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक वर्ग-३	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
१७	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक -वर्ग-४	सौ. छा. ल. नान्हे	

				अधिक्षक	
१८	व्यवस्थापक बदल -नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदल नोंदवही	श्री. ए. शे. भोयर लिपिक टंकलेखक	
१९	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२०	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२१	धनादेश /रोकड ङु नोंदवही	नोंदवही	धनादेश /रोकड ङु नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२२	भविष्य निर्वाह नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि.नि. लेखा	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२३	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२४	मंजूर अनुदान नोंदवही	नोंदवही	मंजूर अनुदान नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२५	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह ङु नोंदवही	श्री. गु. रा. जाधव अधिक्षक	
२६	दुरसंचार/विद्युत देयके	नोंदवही	दुरसंचार/विद्युत देयके नोंदवही	सौ स. मं. भंडारी लिपिक टंकलेखक	
२७	माहिती अधिकारी अर्ज	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	श्री. गु. रा. जाधव अधिक्षक	

			नोंदवही		
२८	सांख्यिकी विवरणपत्र	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणाची नोंदवही	सौ. छा. ल. नान्हे अधिक्षक	
२९	कारखान्यांच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांच्या - नावात बदलाबाबत नोंदवही	श्री. फि. मो. शफी लघु-टंकलेखक	
३०	कारखान्यांचे नाव कमी केल्याचे - नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांचे -नाव कमी केल्याबाबत नोंदवही	श्री. फि. मो. शफी लघु-टंकलेखक	
३१	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक नोंदवही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३२	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	वाहन चालक	
३३	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३४	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेश प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	सौ. मी. ज. तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
३५	एमएएच कारखान्यासंबंधी माकडिल	नोंदवही	एमएएच कारखान्यासंबंधी माकडिल नोंदवही	सौ. मी. ज. तांबुस्कर लिपिक टंकलेखक	
३६	--- वरीलप्रमाणे ---			१) श्री. ह. ह. शेख लिपिक टंकलेखक २) श्री. पंकज	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., भंडारा

		जांभुळकर लिपीक टंकलेखक	येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३८	--- वरीलप्रमाणे ---	१) श्री. प्र. शा. गिरपुंजे लिपीक टंकलेखक २) श्री. हि. आ. जाधव लिपीक टंकलेखक ३) श्री. म. ग. कुमरे लिपीक टंकलेखक (उसनवारी)	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., चंद्रपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

कल्याणथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,यांच्याकार्यालयातील
उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी/दस्ताऐवजाचा विषय

अनु क्र	दस्ताऐवजाचा विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (नसल्यास)
१	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
२	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	कारणे दाखवा नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	दैनंदिन नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	श्री. कंधारे, अधिक्षक.	कल्याण
	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन	श्री. कंधारे, अधिक्षक श्री.	कल्याण
	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	कल्याण
	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	सांख्यिकी	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक	कल्याण
	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण
	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	बिल नोंदवही	नोंदवही	बिले	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण

	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधी	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	उत्सवा अग्रिम	नोंदवही	उत्सवा अग्रिम	सौ.अ.अ.आडे अधिक्षक,	कल्याण
	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण
	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	श्री. कंधारे, अधिक्षक	कल्याण
	सुरक्षा कल्याण अधिकारी	नोंदवही	सुरक्षा व अधिवेशन, शा.सं.मा. अ., परवाना	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक.	कल्याण

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- येथील दस्तऐवजाची
यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनांम	व्यक्तीचेठिकाण कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदणीकृत कारखान्याची यादी		उप/सहाय्यक संचालक	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य रायगड
२	अतीधोकादायक कारखान्याची यादी			

शासकीयविभागाचेनाव-औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, ठाणे.

-----येथील-----कार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी

दस्ताऐवजाचाविषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण/उपरोक्तकार्यालयात उपलब्धनसल्यास
१	आवकपत्राचीनोंद	नोंदपुस्तक	लिपिकटंकलेखक	
२	जावकपत्राचीनोंद	नोंदपुस्तक	लिपिकटंकलेखक	
३	शासननिर्णय / परिपत्रकरजिस्टर	संबंधीतविषय	अधिक्षकआस्थापना	
४	कर्मचा-याचेवेतनबिले	कर्मचा-याच्यावेतनासंबंधी माहिती.	वरीष्ठलिपिक	
५	वेतनरजिस्टर	कर्मचा-याच्यावेतनाच्यामाहितीनोंद	वरीष्ठलिपिक	
६	चतुर्थश्रेणीभविष्यनिर्वाह निधीबाबतचीमाहिती	भविष्यनिर्वाहनिधी बाबतचीमाहितीची नोंद	वरीष्ठलिपिक	
७	डेडस्टॉक	कार्यालयातीलजड / साहित्याचीनोंद	अधिक्षकआस्थापना.	
८	टपालतिकीट	टपालतिकीटाच्या हिशोब	लिपिकटंकलेखक	
९	शासनसंदर्भ	शासकीयसंदर्भातीलमाहिती.	अधिक्षकआस्थापना.	
१०	कॅशबुक	जमाखर्चवही	वरीष्ठलिपिक	

अभिलेखाचीसंपूर्णयादीप्रत्येकलोकप्राधिकारीसंस्थातयारकरते. नस्तीसंगणीकृतमाहितीइ. असेल. याचीअंमलबजावणीसुलभकरण्यासाठीहीमाहितीतयारकरणेअत्यंतआवश्यकआहे. तपासण्यासआणिसमजण्याससुलभअसलीपाहिजे.तसेच, आवश्यकतेनुसारनमुनेघेण्याच्याकार्यपध्दतीचाहीअंतर्भावअसावा.

अभिलेखामध्येदस्ताऐवज, माहितीच्याअधिका-यादीवापरण्यास,

प्रथमकार्यालयातीलउपलब्धनस्तींचीयादीकरावी. क्ष्यांचेवर्गीकरणकरावे. दस्ताऐवजाचेविस्तृतमाहिती, नोंदपुस्तकाचीयादीवर्गीकरणकरावे. काहीदस्ताऐवजजेनस्तीकिंवानोंदपुस्तकाच्यास्वरुपातनाहीतत्यांचीयादीकरुनठेवणे.

लवकरसापडण्याच्याहेतूनेहीयादीकार्यालयामध्येकक्षाप्रमाणे,
तीपुढीलप्रमाणेतयारकरावी.

टेबलप्रमाणेतयारकरुनठेवणेआवश्यकआहे.

वसईयेथिलसहसंचालक,
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयामध्येउपलब्धदस्तऐवजाचीयादी
दस्तऐवजाचाविषय

अनु.कं.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नमुना ४ ची	स्थळ प्रत	परवाना	श्री नं. ब. डोंगरे, अधिक्षक	वसई
२	परवाना शुल्क	नोंद वही	परवाना शुल्क नोंद वही	सं. सु. संखे, अधिक्षक	वसई
३	अपघात नोंदवही	नोंद वही	अपघात	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
४	ताकीद नोंदवही	नोंद वही	ताकीद	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
५	कारखान्याच्या नांवात बदल	नोंद वही	परवाना	श्री नं. ब. डोंगरे, अधिक्षक सांख्यिकी	वसई
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
७	कारणे दाखवा	नोंद वही	कारणे दाखवा	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
१०	नकाशे नोंदवही	नोंदवही	नकाशे	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
११	माहिती अधिकार माहिती	नोंदवही	माहिती उपलब्ध	नं. ब. डोंगरे, अधिक्षक	वसई
१२	चलन नोंद वही	नोंदवही	चलन	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
१३	आवक नोंदवही	नोंदवही	टपाल	सौ. अ.अ. विरकुड, लिपिक टंकलेखक	वसई
१४	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई

१५	नोंदणीकत कारखाने यादी	नोंदवही	सांख्यिकी	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक सांख्यिकी	वसई
१६	हजेरी पत्र	नोंदवही	हजेरी पत्र	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
१७	सेवापुस्तक	नोंदवही	सेवा	श्री नं. ब. डोंगरे, अधीक्षक	वसई
१८	अंदाज पत्रके	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
१९	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२०	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोकड	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२१	बिल अंदाज नोंदवही	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२२	बिल रजस्टर	नोंदवही	बिले	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२३	चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद	नोंदवही	भविष्य निर्वाह	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२४	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२५	जावक नोंदवही	नोंदवही	टपाल	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
२६	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई
२७	सुरक्षा कल्याण अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा व कल्याण अधिकारी	मो. जा. भोये, लिपिक टंकलेखक	वसई
२८	निरीक्षण	नोंद	निरीक्षण	सं. सु. संखे, अधीक्षक	वसई

**अकोला
अकोलायेथीलसह-**

संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादीदस्ताऐवजाचाविषय.

अ. क्र	दस्ताऐवजाचाविषय	दस्ताऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधितव्यक्तिपदनाम	व्यक्तिचेठिकाणउपरोक्तकार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	परवानाशुल्क	सह / उप/सहा.संचालक	सदरदस्ताऐवजसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,अकोलायाकार्यालयातउपलब्धआहे.
२	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना	सह / उप/सहा.संचालक	
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघात	सह / उप/सहा.संचालक	
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	सह / उप/सहा.संचालक	
५	खटलाप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	सह / उप/सहा.संचालक	
६	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	खटलादाखल	सह / उप/सहा.संचालक	
७	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	सह / उप/सहा.संचालक	
८	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	सह / उप/सहा.संचालक	
९	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	तक्रार	सह / उप/सहा.संचालक	
१०	नकाशेप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	नकाशेप्रस्ताव	सह / उप/सहा.संचालक	
११	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	सह / उप/सहा.संचालक	
१२	चलाननोंदवही	नोंदवही	चलान	सह / उप/सहा.संचालक	
१३	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	सह / उप/सहा.संचालक	
१४	टपालमुद्राकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्राक	सह / उप/सहा.संचालक	
१५	नोंदणीकृतकारखाने	यादी	सांख्यिकी	सह / उप/सहा.संचालक	
१६	हजेरीपत्रक	रजिस्टर	हजेरीपत्रक		
१७	व्यवस्थापकबदलीनोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापकबदली	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
१८	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
१९	बिलनोंदवही	नोंदवही	देयके	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	

२०	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२१	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोकड	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२२	चतुर्थश्रेणीभविष्यनि र्वाहनिधीनोंदवही	नोंदवही	भ.नि.नि	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२३	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२४	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावकटपाल	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२५	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	
२६	कारखान्याचेनावसमा विष्ट / वगळण्याबाबतनोंदव ही	नोंदवही	नोंदवही	सह / उप / सहाय्यकसंचालक	

अमरावतीयेथीलउप-

संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादीदस्ताऐवजा
चाविषय.

अ. क्र	दस्ताऐवजाचाविषय	दस्ताऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधितव्यक्तिपदनाम	व्यक्तिचेठिकाणउपरोक्तकार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	परवानाशुल्क	उपसंचालक	सदरदस्ताऐवजउपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, अमरावतीयाकार्यालयातउपलब्धआहे.
२	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघात	उपसंचालक	
३	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	उपसंचालक	
४	खटलाप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	उपसंचालक	
५	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	खटलादाखल	उपसंचालक	

६	कारणेदाखवानोटी स	नोंदवही	कारणेंदाख वा	उपसंचालक	
७	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	उपसंचालक	
८	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	तक्रार	उपसंचालक	
९	नकाशेप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	नकाशेप्र स्ताव	उपसंचालक	
१०	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनका शे	उपसंचालक	
११	चलाननोंदवही	नोंदवही	चलान	उपसंचालक	
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपा ल	उपसंचालक	
१३	टपालमुद्राकनोंे दवही	नोंदवही	टपालमु न्द्राक	उपसंचालक	
१४	नोंदणीकृतकारखा ने	यादी	सांख्यिकी	उपसंचालक	
१५	हजेरीपत्रक	रजिष्टर	हजेरीपत्र क	उपसंचालक	
१६	व्यवस्थापकबदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थाप कबदली	उपसंचालक	
१७	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	उपसंचालक	
१८	बिलनोंदवही	नोंदवही	देयके	उपसंचालक	
१९	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	उपसंचालक	
२०	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोकड	उपसंचालक	
२१	चतुर्थश्रेणीभविष्य निर्वाहनिधीनोंदव ही	नोंदवही	भनिनि	उपसंचालक	
२२	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	उपसंचालक	
२३	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावकटपा ल	उपसंचालक	
२४	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	उपसंचालक	

२५	कारखान्याचेनाव	नोंदवही	नोंदवही	उपसंचालक	
----	----------------	---------	---------	----------	--

	समाविष्ट / वगळण्याबाबतनों दवही				
--	--------------------------------------	--	--	--	--

पुणे-

१येथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजाचाविषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/ उपरोक्तकार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	संबंधितशाखेचे लिपीक	सदरदस्ताऐवज औद्योगिकसुरक्षाव आरोग्य , पुणेयाकार्यालयातउपलब्धआहेत.
२	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकरण	संबंधितशाखेचे लिपीक	
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	संबंधितशाखेचे लिपीक	
४	ताकीदनोदं वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधितशाखेचे लिपीक	
५	खटलाप्रस्ता वनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	संबंधितशाखेचे लिपीक	
६	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	संबंधितशाखेचे लिपीक	

७	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	संबंधितशाखेचे लिपीक
८	दैनंदिनीनोंद वही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	संबंधितशाखेचे लिपीक
९	तक्रारनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	संबंधितशाखेचे लिपीक
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआले लेनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
११	मंजूरनकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
१२	आवकनोंदव ही	नोंदवही	आवकटपाल	संबंधितशाखेचे लिपीक
१३	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबंधितशाखेचे लिपीक
१४	नोंदणीकृतका रखाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	संबंधितशाखेचे लिपीक
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधितशाखेचे लिपीक
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकब दलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	संबंधितशाखेचे लिपीक

१७	वेतनदेयकेवइ तरपूरकदेय केनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१८	टोकननोदव ही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यकसंचाल क	
१९	धनादेश /रोकडनोंदव ही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२०	भविष्यनिर्वाह निधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२१	अग्रीमनोंदव ही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२२	जावकनोंदव ही	नोंदवही	जावक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२३	जडसंग्रहनोंद वही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२४	दुबारदेयकनों दवही	नोंदवही	दुबारदेयक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२५	माहितीअधि कारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वये मागितलेलीवदि लेलीमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकीविव रणपत्रनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	

२७	करीखान्या च्यानावातबद लनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक
२८	कारखान्याचे नावकमीके ल्याचेनस्तीनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक
२९	संगणकनोंदव ही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
३२	अधिवेशनका मकाजनोंदव ही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक

अहमदनगर

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

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
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 दाखवानोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	

९	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	संबंधितशाखेचे लिपीक
१०	नकाशेप्रस्तावनों दवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआले लेनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
११	मंजूरनकाशेनोंद वही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	संबंधितशाखेचे लिपीक
१३	टपालमुद्रांकनोंद वही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबंधितशाखेचे लिपीक
१४	नोंदणीकृतकार खाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	संबंधितशाखेचे लिपीक
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधितशाखेचे लिपीक
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	संबंधितशाखेचे लिपीक
१७	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयकेनोंद वही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	संबंधितशाखेचे लिपीक
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यकसंचाल क
१९	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	संबंधितशाखेचे लिपीक

२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	संबंधितशाखेचे लिपीक
२१	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	संबंधितशाखेचे लिपीक
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	संबंधितशाखेचे लिपीक
२३	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबंधितशाखेचे लिपीक
२४	दुबारदेयकनोंद वही	नोंदवही	दुबारदेयक	संबंधितशाखेचे लिपीक
२५	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२६	सांख्यिकीविवर णपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२७	कारखान्याच्या नावातबदलनोंद वही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक
२८	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेन स्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक
२९	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक

३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशनकाम काजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	

पुणे-

२येथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजीचाविषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजा चाप्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिका ण/उपरोक्तका र्यालयातउपल ब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशु ल्क	संबंधितशाखेचे लिपीक	सदरदस्तऐव जऔद्योगिकसु रक्षावआरोग्य , पुणेयाकार्याल यातउपलब्धआ हेत.
२	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकर ण	संबंधितशाखेचे लिपीक	
३	अपघातनोंदव ही	नोंदवही	अपघाताबाबतसू चना	संबंधितशाखेचे लिपीक	
४	ताकीद नोंदव ही	नोंदवही	ताकीद	संबंधितशाखेचे लिपीक	
५	खटलाप्रस्ता वनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	संबंधितशाखेचे लिपीक	

६	खटलादाख लनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाख लकेलेलेखटले	संबंधितशाखेचे लिपीक	
७	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	संबंधितशाखेचे लिपीक	
८	दैनंदिनीनोंद वही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	संबंधितशाखेचे लिपीक	
९	तक्रारनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआले लेनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक	
११	मंजूरनकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१२	आवकनोंदव ही	नोंदवही	आवकटपाल	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१३	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१४	नोंदणीकृतका रखाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकब दलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	संबंधितशाखेचे लिपीक	

१७	वेतनदेयकेवइ तरपूरकदेय केनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१८	टोकननोदव ही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यकसंचाल क	
१९	धनादेश /रोकडनोंदव ही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२०	भविष्यनिर्वाह निधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२१	अग्रीमनोंदव ही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२२	जावकनोंदव ही	नोंदवही	जावक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२३	जडसंग्रहनोंद वही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२४	दुबारदेयकनों दवही	नोंदवही	दुबारदेयक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२५	माहितीअधि कारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकीविव रणपत्रनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	

२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२८	कारखान्याचे नावकमीकेल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचे नावकमीकेल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशनकामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक	

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजंची यादी/दस्तावेजची 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	अपघातनोंदव ही	नोंदवही	अपघाताबाबतसू चना	संबंधितशाखेचे लिपीक
४	ताकीदनोदं वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधितशाखेचे लिपीक
५	खटलाप्रस्ता वनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	संबंधितशाखेचे लिपीक
६	खटलादाख लनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाख लकेलेलेखटले	संबंधितशाखेचे लिपीक
७	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	संबंधितशाखेचे लिपीक
८	दैनंदिनीनोंद वही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	संबंधितशाखेचे लिपीक
९	तक्रारनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	संबंधितशाखेचे लिपीक
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआले लेनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
११	मंजूरनकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबंधितशाखेचे लिपीक
१२	आवकनोंदव ही	नोंदवही	आवकटपाल	संबंधितशाखेचे लिपीक
१३	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबंधितशाखेचे लिपीक

१४	नोंदणीकृतकार खाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकब दलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१७	वेतनदेयकेवइ तरपूरकदेय केनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	संबंधितशाखेचे लिपीक	
१८	टोकननोंदव ही	नोंदवही	टोकन	अपर / उप / सहाय्यकसंचाल क	
१९	धनादेश /रोकडनोंदव ही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२०	भविष्यनिर्वाह निधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२१	अग्रीमनोंदव ही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२२	जावकनोंदव ही	नोंदवही	जावक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२३	जडसंग्रहनोंद वही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबंधितशाखेचे लिपीक	

२४	दुबारदेयकनों दवही	नोंदवही	दुबारदेयक	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२५	माहितीअधि कारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
२६	सांख्यिकीविव रणपत्रनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
२७	करीखान्या च्यानावातबद लनांेदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२८	कारखान्याचे नावकमीके ल्याचेनस्तीनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमहि ती	संबंधितशाखेचे लिपीक	
२९	संगणकनोंदव ही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३२	अधिवेशनका मकाजनोंदव ही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे विभागामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजीचाविषय
औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे-३

अ.क्र .	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/उपरोक्त कार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	संबंधितशाखेचेलिपिक	सदरदस्तऐवजऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणेकार्यालयातउपलब्धआहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकरण	संबंधितशाखेचेलिपिक	
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	संबंधितशाखेचेलिपिक	
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधितशाखेचेलिपिक	
५	खटलाप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	संबंधितशाखेचेलिपिक	
६	खटलादाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	संबंधितशाखेचेलिपिक	
७	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	संबंधितशाखेचेलिपिक	
८	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	संबंधितशाखेचेलिपिक	
९	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धतक्रारी	संबंधितशाखेचेलिपिक	
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेनकाशे	संबंधितशाखेचेलिपिक	

११	मंजूरनकाशेनों दवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबधितशाखेचेलि पिक
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	संबधितशाखेचेलि पिक
१३	टपालमुद्रांकनों दवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबधितशाखेचेलि पिक
१४	नोंदणीकृतकार खाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	संबधितशाखेचेलि पिक
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबधितशाखेचेलि पिक
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	संबधितशाखेचेलि पिक
१७	वेतनदेयकेवइतर रपूरकदेयकेनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	संबधितशाखेचेलि पिक
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर/उप/ सहाय्यकसंचालक
१९	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकड व्यवहार	संबधितशाखेचेलि पिक
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.ले खा	संबधितशाखेचेलि पिक
२१	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	संबधितशाखेचेलि पिक
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	संबधितशाखेचेलि पिक
२३	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबधितशाखेचेलि पिक
२४	दुबारदेयकनोंद वही	नोंदवही	दुबारदेयक	संबधितशाखेचेलि पिक

२५	माहितीअधिका रीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	संबधितशाखेचेअधि क्षक
२६	सांख्यिकीविवर णपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्तझालेलीविव रणपत्रांचातपशी ल	संबधितशाखेचेअधि क्षक
२७	कारखान्याच्या नावातबदलनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	संबधितशाखेचेलि पिक
२८	कारखान्याचेना वकमीकेल्याचे नस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	संबधितशाखेचेलि पिक
२९	संगणकनोंदव ही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संबधितशाखेचेअधि क्षक
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबधितशाखेचेअधि क्षक
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	संबधितशाखेचेलि पिक
३२	अधिवेशनकाम काजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	संबधितशाखेचेलि पिक

सातारायेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजी
चाविषय

अ.क्र .	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/ उपरोक्तकार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	-	सदरदस्ताऐवजऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य , पुणेकार्यालयातउपलब्धआहेत.
२	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	लिपीकटकलेखक	
३	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	लिपीकटकलेखक	
४	खटलाप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	लिपीकटकलेखक	
५	खटलादाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	लिपीकटकलेखक	
६	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	लिपीकटकलेखक	
७	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	लिपीकटकलेखक	
८	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	लिपीकटकलेखक	
९	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेनकाशे	लिपीकटकलेखक	
१०	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	लिपीकटकलेखक	
११	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	लिपीकटकलेखक	
१२	टपालमुद्रकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	लिपीकटकलेखक	
१३	नोंदणीकृतकारखाने	यादी	नोंदणीकृतकारखान्यांचीयादी	लिपीकटकलेखक	

१४	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपीकटकलेखक
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	लिपीकटकलेखक
१६	वेतनदेयकेवइतर रपूरकदेयकेनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	लिपीकटकलेखक
१७	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपीकटकलेखक
१८	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकड व्यवहार	लिपीकटकलेखक
१९	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.ले खा	लिपीकटकलेखक
२०	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	लिपीकटकलेखक
२१	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	लिपीकटकलेखक
२२	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	लिपीकटकलेखक
२३	दुबारदेयकनोंद वही	नोंदवही	दुबारदेयक	लिपीकटकलेखक
२४	माहितीअधिका रीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	लिपीकटकलेखक
२५	कारखान्याच्या नावातबदलनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	लिपीकटकलेखक
२६	कारखान्याचेना वकमीकेल्याचे नस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	लिपीकटकलेखक
२७	संगणकनोंदव ही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	लिपीकटकलेखक

२८	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपीकटकलेखक	
२९	अधिवेशनकाम काजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	लिपीकटकलेखक	

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

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उप रोक्त कार्यालयात उ पलब्ध नसल्यास
१.	शासननिर्णय व राजपत्रे आणि परीपत्रके	प्रशासकीय, अर्थविष यक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	सह-संचालक, औ.सु. वआ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. वआ. म.रा. मुंबई
२.	जडवस्तू नोंदवही	कार्यालयातील वस्तू बाबत	वरीप्रमाणे	-----
३.	ग्रंथालय नोंदवही	पुस्तकविषयक	वरीप्रमाणे	-----
४.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखा नायादी	वरीप्रमाणे	-----
५.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखा न्याच्या स्वतंत्र फाई ल्स	वरीप्रमाणे	-----
६.	खटला नोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
७.	शासनसंदर्भ नोंदवही	शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
८.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नका शेबाबत	वरीप्रमाणे	-----
९.	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	सांख्यिकी विषयक मा हिती	वरीप्रमाणे	-----
१०.	कायम स्वरूपी अग्रीम नोंदव ही	कर्मचा- याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----

११.	कार्यालयीनकर्मचारीहजेरी पुस्तक	कर्मचा- याबाबतहजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
१२.	अपघातनोंदवही	अपघाताबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१३.	आवकनोंदवही - जावकनोंदवही	कार्यालयातप्राप्तव निर्गमणझालेलापत्र व्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
१४.	रोखवही - परवानाशुल्क	परवानाशुल्कनोंद बाबत	वरीप्रमाणे	-----
१५.	चलननोंदवही	चलनांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१६.	परवानानोंदवही	परवानाबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१७.	अर्थसंकल्पनोंदवही	आर्थीकतरतुदीबाब त	वरीप्रमाणे	-----
१८.	सणअग्रीमनोंदवही	अग्रीमाबाबत	वरीप्रमाणे	-----

१९.	कार्यालयीनखर्चनोंदवही	कार्यालयीनखर्चाबा बत	वरीप्रमाणे	-----
२०.	देयकनोंदवही	मासीकदेयकांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
२१.	गटविमायोजननोंदवही	गटविमाविषयक	वरीप्रमाणे	-----
२२.	वाहानविषयकनोंदवही	वाहानाविषयक	वरीप्रमाणे	-----
२३.	ताकीदनोंदवही	ताकीदविषयक	वरीप्रमाणे	-----
२४.	तक्रारनोंदवही	तक्रारविषयक	वरीप्रमाणे	-----
२५.	डाकमुद्रांकनोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीप्रमाणे	-----

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्र कार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्याल यात उपलब्ध नस ल्यास
१.	शासननिर्णयवरा जपत्रे आणि परीप त्रके	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	उप-संचालक, औ.सु. वआ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. वआ. म.रा. मुंबई

२.	जडवस्तूनोंदवही	कार्यालयातीलवस्तूबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
३.	कारखानायादी	नोंदणीकृतकारखानायादी	वरीलप्रमाणे	-----
४.	कारखानाफाईल	नोंदणीकृतकारखान्याच्या स्वतंत्रफाईल्स	वरीलप्रमाणे	-----
५	खटलानोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
६.	शासनसंदर्भनोंद वही	शासनाकडूनप्राप्तझालेलाप त्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	-----
७.	नकाशेनोंदवही	कारखान्यांच्यानकाशेबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
८.	कार्यालयीनकर्म चारीहजेरीपुस्तक	कर्मचा-याबाबतहजेरीपट	वरीलप्रमाणे	-----
९.	अपघातनोंदवही	अपघाताबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१०.	आवकनोंदवही - जावकनोंदवही	कार्यालयातप्राप्तवनिर्गमण झालेलापत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	-----
११	चलननोंदवही	चलनांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१२.	कार्यालयीनखर्च नोंदवही	कार्यालयीनखर्चाबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१३.	देयकनोंदवही	मासीकदेयकांबाबत	वरीलप्रमाणे	-----
१४	गटविमायोजना नोंदवही	गटविमाविषयक	वरीलप्रमाणे	-----
१५.	ताकीदनोंदवही	ताकीदविषयक	वरीलप्रमाणे	-----
१६.	तक्रारनोंदवही	तक्रारविषयक	वरीलप्रमाणे	-----
१७.	डाकमुद्रांकनोंदव ही	मुद्रांकाविषयक	वरीलप्रमाणे	-----

नाशिकयेथीलउपऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजीचाविषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/उपरोक्तकार्यालयात उपलब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	सदरदस्तऐवजऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,नाशिकयाकार्यालयातउपलब्धआहेत.
२	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत.	परवानानुतनीकरण	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
५	खटलाप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
६	खटलादाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखल केलेलेखटले	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
७	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
८	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
९	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धतक्रारी	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेले नकाशे	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
११	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
१३	टपालमुद्रांकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	
१४	नोंदणीकृतकारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यांचीयादी	संबंधितशाखेचे अधिक्षक	

१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
१६	भोगवटादार/ व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलों द	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
१७	वेतनदेयकेवइत रपूरकदेयकेनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपू रकदेयके	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	सह /उप/सहा.संचा लक
१९	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यव हार	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२१	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२३	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२४	माहितीअधिका रीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२५	सांख्यिकीविवर णपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्रा प्त झालेलीविवरणपत्रां चातपशील	संबंधितशाखेचे अधिक्षक
२६	करीखान्याच्या नावातबदलों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याच्यानावातबदला बाबतमाहिती	संबंधितशाखेचे अधिक्षक

२७	कारखान्याचेनावकमीकेल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचेनावकमीकेल्याबाबतमहिती	संबंधितशाखेचेअधिक्षक	
२८	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	संबंधितशाखेचेअधिक्षक	
२९	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	संबंधितशाखेचेअधिक्षक	
३०	अधिवेशनकामकाजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	संबंधितशाखेचेअधिक्षक	

जळगांवयेथीलउपऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी/दस्ताऐवजीचाविषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचाविषय	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधितव्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/उपरोक्तकार्यालयातउपलब्धनसल्यास
१.	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	लिपिक-टंकलेखक	सदरदस्तऐवजउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, जळगांवहयाकार्यालयातउपलब्धआहेत.
२	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	लिपिक-टंकलेखक	
३	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक-टंकलेखक	
४	खटलाप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	लिपिक-टंकलेखक	
५	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	लिपिक-टंकलेखक	
६	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	लिपिक-टंकलेखक	
७	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	लिपिक-टंकलेखक	

८	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुध्दत क्रारी	लिपिक- टंकलेखक	सदरदस्तऐवजउ पसंचालकऔद्यो गिकसुरक्षावआरो
९	नकाशेप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेन काशे	लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
११	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	लिपिक- टंकलेखक	
१२	टपालमुद्रांकनोंदव ही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	लिपिक- टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृतकारखा ने	यादी	नोंदणीकृतकारखा न्यांचीयादी	लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनों द	लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतनदेयकेवइतरपू रकदेयकेनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूर कदेयके	लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यव हार	लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्यनिर्वाहनिधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	लिपिक- टंकलेखक	
२२	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	लिपिक- टंकलेखक	

२३	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	लिपिक- टंकलेखक	ग्य , जळगांवहयाकार्या लयातउपलब्धआ हेत. सदरदस्तऐवजउ पसंचालकऔद्यो गिकसुरक्षावआरो ग्य , जळगांवहयाकार्या लयातउपलब्धआ हेत.
२४	माहितीअधिकारनों दवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२५	सांख्यिकीविवरणप त्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्रा प्तझालेलीविवरणप त्रांचातपशील	लिपिक- टंकलेखक	
२६	कारखान्याच्याना वातबदलनांेदव ही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याच्यानावातबदला बाबतमाहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२७	कारखान्याचेनावक मीकेल्याचेनस्तीनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याचेनावकमीकेल्या बाबतमहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२८	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेले लीकार्यवाही	लिपिक- टंकलेखक	
२९	अधिवेशनकामका जनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातप शील	लिपिक- टंकलेखक	
३०	वैद्यकीयशाखामाहि तीनोंदवही	नोंदवही		लिपिक- टंकलेखक	

धुळेयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपिक- टंकलेखक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक- टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवानोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपिक- टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपिक- टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपिक- टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपिक- टंकलेखक	

१४	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	सदरदस्तऐव जउपसंचाल कऔद्योगिक सुरक्षावआरो ग्य , जळगांवहया कार्यालयातउ पलब्धआहेत. सदरदस्तऐव जउपसंचाल कऔद्योगिक सुरक्षावआरो ग्य , जळगांवहया
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनों द	लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतनदेयकेवइतरपू रकदेयकेनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूर कदेयके	लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यव हार	लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्यनिर्वाहनिधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	लिपिक- टंकलेखक	
२२	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	लिपिक- टंकलेखक	
२३	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	लिपिक- टंकलेखक	
२४	माहितीअधिकारनों दवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२५	सांख्यिकीविवरणप त्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्रा प्तझालेलीविवरणप त्रांचातपशील	लिपिक- टंकलेखक	
२६	कारखान्याच्याना वातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याच्यानावातबदला बाबतमाहिती	लिपिक- टंकलेखक	

२७	कारखान्याचेनावकमीकेल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचेनावकमीकेल्याबाबतमहिती	लिपिक-टंकलेखक	कार्यालयातउपलब्धआहेत.
२८	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	लिपिक-टंकलेखक	
२९	अधिवेशनकामकाजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	लिपिक-टंकलेखक	
३०	वैद्यकीयशाखामाहितीनोंदवही	नोंदवही		लिपिक-टंकलेखक	

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेज जीचाविषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा 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 दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	अधिक्षक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अधिक्षक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	अधिक्षक	
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	अधिक्षक	
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	अधिक्षक	

७	कारणेदाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	अधिक्षक
८	दैनंदिनीनोंद वही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	अधिक्षक
९	तक्रारनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	अधिक्षक
१०	नकाशेप्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआले लेनकाशे	अधिक्षक
११	मंजूरनकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	अधिक्षक
१२	आवकनोंदव ही	नोंदवही	आवकटपाल	अधिक्षक
१३	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	अधिक्षक
१४	नोंदणीकृतका रखाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	अधिक्षक
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	अधिक्षक
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकब दलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	अधिक्षक
१७	नोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	अधिक्षक
१८	टोकननोंदव ही	नोंदवही	टोकन	अधिक्षक
१९	धनादेश /रोकडनोंदव ही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	अधिक्षक
२०	भविष्यनिर्वाह निधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	अधिक्षक
२१	अग्रीमनोंदव ही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	अधिक्षक

२२	जावकनोंदव ही	नोंदवही	जावक	अधिक्षक	
२३	जडसंग्रहनोद वही	नोंदवही	जडसंग्रह	अधिक्षक	
२४	दुबारदेयकनों दवही	नोंदवही	दुबारदेयक	अधिक्षक	
२५	माहितीअधि कारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	अधिक्षक	
२६	सांख्यिकीविव रणपत्रनोंदव ही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	अधिक्षक (सां)	
२७	करीखान्या च्यानावातबद लनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	अधिक्षक, वरिष्ठलिपीक, लिपीकटंकलेख क	
२८	कारखान्याचे नावकमीके ल्याचेनस्तीनों दवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	अधिक्षक, वरिष्ठलिपीक, लिपीकटंकलेख क	
२९	संगणकनोंदव ही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	अधिक्षक	
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	अधिक्षक	
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	अधिक्षक	
३२	अधिवेशनका मकाजनोंदव ही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	अधिक्षक, वरिष्ठलिपीक, लिपीकटंकलेख क	

सांगलीयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेज
जीचा 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 नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपीकटकलेखक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	लिपीकटकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपीकटकलेखक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपीकटकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपीकटकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपीकटकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपीकटकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपीकटकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपीकटकलेखक	
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपीकटकलेखक	

१२	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	लिपीकटकलेख क	
१३	नोंदणीकृतकार खाने	यादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीयादी	लिपीकटकलेख क	
१४	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपीकटकलेख क	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंद	लिपीकटकलेख क	
१६	वेतनदेयकेवइतर रपूरकदेयकेनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	लिपीकटकलेख क	
१७	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपीकटकलेख क	
१८	धनादेश /रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	लिपीकटकलेख क	
१९	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	लिपीकटकलेख क	
२०	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	लिपीकटकलेख क	
२१	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	लिपीकटकलेख क	
२२	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	लिपीकटकलेख क	
२३	दुबारदेयकनोंद वही	नोंदवही	दुबारदेयक	लिपीकटकलेख क	
२४	माहितीअधिका रीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितले लीवदिलेलीमाहि ती	लिपीकटकलेख क	

२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपीकटकलेखक	
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपीकटकलेखक	
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	लिपीकटकलेखक	
२८	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपीकटकलेखक	

कलम ४(१)(अ)(vi)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्याच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हॉउचर इ.	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंद वही	परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम स्वरूपी
३	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	तीस वर्षे
४	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	कायम स्वरूपी
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला दाखल	कायम स्वरूपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी

८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंद वही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९	तक्रार नोंद वही	नोंद वही	तक्रार	कायम स्वरुपी
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरुपी
१२	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	तीस वर्षे
१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरुपी
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरुपी
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे
१७	भोगवटादार /व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	कायम स्वरुपी
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	कायम स्वरुपी
२०	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	पाच वर्षे
२१	रोकड नोंद वही	नोंद वही	रोकड	तीस वर्षे
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	कायम स्वरुपी
२३	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	कायम स्वरुपी
२४	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२५	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	कायम स्वरुपी
२६	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायम स्वरुपी
२७	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे

२८	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल अर्ज नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल अर्ज	कायमस्वरुपी
२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	५ वर्षे

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी

१०.	नकाशेप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेनकाशे	नकाशेप्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	आवकटपाल	३० वर्षे
१३	टपालमुद्रांक § नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृतकारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यांचीयादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल § नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल	५ वर्षे
१७	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाह § निधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि. लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदवही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअनव्ये मागितलेलीवदिलेलीमा	माहितीच्याअधिका राखालीविचारले	कायमस्वरुपी

			हिती	लीमाहिती	
२६	वैद्यकीयशाखादस्तऐव जमाहितीनोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयांची माहिती	वैद्यकीयदस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकीविवरणपत्रनों दवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेलीविवरणपत्रांचात पशील	सांख्यिकीविवरण पत्रासंबंधीतपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्यांच्यानावातब दलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यां च्यानावातबदलाबाबत माहिती	कारखान्यांच्याना वांतबदलझाल्या बाबतचातपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्यचेनावकमीके ल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचे - नावकमीकेल्याबाबतमा हिती	नावकमीकेलेल्या कारखा- यांचीयादी	५ वर्षे
३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	संगणकविषयक	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावरकेलेलीकार्यवा ही	शासन संदर्भावरकेलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामकाजनोंद वही	नोंदवही	अधिवेशन प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	अधिवेशन प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	१ वर्षे

कल्याणयेथीलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयामध्ये
उपलब्धा दस्ताऐवजांची वर्गवारी
दस्ताऐवजाचाविषय

अ नु क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त क व्हाऊचर इ	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालाव धी
१	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	परवानाशुल्का	कायम
२	नमुना ४ चीस्थाळप्रत	स्थाळप्रत	परवाना	कायम
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीनवर्ष
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	एकवर्ष
५	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	खटलादाखल	कायम
६	कारणेदाखवानोटीसनोंदवही	नोंदवही	कारणेदाखवा	कायम
७	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	पाचवर्ष
८	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	तक्रार	पाचवर्ष
९	नकाशेप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	नकाशेप्रस्ताव	कायम
१०	चलननोंदवही	नोंदवही	चलन	तीसवर्ष
११	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	तीसवर्ष
१२	टपालमुद्रांकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	कायम
१३	नोंदणीकृतकारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम
१४	हजेरीपत्रक	रजिस्टार	हजेरीपत्रक	पाचवर्ष
१५	व्यवस्थापकबदलीनोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापत्रकबद ली	पाचवर्ष
१६	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम
१७	बिलनोंदवही	नोंदवही	बिले	कायम
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	पाचवर्ष
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीसवर्ष
२०	चतुर्थश्रेणीभविष्यनिर्वाहनिधीनोंदव ही	नोंदवही	भविष्यनिर्वाहनिधी	कायम
२१	उत्सावअग्रिमनोंदवही	नोंदवही	उत्सावअग्रिम	कायम
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	तीसवर्ष

२३	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायम
२४	सुरक्षावकल्याण अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षावकल्याण	पाचवर्ष

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभाग- येथील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्ष
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासीक दैनंदिनी	दैनंदिनी	कायमस्वरुपी
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्याच्या विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	५ वर्ष
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंदवही	कायमस्वरुपी	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्ष
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी

१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याची नोंदवही	सांख्यीकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	५ वर्ष
१६	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्ष
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्ष
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्ष
२०	भवीष्यनिर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग ४ कर्मचा-यांचा भनि.लेखा निधी लेखा	भवीष्यनिर्वाह निधी	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रीम	अग्रीम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्ष
२३	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्ष
२५	माहीती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहीती अधिकारान्वये मागीतलेली व दिलेली माहीती	माहीती अधिकारान्वये विचारलेली माहीती	कायमस्वरुपी
२६	सांख्यीकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्याकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यीकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्ष

२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदल माहीती	कारखान्याच्या नावात बदल माहीती	५ वर्ष
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबतची माहीती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्ष
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहीती	संगणक विषयक	३० वर्ष
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	लॉग बुक विषयक	कायमस्वरुपी
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्ष
३२	अधीवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधीवेशन प्रश्नोत्तराबाबतचा तपशील	अधीवेशन प्रश्नोत्तराबाबतचा तपशील	१ वर्ष

टाणेयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयामध्येदस्ताऐवजाचीवर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचाप्रकार/ नस्ती / मस्टर /नॉदपुस्तक / व्हाउचर इ.	प्रमुखबाबीचातपशीलवार	सुरक्षितठेवण्याचाकालावधी
१	आवकपत्राचीनॉद	नॉदपुस्तक	आवकपत्राचीनॉद	३० वर्षे
२	जावकपत्राचीनॉद	नॉदपुस्तक	जावकपत्राचीनॉद	३० वर्षे
३	शासननिर्णय / परिपत्रकरजिस्टर	नस्ती	संबंधीतविषय	स्थायी.
४	कर्मचा-याचेवेतनबिले	नस्ती	कर्मचा-याच्यावेतनासंबंधीमाहिती.	स्थायी.
५	वेतनरजिस्टर	नोदपुस्तक	कर्मचा-याच्यावेतनाच्यामाहितीनॉद	स्थायी.
६	चतुर्थश्रेणीभविष्यनिर्वाहनिधीबाबतचीमाहिती	नोदपुस्तक	भविष्यनिर्वाहनिधीबाबतचीमाहितीचीनोद	स्थायी.
७	डेडस्टॉक	नोदपुस्तक	कार्यालयातीलजड / साहित्याचीनॉद	स्थायी.
८	टपालतिकीट	नोदपुस्तक	टपालतिकीटाच्या हिशोब	स्थायी.
९	शासनसंदर्भ	नोदपुस्तक	शासकीयसंदर्भातीलमाहिती.	पाचवर्षे
१०	कॅशबुक	नोदपुस्तक	जमाखर्चवही	३० वर्षे

वसईयेथिलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयामध्येउपलब्धदस्तऐवजाचीवर्गवारी
दस्तऐवजाचाविषय

अनु.कं.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक/ व्हाउचर इत्यादी	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोदवही	नोदवही	परवाना शुल्क	कायम
२	नमुना ४ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना	कायम
३	अपघात नोद वही	नोदवही	अपघात	तीस वर्षे
४	ताकीद नोद वही	नोदवही	ताकीद	कायम
५	खटला प्रस्ताव नोदवही	नोदवही	खटला प्रस्ताव	कायम
६	खटला दाखल नोदवही	नोदवही	खटला प्रस्ताव	कायम
७	कारणे दाखवा नोदवही	नोदवही	कारणे दाखवा	कायम
८	दैनंदिनी नोद वही	नोदवही	दैनंदिनी	पाच वर्षे
९	तक्रार नोदवही	नोदवही	तक्रार	कायम
१०	नकाशे प्रस्ताव नोदवही	नोदवही	नकाशे	कायम
११	मंजुर नकाशे नोदवही	नोदवही	मंजुर नकाशे	कायम
१२	चलन नोद वही	नोदवही	चलन	तीस वर्षे
१३	आवक नोदवही	नोदवही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४	टपाल मुद्रांक नोदवही	नोदवही	टपाल मुद्रांक	कायम
१५	नोदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम
१६	हजेरीपत्र	रजिस्टर	हजेरीपत्र	पांच वर्षे
१७	व्यवस्थापक बदली नोदवही	नोदवही	व्यवस्थापक बदली	पांच वर्षे

१८	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम
१९	बिल नोंद वही	नोंदवही	सेवा	कायम
२०	टोकण नोंदवही	नोंदवही	टोकण	पांच वर्षे
२१	चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधि	कायम
अनु.कं.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाउचर इत्यादी	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२२	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम
२३	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	तीस वर्षे
२४	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायम
२५	सुरक्षा कल्याणअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा कल्याण अधिकारी	पांच वर्षे

**अकोलायेथीलसह-संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी
दस्ताऐवजाचाविषय.**

अ. क्र	दस्ताऐवजाचाविषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/नोंदपु स्तक / व्हाऊचरइ	विषय	सुरक्षितठेव ण्याचाका लावधी	शेरा
१	परवानाशुल्कनोंद वही	नोंदवही	परवानाशु ल्क	कायमस्वरु पी	-
२	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना	कायमस्वरु पी	
३	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीसवर्षे	-
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरु पी	

५	खटलाप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	खटलाप्र स्ताव	कायमस्वरु पी	
६	खटलादाखलनोंद वही	नोंदवही	खटलादा खल	कायमस्वरु पी	
७	कारणेदाखवानोटी स	नोंदवही	कारणेंदाख वा	कायमस्वरु पी	
८	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	पांचवर्षे	
९	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	तक्रार	कायमस्वरु पी	
१०	नकाशेप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	नकाशेप्र स्ताव	कायमस्वरु पी	
११	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनका शे	कायमस्वरु पी.	
१२	चलाननोंदवही	नोंदवही	चलान	तीसवर्ष	
१३	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपा ल	तीसवर्ष	
१४	टपालमुंद्राकनोंदव ही	नोंदवही	टपालमु न्द्राक	कायमस्वरु पी.	
१५	नोंदणीकृतकारखा ने	यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरु पी.	
१६	हजेरीपत्रक	रजिष्टर	हजेरीपत्र क	पाचवर्षे	
१७	व्यवस्थापकबदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थाप कबदली	पाचवर्षे	
१८	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायमस्व रुपी.	
१९	बिलनोंदवही	नोंदवही	देयके	कायमस्व रुपी.	
२०	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांचवर्षे	
२१	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीसवर्षे	

२२	चतुर्थश्रेणीभविष्य निर्वाहनिधीनोंद ही	नोंदवही	भनिनि	कायम	
२३	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम	
२४	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावकटपा ल	तीसवर्ष	
२५	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायमस्व रुपी	
२६	कारखान्याचेनावस माविष्ट / वगळण्याबाबतनोंद वही	नोंदवही	नोंदवही		

**अमरावतीयेथीलउप-संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांचीयादी
दस्ताऐवजाचाविषय.**

अ. क्र	दस्ताऐवजाचाविषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर/नोंदपु स्तिका / व्हाऊचरइ	विषय	सुरक्षितठेव ण्याचाका लावधी	शेरा
१	परवानाशुल्कनोंद वही	नोंदवही	परवानाशु ल्क	कायमस्वरु पी	-
२	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीसवर्ष	-
३	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरु पी	
४	खटलाप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	खटलाप्र स्ताव	कायमस्वरु पी	
५	खटलादाखलनोंद वही	नोंदवही	खटलादा खल	कायमस्वरु पी	
६	कारणेदाखवानोटी स	नोंदवही	कारणेंदाख वा	कायमस्वरु पी	

७	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	दैनंदिनी	पांचवर्षे	
८	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	तक्रार	कायमस्वरु पी	
९	नकाशेप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	नकाशेप्र स्ताव	कायमस्वरु पी	
१०	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनका शे	कायमस्वरु पी.	
११	चलाननोंदवही	नोंदवही	चलान	तीसवर्षे	
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपा ल	तीसवर्षे	
१३	टपालमुंद्राकनोंदव ही	नोंदवही	टपालमु न्द्राक	कायमस्वरु पी.	
१४	नोंदणीकृतकारखा ने	यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरु पी.	
१५	हजेरीपत्रक	रजिष्टर	हजेरीपत्र क	पाचवर्षे	
१६	व्यवस्थापकबदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थाप कबदली	पाचवर्षे	
१७	सेवापुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायमस्व रुपी.	
१८	बिलनोंदवही	नोंदवही	देयके	कायमस्व रुपी.	
१९	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	पांचवर्षे	
२०	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोकड	तीसवर्षे	
२१	चतुर्थश्रेणीभविष्य निर्वाहनिधीनोंदव ही	नोंदवही	भनिनि	कायम	
२२	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	अग्रिम	कायम	
२३	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावकटपा ल	तीसवर्षे	

२४	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी	
२५	कारखान्याचेनावस माविष्ट / वगळण्याबाबतनोंद वही	नोंदवही	नोंदवही	कायमस्वरुपी	

पुणे-१येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवानोटीस	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 नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे

१३	टपालमुद्रांकनों दवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृतकार खाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यांचीयादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल	५ वर्षे
१७	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनिधीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचेभ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदवही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअन्येमागितलेलीवदिलेलेलीमाहिती	माहितीच्याअधिकाराखालीविचारलेलीमाहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीयशाखादस्तऐवजमाहितीनोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयांचीमाहिती	वैद्यकीयदस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकीविवरणपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेलेलीविवरणपत्रांचातपशील	सांख्यिकीविवरणपत्रासंबंधीतपशील	५ वर्षे

२८	कारखान्याच्या नावातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याच्यानावातबदलाबाबतमाहिती	कारखान्याच्या नावातबदलझाल्याबाबतचातपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचेनावकमीकेल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचेनावकमीकेल्याबाबतमाहिती	नावकमीकेलेल्याकारखान्यांचीयादी	५ वर्षे
३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	संगणकविषयक	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामकाजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	१ वर्षे

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायम स्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायम स्वरुपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायम स्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायम स्वरुपी
७.	कारणे दाखवानोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायम स्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायम स्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायम स्वरुपी
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरुपी
१४	नोंदणी कृतकार खाने	नोंदवही	नोंदणी कृतकार खान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे

	नोंदवही		नोंद	ल	
१७	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतर पूरकदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रि म	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकारा अन्वयेमागितलेली वदिलेलीमाहिती	माहितीच्याअधि काराखालीविचा रलेलीमाहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीयशाखाद स्तऐवजमाहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधने यांचीमाहिती	वैद्यकीयदस्तऐव ज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकीविवरण पत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणप त्रांचातपशील	सांख्यिकीविवर णपत्रासंबंधीतप शील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्याना वातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याच्यानावात बदलाबाबतमाहि ती	कारखान्याच्या नावातबदलझा ल्याबाबतचातप शील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेन स्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकार खान्याचेनावकमी केल्याबाबतमाहि ती	नावकमीकेले ल्याकारखान्यां चीयादी	५ वर्षे

३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयक माहिती	संगणकविषयक	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवाही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवा ही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामका जनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबतचा तपशील	१ वर्षे

पुणे-२येथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुखबाबींचातपशी ल	प्रमुखबाबींचा तपशील	सुरक्षीतठेवण्याचा कालावधी
१	परवानाशुल्कनों दवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	परवानाशुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूच ना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीदनोदंवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटलाप्रस्तावनों दवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	खटलाप्रस्ता व	कायमस्वरुपी
६.	खटलादाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखल केलेलेखटले	खटलादाख ल	कायमस्वरुपी
७.	कारणेदाखवानो टीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	कारणेदाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धत क्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशेप्रस्तावनों दवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेन काशे	नकाशेप्रस्ताव	कायमस्वरुपी

११	मंजूरनकाशेनोंद वही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	आवकटपाल	३० वर्षे
१३	टपालमुद्रांकनोंद वही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृतकार खाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्यांचीयादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद लनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल	५ वर्षे
१७	पगारविषयकनोंद वही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूर कदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंद वही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंद वही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिका रीनोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	माहितीच्याअ धिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीयशाखाद स्तऐवजमाहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयां चीमाहिती	वैद्यकीयदस्त ऐवज	१ वर्षे

२७	सांख्यिकीविवरणपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेलीविवरणपत्रांचातपशील	सांख्यिकीविवरणपत्रासंबंधीतपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्याच्या नावातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याच्यानावातबदलाबाबतमाहिती	कारखान्याच्यानावातबदलझाल्याबाबतचातपशील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचेनावकमीकेल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचेनावकमीकेल्याबाबतमाहिती	नावकमीकेलेल्याकारखान्यांचीयादी	५ वर्षे
३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	संगणकविषयक	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामकाजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	१ वर्षे

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायम स्वरूपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायम स्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायम स्वरूपी
७.	कारणे दाखवानोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायम स्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायम स्वरूपी
१२	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरूपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरूपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे

१७	पगारविषयकनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूर कदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	माहितीच्याअधि काराखालीवि चारलेलीमाहि ती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीयशाखाद स्तऐवजमाहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयां चीमाहिती	वैद्यकीयदस्तऐ वज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकीविवर णपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्रा प्त झालेलीविवरणपत्रां चातपशील	सांख्यिकीविवर णपत्रासंबंधीतप शील	५ वर्षे
२८	कारखान्याच्या नावातबदलनोंद वही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याच्यानावातबदला बाबतमाहिती	कारखान्याच्या नावातबदलझा ल्याबाबतचातप शील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेन स्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याचेनावकमीकेल्या बाबतमाहिती	नावकमीकेले ल्याकारखान्यां चीयादी	५ वर्षे

३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	संगणकविषयक	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरूपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	शासनसंदर्भावरकेलेलीकार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामकाजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	१ वर्षे

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे -३ विभागामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अ. क्र	विषय	दस्तऐवजप्रकार	प्रमुखबाबींचातपशील	प्रमुखबाबींचातपशील	सुरक्षीतठेवण्याचाकालावधी
१.	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	परवानाशुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	अपघात	३० वर्षे
४	ताकीदनोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५	खटलाप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	खटलाप्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	खटलादाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	कारणेदाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धतक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	नकाशेप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेनकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी

११.	मंजूरनकाशेनोंद वही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
१२.	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	आवकटपाल	३० वर्षे
१३.	टपालमुद्रांकनांद वही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४.	नोंदणीकृतकार खाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यां चीयादी	नोंदणीकृतकार खान्यांचीया दी	कायमस्वरुपी
१५.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६.	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापकबदलनोंदव ही	भोगवटादार/ व्यवस्थापकब दल	५ वर्षे
१७.	पगारविषयकनों दवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८.	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९.	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यवहा र	रोकड	३० वर्षे
२०.	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	भ.नि.नि.लेखा	कायमस्वरुपी
२१.	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२.	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३.	जडसंग्रहनोंदव ही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४.	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५.	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअन्वये मागितलेलीवदिलेली माहिती	माहितीच्याअ धिकाराखाली विचालेलीमा हिती	कायमस्वरुपी
२६.	वैद्यकीयशाखाद स्तऐवजमाहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयांची माहिती	वैद्यकीयदस्त ऐवज	१ वर्षे

२७.	सांख्यिकीविवरण पत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेल्याविवरणपत्रांचा तपशील	विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे
२८.	कारखान्याच्याना वातबदलनोंदव ही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्या च्यानावातबदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावातबदला बाबतमाहिती	५ वर्षे
२९.	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेन स्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्या चेनावकमीकेल्याबाबत माहिती	कारखान्याचे नावकमीके ल्याबाबतमाहि ती	५ वर्षे
३०.	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	संगणकविषय कमाहिती	३० वर्षे
३१.	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषय क	कायमस्वरुपी
३२.	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेली कार्यवाही	शासनसंदर्भाव रकेलेलीकार्य वाही	५ वर्षे
३३.	अधिवेशनकाम काजनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशी ल	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबत चातपशील	१ वर्षे

सातारायेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवज प्रकार	प्रमुखबाबींचातपशील	सुरक्षीतठेवण्याचाकालावधी
१.	परवानाशुल्कनोंदवही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	३० वर्षे
३.	ताकीदनोदंनवही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
४	खटलाप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५	खटलादाखलनोंदवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलकेलेलेखटले	कायमस्वरुपी
६.	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धतक्रारी	कायमस्वरुपी
९.	नकाशेप्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेनकाशे	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	३० वर्षे
१२.	टपालमुद्रांकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृतकारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यांचीयादी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	५ वर्षे
१६.	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदेयके	कायमस्वरुपी
१७.	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे

१८.	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यवहार	३० वर्षे
१९.	भविष्यनिर्वाहनिधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	कायमस्वरुपी
२१.	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२२.	जडसंग्रहमुद्रांक	नोंदवही	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२३.	दुबारदेयकमुद्रांक	नोंदवही	दुबारदेयक	५ वर्षे
२४.	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	कायमस्वरुपी
२५.	कारखान्याच्याना वातबदलमुद्रांक	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याच्यानावातबदला बाबतमाहिती	५ वर्षे
२६.	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेनस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्याचेनावकमीकेल्या बाबतमाहिती	५ वर्षे
२७.	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहि ती	३० वर्षे
२८.	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेले लीकार्यवाही	५ वर्षे
२९.	अधिवेशनकामका जनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातप शील	१ वर्षे

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

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार न स्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का.अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	शासन निर्णय व राजपत्र आणि परीपत्रके	-----	कायम स्वरुपी
२.	कार्यालयातील वस्तूबाबत	जडवस्तू नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
३.	पुस्तकविषयक	ग्रंथालय नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
४.	नोंदणीकृत कारखाना यादी	कारखाना यादी	-----	कायम स्वरुपी
५.	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	कारखाना फाईल	-----	कायम स्वरुपी
६.	खटल्यांबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
७.	शासनाकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासनसंदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
८.	कारखान्यांच्या नकाशेबाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
९.	सांख्यिकीविषयक माहिती	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	अग्नीमाबाबत	कायम स्वरुपी अग्नीम नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
११.	कर्मचा-याबाबत हजेरी पट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
१२.	अपघातांबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१३.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्रव्यवहार	आवक नोंदवही जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे
१४.	परवाना शुल्क नोंदबाबत	रोखवही - परवाना शुल्क	-----	कायम स्वरुपी
१५.	चलनांबाबत	चलन नोंदवही	-----	३० वर्षे
१६.	परवानाबाबत	परवाना नोंदवही	-----	३० वर्षे

१७.	आर्थीकतरतुदीबाबत	अर्थसंकल्पनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
१८.	अग्रीमाबाबत	सणअग्रीमनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
१९.	कार्यालयीनखर्चाबाबत	कार्यालयीनखर्चनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
२०.	मासीकदेयकांबाबत	देयकनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
२१.	गटविमाविषयक	गटविमायोजननोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
२२.	वाहनविषयक	वहानविषयकनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
२३.	ताकीदविषयक	ताकीदनोंदवही	-----	५ वर्षे
२४.	तक्रारविषयक	तक्रारनोंदवही	-----	५ वर्षे
२५.	मुद्रांकाविषयक	डाकमुद्रांकनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कार्यालयामध्येदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचाप्रकारन स्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचरइ.	प्रमुखबाबीं चातपशिल वार	सुरक्षितटेव ण्याचाकाला वधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयकवका.अ. नियम १९४८ नुसारसुधारण	शासननिर्णयवराजपत्र आणिपरीपत्रके	-----	कायमस्वरुपी
२.	कार्यालयातीलवस्तूबांब त	जडवस्तूनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
३.	नोंदणीकृतकारखानाया दी	कारखानायादी	-----	कायमस्वरुपी
४.	नोंदणीकृतकारखान्या च्यास्वतंत्रफाईल्स	कारखानाफाईल	-----	कायमस्वरुपी
५.	खटल्यांबाबत	खटलानोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
६.	शासनाकडूनप्राप्तझाले लापत्रव्यवहार	शासनसंदर्भनोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
७.	कारखान्यांच्यानकाशेबा बत	नकाशेनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी

८.	कर्मचा- याबाबतहजेरीपट	कार्यालयीनकर्मचारीहजे रीपुस्तक	-----	५ वर्षे
९.	अपघातांबाबत	अपघातनोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	कार्यालयातप्राप्तवनिर्गम णझालेलापत्रव्यवहार	आवकनोंदवही - जावकनोंदवही	-----	३० वर्षे
११.	चलनांबाबत	चलननोंदवही	-----	३० वर्षे
१२.	कार्यालयीनखर्चाबाबत	कार्यालयीनखर्चनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
१३.	मासीकदेयकांबाबत	देयकनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
१४.	गटविमाविषयक	गटविमायोजननोंदवही	-----	कायमस्वरुपी
१५.	ताकीदविषयक	ताकीदनोंदवही	-----	५ वर्षे
१६.	तक्रारविषयक	तक्रारनोंदवही	-----	५ वर्षे
१७.	मुद्रांकाविषयक	डाकमुद्रांकनोंदवही	-----	कायमस्वरुपी

नाशिकयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐव जाचाप्र कार	प्रमुखबाबींचातपशील	प्रमुखबाबींचात पशील	सुरक्षीतठेव ण्याचाकालाव धी
१	परवानाशुल्कनोंद वही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	परवानाशुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवानानुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीदनोदंवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटलाप्रस्तावनों दवही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	खटलाप्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटलादाखलनों दवही	नोंदवही	न्यायालयातदाखलके लेलेखटले	खटलादाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणेदाखवानो टीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	कारणेदाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे

९.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धत क्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशेप्रस्तावनों दवही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेले नकाशे	नकाशेप्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	आवकटपाल	३० वर्षे
१३	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृतकार खाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यां चीयादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद ल	५ वर्षे
१७	पगारविषयकनोंद वही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यवहा र	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनि धीनोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअन्वये मागितलेलीवदिलेली माहिती	माहितीच्याअधि काराखालीवि चारलेलीमाहि ती	कायमस्वरुपी

२६	वैद्यकीयशाखाद स्तऐवजमाहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणेवसाधनेयांची माहिती	वैद्यकीयदस्तऐ वज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकीविवरण पत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेलीविवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकीविवर णपत्रासंबंधीतप शील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्याना वातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्या च्यानावातबदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावातबदलझा ल्याबाबतचातप शील	५ वर्षे
२९	कारखान्याचेनाव कमीकेल्याचेन स्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्या चेनावकमीकेल्याबाबत माहिती	नावकमीकेले ल्याकारखान्यां चीयादी	५ वर्षे
३०	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहि ती	संगणकविषय क	३० वर्षे
३१	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	लॉगबुकविषय क	कायमस्वरुपी
३२	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेले लीकार्यवाही	शासनसंदर्भावर केलेलीकार्यवा ही	५ वर्षे
३३	अधिवेशनकामका जनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशी ल	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबत चातपशील	१ वर्षे

जळगांव येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंद वही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायम स्वरुपी
२.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायम स्वरुपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
५.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायम स्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायम स्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायम स्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायम स्वरुपी
११.	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरुपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरुपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	५ वर्षे

१५	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल	५ वर्षे
१६	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदेयके	देयके	कायमस्वरुपी
१७	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१८	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यवहार	रोकड	३० वर्षे
१९	भविष्यनिर्वाहनिधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचेभ.नि.नि.लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरुपी
२०	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२१	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२३	दुबारदेयकनोंदवही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२४	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअन्येमागितलेलीवदिलेलेलीमाहिती	माहितीच्याअधिकाराखालीविचारलेलीमाहिती	कायमस्वरुपी
२५	सांख्यिकीविवरणपत्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेलेलीविवरणपत्रांचातपशील	सांख्यिकीविवरणपत्रासंबंधीतपशील	५ वर्षे
२६	कारखान्याच्यानावातबदलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याच्यानावातबदलाबाबतमाहिती	कारखान्याच्यानावातबदलझाल्याबाबतचातपशील	५ वर्षे

२७	कारखान्याचेनावक	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा	नावकमीकेलेल्या	५ वर्षे
----	-----------------	---------	----------------	----------------	---------

	मीकेल्याचेनस्तीनों दवही		न्याचेनावकमीकेल्या बाबतमहिती	कारखान्यांचीया दी	
२८	अधिवेशनकामका जनोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातप शील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबतचात पशील	१ वर्षे
२९	वैद्यकीयशाखामाहि तीनोंदवही	नोंदवही		वैद्यकियदस्तऐव ज.	१ वर्षे.
३०	शासनसंदर्भनोंदव ही	नोंदवही		शासनसंदर्भ	कायमस्वरुपी.

धुळेयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अनु .क्र	विषय	दस्तऐव जाचाप्र कार	प्रमुखबाबींचातपशी ल	प्रमुखबाबींचातप शील	सुरक्षीतठेव ण्याचाकाला वधी
१.	परवानाशुल्कनोंद वही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	परवानाशुल्क	कायमस्वरु पी
२.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूच ना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीदनोदंवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरु पी
४.	खटलाप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	खटलाप्रस्ताव	कायमस्वरु पी
५.	खटलादाखलनोंद वही	नोंदवही	न्यायालयातदाखल केलेलेखटले	खटलादाखल	कायमस्वरु पी
६.	कारणेदाखवानोटी स	नोंदवही	कारणेदाखवा	कारणेदाखवा	कायमस्वरु पी
७.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुध्दत क्रारी	तक्रार	कायमस्वरु पी
९.	नकाशेप्रस्तावनोंद वही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेले नकाशे	नकाशेप्रस्ताव	कायमस्वरु पी
१०.	मंजूरनकाशेनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	मंजूरनकाशे	कायमस्वरु पी

११.	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	आवकटपाल	३० वर्षे
१२.	टपालमुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	टपालमुद्रांक	कायमस्वरु पी
१३.	नोंदणीकृतकारखा ने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्यांचीयादी	सांख्यिकी	कायमस्वरु पी
१४.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलों द	भोगवटादार / व्यवस्थापकबद ल	५ वर्षे
१६.	पगारविषयकनोंदव ही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपू रकदेयके	देयके	कायमस्वरु पी
१७.	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/रोकडव्यव हार	रोकड	३० वर्षे
१९.	भविष्यनिर्वाहनिधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचेभ.नि.नि.लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरु पी
२०.	अग्रिमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरु पी
२१.	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२.	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरु पी
२३.	दुबारदेयकनोंदव ही	नोंदवही	दुबारदेयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२४.	माहितीअधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअ न्येमागितलेलीवदि लेलीमाहिती	माहितीच्याअधि काराखालीविचा रलेलीमाहिती	कायमस्वरु पी
२५.	सांख्यिकीविवरणप त्रनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्रा प्त झालेलीविवरणपत्रां चातपशील	सांख्यिकीविवर णपत्रासंबंधीतप शील	५ वर्षे

२६.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबत चातपशील	५ वर्षे
२७.	कारखान्याचे नाव कमी केलेल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केलेल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन-प्रश्नोत्तरेबाबत चातपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरेबाबत चातपशील	१ वर्षे
२९.	वैद्यकीय शाखामाहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
३०.	शासनसंदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासनसंदर्भ	कायम स्वरूपी.

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायम स्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायम स्वरूपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	कायम स्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायम स्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायम स्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायम स्वरूपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायम स्वरूपी

११	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	३० वर्षे
१३	टपालमुद्रांकनोंदवही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृतकारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्यां चीयादी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद वही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलनोंद	५ वर्षे
१७	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदे यके	कायमस्वरुपी
१८	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	३० वर्षे
२०	भविष्यनिर्वाहनिधीनोंद वही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचेभ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावकनोंदवही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबारदेयकनोंदवही	नोंदवही	दुबारदेयक	५ वर्षे
२५	माहितीअधिकारीनोंदव ही	नोंदवही	माहितीअधिकाराअन्वये मागितलेलीवदिलेलीमा हिती	कायमस्वरुपी
२६	सांख्यिकीविवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडूनप्राप्त झालेलीविवरणपत्रांचात पशील	५ वर्षे
२७	करीखान्याच्यानावातब दलनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्या च्यानावातबदलाबाबतमा हिती	५ वर्षे
२८	कारखान्याचेनावकमी केल्याचेनस्तीनोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखान्याचे नावकमीकेल्याबाबतम हिती	५ वर्षे

२९	संगणकनोंदवही	नोंदवही	संगणकविषयकमाहिती	३० वर्षे
३०	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	कायमस्वरुपी
३१	शासनसंदर्भ	नोंदवही	शासनसंदर्भावरकेलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशनकामकाजनों दवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरेबाबतचातपशील	१ वर्षे

सांगलीयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यकार्यालयामधीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐव जाचाप्र कार	प्रमुखबाबींचातपशी ल	सुरक्षीतठेवण्याचाकालाव धी
१.	परवानाशुल्कनोंदव ही	नोंदवही	जमापरवानाशुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघातनोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबतसूचना	३० वर्षे
३.	ताकीदनोदंवही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
४	खटलाप्रस्तावनोंदव ही	नोंदवही	खटलाप्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५	खटलादाखलनोंदव ही	नोंदवही	न्यायालयातदाखल केलेलेखटले	कायमस्वरुपी
६.	कारणेदाखवानोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनीनोंदवही	नोंदवही	मासिकदैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रारनोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्धत क्रारी	कायमस्वरुपी
९.	नकाशेप्रस्तावनोंदव ही	नोंदवही	मंजूरीसाठीआलेलेन काशे	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूरनकाशेनोंदवही	नोंदवही	मंजूरनकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवकनोंदवही	नोंदवही	आवकटपाल	३० वर्षे
१२.	टपालमुद्रांकनोंदव ही	नोंदवही	टपालमुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृतकारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृतकारखा न्यांचीयादी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे

१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलों दवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापकबदलों द	५ वर्षे
१६.	पगारविषयकनोंदवही	नोंदवही	वेतनदेयकेवइतरपूरकदेयके	कायमस्वरुपी
१७.	टोकननोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकडनोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकडव्यवहार	३० वर्षे
१९.	भविष्यनिर्वाहनिधीनों दवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचेभ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रीमनोंदवही	नोंदवही	देयवपरतावाअग्रिम	कायमस्वरुपी

कलम४(१)(ब)(vii)

**मुंबईयेथीलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यया
कार्यालयाच्यापरिणामकारककामासाठी
जनसामान्यांसाठीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था**

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

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यया
विभागाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था**

व्यवस्थानाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमापरिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	व्यवस्थानाही		--	--

कल्याणयेथीलसहसंचालक,

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिणामकारककामासाठीजनसामान्यांसाठीसल्लामसलत करण्याचीव्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्र काद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	जनसंपर्कअधिका री	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागायेथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था व्यवस्था नाही.

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयमानियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

ठाणेयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयकार्यालयाच्यापरिणामकारककामासाठीजनसामान्यां शीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रणालीचेवि स्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनिय मा/नियमा/परिपत्र काद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

टिप -कलम ४(१)(ब) (viii)

अंतर्गतप्रत्येकलोकप्राधिकारीसंस्थेनेअधिनियम/नियम/परिपत्रकइक्ष्यादीअतिनकरण्यापूर्वी/राबविाताना जनतेचीमते/आक्षेपम्हणूनघेण्यासाठीअस्तित्वातअसलेल्याकार्यपध्दतीचीमाहितीदेणेअपेक्षितआहे.

अनेकवेळासमितीचीस्थापनाकरुनशिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाईअथवाकर्मचा-यांच्यादरबारातूनजनमताचीचाचपणीकरण्यण्यांतयेते.

वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जन सामान्यांसाठी सल्लामसलतगार हयांची व्यवस्था

अनु.कं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन
सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनि यमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीका ल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन
सामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनि यमा /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीका ल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-१

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययाकार्यालयाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

अहमदनगर

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययाकार्यालयाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

पुणे-२

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययाकार्यालयाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

सोलापूरयेथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययाकार्यालयाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

अपरसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, पुणे -३ विभागाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था -व्यवस्थानाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

सातारायेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययाकार्यालयाच्यापरिणामकारणकामासाठीजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था -व्यवस्थानाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

**सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---	---	---	---	---

टिप: कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

**उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---	---	---	---	---

टिप: कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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

कोल्हापूर येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

सांगली येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

व्यवस्थानाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना अ
मुंबई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्याच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याण येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्याच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

रायगड येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्याच्या
कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

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

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

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

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाच्या
समितीचीयादीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र.	समितीचेसदस्य	समितीचेउ दिष्ट	कितीवेळा घेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुली आहेकिंवा नाही	सभेचाकार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-१ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु.क्र.	समितीचेसद स्य	समितीचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु.क्र.	समितीचेसद स्य	समितीचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-२ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु.क्र.	समितीचेसद स्य	समितीचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूर येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु.क्र.	समितीचेसद स्य	समितीचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगलीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु. क्र.	समितीचेसदस्य	समितीचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम४(१)(ब)(viii)नमुनाब
मुंबईयेथीलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशितकरणे

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

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांत येते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याणयेथीलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्गदीष्टा	कितीवेळाघेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिं वानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्टे	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ठाणेयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयाच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशितकरणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचेसदस्य	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुली आहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
			निरंक			

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

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या
अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उदि ष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां सा ठी खुली आहे किंवा ना ही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावती येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या
अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उदि ष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा न्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-१ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	अतिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	अतिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-२ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	अतिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सोलापूरयेथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	अतिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कार्यालयाच्याअधिसंभाचीयादीप्रकाशीतकरणे.

अ.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचेसदस्य	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नाशिकयेथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांवयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळेयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्याअधिसभेचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	अधिसभेचेनांव	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगली येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुनाक

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

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याणयेथीलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या कार्यालयाच्यापरीषदांचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागांच्या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उद्दीष्टे	कीती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी 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

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाच्या
परिषदांचीयादीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र.	परिषदेचेनाव	परिषदेचेउ दिष्ट	कितीवेळा घेण्यातयेते	सभाजनसा मान्यांसाठी खुलीआहे किंवा नाही	सभेचाकार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-१ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामा न्यांसाठीखु लीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामा न्यांसाठीखु लीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-२ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दि ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वानाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

नांदेडयेथीलउप-संचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, कार्यालयाच्यापरीषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे.

अ.क्रं.	समितीचेनांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहेकिं वानाही	सभेचाकार्य वृत्तांत(उप लब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नाशिकयेथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरीषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे.

अनु.क्र.	परीषदेचेनांव	परीषदेचेउद्दी ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामा न्यांसाठीखुली आहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांवयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरीषदांचीयादीप्रकाशीतकर
णे

अनु.क्र.	परीषदेचेनांव	परीषदेचेउद्दी ष्ट	कितीवेळाघे ण्यांतयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहे किंवानाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळेयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूरयेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगलीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सक्षम व्यक्ती बाबत समिती	३	कारखान्यात असलेल्या मशीनरीची तपासणी योग्य शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असलेल्या सक्षम व्यक्तींकडूनच करण्याकरीता मौखिक परीक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून एक वेळा	नाही	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 करणे करिता मौखिक परीक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून चार वेळा	नाही	समितीने घेतलेल्या मौखिक परीक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
३	प्रमाणक शल्य चिकित्सक प्राधीकृती समिती	३	प्राधीकृतीबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे. वस्तुस्थिती तपासणे. निकषांची पूर्तता करणे-या अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणेबाबत संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.

४	प्रथमोचार प्रशिक्षण संस्था मान्यता समिती	३	मान्यतेबाबत आलेल्या अर्जाची छाननी करणे, वस्तुस्थिती तपासणे, निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणे बाबत संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.
५	रसायने /वस्तू/ उपकरणे खरेदी समिती	३	वैद्यकीय विभागासाठी लागणा-या रसायने / वस्तु / उपकरणे खरेदीसाठी निविदा / दरपत्रक मागविणे, योग्य निविदा / दरपत्रकाची संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही
६	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण समिती	५	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	निरंक	निरंक	निरंक
७	महाराष्ट्र कारखाने (सुरक्षा लेखापरिक्षा) नियम, २०१४	३	कारखान्यातील व्यावसायिक सुरक्षा आरोग्यप्रणाली व कार्यपध्दती यांचे पध्दतशीर, वस्तुनिष्ठ आणि लेखी मूल्यमापन करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	समिती अर्जाची छाननी करुन व इतिवृत्तांत तयार करुन त्याबाबतचा अहवाल शासनास पाठविण्यात येतो.

**नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
या विभागातील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदे चे नाव	परिषदे चे उददी ष्ट	कितीवेळाघेण्यांतये ते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपल ब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कल्याणयेथीलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या
कार्यालयाच्यासंस्थाचीयादीप्रकाशितकरणे

अनु क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे उददी ष्ट	कितीवेळाघेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिं वानाही	सभेचाकार्यवृ त्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागयांच्या कार्यालयाच्या
परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे उददीष्टे	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

टिप-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

वसई येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अकोलायेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाच्या
संस्थेचीयादीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र.	संस्थेचेनाव	संस्थेचेउ दिष्ट	कितीवेळा घेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसा ठीखुलीआहेकिंवाना ही	सभेचाकार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाच्या
संस्थेचीयादीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचेउ दिष्ट	कितीवेळा घेण्यातयेते	सभाजनसामान्यां साठीखुलीआहे किंवानाही	सभेचाकार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-१ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर

येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र .	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवानाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे-२ येथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम४(१)(b)(viii)नमुनाड

सोलापूरयेथीलसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पुणे -३ येथीलअपर संचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सातारायेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

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

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----	----	----	----	----	----	----

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कोल्हापूर येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्देश	किती वेळा घेण्यांत येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सांगलीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयाच्यापरिषदांचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु. क्र.	परिषदेचेनांव	परिषदेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम४(१)(ब)(ix)

मुंबईयेथिलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्या कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनावे,पत्तेवत्यांचेमासिकवेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारींचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
					२६५७२७०४/ ०९/२२/५८ २६५७२४७४	-
१	संचालक	रिक्त	१			
१	अपर संचालक	श्री. सु. प्र. राठोड	१	१८/०८/१९९२		१०२००१
१	सह संचालक	श्री. रा भा. पोरे	१	१८/०६/१९९२		९८१९९
१	उप संचालक	श्री. स. ग. भेले	१	३०/११/२०१२		६६७६९
२		श्री. के. स. केंद्रे	१	३१/०८/२०१२		६६७६९
३		श्री. अ. भि. खरटमल	१	०१/०९/२०१२		६६७६९
४		श्री. अ. अ. तांबोळी	१	१६/०८/२०१२		६६७६९

५		श्री.अ.ति.मडावी	१	२५/१०/२०१२		६४९०२
१	उपसंचालक (वैद्यकीय)	रिक्त(२)	१			
१	सहाय्यक संचालक	रिक्त (७)	२			
१	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	रिक्त	१	१८/०४/२०१८		
१	विधीअधिकारी	रिक्त				
१	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	रिक्त				
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.नि.स.नागोटकर	२	१/०२/१९९७		७२५४६
१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	सौ.म.मि.पतंगे	३	१७/०१/१९८५		८२७५०
१	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	रिक्त	३			
१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.ह.चि.सुपत	३	०४/०३/२००९		३३४४९
२		सौ. रा. रा. मेहेर	३	०२/०२/२००९		३३४४९
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	रिक्त	३			
१	अधिक्षक	श्री.श.आ.संदानशिव	३	११/०९/१९९६		४०८२४
२		श्री.प.सि.कापसे	३	१४/०१/१९९४		४६६१४

३		सौ.स्ने.भ.कोळी	३	२६/०२/१९८२		५३४७८
४		सौ.मा.ह.कोळी	३	१६/१२/१९८३		५५१९९
५		श्री.सु.भै.डोब्रियाल	३	०१/०८/१९९२		४६९२७
६		श्री.सं.ध.वडवळकर	३	२१/०९/१९९५		४५३२७
१	वरिष्ठलिपीक	श्री.वि.स.पाठारे	३	०२/०८/१९८४		४६८८६
२		सौ.शि.सु.बंडगर	३	१६/०५/२००९		३३२२४
३		सौ.वृ.वि.परब	३	०९/०९/१९९६		३४८७०
४		सौ.ज.मु.वेंगुर्लेकर	३	१६/१२/१९९६		३९१०६
५		श्री. न. आ. कचरे	३	०५/०७/१९९३		३८३७२
६		श्री.रु.वि.भाले	३	०३/०४/१९९५		३३१२८
७		श्री.सु.श.लाटकर	३	२६/११/१९९७		३०३९३
८						
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सौ.अ.नि.नेरकर	३	२९/११/१९९०		५६३७६
१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	सौ.अ.अ.सावंत	३	२१/०९/१९९५		४७८१०
१	लघु टंकलेखक (मराठी)	रिक्त	३			
२	लघु टंकलेखक (इंग्रजी)	रिक्त				
१	रोखपाल	रिक्त				
१	दूरध्वनी चालक	सौ.स्ने.स.खानविलकर	३	१०/०८/२०००		३७८२८
१	लिपीक टंकलेखक	श्री.सु.शा.पाटील	३	०४/०८/२०००		२६८०९

२		सौ.शा.वि.राणे	३	०१/०७/२००९		३०६०६
३		श्री.द.पं.नाईकवाडे	३	१९/०६/२०१२		२५३२५
४		श्री .रा. रा. चव्हाण	३	२१/०४/२०१४		२६४२९
५		श्री. श्री. त्रि. पंडा	३	१३/०६/२०१४		२६४२९
६		श्री. म. ग. कुमारे	३	१४/०७/२०१५		२५६५९
७		श्री. वै. वि. गुरव	३	१८/०२/२०१६		२४९१८
८		श्री.ओ. म. भांडेकरी	३	०७/१०/२०१६		२६५१८
९		श्री. स. कृ. चव्हाण	३	०५/०९/१९९७		३१९८९
१	मोटरचालक	रिक्त (२)	३			
२						
१	दफ्तरबंद	श्री.आ.सि.गुरव	४	१४/१२/१९८१		३६३६८
२		श्री.ल.गु.जुवळे	४	०१/०८/१९८५		३१९६३
१	नाईक	रिक्त (१)	४			
१	शिपाई	श्री.ब.रा.पवार	४	०२/०९/१९८९		३४१३३
२		श्री.बा.शं.गायकवाड	४	०२/०९/१९८९		३४१३३
३		श्री.प्र.श्री.मयेकर	४	२७/०८/१९९०		३३६४४
४		श्री.वि.सि.भरडकर	४	२७/०८/१९९०		३३६४४
५		श्री.वि.श्री.मयेकर	४	१७/०९/१९९०		३३६४४
६		श्री.ज्ञा.वि.घाडगे	४	०३/०३/१९९२		२९९५६
७		श्री.सु.दे.सोनवणे	४	१६/११/१९९३		३२९९१
८		सौ.मि.घ.कटारे	४	०१/१०/१९९४		३१३५९
९		श्रीमती ल.वि.धोत्रे	४	१८/१०/१९९७		३०३२५
१०		श्रीमतीशा.म.घाडी	४	०६/०३/१९९९		२६२२९

११		श्री.वि.व.कोळी	४	०३/१०/२००६		२४९८३
१२		श्री.व.मं.लोतडे	४	०८/०२/२००८		३३१२७
१३		श्री.मनीं पेरियन	४	०४/०५/२००९		३१३०४
१४		श्री.गो.बि.सोनार	४	११/०९/२००९		३२०१३
१५		श्री. वि. शां. विचारे	४	१२/०२/१९९०		२६५४६
१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ब.गो.बिर्जे	४	१७/०९/१९९०		३३७८४
१	पहारेकरी	श्री.रा.ज.शेटये	४	०१/०२/१९९३		३३१८१

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

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत यासंचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नागपूर.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नागपूर.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	अपरसंचालक	रिक्त	१	---	०७१२-२५६४५४५ adldirdish.nag- mh@gov.in	१५६००-३९१०० GP ६९००
२	उपसंचालक	रिक्त	१	----	---,,---	१५६००/- GP ५४००
३	उपसंचालक	श्रीमती प.म.गंपावार	१	३१/०८/२०१७	---,,---	१५६००/- GP ५४००
४	उपसंचालक	श्रीश.म.धनविजय	१	०८/०५/२०१८	---,,---	१५६००-३९१०० GP ५४००

५	सहा.संचालक	रिक्त	२	----	---,,---	१३,३६०/- GP-४४००
६	सहा.संचालक	रिक्त	२	----	---,,---	९३००-३४८०० GP-४४००
७	सहा.संचालक	रिक्त	२	----	---,,---	९३००-३४८०० GP-४४००
८	अधिक्षक	श्री. गु. रा. जाधव	३	११/०६/२०१५	---,,---	१३६१०/- GP-४२००
९	अधिक्षक	सौ. छा. ल. नान्हे	३	२९/०५/२०१७	---,,---	१४८५०/- GP-४२००
१०	अधिक्षक	रिक्त	३	--	---,,---	९३००-३४८००- GP-४२००
११	लघुटंकलेखक	श्री. फि. मो. शफी	३	२७/०४/२०१८	---,,---	५२००-२०२०० GP-२४००
१२	वरिष्ठलिपिक	रिक्त	३	--	---,,---	५२००-२०२०० GP-२४००
१३	लिपिकटंकले खक	श्री. ए. शे. भोयर	३	०५/०६/२०१८	---,,---	५२००-२०२०० GP-१९००
१४	लिपिकटंकले खक	सौ.स.मं.भंडारी	३	१७/०७/२००९	---,,---	५२००-२०२०० GP-१९००
१५	लिपिकटंकलेख क	सौ. मी.ज.तांबुस्कर	३	३०/१०/२००९	---,,---	५२००-२०२०० GP-१९००
१६	लिपिकटंकले खक	श्री.प्र.रा.भुरे	३	१०/०७/२०१३	---,,---	५२००-२०२०० GP-१९००
१७	वाहनचालक	श्री.रा.अ.बेंद्रे	३	२८/०२/२०००	---,,---	५२००-२०२०० GP-२२००

१८	दफ्तरबंद	श्री.गि. ना. राऊत	४	०३/०५/१९८२	---,,---	५२००-२०२०० GP-१६००
१९	दफ्तरबंद	श्री.र.दा.राऊत	४	०१/०८/१९८३	---,,---	५२००-२०२०० GP-१६००
२०	शिपाई	श्री.नि.बा.चिखले	४	१५/०७/२०१४	---,,---	४४४०-७४४० GP-१३००
२१	शिपाई	श्रीज बा.बुरडकर	४	०१/०७/२०१५	---,,---	४४४०-७४४० GP-१३००

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागार -नियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, भंडारा.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	उपसंचालक	रिक्त	१	---	०७१८४-२५ २३ ७१ dydish.bha- mh@gov.in	१५६००-३९१०० GP ५४००
२	लिपीक टंकलेखक	श्री. ह. ह. शेख	३	०५/०६/२०१८	--	५२००-२०२०० GP १९००
३	लिपीक टंकलेखक	श्री पंकज बा. जांभुळकर	३	१२/१२/ २०१७	--	५२००-२०२०० GP-१९००
४	शिपाई	श्री. लो. कि. चौधरी	४	०३/०१/१९९६	--	४४४०-७४४० GP १३००

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, चंद्रपूर.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री ज.पं.मोहरकर	१	२२/०६/२०१२	०७१७२- २५१४१०dydish.c ha-mh@gov.in	१९,७६०/- GP ६६००/-
२	लिपीक टंकलेखक	प्र. शा. गिरपुंजे	३	२०/०७/२००९	--	५२००-२०२०० GP २४००/-
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. हि. आ. जाधव	३	०४/०६/२०१८	--	५२००-२०२०० GP १९००/-
४	लिपीक टंकलेखक	श्री. म. ग. कुमरे	३	उसनवारीने.	--	मुंबई कार्यालयाकडून उसनवारीने
४	शिपाई	श्री. प्र. गं. भोयर	४	१५/०७/२०१४	--	४४४०-७४४० GP १६००/-

कल्याणयेथील औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, याकार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अनु.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी	एकूण वेतन (रुपये)
१	सह संचालक	श्री. र.वि.गिरी	अ	०५.०१.१९९९ १	०२५१२२०७०४२	१,००,१२४
२	उप संचालक	श्री.सु.सा.जोशी	अ	२५.१०.२००० ७	०२५१२२०७०४२	७६,९८८
३	उप संचालक	श्री. वि.वि.लॉडे	अ	२५.१०.२००० ७	०२५१२२०७०४२	७६,९८८
४	उप संचालक	श्री.हि.ध.शिंदे	अ	२३.०८.२०१२	०२५१२२०७०४२	६६,७६९

५	सहाय्यकसंचालक	रिक्त	ब	-	-	-
६	सहाय्यकसंचालक	रिक्त	ब	-	-	-
७	सहाय्यकसंचालक	रिक्त	ब	-	-	-
८	अधिक्षक	श्री.कंधारे, अधिक्षक	क	१९.४.१९८४	०२५१२२०७०४२	६७,०१४
९	अधिक्षक	सौ अ अ आडे	क	२४.०८.१९९८	०२५१२२०७०४२	४४,८७३
१०	वरिष्ठ लिपिक	सौ. वं. ग. शिंदे	क	१०.११.२००९	०२५१२२०७०४२	३३,०६४
११	लिपिक- टंकलेखक	सौ.शु.प्र.केळकर	क	२६.१२.१९९९	०२५१२२०७०४२	३८,४२६
१२	लिपिक- टंकलेखक	श्री.अ.र.बोदडे	क	३०.०६.२०१४	०२५१२२०७०४२	२६,४२९
१३	शिपाई	श्री मं बा तडवी	ड	१३.१०.१९९७	०२५१२२०७०४२	३०,४८०
१४	शिपाई	रिक्त	ड	-	-	-

रायगड येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन रु.
१	सह संचालक	श्री. मु. र. पाटील	अ	३०/५/२०१८	२७५७८५८७	९५७९९
२	उप संचालक	श्री. मा. पां. तोटेवाड	अ	१/६/२०१६	२७५७८५८७	७६९८८
२	उप संचालक	श्री. वि. वि. काटमवार	अ	१/९/२०१६	२७५७८५८७	७६९८८
२	उप संचालक	श्री. अं. बा. खराडे	अ	१२/६/२०१८	२७५७८५८७	६६७६९
३	उप संचालक	श्री. अ. म. मोहिते	अ	१२/६/२०१८	२७५७८५८७	६६७६९
	सहाय्यक संचालक २	२ पदे रिक्त				
१	अधीक्षक	श्री. सु. गु. कोनाळे	क	१८/०७/१९९२	२७५७८५८७	४७५९३
२	अधीक्षक	१ पद रिक्त				

१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. मि. म. पवार	क	२३/१२/२०१६	२७५७८५८७	३७१४८
१	लिपीक टंकलेखक	कु.अं. रा. घाग	क	०२/०४/२०१२	२७५७८५८७	२८०२८
२	लिपीक टंकलेखक	सौ. मं. रं. कोकाटे	क	१/६/२०१८	२७५७८५८७	३४६१८
	लिपिक टंकलेखक	१ पदरीक्त				
१	मोटर चालक	श्री. भ.म.गावडे	क	१२/०८/१९९६	२७५७८५८७	३७६८८
१	शिपाई	श्री.नि.मो.पोतदार	ड	०२/०५/१९९४	२७५७८५८७	३३२३१
२	शिपाई	श्री.रा.रा.सावंत	ड	०२/०९/२०००	२७५७८५८७	२८८६१

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

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

ठाणे येथिल सह संचालककार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मासिक वेतन

अक्र.	पदनाम	अधिकाऱ्याचे -कर्मचा/ याचे- नाव व पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र /. फॅक्सईमेल/	एकूण वेतन
१	सह संचालक औसुवआठाणे ,	श्रीतिखे .अ .स .	१	०१/०६/२०१८	२५८२१२८१/ २५८२७४०२	रु.९८,१९९/-
२	उप संचालक औसुवआठाणे ,	श्रीदेवराज .अ .न .	१	०५/०६/२०१७	२५८२१२८१	रु.७६,९८८/-
३	उप संचालक औसुवआठाणे ,	श्रीमती अंआडे .छ .,	१	०७/०६/२०१७	२५८२१२८१	रु.७६,९८८/-
४	उप संचालक औसुवआठाणे ,	श्रीगोराणे .का .ल .	१	०१/०९/२०१७	२५८२१२८१	रु.६६,७६९/-
५	उप संचालक औसुवआठाणे ,	श्रीपतंगे .प्र .यो .	१	२४/०८/२०१७	२५८२१२८१	रु.६६,७६९/-
६	अधिक्षक	श्रीमती स्मिराणे .वि .	३	/०६/०३२०१७	२५८२१२८१	रु. ४७,२६६/-
७	वरिष्ठ लिपीक	सौ सामंत .सं .नं.	३	०१/०१/२०१५	२५८२१२८१	रु.५५,६७१/-
८.	लिपीक टंकलेखक	सौ .अमृता अविरकुड .	३	०६/०१/२०१४	२५८२१२८१	रु. २६,४२९/-
९.	शिपाई	श्रीमती हिराबाई लडावरे .	४	०७/०९/२०१५	२५८२१२८१	रु .२८,४१७/-

**वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अनु कं	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	घरचा पत्ता	रुजू झाल्याचा दि.	मोबाईल नंबर	वेतन
१	सह संचालक	श्री अ. धों. खोत	वर्ग -१	१२०२, हायलॅन्ड पार्क, कापूरबावडी, घोडबंदर रोड, ठाणे(प)	२१.०२.१९९१	८४२५८८७८३२	३०१०० +६६०० ३६७००
२	उप संचालक	श्री अ. वि. बाईत	वर्ग -१	फ्लॉट नं. १२, मीना महल, प्लॉट नं. ३, शिवगंगा नगर, अंबरनाथ(पूर्व), जिल्हा ठाणे.	२१.०८.२०१२	९४२११८५९८१	१६२३० +५४०० २१६३०
३	उप संचालक	श्री नि. आ. गजपुरे	वर्ग -१	६०४, ४-अ, अशोक नगर, बाळकुंभ, घोडबंदर रोड, ठाणे(प)	३१.१२.२०१२	८४२५८८७८३७	१६२३० +५४०० २१६३०
४	उप संचालक	श्री प्र. रा. भिताडे	वर्ग -१	फ्लॉट नं. बी-५०४, राजहंस सफायर अपार्टमेंट, सेंट ऑगस्टिन शाळेच्या पाठिमागे, वसई गांव रोड, वसई(प), जि. पालघर	०१.०९.२०१२	९८२३३३०३३१	१६२३० +५४०० २१६३०
५	उप संचालक	श्री प्र. ल. पाटील	वर्ग -१	फ्लॉट नं. ४, फुरटॉडो रेसीडेन्सी, सागर सेत रोड, वसई गांव, वसई(प), जि. पालघर	२८.०८.२०१२	९४२३७८८८३९	१६२३० +५४०० २१६३०
६	उप संचालक	रिक्त पद	वर्ग -१	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
७	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	वर्ग -२	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
८	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	वर्ग -२	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
९	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	वर्ग -२	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
१०	अधिक्षक	श्री नं. ब. डोंगरे	वर्ग -३	फ्लॉट नं. २०५, जनता अपार्टमेंट, आयसीआयसीआय बँकेच्या मागे, दिनदयाल नगर, वसई(प),	२९.११.१९९४	८९०८११२००९	१२५३० +४२०० १६७३०
११	अधिक्षक सांख्यिकी	सौ सं. सु. संखे	वर्ग -३	सी विंग किरणनगर, टेभोडे रोड, पालघर, पूर्व	२८/१२/८३	८४५४०४५४५९	१४५८० +४२०० १८७८०
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री दि.भा. थोरात	वर्ग - ३	अ-७/२०५, सृष्टी गार्डन को-ऑप. हौ. सो., मनोरमानगर, कोलशेत रोड, ठाणे.	०६.०४.१९९२	९७६६३२१८९१	१०२८० +२४०० १२६८०
१३	लिपिक टंकलेखक	श्री मो. जा. भोये	वर्ग -३	मातेश्वरी कॉम्प्लेक्स, ई विंग, रुम नं. २०२, बिडको रोड, भारवाडपाडा, पालघर(प), जि. पालघर-४०१ ४०४	१६.११.२००९	९२७२४४१०१४	८२३० +१९०० १०१३०
१४	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग -३	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद
१५	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग -३	रिक्त पद	-----	रिक्त पद	रिक्त पद

१६	दफ्तरबंद	श्रीमती पा. चि. लोहकरे	वर्ग - ४	शिवाजी नगर, पिसवली रोड, देवकर टेलर्स समोर, टाटा पॉवर हॉऊस जवळ, कल्याण, जिल्हा ठाणे	०६.१०.१९८८	९८६७५७८९६८	१०७९० +१९०० १२६९०
१७	शिपाई	श्री ज. ल. म्हात्रे.	वर्ग - ४	यशोधन निवास, अर्नाळा, विरार, जि.पालघर	२७/८/१९९०	७५०७६०९६३०	९८३० +१९०० ११७३०

अकोलायेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनावे,
पत्तेवत्यांचेमासिकवेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	सहसंचालक	रिक्त	१	--	०७२४-२४५९९३२	१५६००-३९१००- GP ६६००
२	उपसंचालक	रिक्त	१	--	----	१५६००-३९१००- GP ५४००
३	उपसंचालक	श्रीवि.वा.निकोले	१	१४/०८/२०१७	--	६०९४३/-
४	सहा.संचालक	रिक्त	२	--	--	९३००-३४८००GP- ४४००
५	सहा.संचालक	रिक्त	२	--	--	९३००-३४८००GP- ४४००
६	अधिक्षक	श्री. आ.शि.राठोड	३	०२/०६/२०१५	--	४२५३४/-
७	वरिष्ठलिपिक	श्री वि.मो.बोकारे	३	१६/०९/२०१४-	--	३२५२३/-
८	लिपिकटंकले खक	श्री प्र.रा.सिंगरवाड	३	०१/१२/२०१४	--	२४४८५/-
९	लिपिकटंकले खक	श्री अ.शं.आकूलवार	३	०१/१२/२०१४	--	२४४८५/-
१०	दफ्तरबंद	श्री हि. आ.जाधव	४	२०/१०/२०१८	--	२५३१३/-
११	शिपाई	श्री.प्र.शा.शेंडे	४	२६/०३/२००२	--	२८५४८/-

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनावे,
पत्तेवत्यांचेमासिकवेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	उपसंचालक	रिक्त	१	--	०७२१-२५५१३१४	१५६००-३९१०० GP५४००
२	लिपीक टंकलेखक	श्री. मं.म.कोरडे	३	१/१२/२०१४	--	२५३९२/-
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. नि.म.चौधरी	३	०१/०७/२०१७	--	२५३९२/-
४	शिपाई	रिक्त	४	--		४४४०-७४४० GP १३००

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे -१

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्म चा-यांचेनांव	व र्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र./फ क्स/ईमे ल	एकूणवेत न(रु)
१	सह संचालक	श्री. वि. मा. यादव	१	०२/०६/२०१८		१५६००- ३९१००- ६६००
२	उप संचालक	श्री. वि. ब. घोरे	१	७/०६/१६		१५६००- ३९१००- ५४००
२	उप संचालक	श्री. सु. अ. शिंदे	१	५/१२/२०१६		१५६००- ३९१००- ५४००
३	उपसंचालक	श्री. नं. आ. देशमुख	१	०५/०६/२०१८		१५६००- ३९१००- ५४००
१	सहाय्यक संचालक					
२	सहाय्यक संचालक		२			
१	सहाय्यक संचालक					
१	अधिक्षक	श्री. ना. पां वाघेरे	३	१५/९/२०१४		५२००- २०२०००- ४२००

२	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती ऋ. रा. वेदपाठक	३	१३/६/२०१७		५२००- २०२००२ ४००
३	लिपीक टंकलेखक	श्री. शि. उ. भालशंकर	३	२१/१२/२०१५		५२००- २०२००१९ ००
	शिपाई		४			

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,अहमदनगर

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्म चा-यांचेनाव	व र्ष	रूजूदिनां क	दूरध्वनीक्र.फॅक्स/ईमे ल	एकुणवेत न (रू)
१)	उपसंचाल क	श्री. स्व. कौ. देशमुख	१	२८/८/२०१७	२४१११६७	६०९४३/-
२)	सहाय्यक संचालक	रिक्त				
३)	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती अ. श्री. कुलकर्णी	२	२/६/२०१६	२४१११६७	२९२३६/-
४)	लिपीक टंकलेखक	श्री. दा. म. पठाण		६/१०/२०१८	२४१११६७	२८२७१
५)	शिपाई	श्री. कै. बा. शेलार	९	११/०३/२००८	२४१११६७	३१४७१-

टिप :- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९(१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे -२

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा -यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्व नीक्र./ फक्स/ ईमेल	एकूणवेतन(रु)
१	सहसंचालक	श्री. हे.र.धेंड	१	१/९/२०१८	०२२- २७३७१ ०३२	९५७३९
१	उपसंचालक, पुणे	श्री. इ.श.खान	१	०५/०६/२०१८	०२२- २७३७१ ०३२	७६९२८
२	उपसंचालक, पुणे	श्री. सं.डो.लॉडे	१	२५/८/२०१७	०२२- २७३७१ ०३२	६६७०९
३	उपसंचालक, पुणे	श्रीमती त`प्ती कांबळे	१	२३/१०/२०१८	०२२- २७३७१ ०३२	६६७०९
१	अधिक्षक	श्री.v-t-#bZdj	३	७/६/२०१७	०२२- २७३७१ ०३२	४७०९८
१	वरिष्ठलिपिक	श्री. पां.मा.पाटील	३	१९/०१/२०१५	०२२- २७३७१ ०३२	३९२९१

२	लिपीकटंकले खक, पुणे	श्रीअदसलमपुरे	३	२३/२/२०१२	०२२- २७३७१ ०३२	२८२१८
३	लिपीकटंकले खक, पुणे	रिक्त	४		०२२- २७३७१ ०३२	
४	लिपीकटंकले खक, पुणे	रिक्त				
१	शिपाई	रिक्त	४			

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, सोलापूर

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनाव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र./ फक्स/ईमे ल	एकूणवेतन(रु)
१	उपसंचालक, सोलापूर	रिक्त	१	-	०२१७- २६२६२३० २६२६५७७	-
२	सहाय्यकसंचालक ,सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	
३	सहाय्यकसंचालक , सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	
४	सहाय्यकसंचालक , सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	

५	सहाय्यकसंचालक , सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	
१	अधिक्षक	श्रीविनंमाणगावकर	३	७/६/२०१७	०२१७- २६२६५७७	४३५४०
२	वरिष्ठलिपिक	श्रीमतीअधिश्रीवि.खे डेकर	३		०२१७- २६२६५७७	३७०९१
१	लिपीकटकलेखक , पुणे	श्रीनदाफ	३	१८/२/२००८	०२१७- २६२६५७७	२७४१७
२	लिपीकटकलेखक , पुणे	रिक्त	३			
३	लिपीकटकलेखक , पुणे	रिक्त	३			
१	शिपाई	रिक्त	४			

टीप: १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,पुणे -३

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु.)
१	अपरसंचालक	श्री.वि. मा.यादव	१	२४.१०.२०१८	०२० २४२६८८९८	-
२.	उपसंचालक	श्री.सु. रा. ठाकरे	१	२३.१०.२०१८	-do-	६६७०९
३	उपसंचालक	श्री.सं.ज.गिरी	१	०२.११.२०१५	-do-	७६९२८
४	उपसंचालक	श्री.अ.अ.घोगरे	१	०१.१२.२०१६	-do-	७६९२८
५	सहाय्यकसंचा लक	रिक्त	२	-	-do-	-
६	सहाय्यकसंचा लक	रिक्त	२	-	-do-	-
७	सहाय्यकसंचा लक	रिक्त	२	-	-do-	-
८	अधिक्षक	श्री. चं. म. गवारी	३	११.०२.२०१०	-do-	५९७४६४
९	वरिष्ठलिपीक	श्री. र.चि. गायकवाड	३	०१.०३.२०१४	-do-	३४९८८
१०	लघुटंकलेख क	सौ. प्रा. सं. गायकवाड	३	२६.१०.२००७	-do-	३५६७४
११	लिपिकटंकले खक	रिक्त	३	रिक्त	-do-	-
१२	लिपिकटंकले खक	रिक्त	३	रिक्त	-do-	-
१३	लिपिकटंकले खक	श्री. अ. कि. जांबुतकर	३	०७.०९.२०१३	-do-	२७४१९
१४	वाहनचालक	श्री. प्र. शं. नाइकनवरे	४	१०.०३.१९९२	-do-	४३९९२
१५	दफतरबंद	श्री. श्री. व. चोपडे	४	०८.०८.२००८	-do-	३१७९२
१६	नाईक	रिक्त	४	०१.०४.२०१०	-do-	-
१७	शिपाई	रिक्त	४	-	-	-

टीप:१) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यात येते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सातारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र./ फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु.)
१	उपसंचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री.अ. मो. अवसरे	१	०४/०६/१८	०२१६२ - २३४६९४	७०४७२
२	लिपिकटंक लेखक	रिक्त	३	-	०२१६२ - २३४६९४	-
३	लिपिकटंक लेखक	श्री.डी.एस.नागर गोजे	३	१७/०५/१०	०२१६२ - २३४६९४	२७५५१-
४	शिपाई	श्री.के.बी.अहिवळे	४	२३/०५/०६	०२१६२ - २३४६९४	२५५००

- टीप:** १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

सहसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,औरंगाबाद

कार्यालयाच्याअधिकारीवकर्मचार-यांचीवेतनांचीविस्तृतमाहीतीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल	एकूणवेतन(रुपये)
१	सह संचालक, औ.सु.व आ.	रिक्त पद	१	---	(०२४०) २३३१३२६	---
२	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री.रा.दि. दहिफळे	१	०८/०६/२०१७	(०२४०) २३३१३२६	७२२७२/-
३	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री प्र. वि. सुरसे	१	१८/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	६६२७७/-
४	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री. पं. मा. जाधव	१	१४/०६/२०१७	वरीलप्रमाणे	६२५१२/-
५	सहा. संचालक औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---

६	सहा. संचालक औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
७	अधिक्षक	श्री. क.ब. सातदिवे	३	०२/०९/२०१४	वरीलप्रमाणे	५०२३२/-
८	अधिक्षक	---	३	---	वरीलप्रमाणे	---
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री सैय्यद नईमुद्दीन	३	०२/०६/२०१७	वरीलप्रमाणे	३१९४९/-
१०	लिपीक टंकलेखक	श्री.ना. गो. रावळे	३	२३/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	३३८६३/-
११	लिपीक टंकलेखक	श्री. ग. बा. पाचवणे	३	०८/०७/२०१५	वरीलप्रमाणे	२३४५३/-
१२	लिपीक टंकलेखक	श्री. प्रि. शां. जैस्वाल	३	०८/०७/२०१५	वरीलप्रमाणे	२३४५३/-
१३	वाहन चालक	श्री.वि.आ.सोनटक्के	३	१०/११/१९९३	वरीलप्रमाणे	३२३१६/-
१४	नाईक	श्री.राज मोहम्मद देशमुख	४	२९/०९/२००७	वरीलप्रमाणे	२९२००/-
१५	शिपाई	श्री.गणेश गो. सुरत्ते	४	२२/०१/२००७	वरीलप्रमाणे	२२२०२/-
१६	शिपाई	रिक्त पद	४	---	---	---

उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन (रुपये)
१	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री. म. य. भालेकर	१	१६/०८/२०१७	(०२४६२) २५२१५६	७२४१३
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
४	लिपीक टंकलेखक	श्री सु. पा. वाघमारे	३	२४/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	३९०८०
५	लिपीक टंकलेखक	श्री उ.ल.निळकंठे	३	०६/०२/२०१८	वरीलप्रमाणे	२९५२६
६	शिपाई	श्रीमती एम. आर. औराळकर	४	३०/०८/१९९४	वरीलप्रमाणे	३५१०७

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय, नाशिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	सहसंचाल क	श्री.दे.भ.गोरे.	१	२९./०५/२०१८	०२५३- २३६०८५५	९३३६८/-
२	उपसंचालक	श्री.धि.रा.खिरोडकर	१	१६.८.२०१७	--,,--	६३२८६/-
३	--,,--	श्री.क.तो.झोपे	१	२४.८.२०१७	--,,--	६३२८६/-
४	--,,--	रिक्त.	१		--,,--	--
	सहाय्यकसं चालक		२	--	--,,--	--
५	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
६	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
७	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--

८	अधिक्षक	श्री.तु.गो.बोरसे	३	२९/०५/२०१७	--,,--	४३५५६/-
९	अधिक्षक सांखिकी	रिक्त	३		--,,--	
१०	वरिष्ठलिपी क	श्री.श्री.व. कुळकर्णी	३	१४/०६/२०१७	--,,--	४३३९८/-
१२	--,,--	श्री.ग.वि.साबे	३	१४/०६/२०१७	--,,--	३१७३५/-
१३	लिपीकटंक लेखक	श्रीमतीप्रा.अ.सातपु ते,	३	०२/०२/२०१५	--,,--	२३५४३/-
१४	--,,--	रिक्त	३	---	--,,--	--
१५	--,,--	रिक्त	३	---	--,,--	--
१६	मोटारचाल क	श्री.टि.पं.पवार,	३	२७/०१/२०१५	--,,--	२३१०१/-
१७	नाईक	श्री.बा.त्र्यं.गवळी	४	२९/०५/२०१७	--,,--	३२१७३/--
१८	शिपाई	श्री.न.च.सोळंके	४	२१/५/१९९७	--,,--	२७३५३/-
१९	शिपाई	रिक्त	४	---	--,,--	--

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

जळगांवयेथीलउपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य ,
जळगांवहयाकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनांवेवत्यांचेमासिकवेतन .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा -यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र ./ फॅक्स / ईमेल	एकूणवेत न (रु.)
१.	उपसंचालक	रिक्त	१	---	०२५७- २२२९६८९.	---
२.	सहाय्यकसं चालक.	रिक्त	२	---	०२५७- २२२९६८९.	---
३.	सहाय्यकसं चालक.	रिक्त	२	---	०२५७- २२२९६८९.	---
४.	लिपीक- टंकलेखक.	श्रीमतीपौ.ग.पाटी ल.	३	०३/०२/२०१५	०२५७- २२२९६८९.	२६२६९/-
५.	लिपीक- टंकलेखक.	रिक्त	३	---	०२५७- २२२९६८९.	---
६.	शिपाई.	रिक्त	४	---	०२५७- २२२९६८९.	---

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

धुळेयेथीलउपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य ,
धुळेहयाकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनांवेवत्यांचेमासिकवेतन .

अ.क्र .	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री.मा. ना.रत्नपारखी	१	२८/०८/२०१७	०२५६२- २३६५८४	६०,९४३/-
२.	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमतीनि.वि.वाघमारे	३	०२/०२/२०१५	०२५६२- २३६५८४	२३,८४२/-
३.	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	३	---	०२५६२- २३६५८४	---
४.	शिपाई	श्री.म.न.सगरे	४	०९/०२/२०१५	०२५६२- २३६५८४	२९२६०/-

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,कोल्हापूर

अ.क्र .	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र./ फक्स/ईमेल	एकूणवेतन(रु)
१	सह संचालक	श्री.सि.वि.लभाणे	१	०२/०७/१९९२	०२३१ २६५६९२२	९२१०८/-
२	उपसंचालक	श्रीमती शा. सा. हौंदुले	१	२५/१०/२००७	वरील प्रमाणे	७३१००/-
		श्री सु.रा.दोरुगडे	१	०१/०९/२०१२	वरील प्रमाणे	६३२२६/-
		१ पद रिक्त	१	-	वरील प्रमाणे	

	सहाय्यक संचालक	चार पदे रिक्त	२			
			२			
			२	-		
			२	-	-	
३	अधिक्षक	श्री. अ. शं. कोली	३	२५/०२/१९८१	वरील प्रमाणे	५६७९८/-
४	अधिक्षक (सां)	श्री. सु. कृ. डोंगरे	३	१७/०७/१९९३	वरील प्रमाणे	४४५८८/-
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. अ. रा. कांबळे	३	०६/०२/२००८	वरील प्रमाणे	५९३९१/-
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. रा.बा.थोरवत	३	१०/०८/१९७९	वरील प्रमाणे	४५३७४/-
	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्र. ज. देसाई	३	१३/०८/२०१४	वरील प्रमाणे	२५४२२/-
६	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती.एस.एस. भादिगिरे	३	१५/०६/२०१५	वरील प्रमाणे	२४६७८/-
७	लिपीक टंकलेखक	श्री. सा. रा. शिंदे	३	१७/०७/२०१५	वरील प्रमाणे	२४६७८/-
		१ पद रिक्त	३	-	-	
७	मोटार चालक	१. श्री. कि. य. भाटकर	३	०३/०४/२००७	०२३१ २६५६९२२	३६१७६/-
८	नाईक	श्री.भ.बा.उलपे	४	०८/१२/१९८१	वरील प्रमाणे	३९८००/-
९	शिपाई	२ श्री. प्र. बा. वंजारी	४	३१/८/१९९१	वरील प्रमाणे	३०५४३/-
		३ श्री. बा. धों. माने	४	७/१०/१९९६	वरील प्रमाणे	-

टीप : १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय,सांगली

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनाव	वर्ग	रुजूदिनांक	दूरध्वनीक्र. /फक्स/ईमे ल	एकूणदेयवेत न(रु)
१	उप संचालक	रिक्त पद	१	-	०२३३ २६७२३५९	-
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	२	-	०२३३ २६७२३५९	-
३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. सा. प्र.कुभार	३		०२३३ २६७२३५९	२२५२४/-
४	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	३	-	०२३३ २६७२३५९	-
५	शिपाई	श्री. प. बा. भिर्डे	४	१८/१/१९८५	०२३३ २६७२३५९	३०३४४/-

टीप:१)महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

१०) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

कलम४(१)(ब)(ख)

मुंबईयेथिलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांच्याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्यावेतनाची
विस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	NPS EMPR CoNt AD.	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता
	राजपत्रित										
	संचालक	१									
१	रिक्त										
	अपर संचालक	१									
१	श्री. सु. प्र. राठोड		१५६००-३९१००	३०४९०	६९००	५३०९४	०	११२१७	३००	०	०
	सह संचालक	३									
१	श्री. रा. भा. पोरे		१५६००-३९१००	२८५१०	६६००	४९८५६	०	१०५३३	३००	२४००	०
	उपसंचालक	१५									
१	श्री. स. ग. भेले		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	३०७१५	५२३५	६४८९	३००	२४००	०
२	श्री. के. स. केंद्रे		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	३०७१५	५२३५	६४८९	३००	२४००	०
३	श्री. अ. भि. खरटमल		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	३०७१५	५२३५	६४८९	३००	२४००	०
४	श्री. अ. अ. तांबोळी		१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	३०७१५	५२३५	६४८९	३००	२४००	०
५	श्री. अ. ति. मडावी		९३००-३४८००	१५६००	५४००	२९८२०	५०८२	६३००	३००	२४००	०

	सहा.संचालक	७									
१	रिक्त										
	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१									
१	श्री. सु. शा. घाटकर (प्रतिनियुक्ती)	१	१५६००- ३९१००		५४००						
	विधी अधिकारी	१									
१	रिक्त										
	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१									
१	रिक्त										
	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१									
१	श्री. नि.स. नागोटकर		९३००- ३४८००	२१७२०	४४००	३७०९०		७८३६	३००	१२००	०
	अधिक्षक	११									
१	श्री. श. आ. संदानशिव		९३००-३४८००	१२३८०	४२००	२३५४४		०	३००	४००	०
२	श्री. प. सि. कापसे		९३००-३४८००	१२६८०	४२००	२३९७०		५०६४	३००	४००	०
३	सौ. स्ने. भ. कोळी		९३००-३४८००	१५४२०	४२००	२७८६०		५८८६	३००	४००	०
४	सौ. मा. ह. कोळी		९३००-३४८००	१६०६०	४२००	२८७६९		६०७८	३००	४००	०
५	श्री. सु. भै. डोब्रियाल		९३००-३४८००	१२३९०	४२००	२३५५८		४९७७	३००	२०००	०
६	श्री. सं. घ. वडवळकर		९३००-३४८००	१२३९०	४२००	२३५५८		४९७७	३००	४००	०

	वरिष्ठलिपीक	८									
१	श्री. वि. स. पाठारे		५२००-२०२००	१४५८०	२४००	२४११२		५०९४	३००	४००	०
२	सौ. शि. सु. बंडगर		५२००-२०२००	८५८०	२४००	१५५९२	२५१६	३२९४	३००	४००	०
३	श्री. रु.वि. भाले		५२००-२०२००	११००	२४००	१९०२८		०	३००	४००	०
४	श्री. न. आ. कचरे		५२००-२०२००	११४५०	२४००	१९६६७	०	४१५५	३००	४००	०
५	श्री. सु. श. लाटकर		५२००-२०२००	९८७०	२४००	१७४२३		०	३००	४००	०
६	सौ. वृ. वि. परब		५२००-२०२००	११७२०	२४००	२००५०	०	०	३००	४००	०
७	सौ. ज. मु. वेंगुर्लेकर		५२००-२०२००	११७२०	२४००	२००५०		४२३६	३००	४००	०
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१									
१	सौ. अ. नि. नेरकर		९३००-३४८००	१८२८०	४४००	३२२०६	०	०	३००	१२००	०
	लघुलेखकनिम्नश्रेणी	१									
१	सौ. अ. अ. सावंत		९३००-३४८००	१३०२०	४३००	२४५९४		५१९६	३००	४००	०
	लघुटंकलेखक	२									
१	रिक्त										
	रोखपाल	१									
	रिक्त										
	दूरध्वनी चालक	१									
१	सौ. स्ने. स. खानविलकर		५२००-२०२००	११३५०	२३००	१९३८३		४०९५	३००	४००	०

	लिपीक टंकलेखक	२२									
१	श्री. सु. शा. पाटील		५२००-२०२००	८९३०	१९००	१५३७९		०	२००	४००	०
२	सौ. शा. वि. राणे		५२००-२०२००	८२३०	१९००	१४३८५	२४५२	३०३९	२००	४००	०
३	श्री. द. पं. नाईकवाडे		५२००-२०२००	७३६०	१९००	१३१४९	२२४१	०	२००	४००	७५ रोख भाता
४	श्री. रा. रा. चव्हाण		५२००-२०२००	६८२०	१९००	१२३८२	२१११	२६१६	२००	४००	०
५	श्री. श्री. त्रि. पंडा		५२००-२०२००	६८२०	१९००	१२३८२	२१११	२६१६	२००	४००	०
६	श्री. म. ग. कुमारे		५२००-२०२००	६५६०	१९००	१२०१३	२०४८	२५३८	२००	४००	०
७	श्री. वै. वि. गुरव		५२००-२०२००	६३१०	१९००	११६५८	१९८७	२४६३	२००	४००	०
८	श्री. ओ. म. भांडेकरी		५२००-२०२००	६३१०	१९००	११६५८	१९८७	२४६३	२००	२०००	०
९	श्री. स. कृ. चव्हाण		५२००-२०२००	९६४०	१९००	१६३८७	०	३४६२	२००	४००	०
	मोटरचालक	२									
१	रिक्त										
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१									
१	सौ. म. मि. पतंगे		९३००-३४८००	२४०३०	५४००	४१७९१		८५७१	३००	२४००	०
	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	१									
१	रिक्त										०
	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१									
१	रिक्त										०
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२									
१	श्री ह. चि. सुपत		५२००-२०२००	९०९०	२०००	१५७४८	२६८४	३३२७	२००	४००	०

२	सौ. रा. रा. मेहेर		५२००-२०२००	९०९०	२०००	१५७४८	२६८४	३३२७	२००	४००	०
	दफ्तरबंद	२									
१	श्री. आ. सि. गुरव		५२००-२०२००	११२५०	१९००	१८६७३		३९४५	२००	४००	०
२	श्री. ल. गु. जुवळे		५२००-२०२००	११०६०	१९००	१८४०३		०	२००	४००	०
	नाईक	१									
१	रिक्त										
	शिपाई	१७									
१	श्री. ब. रा. पवार		५२००-२०२००	१०४१०	१९००	१७४८०		३६९३	२००	४००	५०
२	श्री. बा. शं. गायकवाड		५२००-२०२००	१०४१०	१९००	१७४८०		३६९३	२००	४००	५०
३	श्री. प्र. श्री. मयेकर		५२००-२०२००	१०२३०	१९००	१७२२५		३६३९	२००	४००	५०
४	श्री. वि. सि. भरडकर		५२००-२०२००	१०२३०	१९००	१७२२५		३६३९	२००	४००	५०
५	श्री. वि. श्री. मयेकर		५२००-२०२००	१०२३०	१९००	१७२२५		३६३९	२००	४००	५०
६	श्री. ज्ञा. वि. घाडगे		५२००-२०२००	१०२१०	१६००	१७१९६		०	२००	४००	५०
७	श्री. सु. दे. सोनवणे		५२००-२०२००	९६४०	१६००	१६८८४		३३७२	२००	४००	५०
८	सौ. मि. घ. कटारे		५२००-२०२००	९६९०	१६००	१६०३२		३३८७	२००	४००	५०
९	सौ. ल. वि. धोत्रे		५२००-२०२००	९२४८	१६००	१५४९२		३२५५	२००	४००	५०
१०	श्रीमती शा. म. घाडी		५२००-२०२००	८९७०	१६००	१५००९		०	२००	४००	५०
११	श्री. वि. व. कोळी		४४४०-७४४०	६९४०	१३००	११७०१	१९९५	२४७२	१२५	४००	५०
१२	श्री. व. मं. लोतडे		५२००-२०२००	१००४०	१९००	१६९५५		३५८२	२००	४००	५०
१३	श्री. मनीं. पेरियन		५२००-२०२००	९६७०	१६००	१६००३		३३८१	२००	४००	५०
१४	श्री. गो. बि. सोनार		५२००-२०२००	११०६०	१९००	१८४०३		०	२००	४००	५०

१५	श्री. वि. शां. विचारे		५२००-२०२००	९४४०	१३००	१५२५१		०	१२५	४००	०
	प्रयोगशाळा परिचर	२									
१	श्री.ब.गो.बिर्जे		५२००-२०२००	१०२००	१९००	१७३२४		३६३०	२००	४००	०
	पहारेकरी	१									
१	श्री.रा.ज.शेटये		५२००-२०२००	९९६०	१६००	१६९८३		३५५८	२००	४००	५०

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

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

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

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूर कभत्ता	प्रवास भत्ता	विशेषभत्ता
	राजपत्रित									कायमस्वरूपी
	अपरसंचालक	१								
			१५६००-३९१०० GP ६९००	रिक्तपद	--	---	---	--	---	---
	उपसंचालक	३								
१	उपसंचालक		१५६००-३९१०० GP ५४००/-	रिक्तपद	--	--	--	--	--	--

२	श्रीमती प.म.गंपा वार		१५६००- ३९१०० GP ५४००	१६२३०	५४००	३००६६	४३२६	२४०	२४००	--
३	श्रीश. म. धनविजय		१५६००- ३९१०० GP ५४०० /-	१५६००	५४००	२९१९०	४२००	२४०	२४००	--
	सहा. संचालक	३								
१	सहा.संचाल क		९३००- ३४८००- GP-४४००	रिक्तपद	--	--	--	--	--	--
२	सहा.संचाल क		९३००- ३४८००- GP-४४००	रिक्तपद	--	--	--	--	--	--
३	सहा.संचाल क		९३००- ३४८००- GP-४४००	रिक्तपद	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	३								
१	श्री. गु. रा. जाधव		९३००- ३४८००- GP-४२००	१४१५०	४२००	२५५०७	३६७०	२४०	४००	०
२	सौ. छा. ल. नान्हे		९३००- ३४८००- GP-४२००	१५४३०	४२००	२७२८६	३९२६	२४०	४००	०
३	अधिक्षक		९३००- ३४८००- GP-४२००	रिक्त् पद	--	--	--	--	--	--
	लघुटंकले खक	१								

१	श्री. फि. मो. शफी		५२००- २०२०० GP-२४००	९११०	२४००	१५९९९	२३०२	२४०	४००	०
	वरिष्ठलिपी क	१								
१	वरिष्ठ लिपीक		५२००- २०२०० GP-२४००	रिक्त पद	--	--	--	--	--	०
	लिपीक टंकलेखक	४								
१	श्रीए. शे. भोयर		५२००- २०२०० GP- १९००	८२३०	१९००	१४०८१	२०२६	१५०	४००	०
२	सौ. स.मं. भंडारी		५२००- २०२०० GP- १९००	८२३०	१९००	१४०८१	२०२६	१५०	४००	०
३	सौ.मी.ज. तांबुस्कर		५२००- २०२०० GP- १९००	८२३०	१९००	१४०८१	२०२६	१५०	४००	०
४	श्री.प्र. रा. भुरे		५२००- २०२०० GP- १९००	७९३०	१९००	१३६६४	१९६६	१५०	२०००	--
	मोटरचाल क	१								
१	श्री. रा. अ. बेंद्रे		५२००- २०२०० GP-२२००	१०७७०	२२००	१८०२८	२५९४	१५०	४००	५० धु. भत्ता
	दफ्तरबंद	२								
१	श्री.गि. ना. राऊत		५२००- २०२००	१०९८०	१६००	१७४८६	२५१६	१५०	४००	०

			GP-१६००							
२	श्री.र.दा.रा ऊत		५२००- २०२०० GP-१६००	१०६१०	१६००	१६९७२	२४४२	१५०	४००	०
	शिपाई	०२								
१	श्री. नि. बा. चिखले		४४४०-७४४० GP-१३००	५१८०	१३००	९००७	१२९६	९५	४००	५० धुलाई भत्ता
२	श्री ज.बा. बुरडकर		४४४०-७४४० GP-१३००	४९९०	१३००	८७४३	१२५८	९५	४००	०

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

भंडारायेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य याकार्यालयाच्याअधिकारीवकर्मचा- यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहितीप्राकाशितकरणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाईभत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूर कभत्ता	प्रवासभत्ता	विशेषभत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उपसंचालक	१								
१	रिक्त		१५६००-३९१०० GP ५४००/-	---	---	---	---	---	---	
	अराजपत्रित									
	लिपीकटं .	२								
१	श्री. ह. ह. शेख		५२००-२०२०० GP- १९००	८२३०	१९००	१४०८१	२०२६	०	४००	०

२	श्री. पं.बा. जांभुळकर		५२००-२०२०० GP- १९००	--	--	--	--	--	--	---
	शिपाई	०१								
१	श्री. लो. कि. चौधरी		४४४०-७४४० GP-१३००	७३७०	१३००	११७९१	८६७	---	४००	५० ६०

**चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाईभत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूर कभत्ता	प्रवासभत्ता	विशेषभत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उपसंचालक	१								
१	श्री ज.पं. मोहरकर		१५६००- ३९१०० GP ६६००/-	१९७६०	६६००	३५८५०	२६३६ ७८०	---	१२००	१५०० प्रो.भ.
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंकलेखक	२								
१	श्री. प्र. शा. गिरपुंजे		५२००-२०२०० GP- २४००	१३४९०	२४००	२१६१०	१५८९ २६०	---	४००	७५ ६८३ प्रो.भ.
२	श्री. म.ग.कुमारे (लोन बेसीसवर)		५२००-२०२०० GP- १९००		१९००					

३	श्री. नि. बा. चिखले		५२००-२०२०० GP- १९००	---	---	---	---	---	---	---
	शिपाई	१								
१	श्री. प्र. गं. भोयर		४४४०-७४४० GP-१६००	५२१०	१६००	८९८९	६८१ १२०	---	४००	५० ३७५ प्रो.भ्.

कल्याणयेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्यसंचालनालय, या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते (रुपये)		
१					नियमित महागाई, शहर, घरभाडे भत्ते	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण व भत्ता)
१	श्री. र.वि.गिरी	सह संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	मू. वे. ३०,१०० ग्रे. पे. ६,६०० म. भ. ५२,११४ घ. भ ११,०१० स्थापूभ ३००		
२	श्री. सु. सा. जोशी	उप संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	मू. वे. १९,६८० ग्रे. पे. ५,४०० म. भ. ३५,६१४ घ. भ ७,५२४ स्थापूभ ३०० प्र. भ. २,४०० ena.pl.esa.६,०७०		निरंक

३	श्री. वि.वि. लोंढे	उप संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	मू. वे. १९,६८० ग्रे. पे. ५,४०० म. भ. ३५,६१४ घ. भ ७,५२४ स्थापूभ ३०० प्र. भ. २,४०० ena.pl.esa.६,०७०		निरंक
४	श्री. हिं. ध. शिंदे	उप संचालक	अ	वेतन ब्रॅडमधील वेतन १५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	मू. वे. १६,२३० ग्रे. पे. ५,४०० म. भ. ३०,७१५ घ. भ. ६,४८९ एन. पी. एस. ५,२३५ स्थापूभ ३०० प्र. भ. २,४००		
५	रिक्त	सहाय्यक संचालक	ब				निरंक
६	रिक्त	सहाय्यक संचालक	ब				निरंक
७	रिक्त	सहाय्यक संचालक	ब				निरंक
८	श्री. कंधारे, अधिक्षक	अधिक्षक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन	मू. वे. २०,१८० ग्रे. पे. ४,२०० म. भ. ३४,६२० घ. भ ७,३१४ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४००		निरंक
९	सौ अ अ आडे	अधिक्षक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन	मू. वे. १२,०४० ग्रे. पे. ४,२०० म. भ. २३,०६१ घ. भ ४,७८२ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४००		निरंक
१०	सौ. शिंदे वरिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ लिपिक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	मू. वे. ८,५६० ग्रे. पे. २,४०० म. भ. १५,५६३ घ. भ ३,२८८ ena.pl.esa.२,६५३ स्थापूभ ३०० प्र. भ. ४००		निरंक

११	सौ.शु.प्र.केळकर	लिपिक- टंकलेखक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	मू. वे. १४,४७० ग्रे. पे.२,४०० म. भ. १९,६९५ घ. भ ४,१६१ स्थापूभ ३०० प्र. भ.४००		
१२	श्री.अ.र.बोदडे	लिपिक- टंकलेखक	क	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	मू. वे. ६,८२० ग्रे. पे.१,९०० म. भ. १२,३८२ घ. भ २,६१६ ena.pl.esa.२,१११ स्थापूभ ३०० प्र. भ.४००		
१३	श्री मं बा तडवी	शिपाई	ड	वेतन ब्रॅडमधील वेतन ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १६००	मू. वे. ९,०१० ग्रे. पे.१,६०० म. भ. १५,५२१ घ. भ ३,२७९ स्थापूभ ३०० Qaulaa[- Ba%ta ५० प्र. भ.४००		निरंक
१४	रिक्त	शिपाई	ड				

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागांच्या कार्यालयाच्या अधीकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	नांव व पदानाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महाप ई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरप भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
राजपत्रीत										कायम स्वरुपी
सह संचालक		1								
1	श्री. मु. र. पाटील	2	15600-39100	28510	6600	49856	10533	300	2400	--

उप संचालक		4								
1	श्री. मा. पां. तोटेवाड	1	15600- 39100	19680	5400	35614	7524	300	2400	--
2	श्री. वि. वि. काटमवार	2	15600- 39100	19680	5400	35614	7524	300	2400	--
2	श्री. अं. बा. खराडे	3	15600- 39100	16230	5400	30715	6489	300	2400	--
4	श्री. अ. म. मोहिते	4	15600- 39100	16230	5400	30715	6489	300	2400	--
सहाय्यक संचालक		2								
2	रिक्त पदे	2								
अधीक्षक		2								
1	श्री. सु. गु. कोनाळे	1	9300- 34800	13040	4200	24481	5172	300	400	
2	रिक्त पद	1								
वरीष्ठ लिपीक		1								
1	श्री. मि. म. पवार	1	5200- 20200	11000	2400	19028	4020	300	400	
लिपीक टंकलेखक		3								
1	कु.अं. रा. घाग	1	5200- 20200	7360	1900	13149	2778	200	400	
2	सौ. मं. रं. कोकाटे	2	5200- 20200	10070	2400	17707	3741	300	400	
3	रिक्त पद	1								
मोडार चालक		1								
1	श्री. भ. म. गावडे		5200- 20200	11380	2200	19284	4074	300	400	50

शिपाई	2								
1	श्री.नि.मो.पोतदार	5200-20200	10060	1900	16983	3588	300	400	
2	श्री.रा.रा.सावंत	4400-7440	8790	1600	14754	3117	200	400	

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

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

ठाणे येथिल सह संचालक ,औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

अ . .क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार जसे) (प्रवासभत्ता	विषेश -जसे) प्रकल्प ,भत्ता प्रशिक्षण भत्ता(
१	श्री,तिखे .अ .स . सह संचालक वर्ग -१	-पे बँड)१५६००-३९१००(वेतन- ३५११०/- पे ग्रेड६६०० -/-	महागाई भत्ता४९८५६ -/- घरभाडे भत्ता१०५३३ -/- शहरभत्ता -३००-/-	२,४००/-	--
२	श्री,देवराज .अ .न . उपसंचालक, वर्ग -१	-पे बँड)१५६००-३९१००(वेतन- २५०८०/- पे ग्रेड -५४००-/-	महागाई भत्ता३५६१४ -/- घरभाडे भत्ता७५२४ -/- शहरभत्ता -३००-/-	२,४००/-	--
३	श्रीमती अंआडे .छ ., उपसंचालक, वर्ग -१	-पे बँड)१५६००-३९१००(वेतन- २५०८०/- पे ग्रेड -५४००-/-	महागाई भत्ता३५ -,६१४/- घरभाडे भत्ता७ -,५२४/- शहरभत्ता -३००-/-	२,४००/-	--
४	श्री.लगोराने .का ., उप संचालक , वर्ग-१	पे)बँड -१५६००-३९१००(वेतन- २१६३०/- पे ग्रेड-/५४००-	महागाई भत्ता३० -,७१५/- घरभाडे भत्ता -६,४८९/- शहरभत्ता -३००-/-	२,४००/-	--
५.	श्री. योपतंगे .प्र ., उप संचालक , वर्ग-१	-पे बँड)१५६००-३९१००(वेतन- २१६३०/- पे ग्रेड-/५४००-	महागाई भत्ता३० -,०६६/- घरभाडे भत्ता ६ -,४८९/- शहरभत्ता -३००-/-	२,४००/-	--
६.	सौ. स्मिराने .वि . अधिक्षक	९३०० -पे बँड)-(३४८०० वेतन-/१७१२०- पे ग्रेड -४२००-/-	महागाई भत्ता२४ -,३१०/- घरभाडे भत्ता५ -,/-१३६ शहरभत्ता -३००-/-	४००/-	--

७.	सौ सामंत.सं.न. वरिष्ठ लिपिक	९३००-पे बँड)-(३४८०० वेतन-/२०२१० - पे ग्रेड-/४२०० -	महागाई भत्ता२८ -,-/६९८ घरभाडे भत्ता६ -,-/०६३ शहरभत्ता -३००-/-	४००/-	--
८.	सौ .अमुता अ . ,विरकुडलिपीक टंकलेखक	-पे बँड)५२००-२०२००(वेतन-/८७२०- पे ग्रेड -१९००-/-	महागाई भत्ता१२ -,-/३८२ घरभाडे भत्ता -२,-/६१६ शहरभत्ता -२००-/-	४००/-	--
९.	श्रीमती हिराबाई लक्ष्मण डावरे ,शिपाई	५२००-पे बँड)-(२०२०० वेतन-/१०१९० - पे ग्रेड१ -,-,६००/-	महागाई भत्ता -१४,-/४७० घरभाडे भत्ता३ -,-/०५७ शहरभत्ता३०० -/-	४००/-	--

**वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अनु. क्र.	नाव व पदनाम	वेतनाची रूपरेषा	वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाईभत्ता	एकूण
१	श्री अ. धों. खोत, सह संचालक.	15600-39100 Grade Pay 6600	३०१००	६६००	५२११४	७३४०	०	०	९६१५४
२	श्री अ. वि. बाईत, उप संचालक	15600-39100 Grade Pay 5400	१६२३०	५४००	३०७१५	४३२६	१२००	०	५७८७१
३	श्री नि. आ. गजपुरे, उप संचालक	15600-39100 Grade Pay 5400	१६२३०	५४००	३००६६	४३२६	१२००	०	५७८७१
४	श्री प्र. रा. भिंताडे, उप संचालक	15600-39100 Grade Pay 5400	१६२३०	५४००	३००६६	४३२६	१२००	०	५७८७१
५	श्री प्र.ल. पाटील, उप संचालक	15600-39100 Grade Pay 5400	१६२३०	५४००	३००६६	४३२६	१२००	०	५७८७१
६	उप संचालक रिक्त	15600-39100 Grade Pay 5400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
७	सहाय्यक संचालक	9300-34800 Grade Pay 4400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
८	सहाय्यक संचालक	9300-34800 Grade Pay 4400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
९	सहाय्यक संचालक	9300-34800 Grade Pay 4400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१०	श्री नं. ब. डोंगरे अधिक्षक सांख्यिकी	9300-34800 Grade Pay 4200	१२५३०	४२००	२३७५७	३३४६	४००	०	४४२३३

११	सौ सं. सु. संखे अधिक्षक	9300-34800 Grade Pay 4200	१४५८०	४२००	२६६६८	३७५६	४००	०	४९६०४
१२	श्री दि. भा. थोरात, वरिष्ठ लिपिक	5200-20200 Grade Pay 2400	१०२८०	२४००	१८००६	२५३६	४००	200 Cash allowance	३३८२२
१३	श्री मो. जा. भोये लिपिक टंकलेखक	5200-20200 Grade Pay 1900	८२३०	१९००	१४३८५	२०२६	४००	---	२६९४१
१४	लिपिक टंकलेखक रिक्त पद	5200-20200 Grade Pay 2400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१५	लिपिक टंकलेखक रिक्त पद	5200-20200 Grade Pay 2400	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद
१६	श्रीमती पा. वि. लोहकरे, दफ्तरबंद	5200-20200 Grade Pay 1900	१०७९०	१९००	१८०२०	२५३८	४००	०	३३६४८
१७	श्री ज. ल. म्हात्रे. शिपाई.	5200-20200 Grade Pay 1900	९८३०	१९००	१६६५७	२३४६	२०००	५०	३२७८३

अकोला येथील सहसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाईभत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूर कभत्ता	प्रवासभत्ता	विशेषभत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	सहसंचालक	१								
	सह संचालक		१५६००- ३९९०० GP ६६००	रिक्तपद	००/-	००/-	००/-	००/-	००/-	०० स्थायी
	उपसंचालक	२								
१	उप संचालक		१५६००- ३९९०० GP ५४००	रिक्तपद	००/-	००/-	००/-	--	००/-	०० स्थायी

२	श्री. वि.वा.निकेले		१६२३०- ३९१०० GP ५४००	१६२३०/-	५४००/-	३०७१५/-	२१६३/-	--	१२००/ -	०० अस्थायी
	सहा. संचालक	२								
१	सहायक संचालक		९३००- ३४८००-GP- ४४००	रिक्तपद	--	--	--	--	--	०० स्थायी
२	सहायक संचालक		९३००- ३४८००-GP- ४४००	रिक्तपद	--	--	--	--	--	०० /- स्थायी
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१								
१	श्री. आ.शि.राठोड		९३००- ३४८००-GP- ४२००	१२५२०/-	४२००/-	२३७४२/-	१६७२/-	००	४००	००/- स्थायी
	वरिष्ठलिपीक	१								
१	श्री वि.मो.बोकारे		५२००-२०२०० GP-२४००	९२३०/-	२४००/-	१६५१५/-	११६३/-	००	४००	००/- स्थायी
	लिपीक टंकलेखक	२								
१	श्रीप्र.रा.सिगरवा ड		५२००-२०२०० GP- १९००	६८२०/-	१९०० /-	१२३८२/-	८७२/-	००	४००	०० /- स्थायी
२	श्रीअ.शं.आकुल वार		५२००-२०२०० GP- १९००	६८२०/-	१९०० /-	१२३८२/-	८७२/-	००	४००	०० /- स्थायी
	दप्तरबंद	१								
१	दप्तरबंद श्री हि.आ.जाधव		४४४०-७४४० GP-१६००	७४२०/-	१६००/-	१२८०८/-	९०२/-	००/-	४००/-	००/-

	शिपाई	१								
१	श्री. प्र.शा.शेंडे		५२००-२०२०० GP- १६००	९५५०/-	१६००/-	१५८३३/-	१११५/-	००	४००	५० धुलाई भत्ता/- स्थायी

टिप

महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरीत करण्यात येते.

१) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत यासंचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

अमरावती येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाईभत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूर कभत्ता	प्रवासभत्ता	विशेषभत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उपसंचालक	१								
१	उपसंचालक		१५६००- ३९१०० GP ५४००/-	रिक्तपद	००/-	००/-	००/-	००/-	००/-	०० अस्थायी
	अराजपत्रित									
	लिपीकट .	२								
१	श्री. मं.म.कोरडे		५२००-२०२०० GP- १९००	६८२०/-	१९०० /-	१२३८२/-	१७४४/-	३५	४००	०० स्थायी
२	श्री. नि.म.चौधरी		५२००-२०२०० GP- १९००	६८२०/-	१९०० /-	१२३८२/-	१७४४/-	३५	४००	०० स्थायी

	सहाय्यकसंचालक	३								
१	रिक्त									-
२	रिक्त									
३	रिक्त									
	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक									
१	श्री. ना. पां वाघरे		९३००-३४८००- ग्रेड वेतन ४२००	१३६३ ०	४२० ०	१९३५ ५	४०८९	२४०	४००	-
	वरिष्ठलिपीक									
१	श्रीमती ऋ. रा. वेदपाठक		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	१२२९ ०	२४० ०	१७४ ५२	३६८७	२४०	४००	१५०
	लिपीकटंकलेखक	१								
१	श्री. शि. उ. भालशंकर		५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	८१९०	१९०० ०	११६३ ०	२४५ ७	२४०	४००	
१	शिपाई	१								

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

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

अहमदनगरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयअधिकारीवकर्मचा-
यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र	नाववपदनाम	पदसंख्या	वेतनमान	मूळवेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडेभत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रववासभत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
१)	श्री. एस. के. देशमुख, उप संचालक	१	१५६००-३९१००	१६२३०	५४००	३०७१५	२१६३		१२००	
२)	सहाय्यक संचालक	१ रिक्त								-
४)	श्रीमती अ. श्री. कुलकर्णी, लिपिक टंकलेखक	१	५२००-२०२००	८५४०	१९००	१४८२५	१०४४		४००	
५	श्री. दा. म. पठाण, लिपिक टंकलेखक	१	५२००-२०२००	९१६०	१९००	१५७०५	११०६		४००	
६)	शिपाई श्री. कै. बा. शेलार	१	५२००-२०२००	१०४१०	१९००	१७४८०	१२३१	-	४००+५० धुलाई भत्ता	-

टिप :- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९(१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

३) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

पुणे-२ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतन बॅण्ड	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा गार्ड भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ NPS
	राजपत्रित									कायम स्वरुपी
	सहसंचालक	१								
१	श्री. हे.र.धेंड	१	१५६०० - ३९९००	२८५९०	६६००	४९८५ ६	१०५३ ३	२४०	०	
	उपसंचालक	३								
१	श्री. इ.श.खान		१५६०० - ३९९००	१९६८०	५४००	३५६९ ४	७५२४	२४०	२४००	६०७०
२	श्री. सं.डा.लॉडे		१५६०० - ३९९००	१६२३०	५४००	३०७९ ५	६४८९	२४०	२४००	५२३५
३	श्रीमती त.पती कांबळे		१५६०० - ३९९००	१६२३०	५४००	३०७९ ५	६४८९	२४०	२४००	५२३५
	सहाय्यक संचालक	२								
१	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन न४४००							

२	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेडवेत न४४००							
	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक									
	श्री.v-t-#bZdj		९३००- ३४८००	१२८४०	४२००	२४२५ ४	५१२४	२४०	४००	
	वरिष्ठलिपीक									
१	श्री.पां.मा.पाटील		५२००- २०२००	११८१०	२४००	२०१७ ८	४२६३	२४०	४००	-
	लिपीकटंकलेख क									
१	श्रीअदसलमपुरे		५२००- २०२००	७३६०	१९००	१३१४ ९	२७७८	२४०	४००	२२४१
२	रिक्त									
३	रिक्त									
१	शिपाई									
	रिक्त									

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२)मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंविलीजातनाही.

	अराजपत्रीत									
	अधिक्षक									
	श्री. मानगांवकर		९३००- ३४८००	१२४१०	४२००	२३०८८	३३ २२	१२ ०	४००	०
	वरिष्ठलिपीक									
	श्रीमती अधित्री वि.खेडेकर,		५२००- २०२००	११७२०	२४००	१९६२७	२८ २४	१२ ०	४००	
	<u>लिपीकटकलेखक</u>									
१	श्रीनदाफ		५२००- २०२००	८५४०	१९००	१४५१२	२० ००	६५	४००	
२	रिक्त									
३	रिक्त									
१	शिपाई									
	रिक्त									

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंविलीजातनाही.

**पुणे -३ येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

क्र	नाव व पदनाम	पद	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
राजपत्रित										
१	रिक्त पद	१	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६६००							
उपसंचालक										
२	श्री. सु. रा. ठाकरे संचालक	१	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६६००	१६२६०	५४००	३०७१५	६४८९ ५२३५	२४०	२४००	-
३	श्री. सं. ज. गिरी उपसंचालक	२	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ६६००	१९६८०	५४००	३५६१४	७५२४ ६०७०	२४०	२४००	-
४	श्री. अ. अ. घोगरे उपसंचालक	३	१५६००- ३९१९९ ग्रेड पे ५४००	१९६८०	५४००	३५६१४	७५२४ ६०७०	२४०	२४००	-
सहाय्यक संचालक										
५	रिक्त सहाय्यक संचालक	१	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	रिक्त						-
६	रिक्त सहाय्यक संचालक	२	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	रिक्त						-
७	सहाय्यक संचालक	३. रिक्त	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	रिक्त						
अराजपत्रित										
अधिक्षक										
१	श्री. चं. म. गवारी अधिक्षक	१	९३००- ३४८०० ग्रेड पे ४४००	१७५३०	४२००	३०८५७	६५१९	२४०	४००	-

वरिष्ठ लिपीक										
२	श्री. र.चि. गायकवाड वरिष्ठ लिपीक	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे २४००	८८७० ३३०	२४००	१६००३ ४५८	३२८१ २८०७ ९९	२४०	४००	-
लघुटंकलेखक										
३	सौ. प्रा. सं. गायकवाड लघुटंकलेखक	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे २४००	१०४८०	२४००	१८२९०	३८६४	२४०	४००	-
लिपिकटंकलेखक										
४	रिक्त	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे १९००							
५	रिक्त	२	५२००- २०२०० ग्रेडपे २४००	-	-	-	-	-	-	-
६	श्री. अ. कि. जांबुतकर लिपिकटंकलेख क	३	५२००- २०२०० ग्रेडपे १९००	७०९०	१९००	१२७६६	२६९७ २१७६	२४०	४००	१५०
मोटारचालक										
१	श्री. प्र. शं. नाईकनवरे मोटारचालक	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे २१००	१३१७०	२७५०	२२६०६	४७७६	२४०	४००	५०
दफतरबंद										
१	श्री. श्री. व. चोपडे दफतरबंद	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे १६००	१००००	१६००	१६४७२	३४८०	२४०	-	-
नाईक										
१	रिक्त	१	५२००- २०२०० ग्रेडपे १६००	-	-	-	-	-	-	-
शिपाई										
१	रिक्त	१	४४४०-७४४० ग्रेडपे १३००	-	-	-	-	-	-	-

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२)मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंविलीजातनाही.

**सातारायेथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

क्र	नाव व पदनाम	पद	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहरपूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									
१	उपसंचालक	१	श्री.अ. मो. अवसरे	२५०८०	५४००	३५६१४	२५०८	- ६०७ ०	१२००	-
	अराजपत्रित									
	लिपीकटकलेखक	२								
१	रिक्त		५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००							
२	श्री.डी.एस.नागरगोजे		५२०० - २०२०० ग्रेड पे १९००	९८३०	१९००	१३९५९	९८३	२३७ ९	४००	-
	शिपाई	१								
१	श्री.के.बी.अहि वळै		४४४० - ७४४० ग्रेड पे १३००	८४९०	१३००	१२०५६	८४९	२०५ ५	२०००	५०

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

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

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासिक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	रिक्त पद	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	म.भ. ---	घ.भ. ---	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	श्री.रा.दि. दहिफळे	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३४८६१	५०१६	१२०	वरील प्रमाणे	----
३	श्री.प्र.वि. सुरसे	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३४८६१	५०१६	१२०	वरील प्रमाणे	---
४	श्री. पं.मा.जाधव	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	३००६६	४३२६	१२०	वरील प्रमाणे	---
५	रिक्त पद	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	---	---	--	वरील प्रमाणे	---
६	रिक्त पद	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	---	---	---	वरील प्रमाणे	---
७	श्री. क. ब. सातदिवे	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	२७२१७	३९१६	१२०	वरील प्रमाणे	----
८	रिक्त पद	रु. ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	--	--	--	वरील प्रमाणे	----
९	श्री सैय्यद नईमुद्दीन	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	१८२७९	०	१२०	वरील प्रमाणे	----

१०	श्री. ना. गो. रावळे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	१८४३१	२६५२	१२०	वरील प्रमाणे	----
११	श्री. ग. बा. पाचवणे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	११७५९	१६९२	१२०	वरील प्रमाणे	---
१२	श्री. प्रि. शा. जैस्वाल	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	११७५९	१६९२	१२०	वरील प्रमाणे	----
१३	श्री. वि. आ. सोनटक्के	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	२१७८१	३१२४	१२०	वरील प्रमाणे	----
१४	राजमहंमद देशमुख	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	१५९०२	२२८८	१२०	वरील प्रमाणे	----
१५	श्री. ग. गो. सुरत्ने	रु. ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	१११२०	१६००	१२०	वरील प्रमाणे	----
१६	रिक्त पद	रु. ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	---	---	---	---	---

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

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. म. य. भालेकर	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	म.भ. ३००६६	घ.भ. ४३२६	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	---	---	---	---	----
३	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	---	---	---	---	---
४	श्री. सु. पां. वाघमारे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	१५४१५	२२१८	---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	---
५	श्री उ. ल. निलकंठे	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००	१२१२१	१७४४	---	वरील प्रमाणे	---
६	श्रीमती मथुराबाई औराळकर	रु. ५२००-२०२०० ग्रेड पे-१६००	१५७४९	२२६६	---	वरील प्रमाणे	---

	सहाय्यक संचालक	३									
५	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
६	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
७	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित										
	अधिक्षक	२									
८	श्री. तु.गो. बोरसे		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१२६८०	४२००	२३९७०	३३७६	१८०	४००	--	--
९	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	--	--	--	--	--	--	--	--
	वरिष्ठ लिपीक	२									
१०	श्री. श्री.व. कुळकर्णी		९३००- ३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	१२६२०	४२००	२३८८४	३३६४	१८०	४००	--	--

११	श्री. ग.वि.साबे		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २४००	८८७०	२४००	१६००३	२२५४	१८०	४००	--	२७२ ८
	लिपीक टंकलेखक	३									
१२	श्रीमती प्रा.अ.सातपुते		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	६५६०	१९००	१२०१३	१६९२	१८०	४००	--	२०४ ८
१३	रिक्त		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	
१४	रिक्त		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	
	वाहन चालक	१									
१५	श्री.टि.पं.पवार		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	६५६०	१९००	१२०१३	१६९२	१८०	४००	--	२०४ ८
	नाईक	१									
१६	श्री. बा, त्र्यं, गवळी		५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १६००	१०४७०	१६००	१७१३९	२४१४	१००	४००	५०	--
	शिपाई	२									
१७	श्री, न, च, सोळंके		४४४०- ७४४० ग्रेड	८९३०	१३००	१४५२७	२०४६	१००	४००	५०	--

			वेतन १३००								
१८	रिक्त		४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	--	--	--	--	--	--	--	--

जळगांवयेथीलउपऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यहयाकार्यालयाचयाअधिकारीवकर्मचा-
याचीवेतनाचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे.

अ. क्र.	नावपदनाम	पद संख्या	वेतनमान .	मूळ वेतन	ग्रेडपे.	महागाई भत्ता	घरभा डेभत्ता	CA	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाईभत्ता.	NPS
	<u>राजपत्रित</u>										
	<u>उपसंचालक</u>	१									
१	रिक्त		१५६००- ३९१०० ग्रेडवेतन५४ ००	--	--	--	--	--	--	--	--
	<u>सहाय्यकसंचालक</u>	२									
२	रिक्त		९३००- ३४८००. ग्रेडवेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
३	रिक्त		९३००- ३४८०० ग्रेडवेतन ४४००	--	--	--	--	--	--	--	--
	<u>अराजपत्रित.</u>										
	<u>लिपीकटकलेखक</u>	२									
४	श्रीमतीपौ.ग.पाटील.		५२००- २०२००.	६५६०	१९००	१२०१३	८४६	--	४००	७५	२०४८

५	रिक्त		५२००- २०२००. ग्रेडवेतन १९००	--	--	--	--	--	--	--	--
	शिपाई	१									
६	रिक्त		४४४०- ७४४० ग्रेडवेतन १३००	--	--	--	--	--	--	--	--

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वये मासिकवेतन आहरित करण्यात येते.
२) मासिकवेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद सं. ख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेडवे तन	महागाई भत्ता	घरभा डेभत्ता	शह रपूर कभ त्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुला ईभत्ता	NPS
	राजपत्रित										
	उपसंचालक	१									
१	श्री.मा. ना.रत्नपारख jjj jj	१	15600- 39100	16230	5400	30715	2163	00	1200	00	5808
	लिपिक- टंकलेखक	२									
१	श्रीमती.नि.वि.वाघ मारे		5200- 20200	6560	1900	12013	846	00	400	75	2273

२	रिक्त		५२००- २०२००. ग्रेडवेत न १९००	--	--	--	--	--	--	--	--
	शिपाई	१									
१	श्री.म.न.सगरे		5200- 20200	8260	1300	13575	956	00	400	3510	2641

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

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी वर्कमचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा- याचे नाव व पद	पद संख्या	मुळ वेतन व ग्रेड	महागाई भत्ता	स्थानिक कर्मचा- ता	घरभाडे भत्ता	वहातु कर्मा- ता	धुलाई भत्ता	एनपीए सएम प्लॉयर कॉट्री ब्युशन	एकुण
	राजपत्रित									
	सहसंचालक	१								
१	श्री.सि.वि. लभाणे		२८५१०/- ६६००/-	४९८५६/-	१२०/ -	७०२२	-	-	-	९२१०८
	उपसंचालक	३								
१	श्रीमती.शा. सा.हौदुले		१९६८०/- ५४००/-	३५६१४/-	१२०	५०१६	१२००	-	६०७०	७३१००
२	श्री.सु.रा. दोरुगडे		१६२३०/- ५४००/-	३०७१५/-	१२०	४३२६/ -	१२००	-	५२३५	६३२२६

३	एक पद रिक्त									
	सहा.संचालक	५								
१	चार पदे रिक्त									
२										
३										
४										
	<u>अराजपत्रित</u>									
	अधिक्षक	१								
१	श्री. ए. एस. कोळी		१७२८०/- ४२००/-	३०५०२/-	१२०/ -	४२९६/ -	४००	-	-	५६७९८
	सांख्यिकीअधिक्षक	१								
१	श्री. सु.कृ.डोंगरे	१	१२६२०/- ४२५००/-	२३८८४/-	१२०/ -	३३६४	४००	-	-	४४५८८
	वरिष्ठलिपिक	२								
१	श्री.अ.रा.कांबळे	१	१८१७०/- २४००/-	२९२०९/-	१२०/ -	४११४	४००	-	४९७८	५९३९१
२	श्री.रा.बा. थोरवत	१	१४७२०/- २४००/-	२४३१०/-	१२०	३४२४	४००	-	-	४५३७४

	लिपिकटंकले खक	६								
१	श्री. प्र. ज. देसाई	१	६८२०/- १९००/-	१२३८२/-	१२०	१७४४	४००	-	२१११	२५४२२
२	श्रीमती.एस. एस.भादिगिरे	२	६५६०/- १९००/-	१२०१३/-	१२०	१६९२	४००	-	२०४८	२४६७८
३	श्री.सा.रा.शिं दे	३	६५६०/- १९००/-	१२०१३/-	१२०	१६९२	४००	-	२०४८	२४६७८
४	तीन पदे रिक्त	३								
	मोटारचालक	१								
१	श्री. के. वाय. भाटकर		११३९०/- २२००/-	१९२९८/-	१२०	२७१८	४००	५०	-	३६१७६
	नाईक	१								
१	श्री.बी.बी. उलपे	१	१०३२०/- १६००/-	१६९२६/-	१२०	२३८४	४००	५०	-	३१८००
	शिपाई	३								
१	श्री. पी.बी. वंजारी	१	९८४०/- १६००/-	१६२४५/-	१२०	२२८८	४००	५०	-	३०५४३
२	श्री.बी. डी. माने		अनाधिकृत गैरहजर							

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२)मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंविलीजातनाही.

सांगलीयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालययाकार्यालयाच्याअधिकारीवकर्मचा-
याचीवेतनाचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे

अ. क्र.	नाववपदनाम	पद संख्या	वेतनमान	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	धुलाइ भत्ता	प्रवास भत्ता	एनपी एसए मप्लॉ यरकॉ ट्रीब्यु शन	एकुण
राजपत्रित									
१	<u>उपसंचालक</u>	१	१५६००- ३९१०० ग्रेडपे ५४००						
	पद रिक्त आहे.								
२	<u>सहाय्यकसंचालक</u>	१							
	पद रिक्त आहे.		९३००- ३४८०० ग्रेडपे ४४००	-	-	-	-	-	
अराजपत्रित									
३	<u>लिपीकटकलेखक</u>	२	५२००- २०२०० ग्रेड पे १९००						
१	श्रीमती. सा. प्र.कुभांर	१	५८३०/- १९००/-	१०९७७/ -	१५४६	-	४००	१२८८	२१९४१
	एक पद रिक्त	१	-		-	-	-		-

४	शिपाई	१							
३	श्री. पी. बी. भिडे		१०११०/- १३००/-	१६२०२	२२८२	५०	४००	-	३०३४४

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम 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 २०१८-२०१९ (माहे डिसेंबर २०१८ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

१०२(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

मुंबई

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२८२६९१००/-	२३२६३३४५/-
अतिकालिक भत्ता	४३०००/-	२८००/-
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६३८०००/-	२३४४८२/-
प्रवास खर्च	५६५०००/-	७००५५/-
कार्यालयीन खर्च	१७५२१७२/-	१६८०४१९/-
संगणक	१८७९००/-	१०९१०४/-
पेट्रोल, तेल व वंगण	४०१००/-	१९३५३/-
एकूण	३१४९५२७२/-	२५३७९५५८/-

००४(००)(०१)संशोधनवसांख्यिकी

(००)(०१)औद्योगिककारणामुळेहोणारेरोगधोक्याचेउदयोगयामधीलसंशोधन

(२२३००४५२)

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	३८५७७००/-	२४५९७३९/-
दूरध्वनी, वीजवपाणीशुल्क	७०००/-	०
देशांतर्गत प्रवासखर्च	४२०००/-	०
कार्यालयीनखर्च	४२०००/-	०
एकूण	२९४८७००/-	२४५९७३९/-

१०२(००)(०७)औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालयाच्यावैद्यकीयप्रभागाचेबळकटीकरण(२२३००९८९)

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	१७३०९००/-	७४९५४५/-
देशांतर्गत प्रवासखर्च	३२०००/-	०
कार्यालयीनखर्च	१०००००/-	३५२२५
अतिकालीकभत्ता	०	०
पेट्रोल, तेलवंगण	२१०००/-	७८१३/-
मोटरवाहने	२१०००/-	१७२८५/-
एकूण	१९०४९००/-	८०९८६८

३४५१ सेक्रेटरीएट - आर्थिक सेवा ००३- प्रशिक्षण - (००) (०१) शासकीय कर्मचा-यांना प्रशिक्षण (३४५१२८९१) २०-
इतर प्रशासकीय खर्च (योजनांतर्गत)

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
प्रशिक्षण (योजना)	१६००००/-	१६००००/-

(२२३०५७९३) जाहिरात व प्रसिध्दी

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
जाहिरात	२४९४/-	२४९४/-

(७६१००५२३)

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
मोटर सायकल अग्रिम	७००००/-	७००००/-

नागपूरयेथीलअपरसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, नागपूर
कार्यालयाचेमंजूरअनुदान वझालेल्याखर्चावरीलमाहितीप्रसारितकरणे

अर्थसंकल्पीयअंदाज २०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८ पर्यंत)

२२३० कामगारवसेवायोजन

सन २०१८-२०१९ चानागपूरकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१) १०२ कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

नागपूर

प्रयोजन	मंजुरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	५१,१५,०००/-	४७,५०,५४९/-
प्रवासखर्च	३४,०००/-	३०,२८१/-
कार्यालयीन खर्च	३,२४,१९८/-	३,२४,१३०/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	३९,०००/-	७८,३२३/-
मजुरी	११,८०२/-	७५२५/-
संगणक	४,०००/-	४०००/-
एकूण	५५,२८,०००/-	५१,९४,८०८/-

भंडारायेथीलउपसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य, भंडारा
कार्यालयाचेमंजूरअनुदान वझालेल्याखर्चावरीलमाहितीप्रसारितकरणे
अर्थसंकल्पीयअंदाज २०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८ पर्यंत)

२२३० कामगारवसेवायोजन

सन २०१८-२०१९ चाभंडाराकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१) १०२ कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

भंडारा

प्रयोजन	मंजूरअनुदान रुपये	झालेलाप्रत्यक्षखर्च रुपये
वेतन	५,९०,०००/-	६,७४,८३६/-
प्रवासखर्च	१४,०००/-	१४,०००/-
कार्यालयीन खर्च	१२,०००/-	७८१९/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१५,५००/-	१७,९८७/-
मजुरी	५४००/-	५४००/-
संगणक	०	०
घरभाडे	६५,७२५/-	५९,७५०/-
एकूण	७,०२,६२५/-	७,७९,७९२/-

चंद्रपूर येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१८-२०१९ चा चंद्रपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२९)

चंद्रपूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१४,००,०००/-	१३,८७,६७४/-
प्रवास खर्च	१४,०००/-	१०,७५०/-
कार्यालयीन खर्च	१७,०००/-	१७,०००/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१५,५००/-	२०,७५६/-
मजुरी	३६००/-	३६००/-
संगणक	००	००
भाडे	००	००
एकूण	१४,५०,९००/-	१४,३९,७८०/-

कल्याणयेथीलसहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यांच्याकार्यालयाचेमंजूरीअनुदानवझालेल्याखर्चावरील
माहितीप्रसारितकरणे
अर्थसंकल्पीयअंदाज २०१८-२०१९ माहे (डिसेंबर २०१८ पर्यंत)
२२३० कामगारवसेवायोजन
सन २०१८-२०१९ चासहसंचालक,ओ.सु.वआ, कल्याणकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च
१०२ ०१ १०२ कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता
०० ०१ सहसंचालक, औद्योगिकसुरक्षावआरोग्या २२३००५२१
कल्याण

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७००००००	५५२०८९२
मजूरी	२०१६	१७६४
प्रवास खर्च	४००००	--
दुरध्वनी, विज व पाणी	८००००	२९६८०
कार्यालयीन खर्च	१२३०००	११९७८७
संगणक	२०००	--
भाडे पट्टी व कर	७०००००	३४१९६४
पेट्रोल/ डिझेल	२३०००	२३०००
एकूण	८५५०१६	६०८०१९३

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रायगड विभागाच्या कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे.
 अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९ (डिसेंबर - २०१८)
 २२३०- कामगार व सेवायोजन
 सन २०१८-१९ चा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
 १०२(१) कामाची परीस्थिती व सुरक्षितता
 (००१)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय(२२३००५२१) रायगड

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७७४६०००/-	६३१५०५३/-
प्रवासखर्च	१०००००/-	०/-
कार्यालयीन खर्च	६००००/-	५८७५०/-
संगणक खर्च	२०००/-	०/-
दूरध्वनी	३५०००/-	३१८३८/-
भाडे व कर	३०००/-	०/-
एकूण	७९४६०००/-	६४०५६४१/-

१०२ (९८९)औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या वैद्यकीय प्रभागाचे बळकटीकरण
(२२३०००९८९)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५०००००/-	३८००७३/-
प्रवासखर्च	१००००/-	०/-
कार्यालयीन खर्च	५८७६०/-	४३६९५/-
अतिकालिक भत्ता	२१९००/-	२१४४०/-
पेट्रोल इंधन खर्च	१३०००/-	११२२३/-
एकूण	६०३६६०/-	४५६४३१/-

ठाणे येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,कार्यालयाचे मंजुर अनुदान
झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१८ - २०१९ (डिसेंबर - २०१८)

२२३० कामगार व सेवायोजना

सन २०१८ - २०१९चा ठाणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२०,४६,६८७	५,३९,७४६
वेजेस	२,४८०	--
दूरध्वनी, वीज व पाणीशुल्क	६,४७०००	--
प्रवासखर्च	४०,०००	--
कार्यालयीनखर्च	१,००,०००	२२,०१४
संगणक	१,०००	--
पेट्रोल, तेल व वंगण	--	--
एकुण	२,८३,७,१६७	५,६१,७६०

वसई येथिल सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,कार्यालयाचे मंजुर अनुदान
झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज सन २०१८ - २०१९ (डिसेंबर - २०१८)

२२३० कामगार व सेवायोजना

सन २०१८ - २०१९चा वसई कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०३(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचलनालय (२२३००५२१) वसई प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	५०,५४,०००/-	५६,१७,२२९/-
प्रवासखर्च	६०,०००/-	-----
कार्यालयीन खर्च	१,६८,९८४/-	१,६४,९७०/-
मजुरी	४,८००/-	३,६००/-
भाडे व कर	१०,२०,०००/-	७,३९,१०७/-
संगणक	-----	-----
टेलीफोन, लाईट, पाणी बिल	४५,०००/-	४७,५४७/-
पेट्रोल	-----	-----
एकुण	६३,५२,७८४/-	६५,७२,४५३/-

अकोलायेथीलसहसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाचेमंजूरअनुदानवझाले

ल्या

खर्चावरीलमाहितीप्रकाशीतकरणे

अर्थसंकल्पियअंदाज२०१८-२०१९ (डिसेंबर -२०१८)

२२३०-कामगारवसेवायोजन.

सन २०१८-२०१९चाअकोलाकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१) १०२-कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय (२२३०० ५२१) अकोला.

प्रयोजन	मंजूरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	४१३००००/-	२७२१२४७/-
प्रवासखर्च	९४०००/-	६५०७३/-
कार्यालयीन खर्च	११६०००/-	११४१५५/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	५५०००/-	२४२२४/-
मजुरी	७०५६/-	००/-
घरभाडे	२५१८२३/-	२५६४१/-
संगणक	२०००/-	००/-

अमरावतीयेथीलउपसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्ययांचेकार्यालयाचेमंजूरअनुदानवझालेल्याखर्चावरील

माहितीप्रकाशीतकरणे

अर्थसंकल्पियअंदाज२०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८)

२२३०-कामगारवसेवायोजन.

सन २०१८-२०१९ चाअमरावतीकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१) १०२-कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय (२२३०० ५२१) अमरावती.

प्रयोजन	मंजूरअनुदान रुपये	झालेलाप्रत्यक्षखर्च रुपये
वेतन	८७००००/-	७६४२२३/-
प्रवासखर्च	६,०००/-	३७५९/-
कार्यालयीन खर्च	१६०००/-	१६०००/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१५०००/-	११९४४/-
मजुरी	१००८/-	००/-
संगणक	०	०
भाडेपटी व कर (घरभाडे)	१५८१७७/-	१२३२९३/-

पुणे कार्यक्षेत्र-१

येथीलसंचालक,औद्योगिकसुरक्षावआरोग्य,पुणेकार्यालयाचेमंजूरअनुदानवझालेल्याखर्चावरीलमाहितीप्रसारितकरणे

अर्थसंकल्पीयअंदाज२०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८)

२२३०कामगारवसेवायोजन

सन२०१८-२०१९चापुणेकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१)१०२कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००)(०१)औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय(२२३००५२१)

पुणेकार्यक्षेत्र-१

प्रयोजन	मंजूरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	३९०००००	४२१४६९५
मजूरी	०	०
टेलिफोन व लाईट	५५०००	१७१६९
कार्यालयीनखर्च	१४५०००	१४१९३५
प्रवासखर्च	७००००	२१४८५
संगणक	१०००	०
भाडेपटी व कर	०	०
अतिकालीन भत्ता	०	०
पेट्रोल	१११००	१११००
		(३१ डिसेंबर २०१८ अखेर)

अहमदनगरयेथीलऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्यअ.नगरकार्यालयाचेमंजूरअनुदानवझालेल्याखर्चावरीलमाहिती
प्रसारितकरणे

अर्थसंकल्पियअंदाज२०१८-२०१९ (डिसेंबर - २०१८)

२२३०कामगारवसेवायोजन

सन२०१८-१९चाअहमदनगरकार्यालयाचाप्रत्यक्षखर्च

१०२(०१)१०२कामाचीपरिस्थितीवसुरक्षितता

(००) (०१)औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय(२२३००५२१)
पुणे

प्रयोजन	मंजूरअनुदान	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	१२०००००	१३३५०२२
मजूरी	५४३६	१००८
टेलिफोन व लाईट	२८०००	२२७७७
कार्यालयीनखर्च	२५०००	१४७३६
प्रवासखर्च	०	०
संगणक	०	०
भाडेपटी व कर	७००००	६३३८७
अतिकालीन भत्ता	०	०
एकूण	१३१०४३६	१४१७२१५ (३१ डिसेंबर २०१८ अखेर)

पुणे -२ येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीयअंदाज २०१८-२०१९ (डिसेंबर २०१८)
२२३०कामगारवसेवायोजन

सन २०१८-२०१९ चा पुणेकार्यालयाचा 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	३५०००००	२४१७०९६
मजूरी	४०३२	०
टेलिफोन व लाईट	४००००	१०९९५
कार्यालयीन खर्च	६०००	४८७६३
प्रवास खर्च	४०००	०
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	०	०
अतिकालीन भत्ता	०	०

सोलापूर येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९ (डिसेंबर २०१८)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१८-२०१९चा सोलापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाचीपरिस्थिती व सुरक्षितता

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

सोलापूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२९,००,०००/-	३,१५,०८७
मजूरी	३०४०	०
टेलिफोन व लाईट	३००००	२३५१२
कार्यालयीन खर्च	५५०००	१८०२३
प्रवास खर्च	६००००	१५६०
संगणक	१०००	०
भाडेपट्टी व कर	०	०
अतिकालीन भत्ता	०	०

अपरसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागासाठी मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील
माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०१८-२०१९ चा पुणे विभागाचा प्रत्यक्ष खर्च (माहे डिसेंबर २०१८)

१०२(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

पुणे-३

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६९०००००	५०४९०९०
मजुरी	२५३६	०
टेलिफोन व लाईट	२००००	१७००१
कार्यालयीन खर्च	३००००	२२८१२
प्रवासखर्च	४००००	०
संगणक	१०००	०
भाडेपट्टी व कर	-	-
पेट्रोल	-	-
अतिकालीक भत्ता	२००००	११८००

सातारा.

प्रयोजन	मंजूरअनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९०००००	१३०२५२१
मजुरी	-	-
टेलिफोन व लाईट	१५०००	२२६९७
कार्यालयीनखर्च	२००००	०
प्रवास खर्च	-	-
संगणक	-	-
भाडेपट्टी व कर	६००००	१३४४६
पेट्रोल	-	-
अतिकालीक भत्ता	-	-

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद विभागाचे
मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे
अर्थ संकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१८-२०१९ चा औरंगाबाद कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३०)

औरंगाबाद व नांदेड कार्यालय
(डिसेंबर - २०१८)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७१५९०४४	५४४६३७७
मजुरी	१४०६८	२७७२
अतिकालिक भत्ता	४९००	००
दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	११७५००	८३०७०
प्रवास खर्च	२५३२४७	१३०२४७
कार्यालयीन खर्च/पेट्रोल खर्च	२५१६०७	१९६५९८
भाडे व कर	४७९८२२	४४४२९०
संगणक	१००	००
एकुण	८२८०२८८	६३०३३५४

नाशिक येथील संचालक, औद्योगिकसुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
 खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
 अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९
 २२३० कामगार व सेवायोजन
 सन २०१८-२०१९चा नाशिक कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
 १०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
 (००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)
 नाशिक.

(डिसेंबर - २०१८)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान नाशिक विभागीय	झालेला प्रत्यक्ष खर्च नाशिक कार्यालय
वेतन	६१४९१८२	४६०६५८५
प्रवास खर्च	७७०४५	३४५४५
कार्यालयीन खर्च	१८४३२९	१६४९४८
पेट्रोल	६२००	६२००
संगणक	१००००	१९८९
भाडे व कर	९४१४३	२५५८१
मजूरी	२९००	२०१६
अति.भत्ता	९०००	०
दुरध्वनी, विज , पाणी	५८७०८	३४८३४
Loan & Advance	०	०
Other charges (Pension Exps.)	०	६३९२०
एकूण	६५९१५०७	४९४०६१८

जळगांव येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे.
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-२०१९.
२२३० कामगार व सेवायोजन.

सन २०१८-२०१९ चा जळगांव कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च.

१०२(०१)१०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

जळगांव.

(डिसेंबर - २०१८)

प्रयोजन.	मंजूरअनुदान.	झालेलाप्रत्यक्षखर्च
वेतन	९५०२०४	२५५५१६/-
सफाईगार वेतन	३०२४/-	२०१६/-
टेलीफोन , इलेक्ट्रीकबिल आणि पाणीखर्च.	११७५९/-	१५३४९/-
प्रवास खर्च	००/-	००/-
कार्यालयीन खर्च.	६०००/-	२९८३/-
कार्यालयीन जागेभाडे व म्युनि.टॅक्स.	५९४३०/-	२६९१५/-
संगणक.	००	००
एकूण :-	१०३०४१७/-	३०२७७९ /-

धुळे येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज २०१८-१९
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१८-१९ चा धुळे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)

धुळे.

(डिसेंबर - २०१८)

प्रयोजन.	मंजूर अनुदान.	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	६९,५०,७७४/-	११,८३,५७४/-
सफाईगार वेतन	३०२४/-	२०१६/-
टेलीफोन,इलेक्ट्रीक बिल आणि षाणी खर्च.	१६,५३३/-	१६,५३३/-
प्रवास खर्च	३७,९५५/-	१७,७८२/-
कार्यालयीन खर्च.	१३,६७१/-	१३,६७१/-
कार्यालयीन जागेभाडे व म्युनि.टॅक्स.	९६,४२७/-	७५,३१०/-
संगणक.	०००	०००
एकूण.:-	७११८३८४	१३०८८८६

कोल्हापूर येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरिल माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पिय अंदाज
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१८-२०१९ चा कोल्हापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२(०१) १०२ कामाची परीस्थीती व सुरक्षितता
(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)
कोल्हापूर
(डिसेंबर २०१८)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७५,८८०००-००	६६,७६,७२७-००
प्रवास खर्च	४०,०००-००	-
कार्यालयीन खर्च	१,८५,४५२-००	१,७५,८१२-००
दुरध्वनी, पाणी व वीज	२०,६००-००	५०,५५२-००
संगणक	२,०००-००	२,०००-००
भाडेपट्टी व कर	२,७७,०००-००	१,९३,८३६-००
मजुरी	५,७९६-००	२,०१६-००
इतर भांडवली खर्च	१५,०००-००	८,६००-००
दुरध्वनी इलेक्ट्रीक	५२,०००-००	५५,५४०-००
एकूण	८९,८५,९४८-००	७०,८५,०८३-००

सांगली येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या
खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे
अर्थसंकल्पीय अंदाज
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०१८-२०१९ चा सांगली कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थितीवसुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिकसुरक्षावआरोग्यसंचालनालय (२२३००५२१)
सांगली
(डिसेंबर २०१८)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७,०००००-००	७५८३८८-००
प्रवास खर्च	१०००००-००	-
कार्यालयीन खर्च	१२५४८-००	७५४८-००
टेलिफोन, लाईट व पाणी	१८०००-००	२१७९९-००
संगणक	-	-
भाडे पट्टी व कर	-	-
मजुरी	२२६८-००	१२६०-००
एकुण	७५५२६८-००	७८८९९५-००

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) बदल, 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 मंजुरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिवणीच्या 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.

कलम ४(१)(ब)(१४)

उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.
- ५) सुरक्षा लेखा परीक्षकांची यादी

कलम ४(१)(ब) (१५)

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कलम४(१)(ब)(१६)

विवरण पत्र

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी शासकीय माहिती ,अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांची यादी-

अ .क्र.	विभागाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्री. अ. ति. मडावी उप संचालक तथा रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	श्री. अ. अ. तांबोळी उप संचालक	श्री. रा. भा. पोरे सह संचालक
२	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर.	श्री. गु. रा. जाधव अधिक्षक	श्रीमती पं. मा. गंपावार उप संचालक	श्री. ज. पं. मोहरकर उप संचालक, चंद्रपूर (अपर संचालक, नागपूर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
३	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. ३)	श्री. चं. म. गवारी अधिक्षक	श्री. सु. रा. ठाकरे उप संचालक	श्री. वि. मा. यादव सह संचालक, पुणे(कार्यक्षेत्र क्र. १) (अपर संचालक, पुणे पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
४	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. १)	श्री. ना. पां. वाघेरे अधिक्षक	श्री. वि. ब. घोगरे उप संचालक	श्री. वि. मा. यादव सह संचालक

५	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र क्र. २)	श्री. अ. ज. रुईकर अधिक्षक	श्री. सं. डा. लोंढे उप संचालक	श्री. हे. र. धेंड सह संचालक
६	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे	सौ. स्मि. वि. राणे अधिक्षक	श्री. ल. का. गोराने उप संचालक	श्री. स. अ. तिखे सह संचालक
७	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कल्याण	श्री. वि. स. कंधारे अधिक्षक	श्री. सु. सा. जोशी उप संचालक	श्री. र. वि. गिरी सह संचालक
८	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, वसई	श्री. नं. बा. डोंगरे अधिक्षक	श्री. अ. वि. बाईत उप संचालक	श्री. अ. धों. खोत सह संचालक
९	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रायगड	श्री. सु. गो. कोनाळे अधिक्षक	श्री. वि. वि. काटमवार उप संचालक	श्री. मु. र. पाटील सह संचालक
१०	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक	श्री. तु. गो. बोरसे अधिक्षक	श्री. धि. रा. खिरोडकर उप संचालक	श्री. दे. भ. गोरे सह संचालक
११	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	श्री. अं. श. कोळी अधिक्षक	श्रीमती शा. सा. होंदुले उप संचालक	श्री. सि. वि. लभाणे सह संचालक
१२	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद	श्री. पं. मा. जाधव उप संचालक	श्री. प्र. वि. सुरसे उप संचालक	श्री. रा. दि. दहीफळे उप संचालक (सह संचालक, औरंगाबाद पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

१३	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला	श्री. आ. शि. राठोड अधिक्षक	श्री. आ. शि. राठोड अधिक्षक	श्री. वि. वि. निकोले, उप संचालक (सह संचालक, अकोला पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१४	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती	श्री. मं. म. कोरडे लिपीक-टंकलेखक	श्री. मं. म. कोरडे लिपीक-टंकलेखक	श्री. वि. वि. निकोले, उप संचालक (सह संचालक, अकोला पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१५	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड	श्री. सु. पां. वाघमारे लिपीक टंकलेखक	श्री. म. य. भालेकर उप संचालक,	श्री. रा. दि. दहीफळे उप संचालक (सह संचालक, औरंगाबाद पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१६	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा	श्री. डी. एस. नागरमोजे लिपीक टंकलेखक	श्री. अ. मो. अवसरे उप संचालक	श्री. वि. मा. यादव सह संचालक, पुणे(कार्यक्षेत्र क्र. १) (अपर संचालक, पुणे पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
१७	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर	श्री. वि. नं. माणगावकर अधिक्षक	श्री. इ. श. खान उप संचालक (अतिरिक्त कार्य)	श्री. हे. र. धेंड सह संचालक

१८	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली	श्री. सा. प्र. कुंभार लिपिक -टंकलेखक	श्री. सु. रा. दोरुगडे उप संचालक	श्री. सि. वि. लभाणे सह संचालक
१९	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर	सौ.अ. श्री. कुलकर्णी लिपिक टंकलेखक	श्री. स्व. कौ. देशमुख उप संचालक	श्री. सि. वि. लभाणे सह संचालक
२०	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव	सौ. पौ. ग. पाटील लिपिक-टंकलेखक	श्री. क. तो. झोपे उप संचालक	श्री. दे. भ. गोरे सह संचालक
२१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे	सौ. नि. ल. वाघमारे लिपिक टंकलेखक	श्री.मा. ना. रत्नपारखी उप संचालक	श्री. दे. भ. गोरे सह संचालक
२२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	श्री. प्र. शा. गिरपुंजे लिपिक टंकलेखक	श्री. ज. पं. मोहरकर उप संचालक,	श्री. ज. पं. मोहरकर उप संचालक, चंद्रपूर (अपर संचालक, नागपूर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)
२३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	श्री. हबीब शेख लिपिक टंकलेखक	श्री. श. म. धनविजय उप संचालक	श्री. ज. पं. मोहरकर उप संचालक, चंद्रपूर (अपर संचालक, नागपूर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)

कलम ४(१)(ब)(१७)

इतर माहिती - निरंक