

[Type here]



औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

केंद्र शासनाचा
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 नुसार
“औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई”

या विभागाची माहिती
माहे जुलै 2025
औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]



महाराष्ट्र शासन

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक - ई, सी-२०, वान्द्रे-कुर्ला संकुल, वान्द्रे (पूर्व), मुंबई- ४०० ०५१

दूरध्वनी क्र.२६५७२५०४/०९/२२/५८ आणि

९१२२३५००८४५४/३५०८२५०६//३५१२८४८३/३५१३१५०३

Email- dirdish.mum-mh@gov.in Website-www.mahadish

दिनांक :- 4 SEP 2025

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ च्या १७ बाबीची मुंबई विभागाची माहिती माहे जुलै २०२५ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आलेली आहे.

(दिपक पोकळे)

संचालक

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

आरोग्य संचालनालय

[Type here]

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

कलम २ एच a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकार 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

[Type here]

कलम ४ (१) (b)(i)

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

कार्यालयाचे नांव :-	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा, मुंबई-४००,०५९.
कार्यालय प्रमुख :-	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
शासकीय विभागाचे नांव :-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	कामगार खाते
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 १६/०९/ १९९९ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या

औद्योगिक सुरक्षा व

पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अनु.क्र	कार्यालयाचे जुने नाव	कार्यालयाचे नवीन नाव
१	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	सह मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने व आरोग्य	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा
४	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

[Type here]

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

(शासन निर्णय)

उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई १०९७/सीआर/६०९/ काम- ११,
दि १७/०७/२००१/ नुसार बदल)

कार्य :-	अ)-कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३अंमलबजावणी करणे.
	ब)पर्यावरण सुरक्षा कायदेअंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन,साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात(आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
विशिष्ट कार्य :-	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना:- कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण :- प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. २) चौकशी :- प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात. ३) खटला :- कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो.पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदार खटले दाखल करण्यांत येतात.

[Type here]

	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य :- कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) वैद्यकीय शाखा :- कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत येते.
	इ) अतिधोकादायक कारखाने :- अतिधोकादायक कारखान्यांस असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरणे :-	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य, सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी, कामाचे योग्य तास, पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्य ध्येय आहे.
धोरण	उपरोक्त नमूद कायदांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक/ व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

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

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
संचालक	१	०	अधिक्षक	९	९
अपर संचालक	१	१	वरिष्ठ लिपीक	९	६
सह संचालक	२	२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१
उप संचालक	९	२	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	१	०
सहाय्यक संचालक	५	५	लघुटंकलेखक	१	०
उप संचालक (वैद्यकीय)	२	०	लिपीक टंकलेखक	२२	५
प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१	१	वाहन चालक	२	०

[Type here]

		(प्रतिनियुक्ती)			
विधी अधिकारी	१	१	वरिष्ठ रसासन शास्त्रज्ञ	१	०
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	१
रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१	१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२	१
			दफ्तरबंद	०	०
			नाईक	०	०
			शिपाई	४	४
			प्रयोगशाळा परिचर	०	०

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

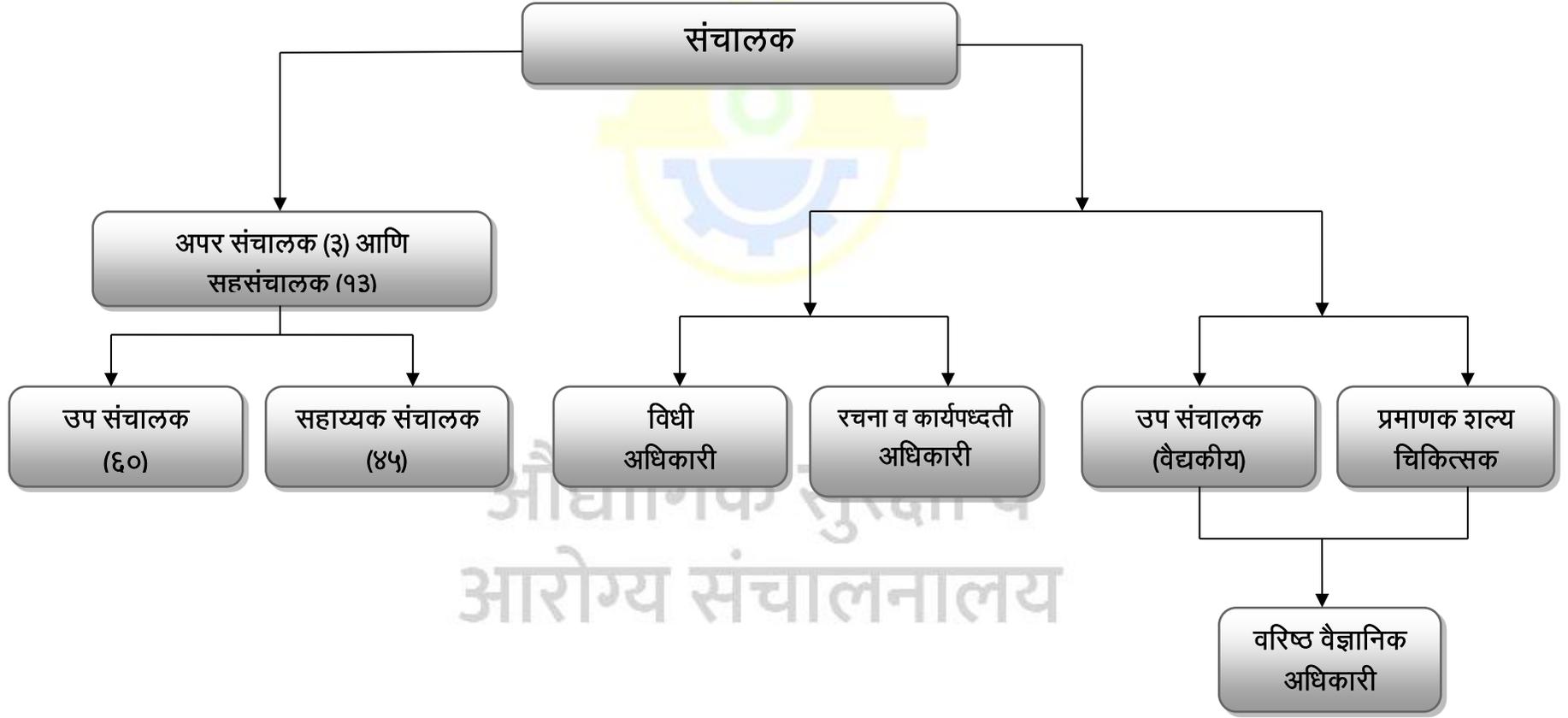
कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा शासनाची आहे.

क्षेत्रफळ अंदाजे ९,००० चौ. फुट आहे.

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

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]

संस्थेचा संरचनात्मक :-	पान कमांक ९ मध्ये दाखविल्याप्रमाणे तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
कार्यालयीन दूरध्वनी:-	२६५७२५०४/०९/२२/५८ ९१२२३५००८४५४/३५०८२५०६/३५१२८४८३/३५१३१५०३
कमांक व वेळा	सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५ पर्यंत

पान कमांक ९ मध्ये दाखविल्याप्रमाणे
तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी :- २६५७२५०४/०९/२२/५८

९१२२३५००८४५४/३५०८२५०६//३५१२८४८३/
३५१३१५०३

कमांक व वेळा सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी :- महिन्यातील सर्व शनिवार व
रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी : कार्यालयीन वेळ
ठरविलेल्या वेळा

आद्यागिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना अ
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

अनु क्र	अधिकार पद	अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	१) आर्थिक अधिकार १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे २) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे ३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे, अनुदान वाटप करणे २) प्रशासनिक अधिकार १) गोपनीय अहवाल लिहीणे २) वर्ग ३, ४ व वर्ग -२ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ४) संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना गृह खरेदी / वाहन खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करणे. ५) कारखान्यांचा नवीन परवाना, नकाशे मंजूर करणे, परवान्यामध्ये सुधारणा करणे. ६) सॉल्व्हेंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लांटचे नकाशे मंजूर करणे. ३) फौजदारी अधिकार - निरंक ४) अर्धन्यायिक अधिकार - कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम १०७ अन्वये सुनावणी घेणे व आदेश देणे. ५) न्यायिक अधिकार - निरंक	१) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

[Type here]

२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>४) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>५) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.</p> <p>२) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजुरीची शिफारस करणे.</p> <p>४) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>५) सॉल्व्हंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लांटचे नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>१) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे</p> <p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

[Type here]

		<p>५) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजूरीची शिफारस करणे.</p> <p>६) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे २) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारीची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे. ३) कारखान्यांविरुद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे २) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारीची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे. ३) कारखान्यांविरुद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p>		

[Type here]

	प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
७	विधी अधिकारी	१)आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - १) खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे २) सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातील खटल्यांसंबंधीचे कामकाज पाहणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक ५)न्यायिक अधिकार -निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
८	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	१)आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार १) आस्थापना विषयक कामकाज २) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज पाहणे. ३)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ४) शासकीय माहिती अधिकारी ५) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ६) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे. ७) कारखान्यांविरुद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक	का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५ कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

[Type here]

९	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी औ सु व आ. , मुंबई	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३) फौजदारी अधिकार - निरंक ४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
---	--	---	----------------------	--

१०	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे, आस्थापना विषयक कामकाज सहाय्यक माहिती अधिकारी ३) फौजदारी अधिकार - निरंक ४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक	का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	निरंक
११	अधीक्षक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - 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		

[Type here]

		<p>घणे याविषयी देखरेख करणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१२	वरिष्ठ लिपीक	<p>१. आर्थिक अधिकार - निरंक २. प्रशासनिक अधिकार - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांकामार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व</p>		

[Type here]

		इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		

१६	लिपीक टंकलेखक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
१७	वाहन चालक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक		

[Type here]

		४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
१८	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		

औद्योगिक सुरक्षा व

आरोग्य संशोधन मंडळ

२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
२१	दफ्तरबंद	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार कार्यालयातील		

[Type here]

		दस्तऐवजांची देखभाल करणे ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
२२	नाईक	१) आर्थिक अधिकार - निरंक २) प्रशासनिक अधिकार - शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
२३	शिपाई	१. आर्थिक अधिकार - निरंक २. प्रशासनिक अधिकार - अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		
२४	प्रयोगशाळा परिचर	१. आर्थिक अधिकार - निरंक २. प्रशासकीय - वैद्यकीय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार वैद्यकीय शाखेतील कामकाज करणे. ३)फौजदारी अधिकार - निरंक ४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक ५) न्यायिक अधिकार - निरंक		

[Type here]

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना ब
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अनु क्र	अधिकार पद	कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक औ सु व आ. महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये</p> <p>१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे</p> <p>२) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे</p> <p>३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजुरी देणे, अनुदान वाटप करणे</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>१) गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) वर्ग ३, ४ व वर्ग -२ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे.</p> <p>३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे</p> <p>४) संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना गृह खरेदी / वाहन खरेदीसाठी अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>५) कारखान्यांचा नवीन परवाना, नकाशे मंजूर करणे, परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>६) सॉल्व्हंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लांटचे नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम १०७ अन्वये सुनावणी घेणे व आदेश देणे.</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	<p>१) वि तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग -१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वि तीय अधिकार</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८</p>	निरंक

[Type here]

२	अपर संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>४) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>६) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.</p> <p>७) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>८) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजुरीची शिफारस करणे.</p> <p>९) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>१०) सॉल्व्हंट एक्स्ट्रॅक्शन प्लांटचे नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक
३	सह संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>१) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ	निरंक

[Type here]

		<p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>५) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजुरीची शिफारस करणे.</p> <p>६) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ</p>	
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p> <p>३) कारखान्यांविरुद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८</p>	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p> <p>३) कारखान्यांविरुद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८</p>	निरंक

[Type here]

६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ., मुंबई	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनिक कर्तव्ये कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
७	विधी अधिकारी	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनिक कर्तव्ये - १) खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे २) सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातील खटल्यांसंबंधीचे कामकाज पाहणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
८	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक औ सु व आ., मुंबई	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनिक कर्तव्ये १) आस्थापना विषयक कामकाज २) अधिका री / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज पाहणे. ३) नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा) ४) शासकीय माहिती अधिकारी ५) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे ६) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करून त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे. ७) कारखान्यांविरोद्ध खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक	का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५ कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

[Type here]

		५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
९	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी औ सु व आ. , मुंबई	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनिक कर्तव्ये कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे. ३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८	
१०	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक २) प्रशासनिक कर्तव्ये वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे, आस्थापना विषयक कामकाज सहाय्यक माहिती अधिकारी ३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक	का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२ केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५	निरंक
११	अधीक्षक	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून		

[Type here]

		<p>घणे याविषयी देखरेख करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१२	वरिष्ठ लिपीक	<p>३. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४. प्रशासनिक कर्तव्ये - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांकामार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व</p>		

[Type here]

		इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
१५	लघुटंकलेखक	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
१६	लिपीक टंकलेखक	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांच्या व अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
१७	वाहन चालक	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
१८	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये व्यवसायजन्य रोग होण्याची		

[Type here]

		<p>शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२१	दफ्तरबंद	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२२	नाईक	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व</p>		

[Type here]

		त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
२३	शिपाई	३. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४. प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		
२४	प्रयोगशाळा परिचर	३. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४. प्रशासकीय - वैद्यकीय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार वैद्यकीय शाखेतील कामकाज करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक ५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक		

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित 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

अधिनियमाचे नाव

नियम

वरील प्रमाणे

कारखाने अधिनियम १९४८

अ) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम

१९८९

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

नियम १९९६

शासन निर्णय

निरंक

परिपत्रके

निरंक

कार्यालयीन आदेश

निरंक

**औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय**

[Type here]

अनु. क्र.	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	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	पंचेचाळीस दिवस	अपर संचालक / सह संचालक	
३	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लांटच्या जागेची मंजूरी	तीन महिने	अपर संचालक / सह संचालक	
४	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप / सहाय्यक संचालक	
५	अपघात चौकशी	एक महिना	उप / सहाय्यक संचालक	
६	खटला दाखल करणे	तीन महिने	उप / सहाय्यक संचालक	
७	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप / सहाय्यक संचालक	

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना अ

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

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]

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

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

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना अ
कार्यालयाचे नांव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

[Type here]

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

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना क
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.
प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना ड
कार्यालयाचे नाव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मुंबई.

प्रशासकीय क्षेत्रीय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

[Type here]

कलम ४ (१) (b)(v) नमुना इ

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

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	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. १	
१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	आस्थापना शाखा क्र. १	
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	आस्थापना शाखा क्र. १	

[Type here]

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम/ शाखा	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	सांख्यिकी शाखा	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई या कार्यालयात उपलब्ध आहे.
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	आस्थापना शाखा क्र .२	
१७	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार व्यवस्थापक बदली	परवाना शाखा	
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	आस्थापना शाखा क्र .२	
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	लेखा शाखा क्र. ३	
२०	टोकन नोंद वही	नोंद वही	टोकन	लेखा शाखा क्र. ३	
२१	धनादेश /रोकड नोंद वही	नोंद वही	धनादेश /रोकड व्यवहार	लेखा शाखा क्र. ३	
२२	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी नोंद वही	नोंद वही	भविष्य निर्वाह निधी	लेखा शाखा क्र. ३	
२३	अग्रिम नोंद वही	नोंद वही	अग्रिम	आस्थापना शाखा क्र .१	
२४	जावक नोंद वही	नोंद वही	जावक टपाल	आस्थापना शाखा क्र .१	
२५	जड संग्रह नोंद वही	नोंद वही	जड संग्रह	आस्थापना शाखा क्र .१	
२६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लेखा शाखा क्र. ३	
२७	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लेखा शाखा क्र. ३	
२८	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकाराचे अर्ज व अपिल	आस्थापना शाखा क्र .२	

[Type here]

२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	आस्थापना शाखा क्र .१	
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	आस्थापना शाखा क्र .१	

कलम ४ (१) (अ)(vi)

मुंबई येथिल संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हॉउचर इ.	विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंद वही	परवाना शुल्क	कायम स्वरुपी
२	नमुना ४ ची स्थळ प्रत	स्थळ प्रत	परवाना	कायम स्वरुपी
३	अपघात नोंद वही	नोंद वही	अपघात	तीस वर्षे
४	ताकीद नोंद वही	नोंद वही	ताकीद	कायम स्वरुपी
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंद वही	खटला प्रस्ताव	कायम स्वरुपी
६	खटला दाखल नोंदवही	नोंद वही	खटला दाखल	कायम स्वरुपी
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंद वही	कारणे दाखवा	कायम स्वरुपी
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

[Type here]

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	निकाली काढल्यानंतर १ वर्ष
२९	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३०	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासनाकडून आलेली पत्रे	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब)(vii)

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

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

[Type here]

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना अ

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

अनु. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना क

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

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

[Type here]

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

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सक्षम व्यक्ती बाबत समिती	३	कारखान्यात असलेल्या मशीनरीची तपासणी योग्य शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असलेल्या सक्षम व्यक्तींकडूनच करण्याकरीता मौखिक परिक्षा घेण्यात येतात.	वर्षातून एक वेळा	नाही	समितीने घेतलेल्या मौखिक परिक्षेचा निकाल त्वरीत लावण्यात येऊन त्याचे इतिवृत्तांत तयार करण्यात येते.
२	प्रमाणक शल्य चिकित्सक प्राधीकृती समिती	३	प्राधीकृतीबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे. वस्तुस्थिती तपासणे. निकषांची पूर्तता करणा-या अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणेबाबत संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.
३	प्रथमोचार प्रशिक्षण संस्था मान्यता समिती	३	मान्यतेबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करणे, वस्तुस्थिती तपासणे, निकषांची पूर्तता करणा-या	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.

[Type here]

			अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणे बाबत संचालकांना शिफारस करणे.			
४	रसायने /वस्तु/ उपकरणे खरेदी समिती	३	वैद्यकीय विभागासाठी लागणा-या रसायने / वस्तु / उपकरणे खरेदीसाठी निविदा / दरपत्रक मागविणे, योग्य निविदा / दरपत्रकाची संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही
५	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण समिती	५	महिलांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	निरंक	निरंक	निरंक
६	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 करून व इतिवृत्तांत तयार करून त्याबाबतचा अहवाल शासनास पाठविण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब)(ix)

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

[Type here]

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
					२६५७२७०४/० ९/२२/५८ २६५७२४७४ ९९२२३५००८ ४५४/३५०८२५ ०६//३५९२८४ ८३/ ३५९३९५०३	-
१	संचालक	श्री. दि.प.पोकळे (अतिरिक्त कार्यभार)	१			
१	अपर संचालक	श्री. रा. दि. दहिफळे	१	१२/११/२००७		१,६७,३९०
१	सह संचालक	श्री.वि.ब.घोगरे	१	१८/०६/२०१२		१,७७,८८१
२		श्री. ज.पं.मोहरकर	१	२२/०६/२०१२		१,५९,८०५
१	उप संचालक	श्री.क.श्री.कुलकर्णी	१	०४/०३/२०२४		१,२१,६५९
२		श्री.यो.गो.कोवे	१	१५/०४/२०२४		१,२१,६५९
१	उपसंचालक (वैद्यकीय)	रिक्त	१			
१	सहाय्यक संचालक	श्री.स.उ.पुपुलवाड	२	२०/०३/२०२४		८९,४०१
२		श्री.ओं. चं. मेंगाळ	२	२६/०३/२०२४		८९,४०१
३		श्रीमती स्ने.स.पाटील	२	०४/०३/२०२४		८९,४०१
४		श्री.वै.ब.जांबले	२	२५/०४/२०२४		८९,४०१
५		श्रीमती अ.वि.ननवरे	२	२२/०४/२०२४		८९,४०१
१	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	डॉ. सं. भ. नाईकवाडे (प्रतिनियुक्ती)	१	०७/०७/२०२३		
१	विधी अधिकारी	श्री. उ. बा. पवार	१	१८/०३/२०२१		१,१७,१९८
१	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	श्री.प.सि.कापसे	२	१४/०१/१९९४		९५,५००
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.नि.स.नागोटकर	२	०१/०२/१९९७		१,४४,३४०
१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती रा. रा. मेहेर	३	०२/०२/२००९		८२,९९३
१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.ह.चि.सुपत	३	०४/०३/२००९		६९,२६३

[Type here]

१	अधिक्षक	श्रीमती वृ.वि.परब	३	०९/०९/१९९६		८८,४७०
२		श्रीमती ज.मु.वेंगुर्लेकर	३	१६/१२/१९९६		८८,४७०
३		श्री. न. आ. कचरे	३	०५/०७/१९९३		७४,६१०
४		श्री.रु.वि.भाले	३	०३/०४/१९९५		७२,५९५
५		श्री.सु.शा.पाटील	३	०४/०८/२०००		५९,५७५
६		श्रीमती शि.सु.बंडगर	३	१६/०५/२००९		७८,४४६
७		श्रीमती.शा.वि.राणे	३	०१/०७/२००९		७८,४४६
८		श्री.द.पं.नाईकवाडे	३	१९/०६/२०१२		६७,४९६
९		श्री.रा.रा.चव्हाण	३	२१/०४/२०१४		७८,४४६
१	वरिष्ठ लिपीक	श्री. श्री. त्रि. पंडा	३	१३/०६/२०१४		६२,३२३
२		श्री. म. ग. कुमरे	३	१४/०७/२०१५		५३,७१३
३		श्री. वै. वि. गुरव	३	१८/०२/२०१६		५३,७१३
४		श्री. ओ. म. भांडेकरी	३	०७/१०/२०१६		६३,३६९
५		श्री. स. कृ. चव्हाण	३	०५/०९/१९९७		७२,३७५
६		श्री. वि. शां. विचारे	३	१२/०२/१९९०		५९,४२०
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती अ.अ.सावंत	अरा जप त्रित वर्ग-२	२१/०९/१९९५		१,१०,११५
१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	रिक्त	३			
१	लघु टंकलेखक (मराठी)	रिक्त	३			
१	दूरध्वनी चालक	श्रीमती स्ने.स.खानविलकर	३	१०/०८/२०००		८८,४७०
१	लिपीक टंकलेखक	श्री.प्र. वि. शेलार	३	२०/०९/२०२१		कार्यालयात गैरहजर
२		श्री.ज. सु. महाजन	३	२०/०९/२०२१		३८,४८४
३		श्री. उ. जि. सुपाडिया	३	०६/०६/२०२३		४४,८१४
४		श्री. रो. ह. गायकवाड	३	१६/०६/२०२३		कार्यालयात गैरहजर
५		श्री.अ.अ.सोलकर	३	२८/१२/२०२३		४४,८१४

[Type here]

१	वाहन चालक	रिक्त				
१	दफ्तरबंद					
१	नाईक	रिक्त				
१	शिपाई	श्री.सु.दे.सोनवणे	४	१६/११/१९९३		७४,८४५
२		श्रीमती मि.घ.कटारे	४	०१/१०/१९९४		७१,३३०
३		श्री.वि.व.कोळी	४	०३/१०/२००६		५९,७८६
४		श्री.व.मं.लोतडे	४	०८/०२/२००८		७६,९६५

१	प्रयोगशाळा परिचर					
---	------------------	--	--	--	--	--

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

कलम ४ (१) (ब)(ख)

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

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतन मॅट्रिक्स स्तर	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	NPS EMPR CoNt AD.	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता
	राजपत्रित									
	<i>संचालक</i>	१								
१	श्री.दि.प. पोकळे (अतिरिक्त कार्यभार)									
	अपर संचालक	१								
१	श्री. रा. दि. दहिफळे		एस-२४	८७४००	४८०७०	०	२६२२०	३००	५४००	०
	सह संचालक	२								
१	श्री.वि.ब.घोगरे		एस-२३	८३३००	४५८१५	१८०७६	२४९९०	३००	५४००	०
२	श्री.ज.पं.मोहरकर		एस-२३	८३३००	४५८१५	०	२४९९०	३००	५४००	०
	उपसंचालक	३								
१	श्री. क.श्री. कुलकर्णी		एस-२०	५६१००	३०८५५	१२१७४	१६८३०	३००	५४००	०

[Type here]

२	यो.गो.कोवे		एस-२०	५६१००	३०८५५	१२१७४	१६८३०	३००	५४००	०
	सहा.संचालक	५								
१	श्री. स. उ. पुपुलवाड		एस-१५	४१८००	२२९९०	९०७१	१२५४०	३००	२७००	०
२	श्री.ओं. चं. मेंगाळ		एस-१५	४१८००	२२९९०	९०७१	१२५४०	३००	२७००	०
३	श्रीमती स्ने. स. पाटील		एस-१५	४१८००	२२९९०	९०७१	१२५४०	३००	२७००	०
४	श्री.वै.ब.जांबले		एस-१५	४१८००	२२९९०	९०७१	१२५४०	३००	२७००	०
५	श्रीमती अ. वि. ननवरे		एस-१५	४१८००	२२९९०	९०७१	१२५४०	३००	२७००	०
	उप संचालक (वैद्यकीय)	२								
१	रिक्त	१	एस-२३	९९५००	३०८४५	१८२४९	२६८६५	३००	५४००	११४ ७०

	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१								
१	डॉ. सं. भ. नाईकवाडे (प्रतिनियुक्ती)	१	एस-२०							
	विधी अधिकारी	१								
१	श्री. उ. बा. पवार		एस-२०	६३१००	३४७०५	१३६९३	०	३००	५४००	०
	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१								
१	श्री.प. सि. कापसे		एस-१५	५००००	२७५००	०	१५०००	३००	२७००	०
	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१								
१	श्री. नि.स. नागोटकर		एस-१५	७६४००	४२०२०	०	२२९२०	३००	२७००	०
	अधिक्षक	९								
१	श्रीमती वृ.वि. परब		एस-१३	४६२००	२५४१०	०	१३८६०	३००	२७००	०
२	श्रीमती ज. मु. वेंगुर्लेकर		एस-१३	४६२००	२५४१०	०	१३८६०	३००	२७००	०
३	श्री. न. आ. कचरे		एस-१३	४६२००	२५४१०	०	०	३००	२७००	०
४	श्री. रु.वि. भाले		एस-१३	४४९००	२४६९५	०	०	३००	२७००	०
५	श्री. सु. शा. पाटील		एस-१३	३६५००	२००७५	०	०	३००	२७००	०

[Type here]

६	श्रीमती शि. सु. बंडगर		एस-१३	३६५००	२००७५	७९२१	१०९५०	३००	२७००	०
७	श्रीमती शा. वि. राणे		एस-१३	३६५००	२००७५	७९२१	१०९५०	३००	२७००	०
८	श्री. द. पं. नाईकवाडे		एस-१३	३६५००	२००७५	७९२१	०	३००	२७००	०
९	श्री. रा. रा. चव्हाण		एस-१३	३६५००	२००७५	७९२१	१०९५०	३००	२७००	०
	वरिष्ठ लिपीक	९								
१	श्री. श्री. त्रि. पंडा		एस-८	२८७००	१५७८५	६२२८	८६१०	३००	२७००	०
२	श्री. म. ग. कुमारे		एस-८	२८७००	१५७८५	६२२८	०	३००	२७००	०
३	श्री. वै. वि. गुरव		एस-८	२८७००	१५७८५	६२२८	०	३००	२७००	०
४	श्री. ओ. म. भांडेकरी		एस-८	२७९००	१५३४५	६०५४	८३७०	३००	५४००	०
५	श्री. स. कृ. चव्हाण		एस-८	३७५००	२०६२५	०	११२५०	३००	२७००	०
६	श्री. वि. शां. विचारे		एस-८	३६४००	२००२०	०	०	३००	२७००	०
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१								
१	श्रीमती अ.अ सावंत		एस-१५	६९१००	२९०२२	०	१८६५७	३००	२७००	०

	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१								
१	रिक्त		एस-१४	५४६००	२५११६	०	१४७४२	३००	२७००	०
	लघुटंकलेखक	१								
१	रिक्त									
	दूरध्वनी चालक	१								
१	श्रीमती स्ने. स. खानविलकर		एस-९	४६२००	२५४१०	०	१३८६०	३००	२७००	०
	लिपिक टंकलेखक	२२								
१	श्री. प्र. वि. शेलार		एस-६							
२	श्री. ज. सु. महाजन		एस-६	२११००	११६०५	४५७९	०	२००	१०००	०
३	श्री. उ. जि. सुपाडिया		एस-६	२११००	११६०५	४५७९	६३००	२००	१०००	०
४	श्री. रो. ह. गायकवाड		एस-६							
५	श्री. अ. अ. सोलकर		एस-६	२११००	११६०५	४५७९	६३००	२००	१०००	०
	वाहन चालक	२								

[Type here]

१	रिक्त									
	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१								
१	रिक्त									
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१								
१	श्रीमती रा. रा. मेहेर		एस-१३	३८७००	२१२८५	८३९८	११६१०	३००	२७००	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२								
१	श्री ह. चि. सुपत		एस-८	३७५००	२०६२५	८१३८	०	३००	२७००	०
	रिक्त									
	दफ्तरबंद									
	नाईक									
	शिपाई	४								
१	श्री. सु. दे. सोनवणे		एस-५	३८७००	२१२८५	०	११६१०	३००	२७००	२५०
२	श्रीमती मि. घ. कटारे		एस-४	३६८००	२०२४०	०	११०४०	३००	२७००	२५०
३	श्री. वि. व. कोळी		एस-३	२७४००	१५०७०	५९४६	८२२०	२००	२७००	२५०
४	श्री. व. मं. लोतडे		एस-५	३९९००	२१९४५	०	११९७०	२००	२७००	२५०
	प्रयोगशाळा परिचर									

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

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

कलम ४ (१) (ब) (११)

मुंबई येथील संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२५-२०२६ (माहे जुलै २०२५ पर्यंत)

<https://mahadish.in/marathi/home>

[Type here]

२२३० कामगार व सेवायोजन

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

मुंबई

प्रयोजन	प्राप्त अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२,३०,००,०००/-	१,३९,४७,६७७/-
अतिकालिक भत्ता	०	०
दूरध्वनी, वीज शुल्क	८०,०००/-	५७,२३४/-
प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	३,००,०००/-	२,६२,१०७/-
संगणक	०	०
पेट्रोल, तेल व वंगण	०	०
१० कंत्राटी सेवा	५,००,०००/-	२,५४,७२८/-
एकूण	२,३८,८०,०००/-	१,४५,२१,७४६/-

००४ (००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

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

(२२३००४५२)

प्रयोजन	प्राप्त अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२६,८०,१४०/-	१५,७३,५६१/-
दूरध्वनी, वीज शुल्क	०	०
देशांतर्गत प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	०	०
१० कंत्राटी सेवा	०	०
एकूण	२६,८०,१४०/-	१५,७३,५६१/-

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

बळकटीकरण (२२३००९८९)

[Type here]

प्रयोजन	प्राप्त अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१६,००,०००/-	३,४८,९७५/-
देशांतर्गत प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	०	०
अतिकालीक भत्ता	०	०
पेट्रोल, तेल व वंगण	०	०
मोटार वाहने	०	०
१० कंत्राटी सेवा	०	०
एकूण	१६,००,०००/-	३,४८,९७५/-

(२२३०५७९३)

प्रयोजन	प्राप्त अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
२६-जाहिरात व प्रसिद्धी	०	०

सदर प्रयोजनाखाली अदयाप खर्च झालेला नाही.

औद्योगिक सुरक्षा व
कलम ४(१)(१) (ख)(१२)
आरोग्य संजालनालय
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१३)

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

[Type here]

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बदल, ५.३० तास सलगपणे काम करण्याची सूट देणे.
- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८, २९ व ३१ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) मुख्य निरीक्षकांकडून महाराष्ट्र (सुरक्षा लेखा परिक्षा) नियम २०१४ अन्वये कारखान्यांचे योग्य व्यक्तीस सुरक्षा लेखा परिक्षण करण्याकरीता प्रमाणपत्र देणे.
- ७) मुख्य निरीक्षकांकडून महाराष्ट्र कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४५ अंतर्गत प्रथमोपचार प्रशिक्षण संस्थांना मान्यता देणे
- ८) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची प्राधिकृती करणे.

[Type here]

- ९) 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) सुरक्षा लेखा परीक्षकांची यादी.
- ५) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.
- ६) प्रथमोपचार प्रशिक्षण संस्थांची यादी

कलम ४(१)(ब)(१५)

कार्यालयात असलेले संगणक, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, टंकलेखन यंत्र, ईमेल, इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]

कलम ४(१)(ब)(१६)

विवरण पत्र

प्रथम अपिलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी 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. प. सि. कापसे रचना व कार्यपध्दती अधिकारी औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्री. क. श्री. कुलकर्णी उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्री. रा. दि. दहिफळे अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]

कलम ४(१)(ब)(१७)
इतर माहिती - निरंक



औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय

[Type here]



औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय