

केंद्र शासनाचा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ नुसार

" संचालक"

□ औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालय

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

या विभागाची माहिती

माहे जानेवारी २०२३



महाराष्ट्र शासन

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

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

दुरध्वनी क्र.२६५७२५०४/०९/२२/५८ Email- dirdish.mum-mh@gov.in Website-www.mahadish.in

दिनांक :- ०२/०३/२०२३.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ च्या १७ बाबींची मुंबई विभागाची माहिती माहे जानेवारी २०२३ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आलेली आहे.

(मु. र. पाटील)
प्रभारी संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

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

कलम २ एच a/b/c/d

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

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

कलम ४ (१) (b)(i)

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

कार्यालयाचे नांव :-	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पाचवा मजला, कामगार भवन, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा, मुंबई-४००,०५१.
कार्यालय प्रमुख :-	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
शासकीय विभागाचे नांव :-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील 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 १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या
पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अनु.क्र	कार्यालयाचे जुने नाव	कार्यालयाचे नवीन नाव
१	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
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
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 १७/०७/२००९/ नुसार बदल)

कार्ये :-	अ)-कारखाने अधिनियम १९४८ व त्या खालील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३अंमलबजावणी करणे.
	ब)पर्यावरणसुरक्षा कायदेअंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन,साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम १९८९ (ii) रासायनिक अपघात(आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६
विशिष्ट कार्य :-	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना:- कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण :- प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. २) चौकशी :- प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात. ३) खटला :- कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो.पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदार खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य :- कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान 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 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	अधिक्षक	९	८
अपर संचालक	१	१	वरिष्ठ लिपीक	९	९
सह संचालक	२	२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१	१
उप संचालक	९	२	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	१	१
सहाय्यक संचालक	५	०	लघुटंकलेखक	१	०
उप संचालक (वैद्यकीय)	२	०	लिपीक टंकलेखक	२२	४
प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१	१ (प्रतिनियुक्ती)	वाहन चालक	२	०
विधी अधिकारी	१	१	वरिष्ठ रसासन शास्त्रज्ञ	१	०
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१	१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१	०
रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१	०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२	२
			दफतरबंद	१	१
			नाईक	१	१
			शिपाई	८	८
			प्रयोगशाळा परिचर	१	१

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.

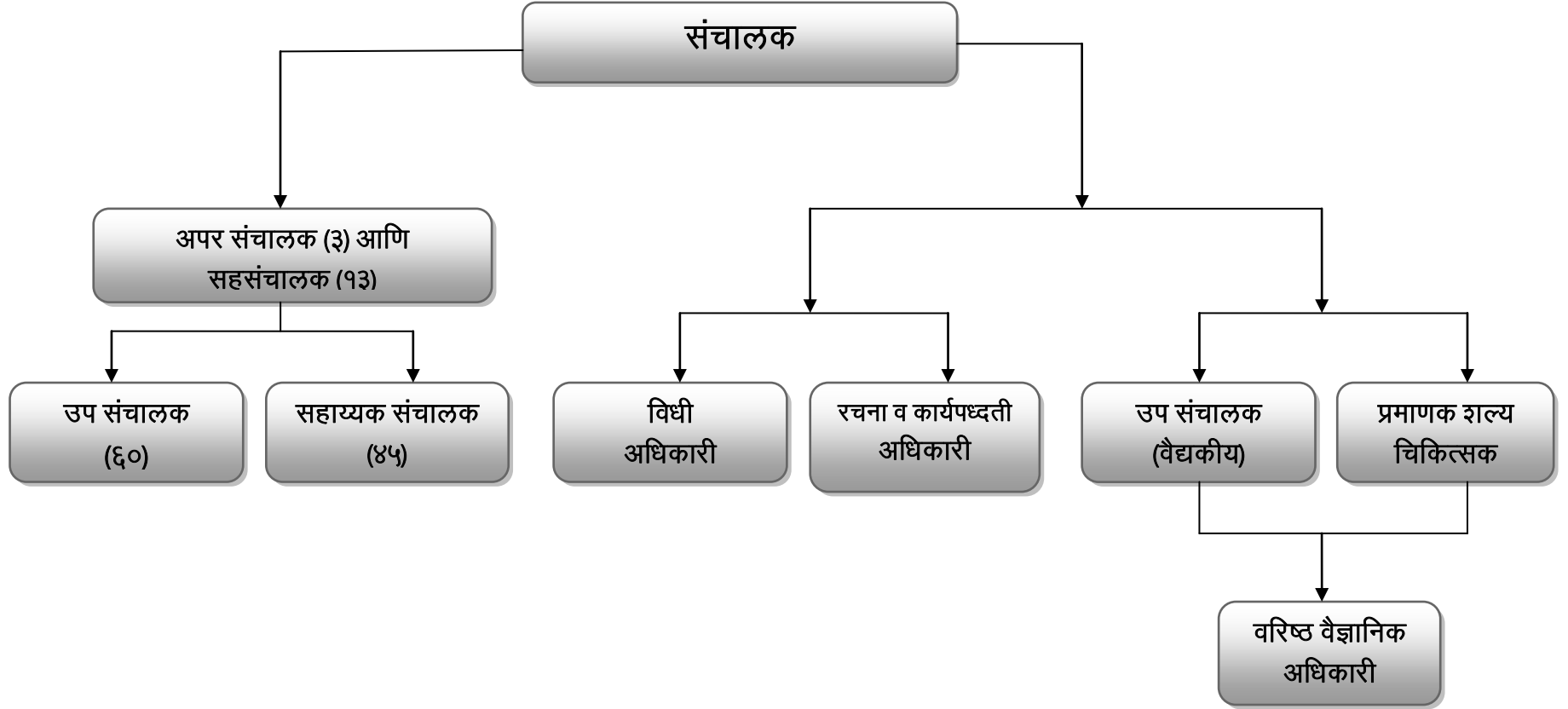
कामाचे विस्तृत स्वरुप :- वरील प्रमाणे

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.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



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

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक :- २६५७२४७४

साप्ताहिक सुट्टी :- महिन्यातील सर्व शनिवार व
रविवार

विशिष्ट सेवेसाठी : कार्यालयीन वेळ
ठरविलेल्या वेळा

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	<p>१) आर्थिक अधिकार</p> <p>१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे</p> <p>२) वैद्यकीय बिले मंजूर करणे</p> <p>३) वेतन काढणे, दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे, अनुदान वाटप करणे</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</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 एक्झॅक्शन प्लॉटचे नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम १०७ अन्वये सुनावणी घेणे व आदेश देणे.</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - 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

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 मंजूरीची 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> <p>५) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजूरीची शिफारस करणे.</p> <p>६) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

		<p>परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार</p> <p>तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ	
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक अधिकार -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करुन त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p> <p>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
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक अधिकार -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>१) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>२) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करुन त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p> <p>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 प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक अधिकार -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार</p> <p>कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	
७	विधी अधिकारी	<p>१)आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार -</p> <p>१) खटला प्रस्तावाची छाननी करणे व खटला चालविणे</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	

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

		<p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>	<p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार</p> <p>- २००५</p>	
११	अधीक्षक	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>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 घेणे याविषयी देखरेख करणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१२	वरिष्ठ लिपीक	<p>१. आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२. प्रशासनिक अधिकार - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३)फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक अधिकार -निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		

१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१५	लघुटंकलेखक	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१६	लिपीक टंकलेखक	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - अधिका-यांच्या व अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		

१७	वाहन चालक	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१८	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायिक अधिकार - निरंक</p> <p>५) न्यायिक अधिकार - निरंक</p>		
२१	दफ्तरबंद	<p>१) आर्थिक अधिकार - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक अधिकार कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे</p> <p>३) फौजदारी अधिकार - निरंक</p>		

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

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 मंजूरी 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

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> <p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>५) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजुरीची शिफारस करणे.</p> <p>६) कारखान्यांचा परवाना</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

		<p>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>	कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ	
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 करुन 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>	कारखाने अधिनियम १९४८	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 करुन 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>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक
६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आ र्थिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	
७	विधी अधिकारी	<p>१)आ र्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये -</p> <p>१) खटला प्रस्तावाची छाननी</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	

		<p>करणे व खटला चालविणे</p> <p>२) सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातील खटल्यांसंबंधीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>५)न्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p>		
८	संचालकांचे स्वीय सहाय्यक व उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>१) आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>२) अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन प्रकरणविषयी कामकाज पाहणे.</p> <p>३)नियंत्रक अधिकारी (लेखा शाखा)</p> <p>४) शासकीय माहिती अधिकारी</p> <p>५) कारखान्यांचे निरीक्षण करणे</p> <p>६) कारखान्यांतील अपघात व तक्रारींची चौकशी करुन त्याबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे.</p> <p>७) 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>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p> <p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८</p>	निरंक
९	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी औ सु व आ. , मुंबई	<p>१)आर्थिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८	
१०	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	<p>१)आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</p> <p>वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा</p>	<p>का. आ. क्र. औसुवआ/आस्थापना /२९८७१-७५/२, दिनांक २३/०९/१९९२</p>	निरंक

		<p>मंजूर करणे,आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>	<p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५</p>	
११	अधीक्षक	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४) प्रशासनिक कर्तव्ये - 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 कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१२	वरिष्ठ लिपीक	<p>३. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४. प्रशासनिक कर्तव्ये - संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितीत अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p>		

		<u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	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 <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	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 <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
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 <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
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		

		<u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
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 <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
१८	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u>		
२१	दफ्तरबंद	३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे		

		<p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u></p>		
२२	नाईक	<p>३) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४) प्रशासनिक कर्तव्ये - शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u></p>		
२३	शिपाई	<p>३. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक ४. प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक ४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u></p>		
२४	प्रयोगशाळा परिचर	<p>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 <u>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</u></p>		

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

वरील प्रमाणे

अधिनियमाचे नाव

कारखाने अधिनियम १९४८

नियम

अ) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३

ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदे अंतर्गत खालील नियम

(i) उत्पादन, साठवणूक धाकादायक रसायनांची आयातविषयक नियम

१९८९

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

नियम १९९६

शासन निर्णय

निरंक

परिपत्रके

निरंक

कार्यालयीन आदेश

निरंक

अनु. क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	६० दिवस	संबंधित अपर / सह / उप/ सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपूर्ण असल्यास पूर्ण करून घेण्यात येते.
२	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

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

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे एक वर्ष	सहाय्यक / उप संचालक	सह संचालक
२	तक्रार चौकशी	एक महिना	संबंधीत अपर / सह संचालक	संचालक
३	अपघात चौकशी	एक महिना	सहाय्यक / उप संचालक	संचालक
४	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	तीन महिने	सहाय्यक / उप संचालक	संचालक
५	कारखाने नोंदणी व परवाना	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

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

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. 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	

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 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	नोंदवही	दुबार देयक	लेखा शाखा क्र. ३ ब	
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	

कलम ४ (१) (अ)(vi)

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हॉउचर इ.	विषय	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 स्वरूपी
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंद वही	नकाशे प्रस्ताव	कायम स्वरूपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंद वही	मंजूर नकाशे	कायम स्वरूपी
१२	चलन नोंद वही	नोंद वही	चलन	तीस वर्षे
१३	आवक नोंद वही	नोंद वही	आवक टपाल	तीस वर्षे
१४	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंद वही	टपाल मुद्रांक	कायम स्वरूपी
१५	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	सांख्यिकी	कायम स्वरूपी
१६	हजेरी पत्रक	बायोमेट्रीक	हजेरी पत्रक	पाच वर्षे
१७	भोगवटादार /व्यवस्थापक बदली नोंद वही	नोंद वही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदली	पाच वर्षे
१८	सेवा पुस्तके	नोंद वही	सेवा	कायम स्वरूपी
१९	बिल नोंद वही	नोंद वही	बिले	कायम स्वरूपी
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 वर्ष
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 वर्ष
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 वर्ष

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

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 उद्दीष्ट	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

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 किवा 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 अर्जदारांची प्राधीकृती मिळणे बाबत संचालकांना शिफारस करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही.

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 करुन व इतिवृत्तांत तयार करुन 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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचेनांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनीक्र. / फक्स / ईमेल	एकूणवेतन (रु)
					२६५७२७०४/० ९/२२/५८ २६५७२४७४	-
१	संचालक	रिक्त	१	-		---
१	अपर संचालक	श्री. मु. र. पाटील	१	२१/०७/१९९२		१७७९६०
१	सह संचालक	श्रीमती शा. सा. होंदुले	१	२५/१०/२००७		१४६१५२
२	सह संचालक	श्री. सु. अ. शिंदे	१	०१/०६/२०१२		१४६१५२
१	उप संचालक	श्री. अ. अ. तांबोळी	१	१६/०८/२०१२		१२५५०८
२		श्री.अ.ति.मडावी	१	२५/१०/२०१२		१२५५०८
१	उपसंचालक (वैद्यकीय)	रिक्त (२)	१			
१	सहाय्यक संचालक	रिक्त (५)	२			
१	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	डॉ. सु. शा. घाटकर (प्रतिनियुक्ती)	१	१८/०४/२०१८		
१	विधी अधिकारी	श्री. उ. बा. पवार	१	१८/०३/२०२१		११२२३७
१	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	रिक्त				
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	श्री.नि.स.नागोटकर	२	०१/०२/१९९७		१२०२३६
१	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	रिक्त	३			
१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	रिक्त	३			
१	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री.ह.चि.सुपत	३	०४/०३/२००९		६५८८६
२		श्रीमती रा. रा. मेहेर	३	०२/०२/२००९		६६२२२
१	अधिक्षक	श्री.श.आ.संदानशिव	३	११/०९/१९९६		८३८५०
२		श्री.प.सि.कापसे	३	१४/०१/१९९४		७४९४०
३		श्री.सं.ध.वडवळकर	३	२१/०९/१९९५		७४९४०
४		श्रीमती वृ.वि.परब	३	०९/०९/१९९६		७२७९५
५		श्रीमती ज.मु.वेंगुर्लेकर	३	१६/१२/१९९६		७२७९५
६		श्री. न. आ. कचरे	३	०५/०७/१९९३		६१३७४

७		श्री.रु.वि.भाले	३	०३/०४/१९९५		५९७१८
९		श्री.सु.श.लाटकर	३	२६/११/१९९७		५४८८८
१	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती शि.सु.बंडगर	३	१६/०५/२००९		६२५३६
२		श्री.सु.शा.पाटील	३	०४/०८/२०००		४८९५४
३		श्रीमती.शा.वि.राणे	३	०१/०७/२००९		५९२१८
४		श्री.द.पं.नाईकवाडे	३	१९/०६/२०१२		४८१५१
५		श्री.रा.रा.चव्हाण	३	२१/०४/२०१४		५२९५१
६		श्री.श्री.त्रि.पंडा	३	१३/०६/२०१४		५२९५१
७		श्री.म.ग.कुमारे	३	१४/०७/२०१५		४५६३४
८		श्री.वै.वि.गुरव	३	१८/०२/२०१६		४५६३४
९		श्री.ओ.म.भांडेकरी	३	०७/१०/२०१६		५४१७७
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती अ.नि.नेरकर	३	२९/११/१९९०		९५५९८
१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीमती अ.अ.सावंत	३	२१/०९/१९९५		९०४५०
१	लघु टंकलेखक (मराठी)	रिक्त	३			
१	दूरध्वनी चालक	श्रीमती स्ने.स.खानविलकर	३	१०/०८/२०००		७२७९५
१	लिपीक टंकलेखक	श्री.स.कृ.चव्हाण	३	०५/०९/१९९७		५७३५०
२		श्री.वि.शां.विचारे	३	१२/०२/१९९०		४८४४०
३		श्री.प्र.वि.शेलार	३	२०/०९/२०२१		३८९८६
४		श्री.ज.सु.महाजन	३	२०/०९/२०२१		३३४५१
१	वाहन चालक	रिक्त	३			
१	दफ्तरबंद	श्री.ल.गु.जुवळे	४	०१/०८/१९८५		७१५३५
१	नाईक	श्री.ब.रा.पवार	४	०२/०९/१९८९		६५०९०
१	शिपाई	श्री.बा.शं.गायकवाड	४	०२/०९/१९८९		६५०९०
२		श्री.ज्ञा.वि.घाडगे	४	०३/०३/१९९२		५०९३६
३		श्री.सु.दे.सोनवणे	४	१६/११/१९९३		५८६५५
४		श्रीमती मि.घ.कटारे	४	०१/१०/१९९४		५८६५५
५		श्रीमती ल.वि.धोत्रे	४	१८/१०/१९९७		५७००५
६		श्रीमती शा.म.घाडी	४	०६/०३/१९९९		४६७९६
७		श्री.वि.व.कोळी	४	०३/१०/२००६		४९०३०
८		श्री.व.मं.लोटडे	४	०८/०२/२००८		६३२०५
१	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.ब.गो.बिर्जे	४	१७/०९/१९९०		६५५३५

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									
	संचालक	१								
१	रिक्त									
		१								
१	श्री. मु. र. पाटील		एस-२४	१०४४००	३९६७२	०	२८१८८	३००	५४००	०
	सह संचालक	२								
१	श्रीमती शा. सा. होंदुले		एस-२३	७६२००	२८९५६	१४७२२	२०५७४	३००	५४००	०
२	श्री. सु. अ. शिंदे		एस-२३	७६२००	२८९५६	१४७२२	२०५७४	३००	५४००	०
	उपसंचालक	९								
१	श्री. अ. अ. तांबोळी		एस-२०	६५०००	२४७००	१२५५८	१७५५०	३००	५४००	०
२	श्री. अ. ति. मडावी		एस-२०	६५०००	२४७००	१२५५८	१७५५०	३००	५४००	०
	सहा.संचालक	५								
१	रिक्त									
	उप संचालक (वैद्यकीय)	२								
१	रिक्त									
	प्रमाणक शल्य चिकित्सक	१								
१	डॉ. सु. शा. घाटकर (प्रतिनियुक्ती)	१	एस-२०							
	विधी अधिकारी	१								
१	श्री. उ. बा. पवार		एस-२०	५७८००	२१९६४	११९६७	१५६०६	३००	५४००	०
	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१								
१	रिक्त									
	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	१								
१	श्री. नि.स. नागोटकर		एस-१४	७४२००	२३००२	०	२००३४	३००	२७००	०
	अधिक्षक	९								
१	श्री. श. आ. संदानशिव		एस-१३	४९०००	१८६२०	०	१३२३०	३००	२७००	०
२	श्री. प. सि. कापसे		एस-१३	४३६००	१६५६८	०	११७७२	३००	२७००	०

३	श्री. सं. ध. वडवळकर		एस-१३	४३६००	१६५६८	०	११७७२	३००	२७००	०
४	श्रीमती वृ.वि. परब		एस-१३	४२३००	१६०७४	०	११४२१	३००	२७००	०
५	श्रीमती ज. मु. वेंगुर्लेकर		एस-१३	४२३००	१६०७४	०	११४२१	३००	२७००	०
६	श्री. न. आ. कचरे		एस-१३	४२३००	१६०७४	०	०	३००	२७००	०
७	श्री. रु.वि. भाले		एस-१३	४११००	१५६१८	०	०	३००	२७००	०
८	श्री. सु. श. लाटकर		एस-१३	३७६००	१४२८८	०	०	३००	२७००	०
	वरिष्ठ लिपीक	९								
१	श्रीमती शि. सु. बंडगर		एस-८	३२३००	१२२७४	६२४१	८७२१	३००	२७००	०
२	श्री. सु. शा. पाटील		एस-८	३३३००	१२६५४	०	०	३००	२७००	०
३	श्रीमती शा. वि. राणे		एस-८	३०५००	११५९०	५८९३	८२३५	३००	२७००	०
४	श्री. द. पं. नाईकवाडे		एस-८	२८७००	१०९०६	५५४५	०	३००	२७००	०
५	श्री. रा. रा. चव्हाण		एस-८	२७१००	१०२९८	५२३६	७३१७	३००	२७००	०
६	श्री. श्री. त्रि. पंडा		एस-८	२७१००	१०२९८	५२३६	७३१७	३००	२७००	०
७	श्री. म. ग. कुमारे		एस-८	२७१००	१०२९८	५२३६	०	३००	२७००	०
८	श्री. वै. वि. गुरव		एस-८	२७१००	१०२९८	५२३६	०	३००	२७००	०
९	श्री. ओ. म. भांडेकरी		एस-८	२६३००	९९९४	५०८२	७१०१	३००	५४००	०
	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	१								
१	श्रीमती अ. नि. नेरकर		एस-१५	६७१००	२५४९८	०	०	३००	२७००	०

	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१								
१	श्रीमती अ.अ सावंत		एस-१५	५३०००	२०१४०	०	१४३१०	३००	२७००	०
	लघुटंकलेखक	१								
१	रिक्त									
	दूरध्वनी चालक	१								
१	श्रीमती स्ने. स. खानविलकर		एस-९	४२३००	१६०७४	०	११४२१	३००	२७००	०
	लिपीक टंकलेखक	२२								
१	श्री. स. कृ. चव्हाण		एस-६	३३०००	१२५४०	०	८९१०	२००	२७००	०
२	श्री. वि. शां. विचारे		एस-६	३३०००	१२५४०	०	८९१०	२००	२७००	०

३	श्री. प्र. वि. शेलार		एस-६	२०५००	७७९०	३९६९	५५३५	२००	९०००	०
४	श्री. ज. सु. महाजन		एस-६	२०५००	७७९०	३९६९	०	२००	९०००	०
	वाहन चालक	२								
९	रिक्त									
	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	१								
९	रिक्त									
	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१								
९	रिक्त									
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	२								
९	श्री ह. चि. सुपत		एस-८	३४३००	९३०३४	६२९९	९२६९	३००	२७००	०
२	श्रीमती रा. रा. मेहेर		एस-८	३४३००	९३०३४	६२९९	९२६९	३००	२७००	०
	दफ्तरबंद	१								
९	श्री. ल. गु. जुवळे		एस-५	३९९००	९५९६२	०	९०७७३	३००	५४००	०
	नाईक	१								
९	श्री. ब. रा. पवार		एस-५	३७६००	९४२८८	०	९०९५२	३००	२७००	५०
	शिपाई	८								
९	श्री. बा. शं. गायकवाड		एस-५	३७६००	९४२८८	०	९०९५२	३००	२७००	५०
२	श्री. ज्ञा. वि. घाडगे		एस-५	३४७००	९३९८६	०	०	३००	२७००	५०
३	श्री. सु. दे. सोनवणे		एस-४	३३७००	९२८०६	०	९०९९	३००	२७००	५०
४	श्रीमती मि. घ. कटारे		एस-४	३३७००	९२८०६	०	९०९९	३००	२७००	५०
५	श्रीमती ल. वि. धोत्रे		एस-४	३२७००	९२४२६	०	८८२९	३००	२७००	५०
६	श्रीमती शा. म. घाडी		एस-४	३९७००	९२०४६	०	०	३००	२७००	५०
७	श्री. वि. व. कोळी		एस-३	२५०००	९५००	४८३०	६७५०	२००	२७००	५०
८	श्री. व. मं. लोतडे		एस-५	३६५००	९३८७०	०	९८५५	२००	२७००	५०+३०
	प्रयोगशाळा परिचर	१								
९	श्री. ब. गो. बिर्जे		एस-४	३७९००	९४४०२	०	९०२३३	३००	२७००	०

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

कलम ४ (१) (ब) (११)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२२-२०२३ (माहे जानेवारी २०२३ 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	शिल्लक
वेतन	४,५२,००,०००	३,५५,२०,५४३	९६,७९,४५७
अतिकालिक भत्ता	०	०	०
दूरध्वनी, वीज शुल्क	२,११,२३४	१,८९,९८७	२१,२४७
प्रवासखर्च	२९,४९०	२०,६७०	८,८२०
कार्यालयीन खर्च	५,६२,०००	३,७१,०३३	१,९०,९६७
संगणक खर्च	१,८८,६८०	१,८७,००९	१,६७१
पेट्रोल, तेल व वंगण	१२,८००	१२,८००	०
१० कंत्राटी सेवा	२४,७६,६६९	१३,५१,७९५	११,२४,८७४
एकूण	४,८६,८०,८७३	३,७६,५३,८३७	१,१०,२७,०३६

००४ (००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी

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

(२२३००४५२)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
वेतन	८०,६९,०००	६८,९५,०९८	११,७३,९०२
दूरध्वनी, वीज शुल्क	०	०	०
देशांतर्गत प्रवासखर्च	०	०	०
कार्यालयीन खर्च	०	०	०
१० कंत्राटी सेवा	०	०	०
एकूण	८०,६९,०००	६८,९५,०९८	११,७३,९०२

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

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
वेतन	१६,६५,८००	१३,७०,३९२	२,९५,४०८
देशांतर्गत प्रवासखर्च	०	०	०
कार्यालयीन खर्च	२८,०००	१७,५५१	१०,४४९
अतिकालीन भत्ता	०	०	०
पेट्रोल, तेल व वंगण	२४,७४०	५,५००	१९,२४०
मोटर वाहने	०	०	०
१० कंत्राटी सेवा	०	०	०
एकूण	१७,१८,५४०	१३,९३,४४३	३,२५,०९७

(२२३०५७९३)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
कार्यालयीन खर्च	०	०	०
संगणक खर्च	१,६४,०००	१,६४,०००	०
जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०	०
मोटर वाहने	०	०	०
यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	०	०	०
एकूण	१,६४,०००	१,६४,०००	०

कलम ४(१)(१) (ख)(१२)

निरंक

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) 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 आणिवणीच्या 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.
- 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.

कलम४(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. नि. स. नागोटकर वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी तथा रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्री. अ. अ. तांबोळी उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.	श्रीमती शा.सा.होंदुले सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, मुंबई.

कलम ४(१)(ब)(१७)

इतर माहिती - निरंक