

**कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना ख**  
**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><b>१) आर्थिक कर्तव्ये</b></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><b>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</b></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><b>३) फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये -</b> कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम १०७ अन्वये सुनावणी घेणे व आदेश देणे.</p> <p><b>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></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>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 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

		<p>४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>५) कारखान्यांचा नवीन कायम परवाना मंजूरीची शिफारस करणे.</p> <p>६) कारखान्यांचा परवाना नूतनीकरण करणे व परवान्यामध्ये सुधारणा करणे.</p> <p><b>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये -</b> तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे.</p> <p><b>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></p>	<p>कारखाने अधिनियम १९४८</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ</p>	
४	उप संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p><b>१)आ र्थिक कर्तव्ये -निरंक</b></p> <p><b>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</b></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><b>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक
५	सहाय्यक संचालक औ सु व आ. , मुंबई	<p><b>१)आ र्थिक कर्तव्ये -निरंक</b></p> <p><b>२) प्रशासनिक कर्तव्ये</b></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><b>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>४) अर्धन्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></p> <p><b>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</b></p>	कारखाने अधिनियम १९४८	निरंक

६	उप संचालक (वैद्यकीय) व प्रमाणक शल्य चिकित्सक) औ सु व आ. , मुंबई	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये 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) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये -</p> <p>१) खटला प्रस्तावाची छाननी 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>	कारखाने अधिनियम १९४८	
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 करून 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 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 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</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>	निरंक
११	अधीक्षक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) 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>१. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२. 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> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p>		

		<p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१५	लघुटंकलेखक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांनी दिलेले लघुलेखनाचे काम करणे व इतर टंकलेखनाच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१६	लिपीक टंकलेखक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१७	वाहन चालक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१८	वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये व्यवसायजन्य रोग होण्याची शक्यता असलेल्या कारखान्यांना भेट देऊन तेथील कारखान्यातील</p>		

		<p>धोकादायक वातावरणाचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
१९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२०	प्रयोगशाळा सहाय्यक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - वरिष्ठ रसायन शास्त्रज्ञ व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना कामकाजात मदत करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२१	दफ्तरबंद	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२२	नाईक	<p>१) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२) प्रशासनिक कर्तव्ये - शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p>		



		<p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२३	शिपाई	<p>१. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२. प्रशासनिक कर्तव्ये - अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		
२४	प्रयोगशाळा परिचर	<p>१. आर्थिक कर्तव्ये - निरंक</p> <p>२. प्रशासकीय - वैद्यकीय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार वैद्यकीय शाखेतील कामकाज करणे.</p> <p>३)फौजदारी कर्तव्ये - निरंक</p> <p>४)अर्धन्यायिक कर्तव्ये -निरंक</p> <p>५) न्यायिक कर्तव्ये - निरंक</p>		