

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

सह-संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,

मराठवाडा विभाग,

औरंगाबाद

जुलै - २०२३

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद संचालनालयाचे केंद्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४ नुसार १७ बाबींची माहे १ जानेवारी २०२३ ते ३१ जुलै - २०२३ पर्यंत विहित नमुन्यात असलेली माहिती मी पडताळणी केली असून ती माहिती अचुक आहे व बरोबर आहे.



(प्र. वि. सुरसे)
सह संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
मराठवाडा विभाग
औरंगाबाद

अनुक्रमाणिका

अ. क्र.	तपशिल	तक्ता	पान क्रं.	शेरा
१	लोकप्रधिकारी यांची यादी	कलम २ एच नमुना अ,	१	
२	लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी	कलम २ एच नमुना ब,	१	
३	कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल	कलम ४ (१) (b) (i)	२-३	
४	संस्थेचा प्रारूप तक्ता	कलम ४ (१) (b) (i)	४-५	
५	अधिकारी / कर्मचारी - अधिकाराचा तपशिल	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ	६-७	
६	अधिकारी / कर्मचारी - कर्तव्याचा तपशिल	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब	८-१०	
७	कार्यपद्धती प्रकाशन	कलम ४ (१) (b) (iii)	११-१२	
८	कामाचे प्रकटीकरण	कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ	१३	
९	कामाची कालमर्यादा	कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब	१४	
१०	कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ, ब, क	१४-१५	
११	कार्यालयीन ओदश व परीपत्रके	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड	१६	
१२	दस्ताऐवजांची यादी	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ	१६-१८	
१३	दस्ताऐवजांची वर्गवारी	कलम ४ (१) (अ) (vi)	१९-२०	
१४	सल्ला मसलत व्यवस्था	कलम ४ (१) (ब) (vii)	२१	
१५	समीतीची यादी प्रकाशीत करणे	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ	२२	
१६	अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब	२२	
१७	परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क	२३	
१८	संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड	२३	
१९	अधिकारी, कर्मचारी विस्तृत माहिती	कलम ४ (१) (ब) (ix)	२४-२५	
२०	अधिकारी, कर्मचारी वेतनाची माहिती	कलम ४ (१) (ब) (x)	२६	
२१	मंजुर अनुदान व खर्चाची माहिती	कलम ४ (१) (ब) (xi)	२७	
२२	माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (ब) (xvi)	३३	

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d/

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

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d/

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.

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

कलम २ (b) (l) (n) अंतर्गत

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थाची यादी.

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

कलम २ ९b) (l) (n) अंतर्गत

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

कलम ४ (१) (b) (i)

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
पत्ता	:- कामगार कल्याण भवन, २ रा माळा, सिध्दार्थ ऊद्यान समोर, स्टेशन रोड, कोतवालपूरा, औरंगाबाद (०२४०)-२३३१३१६ ई-मेल - jddish.aur-mh@gov.in
कार्यालय प्रमुख	:- सहसंचालक,
शासकीय विभागाचे नांव	:- उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:-	कामगार विभाग.
कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक :- कार्यानुरूप :- ८ जिल्हे - औरंगाबाद, जालना, बीड, नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद, परभणी व हिंगोली.
विशिष्ट कार्य :-	कारखाने अधिनियम १९४८, महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, कामगार भरपाई कायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांची आयात विषयी नियम १९८९, रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ व बालकामगार प्रतिबंध व नियमन १९८६ ची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायदांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण	:- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्या विषयक कायदांची अंमलबजावणी करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- औरंगाबाद कार्यालय (सुधारीत आकृतीबंधानुसार) सहसंचालक-१, उपसंचालक-३, सहाय्यक संचालक -३, अधीक्षक-१, वरिष्ठ लिपीक - १, लिपीक टंकलेखक - २, नाईक - १, शिपाई - १,
कार्य	:- वरील नमुद केलेल्या सुरक्षिततेविषयीच्या कायदांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कारखान्यास परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षिततेविषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्यांने निरीक्षण करणे, अपघात व तक्रारींची चौकशी करणे, अपघात टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविणे, अतिधोकादायक कारखान्यांकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेणे, जिल्हा स्तरीय अनर्थ निवारण योजना करणे, धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे व सर्वेक्षण करणे, त्रुटीबद्दल कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवुण देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयामध्ये शासकीय वाहन क्रं. एमएच-२० ईई-७६१२, दुरध्वनी-२ (इंटरनेट सेवासह), कार्यालयीन फर्निचर (टेबल-४, लाकडी खर्च्या-८, लाकडी रॅक-२, स्टील रॅक-२, स्टील कपाट-७), टंकलेखन यंत्रे, कुलर-४, पंखे ४, संगणक-४, एलजी-३२ ईच ४ मॉनिटर इत्यादी.

इमारती व जागेचा तपशील :- कार्यालयीन इमारत महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या मालकीची असुन भाडेतत्वावर घेण्यात आलेली आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ = २९२३.२८ चौ. फुट मासीक भाडे - ८२१००/-

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयामध्ये वाहन व्यवस्था, दुरध्वनी.

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

प्रादेशिक प्रमुख - सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभागातील ८ जिल्हे.

अधिपत्या खालील कार्यालय १) औरंगाबाद - उपसंचालक -३, सहायक संचालक-३,
कार्यालयीन कर्मचारी -०६.

२) नांदेड - उपसंचालक-१, सहायक संचालक-१, कार्यालयीन कर्मचारी-२.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : औरंगाबाद कार्यालय - (०२४०) २३३१३२६,
वेळ -स. ९.४५ ते साय. ६.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक रविवार, शनिवार, व इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (b) (i)

नांदेड येथील उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड

कार्यालयाचा पत्ता :- हॉल क्र. ५, तळमजला, उद्योग भवन, शिवाजीनगर, औद्योगिक वसाहत, नांदेड

कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक

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

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- कामगार विभाग.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- नांदेड कार्यानुरूप :- ५ जिल्हे - नांदेड, लातूर, उस्मानाबाद, परभणी व हिंगोली.

विशिष्ट कार्ये :- कारखाने अधिनियम १९४८, महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, कामगार नुकसान भरपाई व सानुग्रह अनुदान कायदा, १९२३ उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांची आयात विषयी नियम १९८९, रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तय्यारी) नियम १९९६ ची अंमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्य विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- कामगारांची सुरक्षतीतता, कल्याण व आरोग्या विषयक कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- (मंजूर पदा प्रमाणे) उप संचालक - १, सहायक संचालक -२, लिपीक टंकलेखक -२, शिपाई-१,

कार्य :- वरील नमुद केलेल्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रशासनास मदत करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कारखान्याची नोंदणी व परवाना देणे व नुतनीकरण करणे, कामगारांच्या सुरक्षितते विषयीच्या कायद्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी कारखान्यांने निरीक्षण करणे, अपघात व तक्रारींची चौकशी करणे, अपघात टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाय योजना सुचविणे, अतिधोकादायक कारखान्यांकडून अंतर्गत अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेणे, जिल्हा स्तरीय अनर्थ निवारण योजना करणे, धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची वैद्यकीय तपासणी करणे व सर्वेक्षण करणे, त्रुटींबद्दल कायदेभंगा बाबत व्यवस्थापनावर खटले दाखल करणे व चालवणे, कामगारांमध्ये सुरक्षिततेविषयीची जागृती निर्माण करणे, अपघाती कामगारांना व वारसदारांना नुकसान भरपाई मिळवून देण्यासाठी पाठपुरावा करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- कार्यालयामध्ये दुरध्वनी, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, कुलर, पंखे , इत्यादी.

इमारती व जागेचा तपशील :- कार्यालयीन इमारत स्वताःच्या मालकीची आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ = ११०० चौ. मी. इतके आहे + महानगरपालीका मालमत्ता कर.

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयामध्ये दुरध्वनी.

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

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

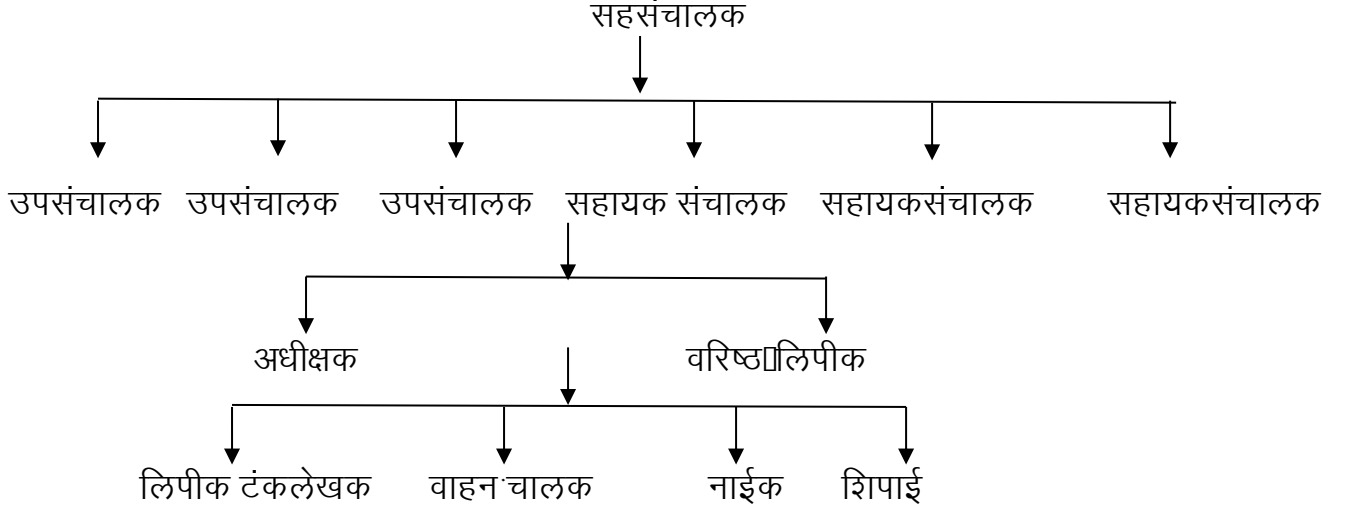
कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा विभागातील ५ जिल्हे. नांदेड, परभणी, हिंगोली, लातूर, उस्मानाबाद

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : नांदेड कार्यालय - (०२४६२) २५२१५६

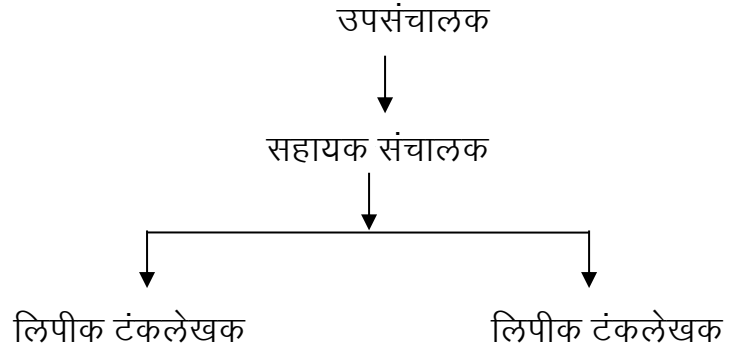
वेळ -स. ९.४५ ते साय. ६.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक रविवार, शनिवार, व इतर सार्वजनिक सुट्टया.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



उपसंचालक, औसुवआ, नांदेड कार्यालयाचा संस्थेचा प्रारूप तक्ता



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

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	प्रादेशिक प्रमुखांना वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८ च्या भाग -१ आणि २ नुसार प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार अधिकार आहेत.	वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८ च्या भाग-१ व २ नुसार शासन निर्णय क्र. एमएस्सी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६, दि. २३/०८/१९८४.	--

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशायकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	वर्ग १, २, ३, ४ च्या वेतनवाढ मंजूर करणे, वर्ग २ मधील अधिकारी वर्गाच्या १२० दिवसापर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. (विशेष अपंगत्व रजा, अभ्यास रजा सोडून) वर्ग ३ आणि वर्ग ४ यांच्या नेमणुका करणे, भत्ते मंजूर करणे, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. वर्ग ३ व ४ च्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणांचा निपटारा करणे व वरील शासन निर्णयामध्ये नमुद केलेल्या बाबी.	शासन निर्णय क्. ८१४६०/ लॅब/ iii दि. १७/०१/१९६२ शासन निर्णय क्र. एमएस्सी ८०८१/ (१८८९) कामगार ६ दि. २३/०८/१९८४	--

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक उपसंचालक सहा-संचालक	कारखाने भोगवटादार व व्यवस्थापक यांचे विरुद्ध कायदेभंगा बाबत फौजदारी न्यायालयात खटले दाखल करणे व चालवणे	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील कलम १०५ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ चे नियम १७ (सी) नुसार	--

ड

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

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ)

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

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु व आ. नांदेड.	कार्यालयीन प्रमुख	शासनाचे आदेश क्रं. औसुवआ-०५२१/प्र.क्र.७५/काम-१, दि. २६/०७/२०२३	----
२	सहाय्यक संचालक	---	---	----
३	औसुवआ, नांदेड उपसंचालक संचालक औ सु. व आ., नांदेड	आहरण व संवितरण अधिकार	आदेश क्रं. ५१/२०२१ जा. क्रं.सहसंऔसुवआ/आस्था/९०६-१०, दि. २५/१०/२०२१	----

ब

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालक औ सु. व आ., नांदेड	वर्ग २ व ४ च्या नैमत्तीक रजा मंजुर करणे व सर्व प्रकारच्या रजाची शिफारस करणे	--	--

क

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	कारखाने भोगवटादार व व्यवस्थापक	कारखाने अधिनियम १९४८	--
२	सहा-संचालक	यांचे विरुद्ध कायदेभंगा बाबत फौजदारी न्यायालयात खटले दाखल करणे व चालवणे.	खालील कलम १०५ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ चे नियम १७ (सी) नुसार	

ड

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

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

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

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-संचालक औ सु. व आ., औरंगाबाद	प्रादेशिक प्रमुख म्हणून अधिपत्याखालील कार्यालयांतील कर्मचारी व कामावर नियंत्रण ठेवणे.	शासन निर्णय क्र. ८१४६०/लॅब/ iii दि. १७.०१.१९६२ शासन निर्णय क्र. एमएस्सी ८०८१ / (१८८९) कामगार ६, दि. २३.०८.८४	--
		अतिकालीन कामास मंजूरी देणे. नकाशे मंजूरी, परवाना नुतणीकरण करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ६५, म.का.नि. १९६३ चा नि.४ (१) व नि. (८) व (९) अन्वये	
२.	उप-संचालक औ सु. व आ., औ.बाद	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे, कारखान्यातील अपघाताची चौकशी करणे व प्रतिबंधात्मक योजना सुचविणे आवश्यक ते कागदपत्रांची तपासणी करणे, तक्रारींची चौकशी करणे, सुरक्षिततेविषयी प्रसार करणे, कायदेशीर कार्यवाही करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, जिल्हा स्तरीय अनिष्ट निवारण योजना करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ९ व म.का.नि. १९६३ चा नियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनाची आयात विषयी नियम १९८९ चा नियम १४	
३.	अधीक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख करणे	-----	
४.	वरीष्ठ लिपीक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे	-----	
५.	लिपीक टंकलेखक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे	-----	
६.	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालवणे	-----	
७.	नाईक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे, रेकॉर्डस सुव्यवस्थित ठेवणे.	-----	
८.	शिपाई	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे		

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

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

अ

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप-संचालक औ.सु. व आ., नांदेड	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे, कारखान्यातील अपघाताची चौकशी करणे व प्रतिबंधात्मक योजना सुचविणे आवश्यक ते कागदपत्रांची तपासणी करणे, तक्रारींची चौकशी करणे, सुरक्षिततेविषयी प्रसार करणे, कायदेशीर कार्यवाही करणे, कारखान्याविषयी सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, जिल्हा स्तरीय अनिष्ट निवारण योजना करणे.	कारखाने अधिनियम कलम ९ व म.का.नि. १९६३ चा नियम १७, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनाची आयात विषयी नियम १९८९ चा नियम १४	---
२	सहायक संचालक औ.सु. व. आ., नांदेड	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
३	लिपीक टंकलेखक	दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजास मदत करणे	-----	

कलम ४(१)(ब)(iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कार्याचा प्रकार / नाव)**

- कामाचे स्वरूप** :- कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे - कारखान्याचे नकाशे मंजुर करणे, परवाना नुतणीकरण करणे, कारखान्यातील आढळून आलेल्या नियम भंगाबाबत व्यवस्थापनावर कायदेशीर कार्यवाही करणे, जिल्हा व स्थानिय अरीष्ट समुहाची सभा अध्यक्षीच्या परवानगीने घेणे आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहीती पुरवणे.
- संबंधित तरतूद** :- का.अ. १९४८ कलम ६(२), १०६ व म.का.नि. १९६३ चे नियम ८ व ९ रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ चे नियम ८ (३) व ८ (४) आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम कलम ६
- अधिनियमाचे नांव** :- कारखाने अधिनियम १९४८. पर्यावरण नियंत्रण कायदा १९८६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००२, सेवा हमी कायदा अधिनियम २०१५.
- नियम** :- महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांच्या आयात विषयी नियम १९८९. रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार नियम २००५.
- शासन निर्णय** :- ----
- परिपत्रके** :- ----
- कार्यालयीन आदेश** :- -----

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नकाशे मंजुरी अ) रासायनिक ब) इतर	६० दिवस ४५ दिवस	सह संचालक	---
२.	परवाना नुतनीकरण	१२०	सह संचालक	---
३.	खटला प्रस्ताव	९०	उप संचालक व सहाय्यक संचालक	संचालक औ.सु.आ.म.रा. मुंबई यांच्या आदेशानुसार
४.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५	सदस्य सचिव	----
५.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३०	सदस्य सचिव	----
६.	महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

कलम ४(१)(ब)(iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कार्याचा प्रकार / नाव)**

- कामाचे स्वरूप :- कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी करणे - कारखान्याचे नकाशे मंजुर करणे, परवाना नुतणीकरण करणे, कारखान्यातील आढळून आलेल्या नियम भंगाबाबत व्यवस्थापनावर कायदेशीर कार्यवाही करणे, जिल्हा व स्थानिय अरीष्ट समुहाची सभा अध्यक्षांच्या परवानगीने घेणे आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार माहीती पुरवणे.
- संबंधित तरतूद :- का.अ. १९४८ कलम ६(२), १०६ व म.का.नि. १९६३ चे नियम ८ व ९ रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ चे नियम ८ (३) व ८ (४) आणि महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम कलम ६
- अधिनियमाचे नांव :- कारखाने अधिनियम १९४८. पर्यावरण नियंत्रण कायदा १९८६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००२.
- नियम :- महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३, उत्पादन, साठवण, धोकादायक रसायनांच्या आयात विषयी नियम १९८९. रासायनीक अपघात (आपत्ती योजना, प्रतिसाद, तयारी) नियम १९९६ महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार नियम २००५.
- शासन निर्णय :- ----
- परिपत्रके :- ----
- कार्यालयीन आदेश :- -----

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	खटला प्रस्ताव	९०	उप संचालक व सहायक संचालक	संचालक औ.सु.आ.म.रा. मुंबई यांच्या आदेशानुसार
२.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५	सदस्य सचिव	----
३.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३०	सदस्य सचिव	----
४.	महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	नकाशे मंजूरी	९० दिवस	सह संचालक	---
२.	परवाना नुतनीकरण	१२० दिवस	सह संचालक	---
३.	खटला प्रस्ताव	९० दिवस	उप संचालक व सहायक संचालक	---
४.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५ दिवस	सदस्य सचिव	----
५.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३० दिवस	सदस्य सचिव	----
६.	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५ नुसार माहिती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहिती अधिकारी	----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अभिप्राय
१.	खटला प्रस्ताव	९० दिवस	उप संचालक व सहायक संचालक	---
२.	जिल्हा अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	४५ दिवस	सदस्य सचिव	----
३.	स्थानिक अरीष्ट समुहाची सभा घेणे	३० दिवस	सदस्य सचिव	----
४.	महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार २००५ नुसार माहीती पुरवणे	१५ ते ३० दिवस	माहीती अधिकारी	----

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)

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

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या कारखान्यांचा कार्यभार वाटप	आदेश क्र. ४९ /२०२१ जा.क्रं. सहसंऔसुवआ/आस्था/ ८१८-२१, दि. ०४/१०/२०२१	-----

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)

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

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना नेमणूक दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप	आदेश क्र. २४/२०२० दि. २७/०८/२०२०	-----

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

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

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	शासन निर्णय व राजपत्रे आणि परीपत्रके	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	सह-संचालक, औ.सु. व आ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. व आ. म.रा. मुंबई
२.	जड वस्तू नोंदवही	कार्यालयातील वस्तू बाबत	वरीप्रमाणे	-----
३.	ग्रंथालय नोंदवही	पुस्तक विषयक	वरीप्रमाणे	-----
४.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखाना यादी	वरीप्रमाणे	-----
५.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	वरीप्रमाणे	-----
६.	खटला नोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीप्रमाणे	-----

७.	शासन संदर्भ नोंदवही	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
८.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	वरीप्रमाणे	-----
९.	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	सांख्यिकी विषयक माहिती	वरीप्रमाणे	-----
१०.	कायम स्वरूपी अग्रीम नोंदवही	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
११.	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
१२.	अपघात नोंदवही	अपघाताबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१३.	आवक नोंदवही -जावक नोंदवही	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
१४.	रोख वही - परवाना शुल्क	परवाना शुल्क नोंद बाबत	वरीप्रमाणे	-----
१५.	चलन नोंदवही	चलनांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१६.	परवाना नोंदवही	परवानाबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१७.	अर्थसंकल्प नोंदवही	आर्थिक तरतुदीबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१८.	सण अग्रीम नोंदवही	अग्रीमाबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१९.	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	कार्यालयीन खर्चा बाबत	वरीप्रमाणे	-----
२०.	देयक नोंदवही	मासीक देयकांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
२१.	गट विमा योजना नोंदवही	गट विमा विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२२.	वाहान विषयक नोंदवही	वाहाना विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२३.	ताकीद नोंदवही	ताकीद विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२४.	तक्रार नोंदवही	तक्रार विषयक	वरीप्रमाणे	-----
२५.	डाक मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीप्रमाणे	-----

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	शासन निर्णय व राजपत्रे आणि परीपत्रके	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का. अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	उप-संचालक, औ.सु. व आ. औरंगाबाद	संचालक औ.सु. व आ. म.रा. मुंबई
२.	जड वस्तू नोंदवही	कार्यालयातील वस्तू बाबत	वरीप्रमाणे	-----
३.	कारखाना यादी	नोंदणीकृत कारखाना यादी	वरीप्रमाणे	-----
४.	कारखाना फाईल	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	वरीप्रमाणे	-----
५	खटला नोंदवही	खटल्यांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
६.	शासन संदर्भ नोंदवही	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
७.	नकाशे नोंदवही	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	वरीप्रमाणे	-----
८.	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	वरीप्रमाणे	-----
९.	अपघात नोंदवही	अपघाताबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१०.	आवक नोंदवही - जावक नोंदवही	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	वरीप्रमाणे	-----
११	चलन नोंदवही	चलनांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१२.	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	कार्यालयीन खर्चा बाबत	वरीप्रमाणे	-----
१३.	देयक नोंदवही	मासीक देयकांबाबत	वरीप्रमाणे	-----
१४	गट विमा योजना नोंदवही	गट विमा विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१५.	ताकीद नोंदवही	ताकीद विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१६.	तक्रार नोंदवही	तक्रार विषयक	वरीप्रमाणे	-----
१७.	डाक मुद्रांक नोंदवही	मुद्रांकाविषयक	वरीप्रमाणे	-----

कलम ४(१)(अ)(vi)

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

अ. क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का.अ. नियम १९४८ नुसार सुधारणा	शासन निर्णय व राजपत्र अणि परीपत्रके	-----	कायम स्वरुपी
२.	कार्यालयातील वस्तू बांबत	जड वस्तू नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
३.	पुस्तक विषयक	ग्रंथालय नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
४.	नोंदणीकृत कारखाना यादी	कारखाना यादी	-----	कायम स्वरुपी
५.	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	कारखाना फाईल	-----	कायम स्वरुपी
६.	खटल्यांबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
७.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षापर्यंत
८.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
९.	सांख्यिकी विषयक माहिती	वार्षिक विवरण पत्र नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	अग्रीमाबाबत	कायमस्वरुपी अग्रीम नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
११.	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
१२.	अपघातांबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१३.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	आवक नोंदवही जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे
१४.	परवाना शुल्क नोंद बाबत	रोख वही - परवाना शुल्क	-----	कायम स्वरुपी
१५.	चलनांबाबत	चलन नोंदवही	-----	३० वर्षे
१६.	परवाना बाबत	परवाना नोंदवही	-----	३० वर्षे
१७.	आर्थिक तरतुदीबाबत	अर्थसंकल्प नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१८.	अग्रीमाबाबत	सण अग्रीम नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१९.	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२०.	मासीक देयकांबाबत	देयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

२१.	गट विमा विषयक	गट विमा योजना नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२२.	वाहन विषयक	वाहन विषयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
२३.	ताकीद विषयक	ताकीद नोंदवही	-----	५ वर्षे
२४.	तक्रार विषयक	तक्रार नोंदवही	-----	५ वर्षे
२५.	मुद्रांकविषयक	डाक मुद्रांक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

कलम ४(१)(अ)(vi)

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय, अर्थविषयक व का.अ. नियम १९४८ नुसार सुधारण	शासन निर्णय व राजपत्र आणि परीपत्रके	-----	कायम स्वरुपी
२.	कार्यालयातील वस्तू बांबत	जड वस्तू नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
३.	नोंदणीकृत कारखाना यादी	कारखाना यादी	-----	कायम स्वरुपी
४.	नोंदणीकृत कारखान्याच्या स्वतंत्र फाईल्स	कारखाना फाईल	-----	कायम स्वरुपी
५.	खटल्यांबाबत	खटला नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
६.	शासना कडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार	शासन संदर्भ नोंदवही	-----	५ वर्षांपर्यंत
७.	कारखान्यांच्या नकाशे बाबत	नकाशे नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
८.	कर्मचा-याबाबत हजेरीपट	कार्यालयीन कर्मचारी हजेरी पुस्तक	-----	५ वर्षे
९.	अपघातांबाबत	अपघात नोंदवही	-----	३० वर्षे
१०.	कार्यालयात प्राप्त व निर्गमण झालेला पत्र व्यवहार	आवक नोंदवही - जावक नोंदवही	-----	३० वर्षे
११.	चलनांबाबत	चलन नोंदवही	-----	३० वर्षे
१२.	कार्यालयीन खर्चा बाबत	कार्यालयीन खर्च नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१३.	मासीक देयकांबाबत	देयक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

१४.	गट विमा विषयक	गट विमा योजना नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी
१५.	ताकीद विषयक	ताकीद नोंदवही	-----	५ वर्षे
१६.	तक्रार विषयक	तक्रार नोंदवही	-----	५ वर्षे
१७.	मुद्रांकाविषयक	डाक मुद्रांक नोंदवही	-----	कायम स्वरुपी

कलम ४(१)(ब)(vii)

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

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
---	---	---	---	---

टिप : कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
---	---	---	---	---

टिप : कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतींची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(ix)

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

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (रुपये)
१	सह संचालक, औ.सु.व आ.	श्री. प्र. वि. सुरसे	१	२६/०६/२०२३	(०२४०) २३३९३२६	१५८८९४/-
२	उप-संचालक औ.सु.व आ.	रिक्त पद	१	--	(०२४०) २३३९३२६	--
३	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री. म.य. भालेकर	१	१३/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	१४९९२४/-
४	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री.धि.रा.खिरोडकर	१	२५/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	१४९९२४/-
५	सहा. संचालक औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
६	सहा. संचालक औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
७	अधीक्षक	श्री. वि. मो. बोकारे	३	१७/०३/२०२१	वरीलप्रमाणे	७९३८९/-
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. सु. पां. वाघमारे	३	१८/०३/२०२१	वरीलप्रमाणे	७५६५९/-
९	लिपीक टंकलेखक	श्री. अ. शं. आकुलवार	३	१३/०६/२०२३	वरीलप्रमाणे	६२७३७/-
१०	लिपीक टंकलेखक	श्री. ग. बा. पाचवणे	३	०८/०७/२०१५	वरीलप्रमाणे	५३४५३/-
११	वाहन चालक	रिक्त पद	३	--	वरीलप्रमाणे	---
१२	नाईक	श्री.राज मोहम्मद देशमुख	४	२९/०९/२००७	वरीलप्रमाणे	५९६४४/-
१३	शिपाई	श्री.गणेश गो. सुरत्ने	४	२२/०१/२००७	वरीलप्रमाणे	५९३४८/-

कलम ४(१)(ब)(ix)

उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ • क्रं •	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (रुपये)
१	उप-संचालक औ.सु.व आ.	श्री. धि. रा. खिरोडकर अतिरिक्त कार्यभार	१	११/१०/२०२१	(०२४६२) २५२१५६	१४११२४/-
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ.	रिक्त पद	२	---	वरीलप्रमाणे	---
३	लिपीक टंकलेखक	श्री.ना. गो. रावळे	३	१८/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	७४५१६/-
४	लिपीक टंकलेखक	श्री उ.ल.निळकंटे	३	०६/०२/२०१८	वरीलप्रमाणे	५५०१९/-

कलम ४(१)(ब)(ख)

सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. प्र. वि. सुरसे	रु. ७८५००/-	म.भ ३२९७०	घ.भ. १४१३०	श.भ. १२०	अनुज्ञेय नाही	----
२	रिक्त पद	-----	---	--	--	वरील प्रमाणे	----
३	श्री. म. य. भालेकर	रु. ६७०००/-	२८१४०	१२०६०	१२०	२७००/-	---
४	श्री. धि. रा. खिरोडकर	रु. ६७०००/-	२८१४०	१२०६०	१२०	२७००/-	---
५	रिक्त पद	--	---	---	--	वरील प्रमाणे	---
६	रिक्त पद	--	---	---	---	वरील प्रमाणे	---
७	रिक्त पद	--	---	--	--	वरील प्रमाणे	----
८	रिक्त पद	--	--	--	--	वरील प्रमाणे	----
९	श्री. वि. मो. बोकारे	रु. ३७६००/-	१५७९२	६७६८	१२०	१३५०/-	
१०	श्री.सु.पां. वाघमारे	रु. ३५३००/-	१४८२६	६३५४	६५	२७००/-	----
११	श्री. ग. बा. पाचवणे	रु. २५२००/-	१०५८४	४५३६	६५	१३५०/-	---
१२	श्री. अ. शं. आकुलवार	रु. २६०००/-	१०९२०	४६८०	६५	१३५०/-	----
१४	राजमहंमद देशमुख	रु. ३७६००/-	१५७९२	६७६८	६५	१३५०/-	----
१५	श्री. ग. गो. सुरत्ते	रु. २४२००/-	१०१६४	४३५६	३५	१३५०/-	----

कलम ४(१)(ब)(x)

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

अ. क्रं.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) (मासीक)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	उप संचालक	रिक्त पद	म.भ. --	घ.भ. --	श.भ. ---	प्रवासानुरूप देय रक्कम	----
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त पद	--	---	---	---	----
३	श्री. ना. गो. रावळे	रु. ४०६००	१७०५२	७३०८	००	१३५०/-	---
४	श्री उ. ल. निलकंठे	रु. २६०००	१०९२०	४६८०	००	१३५०/-	---

कलम ४(१)(ब)(xi)

औरंगाबाद येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद विभागाचे
मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारीत करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२२-२०२३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२१-२०२२ चा औरंगाबाद कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३०)

औरंगाबाद व नांदेड कार्यालय

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	४६,४४,५८९	४४,०१,५२०
मजुरी	२,०००	-
दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२२,०००	१७,९५७
प्रवास खर्च	३०,०००	-
कार्यालयीन खर्च/पेट्रोल खर्च	१,०७,५००	९२,७२१
भाडे व कर	-	-
संगणक	-	-
एकुण	४८,६९,०८९	४५,१२,१९८

कलम४(१)(१)(ख)(xii)

-----निरंक-----

कलम४(१)(१)(ख)(xiii)

केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, परवान्याचे नुतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशेमंजूरी देणे/नाकारणे/अटीसह मंजूर करणे.

उपलब्ध असलेली माहिती

१) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी :

कार्यालयात सॉफ्ट (Soft) कॉपी संगणकामध्ये उपलब्ध आहे. किंवा ई-मेल आयडी वर आपणास पाठविण्यात येईल किंवा आपणास जसे सोयीस्कर होईल तसे कळविणे त्याप्रामाणे उपलब्ध माहिती देण्यात येईल.

२) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी कार्यालयात सॉफ्ट (Soft) संगणकामध्ये उपलब्ध आहे. आपण कधीही प्रत्यक्ष येवून घेवून जाऊ शकता किंवा ई-मेल आयडी आपणास पाठविण्यात येईल किंवा आपणास जसे सोयीस्कर होईल तसे कळविणे त्याप्रामाणे उपलब्ध माहिती देण्यात येईल.

१) सक्षम व्यक्तींची यादी यासोबत जोडली आहे.

२) प्राधिकृत शल्यचिकित्सक यांची यादी :जिल्हा - औरंगाबाद

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
१	डॉ. अक्षय गांधी	गांधी हॉस्पिटल प्लॉट नं. ३, मज्जीत नगर, औरंगाबाद
२	डॉ. उदय पाटील	डॉ. उदय पाटील्स क्लिनिक स्वामी, एफ-३९, एन-५, श्रीनगर, सिडको, औरंगाबाद
३	डॉ. अरविंद वटकर	माने केअर डायग्नोस्टिक प्रा. लि., आनंदी मल्टीस्पेशालीटी हॉस्पिटल सुत गिरणी चौक, शिवाजीनगर रोड, गारखेडा परिसर, औरंगाबाद
४	डॉ. मिलिंद देशपांडे	सुमनांजली नर्सिंग होम, प्लॉटनं. ०३, एन-२, सिडको, एयरपोर्ट रोड, औरंगाबाद
५	डॉ. मिलिंद कुलकर्णी	डॉ. हेडगेवार हॉस्पिटल गजानन महाराज मंदिर परिसर, गारखेडा, औरंगाबाद
६	डॉ. प्रवीण चाबुकस्वार	अजंता सुपर स्पेशालीटी हॉस्पिटल प्लॉटनं. १५, एन-१३, यश हॉटेलजवळ, हडको कॉर्नर, औरंगाबाद
७	डॉ. अभिषेक राठी	सरोज हॉस्पिटल दुध डेअरी चौक, जालना रोड, औरंगाबाद
८	डॉ. पवन शर्मा	श्री बालाजी जीवनज्योती हॉस्पिटल पी-८४, मोरे चौक, बजाजनगर, एमआयडीसी, वाळुज, औरंगाबाद

जिल्हा - जालना

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
१	डॉ. सतीश गोयल	विवेकानंद हॉस्पिटल देवळगांव रोड, जालना

जिल्हा - बीड

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
निरंक		

जिल्हा - हिंगोली

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
निरंक		

जिल्हा - लातूर

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
१	डॉ. सुर्यकांत मुंढे	न्यू लाईफ हार्ट आणि क्रिटीकल केअर हॉस्पिटल आय.डी.बी.आय. बँकेजवळ, गोदावरी बेकरी समोर, औसा रोड, लातूर

जिल्हा - नांदेड

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
निरंक		

जिल्हा - उस्मानाबाद

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्यचिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
निरंक		

जिल्हा - परभणी

अ.क्र.	प्राधिकृत प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांचे नांव	पत्ता
निरंक		

प्रमाणक सुरक्षा लेखा परीक्षक यांची यादी संगणकात जतन केलेली आहे. तसेच यादी सोबत जोडलेली आहे.

प्रमाणक सुरक्षा लेखा परीक्षक यांची यादी :जिल्हा - औरंगाबाद

अ.क्र.	प्रमाणक सुरक्षा लेखा परीक्षक यांचे नांव	पत्ता
१.	श्री.अमित धनालाल दगडे	फ्लॉट नं. १०३, अजयदिप हाऊस कॉ-ऑपरेटिव्ह हा. सोसायटी, वी. एन. पाटील, लॉ कॉलेजजवळ, एन-३ सिडको, औरंगाबाद
२.	श्री. मिलिंद गोविंदराव सांगवीकर, मिलिंद सांगवीकर अँड असोशियट्स	एफ - २ , ए - ९ अ-९, उद्यम, औरंगाबाद को-ऑप, इंडस्ट्रील इस्टेट, एमआयडीसी रेल्वे स्टेशन औरंगाबाद
३.	श्री. सुभाष बप्पाजी कोळपकर	भगीरथी बंगलो प्लॉट नं. ७०, सी - ३, टाऊन सेंटर सिडको, औरंगाबाद
४.	श्री. सुयोग मदनलाल चांडक	प्लॉट नं. ४४५, एन -३ सिडको, औरंगाबाद
५.	श्री. भगवान शामराव नागरगोजे	प्लॉट नं. ४०, गट नं. १०३, श्रीकृष्णा नगर, बीड बायपास रोड, देवळाई, औरंगाबाद
६.	श्री. प्रमोद के. हििंगमिरे	पी-७, एफ-४, जयराणा अपार्टमेंट, मेहर नगर, गारखेडा, औरंगाबाद
७.	श्री. पंकज प्रभाकरराव बारबिड	दिशा चिंतामणी अपार्टमेंट, बी-६, विवेकानंदमपूरम पीर बाजार, उस्मानपुरा, औरंगाबाद
८.	श्री. समीर माधवराव जोशी	गिरीजाधाम, एन-१२, डी-४०/०३, स्वामी विवेकानंद नगर, टी. व्ही. सेंटर, औरंगाबाद

कलम ४(१)(ब)(xv)

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

००४(००) (०१) संशोधन व सांख्यिकी
(००)(०१) औद्योगिक कारणामुळे होणारे रोग व धोक्याचे उद्योग यामधील संशोधन
(२२३००४५२)

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क		
प्रवास खर्च		
कार्यालयीन खर्च		
एकुण		

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

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	निरंक	निरंक
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क		
प्रवास खर्च		
कार्यालयीन खर्च		
एकुण		

कलम ४(१)(ब)(xvi)

सह-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, औरंगाबाद
या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांबाबत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिका-याचे नाव	पदनाम
१.	श्री. म.य. भालेकर उपसंचालक	जन माहिती अधिकारी
२.	श्री. वि. मो. बोकारे अधिक्षक	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvi)

उप-संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नांदेड
या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांबाबत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिका-याचे नाव	पदनाम
१.	श्री. धि. रा. खिरोडकर उप संचालक	जन माहिती अधिकारी
२.	श्री.ना. गो. रावळे लिपिक टंकलेखक	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी



दुरध्वनी : (०२४०) २३३१३२६

Email ID :- jddish.aur-mh@gov.in

महाराष्ट्र शासन
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, मराठवाडा विभाग, औरंगाबाद
कामगार कल्याण भवन, २रा मजला, सिध्दार्थ उद्यान समोर, कोतवालपूरा, औरंगाबाद

जा.क्रं.सहसंऔसुवआ/मा.अ./

दिनांक :-

प्रति,
मा. संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-५१

विषय: केंद्र शासनमाहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार
१७ बाबींचा अद्यावतमाहिती सादर करणे बाबत.

संदर्भ : आपले पत्र क्रं.संऔसुवआ/आस्थापना/५०८४/२, दि. ०८/०८/२०२३

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात आपणांस सादर करण्यांत येते की, केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार १७ बाबींची औरंगाबाद विभागाची माहे १ जानेवारी २०२३ ते ३१ जुलै - २०२३ पर्यंच अद्यावत माहिती सादर करित असून प्रमाणित करित आहे.

सादर माहिती दिनांक १८/०८/२०२३ रोजी ई-मेलद्वारे माहिती पाठविण्यांत आलेली आहे.

आपला विश्वासू

(प्र. वि. सुरसे)
सह संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
मराठवाडा विभाग
औरंगाबाद

सोबत : वरील प्रमाणे.

मुद्दा क्रं. १२

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अ.क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुख	