



महाराष्ट्र शासन,
कामगर विभाग,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

सिटी सर्वे नं. ८५२/८, बी वार्ड, रघुकुल बिल्डींग, सुभाष रोड, सावित्रीबाई फुले हॉस्पिटल जवळ, कोल्हापूर

पिन कोड नं. ४१६ ०१२, फोन नं. ०३२१-२६५६९२२, Email: jddish.kol-mh@gov.in

क्र.ससंऔसुवआ/आस्थापना/ २०११/२०२३,

दिनांक :- २१ / ८ / २०२३

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ मधील तरतुदींच्या अंमलबजावणीबाबतची कोल्हापूर विभागाची माहिती माहे जुलै, २०२३ पर्यंत अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.

करिता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

(अ.मो.अवसरे)

सह संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,

कोल्हापूर विभाग.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम - २००५

सह संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

कोल्हापूर.

कोल्हापूर विभागाची माहिती

(कोल्हापूर, सांगली व रत्नागिरी)

जुलै- २०२३ पर्यंत

कलम २ एच नमुना (अ)

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

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर	सिटी सर्व्हे नं.८५२/८, बी वॉर्ड, रघुकुल बिल्डींग, सुभाष रोड, सावित्रीबाई फुले हॉस्पिटलजवळ, कोल्हापूर फोन नं.०२३१-२६५६९२२, ई मेल आयडी-jddish.kol-mh@gov.in

कलम २ एच नमुना (अ)

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

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अनु क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली	उप संचालक,	उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली फोन नं.०२३३ २६७२३५९ dydish.san-mh@gov.in

कलम २ एच नमुना (अ)

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

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अनु क्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रत्नागिरी	उप संचालक,	जिल्हाधिकारी कार्यालय, दुसरा मजला, जयस्थंभ, रत्नागिरी dydish-rtn@mah.gov.in

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर.

कलम २ (ह) (एक) (दोन)

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

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

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

कलम २ (ह) (एक) (दोन)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य मुंबई	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य,	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ-सी २० रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रत्नागिरी.

कलम २ (ह) (एक) (दोन)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य,	कामगार भवन, ५ वा मजला, ब्लॉक अ-सी २० रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- ४०० ०५१

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल
अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	१) आस्थापना. २) सामान्य प्रशासन, रचना व कार्यपध्दती. ३) शासकीय संदर्भ, विभाग प्रमुखांचे व इतर महत्वाचे संदर्भ. ४) अधिवेशन संदर्भातील कामकाज, मिटींग संबंधित सर्व कामकाज. ५) माहिती अधिकार. ६) लेखन सामुग्री व डेड स्टॉक. ७) कोल्हापूर शहर वगळून करवीर तालुका, शिरोली एमआयडीसी, कागल, गगनबावडा, आजरा, चंदगड व गडहिंगलज तसेच रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग व सांगली जिल्हा परवाना संबंधीत कामकाज. ८) एम.ए.एच व केआरए संबंधीत कामकाज, ९) सर्व जिल्हयातील नाहरकत प्रमाणपत्र. १०) वरिष्ठानी दिलेली सर्व कामे. (विवरणपत्रे-माहिती अधिकार,एमआयएस, एम.ए.एच. विवरणपत्र तसेच कामकाजासंबंधित,)
२	२	अपघात शाखा. २) तक्रार शाखा. ३) लेखा शाखा संबंधित सर्व कामकाज ४) कोल्हापूर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग व सांगली जिल्हा नकाशे .५) शिरोली एमआयडीसी वगळून हातकणंगले,पन्हाळा, राधानगरी व भुदरगड इत्यादी तालुके परवाना संबंधीत कामकाज, ६) वैद्यकीय शाखा. ७) वरिष्ठानी दिलेली सर्व कामे. (विवरणपत्रे- अपघात,नकाशे, तक्रार, परवाना फी ग्रास, दाखल, मासिक खर्च, खटले, निकाली खटले, ताकीद तसेच कामकाजा संबंधित)
३	३	आवक-जावक शाखा, २) शिरोळ, शाहूवाडी व कोल्हापूर शहर परवाना संबंधित कामकाज. ३) निरीक्षण संबंधित कामकाज. ५) मासिक दैनंदिनी. ६) अड्डमा अद्यावत करणे. ७) सुरक्षा लेखा परिक्षण व मॉक ड्रील, यंत्रतपासणी. ८) दिवसातून तीन वेळा ई-मेल पाहणे व सादर करणे. ९) सेफटी ऑफिसर, वेल्फेअर ऑफिसर, कॅन्टीन, पाळणाघर इत्यादी १०) वरिष्ठानी दिलेली सर्व कामे. (विवरणपत्रे- निरीक्षण, प्रभाव्यता, नाव नोंदणी व नाव कमी (Addtion & Removal), बंद कारखाने, बंद रासायनिक कारखाने, श्रामिक वृत्तसुरक्षा लेखा परिक्षण, मॉकड्रील तसेच कामकाजा संबंधित)
४	४	१) सांख्यिकी शाखा संबंधित सर्व कामकाज, वार्षिक विवरणपत्रके तदसंबंधीचे संपुर्ण कामकाज.

कार्यासन १ -- आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूट, एमएएच

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
२	वेतनवाढ नोंदवही.
३	हजेरी पत्रक.
४	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
५	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
६	आदेश वही.
७	बदली रजेची नोंदवही.
९	शासन निर्णय नोंद वही.
१०	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
११	गोपनीय नोंद वही.
१२	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
१३	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
१४	लोकसभा प्रश्नाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
१५	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके
१६	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
१७	कोल्हापूर विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)
१८	माहिती देणेकरीता आकारण्यात आलेले शुल्क साठी पावती पुस्तक
१९	अपिलीय माहिती अर्जाची नोंद वही
२०	माहिती अधिकार अर्जाची संकलन केलेली फाईल
२१	नाहरकत प्रमाणपत्र नोंदवही

कार्यासन २ - खटला, ताकीद शाखा, लेखा शाखा

१.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२.	विभागवार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
४.	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.
५.	तक्रार नोंदवही
६.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
७.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
८.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
९.	रोख नोंदवही
१०	अनुदान खर्च नोंदवही
११	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
१२	प्रवास भत्ता नोंदवही
१३	आकस्मिक खर्च नोंदवही

१४	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१५	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१६	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
१५	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
१६	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
१७	अपघात मासिक वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
१८	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
१९	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
२०	वैद्यकीय रिपोर्टबाबतची नोंदवही.

कार्यासन ३ -- परवाना नोंदणी

१.	कोल्हापूर, जिल्हयातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
२.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही.
३.	परवाना नोंदवही.
४.	नवीन कारखान्यांच्या परवाना शुल्काचे पावती पुस्तक.
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
७.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही.
८	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
९	परवाना नोंदवही.
१०	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमुना नं.४)
११	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
१२	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.

कार्यासन ४

१	सह संचालकांची उप संचालकांची, सहायक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
२	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
३	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.
४	आवक व जावक नोंदवही.
५	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
६	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
७	मुद्रांक नोंदवही-अ
८	मुद्रांक नोंदवही-ब
९	तक्रार नोंदवही
१०	सेफटी ऑडिट नोंदवही
११	सेफटी रिपोर्ट नोंदवही

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूट,लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना, नोंदणी, नकाशे टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र, आवक जावक शाखा, सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपाहारगृह अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे. अपघात शाखा, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सुट्टी, पाळीपत्रक व दैनंदिनी, खटला, ताकीद, तक्रार शाखा

कार्यासन १ :- आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूटलेखा शाखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना नोंदणीनकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र व आवक जावक शाखा सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपहार गृह, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
२.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
३.	हजेरी पत्रक
४.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
५	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
६.	आदेश वही
७.	बदली रजेची नोंदवही
८.	शासननिर्णय नोंद वही.
९.	घरचा पत्ता नोंद वही.
१०.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
११.	कर्मचारी वर्ग व सेवाविषयक नोंदवही.
१२.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
१३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
१४.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.
१५.	रोख नोंदवही
१६.	अनुदान खर्च नोंदवही
१७	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
१८	खर्चमेळ नोंदवही
१९	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
२०.	प्रवास भत्ता नोंदवही

२१.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
२२.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
२३.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
२४.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
२५.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
२७.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२८.	गट विमा योजना नोंदवही
२९.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
३०.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
३१.	अग्रिम नोंदवही.
३२.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.
३३.	जिल्हयातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नांदवही
३४.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नांदवही
३५.	नवीन कारखान्याची नांदवही
३६.	परवाना नूतनीकरणाची नांदवही
३७.	परवाना अर्ज विवरणाची नांदवही
३८.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
३९.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४०.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
४१.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
४२.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
४३.	आवक व जावक नोंदवही.
४४.	रजिस्टर अे.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
४५.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
४६.	मुद्रांक नांदवही
४७.	शासनाची टपाल नोंदवही.
४८.	वा षिक विवरणपत्रांची नस्ती
४९.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
५०.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५१.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
५२.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
५३.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
५४.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
५५.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.

कार्यासन २ :- अपघात शाखा, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सूट्टी, पाळी पत्रक व दैनंदिनी , खटला, ताकीद तक्रार शाखा

१.	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
----	--

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

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रत्नागिरी
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल अनुसूची

अ.क्र	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	आस्थापना, सामान्या प्रशासन, सूट, लेखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना, नोंदणी, नकाशे, टेस्टिंग, स्थैरता प्रमाणपत्र, आवक जावक शाखा, सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपाहारगृह, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे.
२	२	अपघात शाखा, एमएएच कारखाने, विधानसभा, अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सुटटी, पाळीपत्रक व दैनंदिनी, खटला, ताकीद, तक्रार शाखा.

कार्यासन १ :- आस्थापना, सामान्य प्रशासन, सूटलेखा शाखा, स्टेशनरी, ग्रंथालय, परवाना नोंदणीनकाशे, टेस्टिंग, स्थैर्यता प्रमाणपत्र व आवक जावक शाखा सांख्यिकी, कामगार कल्याण, उपहार गृह, अधिसूचना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकाराबाबतची माहिती संकलित करणे

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
२.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
३.	हजेरी पत्रक
४.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
५	नैमित्तीक रजा नोंदवही.
६.	आदेश वही
७.	बदली रजेची नोंदवही
८.	शासननिर्णय नोंद वही.
९.	घरचा पत्ता नोंद वही.
१०.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
११.	कर्मचारी वर्ग व सेवाविषयक नोंदवही.
१२.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
१३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
१४.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.
१५.	रोख नोंदवही
१६.	अनुदान खर्च नोंदवही
१७	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
१८	खर्चमेळ नोंदवही
१९	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
२०.	प्रवास भत्ता नोंदवही
२१.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
२२.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
२३.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
२४.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
२५.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
२७.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२८.	गट विमा योजना नोंदवही
२९.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
३०.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
३१.	अग्रिम नोंदवही.
३२.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.
३३.	जिल्हयातील कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नांदवही
३४.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नांदवही

३५.	नवीन कारखान्याची नांदवही
३६.	परवाना नूतनीकरणाची नांदवही
३७.	परवाना अर्ज विवरणाची नांदवही
३८.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
३९.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
४०.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
४१.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
४२.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
४३.	आवक व जावक नोंदवही.
४४.	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
४५.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
४६.	मुद्रांक नांदवही
४७.	शासनाची टपाल नोंदवही.
४८.	वा र्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
४९.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
५०.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५१.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
५२.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
५३.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
५४.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
५५.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.

कार्यासन २ :- अपघात शाखा, एमएएच, विधानसभा अधिवेशन, निरीक्षण शाखा, सूट्टी, पाळी पत्रक व दैनंदिनी , खटला, ताकीद तक्रार शाखा

१.	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
२.	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४.	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५.	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
७.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
८.	सुरक्षा कमीटी नस्ती
९.	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१०.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती
११.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
१२.	सांगली विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)
१३.	उप संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.

१४.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
१५.	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.
१६.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
१७.	मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
१८.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
१९.	कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.
२०.	तक्रार नोंदवही
२१.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
२२.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
२३.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
२४.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.

कलम ४ (१) (ब) (त्र)
कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. सिटी सर्व्हे नं.८५२/८, बी वॉर्ड, रघुकुल बिल्डींग, सुभाष रोड, सावित्रीबाई फुले हॉस्पिटलजवळ, कोल्हापूर फोन नं.०२३१-२६५६९२२, २६५१६९८ ई-मेल jddish.kol-mh@gov.in
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ.क्र	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	३ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	४ कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
३	६ कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) प्रादेशिक कार्यालय, कोल्हापूर ब) कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी व सिंधुदूर्ग या जिल्हयाकरीता
कार्ये	खालील कायदयांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,

	<p>ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (त्र) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.</p>
--	--

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नांदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली पध्दतीने प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदीची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते. तसेच मानवतेच्या दृष्टीकोनातून सानुग्रह अनुदान व वारसास नोकरी मिळवून देणे करीता व्यवस्थापनाकडे आग्रह धरला जातो.
ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिके घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.	

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

धोरण - उपरोक्त नमूद कायदांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यांत येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	२	१	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	२	०	लिपिक-टंकलेखक	२	०
			मोटार चालक	१	१
			नाईक	०	०
			शिपाई कॉट्रक्ट बेसिस	०	०

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता चार कार्यासने आहेत.

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

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे १५६ चौ.मीटर आहे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय सांगली कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग.

*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र
---	---	---	--------------------------

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
--------	------------------	------------------

१.	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
----	---	-------------------------	-------------------------------------

२.	२	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
----	---	-------------------------	---

कार्यक्षेत्र	सांगली जिल्हा
---------------------	---------------

कार्ये	खालील कायदांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
---------------	--

	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
--	---

	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
--	---

विशिष्ट कार्ये	
-----------------------	--

	अ) कारखाने नांदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
--	----------------------------	--

	<p>ब) १) <u>निरीक्षण</u></p> <p>केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत प्राप्त झालेल्या अति धोकादायक कारखाने, रासायनिक कारखाने व धोकादायक पक्रिया करणारे कारखान्यांचे वर्षातून एकदा निरीक्षण करणे व इतर कारखान्यांचे ५ वर्षातून एकदा निरीक्षण करणे.</p> <p>२) <u>चौकशी</u></p> <p>प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.</p> <p>३) <u>खटला</u></p> <p>कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.</p>
	<p>क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u></p> <p>कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.</p>
	<p>ड) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u></p> <p>अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी 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.</p>

विभागाचे ध्येय - 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.

सांगली कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	२	२
सहाय्यक संचालक	१	रिक्त	शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दोन कार्यासने आहेत. **कार्य:-** संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे. **कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** वरील प्रमाणे **कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :-** उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली या शासकिय इमारतीत कार्यालय आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे २९४ चौ. मि. आहे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रत्नागिरी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. जिल्हाधिकारी कार्यालय, दुसरा मजला, जयस्थंभ, रत्नागिरी
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रत्नागिरी
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम- ८, दिनांक १६/०१/ १९९१ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	१ कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२.	२ कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र	सांगली जिल्हा	
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.	
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,	
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

विशिष्ट कार्य		
	अ) कारखाने नांदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत प्राप्त झालेल्या अति धोकादायक कारखाने, रासायनिक कारखाने व धोकादायक पक्रिया करणारे कारखान्यांचे वर्षातून एकदा निरीक्षण करणे व इतर कारखान्यांचे ५ वर्षातून एकदा निरीक्षण करणे.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	ड) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी 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 - 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.

रत्नागिरी कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	१	वरिष्ठ लिपिक	१	१
			लिपिक-टंकलेखक	१	१
सहाय्यक संचालक	१	रिक्त	शिपाई	१	०

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

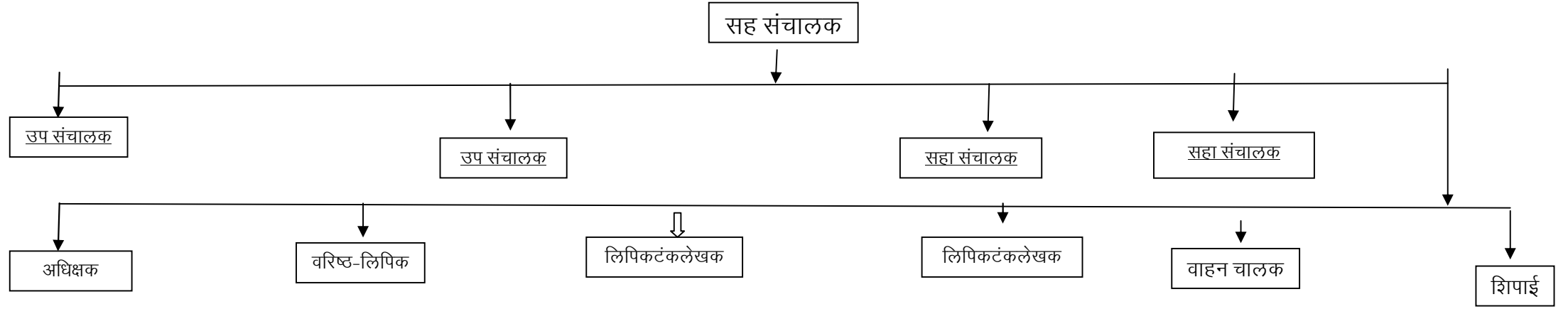
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- उद्योग भवन, विश्रामबाग, सांगली या शासकिय इमारतीत कार्यालय आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ४७ चौ. मि. आहे.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

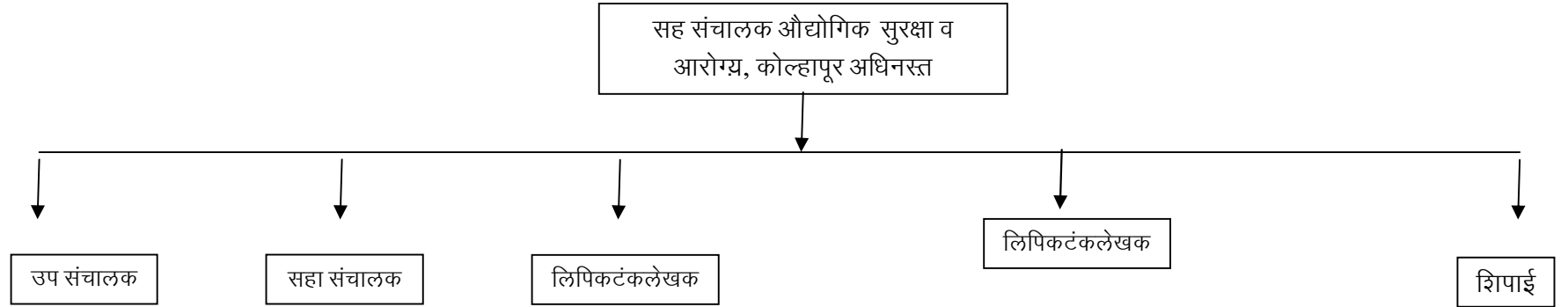
तक्ता ब

कोल्हापूर कार्यालय

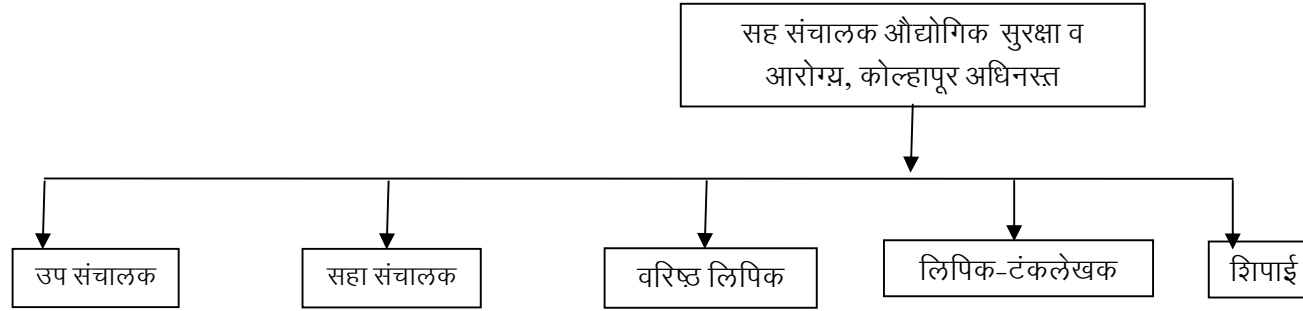


तक्ता - ब

सांगली कार्यालय



तक्ता- क
रत्नागिरी कार्यालय



सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय , कोल्हापूर

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२३१- २६५६९२२
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ
कार्यालयीन ई-मेल पत्ता	Jddish.kol-mh@gov.in

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय सांगली कार्यालय

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२३३- २६७२३५९
-------------------------------	---------------

कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	-
----------------------------	---

कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
------------------	----------------------------------

साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार
------------------	-----------------

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	कार्यालयीन वेळ
---------------------------------	----------------

कार्यालयीन ई-मेल पत्ता	Dydish.san-mh@gov.in
------------------------	----------------------

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय रत्नागिरी कार्यालय

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२३१- २६५६९२२
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	-
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ
कार्यालयीन ई-मेल पत्ता	Dydish-rtn@mh.gov.in

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील

अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	--------	---	----------

१	सह संचालक, औ.सु. व आ. कोल्हापूर	वित्तिय अधिकार नियम १९७८ चे अधिन १) आर्थिक २) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तीक रजा मंजूर करणे ३) उप संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे व सहाय्यक संचालक यांची अजिर्त व वैद्यकिय रजा मंजूर करणे ४) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण ३) फौजदारी खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१. २) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	--	--	--	--

२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. कोल्हापूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ३) अर्धन्यायीक - निरंक	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	--------------------------------------	--	---	--

३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	--	--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	मोटार चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक ५) निरंक शासकीय वाहन चालविणे.		

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	--------	---	----------

५	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.		
---	------	---	--	--

६	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.		
---	-------	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना अ सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	--------	---	----------

१	उप संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
---	------------------------------------	---	--	--

२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (एक) नमुना अ रत्नागिरी येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. व आ. रत्नागिरी	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. रत्नागिरी	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये	

१	सहसंचालक औ.सु. व आ. कोल्हापूर	वित्तिय अधिकार नियम १९७८ चे अधिन <u>१) आर्थिक -</u> <u>२) प्रशासकीय</u> १. उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २. उप/ सहा. संचालक नैमित्तीक रजा मंजूर करणे ३. उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे ४. निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे. <u>४) अर्धन्यायीक निरंक</u>	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
३.	वरिष्ठ लिपिक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
४.	लिपिक- टंकलेखक	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		
५	शिपाई	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय - निरंक</u> <u>३) फौजदारी- निरंक</u> <u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u>		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना ब

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या काय/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--------	-------	---------	---	----------

२	उपसंचालक औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. कोल्हापूर	<p>१) आर्थिक निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील. कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---------	-------	----------	--	----------

१	अधिक्षक	<p align="center">१) आर्थिक - निरंक</p> <p align="center">३) प्रशासकीय -</p> <p>संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतरशासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी व.लि. हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे याविषयी देखरेख करणे. कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे, चुकीच्या विवरणपत्राबाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करून चुकांची दुरुस्ती करून घेणे, सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. माहितीच्या अधिकारा खाली माहिती पुरविणे.</p>		
		<p align="center">१) आर्थिक - निरंक</p> <p align="center">२) प्रशासकीय</p> <p align="center">.३) फौजदारी- निरंक</p> <p align="center">४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
२	वरिष्ठ- लिपिक	<p>संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे, प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिक्षकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिक्षकांच्या अनुपस्थितीत अधिक्षकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p align="center">३) फौजदारी- निरंक</p> <p align="center">४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	मोटर चालक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
५	नाईक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
६	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (ब)
सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. सांगली	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. सांगली	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) अर्धन्यायीक - निरंक	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (दोन) नमुना (ब)
रत्नागिरी येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/	अभिप्राय
---------	-------	----------	-------------------------	----------

			शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	
१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. रत्नागिरी	<p>४) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>५) <u>प्रशासकीय-</u> केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे ४) <u>अर्धन्यायीक</u> निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. रत्नागिरी	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३च्या नियम १७ अन्वये	
३	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>४) <u>प्रशासकीय - निरंक</u> अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) <u>फौजदारी- निरंक</u></p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>		
४	शिपाई	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>६) <u>प्रशासकीय</u> अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>३) <u>फौजदारी- निरंक</u></p> <p>४) <u>अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कोल्हापूर)(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु . क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २१ दिवस	संबंधित सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्याचे निरीक्षण करण्यात येते	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	

६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	
----	--------------	------------------------------	-------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (सांगली) (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	२) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २१ दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	सह संचालक	

३.	कारखाने निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण केले जाते.	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (रत्नागिरी) (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८
नियम	:-	३) महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ २) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
----------	---------------	----------------------	-------------------------	----------

१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २९ दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	२९ दिवस	सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षण प्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण (कोल्हापूर)
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण (सांगली)
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण , नोदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी		नाही	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण (रत्नागिरी)
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २१ दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (सांगली)

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २१ दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा (रत्नागिरी)

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	संबंधीत उप/सहाय्यक संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	धोकादायक नसलेले कारखान्यांना सशर्त परवाना ७ दिवसात व इतर कारखान्यांना २१ दिवस	संबंधीत उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम (सांगली)

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (त्र) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम (रत्नागिरी)

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम (त्र) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रासायनिक अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय (कोल्हापूर)

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

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (ब)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय (सांगली)

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

कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (ब)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय (रत्नागिरी)

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित परीपत्रके (सांगली)

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित परीपत्रके (रत्नागिरी)

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके (कोल्हापूर)

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके (सांगली)

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

१.	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	लागू नाही	
----	---	-----------	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके (रत्नागिरी)

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	केंद्रिय निरीक्षणप्रणालीद्वारे प्राप्त झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	अधिक्षक / वरिष्ठ लिपीक / लिपीक टंकलेखक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
४	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१४	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२७	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२९	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३०	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजा चा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
				संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१५	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१८	धनादेश/रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

रत्नागिरी येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा

					व आरोग्य , कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
				संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा- यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधीत कार्यासन व. लिपिक/लि.टंक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजा चा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे

४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१३.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१५.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१७.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१८.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१९.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
२०.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२५.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे
२७.	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२८.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	५ वर्षे
२९.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
३०.	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी

३१	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३२	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरूपी
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरूपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरूपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरूपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
११.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरूपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पुरक देयके	कायमस्वरूपी
१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे

१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

रत्नागिरी येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तावेजा चा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्राक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	-	-	-

कलम ४ (कलम ४ (१) (ब) (vii))

रत्नागिरी येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या परिणामकारण कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
व्यवस्था नाही

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	-	-	-

१) (ब) (viii) नमुना अ

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
रत्नागिरी येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी
प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी
प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

रत्नागिरी येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

सांगली येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

रत्नागिरी येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
कोल्हापूर येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
सांगली येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
रत्नागिरी येथील उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब)(९)
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, कोल्हापूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री. अ.मो.अवसरे	१	२७/०६/२०२३	०२३१-२६५६९२२	१५९९६९/-
२	उपसंचालक	श्री.अ.भि.खरटमल	१	१२/०२/२०१९	०२३३-२६५६९२२	१२५५२४/-
		रिक्त	१			
३	सहाय्यक संचालक	२ पदे रिक्त	२			
४	अधिक्षक	श्री. पां.मा.पाटील	३	०६/०६/२०१९	वरील प्रमाणे	७३३९०/
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अ.द.सलमपुरे	३	२१/११/२०२२	वरील प्रमाणे	५५६८०/-

६	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३			
७	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३			
८	मोटार चालक	श्री. कि. य. भाटकर	३	३/४/२००७	वरीलप्रमाणे	६९०४०/--

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)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सांगली

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण देय वेतन (रु)
१	उप संचालक	श्री. अ.भि.खरटमल, औ.सु.व आ.कोल्हापूर (अतिरिक्त कार्यभार)	१		०२३३-२६७२३५९	
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त	१	-	-	-
३	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती रने.सु.भांदिगरे		२५/०५/२०२३	०२३३-२६७२३५९	४६६७९
	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती.सा.प.कुभांर	३	२६/०२/२०१८	०२३३-२६७२३५९	४२२२७
४	शिपाई	श्री. प. बा. भिर्डे	४	१८/१/१९८५	०२३३-२६७२३५९	५५४४०

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

कलम ४(१) (ब)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, रत्नागिरी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण देय वेतन (रु)
१	उप संचालक	श्री.प्र.रा.भिंताडे	१	१३/०९/२०२१	dydish- rtn@mah.go v.in	१५७४९५
२	सहाय्यक संचालक	रिक्त	१	-	वरील प्रमाणे	-

३.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्र.ज.देसाई	३	१८/११/२०२२	वरील प्रमाणे	६२६२७/-
----	--------------	-------------------	---	------------	--------------	---------

४	लिपिक टंकलेखक	श्री. सा.रा.शिंदे	३	०१/१२/२०२१	वरील प्रमाणे	५७९७६/-
---	------------------	-------------------	---	------------	--------------	---------

५	शिपाई	रिक्त	४			
---	-------	-------	---	--	--	--

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

५) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४(१) (ब) (१७)

इतर माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१०)

कोल्हापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (जुलै-२०२३ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव व पद	पद संख्या	मुळवेतन	महागाई भत्ता	अंशदान निवृत्त वेतन	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहातुक भत्ता	धुलाई भत्ता	एकुण
	राजपत्रित									
	सहसंचालक	१ S-23								
१	श्री. अ.मो.अवसरे	S-२३	८५८००	३६०३६	१९८६१	१२०	१५४४४	-	-	१५९९६१
२	श्री.अ.भि.खरटमल उप संचालक		६७०००	२८१४०	१५५०४	१२०	१२०६०	२७००	-	१२५५२४
३	रिक्त	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सहायक संचालक	२ S-१५								
	दोन रिक्त									
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१	०	०	०	०	०	०	०	०
१	श्री.पां.मा.पाटील	S-१३	४४९००	१८८५८	-	१२०	८०८२	१३५०	-	७३३१०
	वरिष्ठ लिपिक	१								
२	श्री.अ.द.सलमपुरे	S-८	२९६००	१२४३२	६८५०	१२०	५३२८	१३५०	-	५५६८०
	लिपिक-टंकलेखक	२								
३	रिक्त	S-६	-	-	-	-	-	-	-	-
४	रिक्त	S-६	-	-	-	-	-	-	-	-
	मोटर चालक	१								
५	श्री. के. वाय. भाटकर	S-६	४२२००	१७७२४	-	१२०	७५९६	१३५०	५०	६९०४०
	शिपाई कॉन्ट्रक्ट बेसिस	१	-	-	-	-	-	-	-	-

टिप- १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९ (१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

३) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४(१) (ब) (१७)

इतर माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१०)

सांगली येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे डिसेंबर-२०२० पर्यंत.

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	धुलाइ भत्ता/स्था.पु रक भत्ता	प्रवास भत्ता /NPS	विशेष भत्ता /	एकुण
राजपत्रित								कायम स्वरुपी	
रिक्त									
१	उप संचालक	१							
	रिक्त								
२	सहाय्यक संचालक	१	-						
	रिक्त								
अराजपत्रित									
१	श्रीमती स्ने.सु. भांदिगरे		२५२००	१०५८४	४५३६	-	१३५०	५००९	४६६७९
१	श्रीमती.सा. प्र. कुंभार		२३१००	९७०२	४१५८	०	६७५	४५९२	४२२२७
२	श्री. पी. बी. भिर्डे		३३४००	१४४४८	६१९२	०	१३५०	५०	५५४४०

- 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)(१०)

रत्नागिरी येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क्र .	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमा न	मुळवेतन	महागाई भत्ता	घरभा डे	शहर पुरक भत्ता	प्रवास भत्ता	NPS	विशेष /भत्ता धुलाई भत्ता
-----------	-------------	-----------	----------	---------	--------------	---------	----------------	--------------	-----	--------------------------

१	राजपत्रित	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	उपसंचालक	१	-							
	श्री. प्र. रा भिंताडे	-		६७०००	२८१४०	६०३०	-	२७००	१५५०४	-
२	सहाय्यक संचालक	१	-	-	-	-	-	-	-	-
	रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	अराजपत्रित	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	वरिष्ठ लिपीक टंकलेखक	१	-	-	-	-	-	-	-	-
	श्री. प्र.ज.देसाई	१	-	२७१००	११३८२	२४३९	-	१३५०	६२७८	-
४	अराजपत्रित	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	लिपीक टंकलेखक	२	-							-
	श्री. सा. रा. शिंदे	२४५००	७५९५	२२०५	-	१३५०	४४९४	२४५००	७५९५	-
५	रिक्त	-	-	-						
	शिपाई	१								
	रिक्त	-	-	-	-	-	-	-	-	-

टीप : १) महाराष्ट्र कोषागार नियम २५९(१) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

२) मासिक वेतनात भरपाई पध्दत या संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

कलम ४(१)(ब)(११)

कोल्हापुर येथील सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयाचे मंजुर अनुदान व झालेल्या खर्चावरिल माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पिय अंदाज

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२४ चा कोल्हापुर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परीस्थिती व सुरक्षितता

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

कोल्हापुर

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	३१९००००/-	३०४९२४८/-
प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	३५३००/-	२८३६३/-
दुरध्वनी, पाणी व वीज	२३७००/-	२२१७४/-

संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	१०००००/-	६००००/-
मजुरी	१९९२/-	१९९२/-
इंधन	१३९०००/-	१३५७८९/-
अतिकालीक भत्ता	१३०००/-	११३६०/-
कंत्राटी सेवा	०/-	०/-
एकुण	३५०२९९२/-	३३०८९२६/-

कलम ४ (१) (ब) (११)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा सांगली कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७०००००	६३०१४९
प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	३५००	३२०६
दुरध्वनी, पाणी व वीज	२८००	२६१९
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	०	०
मजुरी	१००८	१००८
अतिकालीक भत्ता	०	०
एकुण	७०७३०८	६३६९८२

कलम ४ (१) (ब) (११)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा रत्नागिरी कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

प्रयोजन	मंजुर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१२१००००/-	११०८०५३/-
प्रवासखर्च	३५०००/-	२१६२५/-
कार्यालयीन खर्च	६२००/-	५५४५/-
दुरध्वनी, पाणी व वीज	०	०
संगणक	०	०
भाडेपट्टी व कर	०	०
मजुरी	०	०
अतिकालीक भत्ता	०	०
एकुण	१२५१२००/-	११४५२२३/-

कलम ४(१)(ब)(१३) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६५(२) अन्वये, कलम ५१, ५२, ५४, ५६ कारखाने अधिनियम १९४८ खाली उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचेकडून महाराष्ट्र शासनाचे वतीने व्यवस्थापनास सूट देणे. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६६(१)(ब) अन्वये, शासनाचे वतीने स्त्री कामगारांना रात्रपाळीत काम करण्याची सूट देणे.

१) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्या पासून सूट देणे करीता शिफारस करणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे. २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशेस मंजूरी देणे.

२) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणेस शिफारस करणे.

३) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणेस शिफारस करणे.

कलम ४(१)(ब)(१४) उपलब्ध असलेली माहिती

- १) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- २) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- ३) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- ४) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

कलम ४(१)(ब)(१५)

कार्यालयात असलेले संगणक टंकलेखन यंत्र इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

माहिती अधिकार कायदा - २००५

विवरणपत्र

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिका-यांची यादी

अ.क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, उद्योग भवन कलेक्टर ऑफीस नजिक कोल्हापूर	श्री.पां.मा.पाटील, वरिष्ठ लिपिक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कोल्हापूर ०२३१-२६५६९२२	श्री.प्र.रा.भिंताडे उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, रत्नागिरी (अति.कार्य.कोल्हापूर) ०२३१-२६५६९२२	श्री.अ.मो.अवसरे, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर ०२३१-२६५६९२२

विरणपत्र

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिका-यांची यादी

अ.क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, उद्योग भवन विश्राम बाग, सांगली	श्रीमती.सा. प्र.कुंभार, लिपिक/टंकलेखक ०२३३-२६७२३५९	श्री. अ.भि.खरटमल, उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सांगली ०२३३-२६७२३५९	श्री.अ.मो.अवसरे, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर ०२३१-२६५६९२२

विरणपत्र

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिका-यांची यादी

अ.क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जिल्हाधिकारी कार्यालय, दुसरा मजला, रत्नागिरी	श्री.सा.रा.शिंदे लिपिक-टंकलेखक	श्री.प्र.रा.भिंताडे, उप संचालक	श्री.अ.मो.अवसरे, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कोल्हापूर ०२३१-२६५६९२२