



औद्योगिक सुरक्षा व
आरोग्य संचालनालय



महाराष्ट्र शासन

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय



माहितीचा
अधिकार

उद्योग भवन, ६ वा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर — ४४० ००१.

दुरध्वनीक्र. ०७१२-२५६४५४५, E-mail:-adldirdish.nag-mh@gov.in

प्रमाणपत्र

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

करिता सबब प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

(वि. वि. लोंडे)

अपर संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
नागपूर विभाग, नागपूर.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम — २००५.

अपर संचालक
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
नागपूर.

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती
या विभागाची माहिती.

जुलै — २०२३ पर्यंत.

कलम २ एच नमुना - अ

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

नागपूर विभाग, नागपूर यांचे कार्यालय

कलम २ एच a/ b/ c/ d

अ. क्र.	कार्यालय	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	नागपूर	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर — ४४० ००९.
२.	भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नं ६, नागपूर रोड, भंडारा - ४४९ ९०४.
३.	चंद्रपूर	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, २ रा माळा, बस स्टॅण्ड जवळ, चंद्रपूर — ४४२ ४०९.
४.	अकोला	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	विनोद भवन, पहिला माळा, एम.एस.ई.बी.पॉवर हाउस समोर, गोरक्षण रोड, अकोला — ४४४ ००४.
५.	अमरावती	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	प्लॉट नं १३ अ, निशीगंधा कॉलनी, जवाहर नगर, नवसारी, अमरावती, ता.जि.— अमरावती — ४४४ ६०४.

कलम २ एच नमुना — ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

नागपूर विभाग, नागपूर यांचे कार्यालय

कलम २ एच (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	कार्यालय	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	नागपूर	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर	अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, ६ वा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर — ४४० ००१.
२.	भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नं ६, नागपूर रोड, भंडारा - ४४१ ९०४.
३.	चंद्रपूर	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	उद्योग भवन, २ रा माळा, बस स्टॅण्ड जवळ, चंद्रपूर-४४२ ४०१.
४.	अकोला	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	विनोद भवन, पहिला माळा, एम.एस.ई.बी.पॉवर हाउस समोर, गोरक्षण रोड, अकोला — ४४४००४.
५.	अमरावती	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य	प्लॉट नं १३ अ, निशीगंधा कॉलनी, जवाहर नगर, नवसारी, अमरावती, ता.जि.—अमरावती — ४४४ ६०४.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१.	१	सूट
२.	२	आस्थापना
३.	३	लेखा
४.	४	अपघात
५.	५ अ	परवाना
६.	५ ब	परवाना - शाखा
७.	६	नकाशे
८.	७ अ	निरीक्षण
९.	७ ब	खटला
१०.	८	सांख्यिकी
११.	९	अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)
१२.	१०	तक्रार
१३.	११	आवक व जावक

कार्यासना १ — सूट शाखा

अ.क्र.	कामाचा अभिलेख.
१.	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तीची — नोंदवही वही.
२.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नस्ती.
३.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणाऱ्या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नस्ती.
४.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिकाऱ्यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नस्ती.

कार्यासन २ — आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही.
२.	अर्जित / परिवर्तीत रजा विषयक नोंदवही.
३.	नैमेत्तिक रजा नोंदवही.
४.	बदली रजेची नोंदवही.
५.	आदेश वही.
६.	ओळख पत्र नोंदवही.
७.	घरचा पत्ता नोंदवही.
८.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
९.	गोपनीय आवक व जावक नोंदवही.
१०.	माहितीचा अधिकार नोंदवही.
११.	हजेरी पत्रक.
१२.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
१३.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
१४.	वर्ग १/२/३/४ सेवापुस्तके.
१५.	रोस्टर नोंदवही.
१६.	वेतनवाढ नस्ती.
१७.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या नस्ती.
१८.	शासन — निर्णय नस्ती.
१९.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नस्ती.
२०.	निलंबन नस्ती.
२१.	जेष्ठता यादीची नस्ती.
२२.	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक — नस्ती.
२३.	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नस्ती.
२४.	कामगार आयुक्त पत्र नस्ती.
२५.	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ — नस्ती

२६.	संगणक प्रशिक्षण नस्ती.
२७.	शासकीय संदर्भ नस्ती.
२८.	सेवा - निवृत्तीबाबत नस्ती.
२९.	कामगारवृत्त नस्ती.

कार्यासन ३ — लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही.
२.	अनुदान खर्च व लेखाशिर्षा प्रमाणे नोंदवही.
३.	मासिक / पूरक वेतनदेयक नोंदवही.
४.	प्रवास भत्ता नोंदवही.
५.	आकस्मिक खर्च नोंदवही.
६.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही.
७.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही.
८.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही.
९.	जिल्हा — निहाय भ.नि. नि. नोंदवही.
१०.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही.
११.	कोषागारात सादर केलेल्या देयकांची जावक नोंदवही.
१२.	धनादेश नोंदवही.
१३.	अग्रिम नोंदवही.
१४.	घरबांधणी अग्रिम नस्ती.
१५.	सण अग्रिम नस्ती.
१६.	मोटारकार अग्रिम नस्ती.
१७.	मोटार सायकल अग्रिम नस्ती.
१८.	संगणक अग्रिम नस्ती.
१९.	खर्च ताळमेळ नस्ती.
२०.	गट विमा योजना नस्ती.

कार्यासन ४ — अपघात शाखा

१.	अपघात अहवाल — नोंदवही. (नमुना क्र. २४).
२.	सुरक्षा लेखा परिक्षण अहवाल - नोंदवही.
३.	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र - नस्ती.
४.	विधानसभा / विधानपरिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नोंदवही.
५.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) - नस्ती.

६.	लोकसभा प्रश्ननाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती.
७.	अपघात मासिक / वार्षिक विवरण पत्र नस्ती.
८.	शासन संदर्भ नस्ती.
९.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) - नस्ती.
१०.	सुरक्षा कमीटी - नस्ती.
११.	सुरक्षा पोस्टर्स - नस्ती.

कार्यासन ५ — परवाना शाखा (नागपूर व वर्धा जिल्हा)

१.	परवाना नोंदवही.
२.	शासन संदर्भाची नस्ती.
३.	नागपूर व वर्धा जिल्हाच्या कारखान्यांच्या परवाना शुल्काची नस्ती.
४.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक नस्ती.
५.	नवीन कारखाने नोंदणीकृत करण्यात आलेल्या कारखान्यांची नस्ती.
६.	परवाना नूतनीकरणाची नस्ती.
७.	कारखाने यादीतून काढून टाकण्यात आलेल्या कारखान्यांची नस्ती.
८.	कारखान्यांच्या नावांत बदल करण्यात आलेल्या कारखान्यांची नस्ती.

कार्यासन ६ — नकाशे शाखा

१.	कारखान्याकडून प्राप्त झालेल्या नकाशांची नोंदवही.
२.	नकाशे स्थितीचे नस्ती.

कार्यासन ७ अ — निरीक्षण शाखा

१.	अपर संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक यांची दैनंदिनीची नोंदवही.
२.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
३.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
४.	शासन संदर्भ नस्ती.
५.	कार्यालयीन आदेश नस्ती.
६.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र नस्ती.

कार्यासन ७ ब — खटला शाखा

१.	संचालकांना सादर केलेले कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत खटल्यांचा प्रस्ताव नोंदवही.
२.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
३.	नागपूर विभागातील कारखाने अधिनियम १९४८ अंतर्गत दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.

४.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
५.	विभाग — निहाय मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले नस्ती.
६.	ताकीद प्रस्तावाचे विवरणपत्र नस्ती.

कार्यासन ८ - सांख्यिकी

१.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.
२.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती.
३.	एफएएस पत्रांची नस्ती.
४.	शासन संदर्भ पत्रांची नस्ती.
५.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती.
६.	तक्ता क्र.१ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत तक्तांची नस्ती.
७.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती.
८.	सुरक्षा अधिकारी, कामगार कल्याण अधिकारी, उपहार गृहे, पाळणाघर नस्ती.

कार्यासन ९ — अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

१.	अतिधोकादायक (MAH) कारखान्यांची नोंदवही.
२.	अतिधोकादायक (MAH) कारखान्यांची यादी व तपशिल.
३.	नागपूर/वर्धा जिल्हयांकरिता OFF SITE EMERGENCY CONTROL PLAN.
४.	जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.) वस्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) नस्ती.

कार्यासन १० — तक्रार शाखा

१.	तक्रार नोंदवही.
२.	तक्रार बाबतचे विवरणपत्र.

कार्यासन ११- आवक व जावक शाखा

१.	आवक व जावक नोंदवही.
२.	रजिस्टर ए.डी.स्पीड पोस्ट नोंदवही.
३.	हस्तपोच नोंदवही.
४.	शासनाची टपाल नोंदवही.
५.	शासकीय तिकीटाचा हिशोब नोंदवही.

कलम ४ (१) (ब) (i)

**नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / अकोला/ अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

नागपूर विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ६ वा माळा, उद्योग भवन, सिव्हील लाईन्स, नागपूर — ४४० ००१.
*	कार्यालय प्रमुख	-	अपर संचालक
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार विभाग
*	कार्यक्षेत्र	-	भौगोलिक कार्यांनुरूप ११ जिल्हे. नागपूर कार्यालय — नागपूर व वर्धा भंडारा कार्यालय — भंडारा व गोंदिया चंद्रपूर कार्यालय — चंद्रपूर व गडचिरोली अकोला कार्यालय — अकोला, बुलढाणा, वाशीम व यवतमाल अमरावती कार्यालय — अमरावती
*	विशिष्ट कार्ये	-	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना — कारखाने अधिनियमांतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणी करणे व संचालकांच्या आदेशानुसार परवाना देणे. परवाना नुतनीकरण करणे. ब) निरीक्षण चौकशी व खटला — केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण करण्यात येते. क) प्राणघातक / वायूगळती / स्फोट / आग इत्यादी बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या घटना भविष्यत घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सूचविण्यात येतात. ड) कामगार / कामगार संघटना यांच्या कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियमासंदर्भात आलेल्या तक्रा रींची दखल घेऊन त्यांची चौकशी करण्यात येते व निरसन करण्यात येते. इ) कारखाने अधिनियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी, कारखान्याकडे पाठपुरावा करून घेण्यात येते व आवश्यकता भसल्यास व्यवस्थाप नावर न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल करण्यात येतो.

		ई) अपघातग्रस्तास सहाय्य — कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांस किंवा वारसास श्रमीक नुकसान भरपाई कायदानुसार नुकसान भरपाई मिळवून देण्यास सहाय्य केले जाते. फ) अतिधोकादायक कारखाने — अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्यानियमांची अमलबजावणी जिल्हयातील अतिधोकादायक प्रवर्गातील कारखान्याकडून कारखान्या संदर्भात अनर्थनिवारण योजना तयार करून व त्यांची प्रात्यक्षिके घेण्यात येतात. जिल्हा अरिष्ट समूह गट स्थापन करून त्यांच्या बैठक घेण्यात येतात. जिल्हयासाठी अनर्थ आराखडा तयार करण्यात येतो.
*	विभागाचे ध्येय धोरण	- कारखान्यात नोकरी असलेल्या कामगारांना आरोग्य , सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी , कामाचे तास , रजा इ. यांचा लाभ मिळावा.
*	धोरण	- उपरोक्त नमूद कायदांच्या संदर्भात कारखान्यास भेटी देऊन तपासणी केली जाते व त्या कायदांच्या अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची शहनिशा केली जाते . गंभीर अथवा धोकादायक बाबीसाठी पुर्तता न झाल्यास भोगवटादार / व्यवस्थापक यांच्या विरुद्ध गरजेनुसार फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

भंडारा विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	- उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य रमाबाई आंबेडकर मार्ग, नॅशनल हायवे नं.६, नागपूर रोड, भंडारा - ४४१ ९०४ .
*	कार्यालय प्रमुख	- उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.
*	शासकिय विभागाचे नाव	- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	- कामगार विभाग
*	कार्यक्षेत्र	- भंडारा व गोंदिया

चंद्रपूर विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, उद्योग भवन, २ रा माळा, बस स्टॅण्ड जवळ, चंद्रपूर - ४४२ ४०९.
*	कार्यालय प्रमुख	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्यामंत्रालयातीलखा त्याच्याअधिनस्त	-	कामगार विभाग
*	कार्यक्षेत्र	-	चंद्रपूर व गडचिरोली

अकोलाविभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, विनोद भवन, पहिला माळा, एम.एस.ई.बी.पॉवर हाउस समोर, गोरक्षण रोड, अकोला — ४४४ ००४.
*	कार्यालय प्रमुख	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार विभाग
*	कार्यक्षेत्र	-	अकोला, बुलढाणा, वाशीम व यवतमाल

अमरावती विभाग

*	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, प्लॉट नं १३ अ, निशीगंधा कॉलनी, जवाहर नगर, नवसारी, अमरावती, ता.जि.—अमरावती — ४४४ ६०४.
*	कार्यालय प्रमुख	-	उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती.
*	शासकिय विभागाचे नावं	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	कामगार विभाग
*	कार्यक्षेत्र	-	अमरावती

कार्यालयाच्या नावांत व अधिकाऱ्यांच्या पदनामा मध्ये बदल

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

अ.क्र		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	कार्यालय	मुख्य निरीक्षक कारखाने	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
२.	अधिकारी	१ मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		२ अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		३ उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		४ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		५ कारखाने निरीक्षक वर्ग — २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभाग प्रमुख नागपूर विभाग, नागपूर. नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली, अकोला, यवतमाल, वाशिम, बूलढाणा, अमरावती जिल्हे.
	ब) नागपूर विभागातील शाखा कार्यालये - (भंडारा, चंद्रपूर, अकोला, अमरावती).

(शासन उर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई १०९७/सीआर/६०९/काम-११,

दिनांक १७/०७/२००१ नुसार बदल)

कार्ये :	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखलील महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ अंमलबजावणी करणे.	
	ब) पर्यावरण सुरक्षा कायदेअंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक — नियम १९८९. (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) — नियम, १९९६.	
विशिष्टकार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या कारखान्यांची नोंदणीकरणे व परवाना देणे.
	ब)	
	१) निरीक्षण	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्यांचे केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे निरीक्षण करण्यात येते.
	२) चौकशी	गंभीर अपघात , प्राणघातक अपघात , वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना याबाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना 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 अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.
	इ)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 करण्या करिता जिल्हाधिकाऱ्यांना सहकार्य करणे.
	विभागाचे ध्येय/ धोरण	कारखान्यात नोकरीला असलेल्या कामगारांना आरोग्य , सुरक्षितता, कल्याणाच्या सोयी , कामाचे योग्यतास , पगारी रजा वगैरे लाभांची शाश्वती लाभावी हे या विभागाचे मुख्यध्येय आहे.
	धोरण	उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे कारखान्यांस 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 विभागात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

नागपूर कार्यालय :-

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
अपर संचालक	०१	०१	अधिक्षक	०२	-
उप संचालक	०३	०१	वरिष्ठ-लिपिक	०१	०१
सहाय्यक संचालक	०३	-	लघुटंकलेखक	०१	०१
-	-	-	लिपिक - टंकलेखक	०३	०३
-	-	-	वाहन चालक	०१	०१
-	-	-	दफ्तरबंद	०१	०१
-	-	-	शिपाई	०२	०२

चंद्रपूर कार्यालय :-

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उपसंचालक	०१	०१	लिपिक -टंकलेखक	०२	०२

भंडारा कार्यालय:-

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	०१	-	लिपिक - टंकलेखक	०२	०२
-	-	-	शिपाई	०१	०१

अकोला कार्यालय:-

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	०१	०१	वरिष्ठ - लिपिक	०१	०१
सहाय्यक संचालक	०१	-	लिपिक - टंकलेखक	०२	०२
-	-	-	नाईक	०१	०१
			शिपाई	०१	०१

अमरावती कार्यालय:-

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	०१	०१	लिपिक - टंकलेखक	०२	०२

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता अकरा कार्यासने आहेत.

कार्य:- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे , संदर्भ जोडणे , प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिकाऱ्यांना सादर करणे, अधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे.

कामाचेविस्तृतस्वरूप:- वरीलप्रमाणे.

कार्यालयीन मालमत्तेचातपशील:-

नागपूर कार्यालय - या कार्यालयाची जागा स्वतःची आहे. (उद्योगभवन) क्षेत्रफळ २९४ चौ. मी. आहे.
भंडारा कार्यालय - या कार्यालयाची जागा भाडे तत्वावर आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ५१९.२७ चौ. फूट आहे.
चंद्रपूर कार्यालय - या कार्यालयाची जागा स्वतःची आहे. (उद्योगभवन) क्षेत्रफळ १२८.०८ चौ.मी.आहे.
अकोला कार्यालय - या कार्यालयाची जागा भाडे तत्वावर आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे १६६४ चौ. फूट आहे.
अमरावती कार्यालय - या कार्यालयाची जागा भाडे तत्वावर आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे १२१४ चौ. फूट आहे.

उपलब्धसेवा:-

नागपूर - अपर संचालकासाठी एक कार आहे.

भंडारा - काही नाही

चंद्रपूर - काही नाही

अकोला - काही नाही

अमरावती - काही नाही

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

नागपूर

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.					
उप संचालक	उप संचालक	उप संचालक	सहा. संचालक	सहा. संचालक	सहा. संचालक
वर्ग — ३ चे कर्मचारी					
वर्ग — ४ चे कर्मचारी					
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक			०७१२-२५६४५४५		
ईमेल आयडी			Email ID — addirdish.nag-mh@gov.in		
कार्यालयीन वेळ			सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत		
साप्ताहिक सुट्टी			महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार		
विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळ			कार्यालयीन वेळ		

भंडारा

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	
उप संचालक	
वर्ग — ३ चे कर्मचारी	
वर्ग — ४ चे कर्मचारी	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७९८४-२५२३७९
ईमेल आयडी	Email ID — dydish.bha-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

चंद्रपूर

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	
उप संचालक	
वर्ग — ३ चे कर्मचारी	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७९७२-२५९४९०
ईमेल आयडी	Email ID — dydish.cha-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

अकोला

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	
उप संचालक	सहा. संचालक
वर्ग — ३ चे कर्मचारी	
वर्ग — ४ चे कर्मचारी	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७२४-२४५९९३२
ईमेल आयडी	Email ID — jddish.ako-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

अमरावती

अपर संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	
उप संचालक	
वर्ग — ३ चे कर्मचारी	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७२१-२५३१३१४
ईमेल आयडी	Email ID — dydish.amr-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ
नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती येथील
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकारांचा तपशील.

नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/ शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अपर संचालक औ. सु. व आ. नागपूर.	<p>१) आर्थिक— अ).कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे.ब).वैद्यकीय बिले मंजूर करणे. क) दैनंदिन खर्चाचे देयकाबाबत मंजूरी देणे. ड) अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालकयांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) उप व सहाय्यक संचालकयांची नैमित्तिक रजा व अर्जित / परिवर्तीत रजा मंजूर करणे. ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालयमध्ये बदलीकरणे ५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>कारखाने अधिनियमांगत अधिकार १) सॉल्वंट एक्स्ट्रक्श्हन चे जागेचे नकाशे मंजूर करणे, २) कारखाने अधिनियम १९४८ मधील ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधील नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी- खटला प्रस्तावाची छाननी करून उचीत शिफारस संचालकाना सादर करणे.</p> <p>४)अर्ध न्यायीक— कलम ९२ अ प्रमाणे विनिर्दीष्टीत तरतुदी करिता कार्यवाहीकरणे.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्ववित्तीय अधिकार.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या -नियम क्र १७ अन्वये.</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९२ अ</p>	---

२.	उप संचालक, औ.सु.व आ. नागपूर.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
३.	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ. नागपूर.	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
४.	अधिक्षक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
५.	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
६.	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
७.	लघूटंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
८.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

९.	मोटारचालक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
१०.	दफ्तरबंद	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
११.	शिपाई	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/ शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक औ.सु.व आ. भंडारा.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
३.	शिपाई	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/ शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक औ.सु.व आ. चंद्रपूर.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

अकोला

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/ शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक, औ.सु.व आ. अकोला.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ. अकोला.	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---

३.	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
४.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
५.	नाईक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
६.	शिपाई	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

अमरावती

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम/ शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक औ. सु. व आ. अमरावती.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — निरंक. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुनाब
नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारीयांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

नागपूर

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम / शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अपर संचालक औ.सु.व आ. नागपूर.	<p>१) आर्थिक— अ).कार्यालयाचा अर्थ संकल्प सादर करणे. ब). वैद्यकीय बिले मंजूर करणे. क) दैनंदिन खर्चाचे देयकाबाबत मंजूरी देणे. ड) अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२) प्रशासकीय १) उप व सहाय्यक संचालक्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. २) उप व सहाय्यक संचालक्यांची नैमित्तिक रजा व अर्जित / परिवर्तित रजा मंजूर करणे . ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची त्यांच्या अधिपत्याखालील संबंधित विभागीय कार्यालयमध्ये बदली करणे . ५) नागपूर विभागातील दुय्यम कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>कारखाने अधिनियमांगत अधिकार १) सॉल्वंट एक्स्ट्रॅशन प्लॉटचे जागेचे नकाशे मंजूर करणे, २) कारखाचे अधिनियम १९४८ मधिल ६५ (२) अन्वये देण्यात येणारी सुट विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, ३) कारखाने अधिनियम १९४८ मधिल नियम ६ खाली नकाशे मंजूर करणे.</p> <p>३) फौजदारी — खटला प्रस्तावाची छाननी करुन शिफारस करणे.</p> <p>४) अर्ध न्यायीक— कलम ९२ अ प्रमाणे विनिर्दीष्टीत तरतुदी करिता कार्यवाहीकरणे.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या - नियम क्र १७ अन्वये.</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९२ अ</p>	---
२.	उप संचालक, औ.सु.व आ. नागपूर.	<p>१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे.</p> <p>२) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक — निरंक.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.</p>	---

३.	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ. नागपूर.	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय - केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
४.	अधिक्षक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ , विभागीय कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी वरिष्ठ लिपीक यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे , कामाचा आढावा घेणे , शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे , विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करुन घेणे , या विषयी देखरेख करणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---
५.	अधिक्षक (सां)	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — कारखान्यांना वार्षिक विवरणपत्रे नमुने पाठविणे, व आलेली वार्षिक विवरणपत्रे तपासणे , चुकीच्या विवरणपत्रा बाबत कारखान्यांशी पत्रव्यवहार करुन चुकांची दुरुस्ती करुन घेणे , सांख्यिकी विषयक याद्या अद्ययावत करणे, सांख्यिकी माहिती संकलीत करणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---
६.	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ , विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे , प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिक्षकांमार्फत अधिका च्यांकडे सादरकरणे, पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिक्षकांच्या अनुपस्थितीत अधिक्षकांची जबाबदारी पार पाडणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---

७.	लघूटंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे . अधिकाऱ्यांनी दिलेले डिक्टेशन घेणे व टाईप करणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
८.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
९.	वाहनचालक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे पालन करणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
१०.	दफ्तरबंद	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे व शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
११.	शिपाई	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

भंडारा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदानियम / शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक औ.सु.व आ. भंडारा.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---
३.	शिपाई	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

चंद्रपूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायदानियम / शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक औ.सु.व आ. चंद्रपूर.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

अकोला

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम / शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उप संचालक, औ.सु.व आ. अकोला.	१) आर्थिक — अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय - केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	सहाय्यक संचालक, औ.सु.व आ. अकोला.	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय - केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
३.	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ , विभागीय कार्यालयातील संदर्भा प्रकरणी मसुदा तयार करणे , प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी अधिका न्यांकडे सादरकरणे , पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे , संबंधित कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---
४.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---
५.	नाईक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — कार्यालयातील दस्तऐवजांची देखभाल करणे व शिपाई कर्मचारी वर्गाच्या दैनंदिन कामकाजाचे वाटप करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे. ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	---	---

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

अमरावती

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्यानियम / शासनिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक औ.सु.वआ. अमरावती.	१) आर्थिक— अ) वेतन काढणे. ब) दैनंदिन खर्चाचे देयक काढणे. २) प्रशासकीय- केन्द्रीय निरीक्षण प्रणाली प्रमाणे नोंदणीकृत / नविन कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. ३) फौजदारी — खटला प्रस्ताव सादर करणे , संचालकाच्या आदेशानुसार खटला दाखल करणे व न्यायालयात खटला चालविणे. ४) अर्धन्यायीक — निरंक.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ अन्वये दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये.	---
२.	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक — निरंक. २) प्रशासकीय — संबंधित शाखेतील कामे जबाबदारीने पार पाडणे ३) फौजदारी — निरंक. ४) अर्धन्यायीक— निरंक.	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यलयाचेनाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे
उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दती चे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	अ)कारखाने अधिनियम१९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३. ब)पर्यावरण संरक्षण कायदा१९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९. (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) -नियम, १९९६.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे.
अधिनियमाचे नाव	:-	अ)कारखाने अधिनियम१९४८.
नियम	:-	१) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३. २) पर्यावरण संरक्षण कायदा१९८६ अंतर्गत खालील नियम. (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९. (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) - नियम, १९९६.
शासन - निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ. क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत नोदणी व परवाना देणे व परवाना नुतनीकरण करणे. (अतिधोकादायक / धोकादायक कारखाने वगळून इतर कारखाने)	७ दिवस	संबंधित अपर /उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यासपु र्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत नोदणी व परवाना देणे (अतिधोकादायक / धोकादायक कारखाने)	२१ दिवस.	संबंधित अपर /उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	

३.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत परवाना नुतनीकरण करणे. (अतिधोकादायक / धोकादायक कारखाने)	६० दिवस.	संबंधित अपर /उप संचालक/ सहाय्यक संचालक
४.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत कारखान्यांचे नकाशे मंजूर करणे.	२१ दिवस.	अपर संचालक / उप संचालक
५.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत परवाना दुरुस्ती करणे. (अतिधोकादायक / धोकादायक कारखाने वगळून इतर कारखाने)	०७ दिवस.	संबंधित अपर /उप संचालक/ सहाय्यक संचालक
६.	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ अंतर्गत परवाना दुरुस्ती करणे. (अतिधोकादायक / धोकादायक कारखाने)	६० दिवस.	संबंधित अपर /उप संचालक/ सहाय्यक संचालक
७.	कारखाने निरीक्षण.	केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली अंतर्गत आवंटीत केल्याप्रमाणे निरीक्षणे करण्यात येतात.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक
८.	अपघात चौकशी.	१ महिना.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक
९.	खटले दाखल करणे.	३ महिने.	उप संचालक/सहाय्यक संचालक
१०.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कार्यलयाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१.	निरीक्षण (केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत), नोंदणी, परवाना व नकाशे मंजूरी.			नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कार्यलयाचे नाव :- अपरसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण.	केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत करण्यात येते	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
२.	तक्रार चौकशी.	१ महिना.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
३.	अपघात चौकशी.	१ महिना.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना.	०७ दिवस.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
६.	कारखान्यांचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी.	२१ दिवस.	उप संचालक / सहाय्यक संचालक.	अपर संचालक.
७.	सॉल्व्हंट अक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी.	६० दिवस.	उप संचालक.	अपर संचालक.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कार्यलयाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधितनियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.	केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत करण्यात येते तसेच कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ ची अंमलबजावणी.	---
२.	वरील प्रमाणे.	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील -नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९. (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना तयारी व प्रतिसाद) -नियम, १९९६.	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कार्यलयाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कार्यलयाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित परीपत्रके.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कार्यलयाचे नाव :- अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
नागपूर विभाग, नागपूर.

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे केंद्रिय निरीक्षण प्रणाली मार्फत निरीक्षण करण्यात येते.	---	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी/ दस्तावेजांचा विषय.

नागपूर

अ.क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध -नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर विभाग, नागपूर.	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	वरील प्रमाणे	---,,---
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाता बाबत सूचना	वरील प्रमाणे	---,,---
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	वरील प्रमाणे	---,,---
५.	खटला प्रस्तावनोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	वरील प्रमाणे	---,,---
६.	खटले प्रकरणे दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	वरील प्रमाणे	---,,---
७.	खटले प्रकरणे — निकालात नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात निकाली लागलेले खटले	वरील प्रमाणे	---,,---
८.	कारणेदाखवा - नोटीस	नोंदवही	कारणेदाखवा -नोटीस	वरील प्रमाणे	---,,---
९.	दैनंदिनी नोंदवही	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	वरील प्रमाणे	---,,---
१०.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांविरुद्ध तक्रारी	वरील प्रमाणे	---,,---
११.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूर / नामंजूर आलेले नकाशे	वरील प्रमाणे	---,,---
१२.	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	वरील प्रमाणे	---,,---
१३.	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक टपाल	वरील प्रमाणे	---,,---
१४.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	वरील प्रमाणे	---,,---
१५.	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	वरील प्रमाणे	---,,---
१६.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक वर्ग-३	वरील प्रमाणे	---,,---

१७.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक -वर्ग-४	वरील प्रमाणे	---,,---
१८.	व्यवस्थापक बदल - नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदल नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
१९.	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	वरील प्रमाणे	---,,---
२०.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
२१.	धनादेश /रोकड — नोंदवही	नोंदवही	धनादेश /रोकड — नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
२२.	भविष्यनिर्वाह नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. लेखा	वरील प्रमाणे	---,,---
२३.	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	वरील प्रमाणे	---,,---
२४.	मंजूर अनुदान नोंदवही	नोंदवही	मंजूर अनुदान नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
२५.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह — नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
२६.	दुरसंचार/विद्युत देयके	नस्ती	दुरसंचार/विद्युत देयके नस्ती	वरील प्रमाणे	---,,---
२७.	माहिती अधिकारी अर्ज	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---
२८.	सांख्यिकी विवरणपत्र	नस्ती	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणाची नस्ती	वरील प्रमाणे	---,,---
२९.	कारखान्यांच्या नावात बदल नस्ती	नस्ती	नोंदणीकृत कारखान्यांच्या —नावात बदलाबाबत नस्ती	वरील प्रमाणे	---,,---
३०.	कारखान्यांचे नाव कमी केल्याचे — नस्ती	नस्ती	नोंदणीकृत कारखान्यांचे — नाव कमी केल्याबाबत नस्ती	वरील प्रमाणे	---,,---
३१.	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुकविषयक	वरील प्रमाणे	---,,---
३२.	शासन संदर्भ	नस्ती	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	वरील प्रमाणे	---,,---
३३.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेश प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	वरील प्रमाणे	---,,---
३४.	एमएएच कारखान्या संबंधी माकड्रिल	नोंदवही	एमएएच कारखान्यासंबंधी माकड्रिल नोंदवही	वरील प्रमाणे	---,,---

३५.	--- वरीलप्रमाणे -----	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., भंडारा येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३६.	--- वरीलप्रमाणे -----	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., चंद्रपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३७.	--- वरीलप्रमाणे -----	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला.	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., अकोला येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३८.	--- वरीलप्रमाणे -----	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती.	सदर दस्तऐवज औ.सु. व आ., अमरावती येथील कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुखबाबींचा तपशील	प्रमुखबाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ चीस्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	५ वर्षे
१०.	नकाशे प्रस्ताव / मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे / मंजूर नकाशे	नकाशे प्रस्ताव / मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी

११.	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१२.	टपाल मुद्रांक — नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१४.	हजेरीपत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	व्यवस्थापक बदल — नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदल नोंद	व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश / रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
१९.	भविष्यनिर्वाह —निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखा	भ.नि.नि.	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२१.	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२.	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	जडसंग्रह	जडसंग्रह	कायमस्वरुपी
२३.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबारदेयक	५ वर्षे
२४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकारा खाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नस्ती	नस्ती	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रा संबंधी तपशील	५ वर्षे
२६.	कारखान्यांच्या नावातबदल नस्ती	नस्ती	नोंदणीकृत कारखान्यांच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्यांच्या नावांत बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२७.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती	नस्ती	नोंदणीकृत कारखान्याचे — नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखा-यांची यादी	५ वर्षे
२८.	लॉगबुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
२९.	शासन संदर्भ	नस्ती	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३०.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या विभागाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था व्यवस्थानाही

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रणालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमापरिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	व्यवस्थानाही	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.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) नमुनाब

नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या विभागाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	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) नमुनाक

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यांतयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुनाड

नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/ अकोला / अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या विभागातील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	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, नागपुर.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१.	अपर संचालक	श्री. वि. वि. लोंडे	१	०३/०७/२०२३	०७१२-२५ ६४५४५ addirdish.nag- mh@gov.in	S-२४: ७११००-२११९०० वेतन रु८२४००
२.	उप संचालक	श्री. ज.पं.मोहरकर	१	१३/०८/२०२०	---,,---	S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु ७५४००
३.	उप संचालक	रिक्त	१	--	---,,---	S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु--
४.	उप संचालक	रिक्त	१	--	---,,---	S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु --
५.	सहा. संचालक	रिक्त	२	--	---,,---	S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु --
६.	सहा. संचालक	रिक्त	२	--	---,,---	S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु --
७.	सहा. संचालक	रिक्त	२	--	---,,---	S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु --
८.	अधिक्षक	रिक्त	३	--	---,,---	S-१३ : ३५४००-११२४०० वेतन रु --
९.	अधिक्षक	रिक्त	३	--	---,,---	S-१३ : ३५४००-११२४०० वेतन रु --
१०.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ह. ह. शेख	३	१८/०३/२०२१	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु ३२३००
११.	लघुटंकलेखक	श्री. फि. मो. शफी	३	२७/०४/२०१८	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु ३४३००

१२.	लिपिक टंकलेखक	श्री. ए. शे. भोयर	३	०५/०६/२०१८	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु ३२३००
१४.	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्र.रा.भुरे	३	१०/०७/२०१३	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु ३१४००
१३.	लिपिक टंकलेखक	श्री. नि.म.चौधरी	३	०८/०६/२०२३	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु २६०००
१५.	वाहन चालक	श्री. रा.अ.बेंद्रे	३	२८/०२/२०००	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु ४१०००
१६.	दफ्तरबंद	श्री. र.दा.राऊत	४	०१/०८/१९८३	---,,---	S-४: १७१००-५४००० वेतन रु ३७९००
१७.	शिपाई	श्री. प. गं. भोयर	४	०२/०१/२०१९	---,,---	S-१ : १५०००-४७६०० वेतन रु १९७००
१८.	शिपाई	श्री. ज बा.बुरडकर	४	०१/०७/२०१५	---,,---	S-१ : १५०००-४७६०० वेतन रु १९१००

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

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

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१.	उप संचालक	रिक्त	१	---	०७१८४-२५ २३ ७१ dydish.bha- mh@gov.in	S-२०: ५६१००-१७७५००
२.	लिपिक टंकलेखक	सौ.स.मं.भंडारी	३	१७/०८/२०२१	---,,---	S-८: २५५००-८११०० वेतन रु ३२३००
३.	लिपिक टंकलेखक	सौ. मी.ज.तांबुस्कर	३	१२/०६/ २०२३	---,,---	S-६: १९९००-६३२०० वेतन रु ३२३००
४.	शिपाई	श्री. लो. कि. चौधरी	४	०३/०१/१९९६	---,,---	S-३: १६६००-५२४०० वेतन रु ३०८००

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१.	उपसंचालक	श्री. श.म.धनविजय	१	१०/०८/२०२१	०७१७२-२५१४१० dydish.cha- mh@gov.in	S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु ६७७००
२.	लिपीक टंकलेखक	श्री. प्र. रा. सिंगडवाड	३	१८/०८/२०२१	---,,---	S-६: १९९००-६३२०० वेतन रु २७१००
३.	लिपीक टंकलेखक	श्री. नि.बा.चिखले	३	२०/१०/२०१८	---,,---	S-८: २५५००-८११०० वेतन रु २९६००

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१.	उप संचालक	श्री. मा.ना.रत्नपारखी	१	२०/०८/२०२१	०७२४-२४५९९३२ jddish.ako- mh@gov.in	S-२०: ५६१००-१७७५०० ६७०००/-
२.	सहा. संचालक	रिक्त	१	--	---,,---	S-१५: ४१८००-१३२३००
३.	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सं.क.गंगावणे	३	२५/०३/२०२१	---,,---	S-८ २५५००-८११०० ४३६००/-
४.	लिपिक टंकलेखक	श्री. मं.म.कोरडे	३	१३/०८/२०२१	---,,---	S-६ : १९९००-६३२०० २५४००/--
५.	लिपिक टंकलेखक	श्री. प्रि.शा.जैस्वाल	३	१५/०६/२०२३	---,,---	S-६ : १९९००-६३२०० २५२००/--
६.	नाईक	श्री. हि. आ.जाधव	४	२०/१०/२०१८	---,,---	S-४: १७१००-५४००० २६६००/-
७	शिपाई	श्री. प्र.शा.शेंडे	४	२६/०३/२००२	---,,---	S-३: १६६००-५२४०० ३३७००/-

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१.	उपसंचालक	श्रीमतीप. म. गंपावार	१	०१/०६/२०२३	०७२१-२५५१३१४ dydish.amr- mh@gov.in	S-२०: ५६१००-१७७५०० ६७०००/-
२.	लिपीक टंकलेखक	श्री. प्र.शा.गिरपूजे	३	२५/०८/२०२१	---,,---	S-८ : २५५००-८११०० ४७५००/-
३.	लिपीक टंकलेखक	श्री. पं.ब.जांभुळकर	३	०१/०६/२०२३	---,,---	S-६ : १९९००-६३२०० २६०००/-

कलम ४ (१) (ब) (१०)

नागपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहितीप्रकाशित करणे.

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद सं ख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	अपर संचालक	०१								
१.	श्री. वि. वि. लोंढे	१	S-२४: ७११००-२११९०० वेतन रु.८२४००	८२४००	--	३४६०८	१४८३२	३००	--	--
	उप संचालक	०३								
१.	श्री. ज.पं.मोहरकर		S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु. ७५४००	७५४००	--	३१६६८	१३५७२	२४०	५४००	--
२.	रिक्त्ा		S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
३.	रिक्त्ा		S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--

	सहा. संचालक	०३								
१.	रिक्त		S-१५ : ४१८००-१३२३०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
२.	रिक्त		S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
३.	रिक्त		S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	०२								
१.	रिक्त		S-१३ : ३५४००-११२४०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
२.	रिक्त		S-१३ : ३५४००-११२४०० वेतन रु. --	--	--	--	--	--	--	--
	लघुटंकलेखक	०१								
१.	श्री. फि. मो. शाफी		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३४३००	३४३००	--	१४४०६	६१७४	२४०	२७००	--
	वरिष्ठ लिपीक	०१								
१.	श्री. ह. ह. शेख		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३२३००	३२३००	--	१३५६६	५८१४	२४०	२७००	--
	लिपीक टंक.	०३								
१.	श्री. ए. शे. भोयर		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३२३००	३२३००	--	१३५६६	५८१४	२४०	२७००	--
२.	श्री. प्र.रा. भुरे		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३१४००	३१४००	--	१३१८८	५६५२	२४०	५४००	--
३.	श्री. नि.म. चौधरी		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. २६०००	२६०००	--	१०९२०	४६८०	२४०	२७००	--

	मोटारचालक	०१								
१.	श्री. रा. अ. बेंद्रे		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ४१०००	४१०००	--	१७२२०	७३८०	१५०	२७००	५० धुलाईभ त्ता
	दफ्तरबंद	०१								
१.	श्री. र.दा.राऊत		S-३: १६६००-५२४०० वेतन रु. ३७९००	३७९००	--	१५९१८	६८२२	१५०	२७००	०
	शिपाई	०२								
१.	श्री. प्र.गं.भोयर		S-१ : १५०००-४७६०० वेतन रु. १९७००	१९७००	--	८२७४	३६००	९५	१०००	५० धुलाईभ त्ता
२.	श्री. ज.बा. बुरडकर		S-१ : १५०००-४७६०० वेतन रु. १९१००	१९१००	--	८०२२	३६००	९५	१०००	५० धुलाईभ त्ता

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयांयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.

२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंबिलीजातनाही.

**भंडारा येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	०१								
१.	रिक्त्ा		S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु. --	---	---	---	---	---	---	---
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंक .	०२								
१.	सौ.स.मं.भंडारी		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३२३००	३२३००	--	१३५६६	२९०७	---	१३५०	--

२.	सौ. मी. ज. तांबुस्कर		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ३२३००	३२३००	--	१३५६६	२९०७	---	१३५०	--
	शिपाई	०१								
१.	श्री. लो. कि. चौधरी		S-३: १६६००-५२४०० वेतन रु. ३०८००	३०८००	---	१२९३६	२७७२	---	१३५०	---

**चंद्रपूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	अतिरीक्त घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	०१								
१.	श्री. श. म. धनविजय		S-२३: ६७७००-२०८७०० वेतन रु. ७१८००	७१८००	--	३०१५६	६४६२	५८०	२७००	१५०० प्रो.भ.
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंकलेखक	०२								
१.	श्री. प्र. रा. सिंगडवाड		S-८: २५५००-८११०० वेतन रु. २७१००	२७१००	---	११३८२	२४३९	२६०	१३५०	४५८ प्रो.भ.
२.	श्री. नि. बा. चिखले		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. २९६००	२९६००	---	१२४३२	२६६४	२६०	१३५०	४५८ प्रो.भ.

**अकोला येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उप संचालक	०१								
१.	श्री. मा.ना.रत्नपारखी		S-२०: ५६१००-१७७५०० वेतन रु. ६७०००/-	६७०००/ -	---	२८१४०/-	६०३०/-	---	२७००/ -	००/-
	सहा. संचालक	०१								
१.	सहायकसंचालक		S-१५: ४१८००-१३२३०० वेतन रु. --	रिक्त पद		--	--	--	--	००/-
	अराजपत्रित									
	वरिष्ठ लिपीक	०१								
१.	श्री. सं.क. गंगावणे		S-१३ : ३५४००-११२४०० वेतन रु. ४३६००/-	४३६००/ -		१८३१२/-	३९२४/-	०	१३५०/ -	००/-
	लिपीक टंकलेखक	२								
१.	श्री. मं.म.कोरडे		S-६: १९०००-६३२०० वेतन रु. २६०००/-	२६०००/ -		१०९२०/-	२३४०/-	--	१३५०/ -	००/-
२.	श्री. प्रि.शा.जैस्वाल		S-६: १९०००-६३२०० वेतन रु. २५२००/-	२५२००/ -		१०५८४ /-	२२६८ /-	--	१३५०/ -	००/-
	नाईक	१								
१.	श्री. हि.आ.जाधव		S-३: १६६००-५२४०० वेतन रु. २६६००/-	२६६००/ -		१११७२/-	२३९४/-	--	१३५०/ -	५० धुलाई भत्ता

	शिपाई	१								
१.	श्री. प्र.शा.शेंडे		S-३: १६६००-५२४०० वेतन रु. ३३७००/-	३३७००/ -		१४१५४ /-	३०३३ /-	००/-	१३५०/ -	५० धुलाई भत्ता

टिप- १) महाराष्ट्रकोषागारनियम २५९ (१) अन्वयेमासिकवेतनआहरितकरण्यातयेते.
२) मासिकवेतनातभरपाईचीपध्दतयासंचालनालयातअवलंविलीजातनाही.

**अमरावती येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राकाशित करणे**

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळवेतन	ग्रेडपे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	अतिरीक्त घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
	राजपत्रित									कायम स्वरूपी
	उपसंचालक	०१								
१.	श्रीमतीप. म. गंपावार		S-२०: ५६१००- १७७५००	६७०००	--	२८१४०	१२०६०	--	२७००	--
	अराजपत्रित									
	लिपीक टंकलेखक	०२								
१.	श्री. प्र. श. गिरपुंजे		S-८ : २५५००-८११०० वेतन रु. ४७५००	४७५००	---	१९९५०	८५५०	--	१३५०	--
२.	श्री. प. बा. जाभुळकर		S-६ : १९९००-६३२०० वेतन रु. २६०००	२६०००	---	१०९२०	४६८०	--	१३५०	--

कलम ४ (१) (ब) (११)

नागपूर येथील अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारितकरणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ (जुलै- २०२३ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा नागपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

नागपूर (जुलै — २०२३ पर्यंत)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	४६,२५,०००	४४,१९,६७१
प्रवास खर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	३,०७,०००	३,०६,८४७
टेलिफोन / इलेक्ट्रीक	३३,७००	३३,६८०
मजुरी	६,२४८	६,०००
संगणक	०	०
P.O.I (Petrol)	१७,८५२	१२,२२३
एकूण	४९,८९,८००	४७,७८,४२१

भंडारा येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चा वरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ (जुलै - २०२३ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा भंडारा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

भंडारा (जुलै - २०२३ पर्यंत)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	८,५५,०००	८,३२,१८४
प्रवासखर्च	५५००	००
कार्यालयीन खर्च	००	००
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	१२,२१५	११,२८९
मजुरी	४५००	४५००
संगणक	००	००
घरभाडे	२९,९२५	२३,९००
एकूण	९,०७,१४०/-	८,७१,८७३/-

चंद्रपूर येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ (जुलै - २०२३ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा चंद्रपूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

चंद्रपूर (जुलै- २०२३पर्यंत)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	१२,४०,०००	११,९०,८६५
प्रवासखर्च	००	००
कार्यालयीन खर्च	००	००
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	६०००	४३९०
मजुरी	४५००	४५००
संगणक	००	००
भाडे	००	००
एकूण	१२,५०,५००	११,९९,७५५

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ (जुलै - २०२३ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा अकोला कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

अकोला (जुलै- २०२३पर्यंत)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	२१,००,०००/-	२०,३२,५७४/-
प्रवास खर्च	०/-	०/-
कार्यालयीन खर्च	०/-	०/-
टेलिफोन / इलेक्ट्रीक	१३०००/-	१११५१/-
मजुरी	३०००/-	३०००/-
घरभाडे	१३२५५०/-	१३१६५०/-
संगणक	००/-	००/-
पी ओ एल डिझल	००/-	००/-
कॉन्ट्रॅक्चुयल सर्व्हिस १०	०/-	०/-
एकूण	२२,४८,५५०/-	२१,७८,३७५/-

अमरावती येथील उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती
कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ (जुलै - २०२३पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा अमरावती कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

अमरावती (जुलै - २०२३ पर्यंत)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान रुपये	झालेला प्रत्यक्ष खर्च रुपये
वेतन	१०,८०,०००/-	१०,३८,७८३/-
प्रवास खर्च	५,०००/-	२,७५०/-
कार्यालयीन खर्च	०००/-	०००/-
टेलिफोन/इलेक्ट्रीक	६,५००/-	६,२१९/-
मजुरी	००/-	००/-
संगणक	००/-	००/-
भाडेपटी व कर (घरभाडे)	१८,०००/-	१७,८७१/-
एकूण	११,०९,५००/-	१०,६५,६२३/-

माहिती अधिकार कायदा - २००५

कलम ४(१)(ब)(१३)

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

१) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणाऱ्या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजुरी देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ४ खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा २ किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- ४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रकिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कलम ४(१)(ब)(१४)

उपलब्ध असलेली माहिती

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

कलम ४(१)(ब)(१५)

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

कलम ४(१)(ब)(१६)

विवरण पत्र

प्रथम अपिलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहय्यक जन माहिती अधिकारी यांची यादी
नागपूर (जुलै - २०२३ पर्यंत)

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नागपूर.	श्री ह. ह. शेख, वरिष्ठ - लिपीक	श्री ज. पं. मोहरकर, उप संचालक	श्री वि. वि. लोंढे, अपर संचालक

भंडारा (जुलै - २०२३ पर्यंत)

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, भंडारा.	श्रीमती स. मं. भंडारी लिपीक — टंकलेखक	श्री. श. म. धनविजय, उप संचालक	श्री वि. वि. लोंढे, अपर संचालक

चंद्रपूर (जुलै — २०२३ पर्यंत)

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, चंद्रपूर.	श्री प्र. रा. सिंगरवाड, लिपीक — टंकलेखक	श्री. श. म. धनविजय, उप संचालक	श्री. वि. वि. लोंढे, अपर संचालक

अकोला (जुलै - २०२३ पर्यंत)

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अकोला	श्री. सं. क. गंगावणे वरिष्ठ - लिपीक	श्री. मा. ना. रत्नपारखी, उप संचालक	श्री. वि. वि. लोंढे, अपर संचालक

अमरावती (जुलै - २०२३ पर्यंत)

अ. क्र.	विभागाचे नांव	सहय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अमरावती	श्री. प्र. शा. गिरपुंजे लिपीक — टंकलेखक	श्रीमती प. म. गंपावार उप संचालक	श्री. वि. वि. लोंढे, अपर संचालक

कलम ४(१)(ब)(१७)

इतर माहिती — निरंक.