



माहितीचा
अधिकार

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
चे

कलम ४ नुसार,

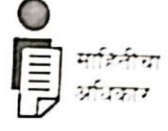
सहसंचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

नाशिक विभाग, नाशिक,

या विभागाची माहिती.

(माहे-जुलै- २०२३)



दुरध्वनी क्र. ०२५३-२३६४८५५/२३६०८५५
Email ID :- jddish.nas-mh@gov.in

महाराष्ट्र शासन
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय नाशिक विभाग, नाशिक.

उद्योग भवन, ३रा मजला, गाळा क्र. १३, आयडीआय सिविल्लेजवळ, च्यवकथुरगाव, माणपुर, नाशिक-४००१०१

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, केंद्रीय माहिती अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ नुसार १७ वावींची माहिती माहे जुलै २०२३ पर्यंत अद्यायावत करण्यांत आली असून माहिती अचूक आहे.

Anje

18/08/2023

(अंजली छ. आडे)

सह संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
नाशिक विभाग, नाशिक

“मराठीत पत्रव्यवहाराचे स्वागत आहे. मराठीतून पत्रव्यवहार करावा.”

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कलम २ एच a/ b/ c/ d

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा क्र. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७.
२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.
३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, धुळे यांचे कार्यालय.	उप संचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टा समोर, धुळे
४	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर यांचे कार्यालय.	उप संचालक	अर्बन बँक कॉलनी. बंगला क्रमांक १७. प्रेमदान चौक. सावेडी रोड, अहमदनगर

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच (i) (ii)

अनुक्र मांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सहसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक विभाग, नाशिक	सह संचालक	उद्योग भवन, गाळा क्. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक ४२२ ००७
२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य जळगांव यांचे कार्यालय.	उप संचालक	जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल जळगांव.
३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,	उप संचालक	२१ पंचरत्न, ग.स.कॉलनी, कोर्टा समोर, धुळे
४	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, अहमदनगर यांचे कार्यालय.	उप संचालक	अर्बन बँक कॉलनी. बंगला क्रमांक १७. प्रेमदान चौक.सावेडी रोड,अहमदनगर

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

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	कार्यासनाचे (शाखा)
१	१	सूट
२	२	आस्थापना
३	३	लेखा
४	४	अपघात
५	५	परवाना
६	६	नकाशे
७	७	निरीक्षण
८	८	खटला
९	९	सांख्यिकी
१०	१०	अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

कार्यासन १ -- सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१.	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
२.	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
३.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
४.	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
५.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.

कार्यासन २ -- आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरी पत्रक
५.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेश वही
८.	आवक व जावक नोंदवही.
९.	बदली रजेची नोंदवही
१०.	शासन निर्णय नोंद वही.
११.	जाती विषयक नोंद वही.
१२.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१३.	तक्रार नोंदवही
१४.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
१५.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
१६.	मुद्रांक नोंदवही
१७.	शासनाची टपाल नोंदवही.
१८.	अग्रीम नोंदवही.
१९.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.

कार्यासन ३ - लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही
२.	अनुदान खर्च नोंदवही
३.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
४.	खर्चमेळ नोंदवही
५.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
६.	प्रवास भत्ता नोंदवही
७.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
८.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
९.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१०.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
११.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१२.	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१३.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१४.	संगणक अग्रिम नोंदवही
१५.	गट विमा योजना नोंदवही

कार्यासन ४ -- अपघात 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.	शासन संदर्भ नोंदवही
७.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)
८.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.

कार्यासन ५ -- परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	परवाना नोंदवही
४.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
५.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
६.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
७.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही

कार्यासन ५ -- परवाना शाखा

१.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
३.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
४.	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
५.	परवाना नोंदवही.
६.	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमूना नं.४)

कार्यासन ६ - नकाशे शाखा

१.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
२.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
३.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

कार्यासन ७ -- निरीक्षण शाखा

१.	शासन संदर्भ
२.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
३.	सह संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
४.	कार्यालयीन आदेश
५.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
८.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
९.	निरीक्षकांच्या दैनंदिनीची नोंदवही.

कार्यासन ८ - खटला शाखा

१.	मा. संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.

कार्यासन ९ -- सांख्यिकी

१.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
२.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
३.	शासा संदर्भ पत्रांची नस्ती
४.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
५.	तक्ता क्र.१ (१) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत. तक्तांची नस्ती
६.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७.	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
८.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

कार्यासन १० - अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

१.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
----	---------------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (१)

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, उद्योग भवन, गाळा क्. १३, तीसरा मजला, आयटीआय सिग्नल जवळ, सातपूर, नाशिक
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक,
*	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	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
		६ कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यकसंचालकऔद्योगिकसुरक्षावआरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) विभाग प्रमुख नाशिक विभाग, नाशिक.
	ब) जळगांव, धुळे व अहमदनगर या जिल्हयाकरीता स्थानिक कार्यालय.

कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९. २. रसायनांचे 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	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत कारखानयांचे निरीक्षण करण्यांत येते.
	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 केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत 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 करण्या करिता 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.

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

<u>अधिकारी</u>	मंजूर	कार्यरत	<u>कर्मचारी</u>	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	३	०	वरिष्ठ-लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	३	०	लिपिक-टंकलेखक	३	१
			मोटार चालक	१	१
			नाईक	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे दृष्टीने वरील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत आहेत.

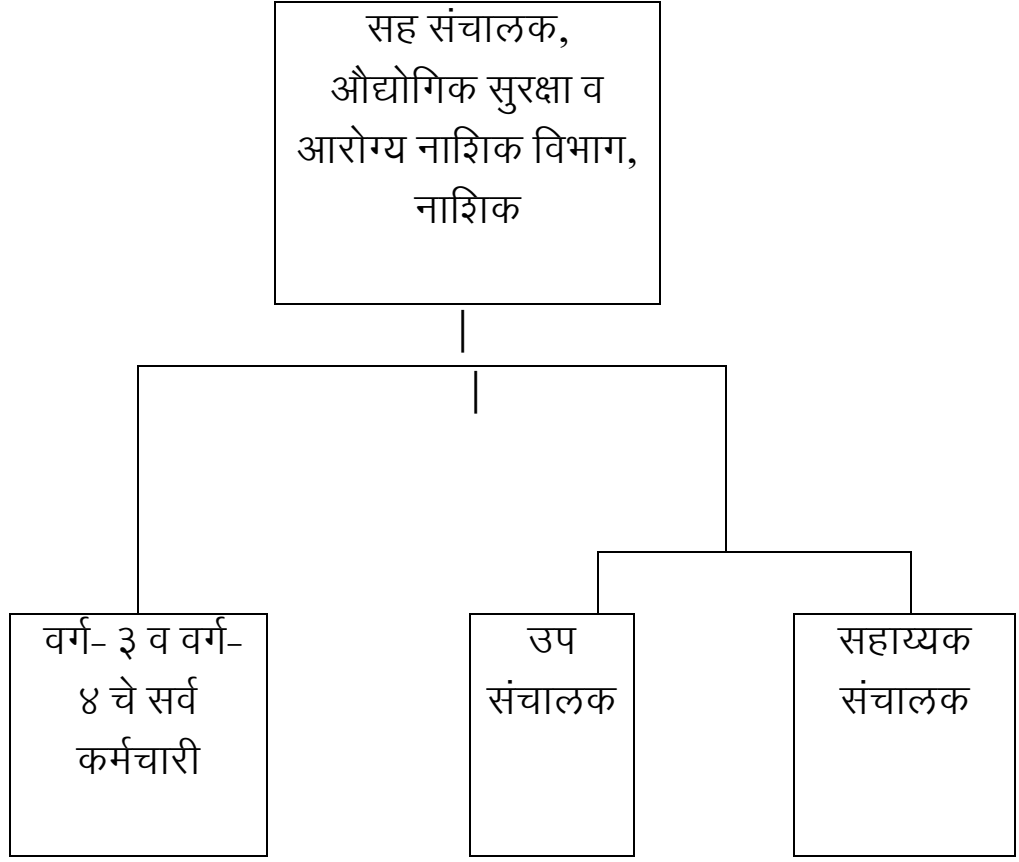
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- या कार्यालयाच्या मालकीची जागा आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ३०३.७५ चौ.मीटर आहे.

उपलब्ध सेवा :- नाही.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२५३-२३६०८५५
ईमेल आयडी	jddish.nas-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

jddish.nas-mh@gov.in

**जळगांव येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांचे कार्यालय जुने बी.जे.मार्केट ३ रा माळा ई हॉल, जळगांव.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र.

कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामामध्ये 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	कार्यालय	१ कारखाने निरीक्षक वर्ग - १	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
२	अधिकारी	२ कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अ) जळगांव. ब) जळगांव या जिल्हयाकरीता स्थानिक कार्यालय.
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम, ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १. उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९. २. रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नांेदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे .
	ब) १) निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत कारखान्यांचे निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडून नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत 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.
	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.

जळगाव कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

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

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता एक वरिष्ठ-लिपिक व एक लिपिक-टंकलेखक 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:- हया कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ७५० चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा:- माहिती निरंक

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील.

कार्यालयाची माहिती.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२५७-२२२९६८९.
ईमेल आयडी	dydish.jal-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९:४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

**धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. २१,पंचरत्न, ग.स. कालनी स्टेशन रोड धुळे.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
*	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	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग -१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	धुळे व नंदूरबार जिल्हा
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम, ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ २) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे.
	ब) १) निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत कारखान्यांचे निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे 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) वैद्यकीय शाखा	कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत 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 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
उप संचालक	१	१	लिपिक-टंकलेखक	२	१
			शिपाई	१	१

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता दोन लिपिक-टंकलेखक व एक शिपाई आहेत.

कार्य :- संबंधीत 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 मालमतेचा तपशील :- या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे. क्षेत्रफळ अंदाजे ५८६ चौ. फुट आहे.

उपलब्ध सेवा:- माहिती निरंक

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२५६२-२३६५८४, २३५५८४
ईमेल आयडी	dydish.dhu-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

**अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय. अर्बन बँक कॉलनी. बंगला क्रमांक १७. प्रेमदान चौक.सावेडी रोड,अहमदनगर
*	कार्यालय प्रमुख -	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
*	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	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग -१	उपसंचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
		कारखाने निरीक्षक वर्ग -२	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

कार्यक्षेत्र	अहमदनगर जिल्हा
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम, ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम १) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ २) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.

विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे.
	ब) १) निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत कारखान्यांचे निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) चौकशी	प्राणघातक अपघात, वायुगळती , स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यात येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे 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) वैद्यकीय शाखा	कारखान्यांचे "आरोग्य विषयक" सर्वेक्षण करण्यांत येते आणि धोकादायक कारखान्यातील कामगारांची आरोग्य तपासणी करण्यांत 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 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
उप संचालक	१	१	वरिष्ठ- लिपिक	१	१
सहाय्यक संचालक	१	०	लिपिक-टंकलेखक	२	०

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता एक वरिष्ठ-लिपिक व दोन लिपिक-टंकलेखक आहेत.

कार्य :- संबंधीत 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.

उपलब्ध सेवा:- माहिती निरंक

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२४१-२४१११६७
ईमेल आय डी	dydish.ahm-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, औ.सु. व आ. नाशिक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>१) उप/ सहा. संचालक नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अजिर्त / वैद्यकिय रजेची शिफारस करणे</p> <p>१) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक -</p> <p>तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p> <p>२) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p> <p>कारखाने अधिनियम १९४८ चे कलम ९२ अ</p>	

२	उपसंचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- 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. व आ. नाशिक.	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- 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
नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

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

४	अधिक्षक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>वर्ग ३ व ४ कर्मचारी पर्यवेक्षण, कर्मचारी व अधिकारी देयके विषयक कामकाज, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी रजा मंजूर करणे आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
५	वरिष्ठ- लिपिक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
६	लिपिक टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
७	मोटार चालक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
८	नाईक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

**जळगांव येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	आर्थिक -	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. १) मकौनि १९६८ चे नियम	
		प्रशासकीय-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव.	१) आर्थिक - निरंक		
		२) प्रशासकीय-निरंक.		
		३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक		

		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
४	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक ३) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. वआ. धुळे	आर्थिक -	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम.	
		प्रशासकीय-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे		

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

**अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, औ.सु. व आ. अहमदनगर	आर्थिक -		
		१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. ३) मकौनि १९६८ चे नियम	
		२) प्रशासकीय-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		१) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.		
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे		
		४) अर्धन्यायीक ६ निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. अहमदनगर	४) आर्थिक - निरंक		
		२) प्रशासकीय-निरंक.		
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे		
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ- लिपिक	१) आर्थिक - निरंक		
		४) प्रशासकीय -निरंक		
		अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे		
		३) फौजदारी- निरंक		
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		

४	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
---	-------------------	--	--	--

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औ.सु. व आ. नाशिक विभाग, नाशिक	<p>१) आर्थिक</p> <p>१. कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे</p> <p>२. वैद्यकीय बिले मंजूर करणे</p> <p>३. वेतन काढणे ,दैनंदिन खर्चास मंजूरी देणे , अनुदान वाटप करणे</p> <p>२) प्रशासनीक</p> <p>१. गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>२. वर्ग ३ , ४ व वर्ग - २ कर्मचा-यांच्या बदल्याचे प्रस्ताव करणे</p> <p>३. सर्व प्रकारच्या वर्ग ३ , ४ व वर्ग - २ रजा मंजूर करणे</p> <p>४. कर्ज मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>३)फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य तो निर्णय घेणे.</p> <p>४) अर्धन्यायिक § निरंक.</p> <p>तडजोडीच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेऊन कारवाई करणे</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.</p>	

२	उप संचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> 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	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. नाशिक	<p>१) <u>आर्थिक - निरंक</u></p> <p>२) <u>प्रशासकीय-</u> 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	

. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक	<p><u>१) आर्थिक - निरंक</u></p> <p><u>३) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील 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.</p> <p><u>३) फौजदारी- निरंक</u></p> <p><u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>		
५	वरिष्ठ- लिपिक	<p><u>१) आर्थिक - निरंक</u></p> <p><u>२) प्रशासकीय -</u> संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील 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><u>३) फौजदारी- निरंक</u></p> <p><u>४) अर्धन्यायीक - निरंक</u></p>		

६	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय - निरंक</p> <p>अधिका-यांच्या व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
७	मोटर चालक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>शासकीय वाहन चालविणे व वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
८	नाईक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय - अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

**जळगांव येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव	<p>१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे.</p> <p>२) मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे.</p> <p>३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.</p>	<p>१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार.</p> <p>५) मकौनि १९६८ चे नियम</p>	

		<p>२) प्रशासकीय-</p> <p>१) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.</p> <p>२) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे.</p> <p>३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		<p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. जळगांव.	१) आर्थिक - निरंक		
		२) प्रशासकीय-निरंक.		
		<p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ- लिपिक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>३) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
३	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

**धुळे 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. धुळे	आर्थिक - १) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. २) मकौनि १९६८ चे नियम.	
		प्रशासकीय- १) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ३) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		३) फौजदारी खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय - निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	शिपाई	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार काम करणे. ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

**अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम.	कर्तव्ये.	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक, औ.सु. वआ. अहमदनगर	आर्थिक -		
		१) कार्यालयाचा अर्थसंकल्प सादर करणे. २) मासिक खर्चाचा तपशील सादर करणे. ३) वेतन व इतर खर्चाचे देयक काढणे.	१) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग-१ अन्वये विभाग प्रमुखास दिलेले सर्व वित्तीय अधिकार. ३) मकौनि १९६८ चे नियम	
		प्रशासकीय-		
		४) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. ५) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांची अजिर्त रजा व वैद्यकीय रजा यांची शिफारस करणे. ६) वर्ग तीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
२	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. अहमदनगर	४) आर्थिक - निरंक		
		२) प्रशासकीय-निरंक.		
		३) फौजदारी	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
		४) अर्धन्यायीक - निरंक		
३	वरिष्ठ-लिपिक	१) आर्थिक - निरंक		
		३) प्रशासकीय -निरंक		
		अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे		
		३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

४	लिपिक- टंकलेखक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय -निरंक अधिका-यांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे ३) फौजदारी- निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		
---	-------------------	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

नाशिक कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

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

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	२१ days	सह / उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण
२.	नकाशे मंजूरी	२१ Days	सह संचालक	असल्यास पुर्ण करून

३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	घेण्यात येतो.
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

**जळगाव कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

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

अनु. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण

२.	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक / सहाय्यक संचालक	

**धुळे कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)**

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

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधित उप संचालक	प्रकरण अर्ज
२.	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	संबंधित उप संचालक	अपुर्ण असल्या
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक	स पुर्ण करुन
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	घेण्यात येतो.
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक	

अहमदनगर कार्यालय निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

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

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधित उप / सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यकसंचालक	
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)

नाशिक कार्यालय.

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

जळगांव कार्यालय.

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

धुळे कार्यालय.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

अहमदनगर कार्यालय.
नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
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 (ब).

नाशिक कार्यालय

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	अपर संचालक / सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	संबंधीत उप / सहा संचालक	संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक

४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधीत सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	संबंधीत सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**जळगाव कार्यालयाची कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	संबंधीत सहाय्यक संचालक/उप संचालक	सह संचालक.
२.	तक्रार चौकशी	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.

५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक.
६.	नकाशे मंजूरी.	२१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक / उप संचालक	सह संचालक.
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रयक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**धुळे कार्यालयाची कामाची कालमर्यादा
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	उप संचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	उपसंचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उपसंचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उपसंचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	उपसंचालक	सह संचालक

६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	उपसंचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रयक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**अहमदनगर कार्यालयाची कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	संबंधीत सहाय्यक संचालक/उप संचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक

६.	नकाशे मंजूरी.	२१ दिवस	संबंधीत सहाय्यक संचालक / उप संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्रयक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

नाशिक कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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.	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे
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.	

जळगाव कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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.	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे
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.	
--	--	---	--

धुळे कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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.	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे
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.	

अहमदनगर कार्यालयाचे प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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.	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या कारखान्यांचे निरीक्षण करणे
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)
नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

धुळे कार्यालय प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

अहमदनगर कार्यालय प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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)

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

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

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

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

धुळे कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

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

अहमदनगर कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

नाशिक कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

जळगाव कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

धुळे कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

अहमदनगर कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सर्व नोंदणीकृत कारखान्यांचे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा निरीक्षण	लागू नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

नाशिक येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी / दस्ताऐवजांचा 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	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक	सदर दस्तऐवज
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत.	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक	औद्योगिक सुरक्षा व
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक	आरोग्य, नाशिक या
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक	कार्यालयात उपलब्ध
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक	आहेत.

६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१०	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
११	मंजूर नकाशे नोंद वही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१३	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१६	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१७	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंद वही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
१९	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक

२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२८	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक
३१	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही	सर्टिफाईंग सर्जन व नमुना क्रं ७ ची नोंद	संबंधित शाखेचे अधिक्षक/ लिपिक

जळगांव येथील उप 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	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तावेज उप

२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही	सर्टिफाईंग सर्जन व नमुना क्रं ७ ची नोंद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

**धुळे 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	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तावेज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , धुळे ह्या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	लिपिक- टंकलेखक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	लिपिक- टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	लिपिक- टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	लिपिक- टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	लिपिक- टंकलेखक	

१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , धुळे हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , धुळे हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	लिपिक- टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	लिपिक- टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	लिपिक- टंकलेखक	
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	लिपिक- टंकलेखक	
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	लिपिक- टंकलेखक	
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	लिपिक- टंकलेखक	
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	लिपिक- टंकलेखक	

२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	लिपिक- टंकलेखक	
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	लिपिक- टंकलेखक	
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही	सर्टिफाईंग सर्जन व नमुना क्रं ७ ची नोंद	लिपिक- टंकलेखक	

अहमदनगर 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	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , अहमदनगर हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
३	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
४	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
५	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , अहमदनगर हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , अहमदनगर हया कार्यालयात उपलब्ध आहेत
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	सदर दस्तऐवज उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा
२४	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	व आरोग्य , अहमदनगर हया कार्यालयात
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	उपलब्ध आहेत. सदर दस्तऐवज उप संचालक
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , अहमदनगर हया
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	कार्यालयात उपलब्ध आहेत
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	
३०	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही	सर्टिफाईंग सर्जन व नमुना क्रं ७ ची नोंद	वरिष्ठ-लिपिक/ लिपिक- टंकलेखक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजा चा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी

७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रा संबंधी तपशील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा	५ वर्षे

				तपशील	
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

जळगांव येथील उप संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंद वही	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	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादा/ 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	भविष्य निर्वाह 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 नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकारा खाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२६	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२७	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

२९	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
३०	शासन संदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरुपी.

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवज जाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
४.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
५.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
११.	आवक नोंद वही	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.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / 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	रोकड	३० वर्षे

			व्यवहार		
१९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
२०.	अग्रीम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
२१.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२३.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
२४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
२६.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२७.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२८.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
२९.	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
३०.	शासन संदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरुपी.

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
३१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
३२.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
३३.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरुपी
३४.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी

३५.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरुपी
३६.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
३७.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
३८.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरुपी
३९.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
४०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
४१.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
४२.	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
४३.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरुपी
४४.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
४५.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल	५ वर्षे
४६.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
४७.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	५ वर्षे
४८.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	३० वर्षे
४९.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि.	कायमस्वरुपी
५०.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
५१.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
५२.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
५३.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	५ वर्षे
५४.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखाली विचारलेली माहिती	कायमस्वरुपी
५५.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रासंबंधी तपशील	५ वर्षे
५६.	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा	५ वर्षे

				तपशील	
५७.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
५८.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे
५९.	वैद्यकीय शाखा माहिती नोंदवही	नोंदवही		वैद्यकीय दस्तऐवज.	१ वर्षे.
६०.	शासन संदर्भ नोंदवही	नोंदवही		शासन संदर्भ	कायमस्वरूपी.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

नाशिक येथील 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
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जळगांव 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
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे 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
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अहमदनगर 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
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ.

नाशिक येथील 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

जळगांव 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

धुळे 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

अहमदनगर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित 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

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित 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

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित 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

अहमदनगर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

अहमदनगर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

नाशिक येथील संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

जळगांव येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

धुळे येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित 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

अहमदनगर येथील उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब)(ix)

कलम ४(१) (ब)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, नाशिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्रीमती अं. छ. आडे	१	२७/०६/२०२२	०२५३-२३६०८५५	१,६२,२३६
२	उप संचालक	रिक्त	१			
३	उप संचालक	रिक्त				
४	--,,--	रिक्त				
	सहाय्यक संचालक		२	--	--,,--	--
५	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
६	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
७	--,,--	रिक्त	२	--	--,,--	--
८	अधिक्षक	श्री. श्री.व. कुलकर्णी	३	०५/०३/२०२१	--,,--	८३,८३४/-
९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.र. चि. गायकवाड	३	०७/०९/२०२२	--,,--	७०,२७२/-
१०	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती नि. मं. जाधव	३	२७/०८/२०२१	--,,--	४९,०३०
११	--,,--	रिक्त	३	--	--,,--	--
१२	--,,--	रिक्त	३	--	--,,--	--

१३	मोटार चालक	श्री.टि.पं.पवार,	३	२७/०१/२०१५	--,,--	४९,०३२
१५	नाईक	श्री. बा.त्र्यं. गवळी	४	२९/०५/२०१७	--,,--	६६,९४८/-

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

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

जळगांव येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , जळगांव हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१.	उप संचालक	रिक्त	१	---	०२५७-२२२९६८९.	---
२.	सहाय्यक संचालक.	रिक्त	२	---	०२५७-२२२९६८९.	---
३.	वरिष्ठ-लिपीक	श्रीमती पौ.प्र. मोरे	१	१८/११/२०२२	०२५७-२२२९६८९.	५३२६७/-
४.	लिपीक-टंकलेखक.	रिक्त	३	--	०२५७-२२२९६८९.	---

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

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

धुळे येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , धुळे हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (रु.)
१	उप संचालक	रिक्त	१	---	०२५६२-२३६५८४	---
२.	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती प्रा. सं. इनामदार	३	२३/०८/२०२१	०२५६२-२३६५८४	५१,१२०

३.	लिपिक- टंकलेखक	रिक्त	३	---	०२५६२- २३६५८४	-
४.	शिपाई	श्री. म. न. सगरे	४	०९/०२/२०१५	०२५६२- २३६५८४	८७,४२८

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

अहमदनगर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , अहमदनगर हया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स/ ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	उपसंचालक	श्री. क. तो. झोपे	१	२६/०५/२०२३	०२४१- २४१११६७	११९३७४
२.	सहायक संचालक	रिक्त	२	०	०	०
३.	वरिष्ठ- लिपिक	सौ अ श्री कुलकर्णी	३	१८/११/२०२२	०	५९३४०
४.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	०	०२४१- २४१११६७	०
५.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३	०	०	०

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

कलम ४ (१) (ब) (ख)

नाशिक येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूल वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता / धुलाई भत्ता	NPS
	<u>राजपत्रित</u>									
	सह संचालक	१								
१	श्रीमती अं. छ. आडे		S-23 : 67700- 208700	७८५००	३२९७०	१४१३०	१८०	०	१८२८८ (D.A.Arr.)	१८१६८
	<u>उप संचालक</u>	३								
२	रिक्त		S-२० ५६१००- १७७५००	--	--	--	--	--	--	--
३	रिक्त		S-२० ५६१००- १७७५००	--	--	--	--	--	--	--
४	रिक्त		S-२० ५६१००- १७७५००	--	--	--	--	--	--	--
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	३								
	रिक्त		S-15 : 41800- 132300	--	--	--	--	--	--	--
६	रिक्त		S-15 : 41800- 132300	--	--	--	--	--	--	--
७	रिक्त		S-15 : 41800- 132300	--	--	--	--	--	--	--
	<u>अराजपत्रित</u>									
	<u>अधिक्षक</u>	१								
८	श्री. श्री.व. कुलकर्णी		S-१३ ३५४०० - ११२४००	४४९००	१८८५८	८०८२	१८०	१३५०	१०४६४ (D.A. Arr.)	--
	<u>वरिष्ठ लिपीक</u>	१								

९	श्री. र. चि. गायकवाड		S-8 : 25500- 81100	३३३००	१३९८६	५९९४	१८०	१३५०	७७५२ (D.A. Arr.)	७७१०
	लिपीक टंकलेखक	३								
१०	श्रीमती. नि.वि.वाघमारे		S-६ १९९००- ६३२००	२५२००	१०५८४	०	१८०	१३५०	५८८० (D.A. Arr.)	५८३६
११	रिक्त		S-६ १९९००- ६३२००	--	--	--	--	--	--	--
१२	रिक्त		S-६ १९९००- ६३२००	--	--	--	--	--	--	--
१३	वाहन चालक	१								
१४	श्री.टि.पं.पवार		S-६ १९९००- ६३२००	२५२००	१०५८४	०	१८०	१३५०	५८८० (D.A. Arr.)	५८३८
	नाईक	१								
१५	श्री. बा,त्र्यं, गवळी		S-३ १६६००- ५२४००	३५७००	१४९९४	६४२६	१००	१३५०	५० ८३२८ (D.A. Arr.)	--

जळगांव येथील उप औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य हया कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान .	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	CA	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाई भत्ता	NPS
	<u>राजपत्रित</u>									
	<u>उप संचालक</u>	१								
१	रिक्त		S-२० ५६१००- १७७५००	--	--	--	--	--	--	--
	<u>सहाय्यक संचालक</u>	१								
२	रिक्त		S-15 : 41800- 132300	--	--	--	--	--	--	--
	<u>अराजपत्रित.</u>									
	<u>वरिष्ठ-लिपिक</u>	१								
३	श्रीमती पौ. प्र. मोरे		S-8 : 25500- 81100	२६३००	११०४६	२३६७	--	१३५०	६१२० (D.A.Arr.)	६०८७
	<u>लिपिक टंकलेखक</u>	१								
४	रिक्त		१९९००- ६३२००.	--	--	--	--	--	--	--

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

धुळे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क्र .	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाई भत्ता	NPS
	राजपत्रित									
	उप संचालक	१								
१	रिक्त	१	56100-177500 (S_20)	--	--	--	--	--	--	--
	लिपिक-टंकलेखक	२								
१	श्रीमती प्रा. सं. इनामदार		19900-63200 (S_6)	२५२००	१०५८४	२२६८	००	१३५०	५८८० (D.A. Arr.)	५८३८
२			19900-63200 (S_6)	--	--	--	--	--	--	--
	शिपाई	१								
१	श्री. म. न. सगरे		15000-47600 (S_1)	४३६००	१८३१२	३९२४	००	१३५०	१०१५२ (D.A. Arr.)	१००९०

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

अहमदनगर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ . क्र .	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाई भत्ता	NPS
	राजपत्रित									
	उपसंचालक	१								
१	श्री. क. तो. झोपे		५६१००-१७७५००	६७०००	२८१४०	६०३०	०	२७००	१५६०० (D.A. Arr.)	१३३२०
२	सहायक संचालक	१								
	रिक्तपद		४१८००-१३२३००	--	--	--	--	--	--	--
३	वरिष्ठ-लिपिक	१								
	सौ अ श्री कुलकर्णी		एस-८ २५५००-८११००	३३३००	१३९८६	२९९७	०	१३५०	७७५२ (D.A. Arr.)	६६२०
४	लिपिक-टंकलेखक	२								
१	रिक्तपद		१९९००-६३२००	--	--	--	--	--	--	--
२	रिक्तपद		१९९००-६३२००	--	--	--	--	--	--	--

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) (xi)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा नाशिक कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

नाशिक. (माहे-जुलै-२०२३)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान नाशिक कार्यालय	झालेला प्रत्यक्ष खर्च नाशिक कार्यालय
वेतन	२९६८९००	२८२८९८९
मजूरी	२०१६	१००८
टेलिफोन आणि विज बिल	२०२८५	१२७७६
प्रवास भत्ता	०	०
कार्यालयीन खर्च	२०२८५	१५४०१
कार्यालय भाडे व कर	६०७८८	२६५०८
डिझेल खर्च	११५००	११३००
कंत्राटी सेवा	०	०
एकूण	३०८३७७४	२८९५९८०

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४.

२२३० कामगार व सेवायोजन.

सन २०२३-२०२४ चा जळगांव कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च.

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

जळगांव. (माहे- जुलै- २०२३)

प्रयोजन.	मंजूर अनुदान.	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२७९०००	२७३७१९
सफाईगार वेतन	००	००
टेलीफोन , इलेक्ट्रीक बिल आणि पाणी खर्च.	८५००	८०६५
प्रवासखर्च	००	००
कार्यालयीन खर्च.	००	००
कार्यालयीन जागे भाडे व म्युनि.टॅक्स.	००	००
संगणक.	००	००
कंत्राटी सेवा	१९५५१	१९४६७
एकूण.:-	३०७०५१	३०१२५१

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा धुळे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)
धुळे. (माहे-जानेवारी- २०२३)

प्रयोजन.	मंजूर अनुदान.	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	७०४०००	६८६४०९
सफाईगार वेतन	१००८	१००८
टेलीफोन , इलेक्ट्रीक बिल आणि पाणी खर्च.	३५७४६	३२२१५
प्रवासखर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च.	०	०
कार्यालयीन जागे भाडे व म्युनि.टॅक्स.	४७२०४	४७२०४
संगणक.	०	०
कंत्राटी सेवा	०	०
एकूण.:-	७८७९५७	७६६८३६

उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य अहमदनगर कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अर्थ संकल्पिय अंदाज २०२३-२०२४
२२३० कामगार व सेवायोजन
सन २०२३-२०२४ चा अहमदनगर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च
१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५११)
माहे-जुलै- २०२३)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	९५४१००	७३९९६४
प्रवास खर्च	०	०
कार्यालयीन खर्च	०	०
भाडेपट्टी व कर	२८१७२	१४०८६
संगणक	०	०
मजूरी	०	०
दूरध्वनी वीज	९०००	६६९९
कंत्राटी सेवा	५१४४९	५१४४९
एकूण	१०४२७२१	८१२१९८

माहिती अधिकार कायदा - २००५

कलम ४(१)(ब)(xiii)

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

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

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

१) कारखाने अधिनियम १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे किंवा नाकारणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडून नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.

२) कारखान्याचे इमारती व यंत्रांचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.

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

४) शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५ खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीत 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 प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगाव कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

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

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाच्या कडे परवाना प्रस्तवा सादर करणे. उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडे नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण प्रकरण सादर करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

शासनाकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे

माहिती अधिकार कायदा - २००५

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

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

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- १) कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाच्या कडे परवाना प्रस्तवा सादर करणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडे नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण प्रकरण सादर करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

माहिती अधिकार कायदा - २००५

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर कार्यालय.

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- २) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८६ अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

कारखाने अधिनियम १९४८ खालील काही महत्वाचे अधिकार

- ३) कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकाच्या कडे परवाना प्रस्तुतवा सादर करणे, उपमुख्य निरीक्षक यांचेकडे नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण प्रकरण सादर करणे.
- ४) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

शासनाकडून कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

नाशिक कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती

उपलब्ध असलेली माहिती

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

जळगाव कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती

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

धुळे कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती

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

अहमदनगर कार्यालयात 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)(ख).

नाशिक कार्यालयात असलेले संगणक, इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.
जळगाव कार्यालयात असलेले संगणक, इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.
धुळे कार्यालयात असलेले संगणक, इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.
अहमदनगर कार्यालयात असलेले संगणक, इत्यादीद्वारे माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

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
१	२	३	४	५
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक.	श्री. श्री.व.कुलकर्णी, अधिक्षक ०२५३-२३६०८५५	श्री. प्र. ल. पाटील उप संचालक, नाशिक (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५३-२३६०८५५	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५
२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव	श्रीमती पौ.ग.पाटील. वरिष्ठ-लिपिक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव ०२५७-२२९६८९	श्री.क.तो. झोपे उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५७-२२९६८९	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५
३	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे	श्रीमती. प्रा. सं. इनामदार लिपिक-टंकलेखक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे ०२५६२-२३६५८४, २३५५८४	श्री.क. तो. झोपे उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य धुळे (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५६२-२३६५८४	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५
४	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर	सौ.अ.श्री. कुलकर्णी वरिष्ठ- लिपिक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर ०२४९-२४९९९६७	श्री. क. तो. झोपे उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर ०२४९-२४९९९६७	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५

कलम ४(१)(ब)(xvi)

विवरणपत्र.

नाशिक कार्यालयातील, 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	२	३	४	५
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक.	श्री.श्री.व.कुलकर्णी, अधिक्षक ०२५३-२३६०८५५	श्री. प्र. ल. पाटील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५३-२३६०८५५	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५

जळगाव कार्यालयातील, 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.	२.	३.	४.	५.
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव.	श्रीमती पौ.ग.पाटील. वरिष्ठ-लिपिक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव ०२५७-२२९६८९	श्री.क.तो. झोपे उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, जळगांव (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५७-२२९६८९.	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५

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

अ. क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.	शासकिय माहिती अधिकारी.	अपिलय प्राधिकारी.
१.	२.	३.	४.	५.
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे.	श्रीमती. प्रा. सं. इनामदार लिपिक-टंकलेखक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, धुळे ०२५६२-२३६५८४	श्री.क. तो. झोपे उपसंचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य धुळे (अतिरिक्त कार्यभार) ०२५६२-२३६५८४	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५

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

अ. क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.	शासकिय माहिती अधिकारी.	अपिलय प्राधिकारी.
१.	२.	३.	४.	५.
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर	सौ.अ.श्री. कुलकर्णी वरिष्ठ-लिपिक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर ०२४९-२४९९९६७	श्री क. तो. झोपे उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, अहमदनगर ०२४९-२४९९९६७	श्रीमती अंजली छ. आडे सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, नाशिक विभाग, नाशिक ०२५३-२३६०८५५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

क्र. संऔसुवआ / आस्थापना/ /२.
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,
मुंबई - ४०० ०३४.
दिनांक २०/९/२००५

विषय :- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी पद निर्देशित करण्याबाबत
पहा :- शासा परिपत्रक, सा.प्र.वि. क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५, दिनांक ६/८/२००५.

आदेश

माहिती अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' दिनांक १५/६/२००५ पासून लागू झाला असून त्यातील काही तरतूदी त्याच दिनांकापासून अंमलात आल्या आहेत. उर्वरित सर्व तरतूदींसह हा अधिनियम दिनांक १२/१०/२००५ पासून अंमलात येणार आहे. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ मधील कलम ५(१) अन्वये यापूर्वीचे आदेश क्र.औसुवआ/आस्थापना /१३६३४/२, दिनांक १३/०७/२००५ रद्द करुन केंद्र शासनाच्या उपरोक्त माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतूदीनुसार सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी पद निर्देशाने सोबत जोडलेल्या विवरण पत्र अ प्रमाणे नियुक्त करण्यात येत आहेत.

उपरोक्त सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांनी केंद्र शासनाचा 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' ची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी. तसेच सहाय्यक शासकीय अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांना संबंधित कार्यालयातील संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी आवश्यक ती अचूक माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करुन दयावी

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांनी दरमहा आलेल्या अर्जाचा आणि केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल एकत्रित करुन दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत न चूकता मुंबई कार्यालयास सादर करावा.

सादरहू आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

संचालक,
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत,

कक्ष अधिकारी (प्रशासा-२), उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना पत्र क्र. ममाअ-००५/(६०६९)/प्रशासन-२. दिनांक ३/९/२००५ च्या संदर्भात माहिती व कार्यवाहीकरीता रवाना.

सर्व संबंधित पद निर्देशित सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना. संचालक, सर्व अपर संचालक, सह संचालक व उप संचालक यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी रवाना.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

नाशिक कार्यालयाची माहिती निरंक.

जळगाव कार्यालयाची माहिती निरंक.

धुळे कार्यालयाची माहिती निरंक.

अहमदनगर कार्यालयाची माहिती निरंक.