



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
चे

कलम ४ नुसार,

सह संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,

पालघर.

या कार्यालयाची माहिती.

(माहे-जुलै-२०२३)

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कलम ४ मधील १७ बाबींची पालघर कार्यालयाची माहिती माहे-जुलै-२०२३ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आली असून माहिती अचूक आहे.



(न.अ.दिवरज)

सह संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,

पालघर.

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

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	सह संचालक	प्रशासकीय इमारत ब, ब्लॉक नं-६, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बोईसर रोड, कोळगांव, पालघर. ४०१ ४०४

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)

अनुक्रमांक	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	सह संचालक	प्रशासकीय इमारत ब, ब्लॉक नं-६, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बोईसर रोड, कोळगांव, पालघर. ४०१ ४०४

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर
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 नोंदवही.
२.	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.

कार्यासन २ -- आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	हजेरी पत्रक
४.	अर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
५.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
६.	आदेश वही
७.	आवक व जावक नोंदवही.
८.	बदली रजेची नोंदवही
९.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१०.	तक्रार नोंदवही
११.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
१२.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
१३.	मुद्रांक नोंदवही
१४.	अग्रिम नोंदवही.
१५.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.

कार्यासन ३ - लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही
२.	अनुदान खर्च नोंदवही
३.	खर्चमेल नोंदवही
४.	मासिक / पूरक वेतन देयक नोंदवही
५.	प्रवास भत्ता नोंदवही
६.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
७.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
८.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
९.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१०.	मोटर कार अग्रिम नोंदवही
११.	मोटर सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१२.	संगणक अग्रिम नोंदवही
१३.	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 प्रश्नाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५.	अपघात वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६.	शासन संदर्भ नोंदवही
७.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. २४)

कार्यासन ५ -- परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	परवाना नोंदवही
४.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
५.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
६.	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.

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.	सहाय्यक/ उप संचालक यांची 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.	शासन 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)

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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर यांचे कार्यालय, प्रशासकीय इमारत ब, ब्लॉक नं-६, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बोईसर रोड, कोळगांव, पालघर. ४०१ ४०४
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर.
*	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	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने
२	अधिकारी	कारखाने निरीक्षक वर्ग - १
		कारखाने निरीक्षक वर्ग -२
		सहाय्यक संचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
कार्यक्षेत्र		पालघर जिल्ह्यातील पालघर, डहाणू, तलासरी, विक्रमगड, जव्हार, मोखाडा हे तालुके

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 कार्ये	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	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 आवंटीत तक्रारीच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. मात्र, 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 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 करुन 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, पालघर कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	०
उप संचालक	३	२	लिपिक-टंकलेखक	३	०
सहाय्यक संचालक	१	०			

कर्मचारी :- कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता चार कार्यासने आहेत.

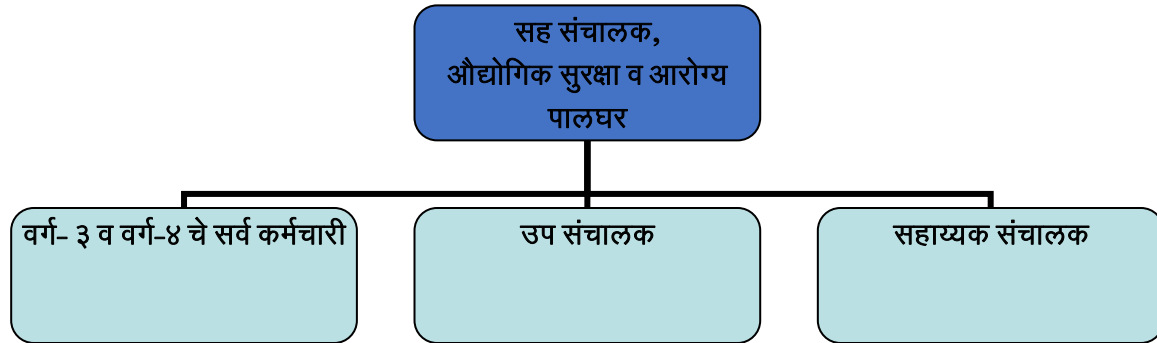
कार्य :- संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

कार्यालयीन मालमत्तेचा तपशील :- मा. जिल्हाधिकारी, पालघर यांनी सादर कार्यालयास कार्यालयीन उपयोगासाठी जिल्हा मुख्यालय पालघर येथे क्षेत्रफळ अंदाजे २०१४ चौ.मीटर आहे.

उपलब्ध सेवा :- नाही.

कार्यालयाचा संरचनात्मक तपशील



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक / ई-मेल आयडी -	०२५२५-२९९५३९ / jddish.palghar-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ
पालघर 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. पालघर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय</p> <p>१) उप/ सहाय्यक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे</p> <p>१) उप/ सहा. संचालक नैमित्तिक रजा मंजूर करणे</p> <p>३) उप व सहाय्यक संचालक यांची अर्जित / वैद्यकीय रजेची शिफारस करणे</p> <p>१) निरीक्षकांच्या कामावर पर्यवेक्षण</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य शिफारस करणे.</p> <p>४) अर्धन्यायीक § कलम ९२-अ नुसार भांगांची आपस-मेळ करुन द्रव्य दंड सुनावणे.</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>	
२	उपसंचालक, औ.सु. व आ. पालघर	<p>१) आर्थिक § निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	<p>१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. व आ. पालघर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	<p>१) कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र १७ अन्वये</p>	
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, आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
५	लिपिक टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय - निरंक</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब
पालघर 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. पालघर	<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 व ४ कर्मचा-यांच्या बदल्याचे प्रस्ताव करणे</p> <p>३. सर्व प्रकारच्या वर्ग ३ व ४ 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) अर्धन्यायाधिक ६ निरंक.</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. पालघर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. पालघर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय-</p> <p>कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी</p> <p>खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>	कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम १७ अन्वये	
४	अधिक्षक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -</p> <p>शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यातील संदर्भ, कार्यालयातील संदर्भांचे प्रकरणी लि-टंक हयांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतील कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करुन घेणे याविषयी देखरेख करणे.</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
५	लिपिक- टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय -निरंक</p> <p>अधिका-यांच्या व अधिक्षकांच्या आदेशान्वये प्रकरणांवर कार्यवाही करणे व मंजूर मसुद्याप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) फौजदारी- निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

कलम ४ (१) (ब) (iii)
पालघर 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	:-	---
परिपत्रके	:-	----
कार्यालयीन आदेश	:-	-----

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

पालघर कार्यालय.

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब).

पालघर कार्यालय

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. 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	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	केंद्रीय निरीक्षण प्रणालीद्वारे आवंटीत झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	संबंधित उप / सहा संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	सहाय्यक संचालक/ उप संचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	तीन महिने	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक	संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२१ दिवस	सह संचालक	संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	सह संचालक	संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पालघर 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)

पालघर कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

पालघर कार्यालय, प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	सदर दस्तऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य ,पालघर या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
२	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
३	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
४	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
५	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
६	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
७	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
८	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
९	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१०	मंजूर नकाशे नोंद वही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१२	टपाल मुद्रांक नोंद वही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१३	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१५	भोगवटादार/व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंद वही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१८	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२३	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२४	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२७	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	
२८	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिक्षक/ लिपिक-टंकलेखक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पालघर येथील 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	कायमस्वरूपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
१०.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
११	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	३० वर्षे
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरूपी
१३	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	सांख्यिकी	कायमस्वरूपी
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	कायमस्वरूपी
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.	कायमस्वरूपी
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरूपी
२१	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	३० वर्षे
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरूपी
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	कायमस्वरूपी
२५	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	१ वर्षे
२६	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	सांख्यिकी विवरणपत्रा संबंधी तपशील	५ वर्षे
२७	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	कारखान्याच्या नावात बदल झाल्याबाबतचा तपशील	५ वर्षे
२८	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	नाव कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी	५ वर्षे
२९	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३०	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन - प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पालघर 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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ.

पालघर 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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

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

कलम ४(१) (ब)(ix)

कलम ४(१) (ब)(९)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पालघर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / ईमेल	एकूण वेतन (रु)
१	सह संचालक	श्री. न.अ.देवराज	१	२८/०७/२०२१	०२५२५-२९९५३१	१,५७,६९९/-
२	उप संचालक	श्री. अ.वि.बाईत	१	१३/०८/२०२१	०२५२५-२९९५३१	१,३४,९७४/-
३	उप संचालक	श्री.हिं.घ.शिंदे	१	०८/०९/२०२१	०२५२५-२९९५३१	१,३४,९७४/-
४	उप संचालक	श्री.नि.आ.गजपुरे	१	०७/०६/२०२३	०२५२५-२९९५३१	१,३४,९७४/-
५	सहाय्यक संचालक	रिक्त	२	--	--,,--	--
६	अधिक्षक	रिक्त	३	--	--,,--	--
७	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	३	--	--,,--	--
८	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	३	--	--,,--	--
९	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	३	--	--,,--	--

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) (x)

पालघर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालया च्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	महागाई भत्ता फरक	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ धुलाई भत्ता	NPS
	राजपत्रित									
	सह संचालक	१								
१	श्री.न.अ.देवराज		S-२३ ६७७००-२०८७००	७८,५००	३२,९७०	७,०६५	१८,२८८	२,७००	--	१८,९६८
	उप संचालक	३								
२	श्री. अ.वि.बाईत		S-२० ५६१००-१७७५००	६७,०००	२८,९४०	६,०३०	१५,६००	२,७००	--	१५,५०४
३	श्री.हिं.घ.शिंदे		S-२० ५६१००-१७७५००	६७,०००	२८,९४०	६,०३०	१५,६००	२,७००	--	१५,५०४
४	श्री.नि.आ.गजपुरे		S-२० ५६१००-१७७५००	६७,०००	२८,९४०	६,०३०	१५,६००	२,७००	--	१५,५०४
	सहाय्यक संचालक	१								
५	रिक्त		S-१५ ४१८००-१३२३००	--	--	--	--	--	--	--
	अराजपत्रित									
	अधिक्षक	१								
६	रिक्त		S-१३ ३५४०० - ११२४००	--	--	--	--	--	--	--
	लिपिक टंकलेखक	३								
७	रिक्त		S-६ १९९००-६३२००	--	--	--	--	--	--	--
८	रिक्त		S-६ १९९००-६३२००	--	--	--	--	--	--	--
९	रिक्त		S-६ १९९००-६३२००	--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२२-२०२३

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२२-२०२३ चा पालघर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२(०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

पालघर. (माहे-जुलै-२०२३)

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२२६००००	२२४१८९८
मजूरी	१३५०	००
टेलिफोन आणि विज बिल	६७०००	६४७६७
प्रवास भत्ता	४००००	००
कंत्राटी सेवा	५००००	४६६६७
कार्यालयीन खर्च	२००००	१७६१५
कार्यालय भाडे व कर	००	००
डिझेल खर्च	००	००
एकूण:-	२४३८३५०	२३७०९४७

माहिती अधिकार कायदा - २००५

कलम ४(१)(ब)(xiii)

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर 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 सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने / उपमुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

पालघर 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.

कलम ४(१)(ब)(xv).

पालघर 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, पालघर	श्री.ग.वि.साबे, अधिक्षक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	श्री. अ.वि.बाईत उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	श्री. न.अ.देवराज सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर

कलम ४(१)(ब)(xvi)

विवरणपत्र.

पालघर 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, पालघर	श्री.ग.वि.साबे, अधिक्षक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	श्री. अ.वि.बाईत उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर	श्री. न.अ.देवराज सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पालघर

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. उर्वरीत 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 करून 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 करून द्यावी

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

सदरहू 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. दि. 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)

पालघर कार्यालयाची माहिती निरंक.