

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

चे

कलम 4 नुसार,

सह संचालक

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

पुणे (कार्यक्षेत्र-1)

या कार्यालयाची माहिती

31 जुलै 2023 अखेर



महाराष्ट्र शासन



सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य पुणे विभाग, पुणे कार्यक्षेत्र-१

महाराष्ट्र कामगार कल्याण भवन, तिसरा मजला, प्लॉट न. जी.पी. १६३, सभाजीनगर बहिणाबाई चौधरी प्राणी संग्रहालय  
समोर, एमआयडीसी (थरमॅक्स चौक), चिंचवड पुणे ४११०१९

email : jd1dish.pun-mh@gov.in

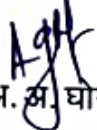
दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२७३७३०३२

जा.क्र ससंऔसुवआ/मा.अधिकार/ ४६९ /२३

दिनांक ०९/०८/२०२३

### प्रमाणपत्र

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम , २००५ च्या कलम ४ नुसार १७ बार्बीची माहिती माहे जुलै २०२३ पर्यंत अद्यावत करुन MS-word तसेच PDF मध्ये ई-मेलद्वारे दिनांक ०९/०८/२०२३ रोजी पाठविण्यात आली आहे. अद्यावत माहिती बरोबर असल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

  
( अ. स. घोगरे )

सह संचालक  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,  
पुणे कार्यक्षेत्र-१

**कलम 2 एच नमुना अ**

माहितीचा अधिकार नियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव :- सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. कार्यक्षेत्र-1  
कलम 2 एच अ ब क ड

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
1	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे (कार्यक्षेत्र-1).	महाराष्ट्र कामगार कल्याण भवन, तिसरा मजला, प्लॉट नं. जी.पी. 163, संभाजीनगर बहिणाबाई चौधरी प्राणी संग्रहालय समोर, एमआयडीसी (थरमॅक्स चौक), चिंचवड पुणे 411019

**कलम 2 एच नमुना ब**

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे का.क्षे.1  
कलम 2 एच (i) (ii)

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
1	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	कामगार भवन, 5 वा मजला, ई ब्लॉक, सी-20, रिझर्व बँकेच्या समोर, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पुर्व), मुंबई- 400 051.

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे (कार्यक्षेत्र-1).

संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

अ.क्र.	कार्यासनाचे (शाखा)
1	सुट.
2	आस्थापना
3	लेखा
4	अपघात
5	परवाना (पुणे जिल्हा पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र वगळून तसेच ता. हवेली, ता. शिरूर ता. दौंड, ता. इंदापूर व ता. वेल्हे)
6	नकाशे
7	निरीक्षण
8	खटला
9	सांख्यिकी
10	अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
1.	कारखायातील जादा कामाबाबत 'सूट'ची नोंद वही.
2.	महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.

## आस्थापना शाखा

1.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
2.	वेतनवाढ नोंदवही
3.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
4.	हजेरी पत्रक
5.	आर्जित / परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही.
6.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
7.	आदेश वही
8.	आवक व जावक नोंदवही.
9.	बदली रजेची नोंदवही
10.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
11.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या कराराबाबत
12.	शासननिर्णय नोंद वही.
13.	ओळखपत्र नोंदवही.
14.	जातीविषयक नोंद वही.
15.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
16.	घरचा पत्ता नोंद वही.
17.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
18.	तक्रार नोंदवही.
19.	गोपनीय नोंद वही.
20.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
21.	अधिकारी वर्ग 1/2 नियुक्तीची स्थाने नोंद वही.
22.	निलंबन नोंदवही.
23.	जेष्ठता नोंदवही.
24.	अधिकारी वर्ग 1/2 सेवाविषयक नोंदवही.
25.	कर्मचारी वर्ग 3/4 सेवाविषयक नोंदवही.
26.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
27.	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
28.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
29.	शासनाची टपाल नोंदवही.
30.	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही.

31.	शाखा कार्यालय वर्ग 1/2/3/4 नोंदवही.
32.	अग्रीम नोंदवही.
33.	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
34.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
35.	वर्ग 1/2/3/4 सेवा पुस्तके.
36.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.

### लेखा शाखा

1.	रोख नोंदवही
2.	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
3.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
4.	पुस्तकी समायोजन
5.	अनुदान खर्च नोंदवही
6.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
7.	खर्चमेळ नोंदवही
8.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
9.	प्रवास भत्ता नोंदवही
10.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
11.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
12.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
13.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
14.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
15.	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
16.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
17.	संगणक अग्रिम नोंदवही
18.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
19.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
20.	गट विमा योजना नोंदवही
21.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
22.	मुद्रांक नोंदवही

## अपघात शाखा

1.	विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती.
2.	सानुग्रह अनुदान / नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
3.	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
4.	लोकसभा प्रशाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
5.	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
6.	शासन संदर्भ नोंदवही
7.	अपघात अहवाल नस्ती. (नमुना क्र. 24)
8.	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर.डी.) नस्ती.
9.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

## परवाना शाखा

1.	शासन संदर्भाची नोंदवही
2.	पुणे जिल्हा (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्रातील कारखाने सोडून) व अ.नगर जिल्हा कारखाना यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
3.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
4.	परवाना नोंदवही
5.	परवाना नूतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
6.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
7.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
8.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
9.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
10.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
11.	पुणे जिल्हयातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
12.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
13.	पुणे जिल्हयातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
14.	पुणे विभागातील पिंपरी म. न. पा. क्षेत्र वगळून) वाढीव कारखान्यांची

	नोंदवही.
15.	पुणे जिल्हयातील (पिंपरी चिंचवड म. न. पा. क्षेत्र वगळून) यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.
16.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.
17.	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
18.	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमूना नं.4)

### नकाशे शाखा

1.	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही.
2.	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्राची नोंदवही.
3.	संचालनालयातील पुस्तकांची यादी.

### निरीक्षण शाखा

1.	शासन संदर्भ
2.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
3.	उप/सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
4.	कार्यालयीन आदेश
5.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
6.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
7.	पुणे विभागातील तक्रारीची नोंदवही.
8.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
9.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
11	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
12	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
13	महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
14	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
15	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
16	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
17	सुरक्षा कमीटी नस्ती



18	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर
----	------------------------------

### खटला शाखा

1.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम 1948 खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
2.	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
3.	पुणे विभागातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही.
4.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
5.	पुणे विभागातील कारखाने अधिनियम 1948 खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.

### सांख्यिकी

1.	वार्षिक विवरणपत्रांची नस्ती
2.	एफ ए एस पत्रांची नस्ती
3.	शासा संदर्भ पत्रांची नस्ती
4.	सांख्यिकी प्रशिक्षणाची नस्ती
5.	तक्ता क्र.1 (1) मध्ये तक्ता क्र. Vi ते Viii व Xi पाठविणेबाबत. तक्तांची नस्ती
6.	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
7.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

### अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

1.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
2.	पुणे विभागातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)

कलम 4 (1) (ब) (i)

पुणे का.क्षे.1 येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील  
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	महाराष्ट्र कामगार कल्याण भवन, तिसरा मजला, प्लॉट नं. जी.पी. 163, संभाजीनगर बहिणाबाई चौधरी प्राणी संग्रहालय समोर, एमआयडीसी (थरमॅक्स चौक), चिंचवड पुणे 411019
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. कार्यक्षेत्र-1
*	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 4590/ 8045/ काम- 8,  
दिनांक 16/01/ 1991 अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात  
खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र.	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
1.	मुख्य निरीक्षक कारखाने	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
2.	अपर मुख्य निरीक्षक कारखाने	अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
3.	उप मुख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
4.	कारखाने निरीक्षक वर्ग 1	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य
5.	कारखाने निरीक्षक वर्ग 2	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य

<b>कार्यक्षेत्र</b>	अ) प्रादेशिक विभाग प्रमुख, पुणे विभाग.
	ब) ता. हवेली व ता. शिरूर ता. दौड ता. इंदापूर व ता. वेल्हे.

<b>कार्ये</b>	खालील कायदयांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.
	अ) कारखाने अधिनियम 1948 व त्याखालील नियम,
	ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम 1989 (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद ) नियम, 1996.

	<b>अ) कारखाने नोंदणी व परवाना</b>	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	<b>ब) 1) निरीक्षण</b>  <b>2) चौकशी</b>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. 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 तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.
	<b>3) खटला</b>	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो . पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	<b>क) अपघातग्रस्तास सहाय्य-</b>	कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.

	<b>ड) अतिधोकादायक कारखाने</b>	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.

**या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.**

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	1	1	अधिक्षक	1	1
उप संचालक	3	2	वरिष्ठ-लिपिक	0	0
सहाय्यक संचालक	3	0	लघूटंकलेखक	0	0
			लिपिक - टंकलेखक	2	1
			मोटार चालक	0	-
			दफतरबंद	0	-
			नाईक	0	-
			शिपाई	0	-

**कर्मचारी :-** कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता 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 तपशिल - या कार्यालयाची जागा भाड्याची आहे.

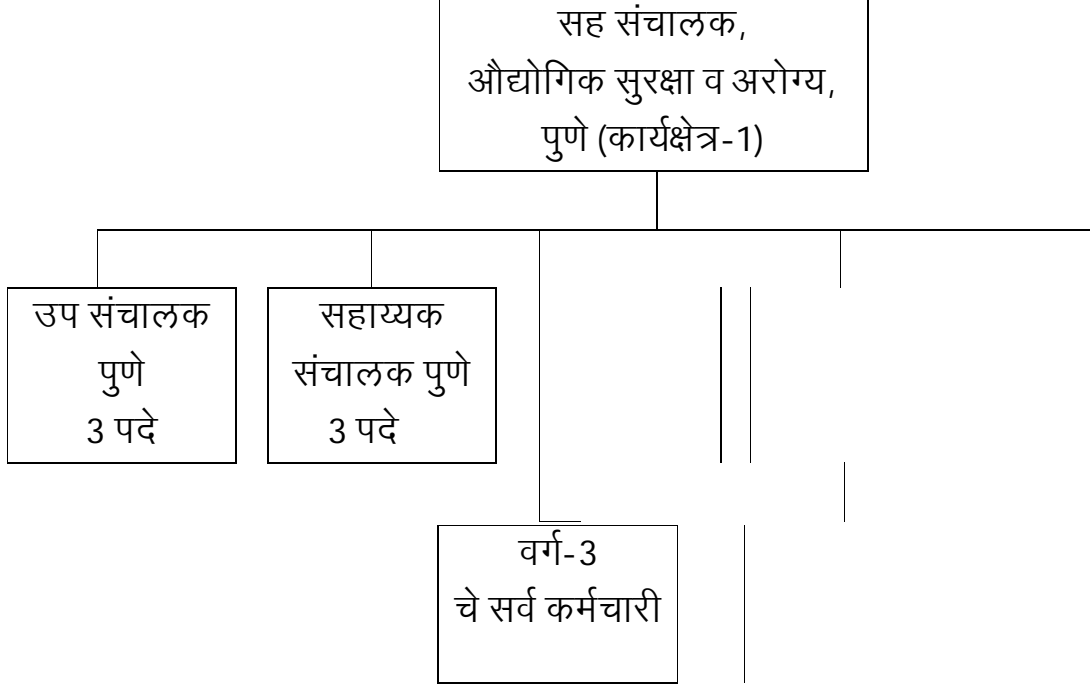
	<p>ब) 1) <u>निरिक्षण</u></p> <p>2) <u>चौकशी</u></p> <p>3) <u>खटला</u></p>	<p>प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते. प्राणघातक अपघात, वायुगळती, स्फोट, आग इ. दुर्घटना व गंभीर अपघात या बाबींची चौकशी करण्यांत येऊन त्या भविष्यात घडू नये म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाय सुचविण्यांत येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यांत येतात.</p> <p>कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.</p>
	<p>क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u></p>	<p>कारखान्यातील अपघात ग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.</p>
	<p>ड) <u>अतिधोकादायक कारखाने</u></p>	<p>अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयांसाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.</p>

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

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

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाचा प्रारूप तक्ता

तक्ता ब  
पुणे विभाग



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	020- 27373032
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	-
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी 09.45 ते सायं. 6.15 पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

**कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना अ**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे विभातील**  
**अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहसंचालक, औ. सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र - 1)	<u>1) आर्थिक - निरंक</u> <u>2) प्रशासकीय-</u> 1) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे 2) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे 3) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण <u>3) फौजदारी</u> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे. <u>4)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 2)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये	
2	उप संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	<u>1) आर्थिक - निरंक</u> <u>2) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>3) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>4)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	1)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये	

3	सहाय्यक संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	<u>1) आर्थिक - निरंक</u> <u>2) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>3) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>4)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	1)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये	
4	अधिक्षक	1) आर्थिक - निरंक 2) प्रशासकीय -निरंक 3) फौजदारी- निरंक 4) अर्धन्यायीक - निरंक		
5	वरिष्ठ-लिपिक	1) आर्थिक - निरंक 2) प्रशासकीय -निरंक 3) फौजदारी- निरंक 4) अर्धन्यायीक – निरंक		
6	लिपिक - टंकलेखक	1) आर्थिक - निरंक 2) प्रशासकीय -निरंक 3) फौजदारी- निरंक 4) अर्धन्यायीक - निरंक		



**कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना ब**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे विभागातील**  
**अधिकारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सह संचालक, औ. सु. व आ. पुणे (कार्यक्षेत्र -1)	<p><b>1) आर्थिक - निरंक</b></p> <p><b>2) प्रशासकीय-</b></p> <p>1) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे</p> <p>2) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे</p> <p>3) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण</p> <p><b>3) फौजदारी</b> खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.</p> <p><b>4)अर्धन्यायीक - निरंक</b></p>	<p>1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981</p> <p>2)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये</p>	
2	उप संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	<p><b>1) आर्थिक - निरंक</b></p> <p><b>2) प्रशासकीय-</b> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे.</p> <p><b>3) फौजदारी</b> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे</p> <p><b>4)अर्धन्यायीक - निरंक</b></p>	<p>1)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये</p>	

3	सहाय्यक संचालक, औ. सु. व आ. पुणे.	<b>1) आर्थिक - निरंक</b> <b>2) प्रशासकीय-</b> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <b>3) फौजदारी</b> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <b>4)अर्धन्यायीक - निरंक</b>	1)कारखाने नियम 1948 च्या कलम 9 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 च्या नियम क्र. 17 अन्वये	
---	--	---	---	--

**कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना ब**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे विभागातील**  
**कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अधिक्षक	<p>1) आर्थिक - निरंक</p> <p>2) प्रशासकीय संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणे व.लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे, मसुदा तपासणे, कामाचा आढावा घेणे, शाखेतिल कामात सुसुत्रता राखणे, विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करून घेणे या विषयी देखरेख करणे.</p> <p>3) फौजदारी - निरंक</p> <p>4) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

2	वरिष्ठ लिपिक	<p>1) आर्थिक - निरंक</p> <p>3) प्रशासकीय संबंधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसुदा तयार करणे प्रकरण पुढील कार्यवाही साठी अधिकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे. पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिकांच्या अनुपस्थितित अधिकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>3) फौजदारी - निरंक</p> <p>4) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
3	लिपिक टंकलेखक	<p>1) आर्थिक - निरंक</p> <p>2) प्रशासकीय अधिकारी व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणावर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>3) फौजदारी - निरंक</p> <p>4) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		

**कलम 4 (1) (ब) (iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून**  
**कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**( कामाचा प्रकार / नाव )**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.**

कामाचे स्वरूप	:-	अ) कारखाने अधिनियम 1948 ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम 1989 (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद ) नियम, 1996.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम 1948
नियम	:-	1) महाराष्ट्र कारखाने नियम, 1963 2) पर्यावरण संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम 1989 (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद ) नियम, 1996.

शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	21 दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यक संचालक सदर प्रकरणांची छाननी करून शिफारशिसह सादर करणे	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
2.	नकाशे मंजूरी	21 दिवस	संबंधित उप/ सहाय्यक संचालक नकाशे प्रकरणांची छाननी करून शिफारशिसह सादर करणे	
3.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे 1 वर्ष	उप/ सहाय्यक संचालक	
4.	अपघात चौकशी	1 महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	
5.	खटले दाखल करणे	3 महिने	उप/ सहाय्यक संचालक	
6.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	विधि अधिकारी/उप/ सहाय्यक संचालक	

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**  
**नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**  
**संघनाचे लक्ष (वार्षिक)**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.**

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

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)**  
**कामाची कालमर्यादा**  
**काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.**

अनु. क्र.	काम / कार्य	कार्य पूर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा	उप/ सहाय्यक संचालक	सह संचालक
2.	तक्रार चौकशी	1 महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	सह संचालक
3.	अपघात चौकशी	1 महिना	उप/ सहाय्यक संचालक	सह संचालक
4.	चौकशी पूर्ण करून भंग आढळल्यास	3 महिने	उप/ सहाय्यक संचालक	संचालक

	न्यायालयीन कारवाई			
5.	कारखाना नोंदणी व परवाना	7 दिवस	उप/ सहाय्यक संचालक	संचालक
6.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	21 दिवस	उप / सहाय्यक संचालक	सह संचालक
7.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	3 महिने	अपर संचालक / संचालक	संचालक

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**  
**प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,पुणे.**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1.	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम 1948 व महाराष्ट्र कारखाने नियम 1963 ची अंमलबजावणी.	-
2.	वरील प्रमाणे	<b>पर्यावरण संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत खालील नियम</b> (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम 1989 (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद ) नियम 1996.	-



**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित शासन निर्णय  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)**

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबंधित परीपत्रके  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)**

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.

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

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजांचा  
विषय**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे.**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा विषय	दस्तावेज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपिक	सदर दस्तावेज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
2	नमुना 4 ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	संबंधित शाखेचे लिपिक	
3	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपिक	
4	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपिक	
5	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपिक	
6	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपिक	
7	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपिक	

8	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबधित शाखेचे लिपिक
9	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुध्द तक्रारी	संबधित शाखेचे लिपिक
10	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबधित शाखेचे लिपिक
11	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबधित शाखेचे लिपिक
12	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	संबधित शाखेचे लिपिक
13	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबधित शाखेचे लिपिक
14	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबधित शाखेचे लिपिक
15	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबधित शाखेचे लिपिक
16	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंद	संबधित शाखेचे लिपिक
17	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबधित शाखेचे लिपिक
18	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	अपर/उप/ सहाय्यक संचालक
19	धनादेश /रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबधित शाखेचे लिपिक
20	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- 4 कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबधित शाखेचे लिपिक
21	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबधित शाखेचे लिपिक

22	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	संबधित शाखेचे लिपिक
23	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबधित शाखेचे लिपिक
24	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबधित शाखेचे लिपिक
25	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबधित शाखेचे अधिक्षक
26	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	संबधित शाखेचे अधिक्षक
27	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबधित शाखेचे लिपिक
28	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबधित शाखेचे लिपिक
29	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबधित शाखेचे अधिक्षक
30	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	संबधित शाखेचे अधिक्षक
31	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबधित शाखेचे लिपिक

32	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे लिपिक	
----	------------------------------	---------	--	-------------------------	--

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र	विषय	दस्त ऐवज प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	परवाना शुल्क	कायमस्वरूपी
2.	नमुना 4 ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	परवाना	कायमस्वरूपी
3.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	अपघात	30 वर्षे
4.	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	ताकीद	कायमस्वरूपी
5.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
6.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	खटला दाखल	कायमस्वरूपी
7.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कारणे दाखवा	कायमस्वरूपी
8.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	दैनंदिनी	5 वर्षे
9.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	तक्रार	कायमस्वरूपी
10.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	नकाशे प्रस्ताव	कायमस्वरूपी
11.	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	मंजूर नकाशे	कायमस्वरूपी
12.	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	आवक टपाल	30 वर्षे

13.	टपाल मुद्रांक नांदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
14.	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
15.	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	हजेरीपत्रक	5 वर्षे
16.	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल नोंदवही	भोगवटादार/ व्यवस्थापक बदल	5 वर्षे
17.	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	देयके	कायमस्वरुपी
18.	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	टोकन	5 वर्षे
19.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	रोकड	30 वर्षे
20.	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- 4 कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
21.	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	अग्रिम	कायमस्वरुपी
22.	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	जावक	30 वर्षे
23.	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
24.	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	दुबार देयक	5 वर्षे
25.	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	माहितीच्या अधिकाराखा ली विचालेली माहिती	कायमस्वरुपी
26.	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	वैद्यकीय दस्तऐवज	1 वर्षे
27.	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रांचा तपशील	विवरणपत्रांचा तपशील	5 वर्षे
28.	कारखान्याच्या	नोंदवही	नोंदणीकृत	कारखान्याच्या	5 वर्षे

	नावात बदल नोंदवही		कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	नावात बदलाबाबत माहिती	
29.	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	5 वर्षे
30.	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संगणक विषयक माहिती	30 वर्षे
31.	लॉग बुक	नोंदवही	लॉग बुक विषयक	लॉग बुक विषयक	कायमस्वरूपी
32.	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	5 वर्षे
33.	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (vii)

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागाच्या परिणामकारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था - व्यवस्था नाही.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना अ

सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना ब  
सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागाच्या  
अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना क  
सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना ड  
पुणे येथील सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची  
यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4(1) (ब)(9)**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन ( रु.)
1	सह संचालक	श्री.अ. अ.घोगरे	1	13.08.2021	020 27373032	1,69,360
2.	उप संचालक	रिक्त	1		-do-	
3	उप संचालक	श्री. सं. डा. लोंढे	1	12.08.2021	-do-	1,49,974
4	उप संचालक	श्री.अं. बा. खराडे	1	11.07.2023	-do-	1,47,804
5	सहाय्यक संचालक	रिक्त	2	-	-do-	-
6	सहाय्यक संचालक	रिक्त	2	-	-do-	-
7	सहाय्यक संचालक	रिक्त	2	-	-do-	-
8	अधिक्षक	श्री. ना. पां. वाघेरे	3	15/9/2014	-do-	94,412
9	लिपिक टंकलेखक	श्री. शि. उ. भालशंकर	3	21.12.2015	-do-	57,246
11	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	3	-	-	-

टीप :1) महाराष्ट्र कोषागार नियम 259 (1) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

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

कलम 4(1) (ब) (17)

इतर माहिती - निरंक

कलम 4 (1) (ब) (10)

पुणे कार्यक्षेत्र-1 येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

क्र	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतनमान	मूळ वेतन	NPS	महागाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
<b>राजपत्रित</b>										
1	श्री. अ. अ. घोगरे सहसंचालक	1	S-23: 67700-208700	78500	18167	32970 + (महागाई भत्ता फरक 18288)	21195	240	-	-
<b>उप संचालक</b>										
2	रिक्त उपसंचालक	1	S-20 : 56100-177500	'	'	'	'	'	'	-
3	श्री. सं. डा. लोंढे, उपसंचालक	2	S-20 : 56100-177500	67000	15504	28140 + (महागाई भत्ता फरक 15600)	18090	240	5400	-
4	श्री.अं. बा. खराडे उप संचालक	3	S-20 : 56100-177500	67000	13320	28140 + (महागाई भत्ता फरक 15600)	18090	240	5400	-
<b>सहाय्यक संचालक</b>										
5	रिक्त सहाय्यक संचालक	1	S-15 : 41800-132300	रिक्त	-	-	-	-	-	-

6	रिक्त सहाय्यक संचालक	2	S-15 : 41800- 132300	रिक्त	-	-	-	-	-	-
7	रिक्त सहाय्यक संचालक	3	S-15 : 41800- 132300	रिक्त	-	-	-	-	-	-
<b>अराजपत्रित</b>										
<b>अधिक्षक</b>										
1	श्री. ना. पां. वाघेरे अधिक्षक	1	S-13 : 35400- 112400	42300	9833	17766 + ( महागाई भता फरक 10152)	11421	240	2700	-
<b>लिपिक टंकलेखक</b>										
2	श्री. शि. उ. भालशंकर लिपिक टंकलेखक	1	S-6 : 19900- 63200	25200	5838	10584 + ( महागाई भता फरक 5880)	6804	240	2700	
3	रिक्त लिपिक टंकलेखक	2	S-6 : 19900- 63200							

टिप - 1) महाराष्ट्र कोषागार नियम 259 (1) अन्वये मासिक वेतन आहरित करण्यात येते.

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

**कलम 4 (1) (ब) (11)**

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे. कार्यक्षेत्र.-1 कार्यालयाचे मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे**

**अर्थसंकल्पीय अंदाज 2022-2023**

**2230 कामगार व सेवायोजन**

**सन 2022-2023 चा पुणे कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च ( माहे जुलै 2023 )**

**102(01) 102 कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता**

**(00) (01) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (22300521)**

**पुणे.**

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	2850000	2783249
मजुरी	0	0
टेलिफोन व लाईट	5000	1697
कंत्राटी सेवा	23000	22696
कार्यालयीन खर्च	15000	9331
प्रवासखर्च	0	0
संगणक	0	0
भाडे पट्टी व कर	0	0
पेट्रोल	0	0
अतिकालीन भत्ता	0	0
एकूण	2893000	2816973

## माहिती अधिकार कायदा - 2005 कलम 4 (1) (ब) (13)

### कारखाने अधिनियम 1948 खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

- 1) कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 55(2) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम 55(1) बदल, 5.30 तास काम करण्याची सूट देणे.
- 2) कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 65(2) अन्वये, कलम 51, 54, 56 कारखाने अधिनियम 1948 खाली उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचेकडून महाराष्ट्र शासनाचेवतीने व्यवस्थापनास सूट देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 66(1) (ब) अन्वये, शासनाचे वतीने स्त्री कामगारांना रात्रपाळीत काम करण्याची सूट देणे.
- 4) महाराष्ट्र शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 86 अन्वये, सार्वजनिक संस्थेच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक व संशोधन करणा-या कार्यशाळेस कारखाने अधिनियम लागू करण्यापासून सूट देणे.

### कारखाने अधिनियम 1948 खालील काही महत्वाचे अधिकार

- 1) कारखाने अधिनियम 1948 खाली, नवीन कारखाना चालू करण्यासाठी मुख्य निरीक्षकांकडून परवाना देणे करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- 2) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून मंजूरी देणे.
- 3) कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 4 खाली वेगवेगळे विभाग, वेगळे कारखाने म्हणून, किंवा 2 किंवा जास्त कारखाने मिळून एक कारखाना शासनाकडून घोषित करणे.
- 4) शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 5 खाली, कोणत्याही कारखान्यास सार्वजनिक आणिबाणीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- 5) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 2 खाली, कलम 28 व 29 मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- 6) शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 10 अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- 7) शासनाकडून कारखाने अधिनियम 1948 च्या कलम 85 खाली राजपत्राद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम 1948 च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

कलम 4(1)(ब)(14)  
उपलब्ध असलेली माहिती  
पुणे.

- 1) नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी.
- 2) अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी.
- 3) सक्षम व्यक्तींची यादी.
- 4) प्राधिकृत शल्य चिकित्सक यांची यादी.

**कलम ४(१)(ब)(१५)**

कार्यालयाचे ठिकाण	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	शासकिय माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
2	3	4	5
सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	श्री. ना. पां. वाघेरे, अधिक्षक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे कार्यक्षेत्र-1	श्री.अं. बा. खराडे उप संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, पुणे कार्यक्षेत्र-1	श्री.अ. अ. घोगरे सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, पुणे कार्यक्षेत्र-1

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

कलम 4(1) (ब) (17)  
इतर माहिती - निरंक  
पुणे.