

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
चे

कलम ४ नुसार,

सह संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

सातारा

या कार्यालयाची

( सन - २०२३ - २०२४ )

३१ जुलै - २०२३ अखेर माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ नुसार,

उप संचालक,

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,

सोलापूर कार्यालय,

सोलापूर

(सन २०२३ - २०२४)

दिनांक ३१ जुलै - २०२३ अखेर

**कलम २ एच नमुना अ**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

माहितीचा अधिकार नियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

कलम २ एच a/ b/ c/ d

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

**कल म २ एच नमुना अ**

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

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	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा	सह संचालक	सिटी सर्व्हे नं. १४९ भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा, पिनकोड - ४१५००२ फोन नंबर ०२१६- २२९९३९५

**कलम २ एच नमुना ब**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

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

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा.	सह संचालक	सिटी सर्व्हे नं. १४९ भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२.

**कलम २ एच नमुना**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय  
कलम २ एच (i) (ii)

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

**कलम २ एच नमुना ब**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

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

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर	उप संचालक	१०५, भवानी कृपा, साखर पेठ, सोलापूर - ४१३००५

**कलम २ एच नमुना**  
**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव :- औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय  
कलम २ एच (i) (ii)

अनु. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	सह संचालक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा	सह संचालक	सिटी सर्व्हे नं. १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५ ००२ फोन नंबर ०२१६ - २२९९३९५

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

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

सूट शाखा

अ. क्र.	कामाचा अभिलेख
१.	कारखान्यातील जादा कामाबाबत 'सूट'ची नोंद वही.
२.	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.

## आस्थापना शाखा

१.	राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंद वही.
२.	वेतनवाढ नोंदवही
३.	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४.	हजेरी पत्रक
५.	आर्जित / परिवर्तित रजाविषयक नोंदवही.
६.	नैमित्तिक रजा नोंदवही.
७.	आदेश वही
८.	आवक व जावक नोंदवही.
९.	बदली रजेची नोंदवही
१०.	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही. (आदेश वही)
११.	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी, चक्रमुद्रण यंत्र यांच्या कराराबाबत
१२.	शासननिर्णय नोंद वही.
१३.	ओळखपत्र नोंदवही.
१४.	जातीविषयक नोंद वही.
१५.	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंद वही
१६.	घरचा पत्ता नोंद वही.
१७.	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही.
१८.	तक्रार नोंदवही.
१९.	गोपनीय नोंद वही.
२०.	माहितीचा अधिकार नोंद वही.
२१.	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंद वही.
२२.	निलंबन नोंदवही.
२३.	जेष्ठता नोंदवही.
२४.	अधिकारी वर्ग १/२ सेवाविषयक नोंदवही.
२५.	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही.
२६.	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही.
२७.	रजिस्टर अ.डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही.
२८.	हस्तपोच पत्र नोंदवही.
२९.	शासनाची टपाल नोंदवही.

३०.	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही.
३१.	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही.
३२.	अग्रिम नोंदवही.
३३.	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही.
३४.	शासकीय संदर्भ नोंदवही.
३५.	वर्ग १/२/३/४ सेवा पुस्तके.
३६.	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही.

### लेखा शाखा

१.	रोख नोंदवही
२.	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३.	प्रमाणक शल्य चिकित्सक नोंदवही
४.	पुस्तकी समायोजन
५.	अनुदान खर्च नोंदवही
६.	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
७.	खर्चमेळ नोंदवही
८.	मासिक / पूरक वेता देयक नोंदवही
९.	प्रवास भत्ता नोंदवही
१०.	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११.	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२.	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३.	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
१४.	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५.	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१६.	मोटार सायकल / सायकल अग्रिम नोंदवही
१७.	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९.	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०.	गट विमा योजना नोंदवही
२१.	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२.	मुद्रांक नोंदवही



## 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.
९.	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

## परवाना शाखा

१.	शासन संदर्भाची नोंदवही
२.	सातारा जिल्हा कारखाना यांच्या परवाना शुल्काची नोंदवही
३.	जिल्हातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४.	परवाना नोंदवही
५.	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक.
६.	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७.	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८.	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९.	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०.	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
११.	सातारा जिल्हयातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही.
१२.	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही.
१३.	सातारा जिल्हयातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही.
१४.	सातारा जिल्हयातील यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही.
१५.	कारखान्यांच्या नावातील बदलाबाबतची नोंदवही.

१६.	यादीवरुन वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१७.	कार्यालयीन प्रत (काऊंटर फाईल) (नमूना नं.४)

### नकाशे शाखा

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

### निरीक्षण शाखा

१.	शासन संदर्भ
२.	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही.
३.	उप / सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही.
४.	कार्यालयीन आदेश
५.	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६.	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७.	सातारा जिल्हयातील तक्रारीची नोंदवही.
८.	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही.
९.	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही.
११	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंद वही.
१२	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्रे याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंद वही.
१३	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१४	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखायांच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१५	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंद वही.
१६	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१७	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१८	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर

## खटला शाखा

१.	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२.	सातारा जिल्हयातील मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३.	सातारा जिल्हयातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही.
४.	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही.
५.	सातारा जिल्हयातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही.

## 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.	वार्षिक अहवालाची नस्ती

## अतिधोकादायक कारखाने (एम.ए.एच.)

१.	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२.	सातारा जिल्हयातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल.सी.जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी.सी.जी.)

उप संचालक,  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर  
संचालनालयातील कार्यासनाचा तपशिल

अनुसूची

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

सूट शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	कारखान्यातील जादा कामाबाबत सूटची नोंदवही
२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही

आस्थापना शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अराजपत्रित कर्मचारी रजा नोंदवही
२	वेतनवाढ नोंदवही
३	सेवा विषयक सर्व कामकाज नोंदवही
४	हजरी पत्रक
५	आर्जित/परिवर्तीत रजाविषयक नोंदवही
६	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	आदेश वही
८	आवक व जावक नोंदवही
९	बदली रजेची नोंदवही
१०	दैनंदिन खर्चाबाबतची नोंदवही (आदेश वही)
११	संगणक, टाईपरायटर, दूरध्वनी यांच्या कराराबाबत
१२	शासननिर्णय नोंदवही
१३	ओळखपत्र नोंदवही
१४	जातीविषयक नोंदवही
१५	निवडणूकीच्या कामाबाबत नोंदवही
१६	घरचा पत्ता नोंदवही
१७	जडसंग्रह वस्तू नोंदवही
१८	तक्रार नोंदवही
१९	गोपनीय नोंदवही
२०	माहितीचाअधिकार नोंदवही
२१	अधिकारी वर्ग १/२ नियुक्तीची स्थाने नोंदवही
२२	निलंबन नोंदवही
२३	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवाविषयक नोंदवही
२४	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना नोंदवही
२५	रजिस्टर अ. डी. स्पीड पोस्ट नोंदवही
२६	हस्तपोच पत्र नोंदवही
२७	शासनाची टपाल नोंदवही
२८	कामगार आयुक्त पत्र नोंदवही
२९	शाखा कार्यालय वर्ग १/२/३/४ नोंदवही

३०	अग्रिम नोंदवही
३१	संगणक प्रशिक्षण नोंदवही
३२	शासकिय संदर्भ नोंदवही
३३	वर्ग ३/४ सेवा पुस्तके
३४	सेवानिवृत्तीबाबत नोंदवही

लेखा शाखा :-

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	रोख नोंदवही
२	स्वीय प्रपंची लेखा खाते नोंदवही
३	प्रमाणक शलय चिकित्सक नोंदवही
४	पुस्तकी समायोजन
५	अनुदान खर्च नोंदवही
६	लेखा शिर्षाप्रमाणे नोंदवही
७	खर्चमेळ नोंदवही
८	मासिक/पूरक वेतन देयक नोंदवही
९	प्रवास भत्ता नोंदवही
१०	आकस्मिक खर्च नोंदवही
११	रजा प्रवास सवलत नोंदवही
१२	भविष्य निर्वाह निधी देयक नोंदवही
१३	घर बांधणी अग्रिम नोंदवही
१४	उत्सव अग्रिम नोंदवही
१५	मोटार कार अग्रिम नोंदवही
१६	मोटार सायकल/सायकल अग्रिम नोंदवही
१७	संगणक अग्रिम नोंदवही
१८	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक नोंदवही
१९	जिल्हा निहाय भ. नि. नि. नोंदवही
२०	गट विमा योजना नोंदवही
२१	दुबार देयक प्रतिबंध नोंदवही
२२	मुद्रांक नोंदवही

**अपघात शाखा :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	विधानसभा/विधान परिषद अधिवेशन प्रश्नोत्तरे नस्ती
२	सानुग्रह अनुदान/नुकसान भरपाई विवरणपत्र नस्ती
३	प्राथमिक व सविस्तर चौकशी अहवाल (अपघाताची) नस्ती
४	लोकसभा प्रशासनाबाबतच्या प्रकरणांची नस्ती
५	अपघात मासिक तिमाही वार्षिक विवरणपत्र नस्ती
६	शासा संदर्भ नोंदवही
७	अपघात अहवाल नस्ती (नमुना क्र. २४)
८	जखमी कामगार अपघातानंतर कामावर पुन्हा हजर झाल्याचे (आर. डी.) नस्ती
९	सुरक्षा पोस्टर्स नस्ती

**परवाना शाखा :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भाची नोंदवही
२	सोलापुर जिल्हा कारखान्याच परवाना शुल्काची नोंदवही
३	जिल्हयातील नवीन परवाना प्रकरणांची नोंदवही
४	परवाना नोंदवही
५	परवाना नुतनीकरणाचे शुल्काचे पावती पुस्तक
६	नवीन कारखान्याची नोंदवही
७	परवाना नूतनीकरणाची नोंदवही
८	भरणा (रेमिटस) नोंदवही
९	परवाना अर्ज विवरणाची नोंदवही
१०	वर्णानुक्रमे कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे याची नोंदवही
११	जिल्हयातील नोंदणीकृत कारखान्यांची नोंदवही
१२	एकत्रीत कारखान्यांचे नाव समाविष्ट करणे व वगळणे यांची नोंदवही
१३	सोलापुर जिल्हयातील वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
१४	वाढीव कारखान्यांची नोंदवही
१५	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची नोंदवही

१६	यादीवरून कमी केलेल्या कारखान्यांची यादी
७	कारखान्यांची नावातील बदलाबाबतची नोंदवही
१८	यादीवरून वाढीव कारखाने व कमी केलेले कारखाने यांचे विवरणपत्र
१९	परवाना नोंदवही

**नकाशे शाखा :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	प्राप्त कारखान्यांच्या नकाशांची नोंदवही
२	कारखान्यांकडून प्राप्त स्थैर्यता प्रमाणपत्रांची नोंदवही

**निरीक्षण शाखा :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	शासन संदर्भ
२	जिल्हास्तरीय तक्रारी नोंदवही
३	उप/सहाय्यक संचालकांची दैनंदिनीची नोंदवही
४	कार्यालयीन आदेश
५	तक्रारीबाबतचे विवरणपत्र
६	निरीक्षणाचे विवरणपत्र
७	सोलापूर विभागातील तक्रारीची नोंदवही
८	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही
९	ताकीद प्रस्तावाची नोंदवही
१०	कामगार कल्याण अधिका-याची नोंदवही
११	दाब यंत्र आणि उच्चलन यंत्र याबाबतचे सक्षम व्यक्तींची नोंदवही
१२	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ खाली प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेची नोंदवही
१३	उपहारगृहाची व्यवस्था लागणा-या कारखान्यांच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१४	कारखान्यातील सुरक्षा अधिका-यांच्या नेमणूकीबाबतच्या अधिसूचनेची नोंदवही
१५	सेफ्टी ऑडीट नस्ती
१६	सुरक्षा कमीटी नस्ती
१७	कामगार वृत्त नस्ती व रजिस्टर



**खटला शाखा :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	संचालकांना सादर झालेले कारखाने अधिनियम १९४८ खालील खटल्यांचा प्रस्ताव
२	जिल्हावार मंजूर झालेले खटले व निकाली निघालेले खटले
३	सोलापूर जिल्हयातील मंजूर झालेले खटले प्रस्ताव नोंदवही
४	खटले काढून घेण्याबाबतच्या प्रस्तावाची नोंदवही
५	सोलापूर जिल्हयातील कारखाने अधिनियम १९४८ खालील दाखल केलेल्या खटल्यांची नोंदवही

**सांख्यिकी :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
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. पाठविणेबाब तक्त्यांची नस्ती
६	वार्षिक प्रशासन अहवालाची नस्ती
७	वार्षिक अहवालाची नस्ती

**अतिधोकादायक कारखाने (एम. ए. एच) :-**

अ.नं.	कामाचा अभिलेख
१	अतिधोकादायक कारखान्यांची यादी व तपशिल
२	सोलापूर जिल्हयातील स्थानिक आरिष्ट समुह (एल. सी. जी.) व जिल्हा आरिष्ट समुह (डी. सी. जी.)

कलम ४ (१) (ब) (i)

सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सिटी सर्व्हे नं. १४९ भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२.
*	कार्यालय प्रमुख -	-	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा.
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
*	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त -	-	कामगार खाते कार्यक्षेत्र

कलम ४(१) (ब) (i)

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

*	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	-	औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, १०५, भवानी कृपा, साखर पेठ, सोलापूर - ४१३००५
*	कार्यालय प्रमुख	-	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर - ४१३००५
*	शासकिय विभागाचे नांव	-	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग

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

### कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामा मध्ये बदल

१) शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. एफडीई ४५९०/ ८०४५/ काम-८, दिनांक १६/०९/ १९९९ अन्वये या कार्यालयाच्या नावांत व अधिका-यांच्या पदनामात खालीलप्रमाणे बदल झाले आहेत.

अ. क्र.	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय
२	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय

२) महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाकडील शासन निर्णय शुद्धिपत्रक क्र./औसुवआ-०२१६/प्र.क्र.१५/कामगार-१, दिनांक १५ जून, २०२१ व दिनांक १६ जून, २०२१ रोजीच्या अधिसूचने अन्वये उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा हे कार्यालय सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा या कार्यालयात रुपांतरित करणेत आले आहे.

अ. क्र.	जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१.	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय

<b>कार्यक्षेत्र</b>	सातारा आणि सोलापूर जिल्हा
---------------------	---------------------------

<b>कार्ये</b>	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यांत येते. अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम,
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम</p> <p>(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९</p> <p>(ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.</p>
	क) प्रसूती लाभ अधिनियम १९६१

<u>विशिष्ट कार्य</u>	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियमा अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे.
	ब) १) <u>निरिक्षण</u>	प्रत्येक नोंदणीकृत कारखान्याचे वर्षातून सर्वसाधारणपणे एकदा निरीक्षण करण्यांत येते.
	२) <u>चौकशी</u>	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.
	३) <u>खटला</u>	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यांत येतात.
	क) <u>अपघातग्रस्तास सहाय्य-</u>	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 करुन घेण्यांत येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करुन घेण्यांत येतात व त्यांची प्रतिरुप 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 करुन मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पुर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापका विरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यांत येते.

**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.नं		जुने नाव / पदनाम	नवीन नाव / पदनाम
१	कार्यालय	मूख्य निरीक्षक कारखाने	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग १	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
	१	कारखाने निरीक्षक वर्ग २	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
कार्यक्षेत्र	अ) सोलापूर जिल्हा		
	अ) सोलापूर जिल्हा		
कार्ये	खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करण्यात येते		
	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ व त्याखालील नियम		
	ब) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ रसायनांचे अपघात (आपती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६		
विशिष्ट कार्य	अ) कारखाने नोंदणी व परवाना	कारखाने अधिनियम अंतर्गत येणा-या कारखान्यांची नोंदणी करणे व परवाना देणे, परवाना नुतनीकरण करणे	
	ब) १) निरीक्षण	मध्यवर्ती निरीक्षण पध्दतीनुसार करण्यात 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 सुचविण्यात येतात तसेच तक्रारींच्या चौकशी करण्यात येतात.	
	३) खटला	कायद्याच्या तरतूदींची अंमलबजावणी करून घेण्यावर भर असतो. पण आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात फौजदारी खटले दाखल करण्यात येतात.	
	क) अपघातग्रस्तास सहाय्य	कारखान्यातील अपघातग्रस्त कामगारांना किंवा त्यांच्या वारसांना नुकसान भरपाई कायदानुसार भरपाई मिळवून देण्यास मदत करण्यात येते.	

	इ) अतिधोकादायक कारखाने	अतिधोकादायक कारखान्यांसाठी असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून घेण्यात येते. अनर्थ निवारण योजना तयार करून घेण्यात येतात व त्यांची प्रतिरूप प्रात्यक्षिक घेतली जातात. जिल्हा व स्थानिक अरिष्ट समुहाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. जिल्हयासाठी अनर्थ निवारण आराखडे तयार करण्याकरिता जिल्हाधिका-यांना सहकार्य करणे.
--	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**धोरण-** उपरोक्त नमूद कायद्यांच्या संदर्भात कारखान्यास भेट देऊन चौकशी करण्यात येते व पाठपुरावा करून मालकांकडून कामगारांना लाभ मिळवून देण्यात येतो. गंभीर व धोकादायक बाबींसाठी पूर्तता न झाल्यास मालक / व्यवस्थापकाविरुद्ध फौजदारी कारवाई करण्यात येते.

सह संचालक, औसुवआ, सातारा या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

दिनांक ३१/०७/२०२३ अखेर

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
सह संचालक	१	१	अधिक्षक	१	१
उप संचालक	२	१	वरिष्ठ लिपीक	१	१
सहाय्यक संचालक	१	०	लिपिक -	१	०
			टंकलेखक		
			शिपाई	१	१

**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

उप संचालक, औसुवआ, सोलापूर या कार्यालयात खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी आहेत.

**दिनांक ३१/०७/२०२३ अखेर**

अधिकारी	मंजूर	कार्यरत	कर्मचारी	मंजूर	कार्यरत
उप संचालक	१	०	अधिक्षक	०	०
सहाय्यक संचालक	२	०	वरिष्ठ लिपिक	१	१
			लिपिक-टंकलेखक	२	०
			शिपाई	०	०

**कर्मचारी :-** कार्यालयीन कामकाजांचे सोयीकरीता कार्यासने आहेत.

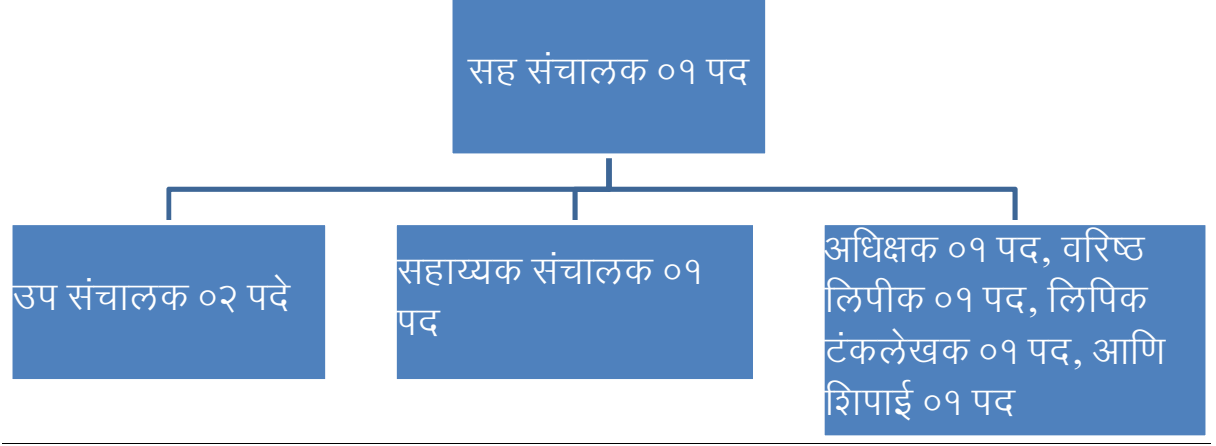
**कार्य :-** संबंधीत शाखेतील विषयाची नस्ती सादर करणे, संदर्भ जोडणे, प्रकरणाची माहिती व टिप्पणी संबंधीत अधिका-यांना सादर करणे, अधिका-यांच्या आदेशान्वये पुढील कार्यवाही करणे.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** वरील प्रमाणे



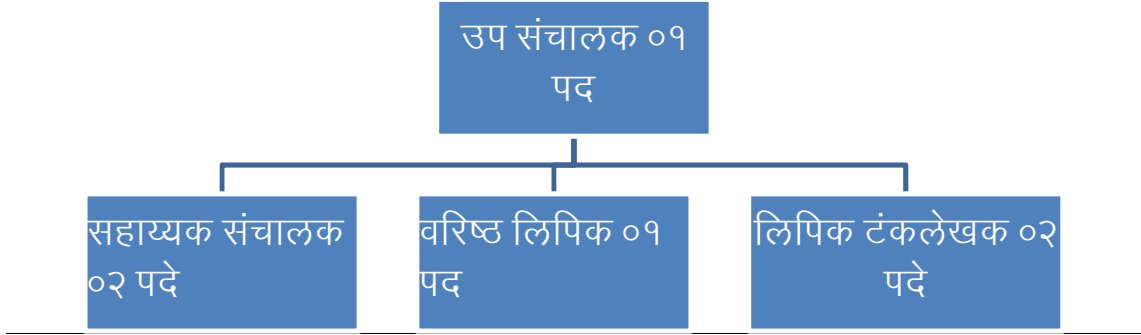
दिनांक ३१/०७/२०२३ अखेर

सातारा कार्यालय



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक -	०२१६२- २९९३९५
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक -	--
कार्यालयीन वेळ -	सकाळी ०९:४५ ते सायं. ०६: १५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार आणि रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ

दिनांक ३१/०७/२०२३ अखेर  
सोलापूर कार्यालय



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	-	०२१७ - २६२६५७७
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	-	-
कार्यालयीन वेळ	-	सकाळी ०९:४५ ते सायं. ०६:१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	-	रविवार आणि शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	कार्यालयीन वेळ

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील  
अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औ. सु. व आ. सातारा	<p><b>१) आर्थिक - निरंक</b>  <b>एक-</b> कार्यालयाचे वार्षिक बजेट अर्थसंकल्प सादर करणे.  <b>दोन-</b> मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे</p> <p><b>२) प्रशासकीय-</b>            १) उप व सहाय्यक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे            २) उप व सहाय्यक संचालक यांची नैमित्तिक / अर्जित रजा मंजूर करणे            ३) वर्ग -३ व ४ कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे            ४) वर्ग -३ व ४ कर्मचा-यांची यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे            ५) निरीक्षकांचे कामावर पर्यवेक्षण</p> <p><b>३) फौजदारी</b>            खटला प्रस्तावाची छाननी करून शिफारस करणे.</p> <p><b>४) अर्धन्यायीक - निरंक</b></p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (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	उप संचालक, औ. सु. व आ. सातारा	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> मध्यवर्ती निरीक्षण पध्दतीनुसार कारखान्याचे निरीक्षण करणे <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	
३	सहाय्यक संचालक, औ. सु. व आ. सातारा	<u>१) आर्थिक - निरंक</u> <u>२) प्रशासकीय-</u> कारखान्यांचे निरीक्षण करणे. <u>३) फौजदारी</u> खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे <u>४)अर्धन्यायीक - निरंक</u>	१)कारखाने नियम १९४८ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम क्र. १७ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप संचालक औ.सु. व आ. सोलापूर	<p><b>१) आर्थिक - निरंक</b>  <b>एक-</b> कार्यालयाचे वार्षिक बजेट अर्थसंकल्प सादर करणे  दोन- मासिक खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे</p> <p><b>२) प्रशासकीय</b>  १) वर्ग -३ व ४ कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे  २) वर्ग -३ व ४ कर्मचा-यांची यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे  ३) मध्यवर्ती निरीक्षण पध्दतीनुसार कारखान्याचे निरीक्षण करण्यात येते.  <b>३) फौजदारी</b>  खटला प्रस्ताव सादर करणे, खटला दाखल करणे आणि खटला चालविणे  <b>४) अर्धन्यायीक - निरंक</b></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	सहाय्यक संचालक, औ.सु. वआ. सोलापूर	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय- कारखान्यांचे मध्यवर्ती निरीक्षण पध्दतीनुसार कारखान्याचे निरीक्षण करणे.</p> <p>३) फौजदारी 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>	
---	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील

कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- संबधित 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. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

२	वरिष्ठ - लिपीक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय- संबधित 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>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
३	लिपिक - टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय - अधिकारी व अधिकांच्या आदेशान्वये प्रकरणावर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		



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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ब

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील

कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	१) आर्थिक - निरंक २) प्रशासकीय- संबधित 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. ३) फौजदारी - निरंक ४) अर्धन्यायीक - निरंक		

२	वरिष्ठ - लिपीक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय- संबधित शाखेतील शासकीय संदर्भ, इतर शासकीय कार्यालयातील संदर्भ, विभागिय कार्यालयातील संदर्भाचे प्रकरणी मसुदा तयार करणे प्रकरण पुढील कार्यवाही साठी अधिक्षकांमार्फत अधिका-यांकडे पाठविणे.</p> <p>पत्रव्यवहार, टिपणी टंकलेखन करणे, अधिक्षकांच्या अनुपस्थितित अधिक्षकांची जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
३	लिपिक - टंकलेखक	<p>१) आर्थिक - निरंक</p> <p>२) प्रशासकीय - अधिकारी व अधिक्षकांच्या आदेशान्वये प्रकरणावर कार्यवाही करणे व मंजूर मसूद्याप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>३) फौजदारी - निरंक</p> <p>४) अर्धन्यायीक - निरंक</p>		
४	शिपाई	<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>		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

सातारा कार्यालय

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. क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
संबंधित तरतूद	:-	वरील प्रमाणे
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
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 जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	२ महिने	संबंधित उप संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	सर्वसाधारण पणे १ वर्ष	उप संचालक	
४.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	
५.	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक	
६.	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक	

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन**

**कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

**(कामाचा प्रकार / नाव)**

**सोलापूर कार्यालय**

कामाचे स्वरुप	:-	<p>अ) कारखाने अधिनियम १९४८</p> <p>ब) पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम</p> <p>(i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात नियम १९८९</p> <p>(ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, पूर्व तयारी व प्रतिसाद) नियम, १९९६.</p> <p>क) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१</p> <p>वरील अधिनियम / नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.</p>
संबंधित	:-	वरील प्रमाणे

तरतूद		
अधिनियमाचे नाव	:-	अ) कारखाने अधिनियम १९४८ ब) प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
नियम	:-	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 स्वरूप	कालावधी / कालमर्यादा	कामासाठी जबाबदा अधिकारी	अभिप्राय
१.	कारखान्यांची नोंदणी व परवाना	७ दिवस	संबंधित अपर /सह संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करुन घेण्यात येतो.
२.	नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	अपर संचालक/सह संचालक	
३.	कारखाने निरीक्षण	मध्यवर्ती निरीक्षण पध्दती	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	विधी अधिकारी / उप संचालक / सहाय्यक संचालक	
----	-----------------	------------------------------------	----------------------------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुनामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

अ. क्र.	काम / कार्य	कार्य पूर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत	सर्वसाधारणपणे वर्षातून	उप	सह संचालक

	कारखान्यांचे निरीक्षण	एकदा (मध्यवर्ती निरीक्षण प्रणालीप्रमाणे)	संचालक	
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उप संचालक	सह संचालक
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप संचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२ महिने	उप संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट अेक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

**औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

अ. क्र.	काम / कार्य	कार्य पूर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्यांचे निरीक्षण	सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदा (मध्यवर्ती निरीक्षण प्रणालीप्रमाणे)	उप संचालक	सह संचालक
२.	तक्रार चौकशी	१ महिना	उप	सह संचालक

			संचालक	
३.	अपघात चौकशी	१ महिना	उप संचालक	सह संचालक
४.	चौकशी पूर्ण करुन भंग आढळल्यास न्यायालयीन कारवाई	३ महिने	उप संचालक	सह संचालक
५.	कारखाना नोंदणी व परवाना	२ महिने	उप संचालक	सह संचालक
६.	कारखान्याचे इमारती व संयंत्राचे नकाशे मंजूरी	४५ दिवस	संबंधीत सह संचालक	सह संचालक
७.	सॉल्व्हंट एक्स्ट्राक्शन प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	संचालक	संचालक

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे मध्यवर्ती निरीक्षण प्रणालीमार्फत निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ ची अंमलबजावणी.	-



२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा, १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद ) नियम, १९९६.	-
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	-

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	कारखान्यांचे मध्यवर्ती निरीक्षण प्रणालीमार्फत निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ ची अंमलबजावणी.	-
२.	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा, १९८६ अंतर्गत खालील नियम (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनांची आयात विषयक नियम १९८९ (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद ) नियम, १९९६.	-
३.	वरील प्रमाणे	प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१ ची अंमलबजावणी करणे.	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

प्रशासकीय क्षेत्रिय कामाशी संबंधित संबधित परीपत्रके  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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)**

**सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्ताऐवजांची यादी / दस्ताऐवजीचा विषय  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	दस्ताऐवज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्ताऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा कार्यालयात उपलब्ध आहेत
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक	

९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	संबंधित शाखेचे लिपीक
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधित शाखेचे लिपीक
१८	धनादेश / रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक
२१	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक
२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक

२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२५	कारखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे लिपीक
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे लिपीक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्ताऐवजांची यादी / दस्ताऐवजांचा विषय  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा विषय	दस्ताऐवज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	संबंधित शाखेचे लिपीक	सदर दस्ताऐवज औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा कार्यालयात उपलब्ध आहेत
२	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	संबंधित शाखेचे लिपीक	
३	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	संबंधित शाखेचे लिपीक	
४	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	संबंधित शाखेचे लिपीक	
५	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	संबंधित शाखेचे लिपीक	
६	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	संबंधित शाखेचे लिपीक	
७	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	संबंधित शाखेचे लिपीक	
८	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	संबंधित शाखेचे लिपीक	

९	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
१०	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	संबंधित शाखेचे लिपीक
११	आवक नोंदवही	नोंदवही	आवक टपाल	संबंधित शाखेचे लिपीक
१२	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	संबंधित शाखेचे लिपीक
१३	नोंदणीकृत कारखाने	यादी	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	संबंधित शाखेचे लिपीक
१४	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	संबंधित शाखेचे लिपीक
१५	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	संबंधित शाखेचे लिपीक
१६	वेतन देयके व इतर पूरक देयके नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	संबंधित शाखेचे लिपीक
१७	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	संबंधित शाखेचे लिपीक
१८	धनादेश / रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	संबंधित शाखेचे लिपीक
१९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	संबंधित शाखेचे लिपीक
२०	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	संबंधित शाखेचे लिपीक
२१	जावक नोंदवही	नोंदवही	जावक	संबंधित शाखेचे लिपीक



२२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	संबंधित शाखेचे लिपीक
२३	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	संबंधित शाखेचे लिपीक
२४	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२५	कारखान्या च्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२६	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२७	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	संबंधित शाखेचे लिपीक
२८	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	संबंधित शाखेचे लिपीक
२९	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	संबंधित शाखेचे लिपीक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार /	नोंदवही	भोगवटादार /	५ वर्षे

	व्यवस्थापक बदल नोंदवही		व्यवस्थापक बदल नोंद	
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे
२८	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत	५ वर्षे

			माहिती	
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कलम ४ (१) (a) (vi)

सोलापूर येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐव जाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	परवाना शुल्क नोंदवही	नोंदवही	जमा परवाना शुल्क	कायमस्वरुपी
२.	नमुना ४ ची स्थळप्रत	स्थळप्रत	परवाना नुतनीकरण	कायमस्वरुपी
३.	अपघात नोंद वही	नोंदवही	अपघाताबाबत सूचना	३० वर्षे
४.	ताकीद नोंद वही	नोंदवही	ताकीद	कायमस्वरुपी
५.	खटला प्रस्ताव नोंद वही	नोंदवही	खटला प्रस्ताव	कायमस्वरुपी
६.	खटला दाखल नोंद वही	नोंदवही	न्यायालयात दाखल केलेले खटले	कायमस्वरुपी
७.	कारणे दाखवा नोटीस	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायमस्वरुपी
८.	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	५ वर्षे
९.	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यां विरुद्ध तक्रारी	कायमस्वरुपी
१०.	नकाशे प्रस्ताव	नोंदवही	मंजूरीसाठी आलेले नकाशे	कायमस्वरुपी

	नोंदवही			
११	मंजूर नकाशे नोंदवही	नोंदवही	मंजूर नकाशे	कायमस्वरुपी
१२	आवक नोंद वही	नोंदवही	आवक टपाल	३० वर्षे
१३	टपाल मुद्रांक नोंदवही	नोंदवही	टपाल मुद्रांक	कायमस्वरुपी
१४	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्यांची यादी	कायमस्वरुपी
१५	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरीपत्रक	५ वर्षे
१६	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	नोंदवही	भोगवटादार / व्यवस्थापक बदल नोंदवही	५ वर्षे
१७	पगार विषयक नोंदवही	नोंदवही	वेतन देयके व इतर पूरक देयके	कायमस्वरुपी
१८	टोकन नोंदवही	नोंदवही	टोकन	५ वर्षे
१९	रोकड नोंदवही	नोंदवही	धनादेश/ रोकड व्यवहार	३० वर्षे
२०	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	नोंदवही	वर्ग- ४ कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. लेखा	कायमस्वरुपी
२१	अग्रिम नोंदवही	नोंदवही	देय व परतावा अग्रिम	कायमस्वरुपी
२२	जावक नोंद वही	नोंदवही	जावक	३० वर्षे
२३	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	जड संग्रह	कायमस्वरुपी
२४	दुबार देयक नोंदवही	नोंदवही	दुबार देयक	५ वर्षे
२५	माहिती अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	माहिती अधिकारा अन्वये मागितलेली व दिलेली माहिती	कायमस्वरुपी
२६	वैद्यकीय शाखा दस्तऐवज माहिती नोंदवही	नोंदवही	उपकरणे व साधने यांची माहिती	१ वर्षे
२७	सांख्यिकी विवरणपत्र नोंदवही	नोंदवही	कारखान्यांकडून प्राप्त झालेली विवरणपत्रांचा तपशील	५ वर्षे

२८	करीखान्याच्या नावात बदल नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याच्या नावात बदलाबाबत माहिती	५ वर्षे
२९	कारखान्याचे नाव कमी केल्याचे नस्ती नोंदवही	नोंदवही	नोंदणीकृत कारखान्याचे नाव कमी केल्याबाबत माहिती	५ वर्षे
३०	संगणक नोंदवही	नोंदवही	संगणक विषयक माहिती	३० वर्षे
३१	लॉग बुक	नोंदवही	लॉगबुक विषयक	कायमस्वरुपी
३२	शासन संदर्भ	नोंदवही	शासन संदर्भावर केलेली कार्यवाही	५ वर्षे
३३	अधिवेशन कामकाज नोंदवही	नोंदवही	अधिवेशन- प्रश्नोत्तरे बाबतचा तपशील	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (vii)

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ**  
**सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या समितीची**  
**यादी प्रकाशीत करणे**

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

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

अ. क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	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**  
**सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या**  
**अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	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**  
**सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या**  
**अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे उद्दिष्ट	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**  
**सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या**  
**परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	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**  
**सोलापूर येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य यांच्या कार्यालयाच्या**  
**परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट	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**  
**सातारा 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)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड**  
**सोलापूर येथील उप 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)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (९)**

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन ( रु.)
१	सह संचालक	श्री. इ. श. खान	१	२७/०६/२०२३	०२९६२ - २९९३९५	१,५६,८७५/-
२	उप संचालक	नं. आ. देशमुख	१	०९/०६/२०२३	०२९६२ - २९९३९५	१,३४,९७४/-
३	उप संचालक	रिक्त	१		०२९६२ -	

					२९९३९५	
४	सहा. संचालक	रिक्त	२		०२९६२ - २९९३९५	
५	अधिक्षक	श्री. अ. रा. कांबळे	३	०३/०१/२२	०२९६२ - २९९३९५	१,२७,९०७/-
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दा. स. नागरगोजे	३	२३/०५/२०२३ पदावर रूजू	०२९६२ - २९९३९५	६३,३५३/-
७	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	३		०२९६२ - २९९३९५	
८	शिपाई	श्री. कि. बा. अहिवळे	४	२३/०५/०६	०२९६२ - २९९३९५	५१,९२४/-
					<b>एकूण</b>	<b>५,३५,०३३/-</b>

**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) (१७)

इतर माहिती - निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (९)**  
**उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फक्स / ईमेल	एकूण वेतन ( रु )
१	उप संचालक, सोलापूर	रिक्त	१		०२१७- २६२६२३० २६२६५७७	----
२	सहा. संचालक, सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	----
३	सहा. संचालक, सोलापूर	रिक्त	२		०२१७- २६२६५७७	----
४	वरिष्ठ लिपीक	मो. अ. मो. नदाफ	२	२३/०५/२०२३ पदावर रुजू	०२१७- २६२६५७७	७०,२०९/-
५	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	३		०२१७- २६२६५७७	----
५	लिपीक टंकलेखक	रिक्त	३		०२१७- २६२६५७७	----
					<b>एकूण</b>	७०,२०९/-

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

२) मासिक वेतनात भरपाईची पध्दतया संचालनालयात अवलंबिली जात नाही.

**कलम ४(१) (ब) (१७)**

इतर माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१०)

सातारा येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, संचालनालय या कार्यालयाच्या  
अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

क्र	नाव व पदनाम	पद	वेतनमान	मूळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता आणि म. भ. फरक	घर भाडे भत्ता	७ वा वेतन डिसि पिएस / एनपीएस	प्रवास भत्ता	विशेष / धुलाई भत्ता / बेसिक फरक
<b>राजपत्रित</b>										
१	<b>सह संचालक</b> श्री. इ. श. खान	१	एस - २३ ६७७०० - २०८७००	७८५००		३२९७० + १७५६८	७०६५	१८०७२	२७० ०	-
	<b>उप संचालक</b>	२								
१	श्री. नं. आ. देशमुख		एस - २० ५६१०० - १७७५००	६७०००		२८१४० + १५६००	६०३०	१५५०४	२७० ०	-
२	रिक्त									
	<b>सहाय्यक संचालक</b>	१								
१	रिक्त									
<b>अराजपत्रित</b>										
	<b>अधिक्षक</b>	१								
१	श्री. अ. रा. कांबळे		एस - १३ ३५४०० - ११२४००	६४१००		२६९२२ + १४९२८	५७६९	१४८३८	१३५ ०	-
	<b>वरिष्ठ लिपिक</b>	१								

१	श्री. दा. स. नागरगोजे		एस - ८ २५५०० - ८११००	३१४००	-	१३१८८ + ७३२०	२८२६	७२६९	१३५ ०	-
१	लिपीक - टंकलेखक	१								
१	रिक्त									
१	शिपाई	१								
१	श्री. कि. बा. अहिवळे	१	एस - १ १५००० - ४७६००	२४९००	-	१०४५८ + ५८०८	२२४१	५७६७	२७० ०	५०
			<b>एकूण</b>	२६५९००	-	१७२९० २	२३९३ १	६१४५०	१०८ ००	५०

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

कलम ४ (१) (ब) (१०)

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

अ. क्र.	नाव व पदनाम	पद संख्या	वेतन बॅण्ड	मूळ वेतन	महागाई भत्ता + म. भ. फरक	घरभाडे भत्ता	शहर पूरक भत्ता	प्रवास भत्ता	जिपिएफ / NPS
<b>राजपत्रित</b>									
	उप संचालक	१							
१	रिक्त								
	सहाय्यक संचालक	२							
१	रिक्त								
२	रिक्त								
<b>अराजपत्रीत</b>									
	वरिष्ठ लिपीक	१							
१	श्री. मो. अ. मो. नदाफ		एस - ८ २५५०० - ८११००	३३३००	१३९८६ + ७७५२	५९९४	१२०	१३५०	७७०७
	लिपीक - टंकलेखक	२							
१	रिक्त								
			एकूण	३३३००	२१७३८	५९९४	१२०	१३५०	७७०७

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) (११)

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३ - २०२४  
२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३ - २०२४ चा सातारा कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता  
(००) (०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)  
सातारा

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	२३,९४,११९/-	२०,४६,३६४/-
प्रवासखर्च	---	---
कार्यालयीन खर्च	२०,०००/-	१४,०६४/-
पेट्रोल	-	-
संगणक	००/-	००/-
भाडे पट्टी व कर	१,७२,०००/-	१,७०,६१२/-
टेलिफोन इलेक्ट्रीसिटी अॅण्ड वॉटर चार्जेस	८,०००/-	६,७७९/-
मजुरी	-	-
कंत्राटी सेवा (०१)	००/-	००/-
एकूण	४६,२८,६६५/-	४४,३०,०७३/-

कलम ४ (१) (ब) (११)

येथील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर कार्यालयाचे

मंजूर अनुदान व झालेल्या खर्चावरील माहिती प्रसारित करणे

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४

२२३० कामगार व सेवायोजन

सन २०२३-२०२४ चा सोलापूर कार्यालयाचा प्रत्यक्ष खर्च

१०२ (०१) १०२ कामाची परिस्थिती व सुरक्षितता

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

सोलापूर

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	१०,००,०००/-	६,७४,१८४/-
प्रवासखर्च	---	---
कार्यालयीन खर्च	००/-	००/-
पेट्रोल	-	-
संगणक	००/-	००/-
भाडे पट्टी व कर	००/-	००/-
टेलिफोन इलेक्ट्रीसिटी अॅण्ड वॉटर चार्जेस	००/-	००/-
मजुरी	-	-
कंत्राटी सेवा (०१)	२७,०००/-	२२,६९६/-
एकूण	१०,२७,०००/-	६,९६,८८०/-



माहिती अधिकार कायदा - २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)

कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-

सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा

- १) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ५५(२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५(१) बद्दल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
- २) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६५(२) अन्वये, कलम ५१, ५४, ५६ कारखाने अधिनियम १९४८ खाली उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचेकडून महाराष्ट्र शासनाचेवतीने व्यवस्थापनास सूट देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६६(१) (ब) अन्वये, शासनाचे वतीने स्त्री कामगारांना रात्रपाळीत काम करण्याची सूट देणे.
- ४) 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 करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक / उप मुख्य 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 तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.
- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.

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

**माहिती अधिकार कायदा - २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)**

**कारखाने अधिनियम १९४८ खाली व्यवस्थापनास देण्यात येणारी सूट :-**

**उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सोलापूर**

- १) कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ५५ (२) अन्वये, शासनाच्या वतीने मुख्य निरीक्षक कारखाने यांच्याकडून कलम ५५ (१) बद्दल, ५.३० तास काम करण्याची सूट देणे.
- २) कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ६५(२) अन्वये, कलम ५१, ५४, ५६ कारखाने अधिनियम, १९४८ खाली उप मुख्य निरीक्षक कारखाने यांचेकडून महाराष्ट्र शासनाचे वतीने व्यवस्थापनास सूट देणे.
- ३) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ६६(१) (ब) अन्वये, शासनाचे वतीने स्त्री कामगारांना रात्रपाळीत काम करण्याची सूट देणे.
- ४) 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 करीता किंवा नाकारणे करीता शिफारस करणे, नोंदणीकृत परवान्याचे नूतनीकरण करणे, परवान्यात सुधारणा करणे.
- २) कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे, मुख्य निरीक्षक कारखाने /अपर अप मुख्य निरीक्षक/ अप मुख्य 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 आणिवानीच्या काळात कारखाने अधिनियमांच्या तरतूदीतून सूट देणे.
- ५) मुख्य निरीक्षकांकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम २ खाली, कलम २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या यंत्रांच्या तपासणीसाठी योग्य व्यक्तीस सक्षमतेचे प्रमाणपत्र देणे.

- ६) शासनाकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम १० अन्वये प्रमाणक शल्य चिकित्सक यांची नियुक्ती करणे.
- ७) शासनाकडून कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या कलम ८५ खाली राजपजाद्वारे, उत्पादन प्रक्रिया करण्याच्या कोणत्याही जागेस कारखाने अधिनियम, १९४८ च्या तरतूदी लागू करण्याबद्दल घोषित करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (१४)**

**उपलब्ध असलेली माहिती**

**सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सातारा**

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

**कलम ४ (१) (ब) (१५)**

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

**विवरणपत्र**

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

अ. क्र	कार्यालयाचे ठिकाण	शासकिय जन माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१	२	३	४
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सिटी सर्व्हे नं. १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२ टेलीफोन नंबर : ०२१६२ - २९९३९५	श्री. नं. आ. देशमुख उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सिटी सर्व्हे नं. १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२ टेलीफोन नंबर : ०२१६२ - २९९३९५	श्री. इ. श. खान सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, सिटी सर्व्हे नं. १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटीपोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२ टेलीफोन नंबर : ०२१६२ - २९९३९५

कलम ४ (१) (ब) (१७)

इतर माहिती - निरंक.

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य सोलापूर

कलम ४ (१) (ब) (१४)

उपलब्ध असलेली माहिती

उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सोलापूर

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

कलम ४ (१) (ब) (१५)

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

विवरणपत्र

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

अ. क्र	कार्यालयाचे ठिकाण	शासकिय जन माहिती अधिकारी	अपिल प्राधिकारी
१	२	३	४
१	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, १०५ भवानी कृपा, साखर पेठ, सोलापूर - ४१३००५. टेलीफोन नंबर : ०२१७- २६२६५७७, २६२६२३०	नं. आ. देशमुख उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, १०५ भवानी कृपा, साखर पेठ, सोलापूर - ४१३००५. टेलीफोन नंबर : ०२१७- २६२६५७७, २६२६२३०	श्री. इ. श. खान सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सिटी सर्व्हे नं. १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सातारा - ४१५००२ टेलीफोन नंबर : ०२१६२ - २९९३९५

कलम ४ (१) (ब) (१७)

इतर माहिती - निरंक.

महाराष्ट्र शासन  
सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय.

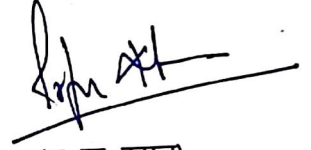
सिटी सर्व्हे नं १४९, भवानी पेठ, राजवाडा रोड, सिटी पोस्ट ऑफिसजवळ, सातारा - ४१५००२.  
फोन नं. ०२१६२ - २९९३९५, ई मेल - [jointdirector.ishsatara@gmail.com](mailto:jointdirector.ishsatara@gmail.com)

जा.क्र.सहसं.औसुवआ/मा.अ/१३०४/२०२३,

दिनांक:- ११/०९/२०२३

प्रमाणपत्र

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



(इ. श. खान)

सह संचालक

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, सातारा.

प्रति,

मा. संचालक,  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई - ४०००५१.