

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ च्या

कलम ४ नुसार १७ बाबींची अद्ययावत माहिती

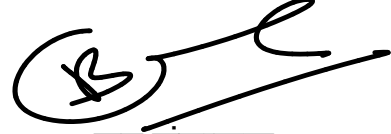
सहसंचालक , औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य , ठाणे  
यांचे कार्यालय वरदान बिल्डींग ( जुने पासपोर्ट कार्यालय ), दुसरा मजला,  
वागळे इस्टेट, ठाणे - ४००६०४  
दूरध्वनी - ०२२ २५८२१२८१ ई-मेल - [jddish.tha-mh@gov.in](mailto:jddish.tha-mh@gov.in)

---

जुलै -२०२३ पर्यंत

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ मधील तरतुंदीच्या अंमलबजावणीची माहिती सदर माहिती दिनांक जानेवारी - २०२२ ते जुलै - २०२३ पर्यंत अद्ययावत करण्यांत आलेली आहे.



सह संचालक,  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,  
ठाणे.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव - औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	वरदान बिल्डींग ( जुने पासपोर्ट कार्यालय ), दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे - ४०० ६०४.

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी -

----- निरंक -----

शासकीय विभागाचे नाव -

कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

## संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

### कृती आराखडयासाठीच्या मागदर्शक सुचना -

#### संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

१. कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
२. महत्त्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
३. उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण.

#### संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

१. विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
२. संगणकीकरणासाठी अधिक तरतूद.
३. संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करण

टिप-- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशन कार्य या संगणकीकरणाच्या पहिल्या टप्प्याचा कृती आराखडा तयार करण्यांत आला आहे.

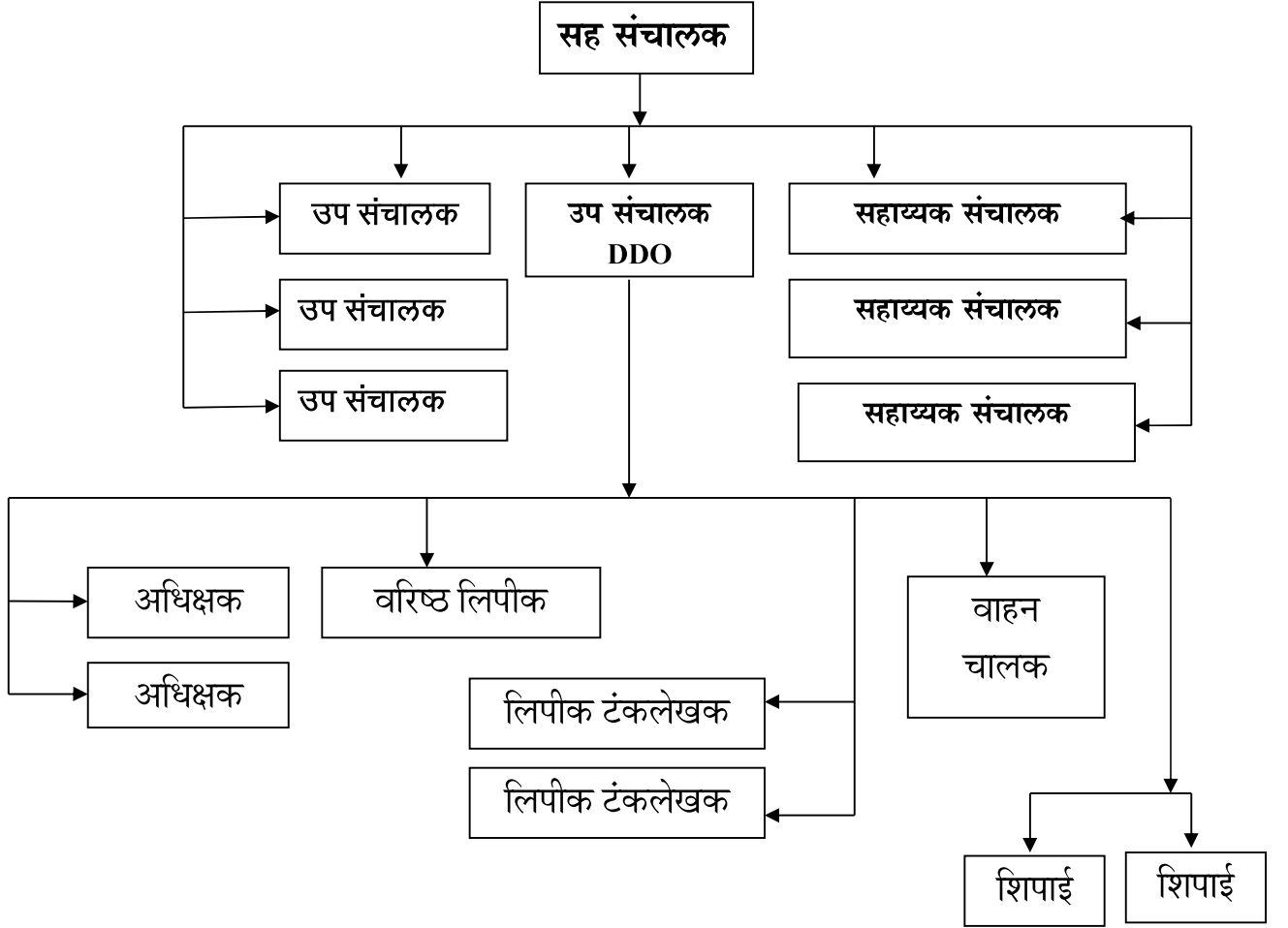
## कलम ४ (१) (b) (i)

### ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

#### कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	➤ औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय
पत्ता	➤ वरदान बिल्डींग ( जुने पासपोर्ट कार्यालय), दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे - ४००६०४
कार्यालय प्रमुख	➤ सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे
शासकीय विभागाचे नाव	➤ उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	➤ कामगार विभाग
कार्यक्षेत्र	➤ ठाणे तालुका
भौगोलिक - ठाणे तालुका	➤ कार्यानुरूप - -----
विशिष्ट कार्ये	➤ कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ या कायदांची अंमलबजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	➤ वरीलप्रमाणे.
धोरण	➤ वरीलप्रमाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	➤ -----
कार्ये	➤ वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	➤ वरीलप्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशील	➤ इमारत - वरदान बिल्डींग ( जुने पासपोर्ट कार्यालय), दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे - ४००६०४
इमारती व जागेचा तपशील	➤ क्षेत्रफळ २८१५.४६ चौ. फूट
उपलब्ध सेवा	➤ -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	➤ -----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	➤ दुरध्वनी क्र. २५८२१२८१ वेळ सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	➤ शनिवार, रविवार, व सार्वजनिक सुट्ट्या.

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



नमुना (b) (ii)

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ अन्वये प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले अधिकार, उदा. प्रवास भत्ता मंजूर करणे, कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन, आकस्मिक खर्च, मंजूर करणे इ.	वित्तीय अधिकार नियम १९७८	

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, ओद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार . २) महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या नियम ३ प्रमाणे नकाशे मंजुरी व नियम ८ अन्वये परवाना नुतनीकरण करणे. ३) अधिकारी वर्ग-२ व कर्मचारी यांची रजा मंजूर करणे. वर्ग १ अधिका-यांची फक्त नैमित्तिक रजा मंजूर करणे, अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे ४) अधिकारी व कर्मचा-याच्या कामावर देखरेख करणे / पर्यवेक्षीय कामकाज ५) कार्यालय प्रमुखाचे अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	
२	उप संचालक, औ. सु. व आ. ठाणे.	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	
३	सहाय्यक संचालक	१) कारखाने अधिनियम १९४८ च्या कलम ९ अन्वये निरीक्षकाचे सर्व अधिकार	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ नुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		---निरंक---		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

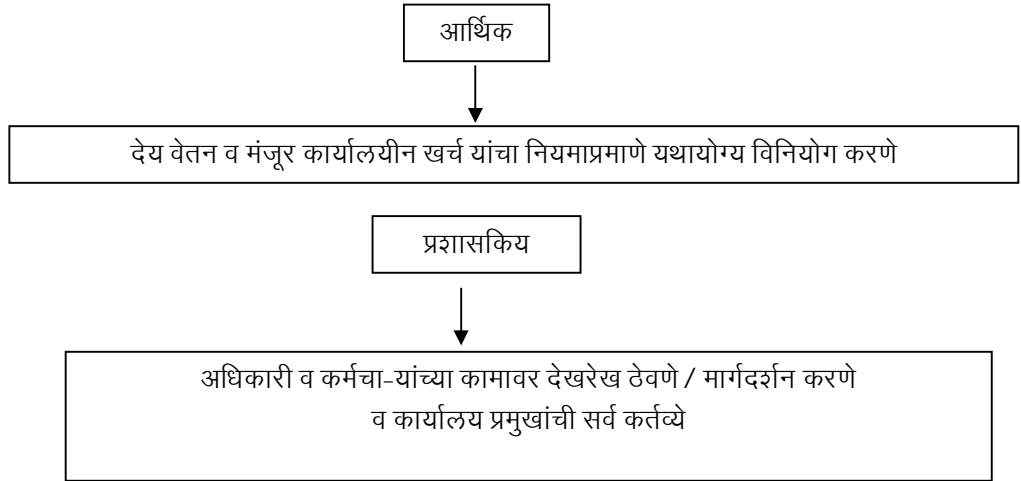


कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे			



२	उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यासाठी कारखान्याची तपासणी करणे.		
३	सहाय्यक संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यासाठी कारखान्याची तपासणी करणे.		
४	अधिक्षक / अधिक्षक (सांख्यिकी)	आस्थापना, इतर कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार सांख्यिकी वार्षिक विवरणपत्रे व टंकलेखनाची कामे.		
५	वरीष्ठ लिपिक	नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
६	लिपिक टंकलेखक	आवक, जावक, नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामकाजा बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व टंकलेखनाची कामे.		
७	नाईक / शिपाई	टपालाचे काम, देयके कोषागारात सादर करणे व धनादेश आणणे. कागद पत्राचा नस्त्या तयार करणे व इतर नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज.		

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

<b>कामाचे स्वरूप</b>	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ च्या कायदयांची अंमलबजावणी करणे.
<b>संबंधित तरतूद</b>	कारखाने अधिनियम १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ याप्रमाणे.
<b>अधिनियमाचे नाव</b>	कारखाने अधिनियम १९४८
<b>नियम</b>	महाराष्ट्र कारखाने नियम १९६३ पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत, खालील नियम i) उत्पादक, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९ ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६ वरील अधिनियम/ नियमांचे परिपालन कारखान्यांकडून करवून घेणे.
<b>शासन निर्णय</b>	निरंक
<b>परिपत्रके</b>	निरंक
<b>कार्यालयातील आदेश</b>	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पर्यवेक्षकीय/प्रशासकीय कारखाना नोंदणी व परवाना १. धोकादायक कारखाने २. धोकादायक नसलेले कारखाने	१. २१ दिवस २. ७ दिवस	सह/उप/सहाय्यक संचालक	प्रकरण अर्ज अपुर्ण असल्यास पुर्ण करून घेण्यात येतो.
२	नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	सहसंचालक	
३	कारखाने निरीक्षण	सर्व साधारण १ वर्ष	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
४	अपघात चौकशी	१ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
५	खटले दाखल करणे	३ महिने	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	
६	खटले चालविणे	न्यायालयीन प्रक्रिये प्रमाणे	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	

### टीप- कलम ४ (१)(b)( iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरिवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा.

- प्रकरणाचा निपटान करण्याची कार्यपध्दती ?
- सुनावणीचा तारखा निश्चिती कार्यपध्दती ?
- कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का. ?
- काही विशेष प्रकरणांना प्रधान्य दिले जाते का

( उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जाते काय (कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते( कालक्रमानुसार निवड असते की ?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती क यांच्या कार्यालयीन संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	नोंदणीकृत कारखान्याचे निरीक्षण	सर्वसाधारण वर्षातून एकदा	उप संचालक/ सहाय्यक संचालक	सह संचालक
२.	१. रासायनिक कारखाने २. धोकादायक नसलेले कारखाने	२१ दिवस ७ दिवस	सहसंचालक	संचालक
३	कारखान्याचे इमारती व सयंत्राचे नकाशे मंजूरी	२१ दिवस	सहसंचालक	संचालक
४	सॉल्व्हंट अॅक्स्टाक्शना प्लॉटच्या जागेची मंजूरी	३ महिने	सहसंचालक	संचालक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयातील  
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	कारखान्यांचे निरीक्षण करणे	कारखाने अधिनियम, १९४८ व महाराष्ट्र कारखाने नियम, १९६३ ची अंमलबजावणी	निरंक
	वरील प्रमाणे	पर्यावरण संरक्षण कायदा १९८६ अंतर्गत खालील नियम  (i) उत्पादन, साठवणूक व धोकादायक रसायनाची आयात विषयक नियम १९८९, (ii) रसायनांचे अपघात (आपत्ती योजना, तयारी व प्रतिसाद) नियम १९९६	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- निरंक -----

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय -----

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	शासकीय कार्यालयातील कामाच्या वेळा निश्चित करण्याबाबत	परिपत्रक क्र. १, दिनांक १४/१२/२०२०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन ओदश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचा-याच्या कामकाजाची विभागणी	क्र. ससंऔसुवआ/आस्थापना/८२०-८२३/ २०२२, दिनांक २५.०७.२०२२	-
२	अधिका-याच्या कार्यभारासंबंधी	क्र. ससंऔसुवआ/आस्थापना/५२७-५३०/ २०२२, दिनांक ०६.०६.२०२३	-
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदीनुसार शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून नेमणुक	क्र. औसुवआ/आस्थापना/२०२२/८२८/ ठाणे, दिनांक :- २६.०७.२०२२	-

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)**

**ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	लिपिक टंकलेखक	
२	जावक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	लिपिक टंकलेखक	
३	शासन निर्णय / परिपत्रक रजिस्टर	संबंधित विषय	अधिक्षक -आस्थापना	
४	कर्मचा-याचे वेतन बिले	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी माहिती.	वरिष्ठ लिपीक	
५	वेतन रजिस्टर	कर्मचा-याच्या वेतनाच्या माहिती नोंद	वरिष्ठ लिपीक	
६	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती	भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहितीची नोंद	वरिष्ठ लिपीक	
७	डेड स्टॉक	कार्यालयातील जड / साहित्याची नोंद	अधिक्षक आस्थापना.	
८	टपाल तिकीट	टपाल तिकीटाच्या हिशोब	लिपिक टंकलेखक	
९	शासन संदर्भ	शासकीय संदर्भातील माहिती.	अधिक्षक आस्थापना.	
१०	कॅश बुक	जमा खर्च वही	वरिष्ठ लिपीक	
११	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
१२	खटला प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	अधिक्षक	
१३	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	अधिक्षक	
१४	कारणे दाखवा नोंदवही	नोंदवही	अधिक्षक	
१५	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	अधिक्षक आस्थापना	
१६	चलन नोंदवही	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
१७	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
१८	नोंदणीकृत कारखाने	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
१९	सुरक्षा कल्याण अधिकारी	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
२०	हजेरी पत्रक	नोंदवही	अधिक्षक आस्थापना	
२१	सेवा पुस्तके	नोंदवही	अधिक्षक आस्थापना	
२२	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
२३	अपघात नोंदवही	नोंदवही	वरिष्ठ लिपीक	
२४	सुरक्षा लेखा परिक्षण, ऑन साईट इमरजन्सी प्लान, हॅझॉप स्टडी, रिस्क अॅनालिसिस	नोंदवही	अधिक्षक	



अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिका-याची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच, आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी. क्ष्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजाचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत क्ष्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

---

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	आवक पत्राची नोंद	तीस वर्ष
२	जावक पत्राची नोंद	नोंद पुस्तक	जावक पत्राची नोंद	तीस वर्ष
३	शासन निर्णय / परिपत्रक रजिस्टर	नस्ती	संबंधीत विषय	स्थायी.
४	कर्मचा-याचे वेतन बिले	नस्ती	कर्मचा-याच्या वेतनासंबंधी माहिती.	स्थायी.
५	वेतन रजिस्टर	नोंद पुस्तक	कर्मचा-याच्या वेतनाच्या माहिती नोंद	स्थायी.
६	चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहिती	नोंद पुस्तक	भविष्य निर्वाह निधी बाबतची माहितीची नोंद	स्थायी.
७	डेड स्टॉक	नोंद पुस्तक	कार्यालयातील जड / साहित्याची नोंद	स्थायी.
८	टपाल तिकीट	नोंद पुस्तक	टपाल तिकीटाच्या हिशोब	स्थायी.
९	शासन संदर्भ	नोंद पुस्तक	शासकीय संदर्भातील माहिती.	पाच वर्ष
१०	कॅश बुक	नोंद पुस्तक	जमा खर्च वही	तीस वर्ष
११	अपघात नोंदवही	नोंदवही	अपघात	तीस वर्ष
१२	ताकीद नोंदवही	नोंदवही	ताकीद	एक वर्ष
१३	खटला दाखल नोंदवही	नोंदवही	खटला दाखल	कायम
१४	कारणे दाखवा नोटीस नोंदवही	नोंदवही	कारणे दाखवा	कायम
१५	नकाशे प्रस्ताव नोंदवही	नोंदवही	नकाशे प्रस्ताव	कायम
१६	चलन नोंदवही	नोंदवही	चलन	तीस वर्ष
१७	सेवा पुस्तके	नोंदवही	सेवा	कायम
१८	सुरक्षा व कल्याण अधिकारी नोंदवही	नोंदवही	सुरक्षा व कल्याण	पाच वर्ष
१९	हजेरी पत्रक	रजिस्टर	हजेरी पत्रक	पाच वर्ष
२०	व्यवस्थापक बदली नोंदवही	नोंदवही	व्यवस्थापक बदली	पाच वर्ष
२१	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	तक्रार	पाच वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय कार्यालयाच्या परिणामकाराक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

-----निरंक-----

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल

**टिप -** कलम ४(१)(ब) (viii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इक्ष्यादी अतिन करण्यापूर्वी/राबविाताना जनतेची मते/आक्षेप म्हणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची ेमाहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

-----निरंक-----

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

-----निरंक-----

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या अधिनभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-----निरंक-----

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी  
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

-----निरंक-----

ठाणे येथील औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालयाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

टिप -

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

महाराष्ट्र शासन  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय, ठाणे विभाग,  
वरदान बिल्डिंग, दुसरा मजला, वागळे इस्टेट, ठाणे- ४०० ६०४.  
फोन नं. २५८२१२८९, फॅक्स नं. २५८२७४०२ ईमेल- dishthane@gmail.com



क्र. औसुवआ/आस्थापना/ ८२८/२०२२

दिनांक - २६/०७/२०२२

### कार्यालयीन आदेश क्र. ५६/२०२२

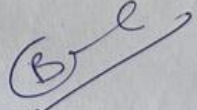
कार्यालयीन आदेश क्र. २१/२०२०, जा. क्र. ससंऔसुवआ/आस्थापना/३६१-३६४/२०२०,  
दिनांक २७/११/२०२० हे आदेश रद्द करुन मा. संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र  
राज्य, मुंबई यांचे आदेश क्र. औसुवआ/आस्थापना/१३६३४/२, दिनांक १३/०७/२००५ अन्वये केंद्र  
शासनाच्या माहितीचा अधिनियम २००५ मधील कलम ५ (१) (२) आणि १९ मधील तरतूदीनुसार,

अपिलीय अधिकारी श्री. वि ब घोगरे, सह संचालक

जन माहिती अधिकारी प्र. ल. पाटील, उप संचालक

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी श्री. दि. भा. थोरात, अधिक्षक

यांची नियुक्ती केली आहे.

  
सह-संचालक,  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,  
ठाणे. २६/०७/२०२२  
दिनांक २६/७

प्रत :-

१. श्री. वि ब घोगरे, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे
२. श्री. प्र. ल. पाटील, उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे
३. श्री. दि. भा. थोरात, अधिक्षक
४. मा. संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
५. आदेश वही.

माहितीचा अधिकार - २००५

माहितीचा अधिकार - २००५

१.	अपिलीय अधिकारी	श्री. वि ब घोगरे, सह संचालक, सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे दूरध्वनी क्रमांक : २५८२९२८९
२.	जन माहिती अधिकारी	श्री. प्र. ल. पाटील उप संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे. दूरध्वनी क्रमांक : २५८२९२८९
३.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्री. दि. भा. थोरात, अधीक्षक औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, ठाणे. दूरध्वनी क्रमांक : २५८२९२८९

(B)

सह संचालक,  
औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य,  
ठाणे

२५/११/१७  
२५/११/१७

कलम ४(१)(ब)(ix)

टाणे येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
नावे व त्यांचे मासिक वेतन ( जुलै - २०२३ )

अ.क्र	पदनाम	अधिका-याचे / कर्मचा-याचे नाव व पत्ता	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	सह संचालक औसुवआ, टाणे	श्री. वि ब घोडरे	१	१२/०८/२०२१	२५८२१२८१/ २०८१७४०३	रु. १,६५,९४५/-
२.	उप संचालक औसुवआ, टाणे	श्री. प्र. ल. पाटील	१	१०/०८/२०२१	२५८२१२८१	रु. १,४७,०७०/-
३	उप संचालक औसुवआ, टाणे	श्री. अ. ति . मडावी	१	०१/०६/२०२३	२५८२१२८१	रु. १,४३,२९२/-
५.	अधिक्षक	दि. भा थोरात	३	१८/०९/२०२१	२५८२१२८१	रु. ६८,४०३/-
६.	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती शु प्र केळकर	३	०१/०४/२०२१	२५८२१२८१	रु. ७६,६८४/-
७.	लिपिक टंकलेखक	गो . धो . वाघ	३	०१/०२/२०२३	२५८२१२८१	रु. ४३,३४१/-
८.	शिपाई	श्री. मनी पेरियन	४	०७/१०/२०२१	२५८२१२८१	रु. ६१,६४३/-
९.	शिपाई	श्रीमती हिराबाई ल. डावरे	४	०७/०९/२०१५	२५८२१२८१	रु. ४३,५३१/-



**कलम ४(१)(ब)(ख)**  
**( Other alloances )**

ठाणे येथिल सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार (जसे- प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे- प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. वि. ब. घोरे, सह संचालक वर्ग - १	(पे बँड- ६७७००-२०८७००) वेतन- ७८,५००/-	महागाई भत्ता- ३२,९७०/- घरभाडे भत्ता- २१,१९५/- शहरभत्ता- ३००/- एनपीएस- १७,७४०/-	---	--
२.	प्र. ल. पाटील, उप संचालक वर्ग-१	(पे बँड-५६१००-१७७५००) वेतन- ६७०००/-	महागाई भत्ता- २८,१४०/- घरभाडे भत्ता -१८,०९०/- शहरभत्ता- ३००/- एनपीएस- १५,१४०/-	५४००/-	--
३.	श्री. अ. ति. मडावी, उप संचालक, वर्ग-१	(पे बँड-५६१००-१७७५००) वेतन- ६५०००/-	महागाई भत्ता- २७,३००/- घरभाडे भत्ता -१७,५५०/- शहरभत्ता- ३००/- एनपीएस- १४,७४२/-	५४००/-	--
५.	श्री. दि. भा. थोरात अधिक्षक	(पे बँड-३५४००-११२४००) वेतन- ३८,७००/-	महागाई भत्ता- १६,२५४/- घरभाडे भत्ता- १०,४४९/- शहरभत्ता- ३००/-	२७००/-	--
६.	श्रीमती शु. प्र. केळकर वरिष्ठ लिपिक	(पे बँड-३५४००-११२४००) वेतन-४३,६००/-	महागाई भत्ता- १८,३१२/- घरभाडे भत्ता- ११,७७२/- शहरभत्ता- ३००/-	२७००/-	--
७.	गो. धो. वाघ लिपिक टंकलेखक	(पे बँड- १९९००-६३२०० ) वेतन-१९,९००/-	महागाई भत्ता- ८३५८/- घरभाडे भत्ता- ५४००/- शहरभत्ता- ३००/-	१०००/-	--
८.	श्री. मनी. पेरियन शिपाई	( पे बँड-१७१००-५४००० ) वेतन- ३४,७००/-	महागाई भत्ता- १४,५७४/- घरभाडे भत्ता- ९३६९/- शहरभत्ता- ३००/-	२७००/-	--
९.	श्रीमती हिराबाई लक्ष्मण डावरे,	( पे बँड-१७१००-५४००० ) वेतन- २९,९००/-	महागाई भत्ता- १२,५५८/- घरभाडे भत्ता- ८०७३/- शहरभत्ता- ३००/-	२७००/-	--

**कलम ४(१)(ब)(XI)**

टाणे येथील सह संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य, कार्यालयाचे मंजूर पत्रक व खर्चाचा तपशिल  
अंदाज पत्रकाचे प्रकाशन अनुदान वितरणाच्या प्रतिये प्रकाशन

वर्ष	अंदाजपत्रकीय शिर्षक वर्णन	अंदाजपत्रकीय तरतूद	अनुदान	नियोजित वापर (आतापर्यंत खर्च)	क्षेत्र व कामाचा तपशिल कर्मचा-याचे वेतन, भत्ते व कार्यालयीन खर्च	अधिक अनुदान असल्यास
१	२	३	४	५	६	७
२०२०-२०२१	२२३०, कामगार व सेवायोजन ०१-कामगार १०२-कार्यस्थान परिस्थिती व सुरक्षितता- (००)(०१) औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय (२२३००५२१)			तपशील खालील तक्ता प्रमाणे		---

**कलम 4 (1) (ब) (11)**

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

अर्थसंकल्पीय अंदाज २०२३-२०२४ ( माहे जुलै - २०२३ पर्यंत)

२२३० कामगार व सेवायोजन

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

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

प्रयोजन	मंजूर अनुदान	झालेला प्रत्यक्ष खर्च
वेतन	65,20,000.00	45,51,830.00
अतिकालिक भत्ता	0.00	0.00
मजुरी	1000.00	560.00
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	19000.00	17,085.00
भाडेपट्टी व कर	0.00	0.00
प्रवासखर्च	0.00	0.00
कार्यालयीन खर्च	3,90,000.00	3,31,852.00
संगणक	0.00	0.00
पेट्रोल, तेल व वंगण	52000.00	50,822.00
एकूण	69,82,000.00	49,52,149.00