

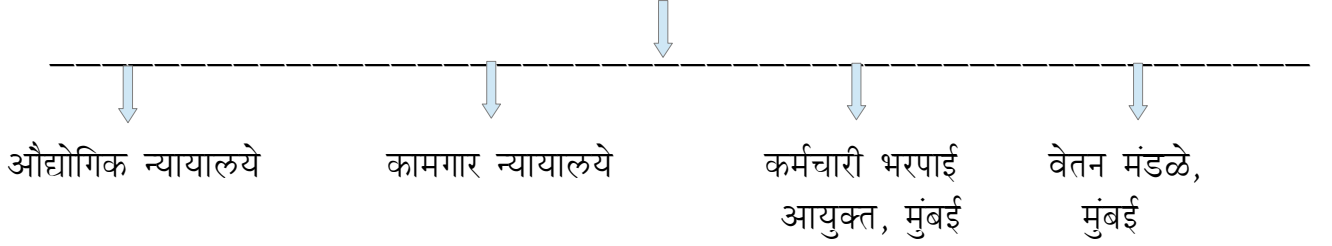
औद्योगिक न्यायालया, महाराष्ट्र, मुंबई

प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,
शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई

अध्यक्ष (विभाग प्रमुख)



1) औद्योगिक न्यायालये या विभागाची रचना/कार्य/कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

मुंबई औद्योगिक संबंध, कायदा, १९४६ च्या कलम १० व महाराष्ट्र कामगार संघटनांना मान्यता देणे व अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणेबाबतचा कायदा, १९७१ च्या कलम ४ मधील तरतूदीनुसार महाराष्ट्र शासनाने औद्योगिक न्यायालयांची स्थापना केली असून आज मितीस २० जिल्हयांच्या ठिकाणी ३६ औद्योगिक न्यायालये कार्यरत आहेत.

तसेच मुंबई औद्योगिक संबंध कायदा, १९४६ च्या कलम ९ व महाराष्ट्र कामगार संघटनांना मान्यता देणे व अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणेबाबतचा कायदा, १९७१ मध्ये कलम ६ मधील तरतूदीनुसार महाराष्ट्र शासनाने कामगार न्यायालयांची स्थापना केली असून आजमितीस २६ जिल्हयांच्या ठिकाणी ४९ कामगार न्यायालये कार्यरत आहेत.

अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई हे विभाग प्रमुख असून त्यांच्या नियंत्रणाखाली राज्यातील औद्योगिक न्यायालये, कामगार न्यायालये, वेतन मंडळे व कर्मचारी भरपाई आयुक्त हे कामगार-मालक, युनियन-युनियन, मालक-युनियन यांच्यातील विवादाबाबत सुनावणी घेऊन निर्णय पारित करण्याचे कार्य करतात.

अध्यक्ष व सदस्य, औद्योगिक न्यायालये आणि न्यायाधीश, कामगार न्यायालये व कर्मचारी भरपाई आयुक्त, मुंबई हे खाली नमूद केलेल्या कायदांखालील प्रकरणे हाताळतात :-

- १) मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम, १९४६
- २) औद्योगिक कलम कायदा, १९४७
- ३) महाराष्ट्र कामगार संघटनांना मान्यता देणे व अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणेबाबतचा कायदा, १९७१.
- ४) कर्मचारी भरपाई कायदा, १९२३.
- ५) वेतन प्रदान कायदा, १९३६.
- ६) किमान वेतन कायदा, १९४८.
- ७) मुंबई कामगार कल्याण निधी कायदा, १९५३.
- ८) कामगार राज्य विमा कायदा, १९४८.
- ९) श्रमिक पत्रकार आणि पत्रकारेतर सेवाशर्ती संकीर्ण अधिनियम, १९५५.
- १०) महाराष्ट्र माथाडी, हमाल व इतर श्रमजिवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम, १९६९.

२) अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये/अधिकार खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) न्यायीक विभागात खालील नमूद न्यायिक अधिका—यांचा समावेश आहे :—

- १) अध्यक्ष :— अध्यक्ष हे विभागप्रमुख असून महाराष्ट्रातील औद्योगिक न्यायालये, कामगार न्यायालये आणि कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे, मुंबई ही त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. कामगार कायदाखालील प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेऊन न्यायदान करण्याचे तसेच प्रलंबित प्रकरणे एका न्यायालयातून अन्य न्यायालयाकडे वर्ग करण्याचे मा. अध्यक्षांना अधिकार आहेत.
- २) सदस्य :— औद्योगिक न्यायालयातील प्रकरणांची सुनावणी घेऊन निर्णय देण्याचे तसेच प्रशासकीय कामकाज पाहण्याचे संपूर्ण अधिकार सदस्यांना आहेत.
- ३) न्यायाधीश व कर्मचारी भरपाई आयुक्त :— कामगार न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणांची सुनावणी घेऊन निर्णय देण्याचे तसेच प्रशासकीय कामकाज पाहण्याचे संपूर्ण अधिकार आहेत.

ब) औद्योगिक/कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय व वेतन मंडळे या कार्यालयामधील न्यायिक अधिकारी व कर्मचा—यांची वर्गनिहाय माहिती खालीलप्रमाणे आहे :-

वर्ग	औद्योगिक न्यायालये	कामगार न्यायालये/ कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय	वेतन मंडळे
१	१) अध्यक्ष(विभाग प्रमुख) २) सदस्य ३) प्रबंधक(कार्यालय प्रमुख) ४) अप्पर प्रबंधक	१)न्यायाधीश २)कर्मचारी भरपाई आयुक्त ३)अति.कर्मचारी भरपाई आयुक्त.	—
२	१) उप—प्रबंधक २) कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी ३) सहाय्यक प्रबंधक ४) स्वीय सहाय्यक	१) प्रबंधक २) अतिरिक्त प्रबंधक ३) सचिव ४) सह—सचिव	१) सचिव
३	१) अधिक्षक २) संशोधन सहाय्यक ३) कनिष्ठ लेखापाल ४) न्यायालय लिपीक ५) लघुलेखक (उच्च श्रेणी) ६) वरिष्ठ लिपीक ७) उच्च स्तर लिपीक ८) अभिलेखापाल ९) रोखपाल १०) लघुटंकलेखक ११) ग्रंथपाल १२) कनिष्ठ लिपीक १३) निम्न स्तर लिपीक १४) लिपीक टंकलेखक १५) टंकलेखक १६) लिपीक दूरध्वनीचालक १७) बेलिफ १८) वाहनचालक	१) सहाय्यक प्रबंधक (अरापत्रीत) २) लघुलेखक (निम्न श्रेणी) ३) सहाय्यक लेखा अधिकारी ४) अधिक्षक ५) कनिष्ठ लेखापाल ६) न्यायालय लिपीक ७) वरिष्ठ लिपीक ८) रोखपाल ९) लेखापाल—नि—रोखपाल १०) उच्च स्तर लिपीक ११) रोखपाल (कॅश अलाउंस) १२) कनिष्ठ लिपीक १३) लिपीक टंकलेखक १४) टंकलेखक १५) बेलिफ	१) लघुलेखक (निम्न श्रेणी) २) वरिष्ठ लिपीक ३) मंडळ लिपीक ४) लिपीक ५) टंकलेखक
४	१) चोपदार २) हविलदार ३) दप्तरी ४) शिपाई ५) पहारेकरी ६) हमाल ७) सफाईगार	१) नाईक २) दप्तरी ३) पहारेकरी ४) शिपाई ५) सफाईगार	१) शिपाई

औद्योगिक/कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय व वेतन मंडळे या कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे.

1) प्रबंधक :-

- * इंडस्ट्रीयल कोर्ट रेग्युलेशन कलम २३ अंतर्गत नमूद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
- * महाराष्ट्रातील औद्योगिक व कामगार न्यायालय यांचे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- * वर्ग २ व ३ च्या कर्मचा-यांची कर्तव्य सूची तयार करणे.
- * शासनाकडील व मा. उच्च न्यायालयाकडील बैठकींमध्ये विभागाचे प्रतिनिधित्व करणे.
- * वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पूनर्विलोकित करणे.

2) अप्पर प्रबंधक :-

- * औद्योगिक व कामगार न्यायालये यांचे निरीक्षण पथक प्रमुख म्हणून काम पहाणे
- * वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, बदलीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- * प्रबंधकांच्या अनुपस्थितीत प्रभारी प्रबंधक म्हणून काम पहाणे.

3) कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी (औद्योगिक न्यायालये) :-

- * सदस्य, औद्योगिक न्यायालय व न्यायाधीश, कामगार न्यायालय यांनी प्रलंबित प्रकरणांत एखाद्या बाबी संदर्भात अन्वेषण करून अहवाल सादर करण्याचे आदेश दिले असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- * मान्यता प्राप्त युनियनसाठी प्रकरणे न्याय प्रविष्ट झाल्यास त्यातील युनियन व युनियनच्या सभासदांच्या बाबतीत न्यायालयास अहवाल सादर करणे.
- * अनुचित कामगार प्रथेचा अवलंब होत असल्याबाबत अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याची शहानिशा करून घेऊन न्यायालयात प्रकरण दाखल करणे.

4) उप-प्रबंधक (औद्योगिक न्यायालय) :-

- * नवीन प्रकरणे दाखल करून घेऊन त्याचे वितरण करणे.
- * न्याय निवाडयावर सत्य प्रत म्हणून स्वाक्षरी करणे.
- * प्रबंधकानी सूचित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- * माहितीच्या अधिकार प्रकरणात माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे
- * मा. उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या निवाडयांचे अवलोकन करून त्यात नमूद आदेशाप्रमाणे नोंदी घेऊन संबंधित न्यायालयांना सूचित करणे.
- * प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- * वर्ग ३ व ४ च्या खातेनिहाय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे.
- * मंत्रालयात आयोजित बैठकीस उपस्थित राहून कार्य पूर्तता करणे.
- * लेखा विभागातील प्रकरणे हाताळणे.
- * मा. अध्यक्ष, सदस्य, प्रबंधक यांनी वेळेवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

5) सचिव/सह सचिव (कामगार न्यायालय) :-

- * कामगार न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे तपासून स्विकारणे व त्यांचे वितरण करणे.
- * प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- * प्रमाणित प्रतीवर स्वाक्षरी करणे.
- * न्यायाधीशांच्या आदेशाचे अनुपालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- * वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा—यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- * न्यायालयीन नोटीस, समन्स इत्यादीवर स्वाक्षरी करणे.

6) प्रबंधक (कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई) :-

- * कर्मचारी भरपाई कायद्याखालील दाखल होणारी प्रकरणे तपासून स्विकारणे व त्याचे वितरण करणे.
- * प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- * न्यायाधीशांच्या आदेशाचे अनुपालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- * वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- * न्यायालयीन नोटीस, समन्स इत्यादीवर स्वाक्षरी करणे.

7) अतिरिक्त प्रबंधक (कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई) :-

- * कर्मचारी भरपाई कायद्याखालील दाखल होणारी प्रकरणे तपासून स्विकारणे व त्यांचे वितरण करणे.
- * प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- * न्यायाधीशांच्या आदेशाचे अनुपालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- * वसुलीबाबतची प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
- * कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालयातील पत्रव्यवहार पहाणे.
- * कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करणे.

8) सहाय्यक प्रबंधक (औद्योगिक न्यायालये) :-

- * वर्ग २ व ३ मधील कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालाचे परिनिरीक्षण करणे
- * पक्षकार, मा. उच्च न्यायालय व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून आलेल्या गोपनीय तक्रारीबाबत पुढील कार्यवाही करण्यासाठी प्रबंधकांना मदत करणे.
- * वर्ग ३ व ४ मधील रिक्त पदे भरण्याबाबत टिप्पणी सादर करणे.
- * वेतन, कार्यालयीन खर्च याबाबतचे अंदाजपत्रक तयार करून शासनास पाठविणे.
- * लेखा विभागातील कार्यावर देखरेख ठेवणे.
- * वरिष्ठांनी सूचित केलेली सर्व कामे पार पाडणे.

9) स्वीयसहायक/लघुलेखक (उच्च श्रेणी/निम्न श्रेणी) :-

- * न्यायिक अधिका—यांकडून न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये श्रुतलेखन/लघुलेखन घेणे व नंतर ते विस्तारीतपणे टंकलिखित करणे.
- * न्यायालयात पुरावा टंकलिखित करणे.
- * वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

10) अधीक्षक (औद्योगिक न्यायालय) :-

- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील कार्यालयांचे जागेबाबत, जागा भाडेतत्वावर घेण्याबाबत शासनाला प्रस्ताव सादर करणे, तसेच न्यायीक अधिका—यांना इंधनभत्ता मंजूर करून पत्रव्यवहार करणे, जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर पुरविण्यासाठी कार्यवाही करणे.
- * न्यायिक अधिका—यांची वाहनव्यवस्था करणे, वाहनाची दुरुस्ती व देखभाल करणे इ.कामे.
- * न्यायिक अधिका—यांच्या निजीकक्ष, निवासी व कार्यालयीन दुरध्वनी जोडणीसाठी पत्रव्यवहार करणे.
- * खातेनिहाय चौकशीकामी संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालांची तपासणी करणे, आरोपपत्र तयार करणे व त्यापुढील प्रशासकीय कार्यवाही करणे.
- * निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे. औद्योगिक न्यायालयाचे वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम तयार करणे व त्यानुसार पथक तयार करून त्यांना निरीक्षणास पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- * माहितीचा अधिकाराखाली येणाऱ्या अर्जाची/अपिलाची नोंदणी करणे, अर्जदार/अपिलकर्ता यांना जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार विहित माहिती/सुचनापत्र/नोटीस आदेशाची प्रत अर्जदारास/अपिलकर्त्यास पाठविणे.
- * जन माहिती अधिकारी यांना माहितीअधिकार कामात मदत करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

11) संशोधन सहाय्यक (औद्योगिक न्यायालय) :-

- * प्रलंबित प्रकरणांच्या संदर्भात विधानसभा, विधान परिषद यांचेकडून तारांकित/अतारांकित प्रश्न प्राप्त झाल्यास उत्तर सादर करणे.
- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयांकडून प्राप्त होणा-या मासिक अहवालावरून प्रलंबित व निकाली काढलेल्या प्रकरणांचे विवरणपत्र तयार करून ते मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयांकडून प्राप्त होणारी चारमाही विवरणपत्रे तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
- * वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

12) कनिष्ठ लेखापाल :-

- * निवृत्त होणारे कर्मचा-यांचे पेन्शन पेपर तयार करून महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.
- * अंदाजपत्रकासंदर्भात मंत्रालयातील बैठकांना हजर राहणे.
- * औद्योगिक/कामगार न्यायालयांच्या निरीक्षणांसाठी निरीक्षण पथकात सहभागी होणे.
- * अधिकारी व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम व ना-परतावा रकमेबाबतचे तसेच वैद्यकीय प्रतिपूर्तीच्या अर्जासंदर्भात टिप्पणी सादर करणे.
- * वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

13) न्यायालय लिपीक :-

- * प्रलंबित प्रकरणांची आकडेपट्टी प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस निकाली प्रकरणे वगळून तयार करणे.
- * न्यायालयीन प्रकरणांबाबत मासिक व चारमाही विवरणपत्रे तयार करून न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने मुख्यालयास सादर करणे.
- * डायस अटेंड करून प्रकरणातील रोजनामे लिहिणे.
- * रिट रजिस्टर ठेवणे, त्यामध्ये मा. सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय यांचेकडील आदेशांची नोंद करणे.
- * सदस्य/न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

14) वरिष्ठ लिपिक/रोखपाल :-

- * राज्यातील न्यायिक अधिका-यांची व वर्ग-२ अधिका-यांची सेवा पुस्तके जतन करणे, रजा मंजूरी व रजालेखा अद्ययावत करणे, सेवापुस्तकांत आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदी घेणे.
- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील तसेच या कार्यालयातील गोपनीय अहवाल तसेच मत्ता व दायित्व बाबतची सर्व कार्यवाही/पत्रव्यवहार करणे.
- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील सर्व पदांची सेवाजेष्ठता प्रारूप व अंतिम यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.
- * राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील वर्ग-२ ते वर्ग-४ या सवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या बदली/पदोन्नती/सरळसेवा भरती कार्यवाहीसाठी पदोन्नती समितीच्या बैठकीसाठी आवश्यक असलेली विवरणपत्रे व माहिती सादर करणे.
- * लेखन सामग्रीची खरेदी, जडवस्तु संग्रहाची नोंदवही तयार करणे, गणवेश खरेदी, शासनाची दैनंदिनी, दिनदर्शिका, मागणीपत्र तयार करणे. वाहनांचे लॉग बुकमधील नियमित नोंदी तपासणे व अद्ययावत ठेवणे.
- * झेरॉक्स मशीन, ईपीबीएएक्स मशीन, फॅक्स मशीन, चक्रमुद्रण यंत्र, संगणक संचाची बायोमॅट्रिक मशीन दुरुस्ती व देखभालीसाठी करार करणे, अग्निशमन यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे, पेस्ट कंट्रोल करणे व खर्चास मंजूरी घेणे.
- * सर्व प्रकारची देयके अधिदान व लेखा कार्यालयातून पारित झाल्यानंतर धनादेश नोंदवहीत नोंदवून त्याप्रमाणे धनादेश अदा करणे किंवा रोख रक्कम बँकेतून काढून वाटप करणे व शिल्लक रोख रक्कम सांभाळणे.
- * सर्व न्यायाधीश अधिकारी व कर्मचा-यांचा आयकराची गणना करून, आयकर वेतनातून वसूल करणे तसेच, कार्यालयाचा आयकर रिटर्नस् भरणे. तसेच, न्यायाधीश, अधिकारी व कर्मचारी यांचे फॉर्म-१६ तयार करणे.
- * न्यायालयीन आदेशानुसार पक्षकारांनी धनादेशाच्या/रोखीच्या स्वरूपात जमा केलेल्या रक्कमा चलनाने रिझर्व्ह बँक येथे कार्यालयीन स्वीय प्रपंची लेख्यामध्ये जमा करणे व न्यायालयीन आदेशानुसार स्वीय प्रपंची लेख्यामधील रक्कमा वितरीत करणे.
- * शासनाकडून उपलब्ध झालेल्या अनुदानाचे मा. प्रबंधकच्या मार्गदर्शनाने राज्यातील सर्व कार्यालयांना वाटप करणे.
- * या आस्थापनेवरील व अधिनस्त कार्यालयातील वेतन व कार्यालयीन खर्चाबाबत चारमाही आठमाहि/दहामाहि व वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक/अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे.
- * लोक अदालत व लोकन्यायालयाबाबतचे सर्व कामकाज करणे.
- * सर्व कायद्याखालील कार्यालयाकडे दाखल होणारे न्यायालयीन प्रकरणातील प्रमाणित प्रती मागणी अर्जानुसार प्रमाणित प्रती विहित मुदतीत पक्षकारांना वितरीत करणे.
- * सर्व कायद्याखालील न्यायालयाकडून निकाली निघालेल्या प्रकरणामधील निवाड्याच्या प्रती उप कामगार आयुक्त, मुंबई आणि सचिव, महाराष्ट्र शासनास पाठविणे व पक्षकारांना देणे.

15) अभिलेखापाल :-

- * औद्योगिक न्यायालय, मुंबई येथील प्रत्येक न्यायालयातील निकाली निघालेली सर्व प्रकरणे स्विकारणे व सदर प्रकरणांची विहित नोंदवहीत सविस्तर तपशीलवार नोंद घेणे व संबंधीत प्रकरणांवर आर. आर. क्रमांक टाकणे व निकाली निघालेल्या महिनानिहाय अथवा वर्षानिहाय गट्टे बांधून रॅकवर प्रकरणांचे जतन व देखभाल करणे.
- * दरवर्षी मे महिन्यात विहित कालावधी नंतरची जुनी प्रकरणे यादी तयार करून, न्यायालयीन व कार्यालयीन आदेशानुसार दिर्घकालीन जुनी प्रकरणे विहित मुदतीनुसार निर्लेखित करणे.

16) ग्रंथपाल :-

- * औद्योगिक न्यायालयातील सदस्य/अधिकारी यांना न्यायालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज संबंधीची पुस्तके, संदर्भ, केसलॉ इत्यादी आवश्यकतेनुसार पुरविणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे. वर्षाच्या अखेरीस ग्रंथालयातील पुस्तकांची गणना करणे, कालबाहय पुस्तकांचे निर्लेखन करणे.
- * कार्यालयात प्राप्त झालेले विविध कायद्याखालील पुस्तके, शासन राजपत्रे, न्यायालयीन केसलॉ सदस्य व अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.

17) कनिष्ठ लिपीक/लिपिक टंकलेखक :-

- * मा. सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय यांचेकडून आलेल्या रिटची नोंद संबंधित रजिस्टरला घेणे. सदरचे आदेश संबंधित सदस्य/न्यायाधीश यांच्या निदर्शनास आणणे व आदेशाप्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी रिट न्यायालय लिपीकाकडे सादर करणे.
- * आस्थापना विभाग, लेखा विभाग व न्यायालय विभागातील लिपीकांनी त्यांच्या विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे.
- * पत्रव्यवहार, न्यायालयीन नोटीसा, समन्स इत्यादी टंकलिखित करणे
- * न्यायालयीन नवीन प्रकरणे सुट रजिस्टर्समध्ये नोंदविणे, निकाली प्रकरणांची संबंधित सुट रजिस्टर्समध्ये नोंद घेणे.
- * कार्यालयातील आवक / जावक नोंदवहया अद्यायावत ठेवणे. टपाल खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे.
- * मा. उच्च न्यायालयातून आलेल्या ईआयएस संदर्भातील रिटची नोंद रिट रजिस्टरला करणे, रेकॉर्ड आणि प्रोसेडिंग पाठविण्यास वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे.

3) निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

मा. अध्यक्ष हे या विभागाचे प्रमुख असून आस्थापना प्रमुख म्हणून प्रबंधक हे काम पहातात व सर्व पत्रव्यवहार प्रबंधक या पदाचे नावाने करण्यात येतो. कार्यालयात प्राप्त होणारी सर्व डाक प्रथमतः अप्पर प्रबंधक यांचेकडे येते. अप्पर प्रबंधक विषयानुसार सदर डाकचे अन्य अधिका-यांचे नावे वितरण करतात. सदरचे अधिकारी हे त्याबाबत त्यांचे अभिप्राय त्यांच्या वरिष्ठांकडे अप्रेषित करतात व अंतिमतः सदर टिप्पणी प्रबंधकांच्या अभिप्रायानंतर संबंधित प्रशासकीय सदस्य अथवा मा. अध्यक्ष यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येते व त्यावर झालेल्या आदेशानुसार अंतिम कार्यवाही करण्यात येते.

4) स्वतःचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या दि. ०५/११/२००९ च्या आदेशान्वये औद्योगिक न्यायालयातील सदस्य यांनी दरमहा सरासरी १५ प्रकरणे व कामगार न्यायालयातील न्यायाधीश यांनी दरमहा सरासरी २८ प्रकरणे मेरिटवर निकाली काढणे आवश्यक आहे.

तसेच अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचेकडे प्राप्त होणारी प्रकरणे कमाल सात दिवसात निकाली काढण्याबाबत सूचित केले आहे.

5) त्यांनी स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

सदस्य, औद्योगिक न्यायालये व न्यायाधीश, कामगार न्यायालये हे सिव्हील प्रोसिजर कोडमधील तरतूदी तसेच विविध कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार न्यायीक प्रकरणे हाताळतात. तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या न्याय निवाड्यांच्या अनुषंगाने प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही करतात.

तसेच औद्योगिक न्यायालये व कामगार न्यायालये ही इंडस्ट्रीयल कोर्ट मॅन्युअल व लेबर कोर्ट प्रॅक्टिस अँड प्रोसिजर रुल्समध्ये नमूद करण्यात आलेल्या तरतूदीनुसार आपली कामे पार पाडतात.

6) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध

प्रवर्गातील विवरण :-

इंडस्ट्रीयल कोर्ट मॅन्युअलमधील तरतूदीनुसार औद्योगिक न्यायालयातील तसेच लेबर कोर्ट प्रॅक्टिस अँड प्रोसिजर रुल्समधील तरतूदीनुसार कामगार न्यायालयातील आणि मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील अभिलेख्यांचे वर्गीकरण व नोंदणी करण्यात येते.

7) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात

लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली

जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ह्या मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या अनुमतीने शासन स्तरावरून ठरविल्या जातात व संयुक्तिक रित्या ठरविण्यात आलेल्या कार्यप्रणालीची अंमलबजावणी औद्योगिक न्यायालयातील मा. अध्यक्ष यांच्या आदेशान्वये अधिकाऱ्यांमार्फत करण्यात येते.

त्याचप्रमाणे सर्व न्यायाधीश व विधीज्ञ तसेच कामगार प्रतिनिधी यांची वेळोवेळी एकत्रित संमेलने भरविण्यात येतात व त्यामध्ये पारित केलेले ठराव मा. उच्च न्यायालय व शासनाकडे उचित कार्यवाहीसाठी सादर केले जातात. तसेच न्यायालयातील इतर अधिकारी हे पक्षकारांना मार्गदर्शन करण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध असतात.

8) बैठकी लोकांसाठी आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला

पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

१) मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियमाखाली खालील वेतन मंडळे स्थापन करण्यात आली आहेत. सादर वेतन मंडळावर अध्यक्ष, कामगार प्रतिनिधी, मालक प्रतिनिधी व स्वतंत्र सदस्य/प्रतिनिधी अशी एकूण ८ अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

अ) सुती वस्त्रोद्योग वेतन मंडळे क) सिल्क उद्योग वेतन मंडळे

ब) सहकारी बँक उद्योग वेतन मंडळे ड) साखर उद्योग वेतन मंडळे

उपरोक्त वेतन मंडळाची मासिक बैठक वेतन मंडळे मुंबई या कार्यालयात आयोजित करण्यात येतात.

२३	श्री. शं. रां. भदगले	सदस्य, औ. न्या. नाशिक	०२५३-२५००४५६
२४	श्री. स. झा. सोनभद्रे	सदस्य, औ. न्या. अकोला	०७२४-२४२४९३०
२५	श्री. वि. सा. तिवारी	सदस्य, औ. न्या. जालना	
२६	श्री. वि. पा. कारेकर	सदस्य, औ. न्या. अमरावती	०७२१-२५५२६६५
२७	श्री. प्र. कि. शर्मा	सदस्य, औ. न्या. यवतमाळ	०७२३-२२४०८१२
२८	श्री. चं. सा. दातिर	सदस्य, औ. न्या. सातारा	०२१६-२२३१६३१
२९	श्री. अ. क. लाहोटी	सदस्य, औ. न्या. जळगांव	०२५७-२२३७७४०
३०	श्री. नि. अ. मालुंजकर	सदस्य, औ. न्या. सोलापूर	०२१७-२३१०५७९
३१	श्री. रा. रा. काकाणी	सदस्य, औ. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३५०९७९
३२	श्री. न. श. कोले	सदस्य, औ. न्या. सांगली	०२३३-२६७००१६
३३	श्रीमती अ. चं. राउत	सदस्य, औ. न्या. भंडारा	०७१८-४२५७५८०
३४	श्री. स. सु. खांडेकर	सदस्य, औ. न्या. लातूर	०२३८२-२५७८९०
३५	श्री. श. ए. बांगर	सदस्य, औ. न्या. धुळे	०२५६२-२४८७८९
३६	श्री. प्र. हि. काळे	सदस्य, औ. न्या. चंद्रपूर	०७१७२ -२५७००७

न्यायाधीश, कामगार न्यायालये

१	श्रीमती. अ. अ. पाटील	न्यायाधीश, का. न्या. मुंबई	०२२-२६५१४२९२
२	श्रीमती. सु. पो. काळे	-----“-----	०२२-२६५१४२९३
३	श्री. अ. गो. मगरे	-----“-----	०२२-२६५१४२९६
४	श्री. फि. मु. पठाण	-----“-----	०२२-२६५१४२९९
५	श्री. शा. श. जहागिरदार	-----“-----	०२२-२६५१४३०२
६	श्री. दि. स. कोलते	-----“-----	०२२-२६४१८८१८
७	श्री. प्र. सु. कुलकर्णी	-----“-----	०२२-२६५१२५१५
८	श्रीमती. रो. नि. कुलकर्णी	-----“-----	०२२-२६५१२५१६
९	श्रीमती क. रा. आडके	-----“-----	०२२-२६५१४३०१
१०	श्री. अ. अ. व्यास	-----“-----	०२२-२६५१४२९७
११	श्री. के. बी. चौगुले	-----“-----	०२२-२६५१४३०७
१२	श्रीमती व. ओ. पाटील	न्यायाधीश, का. न्या. नागपूर	०७१२-२५५७३९६
१३	श्री. दे. द. सुर्यवंशी	-----“-----	
१४	श्री. बी. एम. कार्लेकर	-----“-----	०७१२-२५५७४९७

१५	श्री. अ. तु. काळे	-----“-----	०७१२-२५६४६१६
१६	श्रीमती के. एन. फटांगरे	न्यायाधीश, का. न्या. पुणे	०२०-२४४८०४५१
१७	रिक्त	-----“-----	०२०-२४४९७२३७
१८	श्रीमती म. आ. मुळीक	-----“-----	०२०-२४४९७२६१
१९	श्रीमती. ध. रा. खामकर	-----“-----	०२०-२४४५०२५४
२०	श्री. द. श. पाईकराव	न्यायाधीश, का. न्या. ठाणे	०२२-२५८०४१७८
२१	श्रीमती म. यो. अमृतकर	-----“-----	०२२-२५८२९१३०
२२	श्री. आर. यू. नागरगोजे	-----“-----	०२२-२५८२९३०३
२३	श्री. उ. प्र. कुलकर्णी	-----“-----	०२२-२५८०३९८४
२४	श्रीमती हे. सं. भोसले	न्यायाधीश, का. न्या. अहमदनगर	०२४१-२४२१०५०
२५	श्री. जी. आर. हेपे	-----“-----	०२४१-२४२४६८७
२६	श्रीमती सो. मु. औंधकर	न्यायाधीश, का. न्या. सोलापूर	०२१७-२३१४२९९
२७	श्री. पं. मु. मैदर्गी	न्यायाधीश, का. न्या. कोल्हापूर	०२३१-२६५०११९
२८	श्री. ए. ए. लउळकर	-----“-----	०२३१-२६६०४८१
२९	श्रीमती. ते. अ. सावंत	न्यायाधीश, का. न्या. नाशिक	०२५३-२५९४५३४
३०	श्रीमती ज. इ. शेख	-----“-----	०२५३-२५९४५३६
३१	श्रीमती अ. दे. बोस	न्यायाधीश, का. न्या. अकोला	०७२४-२४२०१३८
३२	श्री. सं. ह. गरड	न्यायाधीश, का. न्या. धुळे	०२५६२-२४५४७६
३३	रिक्त.	न्यायाधीश, का. न्या. लातूर	०२३८२-२४७२०८
३४	श्री. रो. सु. भोसले (नरसाळे)	न्यायाधीश, का. न्या. भंडारा	०७१८४-२५१८२२
३५	श्री. अ. अ. खान	न्यायाधीश, का. न्या. गोंदिया	०७१८२-२३१८०२
३६	श्री. दि. वि. जोशी	न्यायाधीश, का. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३३४१८९
३७	श्रीमती वि. श. देशमुख	-----“-----	०२४०-२३३४१८८
३८	श्री. श. ज्ञा. बाऊचकर	न्यायाधीश, का. न्या. सांगली	०२३३-२६७४६८७
३९	श्रीमती शा. ज. खान	न्यायाधीश, का. न्या. चंद्रपूर	०७१७२-२७०९०३
४०	श्री. अ. रा. कांबळे	न्यायाधीश, का. न्या. सातारा	०२१६२-२२७३२३
४१	श्री. म. म. शेख	न्यायाधीश, का. न्या. अमरावती	०७२१-२५५००९२
४२	श्रीमती नं. पि. बंदछोडे	न्यायाधीश, का. न्या. जालना	०२४८२-२२१८२१
४३	श्री. रा. शा. कानडे	न्यायाधीश, का. न्या. यवतमाळ	०७२३२-२४२४६०

४४	श्रीमती मे. आ. देशमुख	न्यायाधीश, का. न्या. जळगाव	०२५७—२२२१८६०
४५	श्री. डी. व्ही. कुटे	न्यायाधीश, का. न्या. महाड	०२१४५—२२३४१७
४६	श्री. आ. पां. मोहिते	न्यायाधीश, का. न्या. रत्नागिरी	०२३५२—२२२८६१
४७	श्री. रा. र. हस्तेकर	न्यायाधीश, का. न्या. वर्धा	०७१५२—२५५४६६
४८	श्रीमती. रु. वि. मेटे	न्यायाधीश, का. न्या. बुलढाणा	०७२६२—२४४३०८
४९	श्री. यो. ख. रहांगडाले	न्यायाधीश, का. न्या. नांदेड	०२४६२—२५५५४४

अ.क्र.	अधिका—याचे नाव	पदनाम
१	रिक्त	प्रबंधक, औ. न्या. महाराष्ट्र, मुंबई
२	रिक्त	अप्पर प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
३	श्रीमती अ. वि. क्षीरसागर—कार्ले	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. मुंबई
४	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. मुंबई
५	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. मुंबई
६	रिक्त	उप—प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
७	श्रीमती सी. प्र. हंजनकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
८	श्रीमती. नि. प्र. लाड	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
९	श्री. वि. वि. नेसवणकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
१०	श्रीमती. रो. सु. गुप्ते	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
११	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
१२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
१३	रिक्त	सचिव, का. न्या. मुंबई
१४	रिक्त	प्रबंधक, क. भ. आयुक्त कार्यालय, मुंबई
१५	रिक्त	अतिरिक्त प्रबंधक, क. भ. आ. कार्यालय, मुंबई
१६	रिक्त	सचिव, वेतन मंडळे, मुंबई
१७	श्री. एम. पी. मडावी	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. नागपूर
१८	श्री. प्र. न. चेडे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
१९	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
२०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
२१	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
२२	रिक्त	सचिव, का. न्या. नागपूर

२३	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. पुणे
२४	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२५	श्री. सु. म. कटके	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२६	रिक्त	सचिव, कामगार न्यायालय, पुणे
२७	रिक्त	सचिव, कामगार न्यायालय, ठाणे
२८	श्री. नि. वा. नगरारे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. ठाणे
२९	श्रीमती. पु. प्र. नन्नवरे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
३०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
३१	श्रीमती अ. दे. मोरे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अहमदनगर
३२	श्री. दा. म. मिरजकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अहमदनगर
३३	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सोलापूर
३४	श्री. ज्ञा. वि. येळे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सोलापूर
३५	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. कोल्हापूर
३६	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. कोल्हापूर
३७	श्री. कि. क. जोशी	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. नाशिक
३८	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नाशिक
३९	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. लातूर
४०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. लातूर
४१	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अकोला
४२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अकोला
४३	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सांगली
४४	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सांगली
४५	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. औरंगाबाद
४६	श्री. सु. ह. हिंगे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. औरंगाबाद
४७	श्री. डी. बी. जाधव	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अमरावती
४८	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अमरावती
४९	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. धुळे
५०	रिक्त	औद्योगिक न्यायालय, धुळे
५१	श्री. चं. ना. बिरार	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. जळगांव

५२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. जळगाव
५३	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. चंद्रपूर
५४	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. चंद्रपूर
५५	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सातारा
५६	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या., सातारा
५७	श्री. उ. सु. लोया	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. भंडारा
५८	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या., भंडारा
५९	श्री. टी. ई. कराड	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. जालना
६०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या., जालना
६१	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. यवतमाळ
६२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या., यवतमाळ

10) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच

प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तटतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती-

राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील पदांची माहिती व त्यांची वेतनश्रेणी पुढीलप्रमाणे आहे. तसेच मासिक प्राप्ती ही वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाने निर्गमित केलेल्या भत्त्यांच्या शासन निर्णयानुसार देय होते.

वर्ग	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	वेतनश्रेणी
वर्ग-१	अध्यक्ष	१	विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. एचसीटी-२००९/प्र.क्र.१४१/का-तीन, दि.२२/१०/२०१० नुसार ७०२९०-१५४०-७६४५०
	सदस्य	३५	विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. एचसीटी-२००९/प्र.क्र.१४१/का-तीन, दि.२२/१०/२०१० नुसार ५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०
	न्यायाधीश	४७	विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. एचसीटी-२००९/प्र.क्र.१४१/का-तीन, दि.२२/१०/२०१० नुसार ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८०-४९०९०-१२३०-५४०१०

	प्रबंधक	१	S-20 : 56100-177500
	अप्पर प्रबंधक	१	S-20 : 56100-177500
वर्ग—२	प्रबंधक, क. भ. आ. कार्यालय	१	S-16 : 44900-142400
	अतिरिक्त प्रबंधक, क. भ. आ. कार्यालय	१	S-16 : 44900-142400
	उप—प्रबंधक, औ.न्या.	३	S-16 : 44900-142400
	क. अन्वेषक अधिकारी	२२	S-16 : 44900-142400
	सचिव, का. न्या.	७	S-16 : 44900-142400
	सह—सचिव, का. न्या.	१	S-16 : 44900-142400
	सहाय्यक प्रबंधक	३०	S-16 : 44900-142400
	स्वीय सहाय्यक	९	S-17 : 47600-151100
वर्ग—३	सहाय्यक प्रबंधक, (अराजपत्रित)	२	S-16 : 44900-142400
	लघुलेखक (उ.श्रे.)	२८	S-15 : 41800-132300
	लघुलेखक (नि.श्रे.)	४८	S-14 : 38600-122800
	सहा. लेखा अधिकारी	१	S-15 : 41800-132300
	अधिक्षक	४	S-15 : 41800-132300
	संशोधन सहाय्यक	१	S-15 : 41800-132300
	कनिष्ठ लेखापाल	२	S-15 : 41800-132300
	न्यायालय लिपीक	८२	S-15 : 41800-132300
	वरिष्ठ लिपीक	६१	S-8 : 25500-81100
	मंडळ लिपीक	१	S-8 : 25500-81100
	उच्च स्तर लिपीक	४	S-8 : 25500-81100
	अभिलेखापाल	१	S-8 : 25500-81100
	रोखपाल	२	S-8 : 25500-81100
	लिपीक—नि—रोखपाल	१	S-6 : 19900-63200
	लघुटंकलेखक	२०	S-8 : 25500-81100
	ग्रंथपाल	१	S-7 : 21700-69100

	रोखपाल (कॅश)	३	S-6 : 19900-63200
	कनिष्ठ लिपीक	१३	S-6 : 19900-63200
	निम्न स्तर लिपीक	२	S-6 : 19900-63200
	लिपीक टंकलेखक	१३७	S-6 : 19900-63200
	टंकलेखक	१०	S-6 : 19900-63200
	लिपीक दुरध्वनीचालक	१	S-6 : 19900-63200
	बेलिफ	६३	S-6 : 19900-63200
	वाहनचालक	२२	S-6 : 19900-63200
वर्ग-४	चोपदार	१	S-6 : 19900-63200
	हविलदार	३५	S-4 : 17100-54000
	नाईक	४५	S-4 : 17100-54000
	दफ्तरी	२२	S-4 : 17100-54000
	शिपाई	१५२	S-1 : 15000-47600
	पहारेकरी	४८	S-1 : 15000-47600
	हमाल	२	S-1 : 15000-47600
	सफाईगार	३	S-1 : 15000-47600

11) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि सवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

औद्योगिक न्यायालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्रातील सर्व न्यायालये व वेतन मंडळे, मुंबई या कार्यालयांकरीता वेतन, कार्यालयीन खर्च इत्यादीकरीता सन २०१८-२०१९ करीता खालीलप्रमाणे शासनाकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. .

कार्यालयातर्फे मागणी — रु. ५९,१४,०५,०००/-

शासनाकडून मंजूर — रु. ५६,१५,५६,०००/-

सन २०१९-२०२० या वित्तीय वर्षासाठी अनुदानाची मागणी या कार्यालयातर्फे नियमानुसार ऑक्टोबर — २०१९ मध्ये शासनाकडे केली जाईल.

12) अर्थसंकल्प कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रिट व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील :-

औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई यांच्यामार्फत कोणत्याही संस्थेस अर्थसहाय्य देण्यात येत नाही. यास्तव याबाबतची माहिती “निरंक” समजण्यात यावी.

13) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

या विभागातर्फे कोणत्याही व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नसल्याने याबाबतची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

14) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात सध्या माहितीच्या संबंधातील कोणताही तपशील उपलब्ध नाही.

15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

या विभागातर्फे सार्वजनिक वापरासाठी कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही. परंतु प्रत्येक जिल्हयाच्या ठिकाणी असलेल्या कार्यालयात जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून कोणत्याही नागरिकांना माहितीच्या अधिकाराखाली आवश्यक ती माहिती त्वरीत पुरविणेबाबत सुचना देण्यात आल्या आहेत.

16) जन माहिती अधिका-याची नावे, पदनाम व इतर तपशील :-मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांची अधिसूचना क्र. पी 0703/2009, दि. 02/07/2010 नुसार तपशील

अ.क्र.	जिल्हयाचे नाव	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	मुंबई	औद्योगिक न्यायालय, कामगार न्यायालय व कर्मचारी भरपाई आयुक्त, कार्यालय	प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई	सेवाजेष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई

१८	धुळे	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक, कामगार न्यायालय	सदस्य, औद्योगिक न्यायालय
१९	लातूर	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक, कामगार न्यायालय	सदस्य, औद्योगिक न्यायालय
२०	भंडारा	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक, कामगार न्यायालय	सदस्य, औद्योगिक न्यायालय
२१	महाड	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२२	रत्नागिरी	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२३	बुलढाणा	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२४	वर्धा	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२५	गोंदिया	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२६	नांदेड	कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक कामगार न्यायालय	न्यायाधीश, कामगार न्यायालय
२७	मुंबई	वेतन मंडळे, मुंबई	सचिव, वेतन मंडळे, मुंबई	सेवाजेष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई

17) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

निरंक.

सही/—
प्रभारी प्रबंधक
औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई