

औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई

प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,

शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्व)

मुंबई - ४०० ०५१

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई

अध्यक्ष (विभाग प्रमुख)

औद्योगिक न्यायालये कामगार न्यायालये कर्मचारी भरपाई आयुक्त वेतन मंडळे, मुंबई
कार्यालय, मुंबई

१) औद्योगिक न्यायालय 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 तरतुदीनुसार महाराष्ट्र शासनाने औद्योगिक न्यायालयांची स्थापना केली असून आजमितीस २० जिल्ह्यांच्या 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 तरतुदीनुसार महाराष्ट्र शासनाने कामगार न्यायालयांची स्थापना केली असून आजमितीस २६ जिल्ह्यांच्या ठिकाणी ४९ कामगार न्यायालये कार्यरत आहेत.

अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई हे विभाग प्रमुख असून त्यांच्या नियंत्रणाखाली राज्यातील औद्योगिक न्यायालये, कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे, मुंबई 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 :-

अ) न्यायिक विभागात खालील नमूद न्यायिक अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे.

१) अध्यक्ष :- अध्यक्ष हे विभाग प्रमुख व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असून महाराष्ट्रातील औद्योगिक न्यायालये, कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे, मुंबई ही त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. कामगार कायदांखालील प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेऊन न्यायदान करण्याचे तसेच प्रलंबित प्रकरणे एका न्यायालयातून अन्य न्यायालयाकडे वर्ग करण्याचे मा. अध्यक्षाना अधिकार आहेत. तसेच त्यांना राज्यातील औद्योगिक/कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे मुंबई या कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज पाहण्याचे 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 अधिकारी आहेत.

ब) औद्योगिक/कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे, मुंबई या कार्यालयांमधील न्यायिक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वर्गनिहाय माहिती खालीलप्रमाणे आहे :-

वर्ग	औद्योगिक न्यायालये	कामगार न्यायालये/ कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई	वेतन मंडळे, मुंबई
१	२	३	४
१	१) अध्यक्ष (विभाग प्रमुख) २) सदस्य,	१) न्यायाधीश २) कर्मचारी भरपाई आयुक्त	--

	३) प्रबंधक (कार्यालय प्रमुख) ४) अप्पर प्रबंधक	३) अति.कर्मचारी भरपाई आयुक्त	
१	२	३	४
२	१) उप-प्रबंधक २) कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी ३) सहाय्यक प्रबंधक ४) स्वीय सहाय्यक	१) प्रबंधक २) अतिरिक्त प्रबंधक ३) सचिव ४) सह-सचिव	१) सचिव
३	१) अधिक्षक २) संशोधक सहाय्यक ३) कनिष्ठ लेखापाल ४) न्यायालय लिपीक ५) लघुलेखक (उच्चश्रेणी) ६) वरिष्ठ लिपिक ७) उच्चस्तर लिपिक ८) अभिलेखापाल ९) रोखपाल १०) लघुटंकलेखक ११) ग्रंथपाल १२) कनिष्ठ लिपिक १३) निम्नस्तर लिपिक १४) लिपिक टंकलेखक १५) टंकलेखक १६) लिपिक दूरध्वनीचालक १७) बेलिफ १८) वाहनचालक	१) सहाय्यक प्रबंधक (अराजपत्रित) २) लघुलेखक (निम्नश्रेणी) ३) सहाय्यक लेखा अधिकारी ४) अधिक्षक ५) कनिष्ठ लेखापाल ६) न्यायालय लिपिक ७) वरिष्ठ लिपिक ८) रोखपाल ९) लेखापाल-नि-रोखपाल १०) उच्चस्तर लिपिक ११) रोखपाल १२) कनिष्ठ लिपिक १३) लिपिक टंकलेखक १४) टंकलेखक १५) बेलिफ	१) लघुलेखक (निम्नश्रेणी) २) वरिष्ठ लिपिक ३) मंडळ लिपिक ४) लिपिक 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

ब) औद्योगिक/कामगार न्यायालये, कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई व वेतन मंडळे, मुंबई या कार्यालयांमधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-

१) प्रबंधक :-

➤ इंडस्ट्रीयल कोर्ट रेग्युलेशन कलम २३ अंतर्गत नमूद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे

- महाराष्ट्रातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयांचे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- वर्ग-२ व ३ च्या कर्मचाऱ्यांचा पदोन्नती प्रस्ताव व कर्तव्यसूची तयार करणे.
- शासनाकडील व मा. उच्च न्यायालयाकडील बैठकीमध्ये विभागाचे प्रतिनिधित्व करणे.
- वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करणे.

२) अप्पर प्रबंधक :-

- औद्योगिक व कामगार न्यायालये यांचे निरीक्षण पथक प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती बदलीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- प्रबंधकांच्या अनुपस्थितीत प्रभारी प्रबंधक म्हणून काम पाहणे

३) कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी :-

- सदस्य, औद्योगिक न्यायालय व प्रशासकीय 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.

४) उप-प्रबंधक :-

- नवीन प्रकरणे दाखल करून घेऊन त्याचे वितरण करणे.
- न्याय निवाड्यावर सत्य प्रत म्हणून स्वाक्षरी करणे.
- प्रबंधकांनी सुचित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- माहितीचा अधिकार प्रकरणात माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशांची पूर्तता करणे.
- मा.उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या निवाड्यांचे अवलोकन करून त्यात नमूद आदेशाप्रमाणे नोंदी घेऊन संबंधित न्यायालयांना सुचित 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 वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

५) सचिव/सह-सचिव (कामगार न्यायालय) :-

- कामगार न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे तपासून स्वीकारणे 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 कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- न्यायालयीन नोटीस, समन्स इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे.

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

- कर्मचारी भरपाई कायद्याखालील दाखल होणारी प्रकरणे स्वीकारणे व त्यांचे वितरण करणे.
- प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- न्यायाधीशांच्या आदेशाचे अनुपालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- न्यायालयीन नोटीस, समन्स इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे.

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

- कर्मचारी भरपाई कायद्याखालील दाखल होणारी प्रकरणे स्वीकारणे 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 पाहणे.
- कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय कामकाज सुरळीत पार पाडण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करणे.

८) सहाय्यक प्रबंधक (औद्योगिक न्यायालय, मुंबई) :-

- वर्ग-२ व ३ मधील कर्मचाऱ्यांचे 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, राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयांचे निरीक्षण आयोजित करणे.
- वरिष्ठांनी सुचित केलेली सर्व कामे पार पाडणे.

९) स्वीय सहाय्यक/लघुलेखक (उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी) :-

- न्यायिक अधिकाऱ्यांकडून न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये श्रुतलेखन/लघुलेखन घेणे व नंतर ते विस्तारितपणे टंकलिखित करणे.
- न्यायालयात पुरावा टंकलिखित करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

१०) अधिक्षक (औद्योगिक न्यायालय) :-

- राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील कार्यालयांचे जागेबाबत, जागा भाडेतत्वावर घेणेबाबत शासनाला प्रस्ताव सादर करणे, तसेच न्यायिक अधिकाऱ्यांना इंधनभत्ता मंजूर करून पत्रव्यवहार करणे. जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर पुरविण्यासाठी कार्यवाही करणे.
- न्यायिक अधिकाऱ्यांची वाहनव्यवस्था करणे, वाहनाची दुरुस्ती व देखभाल करणे इ.कामे.
- न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या निजीकक्ष, निवासी व कार्यालयीन दूरध्वनी 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 न्यायालयांचे 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.
- जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती अधिकार कामात मदत करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

११) संशोधन सहाय्यक (औद्योगिक न्यायालय) :-

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

१२) कनिष्ठ लेखापाल :-

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

१३) न्यायालय लिपिक :-

- प्रलंबित प्रकरणांची आकडेपट्टी प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस निकाली प्रकरणे वगळून तयार करणे.
- न्यायालयीन प्रकरणाबाबत मासिक व चारमाही विवरणपत्रे तयार करून न्यायिक 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.

१४) वरिष्ठ लिपिक/रोखपाल :-

- राज्यातील न्यायिक अधिकाऱ्यांची व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके जतन करणे, रजा मंजुरी व रजा लेखा अद्ययावत करणे, सेवापुस्तकांत आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदी घेणे.
- राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील तसेच या कार्यालयातील गोपनीय अहवाल तसेच मत्ता दायित्व बाबतची सर्व कार्यवाही/पत्रव्यवहार करणे.
- राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ मधील सर्व पदांची सेवाजेष्ठ्यता प्रारूप व अंतिम यादी तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.
- राज्यातील औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील वर्ग-२ ते वर्ग-४ या संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या 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, ई.पी.बी.ए.ए.एक्स मशीन, फॅक्स मशीन, चक्रमुद्रण यंत्र, संगणक संचाची बायोमॅट्रिक मशीन दुरुस्ती व देखभालीसाठी करार करणे, अग्निशमन यंत्रणा अद्ययावत ठेवणे, पेस्ट कंट्रोल करणे व खर्चास मंजुरी 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 कर्मचाऱ्यांचा आयकराची गणना करून, आयकर वेतनातून वसूल करणे तसेच, कार्यालयाचा आयकर रिटर्नस 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. प्रबंधकांच्या मार्गदर्शनाने राज्यातील सर्व कार्यालयांना वाटप करणे.
- या आस्थापनेवरील व अधिनस्त कार्यालयातील वेतन व कार्यालयीन खर्चाबाबत चारमाही आठमाही/दहामाही व वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक/अर्थसंकल्प शासनास सादर करणे.
- लोक अदालत व लोकन्यायालयाबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.
- सर्व कायद्याखालील कार्यालयाकडे दाखल होणारे न्यायालयीन प्रकरणातील प्रमाणित प्रती मागणी अर्जानुसार प्रमाणित प्रती विहित मुदतीत पक्षकारांना वितरीत करणे.
- सर्व कायद्याखाली न्यायालयाकडून निकाली निघालेल्या प्रकरणामधील निवड्याच्या प्रती उप-कामगार आयुक्त, मुंबई आणि सचिव, महाराष्ट्र शासनास पाठविणे व पक्षकारांना देणे.

१५) अभिलेखापाल :-

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

१६) ग्रंथपाल :-

- औद्योगिक न्यायालयातील सदस्य/अधिकारी यांना न्यायालयीन व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज संबंधीची पुस्तके, संदर्भ, केस लॉ इत्यादी आवश्यकतेनुसार पुरविणे व त्याबाबतच्या

नोंदी ठेवणे. वर्षाच्या अखेरीस ग्रंथालयातील पुस्तकांची गणना करणे, कालबाह्य पुस्तकांचे निर्लेखन करणे.

- कार्यालयात प्राप्त झालेले विविध कायद्याखालील पुस्तके , शासन राजपत्रे, न्यायालयीन केस लॉ सदस्य व अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.

१७) कनिष्ठ लिपिक/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 लिपिकाकडे सादर करणे.
- आस्थापना विभाग, लेखा विभाग व न्यायालय विभागातील लिपिकांनी त्यांच्या विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे.
- पत्रव्यवहार, न्यायालयीन नोटीसा, समन्स इत्यादी टंकलिखित करणे.
- न्यायालयीन नवीन प्रकरणे सूट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे, निकाली प्रकरणांची संबंधित सूट रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- कार्यालयातील आवक/जावक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, टपाल खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे.
- मा. उच्च न्यायालयातून आलेल्या ई.एस.आस. संदर्भातील रिटची नोंद रिट रजिस्टरला करणे, रेकॉर्ड आणि प्रोसेडिंग पाठविण्यास वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

मा. अध्यक्ष हे या विभागाचे प्रमुख असून आस्थापना प्रमुख म्हणून प्रबंधक हे काम पाहतात व सर्व पत्रव्यवहार प्रबंधक या पदाचे नावाने करण्यात येतो. कार्यालयात प्राप्त होणारी सर्व डाक प्रथमतः अप्पर प्रबंधक यांचेकडे येते. अप्पर प्रबंधक विषयानुसार सदर डाकेचे अन्य अधिकाऱ्यांकडे नावे वितरण करतात. सदरचे अधिकारी हे त्याबाबत त्यांचे अभिप्राय त्यांच्या वरिष्ठांकडे अग्रेषित 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.

४) 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 २८ प्रकरणे मेरिटवर निकाली काढणे आवश्यक आहे.

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

५) त्यांनी स्वीकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणाऱ्या नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

सदस्य, औद्योगिक न्यायालये व न्यायाधीश, कामगार न्यायालये हे सिव्हील प्रोसिजर कोडमधील तरतुदी तसेच विविध कामगार कायद्यातील तरतुदीनुसार न्यायिक 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 तरतुदीनुसार आपली कामे पार पाडतात.

६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण :-

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

७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

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 अधिकार्यांमार्फत 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.

८) बैठकी लोकांसाठी आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियमाखाली खालील वेतन मंडळे स्थापन करण्यात आली आहेत. सदर 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. सदर बैठकीला शासनाकडून नियुक्त केलेल्या प्रतिनिधीमध्ये होत असल्याने जनतेस पाहण्यास उपलब्ध होवू शकत नाहीत.

९) आपल्या अधिकाऱ्यांची निर्देशिका :-

औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील सदस्य, न्यायाधीश व अधिकारी यांची नावे, पदनामे व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४
१	श्री. वि. प्र. पाटकर	अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई	०२२-२६४९८६६६
सदस्य, औद्योगिक न्यायालय			
२	श्री. रा. व. उत्पात	सदस्य, औ. न्या. मुंबई	०२२-२६४३२९६५
३	श्री. रा. क. खोमणे	-----//-----	०२२-२६४३०९७३
४	श्रीमती रु. शे. निंबाळकर	-----//-----	०२२-२६४२९८०४
५	श्री. मु. रा. कुंभार	-----//-----	०२२-२६४२९८०२
६	रिक्त	-----//-----	०२२-२६४०२२७९
७	श्री. शं. ग. तुंबे	-----//-----	०२२-२६४२३४०८
८	रिक्त (डिसबँड)	-----//-----	---
९	रिक्त	-----//-----	---
१०	श्री. स. सु. खांडेकर	सदस्य, औ. न्या. कोल्हापूर	०२३९-२६५५७९३
११	श्री. सं. धों. सुर्यवंशी	-----//-----	०२३९-२६५०८८५
१२	श्री. सु. ग. दबडगांवकर	सदस्य, औ. न्या. नागपूर	०७९२-२५५०९२६
१३	श्री. श. गो. बोर्लेपवार	-----//-----	०७९२-२५२४५६२
१४	श्रीमती यो. कृ. मोरे	-----//-----	०७९२-२५४७४८४
१५	श्री. उ. म. पदवाड	-----//-----	०७९२-२५५०९३०
१६	श्री. ज. पां. झपाटे	-----//-----	०७९२-२५६९७४२
१७	श्री. सु. मु. बुके	सदस्य, औ. न्या. पुणे	०२०-२४४३४९४८
१८	श्री. क. ना. गौतम	-----//-----	०२०-२४४८४०९७
१९	श्री. हि. अ. अली	सदस्य, औ. न्या. अमरावती	०७२९-२५५२६६५
२०	श्री. र. तु. साखरे	सदस्य, औ. न्या. चंद्रपूर	०७९७२-२७०७९४

२१	श्री. दि. मा. पाटील	सदस्य, औ. न्या. सांगली	०२३३-२६०००१६
२२	श्री. शा. वि. सुर्यवंशी	सदस्य, औ. न्या. सातारा	०२१६२-२३१६३१
२३	श्री. श्री. श्री. मौदेकर	सदस्य, औ. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३५०९७९
२४	श्री. प्र. प्र. राजवैद्य	सदस्य, औ. न्या. सोलापूर	०२१७०-२३१०५७९
२५	श्रीमती स. अ. खान	सदस्य, औ. न्या. अहमदनगर	०२४१-२४२६४०९
२६	श्रीमती भा. व. काळे	सदस्य, औ. न्या. जालना	०२४८२-२२३७६४
२७	रिक्त	सदस्य, औ. न्या. धुळे	०२५६२-२४८७८९
२८	श्री. के. सु. कुलकर्णी	सदस्य, औ. न्या. नाशिक	०२५३-२५००४५६
२९	श्री. रा. भि. भागवत	सदस्य, औ. न्या. लातूर	०२३८२-२५७८९०
३०	श्री. नि. अ. मालुंजकर	सदस्य, औ. न्या. अकोला	०७२४-२४२४९३०
३१	रिक्त	सदस्य, औ. न्या. जळगांव	०२५७-२२३७७४०
३२	श्री. अ. के. शाह	सदस्य, औ. न्या. भंडारा	०७१८४-२५७५८०
३३	श्री. अ. म. भंडारवार	सदस्य, औ. न्या. यवतमाळ	०७२३२-२४०८१२
३४	श्री. स. झा. सोनभद्रे	सदस्य, औ. न्या. ठाणे	०२२-२५८२९२८२
३५	श्रीमती प्र. सं. काळे	सदस्य, औ. न्या. ठाणे	०२२-२५८२८६८८
३६	श्रीमती अ. चं. राऊत	सदस्य, औ. न्या. ठाणे	०२२-२५८०११४०
न्यायाधीश, कामगार न्यायालय			
१	श्री. प्र. ह. इंगळे	न्यायाधीश, का. न्या. मुंबई	०२२-२६५१४२९२
२	श्री. ग. रु. तौर	-----//-----	०२२-२६५१४२९३
३	श्री. झा. र. दंडे	-----//-----	०२२-२६५१४२९६
४	श्री. कि. का. घुले	-----//-----	०२२-२६५१४२९९
५	श्रीमती ध. गो. मोरे	-----//-----	०२२-२६५१४३०२
६	रिक्त	-----//-----	०२२-२६४१८८१८
७	डॉ. श्रीमती प्रि. प्र. शिंदे	-----//-----	०२२-२६५१२५१६
८	श्री. प्र. सु. कुलकर्णी	-----//-----	०२२-२६५१२५२५
९	श्री. के. के. कुरंदळे	-----//-----	०२२-२६५१४३०१
१०	श्रीमती ज. रं. राऊत	-----//-----	०२२-२६५१४२९७
११	रिक्त	-----//-----	०२२-२६५१४३०७
१२	श्रीमती अ. अ. पाटील	न्यायाधीश, का. न्या. ठाणे	०२२-२५८०४१७८
१३	श्री. फि. मु. पठाण	-----//-----	०२२-२५८२९१३०
१४	श्रीमती दि. अ. डोईफोडे	-----//-----	०२२-२५८२९३०३
१५	श्री. अ. रा. सोलापुरे	-----//-----	०२२-२५८०३९८४
१६	श्री. द. शं. पाईकराव	न्यायाधीश, का. न्या. नागपूर	०७१२-२५५७३९६
१७	श्री. प. सं. जोधळे	-----//-----	०७१२-२५५०२४४
१८	श्रीमती जा. अ. कोटणीस	-----//-----	०७१२-२५६४६१६
१९	श्री. पं. मु. मेंदगी	-----//-----	०७१२-२५५७४९७
२०	श्रीमती ते. अ. सावंत	न्यायाधीश, का. न्या. पुणे	०२०-२४४८०४५१
२१	श्री. अ. गो. मगरे	-----//-----	०२०-२४४९७२३७

२२	श्री. दि. वि. जोशी	-----//-----	०२०-२४४९७२६१
२३	श्री. दि. अ. अरगडे	-----//-----	०२०-२४४५०२५४
२४	श्री. श. गो. देशपांडे	न्यायाधीश, का. न्या. अहमदनगर	०२४१-२४२१०५०
२५	श्री. अ. ग. देशमुख	-----//-----	०२४१-२४२४६८७
२६	श्रीमती क. रा. आडके	न्यायाधीश, का. न्या. सोलापूर	०२१७-२३१४२९९
२७	श्री. नि. अ. गुप्ता	न्यायाधीश, का. न्या. सातारा	०२१६२-२२७३२३
२८	श्री. सै. बा. शेख	न्यायाधीश, का. न्या. सांगली	०२३३-२६७४६८७
२९	श्रीमती मं. र. कोल्हार	न्यायाधीश, का. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३३४१८९
३०	श्री. शि. सु. सहस्रबुध्दे	-----//-----	०२४०-२३३४१८८
३१	श्री. चं. र. बलवानी	न्यायाधीश, का. न्या. जळगांव	०२४५७-२२२१८६०
३२	श्री. अ. अ. व्यास	न्यायाधीश, का. न्या. नाशिक	०२५३-२५९४५३४
३३	श्रीमती रो. नि. कुलकर्णी	-----//-----	०२५३-२५९४५३६
३४	श्री. शा. श. जहागिरदार	न्यायाधीश, का. न्या. बुलढाणा	०७२६२-२४४३०८
३५	श्री. फै. खु. शेख	न्यायाधीश, का. न्या. भंडारा	०७१८४-२५१८२२
३६	श्री. न. श्री. निसळ	न्यायाधीश, का. न्या. अमरावती	०७२१-२५५००९२
३७	श्रीमती सो. मु. औंधकर	न्यायाधीश, का. न्या. लातूर	०२३८२-२४७२०८
३८	रिक्त	न्यायाधीश, का. न्या. वर्धा	०७१५२-२५५४६६
३९	श्री. स. क. बांगड	न्यायाधीश, का. न्या. अकोला	०७२४-२४२०१३८
४०	श्रीमती म. आ. मुळीक	न्यायाधीश, का. न्या. कोल्हापूर	०२३१-२६५०११९
४१	श्री. का. बा. कामगौडा	-----//-----	०२३१-२६६०४८१
४२	श्री. श. झा. बाऊचकर	न्यायाधीश, का. न्या. जालना	०२४८२-२२३८२१
४३	श्रीमती न. न. शेख	न्यायाधीश, का. न्या. यवतमाळ	०७२३२-२४२४६०
४४	श्रीमती रु. वि. मेटे	न्यायाधीश, का. न्या. चंद्रपूर	०७१७२-२७०९०३
४५	श्री. जी. एस. हांगे	न्यायाधीश, का. न्या. महाड	०२१४५-२२३३२१
४६	श्रीमती शा. व. इनामदार	न्यायाधीश, का. न्या. रत्नागिरी	०२३५२-२२२८६१
४७	श्रीमती व. ओ. पाटील	न्यायाधीश, का. न्या. गोंदिया	०७१८२-२३१८०२
४८	श्रीमती ज. मो. इ. शेख	न्यायाधीश, का. न्या. धुळे	०२५६२-२४५४७६
४९	श्री. प्र. ब. भोसले	न्यायाधीश, का. न्या. नांदेड	०२४६२-२५५५४४

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम
१	रिक्त	प्रबंधक, औ. न्या. महाराष्ट्र, मुंबई
२	रिक्त	अप्पर प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
३	श्रीमती प्रेरणा मोहने	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	श्री. ज. स. परबळकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
८	श्रीमती उ. अ. कुलकर्णी	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई

९	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
१०	रिक्त	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. आ. कार्यालय, मुंबई
१५	रिक्त	अतिरिक्त प्रबंधक, क. भ. आ. कार्यालय, मुंबई
१६	रिक्त	सचिव, वेतन मंडळे, मुंबई
१७	श्री. मा. प. मडावी	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. नागपूर
१८	श्रीमती सं. कि. धनविजय	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	श्रीमती स्मिता साबळे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. पुणे
२४	श्री. सु. ह. हििंगे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२५	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२६	रिक्त	सचिव, का. न्या. ठाणे
२७	रिक्त	सचिव, का. न्या. ठाणे
२८	श्रीमती दीपा भिसे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. ठाणे
२९	श्रीमती सा. सु. परब	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
३०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
३१	रिक्त	प्र. कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अहमदनगर
३२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अहमदनगर
३३	श्री. वि. मा. गायकवाड	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सोलापूर
३४	श्री. ज्ञा. वि. येळे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सोलापूर
३५	श्री. वाय. एम. हुंबे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. कोल्हापूर
३६	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. कोल्हापूर
३७	रिक्त	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. नाशिक
३८	श्री. वि. ल. निळगुणकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नाशिक
३९	श्री. सु. गु. कोनाळे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. लातूर
४०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. लातूर
४१	श्री. महेंद्र जाधव	कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अकोला
४२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अकोला
४३	श्री. दिनेश त्रि. पाटोळे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सांगली
४४	श्रीमती गौ. शै. कदम	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सांगली
४५	श्री. अ. मा. जाधव	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. औरंगाबाद
४६	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. औरंगाबाद

४७	रिक्त	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. अमरावती
४८	श्रीमती म. सु. कवडे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अमरावती
४९	श्रीमती मधुरा सुर्यवंशी	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. धुळे
५०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. धुळे
५१	श्री. न. चि. वझरे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. जळगांव
५२	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. जळगांव
५३	रिक्त	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. चंद्रपूर
५४	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. चंद्रपूर
५५	रिक्त	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. सातारा
५६	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सातारा
५७	श्री. गु. रा. पंढरे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. भंडारा
५८	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. भंडारा
५९	श्री. अ. म. जाधव	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. जालना
६०	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. जालना
६१	श्री. रा. रा. काळे	प्रभारी कनिष्ठ अन्वेषण अधिकारी, औ. न्या. यवतमाळ
६२	रिक्त.	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. यवतमाळ

१०) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती :-

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

वर्ग	पदनाम	मंजूर पदांची संख्या	वेतनश्रेणी
१	२	३	४
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-३, 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.का.मुंबई	१	S-16 : 44900-142400
	अतिरिक्त प्रबंधक, क.भ.आ.का.मुंबई	१	S-16 : 44900-142400
	उपप्रबंधक, औ.न्या	३	S-16 : 44900-142400
	क.अन्वेषण 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
१	२	३	४
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 लिपिक	८२	S-15 : 41800-132300
	वरिष्ठ लिपिक	६१	S-8 : 25500-81100
	मंडळ लिपिक	१	S-8 : 25500-81100
	उच्चस्तर लिपिक	४	S-8 : 25500-81100
	अभिलेखापाल	१	S-8 : 25500-81100
	रोखपाल	२	S-8 : 25500-81100
	लिपिक-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 लिपिक	१३	S-6 : 19900-63200
	निम्नस्तर लिपिक	२	S-6 : 19900-63200
	लिपिक टंकलेखक	१३७	S-6 : 19900-63200
	टंकलेखक	१०	S-6 : 19900-63200
	लिपिक दूरध्वनीचालक	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
१	२	३	४
	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

११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

औद्योगिक न्यायालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्रातील सर्व न्यायालये व वेतन मंडळे, मुंबई या कार्यालयांकरीता वेतन, कार्यालयीन खर्च इत्यादीकरीता सन २०२१-२०२२ करीता खालीलप्रमाणे शासनाकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

१) कार्यालयातर्फे मागणी - रु. १,०१,८४,२६,८००/-, २) शासनाकडून मंजूरी - रु.८१,८१,९९,०००/-

सन, २०२२-२०२३ या वित्तीय वर्षासाठी अनुदानाची मागणी या कार्यालयातर्फे नियमानुसार ऑक्टोबर - २०२१ मध्ये शासनाकडे केली जाईल.

१२) अर्थसंकल्प कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील :-

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

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

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

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

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात सध्या माहितीच्या संबंधातील कोणताही तपशील उपलब्ध नाही.

१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या 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 जिल्ह्याच्या ठिकाणी असलेल्या कार्यालयात जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून कोणत्याही नागरिकांना माहितीच्या अधिकाराखाली आवश्यक ती माहिती त्वरीत पुरविणेबाबत सुचना देण्यात आल्या आहेत.

१६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील :-

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांची अधिसूचना क्र. पी ०७०३/२००९, दि.०२/०७/२०१० नुसार तपशील :-

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नाव	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	मुंबई	औद्योगिक न्यायालय, कामगार न्यायालय व कर्मचारी भरपाई आयुक्त कार्यालय	प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई	सेवाज्येष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई
२	ठाणे	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सेवाज्येष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय,
३	पुणे	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सेवाज्येष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय,
४	नागपूर	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सेवाज्येष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय,
५	सोलापूर	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	न्यायालय लिपीक, कामगार न्यायालय	सदस्य, औद्योगिक न्यायालय
६	कोल्हापूर	औद्योगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सदस्य, औद्योगिक न्यायालय

२७	मुंबई	वेतन मंडळे, मुंबई	सचिव, वेतन मंडळे	सेवाज्येष्ठ सदस्य, औद्योगिक न्यायालय
----	-------	-------------------	---------------------	---

१७) विहित करण्यात येईल, अशी इतर माहिती :-
निरंक.

सही/-
(उ. अ. कुलकर्णी)
प्रभारी प्रबंधक,
औद्योगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई