

औदयोगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई  
प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला,  
शासकीय वसाहत, वांद्रे (पूर्वी),  
मुंबई - ४०० ०५१

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
औदयोगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई

अध्यक्ष (विभाग प्रमुख)



-----  
↓ ↓ ↓ ↓  
औदयोगिक न्यायालये कामगार न्यायालये श्रमिक भरपाई वेतन मंडळे,  
आयुक्त, मुंबई. मुंबई

**१) औदयोगिक न्यायालये या विभागाची रचना/कार्य/कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.**

मुंबई औदयोगिक 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 औदयोगिक न्यायालयांची स्थापना केली असून आज मितीस २० जिल्हयांच्या ठिकाणी ३६ औदयोगिक न्यायालये कार्यरत आहेत.

तसेच मुंबई औदयोगिक 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 आज मितीस २६ जिल्हयांच्या ठिकाणी ४७ कामगार न्यायालये कार्यरत आहेत.

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

अध्यक्ष व सदस्य, औदयोगिक न्यायालये आणि न्यायाधीश, कामगार न्यायालये व श्रमिक भरपाई आयुक्त, मुंबई हे खाली नमूद केलेल्या कायद्यांखालील प्रकरणे हाताळतात:-

- १) मुंबई औदयोगिक संबंध अधिनियम, १९४६
- २) औदयोगिक कलह कायदा, १९४७
- ३) महाराष्ट्र कामगार संघटनांना मान्यता देणे व अनुचित प्रथांना प्रतिबंध करणेबाबतचा कायदा, १९७१.

- ४) श्रमिक 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 अणि पत्रकारेतर सेवाशर्ती संकीर्ण अधिनियम, १९५५.
- १०) महाराष्ट्र माथाडी, हमाल व इतर श्रमजिवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम, १९६९.

## २) अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कर्तव्य/अधिकार खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) न्यायीक विभागात खालील नमूद अधिका-यांचा समावेश आहे:-

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

ब) औदयोगिक/कामगार न्यायालये, श्रमिक भरपाई आयुक्त कार्यालय व वेतन मंडळे या कार्यालयामधील कर्मचा-यांची वर्गनिहाय माहिती खालीलप्रमाणे आहे.:-

वर्ग	औदयोगिक न्यायालये	कामगार न्यायालये/ श्रमिक भरपाई आयुक्त	वेतन मंडळे
१	१) प्रबंधक २) अप्पर प्रबंधक	१) न्यायाधीश	
२	१) उप-प्रबंधक २) क.अन्वेषक अधिकारी	१) प्रबंधक २) अतिरिक्त प्रबंधक	१) सचिव

	३) सहाय्यक प्रबंधक ४) स्वीय सहाय्यक	३) सचिव ४) सह-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 (अराजपत्रित) 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) दफ्तरी ४) शिपाई ५) पहारेकरी ६) हमाल ७) सफाईगार	१) नाईक २) दफ्तरी ३) पहारेकरी ४) शिपाई ५) सफाईगार	१) शिपाई

१) 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 बैठकीमध्ये विभागाचे प्रतिनिधीत्व करणे.
  - \* वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करणे.
  - \* वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, बदलीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) अप्पर प्रबंधक :-
- \* औद्योगिक व कामगार न्यायालये यांचे निरीक्षण पथक प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
  - \* प्रबंधकांच्या अनुपस्थितीत प्रभारी प्रबंधक म्हणून काम पहाणे.
- 3) कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी (औद्योगिक न्यायालये) :-
- \* सदस्य, औद्योगिक न्यायालय व न्यायाधीश, कामगार न्यायालये यांनी प्रलंबित प्रकरणांत एखादया बाबी संदर्भात अन्वेषण करुन अहवाल सादर करण्याचे आदेश दिले असल्यास त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
  - \* मान्यता प्राप्त युनियनसाठी प्रकरणे न्याय प्रविष्ट झाल्यास त्यातील युनियनच्या सभासदाच्या बाबतीत न्यायालयास अहवाल सादर करणे.
  - \* अनुचित कामगार प्रथेचा अवलंब होत असल्याबाबत अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याची शहानिशा करुन घेऊन न्यायालयात स्वतः प्रकरण दाखल करणे.
- 4) उप-प्रबंधक (औद्योगिक न्यायालय) :-
- \* नविन प्रकरणे दाखल करुन घेऊन त्याचे वितरण करणे.
  - \* न्याय निवाड्यावर सत्य प्रत म्हणून स्वाक्षरी करणे.
  - \* प्रबंधकांनी सुचित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
  - \* माहितीच्या अधिकार प्रकरणात माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे.
  - \* मा. उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या निवाड्यांचे अवलोकन करुन त्यात नमूद आदेशाप्रमाणे नोंदी घेऊन संबंधित न्यायालयांना सूचित करणे.
  - \* प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
  - \* वर्ग 3 व 4 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 स्विकारणे व त्याचे वितरण करणे
- \* प्रतिज्ञापत्रावर शपथ कर्त्यास शपथ देणे.
- \* प्रमाणित प्रतीवर स्वाक्षरी करणे.
- \* न्यायाधीशांच्या आदेशाचे अनुपालन करुन त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- \* वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
- \* न्यायालयीन नोटीस, समन्स इत्यादीवर स्वाक्षरी करणे.

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

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

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

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

८) सहाय्यक प्रबंधक (औदयोगिक न्यायालय):-

- \* 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 करुन शासनास पाठविणे
- \* लेखा विभागातील कार्यावर देखरेख ठेवणे.

\* वरिष्ठांनी सूचित केलेली सर्व कामे पार पाडणे.

९) लघुलेखक (उच्च श्रेणी/ निम्न श्रेणी) :-

- \* न्यायिक अधिका-यांकडून न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये लघुलेखन घेणे व नंतरं ते विस्तारीतपणे टंकलिखित करणे.
- \* न्यायालयात पुरावा टंकलिखित करणे.
- \* वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

१०) अधिक्षक ( औदयोगिक न्यायालय ):-

- \* वर्ग २ व ३ मधील कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे.
- \* गोपनीय अहवालामधील प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कार्यालय प्रमुखामार्फत सुचित करणे व त्यांनंतर आलेली अभिवेदने मा. अध्यक्ष यांचेसमोर सादर करणे.
- \* खातेनिहाय चौकशीकामी संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालांची तपासणी करणे, आरोपपत्र तयार करणे व त्यापुढील प्रशासकीय कार्यवाही करणे.
- \* वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

११) संशोधन सहाय्यक (औदयोगिक न्यायालय):-

- \* प्रलंबित प्रकरणांच्या संदर्भात विधान सभा, विधान परिषद यांचेकडून तारांकित /अतारांकित प्रश्न प्राप्त झाल्यास उत्तर सादर करणे.
- \* राज्यातील औदयोगिक व कामगार न्यायालयांकडून प्राप्त होणा-या मासिक अहवालावरु न प्रलंबित प्रकरणांचे विवरणपत्र तयार करु न ते मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
- \* राज्यातील औदयोगिक व कामगार न्यायालयांकडून प्राप्त होणारी चारमाही विवरणपत्रे तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
- \* वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

१२) कनिष्ठ लेखापाल :-

- \* निवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे पेन्शन पेपर तयार करुन महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.
- \* अंदाजपत्रकासंदर्भात मंत्रालयातील बैठकांना हजर राहणे.
- \* औदयोगिक/कामगार न्यायालयांच्या निरीक्षणांसाठी निरीक्षण पथकात सहभागी होणे.
- \* अधिकारी व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व ना - परतावा रकमेबाबतचे तसेच वैदयकीय प्रतिपूर्तीच्या अर्जासंदर्भात टिप्पणी सादर करणे.

\* वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

१३) न्यायालय लिपीक:-

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

१४) लिपीक 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 विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे.
- \* पत्रव्यवहार, न्यायालयीन नोटीसा, समन्स इत्यादी टंकलिखित करणे
- \* न्यायालयीन प्रकरणे सुट रजिस्टर्समध्ये नोंदविणे, निकाली प्रकरणांची संबंधित सुट रजिस्टर्समध्ये नोंद घेणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती 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 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.

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

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या दि. ०५/११/२००९ च्या आदेशान्वये औद्योगिक न्यायालयाने दरमहा सरासरी १५ प्रकरणे व कामगार न्यायालयाने 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.

५) 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 रु ल्समध्ये नमूद करण्यात आलेल्या तरतूदीनुसार आपली कामे पार पाडतात.

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

इंडस्ट्रीयल कोर्ट मॅन्युअलमधील तरतूदीनुसार औद्योगिक न्यायालयातील तसेच लेबर कोर्ट प्रॅक्टिस अँड प्रोसिजर रु ल्समधील तरतूदीनुसार कामगार न्यायालयातील आणि मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील अभिलेखांचे 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 स्तरावरु न ठरविल्या जातात व संयुक्तिक रित्या ठरविण्यात आलेल्या



कार्यप्रणालीची अंमलबजावणी औदयोगिक न्यायालयातील मा. अध्यक्ष यांच्या आदेशान्वये अधिका-यांमार्फत 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 खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

- १) मुंबई औदयोगिक संबंध अधिनियमाखाली खालील वेतन मंडळे स्थापन करण्याची तरतूद आहे.
- अ) सुती वस्त्रोदयोग वेतन मंडळे  
 ब) सहकारी बँक उदयोग वेतन मंडळे  
 क) सिल्क उदयोग वेतन मंडळे  
 ड) साखर उदयोग वेतन मंडळे

९) आपल्या अधिका-यांची निर्देशिका:-

औदयोगिक व कामगार न्यायालयातील सदस्य, न्यायाधीश व अधिकारी यांची नावे, पदनांमे व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनांम	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. विद्यासागर ल. कांबळे	अध्यक्ष, औदयोगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई	०२२-२६४१८६६६
सदस्य, औदयोगिक न्यायालय			
२	श्री. अ. रा. महाजन	सदस्य, औ. न्या. मुंबई	०२२-२६४१८८१०
३	श्री. कि. वा. ठाकरे	--,,--	--,,--
४	रिक्त	--,,--	--,,--
५	रिक्त	--,,--	--,,--
६	रिक्त	--,,--	--,,--
७	रिक्त	--,,--	--,,--
८	रिक्त	--,,--	--,,--
९	रिक्त	--,,--	--,,--
१०	श्री. श. स. पाटील	सदस्य, औ. न्या. नागपूर	०७१२-२५४७४८३

११	श्री. भं. चा. चंद्रकापुरे	--,,--	--,,--
१२	श्री. श. रा. जिवेदी	--,,--	--,,--
१३	रिक्त	--,,--	--,,--
१४	रिक्त	--,,--	--,,--
१५	श्री. दि. ह. देशमुख	सदस्य, औ. न्या. पुणे	०२०-२४४८४०९७
१६	रिक्त	--,,--	--,,--
१७	श्री. श्री. के. देशपांडे	सदस्य, औ. न्या. ठाणे	०२२-२५८२२५६६
१८	श्रीमती स. वि. सुवर्णा	--,,--	--,,--
१९	रिक्त	--,,--	--,,--
२०	श्री. प. वा. भूयार	सदस्य, औ. न्या. कोल्हापूर	०२३१-२५४२७९३
२१	श्री. कि. रा. पेठकर	--,,--	--,,--
२२	श्री. प्र. शा. शिंदे	सदस्य, औ. न्या. अहमदनगर	०२४१-२४२६४०८
२३	श्रीमती पु. ध. देसाई	सदस्य, औ. न्या. नाशिक	०२५३-२५९८१३८
२४	श्री. वि. वा. हुड	सदस्य, औ. न्या. अकोला	०७२४-२४४४९२९
२५	श्री. म. रा. मंथनवार	सदस्य, औ. न्या. जालना	०२४८-२२२०७६३
२६	श्री. ओ. प. जयस्वाल	सदस्य, औ. न्या. अमरावती	०७२१-२६६२६४१
२७	रिक्त	सदस्य, औ. न्या. यवतमाळ	०७२३-२२४०८२७
२८	श्री. वि. रा. सिक्की	सदस्य, औ. न्या. सातारा	०२१६-२२८०६३०
२९	रिक्त	सदस्य, औ. न्या. जळगांव	०२५७-२३३७७२८
३०	श्री. ना. भ. भोस	सदस्य, औ. न्या. सोलापूर	०२१७-२३१९६३४
३१	श्री. अ. त्र्य. आमलेकर	सदस्य, औ. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३२१२२८
३२	रिक्त	सदस्य, औ. न्या. सांगली	०२३३-२६७०२३१
३३	श्री. वि. पा. कारेकर	सदस्य, औ. न्या. भंडारा	०७१८-४२५३९९४
३४	श्री. मो. गो. चौधरी	सदस्य, औ. न्या. लातूर	०२३८-२२५६८९०
३५	श्री. भा. द. गायकवाड	सदस्य, औ. न्या. धुळे	०२५६-२२४८७८८
३६	श्री. कि. ब्रि. सेदाणी	सदस्य, औ. न्या. चंद्रपूर	०७१७-२२५७००७

**न्यायाधीश, कामगार न्यायालय**

१	रिक्त	न्यायाधीश, का. न्या. मुंबई	०२२-२६४१८६५५
२	श्री. दा. टे. वसावे	--,,--	--,,--
३	श्री. गु. गु. हुलसुरे	--,,--	--,,--
४	रिक्त	--,,--	--,,--
५	श्री. व. वा. सोनावणे	--,,--	--,,--
६	श्री. का. ब. वाघ	--,,--	०२२-२६४१८८१८

७	रिक्त	--,,--	--,,--
८	रिक्त	--,,--	--,,--
९	श्री. अ. ना. सोनटक्के	--,,--	०२२-२६४१८६५५
१०	श्री. अ. द. कुलकर्णी	--,,--	--,,--
११	श्री. फि. इ. खान	--,,--	--,,--
१२	श्री. सु. ज. शर्मा	न्यायाधीश, का. न्या. नागपूर	०७२१-२५६२९००
१३	श्री. म. कि. रामटेके	--,,--	--,,--
१४	रिक्त	--,,--	--,,--
१५	रिक्त	--,,--	--,,--
१६	श्री. म. सु. बोधनकर	न्यायाधीश, का. न्या. पुणे	०२०-२४४७०४५१
१७	रिक्त	--,,--	--,,--
१८	रिक्त	--,,--	--,,--
१९	श्रीमती क. सु. बाकरे	--,,--	--,,--
२०	रिक्त	न्यायाधीश, का. न्या. ठाणे	०२२-२५८०३९८४
२१	श्री. अ. सा. जाधव	--,,--	--,,--
२२	श्री. वि. द. पिंपळकर	--,,--	--,,--
२३	रिक्त	--,,--	--,,--
२४	श्री. दु. ह. शर्मा	न्यायाधीश, का. न्या. अहमदनगर	०२४१-२४२३७५३
२५	श्री. बा. ज्ञा. शेळके	--,,--	--,,--
२६	श्री. पु. रा. चौधरी	न्यायाधीश, का. न्या. सोलापूर	०२१७-२३१९६३३
२७	श्री. पु. ना. राव	न्यायाधीश, का. न्या. कोल्हापूर	०२३१-२५४६६७५
२८	श्री. मो. शा. कुलकर्णी	--,,--	--,,--
२९	श्री. घ. अ. रामटेके	न्यायाधीश, का. न्या. नाशिक	०२५३-२५९४५३४
३०	श्री. स. झि. पवार	--,,--	--,,--
३१	श्री. ज. गो. डोरले	न्यायाधीश, का. न्या. अकोला	०७२४-२४२०१३८
३२	श्री. दु. नि. खडसे	न्यायाधीश, का. न्या. धुळे	०२५६-२२४२४७५
३३	श्री. ब. दि. कुलकर्णी	न्यायाधीश, का. न्या. लातूर	०२३८-२२४६२०८
३४	श्री. स. प्र.पिंगळे	न्यायाधीश, का. न्या. भंडारा	०७१८-४२५२६४२
३५	श्री. रा. द. बोधाने	न्यायाधीश, का. न्या. गोंदिया	०७१८-२२३१८०१
३६	श्री. स. रा. सालकुटे	न्यायाधीश, का. न्या. औरंगाबाद	०२४०-२३३४१८९
३७	श्री. अ. सि. आवटे	--,,--	--,,--
३८	श्री. स. रा. नावंदर	न्यायाधीश, का. न्या. सांगली	०२३३-२६७२६८७
३९	रिक्त	न्यायाधीश, का. न्या. चंद्रपूर	०७१७-२२७१४११
४०	श्री. प्र. म. खंबायते	न्यायाधीश, का. न्या. सातारा	०२३६-२२८३३२३

४१	श्री. श. बा. पवार	न्यायाधीश, का. न्या. अमरावती	०७२१-२६६२२०२
४२	श्री. वि. द. कुलकर्णी	न्यायाधीश, का. न्या. जालना	०२४८-२२२१८२०
४३	श्री. अ. मो. खान	न्यायाधीश, का. न्या. यवतमाळ	०७२३-२२४२४६०
४४	श्री. वा. ज. दैठणकर	न्यायाधीश, का. न्या. जळगांव	०२५७-२२२१८६०
४५	श्री. नि. खा. कारंडे	न्यायाधीश, का. न्या. महाड	०२१४-५२२२४१७
४६	श्री. र. द. देशपांडे	न्यायाधीश, का. न्या. रत्नागिरी	०२३५-२२२४३२१
४७	श्रीमती स. रा. पहाडे	न्यायाधीश, का. न्या. वर्धा	०७१५-२२३२५६६
४८	श्री. ना. नि. श्रीमंगले	न्यायाधीश, का. न्या. बुलढाणा	०७२६-२२४७९८८
४९	श्री. अ. ग. मोहब्बे	न्यायाधीश, का. न्या. नांदेड	०२४६-२५५४३०

अ.क्र.	अधिका-यांचे नाव	पदनाम
१	श्री. अ. शा. जगदाळे	प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
२	श्री. दि. बा. उन्हाळे	अप्पर प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
३	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. मुंबई
४	श्री. ज. पं. जोशी	उप-प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
५	श्री. ई. के. मुठे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
६	श्री. ग. सो. झोरे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
७	श्रीमती पु. प्र. नन्नवरे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
८	श्री. प्र. गो. सोहनी	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
९	श्री. ध. म्हा. मोरे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. मुंबई
१०	श्री. भा. पु. पगारे	सचिव, का. न्या. मुंबई
११	रिक्त	प्रबंधक, श्रमिक भरपाई आयुक्त कार्यालय, मुंबई
१२	रिक्त	अतिरिक्त प्रबंधक, श्र. भ. आ. कार्यालय, मुंबई.
१३	रिक्त	सचिव, वेतन मंडळे, मुंबई
१४	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. नागपूर
१५	श्री. अ. दि. भिवापूरकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
१६	श्रीमती उ. अ. शिंदे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
१७	श्री. वि. ला. खानोरकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नागपूर
१८	रिक्त	सचिव, का. न्या. नागपूर
१९	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. पुणे
२०	श्री. सु. ह. हिंगे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२१	श्री. सु. शं. पानसरे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. पुणे
२२	रिक्त	सचिव, कामगार न्यायालय, पुणे
२३	रिक्त	सचिव, कामगार न्यायालय, ठाणे

२४	रिक्त	क. अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. ठाणे
२५	श्रीमती सि. प्र. हंजनकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
२६	श्री. म. सि. चव्हाण	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. ठाणे
२७	श्री. गो. ग. महावरकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अहमदनगर
२८	श्री. अ. च. हटकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सोलापूर
२९	श्री. द.मा. मिरजकर	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. कोल्हापूर
३०	रिक्त	कनिष्ठ अन्वेषक अधिकारी, औ. न्या. नाशिक
३१	श्री. भि. पां. पाटील	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. नाशिक
३२	श्रीमती वि. सु. गुडले	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. लातूर
३३	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अकोला
३४	श्री. कृ. आ. कागले	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सांगली
३५	श्री. खं. फु. पवार	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. औरंगाबाद
३६	श्री. प्र. ना. चेडे	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. अमरावती
३७	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. जळगांव
३८	रिक्त	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. चंद्रपूर
३९	श्री. सु. म. कटके	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. सातारा
४०	श्री. दि. शै. घोष	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. भंडारा
४१	श्री. कृ. बा. जोशी	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. जालना
४२	श्रीमती मृ. अ. जोशी	सहाय्यक प्रबंधक, औ. न्या. यवतमाळा

१०) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद 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	पदनांम	मंजूर पदांची संख्या	वेतनश्रेणी
वर्ग-१	अध्यक्ष	१	५७७००-१२३०-५८९३०-१३८०-६७२१०-१५४०-७०२९०
	सदस्य	३५	५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०
	न्यायाधीश	४७	३९५३०-९२०-४०४५०-१०८०-४९०९०-१२३०-

			५४०१०
	प्रबंधक	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ५०००
	अप्पर प्रबंधक	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ५०००
वर्ग-२	प्रबंधक, श्र.भ.आ. कार्यालय	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४४००
	अतिरिक्त प्रबंधक, श्र.भ.आ. कार्यालय	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४४००
	उप-प्रबंधक, औ.न्या.	३	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४४००
	क.अन्वेषक अधिकारी	२२	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४४००
	सचिव, का. न्या.	७	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४६००
	सह सचिव, का.न्या.	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४६००
	सहाय्यक प्रबंधक	३०	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४३००
	स्वीय सहाय्यक	९	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४६००
वर्ग-३	सहाय्यक प्रबंधक, अरा.	२	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४३००
	लघुलेखक (उ.श्रे.)	२८	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४४००
	लघुलेखक (नि. श्रे.)	४८	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४३००
	सहा.लेखा अधिकारी	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४३००
	अधिक्षक	४	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४२००
	संशोधन सहाय्यक	१	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४२००
	कनिष्ठ लेखापाल	२	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४२००
	न्यायालय लिपीक	८२	९३००-३४८०० + ग्रेड वेतन ४२००
	वरिष्ठ लिपीक	६१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	मंडळ लिपीक	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	उच्च स्तर लिपीक	४	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	अभिलेखापाल	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	रोखपाल	२	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	लेखापाल नि रोखपाल	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	लघुटंकलेखक	२०	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २४००
	ग्रंथपाल	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन २२००
	रोखपाल (कॅश)	३	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	कनिष्ठ लिपीक	१३	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	निम्न स्तर लिपीक	२	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	लिपीक टंकलेखक	१३७	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	टंकलेखक	१०	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००

	लिपीक दूरध्वनीचालक	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	बेलिफ	६३	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	वाहनचालक	२२	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
वर्ग-४	चोपदार	१	५२००-२०२००+ ग्रेड वेतन १९००
	हविलदार	३५	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १६००
	नाईक	४५	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १६००
	दप्तरी	२२	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १६००
	शिपाई	१५२	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १३००
	पहारेकरी	४८	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १३००
	हमाल	२	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १३००
	सफाईगार	३	४४४०-७४४०+ ग्रेड वेतन १३००

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

औदयोगिक न्यायालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्रातील सर्व न्यायालये व वेतन मंडळे, मुंबई या कार्यालयांकरिता वेतन, कार्यालयीन खर्च इत्यादीकरिता सन २०१२-२०१३ करिता खालीलप्रमाणे शासनाकडून निधी उपलब्ध करून देण्यात आला होता.

कार्यालयातर्फे मागणी	--	रु. ३५,२३,३२,०००
शासनाकडून मंजूर	--	रु. ३१,१९,१७,०००

सन २०१३-२०१४ साठी या कार्यालयातर्फे रु ३९,४२,३८,००० इतक्या अनुदानाची मागणी शासनाकडे करण्यात आली आहे.

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

औदयोगिक न्यायालय, महाराष्ट्र, मुंबई यांच्यामार्फत कोणत्याही संस्थेस अर्थसहाय्य देण्यात येत नाही. यास्तव याबाबतची माहिती निरंक समजाण्यात यावी.

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

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

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

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात सदया माहितीच्या संबंधातील कोणताही तपशील उपलब्ध नाही .

१५) 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 नागरीकांना माहितीच्या अधिकाराखाली आवश्यक ती माहिती त्वरीत पुरविणेबाबत सुचना देणेत आल्या आहेत.

१६) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील :-

अ क्र	जिल्हयाचे नाव	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	मुंबई	औदयोगिक न्यायालय, कामगार न्यायालय व श्रमिक भरपाई आयुक्त कार्यालय	प्रबंधक, औदयोगिक न्यायालय, मुंबई	सेवाजेष्ठ सदस्य, औदयोगिक न्यायालय, मुंबई
२	ठाणे	औदयोगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सेवाजेष्ठ सदस्य, औदयोगिक न्यायालय,
३	पुणे	औदयोगिक व कामगार न्यायालय	सचिव, कामगार न्यायालय	सेवाजेष्ठ सदस्य, औदयोगिक 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, औदयोगिक न्यायालय, मुंबई

१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-  
निरंक