

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ , વર્ગ-૧

૧. કચેરીના વડા તરીકેની સઘળી નાણાંકીય અને વહીવટી કામગીરી.
૨. કારખાના નિરીક્ષણ સેવાઓની દરેક કચેરી, દરેક અધિકારીની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
૩. ૫૦ ઉપરાંત શ્રમયોગીઓ કામ કરતા હોય તેવા કારખાનાના નકશા તથા લાયસન્સ અંગેની કામગીરી.
૪. ગુજરાત રાજ્ય સ્તરે કચેરીના સ્ટાફ, અધિકારીઓ અંગેનું સંપૂર્ણ વહીવટી કામગીરી અને કાર્યક્ષમ કચેરી સંચાલન.
૫. કોર્ટમાંથી કેસો પાછા ખેંચવા અંગેની કામગીરી.
૬. મંત્રી સંદર્ભ/ સરકારી રેફરન્સ / શ્રમઆયુક્તશ્રી રેફરન્સ / લોકસભા / વિધાનસભા/ રાજ્યસભા પ્રશ્નોની તેમજ વાર્ષિક અહેવાલ અંગેની કામગીરી.
૭. કાયદામાં સુધારા / વધારાની કામગીરી
૮. કોમ્પીટન્ટ પરસન જાહેર કરવા અંગેની નવી અને રીન્યુઅલ અરજીઓની કામગીરી.
૯. હાઇકોર્ટ રીટ પીટીશન અંગેની કામગીરી, સુપ્રિમકોર્ટ, NHRC / SHRC ની કામગીરી.
૧૦. મોટા અકસ્માતો / ઘડાકો / ગેસ લીકેજ અન્વયે તપાસણીની કામગીરી.
૧૧. મોટા એમ.એ.એચ. કારખાનાનું લીસ્ટ અપડેટ કરવા અને મોટા કારખાનાની તપાસણી.
૧૨. ખુલ્લા મંચ અંગેની કામગીરી.
૧૩. કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન, હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને આઇ.ટી. અંગેની સઘળી કામગીરી.
૧૪. રાજ્યના ઓફ સાઇટ ઇમરજન્સી પ્લાન બનાવવા, અપડેટ અને રીફર્સલ કરાવવાની કામગીરી.
૧૫. સ્ટેટ કાઇસીસ ગ્રુપ અને ગુજરાત રાજ્ય ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી સાથે સંકલન અંગેની કામગીરી અને અન્ય કામગીરી.
૧૬. અધિકારીઓની સત્તા સોંપણી / કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા /મુખ્ય મથક નક્કી કરવા / બદલવા અંગેની કામગીરી.
૧૭. રાજ્ય કક્ષાએ દરેક વિષયે નિતિ વિષયક બાબતોની રચના કરી અને પાલન અંગે દેખરેખ રાખવી.
૧૮. નિયામક ઔદ્યોગિક સુરક્ષા અને સ્વાસ્થ્યની કોન્ફરન્સ, આઇ.એલ.ઓ., રેફરન્સ તથા ડી.જી.ફ.સ.લી. અને ડીપ્લોમા ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી તથા ફેક્ટરી મેડીકલ ઓફિસર અને વેલફેર ઓફિસરને લગતી કામગીરી.
૧૯. ઓવરટાઇમ મુક્તિ, રીલે રીશેષ તથા અન્ય કાયદા મુક્તિની કામગીરી.

૨૦. કચેરી કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન સબંધે અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને તાલિમ અને માર્ગદર્શન આપવું, ડેટા બેક બનાવવી.
૨૧. કોમ્પ્યુટર તથા સંલગ્ન ઇકવીપમેન્ટ વસાવવા તથા તેની યોગ્ય વહેંચણી, જાળવણી તથા નિયમનની કામગીરી.
૨૨. આઇ.ટી. એક્શન પ્લાન, વેબ સાઇટ અપડેટ સહિતની કોમ્પ્યુટર બેઇઝડ કામગીરી માટે જરૂરી માહિતીનું યોગ્ય સંકલન કરવાની કામગીરી.
૨૩. આંકડાકીય બાબતો તથા વહીવટી અહેવાલો અંગેની તમામ કામગીરી, કારખાનાઓની યાદી અધ્યતન રાખવા સબંધિત કામગીરી, કોન્સોલીડેટેડ એન્યુઅલ રીટર્નસ મોકલવાની કામગીરી.
૨૪. ફરીયાદો તથા સરકારશ્રી, માનનીય મંત્રીશ્રીઓ , સંસદસભ્યશ્રીઓ , માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓ અને અન્ય પદાધિકારીશ્રીઓના સંદર્ભની કામગીરી.
૨૫. પ્રાણઘાતક અકસ્માતોની , ગંભીર અકસ્માતો તથા બનાવો અંગેની તમામ કામગીરી તથા અકસ્માતના અહેવાલોની કામગીરી.
૨૬. એમ.એ.એચ. કારખાનાનું લીસ્ટ અધ્યતન નિભાવવા તથા શ્રમ એવોર્ડની કામગીરી.
૨૭. ઇન્ડસ્ટ્રીયલ હાઇજીન લેબોરેટરીઝને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને સંકલન.
૨૮. ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની તમામ શાખાઓ તથા રાજ્યની તમામ તાબાની કચેરીઓની કામગીરીનું સંકલન અને નિયમન કરવું તથા તેના રેકર્ડ નિભાવવા અને પરિપત્રો બહાર પાડવા અંગેની સઘળી કામગીરી.
૨૯. કચેરીને લગતી તમામ પ્રકારની મીટીંગોનું આયોજન તથા તેને આનુસંગિક કામગીરી.
૩૦. મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો (રોજગારી નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ તથા તે હેઠળનાં ગુજરાતનાં નિયમો ૨૦૦૩ હેઠળ ચીફ ઇન્સ્પેક્ટર તરીકેની કામગીરી

જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ, વર્ગ-૧

નીચે જણાવેલ કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોના અમલીકરણ બાબતે તપાસણી મુલાકાત અંગેની કામગીરી

- કારખાનાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અને તે હેઠળનાં ગુજરાત કારખાના નિયમો, ૧૯૬૩ ના સુધારેલ નિયમો, ૧૯૯૫
- એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન એક્ટ, ૧૯૮૬ અને તે હેઠળના નિયમો
 - o મેન્યુફેક્ચરિંગ સ્ટોરેજ એન્ડ ઇમ્પોર્ટ ઓફ હેઝાર્ડસ કેમિકલ રૂલ્સ-૧૯૮૯.
 - o કેમિકલ એક્સાઇઝ (ઇમરજન્સી પ્લાનીંગ એન્ડ પ્રીપેરેનેશ એન્ડ રીસ્પોન્સ) રૂલ્સ-૧૯૯૬
- વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ અને તે હેઠળના નિયમો

- પ્રસુતિ સહાયતા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અને તે હેઠળના નિયમો
- ગુજરાત અપંગ વ્યક્તિઓ (કારખાનાઓમાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૨.
- ગુજરાત બેરોજગાર વળતર ભથ્થુ (કારખાનામાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૧.
- મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો (રોજગારી નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ અને તે હેઠળનાં ગુજરાતનાં નિયમો ૨૦૦૩

ઉપરોક્ત કાયદાઓ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. એમ.એ.એચ. કેમીકલ કારખાનામાં જે તે નિરીક્ષકોને સાથે રાખી સલામતી અંગે સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવું.
૨. કારખાના નિરીક્ષકોને કેમીકલ કારખાનાઓના નિરીક્ષણ અંગે તાલિમ આપવાની તથા સલામતી અંગેના કાયકમો ગોઠવવા અને અમલમાં મુકવાની કામગીરી.
૩. ઓન સાઇટ / ઓફ સાઇટ ઇમરજન્સી પ્લાનમાં રીહર્સલ કરવાની તથા તને અધ્યતન કરવા .
૪. જીલ્લા કચેરી વડા મારફતે ડીસ્ટ્રીક્ટ કન્ટ્રીજન્સી પ્લાન અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૫. ૫૦ શ્રમયોગી રોકવામાં આવતા હોય તેવા કારખાનાઓના નકશા મંજૂર કરવા.
૬. રીજીયનના કાર્યક્ષેત્રના કારખાનાઓમાં ૫૦ શ્રમયોગી સુધી રોકવામાં આવતા હોય તેવા કારખાનાઓના લાયસન્સ તાજા કરવાની તથા ૫૦ શ્રમયોગીઓ સુધી રોકવામાં આવતા હોય તેવા નવા કારખાનાઓના નવા લાયસન્સ આપવા અંગેની કામગીરી.
૭. રીજીયનના દરેક નિરીક્ષકની કામગીરીનું મુલ્યાંકન કરવું.
૮. કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની કારખાના નિરીક્ષણ કચેરીઓનું ઓ. એન્ડ . એમ. નિરીક્ષણ તથા દરેક નિરીક્ષકોની કામગીરીનું ઇન્સ્પેક્શન કરવું.
૯. રીજીયનના ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થના સુપરવાઇઝરી ઇન્સ્પેક્શન કરવા અંગેની કામગીરી તથા રીજીયનના આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ અને ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ ઓફિસરના સુપરવાઇઝરી ઇન્સ્પેક્શન કે જે ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થશ્રીએ કરેલ હોય તે જોવા.
૧૦. રીજીયનના અધિકારીઓની માસિક ડાયરી ચકાસવી.
૧૧. રીજીયનમાં આવતા ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થના પ્રવાસ કાર્યક્રમ અને સ્પેશીયલ સેલના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૨. રીજીયનના અધિકારીઓએ જે પત્રકો હાલ વડી કચેરીને મોકલવાના હોય છે તેનું સંકલન કરવાની કામગીરી.
૧૩. રીજીયનની શાખા કચેરીઓમાંથી પ્રોસીક્યુસન દરખાસ્ત તથા દફતરે કરવાની પ્રપોઝલ મંજૂરી આપવી.

૧૪. ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થશ્રી તથા અન્ય ઉપરી અધિકારી કામગીરી સોંપે તે કામગીરી.
૧૫. અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાની કામગીરી.

ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ, વર્ગ-૧

નીચે જણાવેલ કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોના અમલીકરણ બાબતે તપાસણી મુલાકાત અંગેની કામગીરી

- કારખાનાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અને તે હેઠળનાં ગુજરાત કારખાના નિયમો, ૧૯૬૩ ના સુધારેલ નિયમો, ૧૯૯૫
- એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન એક્ટ, ૧૯૮૬ અને તે હેઠળના નિયમો
 - o મેન્યુફેક્ચરિંગ સ્ટોરેજ એન્ડ ઇમ્પોર્ટ ઓફ હેઝાર્ડસ કેમીકલ રૂલ્સ-૧૯૮૯.
 - o કેમીકલ એક્સીડન્ટ (ઇમરજન્સી પ્લાનીંગ એન્ડ પ્રીવેન્શન એન્ડ રીસ્પોન્સ) રૂલ્સ-૧૯૮૬
- વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ અને તે હેઠળના નિયમો
- પ્રસુતિ સહાયતા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અને તે હેઠળના નિયમો
- ગુજરાત અપંગ વ્યક્તિઓ (કારખાનાઓમાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૨.
- ગુજરાત બેરોજગાર વળતર ભથ્થુ (કારખાનામાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૧.
- મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો (રોજગારી નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ અને તે હેઠળનાં ગુજરાતનાં નિયમો ૨૦૦૩

ઉપરોક્ત કાયદાઓ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. સામાન્ય રીતે કલમ ૨(એમ)(૧)ના ૭૦ થી વધુ શ્રમયોગી વાળા કારખાના ચાર્જમાં રખાતા હોય છે.
૨. આવેલ ફરીયાદો અંગે ચકાસણી કરી ફરીયાદીને જવાબ મોકલવાની કામગીરી.
૩. એમ.એ.એચ., એ કેટેગરી ના કારખાનાના ઓન સાઇટ ઇમરજન્સી પ્લાન બનાવવાની અપડેટ કરાવવાની અને રીફર્સલ કરાવવાની કામગીરી.
૪. પ્રાણઘાતક તથા બિન પ્રાણઘાતક અકસ્માતની તપાસ કરવી.
૫. એમ.એ.એચ., એ તથા અન્ય રાસાયણિક પ્રકારના કારખાનાની તપાસણી કરવી.
૬. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાના નકશા ચકાસી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ,ને મંજૂરી માટે સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૭. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાની લાયસન્સ અરજી ચકાસી, સંપૂર્ણ કરી, ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૮. બંધ થઇ ગયેલ કારખાનાના નામ માસ્ટર લીસ્ટમાંથી કમી કરવા દરખાસ્ત મોકલવા બાબતની કામગીરી.

૯. તેમના કાર્યક્ષેત્રમાના / ચાર્જમાં આવેલ કારખાનામાં નોધેલ ભંગ બાબતે , દફતરે દરખાસ્ત / કેસ દરખાસ્ત જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૧૦. ડીસ્ટ્રીક્ટ કાઇસીસ ગ્રુપ બાબતેની કામગીરી.
૧૧. કોર્ટમાં કારખાનાધારાના કેસો અંગે હાજર રહી નિકાલ માટે પુરતો સમય આપવો.
૧૨. ૪થી માર્ચ (સુરક્ષા દિન) સુરક્ષા તાલિમ, સુરક્ષા અધિવેશનમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૩. રીજીયનના વડા કે અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે
૧૪. જીલ્લા ડીઝાસ્ટર પ્લાન અંગે અને તે માટે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને અન્ય જીલ્લા કચેરીના વડા સાથે સંકલનની કામગીરી.
૧૫. એલ.એ.કયુ., આર.એસ.કયુ., એલ.એસ.કયુ. બાબતે સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૬. કારખાનામાં જરૂર જણાય ત્યારે સ્ટેબીલીટી પ્રમાણપત્ર ફરી માંગવાની અને કલમ - ૪૦(૧), કલમ ૪૦(૨) અન્વયે હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૭. સંયુક્ત તપાસણીના સ્કવોડ અંગેની કામગીરીમાં સંકલન માટે અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૮. વડી કચેરીમાં કામ કરતા ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ વિવિધ શાખાઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન , સંકલન વિગેરે કરવા માટે શાખા અધિકારીની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે.
૧૯. માસિક ડાયરી રજુ કરવી.
૨૦. જે જીલ્લા કચેરીમાં કચેરીના વડા હોય છે ત્યાં જીલ્લા અધિકારીની ફરજો પણ બજાવવાની હોય છે.

આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ, વર્ગ-૨

નીચે જણાવેલ કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોના અમલીકરણ બાબતે તપાસણી મુલાકાત અંગેની કામગીરી.

- કારખાનાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અને તે હેઠળનાં ગુજરાત કારખાના નિયમો, ૧૯૬૩ ના સુધારેલ નિયમો, ૧૯૯૫
- એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન એક્ટ, ૧૯૮૬ અને તે હેઠળના નિયમો
 - o મેન્યુફેક્ચર્સ સ્ટોરેજ એન્ડ ઇમ્પોર્ટ ઓફ હેઝાર્ડસ કેમીકલ રૂલ્સ-૧૯૮૯.
 - o કેમીકલ એક્સીડન્ટ (ઇમરજન્સી પ્લાનીંગ એન્ડ પ્રીવેન્શન એન્ડ રીસ્પોન્સ) રૂલ્સ-૧૯૯૬
- વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ અને તે હેઠળના નિયમો
- પ્રસુતિ સહાયતા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અને તે હેઠળના નિયમો
- ગુજરાત અપંગ વ્યક્તિઓ (કારખાનાઓમાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૨.
- ગુજરાત બેરોજગાર વળતર ભથ્થુ (કારખાનામાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૧.

- મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો (રોજગારી નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ અને તે હેઠળનાં ગુજરાતનાં નિયમો ૨૦૦૩

ઉપરોક્ત કાયદાઓ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. સામાન્ય રીતે કલમ ૨(એમ)(૧)ના ૨૦ થી ૭૦ શ્રમયોગી વાળા કારખાના ચાર્જમાં હોય (જીલ્લાના વડા હોય તો જીલ્લાના બધાજ કારખાના ચાર્જમાં હોઈ શકે.)
૨. આવેલ ફરીયાદો અંગે ચકાસણી કરી ફરીયાદીને જવાબ મોકલવાની કામગીરી.
૩. એમ.એ.એચ., એ કેટેગરી ના કારખાનાના ઓન સાઇટ ઇમરજન્સી પ્લાન બનાવવાની અપડેટ કરાવવાની અને રીફર્સલ કરાવવાની કામગીરી.
૪. પ્રાણઘાતક તથા બિન પ્રાણઘાતક અકસ્માતની તપાસ કરવી.
૫. એમ.એ.એચ., એ તથા અન્ય રાસાયણિક પ્રકારના કારખાનાની તપાસણી કરવી.
૬. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાના નકશા ચકાસી ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ, / કચેરીના વડા મારફતે સક્ષમ અધિકારીને મંજૂરી માટે સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૭. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાની લાયસન્સ અરજી ચકાસી, સંપૂર્ણ કરી, કારખાનાના ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ અથવા સક્ષમ અધિકારીને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૮. બંધ થઈ ગયેલ કારખાનાના નામ માસ્ટર લીસ્ટમાંથી કમી કરવા દરખાસ્ત મોકલવા બાબતની કામગીરી.
૯. તેમના કાર્યક્ષેત્રમાના / ચાર્જમાં આવેલ કારખાનામાં નોંધેલ ભંગ બાબતે , દફતરે દરખાસ્ત / કેસ દરખાસ્ત જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ ને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૧૦. લોકલ કાઇસીસ ગ્રુપ બાબતે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૧૧. કોર્ટમાં કારખાનાધારાના કેસો અંગે હાજરી રહી નિકાલ માટે પુરતો સમય આપવો.
૧૨. ૪થી માર્ચ (સુરક્ષા દિન) સુરક્ષા તાલિમ, સુરક્ષા અધિવેશનમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૩. કચેરીના વડા, રીજીયનના વડા કે અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે
૧૪. જીલ્લા ડીઝાસ્ટર પ્લાન અંગે અને તે માટે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને અન્ય જીલ્લા કચેરીના વડા સાથે સંકલનની કામગીરી.
૧૫. એલ.એ.કયુ., આર.એસ.કયુ., એલ.એસ.કયુ. બાબતે સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૬. કારખાનામાં જરૂર જણાય ત્યારે સ્ટેબીલીટી પ્રમાણપત્ર ફરી માંગવાની અને કલમ - ૪૦(૧), કલમ ૪૦(૨) અન્વયે હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૭. સંયુક્ત તપાસણીના સ્કવોડ અંગેની કામગીરીમાં સંકલન માટે અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

૧૮. વડી કચેરીમાં કામ કરતા આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ વિવિધ શાખાઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન, સંકલન વિગેરે કરવા માટે શાખા અધિકારી/ સહાયક શાખા અધિકારી તરીકેની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે.
૧૯. માસિક ડાયરી રજુ કરવી.
૨૦. જે જીલ્લા કચેરીમાં કચેરીના વડા હોય છે ત્યાં તેઓને કચેરીના વડાની ફરજો અને જીલ્લા અધિકારીની ફરજો પણ બજાવવાની હોય છે.

ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ ઓફિસર, વર્ગ-૨

નીચે જણાવેલ કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોના અમલીકરણ બાબતે તપાસણી મુલાકાત અંગેની કામગીરી.

- કારખાનાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અને તે હેઠળનાં ગુજરાત કારખાના નિયમો, ૧૯૬૩ ના સુધારેલ નિયમો, ૧૯૯૫
- એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન એક્ટ, ૧૯૮૬ અને તે હેઠળના નિયમો
 - o મેન્યુફેક્ચરિંગ સ્ટોરેજ એન્ડ ઇમ્પોર્ટ ઓફ હેઝાર્ડસ કેમીકલ રૂલ્સ-૧૯૮૯.
 - o કેમીકલ એક્સીડન્ટ (ઇમરજન્સી પ્લાનીંગ એન્ડ પ્રીવેન્શન એન્ડ રીસ્પોન્સ) રૂલ્સ-૧૯૯૬
- વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ અને તે હેઠળના નિયમો
- પ્રસુતિ સહાયતા અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અને તે હેઠળના નિયમો
- ગુજરાત અપંગ વ્યક્તિઓ (કારખાનાઓમાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૨.
- ગુજરાત બેરોજગાર વળતર ભથ્થુ (કારખાનામાં રોજગારી) અધિનિયમ, ૧૯૮૧.
- મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો (રોજગારી નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ અને તે હેઠળનાં ગુજરાતનાં નિયમો ૨૦૦૩

ઉપરોક્ત કાયદાઓ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. પ્રાણઘાતક તથા બિન પ્રાણઘાતક અકસ્માતની તપાસ કરવી.
૨. એમ.એ.એચ., એ તથા અન્ય રાસાયણિક પ્રકારના કારખાનાની તપાસણી કરવી.
૩. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાના નકશા ચકાસી ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ/ કચેરીના વડા મારફતે સક્ષમ અધિકારીને મંજૂરી માટે સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૪. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા કારખાનાની લાયસન્સ અરજી ચકાસી, સંપૂર્ણ કરી, કારખાનાના ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ અથવા સક્ષમ અધિકારીને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૫. બંધ થઇ ગયેલ કારખાનાના નામ માસ્ટર લીસ્ટમાંથી કમી કરવા દરખાસ્ત મોકલવા બાબતની કામગીરી.

૬. તેમના કાર્યક્ષેત્રમાના / ચાર્જમાં આવેલ કારખાનામાં નોધેલ ભંગ બાબતે , દફતરે દરખાસ્ત / કેસ દરખાસ્ત ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ અથવા સક્ષમ અધિકારીને સમયસર મોકલવાની કામગીરી.
૭. લોકલ કાઇસીસ ગ્રુપ બાબતે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૮. ૪ થી માર્ચ (સુરક્ષા દિન) સુરક્ષા તાલિમ, સુરક્ષા અધિવેશનમાં સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૯. કચેરીના વડા, રીજીયનના વડા કે અન્ય ઉપરી અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે
૧૦. જીલ્લા ડીઝાસ્ટર પ્લાન અંગે અને તેમાટે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને અન્ય જીલ્લા કચેરીના વડા સાથે સંકલનની કામગીરી.
૧૧. એલ.એ.કયુ., આર.એસ.કયુ., એલ.એસ.કયુ. બાબતે સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૨. કારખાનામાં જરૂર જણાય ત્યારે સ્ટેબીલીટી પ્રમાણપત્ર ફરી માંગવાની અને કલમ - ૪૦(૧) , કલમ ૪૦(૨) અન્વયે હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૩. સંયુક્ત તપાસણીના સ્કવોડ અંગેની કામગીરીમાં સંકલન માટે અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૪. ફટાકડા જેવા કારખાનામાં એન.ઓ.સી. (ના વાંધા પ્રમાણપત્ર) આપવા અંગેની કામગીરી.
૧૫. ફોર્મ નંબર- ૨૧ નું વર્ગીકરણ.
૧૬. માસિક ડાયરી રજુ કરવી.
૧૭. સદર બાબતોનું ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ / કચેરીના વડા મોનીટરીંગ કરતા હોય છે.