

सहाय्यक कामगार आयुक्त, सांगली.

भाग २ - नागरिकांची सनद

या कार्यालयाकडून पुरविल्या जाणा-या सेवा, त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे, कालावधी व सेवा पुरविणारा अधिकारी इत्यादी

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व तक्रार निवारणा साठी लागणारा कालावधी	अपिलीय अधिकारी व तक्रार निवारणा-साठी लागणारा कालावधी
१	२	३	४	५	६	७
१)	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ i) नोंदणी	१) फॉर्म "अ" मधील अर्ज. २) जागा मालकीचे असल्याबाबत कराची पावती / सिटी सर्व्हे उतारा / खरेदी पत्राची सत्य प्रत. ३) जागा मालकाचे सम्मतीपत्र ४) विहित शुल्क जमा केलेचे चलनाची मुळ प्रत.	३० दिवस अथवा अर्जातील माहिती बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतर	दुकाने निरीक्षक	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.
	ii) नुतनीकरण	१) फॉर्म "ब" मधील अर्ज. २) विहित शुल्क जमा केलेचे चलनाची मुळ प्रत. ३) नोंदणी दाखला	३० दिवसाचे आत	दुकाने निरीक्षक	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.
	iii) फेरफार	१) फॉर्म "इ" मधील बदलाची नोटीस. २) मुळ नोंदणी दाखला ३) विहित शुल्क जमा केलेच्या चलनाची मुळ प्रत.	३० दिवसाचे आत	दुकाने निरीक्षक	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.
२)	कंत्राटी कामगार (नि. व नि.) अधिनियम १९७० i) नोंदणी	१) फॉर्म नं. १ मधील अर्ज. २) कंत्राटदार व मुख्य मालक यांच्यातील कराराची प्रत. ३) विहित शुल्क जमा केलेल्या चलनाची प्रत.	मा. अपर कामगार आयुक्त पुणे यांची मान्यता मिळाल्या-नंतर	सहाय्यक कामगार आयुक्त	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---
	ii) नोंदणी प्रमाणपत्रात सुधारणा	१) कंत्राटदाराचा सुधारीत तपशिल व आवश्यकतेनुसार नोंदणी फी चा फरक जमा केलेचे चलन	मा. अपर कामगार आयुक्त पुणे यांची मान्यता मिळाल्या-नंतर	सहाय्यक कामगार आयुक्त	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---

१	२	३	४	५	६	७
	iii) परवाना	१) फॉर्म नं. ४ मधील अर्ज ३ प्रतीत २) नमुना ५ मधील मुख्य मालकाचा दाखला ३) काम मिळालेबाबत आदेशाची प्रत. ४) सुरक्षा अनामत जमा केलेल्या चलनाची मुळ प्रत. ५) परवाना शुल्क जमा केलेल्या चलनाची मुळ प्रत.	मा. अपर कामगार आयुक्त पुणे यांची मान्यता मिळाल्या-नंतर	सहाय्यक कामगार आयुक्त	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---
	iv) परवाना नुतनीकरण	१) फॉर्म नं. ७ मधील अर्ज ३ प्रतीत २) मुळ परवाना ३) विहित शुल्क जमा केलेल्या चलनाची मुळ प्रत	मा. अपर कामगार आयुक्त पुणे यांची मान्यता मिळाल्या-नंतर	सहाय्यक कामगार आयुक्त	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---
३)	<u>बिडी सिगार (सेवा व शर्ती) अधिनियम १९६६</u> i) परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज ३ प्रतीत २) विहित शुल्क जमा केलेचे चलनाची मुळ प्रत.	३० दिवसाचे आत	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.
	ii) नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज ३ प्रतीत. २) विहित शुल्क जमा केलेल्या चलनाची मुळ प्रत. ३) मुळ परवाना	३० दिवसाचे आत	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.
४)	<u>औ.वि. अधिनियम १९४७ अंतर्गत तक्रारी प्रकरणे</u> i) कलम २ अ नुसार तक्रार	१) व्यवस्थापनास पाठविलेली मागणी नोटीसची प्रत. २) मध्यस्ती कारवाई बाबतचे पत्र. ३) समर्थनपर पत्र.	९० दिवस	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.
	ii) कलम २ क नुसार तक्रार	वरीलप्रमाणे.	९० दिवस	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---
	iii) कलम ३३ क (१) नुसार वसुली प्रकरण	१) तक्रारी अर्ज २) व्यवस्थापनाचे निर्वेध मालमत्तेचे उतारे	९० दिवस	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---
५)	<u>मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम १९४६ अंतर्गत तक्रार</u>	१) व्यवस्थापनास बजावलेली फॉर्म "एल" मधील नोटीस. २) मध्यस्थी कारवाईबाबत फॉर्म "एन" मधील नोटीस	९० दिवस	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---

१	२	३	४	५	६	७
६)	<u>पी.एम.ए.एस. अंतर्गत तक्रारी प्रकरणे</u>	एकापेक्षा जादा कामगाराचा किंवा कोणत्याही संघटनेचा तक्रारी अर्ज.	९० दिवस	सरकारी कामगार अधिकारी/ सहाय्यक कामगार आयुक्त.	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.
७)	<u>वैय्यक्तीक तक्रार</u>	कामगाराची वैय्यक्तीक तक्रारी अर्ज.	९० दिवस	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.
८)	<u>उपदान प्रदान अधिनियम १९७२</u>	१) फॉर्म "एन" मधील अर्ज. २) व्यवस्थापनास फॉर्म "आय" मध्ये पाठविलेली नोटीस ३) वकीलपत्र / अधिकार पत्र ४) पत्ता मेमो ५) कागदपत्रांची यादी	२४० दिवस	सहाय्यक कामगार आयुक्त.	अपर कामगार आयुक्त, पुणे.	---

सहाय्यक कामगार आयुक्त,
सांगली