

# परिशिष्ट-२

## कामगार आयुक्त कार्यालय

### महत्वाची टीप:-

१. अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.
२. कामगार विभागांतर्गत विविध परवाने / नोंदणी / नुतनीकरण इत्यादीसाठी आवश्यक असणाऱ्या विहित कागदपत्रासाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.
३. कामगार विभागांतर्गत विविध परवाने / नोंदणी / नुतनीकरण इत्यादीबाबतची कागदपत्रे मिळण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विहित कालमर्यादेबाबत कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.

कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागीय जिल्हा व जिल्हा कार्यालयाकरिता  
नागरिकांची सनद.

प्रस्तावना:-

आंतरराष्ट्रीय कामगार संघटनेच्या स्थापनेनंतर (आय.एल.ओ) केवळ २ वर्षात म्हणजे एप्रिल १९२१ मुंबई कामगार कार्यालयाची स्थापना झाली. प्रत्यक्षात ही स्थापना त्या वेळेचे मुंबई प्रांत गव्हर्नर लॉर्ड लाईड यांनी केली. कदाचित त्यावेळेत अशा प्रकारची स्थापना झालेले संपूर्ण भारतातील हे पहिले कार्यालय होते आणि त्यावेळी पासून आजतागायत या कार्यालयांने जवळपास ७७ वर्षे यशस्वीरित्या पूर्ण केली आहे. कामगार आयुक्त कार्यालयांचे मुख्यालय मुंबई येथे असून या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली खालील प्रमाणे प्रादेशिक कार्यालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	प्रादेशिक विभाग	मुख्यालय
१.	कोकण विभाग	मुंबई
२.	पुणे विभाग	पुणे
३.	नागपूर व अमरावती विभाग	नागपूर
४.	नाशिक विभाग	नाशिक
५.	औरंगाबाद विभाग	औरंगाबाद

२. प्रथमतः हे कार्यालय एका संचालकाच्या अखत्यारित होते. १९२६ साली या कार्यालयाच्या पदनाम बदलून ते संचालक, माहिती व कामगार इंटेलिजन्स असे ठेवण्यात आले. याचवेळी कामगार आयुक्त यांची पदसिध्द आयुक्त श्रमिक भरपाई म्हणून नियुक्ती केली होती. १९३९ साली या कार्यालयाचे विभाजन करून कामगार आयुक्त व माहिती संचालक अशी वेगवेगळी कार्यालये करण्यात आली. १९४७ साली मुंबई कामगार कार्यालयाची पुनर्रचना करण्यात येऊन दोन वेगळे संचालक करण्यात आले. १) संचालक, कामगार प्रशासन व (२) संचालक, कामगार कल्याण, १९५३ पूर्वी मुंबई कामगार कल्याण मंडळाची स्थापना होईपर्यंत कामगार कल्याणचे काम हे संचालक कामगार (कल्याण) यांचेमार्फत कामगार आयुक्त कार्यालयांमार्फत पाहिले जात असे. १९५३ नंतर वेगळ्या मुंबई कामगार कल्याण मंडळाची स्थापना करण्यात आली . १९७९ मध्ये कामगार कार्यालयाची फेररचना करण्यात येऊन त्यांचे प्रशासकीय दृष्टीने तीन विभाग करण्यात आले. १) मुख्य कार्यालय २) मुंबई विभाग कार्यालय व ३) मुंबई जिल्हा कार्यालय, कामगार कार्यालयाचे प्रमुख हे कामगार आयुक्त आहेत. त्यांचे मुख्य कार्यालय कामगार भवन, भूखंड क्र.सी-२०, ब्लॉक-इ, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-५१ येथे आहे.

३. उपरोक्त कोकण, पुणे व नागपूर या विभागाकरिता अपर कामगार आयुक्त या दर्जाचे अधिकारी प्रादेशिक प्रमुख म्हणून कार्यरत आहेत. तर नाशिक व औरंगाबाद विभागाकरिता कामगार उप आयुक्त दर्जाचे अधिकारी कार्यरत आहेत इतर सर्व जिल्हयांच्या ठिकाणी सहाय्यक कामगार आयुक्त/सरकारी कामगार अधिकारी या दर्जाचे अधिकारी जिल्हा कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यरत आहेत. कामाचा व्याप लक्षात घेऊन ठाणे व पुणे या जिल्हायाकरिता कामगार उप आयुक्त

या दर्जाचे अधिकारी जिल्हा प्रमुख म्हणून कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र राज्यामध्ये वेगवेगळ्या जिल्हयांच्या ठिकाणी तीस माथाडी मंडळे व एक सुरक्षा मंडळ देखील कार्यरत असून त्यांचे वर कामगार आयुक्त कार्यालयामार्फत नियंत्रण ठेवले जाते.

४. कामगार आयुक्तालयाकडून खालील महत्वाची कार्य केली जातात.

(अ) विविध कामगार कायद्याची अंमलबजावणी करून अधिनियमांचे फायदे कामगाराना मिळवून देणे.

आ) कामगार व मालक यांच्या मध्ये कामगारांच्या प्रश्नावरून निर्माण होऊ पहाणा-या किंवा निर्माण झालेल्या औद्योगिक विवादात वेळीच मध्यस्थी करून समेट घडवून आणणे व औद्योगिक क्षेत्रातील शांतता कायम राखणे/औद्योगिक संबंध सौहार्दपूर्ण व शांततेने राखणे.

५. मालक - कामगार संघटनांच्या संबंधात पोषक वातावरण निर्माण करून, निकोप औद्योगिक संबंध वृद्धीगत करून कामगारांच्या न्याय हक्कांचे संरक्षण करणे हे कामगार विभागांचे प्रमुख कार्य आहे. कामगारांच्या खास करून असंघटीत क्षेत्रातील कामगारांच्या विविध समस्या विचारात घेऊन अश्या वर्गाच्या सामाजिक- आर्थिक उन्नतीसाठी कामगार विभाग सतत प्रयत्नशील राहिला आहे.

६. कामगार आयुक्तलयाकडे एकूण २४ कामगार कायद्यांचे प्रशासन व कार्यान्वयन सुपूर्द केलेले आहे. या २४ पैकी १९ कायदे केंद्रीय कामगार कायदे असून उर्वरित ६ कायदे हे राज्यकामगार कायदे आहेत. केंद्रीय कामगार कायदे व राज्य कामगार कायदे पुढीलप्रमाणे आहेत.

कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अधिपत्याखालील पुढीलप्रमाणे विविध कामगार कायद्यांचे प्रशासन अंमलबजावणी करण्यात येते.

अनु.क्र.	केंद्रीय कामगार कायदे
१.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७.
२.	बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५.
३.	कंत्राटी कामगार(नियमन व निर्मुलन) अधिनियम, १९७०
४.	बिडी व सिगार कामगार (नोकरीविषयक अटी) अधिनियम, १९६६.
५.	किमान वेतन अधिनियम, १९४८.
६.	मोटर परिवहन कामगार अधिनियम, १९६१
७.	वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६
८.	श्रमिक पत्रकार आणि पत्रकारेत्तर (सेवाशर्ती) संकीर्ण अधिनियम १९५५
९.	औद्योगिक सेवायोजन (स्थायी आदेश ) अधिनियम १९४६
१०.	सांख्यिकी संकलन अधिनियम, १९५३
११.	श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६
१२.	प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१

१३.	समान वेतन अधिनियम ,१९७६
१४.	वैठविगार पध्दत (निमुर्लन) अधिनियम,१९७६
१५.	विक्री संवर्धन कामगार (सेवाशर्ती) अधिनियम १९७६.
१६.	उपदान प्रदान अधिनियम ,१९७२.
१७.	आंतरराज्य स्थलांतरीत कामगार (रोजगारांचे नियमन आणि सेवाशर्ती) अधिनियम,१९७९
१८.	बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम ,१९८६.
१९.	इमारत व इतर बांधकाम कामगार बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवाशर्ती नियम) अधिनियम,१९९६.

राज्य कामगार कायदे	
१.	मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम १९४६
२.	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८
३.	महाराष्ट्र माथाडी हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९
४.	महाराष्ट्र कामगार संघटना मान्यता आणि कामगार अनुचित प्रथा प्रतिबंध अधिनियम १९७१
५.	महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा रक्षक (नोकरीने नियमन व कल्याण) अधिनियम १९८१.
६.	महाराष्ट्र कामगार किमान घरभाडे भत्ता अधिनियम १९८३.

७. कामगार हे बहुतांशी अशिक्षित, अडाणी व गरजू असल्याने तसेंच ते असंघटित असल्याने त्यांची मालक वर्गाकडून पिळवणूक होण्याची जास्त शक्यता असते. करिता त्यांना त्यांचे रोजगारांच्या किमान सेवाशर्ती प्राप्त व्हाव्यात व त्यांना सामाजिक सुरक्षितता प्रदान करण्याच्या हेतूने विविध कामगार कायद्यामध्ये कामगारांचे हक्क निर्माण करून त्यांना संरक्षण देण्यात आलेले आहे. या कामगार कायद्याची प्रभावी व परिणामकारक अमलबजावणी मालक वर्गाकडून केली जात आहे. किंवा कसे यांची खात्री करून घेण्याकरिता असे कामगार ज्या ठिकाणी कार्यरत आहेत अशा कार्यस्थळाचे निरीक्षण करण्याकरिता आयुक्तालयातील कामगार आयुक्तापासून तर निम्न स्तरावरील सरकारी कामगार अधिकारी तसेंच किमान वेतन निरीक्षक (शेती व दूकाने निरीक्षक यांची विविध अधिनियमांतर्गत “निरीक्षक” म्हणून नियुक्ती करण्यात आलेली आहे. अशा प्रकारे ज्या अधिका-यांची/कर्मचा-यांची नियुक्ती अधिनियमांतर्गत “निरीक्षक” म्हणून करण्यात आलेली आहे असे अधिकारी/कर्मचारी त्यांना नेमून देण्यात भौगोलिक कार्यक्षेत्रातील विविध आस्थापनांना/उद्योगांना निरीक्षण भेटी देऊन या भेटीच्या वेळी प्रत्यक्ष कामगारांच्या सेवाशर्तीबाबत त्यांना विविध अधिनियमांतर्गत लाभ, सोयीसुविधा नियोक्त्याकडून दिल्या जातात किंवा कसे यांची तपासणी करून खात्री करून घेतात व कामगारांना अधिनियमानुसार मिळणारे लाभ, फायदे सोयीसुविधा मिळत नसतील तर त्या मिळवून देण्याचा प्रयत्न करतात. किंबहुना ते मिळवून देण्याकरिता त्यांना कायद्याने

दिलेल्या अधिकारानुसार आवश्यकती कारवाई ते करतात. यात नियोक्त्याविरुद्ध विविध न्यायालयात अभियोग दाखल करणे किंवा कामगार न्यायालयात वसूली दावे दाखल करणे यांचा समावेश होतो.

८. महाराष्ट्र शासनाचे शासकीय व्यवहारात पारदर्शकता आणून ते लोकाभिमूख करण्याचे धोरण आहे. त्याला अनुसरून कार्यालयाच्या प्रत्येक विभागांत चालणा-या कामकाजाची रुपरेखा व कार्यपध्दती जाणून घेण्याचा सर्व सामान्य नागरिकांना हक्क आहे. राज्य शासनाने शासकीय कामकाजात सुधारणा होण्यासाठी नुकतीच काही मार्गदर्शक तत्वे घालून दिली आहेत. यात पारदर्शकता, लोकांच्या प्रती दायित्व वाढवणे भ्रष्टाचाराला आळा घालणे कायदे सोपे करणे व नागरिकांची सनद अमंलात आणणे इत्यादीचा समावेश आहे. शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.१०९९/प्र.क्र ३९/९९/१८, अ दि. ०८.०३.२००० अन्वये नागरिकांची सनद तयार करण्यासाठी शासन आदेश निर्गमित केले आहे.

९. कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अधिपत्याखालील उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे २५ विविध कामगार अधिनियमांचे प्रशासन व अमंलबजावणी केली जाते. नागरिकांची सनद तयार करण्यासाठी अधिनियमांगत प्राधान्यांने ज्या ज्या सेवा पुरविल्या जातात तो निकष धरून खालील १४ अधिनियमांकरिता नागरिकाची सनदबाबत विहित प्रपत्रात (जेथे आवश्यक आहे तेथे टिप्पणीसह) माहिती पुढीलप्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.



१.	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८
२.	औद्योगिक विवाद अधिनियम ,१९४७
३.	औद्योगिक सेवायोजन (स्थायी आदेश)अधिनियम १९४६
४.	श्रमिक संघ अधिनियम ,१९२६
५.	मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम १९४६
६.	कंत्राटी कामगार (नियमन व निमुर्लन) अधिनियम १९७०
७.	बोनस प्रदान अधिनियम १९६५
८.	मोटर परिवहन कामगार अधिनियम १९६१
९.	बिडी व सिगार कामगार(सेवाशर्ती) अधिनियम १९६६
१०.	उपदान प्रदान अधिनियम,१९७२
११.	समान वेतन अधिनियम,१९७६
१२.	महाराष्ट्र कामगार किमान घरभाडे भत्ता अधिनियम, १९८३
१३.	इमारत व इतर बांधकाम कामगार बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवाशर्ती नियम) अधिनियम,१९९६.
१४.	प्रसुती लाभ अधिनियम,१९६१.

## मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८.

मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ दुकाने, व्यापारी आस्थापना, विश्रामगृहे, उपहारगृहे, सार्वजनिक करमणूकीच्या किंवा मनोरजनाच्या किंवा इतर अश्या आस्थापना सारख्या ठिकाणचे काम आणि नियुक्ती यांच्या अटीचे नियमन करण्यासाठी तयार करण्यात आला. उक्त अधिनियमांतर्गत आस्थापना सुरु झाल्यापासून ३० दिवसाचे आंत नोंदणी करुन घेणे बंधनकारक असून दरवर्षी किंवा ३ वर्षासाठी एकदा १५ डिसेंबरपूर्वी नूतनीकरण केले पाहिजे कामगारांचे दररोजचे व आठवड्याचे कामाचे तास अनुक्रमे ९ तास व ४८ तासापैक्षा जास्त असू नयेत. दुकाने व व्यापारी संस्था आठवड्यातून एक दिवस बंद ठेवली पाहिजे, बाल कामगारांना नोकरीवर ठेवण्यात पूर्णपणे मज्जाव असून स्त्रियांना सकाळी ६.०० पूर्वी व रात्री ८.३० नंतर काम करण्यास प्रतिबंध आहे. २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट, व २ ऑक्टोबर, या राष्ट्रीय सनाच्या दिवशी कामगारास सुट्टी द्यावी लागते. व कामगारांना अतिकालिक कामाबद्दल दुप्पट वेतन दिले पाहिजे. वर्षातून २४० दिवस कामगारांनी काम केल्यावर त्यांना २१ दिवसांची भरपगारी रजा मिळते. आस्थापनेच्या मालकांनी किंवा व्यवस्थापनाने कामगारांच्या नोकरीचे नोंद पुस्तक, रजेचे नोंद पुस्तक निरीक्षकासाठी भेटपुस्तक ३, नोंद पुस्तके ठेवली पाहिजे. उक्त अधिनियमांतर्गत आस्थापनांची नोंदणी , नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतणीकरण, नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल व दुबार प्रत इ. कामे केली जातात. उक्त अधिनियमांतर्गत सनद माहिती विहित प्रपत्रात पुढील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

**मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८**

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	त्यासाठी जोडावयाचे कागदपत्रे (२ अ)	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किली कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास त्या ज्याच्यांकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दूरध्वनी क्रमांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ आस्थापनाची नोंदणी.	१. नमुना अ मध्ये अर्ज २. नोंदणी फीचे चलन/पोस्टल ऑर्डर (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	क्षेत्रिय दुकाने निरीक्षक	सरकारी कामगार अधिकारी/सहा. कामगार आयुक्त दु.क्र. २३५१४३२२
२.	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ आस्थापनाची नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण	१. नमुना ब मध्ये अर्ज २. नुतनीकरण चलन/पोस्टल ऑर्डर (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	-"	-"

**औद्योगिक विवाद अधिनियम १९४७ अंतर्गत कामगार व मालक यांच्यामध्ये उपस्थित होणा-या वैयक्तिक व सामुहीक विवाद प्रकरणी तडजोड घडवून आणण्याचे काम कामगार आयुक्त कार्यालयामार्फत करण्यात येते. उभयमान्य समेट न झाल्यास अशी प्रकरणे अभिनिर्णयार्थ औद्योगिक न्यायाधिकरण /कामगार न्यायालय यांच्याकडे पाठविली जातात.**

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र	अर्जाचा विषय/ तपशील	अर्जासोबत घ्यावयाची कागदपत्रे	अर्ज निकाली काढण्यास लागणारा कालावधी	सक्षम अधिकारी	अर्ज निकाली काढण्यास सक्षम असणारे अधिकारी विहित मुदतीत निकाल न मिळाल्यास कोणाकडे तक्रार करावी
१.	२.	२ (अ)	३.	४.	५.
१.	कलम २ (अ) प्रकरण	१. अर्जदाराचे नांव व पूर्ण पत्ता २. आस्थापनेचे नांव व पूर्ण पत्ता मागणीचे थोडक्यात स्वरूप मागणीच्या समर्थनाथ माहिती व आवश्यक ते पुरावे उदा. नियुक्ती पत्रे व सेवामुक्ती पत्रे इ.  (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस  (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.अ/ स.का.आ/ का.उ.आ	कामगार आयुक्त महाराष्ट्र राज्य किंवा विभागीय कार्यालय प्रमुख अपर कामगार आयुक्त, कोकण विभाग ९५२२-२३५१४३२२ कामगार उप आयुक्त, नाशिक ९५२५३-२५९४२१५ अपर कामगार आयुक्त, पुणे ९५२०-२५५१२१३९ कामगार उप आयुक्त, औरंगाबाद. ९५२४०-२३३४६२६ अपर कामगार आयुक्त नागपूर ९५७१२-२५६४५५९

२.	कलम २ (क) प्रकरण सामुहिक विवाद	१. व्यवस्थापनास सादर केलेली मागणी पत्रे २. मागण्यासाठी समर्थन पत्रे ३. संघटनेच्या बाबतीत त्यांच्या न्यायालयीन मान्यतेबाबतची माहिती  (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस  (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.आ /का.उ.आ	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२
३.	असफल अहवाल प्रसिध्द करणे	-- (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.आ/ का.उ.आ	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२
४.	संप/टाळेबंदी प्रकरणचा विवाद	ब. सार्वजनिक उपयुक्तता सेवा कलम नुसार पूर्व सूचना देणे  (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	नोटीस प्राप्त होताच विवाद तात्काळ संमेटन दाखल करुन घेतला जाईल (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)		कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२

अ.क्र	विभागाकडून /कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	त्यासाठी जोडावयाचे कागदपत्रे (२ अ)	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी /कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास त्या ज्याच्यांकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दूरध्वनी क्रमांक
३	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ आस्थापनांच्या नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल	१. नमुना इ मध्ये अर्ज २ बदल शुल्कचे चलन/पोस्टल ऑर्डर (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	-"-	-"-
४.	मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ आस्थापनाची नोंदणी प्रमाणपत्राची दुबार प्रत (ड्युप्लिकेट कॉपी)	१. अर्ज. २. शुल्कचे (रु. २०/-) चलन/पोस्टल ऑर्डर (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	संबंधित अधिकारी	-"-

५.	व्यतिरिक्त अन्य सेवामधील संप/टाळेबंदीचा विवाद	(विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	चर्चेची कार्यवाही सुरु करणे (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)		
६.	सार्वजनिक उपयुक्तता सेवा जाहीर करणे	व्यवस्थापनाचा अर्ज सोबत नमुना पत्रातील आस्थापना विषयक माहिती (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१५ दिवसात शासनास अहवाल/अभिप्राय सादर करणे (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.आ/ का.उ.आ	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२
७.	न्यायालयीन निवडा प्रसिध्द करणे.	(विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.आ/ का.उ.आ	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२
८.	वसुली प्रमाण पत्र कलम ३३ (सी)	अर्ज/नमुना न्यायालयीन निवाडायाची प्रत व्यसस्थापनाकडे पाठविलेले मागणीपत्र (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	स.का.आ/ का.उ.आ	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२

९.	प्रकरण ५(ब) प्रकरणे कामगारांना ले ऑफ देणे परवानगी देणे, कामगार कपातीसाठी परवानगी देणे, कारखाना बंद करण्यासाठी परवानगी देणे	कलम २५ एम नुसार अर्ज व इतर माहिती, कलम २५ एन नुसार अर्ज व इतर माहिती, कलम २५ ओ नुसार अर्ज व इतर माहिती (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	शक्यतो ३० दिवस व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अ.का.आ./का.ऊ.आ. (२५ एम व एन) मा.कामगार आयुक्त (२५ ओ)	कामगार आयुक्त, मुंबई २३५१४३२२ सचिव (कामगार), कामगार न्यायालय/ औद्योगिक न्यायालय
१०.	पुनर्विलोकन अर्ज २५ एम	(विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	शक्यतो ३० दिवस व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अ.का.आ./का.ऊ.आ. /स.का.आ.	कामगार आयुक्त २३५१४३२२
११.	कर्मचा-यांस काढून टाकण्याची परवानगी कलम ३३ (३) (१)	अर्ज/आदेशाच्या प्रती व इतर अनुषंगिक माहिती (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	संबंधित समेट अधिकारी	कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय
१२.	कलम ३३(ए) नियम ६५ सुरक्षित कामगार कलम ३३(४)	अर्ज व इतर अनुषंगिक माहिती (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अ.का.आ./का.ऊ.आ. /स.का.आ./ संबंधित समेट अधिकारी	कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय



१३.	कलम २५ अ व २५ के	एखादी आस्थापना हंगामी उद्योग म्हणून जाहीर करणे (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सचिव (कामगार)	मा. सचिव (कामगार)
१४.	इतर संकीर्ण प्रकरणे	अर्ज व इतर अनुषंगिक माहिती (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	प्रधान सचिव (कामगार)	मा. सचिव (कामगार) २२८९०३९५

३. औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) , १९४६

औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश), १९४६. अंतर्गत औद्योगिक कामगारांच्याबाबतीत त्यांच्या सेवाशर्तीसंदर्भातील बाबी सुस्पष्ट स्वरूपात मांडणे ह्या या अधिनियमांचा प्रमुख हेतूकरून घेण्याच्या तरतूदी आहेत.

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र	विषय	आवश्यक ती कागदपत्रे	कालावधी	संबंधित अधिकारी	तक्रार कोणाकडे करायची
१.	स्थायी आदेश प्रमाणित करणे	प्रमाणित करावयाचे स्थायी आदेशाचे प्रारूप (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१० दिवस  (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अ.का.आ/ का.उ.आ/ स.का.आ	कामगार आयुक्त/ विभागीय कार्यालय प्रमुख अपर कामगार आयुक्त,कोकण विभाग १५२२-२३५१४३२२ कामगार उप आयुक्त,नाशिक १५२५३-२५१४२१५ अपर कामगार आयुक्त,पुणे १५२०-२५५१२१३९ कामगार उप आयुक्त,औरंगाबाद. १५२४०-२३३४६२६ अपर कामगार आयुक्त नागपूर १५७१२-२५६४५५९
२.	प्रमाणित स्थायी आदेशात सुधारणा करणे	सुधारित करावयाचे स्थायी आदेशाचे प्रारूप (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१० दिवस  (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अ.का.आ/ का.उ.आ/ स.का.आ	-

## ४ श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६ (कार्यासन-९)

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर कृती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१.	श्रमिक संघ अधिनियम १९२६ अंतर्गत कोणत्याही व्यवसायात काम करणा-या ७ किंवा अधिक व्यक्ती/सभासद या अधिनियमांतर्गत कामगार/अधिकारी/मालक यांच्या संघटनांची नोंद करू शकतात.	उक्त अधिनियमांतर्गत मुंबई श्रमिक संघ विनियम, १९२७ नुसार नमुना अ मध्ये उप निबंधांकाकडे अर्ज करावा लागतो. नोंदणी अर्ज उप निबंधक कार्यालयामध्ये विनामुल्य दिला जातो. सदरहू अर्जा सोबत संघटनेच्या घटनेची प्रत जोडावी लागते. अर्जासोबत नोंदणी शुल्क खालीलप्रमाणे भरणे आवश्यक आहे. १) १००० पर्यन्त सभासद संख्या-शुल्क रु २००/- २) १००० पेक्षा जास्त सभासद संख्या शुल्क रु ३००/-  (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर शक्यतो ८ दिवसांत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते. ४५ दिवस  (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त / उपनिबंधक/ लिपिक	अतिरिक्त कामगार आयुक्त कामगार उप आयुक्त वा अतिरिक्त निबंधक श्रमिक संघ अधिनियम १९२६ दु.क्र.२३५१४३२२.

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर कृती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
२.	संघटनेच्या नियमामध्ये /नांवामध्ये पत्त्यामध्ये बदल झाल्यास त्यांची शहानिशा करून नोंद करणे, २ किंवा अधिक संघटनाचे वलिनिकरण किंवा विघटनाची नोंद करणे	विहित नमुन्यात अर्ज करणे आवश्यक आहे. सदरहू बाब नोंद करण्याकरिता रुपये २५/- शुल्क भरणे आवश्यक आहे. सदरहू अर्ज उपनिबंधकच्या नावे करावे लागतील. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	अर्जाची शहानिशा झाल्यानंतर ८ दिवसांमध्ये कार्यवाही करण्यात येते (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त / उपनिबंधक/ लिपिक	अतिरिक्त कामगार आयुक्त कामगार उप आयुक्त वा अतिरिक्त निबंधक श्रमिक संघ अधिनियम १९२६ दु.क्र.२३५१४३२२.
३.	संघटनेमध्ये पदाधिकारी, सभासद यांच्या अस्तित्वाबाबत अथवा संघटनेच्या मालमत्तेबाबत वाद निर्माण होऊ शकतात अशा प्रकारे वाद उपस्थित झाल्यास नमुना क मध्ये सभासदाना उप निबंधकाकडे अर्ज करून दाद मागता येते सर्व संबंधिताच्या सुनावणीनंतर व कागदपत्राची तपासणीकरून प्रथमदर्शनी विवाद आढळल्यास अर्जदारास औद्योगिक न्यायालयात जाण्यासाठी संमती पत्र देणे.	नमुना क मध्ये सभासदाना उपनिबंधकाकडे अर्ज करावा लागतो. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	कागदपत्राची तपासणी करून व संबंधिताची सुनावणी झाल्यानंतर ३० दिवसांचे आंत निर्णय घेण्यात येतो. (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त / उपनिबंधक/ लिपिक	अतिरिक्त कामगार आयुक्त कामगार उप आयुक्त वा अतिरिक्त निबंधक श्रमिक संघ अधिनियम १९२६ दु.क्र.२३५१४३२२.

५ मुंबई. औद्योगिक संबंध अधिनियम, १९४६.

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाकडून /कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ती कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	२( अ)	३	४	५
	कलम १३/१४	संघाची नोंदणी			
	मान्यता प्राप्त संघ	१. अर्ज २. संघटना नोंदणी दाखला. ३. नोंदणी करण्यासाठी संघटनेच्या ठरावाची प्रत. ४. सदस्य संख्या व उद्योगातील सभासद संघटना व टक्केवारी ५. कामगार संघटनेच्या घटनेची प्रत ६. सदस्य नोंदणी पुस्तिका ७. अर्जाच्या ९ महिन्यापूर्वीच्या कामगार सदस्याची वर्गणी स्थळप्रत. ८. कार्यकारिणी सर्वसाधारण सभेचे पुस्तक. ९. रोख वही. १०. बँक पासबुक ११ अर्जापूर्वीच्या ७ महिन्यापूर्वी लेखा परिक्षण अन्वेषण अहवाल. १२. नोंदणी रद्द करण्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	संगणकिय प्रणाली पूर्ण होई पर्यन्त ६ महिन्यांचा कालावधी व संगणकीय प्रणालीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर ३० दिवस. (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	आयुक्त कामगार उप आयुक्त निबंधक, सहाय्यक संघ निबंधक	कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

अ.क्र	विभागाकडून /कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ती कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
		<p>१.उपक्रम व व्यवसायांना मान्यता देणे.</p> <p>२.कराराची प्रत</p> <p>३.संयुक्त समिती</p> <p>४.वेतन मंडळ</p> <p>५.राज्य वेतन मंडळ</p> <p>६.चौकशी न्यायालय</p> <p>७.स्थायी आदेश</p> <p>८.स्थायी आदेश</p> <p>(विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>	<p>निबधकास आवश्यक वाटेल त्यावेळी चौकशी करणेसाठी ३० दिवस कालावधी ३० दिवसांचा कालावधी आवश्यक आहे ३० दिवस शासनाला अधिसूचना काढून नेमणूक करिता येईल.९० दिवसांचा कालावधी निर्णय घेणे</p> <p>(विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>	<p>कामगार आयुक्त/अपर कामगार आयुक्त/कामगार उप आयुक्त</p>	<p>३० दिवसांच्या आंत औद्योगिक न्यायालयाकडे अर्ज करिता येईल.</p>

अ.क्र	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक ती कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१.	२.	२(अ)	३.	४.	५.
६. कंत्राटी कामगार (नियमन व निमुर्लन) अधिनियम १९७०					
	(१) मूळ मालकांची नोंदणी	नमूना १ मध्ये तीन प्रतीत अर्ज सोबत शुल्क भरल्याचे चलन जोडणे काम सुरु झाल्या पासून तीस दिवसांचे आत करावा. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवसांचे आत (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त	कामगार उप आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
	(२) परवाना (अनुज्ञाप्ती)  (३) परवान्याचे (अनुज्ञाप्ती) नुतनीकरण	करावा:- सोबत शुल्क भरल्याचे चलन व नमूना ५ मध्ये मूळ मालकाने प्रमाणपत्र जोडावे. नमूना ७ मध्ये तीन प्रतीत १ नोव्हेंबर पूर्वी अर्ज करावा. सोबत शुल्क भरल्याचे चलन जोडावे. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवसांचे आत (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त	कामगार उप आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
	(४) मूळ कामगारांच्या नोंदणी प्रमाणपत्रात बदल (५) नोंदणी /परवाना रद्द	कोणताही बदल १५ दिवसांचे आत लेखी कळवावा, कामगारांची संख्या वाढल्यास वाढीव शुल्क भरल्याचे चलन भरावे. ३० दिवसांचे आत लेखी अपील	१५ दिवसांचे आत १० दिवस ६० दिवस	सहाय्यक कामगार आयुक्त  कामगार उप	कामगार उप आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.  अतिरिक्त कामगार आयुक्त

केल्यानंतर त्याविरुद्ध अपील करणे (६) अनामत रक्कम परत करणे	करणे. परताव्यासाठी अर्जासोबत अनामत रक्कम भरल्याचे चलन व काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र जोडावे. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	(विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	आयुक्त सहाय्यक कामगार आयुक्त	कामगार उप आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
७. बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५				
(१) बोनस देण्यास मूदतवाढ देणे	लेखा वर्षे संपल्यानंतर ८ महिन्यांचे आत अर्ज करावा. सोबत समर्थन जोडावे. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	कामगार आयुक्त	शासनाकडे
८. मोटार परिवहन कामगार अधिनियम, १९६१				
(१) नोंदणी पत्र देणे	नमुना १ मध्ये दोन प्रतीत अर्ज करावा.सोबत शुल्क भरल्याचे चलन जोडावे. अर्ज ६० दिवसांचे आत करावा. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	कामगार उप आयुक्त (ग्रा.वि) मुंबई	कामगार आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
(२) नोंदणी पत्राचे नुतनीकरण	नोंदणी पत्रातील कालावधी संपुष्टात येण्यापूर्वी ६० दिवस नमुना १ मध्ये अर्ज करावा (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	कामगार उप आयुक्त (गा.वि) मुंबई	कामगार आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.



१ बिडी व सिंगार कामगार (सेवाशर्ती) अधिनियम १९६६.				
(१)परवाना(अनुज्ञाप्ती)	नमुना ३ मध्ये ३ प्रतीत अर्ज करावा. अर्जासोबत कारखान्याचा नकाशा, शुल्क भरल्याचे चलन जोडावे.	३० दिवस	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
(२) परवाना व नुतनीकरण	परवाना कालावधी संपण्यापूर्वी ३० दिवसांचे आत वरील नमुन्यात नुतनीकरणचा अर्ज करावा. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सरकारी कामगार अधिकारी	सहाय्यक कामगार आयुक्त दु.क्र.२३५१४३२२.
१०. उपदान प्रदान अधिनियम ,१९७२				
१.उपदान मिळण्यास करावयाचा अर्ज. २.उपदान मिळण्या साठीचे अपील	सेवा संपुष्टात आल्यानंतर मालकाने ३० दिवसांचे आत उपदान न दिल्यास नमुना ल (एल) मध्ये अर्ज करावा. सहाय्यक कामगार आयुक्तांचे आदेशाविरुद्ध उप कामगार आयुक्तांकडे अपील करता येते. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१८० दिवस ९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त कामगार उप आयुक्त	न्यायिक प्रक्रिया: अंतिम निर्णय

११. समान वेतन अधिनियम, १९७६					
१.	२.	२(अ)	३.	४.	५.
	१.समान वेतन मिळण्यासाठी करावयाचा वसुली दावा २.समान वेतन मिळण्यासाठीचे अपील	एखाद्या स्त्री कामगारास एकाच स्वरूपाच्या कामासाठी पुरुष कामगारापेक्षा कमी वेतन दिले जात असल्यास अश्या स्त्री कामगारास समान वेतन मिळण्यासाठी नमुना ब (बी) तीन प्रतीत अर्ज करता येतो. सहाय्यक कामगार आयुक्त यांचे आदेशाविरुद्ध उप कामगार आयुक्तांचे कडे अपील करता येतो. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१८० दिवस  ९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त  कामगार उप आयुक्त	न्यायिक प्रक्रिया: अंतिम निर्णय
१२. महाराष्ट्र कामगार किमान घरभाडे भत्ता अधिनियम, १९८३					
	घरभाडे भत्ता वसुली दावा वसुली दाव्याविरुद्ध अपिल	विदित्त केलेला घरभाडे भत्ता न मिळाल्यास कामगारास नमुना ब (बी) मध्ये वसुली दावा दाखल करता येतो सहाय्यक कामगार आयुक्तांचे आदेशाविरुद्ध अपिल दाखल करता येतो. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१८० दिवस  ९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त  कामगार उप आयुक्त	न्यायिक प्रक्रिया : अंतिम निर्णय

१३. प्रसुती लाभ अधिनियम,					
	प्रसुती लाभ दावा	विहित केलेला प्रसुती लाभ मिळण्यास कामगारास नमुना अर्ज ६ मध्ये वसुली दावा दाखल करावा लागतो. (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	दुकाने निरीक्षक / सरकारी कामगार अधिकारी	न्यायिक प्रक्रिया - अंतिम निर्णय
१४. इमारत व इतर बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवाशर्ती नियम) अधिनियम, १९९६.					
	बांधकाम कामगारांसाठी	बांधकाम आस्थापनांची नोंदणी करणे, बांधकाम कामगारांची मंडळाकडे लाभार्थी म्हणून नोंदणी करणे (विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	सहाय्यक कामगार आयुक्त	इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याणकारी मंडळ.

१३ महाराष्ट्र श्रमिक संघटनांना याबाबत मान्यता देणे व अनुचित कामगार प्रथा प्रतिबंध अधिनियम, १९७१.

या अधिनियमाखाली ज्या आस्थापनांमध्ये ५० किंवा ५० पेक्षा जास्त कामगार कामाला असतात, अशा आस्थापनांतील कामगार संघटना मान्यतेसाठी औद्योगिक न्यायालयाकडे अर्ज करू शकतात. तसेच कामगार/कामगार संघटनांनी अथवा मालकांनी अनुचित कामगार प्रथा अवलंब केल्यास त्याविरुद्ध औद्योगिक न्यायालयाकडे तक्रारी अर्ज दाखल करू शकतात. उक्त अधिनियमाखाली कामगार संघटनांना मान्यता देणे अनुचित कामगार प्रथा प्रतिबंध इत्यादीमध्ये कामकाज पूर्णतः औद्योगिक न्यायालयाच्या अखत्यारित येत असल्याने या अधिनियमांतर्गत कामगार आयुक्त कार्यालयाकडून कोणतेही कामकाज केले जात नाही.

(विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अनु.क्र.	अधिनियमाचे नांव व तपशिल	निपटण्याचा कालावधी
१.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ च्या कलम २(अ) प्रमाणे प्राप्त झालेले अर्ज ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
२.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ च्या कलम २(क) प्रमाणे प्राप्त झालेले अर्ज ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
३.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ च्या कलम २५ - एम - एन - ओ खाली प्राप्त झालेले अर्ज ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	शक्यतो ३० दिवस व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवस. (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
४.	औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ च्या कलम ३३ (३) (१) प्रमाणे प्राप्त झालेले अर्ज ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
५.	सुरक्षित कामगार घोषित करण्याबाबत ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
६.	कलम ३०-सी-१ आणि सी-२ खाली प्राप्त झालेले अर्ज ( विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	९० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

७.	स्थायी आदेश अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
८.	श्रमिक संघ अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
९.	श्रमिक संघ अधिनियमाखाली संघटनेची नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यासाठीचे अर्ज. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	४५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
१०.	संघटनेचे एकत्रीकरण व घटनेतील सुधारणांबाबतचे अर्ज. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
११.	संघटनेच्या सभासदांचे तक्रार अर्ज. (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
१२.	मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियमाच्या कलम १३ व १४ खाली प्राप्त झालेले अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	संगणकिय प्रणाली पूर्ण होईपर्यंत ६ महिन्याचा कालावधी व संगणक प्रणालीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर ३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

१३.	अंडर टेकिंग डिक्लर करणेबाबतचा अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	१५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
१४.	कंत्राटी कामगार अधिनियम १९७० खाली नोंदणी प्रमाणपत्रासाठीचे अर्ज, अनुज्ञाप्तीसाठीचे अर्ज, अनुज्ञाप्तीचे नुतनीकरणासाठीचे अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवस ३० दिवस ३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
१५.	नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करण्याच्या प्रस्तावासाठी (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	प्राप्त झाल्यापासून ४५ दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
१६.	बोनस प्रदान अधिनियमाखाली मुदतवाढ मिळण्यासाठीचे अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

<p>१७.</p>	<p>मोटार परिवहन कामगार अधिनियमाखाली नोंदणी प्रमाणपत्रासाठीचे अर्ज नुतनीकरण (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>	<p>३० दिवस ३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>
<p>१८.</p>	<p>बिडी सिगार कामगार अधिनियमाखाली अनुज्ञाप्ती मिळण्यासाठीचे अर्ज अनुज्ञाप्तीचे नुतनीकरणासाठीचे अर्ज (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>	<p>३० दिवस ३० दिवस (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>
<p>१९.</p>	<p>उपदान प्रदान अधिनियम, संगणकीकरण झाल्यावर अपिल (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>	<p>६ महिने ३ महिने (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)</p>



२०.	समान वेतन अधिनियम १९७६ खालील अर्ज अपिल (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६ महिने ३ महिने (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
२१.	घरभाडे भत्ता अधिनियमाखाली प्राप्त होणारे अर्ज अपिल (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	६ महिने ३ महिने (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
२२.	मॅटर्निटी बेनिफीट अॅक्ट (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३ महिने (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)
२३.	ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठीचे अर्ज कामगार आयुक्तांकडून सचिव पातळीवर (विहित कालमर्यादा, विहित कागदपत्रे आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)	३० दिवसांत निपटारा ३० दिवसांत निपटारा (विहित कालमर्यादा आणि अद्ययावत माहितीसाठी कृपया <a href="http://www.mahashramm.gov.in">www.mahashramm.gov.in</a> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.)

अनु.  
क्र.

केंद्रीय कामगार कायदे

१. औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७.
२. बोनस प्रदान अधिनियम, १९६५.
३. कंत्राटी कामगार(नियमन व निर्मुलन) अधिनियम, १९७०
४. बिडी व सिगार कामगार (नोकरीविषयक अटी) अधिनियम, १९६६.
५. किमान वेतन अधिनियम, १९४८.
६. मोटार परिवहन कामगार अधिनियम, १९६१
७. वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६
८. श्रमिक पत्रकार आणि पत्रकारेत्तर (सेवाशर्ती) संकीर्ण अधिनियम १९५५
९. औद्योगिक सेवायोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम १९४६
१०. सांख्यिकी संकलन अधिनियम, १९५३
११. श्रमिक संघ अधिनियम, १९२६
१२. प्रसुती लाभ अधिनियम, १९६१
१३. समान वेतन अधिनियम, १९७६
१४. वेंठबिगार पध्दत (निमुर्लन) अधिनियम, १९७६
१५. विक्री संवर्धन कामगार (सेवाशर्ती) अधिनियम १९७६.
१६. उपदान प्रदान अधिनियम, १९७२.
१७. आंतरराज्य स्थलांतरीत कामगार (रोजगारांचे नियमन आणि सेवाशर्ती) अधिनियम, १९७९
१८. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, १९८६.
१९. इमारत व इतर बांधकाम कामगार बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवाशर्ती नियम) अधिनियम, १९९६.

राज्य कामगार कायदे

१. मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम १९४६
२. मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८
३. महाराष्ट्र माथाडी हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियमन व कल्याण) अधिनियम १९६९
४. महाराष्ट्र कामगार संघटना मान्यता आणि कामगार अनुचित प्रथा प्रतिबंध अधिनियम १९७१
५. महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा रक्षक (नोकरीने नियमन व कल्याण) अधिनियम १९८१.
६. महाराष्ट्र कामगार किमान घरभाडे भत्ता अधिनियम १९८३.

# परिशिष्ट-३

## औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय

### महत्वाची टीप:-

१. अद्ययावत माहितीसाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.
२. कामगार विभागांतर्गत विविध परवाने / नोंदणी / नुतनीकरण इत्यादीसाठी आवश्यक असणाऱ्या विहित कागदपत्रासाठी कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.
३. कामगार विभागांतर्गत विविध परवाने / नोंदणी / नुतनीकरण इत्यादीबाबतची कागदपत्रे मिळण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विहित कालमर्यादेबाबत कृपया [www.mahashramm.gov.in](http://www.mahashramm.gov.in) या संकेतस्थळास भेट द्यावी.