

क्र.काआ/ग्रावि/कंकाअ/परिपत्रक/२०१५/कार्या-११
कामगार आयुक्त यांचे कार्यालय,
कामगार भवन, ई-ब्लॉक, सी-२०,
वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व),
मुंबई- ४०० ०५१.

दिनांक : १७/६/२०१५

विषय : कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मूलन) अधिनियम, १९७० व
महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मूलन) नियम, १९७१ मधील
अनुज्ञप्ती देण्याबाबत अंमलवजावणी करणेबाबतची कार्यपध्दती

संदर्भ : क्र.सीएलए-१०/२०१४/प्र.क्र.२६४/काम-१०, दिनांक ०१.०६.२०१५
रोजीची अधिसूचना.

प रि प त्र क

उपरोक्त संदर्भिय अधिसूचनेद्वारे कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मूलन) अधिनियम, १९७० अंतर्गत कंत्राटदारांना द्यावयाची अनुज्ञाप्ती / परवाना प्रत्येक कार्यालयाने ७ दिवसांच्या आत देणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या स्तरावर उक्त अधिसूचनेची प्रभावी अंमलवजावणी होईल या उद्देशाने कार्यवाही करावी तसेच सदर अधिसूचनेची पूर्तता करण्याकरिता पुढीलप्रमाणे सूचना तथा मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. सदर अधिसूचनेसंदर्भात अर्जदाराने कोणती कारवाई करावयाची आहे तसेच उक्त अधिनियमांतर्गत करावयाच्या अर्जासोबत कोणते अभिलेख सादर करावयाचे आहे याची सूची प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या सूचनाफलकावर प्रसिध्द करावी.
२. उक्त अधिसूचनेद्वारे कंत्राटदारांस ७ दिवसांच्या आत अनुज्ञाप्ती / परवाना द्यावयाचा असल्याने याबाबतची कार्यवाही होण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयामध्ये सहायक कामगार आयुक्त यांचेकडे कंत्राटदारांचा अर्ज स्विकारण्याची व्यवस्था करावी. तसेच प्रत्येक सहायक कामगार आयुक्तनिहाय स्वतंत्र आवक-जावक रजिस्टर ठेवून त्यामध्ये प्रत्येक अर्जाची नोंद ठेवावी. सदर स्वतंत्र आवक-जावक रजिस्टरमुळे प्रत्येक सहायक कामगार आयुक्त यांना प्राप्त झालेले अर्ज व निकाली काढलेले अर्ज यांचा आढावा घेणे सोयीस्कर होईल.
३. शक्यतोवर अर्जदारांच्या अर्जामध्ये त्यांचा ई-मेल तसेच मोबाईल नंबर देण्याचा आग्रह धरावा व ई - मेलद्वारे अर्जदारास त्याचा अर्ज मंजूर झाला असल्यास तो ७ दिवसांच्या कालमर्यादेत घेवून

जाण्यावायत तारखेसह ई-मेल पाठवावा. तसेच अर्ज ना-मंजूर झाला असल्यास ना-मंजूरीच्या कारणासह ई-मेलद्वारे अर्जदारास ७ दिवसांच्या आत कळविण्यात यावे.

४. प्रत्येक सहायक कामगार आयुक्त यांनी किती अर्ज प्रलंबित आहेत याचा बरराज आढावा घेवून कोणत्याही प्रकारे परिपूर्ण असलेले अर्ज ७ दिवसांच्या कालावधीमध्ये निकाली काढले जातील याची दक्षता घेवून उचित कार्यवाही करावी. तसेच जे अर्ज अपूर्ण आहेत त्यावायतची कारणांमोसा अर्जदारास तो अर्ज सादर करण्याकरिता उपस्थित राहिल त्याचवेळेस स्पष्टपणे सांगण्यात यावे व पोच त्याच्याकडून घेण्यात यावी.

५. उक्त अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज स्विकारण्यापूर्वी सादर अर्ज परिपूर्ण आहे का? आवश्यक ते दस्तऐवज जोडले आहेत का? व ते बरोबर आहेत का? याची खात्री करूनच शुल्क भरण्यावायतचे चलन पास करावे व अर्जदाराने चलन भरून आल्यानंतर सादर अर्जाची तपासणी करून ते परिपूर्ण असल्यास स्विकारावे व तसा शिक्का पोचपायती मध्ये अर्जाच्या दुसऱ्या प्रतीवर अर्जदारास द्यावा.

६. वरीलप्रमाणे परिपूर्ण अर्ज स्विकारल्यानंतर अर्जदारास द्यावयाच्या पोचपायतीच्या शिक्क्यामध्ये पुढीलप्रमाणे मजकूर असावा (त्यात वाढ करण्याची मुभा आहे).

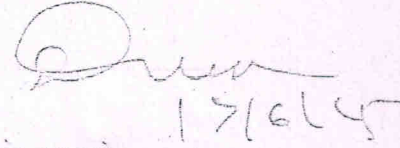
- अ) अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक :
- ब) अर्ज परिपूर्ण आहे काय? : होय / नाही.
- क) नसल्यास त्रुटीचा तपशील :
-
-
-
- ड) परिपूर्ण अर्ज असल्यास अर्जदाराने :

७ दिवसांच्या कालावधीत

अनुज्ञाप्ती घेवून जाण्याची तारीख

७. प्रत्येक सहायक कामगार आयुक्त कार्यालयाने वरीलप्रमाणे शिक्का करून द्यावा व चलन भरल्यानंतर अर्ज स्विकारताना तो सादर अर्जावरती उमटविण्यात यावा. उक्त अधिसूचनेद्वारे निर्गमित केलेल्या कालमर्यादेत परिपूर्ण अर्जावरती कार्यवाही करावी. विहित मुदतीत अनुज्ञाप्ती न दिल्यास संबंधित सहायक कामगार आयुक्त कारवाईस पात्र ठरतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

उपरोक्त मार्गदर्शनपर सूचना व्यक्तिरिक्त उक्त शासन निर्णयाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होण्याच्या वृष्टीने अपर कामगार आयुक्त / कामगार उप आयुक्त यांना आपल्या स्तरावर आवश्यकता भासल्यास योग्य ती तजवीज करण्याची सूभा आहे. तसेच उक्त नमूद अधिसूचनेच्या अंमलबजावणीच्या कामावर संबंधित अपर कामगार आयुक्त / कामगार उप आयुक्त यांचे व्यक्तिगत पर्यवेक्षण राहिले व त्यांच्या कार्यक्षेत्रात ७ दिवसांच्या आत अनुज्ञापत्र दिली जाईल याची दक्षता घेण्यात यावी.



(एच. के. जावळे) भा.प्र.से.
कामगार आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई.