

अधिसूचना

उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु
चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : २ फेब्रुवारी, २०१८.

महाराष्ट्र दुकाने
व आस्थापना
(नोकरीचे व
सेवाशर्तीचे
विनियमन)
अधिनियम,
२०१७

क्रमांक - एमएसए- ११/ २०१७/ प्र.क्र.२९८/ कामगार-१०,- महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ याच्या कलम ३७ च्या पोट कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासनाने करण्याचे योजिलेल्या नियमांचा पुढील मसुदा हा, त्यामुळे बाधा पोचण्याची शक्यता असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीकरिता, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ च्या पोटकलम (२) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, उक्त मसुदा महाराष्ट्र शासनाकडून, महाराष्ट्र शासन राजपत्र यामध्ये तो ज्या दिनांकाला प्रसिध्द करण्यात आला असेल त्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांची मुदत संपल्यानंतर विचारात घेण्यात येईल.

२. उपरोक्त कालावधीत, उक्त मसुद्याच्या संबंधात, कोणत्याही व्यक्तीकडून ज्या कोणत्याही हरकती किंवा सूचना प्रधान सचिव (कामगार), उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, (psec.labour@maharashtra.gov.in) यांच्याकडे किंवा कामगार आयुक्त, कामगार भवन, "ई ब्लॉक, सी-२०, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१, (mahalabourcommr@gmail.com) यांच्याकडे ई-मेल द्वारे, व्यक्तिशः किंवा टपालाने प्राप्त होतील, त्या शासन विचारात घेईल.

नियमांचा मसुदा

१. **संक्षिप्त नाव.**- या नियमास महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे

विनियमन) नियम, २०१८ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.-** (१) या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -
- (क) “अधिनियम” याचा अर्थ, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन), अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा महा.६१), असा आहे;
- (ख) “नमुना” याचा अर्थ, या नियमास जोडण्यात आलेला नमुना, असा आहे;
- (ग) “शासन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;
- (घ) “अनुसूची” याचा अर्थ, या नियमास जोडण्यात आलेली अनुसूची, असा आहे;
- (ङ) “कलम” याचा अर्थ, या अधिनियमाचे कलम, असा आहे;
- (च) “व्यवस्थापकीय कामे” याचा अर्थ, असे सर्व कामकाज जे मूळातच पर्यवेक्षी स्वरूपाचे आहे आणि त्यात आस्थापनेतील सर्व धोरणात्मक किंवा प्रशासकीय निर्णय घेण्याचा अधिकार आणि प्राधिकार प्रदान करण्यात आला आहे. उदा. रजा मंजूर करणे, वेतनवाढ देणे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे, कामगारांच्या सेवा समाप्त करणे, त्यांना निलंबित किंवा बडतर्फ करणे किंवा कामगारांच्या सेवाशर्तीबाबत किंवा व्यवसायाच्या कोणत्याही धोरणात्मक बाबीबाबत निर्णय घेण्याचे आणि तत्सम अधिकार, असा आहे;
- (२) या नियमांमध्ये वापरलेल्या परंतु यात वर व्याख्या न केलेल्या शब्दांना व शब्दप्रयोगांना अधिनियमामध्ये जो अर्थ नेमून देण्यात आला असेल तोच अर्थ असेल.
३. **आस्थापनेच्या नोंदणीकरिता करावयाचा अर्ज.-** दहा किंवा त्यापेक्षा अधिक कामगार असलेल्या प्रत्येक आस्थापनेचा मालक अनुसूचीच्या भाग “अ” मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कागदपत्रांसह अधिनियमाच्या कलम ६ अनुसार आस्थापनेची नोंदणी करण्यासाठी नमुना “अ” मध्ये ऑनलाईन अर्ज सादर करील.
४. **शुल्काचे प्रदान.-**(एक) नमुना-"अ" मधील आस्थापनेच्या नोंदणीसाठीचा केलेला अर्ज आणि नमुना "ड" मधील नोंदणी प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण करण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज प्रति वर्षी रुपये एक हजार इतक्या शुल्कासह ई-प्रदानाद्वारे अपलोड केला जाईल.
- (दोन) प्रत्येक मालक या अधिनियमाद्वारे ऑनलाईन सेवा घेण्याकरिता शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार मूल्य भरेल.
५. **आस्थापनेची नोंदणी करण्याची कार्यपध्दती.-** (१) आस्थापनेची नोंदणी करण्यासाठी नमुना “अ” मध्ये ऑनलाईन अर्ज स्थानिक कार्यालयाच्या सुविधाकाराकडे वर्ग करण्यात

येईल आणि तो सदर अर्जाची व त्यासोबत अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची आणि शुल्काची पडताळणी करील. जर अर्ज परिपूर्ण असेल व त्यासोबत आवश्यक ते कागदपत्र व शुल्क भरलेले असेल तर अर्ज सुविधाकाराच्या डॅशबोर्डवर प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांच्या आत तो नमुना "ब" मध्ये असलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्रावर डिजिटल स्वाक्षरी करील. अर्जदारास सदर डिजिटल स्वाक्षरी केलेले नोंदणी प्रमाणपत्र ऑनलाईन प्रणालीव्दारे डाऊनलोड करता येईल. नोंदणी केलेल्या आस्थापनाची नोंद नमुना "क" मध्ये दिलेल्या नोंदवहीत ठेवण्यात येईल.

(२) जर अर्जदाराने सादर केलेला अर्ज अपूर्ण असेल किंवा त्यासोबत या नियमांमध्ये नमूद केलेली आवश्यक ती कागदपत्रे जोडलेली नसतील किंवा शुल्क योग्यरित्या भरलेले नसेल तर सुविधाकारास असा अर्ज त्याच्या डॅशबोर्डवर प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांच्या आत अर्ज नामंजूर करण्याची कारणे नमूद करून, अर्ज नामंजूर करता येईल.

६. **नोंदणी प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण.**- नोंदणी प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण करण्यासाठी नमुना "ड" मध्ये आणि अनुसूचीतील भाग "ब" मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक त्या कागदपत्रांसह ऑनलाईन, अर्ज सादर करण्यात येईल.

७. **नूतनीकरण केलेले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.**- (१) सुविधाकार नोंदणीच्या नूतनीकरणासाठीच्या अर्जाची आणि अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करील. जर अर्ज परिपूर्ण असेल आणि त्यासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली असतील आणि योग्य ते शुल्क भरलेले असेल तर सुविधाकार, डॅशबोर्डवर ज्या दिनांकास अर्ज प्राप्त झाला असेल त्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांच्या आत नमुना "ई" मध्ये असलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्रावर डिजिटल स्वाक्षरी करील. अर्जदारास डिजिटल स्वाक्षरी केलेले नोंदणी प्रमाणपत्र ऑनलाईन प्रणालीव्दारे डाऊनलोड करता येईल.

(२) जर अर्जदाराने सादर केलेला अर्ज अपूर्ण असेल किंवा अर्जासोबत नियमांत नमूद केलेली कागदपत्रे जोडलेली नसतील किंवा शुल्क योग्यरित्या भरलेले नसेल तर सुविधाकारास, त्याच्या डॅशबोर्डवर अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांच्या आत अर्ज नामंजूर करण्याची कारणे नमूद करून, अर्ज नामंजूर करता येईल.

८. **दहापेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापना मालकाने व्यवसाय सुरू केल्याबाबतची सूचना देण्यासाठीचा अर्ज.**- दहापेक्षा कमी कामगार काम करीत असलेल्या आस्थापनेचा मालक व्यवसाय सुरू केल्याबाबतची सूचना देण्यासाठीचा अर्ज, नमुना "फ" मध्ये, अनुसूचीच्या भाग "क" मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या आवश्यक त्या कागदपत्रांसह सादर करील.
९. **सूचना अर्जाची पावती देणे.**- नमुना "फ" मधील सूचना व त्यासोबत सर्व कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर नमुना "ग" मध्ये अशा सूचनेची पावती अर्जदारास ऑनलाईन देण्यात येईल व त्याचा तपशील नमुना "ह" मध्ये त्या प्रयोजनार्थ ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये घेण्यात येईल.
१०. **नोंदणी प्रमाणपत्रात बदल करण्याबाबतची सूचना.**- (१) नोंदणी प्रमाणपत्रातील कोणताही बदल अनुसूचीच्या भाग "ड" मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे अपलोड करावयाच्या कागदपत्रांसह ज्या दिनांकास बदल करण्यात आला त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, अधिनियमाच्या कलम ९ नुसार सुविधाकाराकडे नमुना "आय" मध्ये रुपये दोनशे शुल्क भरून ऑनलाईन अर्ज सादर करील.
- (२) अशी सूचना प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांच्या आत सुविधाकार अर्ज व सोबतच्या कागदपत्रांची पडताळणी करून नवीन सुधारित प्रमाणपत्रावर डिजिटल स्वाक्षरी करील. तथापि, अर्ज अपूर्ण किंवा सोबत जोडलेली कागदपत्रे अपूर्ण असतील किंवा शुल्क योग्यरित्या भरलेले नसेल तर सुविधाकार अर्ज नामंजूर करण्याची कारणे नमूद करून अर्ज नामंजूर करील.
११. **आस्थापनेचा व्यवसाय बंद झाल्याची सूचना देणे.**- (१) दहा किंवा त्यापेक्षा अधिक कामगार असलेल्या आस्थापनेचा मालक आपला व्यवसाय कायमस्वरूपी बंद करताना त्याची माहिती नमुना "जे" मध्ये सुविधाकारास कळवील.
- (२) दहापेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनेचा मालक आपला व्यवसाय कायमस्वरूपी बंद करताना त्याची माहिती नमुना "के" मध्ये सुविधाकारास कळवील.
१२. **आस्थापना उघडण्याच्या व बंद करण्याच्या वेळेचे नियमन करण्याचा शासनाचा अधिकार.**- शासनास, लोकहितास्तव, स्वतःहून आणि आवश्यक वाटल्यास, महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये महानगरपालिका आयुक्त किंवा यथास्थिती इतर क्षेत्रांमध्ये जिल्हाधिकारी यांचे आणि संबंधित पोलीस आयुक्त किंवा पोलीस अधीक्षक यांचे अभिप्राय

घेऊन, कोणत्याही क्षेत्रांतील किंवा कोणत्याही जागेमधील कोणत्याही किंवा सर्व प्रकारच्या आस्थापना उघडण्याच्या किंवा बंद करण्याच्या वेळेमध्ये बदल करता येईल.

१३. **महिलांना रात्रपाळीत कामावर बोलविण्याबाबतच्या शर्ती.**- महिला कामगारांना रात्रपाळीत कामावर बोलविण्याबाबतच्या शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत:-

(एक) नमुना "ल" मध्ये महिला कामगाराची संमती घेतल्यानंतरच, कोणत्याही आस्थापनेत रात्री ९.३० ते सकाळी ७.०० या दरम्यान काम करण्यास बोलविण्यात येईल.

(दोन) कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, मनाई व निवारण) अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा १४) च्या सर्व तरतूदींची काटेकोरपणे कार्यान्वयन आणि अंमलबजावणी करून मालक कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळाची कृत्ये घडण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा ती टाळण्यासाठी सर्व उपाय योजना करेल व खबरदारी घेईल.

(तीन) जर एखाद्या महिला कामगाराबाबत त्रयस्थ व्यक्तीकडून कृतीद्वारे किंवा लैंगिक छळाचा प्रयत्न झाल्यास आस्थापना मालक पाठिंबा आणि प्रतिबंधात्मक कारवाईच्या स्वरूपातील सर्व आवश्यक आणि वाजवी उपाययोजना करून पिडीत महिलेला सहाय्य करेल.

(चार) आस्थापनेच्या आतल्या बाजूस तसेच आस्थापनेच्या परिसरात आणि अशा रात्रपाळीच्या वेळी कामाची गरज म्हणून महिला कामगार ज्या ठिकाणी वावरेल अशा सर्व ठिकाणी योग्य ते दिवे लावेल आणि प्रकाशयोजना करील.

(पाच) आस्थापनेतील कोणत्याही पाळीत किमान तीन पेक्षा कमी महिला कामगार असणार नाहीत.

(सहा) आस्थापनेत महिला कामगारांकरिता स्वतंत्र व ज्याला फक्त आतूनच कडी लावण्याची सुविधा असेल असे प्रसाधनगृह असेल आणि रात्रपाळीत काम करणाऱ्या महिलांना गरजेनुसार सॅनिटरी नॅपकिन्स पुरविण्यात येतील.

(सात) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने रात्रपाळीत काम करणाऱ्या महिला कामगारांसाठी कामाच्या ठिकाणावरून घराच्या दारापर्यंत तसेच घराच्या दारापासून कामाच्या ठिकाणी येण्यासाठी सुरक्षित व सुस्थितीत असलेली स्वतंत्र वाहतूक व्यवस्था उपलब्ध करून देण्यात येईल. आस्थापना मालकाकडे, त्याने स्वतःहून कामावर ठेवलेल्या किंवा कोणत्याही अभिकरण (एजन्सी) किंवा ठेकेदारामार्फत कामावर ठेवलेल्या वाहन चालक, सुरक्षा रक्षक आणि सर्व

अशा कर्मचाऱ्यांचा सर्व तपशील असावा. तसेच, महिलांना ने-आण करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची पोलिसांकडून चारित्र्य पडताळणी करून घेणे आवश्यक राहिल.

(आठ) कोणत्याही महिला कर्मचाऱ्यांना रात्रपाळीमध्ये काम करीत असताना मासिक पाळी सुरू झाल्यास सदर महिला कामगारास मासिक पाळी दरम्यान, तिच्या आवश्यकता व गरजेनुसार या अधिनियमान्वये अनुज्ञेय असलेल्या रजांव्यतिरिक्त एक दिवसाची जादा भरपगारी रजा अनुज्ञेय राहिल.

(नऊ) कोणत्याही महिला कामगारास दिवसपाळीतून रात्रपाळीत आणि रात्रपाळीतून दिवसपाळीत बदली करताना मागील पाळी व रात्रपाळी यांमध्ये किमान एकूण बारा तासांपेक्षा कमी नसेल इतका विश्रांतीचा किंवा मधला वेळ असावा.

(दहा) कोणत्याही महिला कामगारांस प्रसूतिपूर्वी चोवीस आठवड्यांच्या आणि प्रसूतिनंतर चोवीस आठवड्यांच्या कालावधीत रात्रपाळीत काम देता येणार नाही. त्यापैकी कमीत कमी बारा आठवडे हे अपेक्षित प्रसूतिपूर्वीच्या कालावधीचे असतील आणि आणखी कालावधीकरिता, कोणताही असल्यास, सदर महिला किंवा तिच्या बालकाच्या आरोग्याच्या दृष्टीने वैद्यकीय प्रमाणपत्रामध्ये तो वाढवावा, असे नमूद केले असेल तर त्या कालावधीपर्यंत वाढविता येईल :

परंतु, उक्त कालावधी सदर महिला कामगाराच्या विनंतीवरून आणि अर्हताप्राप्त वैद्यक व्यवसायी यांनी सदर महिला व तिच्या बालकाच्या आरोग्यास कोणताही धोका नाही, असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दिल्यास हा कालावधी शिथिल करता येईल.

१४. **प्रत्येक पाळीतील कामगारांना साप्ताहिक सुटीची सूचना.**- प्रत्येक मालक, कामगारांना साप्ताहिक सुटीची सूचना त्यांच्या संकेतस्थळावर आणि कामाच्या ठिकाणी ठळक जागी सूचनाफलकावर विश्रांतीचा दिवस दाखवून नमुना-"म" मध्ये प्रदर्शित करील. सदर सूचनेची एक प्रत सुविधाकारास इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने पाठवण्यात येईल.
१५. **पाळ्या परस्परव्यापी असण्यास प्रतिबंध.**- कोणत्याही आस्थापनेमध्ये, काम पार पाडताना एकापेक्षा अधिक पाळीतील कामगार एकावेळी एकाच प्रकारचे काम करणार नाहीत, अशाप्रकारे पाळ्यांची रचना करावी.
१६. **पाळ्यांमध्ये काम करणाऱ्या कामगारांची यादी प्रदर्शित करणे.**- (एक) कोणत्याही आस्थापनेत एकापेक्षा जास्त पाळ्यांमध्ये काम चालत असल्यास, मालक तेथील पाळ्यांच्या

नियोजनाचे वेळापत्रक, त्या पाळीमध्ये काम करणाऱ्या सर्व व्यक्तींचे नाव व पदनाम नमूद करून पुरेशा कालावधीत आगाऊ प्रदर्शित करील. जेणेकरून संबंधित कामगारांना त्यांना कोणत्या पाळीमध्ये काम करावयाचे आहे, याची सूचना आगाऊ प्राप्त होईल. अशी यादी ही नमुना-"न" मध्ये प्रत्येक आस्थापनेत ठेवण्यात येईल आणि सदर यादी सुविधाकारास मागणी केल्यास तपासणीसाठी देण्यात येईल. सदर यादीची प्रत संकेतस्थळावर आणि कामाच्या ठिकाणी ठळक जागी सूचनाफलकावर नमुना-"न" मध्ये प्रदर्शित करण्यात येईल.

(दोन) कोणत्याही कामगारास दिवसपाळीतून रात्रपाळीत आणि रात्रपाळीतून दिवसपाळीत बदली करतांना मागील पाळी व रात्रपाळी यांमध्ये सलग किमान बारा तासांपेक्षा कमी नसेल इतका विश्रांतीचा किंवा मधला वेळ असावा.

१७. **अंशकालिक रोजगार.-** कोणत्याही मालकास कोणत्याही कामगाराला अंशकालिक कामगार म्हणून नेमणे कायदेशीर असेल:

परंतु, अशा कामगाराकडून एका दिवसात पाच तासांपेक्षा जास्त कालावधीकरिता काम करून घेता येणार नाही.

१८. **ओळखपत्रातील इतर मजकूर.-** अधिनियमाच्या कलम १७ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींचा समावेश कामगारांच्या ओळखपत्रामध्ये करण्यात येईल, त्याशिवाय आपत्कालीन परिस्थितीत कामगाराशी संपर्क साधण्याकरिता संपर्क क्रमांक ओळखपत्रात दिलेला असेल.

१९. **रजा पुस्तिका पुरविणे.-** प्रत्येक मालक, प्रत्येक कामगारांस नमुना "ओ" मध्ये रजा पुस्तिका पुरवील. त्याची प्रत मालक स्वतःकडे ठेवील. अधिनियमाच्या कलम १८ प्रमाणे मंजूर केलेल्या अर्जित रजेची नोंद रजा पुस्तिकेत घेण्यात येईल. कामगारांस अर्ज केलेली अर्जित रजा नाकारल्यास मालक किंवा त्याचा प्रतिनिधी रजा पुस्तिकेच्या त्या त्या स्तंभामध्ये आपली आद्याक्षरी करून नोंद घेईल. तथापि, सदर रजा पुस्तिका मालक दस्तावेज स्वरूपात किंवा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवू शकेल. रजा पुस्तिका कामगारांकडून गहाळ झाल्यास, मालक किंवा व्यवस्थापक त्याला दुय्यम प्रत उपलब्ध करून देईल.

२०. **मालकाकडून किंवा व्यवस्थापकाकडून संचित रजेची सूचना.-** प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या शक्यतो पहिल्या तिमाहीमध्ये, ज्या कामगारांची कलम १८ च्या पोट कलम (५) अन्वये अनुज्ञेय होणारी अधिकतम रजा जमा झाल्यास मालक किंवा व्यवस्थापक अशा कामगारांना नमुना "प" मध्ये अशा कामगारांची नावे देऊन सूचित करील व सूचनाफलकावर सूचना

प्रदर्शित करील व सदर सूचनापत्रामध्ये यापुढे संबंधित कामगारांची रजा पुढे जमा होणार नाही, असा स्पष्ट उल्लेख असेल. सदर सूचनेची प्रत संबंधित कामगारास देण्यात येईल.

२१. **आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समिती.**- ज्यामध्ये साधारणपणे १०० किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार काम करतात अशा आस्थापनामध्ये आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समिती स्थापन करण्यात येईल.

(१)या आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समितीवर आस्थापना मालक व कामगार यांचे प्रतिनिधी म्हणून पुढील व्यक्तींचा समावेश असेल, -

(क) असे ज्येष्ठ अधिकारी ज्यांच्या पदभारामुळे ते सदर समितीचे कामकाज परिणामकारक पध्दतीने पूर्ण करण्याकरिता सहभाग घेऊ शकतील आणि ते समितीचे अध्यक्ष असतील ;

(ख) आस्थापनेतील विभागाचे प्रतिनिधी किंवा विभाग प्रमुख किंवा आस्थापनेतील उप विभाग किंवा विभागाचे प्रभारी उदा. विक्री, खरेदी, साहित्य, कार्मिक इत्यादी, कोणतेही असल्यास ;

(ग) समितीचे सदस्य म्हणून आस्थापनेतील कामगारांकडून नामनिर्देशित केलेले कमाल दहा कामगार प्रतिनिधी.

(२) समितीचे कर्तव्य, कार्य व जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे आहेत:-

(क) परिवास्तूमध्ये अपघातप्रवण जागा किंवा अशा जागेतील त्रुटी किंवा आक्षेपार्ह वस्तू किंवा धोका आहे किंवा कसे याबाबतची परिवास्तूमध्ये पाहणी करणे व तपासणी करणे ;

(ख) अशा जागेतील त्रुटी किंवा वस्तू किंवा धोका याबाबत पाठपुरावा करणे व सुधारून घेणे.

(ग) संस्थेत किंवा आस्थापनेत वर्षातून एकदा आरोग्य व प्रकृती तपासणीचे शिबिर घेणे ;

(घ) कोणताही संसर्गजन्य व साथीचे आजार किंवा कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती किंवा अपघात, आग इत्यादीद्वारे अपघातामुळे झालेली कोणतीही आपत्ती याविषयी माहिती करून देणे ;

(ड.) आस्थापनेत वर्षातून एकदा मनोरंजन, सांस्कृतिक व क्रीडा कार्यक्रम आयोजित करणे;

(च) सामाजिक आणि शैक्षणिक जागरूकता निर्माण करण्याकरिता कार्यक्रम आयोजित करणे जसे की, स्वच्छ भारत अभियान, वृक्षारोपण, कुटुंब कल्याण, बेटी बचाओ-बेटी पढाओ अभियान, इत्यादी ;

(छ) आस्थापनेतील वरील सर्व कार्यक्रम हे काळजीपूर्वक व जबाबदारीने पार पाडण्याची कर्तव्य व जबाबदारी समितीची असेल.

२२. **स्वच्छता, प्रकाशयोजना व वायूवीजन.**- प्रत्येक आस्थापना ही स्वच्छ आणि संसर्गमुक्त असली पाहिजे. त्यामध्ये पुरेशी प्रकाश योजना व वायूवीजन असणे आवश्यक आहे. जे साठवून ठेवल्यामुळे आस्थापनेमध्ये किंवा त्याच्या परिसरामध्ये दुर्गंधी उत्पन्न होऊ शकेल असा केरकचरा, घाण किंवा ढिगारा आस्थापनेच्या जागेत किंवा परिसरात साठवण्यात येऊ नये किंवा तसाच टाकून ठेवण्यात येऊ नये.
२३. **आगीबाबतची सावधगिरी.**- प्रत्येक आस्थापना मालक तेथील कामगारांचे व परिवास्तूचे आगीच्या धोक्यापासून संरक्षण करण्याकरिता आवश्यक ती सर्व उपाययोजना करील. तो त्या स्थानिक क्षेत्रातील अग्निप्रतिबंधक विभाग किंवा अग्निशमन दल किंवा कोणत्याही तत्सम प्राधिकरण यांनी सूचित केलेल्या किंवा निदेशित केलेल्या अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना स्वीकृत करील व त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करील. जेथे सदर आस्थापना स्थित आहे तेथील स्थानिक प्राधिकरणाने किंवा कोणत्याही तत्सम प्राधिकरणाने त्या त्या वेळी लागू असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये आगीपासून संरक्षण करण्यासाठी दिलेली प्रमाणपध्दती व मार्गदर्शक तत्वे यांचे पालन करण्याची जबाबदारी आस्थापना मालकाची आहे.
- २४ **प्रथमोपचाराची उपकरणे.**- प्रत्येक आस्थापना मालक, प्रत्येक आस्थापनेमध्ये पुढीलप्रमाणे सामग्री व औषधी असलेली यथोचितरीत्या सुसज्ज असलेली प्रथमोपचार पेटी ठेवील; -
 (एक) आवश्यक त्या प्रमाणात निर्जंतूक केलेल्या लहान, मध्यम व मोठ्या आकाराच्या मलमपट्ट्या,
 (दोन) भाजलेल्या भागावर लावण्याकरिता निर्जंतूक केलेल्या मोठ्या आकाराच्या मलमपट्ट्या,
 (तीन) निर्जंतूक केलेल्या कापसाची आवश्यक पुडकी .
 (चार) मलमपट्टी करण्यासाठी कात्री.
 (पाच) आयोडिन किंवा मर्क्युरि-क्रोम याचे द्रावण असलेली बाटली.
 (सहा) सॅव्होलेटीनचे द्रावण असलेली व ते देण्याचे प्रमाण व पध्दती याबद्दलची चिठ्ठी (लेबल) असलेली बाटली.
 (सात) पोटॅशियम परमॅंगनेटचे खडे असलेली बाटली.
 (आठ) भाजलेल्या भागावर लावण्यासाठी कोणतेही परिहारक औषध.
२५. **शौचकूप व मुताऱ्या.**- प्रत्येक मालक, स्वतः किंवा मालकांचा गट मिळून सामायिक पध्दतीने, पुरुष व महिला कामगारांसाठी स्वतंत्र, नीटनेटके व स्वच्छ ज्यामध्ये निर्जंतूक

साबणाचे द्रावण असेल, अशा शौचकूप व मुताऱ्यांची पुरेशी सुविधा उपलब्ध करून देईल. सदर शौचकूप व मुताऱ्यांत पुरेशी प्रकाशयोजना व वायूवीजनाकरिता पंख्याची सोय असेल व ते विशेषतः महिलांच्या उपयोगाकरिता सुरक्षित असेल. त्यामध्ये पाणीपुरवठा व सांडपाण्याची व्यवस्था असावी.

२६. **नोंदवह्या व अभिलेख ठेवणे.**- (एक) मालक किंवा व्यवस्थापक नमुना "क्यू" मध्ये हजेरीपट-नि-वेतन नोंदवही ठेवील :

परंतु, जेथे महाराष्ट्र किमान वेतन नियम, १९६३ याच्या नियम २७ च्या उपनियम (१) अन्वये कोणताही मालक किंवा व्यवस्थापक हजेरीपट-नि-वेतन नोंदवही ठेवीत असेल तेथे त्यास उपखंड (एक) नुसार हजेरीपट-नि-वेतन नोंदवही ठेवण्याची आवश्यकता असणार नाही. (दोन) या नियमान्वये ठेवणे आवश्यक असलेल्या नोंदवहीतील किंवा अभिलेखातील प्रत्येक नोंद, मालक किंवा व्यवस्थापक किंवा त्यांनी अशाप्रकारे प्राधिकृत केलेला कोणताही प्रतिनिधी डिजिटलरित्या किंवा व्यक्तिशः अभिप्रमाणित करील. अतिकालिक कामासंबंधीच्या नोंदी, असे अतिकालिक काम संपल्यानंतर ताबडतोब घेण्यात येतील. कोणत्याही दिवशी मालक आणि व्यवस्थापक हे दोन्हीही गैरहजर असल्यास, मालकाने लिखित स्वरूपात प्राधिकृत केलेली असेल अशी व्यक्ती त्या नोंदी अभिप्रमाणित करील.

(तीन) नियमान्वये ठेवणे आवश्यक असलेली प्रत्येक नोंदवही, प्रदर्शित करण्यात येणारी अभिलेख किंवा देण्यात येणारी सूचना एकतर मराठी किंवा इंग्रजी भाषेत असेल.

(चार) प्रत्येक मालक किंवा व्यवस्थापक, यांनी सुविधाकाराने तपासणी केलेले अभिलेख हे किमान पाच वर्षांपर्यंत जतन करावे व सुविधाकार जेव्हा जेव्हा मागणी करील तेव्हा तेव्हा तो सादर करील.

(पाच) एखाद्या दुकानाच्या, व्यापाराच्या वा धंद्याच्या संबंधात उपयोगात आणले जाणारे कार्यालय, भांडारकक्ष, गोदाम, वखार किंवा कामाची जागा ही, अशा आस्थापनेच्या जागेपासून वेगळ्या ठिकाणी असेल त्याबाबतीत, अधिनियमान्वये आणि या नियमान्वये ज्या नोंदवह्या, कागदपत्रे, हजेरीपट आणि नोटीसा ठेवणे, प्रदर्शित करणे किंवा देणे आवश्यक असेल त्या सर्व नोंदवह्या, कागदपत्रे, हजेरीपट आणि नोटीसा ह्या असे कार्यालय, भांडारकक्ष, गोदाम, वखार किंवा कामाची जागा यांच्या संबंधात व त्या ठिकाणी अशा रीतीने वेगवेगळ्या ठेवण्यात, प्रदर्शित करण्यात येतील.

२७. **वार्षिक विवरणपत्र.**- प्रत्येक मालक दरवर्षी आर्थिक वर्ष दिनांक ३१ मार्च संपल्यानंतर दोन महिन्यांच्या कालावधीत नमुना-"र" मध्ये वार्षिक विवरणपत्र संकेतस्थळावर ऑनलाईन अपलोड करील.
२८. **स्थानिक प्राधिकरणाच्या कामकाजावर राज्य शासनाचे पर्यवेक्षण.**- (एक) या अधिनियमाच्या कलम २७ अन्वये ज्या स्थानिक प्राधिकरणास या अधिनियमाच्या तरतूदीच्या अंमलबजावणीचे कर्तव्य सोपविण्यात आलेले आहे, अशा स्थानिक प्राधिकरणाने त्यांच्या या अधिनियमाव्दारे किंवा त्याअन्वये सोपविण्यात आलेल्या कोणत्याही कर्तव्यात कसूर केल्यास, राज्य शासनास समुचित व्यक्तीची सदर कर्तव्याचे पालन करण्याकरिता नेमणूक करता येईल आणि कर्तव्याचे पालन करण्याकरिता अशाप्रकारे नेमणूक केलेल्या व्यक्तीचा खर्च स्थानिक प्राधिकरणाने तात्काळ द्यावा, असे निदेश देता येतील.
(दोन) मुख्य सुविधाकार अशा स्थानिक प्राधिकरणाच्या कामगिरीचा नियतकालिक आढावा घेईल.
(तीन) असे प्रत्येक स्थानिक प्राधिकरण मुख्य सुविधाकाराने सूचना केलेल्या नमुन्यात त्याला अहवाल सादर करील.
२९. **सुविधाकाराची अर्हता:**- एखादी व्यक्ती सुविधाकार म्हणून नियुक्त होण्याकरिता अर्हताप्राप्त ठरण्यासाठी, कोणत्याही मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची किमान एक पदवी अथवा तत्सम अर्हता धारण करील.
३०. **सुविधाकाराची कर्तव्ये व अधिकार:**- (एक) सुविधाकार या अधिनियमाच्या तरतूदींचे आणि त्याखाली केलेल्या नियमांचे तसेच त्या अधिनियमान्वये आणि नियमान्वये शासनाने व स्थानिक प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्याही आदेशाचे यथायोग्य पालन करण्यात येते याबाबत त्याची स्वतःची खात्री पटविण्याच्या प्रयोजनार्थ त्यास आवश्यक वाटेल अशी तपासणी करील.
(दोन) तो मुख्य सुविधाकाराच्या सूचनांनुसार मासिक दैनंदिनी ठेवील आणि कार्यालयीन आदेशानुसार, मुख्य सुविधाकार निदेश देईल अशा अधिकाऱ्याला ती सादर करील.
(तीन) अपराधाचे प्रशमन करणाऱ्या अधिकाऱ्याने अधिनियमानुसार काढलेल्या सर्व नोटिसा व आदेश संबंधित व्यक्तींवर बजावणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.
(चार) संगणकीय यादृच्छिक तपासणी प्रणालीनुसार (ऑनलाईन रॅण्डमायझेशन इन्स्पेक्शन सिस्टीम) अथवा मुख्य सुविधाकाराच्या कार्यालयात त्या त्या वेळी उपलब्ध असलेल्या

प्रणालीनुसार तपासणी पार पाडणे, हे त्याचे कर्तव्ये असेल,
 (पाच) संगणकीय पध्दतीने (ऑनलाईन) प्राप्त झालेले अर्ज व शुल्क आणि कोषागारात जमा झालेले शुल्क याचा मासिक पुनर्मेळ घालणे, हे सुविधाकाराचे कर्तव्ये असेल,
 (सहा) न्यायालयीन प्रकरणाची व्यक्तिशः नोंदवही ठेवणे आणि मुख्य सुविधाकाराच्या सूचनेनुसार अपराधाचे प्रशमन करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे निर्दिष्ट केलेल्या प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे हे प्रत्येक सुविधाकाराचे कर्तव्ये असेल,
 (सात) मालकाने त्याच्या तपासणी ज्ञापनामध्ये निदर्शनास आणून दिलेल्या अनियमितता दूर करता याव्यात याकरिता त्याला सल्ला देणे, हे सुविधाकाराचे कर्तव्ये असेल. आस्थापनेमधील कामगारांना अधिनियमाखालील त्यांच्या हक्कांविषयी आणि त्यांच्यासाठी उपलब्ध असलेल्या उपाययोजना यांविषयी मार्गदर्शन करणे हे देखील त्याचे कर्तव्ये असेल,
 (आठ) अपराधाचे प्रशमन करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निर्देशानुसार कसूरदार मालकाने शुल्क भरले आहे आणि स्थानिक क्षेत्र कोषागार कार्यालयात सदर रक्कम जमा केली आहे किंवा कसे याची पडताळणी करणे हे त्याचे कर्तव्ये असेल.

३१. **अपराध आपसात मिटविण्याकरिता अर्ज-** (क) अपराध आपसात मिटविण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज हा, नमुना “स” मध्ये असेल.

(ख) अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी, त्याने सुनावणी केलेल्या सर्व प्रकरणांचा योग्य तो रोजनामा ठेवील.

(ग) अधिनियमाच्या कलम ३३ (१) अन्वये अधिसूचित केलेला अधिकारी, प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये किंवा कार्यभार यानुसार किंवा त्यांच्याकडे निर्णयार्थ पाठविलेल्या प्रकरणानुसार स्थानिक क्षेत्रामधील अशा ठिकाणी नियमितपणे बैठका आयोजित करील.

३२. **अपराध आपसात मिटविण्याची कार्यपध्दत.-** (एक) अर्ज प्राप्त झाल्यावर अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी, संपूर्ण कागदपत्रांची, अधिनियम आणि त्याखाली केलेले नियम, यांच्या भंगाच्या स्वरूपाची तपासणी करील आणि अर्ज प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसात सविस्तर आदेश काढील. अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी, अपराध प्रशमन शुल्काची रक्कम निश्चित करताना भंगाची गंभीरता, अपराधाचे स्वरूप आणि अभिलेखांवरील साक्षीपुरावा या गोष्टी विचारात घेईल. प्रशमन शुल्क प्राप्त झाल्यावर अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी, ते प्रशमन शुल्क जमा करण्याचा आदेश देईल आणि अशी रक्कम जमा

केल्यानंतर, तो अपराध आपसात मिटविण्यात येईल आणि अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी, त्या प्रयोजनाकरिता ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेईल.

(दोन) अपराधाचे प्रशमन करणाऱ्या अधिकाऱ्याने दिलेला प्रत्येक आदेश कामाच्या सात दिवसात कसूरदार मालकावर बजावण्यासाठी संबंधित स्थानिक सुविधाकाराला अग्रेषित करण्यात येईल.

(तीन) अपराध आपसात मिटविण्यासाठी अपराधाचे प्रशमन अधिकाऱ्याद्वारे लादण्यात येईल असे, कमाल शुल्क या अधिनियमान्वये अशा अपराधासाठी विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कमाल दंडाच्या ७५ टक्क्याहून कमी असणार नाही.

(चार) कलम ३२ अन्वये खटला दाखल करण्यासाठी कालावधीची गणना करताना अपराध आपसात मिटविण्याकरिता लागलेला कालावधी वगळण्यात येईल.

३३. **व्यवस्थापकीय कामकाज करणाऱ्या व्यक्तींची माहिती देणे.**- कलम ६ अन्वये नोंदणी केलेला प्रत्येक मालक, व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची नावे, हुद्दा, थोडक्यात कामाचे स्वरूप यांची माहिती नमुना “ट” मध्ये सुविधाकारास देईल.

३४. **गोपनीय कामकाज करणाऱ्या व्यक्तींची माहिती देणे.**- प्रत्येक मालक त्याच्या आस्थापनेत गोपनीय स्वरूपाच्या कामाकरिता नेमलेल्या असतील अशा व्यक्तींची नावे नमुना “यू” मध्ये सादर करील. तथापि, गोपनीय कामकाज सांभाळण्याकरिता नेमण्यात आलेल्या अशा व्यक्तींची संख्या ही कमाल पन्नास इतक्या संख्येस अधीन राहून त्या आस्थापनेतील एकूण कामगार संख्येच्या एक टक्क्यापेक्षा जास्त नसावी.

३५. **नामफलक मराठीत असावा.**- प्रत्येक आस्थापनेचा नामफलक हा मराठी देवनागरी लिपीत असावा आणि तो प्रारंभी लिहिणे आवश्यक आहे:

परंतु, मालक आस्थापनेचा नामफलक हा मराठी देवनागरी लिपी बरोबरच आणखी इतर भाषेतही लिहू शकतो. तथापि, मराठी भाषेतील नामफलकावरील अक्षराचा आकार इतर भाषेतील अक्षरांच्या आकारापेक्षा लहान असू नये:

परंतु आणखी असे की, ज्या आस्थापनेत कोणत्याही प्रकारे मद्य विक्री किंवा मद्यपान सेवा दिली जात असेल अशा आस्थापनेस महापुरुषांची किंवा गड-किल्ल्यांची नावे देण्यात येऊ नयेत.

३६ नॉदणी प्रमाणपत्र रद्द हॉणे.- जेव्हा सुविधाकार कलम ॢ अंतर्गत नॉदणी रद्द करण्याची कारवाई करण्याचे प्रस्तावित करतो, तेव्हा त्याने,
(एक) मालकास नोटीशीद्वारे नॉदणी का रद्द करण्यात येऊ नये याबाबतचे आपले म्हणणे सादर करण्यास सांगेल.
(दोन) जर, नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत, मालक संबंधित कागदपत्रांसह आपले म्हणणे सादर करण्यात कसूर करील तर, सुविधाकार ती नॉदणी रद्द करू शकेल. जर, दहा दिवसांच्या आत, मालकाने सर्व संबंधित कागदपत्रांसह आपले म्हणणे सादर केल्यास, सुविधाकार, मालकाचे म्हणणे आणि कागदपत्रे विचारात घेतल्यानंतर, त्याला योग्य वाटेल त्यानुसार एकतर नोटीस मागे घेईल किंवा ती नॉदणी रद्द करील.

नमुना – "अ"
नोंदणी अर्ज
(नियम ३ पहा)

१.	आस्थापनेचे नाव	:	
२.	आस्थापनेचा टपालाचा पत्ता व ठिकाण.	:	
३.	व्यवसाय सुरू केल्याचा दिनांक	:	
४.	व्यवसायाचे स्वरूप (व्यवसायाची सविस्तर माहिती द्यावी.)	:	
	आस्थापना सार्वजनिक क्षेत्रांतर्गत किंवा खाजगी क्षेत्रांतर्गत येते किंवा कसे,		
	टीप – (क) सार्वजनिक क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ, – (एक) शासन किंवा शासनाचा विभाग, (दोन) कंपनी अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा १८) याच्या कलम २ च्या खंड (४५) यात व्याख्या केल्याप्रमाणे शासकीय कंपनी, (तीन) शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेले व शासनाने चालविलेले, कोणताही केंद्रीय अधिनियम किंवा राज्य अधिनियम यांअन्वये किंवा तदन्वये स्थापन केलेले महामंडळ (सहकारी संस्थेसह), (चार) स्थानिक प्राधिकरण, यांच्या मालकीची किंवा त्यांनी चालविलेली आस्थापना, असा आहे; (ख) खाजगी क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ, सार्वजनिक क्षेत्राखाली येत नसलेली आस्थापना, असा आहे.		
५.	वरील पत्त्याव्यतिरिक्त कार्यालय, भांडारगृह, गोदाम किंवा कामाचे ठिकाण, कोणतेही असल्यास, त्यांचा पत्ता (कार्यालय, प्रदर्शन कक्ष, इत्यादींची या अधिनियमान्वये स्वतंत्रपणे नोंदणी करण्यात आली नसेल तेव्हाच भरावा)	:	
६.	मालकाचे नाव	:	
७.	मालकाचा निवासी पत्ता	:	
	हुद्दा / पदनाम		
	भ्रमणध्वनी क्रमांक		
	इ-मेल आयडी		

	आधार कार्ड क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)			
८.	(१) आस्थापनेची वर्गवारी (उदा. दुकाने/व्यापारी आस्थापना/निवासी हॉटेल/ उपाहारगृहे/ थिएटर/ सार्वजनिक मनोरंजनाच्या किंवा करमणुकीच्या इतर जागा व इतर आस्थापना.)			
	२. आस्थापनेचा प्रकार (मालक, भागीदारी, एलएलपी, कंपनी, विश्वस्त, सहकारी संस्था, मंडळ)			
९.	भागीदार/ संचालक/ विश्वस्त व मंडळाचे सदस्य आणि सोसायटीचे सभासद यांचा संपूर्ण तपशील.	संपूर्ण नांव व निवासी पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक व इ-मेल आयडी
१०.	मंडळ / महामंडळ यांच्याबाबत शासन निर्णय क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)			
११.	कंपनी किंवा एलएलपीच्या बाबतीत कायद्याने संस्थापित केल्याचे प्रमाणपत्र किंवा समुचित प्राधिकाऱ्याचे भागीदारी नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रत अपलोड करावी.)	:		
१२.	सहकारी संस्था किंवा विश्वस्त यांच्या बाबतीत समुचित प्राधिकाऱ्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रत अपलोड करावी.)	:		
१३.	भारतीय रिझर्व्ह बँक / भारतीय रोखे व विनिमय मंडळ (सेबी) / विमा विनियामक व विकास प्राधिकरण, इत्यादी नोंदणी क्रमांक किंवा बँकिंग/ शेअर मार्केट/ म्युच्युअल फंड/ विमा/ वित्त पुरवठा संस्था, इत्यादी याप्रमाणे असा व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी अनिवार्य असलेला असा कोणताही नोंदणी क्रमांक	:		

	(प्रत अपलोड करावी.)			
१४.	आस्थापनेत मालकाच्या कुटुंबातील काम करीत असलेल्या व्यक्तींची नावे .	:	व्यक्तीचे नाव	नाते.
१५.	गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या अथवा व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या इतर व्यक्तींची नावे व संख्या.		व्यक्तीचे नाव	पदनाम
१६.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील	:	पुरुष	स्त्री
	व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षीय/ गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या	:		
	वरील कामाव्यतिरिक्त काम करीत असलेल्या कामगारांची संख्या.	:		
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या	:		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:		
	अर्धवेळ काम करणाऱ्या कामगारांची संख्या.	:		
	एकूण	:		
१७.	(क) मालकाने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता.	:	नाव व इ-मेल आयडी	आधार कार्ड क्रमांक
				भ्रमणध्वनी क्रमांक
	(ख) व्यवस्थापकाचे संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता.	:	नाव व इ-मेल आयडी	आधार कार्ड क्रमांक
				भ्रमणध्वनी क्रमांक
१८.	(क) व्यवसाय स्वतःच्या मालकीच्या जागेत केला जातो काय ?	:	होय / नाही	
	होय असल्यास, खरेदीखत / विलेख		जागा मालकाचे नाव	

	मधील अभिलेख्यातील तपशील	प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटी सर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-
	व्यवसायाची जागा स्वतःच्या मालकीची असल्यास अनुसूचीमधील भाग-अ मधील मुद्दा क्र. ४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत.	
	(ख) व्यवसाय भाड्याच्या जागेत केला जातो काय?	: होय / नाही
	होय असल्यास, भाडेकरार / विलेख मधील अभिलेख्यातील तपशील	जागा मालकाचे नाव प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटी सर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-
	व्यवसायाची जागा भाडेत्वावर किंवा लीजवर असल्यास अनुसूचीमधील भाग-अ मधील मुद्दा क्र. ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत.	
१९.	व्यवसायाची जागा कुंटुंबातील अन्य व्यक्तीच्या किंवा नातेवाईकाच्या मालकीची किंवा त्यांच्या नावे भाड्याने घेतलेली आहे काय?	होय / नाही
	होय असल्यास, अशा मालकाच्या जागेत असा व्यवसाय करताना मालकाकडून ना-हरकत पत्र घ्यावे व त्या पत्राची प्रत अपलोड करावी. (मुद्दा क्रमांक १८ मध्ये नमूद केलेले कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	
२०.	व्यवसाय, गृहनिर्माण संस्थेतील निवासी जागेत (प्लॉट/ अपार्टमेंटमध्ये) आहे काय?	होय / नाही.

	होय असल्यास, निवासी संस्थेकडून किंवा जागेची देखभाल करणाऱ्या संबंधित जबाबदार संस्थेकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र घ्यावे व त्याची प्रत अपलोड करावी. (मुद्दा क्रमांक १८ मध्ये नमूद केलेले कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	
२१.	नूतनीकरण करावयाचा कालावधी (जास्तीत जास्त १० वर्षांपर्यंत)	एकूण वर्षे.

२२.

स्वयं-घोषणापत्र

मी/ आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही सुरू केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधि न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नाही किंवा मनाई करण्यात आलेली नाही आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत आहे/ आहोत तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नाही.

मी/ आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/ करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/ आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

मी/ आम्ही, अर्जात नमूद केलेल्या जागेत व्यवसाय करण्यासाठी संबंधित समुचित प्राधिकाऱ्याकडून आवश्यक ती अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना प्राप्त केला आहे.

मी/ आम्ही, अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना न घेता व्यवसाय करीत असल्यास कायदेशीर कारवाईसाठी पात्र व जबाबदार राहू.

मी/ आम्ही, असे घोषित करतो/ करते की, भारतातील लागू असणाऱ्या कायद्यांतर्गत मनाई असलेले बेकायदेशीर कृत्य अथवा व्यवसाय करणार नाही.

मी/ आम्ही, असे घोषित करतो/ करते की, जेथे असा व्यवसाय सुरू करण्यास किंवा चालविण्यास कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाद्वारे मनाई केलेली आहे त्या कोणत्याही क्षेत्रामध्ये माझे/ आमचे व्यवसायाचे ठिकाण स्थित नाही.

मी/ आम्ही, असे घोषित करतो/ करते की, अर्जासोबत सादर केलेल्या स्वयं-साक्षात्कृत दस्तऐवजाच्या प्रती या मूळ दस्तऐवजाच्या सत्यप्रती आहेत. या प्रती असत्य किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास भारतीय दंड संहिता (१९६० चा ४५) आणि/ किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या कोणत्याही इतर कायद्यान्वये माझ्या/ आमच्या विरुद्ध न्यायालयीन खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी मी/ आम्ही पात्र आहे/ आहोत याची मला/ आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे.

मी/ आम्ही, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा ६१) व त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमातील तरतुदीचे आणि सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यांचे पूर्णतः पालन करण्याची हमी देतो/ देते.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव व

राजमुद्रा चिन्ह

नमुना - "ब"

(नियम ५ पहा)

नोंदणी प्रमाणपत्र

१.	नोंदणी क्रमांक	:		
२.	आस्थापनेचे नाव	:		
३.	सदरचे नोंदणी प्रमाणपत्र अर्जदाराने ऑनलाईनद्वारे अर्जासोबत सादर केलेल्या (अपलोड) स्वयं-प्रमाणित दस्तऐवजाच्या प्रती व स्वयं-घोषणापत्राच्या आधारे आणि अर्जामध्ये सविस्तर नमूद केलेल्या माहितीची आणि आस्थापनेच्या व्यवसायाची व आस्थापनेच्या जागेची प्रत्यक्ष पडताळणी न करता देण्यात आले आहे. सदरचे प्रमाणपत्र हे केवळ नोंदणी प्रमाणपत्र आहे व सदर नोंदणी प्रमाणपत्र कोणत्याही प्रकारे मालमत्ता हक्क किंवा मालमत्तेचा मालकी हक्क धारण करण्याचा अधिकार देत नाही. सदर नोंदणी प्रमाणपत्र नोंदणीचा कालावधी समाप्तीच्या तीस दिवस अगोदर नूतनीकरण करणे आवश्यक राहिल.			
४.	व्यवसाय सुरु करण्यात आल्याचा दिनांक	:		
५.	नोंदणी प्राप्त केल्याचा कालावधी	:		
६.	मालकाचे नाव	:		
७.	व्यवसायाचे स्वरूप	:		
८.	आस्थापनेच्या टपालाचा पत्ता	:		
९.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील.	:	पुरुष	स्त्री
	व्यवस्थापकीय / पर्यवेक्षीय / गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या	:		
	वरील व्यक्तींव्यतिरिक्त अन्य कामगारांची संख्या.	:		
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ५२) अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या	:		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:		
	अर्धवेळ कामगारांची संख्या	:		
	एकूण संख्या.	:		

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, उक्त आस्थापना महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (महाराष्ट्र २०१७ चा ६१) अन्वये आज दिनांक(दिवस)/.....(महिना)/.....(वर्ष), रोजी दुकान/ वाणिज्यिक आस्थापना/ खाद्यगृह/

निवासी हॉटेल/ थिएटर/ करमणुकीची व मनोरंजनाची इतर ठिकाणे/ इतर आस्थापना म्हणून नोंदविण्यात आलेली आहे.

दिनांक :

सुविधाकाराचे नाव व स्वाक्षरी

ठिकाण :

कार्यालयाचा पत्ता.

वैधता संपण्याचा दिनांक	अर्जाचा आय.डी. क्रमांक	प्रदान केलेले शुल्क (रुपये)

नमुना- "क "
(नियम ५ पहा)
आस्थापनांची नोंदवही

अ.क्र.	नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	आस्थापनेचे नाव व पत्ता	मालकाचे नाव व पत्ता	असल्यास, प्राधिकृत प्रतिनिधी आणि व्यवस्थापकाचे नांव व निवासी पत्ता	आस्थापना सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्रात मोडते किंवा कसे	आस्थापनेशी सलग्न असलेले परंतु आस्थापनेपासून निराळ्या ठिकाणी असेलल्या कार्यालय, प्रदर्शन कक्ष, गोदाम, वखार किंवा कार्यालयाचा पत्ता	व्यवसाय सुरु केल्याचा दिनांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.

व्यवसायाचे स्वरूप	मालकाच्या कुटूंबातील आस्थापनेत काम करीत असलेल्या व्यक्तींची संख्या. (पुरुष/ स्त्री)	गोपनीय/पर्यवेक्षकीय अथवा व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या इतर व्यक्तींची संख्या.	एकूण कामगारांची संख्या (अर्धवेळ कामगारांसह)	नोंदणी प्रमाणपत्राच्या नूतनीकरणाचा दिनांक	प्रदान केलेले शुल्क रुपये	अर्जाचा आयडी क्रमांक	अभिप्राय, काही असल्यास
९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.	१५.	१६.

नमुना – "ड"
नोंदणीच्या नूतनीकरणाचा अर्ज
(नियम ६ पहा)

१.	आस्थापनेची पूर्वीची सविस्तर माहिती (क) नोंदणी ऑनलाईन केलेली असल्यास, (एक) नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक (ऑनलाईन नोंदणी प्रमाणपत्रातील अनुक्रमांक १ प्रमाणे) (दोन) ऑनलाईन अर्जाचा आय.डी. क्रमांक (ख) नोंदणी हस्तलिखित (manual) पध्दतीने केलेली असल्यास, नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नोंदणी प्रमाणपत्राची वैधता संपण्याचा दिनांक नूतनीकरणाची आवश्यकता असलेला कालावधी (वर्षांमध्ये) (जास्तीत जास्त १० वर्ष)	:	
२.	नोंदणी प्रमाणपत्रात नमूद केल्यानुसार आस्थापनेचे नाव	:	
३.	आस्थापनेचा टपालाचा पत्ता व स्थिती नोंदणीकृत / मुख्य कार्यालयाचा पत्ता, काही असल्यास	:	
४.	व्यवसायाचे स्वरूप	:	
	आस्थापना सार्वजनिक किंवा खाजगी क्षेत्रात मोडत असल्यास,		सार्वजनिक / खाजगी
	टीप – (क) सार्वजनिक क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ, – (एक) शासन किंवा शासनाचा विभाग, (दोन) कंपनी अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा १८) याच्या कलम २ च्या खंड (४५) यात व्याख्या केल्याप्रमाणे शासकीय कंपनी, (तीन) शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेले व शासनाने चालविलेले, कोणताही केंद्रीय अधिनियम किंवा राज्य अधिनियम यांअन्वये किंवा तदन्वये स्थापन केलेले महामंडळ (सहकारी संस्थेसह), (चार) स्थानिक प्राधिकरण, यांच्या मालकीची किंवा त्यांनी चालविलेली आस्थापना, असा आहे; (ख) खाजगी क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ, सार्वजनिक क्षेत्राखाली येत नसलेली आस्थापना, असा आहे.		
५.	वरील पत्त्याव्यतिरिक्त कार्यालय,	:	

	भांडारगृह, गोदाम किंवा कामाचे ठिकाण, कोणतेही असल्यास, त्यांचा पत्ता (कार्यालय, प्रदर्शन कक्ष, इत्यादींची या अधिनियमान्वये स्वतंत्रपणे नोंदणी करण्यात आली नसेल तेव्हाच भरावा)			
६.	मालकाचे नाव	:		
७.	मालकाचा निवासी पत्ता	:		
	हुद्दा / पदनाम			
	भ्रमणध्वनी क्रमांक			
	इ-मेल आयडी			
	आधार कार्ड क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)			
८.	व्यवस्थापकाचे नाव व निवासाचा पत्ता, काही असल्यास			
९.	(१) आस्थापनेची वर्गवारी (उदा. दुकाने/व्यापारी आस्थापना/निवासी हॉटेल/ उपाहारगृहे/ थिएटर/ सार्वजनिक मनोरंजनाच्या किंवा करमणुकीच्या इतर जागा व इतर आस्थापना.)			
	(२). आस्थापनेचा प्रकार (मालक, भागीदारी, एलएलपी, कंपनी, विश्वस्त, सहकारी संस्था, मंडळ)			
१०.	भागीदार/ संचालक/ विश्वस्त व मंडळाचे सदस्य आणि सोसायटीचे सभासद यांचा संपूर्ण तपशील.	संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक व इ-मेल आयडी
११.	मंडळ / महामंडळ यांच्याबाबत शासन निर्णय क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)			
१२.	कंपनी किंवा एलएलपीच्या बाबतीत कायद्याने संस्थापित केल्याचे प्रमाणपत्र किंवा समुचित प्राधिकाऱ्याचे भागीदारी नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रत अपलोड करावी.)	:		

१३.	सहकारी संस्था किंवा विश्वस्त यांच्या बाबतीत समुचित प्राधिकार्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रत अपलोड करावी.)	:		
१४.	भारतीय रिझर्व्ह बँक / भारतीय रोखे व विनिमय मंडळ (सेबी) / विमा विनियामक व विकास प्राधिकरण, इत्यादी नोंदणी क्रमांक किंवा बँकिंग/ शेअर मार्केट/ म्युच्युअल फंड/ विमा/ वित्त पुरवठा संस्था, इत्यादी याप्रमाणे असा व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी अनिवार्य असलेला असा कोणताही नोंदणी क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)	:		
१५.	आस्थापनेत मालकाच्या कुटुंबातील काम करीत असलेल्या व्यक्तींची नावे .	:	व्यक्तीचे नाव	नाते.
१६.	गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या अथवा व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या इतर व्यक्तींची नावे व संख्या.	:	व्यक्तीचे नाव	पदनाम
१७.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील	:	पुरुष	स्त्री
	व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षीय/ गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या	:		
	वरील कामाव्यतिरिक्त काम करीत असलेल्या कामगारांची संख्या.	:		
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या	:		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:		
	अर्धवेळ काम करणाऱ्या कामगारांची संख्या.	:		
	एकूण	:		
१८.	(क) मालकाने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता.	:	नाव व इ-मेल आयडी	आधार कार्ड क्रमांक
	(ख) व्यवस्थापकाचे संपूर्ण नाव व	:	नाव व इ-मेल	आधार
		:		भ्रमणध्वनी क्रमांक

	निवासी पत्ता.		आयडी	कार्ड क्रमांक	
१९.	(क) व्यवसाय स्वतःच्या मालकीच्या जागेत केला जातो काय?	:	होय / नाही		
	होय असल्यास, खरेदीखत / विलेख मधील अभिलेख्यातील तपशील		जागा मालकाचे नाव प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटी सर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-		
	व्यवसायाची जागा स्वतःच्या मालकीची असल्यास अनुसूचीमधील भाग-ब मधील मुद्दा क्र. ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत.				
	(ख) व्यवसाय भाड्याच्या जागेत केला जातो काय?	:	होय / नाही		
	होय असल्यास, भाडेकरार / विलेख मधील अभिलेख्यातील तपशील		जागा मालकाचे नाव प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटी सर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-		
	व्यवसायाची जागा भाडेतत्वावर किंवा लीजवर असल्यास अनुसूचीमधील भाग-ब मधील मुद्दा क्र. ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत.				
२०.	व्यवसायाची जागा कुटुंबातील अन्य व्यक्तीच्या किंवा नातेवाईकाच्या मालकीची किंवा त्यांच्या नावे भाड्याने घेतलेली आहे काय?		होय / नाही		

	होय असल्यास, अशा मालकाच्या जागेत असा व्यवसाय करताना मालकाकडून ना-हरकत पत्र घ्यावे व त्या पत्राची प्रत अपलोड करावी. (मुद्दा क्रमांक १९ मध्ये नमुद केलेले कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	
२१.	व्यवसाय, गृहनिर्माण संस्थेतील निवासी जागेत (फ्लॅट/ अपार्टमेंटमध्ये) आहे काय?	होय / नाही.
	होय असल्यास, निवासी संस्थेकडून किंवा जागेची देखभाल करणाऱ्या संबंधित जबाबदार संस्थेकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र घ्यावे व त्याची प्रत अपलोड करावी. (मुद्दा क्रमांक १९ मध्ये नमुद केलेले कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	

२२.

स्वयं-घोषणापत्र

मी/ आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही सुरू केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधि न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नाही किंवा मनाई करण्यात आलेली नाही आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत आहे/ आहोत तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नाही.

मी/ आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/ करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायदान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

मी/ आम्ही, अर्जात नमूद केलेल्या जागेत व्यवसाय करण्यासाठी संबंधित समुचित प्राधिकाऱ्याकडून आवश्यक ती अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना प्राप्त केला आहे.

मी/ आम्ही, अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना न घेता व्यवसाय करीत असल्यास कायदेशीर कारवाईसाठी पात्र व जबाबदार राहू.

मी/ आम्ही, असे घोषित करतो/ करते की, भारतातील लागू असणाऱ्या कायद्यांतर्गत मनाई असलेले बेकायदेशीर कृत्य अथवा व्यवसाय करणार नाही.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, जेथे असा व्यवसाय सुरू करण्यास किंवा चालविण्यास कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशाद्वारे मनाई केलेली आहे त्या कोणत्याही क्षेत्रामध्ये माझे/ आमचे व्यवसायाचे ठिकाण स्थित नाही.

मी/ आम्ही, असे घोषित करतो/ करते की, अर्जासोबत सादर केलेल्या स्वयं-साक्षात्कृत दस्तऐवजाच्या प्रती या मूळ दस्तऐवजाच्या सत्यप्रती आहेत. या प्रती असत्य किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास भारतीय दंड संहिता (१९६० चा ४५) आणि/ किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या कोणत्याही इतर कायद्यान्वये माझ्या/आमच्या विरुद्ध न्यायालयीन खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी मी/ आम्ही पात्र आहे/ आहोत याची मला/ आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे.

मी/ आम्ही, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा ६१) व त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमातील तरतुदींचे आणि सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यांचे पूर्णतः पालन करण्याची हमी देतो/ देते.

दिनांक:

ठिकाण:

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी

राजमुद्रा चिन्ह
नमुना - "ई"
(नियम ७ पहा)

नूतनीकरण केलेले नोंदणी प्रमाणपत्र

१.	नोंदणी क्रमांक	:	
२.	जुना नोंदणी क्रमांक व दिनांक		
३.	आस्थापनेचे नाव		
४.	<p>सदरचे नोंदणी प्रमाणपत्र अर्जदाराने ऑनलाईनद्वारे अर्जासोबत सादर केलेल्या (अपलोड) स्वयं-प्रमाणित दस्तावेजाच्या प्रती व स्वयं-घोषणापत्राच्या आधारे आणि अर्जामध्ये सविस्तर नमूद केलेल्या माहितीची आणि आस्थापनेच्या व्यवसायाची व आस्थापनेच्या जागेची प्रत्यक्ष पडताळणी न करता देण्यात आले आहे.</p> <p>सदरचे प्रमाणपत्र हे केवळ नोंदणी प्रमाणपत्र आहे व सदर नोंदणी प्रमाणपत्र कोणत्याही प्रकारे मालमत्ता हक्क किंवा मालमत्तेचा मालकी हक्क धारण करण्याचा अधिकार देत नाही.</p> <p>सदर नोंदणी प्रमाणपत्र नोंदणीच्या कालावधी समाप्तीच्या तीस दिवस अगोदर नूतनीकरण करणे आवश्यक राहिल.</p>		
५.	व्यवसाय सुरु करण्यात आल्याचा दिनांक		
६.	नोंदणी धारण करण्याचा कालावधी		
७.	मालकाचे नाव		
८.	व्यवसायाचे स्वरूप		
९.	आस्थापनेच्या पत्र व्यवहाराचा पत्ता		
१०.	आस्थापनेतील नोकरांचा तपशील.	पुरुष	स्त्री
	व्यवस्थापकीय / पर्यवेक्षीय / गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या		
	वरील व्यक्तीव्यतिरिक्त कामगारांची संख्या.		
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ५२) अंतर्गत नेमलेल्या शिकाऊ उमेदवारांची संख्या		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.		
	अर्धवेळ कामासाठी नियुक्त कामगारांची संख्या		
	एकूण संख्या.		

याद्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, उक्त आस्थापना महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (महाराष्ट्र २०१७ चा ६१) अन्वये आज दिनांक(दिवस)/.....(महिना)/.....वर्ष रोजी दुकान / वाणिज्यिक आस्थापना / खाद्यगृह /

निवासी हॉटेल / थिएटर / करमणुकीची व मनोरंजनाची इतर ठिकाणे / इतर आस्थापना म्हणून नोंदणी करण्यात आलेली आहे.

दिनांक :

सुविधाकाराचे नाव व स्वाक्षरी

ठिकाण :

कार्यालयाचा पत्ता.

वैधता संपण्याचा दिनांक	अर्जाचा आय.डी. क्रमांक	प्रदान केलेले शुल्क (रुपये)

नमुना – "फ"
सूचनापत्रासाठी अर्ज
(नियम ८ पहा)

१.	आस्थापनेचे नाव		
२.	आस्थापनेची पूर्वीची सविस्तर माहिती - नोंदणी ऑनलाईन घेतलेली असल्यास, (एक) नोंदणी क्रमांक (दोन) ऑनलाईन अर्जाचा आय.डी. क्रमांक	:	
३.	नोंदणी हस्तलिखित (manual) पध्दतीने घेतलेली असल्यास, नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक		
४.	नोंदणी प्रमाणपत्राची वैधता संपण्याचा दिनांक		
५.	आस्थापनेचा टपालाचा पत्ता		
६.	व्यवसाय सुरु केल्याचा दिनांक	:	
७.	व्यवसायाचे स्वरूप	:	
	आस्थापना सार्वजनिक किंवा खाजगी क्षेत्रात मोडते किंवा कसे,		सार्वजनिक / खाजगी
	टीप – (क) सार्वजनिक क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ – (एक) शासन किंवा शासनाचा विभाग, (दोन) कंपनी अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा १८) याच्या कलम २ च्या खंड (४५) यात व्याख्या केल्याप्रमाणे शासकीय कंपनी, (तीन) शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेले व शासनाने चालविलेले, कोणताही केंद्रीय अधिनियम किंवा राज्य अधिनियम यांअन्वये किंवा तदन्वये स्थापन केलेले महामंडळ (सहकारी संस्थेसह), (चार) स्थानिक प्राधिकरण, यांच्या मालकीची किंवा त्यांनी चालविलेली आस्थापना, असा आहे; (ख) खाजगी क्षेत्रातील आस्थापना याचा अर्थ, सार्वजनिक क्षेत्राखाली येत नसलेली आस्थापना, असा आहे.		
८.	आस्थापनेतील एकूण कामगार		पुरुष स्त्री एकूण
९.	मालकाचे संपूर्ण नाव	:	
	मालकाचा निवासी पत्ता.		
	हुद्दा / पदनाम.		
	भ्रमणध्वनी क्रमांक		
	इ-मेल आयडी		

	आधार कार्ड क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)		
१०.	व्यवस्थापकाचे संपूर्ण नाव, पत्ता, भ्रमणध्वनी क्रमांक व इ-मेल पत्ता, काही असल्यास.		
११.	(क) आस्थापनेचे वर्गीकरण उदा. दुकान / वाणिज्यिक आस्थापना / खाद्यगृह / निवासी हॉटेल / थिएटर / करमणुकीची व मनोरंजनाची इतर ठिकाणे/ इतर आस्थापना	:	
	(ख) आस्थापनेचा प्रकार उदा. मालक / भागीदारी / एलएलपी / कंपनी / संस्था / सहकारी संस्था / मंडळ		
१२	आस्थापना मालकाच्या कुटुंबातील काम करीत असलेल्या व्यक्तीची नावे		व्यक्तीचे नाव नाते

१३.

स्वयं-घोषणापत्र

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही सुरू केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधी न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नाही किंवा मनाई करण्यात आलेली नाही आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत आहे/ आहोत तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नाही.

मी/आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

मी/आम्ही, अर्जात नमूद केलेल्या जागेत व्यवसाय करण्यासाठी संबंधित समुचित प्राधिकाऱ्याकडून आवश्यक ती अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना प्राप्त केला आहे.

मी/आम्ही, अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना न घेता व्यवसाय करीत असल्यास कायदेशीर कारवाईसाठी पात्र व जबाबदार राहू.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, भारतातील लागू असणाऱ्या कायद्यांतर्गत मनाई असलेले बेकायदेशीर कृत्य अथवा व्यवसाय करणार नाही.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, जेथे असा व्यवसाय सुरू करण्यास किंवा चालविण्यास कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाद्वारे मनाई केलेली आहे त्या कोणत्याही क्षेत्रामध्ये माझे/ आमचे व्यवसायाचे ठिकाण स्थित नाही.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, अर्जासोबत सादर केलेल्या स्वयं-साक्षात्कृत दस्तावेजाच्या प्रती या मूळ दस्तावेजाच्या सत्यप्रती आहेत. या प्रती असत्य किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास भारतीय दंड संहिता (१९६० चा ४५) आणि / किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या

कोणत्याही इतर कायाद्यान्वये माझ्या/आमच्या विरुद्ध न्यायालयीन खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी मी / आम्ही पात्र आहे/ आहोत याची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे.

मी/आम्ही, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा ६१) व त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमातील तरतुदींचे आणि सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यांचे पूर्णतः पालन करण्याची हमी देतो/देते.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव व

बोधचिन्ह

नमुना – "ग"

(नियम ९ पहा)

सूचना दिल्याबाबत पावती

अर्जदाराने नमुना फ द्वारा व्यवसाय सुरु केल्याबाबतची सूचना खाली नमूद केलेल्या तपशीलासह या कार्यालयास दिलेली आहे. त्याचा तपशील पुढीलप्रमाणे:-

१.	पावती क्रमांक		
२.	अर्जाचा (सूचनापत्राचा) आयडी क्रमांक	:	
३.	आस्थापनेचे नाव		
४.	कामगारांची एकूण संख्या	पुरुष एकूण	स्त्री
५.	अ) मालकाचे नाव		
	ब) आस्थापनेच्या टपालाचा पत्ता		
	क) आस्थापनेच्या नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, काही असल्यास,		
६.	सदरची पावती ही केवळ अर्जदाराने त्याचा व्यवसाय सुरु केल्याबद्दल कार्यालयास पाठविलेल्या सूचना पत्राची पोच पावती असून व्यवसाय अथवा व्यवसायाची जागा अस्तित्वात असल्याबद्दलचा पुरावा नाही. व्यवसायासाठी व व्यवसायाच्या जागेसाठी आवश्यक असणारी संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडील पूर्व / पश्चात परवानगी, अनुज्ञप्ती, परवाना धारण करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी मालकाची राहिल.		
७.	व्यवसायाचे स्वरूप (व्यवसायाची सविस्तर माहिती द्यावी.)		
८.	पूर्वीचा नोंदणी प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक, लागू असल्यास	:	

टीप : सदरची पोच पावती संगणकीय प्रणालीद्वारे तयार करण्यात आलेली असल्याने त्यावर स्वाक्षरीची आवश्यकता नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

कार्यालयाचा पत्ता.

नमुना- "ह"

(नियम ९ पहा)

व्यवसाय सुरु केल्याची सूचना दिलेल्या आस्थापनांची नोंदवही
(१० पेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनांसाठी)

अ.क्र.	सूचना पावतीचा क्रमांक व दिनांक	आस्थापनेचे नाव व पत्ता	मालकाचे नाव व निवासी पत्ता	असल्यास, प्राधिकृत व्यक्तीचे आणि व्यवस्थापकाचे नाव व निवासी पत्ता	आस्थापना सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्रात मोडते किंवा कसे	आस्थापनेला सलग्न असलेले परंतु आस्थापनेपासून निराळ्या ठिकाणी असलेले कार्यालय, भांडारगृह, गोदाम किंवा कार्यालयाचा पत्ता
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.

व्यवसाय सुरु केल्याची तारीख	व्यवसायाचे स्वरूप	मालकाच्या कुटुंबातील आस्थापनेत काम करीत असलेल्या व्यक्तींची संख्या. (पुरुष/स्त्री)	एकूण कामगार संख्या (अर्धवेळ कामगारांसह)
८.	९.	१०.	११.

नमुना – "आय"
(नियम १० पहा)
बदलाची सूचना

प्रति,
सुविधाकार,
कार्यालयाचा पत्ता

विषय : पुढे नमूद केल्याप्रमाणे नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक मध्ये बदल करण्यासाठी
विनंती.

महोदय,

मी/आम्ही, आपणास विनंती करतो की, आमच्या आस्थापनेच्या नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये पुढे
दिलेल्या तपशीलानुसार आवश्यक तो बदल करण्यात यावा.

तपशील

१.	आस्थापना मालकाचे नाव				
२.	आस्थापना मालकाचा आधार कार्ड क्रमांक				
३.	नोंदणी प्रमाणपत्राचा क्रमांक				
४.	नोंदणी प्रमाणपत्रामध्ये पुढील बदल करण्यात यावा:-				
		सध्याचा तपशील	बदलाबाबतचा तपशील		
	क) आस्थापनेचे नाव				
	ख) आस्थापना मालकाचे / अर्जदाराचे नाव				
	ग) व्यवसायाचे स्वरूप				
	घ) आस्थापनेच्या टपालाचा पत्ता				
	ड) कामगारांचा तपशील	कामगार संख्येमध्ये खालीलप्रमाणे बदल करावा.			
		पुरुष	स्त्री	एकूण	
		सध्या	नवीन	सध्या	नवीन
	च) बदल करावयाचा इतर तपशील				

५.

स्वयं-घोषणापत्र

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की,
मी/ आम्ही सुरू केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधी
न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकार्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नाही
किंवा मनाई करण्यात आलेली नाही आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत आहे/

आहोत तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नाही.

मी/आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

मी/आम्ही, अर्जात नमूद केलेल्या जागेत व्यवसाय करण्यासाठी संबंधित समुचित प्राधिकाऱ्याकडून आवश्यक ती अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना प्राप्त केला आहे.

मी/आम्ही, अनुज्ञप्ती, परवानगी, परवाना न घेता व्यवसाय करीत असल्यास कायदेशीर कारवाईसाठी पात्र व जबाबदार राहू.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, भारतातील लागू असणाऱ्या कायदांतर्गत मनाई असलेले बेकायदेशीर कृत्य अथवा व्यवसाय करणार नाही.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, जेथे असा व्यवसाय सुरू करण्यास किंवा चालविण्यास कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाद्वारे मनाई केलेली आहे त्या कोणत्याही क्षेत्रामध्ये माझे/ आमचे व्यवसायाचे ठिकाण स्थित नाही.

मी/आम्ही, असे घोषित करतो/करते की, अर्जासोबत सादर केलेल्या स्वयं-साक्षात्कृत दस्तावेजाच्या प्रती या मूळ दस्तऐवजाच्या सत्यप्रती आहेत. या प्रती असत्य किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास भारतीय दंड संहिता (१९६० चा ४५) आणि / किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या कोणत्याही इतर कायद्यान्वये माझ्या/आमच्या विरुद्ध न्यायालयीन खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी मी / आम्ही पात्र आहे/ आहोत याची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे.

मी/आम्ही, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा ६१) व त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमातील तरतुदीचे आणि सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यांचे पूर्णतः पालन करण्याची हमी देतो/देते.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव व

नमुना - "जे"
(नियम ११(१) पहा)

व्यवसाय बंद केल्याबाबत सूचना

(१० व त्यापेक्षा जास्त कामगार असलेल्या आस्थापनांकरिता)

प्रति,
सुविधाकार,
कार्यालयाचा पत्ता

विषय : आस्थापनेचा व्यवसाय बंद केल्याबाबत व आस्थापनेचे नाव आस्थापनांच्या नोंदवहीतून वगळण्याबाबत.

महोदय,

मी/आम्ही, आपणास कळवू इच्छितो की, माझ्या/आमच्या आस्थापनेचा व्यवसाय कायम स्वरूपी बंद केला असून त्या आस्थापनेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:-

तरी मी/आम्ही, आपणास विनंती करतो की, आमच्या आस्थापनेचे नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करून आस्थापनेचे नाव आपल्या अभिलेखातील नोंदवहीतून वगळण्यात यावे.

आस्थापनेचा तपशील

१.	नोंदणी प्रमाणपत्राचा क्रमांक			
२	वैधता कालावधी			
३	आस्थापनेचे नाव			
४	आस्थापनेचा टपालाचा पत्ता			
५	नोंदणीकृत / मुख्य कार्यालयाचा पत्ता, असल्यास,			
६	आस्थापनेचा प्रकार	मालक / भागीदारी / एलएलपी / कंपनी / विश्वस्त मंडळ / सहकारी संस्था / मंडळ		
७	(अ) व्यवसायाचे वर्गीकरण			
	(ब) व्यवसायाचे स्वरूप			
८	मालकाचे नाव व निवासी पत्ता			
९	मालक / भागीदार/ संचालक/ संस्था / मंडळ सदस्य / सदस्य यांचा तपशील			
१०	प्राधिकृत व्यक्तीचे नाव व निवासी पत्ता, असल्यास	नाव व इ- मेल पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
११	व्यवस्थापकाचे नाव व निवासी पत्ता, असल्यास	नाव व इ- मेल पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१२	कामगारांचा तपशील	पुरुष	स्त्री	एकूण
१३	व्यवसाय बंद केल्याचा दिनांक			

१४	व्यवसाय बंद केल्याची कारणे		
----	----------------------------	--	--

१५.

स्वयं-घोषणापत्र

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधी न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नव्हती किंवा मनाई करण्यात आलेली नव्हती आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत होतो तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नव्हते.

मी/आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव व

नमुना - "के"
(नियम ११(२) पहा)
व्यवसाय बंद केल्याबाबत सूचना
(१० पेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनांकरीता)

प्रति,
सुविधाकार,
कार्यालयाचा पत्ता

विषय : आस्थापनेचा व्यवसाय बंद केल्याबाबत व आस्थापनेचे नाव नोंदवहीतून
वगळण्याबाबत.

महोदय,

मी/आम्ही आपणास कळवू इच्छितो की, माझ्या/आमच्या आस्थापनेचा व्यवसाय कायम
स्वरूपी बंद करण्यात आलेला असून त्या आस्थापनेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:-

तरी मी/आम्ही आपणांस विनंती करतो की, आमच्या आस्थापनेचे नाव आपल्या
अभिलेखातील नोंदवहीतून वगळण्यात यावे.

आस्थापनेचा तपशील

१	सूचना पत्र पावतीचा क्रमांक			
२	आस्थापनेचे नाव			
३	आस्थापनेचा टपालाचा पत्ता			
४	नोंदणीकृत / मुख्य कार्यालयाचा पत्ता, असल्यास,			
५	आस्थापनेचा प्रकार	मालक / भागीदारी / एलएलपी / कंपनी / विश्वस्त मंडळ / सहकारी संस्था / मंडळ		
६	(अ) व्यवसायाचे वर्गीकरण			
	(ब) व्यवसायाचे स्वरूप			
७	मालकाचे नाव व निवासी पत्ता			
८	भागीदार/ संचालक/ विश्वस्त मंडळ/ मंडळ सदस्य / सदस्य यांचा तपशील			
९	प्राधिकृत व्यक्तीचे नाव व निवासी पत्ता, असल्यास	नाव व इ-मेल पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१०	व्यवस्थापकाचे नाव व निवासी पत्ता, असल्यास,	नाव व इ-मेल पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
११	कामगारांचा तपशील	पुरुष	स्त्री	एकूण

१२	व्यवसाय बंद केल्याचा दिनांक		
१३	व्यवसाय बंद केल्याची कारणे		

१४

स्वयं-घोषणापत्र

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही केलेल्या व्यवसायावर कोणताही अधिनियम, नियम, कायदा किंवा कोणत्याही विधी न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश याद्वारे बंदी घालण्यात आलेली नव्हती किंवा मनाई करण्यात आलेली नव्हती आणि मी/ आम्ही ज्या जागेत उक्त व्यवसाय करीत होतो तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश यांचे उल्लंघन झालेले नव्हते.

मी/आम्ही, याद्वारे असे घोषित करतो/करते की, वर अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती, माझ्या आमच्या वैयक्तिक ज्ञानानुसार, माहितीप्रमाणे व विश्वासानुसार खरी व बिनचूक आहे. चुकीची माहिती देण्याच्या परिणामाची मला/आम्हाला पूर्ण जाणीव आहे. दिलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास मी/आम्ही भारतीय दंड संहिता (१८६०चा ४५) अन्वये किंवा त्यासंबंधात लागू असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये खटला भरण्यासाठी व शिक्षेसाठी पात्र आहे/ आहोत.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव व

नमुना - "ल"

(नियम १३ पहा)

रात्रपाळीत काम करण्याकरीता महिला कामगाराची संमती.

मी श्रीमती / कुमारी
राहणार.....

.....
(संपूर्ण पत्ता) असे नमुद करते की, मी
..... या पदावर (पदनाम नमूद करावे)
मेसर्स येथे दिनांक
..... पासून काम करीत आहे.

मला याची जाणीव आहे की,

मला, माझ्या निवासाच्या दारापासून व कामाच्या ठिकाणापर्यंत व त्याप्रमाणे उलट
नियोक्त्याद्वारे सुरक्षित वाहतुकीची सुविधा पुरवण्यात येणार आहे व किमान तीन महिला कर्मचारी
रात्रपाळीच्या कामावर असतील आणि कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळास प्रतिबंध करणारी समिती
श्रीमती..... यांच्या अध्यक्षतेखाली कार्यरत आहे.

त्यामुळे दिनांक पासून दिनांक पर्यंतच्या कालावधीत
रात्रपाळीत काम करण्याची माझी संमती आहे.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

महिला कामगाराची

साक्षीदाराचे नाव व स्वाक्षरी -

१.

२.

नमुना – "म"
(नियम १४ पहा)

साप्ताहिक सुटीची सूचना

आस्थापनेचे नाव व पत्ता

.....
.....

व्यवस्थापकाचे / प्राधिकृत प्रतिनिधीचे नाव

.....

आस्थापनेतील सर्व कामगारांना याद्वारे असे कळविण्यात येते की, प्रत्येक कामगाराच्या साप्ताहिक सुटीचे दिवस व कामाच्या वेळा खालीलप्रमाणे असतील.

अ.क्र.	कामगाराचे नाव	पदनाम	साप्ताहिक सुटीचा दिवस	कामाची वेळ पासून ... पर्यंत....
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी

व्यवस्थापक किंवा प्राधिकृत व्यक्तीची

नमुना – "न"
(नियम १६ पहा)

पाळीमध्ये कामावर असलेल्या कामगारांची यादी

आस्थापनेतील सर्व कामगारांना याद्वारे कळविण्यात येते की, दिनांक पासून आस्थापनेचे कामकाज एकापेक्षा अधिक पाळ्यांमध्ये सुरु राहिल. कामगारांच्या कामाच्या पाळीचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे :

..... या महिन्याचे कामाच्या पाळीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कामगाराचे नाव	पदनाम	महिन्यातील दिनांक	महिन्यातील दिनांक	महिन्यातील दिनांक	साप्ताहिक सुटीचे दिवस
			पहिली पाळी	दुसरी पाळी	तिसरी पाळी	
			.....पासून.....पर्यंत	.....पासून.....पर्यंत	.....पासून.....पर्यंत	

दिनांक:

ठिकाण:
स्वाक्षरी

व्यवस्थापक किंवा प्राधिकृत व्यक्तीची

नमुना – "ओ"
(नियम १९ पहा)
रजा नोंदवही

आस्थापनेचे नाव : कामगाराचे नाव: विभागाचे वर्णन (लागू असल्यास) :			मालकाचे नाव : सेवेत प्रवेश केल्याचा दिनांक :				रजा नोंदवहीचा पांच : (कामगाराची स्वाक्षरी किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा)			
संचयी रजा		मान्य रजा	रजा कालावधीतील वतन		रजला नकार		कामगारास संवतून कायमुक्त केल्यावर द्यावयाचे रजचे प्रदान, अनुज्ञेय असल्यास			
(१)	(२)	(३)	(४)		(५)		(६)			(७)
दय रजा	रजचे दिवस	..... पासून पर्यंत	प्रथम निम्मा हिस्सा	द्वितीय निम्मा हिस्सा	अजाचा दिनांक	नकार दिल्याचा दिनांक	कायमुक्त केल्याचा दिनांक	दिनांक व दिलेली रक्कम	कामगाराचा स्वाक्षरी किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा	शरा

सणाच्या रजेचा तपशील-

कालावधी		एकूण रजा	उपभागलेली रजा	शिल्लक रजा	सणाच्या रजेवजा अदा केलेले प्रदान, जेव्हा कामावर बोलावले असेल	शरा
पासून	पर्यंत					

नैमित्तिक रजेचा तपशील -

कालावधी		एकूण रजा	उपभागलेली रजा	शिल्लक रजा	शरा
पासून	पर्यंत				

प्राधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी

नमुना – "प"

(नियम २० पहा)

कमाल रजा साठविल्याबाबत सूचना

आस्थपनेचे नाव व पत्ता

व्यवस्थापकाचे / प्राधिकृत प्रतिनिधीचे नाव

सूचना

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७ (महाराष्ट्र २०१७ चा ६१) मधील कलम १८ (५) नुसार जास्तीत जास्त ४५ दिवस रजा साठविता येऊ शकते. खालील नमुद केलेल्या कामगारांची त्यांच्या रजेच्या खाती अनुज्ञेय असलेल्या रजेपेक्षा ४५ दिवसाहून अधिक रजा जमा आहे. सबब, संबंधित कामगारांनी त्यांना अनुज्ञेय असलेली रजा उपभोगली नाही तर त्यांच्या खात्यावर अधिक रजा त्यांच्या रजेच्या खाती जमा होणार नाही व त्या व्यपगत होतील.

कामगारांचा तपशील

अ.क्र.	कामगाराचे नाव	साठलेली रजा	साठलेल्या रजेचा कालावधी	
			पासून	पर्यंत

दिनांक:

ठिकाण:

व्यवस्थापक / प्राधिकृत प्रतिनिधीची स्वाक्षरी

**नमुना “क्यू”
(नियम २६ पहा)
हजेरीपत्रक नि वेतन नोंदवही**

आस्थापनेचे नाव :

मालकाचे नाव :

माहे :

अ. क्र. (१)	कामगाराचे संपूर्ण नाव (२)	कामगाराचे पदनाम व कामाचे स्वरूप (३)	वय (४)	लिंग (५)	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक (६)	कामाची वेळ (७)		विश्रांतीची वेळ (८)		महिन्यातील दिनांक (९)															
						पासून	पर्यंत	पासून	पर्यंत	१	२	३	४	५	६										

७	महिन्यातील दिनांक (९)																					कामाचे दिवस (१०)				
	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१		

देय असलेला किमान वेतनाचा दर रुपये (११)	नग निहाय एकूण उत्पादनाचा दर रुपये (१२)	प्रत्यक्षात अदा केलेले वेतन रुपये (१३)	प्रदान केलेला घरभाडे भत्ता रुपये (१४)	देय महागाई भत्ता रुपये (१५)	एकूण देय रक्कम (१६)	महिन्यातील अतिकालिक कामाचे एकूण तास (१७)	अतिकालीक कामाचा मोबदला रुपये (१८)

वजावट								एकूण वजावट रुपये	निव्वळ देय रुपये
भविष्य निर्वाह निधी अंशदान रुपये (१९)	कौटुंबिक निवृत्ती वेतन अंशदान रुपये (२०)	राज्य कामगार विमा योजनेची वर्गणी रुपये (२१)	व्यवसाय कर रुपये (२२)	आयकर रुपये (असल्यास) (२३)	कर्ज व व्याज रुपये (२४)	अग्रिम रुपये (२५)	इतर वजावट रुपये (असल्यास) (२६)	(२७)	(२८)

वेतनाचा दिनांक (२९)	कामगाराची स्वाक्षरी किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा (३०)

मालकाची किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधीची स्वाक्षरी

नमुना – "२"
(नियम २७ पहा)

वार्षिक विवरणपत्र

(३१ मार्च अखेर संपणाऱ्या आर्थिक वर्षाकरिता)

१	आस्थापनेचे नाव			
२	मालक/ भागीदार/ नियोक्ता/ संचालक/ प्राधिकृत प्रतिनिधी यांचे नाव			
३	व्यवस्थापकाचे नाव			
४	कामगारांची एकूण संख्या	पुरुष	स्त्री	
	व्यवस्थापकीय कर्मचारी			
	कामगार			
	कंत्राटी कामगार			
	हंगामी कामगार			
	अर्धवेळ कामगार			
	इतर			
	एकूण			
५	गोपनीय/ व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींचा तपशील नमुद करणारी सुचना पाठविली आहे काय?	होय	नाही	
६	व्यवसायाचे स्वरूप			
७	नोंदणी प्रमाणपत्राचा क्रमांक			
	नोंदणी प्रमाणपत्राची वैधता संपण्याची तारीख			
८	लागू असल्यास, कामाच्या पाळ्यांची संख्या पाळीमध्ये काम करणाऱ्या कामगारांची सरासरी संख्या	पहिली पाळी	दुसरी पाळी	तिसरी पाळी
९	कामांच्या पाळीबाबतची सूचना प्रदर्शित करून त्यांची प्रत सुविधाकारास पाठविली आहे काय?	होय	नाही	
१०	वर्षामध्ये कामावर असलेल्या महिला कामगारांची संख्या, (लागू असल्यास) रात्रपाळीमध्ये कामावर ठेवलेल्या महिला कामगारांचा संख्या			
११	रात्रपाळीमध्ये काम करण्यासाठी महिला कामगारांकडून संमतीपत्र घेतले आहे	होय	नाही	

	काय?, (लागू असल्यास)			
१२	प्रत्येक कामगारांच्या साप्ताहिक सुटीची सूचना प्रदर्शित केली आहे काय ?	होय	नाही	
१३	कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, मनाई व निवारण) अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा १४) अन्वये समिती घटित केली आहे किंवा कसे ?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	लागू नाही.
	असल्यास, समितीच्या अध्यक्षंचे नाव			
१४	महिला कर्मचाऱ्यांना ने-आण करण्यास निश्चित केलेल्या सर्व चालक व कर्मचाऱ्यांची पोलीस तपासणी करून घेतली आहे किंवा कसे ?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	
१५	सर्व कामगारांना ओळखपत्र दिले आहे काय ?	होय	नाही	
१६	रजा नोंदवही ठेवली आहे काय ?	होय	नाही	
१७	आरोग्य, सुरक्षा व कल्याणकारी समिती घटित केली आहे किंवा कसे?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	लागू नाही
१८	अग्नि सुरक्षा विभाग /स्थानिक प्राधिकारी यांच्या सूचनेनुसार सर्व सुरक्षा उपायांचे निरीक्षण केले आहे किंवा कसे ?	होय	नाही	
१९	प्रथमोपचार पेटी ठेवली आहे किंवा कसे ?	होय	नाही	
२०	खालील कल्याणकारी सुविधा पुरविलेल्या आहेत किंवा कसे ? (जेथे लागू असेल)			
	अ)पुरेशा संख्येत शौचालये व मुताऱ्या	होय	नाही	
	ब) पाळणागृह	होय	नाही	लागू नाही
	क) उपाहारगृह	होय	नाही	लागू नाही
२१	सर्व अभिलेख / नोंदवहया ठेवल्या आहेत आणि आवश्यक सूचना प्रदर्शित केल्या आहेत किंवा कसे ?	होय	नाही	
२२	अपराध आपसात मिटविण्यासाठी वर्षभरात कोणताही अर्ज केला आहे काय ?	होय	नाही	
	असल्यास, अर्ज केल्याचा दिनांक.			
	निकालात काढल्याचा दिनांक			
	जमा केलेल्या शुल्काची रक्कम			
२३	वर्षभरात, आस्थापनेमध्ये घडलेल्या दुर्घटनांची संख्या			
	दुखापत झालेल्या कामगारांची संख्या			

	प्रदान केलेल्या नुकसान भरपाईची रक्कम रुपये			
२४	नामफलकावर मराठीत नाव प्रदर्शित केले आहे काय?	होय	नाही	

घोषणापत्र

मी/ आम्ही, श्री./ श्रीमती गांभीर्यपूर्वक कथन करतो/ करते की, वार्षिक विवरणपत्रात दिलेली संपूर्ण माहिती खरी व अचूक आहे. मला/ आम्हाला जाणीव आहे की, मी/ आम्ही सादर केलेली कोणतीही माहिती चूक किंवा खरी नसेल किंवा अचूक नसेल तर मी/ आम्ही संबंधित कायद्या अन्वये कारवाईस जबाबदार आहे/ आहोत.

दिनांक:

ठिकाण :

मालकाची स्वाक्षरी

नमुना-"स"
(नियम ३१ पहा)

मालकाद्वारे अपराध आपसात मिटवण्यासाठी अर्ज

प्रति,

अपराधाचे प्रशमन करणारा अधिकारी,
कार्यालयाचा पत्ता

विषय :- अपराध सामोपचाराने आपसात मिटविण्यासाठी विनंती.

संदर्भ :- निरीक्षण ज्ञापनाचा दिनांक

महोदय,

आपणास हे कळविण्यात येत आहे की, दि रोजी स्थानिक क्षेत्राचे सुविधाकार यांनी आमच्या आस्थापनेला भेट दिली आणि तपासणी केली, त्यांच्या निरीक्षणा दरम्यान महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे नियमन) अधिनियम, २०१७ (महा. २०१७ चा ६१) व त्याखाली करण्यात आलेले नियमांचे विवक्षित उल्लंघन केल्याचे त्यांच्या लक्षात आले आणि वर निर्दिष्ट करण्यात आलेले निरीक्षण ज्ञापन आम्हाला देण्यात आले होते. प्राधिकाऱ्याद्वारे सामोपचाराने अपराध मिटविण्यासाठी आम्हाला दि..... रोजी एक नोटीस प्राप्त झाली आहे.

आमची अशी इच्छा व विनंती आहे की, निरीक्षण ज्ञापनात नमूद केलेले सर्व अपराध आपण सामोपचाराने मिटवावे किंवा निरीक्षण ज्ञापनात नमूद केलेले पुढील अपराध सामोपचाराने मिटवावे.

अ.क्र.	कलम/नियम	अपराधाचे थोडक्यात वर्णन

म्हणून वरील अपराध मिटविण्यासाठी आपणास विनंती करीत आहे. आपण संमत केलेल्या आदेशात नमूद केलेल्या वेळेत तुम्ही ठरविलेल्याप्रमाणे शुल्काची रक्कम आम्ही जमा करू.

आम्हाला जाणीव आहे की, जर आम्ही निर्दिष्ट वेळेमध्ये शुल्काचा भरणा करण्यात अपयशी ठरलो, तर आम्ही अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार अतिरिक्त दंडास पात्र ठरू व आमच्यावर न्यायालयात खटला भरता येईल.

दिनांक :-

ठिकाण :-

मालक/भागीदार/संचालक किंवा
प्राधिकृत प्रतिनिधीचे नाव आणि स्वाक्षरी
मोहरेसह आस्थापनाचे नाव आणि पत्ता

नमुना – "ट"
(नियम ३३ पहा)

व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे कार्य पार पाडणाऱ्या व्यक्तींचा तपशील

आस्थापनेचे नाव व पत्ता :

इ-मेल आय.डी./ संकेतस्थळाचा पत्ता :

प्राधिकृत व्यक्ती / व्यवस्थापकाचे नाव :

इ-मेल आय.डी. :

व्यवस्थापन याद्वारे घोषित करते की, पुढील नमूद केलेल्या व्यक्ती या दिनांकपासूनपर्यंत व्यवस्थापकीय कार्य पार पाडण्याऱ्या व्यक्ती आहेत व व्यवस्थापकीय कार्य करणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	पदनाम

दिनांक:

ठिकाण:

व्यवस्थापक / प्राधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी

प्रत रवाना - सुविधाकार,

नमुना – "यू"
(नियम ३४ पहा)

गोपनीय स्वरूपाचे कामावर ठेवण्यात आलेल्या व्यक्तींचा तपशिल

आस्थापनेचे नाव व पत्ता :

इ-मेल आय.डी./ संकेतस्थळाचा पत्ता :

प्राधिकृत व्यक्ती / व्यवस्थापकाचे नाव :

इ-मेल आय.डी. :

व्यवस्थापन याद्वारे घोषित करते की, पुढील नमूद केलेल्या व्यक्ती या दिनांकपासूनपर्यंत गोपनीय स्वरूपाचे कार्य पार पाडण्यासाठी नेमण्यात आल्या असून गोपनीय स्वरूपाचे कार्य पार पाडणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	पदनाम

दिनांक:

ठिकाण:

व्यवस्थापक / प्राधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी व

मोहोर

प्रत रवाना - सुविधाकार,

अनुसूची

(नियम ३, ६, ८ व १० पहावे)

अपलोड करावयाच्या कागदपत्रांची सूची

भाग- “अ”

- (क) नवीन नोंदणीकरीता अपलोड करावयाची कागदपत्रे (नमुना-अ)
- (१) मालकाचे आधार कार्ड (कंपनी इत्यादी यांच्या विधि परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमान्वये जबाबदार व्यक्तीच्या आधार कार्डाची प्रत)
- (२) आस्थापनेच्या योग्य जागी नामफलक (मराठी) व अंतर्गत भाग दर्शविणारे आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र
- (३) असे व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकरणाद्वारा (कोणत्याही कायद्यांतर्गत) अनिवार्य असलेल्या अनुज्ञप्ती नोंदणीची प्रत
- (४) मालकीच्या जागी व्यवसाय चालवित असल्यास, खालीलपैकी कोणतेही एक:-
(एक) विक्री/खरेदी विलेख
(दोन) विद्यमान मत्ता कर प्रदान केल्याची पावती
(तीन) विद्यमान विज बिल
(चार) संस्थेची विद्यमान देखभाल शुल्क पावती.
- (५) भाडेतत्वावर/ भाडेपट्ट्यावर असलेल्या जागेत व्यवसाय चालवत असल्यास खालीलपैकी कोणतेही एक कागदपत्र:-
(एक) भाडेपट्टा करार
(दोन) अनुज्ञा करार
(तीन) व्यवसायाची जागा न्यायालय अथवा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार ताब्यात असल्यास, संबंधित न्यायालय अथवा संबंधित प्राधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची प्रत आणि, ज्याची जागा भाडेतत्वावर किंवा भाडेपट्ट्यावर आहे अशा आस्थापनेच्या मालकासंबंधित अनुक्रमांक ४ मध्ये नमुद करण्यात आलेले कोणताही एक कागदपत्र.
- (६) व्यवसायाची जागा कुटुंबातील व्यक्ती / नातेवाईकाच्या मालकीची / भाड्याची असल्यास त्यांचे ना-हरकत पत्र.
- (७) व्यवसायाची जागा निवासी घरकुलक्षेत्रामध्ये असल्यास त्या सोसायटीचे किंवा सोसायटी नसल्यास देखभाल करणाऱ्या प्राधिकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
- (८) विहित नमुना अर्जामध्ये नमुद केलेले अभिलेख व दस्तऐवजाच्या प्रती.

भाग — “ब”

- (ख) नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरणाकरीता अपलोड करावयाचे कागदपत्र (नमुना “ड”)
- (१) मालकाचे आधार कार्ड (अशी कंपनी इत्यादी यांच्या विधी परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमांतर्गत संबंधित व्यक्तीच्या आधार कार्डची प्रत)
- (२) आस्थापनेच्या योग्य जागी नाम फलक (मराठी) व अंतर्गत भाग दर्शविणारे आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र
- (३) शेवटचे नोंदणी प्रमाणपत्र.
- (४) असे व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकरणाद्वारा (कोणत्याही कायद्यांतर्गत) अनिवार्य असलेल्या अनुज्ञप्ती नोंदणीची प्रत
- (५) मालकीच्या जागी व्यवसाय चालवित असल्यास, खालीलपैकी कोणतेही एक:-
- (एक) विक्री/खरेदी विलेख
- (दोन) विद्यमान मत्ता कर प्रदान केल्याची पावती
- (तीन) विद्यमान विज बिल
- (चार) संस्थेची विद्यमान देखभाल शुल्क पावती.
- (६) भाडेतत्वावर/ भाडेपट्ट्यावर असलेल्या जागेत व्यवसाय चालवत असल्यास खालीलपैकी कोणतेही एक कागदपत्र:-
- (एक) भाडेपट्टा करार
- (दोन) अनुज्ञा करार
- (तीन) व्यवसायाची जागा न्यायालय अथवा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार ताब्यात असल्यास, संबंधित न्यायालय अथवा संबंधित प्राधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची प्रत आणि, ज्याची जागा भाडेतत्वावर किंवा भाडेपट्ट्यावर आहे अशा आस्थापनेच्या मालकासंबंधित अनुक्रमांक ५ मध्ये नमुद करण्यात आलेले कोणताही एक कागदपत्र.
- (७) व्यवसायाची जागा कुटुंबातील व्यक्ती / नातेवाईकाच्या मालकीची / भाड्याची असल्यास त्यांचे ना-हरकत पत्र.
- (८) व्यवसायाची जागा निवासी घरकुलक्षेत्रामध्ये असल्यास त्या सोसायटीचे किंवा सोसायटी नसल्यास देखभाल करणाऱ्या प्राधिकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
- (९) विहित नमुना अर्जामध्ये नमुद केलेले अभिलेख व दस्तऐवजाच्या प्रती.

भाग — “क”

- (ग) सूचनेकरिता अपलोड करावयाच्या कागदपत्रांची सूची (नुमना “फ”)
- (१) मालकाचे आधार कार्ड (अशी कंपनी इत्यादी यांच्या विधी परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमान्वये जबाबदार व्यक्तीच्या आधार कार्डची प्रत)
- (२) आस्थापनेच्या योग्य जागी नामफलक (मराठी) व अंतर्गत भाग दर्शविणारे आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र

भाग — “ड”

- (घ) बदलाची सूचना देण्याकरीता लागू असलेल्या कागदपत्राची सुची (नमुना “आय”)
- (१) मालकाचे आधार कार्ड (अशी कंपनी इत्यादी यांच्या विधी परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमांतर्गत संबंधित व्यक्तित्वाच्या आधार कार्डची प्रत)
 - (२) आस्थापनेच्या योग्य जागी नाम फलक (मराठी) व अंतर्गत भाग दर्शविणारे आस्थापनेचे पत्रयक्ष छायाचित्र
 - (३) शेवटचे (जुने) नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - (४) असे व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकरणाद्वारा (कोणत्याही कायद्यांतर्गत) अनिवार्य असलेल्या अनुज्ञप्ती नोंदणीची प्रत
 - (५) मालकीच्या जागी व्यवसाय चालवित असल्यास, खालीलपैकी कोणतेही एक:-
 - (एक) विक्री/खरेदी विलेख
 - (दोन) विद्यमान मत्ता कर प्रदान केल्याची पावती
 - (तीन) विद्यमान विज बिल
 - (चार) संस्थेची विद्यमान देखभाल शुल्क पावती.
 - (६) भाडेत्वावर/ भाडेपट्ट्यावर असलेल्या जागेत व्यवसाय चालवत असल्यास खालीलपैकी कोणतेही एक कागदपत्र:-
 - (एक) भाडेपट्टा करार
 - (दोन) अनुज्ञा करार
 - (तीन) व्यवसायाची जागा न्यायालय अथवा सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशानुसार ताब्यात असल्यास, संबंधित न्यायालय अथवा संबंधित प्राधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची प्रत आणि, ज्याची जागा भाडेत्वावर किंवा भाडेपट्ट्यावर आहे अशा आस्थापनेच्या मालकासंबंधित अनुक्रमांक ५ मध्ये नमुद करण्यात आलेले कोणताही एक कागदपत्र.
 - (७) व्यवसायाची जागा कुटुंबातील व्यक्ती / नातेवाईकाच्या मालकीची / भाड्याची असल्यास त्यांचे ना-हरकत पत्र.
 - (८) व्यवसायाची जागा निवासी घरकुलक्षेत्रामध्ये असल्यास त्या सोसायटीचे किंवा सोसायटी नसल्यास देखभाल करणाऱ्या प्राधिकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
 - (९) विहित नमुना अर्जामध्ये नमुद केलेले अभिलेख व दस्तऐवजाच्या प्रती.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(राजेश कुमार)
प्रधान सचिव
उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग