



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग एक-ल

वर्ष ४, अंक २७(६)]

शुक्रवार, मार्च २३, २०१८/चैत्र २, शके १९४०

[पृष्ठे १००, किंमत : रुपये १६.००

### असाधारण क्रमांक ८३

#### प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले

(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांब्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

### उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक २३ मार्च २०१८

### अधिसूचना

**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 शासन यापूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ च्या पोट-कलम (२) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे पुढीलप्रमाणे नियम करण्यात येत आहे, जसे :-

**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, वेतन वाढ देणे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे, कामगारांच्या सेवा समाप्त करणे, त्यांना निलंबित किंवा बडतर्फ करणे किंवा कामगारांच्या सेवाशर्तीबाबत

(२) या नियमांमध्ये वापरलेल्या परंतु यात वर व्याख्या न केलेल्या शब्दांना व शब्द प्रयोगांना 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 आणि अर्जामध्ये नमूद केलेल्या कागदपत्रांसह अधिनियमाच्या कलम ६ अनुसार आस्थापनेची नोंदणी करण्यासाठी नमुना "अ" मध्ये ऑनलाईन अर्ज सादर करील.

**४. इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार किंवा सेवा मूल्याचे प्रदान.-** या अधिनियम आणि नियमांतर्गत शुल्क निर्धारित करण्यात आलेले नाही. तथापि, प्रत्येक मालक या अधिनियम व नियम याद्वारे ऑनलाईन सेवा घेण्याकरिता शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले इलेक्ट्रॉनिक व्यवहार किंवा सेवा 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 पडताळणी करील. जर अर्ज परिपूर्ण असेल व त्यासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली असतील 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 प्रणालीद्वारे 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 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 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 प्रणालीद्वारे डाऊनलोड करता येईल.

(२) जर अर्जदाराने सादर केलेला अर्ज अपूर्ण असेल किंवा अर्जासोबत नियमांत नमूद केलेली कागदपत्रे जोडलेली नसतील 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 करित 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 विहित अर्जामध्ये व 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 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, अशी सूचना अपूर्ण किंवा सोबत जोडलेली कागदपत्रे अपूर्ण असतील तर सुविधाकार नामंजूर करण्याची कारणे नमूद करून सूचना नामंजूर करील.

**११. आस्थापनेचा व्यवसाय बंद झाल्याची सूचना देणे.-** (१) दहा किंवा त्यापेक्षा अधिक कामगार असलेल्या आस्थापनेचा मालक आपला व्यवसाय कायम स्वरूपी बंद करताना त्याची माहिती नमुना "जे" मध्ये सुविधाकारास कळवील.

(२) दहापेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनेचा मालक आपला व्यवसाय कायम स्वरूपी 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, महानगरपालिकाक्षेत्रामध्ये 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 वेळा निश्चित किंवा बदल करता येईल.

**१३. महिलांना साधारण तसेच रात्रपाळीत कामावर बोलविण्याबाबतच्या शर्ती.-**(१) महिला कामगारांना कोणत्याही आस्थापनेत महिला कामगारांची संख्या विचारात न घेता कामावर बोलविण्याबाबतच्या सर्वसाधारण शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत, जसे:-

(एक) 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 उपाययोजना करेल व खबरदारी घेईल.

(दोन) 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.

(तीन) आस्थापनेच्या आतल्या बाजूस तसेच आस्थापनेच्या परिसरात आणि अशा कामाच्या पाळीत कामाची गरज म्हणून महिला कामगार ज्या ठिकाणी वावरेल अशा सर्व ठिकाणी योग्य ते दिवे लावेल आणि प्रकाश योजना करील.

(चार) प्रत्येक मालक तक्रार पेटी ठेवील. याशिवाय प्रत्येक मालक आस्थापनेत सहज दिसेल अशा ठिकाणी स्थानिक पोलीस स्टेशन, नियंत्रण कक्ष व महिला सहायता मदत कक्ष यांचे दुरध्वनी क्रमांक प्रदर्शित करील.

(पाच) दहापेक्षा कमी महिला कामगार असणार नाहीत अशा आस्थापनेत पुरेशा संख्येत महिला सुरक्षा रक्षक नेमलेले असतील. अशा महिला सुरक्षा रक्षकांची पोलीसांकडून चारित्र्य पडताळणी करणे बंधनकारक राहील.

(सहा) आस्थापनेत महिला कामगारांकरिता स्वतंत्र व ज्याला फक्त आतूनच कडी लावण्याची सुविधा असेल असे प्रसाधनगृह असेल.

(२) महिला कामगारांना रात्रपाळीत कामावर बोलावल्यास पुढीलप्रमाणे अतिरिक्त शर्तीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे, जसे:-

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

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

(तीन) 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 वाहनचालक, सुरक्षा रक्षक आणि सर्व अशा कर्मचाऱ्यांचा सर्व तपशील असावा. तसेच, महिलांना सुरक्षित व सुस्थितीत ने-आण करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांची पोलिसांकडून चारित्र्य पडताळणी करून घेणे बंधनकारक राहील.

(चार) अधिनियमाच्या कलम १८ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या रजेच्या व्यतिरिक्त, आस्थापनेतील पाळ्यांच्या नियोजनाप्रमाणे महिला कामगारानी रात्रपाळीत काम केल्यास अशा प्रत्येक महिला कामगारास एका वर्षात, प्रत्येक दोन महिन्यांकरिता एक दिवस याप्रमाणे अतिरिक्त भरपगारी रजा अनुज्ञेय असेल.

(पाच) 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.

(सहा) 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 आणि तिच्या बालकाच्या आरोग्यास कोणताही धोका नाही, असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र दिल्यास हा कालावधी शिथिल करता येईल.

(सात) या नियमात नमूद केलेल्या सुविधा पुरवित असल्याबाबत तसेच सर्वसाधारण व विशेषतः रात्रपाळीत काम करणाऱ्या महिला कामगारांची प्रतिष्ठा, मानसन्मान व सुरक्षितता यांचे पुरेसे संरक्षण याबाबत योग्य ती काळजी व दक्षता घेत असल्याबाबतचे हमीपत्र प्रत्येक मालक दरवर्षी सुविधाकारास सादर करील.

**१४. कामाचे तास, विश्रांतीचा कालावधी, साप्ताहिक सुटी याबाबत सूचना देणे.**-प्रत्येक मालक, कामगारांना कामाचे तास, विश्रांतीचा कालावधी व साप्ताहिक सुटी याबाबतची सूचना त्याच्या संकेतस्थळावर आणि कामाच्या ठिकाणी ठळक अशा जागी सूचना फलकावर नमुना "म" मध्ये प्रदर्शित करील.

**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 कामगारांच्या पाळ्यांचे नियोजनाचे वेळापत्रक, साप्ताहिक सुटी याबाबत सूचना देणे.**- (एक) कोणत्याही आस्थापनेत पाळ्यांमध्ये काम चालत असल्यास, मालक तेथील पाळ्यांच्या नियोजनाचे वेळापत्रक, साप्ताहिक सुटीचा दिवसाच्या तपशीलासह त्या पाळीमध्ये काम करणाऱ्या सर्व कामगारांचे नाव व पदनाम नमूद करून पुरेशा कालावधीत आगाऊ प्रदर्शित करील. जेणेकरून संबंधित कामगारांना त्यांचा साप्ताहिक सुटीचा दिवस व त्यांना कोणत्या पाळीमध्ये काम करावयाचे आहे, याची सूचना आगाऊ प्राप्त होईल. अशी सूचना नमुना "न" मध्ये प्रत्येक आस्थापनेत ठेवण्यात येईल आणि सदर सूचना सुविधाकाराने मागणी केल्यास तपासणीसाठी देण्यात येईल. सदर सूचनेची प्रत संकेतस्थळावर आणि कामाच्या ठिकाणी ठळक अशा जागी सूचना फलकावर नमुना "न" मध्ये प्रदर्शित करण्यात येईल. त्याची प्रत सुविधाकारास इलेक्ट्रॉनिकली किंवा अन्य मार्गाने पाठविल.

(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.**- (१) मालकाने अंशकालिक कामगार नेमणे कायदेशीर असेल. परंतु अशा कामगाराकडून एका दिवसात पाच तासापेक्षा जास्त कालावधीकरिता काम करून घेता येणार नाही.

(२) अंशकालिक कामगारास कोणत्याही परिस्थितीत अतिकालीक काम करण्यास फर्माविता येणार नाही.

(३) अंशकालिक कामगार काम करित असलेल्या आस्थापनेस जे किमान वेतन दराला भागून होतात त्या प्रतिदिन किमान वेतनास आठने (तास) भागून आणि त्यावर पंधरा टक्के वाढ देऊन येणारे वेतन किंवा त्या आस्थापनेत तत्सम कामाकरिता कायमस्वरूपी कामगारासाठी लागू असलेल्या वेतनश्रेणीतील प्रतिदिन वेतनास आठने (तास) भागून आणि त्यावर पंधरा टक्के वाढ देऊन येणारे वेतन, यापैकी जे अधिक असेल, ते वेतन अंशकालिक कामगारास अनुज्ञेय असेल.

**१८. ओळखपत्रातील इतर मजकूर.**- (१) अधिनियमाच्या कलम १७ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींचा समावेश कामगारांच्या ओळखपत्रामध्ये करण्यात येईल, त्याशिवाय आपत्कालीन परिस्थितीत कामगाराशी संपर्क साधण्याकरिता संपर्क क्रमांक ओळखपत्रात दिलेला असेल.

(२) मालक कामगारास इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यातील ओळखपत्र पुरवू शकेल, परंतु अशा ओळखपत्राची मूळप्रत स्वतःकडे ठेवील. सुविधाकाराने मागणी केल्यास मालक अशा ओळखपत्राची प्रत सादर करील.

**१९. रजा पुस्तिका.**- प्रत्येक मालक, प्रत्येक कामगारास नमुना "ओ" मध्ये रजा पुस्तिका पुरवील. त्याची एक प्रत मालक स्वतःकडे ठेवील. अधिनियमाच्या कलम १८ प्रमाणे मंजूर केलेल्या अर्जित रजेची नोंद रजा पुस्तिकेत घेण्यात येईल. कामगारास अर्ज केलेली अर्जित रजा नाकारल्यास मालक किंवा त्याचा प्रतिनिधी रजा पुस्तिकेच्या त्या त्या स्तंभामध्ये आपली आद्याक्षरी करून नोंद घेईल. रजा पुस्तिका कामगाराकडून गहाळ झाल्यास, मालक किंवा व्यवस्थापक त्याला दुय्यम प्रत उपलब्ध करून देईल. तथापि, मालकास अशी रजा पुस्तिका त्यास योग्य वाटेल अशा नमुन्यात ठेवण्याची मुभा असेल, परंतु त्यामध्ये नमुना "ओ" मधील सर्व तपशील अंतर्भूत असणे आवश्यक आहे. सुविधाकाराने मागणी केल्यास मालक रजा पुस्तिका सादर करील.

**२०. मालकाकडून किंवा व्यवस्थापकाकडून संचित रजेची सूचना.-** प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या शक्यतो पहिल्या तिमाहीमध्ये, ज्या कामगाराची कलम १८ च्या पोट-कलम (५) अन्वये अनुज्ञेय होणारी अधिकतम रजा जमा झाल्याबद्दल मालक किंवा व्यवस्थापक नमुना "प" मध्ये संबंधित कामगारास कळवील व सदर सूचनापत्रामध्ये यापुढे संबंधित कामगाराची रजा पुढे जमा होणार नाही, असा स्पष्ट उल्लेख असेल.

**२१. आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समिती.-** (१) ज्यामध्ये साधारणपणे १०० किंवा त्यापेक्षा जास्त कामगार काम करतात अशा आस्थापनामध्ये आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समिती स्थापन करण्यात येईल, ज्यामध्ये मालक व कामगार यांचे समान प्रतिनिधी असतील.

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

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

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

(तीन) समितीचे सदस्य म्हणून आस्थापनेतील कामगारांकडून नामनिर्देशित केलेले कमाल दहा कामगार प्रतिनिधी. आस्थापनेत महिला कामगार असल्यास अशा समितीमध्ये पुरेशा संख्येत महिला कामगार यांना प्रतिनिधीत्व असेल.

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

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

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

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

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

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

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

(सात) आस्थापनेतील वरील सर्व कार्यक्रम हे काळजीपूर्वक व जबाबदारीने पार पाडण्याचे 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.-** (१) प्रत्येक आस्थापना मालक तेथील कामगारांचे व परिवास्तूचे आगीच्या धोक्यापासून संरक्षण करण्याकरिता आवश्यक ती सर्व उपाययोजना करील. तो त्या स्थानिक क्षेत्रातील अग्निप्रतिबंधक विभागाचे अधिकारी 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. सुविधाकाराने मागणी केल्यास स्थानिक प्राधिकरण किंवा कोणत्याही तत्सम प्राधिकरणाच्या अग्निप्रतिबंधक अधिकाऱ्याने दिलेला आदेश, सूचना किंवा मार्गदर्शक तत्वे याची प्रत मालक सादर करील.

(२) प्रत्येक मालक, शासनाने अग्नी व सुरक्षा धोरणांतर्गत वेळोवेळी जाहीर केलेल्या उपाययोजना, सूचना आणि शिफारशी स्वीकृत करून त्याची कोटेकोरपणे अंमलबजावणी करील.

**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 परमँगनेटचे खडे असलेली बाटली;
- (आठ) भाजलेल्या भागावर लावण्यासाठी कोणतेही परिहारक औषध;
- (नऊ) ज्या ठिकाणी लागू असेल तेथे महिला कामगारांसाठी पुरेशा संख्येने सॅनिटरी नॅपकिनस.

**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 पाणी पुरवठा व सांडपाण्याची व्यवस्था असावी.

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

परंतु, जेथे किमान वेतन अधिनियम, १९४८ (१९४८ चा ११) अंतर्गत महाराष्ट्र किमान वेतन नियम, १९६३ मधील 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 येणारा अभिलेख किंवा देण्यात येणारी सूचना एकतर मराठी किंवा इंग्रजी भाषेत असेल.

(चार) प्रत्येक मालक किंवा व्यवस्थापक, यांनी सुविधाकाराने तपासणी केलेले अभिलेख हे किमान तीन 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, अभिलेख आणि हजेरीपट ठेवणे आवश्यक असेल त्या सर्व नोंदवह्या, अभिलेख आणि हजेरीपट, असे कार्यालय, भांडारकक्ष, गोदाम, वखार किंवा कामाची जागा यांच्या संबंधात व त्या ठिकाणी वेगवेगळ्या ठेवता येऊ शकतील.

**२७. वार्षिक विवरणपत्र.-** प्रत्येक मालक दरवर्षी वर्ष दिनांक ३१ डिसेंबर संपल्यानंतर दोन महिन्यांच्या कालावधीत नमुना "र" मध्ये वार्षिक विवरणपत्र संकेतस्थळावर ऑनलाईन अपलोड करील. सुविधाकाराने त्याची मागणी केल्यास छापील प्रत पुरवील.

**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 अधिनियमाद्वारे 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 कर्तव्य असेल.

(पाच) न्यायालयीन प्रकरणाची व्यक्तिशः नोंदवही ठेवणे आणि मुख्य सुविधाकाराच्या सूचनेनुसार अपराधाचे प्रशमन करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे निर्दिष्ट केलेल्या प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे हे प्रत्येक सुविधाकाराचे कर्तव्य असेल.

(सहा) तपासणी ज्ञापनामध्ये निदर्शनास आणून दिलेल्या अनियमितता दूर करता याव्यात याकरिता मालकास सल्ला देणे, हे सुविधाकाराचे कर्तव्य असेल. आस्थापनेमधील कामगारांना अधिनियमाखालील त्यांच्या हक्कांविषयी आणि त्यांच्यासाठी उपलब्ध असलेल्या उपाययोजना यांविषयी मार्गदर्शन करणे हे देखील त्याचे कर्तव्य असेल.

(सात) 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 कर्तव्य असेल.

**३१. अपराध आपसात मिटविण्याकरिता अर्ज-** (१) अपराध आपसात मिटविण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज हा, नमुना "स" मध्ये असेल.

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

(३) 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 पन्नास 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. नमुना "ट" मधील माहिती दरवर्षी आणि त्या माहितीमध्ये वर्षभरात काही बदल झाल्यास त्यावेळी सादर करील.

**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. नमुना "यू" मधील माहिती दरवर्षी आणि त्या माहितीमध्ये वर्षभरात काही बदल झाल्यास त्यावेळी सादर करील.

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

**३६. नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.-** जेव्हा सुविधाकार कलम ८ अंतर्गत नोंदणी रद्द करण्याची कारवाई करण्याचे प्रस्तावित करतो, तेव्हा त्याने,

(एक) मालकास नोटीशीद्वारे नोंदणी 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 नोंदणी 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 नोंदणी रद्द करील.



नमुना "अ"  
नोंदणीकरिता अर्ज  
(नियम ३ पहा)

मालकाचे  
छायाचित्र

१.	आस्थापनेचे नाव	:	
२.	आस्थापनेचा 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 पत्त्या व्यतिरिक्त 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		
	ई-मेल आयडी		
	आधार कार्ड क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)		
८.	(१) आस्थापनेची वर्गवारी (उदा. दुकाने/ 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 नाव व निवासी पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-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.	बँकिंग/ शेअर मार्केट/ म्युच्युअल फंड/ विमा/ वित्त पुरवठा संस्था, इत्यादी व्यवसाय सुरू करण्यासाठी भारतीय रिझर्व्ह बँक / भारतीय रोखे व विनिमय मंडळ (सेबी) / विमा विनियामक व विकास प्राधिकरण, इत्यादी यांनी दिलेला नोंदणी क्रमांक किंवा असा व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी अनिवार्य असलेला असा अन्य संस्थांनी दिलेला नोंदणी क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)	:			
१४.	आस्थापनेत मालकाच्या कुटुंबातील काम करीत असलेल्या व्यक्तींची नावे .  एकूण	:	व्यक्तीचे नाव	नाते.	
१५.	व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या एकूण		पुरुष	स्त्री	
१६.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील कामगारांची संख्या. शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:	पुरुष	स्त्री	

	अंशकालिक कामगारांची संख्या.	:		
	एकूण	:		
१७.	(क) मालकाने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता.	:	नाव व ई-मेल आयडी	आधार कार्ड क्रमांक भ्रमणध्वनी क्रमांक
	(ख) व्यवस्थापकाचे संपूर्ण नाव व निवासी पत्ता.	:	नाव व ई-मेल आयडी	आधार कार्ड क्रमांक भ्रमणध्वनी क्रमांक
१८.	(क) व्यवसाय स्वतःच्या मालकीच्या जागेत केला जातो काय ?	:	होय / नाही	
	होय असल्यास, खरेदीखत /विलेख अभिलेखातील जागा मालकाचा तपशील		जागा मालकाचे नाव- पत्ता- प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटीसर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-	
	व्यवसायाची जागा स्वतःच्या मालकीची असल्यास अनूसुचीमधील 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 अभिलेखातील जागा भाड्याने देणाऱ्या व्यक्तीचा तपशील		जागा भाड्याने देणाऱ्या व्यक्तीचे नाव- पत्ता- प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटीसर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-	

	व्यवसायाची जागा भाडेतत्वावर किंवा लीजवर असल्यास अनुसूचीमधील भाग-अ मधील मुद्दा क्र. ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/ अभिलेख अपलोड करावेत. तसेच जागा मालकीबाबतीत अनुसूचीमधील भाग-अ मधील अनुक्रमांक ४ मध्ये नमूद केल्यापैकी कोणताही एक कागदपत्र/ अभिलेख अपलोड करावा.	
१९.	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 १८ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	
२०.	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 १८ मध्ये नमूद केलेली 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 सुरु 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 अर्जांमध्ये 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 (१८६० चा 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 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 (१८६० 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 :

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी.

**राजमुद्रा चिन्ह**  
**नमुना - "ब"**  
**नोंदणी प्रमाणपत्र**  
(नियम ५ (१) पहा)

बारकोड

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 प्रमाणपत्राचा कालावधी	:	
६.	मालकाचे नाव	:	
७.	व्यवसायाचे स्वरूप	:	
८.	आस्थापनेचा पत्ता	:	
९.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील.	:	पुरुष
	कामगारांची संख्या.	:	स्त्री
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ५२)	:	
	अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या	:	
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:	
	अंशकालिक कामगारांची संख्या	:	
	एकूण	:	

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/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

नमुना- "क "  
आस्थापनांची नोंदवही  
(नियम ५ (२) पहा)

अ. क्र.	नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक	आस्थापनेचे नाव व पत्ता	मालकाचे नाव व पत्ता	असल्यास, प्राधिकृत प्रतिनिधी / 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 कुटुंबातील आस्थापनेत काम करित असलेल्या व्यक्तींची संख्या. (पुरुष/स्त्री)	गोपनीय/पर्यवेक्षकीय अथवा व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या इतर व्यक्तींची संख्या.	एकूण कामगारांची संख्या (अंशकालिक कामगारांसह)	नोंदणी प्रमाणपत्राच्या नूतनीकरणाचा दिनांक	अर्जाचा आयडी क्रमांक	अभिप्राय, काही असल्यास
९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.	१५.

**नमुना - "ड"**  
**नोंदणीच्या नूतनीकरणाचा अर्ज**  
(नियम ६ पहा)

मालकाचे  
छायाचित्र

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 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.	(१) आस्थापनेची वर्गवारी (उदा. दुकाने/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 नाव 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.	बँकिंग/ शेअर मार्केट/ म्युच्युअल फंड/ विमा/ वित्त पुरवठा संस्था, इत्यादी व्यवसाय सुरू करण्यासाठी भारतीय रिझर्व्ह बँक / भारतीय रोखे व विनिमय मंडळ (सेबी) / विमा विनियामक व विकास प्राधिकरण, इत्यादी यांनी दिलेला नोंदणी क्रमांक किंवा असा व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी अनिवार्य असलेला असा अन्य संस्थांनी दिलेला नोंदणी क्रमांक (प्रत अपलोड करावी.)	:			

१४.	आस्थापनेत मालकाच्या कुटुंबातील काम करीत असलेल्या व्यक्तीची नावे .	:	व्यक्तीचे नाव	नाते.	
	एकूण				
१५.	व्यवस्थापकीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या		पुरुष	स्त्री	
	गोपनीय स्वरूपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींची संख्या				
	एकूण				
१६.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील	:	पुरुष	स्त्री	
	कामगारांची संख्या.	:			
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ अन्वये शिकाऊ उमेदवारांची संख्या	:			
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.	:			
	अंशकालिक 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		

<p>होय असल्यास, खरेदीखत /विलेख अभिलेख्यातील जागा मालकाचा तपशील</p>	<p>जागा मालकाचे नाव- पत्ता- प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटीसर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-</p>
<p>व्यवसायाची जागा स्वतःच्या मालकीची असल्यास अनुसुचीमधील भाग-ब मधील मुद्दा क्र. ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत.</p>	
<p>(ख) व्यवसाय भाड्याच्या जागेत केला जातो काय?</p>	<p>: होय / नाही</p>
<p>होय असल्यास, भाडेकरार /विलेख अभिलेख्यातील जागा भाड्याने देणाऱ्या व्यक्तीचा तपशील</p>	<p>जागा भाड्याने देणाऱ्या व्यक्तीचे नाव- पत्ता- प्लॉट क्र.- गाळा/दुकान क्रमांक- सिटीसर्वे क्रमांक- इमारतीचे नाव- संस्थेचे नाव- रस्त्याचे नाव, परिसराचे नाव, जिल्हा, तालुका, गाव पिनकोड क्रमांक-</p>
<p>व्यवसायाची जागा भाडेतत्वावर किंवा लीजवर असल्यास अनुसुचीमधील भाग-ब मधील मुद्दा क्र. ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रे/अभिलेख अपलोड करावेत. तसेच जागा मालकीबाबतीत अनुसुचीमधील भाग-अ मधील अनुक्रमांक ४ मध्ये नमूद केल्यापैकी कोणताही एक कागदपत्र/ अभिलेख अपलोड करावा.</p>	
<p>१९. व्यवसायाची जागा कुंटुंबातील अन्य व्यक्तीच्या किंवा नातेवाईकाच्या मालकीची किंवा त्यांच्या नावे भाड्याने घेतलेली आहे काय?</p>	<p>होय / नाही</p>

	होय असल्यास, अशा मालकाच्या जागेत असा व्यवसाय करताना मालकाकडून ना-हरकत पत्र घ्यावे व त्या पत्राची प्रत अपलोड करावी. ( मुद्दा क्रमांक १८ मध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	
२०.	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 १८ मध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे / अभिलेखाव्यतिरिक्त)	

२१.

**स्वयं-घोषणापत्र**

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही सुरु 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 (१८६० 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 :

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी.

**राजमुद्रा चिन्ह**  
**नमुना - "ई"**  
**नूतनीकरण केलेले नोंदणी प्रमाणपत्र**                      **बारकोड**  
(नियम ७ पहा)

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 प्रमाणपत्राचा कालावधी		
७.	मालकाचे नाव		
८.	व्यवसायाचे स्वरूप		
९.	आस्थापनेचा पत्ता		
१०.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील	पुरुष	स्त्री
	कामगारांची संख्या.		
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ५२) अंतर्गत नेमलेल्या शिकाऊ उमेदवारांची संख्या		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.		
	अंशकालिक कामगारांची संख्या		
	एकूण		

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 / 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

नमुना – "फ"  
सूचना पत्रासाठी अर्ज  
(नियम ८ पहा)

मालकाचे  
छायाचित्र

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 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.	मनुष्यबळ / कामगारांचा तपशील		पुरुष
	कामगारांची संख्या.		स्त्री
	शिकाऊ उमेदवार अधिनियम, १९६१ (१९६१ चा ५२) अंतर्गत नेमलेल्या शिकाऊ उमेदवारांची संख्या		
	कंत्राटी कामगारांची संख्या.		
	अंशकालिक कामगारांची संख्या		
	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 / 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 व्यक्तींची नावे	व्यक्तीचे नाव	नाते

१३.

**स्वयं-घोषणापत्र**

मी/आम्ही, याद्वारे गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करतो/ करते आणि असे नमूद करतो/ करते की, मी/ आम्ही सुरु 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 अर्जांमध्ये 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 सुरु 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 (१८६० 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:

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी

## वॉटर मार्क

नमुना — “ग”  
सूचना दिल्याबाबत पावती  
(नियम ९ पहा)

बारकोड

मालकाने 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		
५.	अ) मालकाचे नाव		
	ब) आस्थापनेचा 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. ही पोचपावती व्यवसायाच्या जागेचा मालकी हक्क किंवा मालमत्तेचा हक्क किंवा ताबा या प्रयोजनार्थ कोणत्याही कायद्यांतर्गत ग्राह्य धरता येणार नाही.		
७.	व्यवसायाचे स्वरूप	:	
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 कुटूंबातील आस्थापनेत काम करीत असलेल्या व्यक्तींची संख्या. (पुरुष/स्त्री)	एकूण कामगार संख्या (अंशकालिक 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/करते 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 पत्ता				
	ड) कामगारांचा तपशील	कामगार संख्येमध्ये खालीलप्रमाणे बदल करावा.			
		पुरुष		स्त्री	
		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 करित आहे/ आहोत तेथे कोणताही अधिनियम, नियम, कोणत्याही न्यायालयाचा अथवा कोणत्याही सक्षम प्राधिकार्याचा 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 (१८६० चा 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 करित 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 दस्ताएवजाच्या प्रती या मूळ दस्ताएवजाच्या सत्यप्रती आहेत. या प्रती असत्य किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास भारतीय दंड संहिता (१८६० 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

## 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/ इच्छिते की, माझ्या/आमच्या आस्थापनेचा व्यवसाय कायम स्वरूपी बंद केला असून त्या आस्थापनेचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:-

तरी मी/आम्ही, आपणास विनंती करतो/ करते 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 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:

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी

## नमुना - "के"

[नियम ११ (२) पहा]

## व्यवसाय बंद केल्याबाबत सूचना

(१० पेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनांकरिता)

प्रति,  
सुविधाकार,  
कार्यालयाचा पत्ता

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

महोदय,

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

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

## आस्थापनेचा तपशील

१	सूचना पत्र पावतीचा क्रमांक			
२	आस्थापनेचे नाव			
३	आस्थापनेचा 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 ई-मेल पत्ता	आधार कार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१०	व्यवस्थापकाचे नाव व निवासी पत्ता, असल्यास,	नाव व ई-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 :

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी.

## नमुना — "ल"

(नियम १३ पहा)

## रात्रपाळीत काम करण्याकरिता महिला कामगाराची संमती.

मी श्रीमती / कुमारी ....., राहणार.....  
 ....., (संपूर्ण पत्ता)  
 असे नमूद 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 सुस्थितीत व सुरक्षित असलेली स्वतंत्र 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 :

महिला कामगाराची स्वाक्षरी,

साक्षीदाराचे नाव, पत्ता व स्वाक्षरी,

१. ....

२. ....

**नमुना - "म"**  
(नियम १४ पहा)

**कामाचे तास, विश्रांतीचा कालावधी, साप्ताहिक सुटीची सूचना**

आस्थापनेचे नाव व पत्ता : .....

व्यवस्थापकाचे / प्राधिकृत प्रतिनिधीचे नाव : .....

आस्थापनेतील सर्व कामगारांना याद्वारे असे कळविण्यात येते की, प्रत्येक कामगाराचे कामाचे तास, विश्रांतीचा कालावधी, साप्ताहिक सुटी खालीलप्रमाणे असतील :-

अ.क्र.	कामगाराचे नाव	पदनाम	कामाची वेळ .....पासून .....पर्यंत	विश्रांतीची वेळ .....पासून .....पर्यंत	साप्ताहिक सुटीचा दिवस
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					

दिनांक :

ठिकाण :

व्यवस्थापक किंवा प्राधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी.

**नमुना - "न"**  
(नियम १६ (१) पहा)

**पाळयांमध्ये काम करणाऱ्या कामगारांच्या पाळयांचे नियोजनाचे वेळापत्रक, साप्ताहिक सुटी  
याबाबत सूचना**

आस्थापनेतील सर्व कामगारांना याद्वारे कळविण्यात येते की, आस्थापनेचे कामकाज पाळयांमध्ये सुरु राहिल. कामगारांच्या कामाच्या पाळीचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे :

.....पासून ..... पर्यंत या कालावधीतील कामाच्या पाळीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कामगाराचे नाव	पदनाम	महिन्यातील दिनांक	महिन्यातील दिनांक	महिन्यातील दिनांक	महिन्यातील दिनांक	साप्ताहिक सुटीचा दिवस
			सर्वसाधारण पाळी	पहिली पाळी	दुसरी पाळी	तिसरी पाळी	
			.....पासून .....पर्यंत	.....पासून .....पर्यंत	.....पासून .....पर्यंत	.....पासून .....पर्यंत	
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

दिनांक:

ठिकाण:

व्यवस्थापक किंवा प्राधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी

**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 वेतन		रजला नकार			कामगारास सेवेतून कायमुक्त केल्यावर द्यावयाचे रजेचे प्रदान, अनुज्ञेय असल्यास			
(१)	(२)	(३)	(४)		(५)			(६)		(७)	
देय रजा	रजेचे दिवस	..... पासून ..... पर्यंत	प्रथम निम्मा हिस्सा	द्वितीय निम्मा हिस्सा	अजाचा दिनांक	नकार दिल्याचा दिनांक	रजा नाकारण्याचे कारण	कायमुक्त केल्याचा दिनांक	दिनांक व दिलेली रक्कम	कामगाराची स्वाक्षरी किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा	शरा

**सणाच्या रजेचा तपशील-**

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

**नैमित्तिक रजेचा तपशील -**

कालावधी		एकूण रजा	उपभागलेली रजा	शिल्लक रजा	शरा
पासून	पर्यंत				

प्राधिकार्याचे नाव व स्वाक्षरी

नमुना - "प"

(नियम २० पहा)

## कमाल रजा साठविल्याबाबत सूचना

आस्थपनेचे नाव व पत्ता .....

.....

व्यवस्थापकाचे / प्राधिकृत प्रतिनिधीचे नाव .....

प्रति,  
श्री/श्रीमती ..... (कामगाराचे नाव )  
पत्ता .....

.....

आपणांस असे कळविण्यात येते की, 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. आपल्या रजेच्या खाती ४५ दिवस इतकी अधिकतम रजा जमा आहे. सबब, आपणास अनुज्ञेय होणारी परंतु, आपण न उपभोगली रजा आपल्या रजेच्या खात्यावर जमा होणार नाही व ती न उपभोगल्यास व्यपगत होईल, याची नोंद घ्यावी.

## साठलेल्या रजेचा तपशील

अ.क्र.	एकूण साठलेली रजा	साठलेल्या रजेचा कालावधी	
		पासून	पर्यंत

दिनांक:

ठिकाण:

व्यवस्थापक / प्राधिकृत प्रतिनिधीची स्वाक्षरी

नमुना “क्यू”  
(नियम २६ (१) पहा)

हजेरी पत्रक नि वेतन नोंदवही

आस्थापनेचे नाव :

मालकाचे नाव :

माहे :

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

महिन्यातील दिनांक (९)																								कामाचे दिवस (१०)		
७	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	नग निहाय एकूण उत्पादनाचा दर रुपये	प्रत्यक्षात अदा केलेले वेतन रुपये	प्रदान केलेला घरभाडे भत्ता रुपये	देय महागाई भत्ता रुपये	एकूण देय रक्कम	महिन्यातील अतिकालिक कामाचे एकूण तास	अतिकालीक कामाचा मोबदला रुपये
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

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

वेतनाचा दिनांक	कामगाराचा बँक खाते क्रमांक	धनादेश क्रमांक व दिनांक/ आरटीजीएस/एनईएफटी हस्तांतरण दिनांक	जमा रक्कम रुपये	कामगाराची स्वाक्षरी किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा (आवश्यकता असल्यास)
(२९)	(३०)	(३१)	(३२)	(३३)

मालकाची किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधीची स्वाक्षरी



नमुना — "२"  
(नियम २७ पहा)

वार्षिक विवरण पत्र  
(३१ डिसेंबर ..... अखेर संपणाच्या वर्षाकरिता)

१	आस्थापनेचे नाव			
२	मालक/ भागीदार/ नियोक्ता/ संचालक/ प्राधिकृत प्रतिनिधी यांचे नाव			
३	व्यवस्थापकाचे नाव			
४	कामगारांची एकूण संख्या	पुरुष	स्त्री	
	कामगार			
	कंत्राटी कामगार			
	हंगामी कामगार			
	अंशकालिक कामगार			
	इतर			
	एकूण			
५	गोपनीय/ व्यवस्थापकीय/ पर्यवेक्षकीय स्वरुपाचे काम करणाऱ्या व्यक्तींचा तपशील नमुद करणारी सुचना पाठविली आहे काय?	होय	नाही	
६	व्यवसायाचे स्वरुप			
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 त्याची 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 काय?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	लागू नाही
१२	प्रत्येक कामगाराच्या 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 अध्यक्षोंचे नाव			
१४	महिला कर्मचाऱ्यांना ने-आण करण्यास निश्चित केलेल्या सर्व चालक व कर्मचाऱ्यांची पोलीस पडताळणी करून घेतली आहे किंवा कसे ?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	लागू नाही
१५	सर्व कामगारांना ओळखपत्र दिले आहे काय ?	होय	नाही	
१६	रजा नोंदवही ठेवली आहे काय ?	होय	नाही	
१७	आरोग्य, सुरक्षा व कल्याण समिती घटित केली आहे किंवा कसे?, (लागू असल्यास)	होय	नाही	लागू नाही
१८	अग्निशमन अधिकारी /स्थानिक प्राधिकरण किंवा अग्निशमन दल किंवा तत्सम प्राधिकरण 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 कायद्यान्वये कारवाईस जबाबदार आहे/ आहोत.

दिनांक:

ठिकाण :

मालकाची स्वाक्षरी

**नमुना-"स"**  
(नियम ३१ (१) पहा)

**मालकाद्वारे अपराध आपसात मिटविण्यासाठी 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 विनियमन) 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 व्यवस्थापकीय कार्य पार पाडणाऱ्या व्यक्ती आहेत व व्यवस्थापकीय कार्य करणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	पदनाम	कामाचे संक्षिप्त स्वरूप

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 गोपनीय स्वरूपाचे कार्य पार पाडण्यासाठी नेमण्यात आल्या असून गोपनीय स्वरूपाचे कार्य पार पाडणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव

दिनांक:

ठिकाण:

प्रत रवाना - सुविधाकार,

व्यवस्थापक / प्राधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी व  
मोहोर

**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 कायदांतर्गत) 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) 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 ४ मध्ये नमूद करण्यात आलेले कोणताही एक कागदपत्र.
- (६) व्यवसायाची जागा कुटुंबातील व्यक्ती / नातेवाईकाच्या मालकीची / भाड्याची असल्यास त्यांचे ना-हरकत पत्र.
- (७) व्यवसायाची जागा निवासी घरकुल क्षेत्रामध्ये असल्यास त्या सोसायटीचे किंवा सोसायटी नसल्यास देखभाल करणाऱ्या प्राधिकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
- (८) विहित नमुना अर्जामध्ये नमूद केलेले अभिलेख व दस्तावेजाच्या प्रती.

**भाग— “ब”**

(ख) **नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरणाकरीता अपलोड करावयाचे कागदपत्र (नमुना “ड”)**

- (१) मालकाचे आधार कार्ड (अशी कंपनी इत्यादी यांच्या विधि परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमांतर्गत संबंधित व्यक्तीच्या आधार कार्डाची 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 कोणतेही 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 दस्तावेजाच्या प्रती.

#### भाग— “क”

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

#### भाग— “ड”

- (घ) बदलाची सूचना देण्याकरिता लागू असलेल्या कागदपत्रांची सूची (नमुना “आय” )
- (१) मालकाचे आधार कार्ड (अशी कंपनी इत्यादी यांच्या विधी परिनियमांच्याबाबतीत संबंधित अधिनियमांतर्गत संबंधित व्यक्तीच्या आधार कार्डाची प्रत )
- (२) आस्थापनेच्या योग्य जागी नाम फलक (मराठी) व अंतर्गत भाग दर्शविणारे आस्थापनेचे प्रत्यक्ष 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 वीज 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 नमूद 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 नमूद केलेले अभिलेख व दस्तऐवजाच्या प्रती.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**राजेश कुमार,**  
शासनाचे प्रधान सचिव.

**INDUSTRIES, ENERGY AND LABOUR DEPARTMENT**

Mantralaya, Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,  
Mumbai – 400 032, dated the 23 rd March 2018.

*NOTIFICATION*

MAHARASHTRA SHOPS AND ESTABLISHMENTS (REGULATION OF EMPLOYMENT AND CONDITIONS OF SERVICE) ACT, 2017.

No. MSA 11/ 2017/ CR 298/ Labour 10.-- In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 37 of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra hereby makes the following rules; the same having been previously published as required by sub-section (2) of section 37 of the said Act, namely :--

**1. Short title.**- These rules may be called the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Rules, 2018.

**2. Definition.**-- (1) In these rules unless the context otherwise requires,-

(a) “Act” means the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017(Mah.LXI of 2017) ;

(b) “Form” means the forms appended to these rules ;

(c) “Government” means the Government of Maharashtra ;

(d) “Schedule” means a Schedule appended to these rules ;

(e) “section” means a section of the Act ;

(f) “Managerial Functions” means all such functions which are inherently supervisory in nature and are bestowed with powers and authority to take all policy and administrative decision in an organisation, e.g. power to sanction leave, award increment, take disciplinary action, to terminate, suspend or dismiss a worker or indulge in policy making decision regarding any aspect of the business or service, conditions of workers and such other similar powers.

(2) Words and expressions used in these rules but not defined hereinabove shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Act.

**3. Application for registration of establishment.--** The employer of every establishment engaging ten or more workers shall submit online application in Form 'A' for registration of the establishment as per section 6 of the Act alongwith the required documents as specified in Part A of the Schedule.

**4. Payment of Electronic Transaction or Service Charges.--** No fee is prescribed under this Act and rules. However, the employer shall pay the electronic transaction or service charges as fixed by the Government from time to time for availing e-services under the Act and these rules.

**5. Manner of registration of establishment.-- (1)** Every online application in Form 'A' for registration of establishment may be assigned to any of the Facilitator of that local office, who shall scrutinise the application, uploaded documents along with the details mentioned in the application. If the application is complete in all respects and supported with all the required documents, he shall digitally sign the certificate of registration, which shall be in Form 'B' within working seven days from the date the application appears on the dashboard of the Facilitator. The digitally signed certificate may be downloaded by the applicant. The entry of the establishment which is registered shall be made in the Register of Establishments to be maintained in Form 'C'.

(2) If an application is incomplete or not supported with required documents as mentioned in these rules, then the Facilitator, may reject such application by mentioning the reasons thereof within working seven days from the date on which the application appears on the dashboard of the Facilitator.

**6. Renewal of registration certificate.--** Every application for renewal of registration shall be submitted online in Form 'D' alongwith the required documents as specified in Part B of the Schedule.

**7. Issue of renewed certificate.-- (1)** The Facilitator shall scrutinise the application for renewal of registration and the documents uploaded. If an application is complete in all respects and supported with all the required documents, he shall digitally sign the renewed certificate of registration which shall be in Form 'E' within working seven days from the date on which the application appears on the dashboard of the Facilitator. The digitally signed certificate may be downloaded by the applicant.

(2) If an application is incomplete or not supported with required documents as mentioned in these rules, the Facilitator by mentioning the reasons thereof, may reject such application within working seven days from the date on which such application appears on dashboard of the Facilitator.

**8. Form for intimation of commencement of business by such employer engaging less than ten workers.-** The employer of every establishment engaging less than ten workers shall submit an online intimation in Form 'F' of commencement of the business alongwith the required documents as specified in Part 'C' of the Schedule.

**9. Issue of receipt of intimation.-**After receiving an intimation in Form 'F' alongwith all the documents, a receipt of such intimation in Form 'G' shall be issued to the applicant online and the details thereof shall be recorded in a register maintained for that purpose in Form 'H'.

**10. Notice to make changes in registration certificate.-(1)** Any changes in the certificate of registration shall be notified online in Form 'I' to the Facilitator as per section 9 of the Act within thirty days from the date the change took place alongwith the required documents to be uploaded as specified in the application and Part 'D' of the Schedule.

(2) On receipt of such notice the Facilitator shall scrutinise the same and shall digitally sign and issue a fresh modified certificate within working seven days from the date of receipt of such notice. However, if the notice is not complete or is not supported by the required documents he shall reject the notice by mentioning the reasons thereof.

**11. Closing of business.-(1)** Every employer of an establishment engaging ten or more workers, on closing its business permanently shall communicate the same to the Facilitator in Form 'J'.

(2) Every employer of an establishment engaging less than ten workers on closing of its business permanently shall communicate the same to the Facilitator, in Form 'K'.

**12. Power of Government for regulating opening and closing timings of establishments.-** The Government may, in the public interest, on its own and, if necessary, after obtaining the views of the concerned Municipal Commissioner in Corporation area or District Collector in other areas and the concerned Police Commissioner or Superintendent of Police, as the case may be, may fix or change the opening or closing timings of any or all classes of establishments in any area or premises.

**13. Conditions for employment of women in general as well as in night shifts .- (1)**

The following are the conditions for employment of women workers in general in any establishment irrespective of the number of woman workers employed therein, namely:-

(i) The employer shall take all the measures and safeguards to prevent or deter the commission of the Acts of sexual harassment at place of work by strictly implementing and enforcing all the provisions of the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013).

(ii) In case of a sexual harassment at the instance of a third party, either by an act or commission, the employer shall take all necessary and reasonable steps to assist the affected women workers in terms of support and preventive action.

(iii) Provide proper lighting and illumination inside the establishment and also surroundings of the establishment and to all places where the women worker may move out of necessity in the course of such shift.

(iv) Every employer shall maintain a complaint box. Every employer shall also display the phone numbers of local police station, control room and women help line number prominently in the establishment.

(v) A sufficient number of woman security guard shall be engaged in establishment employing not less than ten women workers. The Police verification of such women security guard shall be mandatory.

(vi) Separate urinals and latrines shall be maintained for women workers with safety locking facility only from inside.

(2) The following additional conditions shall be complied for employment of women workers in night shifts, namely:-

(i) Woman workers shall be allowed to work during 9.30 p.m. and 7.00 a.m. in any establishment only after obtaining her consent in Form 'L'.

(ii) The number of women workers employed in the night shift shall not be less than three at any point of time.

(iii) To provide safe and secure separate transportation facility for all the women workers working in the night shift from the place of workplace to the doorstep of their residence and *vice-versa*. The employer shall have all the details of the drivers, guards and all such workers engaged by themselves or through any agency or contractor. Police

verification of all such workers engaged for safe and secure transportation of women workers shall be mandatory.

(iv) In addition to the holidays as mentioned in section 18 of the Act, every women worker who works in night shift as per her shift schedule, shall be eligible for one additional paid holiday for every two months in a year.

(v) There shall be not less than twelve consecutive hours of rest or gap between the last shift and night shift whenever a women worker is changed from day shift to night shift and also from night shift to day shift.

(vi) No women worker shall be allowed to work in night shift during the period of twenty-four weeks before and after her child birth, of which at least twelve weeks shall be before the expected child birth, and for further such period, if any, as specified in the medical certificate stating that it is necessary for the health of the women worker or her child:

Provided that, the said period may be relaxed at the request of women worker on the basis of medical certificate from a qualified medical practitioner stating that neither her health nor that of her child will be endangered.

(vii) Every employer shall annually submit an undertaking to the Facilitator that he shall provide all the facilities as mentioned in this rule and shall take due care and diligence regarding the safety, dignity and honour of women worker in general and particularly of those in night shift.

**14. Notice of hours of work, rest interval, weekly holiday.**-Every employer shall display a notice on his website and at a conspicuous place of the premises of the establishment on a notice board showing the hours of work, rest-interval, weekly holiday in Form 'M'

**15. Prohibition of overlapping of shifts.**-Work shall not be carried out in any establishment by means of a system of shift so arranged that more than one relay of workers is engaged in work of the same kind at the same time.

**16. Notice of shift schedule, weekly holiday of workers engaged in shift.**-(1) In case of establishment operating in shift, the employer shall display well in advance a shift schedule, alongwith weekly holiday showing the names and designation of all persons working in that shift, so that each worker is aware of his weekly holiday and the shift in which he has to work. Such notice shall be in Form 'N' and shall be kept in every

establishment and made available for inspection to the Facilitator on demand. The notice shall be displayed on the website and at a conspicuous place of the premises of the establishment on the notice board. A copy of the same shall be send to the Facilitator electronically or otherwise.

(2) There shall be not less than twelve consecutive hours of rest or gap between the last shift and night shift whenever a worker is changed from day shift to night shift and also from night shift to day shift.

**17. Part-time employment.-(1)** It shall be lawful for the employer to engage part-time worker provided that, he shall not be allowed to work more than five hours in a day.

(2) No part time worker shall be allowed to work overtime under any circumstances.

(3) Wages payable to a part time worker shall be computed by dividing the per day rate of Minimum Wages applicable to that schedule employment by eight (hours) with fifteen per cent. rise in it or by divided the prevailing rate of per day wages fixed for permanent workers doing similar nature of work in that establishment by eight (hours) with fifteen per cent. rise in it, whichever is higher.

**18. Other particulars on identity card.-(1)** Alongwith the particulars to be contained in the identity card of worker specified in section 17 of the Act, the identity card shall also contain an emergency contact number of worker.

(2) The employer may issue identity card in electronic form subject to the condition that a hard copy of the identity card shall be maintained and a copy of the same shall be produced as and when demanded by the Facilitator.

**19. Leave Book.-** Every employer shall provide to each worker with a book called 'Leave Book' in Form 'O'. A copy of the same shall be retained by employer. All the entries of sanctioned earned leave as per section 18 shall be noted in the Leave Book. Any earned leave applied for and is refused shall also be noted in the Leave Book with initials of the employer or his representative in the respective column of Leave Book. If the Leave Book is lost by the worker, the employer or manager shall provide him the duplicate copy of the same. However, every employer shall be free to maintain Leave Book in such format as he deems fit providing therein all the particulars which would be inconsonance with Form 'O'.

**20. Notice by employer or manager of accumulated leave.**-The employer or manager shall communicate in Form 'P' to the concerned worker, whose leave, which has been carried forward has reached the maximum limit allowed under sub-section (5) of section 18, as soon as possible in the first quarter of each calendar year. Such notice shall state that no further leave can be carried forward.

**21. Health, Safety and Welfare Committee.**- (1) Every establishment wherein one hundred or more workers are ordinarily employed, there shall be constituted a Health, Safety and Welfare Committee, consisting of equal number of employer and worker's representatives.

(2) The representative of the employer and workers on the Health, Safety and Welfare Committee shall include,-

(i) Senior official who by his position in the organisation can contribute effectively to the function of the said Committee and he shall be the Chairman.

(ii) Representatives of Head of all the Departments or In-charge of Sections of the establishment, e.g. sales, purchase, material, personnel, marketing, finance etc., if any.

(iii) Maximum ten workers representative nominated by the workers of the establishment as members of the said Committee. The said Committee shall have sufficient number of representatives of women worker, wherever women workers are employed.

(3) The duties, functions and responsibilities of the said Committee are as follows :-

(i) To survey the premises and to examine whether there is any accident prone spots in the premises or defects or hazardous object or hazards in the premises.

(ii) To follow and pursue to get such spots, defects, objects or hazards rectified.

(iii) To conduct health care or wellness camps once in a year in the organisation or establishment.

(iv) To create awareness about any contagious disease or epidemics or any natural calamities or any calamities due to accident, fire, etc.

(v) To conduct recreation, cultural, sports activities annually.

(vi) To conduct social and educational awareness programmes like *Swaccha Bharat Abhiyan*, Tree Plantation, Family Welfare, *Beti Bachao-Beti Padhao*, etc.

(vii) It shall be the duty and responsibility of the said Committee to organize above event with due care and diligence.



**22. Cleanliness, lighting and ventilation.-** Premises of every establishment shall be kept clean and free from infection. It should have proper ventilation and lighting. No rubbish, filth or debris shall be allowed to accumulate or to remain on any premises or in an establishment or in the surroundings of such establishment in such position that effluvia therefrom can arise within the area of the establishment or its surroundings.

**23. Precautions against fire-.(1)** Every employer shall take all the measures to protect the premises and the workers therein from the danger of fire. He shall adopt and implement all such measures as suggested, recommended or directed by the Fire Officer, Department of the Local Authority or Fire Brigade of that local area or any such authority. It shall be his duty to follow the norms and guidelines for protection against fire as per the provisions of any law for the time being in force or any direction or instruction issued by any Local Authority or any such authority wherein the establishment is situated. The employer shall produce, whenever demanded by the Facilitator, a copy of the order or instruction or guidelines, etc. issued by the Fire Officer of Local Authority or any such authority.

(2) Every employer shall also adopt and implement all the safety measures mentioned, suggested and recommended in the Fire and Safety Policy as declared by the Government, from time to time.

**24. First-aid appliances.-** Every employer shall maintain such duly equipped first-aid box in each establishment with the following first-aid appliances and medicine, namely:-

- (i) small, medium and large sterilized dressing in required numbers;
- (ii) large size sterilized burn dressing in required numbers;
- (iii) packets of sterilized cotton-wool in required numbers;
- (iv) pair of dressing scissors;
- (v) bottle containing solution of iodine or mercury-chrome;
- (vi) bottle containing solution of savolatine having the dose and mode of administration indicated on the label;
- (vii) bottle containing potassium permanganate crystals;
- (viii) any antidote for burns;
- (ix) sufficient numbers of sanitary napkins for women worker, wherever applicable.

**25. Latrines and urinals.**- Every employer either individually or group of employers shall provide and maintain a common, neat and clean urinal and latrines facility with supply of antibacterial liquid soap for men and women worker separately in such sufficient numbers. It shall be well ventilated with exhaust fan and lighted and safe for use of women worker in particular. It should have a proper provision of water supply and flushing of waste.

**26. Maintenance of registers and records.**- (1) The employer shall maintain a Muster-Roll *cum* Wages Register in Form 'Q':

Provided that, where any employer or manager maintains a Muster Roll-*cum*-Wages Register under sub-rule (1) of rule 27 of the Maharashtra Minimum Wages Rules, 1963 framed under the Minimum Wages Act, 1948 (XI of 1948), it shall not be necessary for him to maintain Muster Roll-*cum*-Wages Register as per the provisions of this sub-rule(1).

(2) Every entry in the register or records requires to be maintained under these rules shall be authenticated digitally or manually by the employer or the manager or any person so authorised by him. The entries relating to overtime shall be made immediately after completion of such overtime work. In case both the employer and the manager are absent on any day, the entries shall be authenticated by such person as may be authorised in writing by the employer.

(3) Every register, record and notice required to be maintained, exhibited or given under these rules shall be either in Marathi or in English language.

(4) Every employer or manager shall preserve the inspection records of the Facilitator for a period of three years and shall produce the same whenever demanded by the Facilitator.

(5) Where an office, store-room, godown, warehouse, or work place used in connection with the trade and business of an establishment is situated at the premises other than the premises of such establishment, all such registers, records and muster-rolls required to be maintained under the Act and these rules may be separately so maintained in respect of such office, store-room, godown, warehouse or work place, etc.

**27. Annual Return.**- Every employer shall online upload the Annual Return in Form 'R' on the website within two months for the year ending on 31<sup>st</sup> December. A print copy of the same may be furnished as and when demanded by the Facilitator.

**28. Supervision of State Government over Local Authority.**-(1) If the Local Authority to whom the duty of enforcing the provisions of the Act is delegated under section 27 of the Act makes default in the performance of any duty imposed by or under the Act, the State Government may, appoint appropriate person to perform it and may direct that the expenses of the person so appointed to perform the duty, shall be paid forthwith by the Local Authority.

(2) The Chief Facilitator shall review the performance of such Local Authority periodically.

(3) Every such Local Authority shall submit a report to the Chief Facilitator in such form as instructed by him.

**29. Qualification of Facilitator.**-A person shall hold at least a degree of any recognised University or an equivalent qualification, for being qualified to be appointed as a Facilitator.

**30. Duties and powers of Facilitator.**-(1)The Facilitator shall make such examination as may appear to him to be necessary for the purpose of satisfying himself that the provisions of the Act and rules made thereunder and any orders issued by the Government or the Local Authority under the Act and rules made thereunder are duly observed.

(2) He shall maintain a monthly diary as per the instructions of the Chief Facilitator and submit it to such officer as directed by the Chief Facilitator as per office order.

(3) It shall be his duty to serve all the notices and orders as per the Act to the concerned persons issued by the Compounding Officer.

(4) It shall be his duty to carry out inspection as per the online randomisation inspection system or any other system for the time being in force in the office of the Chief Facilitator.

(5) It shall be the duty of each Facilitator to maintain court cases register independently and the register of cases referred to the Compounding Authority as per the instruction of the Chief Facilitator.

(6) It shall be the duty of the Facilitator to advise the employer so as to comply with the irregularities pointed out by him in his inspection memo. It shall also be his duty to guide the workers in an establishment about their rights under the Act and the remedies available to them.

(7) It shall be his duty to confirm that the defaulting employer has paid the fees as per the direction of the Compounding Officer and shall verify whether the amount is deposited in the local area treasury office.

**31. Application for Compounding of Offence.-**

(1) Every application for compounding of an offence shall be in Form 'S'.

(2) The Compounding Officer shall maintain a proper *Rojnama* of all the cases heard by him.

(3) The Compounding Officer notified under section 33(1) of the Act, shall hold sittings in each district or in such a place in the local area regularly as per the work load or the matter referred to it.

**32. Procedure for Compounding of Offence.-**(1) The Compounding Officer on receipt of an application shall examine all the documents, the nature of breaches of the Act and rules made thereunder and shall pass a detailed order within working seven days from receipt of application. The Compounding Officer while determining the amount of compounding fees shall have regard to the seriousness of breaches, nature of an offence and evidence on record. The Compounding Officer shall on receipt of the compounding fees make the order for deposit of compounding fees and after deposit of such amount, the offence shall be compounded and the Compounding Officer shall make necessary entries in a register kept for that purpose.

(2) An order passed by the Compounding Officer shall be forwarded to the concerned local Facilitator for serving the same to the defaulting employer within seven working days.

(3) The maximum fees for compounding of offence may be imposed by the Compounding Officer shall not be less than fifty per cent. of the maximum fine specified for such offence under the Act.

(4) In calculating the period for filling of prosecution under section 32, the time period taken for compounding of offence shall be excluded.

**33. Intimation of persons discharging managerial function.-**Every employer registered under section 6, shall inform to the Facilitator in Form 'T' the names and designation and brief nature of duties of such persons who are discharging managerial function. The information in Form "T" shall be submitted annually and whenever there is any change, during the year.

**34. Intimation of persons doing confidential work.**-Every employer shall inform in Form 'U' the names of such persons who are occupying position of confidential character in an establishment. However, the number of such persons shall not be more than one per cent. of the total strength of workers of the establishment subject to a maximum of fifty persons. The information in Form "U" shall be submitted annually and whenever there is any change, during the year.

**35. Name Board to be in Marathi.**-The Name Board of every establishment shall be in Marathi language in Devnagari Script and shall essentially be written in the beginning:

Provided that, the employer may also have the Name Board in any other language and script in addition to Marathi in Devnagari Script.

Provided further that, the font size of Name Board in Marathi shall not be less than that of the Name Board in any other language:

Provided also that, no establishment where liquor is served or sold shall have a Name Board in the name of legends or fort.

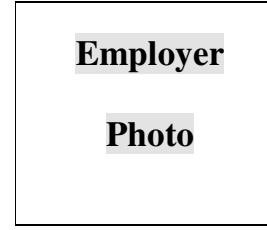
**36. Cancellation of registration certificate.**- Where the Facilitator proposes to take action under section 8 of the Act for cancellation of registration he shall, -

(i) by a notice require the employer to submit his say as to why the registration shall not be cancelled;

(ii) if, within ten days from the date of the receipt of the notice, the employer fails to submit his say alongwith relevant documents, the Facilitator may cancel the registration. If within the period of ten days, the employer submits his say alongwith all relevant documents the Facilitator may, after considering the say and the documents either withdraw the notice or cancel the registration as he may deem fit.

**Form –‘A’**

(See rule 3)

**APPLICATION FOR REGISTRATION**

1	Name of the Establishment	:-	
2	Address and situation of the Establishment	:-	
3	Date of commencement of Business		
4	Nature of Business	:-	
	Whether establishment falls under Public Sector or Private Sector		
<p>Note- (a) Establishment in public sector means an establishment owned or managed by (i) the Government or Department of the Government, (ii) a Government Company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), (iii) a Corporation (including co-operative society) established by or under any Central Act or State Act which is owned, controlled and managed by the Government, (iv) a Local Authority.</p> <p>(b) Establishment in private sector means an establishment which is not an establishment in public sector.</p>			
5	Address of the office, storeroom, godown, warehouse or work place, if any, other than the above address. (should be filled only when office, showroom, etc. is not separately registered under the Act.)		
6	Name of the Employer.		
7	Residential Address of the Employer.		
	Status/ Designation		
	Mobile No. and E-mail ID		
	Adhar Card No. (upload copy)		

8	<p>(1) Category of Establishment (i.e. Shop/ Establishment/ Residential Hotel/ Restaurant/ Theatre/ Other places of public amusement or entertainment and other establishment)</p> <p>(2) Type of organisation (i.e. Proprietor, Partnership, LLP, Company/ Trust/ Co-operative Society/ Board)</p>	:-			
9	Details of the Partner/ Director/ Trustee/ Board and Society Members.	:-	Name and Residential Address	Aadhar Card No.	Mobile No. and e-mail id.
10	Government Resolution No. in case of Board/ Corporation. (upload copy)	:-			
11	In case of Company or LLP, certificate of incorporation or partnership registration certificate of appropriate authority (upload copy)				
12	In case of Co-operative Society or Trust, the certificate of registration of appropriate authority (upload copy)				
13	<p>Registration No. of Reserve Bank of India/Securities and Exchange Board of India/ Insurance Regulatory and Development Authority, etc. or any such registration number which is mandatory before starting such business as banking/ share/ mutual fund/ insurance/ finance lending institute, etc.</p> <p>(upload copy)</p>	:-			

14	Name of the members of employer's family employed in the establishment	:-	Name of the person	Relation	
	Total				
15		:-	Men	Women	
	a) No. of the persons occupying position of management				
	b) No. of persons engaged in confidential capacity				
	Total				
16	Details of Manpower/ Workers	:-	Men	Women	
	No. of Workers				
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (52 of 1961)				
	No. of contract labour				
	No. of part-time workers				
	Total				
17	a) Name and Residential Address of Authorized person	:-	Name and e-mail ID	Aadhar Card No.	Mobile No.
	b) Name and Residential Address of Manager		Name and e-mail ID	Aadhar Card No.	Mobile No.
18	(A) Is the place of business conducted in owned premises?	:-	Yes / No		
	If yes, details of the owner as per agreement.		Name of the owner - Address - Plot No.- Gala/ Shop No. - City Survey No.- Name of the Building/ Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village - Pin No. -		
	If the place of business is located in self owned premises documents mentioned at serial number (4) of Part-A of the Schedule should be uploaded alongwith the application.				
	(B) Is the place of business conducted in rental or leased premises?		Yes / No		



	If yes, details of the lessor as per agreement.		Name of the lessor - Address - Plot No.- Gala/ Shop No. - City Survey No.- Name of the Building/Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village - Pin -
	If the place of business is located in rented or leased premises documents mentioned at serial number (5) of Part-A of the Schedule should be uploaded alongwith the application. The employer must also upload any one of the document relating to the owner of the premises which is rented or leased as per Sr. No. 4 in Part 'A' of the Schedule		
19	Is the business conducted in the premises owned/rented by any member of the family/relative?	:-	Yes / No
	If yes, no objection letter for doing such business in the premises of such owner shall be obtained and uploaded, alongwith documents mentioned in column No. 18.		
20	Is the place of business is conducted in a flat/apartment or residential unit in a housing society?	:-	Yes/ No
	If yes, obtain and upload a no objection certificate from the society or any such authority responsible for the maintenance of the premises, alongwith documents mentioned in column No. 18.		
21	Period for renewal which is required. (No. of years maximum upto 10 years)		No. of years

**22. Self-Declaration**

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/ we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/ we are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I / We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/ We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper licence, permission, permit from the appropriate Authority.

I / We submit and declare that I/We will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I / We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing / running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I / We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am /we are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I / We undertake to abide by the provisions of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and the Rules and orders passed thereunder by any Authority.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant.

Government  
Emblem

**Form – 'B'**

(See rule 5 (1))

**REGISTRATION CERTIFICATE**

**Barcode**

1.	<b>Registration Number</b>	:-	
2.	Name of the Establishment	:-	
3.	<p>This certificate is issued based on the application and the uploaded Self-Certified documents and declaration given by the applicant, without physical verification of the existence of establishment, the nature of business carried out and the details mentioned in the application.</p> <p>This is just a certificate of registration and does not give any right to property or possession or title of the rights of the premises or property.</p> <p>The certificate shall be renewed thirty days before expiry of registration.</p>		
4.	Date of commencement of business	:-	
5.	Period of registration	:-	
6.	Name of the Employer	:-	
7.	Nature of Business	:-	
8.	Address of Establishment	:-	
9.	Details of Manpower/ workers	:-	Men Women
	No. of Workers	:-	
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (52 of 1961)	:-	
	No. of contract labour	:-	
	No. of part time workers	:-	
	Total	:-	

It is hereby certified that the above establishment has been registered under the Maharashtra Shops and Establishments (Regulations of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_ as shop/ establishment/eating house/residential hotel/theatre or other places of public amusement or entertainment and other establishment.

Date :

Place:

Name & Signature of Facilitator  
Office Address

Date of Expiry	Application Id No.



**Form –‘D’**

(See rule 6)

**APPLICATION FOR RENEWAL OF REGISTRATION CERTIFICATE**

<b>Employer</b>
<b>Photo</b>

1	Previous details of establishment a) <u>In case of online registration</u> i) Registration No. (Sr.No.1 on the certificate issued online) ii) Application ID No.		
	b) <u>In case of manual registration</u> Registration No.		
	Date of Expiry		
	Period for which (in years) renewal is required (Max. upto 10 years)		
2	Name of the establishment as per certificate		
3	Address and situation of the Establishment		
	Address of Registered Office / Head office, If any		
4	Nature of Business	:-	
	Whether establishment falls under Public Sector or Private Sector		Public/ Private
	Note- (a) Establishment in public sector means an establishment owned or managed by (i) the Government or Department of the Government, (ii) a Government Company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), (iii) a Corporation (including co-operative society) established by or under any Central Act or State Act which is owned, controlled and managed by the Government, (iv) a Local Authority.		
	(b) Establishment in private sector means an establishment which is not an establishment in public sector.		
5	Address of the office storeroom, godown, warehouse or work place if any other than the above address. (should be field only when office showroom etc. is not separately registered under the Act)		
6	Name of the Employer.		
7	Residential Address of the Employer.		
	Status/ Designation		
	Mobile No. and e-mail ID		
	Adhar Card No. (upload copy)		
8	Category of Establishment (i.e. Shop / Establishment/	:-	

	Residential Hotel / Restaurant / Theatre / Other places of public amusement or entertainment and other establishment) Type of organization (i.e. Proprietor, Partnership, LLP, Company/Trust/co-operative Society/ Board)				
9	Details of the Partner/ Director/ Trustee/ Board and Society Members.	:-	Name and Residential Address	Aadhar Card No.	Mobile No. and Email Id.
10	Government Resolution No. in case of board/ corporation. (upload copy)	:-			
11	In case of Company or LLP, certificate of incorporation or partnership registration certificate of appropriate authority (upload copy)				
12	In case of Co-operative Society or Trust, the certificate of registration of appropriate authority (upload copy)				
13	Registration No. of Reserve Bank of India/Securities and Exchange Board of India/ Insurance Regulatory and Development Authority etc. or any such registration number which is mandatory before starting such business as banking/ share/ mutual fund/ insurance/ finance lending institute, etc.(upload copy)	:-			
14	Name of the members of employer's family employed in the establishment	:-	Name of the person	Relation	
	Total				
15	a) No. of the persons occupying position of management	:-	Men	Women	
	b) No. of persons engaged in confidential capacity				
	Total				
16	Details of Manpower/ workers	:-	Men	Women	
	No. of Workers	:-			
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (5 of 1961)	:-			
	No. of contract labour	:-			
	No. of part time workers	:-			
	Total	:-			

17	Name and Residential Address of Authorized person	:-	Name and e-mail Id.	Aadhar Card No.	Mobile No.
	Name and Residential Address of Manager		Name and e-mail Id.	Aadhar Card No.	Mobile No.
18	(A) Is the place of business conducted in owned premises?	:-	Yes / No		
	If yes, details of the owner as per agreement.		Name of the owner - Address - Plot No.- Gala/ Shop No. - City Survey No.- Name of the Building/ Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village- Pin No. -		
If the place of business is located in self owned premises documents mentioned at serial number (5) of Part-B of the Schedule should be uploaded alongwith the application.					
	(B) Is the place of business conducted in rental or leased premises?		Yes / No		
	If yes, details of the lessor as per agreement.		Name of the lessor - Address - Plot No.- Gala/ Shop No. - City Survey No.- Name of the Building/Society - Name of the Road - Locality, District, Taluka, Village- Pin -		
If the place of business is located in rented or leased premises documents mentioned at serial number (6) of Part-B of the Schedule should be uploaded alongwith the application. The employer must also upload any one of the document relating to the owner of the premises which is rented or leased as per Sr. No. 4 in Part 'A' of the Schedule.					
19	Is the business conducted in the premises owned/rented by any member of the family/relative?	:-	Yes / No		

	If yes, no objection letter for doing such business in the premises of such owner shall be obtained and uploaded, alongwith documents mentioned in column No. 18.		
20	Is the place of business is conducted in a flat/apartment or residential unit in a housing society?	:-	Yes/ No
	If yes, obtain and upload a no objection certificate from the society or any such authority responsible for the maintenance of the premises, alongwith documents mentioned in column No.18.		

21.

**Self-Declaration**

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/ we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/ We are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I / We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/ We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper licence, permission, permit from the appropriate Authority.

I / We submit and declare that I/We will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I / We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing / running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I / We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am /We are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I / We undertake to abide by the provisions of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and the Rules and orders passed thereunder by any Authority.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant.



**Government Emblem**

**Form – 'E'**

**Barcode**

(See rule 7)

**RENEWED CERTIFICATE OF REGISTRATION**

1	Registration Number	:-	
2	Old Registration Number and date	:-	
3	Name of the Establishment	:-	
4	<p>This certificate is issued based on the application and the uploaded Self-Certified documents and declaration given by the applicant, without physical verification of the existence of establishment, the nature of business carried out and the details mentioned in the application.</p> <p>This is just a certificate of registration and does not give any right to property or possession or title of the rights of the premises or property.</p> <p>The certificate shall be renewed thirty days before expiry of registration.</p>		
5	Date of commencement of business	:-	
6	Period of registration	:-	
7	Name of the Employer	:-	
8	Nature of Business	:-	
9	Address of Establishment	:-	
10	Manpower/ Workers Details	:-	Men Women
	No. of Workers	:-	
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (52 of 1961)	:-	
	No. of contract labour	:-	
	No. of part time workers	:-	
	Total	:-	

It is hereby certified that the above establishment has been registered under the Maharashtra Shops and Establishments (Regulations of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_ as shop/ establishment/eating house/residential hotel/theatre or other places of public amusement or entertainment and other establishment

Date :

Place:

Name & Signature of Facilitator.  
Office Address.

Date of Expiry	Application Id No.

**Form –‘F’**

(See rule 8)

**APPLICATION FOR INTIMATION****Employer****Photo**

1	Name of the Establishment	:-	
2	Previous details of establishment	:-	
	In case of online Certificate	:-	
	(i) Registration No.		
	(ii) Application ID No.	:-	
3	In case of Manual Certificate Registration No.	:-	
4	Date of Expiry	:-	
5	Address and situation of the Establishment	:-	
6	Date of Commencement of Business	:-	
7	Nature of Business	:-	
	Whether establishment falls under Public Sector or Private Sector	:-	Public / Private
	Note- (a) Establishment in public sector means an establishment owned or managed by (i) the Government or Department of the Government, (ii) a Government Company as defined in clause (45) of section 2 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013), (iii) a Corporation (including co-operative society) established by or under any Central Act or State Act which is owned, controlled and managed by the Government, (iv) a Local Authority. (b) Establishment in private sector means an establishment which is not an establishment in public sector.		
8	Details of Manpower/ workers		Men Women
	No. of Workers		
	No. of apprentices under the Apprentices Act, 1961 (5 of 1961)		
	No. of contract labour		
	No. of part time workers		
	Total		
9	Name of the Employer		
	Residential Address of the Employer		
	Status / Designation		
	Mobile No. and e-mail ID		

	Adhar Card No. (upload copy)			
10	Name, Address, Mobile No. and E-mail ID of the Manager (if any)			
11	(a) Category of Establishment i.e. Shop/ Establishment/ Residential Hotel/ Restaurant / Theatre / Other places of public amusement or entertainment and other establishment	:-		
	(b) Type of organisation i.e. Proprietor, Partnership, LLP, Company/ Trust/ Co-operative Society/ Board			
12	Name of the members of employer's family employed in the establishment	:-	Name of the person	Relation
	<b>Total</b>			

### 13. Self-Declaration

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/ we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/ We are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I / We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/ We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper licence, permission, permit from the appropriate Authority.

I / We submit and declare that I/We will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I / We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing / running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I / We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am /We are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I

shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I / We undertake to abide by the provisions of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and the Rules and orders passed thereunder by any Authority.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant.

**Watermark**

**Form – ‘G’**

**Barcode**

(See rule 9)

**INTIMATION RECEIPT**

The **employer** has intimated the following details for having commenced the Business in Form “F” to this office. The details thereof are as follows: –

1	<b>Receipt Number</b>	:-	
2	Application Id number	:-	
3	Name of the Establishment	:-	
4	Total No. of Workers	:-	
5	a) Name of the Employer	:-	
	b) Address of the Establishment	:-	
	c) Registered Office Address of the Establishment (if any)	:-	
6	This is just an acknowledgement of the intimation application and not a proof of existence of the business and the place of business as mentioned in the Intimation application. It shall be the responsibility of the employer to obtain all the prior and post permission, permit, licenses mandatory for the conduct of the said business and for the place of business from the concerned authority. This is just a receipt and does not give any right to property or possession or title of the rights of the premises or property.		
7	Nature of Business	:-	
8	Old Registration No. and Date, if applicable	:-	

Note :-This is an electronically generated receipt, hence does not required signature.

Date:

Place:

Office Address.

**Form – ‘H’****(See rule 9)****REGISTER OF ESTABLISHMENT WHO HAVE GIVEN INTIMATION****(For Establishment engaging less than ten workers)**

Sr. No.	Intimation Receipt No. with Date	Name and Address of the Establishment	Name and residential address of the Employer	Name and residential address of the Authorised Person and Manager	Whether establishment falls under public/ private sector
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Situation of office, showroom, godown, warehouse or workplace, if any, attached to the establishment but situated in premises different from those of the establishment	Date of Commencement of business	Nature of the business	No. of family members of employer employed in the establishment (Men/Women)	Total No. of Workers [Including part time workers]
7.	8.	9.	10.	11.

**Form – ‘I’**

(See rule 10)

**NOTICE OF CHANGE**

To,

The Facilitator,  
Office Address.

Subject:- Request to make the changes in the registration certificate No. .... as mentioned below.

Dear Sir,

It is to inform you that I/We wish to make following changes in the Registration Certificate as per details mentioned below:-

Details.

1	Name of the employer.	:-	
2	Aadhar card no. of the employer.	:-	
3	Registration Certificate No./ Intimation Receipt No.	:-	
4	The following change shall be made in the registration certificate :-		
			<b>Existing details</b>
			<b>Change to be made</b>
	(a) Name of the Establishment	:-	
	(b) Name of the employer/ applicant		
	(c) Nature of Business	:-	
	(d) Address of place of the establishment	:-	
	(e) Manpower Details		Change the figure in manpower as follows.
		:-	Men                      Women                      Total
			existing    new            existing    new            existing    New
	(f) Any other details to be changed	:-	

5

**Self-Declaration**

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we have started is not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I am/ we are conducting the said business is free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my/our personal knowledge, information and belief. I am/ We are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be

false, I / We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I/ We have obtained necessary licenses, permissions, permit for the conduct of this business and the place of business from the appropriate Authority.

I/We shall be responsible and liable for legal action if the business is conducted without proper licence, permission, permit from the appropriate Authority.

I / We submit and declare that I/We will not undertake any illegal activity or any business prohibited in law in force in India.

I / We declare that the place of business is not located in any area wherein commencing / running of such business is prohibited by any law or order of any Competent Authority.

I / We hereby declare that the copies attested by me are true copies of original documents. I am /We are well aware of the fact that if the copies are found false/forged, I shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

I / We undertake to abide by the provisions of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and the Rules and orders passed thereunder by any Authority.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant.



**Form – ‘J’**

(See rule 11(1))

**INTIMATION OF CLOSING OF BUSINESS**

(For Establishment engaging more than ten workers)

To,  
The Facilitator,  
Office address.

Subject : Closing of business and removal of the name of the  
Establishment from the Register.

Dear Sir,

I/We wish to inform you that I/We have permanently closed the business of the establishment as per the details mentioned below:-

I/We request you to cancel our Registration number and remove the name of our establishment from your records.

Details of Establishment.

1	Registration Certificate no.	:-			
2	Validity period				
3	Name of the Establishment	:-			
4	Address of place of establishment	:-			
5	Registered/ principal office address, if any.	:-			
6	Type of organization	:-	Proprietor,	Partnership,	LLP,
			Company/Trust/	Society/	Board
7	(A) Category of business (B) Nature of business	:-			
8	Name and residential address of the Proprietor	:-			
9	Details of the Partner / Director/ Trust/Board Member/Member	:-			
10	Name and residential address of Authorized person, if any.	:-	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.

11	Name and residential address of Manager, if any .		Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
12	Manpower Details	:-	Men	Women	Total
13	Date of closing of business	:-			
14	Reasons for closing of business	:-			

15

**Self- Declaration**

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we had started was not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I was/ we were conducting the said business was free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my personal knowledge, information and belief. I am/ We are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I /We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant.

**Form – ‘K’**

(See rule 11(2) )

**INTIMATION OF CLOSING OF BUSINESS**

(For establishment engaging less than ten workers)

To,

The Facilitator,  
Office address.

Subject : Closing of business and removal of the name of the  
Establishment from the Register.

Dear Sir,

I/We wish to inform you that I/We have permanently closed the business of the establishment as per the details mentioned below:-

I/We request you to remove the name of our establishment from your register.

**Details of Establishment.**

1	Intimation Receipt no.	:-		
2	Name of the Establishment	:-		
3	Address of place of establishment	:-		
4	Registered/ principal office address, if any.	:-		
5	Type of organization	:- Proprietor, Partnership, LLP, Company/ Trust/ Society/ Board		
6	(A) Category of business (B) Nature of business	:-		
7	Name & Residential Address of the Proprietor	:-		
8	Details of the Partner / Director/ Trust/Board Member/Member	:-		
9	Name and Residential Address of Authorized person, if any.	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
10	Name and Residential Address of Manager, if any .	Name and e-mail	Aadhar Card No.	Mobile No.
11	Manpower Details	Men	Women	Total
12	Date of closing of business	:-		
13	Reasons for closing of business	:-		

14

**Self- Declaration**

I/ We hereby solemnly affirm and state that the business which I/we had started was not banned or prohibited by any Act, Rules, Law or Order of any Court of Law or any competent authority and the premises where I was/ we were conducting the said business was free from violation of any Act, Rules, Order of any Court of Law or any Competent Authority.

I/ We hereby declare that the information provided above is true and correct to the best of my personal knowledge, information and belief. I am/ We are fully aware about the consequences of giving false information. If the information is found to be false, I /We shall be liable for prosecution and punishment under the Indian Penal Code (45 of 1860) and /or any other law applicable thereto.

Date:

Place:

Name and Signature of Applicant

**Form – 'L'**

(See rule 13)

**CONSENT OF WOMEN WORKER TO WORK IN NIGHT SHIFT**

I Miss / Smt. ----- residing at -----  
----- (Full Address)

State that I am working as (Designation) ----- in M/s. -----  
----- since -----

I am aware that, -

the employer will provide **separate safe and secure** transport facility from the doorstep of my residence to the place of work and *vice-versa*—and that there will be at least three women worker working in the nightshift and that there is a Committee to prevent sexual harassment at work place under the Chairmanship of Smt.-----  
-----

I am therefore willing to work at nightshift for the period from ----- to -----  
period.

Date :

Place :

Signature of the Women worker.

Name, address and Signature of witnesses

1.-----

2.-----

**FORM – 'M'***( See rule 14)***NOTICE OF HOURS OF WORK, REST-INTERVAL, WEEKLY HOLIDAY**

Name and address of the Establishment: \_\_\_\_\_

Name of the Manager/Authorised representative. : \_\_\_\_\_

All the workers in the establishment are hereby informed that the hours of work, rest-interval and weekly holiday of each worker is given below:-

Sr. No.	Name of worker	Designation	Hours of Work from ..... to.....	Rest-interval from ..... to.....	Day of weekly holiday
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Date :

Place :

Signature of the Manager or Authorised representative.

**FORM- 'N'**

(See rule 16(1))

**NOTICE OF SHIFT SCHEDULE WEEKLY HOLIDAY OF WORKERS**

**ENGAGED IN SHIFT**

All the workers in establishment are hereby informed that the establishment operates in shift. The shift schedule of the workers is as follows: -

Shift schedule for the period from ----- to -----

Sr. No.	Name of the worker	Designation	Dates of the Month	Dates of the Month	Dates of the Month	Dates of the Month	Weekly holiday day.
			General Shift	1 <sup>st</sup> Shift	2 <sup>nd</sup> Shift	3 <sup>rd</sup> shift	
			From – To -	From – To -	From – To -	From – To -	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Date:

Place:

Signature of Manager/ Authorised representative.

**Form – 'O'**  
**(See rule 19 )**  
**LEAVE BOOK**

Name of the establishment :			Name of the employer :				Receipt of leave book -				
Name of the worker :			Date of entry into service :				(Signature or thumb impression of worker)				
Description of the Department (if applicable) :											
Accumulation of leave		Leave allowed	Payment for leave made on		Refusal of leave			Payment for Leave on discharge of an worker quitting employment, if admissible			
1.	2.	3.	4.		5.			6.		7.	
Leave due on	No. of days	From --- To ----	1 <sup>st</sup> Moiety	2 <sup>nd</sup> Moiety	Application Date	Date of Refusal	Reason for refusal	Date of discharge	Date and amount paid	Signature or left hand thumb impression of worker	Remarks

**DETAILS OF FESTIVAL LEAVE**

Period		Total Leave	Availed Leave	Balance Leave	Payment made in lieu of Festival Leave, when called for work.	Remarks
From	To					

**DETAILS OF CASUAL LEAVE**

Period		Total Leave	Availed Leave	Balance Leave	Remarks
From	To				

**Name and Signature of Authority.**



**Form – ‘P’**

(See rule 20)

**NOTICE OF MAXIMUM LEAVE ACCUMULATED**

Name and address of the establishment.

Name of the Authorised person / Manager.

To,

Shri/Smt. .... (Name of worker)

Address: .....

.....

It is hereby informed that as per section 18 (5) of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) the maximum leave that can be accumulated is for 45 days. Maximum leave of 45 days has been accumulated at **your credit**. Hence, no further leave due to you, but not availed by you will not be accumulated and it shall lapse, if unavailed.

Details of the leave accumulated.

Sr. No.	Number of accumulated leave	Period for which leave is accumulated	
		From	Till

Date :

Place :

Name and Signature of Authorised  
Person/Manager.



**Form – ‘R’**  
(See rule 27)

**ANNUAL RETURN**

(for the year ending as 31<sup>st</sup> December .....

1. Name of the Establishment :-
2. Name of the Owner / Partner / Occupier / Director / Authorised Person :-
3. Name of the Manager :-
4. Total number of Workers :- Men Women  
Workers  
Contract Labour  
Causal  
Part Time  
Others  
Total
5. Whether the notice showing the details of persons engaged in confidential, managerial, supervisory capacity is sent? :- Yes No
6. Nature of Business :-
7. Registration number  
Date of Validity of the Registration Certificate
8. Number of shift :- 1<sup>st</sup> 2<sup>nd</sup> 3<sup>rd</sup>  
Average number of persons engaged shift wise
9. Whether notice of shift is displayed and copy sent to the Facilitator? :- Yes No
10. Number of women workers engaged during the year (if applicable) :-  
Number of women workers engaged in night shift
11. Whether consent letter from women workers working in night shift is obtained? (if applicable) :- Yes No N.A.
12. Whether notice showing the weekly holiday of each worker is displayed? :- Yes No

13. Whether committee under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013) is constituted ? (if applicable) :- Yes No N.A.
- Name of the Chairman of the Committee
14. Whether police varification of all the drivers and staff engaged in transportation of women workers is obtained ? (if applicable) :- Yes No N.A.
15. Is identity card issued to all workers? :- Yes No
16. Is leave book maintained ? :- Yes No
17. Whether Committee for Health, Safety and Welfare is constituted ? (if applicable) :- Yes No N.A.
18. Whether all safety measures as per the directions of fire officer / department of local authority or Fire Briged or any such authority are observed? :- Yes No
19. Whether First aid box is maintained? :-
20. Whether the following welfare facilities are provided (wherever applicable) :-
- (a) sufficient number of laterines and urinals Yes No
- (b) Creche Yes No N.A.
- (c) Canteen Yes No N.A.
21. Whether all the records and registers are maintained and required notices are displayed. :- Yes No
22. Any application for compounding of an offence is made during the year ? :- Yes No  
if yes,  
Date of application  
Date of disposal  
Amount of fees deposited

23. Number of accident occurred in the

establishment during the year  
Number of workers injured  
Amount of compensation paid

24. Is the name board displayed in Marathi. :- Yes No

### Declaration

I /we Mr./Mrs.----- hereby solemnly affirm that all the information mentioned in the annual return are true and correct. I /we am/are aware that if any information submitted by me turns out to be false or not true or incorrect, I shall be liable for legal action under the concerned Law.

Date :

Place :

Signature of Employer.

**FORM – 'S'***(See rule 31(1))***APPLICATION FOR COMPOUNDING OF OFFENCE BY AN EMPLOYER**

To,

The Compounding Officer,  
Office Address.**Subject : Request for compounding of offence/s.****Reference : Inspection memo dated .....**

Dear Sir,

This is to inform you that the local areas Facilitator visited and inspected our establishment on ----- (date). He had pointed out certain breaches of the Maharashtra Shops and Establishments (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 2017 (Mah. LXI of 2017) and the rules made thereunder during his inspection and an inspections memo as referred above was issued to us. We have received a notice dt.----- for compounding of the offence by the authority.

We are willing and request you to compound all the offences mentioned in the inspection memo, or to compound only the following offences mentioned in the inspection memo.

Sr. No.	Section / Rule	Description of offences in short

You are, therefore, requested to compound the above offences. We will deposit the amount of fees as decided by you within the time mentioned in the order passed by you.

I/We am/are aware that if we failed to pay the fine in stipulated time we will be liable for additional fine as per the provisions of the Act and prosecution may also be launched against us in the Court of Law.

Date :

Name and Signature of the Proprietor/  
Partner/ Director or Authorised Representative

Place :

Name and Address of the Establishment with Seal.

**FORM – 'T'***(See rule 33)***DETAILS OF PERSONS DISCHARGING MANAGERIAL FUNCTIONS**

Name and address of the Establishment /Organisation:

E-mail ID / Website Address :

Name of Authorised person/ manager :

E-mail ID :

The Management hereby declares the following persons to be the persons who will be engaged to conduct managerial functions and shall be responsible for discharging managerial functions in the establishment.

Sr. No.	Name of the person.	Designation.	Brief Nature of Duties

Date :

Place :

Signature of the Manager/ Authorised Person.

CC to - Facilitator



**FORM – 'U'**

( See rule 34)

**DETAILS OF PERSONS OCCUPYING POSITION OF CONFIDENTIAL CHARACTER**

Name of the Establishment / Organisation:

E-mail ID /Website Address :

Name of Authorised person/manager:

E-mail ID :

The Management hereby declares the following persons to be the persons who will be engaged in and shall be responsible for discharging work of confidential Nature relating to the Business of the Establishment.

Sr. No.	Name of the person.

Date :

Place :

Signature of the Manager / Authorised Person with Seal

CC to – Facilitator

**SCHEDULE**

(See rules 3, 6, 8 and 10)

**LIST OF DOCUMENTS TO BE UPLOADED****PART- A**

- (A) Documents to be uploaded for New Registration (Form A):-
- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)
  - (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board (Marathi) at the appropriate place of the establishment.
  - (3) Copy of the License, Registration which is mandatory under any other law from competent authority before starting of such business.
  - (4) In case of business conducted in owned premises any one of the following:-
    - (i) Sale/ Purchase Deed
    - (ii) Current Property Tax paid Receipt
    - (iii) Current Electricity Bill
    - (iv) Current Society Maintenance Receipt
  - (5) In case of business conducted in rental /leased premises any one of the following documents:-
    - (i) Lease Agreement
    - (ii) Leave and License Agreement
    - (iii) in case where the possession is held by way of any other order of the court or order of any competent authority, copy of such order. And
    - (iv) Any one document mentioned at Sr. No. 4 with respect to the owner of the establishment whose premises is rented or leased.
  - (6) If the place of business is owned or leased or rented by any member of family or relative No objection letter from such member or relative.
  - (7) If the place of business is situated in any residential housing society No objection certificate from the residential society or any such authority responsible for its maintenance.
  - (8) All such documents wherever mentioned in the forms.

**PART B**

- (B) Documents to be uploaded for Renewal of Certificate of Registration (Form D):-
- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company, etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)

- (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board (Marathi) at the appropriate place of the establishment.
- (3) Last Registration Certificate.
- (4) Copy of the License, Registration which is mandatory under any other law from competent authority before starting of such business.
- (5) In case of business conducted in owned premises any one of the following documents:-
  - (i) Sale/ Purchase Deed
  - (ii) Current Property Tax paid Receipt
  - (iii) Current Electricity Bill
  - (iv) Current Society Maintenance Receipt
- (6) In case of business conducted in rental /leased premises any one of the following documents:-
  - (i) Lease Agreement
  - (ii) Leave and License Agreement
  - (iii) In case where the possession is held by way of any other order of the court or order of any competent authority, copy of such order. And
  - (iv) Any one document mentioned at Sr. No. 5 with respect to the owner of the establishment whose premises is rented or leased.
- (7) If the place of business is owned or leased or rented by any member of family or relative No objection letter from such member or relative.
- (8) If the place of business is situated in any residential housing society No objection certificate from the residential society or any such authority responsible for its maintenance.
- (9) All such documents as mentioned wherever in the forms.

#### **PART- C**

**(C) List of documents to be uploaded for intimation (Form F):-**

- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company, etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)
- (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board (Marathi) at the appropriate place of the establishment.

#### **PART-D**

**(D) List of documents to be uploaded for Notice of Change (Form I):-**

- (1) Adhar card of the employer (in case of legal statute such as company, etc. copy of Adhar card of responsible person under the respective act.)

- (2) Actual photo of the establishment displaying the interior and the Name Board (Marathi) at the appropriate place of the establishment.
- (3) Old registration certificate.
- (4) Copy of the License, Registration which is mandatory under any other law from competent authority before starting of such business.
- (5) In case of business conducted in owned premises any one of the following:-
  - (i) Sale/ Purchase Deed
  - (ii) Current Property Tax paid Receipt
  - (iii) Current Electricity Bill
  - (iv) Current Society Maintenance Receipt
- (6) In case of business conducted in rental /leased premises any one of the following documents:-
  - (i) Lease Agreement
  - (ii) Leave and License Agreement
  - (iii) In case where the possession is held by way of any other order of the Court or order of any competent authority, copy of such order. And
  - (iv) Any one document mentioned at Sr. No. 5 with respect to the owner of the Establishment whose premise is rented or leased.
- (7) If the place of business is owned or leased or rented by any member of family or relative No objection letter from such member or relative.
- (8) If the place of business is situated in any residential housing society No objection certificate from the residential society or any such authority responsible for its maintenance.
- (9) All such documents as mentioned wherever in the forms.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

RAJESH KUMAR,  
Principal Secretary to Government.