

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

दुकाने व आस्थापना विभाग

क्र. सीआय/ /एसईसी.दि. /12/2016

परिपत्रक

विषय: दुकाने व आस्थापना कायद्यांतर्गत नोंदणीकरण तसेच नुतनीकरण इत्यादीसाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार दुकाने व आस्थापना अधिनियम 1948, अंतर्गत दुकाने व आस्थापनाचे नोंदणीकरण / नुतनीकरण व बदल यामध्ये सुलभता आणण्यासाठी त्यांचे संगणकीकरण करून ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करण्यात आली आहे. महानगरपालिकेच्या माहिती तंत्रज्ञान विभागाने आता अशी ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करून दिली असल्याने यापुढे यासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती बाबत विभाग कार्यालयांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) नविन दुकाने व आस्थापनाचे नोंदणीकरण:- (प्रपत्र 'अ')

- 1) नविन दुकाने व आस्थापनाचे नोंदणीकरण यापुढे फक्त संगणकीकृत ऑनलाईन द्वारे होईल. यासाठी नागरिकांनी महानगरपालिकेच्या सांकेतिक स्थळावर (www.mcgm.gov.in किंवा www.portal.mcgm.gov.in) नागरी सुविधा टॅब खाली दुकाने व आस्थापना टॅब खाली नविन आस्थापना नोंदणीकरण करण्यासाठी ऑनलाईन अर्ज ऑनलाईन शुल्कासहित करावयाचा आहे. अर्जदाराने इमेल आयडी अर्जात देणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.
- 2) सदर ऑनलाईन अर्ज विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना विभागाकडील संगणकावर त्वरित प्राप्त होईल.
- 3) दररोज प्राप्त होणारे असे अर्ज संगणकावर अवलोकित करण्यासाठी विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना विभागात दररोज किमान एका निरीक्षकाची पूर्ण वेळ नियुक्ती करण्यात यावी. या निरीक्षकाने आलेले अर्ज संगणकावरील स्क्रीनवर पडताळून अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडल्याबाबत कागदपत्रे व अर्ज सर्व दृष्टीने योग्य असल्याचे खात्री करून लगेचच नोंदणी मंजूर करावी. अशी नोंदणी मंजूर झाल्यावर संगणकीकृत प्रणालीद्वारे अर्जात नमूद इमेल पत्त्यावर नोंदणीप्रमाणपत्र अर्जदाराला लगेचच प्राप्त होईल.
- 4) अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली नसल्यास व अर्ज परिपूर्ण नसल्यास नोंदणीकरण नाकारले जाईल व तसा संदेश अर्जदारास अर्ज नाकारण्याच्या कारणासहित इमेलद्वारे प्राप्त होईल.
- 5) जे अर्ज मंजूर होतील अशा प्रकरणात पुढील 7 दिवसांच्या आत संबंधीत निरीक्षक अर्जातील पत्त्यावर जाऊन स्थळ निरीक्षण करून दुकाने अथवा आस्थापना तेथे असल्याची व अर्जातील मजकूर सत्य असल्याची खात्री करेल. दिलेला तपशील चुकीचा आढळल्यास नोंदणी रद्द करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- 6) ऑनलाईन अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र नसल्याने अथवा जे अर्ज परिपूर्ण नसल्याने नाकारले जातील अशा प्रकरणात अर्जदारास पुन्हा ऑनलाईन अर्ज करावा लागेल.
- 7) यापुढे विभाग कार्यालयातील नागरिक सुविधा केंद्र (CFC) अथवा Cyber CFC अथवा अन्य कुठेही नविन नोंदणीसाठीचा कागदावरील अर्ज स्वीकारता येणार नाही अथवा त्यावर नोंदणीसाठी कार्यवाही करता येणार नाही. तसेच नोंदणीसाठीचे शुल्क रोख स्वरूपात स्वीकारता येणार नाही.

ब) नोंदणीप्रमाणपत्राचे नुतनीकरण:- (प्रपत्र 'ब')

- 1) दुकाने व आस्थापनाचे नोंदणीप्रमाणपत्राचे नुतनीकरण यापुढे संगणकीकृत ऑनलाईन द्वारे करण्याची सुविधा उपलब्ध करण्यात आलेली आहे. यासाठी नागरिकांनी महानगरपालिकेच्या (www.mcgm.gov.in व www.portal.mcgm.gov.in) या सांकेतिक स्थळावरील 'नागरी सुविधा' टॅब खालील दुकाने व आस्थापना टॅब खाली ऑनलाईन सुविधाद्वारे नुतनीकरण करता येईल. नुतनीकरणासाठी ऑनलाईन अर्ज केल्यावर व त्यासाठी शुल्क ऑनलाईन अदा केल्यावर अर्जात नमूद केलेल्या इमेल पत्त्यावर अर्जदारास नुतनीकृत नोंदणीप्रमाणपत्र व त्या सोबत त्याने भरलेल्या शुल्काची पावती निर्गमित होईल.
- 2) मात्र नुतनीकरण करावयाचा दुकाने व आस्थापनांची मोठी संख्या लक्षात घेऊन नुतनीकरण फक्त ऑनलाईन करण्याचे धोरण लगेचच न अमलात आणता दि.31.मार्च 2017 पर्यंत ऑनलाईन नुतनीकरणासोबत नागरिक सुविधा केंद्र (CFC) व सायबर सिफसी यामध्ये प्रत्यक्ष नुतनीकरण करण्यास परवानगी देण्यात यावी. मात्र दि.01.04.2016 पासून पुढे नुतनीकरण फक्त ऑनलाईन करण्यात यावे व तसे

नागरिकांना माहितीसाठी सूचनाफल्कावर लगेचच प्रदर्शित करण्यात यावे.

क) नोंदणीप्रमाणपत्रातील करावयाचा बदल:- (प्रपत्र 'ई')

- 1) दुकाने व आस्थापनाचे नोंदणीप्रमाणपत्रातील करावयाचा बदल यापुढे फक्त संगणकीकृत ऑनलाईन द्वारे होईल. यासाठी नागरिकांनी महानगरपालिकेच्या सांकेतिक स्थळावर (www.mcgm.gov.in किंवा www.portal.mcgm.gov.in) नागरी सुविधा टॅब खाली दुकाने व आस्थापना टॅब खाली नोंदणीप्रमाणपत्रातील आस्थापनाच्या फेरबदलकरण्याकरिता ऑनलाईन अर्ज ऑनलाईन शुल्कासह करावयाचा आहे.
- 2) सदर ऑनलाईन अर्ज विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना विभागाकडील संगणकावर त्वरित प्राप्त होईल.
- 3) दररोज प्राप्त होणारे असे अर्ज संगणकावर अवलोकित करण्यासाठी विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना विभागात दररोज किमान एका निरीक्षकाची पूर्ण वेळ नियुक्ती करण्यात यावी. या निरीक्षकाने आलेले अर्ज संगणकावरील स्क्रीनवर पडताळून अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली असल्यास प्रस्तावित बदल मंजूर करावा. असे बदल मंजूर झाल्यास संगणकीकृत प्रणालीद्वारे अर्जात नमूद इमेल पत्त्यावर सुधारित नोंदणीप्रमाणपत्र अर्जदाराला लगेचच प्राप्त होईल.
- 4) अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली नसल्यास व अर्ज परिपूर्ण नसल्यास नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदल नाकारले जाईल व तसा संदेश अर्जदारास अर्ज नाकारण्याच्या कारणासहीत इमेलद्वारे प्राप्त होईल.
- 5) जे अर्ज मंजूर होतील अशा प्रकरणात पुढील 7 दिवसांच्या आत संबंधीत निरीक्षक अर्जातील पत्त्यावर जाऊन स्थळ निरीक्षण करून प्रस्तावित बदल सत्य असल्याची खात्री करेल. दिलेला तपशील चुकीचा आढळल्यास सदर भरलेला 'इ' प्रपत्र रद्द करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- 6) ऑनलाईन अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र नसल्याने अथवा जे अर्ज परिपूर्ण नसल्याने नाकारले जातील अशा प्रकरणात अर्जदारास पुन्हा ऑनलाईन अर्ज करावा लागेल.
- 7) यापुढे विभाग कार्यालयातील नागरिक सुविधा केंद्र (CFC) अथवा Cyber CFC अथवा अन्य कुठेही नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदलासाठीचे 'इ' प्रपत्र स्वीकारता येणार नाही अथवा त्यावर कोणतीही कार्यवाही करता येणार नाही. तसेच नोंदणीसाठी शुल्क रोख स्वरूपात स्वीकारता येणार नाही.

ड) आस्थापना मालकाने परिरक्षित करावयाची विविध नोंदवही व अभिलेख व त्याची तपासणी:

दुकाने व आस्थापना अधिनियम 1948 अंतर्गत आस्थापनेच्या नियोक्त्याने आस्थापनेत कार्यरत असलेल्या कामगार संबंधी विविध नोंदवह्या म्हणजे उपस्थिती पट, रजेचे पत्रक, पगार पत्रक, इत्यादी परिरक्षित करणे आवश्यक आहे. तसेच सदर अभिलेखाचे निरीक्षण करण्यासाठी निरीक्षकांना आस्थापनांना भेटी द्याव्या लागतात.

कामगारांचे हित जोपासण्यासाठी व उद्योग धंद्यांना चालना मिळण्यासाठी आस्थापनेच्या नियोक्त्याला परिरक्षित करावयाचा अभिलेख निरीक्षकांच्या निरीक्षणासाठी www.mcgm.gov.in व www.portal.mcgm.gov.in या सांकेतिक स्थळावर अपलोड रजिस्टर टॅबवर अपलोड करावयाची सुविधा दि.01.04.2017 पासून सुरु करण्यात येईल.

आस्थापनेच्या नियोक्त्याने अभिलेख अपलोड केल्यावर संबंधीत निरीक्षक आपल्या लॉगइन आयडीवर सदर अभिलेखाची तपासणी करेल. तदनंतर सदर अभिलेख योग्य असल्यास तसा अभिप्राय नोंदवेल आणि नियोक्त्याच्या इमेल आयडीवर अभिप्राय निर्गमित होईल.

तसेच अभिलेखाची तपासणी केल्यानंतर त्रुटी आढळल्यास संबंधित निरीक्षक याबाबत नियोक्त्याला त्रुटीची पुर्तता करण्यासाठीचे अभिप्राय नोंदवेल व नियोक्त्याच्या इमेल आयडीवर अभिप्राय निर्गमित होईल.

आस्थापनाच्या नियोक्त्याने सदर त्रुटीची पुर्तता न केल्यास निरीक्षकाने सक्षम प्राधिका-याच्या म्हणजेच सहाय्यक आयुक्त यांच्या पूर्वमंजूरी नंतरच आस्थापनेस भेट देऊन निरीक्षण करावे व अधिनियम अंतर्गत निरीक्षण शेरे पारित करावे. निरीक्षण शे-यातील त्रुटीची पुर्तता करून घेण्याची जबाबदारी निरीक्षकांच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिका-याची असेल. संबंधित वरिष्ठ अधिकारी पुर्ततेसाठी महाराष्ट्र शासनाकडे कार्यान्वित असलेल्या कार्यपद्धती नुसार विहित केलेल्या कायदेशीर तरतूदीप्रमाणे कार्यवाही करेल.

पूर्तता न झालेल्या निरीक्षणाच्या अनुषंगाने पुढील कार्यवाही करण्याचे आदेश संबंधित वरिष्ठ अधिकारी संबंधित निरीक्षकाला देतील.

इ) निरीक्षक/वरिष्ठ निरीक्षकांनी द्यावयाचा स्थळ भेटी:-

मुंबई महानगरपालिकेत दुकाने व आस्थापना अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्यास विभाग स्थळावर नेमण्यात आलेल्या निरीक्षकांनी कमीत कमी आवश्यक स्थळ भेटी करण्याचे घोरण असेल. यापूढे स्थळभेटी करण्यासाठी कार्यपद्धती खालील प्रमाणे असेल.

- 1) नविन नोंदणी दिल्यावर त्यातील पत्ता व इतर तपशीलाची खात्री करण्यासाठी संबंधित निरीक्षकाने प्रथम स्थळ निरीक्षण करावयाचे आहे.
- 2) महानगरपालिकेने ऑनलाईन नोंदवह्या व अभिलेख ठेवण्यास परवानगी दिलेली असल्याने ज्या आस्थापना या सोयीचा लाभ घेऊन ऑनलाईन नोंदवह्या सादर करतील त्यांचे बाबीतली प्रकरणे ऑनलाईन नोंदवह्या संगणकाच्या स्क्रीनवर तपासून हाताळण्यात यावी. त्यासाठी स्थळ भेटीची आवश्यकता असणार नाही.
- 3) याशिवाय उपरोक्त नमूद कारणा व्यतिरिक्त दुकाने व आस्थापना विरोधात प्राप्त तक्रार अथवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव निरीक्षक अथवा वरिष्ठ निरीक्षकांनी स्थळ भेट करावयाची असल्यास त्यासाठी कारणासहीत प्रस्ताव सादर करुन अधिनियमाप्रमाणे सक्षम प्राधिकारी म्हणजे सहाय्यक आयुक्त यांची पूर्व परवानगी घेऊन त्यानंतरच स्थळ भेट द्यावी.
- 4) स्थळभेटीबाबत उपरोक्त सूचनांची दखल घेऊन त्याप्रमाणे निरीक्षकांचे स्थळभेटीची संख्या व नियम (Norms) बाबत प्रमुख निरीक्षक दुकाने व आस्थापना यांनी संख्या व नियम सुधारित करावे.

श्री.अ.द.गोसावी
प्रमुख निरीक्षक
दुकाने व आस्थापना

श्री.प्रकाश पाटील
मा. उप आयुक्त (विशेष)

श्रीम.डॉ.पल्लवी दराडे
मा.अति.आयुक्त (शहर)

श्री.अजोय मेहता
म.न.पा.आयुक्त

प्रत रवाना: _____

प्रमुख निरीक्षक
दुकाने व आस्थापना