

नवीन नोंदणी करिता अपलोड करावयाचे कागदपत्रे (नमुना 'अ')

सर्व कागदपत्रे नियोक्त्याने स्वयंसाक्षांकित केलेली असावीत.

➤ जर प्रोप्रायटरी आस्थापना / कंपनी / भागीदारी संस्था / सहकारी संस्था असल्यास

१. * आस्थापनेचा अंतर्गत भाग दर्शविणारा आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र आणि मराठी भाषेतील अक्षर लेखन नामफलकावर सुरुवातीलाच लिहिणे आवश्यक असेल आणि मराठी भाषेतील अक्षरांचा टंक आकार, इतर कोणत्याही भाषेतील अक्षरांच्या टंक आकारापेक्षा लहान असणार नाही.
२. *मालकाची स्वाक्षरी.
(In .Bmp (24 bit bitmap and file Size 50 KB to 128 KB)).
३. *मालकाचे पासपोर्ट साईज आकाराचे छायाचित्र.
(In .Bmp (24 bit bitmap and file Size 50 KB to 128 KB)).
४. *मालकीच्या जागी व्यवसाय चालवीत असल्यास खालीलपैकी कोणतेही एक कागदपत्र :-
(एक) विक्री खरेदी विलेख .
(दोन) विद्यमान मालमत्ता कर प्रदान केल्याची पावती /दियक.
(तीन)विद्यमान वीज बिल.
(चार) संस्थेची विद्यमान देखभाल शुल्क पावती.
५. *भाडेतत्त्वावर / भाडेपट्ट्यावर असलेल्या जागेत व्यवसाय चालवत असल्यास खालीलपैकी कोणतेही एक कागदपत्र :-
(एक) भाडेपट्टा करार.
(दोन) अनुज्ञा करार .
(तीन) व्यवसायाची जागा न्यायालय अथवा सक्षम प्राधिकराच्या आदेशानुसार ताब्यात असल्यास संबंधित न्यायालय अथवा संबंधित प्राधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची प्रत आणि
(चार) ज्याची जागा भाडेतत्त्वावर किंवा भाडेपट्ट्यावर आहे अशा आस्थापनेच्या मालका संबंधित अनुक्रमांक ४ मध्ये नमूद करण्यात आलेले कोणतेही एक कागदपत्र.
६. * व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकरणाव्दारा (कोणत्याही कायद्यांतर्गत) अनिवार्य असलेल्या अनुज्ञप्ती नोंदणीची प्रत.
७. *व्यवसायाची जागा कुटुंबातील व्यक्ती / नातेवाईकाच्या मालकीची / भाड्याची असल्यास त्यांचे ना-हरकत पत्र.
८. *व्यवसायाची जागा निवासी घरकुल क्षेत्रामध्ये असल्यास त्या सोसायटीचे किंवा सोसायटी नसल्यास देखभाल करणा-या प्राधिकरणाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
९. *लैंगिक छळ प्रतिबंध समिती सदस्यांची यादी.
१०. *जागेच्या मालकाचे संमती पत्र (लागू असल्यास).
११. मालकाचे आधार कार्ड.
१२. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया / सिक्युरिटीज अँड एक्सचेंज बोर्ड ऑफ भारत / विमा नियामक आणि विकास प्राधिकरण इ. नोंदणी क्रमांक किंवा असा कोणताही नोंदणी क्रमांक जो बँकिंग / शेअर / म्युच्युअल फंड / विमा / वित्त कर्ज देणारी संस्था इत्यादी व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वी अनिवार्य आहे.

अतिरिक्त कागदपत्रे :-

➤ जर आस्थापना कंपनी असल्यास

१. *सर्टिफिकेट ऑफ इनकॉर्पोरेशन.
२. *संचालकांची यादी निवासी पत्त्यासह कंपनीच्या लेटरहेडवर.

➤ जर आस्थापना भागीदारी संस्था असल्यास

- १ *भागीदारी करार / एल एल पी कराराची प्रत.

➤ जर आस्थापना सहकारी संस्था किंवा विश्वस्त स्वायत्त मंडळ असल्यास

१. *सक्षम प्राधिकरणाव्दारा मंजूर केलेल्या सोसायटी / ट्रस्ट कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत आस्थापनेची प्रत.
२. *शासन निर्णय क्रमांक.

सूचने करिता अपलोड करावयाच्या कागदपत्रांची सूची (नमुना 'फ')

१. *मालकाची स्वाक्षरी.
(In .Bmp (24 bit bitmap and file Size 50 KB to 128 KB)).
२. *मालकाचे पासपोर्ट साईज आकाराचे छायाचित्र.
(In .Bmp (24 bit bitmap and file Size 50 KB to 128 KB)).
३. * आस्थापनेचा अंतर्गत भाग दर्शविणारा आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र आणि मराठी भाषेतील अक्षर लेखन नामफलकावर सुरुवातीलाच लिहिणे आवश्यक असेल आणि मराठी भाषेतील अक्षरांचा टंक आकार, इतर कोणत्याही भाषेतील अक्षरांच्या टंक आकारापेक्षा लहान असणार नाही.
४. मालकाचे आधार कार्ड.
५. मागील नोंदणी प्रमाणपत्र.

बदलाची सूचना देण्याकरता लागू असलेल्या कागदपत्रांची सूची (नमुना 'आय')

१. *मालकाचे आधार कार्ड.
२. *मालकाची स्वाक्षरी.
(In .Bmp (24 bit bitmap and file Size 50 KB to 128 KB)).
३. * लैंगिक छळ प्रतिबंध समिती सदस्यांची यादी.
४. *नविन सर्टिफिकेट ऑफ इनकॉर्पोरेशन (कंपनीच्या बाबतीत).
५. जागेचा पुरावा.
६. आस्थापनेचा अंतर्गत भाग दर्शविणारा आस्थापनेचे प्रत्यक्ष छायाचित्र आणि मराठी भाषेतील अक्षर लेखन नामफलकावर सुरुवातीलाच लिहिणे आवश्यक असेल आणि मराठी भाषेतील अक्षरांचा टंक आकार , इतर कोणत्याही भाषेतील अक्षरांच्या टंक आकारापेक्षा लहान असणार नाही.
७. जागेच्या मालकाचे संमती पत्र (लागू असल्यास).

व्यवसाय बंद केल्याबाबत सूचना (नमुना 'जे') (१० व त्यापेक्षा जास्त कामगार असलेल्या आस्थापनांकरिता):-

१. *प्रपत्र जे मालकाच्या स्वाक्षरीसह.

व्यवसाय बंद केल्याबाबत सूचना (नमुना 'के') (० ते ९ कामगार असलेल्या आस्थापनांकरिता):-

१. *प्रपत्र के मालकाच्या स्वाक्षरीसह.