

प्रकरण 18 – (नियमपुस्तिका – 17)

इतर उपयुक्त माहिती

प्रकरण 18 – (नियमपुस्तिका – 17)

इतर उपयुक्त माहिती

- 18.1 जनतेने वारंवार विचारलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे : जनतेने कुठल्याही प्रकारचे प्रश्न विचारलेले नसल्यामुळे लागू नाही
- 18.2 माहिती मिळवण्यासंबंधीत
- अर्जाचा नमुना (संदर्भासाठी भरलेल्या नमुना अर्जाची एक प्रत) : कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांच्या कार्यालयात पाहणीसाठी उपलब्ध.
- शुल्क : शुल्काच्या तपशीलाची यादी कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांच्या कार्यालयात तसेच बृहत्मुंबई महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध.
- तंतोतंत माहिती मिळविण्यासाठी विनंती अर्ज कशाप्रकारे लिहावा – काही सुचना : कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांच्या कार्यालयाशी संपर्क करावा.
- माहिती न देण्याबाबत व अपील करण्यासंबंधी नागरिकांचे हक्क व अपील करण्याची पध्दत : नेमणूक केलेल्या अपील अधिका -याकडे लिखित स्वरूपातील अर्ज.
- 18.3 सार्वजनिक प्राधिकरणद्वारा जनतेला दिले जाणा-या प्रशिक्षणाबाबत
- संक्षिप्त वर्णनासह प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नाव : लागू नाही
- प्रशिक्षण / कालावधी : लागू नाही
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा उद्देश : लागू नाही
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे भौतिक व आर्थिक लक्ष्य (गत वर्षाचे) : लागू नाही
- प्रशिक्षणासाठी पात्रता : लागू नाही
- प्रशिक्षणाची पूर्वाकांक्षा (असेल तर) : लागू नाही
- आर्थिक आणि इतर प्रकारची मदत (असेल तर) : लागू नाही
- मदतीचे वर्णन (असेल तर, आर्थिक मदतीचा उल्लेख करावा) : लागू नाही

मदत देण्याची पध्दत	:	लागू नाही
अर्ज करण्यासाठी कोठे / कोणाला संपर्क करावा	:	लागू नाही
अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	:	लागू नाही
इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	:	लागू नाही
अर्जाचा नमूना (अर्जदाराने जर अर्ज को -या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा).	:	लागू नाही
सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची / कागदपत्रांची यादी	:	लागू नाही
प्रपत्रे / कागदपत्रांचा नमुना	:	लागू नाही
अर्ज करण्याची पध्दत	:	लागू नाही
निवड पध्दत	:	लागू नाही
प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रक (उपलब्ध असेल तर)	:	लागू नाही
प्रशिक्षण वेळेसंबंधी प्रशिक्षणार्थीला सूचीत करण्याची पध्दत	:	लागू नाही
प्रशिक्षण कार्यक्रमाविषयी जनतेला जागरूक करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे केली जाणारी व्यवस्था	:	लागू नाही
विविध स्तरावर जसे जिल्हास्तर / गटस्तर इत्यादी वर प्रशिक्षण कार्यक्रमांची लाभार्थ्यांची यादी तसेच अन्य तपशील	:	लागू नाही

18.4 सार्वजनिक प्राधिकरणद्वारा दिले जाणारे प्रमाणपत्र , ना हरकत प्रमाणपत्र इत्यादीच्या संबंधित की ज्याचा नियमपुस्तिका – 14 मध्ये समाविष्ट केलेला नाही.

प्रमाणपत्रे व ना हरकत प्रमाणपत्रे यांचे नाव व वर्णन	:	लागू नाही
अर्ज करण्याची पात्रता	:	लागू नाही
अर्ज करण्यासाठी कोठे / कोणाला संपर्क करावा	:	लागू नाही
अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	:	लागू नाही

इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	: लागू नाही
अर्जाचे नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को -या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा)	: लागू नाही
सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची / कागदपत्रांची यादी	: लागू नाही
प्रपत्रे / कागदपत्रांचा नमुना	: लागू नाही
अर्ज करण्याची पध्दत	: लागू नाही
अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर प्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रक्रीया	: लागू नाही
प्रमाणपत्रे देण्यासाठी लागणारा निर्धारित वेळ	: लागू नाही
प्रमाणपत्राची विधीग्राह्यता (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	: लागू नाही
नुतनीकरणाची प्रक्रीया (असेल तर)	: लागू नाही

18.5 नोंदणीकरण करण्याच्या कार्यपध्दतीसंबंधीत

नोंदणीकरणाचा उद्देश : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 61 आणि 63 अनुसार महानगरपालिका आयुक्तांना आवश्यक अशी कर्तव्ये पार पाडताना महानगरपालिकेच्या वतीने कराराची अंमलबजावणी करावयाची असते , त्याकरीता कंत्राटदारांची नोंदणी करणे आवश्यक असते , जेणेकरून महानगरपालिकेच्या बांधकाम व इतर तत्सम कामांची अंमलबजावणी करताना चांगल्या प्रकारे गुणात्मक व परिमाणात्मक नियमन करता येईल.

नोंदणीकरण करण्यासाठी लागणारी पात्रता : “स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामाकरीता कंत्राटदारांच्या नोंदणीकरणाची नियमावली – 2016” प्रमाणे

पुर्वकांक्षा (असल्यास) :

अर्ज करण्यासाठी कोठे / कोणाला संपर्क करावा : कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष यांचे कार्यालय
जे.बी.शहा.म्युनि. मार्केट इमारत . पहिला मजला , युसुफ मेहेरअली रोड,मस्जिद रेल्वेस्टेशन जवळ , मस्जिद (प.) मुंबई:
400 009

दूरध्वनी क्रमांक : 022-23403644

अर्जाचे शूल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे) : “स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामाकरीता कंत्राटदारांच्या नोंदणीकरणाची नियमावली – 2016” आणि वेळोवेळी सुधारीत केलेल्या दरसूचीतील शुल्काप्रमाणे.

इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे) : “स्थापत्य आणि यांत्रिकी व विद्युत अभियांत्रिकी कामाकरीता कंत्राटदारांच्या नोंदणीकरणाची नियमावली – 2016” आणि वेळोवेळी सुधारीत केलेल्या दरसूचीतील शुल्काप्रमाणे.

अर्जाचे नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को-या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा.) : नवीन नोंदणीकरणाचे विहित नमुन्यातील छापील अर्ज उपलब्ध आहेत.

सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची कागदपत्रांची यादी / : 1) महाराष्ट्र शासन / भारत सरकार यांचे लेखप्रमाणकांनी प्रमाणित केलेला भागीदारीचा विलेख , संस्थापन समयलेख / नियमावलीची छायांकित प्रत
2) संस्थेच्या कार्यालयीन पत्याचा पुरावा – जसे दुकाने आणि आस्थापना प्रमाणपत्र, बीज बिल देयक , दूरध्वनी बिल देयक, मालमत्ता कर देयक, जल कर देयक
3) वस्तू व सेवा कर प्रमाणपत्र
4) महाराष्ट्र राज्य व्यवसायकर प्रमाणपत्र व चलन
5) अनुसूचित / राष्ट्रीयकृत बँकेचे नविनतम पतदारी प्रमाणपत्र
6) अनुसूचित / राष्ट्रीयकृत बँकेचे प्रमाणपत्र
7) मालक/भागीदार/संचालक यांची स्वाक्षरी , छायाचित्र व निवासी पत्ता
8) कंपनी आणि मालक / भागीदार /संचालक यांचे महाराष्ट्र शासन/ भारत सरकार यांचे लेख प्रमाणकांनी (नोटरी) प्रमाणीत केलेली स्थायी लेखा क्रमांक पत्रांची छायांकित प्रत
9) मागील तीन वर्षातील बृहन्मुंबई महानगरपालिका अथवा सरकारी /निमसरकारी / खाजगी क्षेत्र यामधील केलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र व सध्या चालू असलेल्या कामांचे

कायदेश

- १०) मागील पाय आर्थिक वर्षामधील आर्थिक उलाढालीचे सनदी लेखापलणे दिलेले प्रमाणपत्र
- ११) कंत्राटदाराने नेमलेल्या तांत्रिक कर्मचार्यांची सूची
- १२) अभियंत्यांचे/पर्यवेक्षकांचे छायाचित्रांसह प्रमाणपत्र व अभियंत्यांचे/पर्यवेक्षकांचे कंपनीत पूर्णवेळ कर्मचारी असल्याचे आणि दुसरीकडे कुठेही काम करित नसल्याचे हमीपत्र
- 13) कंत्राटदाराने धारण केलेली कारखाना व यंत्रसामग्रीची सूची
- 14) कंत्राटदाराकडील यंत्रसामग्रीच्या मालकीचा पुरावा
- 15) लेखापालाचे सर्व कागदपत्र व त्यातील मजकूर तपासल्याचे प्रमाणपत्र व लेखापालाचा सदस्यत्व प्रमाणपत्र इत्यादी.

प्रपत्रे / कागदपत्रांचा नमुना

: लागू नाही

अर्ज करण्याची पध्दत

: नवीन नोंदणीकरणासाठी विहित नमुन्यातील आवेदनपत्र आणि सोबत जरूरी कागदपत्रांच्या प्रतीसह कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणी) कक्ष यांच्या कार्यालयात स्विकारण्यात येतील.

अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रक्रीया

: 1) नवीन नोंदणीकरणासाठी आवेदकाकडून आवेदनपत्र आवश्यक त्या कागदपत्रासह प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष या विभागाकडून कागदपत्रांची छाननी करण्यात येते . व त्यानंतर सर्व कागदपत्रे नोंदणी करण छाननी समिती समोर सादर केली जातात. नोंदणीकरण छाननी समितीमध्ये चर्चा होऊन कागदपत्राच्या पडताळणीसापेक्ष नोंदणीची मान्यता देण्यात येते (स्थापत्य संवर्गातील वर्ग- I(ब) ते वर्ग-IX व यांत्रिकी व विद्युत संवर्गातील वर्ग- ब ते वर्ग- ई करिता) अथवा सक्षम अधिकार्यांका शिफरांशीसह सादर केले जातात (स्थापत्य संवर्गातील वर्ग-I(अ) व यांत्रिकी व विद्युत संवर्गातील वर्ग- अ करिता).

2) सक्षम अधिकार्यांका मान्यता मिळायनांतर व योग्य ते शुल्क अदा केल्यानंतर नोंदणी आवेदकाला नोंदणी प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष या कार्यालयाकडून निर्गमित करण्यात येते.

नोंदणीकरणाची विधीग्राह्यता (जेथे : पाच कॅलेंडर वर्षे , नोंदणीकरणाची मान्यता मिळालेले वर्षे आवश्यक असेल तेथे) धरून

नुतनीकरणाची प्रक्रीया (असेल तर) : 1) नोंदणीकरणाच्या नुतनीकरणासाठी आवेदकाने विहित नमुन्यातील छापील अर्ज व कागदपत्रे कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष कार्यालयात (रु.१४८०* + वस्तू व सेवा कर (5%)) शुल्क भरून आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावे.

(*:- शुल्कमध्ये दरवर्षी 10% वाढ करण्यात येते)

2) नोंदणीकृत कंत्राटदारांकडून नुतनीकरणासाठी आवेदनपत्र आवश्यक त्या कागदपत्रासह प्राप्त झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्षाकडून छाननी केल्यावर व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यावर सर्व कागदपत्रे नोंदणी करण छाननी समिती समोर सादर केली जातात. नोंदणीकरण छाननी समितीमध्ये चर्चा होऊन कागदपत्राच्या पडताळणीसापेक्ष नुतनीकरण स मान्यता देण्यात येते (स्थापत्य संवर्गातील वर्ग- I(ब) ते वर्ग- IX व यांत्रिकी व विद्युत संवर्गातील वर्ग- ब ते वर्ग- ई करिता) अथवा सक्षम अधिकार्यां ना शिफरांशीसह सादर केले जातात (स्थापत्य संवर्गा तील वर्ग- I(अ) व यांत्रिकी व विद्युत संवर्गातील वर्ग-अ करिता). यानंतर कंत्राटदाराच्या नोंदणीकरणाची मुदत पाच कॅलेंडर वर्षे वाढविण्यात येते . व योग्य ते शुल्क अदा केल्यानंतर नोंदणी प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंता (संनियंत्रण व नोंदणीकरण) कक्ष या कार्यालयाकडून निर्गमित करण्यात येते.

18.6 सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे कर घेण्याविषयी (महानगरपालिका, व्यापार कर , करमणूक कर इत्यादी)

कराचे नाव व वर्णन	:	लागू नाही
कर घेण्याचा उद्देश	:	लागू नाही
कर निर्धारण करण्यासाठी लागणारी कसोटी व प्रक्रीया	:	लागू नाही
मोठ्या कसूरदारांची यादी	:	लागू नाही

18.7 सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे नागरिकांना देण्यात येणारी नवीन वीज / पाण्याची जोडणी, जोडणीचे तात्पुरते आणि कायम स्वरूपात खंडण करणे इत्यादी (ही बाब स्थानिक संस्था जसे महानगरपालिका / नगरपालिका/ यु.पी.सी.एल. यांना लागू होईल.

जोडणी करण्यासाठी लागणारी पात्रता	:	लागू नाही
पूर्वकांक्षा (असल्यास)	:	लागू नाही
अर्ज करण्यासाठी कोठे /कोणाला संपर्क करावा	:	लागू नाही
अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	:	लागू नाही
इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)	:	लागू नाही
अर्जाचे नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को -या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा)	:	लागू नाही
सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची /कागदपत्रांची यादी	:	लागू नाही
प्रपत्रे / कागदपत्रांचा नमुना	:	लागू नाही
अर्ज करण्याची पध्दत	:	लागू नाही
अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रक्रीया	:	लागू नाही
देयकामध्ये वापरण्यात आलेल्या अटींचे संक्षिप्त वर्णन	:	लागू नाही
देयके किंवा अन्य सेवासंबंधीत अडचणी आल्यास कोणाशी संपर्क साधावा	:	लागू नाही
प्रशुल्क व इतर आकार	:	लागू नाही

18.8 सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे नागरिकांना देण्यात येणा-या अन्य सेवांचे तपशील - नाही