



चाकण नगरपरिषद, चाकण

ता. खेड जि. पुणे पिन कोड ४१०५०१
Website - chakanmahaulb.maharashtra.gov.in
ई मेल - chakanmc2015@gmail.com

दुरध्वनी:- (०२१३५-२४९५६४),

टोल फ्री क्र. १८००२३३९२२५



स्वातंत्र्याचा अभूत महत्त्व



जा.क्र.चा.न.प./आस्था/८५०/२५

दि. ८/०६/२०२५

प्रति,

मा. संपादक,

दैनिक *जा.न.प.*
पुणे.

महोदय,

सोबत जोडलेली जाहिरात आपले दिनांक १०/०६/२०२५ रोजीचे अंकामध्ये कमीत कमी जागेमध्ये शासकीय दराने प्रसिद्ध करणेत यावी. ही नम्र विनंती ज्या अंकामध्ये जाहिरात प्रसिद्ध होईल त्याचे दोन अंक कार्यालयामध्ये देण्याची व्यवस्था करावी तसेच जाहिरातीचे शासकीय दराने होणारे बील कार्यालयामध्ये देण्यात यावे.

साईज - कमीत कमी जागेत

इंच x इंच

(cm x cm)



(Signature)

(डॉ. अंकुश जाधव)

मुख्याधिकारी, गट - अ
चाकण नगरपरिषद चाकण

चाकण नगरपरिषद, चाकण

अधिसूचना

क्रमांक. चा. न. प./वशि-०१/११५/२०२४-२५ - महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने चाकण नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपरिषदेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

विवरण पत्र - एक

परिशिष्ट

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (जन्म मृत्यु विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (जन्म मृत्यु विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	ग्रामीण रुग्णालय चाकण यांनी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१०० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तावेजाच्या	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

	आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज.					
७)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	नव्याने कर आकारणी	२. भोगवटा प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५० रु	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५० रु	७ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	५० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

	कर आकारणी	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. १. विहित नमुन्यातील अर्ज.					
१७)	झोन दाखला	२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाश/सिटी सर्व्हे उतारा १. विहित नमुन्यातील अर्ज.	२०० रु	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	भाग नकाशा देणे	२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाश/सिटी सर्व्हे उतारा १. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	बांधकाम परवाना देणे	२. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत १. विहित नमुन्यातील अर्ज	एकत्रित विकास व प्रोत्साहन नियमावली नुसार	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	जोते प्रमाणपत्र	२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज	० रु	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	भोगवाटा प्रमाणपत्र	२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१० रु प्रति चौ. मी	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	व्यापार/व्यवसाय करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	५००० रु	७ दिवस	आवक जावक सा. प्र. विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	५ रु प्रति दिन/चौ फुट	७ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewlof Trade License	२. रस्त्या पुनः स्थापन करार	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
३२)	भागीदाराच्या	१. योग्य प्रकारे	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

	संख्येत बदल (वाढ/कमी)	भरलेल्या अर्ज			विभाग प्रमुख		
३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००० रु	१५ दिवस	आवक जावक विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३९)	जलनि.सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	० रु	१५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

		२. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित कली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे			जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)		
४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नारीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे		नगरपालि का स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित कली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालि का स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण		नगरपालि का स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालि का स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	उप अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालि का स्तरावर निश्चित	१ दिवस	उप अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (शहर)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

	२. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	केलेले दर		स्वच्छता विभाग)		
	१. विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
	३. ज्या इमारतीत सदर			उप अभियंता पाणी पुरवठा		
४५)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	५००० रु	३० दिवस	जलनिसारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
	१. विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
	३. ज्या इमारतीत सदर					
४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muicipality/Pa nchyat for Food Registration Certificate)	५००० रु	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					

४.शासनाद्वारे
वेळोवेळी विहित
कली जातील अशी
इतर आवश्यक
कागदपत्रे

४७)	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५ रु प्रति चौ फुट प्रति दिन	१५ दिवस	कर विभाग	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले पद	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण प्रकल्प	उपमुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४९)	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/U D-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित कली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD- २० दिनांक १९/१२/२०२२ २ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शूलक	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४ २/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान संचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क			जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५०)	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	२. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	मुख्याधिकारी		
		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनी च्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना- हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना- हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- देय प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर				
५१)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)			६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

९ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग एक — पुणे विभागीय पुरवणी, गुरूवार ते बुधवार, मार्च २७ ते एप्रिल २, २०२५ / चैत्र ६ — १२, शके १९४७

१२. शासन
वेळोवेळी निश्चित
करेल असे इतर
आवश्यक
परवाने/दस्तऐवज

(डॉ. अंकुश जाधव)
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी
चाकण नगरपरिषद, चाकण