

पलूस नगरपरिषद, पलूस जि. सांगली

- अधिसूचना -

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेकरीता सदर अधिनियमाचे कलम ३ (१) व शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गत आदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके याद्वारे नागरिकांना पुरवण्यात येत असलेल्या एकूण ६५ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी, द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पलूस नगरपरिषदेद्वारे अधिसूचित करणेत येत आहेत :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काळ मर्यादा	फी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम - 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे//To issue death certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	--,,--	--,,--	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	--,,--	विवाह नोंदणी अधिनियम -१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
4	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खात/बक्षिसपत्र/वाटणी पत्र व इतर	१५ दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
7	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
8	भाग नकाशा देणे/To issue part map	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
9	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वस्तु विशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा. ५. मोजणी नकाशा. ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत. (ऑनलाईन पद्धतीने)	६० दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

10	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घर मालक/ वस्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
12	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
13	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
14	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
15	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
16	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	३ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
17	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
18	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
19	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
20	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
21	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र इ.)	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
23	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र)	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
24	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

25	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
26	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
27	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
28	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
31	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
38	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय बदलणे/ Change	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	--,,--	नगररचना	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी

	the business	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	दिवस		सहाय्यक	अधीक्षक	
44	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
45	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
48	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना(Signage License)नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
51	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. 3. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा 4. वैध भाडेकरारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभाराहयचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर विहित केलेले दर	नगररचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
52	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली		नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	बांधकाम अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
53	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला/NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
54	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
55	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
56	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे						
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
59	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे						
60	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
61	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील नगरविकास विभाग शासन निर्णय वाहिनी (ऑप्टिकल अर्ज फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre. Cable) २. नगरविकास विभागा शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२./८.२.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule नुसार आवश्यक	६० दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अधीक्षक, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अधीक्षक, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

		कागदपत्रे ३.. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
62	महाराष्ट्र (नागरी सेवा) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनयम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा चे मुख्याधिका री	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाक डील वृक्ष प्राधिकरण
63	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१.पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
64	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१.पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
65	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१.पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	१ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	आरोग्य विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(निर्मला राशिनकर-यमगर)
मुख्याधिकारी
पलूस नगरपरिषद, पलूस