पुणे महानगरपालिका

करआकारणी व करसंकलन कार्यालय

नागरिकांचा जाहीरनामा

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम १२७ नुसार महानगरपालिका हद्दीतील जमिनी व इमारतीवर मिळकतकर बसविण्यात येतो.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील अनुसूची प्रकरण ८ कराधान नियमामध्ये (Tax Rule) नमुद केल्याप्रमाणे मिळकतकराबाबत कार्यवाही करण्यात येते.

१. मिळकतकराचे देयक प्रतिवर्षी माहे एप्रिल मध्ये मिळकतदारांना पाठविण्यात येतात. मिळकतदाराने मिळकतकराच्या बिलाची पोहोच देताना कृपया आपला दूरध्वनी अथवा भ्रमणध्वनी क्रमांक देऊन सहकार्य करावे.

२. पहिली सहामाही दि. १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर बिल पोहोचल्यापासून १५ दिवसांच्या आत बिलामध्ये नमूद केलेली रक्कम भरणे आवश्यक आहे. तसेच दुसऱ्या सहामाहीची कराची रक्कम दि. ३१ डीसेंबर अखेर भरणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास पहिल्या सहामाईस माहे एक जूलैपासून व दुसऱ्या सहामाईस एक जानेवारीपासून दरमहा २% इतकी शास्ती आकारण्यात येणार आहे. शास्तीच्या रकमेसह मिळकत कराची संपूर्ण रक्कम न भरल्यास जप्तीचे वॉरंट काढले जाईल व वॉरंट इश्यू फी, जप्ती फी व इतर खर्चासह सर्व कर सक्तीने वसूल केले जातील.

३. बिलाच्या बाबतीत अपील करणे झाल्यास मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ४०६ मधील तरतुदीस पात्र राहून व हे बिल पोहोचल्यापासून १५ दिवसांत अपील करता येईल.

४. सदर बिलाच्या मुदतकाळात मिळकतीच्या रेटेबल व्हॅल्यूमध्ये भाडेवाढ, वाढीव बांधकाम, नवीन बांधकाम, नवीन आकारणी वगैरे कारणांनी वाढ झाल्यास तत्संबंधीची पुरवणी अथवा फरकाची बिले काढली जातील. विनापरवाना बांधकामासही मिळकत कराचे बिल पाठविले जाते. तथापि मिळकतकरांचे बिल म्हणजेच बांधकाम कायदेशीर आहे अगर बांधकामाची परवानगी मिळाली असे समजू नये. ज्या अनधिकृत मिळकतींना कमेन्समेंट सर्टिफिकेट अगर गुंठेवारी प्रमाणपत्र नाही त्यांना कलम २६७ अे अन्वये बांधकाम अधिकृत होईपर्यंत दुबार कराची आकारणी करण्यात येते.

५. या बिलाची रक्कम चेकने, डिमांड ड्राफ्टने अथवा मनी–ऑर्डरने पाठविणे झाल्यास कृपया ''कर आकारणी, कर संकलन प्रमुख'' पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ५ यांचे नावे पाठवावी. फक्त पुण्यातील बँकेचे चेक्स स्वीकारले जातील.

६. रक्कम पाठविताना त्यांसोबत पत्रामध्ये पेठ, घरांक, मिळकत क्रमांक वगैरेचा स्पष्ट उल्लेख करावा. अशा तपशिला अभावी जर ती रक्कम अनामत ठेवली गेली अथवा ती करापोटी जमा केली नाही तर तत्संबंधीच्या परिणामांची जबाबदारी मनपावर राहणार नाही. धनादेश परत आल्यास फौजदारी गुन्हा दाखल करता येतो.

७. मिळकतीच्या मालकी हक्कात झालेल्या बदलांबाबत माहिती मनपाकडे ३ महिन्यांच्या आत मनपाने उपलब्ध करून दिलेल्या फॉर्ममध्ये अर्ज करणे अधिनियमानुसार बंधनकारक आहे.

हस्तांतरणा संदर्भात चालू ६ महिन्याच्या आतील रजिस्टर कार्डचा उतारा (सिटी सर्वेचा उतारा), सातबाराचा उतारा, खरेदीखताची प्रत, सोसायटीचे प्रमाणपत्र, सूची क्र. २ चा उतारा (इंडेक्स २), चालू वर्षाचे कर भरल्याचे प्रमाणपत्र इत्यादी कागदपत्रांसह खालील मान्य दराने हस्तांतरण फी भरल्यानंतर मिळकतधारकांचे नावात बदल करणेत येतो.

मा.स्थायी समिती ठ.क्र.----दि.--------अन्वये दि.०१/०४/२०१५ पासूनचे दर खालीलप्रमाणे.

अ. क्र.	मिळकत हस्तांतरण प्रकार	प्रचलित दर (सन २०१४-१५)	सुचित / प्रस्तावित दर (सन २०१५-१६)
१	ओनर ऑक्युपायर नावातील बदलासह अन्य मिळकत हस्तांतरण.	करपात्र रक्कम रू. १ ते ५०० पर्यंत रू. ५०० व त्यापुढील प्रत्येक शेकडयास अगर त्यांच्या भागास रू. १५/-	निवासी/बिगरनिवासी, मोकळ्याजागा व इतर मिळकती ज्यांची करपात्र र. रू. १ ते ५०० पर्यंत रू. १००० व त्या पुढील प्रत्येक शेकडयास अगर त्याच्या भागास रू. ३०/-
२	वारस नोंदी करता प्रथमतः कर देण्यास पात्र असलेली कोणतीही व्यक्ती मरण पावल्यास मयत व्यक्तीच्या मालकी हक्काची वारस हस्तांतरण	करपात्र रक्कम रूपये १ ते ५०० पर्यंत रू. २० व त्यापुढील प्रत्येक शेकडयास अगर त्याच्या भागास रू. १५/-	(<u>निवासी मिळकतीस</u>) १) वारस नोंदी करता प्रथमतः कर देण्यास पात्र असलेली कोणतीही व्यक्ती मरण पावल्यास मयत व्यक्तीच्या मालकी हक्काची निवासी मिळकतीचे वारस हस्तांतरण करीता करपात्र रक्कम रूपये १ ते ५०० पर्यंत रू. २० व त्यापुढील प्रत्येक शेकडयास अगर त्याच्या भागास रू. १५/- (<u>बिगरनिवासी व बखळ मिळकतीस</u>) २) वारस नोंदी करता प्रथमतः कर देण्यास पात्र असलेली कोणतीही व्यक्ती मरण पावल्यास मयत व्यक्तीच्या मालकी हक्काची बिगरनिवासी मिळकत व मोकळी जागा असलेली मिळकत असल्यास वारस हस्तांतरण करीता करपात्र रक्कम रूपये करपात्र रक्कम रूपये १ ते ५०० पर्यंत रू. ५०० व त्यापुढील प्रत्येक शेकडयास अगर त्यांच्या भागास रू. ३०/-
३	खरेदीखत न करता केवळ कंपनीच्या नावातील दुरूस्ती/ बदलाबाबत	--	निवासी, बिगरनिवासी,मोकळ्या जागा व इतर मिळकती करीता करपात्र रक्कम रूपये १ ते ५०० पर्यंत रू. १००० व त्यापुढील

			प्रत्येक शेकडयास अगर त्याच्या भागास रू. ३०/-

.

८. मिळकतकराबाबत पुणे महानगरपालिकेने घोषित केलेल्या जाहीर नोटीशीनुसार दि. २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या कालावधीत मिळकतदारांना अर्ज करता येतो.

९. वरील मुदतीव्यतिरिक्त मिळकतकराबाबत मनपाच्या विविध कार्यालयाकडील नागरी सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध करून दिलेल्या नं. पी १ ते पी १० या विविध प्रकारच्या फॉर्म मध्ये अर्ज सादर करता येतो.

१०. सोलर सिस्टीम, गांडूळ खत प्रकल्प, रेन हार्वेस्टींग वॉटर या तीनपैकी दोन प्रकल्प कार्यान्वित असल्यास वार्षिक करपात्र रकमेमध्ये १०% सवलत वरील तीनपैकी एक प्रकल्प कार्यान्वित असल्यास वार्षिक करपात्र रकमेमध्ये ५% सवलत ३१.३.२०१० पर्यंत होती महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनितय १९४९ कलम १४० ब अन्वये -१) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतींमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करुन ते पुन्हा रिसायकलिंग करुन वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करुन गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी दोन बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या १०% सूट(पाणीपट्टी व शासनाचे कराव्यतिरिक्त) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतींमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करुन ते पुन्हा रिसायकलिंग करुन वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करुन गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या ५ % सूट(पाणीपट्टी व शासनाचे कराव्यतिरिक्त)

११. महाराष्ट्र शासन निर्णयानुसार हयात असलेल्या स्वातंत्र्य सैनिकांना त्यांच्या एका निवासी मिळकतीवरील सर्वसाधारणकर माफी देण्यात येते. हयात नसलेल्या स्वातंत्र्य सैनिकांच्या वारसांना सदर सवलत दिली जात नाही.

१२. सन २०१०-११ या वर्षापासून प्रतीवर्षी दि. ०१ एप्रिल ते ३१ मे या कालावधीत मागील थकबाकीसह संपूर्ण कराची रक्कम भरल्यास चालू आर्थिक वर्षाच्या मागणी रकमेतील सर्वसाधारण करामध्ये १०% सवलत व 5% सवलत देण्यात आली असून महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शके १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनितय १९४९ कलम १४० अ अन्वये - फक्त चालू सरकारी वर्षातील (प्रतिवर्षी) मिळकतरांतर्गत येणारी एकूण मागणी विचारात घेऊन त्यामधील सर्वसाधारण कराची चालू मागणीची रक्कम रू. २५,०००/- पेक्षा कमी आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत १०% सूट व ज्यांची सर्वसाधारण कराची चालू मागणीची रक्कम रू. २५,००१/- पेक्षा अधिक आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत ५% सूट.

मिळकतदारांनी मिळकतकर भरण्यासाठीच्या सोयीसाठी खाली नमूद केलेल्या कार्यालयांमध्ये कराची रक्कम कार्यालयीन वेळेत सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० पर्यंत, शनिवारी सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० (दुसरा व चौथा शनिवार वरील व्यतिरिक्त मिळकतकराचा भरणा

सर्व एटीएम केंद्र (आय.सी.आय.सी.आय. बँक)

सर्व एच डी एफ.सी व कॉसमॉस बँक शाखे मार्फत स्विकारण्यात येतो. तसेच
ऑन लाईन पेमेंट सुविधा एचडीएफसी बीलडेक्स बँकेमार्फत आनलाईन www.punecorporation.org
या मनपाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली आहे.
सर्व किऑक्स मशिन्स.

दि.०१/०४/२०१५ पासून एचडीएफसी बॅक, व आयसीआयसीआय बँक यांच्या पुणे शहरातील कोणत्याही शाखामध्ये मिळकतकर स्विकारण्यात येत असून त्याचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे.

बँकेचे नाव	कार्यालयीन कामाचे दिवस (येणाऱ्या सुट्या वगळून)	मिळकत कराचा भरणा स्विकारण्याची वेळ
एचडीएफसी बॅकेच्या पुणे शहरातील सर्व शाखा	सोमवार ते शुक्रवार शनिवार	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०३.३० , सकाळी १०.०० ते दुपारी १२.३०
आयसीआयसीआय बॅकेच्या पुणे शहरातील सर्व शाखा	सोमवार ते शुक्रवार शनिवार	सकाळी ०९.०० ते सायं ०६.३० , सकाळी ०९.३० ते दुपारी ०२.००

१) मनपा वेबसाईट www.punecorporation.org वर मिळकतीचे नाव, पत्ता याद्वारे माहिती शोधणे,मिळकतकराची बाकी, भरलेली रक्कम इत्यादी माहिती उपलब्ध करून दिलेली आहे.

२) मनपा वेबसाईट www.punecorporation.org वर मिळकतीच्या कर आकारणी संदर्भात मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८ उपलब्ध करून दिली आहे. या पुस्तिकेमध्ये पुणे मनपाच्या हद्दीतील मिळकतींची ५३ विभाग व ६०० भाग याप्रमाणे विभागणी केली असून त्यामध्ये कर आकारणीसाठी निवासी, बिगरनिवासी, कार्यालय, मोकळ्या जागा इत्यादींसंदर्भात वाजवी भाड्याचा दर उपलब्ध करून दिलेला आहे तसेच मिळकतीच्या विविध प्रकारच्या कर आकारणीबाबत उदाहरणादाखल माहिती उपलब्ध करून दिली आहे. सन २०११-२०१२ या वर्षामध्ये वाजवी भाड्याचे दर बदलले असून त्याची माहिती अद्ययावत करण्याचे काम चालू आहे. ते पूर्ण झाल्यानंतर वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येईल.

३) दि. ०१/०४/२०१०पासून मिळकतदारांना त्यांच्या मिळकतीची ऑनलाईन कर आकारणी करून घेणेबाबत सुविधा उपलब्ध करून दिलेल्या आहेत.

अधिक संपर्कासाठी

उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख दूरध्वनी क्र. ०२० – २५५०११५१.
सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख – ०२० – २५५०११५४, ११६२,११६५, ११५३, ११५७.
मिळकतकर आकारणी व संकलनासाठी तक्रार निवारण कक्ष स्थापन केले असून त्याचा दूरध्वनी क्र.२२५०११५९ असा असून ऑनलाइन तक्रारी नोंदविता येते.

क्षेत्रिय कार्यालये व दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	क्षेत्रिय कार्यालय	दूरध्वनी क्र.	अ.क्र.	क्षेत्रिय कार्यालय	दूरध्वनी क्र.
१.	घोलेरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०१५०० २५५११९५६	८.	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५८९७९८२ २५८९७९८३
२.	टिळकरोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८००० २४४३१४६७	९.	भवानीपेठ क्षेत्रिय कार्यालय	२६४३७०४० २६४३७०४१
३.	बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८७०० २४२२९७६८	१०.	ढोलेपाटील रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२६१४१४७० २६१४१४७२
४.	सहकारनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८८०० २४२२९७६८	११.	हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	२६८२१०९२ २६८२१०९३
५.	नगर रोड (वडगांवशेरी) क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९००० २६६३०१०३	१२.	कोथरुड क्षेत्रिय कार्यालय	२५४३२६२० २५४३२६२१
६.	संगमवाडी क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९१००	१३.	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२४४३१४६१
७.	वारजे–कर्वेनगर क्षेत्रिय कार्यालय	२५४३२१९२ २५४३२१९३	१४.	धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय	२४३१७१५४ २४३१९१४७

संपर्क कार्यालये व दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	संपर्क कार्यालय	दूरध्वनी क्र.	अ.क्र.	संपर्क कार्यालय	दूरध्वनी क्र.
१.	बाणेर	२७२९२२१२	६.	चंदननगर–खराडी	२७०१९३७०
२.	वडगांव धायरी बु.।।	२४३५७५२७	७.	कळस–धानोरी	२०२६१०५०
३.	धनकवडी	२४३७९६०५ २४३७१८९१	८.	धायरी फाटा	२४३९४६६५
४.	कोंढवा	२६८३२०४२	९.	हिंगणे खुर्द	२४३५२४३३
५.	वडगांवशेरी	२७०३१०३३	१०.	अरण्येश्वर	२४२२१७१९

(दयानंद सोनकांबळे)
प्रशासन अधिकारी
करआकारणी व करसंकलन
पुणे महानगरपालिका

(सुहास मापारी)
उप आयुक्त
करआकारणी व करसंकलन
पुणे महानगरपालिका

<u>नागरिकांची सनद</u>

१. विषय	:– मिळकतकर थकबाकी ना हरकत प्रमाणपत्र
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतकर भरल्याची पावती २. धनादेशाद्वारे रक्कम भरलेली असल्यास संबंधित बँकेचे स्टेटमेंट अगर पासबुकवरील नोंदीची प्रत.
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी २
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण	:– रक्कम रू. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून १ ते २ दिवस
८. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१ दिवस
तिसरा स्तर	बिल विभाग प्रमुख – क्षेत्रिय कार्यालय / संपर्क अधिकारी	

टीप :– झेरॉक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– स्वयंमिळकतकर आकारणी अर्ज (इमारत किंवा मोकळी जागा)
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. ८/अ, ७/१२ उतारा, २. खरेदीखत / नोंदणीकृत करारनामा, ३. खपवशु खख, ४. मिळकत ना हरकत प्रमाणपत्र (मोकळ्या जागेसाठी आवश्यक नाहीत) ५. मिळकतीच्या प्लॅनचा नकाशा, ६. भोगवटापत्र
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी १
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– मुख्य कार्यालय, तसेच संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय (क्षेत्रिय कार्यालये व संपर्क कार्यालयांची नावे व दूरध्वनी क्र. सोबत जोडलेल्या तक्त्यात दिलेले आहेत.)
६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण	:– **रक्कम रू. ५०/–** मुख्य कार्यालय व संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून २ महिने
८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:–मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ व ७
९. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	:– मिळकत कर वाजवी भाडे दर सुची सन २००७–०८
१०. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१५ दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	४ दिवस
पाचवा स्तर	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	५ दिवस
सहावा स्तर	आकारणी विभाग प्रमुख (नोटीस काढणे)	३ दिवस
सातवा स्तर	पेठ निरीक्षक (नोटीस बजावून तोडचिठ्ठी स्विकारणे)	१८ दिवस

	आठवा स्तर	आकारणी विभाग प्रमुख (तोडचिठ्ठी अे फॉर्मच्या मागे डकवून स्वाक्षरी घेणे)	२ दिवस	
	नववा स्तर	संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखल तयार करणे)	२ दिवस	
	दहावा स्तर	बिल करून प्रमुख (क्षेत्रिय/संपर्क कार्यालय) आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस	

टिप :–१. मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेडयूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये मिळकतदारांनी त्यांच्या मिळकतीची माहिती कर आकारणीसाठी पुणे महानगरपालिकेकडे सादर करणे आवश्यक आहे. मिळकतीची कर आकारणी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला, वापर सुरू, वापरात बदल इत्यांदीमुळे करण्यात येते.

२. आकारणीबाबत नोटीस अमान्य असल्यास सुनावणीसाठी बोलावण्यात येऊन मा. खातेप्रमुख यांच्यासमोर साक्ष सुनावणी घेण्यात येऊन त्यानंतर निर्णय दिला जातो.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– निवासी मिळकतीचा वापर मालक स्वतःच्या राहण्यासाठी करीत असल्यास अंदाजे वाजवी भाडयामध्ये ४० % सवलत देणेबाबत
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचा वापर स्वतः राहण्यासाठी करीत असल्याबाबत सोसायटीचे नाहरकत पत्र २. महाराष्ट्र राज्य वितरण महामंडळ यांचेकडील विद्युत बिलाची प्रत ३. आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र ४. रेशनकार्डाची प्रत ५. मतदान ओळखपत्र/ पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत ६. पुणे शहरात अन्य ठिकाणी मिळकत असल्यास त्या मिळकतीच्या मिळकतकराच्या बिलाची प्रत
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी ३
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण	:– रक्कम रू. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते २ महिने
८. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	:– १. मा. मुख्य सभा ठ.क्र. ५, दि. ०३/०४/१९७० २. मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/ऊआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७
९. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	४ दिवस
पाचवा स्तर	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	५ दिवस
सहावा स्तर	संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखला तयार करणे)	२ दिवस
सातवा स्तर	बिल विभाग प्रमुख–क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क अधिकारी आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस

टीप :– मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये मिळकतदारांनी त्यांच्या मिळकतीची माहिती कर आकारणीसाठी पुणे महानगरपालिकेकडे सादर करणे आवश्यक आहे. मिळकतीची कर आकारणी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखल, वापर सुरू, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते. (झेरॉक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– भाडयाने दिलेल्या बिगरनिवासी इमारती/सदनिका इ.चे करपात्र मूल्य व मोकळया बखळ/ जमिनीचे करपात्र मूल्य ठरविण्यासाठी दर निश्चित करणे. भाडेकरू वापरात बदल झाल्याने वार्षिक करपात्र मूल्य निश्चितीचा अर्ज
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचा वापर स्वतः करीत असल्यास सोसायटीचे नाहरकत पत्र २. महाराष्ट्र राज्य वितरण महामंडळ यांचेकडील विद्युत बिलाची प्रत ३. आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र ४. रेशनकार्डाची प्रत ५. मतदान ओळखपत्र/ पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत ६. नोंदणीकृत करारनामा/ताबेपावती, डिपॉझिट परत केल्याची पावती
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी ४
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रू. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते २ महिने
८. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	:– १. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. टीजीओ/९६, दि. १०/४/२००३ नुसार २. मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/ऊआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७
९. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	४ दिवस
पाचवा स्तर	करआकारणी व कर संकलन प्रमुख	५ दिवस

सहावा स्तर	संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखला तयार करणे)	२ दिवस
सातवा स्तर	बिल विभाग प्रमुख–क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क अधिकारी आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस

टीप :– मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये मिळकतदारांनी त्यांच्या मिळकतीची माहिती कर आकारणीसाठी पुणे महानगरपालिकेकडे सादर करणे आवश्यक आहे. मिळकतीची कर आकारणी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखल, वापर सुरू, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते. (झेरॉक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– मिळकतकराचे बिलावरील नावांत बदल करणेबाबत
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचा वापर स्वतः करीत असल्यास सोसायटीचे नाहरकत पत्र २. खरेदीखत, करारनामा, इंडेक्स २, ३. आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र ४. ७/१२ उतारा (मोकळी जागा असल्यास) ५. प्रॉपर्टी कार्डचा उतारा (पेठेवर मिळकत असल्यास) ६. वारस नोंदीसाठी –मयत दाखला, सोसायटी पत्र, प्रतिज्ञापत्र, बक्षीसपत्र, मृत्यूपत्र, वाटपपत्र. उत्रील अ.क्र. १ ते५ मधील आवश्यक कागदपत्रे
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी ५
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रू. ५०/– मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३९९ दिनांक ३१.३.२०१५ अन्वये करपात्र रक्कम रू. १ ते ५०० – रू. १०००/– च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रू. ३०/–, कौटुंबिक बदल निवासीसाठी १ ते ५०० पर्यंत रू. २०/– व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/– फी भरावी लागेल. कौटुंबिक बदल बिगरनिवासी व मोगळया **जागेसासाठी** १ ते ५०० पर्यंत रू. ५००/– व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. ३०/– फी भरावी लागेल.
खरेदीखत न करता केवळ कंपनीच्या नावातील दुरूस्ती व बदल– करपा.त्र रक्कम रू. १ ते ५०० पर्यंत रू.५०० व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. ३०/– फी भरावी लागेल	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– १५ दिवस
८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:–मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ (२)
९. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २३९९ दिनांक ३१.३.२०१५

१०. निर्णय घेणारे अधिकारी :–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ लेखनिक	१० दिवस
तिसरा स्तर	विभागप्रमुख	२ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	२ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– मिळकतकराचे बिलातील थकबाकी दुरूस्ती अर्ज
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकर थकबाकी भरल्याच्या पावत्या
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी ६
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रु. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून १ महिना
८. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	:– १. मा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख ठराव क्र. १०३ दिनांक २५.४.२००५
९. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	२ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१० दिवस
तिसरा स्तर	विभागप्रमुख	१० दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	८ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– दुबार/विकसित/पाडलेली मिळकत शून्य करणेबाबत
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:–१. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकर थकबाकी भरलेली शेवटची पावती ३. भोगवटापत्राची प्रत. ४. दुबार मिळकत असल्यास येणा–या दोन्ही बिलांच्या प्रती. ५. एकाच मिळकतीची दोन बिले येत असल्याबाबत मिळकतदाराचे प्रतिज्ञापत्र
४. अर्जाचा नमुना	:– करआकारणी विभाग पीटी ७

५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रु. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
६. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून २ महिने
७. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:– मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ नियम ६ (१ नुसार)

८. निर्णय घेणारे अधिकारी :–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	७ दिवस
चौथा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालयाकडील)	१५ दिवस
पाचवा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
सहावा स्तर	संगणक विभाग	३ दिवस
सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
आठवा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	५ दिवस
नववा स्तर	दाखला काढणे – संगणक विभाग	१ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– मिळकतीच्या क्षेत्रफळातील दुरूस्ती
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकर थकबाकी नसल्याबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र ३. खरेदीखत, इंडेक्स – २ ४. जागेचा नकाशा ५. सॅंक्शन प्लॅनची प्रत
४. अर्जाचा नमुना	:–:– करआकारणी विभाग पीटी ८
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रु. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून २ महिने
८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:–मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८५ अन्वये
९. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.	:– १. मा. महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/६३, दि. ११/६/२००१ अन्वये मआउआवि/१२७,दिनांक ७.७.२००७
१०. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	७ दिवस
चौथा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालयाकडील)	१५ दिवस
पाचवा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
सहावा स्तर	संगणक विभाग	३ दिवस
सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
आठवा स्तर	कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख	५ दिवस
नववा स्तर	दाखला काढणे –संगणक विभाग	१ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	**:–** मिळकतकरातील पाणीपट्टी निवासी व बिगरनिवासी मीटरप्रमाणे नोंद घेणेबाबत
२. खात्याचे नाव	**:–** कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	**:–** १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. पाणीपट्टीचे बिगर निवासी दराचे देयक ३. विकास अभियंता, पाणीपुरवठा यांचेकडील पत्र.
४. अर्जाचा नमुना	**:–** करआकारणी विभाग पीटी ९
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	**:–** संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	**:–** रक्कम रु. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	**:–** अर्ज दिल्यापासून २ महिने
८. निर्णय घेणारे अधिकारी	**:–**

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१५ दिवस
तिसरा स्तर	संगणक विभाग	७ दिवस
चौथा स्तर	पाणीपुरवठा विभाग	२० दिवस
पाचवा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
सहावा स्तर	संगणक विभाग	३ दिवस
सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
आठवा स्तर	कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख	५ दिवस
नववा स्तर	दाखला काढणे –संगणक विभाग	१ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– मिळकतीच्या आकारणी/ठरावबंद उतारा मिळणेबाबत
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत
४. अर्जाचा नमुना	:–करआकारणी विभाग पीटी १०
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– रक्कम रु. २५/– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून ११ दिवस
८. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र /जन्म–मृत्यू नोंदणी विभाग	२ दिवस
दुसरा स्तर	आकारणी विभाग/बिल विभाग	८ दिवस
तिसरा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:– मिळकतीवरील नावात व घरांकामध्ये दुरुस्ती
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत ३. नंबर दुरूस्तीबाबत – सातबारा, इंडेक्स, करारनामा, रजिस्ट्रेशन, सोसायटी एन.ओ.सी. इ. ४. नावातील दुरूस्तीसाठी –सोसायटी एन.ओ.सी., सातबारा, इंडेक्स, करारनामा, गॅजेटची प्रत इ.
४. अर्जाचा नमुना	:– साध्या पेपरवर अर्ज
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– फी नाही. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:– अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
८. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक/विभागीय निरीक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१ दिवस
पाचवा स्तर	संगणक विभाग प्रमुख	१ दिवस

टिप :– झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

नागरिकांची सनद

१. विषय	:–बिगरनिवासी जागा रिकामी असल्याबाबत द्यावयाची नोटीस
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:–१. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकराचे चालू वर्षाची संपूर्ण रक्कम भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स ३. जागा रिकामी राहणार असल्याबाबत आवश्यक ती कागदपत्रे.

(सोसायटीचे प्रमाणपत्र, नोंदणीकृत करारनामा/ताबेपावती, डिपॉझिट परत केल्याची पावती)

४. अर्जाचा नमुना :– साध्या पेपरवर अर्ज

५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण :– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय

६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण :– फी नाही. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय

७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :– अर्ज दिल्यापासून २ महिने

८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :–मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम ५६ व ५७

९. निर्णय घेणारे अधिकारी :–

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	२ दिवस
दुसरा स्तर	गणक विभाग	१५ दिवस
तिसरा स्तर	पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक	१ महिना
चौथा स्तर	गणक विभाग	१३ दिवस
पाचवा स्तर	मुख्य लेखापाल	१५ दिवस
सहावा स्तर	उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय)	१० दिवस
सातवा स्तर	गणक विभाग	२ दिवस
आठवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१ दिवस
नववा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१ दिवस

टिप :– जागा रिकामी असल्याबाबत मिळकतदार यांनी पुढील सहा महिन्याचा कर अगोदर भरून प्रतिवर्षी १ एप्रिल ते ३० एप्रिल या कालावधीत अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. ३० सप्टेंबर नंतर मागील सहा महिन्यात जागा रिक्त असल्याने केलेल्या अर्जाबाबत रिफंडबाबत क्लेम करणे आवश्यक आहे. १ ऑक्टोबर नंतर पुन्हा जागा रिक्त असल्यास पुढील सहा महिन्याचा अगाऊ टॅक्स भरून मार्च महिन्यात रिफंडबाबत क्लेम करणे आवश्यक आहे. (झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.)

नागरिकांची सनद

१. खात्याचे नाव	:- कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
२. विषय	:- कोर्ट ऑर्डरनुसार करपात्र रक्कम निश्चित करून रकमेचे रिफंड करणे
३. आवश्यक कागदपत्रे	:- १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकराचे चालू वर्षाची संपूर्ण रक्कम भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स ३. कोर्ट ऑर्डरची प्रत ४. मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय
४. अर्जाचा नमुना	:- साध्या पेपरवर अर्ज
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:- फी नाही. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:- अर्ज दिल्यापासून ३ महिने
८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम ४०६ अन्वये केलेल्या अपिलासंदर्भात
९. निर्णय घेणारे अधिकारी	:-

स्तर	**पदनाम**	**निर्णयासाठी लागणारा कालावधी**
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	२ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१५ दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	२ दिवस
पाचवा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	२ दिवस
सहावा स्तर	आकारणी विभाग प्रमुख व संगणक विभाग प्रमुख	२ दिवस
सातवा स्तर	पेठ लेखनिक	१५ दिवस
आठवा स्तर	विभाग प्रमुख	५ दिवस
नववा स्तर	गणक	५ दिवस
दहावा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख व कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
अकरावा स्तर	मुख्य लेखापाल	१० दिवस
बारावा स्तर	उप आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	१० दिवस

तेरावा स्तर	पेठ लेखनिक/विभाग प्रमुख/क्षेत्रिय अधिकारी	२ दिवस
चौदावा स्तर	गणक, सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख व करआकारणी व कर संकलन प्रमुख	२ दिवस
पंधरावा स्तर	मुख्य लेखापाल	१० दिवस

टिप :– कोर्ट ऑर्डरनुसार आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.(झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.)

<u>नागरिकांची सनद</u>

१. विषय	:– २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार अर्जाची पूर्तता
२. खात्याचे नाव	:– कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय
३. आवश्यक कागदपत्रे	:– १. मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक २. मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत ३. दुरूस्तीबाबत आवश्यक ती कायदेशीर कागदपत्रे
४. अर्जाचा नमुना	:–साध्या पेपरवर अर्ज
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	:– संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय
६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण	:– फी नाही. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:–अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम	:– मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १३ व १५ (१)
९. निर्णय घेणारे अधिकारी	:–

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र /आकारणी विभाग	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक/ विभागीय निरीक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
चौथा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१ दिवस
पाचवा स्तर	संगणक विभागप्रमुख	१ दिवस

टिप :–झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

मिळकत करदात्यांना मिळकतकर भरणेबाबत सूचना

१. मिळकतीच्या मालकी हक्कात झालेल्या बदलांबाबत माहिती मनपाकडे ३ महिन्यांच्या आत अधिनियमानुसार बंधनकारक आहे.

२. पहिली सहामाही दि. १ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर बिल पोहोचल्यापासून १५ दिवसांच्या आत बिलामध्ये नमूद केलेली रक्कम भरणे आवश्यक आहे. तसेच दुसऱ्या सहामाहीची कराची रक्कम दि. ३१ डीसेंबर अखेर भरणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास पहिल्या सहामाईस माहे एक जूलैपासून व दुसऱ्या सहामाईस एक जानेवारीपासून दरमहा २% इतकी शास्ती आकारण्यात येणार आहे. शास्तीच्या रकमेसह मिळकत कराची संपूर्ण रक्कम न भरल्यास जप्तीचे वॉरंट काढले जाईल व वॉरंट इश्यू फी, जप्ती फी व इतर खर्चासह सर्व कर सक्तीने वसूल केले जातील.

३. या बिलाच्या बाबतीत अपील करणे झाल्यास मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ४०६ मधील तरतुदीस पात्र राहून व हे बिल पोहोचल्यापासून १५ दिवसांत अपील करता येईल.

४. सदर बिलाच्या मुदतकाळात मिळकतीच्या रेटेबल व्हॅल्यूमध्ये भाडेवाढ, वाढीव बांधकाम, नवीन बांधकाम, नवीन आकारणी वगैरे कारणांनी वाढ झाल्यास तत्संबंधीची पुरवणी अथवा फरकाची बिले काढली जातील याची नोंद घ्यावी. विनापरवाना बांधकामासही मिळकत कराचे बिल पाठविले जाते. तथापि मिळकतकरांचे बिल म्हणजेच बांधकाम कायदेशीर आहे अगर बांधकामाची परवानगी मिळाली असे समजू नये.

५. या बिलाची रक्कम चेकने, डिमांड ड्राफ्टने अथवा मनी–ऑर्डरने पाठविणे झाल्यास कृपया ''कर आकारणी, कर संकलन प्रमुख'' पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ५ यांचे नावे पाठवावी. फक्त पुण्यातील बँकेचे चेक्स स्वीकारले जातील.

६. रक्कम पाठविताना त्यांसोबत पत्रामध्ये पेठ, घरांक, मिळकत क्रमांक वगैरेचा स्पष्ट उल्लेख करावा. अशा तपशिलाअभावी जर ती रक्कम अनामत ठेवली गेली अथवा ती करापोटी जमा केली नाही तर तत्संबंधीच्या परिणामांची जबाबदारी मनपावर राहणार नाही.

७. मिळकतदारांनी मिळकतकर भरण्यासाठीच्या सोयीसाठी खाली नमूद केलेल्या कार्यालयांमध्ये कराची रक्कम कार्यालयीन वेळेत सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० पर्यंत, शनिवारी सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० (दुसरा व चौथा शनिवार सोडून) स्वीकारली जाईल.

उपआयुक्त तथा कर आकारणी व

मिळकतदारांनी मिळकतकर भरण्यासाठीच्या सोयीसाठी खाली नमूद केलेल्या कार्यालयांमध्ये कराची रक्कम कार्यालयीन वेळेत सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० पर्यंत, शनिवारी सकाळी १०.०० ते सांय ४.०० (दुसरा व चौथा शनिवार वरील व्यतिरिक्त मिळकतकराचा भरणा

सर्व एटीएम केंद्र (आय.सी.आय.सी.आय. बँक)

सर्व एच डी एफ.सी व कॉसमॉस बँक शाखे मार्फत स्विकारण्यात येतो. तसेच

- ऑन लाईन पेमेंट सुविधा एचडीएफसी बीलडेक्स बँकेमार्फत आनलाईन www.punecorporation.org

या मनपाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली आहे.

सर्व किऑक्स मशिन्स.

दि.०१/०४/२०१३ पासून एचडीएफसी बँक, व आयसीआयसीआय बँक यांच्या पुणे शहरातील कोणत्याही शाखामध्ये मिळकतकर स्विकारण्यात येत असून त्याचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे.

बँकेचे नाव	कार्यालयीन कामाचे दिवस (येणाऱ्या सुट्या वगळून)	मिळकत कराचा भरणा स्विकारण्याची वेळ
एचडीएफसी बॅकेच्या पुणे शहरातील सर्व शाखा	सोमवार ते शुक्रवार शनिवार	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०३.३० , सकाळी १०.०० ते दुपारी १२.३०
आयसीआयसीआय बॅकेच्या पुणे शहरातील सर्व शाखा	सोमवार ते शुक्रवार शनिवार	सकाळी ०९.०० ते सायं ०६.३० , सकाळी ०९.३० ते दुपारी ०२.००

(दयानंद सोनकांबळे)
प्रशासन अधिकारी
करआकारणी व करसंकलन
पुणे महानगरपालिका

(सुहास मापारी)
उप आयुक्त
करआकारणी व करसंकलन
पुणे महानगरपालिका