

२०१०-२०११			
-----------	--	--	--

**Pune Municipal Corporation**  
 पुणे महानगरपालिका  
*RTI Act 2005*  
 माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश  About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत  Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"><b>Photo</b></div> Hon. Commissioner Statement: मा. <b>कमिशनरांचा अभिप्राय</b> ----- ----- -----
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"><b>Map of Pune within PMC limit</b></div>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

## Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

### कर आकरणी व कर संकलन कार्यालय,

पुणे महानगरपालिका भवन, तळ मजला, पुणे ५

दूरध्वनी क्र. २५५०११८१/११५४/११६२/११६५/१३३७

#### • Introduction

##### परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या सर्व इमारती व जमिनींची कर आकारणी करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व मिळकतीना प्रतिवर्षाची मिळकत कराची बिले पाठवून मिळकत कराची वसूली करण्यात येते. मिळकतीच्या कर आकारणीचे काम मुख्य कार्यालयातील पेठ निरीक्षक, विभागीय निरीक्षक, सहायक करआकारणी व करसंकलन प्रमुख, कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मार्फत करण्यात येते. कर आकारणी झालेल्या सर्व ए फॉर्मच्या नोंदी आकारणी रजिस्ट्री करण्यात येवून आकारणीची नोटीस मान्य झाल्यानंतर मिळकत कराची बिले मुख्य कार्यालयातील संगणक विभागामार्फत काढण्यात येतात.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम १२७ नुसार महानगरपालिका हद्दीतील मिळकतीवर मिळकतकर बसविण्यात येतो.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील अनुसूची प्रकरण ८ कराधान नियम (Tax Rule) मधील नियम क्र. ७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे मिळकतीचे वाजवी अंदाजे भाडे विचारात घेऊन करपात्र रक्कम ठरविली जाते. सदरहू वाजवी भाड्याची रक्कम मिळकतीचे ठिकाण, बांधकामाचे स्वरूप, मिळकतीचा वापर त्याठिकाणी पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सुविधा इ. बाबी विचारात घेऊन ठरविली जाते.

मिळकतकर बसविण्यासाठी प्रत्येक मिळकतीचे वाजवी अंदाजे भाडे विचारात घेऊन वार्षिक करपात्र रक्कम (Annual Ratable Value) ठरविली जाते. विविध मिळकतींसाठी (निवासी, बिगरनिवासी, मोकळ्या जागा, इ. प्रकार व बांधकामाचे प्रकार विचारात घेऊन, वापर विचारात घेऊन त्या मिळकतींची वार्षिक करपात्र रक्कम दिनांक १.४.२००७ पासून कशा पध्दतीने ठरविण्यात येते याबाबत उदाहरणे सोबत जोडली आहेत.

मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची २००७-२००८ ही पुस्तिका थेट नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यात आली असून ती पुणे महानगरपालिकेच्या [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. या पुस्तिकेमध्ये पुणे मनपा हद्दीतील मिळकतींची ५३ विभाग, ६०० भाग या विभागणी केलेली असून निवासी, बिगरनिवासी, कार्यालय, मोकळ्या जागा यांच्या दर चौ. फूटाच्या दरमहा वाजवी भाड्याचे दर निश्चित करण्यात आले आहेत.

कोणत्याही बांधकामाची आकारणीची तारीख ही त्या बांधकामास ज्या दिनांकास भोगवटापत्र मिळाले असेल अगर त्या बांधकामाचा प्रत्यक्ष वापर ज्या दिनांकापासून सुरू झाला असेल ती राहिल.

पुणे महानगरपालिकेच्या बांधकाम विभागाकडून कर आकारणी कार्यालयाकडे इमारतीच्या पूर्णत्वाचे दाखले (कंप्लीशन सर्टिफिकेट) दिल्याची माहिती पाठविली जाते किंवा तपासणीमध्ये अनधिकृत बांधकाम झाल्याचे आढळून येते. त्यानुसार कर आकारणी खात्याचे पेठ निरीक्षक प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन सदरहू मिळकतीची पाहणी करतात व त्यानंतर त्या इमारतीच्या मालकास त्या जागेची करपात्र रक्कम सूचित करणारी स्पेशल नोटीस देतात. सदरहू स्पेशल नोटीस दिल्यानंतर मिळकतीचे मालक/पॉवर ऑफ अटर्नी होल्डर/मिळकतदारांनी सूचित केलेली करपात्र रक्कम मान्य केल्यास त्या करपात्र रकमेवर मिळकतदारास मिळकतकराची बिले पाठविली जातात. सूचित करपात्र रकमेसंबंधी मिळकतदाराची अगर त्याच्या प्रतिनिधीची तक्रार असल्यास संबंधितांना सुनावणीसाठी सुनावणी अधिकाऱ्यासमोर त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी दिली जाते व सुनावणी अधिकारी यांनी संबंधित मिळकतदारांचे म्हणणे ऐकून नियमानुसार मिळकतीची करपात्र रक्कम निश्चित केली जाते व निश्चित

केलेली करपात्र रक्कम मान्य असल्याबाबत मिळकतदार अथवा त्यांचे प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी घेतली जाते. निश्चित केलेल्या करपात्र रकमेवर मिळकतदारास मिळकतकरांचे बिल पाठविले जाते.

मिळकत कराची रक्कम १४ क्षेत्रिय कार्यालय व ७ संपर्क कार्यालय या ठिकाणी व मुख्य कार्यालयात नागरी सुविधा केंद्रामार्फत वसूली करण्यात येते.

एचडीएफसी बँक मार्फत ऑनलाईन मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. पुणे शहरामध्ये विविध ठिकाणी कीऑस्क मशिनद्वारे मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. त्याचप्रमाणे क्रेडीट कार्डद्वारे मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विविध कॉसमाँस बँकेमार्फतही मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते.

पुणे शहरातील ज्या मिळकतीची कर अकारणी झाली आहे अशा सर्व मिळकतींची, मिळकत कराची देय रक्कम, मिळकत कराची भरलेली रक्कम इ. बाबतचा तपशिल [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. याचबरोबर मागणी रजिस्टर, प्रत्येक क्षेत्रिय कार्यालयनिहाय, सिविक सेंटर मार्फत मिळकत करापोटी जमा होणा-या रक्कमेची दैनंदिन माहितीही उपलब्ध आहे.

दि. ०१/०४/२०१०ते ३१/०३/२०११ अखेर सुमारे ४३१ कोटी (शासनाच्या करासह) वसुली करण्यात आलेली आहे.

माहे ३१ मार्च २०११ अखेर ६,८७,००० इतक्या मिळकतीची नोंद असून मिळकत कराची थकबाकी ३८० कोटी, (दुबार मिळकती, शून्य करावयाच्या मिळकती इत्यादींसह) मागणी ४०० कोटी इतकी आहे. १९४ कोटी ७६ लक्ष वसूली झालेली आहे.

सन २०११-२०१२ या आर्थिक वर्षासाठी मा. महापालिका आयुक्त यांनी ५०%मिळकत करापोटी दरवाढ करून ६५०.०० ,दरवाढ न करता ५००कोटी इतकी रक्कम अपेक्षित धरली असून मा. मुख्य सभेने दरवाढ न करता ६०६.८९ कोटी इतकी रक्कम अपेक्षित धरलेली आहे.

### सेवकवर्ग

पदाचे नाव	एकूण शेड्यूल मान्य जागा	रिक्त जागा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	१	-
सहाय्यक कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	४	-
कर अधिक्षक	३	३
कार्यालय अधिक्षक	१	-
स्टेनो टायपिस्ट	१	-
ज्यु. ग्रेड लेखनिक	११४	१९
शिपाई	१६	१४
ड्रायव्हर	२	१
फिटर	४	४
शिपाई कम मोटार सारथी	१	१
बिगारी	२	-

या व्यतिरिक्त विविध क्षेत्रिय कार्यालय व संपर्क कार्यालयाकडे सि. ग्रेड लेखनिक व शिपाई या हुद्दयावरील सेवक उपलब्ध असून त्यांची संख्या १०० इतकी आहे.

#### • Objective

##### उद्देश / हेतू

पुणे शहरातील मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतकरापोटी येणे असलेली मिळकत कराची रक्कम वसूल करणे.

#### • Responsibilities (Shall / May)

##### जबाबदाऱ्या

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचेकडील मिळकतकरआकारणी व मिळकतकर संकलनाचे कामाच्या स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p><b>उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</b> - उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, नियंत्रणाखाली सेवकाकडून मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकत कराची वसूली करणे, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p><b>सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख</b> - कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख या हुद्याची चार पदे आहेत. त्यांचेकडे १४ क्षेत्रीय कार्यालये व ७ संपर्क कार्यालयाकडील मिळकत कर आकारणी, मिळकत कर वसूली, मिळकत हस्तांतरण तदअनुषंगिक सर्व कामे, पत्रव्यवहार मुख्य कार्यालयाकडील प्रशासकीय सर्व कामांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाच्या कामांबाबत पूर्तता करणे. मा. खातेप्रमुख यांच्या आदेशानुसार सर्व कामांची पूर्तता करणे व त्यांना कामांमध्ये सहकार्य करणे.</p>	
Class 3 वर्ग ३	<p><b>करअधिक्षक</b> - क्षेत्रीय कार्यालयाकडे असलेल्या सेवकावर नियंत्रण ठेवून मिळकत कर वसूलीबाबत सर्व कामाची पूर्तता करणे, नागरिकांच्या पत्रांना उत्तरे देणे, नागरिकांच्या अडचणी समजावून घेवून त्यांच्या तक्रारीचे निरसन करणे इ. कामांची पूर्तता केली जाते.</p> <p><b>कार्यालय अधिक्षक</b> - मुख्य कार्यालयाकडील सर्व कार्यालयीन कामाची पूर्तता करणे. माहिती अधिकारातील अर्जाची पूर्तता करणे इ. पत्रव्यवहार करणे.</p> <p><b>सरलेखनिक</b> - आवक जावक बारनिशी, पगार पत्रक विभाग, गणक विभाग, व्हॅकन्सी रिफंड, शासनाकडील शिक्षण कर व रोजगारहमी मोठे निवासी कर इ. बाबत कार्यालयीन कामकाजाची पूर्तता करणे.</p> <p><b>लघुटंकलेखक</b> - कार्यालयीन लघुलेखन व टंकलेखनाची कामे करणे, डिक्टेशन घेणे, बैठकांचे आयोजन, टिपणी व इतिवृत्त तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे इ. कामे केली जातात.</p> <p><b>सिनिअर ग्रेड लेखनिक /विभागीय निरीक्षक</b> - करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील विविध विभागामधील कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इतर प्रशासकीय कामाची पूर्तता करणे इत्यादी.</p> <p><b>विभागीय निरीक्षक</b> पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विनापरवाना बांधकामे व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार मिळकतीच्या कर आकारणी संदर्भात सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणीसंदर्भात नागरिकाने मागणी केलेल्या अर्जांना माहिती / उत्तरे देणे, ४० टक्के सवलत, दुबार मिळकती, क्षेत्रफळ दुरुस्ती, भाडेकरी वापरातील बदल, इ. बाबत मिळकतदाराने केलेल्या अर्जानुसार पेठनिरीक्षकाकडून पूर्तता करून घेणे. कर आकारणीबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी मिळकत कर वसूली करणेबाबत क्षेत्रीय कार्यालयांना मदत करणे.</p> <p><b>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक</b> - कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील आवक जावक बारनिशी विभाग, रिफंड विभाग, पगारपत्रक विभाग, जीएमआर विभाग, आकारणी विभाग, संगणक विभाग इ. विभागामध्ये कर आकारणी व कर संकलनाबाबत नेमून दिलेल्या सर्व कामांची पूर्तता</p>	

	करणे. <b>पेठ निरीक्षक</b> - पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विनापरवाना बांधकामे व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार मिळकतीच्या कर आकारणी संदर्भात ए फॉर्म तयार करणे व कर आकारणी बाबत सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे, मिळकत कर आकारणीसंदर्भात नागरिकाने मागणी केलेल्या अर्जांना माहिती / उत्तरे तयार करणे, ४० टक्के सवलत, दुबार मिळकती, क्षेत्रफळ दुरुस्ती, भाडेकरी वापरातील बदल, इ. बाबत मिळकतदाराने केलेल्या अर्जानुसार निवेदने तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे. कर आकारणीबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी मिळकत कर वसूली करणेबाबत क्षेत्रिय कार्यालयांना मदत करणे.	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<b>शिपाई व बिगारी</b> - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख स्तरावर सदर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते. अंतिमतः खातेप्रमुख कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा(पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.		
२.	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. बाबतची छाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे, काही प्रकरणी निर्णय घेणे.		
३.	कर अधिक्षक, कार्यालय अधिक्षक, सरलेखनिक सि.ग्रेड लेखनिक, विभागीय निरीक्षक वज्यु.ग्रे.लेखनिक/ पेठ निरीक्षक	प्रकरणे, प्रस्ताव, अहवाल, निवेदने इ. बाबतची सखोल छाननी करून प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे,		

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा /अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 आकरणी व कर	<p>जमिनी व इमारती वरील मिळकत कर</p> <p>संकलनाबाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p> <p><b>मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम कलम १२७ ते १५२</b></p> <p>मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १ ते ६३ मधील कर आकारणी करसंकलन विभागातील संबंधित असलेले नियम. <b>मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ मधील कर आकारणी व कर संकलनाबाबत कलम व नियमांची माहिती</b></p> <p>:</p> <p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम १२७ अन्वये पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील जमिनी व इमारतीवर मिळकतकर आकारण्याबाबत तरतूद असून त्याप्रमाणे पुणे शहरातील इमारती व जमिनीवर मिळकतकराची आकारणी करण्यात येते.</p> <p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम १२९ अन्वये पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील इमारती व जमिनीवर मालमत्ता करामध्ये कोणत्या कराचा समावेश होतो व ते कोणत्या दराने बसविण्याजोगे असतील याची माहिती नमूद केलेली आहे. १२९ अ मध्ये जिल्हा परिषदेच्या क्षेत्राचा शहरात समावेश करण्यात येईल तेव्हा कमी केलेल्या दरात सामान्य कर बसविण्यासाठी तात्पूर्ती तरतूद करण्यात आलेली आहे.</p> <p>कलम १३० पाणीपट्टी कोणत्या जागेवर बसविण्यात आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १३१ साफसफाई कर कोणत्या जागेवर बसविणे आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १३२ सर्वसाधारण कर कोणत्या जागेवर बसविणे आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १३३ सामान्य कराच्या ऐवजी राज्य शासनाने महानगरपालिकेच्या द्यावयाच्या रकमेबाबत व राज्य शासनाच्या इमारतीची कर योग्य मूल्य निश्चित करण्यात संदर्भात विशेष अधिकाऱ्यांच्या नेमणूकीबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १३७ विवक्षित बाबतीत विशेष आो साफसफाई कर निश्चित करता येईल याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १३९ मालमत्ता कराची प्राथमिक जबाबदारी कोणावर असावी याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १४० भोगवटादारांना मालमत्ता कर देण्याबाबत केव्हा जबाबदार धरता येईल याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p> <p>कलम १४१ ज्या जागेवर मालमत्ता कर आकारला असेल त्याजागांवर तो प्रथम भार असणे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.</p>

- कलम १४८ नाट्यगृहावरील कराबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.
- कलम १५१ कराचे परताव्याची मागणी नियमानी विहित केलेल्या रितीने व शर्तीस अधिन राहून करणेबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.
- कलम १५२ स्थायी समितीच्या मान्यतेने कोणत्याही कराबद्दल किंवा कोणताही कर वसूल करण्यासाठी झालेल्या खर्चाबद्दल येणे असलेली जी कोणतीही रक्कम वसूल होण्याजोगी नसेल ती निर्लेखित करणेबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.
- कलम २६७ अ अवैध इमारतीवर शास्ती बसविणेबाबत तरतूद करण्यात आली असून दिनांक १.११.२००८ पासून मा.महापालिका आयुक्त यांची मान्यता ठराव क्रं.६/६८० दिनांक ३.११.२००८ अन्वये अंमलबजावणी सुरु केली आहे. शहरातील जे अवैध बांधकाम वैध ठरेपर्यंत सदरची शास्ती बसविणेत येत आहे.
- दिनांक पासून ज्या मिळकतीस बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला मिळाला नाही अशा मिळकतीव्यतिरिक्त अन्य सर्व मिळकती, वापरात बदल झालेल्या मिळकतींना कलम २६७ अे प्रमाणे शास्ती आकारण्यात येत आहे.
- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ मधील विविध नियमानुसार, मिळकतीच्या करआकारणी व करसंकलनाबाबतची कार्यवाही पूर्ण करण्यात येते या नियमांची थोडक्यात माहिती खालीलप्रमाणे

### **मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ परिशिष्ट क्र. ८** **मधील नियम**

- १) नियम १ अन्वये मालमत्ता कर देण्यास प्रथमतः पात्र असलेल्या व्यक्तीच्या मालकीहक्काच्या सर्व हस्तांतरणासंबंधी आयुक्तास नोटीस देणेबाबत तरतूद आहे.
- २) नियम २ अन्वये नोटिशीचा नमुना याबाबत तदतूद आहे.  
२-(३) हस्तांतरणाबाबत वेळोवेळी मा. स्थायी समिती विहित करीत अशी फी स्वीकारणे.
- ३) नियम ३ अन्वये हस्तांतरणाच्या कोणत्याही नोटिशीच्या अभावी मालमत्ता कर देण्याचे दायित्व चालू राहणेबाबत तदतूद आहे.
- ४) नियम ४ अन्वये आयुक्तास निबंधकाकडून माहिती मागविता येईल याबाबत तदतूद आहे.
- ५) नियम ५ अन्वये नवीन इमारत उभारणे इत्यादींसंबंधी आयुक्तास नोटीस देणेबाबत तदतूद आहे.
- ६) नियम ६ अन्वये इमारत पाडून किंवा काढून टाकल्यासंबंधी आयुक्तास नोटीस देणेबाबत तदतूद आहे.
- ७) नियम ७ अन्वये करयोग्य मूल्य कशाप्रकारे ठरविता येईल याबाबत तदतूद आहे.
- ८) नियम ८ अन्वये आयुक्तास मालकाकडून किंवा भोगवटादाराकडून माहिती किंवा विवरण मागवता येईल आणि आकारणी योग्य जागांत प्रवेश करता येईल व त्याची पाहणी करता येईल याबाबत तदतूद आहे.
- ९) नियम ९ अन्वये आकारणी पुस्तकात कोणत्या गोष्टी असल्या पाहिजेत याबाबत तदतूद आहे.
- १०) नियम १० अन्वये प्रत्येक प्रभागासाठी वेगळे आकारणी पुस्तक तयार करणे आणि आवश्यक असल्यास त्याचे भाग पाडणे याबाबत तरतूद आहे.
- ११) नियम ११ अन्वये दोन किंवा अधिक व्यक्तींना पृथकपणे भोगवटा

	<p>करण्यासाठी भाड्याने दिलेली मालमत्ता कशी आहे म्हणून समजणे याबाबत तदतूद आहे.</p>
१२)	नियम १२ अन्वये प्रथमतः जबाबदार असलेल्या व्यक्तींचे नाव निश्चित करता येत नसेल तेव्हा अनुसरावयाची कार्यपद्धती याबाबत तरतूद आहे.
१३)	नियम १३ अन्वये कोणत्याही प्रभागातील मालमत्तेचे मूल्यमापन पूर्ण होईल तेव्हा जाहीर नोटीस देणेबाबत तरतूद आहे.
१४)	नियम १४ अन्वये आकारणी पुस्तक पाहण्यासाठी खुले असणे याबाबत तरतूद आहे.
१५)	नियम १५ अन्वये मूल्यनिर्धारणाविरुद्ध तक्रारी सादर करण्यासाठी वेळ जाहीर करणेबाबत तरतूद आहे.
१६)	नियम १६ अन्वये मूल्यनिर्धारणाविरुद्ध तक्रारी सादर करण्याची वेळ व रीत याबाबत तरतूद आहे.
१७)	नियम १७ अन्वये तक्रारी करणारांस त्यांच्या तक्रारींची चौकशी करण्यासाठी ठरवलेल्या दिवसाची नोटीस देणेबाबत तरतूद आहे.
१८)	नियम १८ अन्वये तक्रारींची सुनावणी याबाबत तरतूद आहे.
१९)	नियम १९ अन्वये सर्व तक्रारी निकालात काढल्यानंतर प्रभाग आकारणी पुस्तके माणित करणेबाबत तरतूद आहे.
२०)	नियम २० अन्वये आयुक्तास सरकारी वर्षात आकारणी पुस्तकात सुधारणा करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
२१)	नियम २१ अन्वये प्रत्येक सरकारी वर्षी नवीन आकारणी पुस्तके तयार करण्याची आवश्यकता असणार नाही याबाबत तरतूद आहे.
२२)	नियम २२ अन्वये वाहने, नावा अणि जनावरे यावरील कर भरण्यास जबाबदार असलेली व्यक्ती याबाबत तरतूद आहे.
२३)	नियम २३ अन्वये वाहने, नावा आणि जनावरे यांवरील कराचे पुस्तक ठेवणेबाबत तरतूद आहे.
२४)	नियम २४ अन्वये जागांचे मालक आणि कर देण्यास पात्र असलेल्या व्यक्ती यांनी विवरण सादर करणेबाबत तरतूद आहे.
२५)	नियम २५ अन्वये ज्या वाहनासंबंधी, नावेसंबंधी किंवा जनावरासंबंधी कर देण्याची पात्रता उद्भवेल अशा वाहनाचा, नावेचा किंवा जनावराचा मालक होणाऱ्या किंवा त्याचा कब्जा मिळवणाऱ्या व्यक्तीने आयुक्तास द्यावयाच्या नोटीशीबाबत तरतूद आहे.
२६)	नियम ३० अन्वये मालमत्ता कर सहा महिन्यांनी आगाऊ देय असणेबाबत तरतूद आहे.
२७)	नियम ३१ अन्वये वाहने, नावा आणि जनावरे यावरील कर आगाऊ देय असणेबाबत तरतूद आहे.
२८)	नियम ३२ अन्वये वाहने, नावा व जनावरे यांवरील कर देण्यास पात्र असलेल्या वाहनांवर प्रतीके, बिळे किंवा तबकड्या लावणेबाबत तरतूद आहे.
२९)	नियम ३३ अन्वये मागणी करण्यात आल्यावर जकात देणेबाबत तरतूद आहे.
३०)	नियम ३४ अन्वये मागणी करण्यात आल्यावर पथकर देणेबाबत तरतूद आहे.
३१)	नियम ३५ अन्वये जकात व पथकर यांची वसुली कशाप्रकारे करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
३२)	नियम ३६ अन्वये नाट्यगृहावरील कर आगाऊ देय असणेबाबत तरतूद आहे.
३३)	नियम ३७ अन्वये लागोपाठच्या प्रयोगांबद्दल नाट्यगृहावरील कर ठोक रकमेत भरणेबाबत तरतूद आहे.
३४)	नियम ३८ अन्वये नाट्यगृहावरील कर भरण्यात कसूर केल्यास ती वसूल करणेबाबत तरतूद आहे.
३५)	नियम ३९ अन्वये विवक्षित करांबद्दल बिले सादर करणेबाबत तरतूद आहे.
३६)	नियम ४० अन्वये अनेक करांच्या मागण्यांबद्दल एक बिल केव्हा सादर करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
३७)	नियम ४१ अन्वये मागणीच्या नोटीशीबाबत तरतूद आहे.

	<p>३८) नियम ४२ अन्वये अटकावणी किंवा जमीबाबत तरतूद आहे.</p> <p>३९) नियम ४३ अन्वये कसूरदारांची मालमत्ता जेथे-जेथे सापडेल तेथे-तेथे अटकावून ठेवता येईल किंवा जप्त करता येईल याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४०) नियम ४४अन्वये जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत अधिपत्राची अंमलबजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४१) नियम ४५ अन्वये स्थावर मालमत्तेच्या बाबतीत अधिपत्राची अंमलबजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४२) नियम ४६ अन्वये अटकावून ठेवलेल्या वस्तूची सूची आणि त्यांच्या विक्रीची नोटीस याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४३) नियम ४७ अन्वये विक्रीबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४४) नियम ४८ अन्वये शहराबाहेर विक्री याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४५) नियम ४९ अन्वये जकात किंवा पथकर न दिल्यास त्याबाबत विशेष तरतूदीबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४६) नियम ५० अन्वये काढलेली अधिपत्रे इत्यादींबद्दल फीबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४७) नियम ५१ अन्वये वसुलीच्या खर्चाबद्दलची फी माफ करता येईल याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४८) नियम ५२ अन्वये येणे असलेल्या भाड्यांबद्दल जमी याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>४९) नियम ५३ अन्वये शहर सोडून जाण्याच्या बेतात असलेल्या व्यक्तींविरुद्ध संक्षिप्त कार्यवाही करता येईल याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>५०) नियम ५४ अन्वये आवश्यक असल्यास थकबाकीबद्दल कसूरदारांच्या विरुद्ध दावा दाखल करता येईल याबाबत तरतूद आहे.</p> <p>५१) नियम ५५ अन्वये कारबद्दलची बिले बजावण्याबाबत विशेष तरतूदीबाबत तरतूद आहे.</p> <p>५२) नियम ५६ अन्वये जागा रिकामी राहिल्यामुळे मालमत्ता कारची रक्कम परत देणेबाबत तरतूद आहे.</p> <p>५३) नियम ५७ अन्वये जागा रिकामी असल्याविषयी आयुक्तास नोटीस दिल्याशिवाय परताव्याची मागणी करता येणार नाही याबाबत तरतूद आहे.</p>
	<p>Any other act इतर लागू अधिनियम</p>
२.	<p>The Maharashtra Education and Employment Guarantee ( Cess) Act, 1962.</p> <p>महाराष्ट्र शासनाचे शिक्षण कर व रोजगार हमी कर आकारणी करणेबाबत.</p>
३.	<p>मोठ्या निवासी जागांवरील करअधिनियम</p> <p>शहरातील १५० चौ. मिटरपेक्षा अधिक क्षेत्र असलेल्या मिळकतींना शासनाचा मोठ्या निवासी कराची आकारणी करणे.</p>
४.	<p>मिळकत कर, वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८</p> <p>पुणे शहरातील सिटी सर्व्हेनंबरनुसार शहराचे ६०० भागामध्ये मिळकतीच्या कर आकारणी बाबत वाजवी भाड्याचे दर निश्चित करून मनपाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आले.</p>
५.	<p>सन २०१०-२०११ पासून वाजवी भाड्यामध्ये दरवाढ</p> <p>पुणे शहरातील सिटी सर्व्हेनंबरनुसार शहराचे ६०० भागामध्ये मिळकतीच्या कर आकारणी बाबत वाजवी भाड्याचे दर निश्चित केले असून दिनांक १.४.२०१० पासून निवासी भागासाठी (आर.सी.सी, लोड बेअरिंग, साधे पत्रा शेड), रू. ०.२५ , बिगरनिवासी वाजवी भाड्याच्या दरामध्ये (आर.सी.सी, लोड बेअरिंग, साधे पत्रा शेड, कार्यालय)रू. ०.५० केवळ मोकळ्या जागा रू.०.१० विकसीत मोकळ्या जागा रू.०.२० , पार्किंग -निवासी रू.०.१०, व बिगरनिवासी पार्किंग रू.०.२० ने वाढ करणेबाबत संदर्भ क्रं. २ च्या</p>

		मान्यतेनुसार दिनांक १.४.२०१० पासून नव्याने करआकारणी करण्यात येणाऱ्या मिळकतीस सदरच्या दराने करआकारणी करण्यात येत आहे. मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्रं. ६/२४५ दिनांक १८.२.२०१०																		
६.	<p><b>पुणे शहरातील आयटी मिळकतीच्या करआकारणीच्या वाजवी भाड्यामध्ये वाढ</b></p>	<p>आयटी व आयटी ई एस प्रमाणपत्र असलेल्या मिळकती तसेच माहिती तंत्रज्ञान सहाय्यभुत संस्था च्या करआकारणी पूर्वी २.६० प्रती चौ. फूट दराने करण्यात येत होती. मा.महापालिका आयुक्त मान्यता ठराव क्रं.६/१० दिनांक १.१२.२०१०. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या आयटी व आयटीईएस मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम दि. ०१/०४/२०१० पासून दर सूचीप्रमाणे त्या त्या विभागातील सन २०१०-२०११ मध्ये मान्य झालेल्या बिगरनिवासी वाजवी भाडे दराने वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यात येते.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">आय टी मिळकतीसाठी</th> <th>शहरातील इतर बिगरनिवासी मिळकतीसाठी</th> </tr> <tr> <th>कालावधी</th> <th>वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर</th> <th>वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.४.२००३ ते ३१.०३.२००४ पर्यंत</td> <td>प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर १.३० पैसे</td> <td>२.६०</td> </tr> <tr> <td>१.४.२००४ ते ३१.०४.२००७ पर्यंत</td> <td>प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे</td> <td>कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.१०.०० प्रती चौ. फूट</td> </tr> <tr> <td>१.४.२००७ ते ३१.०३.२०१० अखेर</td> <td>प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे</td> <td>कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.११.८० प्रती चौ. फूट</td> </tr> <tr> <td>दि.०१/०४/२०१० पासून</td> <td>कमीत कमी रु.४.५० व जास्तीत जास्त रु. १२.३० प्रती चौ. फूट प्रती महा</td> <td>कमीत कमी रु.४.५० जास्तीत जास्त रु.१२.३०</td> </tr> </tbody> </table>	आय टी मिळकतीसाठी		शहरातील इतर बिगरनिवासी मिळकतीसाठी	कालावधी	वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर	वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर	१.४.२००३ ते ३१.०३.२००४ पर्यंत	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर १.३० पैसे	२.६०	१.४.२००४ ते ३१.०४.२००७ पर्यंत	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे	कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.१०.०० प्रती चौ. फूट	१.४.२००७ ते ३१.०३.२०१० अखेर	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे	कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.११.८० प्रती चौ. फूट	दि.०१/०४/२०१० पासून	कमीत कमी रु.४.५० व जास्तीत जास्त रु. १२.३० प्रती चौ. फूट प्रती महा	कमीत कमी रु.४.५० जास्तीत जास्त रु.१२.३०
आय टी मिळकतीसाठी		शहरातील इतर बिगरनिवासी मिळकतीसाठी																		
कालावधी	वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर	वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर																		
१.४.२००३ ते ३१.०३.२००४ पर्यंत	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर १.३० पैसे	२.६०																		
१.४.२००४ ते ३१.०४.२००७ पर्यंत	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे	कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.१०.०० प्रती चौ. फूट																		
१.४.२००७ ते ३१.०३.२०१० अखेर	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे	कमीत कमी रु ४.०० जास्तीत जास्त रु.११.८० प्रती चौ. फूट																		
दि.०१/०४/२०१० पासून	कमीत कमी रु.४.५० व जास्तीत जास्त रु. १२.३० प्रती चौ. फूट प्रती महा	कमीत कमी रु.४.५० जास्तीत जास्त रु.१२.३०																		
७.	<p><b>महापालिका आयुक्त परिपत्रक मआ/उआवि/१२७, दि. ७/७/२००७</b></p> <p><b>महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/२४५, दि. १८/०२/२०१० अन्वये</b></p>	<p>महानगपालिकेच्या हद्दीतील निवासी, बिगर निवासी, मोकळ्या जागा इ. मिळकतीचे दि. १/४/२००७ पासून वाजवी भाड्याचे दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे.</p> <p>महानगपालिकेच्या हद्दीतील निवासी, बिगर निवासी, मोकळ्या जागा इ. मिळकतीचे दि. १/४/२०१०पासून वाजवी भाड्याचे दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे यामध्ये पूर्तता करण्यात आली असून मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची या पुस्तकामध्ये दुरुस्ती करण्यात आलेली असून त्याबाबतची माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या वेबसाईटवर देण्यात आलेली आहे.</p>																		
८.	<p><b>स्थायी समिती ठराव क्र. २४८३, दि. ०५/२/२०११ व मुख्य सभा ठराव क्र. ४७२, दि. ११/०२/२०११ ने मान्य</b></p>	<p>सन २०११-२०१२ या आर्थिक वर्षाकरिता करमवणूक कर व मिळकत कर (करपात्र रक्कमेच्या प्रमाणातील पाणीपट्टीसह ) दर निश्चितीस मान्यता. सोबत दरपत्रक.</p>																		

९.	<b>महापालिका</b> <b>आयुक्त ठराव</b> <b>क्रं. ६/४६, दि.</b> <b>३०/४/२००८</b>	महानगरपालिका हद्दीतील मे. धर्मादाय आयुक्त यांचेकडील नोंदणी झालेली संस्था, हॉस्पिटलमधील विविध विभाग, कार्यालय (ऑफिस) बिगर निवासी क्षेत्रात येणा-या मिळकतींच्या कर आकारणीसाठी वाजवी भाड्याचे दर ठरविणे व कर आकारणीमध्ये सुसूत्रता आणणे.
१०.	<b>मुंबई प्रांतिक</b> <b>महानगरपालिका</b> <b>अधिनियम</b> <b>१९४९ चे कलम</b> <b>२६७ अ -अवैध</b> <b>इमारतींवर शास्ती</b> <b>बसविणे-</b>	<p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ अ -अवैध इमारतींवर शास्ती बसविणे- अंमलबजावणी करणेबाबत सन २००८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रं.२ राजपत्र दि. ०४/०१/२००८. महाराष्ट्र शासन एमयुबी/एमयुपी/२००९/१७९/प्र.क्र. ४०/०९/ नवि-१९ दि.०५/०२/२००९ अन्वये खालीलप्रमाणे शासन निर्णय झालेला आहे.</p> <p>सन २००८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२ राजपत्रात मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ अ,नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम १९४८ मध्ये नवीन कलम २८२ अ आणि महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ मध्ये नविन कलम १८९ अ असे समाविष्ट करून अवैध बांधकाम व पुर्नबांधकाम कोणते राहिल हे नमूद केले आहे आणि तशा इमारतींवर बसविण्यायोग्य असलेल्या मालमत्ता कराच्या दुप्पट इतकी शास्ती लावण्याबाबत तरतूद करण्यात आली आहे. तसेच या शास्तीमुळे अवैध बांधकामाच्या बाबतीत त्यांच्याविरुद्ध दाखल करता येईल अशा कोणत्याही कार्यवाहीस बाधा येणार नाही आणि असा कर व शास्ती बसविणे व ती गोळा करणे याचा असे अवैध बांधकाम किंवा पुर्नबांधकाम हे अस्तीत्वात असेल तोपर्यंतच्या कोणत्याही कालावधीसाठी ते अवैध बांधकाम किंवा पुर्नबांधकाम विनियमित झाले आहे असा अन्वयार्थ लावला जाणार नाही असे नमूद केले आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या नगरविकास विभागाकडील क्रमांक एमयुबी/एमयुपी-२००९/ १७९ /प्रक्र.४०/०९/नवि-१९ दिनांक ०५ फेब्रुवारी २००९ रोजीच्या पत्रान्वये या संदर्भात मा.लोकप्रतिनिधींनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांच्या अनुषंगाने असा खुलासा करण्यात येत आहे की, उपरोक्त अधिनियम दुरुस्ती म्हणजे सन २००८ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२ हा दिनांक ०४-०१-२००८ पासून अंमलात आला असल्याने त्या तारखेस व त्या तारखेनंतर जे अवैध बांधकाम व पुर्नबांधकाम केले जाईल, त्यांच्या बाबतीत सदर शास्तीची तरतूद लागू होईल असे कळविले आहे.</p> <p>प्रस्तुतबाबत कार्यवाही करणेसाठी मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/६८० दि. ०३/११/२००८ मान्यता मिळाली असून सदर मान्यतेनुसार दिनांक ४.१.२००८ पासून कार्यवाही सुरू केली आहे. प्रस्तुत कायद्यातील दुरुस्तीनुसार दिनांक ३०/०६/२०११ अखेर एकुण ९८७१ मिळकतींची कर आकारणी झाली असून त्याची एकुण मागणी रक्कम रु. ४४,२१,३३,८६८/- इतकी असून त्यापैकी जून २०११ अखेर रूपये ७,३१,६५,९११/- इतकी वसूली झालेली आहे.</p>
११.	<b>जीटीएस,</b>	करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील मिळकतकर आकारणी व संकलनाबाबत संगणकीय कामाची पुर्तता जीटीएस या संस्थेमार्फत करण्यात येते.
१२.	<b>अभय योजना</b>	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या मिळकतींची करआकारणी अद्याप झाली नाही, ज्या मिळकतीच्या वापरातील बदल झाला आहे, वाढीव बांधकाम केले आहे इ. मिळकतीच्या वापर व बदलांप्रमाणे कर आकारणी करणेबाबत दि. १५/७/२००८ ते १५ ऑगस्ट २००८ अखेर अभय योजना जाहिर करण्यात आली असून १५ सप्टेंबर २००८ अखेर मुदतवाढ देण्यात आली होती. अभय योजनेमध्ये सुमारे ८५०० इतके अर्ज दाखल झाले असून पैकी ८४०० इतक्या अर्जांची पुर्तता करण्यात आली आहे. उर्वरित अर्ज कागदपत्रे व माहितीच्या अभावी प्रलंबित आहेत.
१३.	<b>नागरी सुविधा</b> <b>केंद्र</b>	मा. मुख्य लेखापाल यांचे नियंत्रणाखाली नागरी सुविधा केंद्र कार्यरत असून विविध क्षेत्रिय कार्यालये, संपर्क कार्यालये व मुख्य इमारत या

		ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्रामार्फत मिळकत कराची रक्कम स्विकारण्यात येते. मिळकत हस्तांतरण प्रक्रिया, मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाबाबत विविध प्रकारचे पी-१ ते पी-१० तयार केलेले फॉर्मस स्विकारण्यात येतात.
१४.	<u>मे. अथर्व</u> <u>एंटरप्रायसेस या</u> <u>संस्थेस</u> <u>निविदाद्वारे सन</u> <u>२०११-२०१२</u> <u>या वर्षाची</u> <u>मिळकतकराची</u> <u>देयके वाटपाचे</u> <u>काम देण्यात</u> <u>आले आहे.</u>	टेंडर जाहिरात क्र. ११-२०१०, दि.२३/२/२०११. मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २९३५ दि. २९/०३/२०११.अन्वये <b>मे. अथर्व एंटरप्रायसेस या संस्थेस निविदाद्वारे सन २०११-२०१२ या वर्षाची मिळकतकराची देयके वाटपाचे काम देण्यात आले आहे.</b> <b>पत्ता:</b> अथर्व एंटरप्रायसेस २१६०/बी.सी.विंग १०८ स्वामीपूरम सदाशिव पेठ, पुणे -३०. <b>मोबाईल क्रं. ९३७२६२३५९१</b>

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No. अ.क्र.	Department विभाग	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	आवक जावक बारनिशी व पगार बिल विभाग	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१)  ज्यु. ग्रेड लेखनिक (२)	माहितीच्या अधिकारात आलेल्या सर्व अर्जांची उत्तरे तयार करून घेवून माहिती पाठविणे व तदनुषंगिक सर्व कामे पूर्ण करणे, पगार बिल विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे. आवक जावक बारनिशी विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.  कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडे आलेले सर्व टपाल आवक करणे, खात्याकडून पाठविण्यात येणारी सर्व पत्रे जावक करणे, या सर्व नोंद आवक जावक रजिस्ट्री ठेवणे, खात्याकडील सेवकाचे महिनेमहाचे वेतन काढणे, वेतनवाढी काढणे, रजा नोंदविणे, सेवापुस्तके अदयावत करणे, पेनशन प्रकरणे- सेवकांच्या सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व कामांची पूर्तता करणे.	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे फाईल्स व रजिस्ट्रे.	
२.	अकाउंट्स विभाग, रिफंड, करमवणूक कर	सर लेखनिक (१)	मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व आकडेवारी एकत्रित ठेवणे, मिळकत कराच्या बाबवार वसूलांची एकवट माहिती तयार करून अंदाजपत्रकासाठी आकडेवारी उपलब्ध करून देणे, शासनाचे शिक्षण कर, रोजगार हमी व मोठा निवासी कर इ. ची एकत्र	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामफाईल्स व रजिस्ट्रे.	

			<p>करुन शासनाकडे पाठविणे, आक्षेपांची पूर्तता करणे, नियंत्रणाखाली सर्व विभागांवर देखरेख ठेवून अकाउंट्स विभागाकडील सर्व कामांची पूर्तता करुन घेणे,</p> <p>सि. ग्रेड लेखनिक (२)</p> <p>सि. ग्रेड लेखनिक यांची वरील सर्व कामांत मदतनीस म्हणून काम करणे, व्हेकन्सी रिफंड, स्टेशनरी, स्टोअर्स, मुद्रणालय, ओटी इ. बाबत सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p>		
३.	विभागीय निरीक्षक	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	<p>पुणे शहरातील सर्व मिळकतीची कर आकारणी करण्याची संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामाची पूर्तता करणे, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला, मिळकतदारांचे अर्ज विचारात घेवून मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतीची तपासणी करुन तपासणीनुसार मिळकतीची कर आकारणी करणे, मिळकतदार यांच्या अर्जांनुसार मिळकतीची तपासणी करुन निवेदने सादर करुन मिळकतीची फेरकरआकारणी करणे, ज्या केसेस मध्ये नोटीसा अमान्य आहेत त्यांना सुनावणी घेणे, नागरिकांच्या पत्रानुसार कार्यवाही करुन उत्तरे देणे इ. करआकारणी सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p>	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्टरे.	
		ज्यु. ग्रेड लेखनिक/ पेठ निरीक्षक (३१)	<p>वर नमूद केलेली विभागीय निरीक्षक यांचे नियंत्रणाखाली सर्व पेठांमधील मिळकतीच्या कर आकारणीबाबत ए फॉर्म तयार करुन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, मिळकतीची जागेवर तपासणी करणे, मिळकतदार यांचे अर्जांनुसार व बांधकाम पूर्णत्वाच्या दाखल्यानुसार आकारणीचे ए फॉर्म तयार करणे, मिळकतदार यांनी विविध सवलतीबाबत, दुरुस्तीबाबत केलेल्या अर्जांनुसार तपासणी करुन निवेदने सादर करणे, मिळकतकराच्या वसूलीसाठी क्षेत्रिय कार्यालयांस आवश्यक वाटेल तेव्हा सहकार्य करणे, कर आकारणीसंदर्भात सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p>		
४.	आकारणी विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (२)	१. आकारणी लेखनिकांनी नोटिस तयार केल्यानंतर त्या	लेखनिकी संवर्गातील	

		<p>तपासून सही करणे.</p> <p>२. ए फॉर्म कॉम्प्युटरला बिलासाठी जातो त्या आधी आकारणी क्लार्क कडून ए फॉर्मची मागील बाजू भरून ती तपासून खातेप्रमुखांच्या सहीला फॉर्म पाठविणे.</p> <p>३. वेळोवेळी खाते प्रमुखांनी मागितलेली माहिती देणे.</p> <p>४. नागरिकांच्या अडचणीचे निवारण करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकारात आकारणी विभागाशी संबंधित असलेली माहिती पेठ निरीक्षकांना पुरविणे.</p> <p>६. नागरिकांनी अॅसेसमेंट उतारा मागितल्या नंतर त्या सालचे रजिस्टर काढून घेवून आकारणी लेखनिकांकडून दाखला तयार झाल्यानंतर रजिस्टरशी रुजवात घेवून सही करणे.</p> <p>७. विभागावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्टर.</p>	
	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	<p>१. पेठ नेमून दिलेल्या पेठांच्या नोटिसा काढणे.</p> <p>२. ए फॉर्मची मागील बाजू भरून वरिष्ठांच्या कडे सहिला ठेवणे.</p> <p>३. वेळोवेळी विभाग प्रमुखांनी मागितलेली माहिती तयार करून देणे.</p> <p>४. नागरिकांच्या अडचणीचे निवारण करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकारात मागितलेली माहिती संबंधित पेठ निरीक्षकांना पुरविणे.</p> <p>६. अॅसेसमेंट उतारा तयार करणे.</p> <p>७. ए फॉर्मवर वरिष्ठांची सहि झाल्यानंतर बिलासाठी कॉम्प्युटर विभागाकडून बिल आल्यानंतर रजि. नोंद घेवून संबंधित वॉर्ड ऑफीसला पाठविणे.</p> <p>८. नोंदणी पुस्तक सालावाईज तयार ठेवणे.</p> <p>९. रजिस्टरची नवीन पाने तयार करणे.</p> <p>१०. अे व ओ केस तयार करणे, नांव दुरुस्तीची प्रकरणे तयार करणे व नांव दुरुस्ती झाल्यानंतर रजि. नोंद घेणे</p> <p>११. आकारणी विभागाकडील महत्वाचे काम म्हणजे काम म्हणजे TAT साठी किंवा जुन्या मालकाचे नाव शोधण्यासाठी नोंद सापडेपर्यंत</p>		

			मागे मागे जावून शोध घ्यावा लागतो.		
५.	संगणक विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (१)	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मिळकत कराची देयके नवीन दाखले, तपासणे इ. तदनुषंगिक कामे पूर्ण करणे. संगणकावरील करआकारणी व करसंकलनाबाबतची मागणीनुसार आकडेवारी, मिळकतीची संख्या, करपात्र रक्कम, मिळकत कराची थकबाकी, मागणी, मिळकत कराची वसूली इ. बाबत वर्षेनिहाय व बांबवार माहिती काढणे.	लेखनिकी संवर्गातील संगणकीय कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्ट्रे.	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	नव्याने कर आकारणी झालेल्या मिळकतीची फरकाची बिले काढणे, विविध प्रकारच्या निवेदन मान्यतेनुसार मिळकत कराची सुधारित देयके काढणे इ. कामाची पूर्तता करणे. विभाग प्रमुख यांचे कामांप्रमाणे मदतनीस म्हणून माहिती काढून देण्यात सहकार्य करणे.		

६.	जीएमआर विभाग	सि. ग्रेड लेखनिक (१)	केंद्र सरकार, राज्य सरकार व पीएमटी च्या मिळकतीवरील कर आकारणी व कर संकलनाच्या सर्व कामाकाजांवर नियंत्रण व देखरेख, मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालयाकडील ऑडीट अहवालाची पूर्तता करणे, सेवकांचे गोपनीय अहवाल अदयावत करणे.	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्ट्रे.	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	केंद्र सरकार व राज्य सरकार व पीएमटीच्या मिळकतीची कर आकारणी करण्याबाबत मा. लवाद यांना सहकार्य करून दर पाच वर्षांनी अॅवार्ड घोषित करणे, केंद्र सरकार व राज्य सरकार व पीएमटीच्या मिळकतींना प्रतिवर्षीच्या मिळकत कराची बिले पाठविणे, कराची वसूली करणे, खातेवारी तयार करणे, हिशेब पूर्ण करणे इ. सर्व कामांची पूर्तता करणे. विभाग प्रमुख यांना ऑडीट अहवाल व गोपनीय अहवाल संदर्भात		

			संपूर्ण माहिती तयार करून देण्यास सहकार्य करणे.		
७.	विविध क्षेत्रिय कार्यालय व संपर्क कार्यालय	सि. ग्रेड लेखनिक (१९)	मुख्य कार्यालयाकडून प्रतिवर्षी येणारी मिळकत कराची बिले स्मार्ट सेवा सहकारी सेवा संस्थेमार्फत मिळकतदारांना पाठविणे, नव्याने कर आकारणी झालेली दाखले रजिस्ट्री नोंद करून मिळकतदारांना पाठविणे मिळकत हस्तांतरणाची प्रकरणे तपासणी करून हस्तांतरण प्रक्रिया पूर्ण करणे, तपासणी, मिळकत कर नाहरकत दाखला देणे, पेठ लेखनिकांकडून ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे, मिळकतकर थकबाकी वसुली करणे, नागरिकांच्या तक्रारी दूर करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे काम करणे, थकबाकी वसुली नावहस्तांतरण ना हरकत दाखला,ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे इ. माहिती अधिकारासंदर्भातील माहिती देणे, इ.बाबतीत विभागप्रमुख म्हणून काम पाहणे.	लेखनिकी संवर्गातील सर्व कामे, प्रशासकीय सर्व कामे, फाईल्स व रजिस्टरे.	
		ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१००)	मुख्य कार्यालयाकडून प्रतिवर्षी येणारी मिळकत कराची बिले स्मार्ट सेवा सहकारी सेवा संस्थेमार्फत मिळकतदारांना पाठविणे, नव्याने कर आकारणी झालेली दाखले रजिस्ट्री नोंद करून मिळकतदारांना पाठविणे मिळकत हस्तांतरणाची प्रकरणे तपासणी करून हस्तांतरण प्रक्रिया पूर्ण करणे, तपासणी, मिळकत कर नाहरकत दाखला देणे, पेठ लेखनिकांकडून ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे, मिळकतकर थकबाकी वसुली करणे, नागरिकांच्या तक्रारी दूर करणे, वरिष्ठ सांगतील त्याप्रमाणे काम करणे, थकबाकी वसुली नावहस्तांतरण ना हरकत दाखला,ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करणे इ. माहिती अधिकारासंदर्भातील माहिती देणे, इ.बाबतीत विभागप्रमुख यांच्या आदेशानुसार काम पाहणे इ. बाबत सर्व करसंकलनाच्या कामाची पूर्तता करणे.		

८.		लघुटंकलेखक	मा. खातेप्रमुख यांचेकडील सर्व डीकटेशन घेणे, संगणकावर टंकलेखित करणे, खात्यांच्या बैठका आयोजित करणे, त्याचे इतिवृत्त घेणे, सर्व पत्रव्यवहार करणे, मा. खातेप्रमुखंना आवश्यक असलेली सर्व माहिती एकवट करून उपलब्ध करून देणे, माहिती अधिकारातील सुनावणीची पूर्तता करणे इ. सर्व खातेप्रमुखांकडील कामांची पूर्तता करणे.	फाईल्स व रजिस्टरे.	
९.	सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख	<p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (१) श्री. दयानंद सायबा सोनकांबळे</p> <p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (२) श्री. वैभव कडलख</p> <p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (३) श्री. दयानंद सोनकांबळे</p>	<p>औंध, पाषाण, बोपोडी, बाणेर, बालेवाडी, बावधन, शिवाजीनगर भाग-१, शिवाजीनगर भाग-२, एरंडवणा, कोथरुड भाग-१ व भुसारी, कोथरुड भाग-१, हिंगणे खु।, वारजे (भाग), क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>आकारणी विभाग, संगणक विभाग, अकौंट्स विभाग, जीएमआर विभाग, खात्याचे अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>इ. विविध विभागांकडील सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>सिव्हिल लाईन १ व २, घोरपडी, कोरेगांव पार्क, मुंढवा, येरवडा, भाग १ व २ वडगांवशेरी, कल्याणीनगर लोहगांव, चंदनगर, खराडी विश्रांतवाडी, धानोरी, कळस क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>सदाशिव पेठ, नारायणपेठ, बुधवार पेठ, शनिवार पेठ, गणेश पेठ, रविवार पेठ,</p>	सर्व प्रशासकीय कामे, फाईल्स व रजिस्टरे.	

			<p>सोमवार पेठ, मंगळवार पेठ, कसबा पेठ, रास्ता पेठ, नाना पेठ, भवानी पेठ, म.फुले पेठ, गुरुवार पेठ, शुक्रवार पेठ, घोरपडी पेठ, गुलटेकडी, हिंगणे खुर्द, वडगांव, धायरी, पर्वती, क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p> <p>आवक- जावक विभाग व पगारपत्रक विभाग या सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p>		
		<p>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख (४) श्री. वैभव भानुदास कडलख</p>	<p>कोंढवा खुर्द, कोंढवा बु., धनकवडी, कात्रज, आंबेगाव बु. व खु. क्षेत्रिय कार्यालये व या क्षेत्रिय कार्यालयअंतर्गत येणारी संपर्क कार्यालये कडील मिळकत कर आकारणी व मिळकत कर संकलनाबाबतची सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे. शासनाकडील ऑडीट अहवालाची पुर्तता करणे</p>		
१०.	<p>उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</p>	<p>उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</p>	<p>पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेले १४ क्षेत्रिय कार्यालये व ७ संपर्क कार्यालये, मुख्य कार्यालये, विविध विभागाकडून कर आकारणी कर संकलनासंदर्भात येणा-या सर्व कामकाजांवर नियंत्रण व देखरेख इ. खातेप्रमुख म्हणून सर्व बैठकांना उपस्थित राहून माहिती देणे. टॅक्स अदालतमधील नागरिकांच्या तक्रारीचे निरस्सन करणे इ. सर्व प्रशासकीय कामांची पूर्तता करणे.</p>	<p>फाईल्स व रजिस्टरे</p>	

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of

its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S.No. अ. क्र.	Name of the Committee समितीचे नाव	Total Members एकूण संख्या	Purpose उद्देश / हेतू	Type प्रकार	Frequency of Meetings सभेची वेळ	Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.	एमआयएस	सर्व खातेप्रमुख	मिळकत कर आकारणी व कर संकलनाबाबत महिनेमहा आढावा घेणे.	--	दोन महिन्यातून किमान एकदा	लागू नाही.

(ix) A directory of its officers and employees.

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

अ.क्र	हुददा	सेवकाचे नाव	एकूण पगार	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
-------	-------	-------------	-----------	-------------------	------------------

### परिशिष्ट अ

### अधिकाऱ्याची व कर्मचाऱ्याची निर्देशिका

अ.क्र	हुददा	सेवकाचे नाव	एकूण पगार	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख.	श्री.विलास लक्ष्मण कानडे	६६,१४३.००	उप आयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला	२५५०११८१
२	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख.	१. श्री.दयानंद सायबा सोनकांबळे	३९,६१०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, तळ मजला	२५५०११५४
		२. श्री.वैभव भानुदास कडलख	४०,१२३.००		२५५०११६२
		३. श्री. रामदास बापू जाधव	४५,४५८.००		२५५०११६५
					२५५०१३३७
३	कर अधिक्षक	श्रीमती दिप्ती प्रकाश पवार	४१,८२२.००	उप आयुक्त (तथा) कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला	२५५०११८३
४	कार्यालय अधिक्षक	श्रमती. जयश्री काळूराम ढमढेरे	३५,०३०.००	उप आयुक्त (तथा) कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, पुणे महानगरपालिका, दुसरा मजला	२५५०११८३
५	स्टेनो - टायपिस्ट	१. अमृता विष्णु जगताप	२२,१८५.००	उप आयुक्त (तथा) कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, पुणे	२५५०११८३

			महानगरपालिका, दुसरा मजला	
सि.ग्रे.लेखनिक	१. काशिनाथ बळवंत कपाळे	३०,६३३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.४	२५५०११५६
	२. सुमन सोपान जगताप	२९,०८३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.५	२५५०११५३
	३. रविंद्रसिंग अनंतसिंग परदेशी	३३,७३४.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०८०१०
	४. मिलिंद प्रभाकर सबनिस	२७,१७८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.५	२५५०११७०
	५. अनंत विठ्ठल गायकवाड	२७,२८७.००	भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७३०५
	६. मिनाक्षी शंकर खेडेकर	२९,०८३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.१३	२५५०११६९
	८. श्री. वसंत हरीभाऊ सुतार	२८,०७८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.६	२५५०११६७
	९. अनिल महादेव नाणेकर	२७,७४९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रुम नं.५	२५५०११५३
	१०. तुकाराम बाळू खुळे	३१,१३५.००	येरवडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०९०००
	११. संजय सुभाषचंद्र शिवले	२४,५९६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. १४	२५५०११७०
	१२. राजेश बबन कामठे	२७,२३०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. ११	२५५०११६८
	१३. रविंद्र कोंडीराम भिंगारदिवे	३५,९८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. ४	२५५०११५७
	१४. सुरेश वामन मुंगसे	३१,२८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. ४	२५५०११५७
	१५. प्रमोद वसंत गायकवाड	२९,२९९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. ४	२५५०११५७
	१६. दिलीप पोपटराव बागल	२५,९८७.००	बाणेर संपर्क कार्यालय	२५५०१४७०
	१७. संजय बबन जाधव	२२,८०४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला	२५५०११७३
	६	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	१. श्रीमती. लिला रत्नाकर डोईफोडे	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रुम नं. १४
२. श्रीमती. लता आनंद चौधरी			येरवडा-संगमवाडी संपर्क कार्यालय	२५५०१४७६

३. श्री. सुभाष दादाजी गोगावले	२७,७०८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रूम नं. ४	२५५०११५७
४. श्री. हेमंत त्र्यंबक गोखले	३०,७१७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रूम नं. ४	२५५०११५७
५. श्री. भगवान काशीनाथ चौधरी	३१,१३५.००		
६. श्री. गोंविंद तंकाराम कोंढरे	२९,०८३.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
७. श्रीमती. भारती विजय घाटगे	३०,९९८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला रूम नं. १३	२५५०११६९
८. श्री. अशोक शिवप्पा भंडारी	२६,४३५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय, तळ मजला, रूम नं. १४	२५५०११७०
९. श्री. जयंत नथुराम जगताप	३०,२४६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय रूम नं. ११	
१०. श्रीमती. इंद्रायणी साहेबराव पवार	२८,१२१.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
११. श्रीमती. लता राघु सोनावणे	३०,१०९.००	औंध क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७१०९
१२. श्रीमती. रागिनी आनंद मेश्राम	३१,३८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय संगणक विभाग रूम नं. २१०	२५५०११६०
१३. श्रीमती. प्रमिला नंदकुमार बहिरट	२५,१८४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रूम नं. ०६	२५५०११६७
१४. श्रीमती. सविता मुरलीधर धिवार	२५,९५३.००	विश्रामबागवाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०७६०९
१५. श्री. सतिश बाळकृष्ण बेल्हे	२८,६५५.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०
१६. श्री. अरूण मुरलीधर शिंदे	२३,२६९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय रूम नं. ४	२५५०११५५
१७. श्री. हनुमंत विठ्ठल खोपडे	२३,६२८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रूम नं. ४	२५५०११५५
१८. श्री. शंकर विठ्ठोबा भोकसे	२४,१५८.००	धायरी संपर्क कार्यालय	
१९. श्री. राजेंद्र संभाजीराव काळे	२५,९५३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रूम नं. ४	२५५०११५५
२०. श्री. बनेखान शरिफखान पठाण	३०,६५९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रूम नं. ११	
२१. श्रीमती. कल्पना विलास चौडकर	२२,६३६.००	वडगांवशेरी संपर्क कार्यालय	
२२. श्री. विलास बबन चव्हाण	२१,५४१.००	धनकवडी क्षेत्रिय कार्यालय	
२३. श्री. प्रदिप चंद्रकांत यादव	२०,६५२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रूम नं. ४	२५५०११५५
२४. श्री. अर्शिद जफार काजी	२२,०९१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय रूम नं. १४	२५५०११७०
२५. श्री. राजेंद्र बाबुराव बागुल	२०,९९७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रूम नं. ११	२५५०११६३

२६. श्री. जितेंद्र उद्धवराव भोंगळे	२०,२०८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रुम नं.१३	२५५०११६९
२७. श्रीमती. मनोरमा दत्तात्रय साळवे	२४.००४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.६	२५५०११६७८
२८. श्रीमती. पुष्पा नारायण होसिंग	२२.६३६.००	विश्रमाबाग वाडा क्षेत्रिय कार्यालय	२५५०
२९. श्रीमती. मंगला केरवा गायकवाड	१९,२१८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.६	२५५०११६७
३०. श्री.मनोज धर्मा चव्हाण	२१,२१७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	
३१. श्री. भगवान बंडू चव्हाण	२८,३१३.००	सेवानिवृत्त दि.३१/०७/२०११	
३२. श्री. प्रशांत चंद्रकांत राजपुरे	२५,४७७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.६	२५५०११६७
३३. श्रीमती. सिमा शैलेश आर्ते	२०,६०१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला बारनिशी विभाग	२५५०११७२
३३. श्री. विलास छगनराव तोडकर	२१,१५१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.४	२५५०११५५
३४. श्रीमती. संपदा प्रमोद भिडे	गैरहजर		
३५. श्री. लक्ष्मण गणपत पाषाणकर	२१,८१८.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.११	२५५०११६३
३६. श्री. संजय बबन काळे	२२,०७४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रुम नं.११	२५५०११६३
३७. श्री.अमोल धनंजय नाईक	२२,४८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	२५५०११५५
३८. श्री. जगत जयसिंग चव्हाण	२३,२५४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	२५५०११५५
३९. श्री. गणेश देवीदास कदम	१८,८७४.००	भवानी पेठ क्षेत्रिय कार्यालय	
४०. श्री. सुर्यकांत रघुनाथ बाबळे	१७,४३७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला	२५५०११७३
४१. श्री. दिनकर दगडु करवडे	२२,०७२.००	बाणेर संपर्क कार्यालय	
४२. श्रीमती. सुषमा बाळासाहेब ननवरे	१९,७२९.००	बढतीने बदली	
४३. श्री. भरत विलास काळे	२३,७७८.००	बढतीने बदली	
४४. श्रीमती. माधुरी यशवंत गानु	२०,०५४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.६	२५५०११६७
४५. श्रीमती.प्रतिभा प्रभाकर गायकवाड	१८,४१०.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ	२५५०११६७

			मजला रुम नं.४	
	४६. श्री. शशिकांत रंगनाथ जासुद	२१,२८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.१४	२५५०११७०
	४७. श्री. मोहन सोमजी शितकल	२१,५७६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	२५५०११५५
	४८. श्रीमती. वंदना ज्ञानेश्वर फडतरे	१८,९५७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.१३	२५५०११६९
	४९. श्री. मधुकर मारूती शिंदे	१९,३५३.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय रुम नं.१४	२५५०११७०
	५०. श्री. प्रल्हाद जर्नादन केदारी	२०,३१०.००	हिंगणे संपर्क कार्यालय	
	५१. श्री. नितिन मारूती देवकर	२०,९०९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	२५५०११५५
	५२. श्री. अशोक सोनबा जाधव	१८,३१२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.५	२५५०११५६
	५३. श्री. विशाल देवीदास कदम	१८,११७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०४	२५५०११५५
	५४. श्री. सचिन अरूण नलावडे	१७,५१६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय दुसरा मजला रुम नं. २३४	२५५०११८५
	५५. श्री. नितिन ज्ञानेश्वर बोन्हाडे	१६,७५५.३३	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं.०५	२५५०११५३
	५६. श्रीमती. सोनाली मंगेश माळी	१७,५१६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय दुसरा मजला रुम नं. २३४	२५५०११८३
	५७. श्रीमती. मेघना रविंद्र पवार	१७,२६६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रुम नं. ६	२५५०११६७
	५८. श्रीमती. रूपाली अरविंद कुबडे	१७,३६६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला नागरी सुविधा केंद्र	२५५०११७१
	५९. श्रीमती. पूजा नितिन देशमुख	१७,५१६.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय दुसरा मजला रुम नं. २१०	२५५०११६०
	६०. श्री. जगदिश छोटेलाल रैकवार(मोटर सारथी)	२३,८८४.००	आऊट डोर	
७)	शिपाई			
	१. लक्ष्मण दाजी गोडे	२४,१४१.००		
	२. बापू सहादू गोडे	२४,५००.००		
	३. रोहिदास भगवान जाधव	२३,७९९.००	मयत सेवक	
	४. आरती जयंत शेते	१८,२२४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय बारनिशी	२५५०११७२

			विभाग		
		४. हरिश्चंद्र एकनाथ फडतरे	२५,९०२.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रुम नं. १३	२५५०११६९
		५. ताराबाई बाळासाहेब म्हेत्रे	१६,६००.००	हडपसर क्षेत्रिय कार्यालय	
		७.दिपाली देवेंद्र बगाडे	१५,०९५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं. १३	२५५०११६९
		८. शंकर तुकाराम ढगे	२३,९४.६७	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळ मजला रुम नं. ०४	२५५०११५५
		९. सुरेश विष्णू बानगुडे	२४,५००.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम.नं.	
		१०. गिरीश दत्तात्रय दारवटकर	१६,३०९.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं. ४	२५५०११५५
		११. तुळजा भगवंत कोरम	१५,०९५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला	२५५०११७३
		१२. सत्यभामा कैलास धावरे	२०,०३७.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला बारनिशी विभाग	२५५०११७२
		१३.सुवर्णा सुरेश ताठे	१३,२१४.००	वडगांवशेरी क्षेत्रिय कार्यालय	
		१४. रोहिणी कांबळे	१३,२१४.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला बारनिशी विभाग	२५५०११७२
		१५. रमेश मारुती जढर	१२,०५१.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय दुसरा मजला रुम नं. २३४	२५५०११८५
	बिगारी	१. सविता बाबासाहेब साळुंखे	१२,११९.००	टिळक रोड क्षेत्रिय कार्यालय	
		२. संगीता नितीन अढागळे	१६,६८५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय तळमजला रुम नं. ११	२५५०११६३
		३. रजनी सुरेंद्र कराडे	१८,१३५.००	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय दुसरा मजला रुम नं.	२५५०११६०

प्रत्यक्ष कर अकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडे कामांस असलेल्या व वेतनांस अन्य खात्यात कामांस असलेल्या सेवकांची माहिती					
अ.क्र	हुददा	सेवकाचे नाव	एकूण पगार	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.	सि.ग्रे.लेखनिक	भणगे बाळकृष्ण	२२,०००.००	जिंघ कार्यालय	२५५०११६३
२.	ज्यु.ग्रे.लेखनिक पेठ निरीक्षक	कोष्टे एस.जे.	२९,०००.००	टिळकरोड क्षे.का.	२५५०११६३
३.	ज्यु.ग्रे.लेख. संगणक विभाग	भालचंद्र मराठे	२६,२३०.००	जकात	२५५०११६०

४.	कंपोजिंग फोरमन (पर्यवेक्षक)	सुनिल कांबळे	३२,०००.००	प्रेस	२५५०११५९
५.	शिपाई	जयश्री मनोहर अडुळकर	१५,०९२.००	हडपसर क्षेत्र कार्या	२५५०११६०

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

**परिशिष्ट ब**

**कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाच्या खर्च अंदाजपत्रकाबाबत**

अ.क्र.	विवरण	संगणक कोड	सन २०११-१२ चा मान्य अंदाज	३०/०६/२०११ अखेर झालेला खर्च
१.	कायम सेवक वर्ग वेतन	RE11G101A	४,५०,००,०००/-	
३.	संकीर्ण	RE11G103	५०,००,०००/-	
४.	अधिपत्र (वॉरंट) वसुली खर्च (कआकसंप्र)	RE11G104	५०,००,०००/-	
५.	मा. आर्बिट्रेटर (वसुली) यांचा खर्च	RE11G105	६,००,०००/-	
६.	संगणक यंत्रणासाठी तयार करावयाच्या फॉर्मचा मुशाहिरा व तदनुषंगिक खर्च	RE11G106	१५,००,०००/-	
७.	मिळकतीला घरांक देणे	RE11G107	-	
८.	पुणे मनपा हद्दीतील करआकारणी न झालेल्या मिळकतीस मनपास कळविणाऱ्या संस्थेस अगर व्यक्तीस १०%मुशाहिरा आदा करणे.	RE11G108	५०,००,०००/-	
९	भांडवली मूल्यावर करआकारणी करणेसाठी कायदेतज्ञ,व्हॅल्यूअर,प्रशासकीय अधिकारी इ.तदनुषंगिक खर्च	RE11G109	५०,००,०००/-	

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	अंदाजपत्रकीय तरतूद	Report अहवाल	Remarks शेरा
	महाराष्ट्र शासनाकडून येणोर अनुदान (करआकारणी व कर संकलन कार्यालयाच्या बजेट हेडवर )			
१	रस्ता अनुदान	७.०० कोटी	पथविभागाकडून मागील अनुदानाच्या खर्च रक्कमेबाबत शासनांस अहवाल सादर करणे.	वाहन कराऐवजी प्रतिवर्षी शासनांकडून रस्ता अनुदानापोटी रक्कम वितरित करण्यात येते.
२.	करमवणूक कर अनुदान	१.०० कोटी	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून शासनांस अहवाल सादर करणे.	राज्य शासनाने बसविलेल्या करमवणूक करापोटी शासनाकडून अनुदानाची रक्कम वितरित करण्यात येते.
३.	व्यवसाय कर अनुदान	०.२० लाख		प्रतिवर्षी शासनाकडून व्यवसाय करापोटी नुकसान भरपाईची रक्कम अनुदान म्हणून वितरित करण्यात येते.
	महाराष्ट्र शासनाचा शिक्षणकर व रोजगार हमी योजना कर,		शासनांस रक्कम पाठविताना मान्य दराने रिबेटपोटी कपात	महाराष्ट्र शासनाचा शिक्षणकर व रोजगार हमी

	मोठे निवासी कर वसूल केल्याप्रित्यर्थ मिळणारा रिबेट.		केलेली रक्कम.	योजना कर, मोठे निवासी कर पुणे
१	शिक्षण कर रिबेट	१.०० कोटी		महानगरपालिकेच्या
२	रोजगार हमी कर रिबेट	०.१० लाख		मिळकत कराच्या
३	मोठ्या निवासी जागांवरील कराबाबत रिबेट	०.३० लाख		बिलामध्ये दर्शवून वसूली केल्याप्रित्यर्थ मिळणारा रिबेटची रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम शासनाकडे पाठविण्यात येते.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	आय.टी. मिळकती - महाराष्ट्र शासन क्रं. आय.टी.पी. २००३/सी.आर/३३११/ आयएनडी - इंडस्ट्रिज एनर्जी आणि लेबर डिपार्टमेंट, मंत्रालय, मुंबई- ३२, दि. १२ जुलै, २००३ महाराष्ट्र शासनाने आय.टी. आणि आय.टी.ई. एस. (INFORMATION TECHNOLOGY & INFORMATION TECHNOLOGY ENABLED SERVICES) योजना, २००३ मधील परिशिष्ट ४-६ SUPPORT OF IT & ITES UNITS BY URBAN LOCAL BODIES (b) या संस्थाना मिळकतीची आकारणी निवासी दराने करणेबाबत तसेच ज्या संस्थामध्ये डायरेक्टोरेट ऑफ इंडस्ट्रीज (DIRECTORATE OF INDUSTRIES) महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणपत्र असेल त्या आय.टी. आणि आय.टी.एस. संस्थांना दिनांक १.१०.२००३ पासून निवासी आो आकारणी करणेबाबत मा. स्थायी समिती ठरावा क्रं. १०२७ दिनांक १७.१०.२००३ ने मान्यता देण्यात आली आहे. पुणे मनपा हद्दीत व समाविष्ट गावात आय.टी. आणि आय.टी.ई. एस. संस्थांनी भाड्याने मिळकती घेतल्या आहेत, अशा संस्थाची ( करपात्र रक्कम ) यापूर्वीच्या निवासी वाजवी भाड्याच्या दरमहा प्रती चौ. फुटाप्रमाणे दर रुपये २.६० याप्रमाणे निश्चित करण्यात येत होता. आयटी व आयटी ई एस प्रमाणपत्र असलेल्या मिळकती तसेच माहिती तंत्रज्ञान सहाय्यभुत संस्था च्या करआकारणी पूर्वी २.६० प्रती चौ. फूट दराने करण्यात येत होती. मा.महापालिका आयुक्त मान्यता ठराव क्रं.६/९० दिनांक ९.१२.२०१०. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या आयटी व आयटीईएस मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम दि. ०१/०४/२०१० पासून दर सूचीप्रमाणे त्या त्या विभागातील सन २०१०-२०११ मध्ये मान्य झालेल्या बिगरनिवासी वाजवी भाडे दराने वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करण्यात येते.			
		शासन निर्णय क्रं. आयटीपी-२००९(प्र.क्र.१०८)उद्योग-२,उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय मुंबई अन्वये महाराष्ट्र शासन निर्णय संकिर्ण २००८ जकात-सवलत /प्र.क्र.९/नवि ३४ नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दिनांक ४.९.२००९ अन्वये या सवलती दिनांक १४ ऑगस्ट २०१४ पर्यंत चालू ठेवण्याचा निर्णय आहे.		

**निवासी मिळकतीमध्ये सोलर सिस्टिम,व्हर्मीकल्चर प्लॅन्ट (गांडूळ खत प्रकल्प) तसेच रेन वॉटर हव्हॅस्टिंग या ३ प्रकल्पांपैकी एक प्रकल्प राबविला असल्यास ५ % व दोन प्रकल्प राबविले असल्यास मिळकतकरामध्ये १० % सूट देणेबाबत :-**

१. सौरउर्जेचा वापर

२. पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे,

३. ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे.

या तीन पैकी दोन गोष्टीची अंमलबजावणी करणारे मिळकतदार यांनी तसा अर्ज केल्यानंतर व त्या संदर्भात संबंधित क्षेत्रिय अधिकारी यांनी प्रमाणपत्र दिल्यानंतर मालक स्वतः जागेचा वापर करीत असल्यास करपात्र रक्कम ठरविताना स्ववापरासाठी सवलत रक्कम ४०% ऐवजी ५०% देण्यात येते. मिळकतधारकांनी निवासी मिळकतीमध्ये सोलर सिस्टिम,व्हर्मीकल्चर प्लॅन्ट (गांडूळ खत प्रकल्प) तसेच रेन वॉटर हव्हॅस्टिंग या ३ प्रकल्पांपैकी एक प्रकल्प राबविला असल्यास ५ % व दोन प्रकल्प राबविले असल्यास मिळकतकरामध्ये १० % सूट देणेबाबत कार्यालयीन आदेश जा.क्र. मआ/उआवि/१२७ दिनांक ७.७.२००७. मा.मुख्यसभा ठराव क्रं.८५ दिनांक १३-०७-२००७. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/७९६ दि.२७.०१.२००९ अन्वये कार्यवाहीस मान्यता मिळाली असून त्याची अंमलबजावणी सन २००७-२००८ पासून सुरू केलेली आहे.

सन २०११ पासून १) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतीमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी दोन बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या १०% सूट(शासनाचे कर व पाणीपट्टी व्यतिरिक्त) २) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतीमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या (शासनाचे कर व पाणीपट्टी व्यतिरिक्त) ५ %.

सन	सोलर	गांडूळखत	रेन	सोलर +गांडूळ खत	गांडूळ खत+रेन	सोलर+ गांडूळ खत+रेन	एकूण	सवलती ची रक्कम लाखात
२००७-२००८	०	२९	०	१२३६	०	०	१२६५	
२००८-२००९	६४८	१२०६	२	१५७४	०	०	३४३०	
२००९-२०१०	१२२ ६	१९२०	०	४२९६	४७९	०	७९२९	
२०१०-२०११	१९७ ०	४५८४	३	४८८८	५४३	१५	१२००३	४६.३२
११-१२	२९५ ९	८६४६	५६	२३८५	७४८	१३	१४८०४	५१.७८

**मुदतीत कर भरल्यास फक्त चालू सरकारी वर्षातील (प्रतिवर्षी) मिळकतरांतर्गत येणाऱ्या सर्वसाधारण कराच्या सर्वसाधारण करात १०% सवलत देणेबाबत.**

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, बुधवार, जानेवारी १४, २००९/पौष २४, शके १९३०, (रजिस्टर नं. एमएच/एमआर/साऊथ-२२९, २००६-०८.) नुसार मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ मध्ये नव्याने सुधारणा करण्यात आलेल्या तरतूदीनुसार मा.स्थायी समिती ठराव क्रमांक २२६६ दिनांक २६-०२-२००९ अन्वये पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मिळकतकर देण्यास प्रथमतः जबाबदार असलेल्या व्यक्ती/मिळकतदार चालू सरकारी वर्षातील मिळकतकराचे मागणीची संपूर्ण रक्कम आणि मागील थकबाकी असल्यास बाकीसह अधिक दंडासह संपूर्ण रक्कम १ एप्रिल २००९ ते ३१ मे २००९ या मुदतीत मनपाकडे भरतील त्यांना फक्त चालू सरकारी वर्षातील (प्रतिवर्षी) मिळकतरांतर्गत येणाऱ्या सर्वसाधारण कराच्या रकमेत मागणी रकमेत १०% सूट देणेबाबत (सेवाशूल्क व शासनाचे कराव्यतिरिक्त) कार्यवाही झाली आहे. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील दि. ०१/०४/२००९ ते ३०/०६/२००९ अखेर मिळकतकर भरलेल्या व ज्यांना रिबेट देणे असे २,६७,३९१ इतके मिळकतदार असून रक्कम रू. ४,८७,२०,७७४/- इतकी सवलतीची रक्कम असून ती सन २०१०-२०११ च्या देयकामध्ये समायोजित करण्यात येणार आहे. सन २०१०-११ या वर्षापासून दि. ०१ एप्रिल ते ३१ मे या कालावधीत मागील थकबाकीसह संपूर्ण कराची रक्कम भरल्यास 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 देण्यात आली आहे. तसेच ज्या मिळकतदारांनी सन २००९-२०१० या आर्थिक वर्षामध्ये मुदतीत कर भरलेला आहे त्यांना देण्यात असलेल्या सवलतीची रक्कम सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षातील मिळकतकराच्या देयकात समायोजित करण्यात आलेली होती.

सन २०११-२०१२ या वर्षासाठीही वरीलप्रमाणे सवलत देण्यात आली असून दिनांक १.७.२०११ पासून सन २०११-१२ या वर्षातील पहिल्या सहामाईची रक्कम न भरल्यास शेकडा २% इतकी शास्ती प्रतीमहा व दुसऱ्या सहामाईची रक्कम ३१.१२.२०११ अखेर न भरल्यास दिनांक १.१.२०१२ पासून शेकडा २% शास्ती आकारण्यात येणार आहे.

सन २०११-२०१२ या वर्षात माहे एप्रिल व मे अखेर २,८८,८९५ मिळकतदारांना मुदतीत कर भरल्यामुळे सर्वसाधारण करामध्ये ५,३३,५१,८४४/- इतकी सवलत दिली असून १.४.२०११ ते ३०.६.२०११ अखेर २७८ कोटी ९० लक्ष इतका मिळकतकर वसूली झाली आहे.

३

**स्वातंत्र्य सैनिक :-** पुणे मनपा क्षेत्रातील स्वातंत्र्य सैनिकांना त्यांच्या मालकीच्या मिळकतीमध्ये मिळकत करामधील सर्व साधारण कर संपूर्ण पणे माफ करणेबाबत. मा. मुख्य सभेच्या ठरावान्वये महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं. पीएमसी/३००८/१६८/प्र.क्र. ७८/०८/नवि-२२, दि. ९/४/२००८ अन्वये मान्यता मिळाली असून पुणे शहरातील स्वातंत्र्य सैनिकांनी केलेले अर्ज व कागदपत्रे तपासणी करून शासन निर्णयातील अटीनुसार सर्व साधारण कराची माफी देण्यात येते. पुणे शहरातील ४९ इतक्या स्वातंत्र्य सैनिकांना सर्वसाधारण करात माफी दिली असून त्याची रक्कम १,८८,०८१ ही आहे.

**माजी सैनिक :-**

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या माजी सैनिकांच्या निवासी मिळकतीवरील मिळकतकरापैकी सर्वसाधारण करामध्ये सवलत दिली जाणार असून त्याबाबत खालीलप्रमाणे अटी लागू करण्याबाबत मा. स्थायी समिती ठ.क्र. १२२१, दि. ०६/११/२००८, मा. मुख्य सभा ठ.क्र. ०६, दि. २०/०५/२००९, मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय जा.क्र. एमपीओ/११९५, दि. २९/०७/२००९ अन्वये मान्यता दिलेली आहे.

- (१) मिळकतकरांतर्गत असलेल्या सर्वसाधारण करांस माफी देणे. इतर सर्व कर वसूल करणेस.
- (२) माजी सैनिक हा निवृत्त वेतनधारक असावा किंवा त्यास युध्दामध्ये अपंगत्व आलेले असावे. ( सैनदलामध्ये कमीत कमी १५ वर्षे सेवा केलेले असावे. )
- (३) शहीद माजी सैनिकाची वीर पत्नी अथवा शहीद माजी सैनिकाची वीर माता अथवा पिता या तिन्हीपैकी एकाच मालमत्ता धारकांस व त्याच्या एकाच मिळकतीस सदर योजनेचा लाभ देता येईल.
- (४) लाभार्थी यांनी प्रत्येक वर्षी हयात असल्याबाबत जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय यांचेकडून प्रमाणपत्र देणे बंधनकारक राहिल. निवृत्तवेतनधारक, माजी सैनिक, युध्दामधील जखमी सैनिक/ शहीद सैनिकाची माता/ पिता/ पत्नी यांचेपर्यंतच अबाधित राहिल त्यांचे मृत्यूनंतर सदर योजनेचा लाभ त्यांचे वारसांना देता येणार नाही.
- (५) माजी सैनिक/ दिवंगत सैनिकांची माता / पिता/ पत्नी यांनी सदर योजनेचा लाभ घेण्यासाठी लेखी मागणी करणे आवश्यक असून त्यासोबत डिसचार्ज पुस्तकाची छायांकित प्रत निवृत्त वेतन घेत असलेबाबत बँकेचे पत्र, शासन मान्यता प्राप्त माजी सैनिक संघटना व जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय यांचेकडील ओळखपत्राची छायांकित प्रत देणे आवश्यक आहे.
- (६) वरील व्यतिरिक्त या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने आवश्यक त्या बाबी / अटी समावेश करण्याचा मा. महापालिका आयुक्त यांना अधिकार राहिल.

प्रस्तुत मान्यता विचारात घेऊन मुंबई प्रांतिक मनपा कलम ४५५ (१) (३) प्रमाणे कार्यवाही करून कलम ४५४ व ४५५ (१) अन्वये कायद्यातील दूरुस्तीबाबत वर्तमानपत्रामध्ये जाहीर प्रकटन प्रसिध्द करणे , नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागवून पुन्हा फेर विषयपत्र मा. स्थायी समिती मार्फत मा. मुख्यसभेच्या मान्यतेसाठी सादर करून मान्यतेनंतर प्रस्ताव राज्य शासनाच्या मंजूरीस शासनांकडे पाठविण्यात येऊन राज्य शासनाच्या मान्यतेनंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येईल. वरील व्यतिरिक्त या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या दृष्टीने आवश्यक त्या बाबी / अटी समावेश करण्याचा मा. महापालिका आयुक्त यांना अधिकार राहिल.

प्रस्तुत मान्यता विचारात घेऊन मुंबई प्रांतिक मनपा कलम ४५५ (१) (३) प्रमाणे कार्यवाही करून कलम ४५४ व ४५५ (१) अन्वये कायद्यातील दूरुस्तीबाबत वर्तमानपत्रामध्ये जाहीर प्रकटन प्रसिध्द करण्यात आले असून, नागरिकांच्या हरकती व सूचना मागवून पुन्हा फेर विषयपत्र मा. स्थायी समिती मार्फत मा. मुख्यसभेच्या मान्यतेसाठी सादर केले असून मा. मुख्य सभेच्या मान्यतेनंतर प्रस्ताव राज्य शासनाच्या मंजूरीस शासनांकडे पाठविण्यात येऊन राज्य शासनाच्या मान्यतेनंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येईल. सर्वसाधारण करास माफीची अंमलबजावणी करण्याबाबत अद्याप निर्णय प्रलंबित असल्याने सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षात जी मिळकत कराची देयके पाठविण्यात आलेली आहेत ती पूर्णपणे भरावयाची आहेत. सवलत पूर्वलक्ष पद्धतीने देणेबाबत मान्यता मिळाल्यास भरलेली सवलतीची रक्कम त्या मिळकतीवर जादा जमा दाखवून पुढील वर्षाच्या कराच्या देयकामध्ये समायोजित करण्यात येईल.

**झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना :**

१) महाराष्ट्र शासन अधिसूचना - नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई, दि. ०७/११/१७. अन्वये पुणे मनपा झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत अपेडिक्स टी नियमावली नुसार गठीत उच्चधिकार समितीने दि. २१/२/२००० चे बैठकीमध्ये घेतलेला निर्णयानुसार मा.मुख्यसभा ठराव क्रं.१९५९ दिनांक २६.३.२००३ अन्वये खालीलप्रमाणे मान्यता मिळाली आहे.

महाराष्ट्र राज्य शासनाने संदर्भ क्र. १ मध्ये नमूद केलेल्या आदेशानुसार पुणे महानगरपालिका हद्दीतील झोपडपट्टी सुधारणेच्या योजनेअंतर्गत निवासी वापरासाठी बांधण्यात आलेल्या इमारतींवर मिळकत कराची आकारणी खाली दर्शविल्याप्रमाणे करण्यास मान्यता द्यावी, अशी मा. मुख्य सभेस शिफारस आहे.

अ.क्र.	कालावधी	मिळकत कराचा कमी केलेला दर
१.	पहिल्या वर्षापासून दहाव्या वर्षापर्यंत	विशिष्ट वर्षात वसुल करण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या २०%.
२.	अकराव्या वर्षापासून पंधराव्या वर्षापर्यंत	विशिष्ट वर्षात वसुल करण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या ५०%.
३.	पंधराव्या वर्षापासून विसाव्या वर्षापर्यंत	विशिष्ट वर्षात वसुल करण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या ८०%.
४.	वीस वर्षापासून पुढे	विशिष्ट वर्षात वसुल करण्यात आलेल्या मालमत्ता कराच्या १००%.

टिप :- वरील मिळकत करामध्ये महाराष्ट्र शासनाच्या शिक्षण कराचा समावेश नाही तसेच बिबवेवाडी पुनर्वसन योजने अंतर्गत बांधण्यात आलेल्या प्रती ओटा रूपये ३००/- याप्रमाणे पाणीपट्टी आकारली जात असल्याने त्याच दराने पाणीपट्टी आकारण्यात येईल.

दिनांक ३०.६.२०११ अखेर वरील प्रमाणे पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या पुनर्वसन झालेल्या सुमारे १५९३ इतक्या मिळकतींना करामध्ये सवलत दिली आहे.

**वितरित करण्यात आलेल्या सदनिकेचाताबा लाभार्थ्यांनी प्रत्यक्ष घेतल्यानंतर महानगरपालिकेकडून मालमत्ता कराची आकारणी करण्याबाबत.**

महाराष्ट्र शासन  
नगर विकास विभाग  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
शासन निर्णय क्रमांक : युएलसी २२/२००६/६८२/नाजकधा-२  
दिनांक : १७ जून, २००६.

**प्रस्तावना :-**

मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या स्वेच्छाधिकारातून कलम २०/२१ खालील गृहबांधणी योजनेतून शासनास प्राप्त झालेल्या सदनिकेचे वितरण लाभार्थ्यांना करण्यात येते. गृहबांधणी योजनेतून शासन देय सदनिकेचा ताबा विकसकाने शासनाच्या ताब्यात दिल्यानंतर या सदनिकांचे वितरण लाभार्थ्यांना करण्यात येते. विकसकाने शासन देय सदनिकेचा ताबा शासनाकडे दिल्यानंतर या सदनिकेचे वितरण लाभार्थ्यांना होवून सदनिकेचा प्रत्यक्ष ताबा घेणे यामध्ये बराच कालावधी जातो. तसेच लाभार्थ्यांनी सदनिकेचा ताबा न घेतल्यास या सदनिकेचे पुर्नवितरण करण्यात येते. त्यामुळे शासनाच्या ताब्यात सदनिका येणे व त्याचा ताबा शासन नामनिर्देशित व्यक्तीने घेणे यामध्ये काही महिने/वर्षे असा कालावधी जातो. ज्यावेळेस लाभार्थी सदनिकेचा ताबा घेण्यासाठी जातो त्यावेळेस लाभार्थ्यांकडून या सदनिकेची थकीत मालमत्ता कराची मागणी करण्यात येते. तथापि, थकित मालमत्ता कराची थकबाकी भरण्यास लाभार्थी तयार होत नाही. सदनिका ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून या सदनिकेसाठी मालमत्ता कर भरण्याची लाभार्थ्यांची तयारी असते. तसेच या सदनिका शासनाच्या ताब्यात दिलेल्या असल्यामुळे विकसकदेखील या सदनिकेचा मालमत्ता कर भरण्यास तयार नसतात. अशा परिस्थितीत शासनाच्या ताब्यातील सदनिकेच्या मालमत्ता कराचा भरणा करण्याबाबतचा प्रश्न निकाली काढण्याच्या दृष्टीकोनातून शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

**निर्णय :-**

नागरी जमीन (कमाल धारणा व विनियमन) अधिनियम १९७६ च्या कलम २० व २१ खालील गृहबांधणी योजनेतून शासन देय सदनिकेचा ताबा विकसकाने शासनाच्या ताब्यात दिल्यापासून या सदनिकेचा ताबा शासन नामनिर्देशित व्यक्तीने घेईपर्यंतच्या (करारानामा नोंदणीकृत होईपर्यंत) कालावधीसाठी या सदनिकेबाबत संबंधित महानगरपालिकेने मालमत्ता कर व अन्य कर आकारणी करू नये. सदर सदनिकेचा ताबा शासन नामनिर्देशित व्यक्तीने घेतल्यापासून या सदनिकेसाठी महानगरपालिकेने मालमत्ता कराची आकारणी करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(श्याम वर्धने)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

वरील शासन निर्णयानुसार ज्या मिळकतदारांकडून अर्ज येतील त्यांचे बाबत पुणे महानगरपालिकेने कार्यवाही पूर्ण केली आहे.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

**Web address of the Ward office / Department.**

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

[www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org)

**List of the activity done through computerization.**

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

१) पुणे शहरातील ज्या मिळकतीची कर अकारणी झाली आहे अशा सर्व मिळकतींची, मिळकत कराची देय रक्कम, मिळकत कराची भरलेली रक्कम इ. बाबतचा तपशिल [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. याचबरोबर मागणी

रजिस्टर, प्रत्येक क्षेत्रिय कार्यालयनिहाय, सिविक सेंटर मार्फत मिळकत करापोटी जमा होणा-  
या रक्कमेची दैनंदिन माहितीही उपलब्ध आहे.

- २) **ऑनलाईन सेल्फ असेसमेंट** - पुणे शहरातील ज्या मिळकतीची कर आकारणी झालेली नाही त्यांना मिळकतीची कर आकारणी ऑनलाईन पद्धतीने करणेबाबत ऑनलाईन सेल्फ असेसमेंट प्रोग्रॅम [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

करआकारणी व करसंकलन कार्यालयाकडील मिळकतकर आकारणी व संकलनाबाबत संगणकीय कामाची पुर्तता जीटीएस या संस्थेमार्फत करण्यात येते.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.N o. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
1	विविध क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालये	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकतीचा कर भरणा करणे, मिळकत कराबाबत, भरलेली रक्कम, थकबाकी, मागणी इ. माहिती उपलब्ध होईल.
2	विभागीय निरीक्षक कक्ष	दु. ३.०० ते ५.३० साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकतीची कर आकारणी संदर्भातील सर्व कामांची माहिती उपलब्ध होईल.
3	आकारणी विभाग	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकत कर आकारणी नंतर मिळकतदाराचे नांव सदनिका क्र., घर नं. मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम इ. बाबत माहिती उपलब्ध होईल.
4	संगणक विभाग	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकत कर आकारणी व करसंकलनाबाबत संगणकावर असलेली संपूर्ण माहिती उपलब्ध होईल.
5	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय	दु. ३.०० ते ५.४५ साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकत दार यांना आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती उपलब्ध होईल.
6	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचे कार्यालय	दु. ३.०० ते ५.४५ साप्ताहिक सुट्ट्या सोडून	मिळकत दार यांना आवश्यक असलेली कोणतीही माहिती उपलब्ध होईल.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री. विलास कानडे	उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख कार्यालय पुणे मनपा.	अपिल प्राधिकारी तथा उपआयुक्त विशेष तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे ५. (रूम नं. २३४)	25501181	<a href="mailto:vilas.kanade@punecorporation.org">vilas.kanade@punecorporation.org</a>
२	श्री. दयानंद सोनकांबळे	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, तळ मजला, पुणे- ५. (रूम नं. २)	25501154	<a href="mailto:daya.sonkamble@punecorporation.org">daya.sonkamble@punecorporation.org</a> <a href="mailto:dayasonkamble@rediffmail.com">dayasonkamble@rediffmail.com</a>

३	श्री. वैभव कडलख	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, तळ मजला, पुणे- ५. (रूम नं. २१)	25501162	
४	श्री. दयानंद सोनकांबळे	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, तळ मजला, पुणे- ५. (रूम नं. २१)	25501165	
५	श्री. वैभव कडलख	कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय पुणे मनपा.	जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सकाळी १०.०० ते ५.४५	पुणे मनपा भवन, दुसरा मजला, पुणे- ५. (रूम नं. २१५)	25501337	

(xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.

१. मिळकत कर वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८ हे संपूर्ण पुस्तक मनपाच्या वेबसाईटवर ठेवण्यात आले आहे.
२. कर आकारणी व कर संकलनाबाबत वेळोवेळी घेण्यात येणा-या धोरणात्मक निर्णय वेबसाईटवर देण्यात येतात.

**निवासी, बिगरनिवासी व मोकळ्या जागा यामधील विविध प्रकारांनुसार निश्चित करण्यात येणाऱ्या करपात्र रकमेबाबतची उदाहरणादाखल माहिती खालीलप्रमाणे.**  
**(नारायण पेठ विभाग क्र. १ भाग क्र. १४ मधील वाजवी भाड्याचे दर विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे कर आकारणीची पद्धत दर्शविली आहे. पुणे शहरातील विविध विभागांत वाजवी भाड्याचे दर वेगवेगळे आहेत.)**

**Examples for Assessment of various types of properties.**  
**(A.R.V. = Annual Ratable Value)**

<b>Residential Construction</b>	<b>Method of Calculation</b>	<b>Type of Construction ▶</b>	<b>R.C.C.</b>	<b>Load Bearing</b>	<b>Tin Shed</b>
<b>Self Occupied</b>  (1) R.C.C. (2) Load Bearing (3) Tin Shed	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rate Estimated Rent = Estimated Annual Rent - 40% Concession of Self Occupied = Concessional Rent + Parking = Total Rent X 12 months = Annual Rent - 15% Maintenance = Annual Ratable Value	Carpet Area Sq.Ft.	500	500	500
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	1.96	1.47	0.98
		Per Month Estimated Rent	980	735	490
		Less 40% Concession	392	294	196
		Concessional Rent + Parking	588 + 20	411 + 20	294 + 20
		Rent	608	461	314
		x 12 Months = Annual Rent	7296	5532	3768
		Less 15% Maintenance	1094	830	565
		A.R.V.	6202	4702	3203
		Say A.R.V.	6200	4700	3200
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	3828	2432	1656
		Water tax as pert A.R.V. slab	1550	1100	1100
		<b>Annual Tax Amount in Rs,</b>	<b>5378</b>	<b>3532</b>	<b>2756</b>

<b>Residential Construction</b>	<b>Method of Calculation</b>	<b>Type of Construction ▶</b>	<b>R.C.C.</b>	<b>Load Bearing</b>	<b>Tin Shed</b>
<b>Rental Basic</b>  (1) R.C.C. (2) Load Bearing (3) Tin Shed	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rate = Estimated Annual Rent + Parking = Total Rent	Carpet Area Sq.Ft.	500	500	500
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	1.96	1.47	0.98
		Per Month	980	735	490

	x 12 months = Annual Rent - 15% Maintenance = Annual Ratable Value	Estimated Rent			
		Parking	20	20	20
		Rent	1000	755	510
		x 12 Months = Annual Rent	12000	9060	6120
		Less 15% Maintenance	1800	1359	918
		A.R.V.	10200	7701	5202
		Say A.R.V.	10200	7700	5200
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	6298	4755	3159
		Water tax as pert A.R.V. slab	2500	1100	1100
		<b>Annual Tax Amount in Rs,</b>	<b>8798</b>	<b>6680</b>	<b>4459</b>

<b>Non Residential Construction</b>	Method of Calculation	Type of Construction ▶	R.C.C.	Load Bearing	Tin Shed
(1) R.C.C. (2) Load Bearing (3) Tin Shed	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rate = Estimated Annual Rent + Parking = Total Rent x 12 months = Annual Rent - 15% Maintenance = Annual Ratable Value	Carpet Area Sq.Ft.	100	100	100
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	4.00	3.00	2.00
		Per Month Estimated Rent	400	300	200
		Parking Rent	20	20	20
		x 12 Months = Annual Rent	5040	3840	2640
		Less 15% Maintenance	756	576	396
		A.R.V.	4284	3264	2244
		Say A.R.V.	4300	3250	2250
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	2525	1681	1142
				Water tax as	500

		pert A.R.V. slab			
		<b>Annual Tax Amount in Rs,</b>	<b>3025</b>	<b>2181</b>	<b>1642</b>

<b>Non Residential Construction</b>	<b>Method of Calculation</b>	<b>Type of Construction ▶</b>	<b>Office</b>
<b>Office</b>	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rent = Estimated Annual Rate + Parking = Total Rent x 12 months = Annual Rent - 15% Maintenance = Annual Ratable Value	Carpet Area Sq.Ft.	100
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	2.17
		Per Month Estimated Rent	217
		Parking	20
		Rent	237
		x 12 Months = Annual Rent	2844
		Less 15% Maintenance	427
		A.R.V.	2417
		Say A.R.V.	2400
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	1218
		Water tax as per A.R.V. slab	500
		<b>Annual Tax Amount in Rs,</b>	<b>1718</b>

<b>Open Plot</b>	<b>Method of Calculation</b>	<b>Type of Construction ▶</b>	<b>Commercial Use</b>	<b>Only Open Plot</b>
<b>(1) Commercial Use (2) Only Open Plot</b>	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rate = Total Rent x 12 months = Annual Rent = Annual Ratable Value	Carpet Area Sq.Ft.	1000	1000
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	0.98	0.25
		Per Month Estimated Rent	980	250
		x 12 Months = Annual Rent	11760	3000
		A.R.V.	11760	3000
		Say A.R.V.	11760	3000
		Actual Tax after	7255	1522

		fixation of A.R. V.		
		Water charges are not charged to O.Plot	00	00
		Annual Tax Amount in Rs,	7255	1522

- २) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या मिळकतीची एकदा करआकारणी झाली की त्याचे वार्षिक करयोग्य मुल्यामध्ये पुर्ननिश्चितीकरण करता येत नाही. परंतु मिळकतीच्या वापरामध्ये बदल झाला असेल, मिळकती मध्ये वाढीव बांधकाम केले असेल, किंवा मिळकतीच्या करआकारणी करताना लेखनिकी स्वरूपाची चुक झाली असेल तर फेरबदल करता येतो.
- ३) शहरातील मिळकतींची करआकारणी ( वार्षिक करपात्र रक्कम) निश्चित करण्याची कार्यवाही मुख्य कार्यालयामार्फत करण्यात येते. मिळकतीच्या करआकारणीसाठी वाजवी भाड्याचे दर पेठनिहाय सर्व्हेनंबर/सीटीसर्व्हे नंबर प्रमाणे ठरविण्यात आले असून पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मिळकतीच्या करआकारणीबाबत वाजवी भाडे दराबाबतची संपूर्ण माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या संकेतस्थळावर देण्यात आली .( मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची सन २००७) सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षापासून वाजवी भाड्याच्या दरामध्ये वाढ झालेली असल्याने त्याप्रमाणे सुधारीत दर अद्ययावत करण्याची कार्यवाही चालू असून ती पूर्ण झाल्यानंतर वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.
- ४) दि. ०१/०४/२०११ पासून मिळकतदारांना त्यांच्या मिळकतीची ऑनलाईन कर आकारणी करून घेणेबाबत सुविधा उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही चालू आहे.

कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.

पुणे महानगरपालिका कराचे दर सन २०११-२०१२.

(स्थायी समिती ठराव क्र. २४८३, दि. ०५/२/२०११ व मुख्य सभा ठराव क्र. ४७२, दि. ११/०२/२०११ ने मान्य) शहरातील सर्व भागातील मिळकतीवरील कर (जमिनी व इमारती) मुं.प्रा.अ. १९४९, कलम १२७ (१) अ अन्वये आकारावयाचे करास मान्यता दिली असून त्याचे दर खालीलप्रमाणे आहेत.

सोबत - वरीलप्रमाणे परिशिष्ट अ व ब. परिशिष्ट - 'अ'

**(1) करमणूक कर (थिएटर टॅक्स) :-**

तपशिल	प्रतीखेळ/प्रयोग यांचे दर	
	प्रचलित २०१०-११	प्रस्तावित २०११-१२
(अ) चित्रपट 1) 500 पर्यंत बैठक व्यवस्था(सिट्स) असणा-या थिएटरला.	६०/-	६०/-

2) 500 पेक्षा जास्त बैठक व्यवस्था (सिट्स) असणा-या थिएटरला.	१००/-	१००/-
3) वातानुकूल थिएटरला व मल्टिफ्लेक्स थिएटर	२००/-	२००/-
4) मराठी सिनेमास	करमाफ	करमाफ
(ब) नाटक	१००/-	१००/-
(क) सर्कस कार्निव्हल पेट्स	३०/-	३०/-
(ड) तमाशा	१०/-	१०/-
(इ) संगीत जलसे / शास्त्रीय संगीत उत्सव थिएटर मधील/व्यतिरिक्त प्रत्येक प्रयोगास.	२००/-	२००/-
(ई) कुस्त्या	२०/-	२०/-
(फ) वरील खेरीज इतर प्रयोग (जर वेगवेगळे खेळ नसतील तर प्रत्येक दिवसास.)	३०/-	३०/-

टिप - प्रस्तुत प्रचलीत व प्रस्तावित करण्यात आलेले दर मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम ४५५ अन्वये आवश्यक असलेली कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर लागू राहतील. तथापि दि.०१-०४-२०११ पासून सन २००८-०९ मधील दराप्रमाणे कार्यवाही चालू राहिल.

## परिशिष्ट - 'ब'

### (१) मिळकतकर (Property Tax) :-

#### (अ) सर्वसाधारण कर (General Tax) :-

(सदरचा कर मिळकतीच्या वार्षिक करपात्र रकमेवर आकारण्यात येतो.)

वार्षिक करपात्र रकम रुपये	शहर/ग्रामिण विभाग प्रचलित सन २०१०-११ दर शेकडा	शहर/ग्रामिण विभाग प्रचलित सन २०११-१२ दर शेकडा
		निवासी
१ ते २,०००	१४%	१४%
२,००१ ते ५,०००	२१%	२१%
५,००१ ते २०,०००	३०%	३०%
२०,००० ते पुढे	३८%	३८%

#### (बी) अग्निशामक कर (Fire Cess) :-

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	१.२५ %	१.२५ %

**टिप:-** (१) महाराष्ट्र शासन क्र.आय.टी.पी.२००३ /सी.आर.:/३३११/आयएनडी-इंडस्ट्रीज एनर्जी आणि लेबर डिपार्टमेंट, मंत्रालय, मुंबई ३२, दि.१२ जुलै, २००३ महाराष्ट्र शासनाने आय.टी.आणि आय.टी.ई.एस. (INFORMATION TECHNOLOGY & INFORMATION TECHNOLOGY ENABLED SERVICES) योजना, २००३ मधील परिशिष्ट ४-६ SUPPORT OF IT & ITES UNITS BY URBAN LOCAL BODIES (b) या संस्थांना मिळकतीच्या आकारणी निवासी दराने करणेबाबत तसेच ज्या संस्थांमध्ये डायरेक्टोरेट ऑफ इंडस्ट्रीज (DIRECTORATE OF INDUSTRIES) महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणपत्र असलेल्या आय.टी.आणि आय.टी.ई.एस. संस्थांना दि.१.१०.२००३ पासून निवासी दराने आकारणी करणेबाबत मा.स्थायी समिती ठराव क्रमांक १०२७, दि.१७.१०.२००३ ने मान्यता देण्यात आली आहे. आयटी मिळकतीवरील शासना ने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या धोरणानुसार दि. ३१/३/२०१० अखेर सवलतीच्या वाजवी दराने करपात्र रकम निश्चित करण्यात आलेली आहे. शासन निर्णय संकीर्ण/२००८/जकात/सवलत/प्रक्र/०९/नवि/३४, दि. ०४/०९/२००९ विचारात घेऊन दि. ०१/०४/२०१० पासून मान्य बिगरनिवासी दराने वार्षिक करपात्र रकम निश्चित करण्यात येत आहे.

(२) मुं.प्रां.महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १३२ (१) (ब) प्रमाणे मिळकतीचा वापर Public Workshop किंवा Public Charitable Purpose करिता केला जात असेल अशा मिळकतीवर सर्वसाधारण कर बसविता येणार नाही अशी तरतूद केलेली आहे. केवळ एखादी संस्था Public Charitable Trust म्हणून नोंदविली गेली असेल तरी त्या संस्थेला सर्वसाधारण करामधून वगळले जाते. त्यामुळे अशा सर्व मिळकतींना मुं.प्रां.महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १३२ (१) (ब) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. सदरची कार्यवाही करण्यापूर्वी अशा संस्थांकडून १.संस्थेचे ध्येय, प्रयोजन व उद्देश. २.संस्थेची निवेदन पत्रिका. ३. संस्थेचे तीन वर्षांचे हिशोबाची कागदपत्रे. ४. आयकर माफीचा दाखला. ५.धर्मादाय आयुक्त यांनी प्रमाणित केलेले नोंदणीपत्र. इत्यादी कागदपत्रे देणे आवश्यक आहेत.

#### (सी) वृक्ष कर (Tree Cess) :-

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	१.००%	१.००%

#### (डी) सफाईपट्टी :- सदरचा कर मिळकतीच्या वार्षिक करपात्र रकमेवर आकारण्यात येतो.

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये

करपात्र मूल्यावर	१६ %	१६ %
	यामध्ये अंदाजपत्रक 'अ' साठी २% व अंदाजपत्रक 'क' साठी १४% याप्रमाणे विभागणी राहिल.	

**(इ) जललाभकर :-**

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	३ %	३ %

**(एफ) जलनिःस्सारण कर :-**

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	६ %	६ %

**(जी) पथ कर :-**

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	८.५०%	८.५०%

**(एच) शिक्षण उपकर (मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १४८ अ अन्वये)**

वार्षिक करपात्र मूल्य	प्रचलित दर सन २०१०-११शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	१ %	१ %

**टिप :-**

- ज्या मिळकतींची वार्षिक करपात्र रक्कम रुपये १ ते २००० आहे अशा मिळकतींवर वरील अ.क्र. (अ) ते (एच) मध्ये नमुद केलेल्या विविध कराच्या दराने आकारण्यात येणारी कराची एकूण रक्कम किंवा रुपये ५५०/- यापैकी जी रक्कम जास्तीची असेल ती रक्कम मिळकतकर म्हणून आकारण्यात यावी.
- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १३२ मधील तरतूदीनुसार ज्या मिळकतींना सर्वसाधारण करात माफी आहे व ज्या मिळकतींची वार्षिक करपात्र रक्कम रुपये १ पेक्षा जास्त आहे. अशा मिळकतींवर वरील अ.क्र. (अ) ते (एच) मध्ये नमुद केलेल्या विविध कराच्या दराने आकारण्यात येणारी कराची एकूण रक्कम किंवा रुपये ५५०/- यापैकी जी रक्कम जास्तीची असेल ती रक्कम मिळकतकर म्हणून आकारण्यात यावी. तसेच मंदिर, मस्जिद, चर्च व इतर धार्मिक स्थळांना सर्वसाधारण कर माफ असल्याने अशा मिळकती की ज्यांची वार्षिक करपात्र रक्कम रु. १ ते ५०० पर्यंत आहे, त्यांना कमीत कमी कर रु. ५५०/- न आकारता अस्तित्वातीलच कर आकारण्यात यावा.

**(आय) पाणी पट्टी**

**शहर व मनपा हद्दीतील समाविष्ट गावासह**

(१) निवासी करपात्र रक्कम रुपये	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
०००१ ते १,०००	९००/-	९००/-

१,००१ ते ३,०००	१,०००/-	१,०००/-
३,००१ ते ५,०००	१,१००/-	१,१००/-
५,००१ ते पुढे	करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु. २,५०० यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम	करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु. २,५०० यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम
<b>(२) बिगर निवासी करपात्र रक्कम रुपये</b>	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये
०००१ ते १०,०००	७५०/-	७५०/-
१०,००१ ते पुढे	२०००/-	२०००/-
<b>टिप :-</b> ज्या बिगरनिवासी मिळकतींना नळजोड नाही अशा नळजोड नसलेल्या व्यावसायिक मिळकतींना हे दर लागू राहतील.		

<b>३) धार्मिक स्थळे करपात्र रक्कम रुपये</b>	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये
००१ ते ५००	कर नाही	कर नाही
५०१ ते १,०००	९००/-	९००/-
१,००१ ते ३,०००	१,०००/-	१,०००/-
३,००१ ते ५,००० ५,००१ चे पुढे	१,१००/- करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु.२,५०० या पैकी जी कमी असेल ती रक्कम	१,१००/- करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु.२,५०० या पैकी जी कमी असेल ती रक्कम
<b>टिप :-</b> सदरचे दर हे मीटर नसलेल्या धार्मिक स्थळांना लागू राहतील. तथापि, ज्या धार्मिक स्थळांना मीटरने पाणी पुरवठा केला जातो. त्यांना मीटरनुसार पाणीपट्टी आकारण्यात येईल.		
<b>(४) पुरग्रस्त वसाहती</b>	रुपये ३०० एकवट	रुपये ३०० एकवट
<b>(५) धनकवडी, बिबवेवाडी पुनर्वसन, पुणे मनपाच्यावतीने झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत विकसीत झालेल्या मिळकती.</b>	रुपये ३०० एकवट	रुपये ३०० एकवट

<b>(६) मनपा हद्दवाढ (अ) शुद्ध फिल्टरने पाणी पुरवठा होणारी गांवे.</b>		
<b>१. घरगुती वापर (स्वतंत्र नळजोड असल्यास).</b>	रुपये १,००० वार्षिक	रुपये १,००० वार्षिक
<b>२. घरगुती वापर (नळकोंडाळयावर पाणी पुरवठा असल्यास).</b>	रुपये ७५० वार्षिक	रुपये ७५० वार्षिक
<b>३. बिगर घरगुती (ज्या व्यावसायिक मिळकतींना स्वतंत्र नळजोड आहेत, अशा मिळकतींना हा दर लागू आहे.)</b>	रुपये १,५०० वार्षिक	रुपये १,५०० वार्षिक
<b>४. अमृततुल्य शहर व समाविष्ट गाव यासाठी (शहर व समाविष्ट गावातील अमृततुल्य व्यावसायिकांना मीटर नाहीत अशा मिळकतींना)</b>	रुपये ६००/-	रुपये ६००/-

हा दर लागू आहे.)		
५. जुन्या ग्रामपंचायतीचा पाणी पुरवठा सुरु असल्यास (ग्रामपंचायतीकडील रजिस्टर नमुना ८ वर नोंदणीकृत असलेल्या मिळकती)	रु.३७५ वार्षिक किंवा पूर्वीचा दर यापेक्षा जो जास्त असेल त्या दराने	रु.३७५ वार्षिक किंवा पूर्वीचा दर यापेक्षा जो जास्त असेल त्या दराने
<b>टिप :-</b>	पुणे महानगरपालिका हद्दीमध्ये ज्या ठिकाणी पाणी पुरवठा विषयक विकासकामे झालेली नाहीत. अशा ठिकाणी तसेच ज्या भागात टँकरने पाणी पुरवठा होतो, अशा ठिकाणच्या मिळकतींना पाणीपट्टी रक्कम रुपये ५७५/- वार्षिक घेणे त यावी.	पुणे महानगरपालिका हद्दीमध्ये ज्या ठिकाणी पाणी पुरवठा विषयक विकासकामे झालेली नाहीत. अशा ठिकाणी तसेच ज्या भागात टँकरने पाणी पुरवठा होतो, अशा ठिकाणच्या मिळकतींना पाणीपट्टी रक्कम रुपये ५७५/- वार्षिक घेणे त यावी.

**(जे) विशेष सफाई कर :-** सदर कर हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल या मिळकतींवर वार्षिक करपात्र रकमेनुसार -

तपशील	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा रुपये
हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची वार्षिक करपात्र रक्कम रु.५,००० व १०००० त्यापेक्षा अधिक आहे .	हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची करपात्र रक्कम रु.५,०००/- अगर त्यापेक्षा अधिक असलेल्या मिळकतींवर रक्कम रुपये २,०००/- अगर १५ % यापैकी जी रक्कम जास्त आहे ती.	हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची करपात्र रक्कम रु.५,०००/- अगर त्यापेक्षा अधिक असलेल्या मिळकतींवर रक्कम रुपये २,०००/- अगर १५ % यापैकी जी रक्कम जास्त आहे ती.

(के) मोबाईल टॉवर्सनां पाणीपुरवठा व साफसफाई होत नसल्याने पाणीपट्टी, सफाईपट्टी जललाभ व जलनिस्सारणलाभ कराव्यतिरिक्त अन्य कराची आकारणी करावी.

(एल) पुणे शहरात असलेल्या व ज्यांची कर आकारणी ३१.३.२०१० अखेर पर्यंत झालेली आहे अशा आयटी व आयटीईएस मिळकतीस कराचे दर खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	कराचे नाव	प्रचलित दर २०१०-२०११	२०११-२०१२ साठी प्रस्तावित दर टक्के
१.	सर्वसाधारण कर करपात्र रकमेचे टप्पे		
	रु. १ ते २०००	१४	१४
	२००१ ते ५०००	२५	२५
	५००१ ते २००००	३८	३८
	२०००१ ते पुढे	५०	५०
२.	सफाई कर	२०	२०
३.	अग्निशामक कर	२	२
४.	जललाभ कर	५	५
५.	जलनिःस्सारण लाभ कर	१०	१०
६.	पथकर	१०	१०
७.	वृक्षकर	१	१
८.	मनपा शिक्षण उपकर	२	२

दि.०१/०४/२०१० नंतर कर आकारणी झालेल्या व होणाऱ्या आयटी व आयटीईएस मिळकतींवर वरील अ.क्र. (ए) ते (एच) प्रमाणे मान्य दराने कर आकारणी करावी.

(एम) मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १४० अ अन्वये सवलत.

तपशील	सन २०१०-२०११ मधील दर	सन २०११-२०१२ साठी दर
पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मिळकतकर देण्यास प्रथमतः जबाबदार असलेल्या व्यक्ती/ मिळकतदार चालू सरकारी वर्षातील मिळकतकराचे मागणीची संपूर्ण रक्कम आणि मागील थकबाकी असल्यास बाकीसह अधिक दंडासह संपूर्ण रक्कम १ एप्रिल २०११ ते ३१ मे २०११ या मुदतीत मिळकतकर बिल मिळो अथवा न मिळो मनपाकडे भरतील.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे 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 रु. २५,०००/- पेक्षा कमी आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत १०% सूट व ज्यांची सर्वसाधारण कराची चालू मागणीची रक्कम रु. २५,००९/- पेक्षा अधिक आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत ५% सूट.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे 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 रु. २५,०००/- पेक्षा कमी आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत १०% सूट व ज्यांची सर्वसाधारण कराची चालू मागणीची रक्कम रु. २५,००९/- पेक्षा अधिक आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत ५% सूट. .

(एन) मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १४० ब अन्वये सवलत

तपशील	सन २०१०-२०११ मधील दर	सन २०११-२०१२ साठी दर
पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतींमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे.	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 करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी दोन बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या १०% सूट(शासनाचे कराव्यतिरिक्त)  २) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतींमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या ५ % सूट(शासनाचे कराव्यतिरिक्त)	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 करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी दोन बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या १०% सूट(पाणीपट्टी व शासनाचे कराव्यतिरिक्त)  २) पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील ज्या निवासी मिळकतींमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या ५ % सूट (पाणीपट्टी व शासनाचे कराव्यतिरिक्त)

**महाराष्ट्र शासनाच्या कराचे दर**

(१) शिक्षणकर

(२) रोजगारहमी कर

अ.क्र.	निवासी भागासाठी दर	निवासी भागासाठी दर	बिगरनिवासी भागासाठी दर	फक्त बिगरनिवासी भागासाठी
१.	रु. ७५ किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. १५० पेक्षा अधिक नाही.	करपात्र रकमेच्या २%	करपात्र रकमेच्या ४%	करपात्र रकमेच्या एक टक्का
२.	रु. १५० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ३०० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ३%	करपात्र रकमेच्या ६%	करपात्र रकमेच्या दीड टक्का
३.	रु. ३०० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ३००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ४%	करपात्र रकमेच्या ८%	करपात्र रकमेच्या दोन टक्का
४.	रु. ३००० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ६००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ५%	करपात्र रकमेच्या १०%	करपात्र रकमेच्या अडीच टक्का
५.	रु. ६००० किंवा त्याहून अधिक	करपात्र रकमेच्या ६%	करपात्र रकमेच्या १२%	करपात्र रकमेच्या तीन टक्का

**महाराष्ट्र निवासी जागावरील कर**

निवासी जागेचे तळजमिनीचे क्षेत्र १५० चौरस मिटरपेक्षा असेल तर त्याबाबत रकमेच्या १०%. महाराष्ट्र शासनाचे (१) शिक्षणकर (२) रोजगारहमीकर व (३) मोठ्या निवासी जागावरील कर पुणे महानगरपालिकेकडून वसूल करण्यात येऊन शासनाकडे पाठविण्यात येतो.

(दयानंद सोनकांबळे)

जन माहिती अधिकारी तथा

सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख

पुणे महानगरपालिका.

### मिळकत मालक/भाडेकरू यांचे माहितीसाठी

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १३८ अन्वये मिळकतकराच्या बिलातील पाणीपट्टी/सफाईपट्टी व इतर कर (सर्वसाधारण कर व फायर टॅक्स वगळून) घरमालकास भाडेकरूच्याकडून वसूल करता येते.

मा. मुख्य सभेने सन २०११-२०१२ या आर्थिक वर्षाकरिता मान्यता दिलेले करपात्र रकमेवर आकारावयाचे मिळकतदाराचे दर खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	कराचे नाव	कराचा दर (करपात्र रकमेवर)
१.	सफाईकर	१६%
२.	जललाभकर	३%
३.	जलनिःसारणलाभकर	६%
४.	वृक्षकर	१%
५.	पथकर	८.५%
६.	मनपा शिक्षणउपकर	१%
७.	विशेष सफाईकर	हॉटेल, हॉस्पिटल, मंगल कार्यालये व रेस्टॉरंट यांना ज्यांची करपात्र रक्कम रु. ५ हजार व त्यापेक्षा अधिक आहे अशांना करपात्र रकमेच्या १०% इतका विशेष सफाई कर.

#### पाणीपट्टी :-

(१) निवासी करपात्र रक्कम रूपये	प्रस्तावित दर २०११-१२
१ ते १,०००	रूपये ९००/-
१,००१ ते ३,०००	रूपये १,०००/-
३,००१ ते ५,०००	रूपये १,१००/-
५,००१ ते पुढे	२५% किंवा रूपये २,५००/- यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम

#### महाराष्ट्र शासनाचे कर

अ.क्र.	शिक्षणकर			रोजगारहमी कर
	निवासी भागासाठी दर	निवासी भागासाठी दर	बिगरनिवासी भागासाठी दर	फक्त बिगरनिवासी भागासाठी
१.	रु. ७५ किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. १५० पेक्षा अधिक नाही.	करपात्र रकमेच्या २%	करपात्र रकमेच्या ४%	करपात्र रकमेच्या एक टक्का
२.	रु. १५० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ३०० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ३%	करपात्र रकमेच्या ६%	करपात्र रकमेच्या दीड टक्का
३.	रु. ३०० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ३००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ४%	करपात्र रकमेच्या ८%	करपात्र रकमेच्या दोन टक्का
४.	रु. ३००० किंवा त्याहून अधिक परंतु रु. ६००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ५%	करपात्र रकमेच्या १०%	करपात्र रकमेच्या अडीच टक्का
५.	रु. ६००० किंवा त्याहून अधिक	करपात्र रकमेच्या ६%	करपात्र रकमेच्या १२%	करपात्र रकमेच्या तीन टक्का

सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका.





# 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. १५ ऑक्टोबरपूर्वी भरणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास मागणीची नोटीस बजावल्यापासून १५ दिवसांत नोटीस फी सह 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 महिन्यांच्या 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 मान्य दराने (करपात्र रक्कम रू. १ ते ५०० - रू. ५००/-, च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/-, कौंटुंबिक बदलासाठी १ ते ५०० पर्यंत रू. २०/- व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/- ) फी भरावी लागेल.
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. मिळकतकरा संदर्भात करआकारणी व करसंकलन प्रमुख यांचे कार्यालय, दुसरा मजला येथे दर गुरुवारी सकाळी ११ते २ या वेळेत अर्ज स्विकारून टॅक्स अदालत घेतली जाते.
११. सोलर सिस्टीम, गांडूळ खत प्रकल्प, रेन हार्वेस्टिंग 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 मिळकतीमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून 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 मिळकतीमध्ये (१) सौरऊर्जा वापर, (२) पावसाच्या पाण्याची साठवणूक करून ते पुन्हा रिसायकलिंग करून वापरात आणणे, (३) ओला व सुका कचरा वेगळा करून गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या ५ % सूट(पाणीपट्टी व शासनाचे कराव्यतिरिक्त)
१२. 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.
१३. सन २०१०-११ या वर्षापासून दि. ०१ एप्रिल ते ३१ मे या कालावधीत मागील थकबाकीसह संपूर्ण कराची रक्कम भरल्यास चालू आर्थिक वर्षाच्या मागणी रकमेतील सर्वसाधारण करामध्ये १०% सवलत देण्यात आली असून महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे 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 कॉसमॉस बँक शाखे मार्फत स्विकारण्यात येतो. तसेच ऑन लाईन पेमेंट सुविधा आय.सी.आय.सी.आय. व एच.डी.एफ.सी. बँकेमार्फत [www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org) या मनपाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली आहे. सर्व किऑक्स मशिन्स.

- १) मनपा वेबसाईट [www.punecorporation.org](http://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](http://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 २०१०-२०११ 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.
- ४) मोबाईल एसएमएसद्वारा मिळकतकर बाबत माहितीसाठी egov pmcpt मिळकतकर क्रमांक टाईप करणे व ५४६४६ वर पाठविणे.

**e.g. : Property Tax on Mobile Just type egov pmcpt P/4/05/01552000 & Send to 54646**

## अधिक संपर्कासाठी

उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख दूरध्वनी क्र. ०२० - २५५०११८१.

सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख - ०२० - २५५०११५४, ११६२, ११६५, १३३७.

## नागरिकांची सनद

१. विषय	:— मिळकतकर थकबाकी ना हरकत प्रमाणपत्र												
२. खात्याचे नाव	:— कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय												
३. आवश्यक कागदपत्रे	:— १. मिळकतकर भरल्याची पावती २. धनादेशद्वारे 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 रु. २५/- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय												
७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:— अर्ज दिल्यापासून १ ते २ दिवस												
८. निर्णय घेणारे अधिकारी	:—												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">स्तर</th> <th style="width: 55%;">पदनाम</th> <th style="width: 30%;">निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>पहिला स्तर</td> <td>नागरी सुविधा केंद्र</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दुसरा स्तर</td> <td>पेठ निरीक्षक</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>तिसरा स्तर</td> <td>बिल विभाग प्रमुख - क्षेत्रिय कार्यालय / संपर्क अधिकारी</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	
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.													

### 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. II	२४३५७५२७	७.	कळस-धानोरी	२०२६१०५०
३.	धनकवडी	२४३७९६०५ २४३७९८९१	८.	धायरी फाटा	२४३९४६६५
४.	कोंढवा	२६८३२०४२	९.	हिंगणे खुर्द	२४३५२४३३
५.	वडगांवशेरी	२७०३१०३३	१०.	अरण्येश्वर	२४२२१७१९

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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. Index II, 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 रु. 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	:-																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">स्तर</th> <th style="width: 55%;">पदनाम</th> <th style="width: 30%;">निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>पहिला स्तर</td> <td>नागरी सुविधा केंद्र</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दुसरा स्तर</td> <td>पेठ निरीक्षक</td> <td>१५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>तिसरा स्तर</td> <td>विभागीय निरीक्षक</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>चौथा स्तर</td> <td>सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख</td> <td>४ दिवस</td> </tr> <tr> <td>पाचवा स्तर</td> <td>करआकारणी व करसंकलन प्रमुख</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सहावा स्तर</td> <td>आकारणी विभाग प्रमुख (नोटीस काढणे)</td> <td>३ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सातवा स्तर</td> <td>पेठ निरीक्षक (नोटीस बजावून तोडचिठ्ठी स्विकारणे)</td> <td>१८ दिवस</td> </tr> <tr> <td>आठवा स्तर</td> <td>आकारणी विभाग प्रमुख (तोडचिठ्ठी अे फॉर्मच्या मागे डकवून स्वाक्षरी घेणे)</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>नववा स्तर</td> <td>संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखल तयार करणे)</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दहावा स्तर</td> <td>बिल करून प्रमुख (क्षेत्रिय/संपर्क कार्यालय) आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रमार्फत नागरिकांना पोहोच करणे</td> <td>५ दिवस</td> </tr> </tbody> </table>	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 सेवाकेंद्रमार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस	
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 सेवाकेंद्रमार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस																																	
<p>टिप :- १. मुंबई प्रांतिक मनपा 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 दाखला, वापर सुरु, वापरात बदल इत्यादीमुळे करण्यात येते.</p> <p>२. आकारणीबाबत नोटीस अमान्य असल्यास सुनावणीसाठी बोलावण्यात येऊन मा. खातेप्रमुख यांच्यासमोर साक्ष सुनावणी घेण्यात येऊन त्यानंतर निर्णय दिला जातो.</p>																																			

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

<b>१. विषय</b>	:- निवासी मिळकतीचा वापर मालक स्वतःच्या राहण्यासाठी करीत असल्यास अंदाजे वाजवी भाडयामध्ये ४० % सवलत देणेबाबत	
<b>२. खात्याचे नाव</b>	:- कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
<b>३. आवश्यक कागदपत्रे</b>	:- 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	
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	:- करआकारणी विभाग पीटी ३	
<b>५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण</b>	:- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय	
<b>६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण</b>	:- रक्कम रु. २५/- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय	
<b>७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>	:- अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते २ महिने	
<b>८. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.</b>	:- 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	
<b>९. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक
	तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक
	चौथा स्तर	सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख
	पाचवा स्तर	करआकारणी व करसंकलन प्रमुख
	सहावा स्तर	संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखला तयार करणे)
	सातवा स्तर	बिल विभाग प्रमुख-क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क अधिकारी आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे
<b>टीप :-</b> 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. (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

<b>१. विषय</b>	:- भाड्याने दिलेल्या बिगरनिवासी इमारती/सदनिका इ.चे करपात्र मूल्य व मोकळ्या बखळ/ जमिनीचे करपात्र मूल्य ठरविण्यासाठी दर निश्चित करणे. भाडेकरू वापरात बदल झाल्याने वार्षिक करपात्र मूल्य निश्चितीचा अर्ज	
<b>२. खात्याचे नाव</b>	:- कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
<b>३. आवश्यक कागदपत्रे</b>	:- 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	
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	:- करआकारणी विभाग पीटी ४	
<b>५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण</b>	:- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय	
<b>६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण</b>	:- रक्कम रु. २५/- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय	
<b>७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>	:- अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते २ महिने	
<b>८. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.</b>	:- 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	
<b>९. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:-	
	<b>पदनाम</b>	<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
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 सुरु, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते. (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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. उरील 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 रु. ५०/- मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २४४१ दिनांक २.२.२००९ अन्वये करपात्र रक्कम रु. १ ते ५०० - रु. ५००/- च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रु. १५/-, कौटुंबिक बदलासाठी १ ते ५०० पर्यंत रु. २०/- व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रु. १५/- 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. २४४१ दिनांक २.२.२००९																
१०. निर्णय घेणारे अधिकारी	:-																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">स्तर</th> <th style="width: 50%;">पदनाम</th> <th style="width: 30%;">निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>पहिला स्तर</td> <td>नागरी सुविधा केंद्र</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दुसरा स्तर</td> <td>पेठ लेखनिक</td> <td>१० दिवस</td> </tr> <tr> <td>तिसरा स्तर</td> <td>विभागप्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>चौथा स्तर</td> <td>क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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.																	

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

१. विषय	:- मिळकतकराचे बिलातील थकबाकी दुरुस्ती 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	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक
	तिसरा स्तर	विभागप्रमुख
	चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख
		<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
		२ दिवस
		१० दिवस
		१० दिवस
		८ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक
	तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक
	चौथा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालयाकडील)
	पाचवा स्तर	आकारणी विभाग
	सहावा स्तर	संगणक विभाग
	सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
	आठवा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
	नववा स्तर	दाखला काढणे - संगणक विभाग
		<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
		१ दिवस
		२० दिवस
		७ दिवस
		१५ दिवस
		५ दिवस
		३ दिवस
		३ दिवस
		५ दिवस
		१ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

१. विषय	:- मिळकतीच्या क्षेत्रफळातील दुरुस्ती	
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. सॅक्शन 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	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक
	तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक
	चौथा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालयाकडील)
	पाचवा स्तर	आकारणी विभाग
	सहावा स्तर	संगणक विभाग
	सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
	आठवा स्तर	कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख
	नववा स्तर	दाखला काढणे -संगणक विभाग
		<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
		१ दिवस
		२० दिवस
		७ दिवस
		१५ दिवस
		५ दिवस
		३ दिवस
		३ दिवस
		५ दिवस
		१ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षातिक करणे आवश्यक आहे.		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक
	तिसरा स्तर	संगणक विभाग
	चौथा स्तर	पाणीपुरवठा विभाग
	पाचवा स्तर	आकारणी विभाग
	सहावा स्तर	संगणक विभाग
	सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
	आठवा स्तर	कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख
	नववा स्तर	दाखला काढणे -संगणक विभाग
		<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
		१ दिवस
		१५ दिवस
		७ दिवस
		२० दिवस
		५ दिवस
		३ दिवस
		३ दिवस
		५ दिवस
		१ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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	:-													
	<table border="1"><thead><tr><th>स्तर</th><th>पदनाम</th><th>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th></tr></thead><tbody><tr><td>पहिला स्तर</td><td>नागरी सुविधा केंद्र /जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग</td><td>२ दिवस</td></tr><tr><td>दुसरा स्तर</td><td>आकारणी विभाग/बिल विभाग</td><td>८ दिवस</td></tr><tr><td>तिसरा स्तर</td><td>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</td><td>१ दिवस</td></tr></tbody></table>	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	
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.														

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

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

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

<b>१. विषय</b>	:- बिगरनिवासी जागा रिकामी असल्याबाबत द्यावयाची नोटीस	
<b>२. खात्याचे नाव</b>	:- कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
<b>३. आवश्यक कागदपत्रे</b>	:- 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)	
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	:- साध्या पेपरवर अर्ज	
<b>५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण</b>	:- संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय	
<b>६. आवश्यक फी व अर्ज भरणेचे ठिकाण</b>	:- फी नाही. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय	
<b>७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>	:- अर्ज दिल्यापासून २ महिने	
<b>८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम</b>	:- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम ५६ व ५७	
<b>९. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:-	
	<b>स्तर</b>	<b>पदनाम</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र
	दुसरा स्तर	गणक विभाग
	तिसरा स्तर	पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक
	चौथा स्तर	गणक विभाग
	पाचवा स्तर	मुख्य लेखापाल
	सहावा स्तर	उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय)
	सातवा स्तर	गणक विभाग
	आठवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
	नववा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
		<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
		२ दिवस
		१५ दिवस
		१ महिना
		१३ दिवस
		१५ दिवस
		१० दिवस
		२ दिवस
		१ दिवस
		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 सांक्षिकित करणे आवश्यक आहे. )		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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	:-																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">स्तर</th> <th style="width: 60%;">पदनाम</th> <th style="width: 25%;">निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>पहिला स्तर</td> <td>नागरी सुविधा केंद्र</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दुसरा स्तर</td> <td>पेठ निरीक्षक</td> <td>१५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>तिसरा स्तर</td> <td>विभागीय निरीक्षक</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>चौथा स्तर</td> <td>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>पाचवा स्तर</td> <td>कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सहावा स्तर</td> <td>आकारणी विभाग प्रमुख व संगणक विभाग प्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सातवा स्तर</td> <td>पेठ लेखनिक</td> <td>१५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>आठवा स्तर</td> <td>विभाग प्रमुख</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>नववा स्तर</td> <td>गणक</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दहावा स्तर</td> <td>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख व कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</td> <td>३ दिवस</td> </tr> <tr> <td>अकरावा स्तर</td> <td>मुख्य लेखापाल</td> <td>१० दिवस</td> </tr> <tr> <td>बारावा स्तर</td> <td>उप आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय</td> <td>१० दिवस</td> </tr> <tr> <td>तेरावा स्तर</td> <td>पेठ लेखनिक/विभाग प्रमुख/क्षेत्रिय अधिकारी</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>चौदावा स्तर</td> <td>गणक, सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख व करआकारणी व कर संकलन प्रमुख</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>पंधरावा स्तर</td> <td>मुख्य लेखापाल</td> <td>१० दिवस</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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 सांक्षातिक करणे आवश्यक आहे. )																																																		

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

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. दुरुस्तीबाबत 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	:-																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">स्तर</th> <th style="width: 60%;">पदनाम</th> <th style="width: 25%;">निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>पहिला स्तर</td> <td>नागरी सुविधा केंद्र / आकारणी विभाग</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>दुसरा स्तर</td> <td>पेठ निरीक्षक / विभागीय निरीक्षक</td> <td>७ दिवस</td> </tr> <tr> <td>तिसरा स्तर</td> <td>आकारणी विभाग</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>चौथा स्तर</td> <td>सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख</td> <td>१ दिवस</td> </tr> <tr> <td>पाचवा स्तर</td> <td>संगणक विभागप्रमुख</td> <td>१ दिवस</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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 सांक्षातिक करणे आवश्यक आहे.																				

(विलास कानडे)

उप आयुक्त

पुणे महानगरपालिका

## 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 जुलैपासून व दुसऱ्या सहामाईस एक जानेवारीपासून दरमहा २% इतकी शास्ती आकारण्यात येणार आहे. गणमागणीची नोटीस बजावल्यापासून १५ दिवसांत नोटीस फी सह 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.

विभागीय कार्यालय	प्रभागाचे नांव
कै. ढोलेपाटील क्षेत्रीय कार्यालय ढोलेपाटील मार्केट इमारत हॉटेल मधुबन मागे, पुणे ४११ ००१. फोन : २६१४१४७२	डॉ.नायडू हॉस्पिटल,बंडगार्डन, वाडीया कॉलेज, कोरेगांव पार्क, मुढवा गांव , विकासनगर घोरपडी गांव,डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर उद्यान,ससून हॉस्पिटल,जुना बाजार.
नगर रोड (वडगांवशेरी) क्षेत्रीय कार्यालय सुभाषनगर, गोलफ क्लबजवळ, येरवडा, पुणे ४११ ००६. फोन : २६६३०१०३	लोहगांव विमानतळ,खराडी गांव,खराडी इन्फोटेक पार्क,सुंदराबाई मराठे विद्यालय, वडगांव शेरी,रामवाडी,आगाखान पॅलेस,डॉन बास्को हायस्कूल,नागपूर चाळ.
संगमवाडी क्षेत्रीय कार्यालय , नगररोड, हॉटेल सरगम समोर, येरवडा. फोन. २५५०९१०१	धानोरी,विद्यानगर लोहगाव, टिंगरेनगर पंपिंग स्टेशन,कळस विश्रांतवाडी,नानासाहेब परुळेकर विद्यालय,येरवडा प्रिझम प्रेस,फुलेनगर येरवडा, नेताजी सूभाषचंद्र बोस विद्यालय,येरवडागाव,पर्णकूटी,येरवडा हॉटमिक्स प्लॉट,डेक्कन कॉलेज
हडपसर क्षेत्रीय कार्यालय हडपसर मार्केट शेजारी, पुणे २८. फोन : २६८२१०९३	मगरपट्टा,हडपसर औ. वसाहत,सेंट पॅट्रीक टाऊन,वानवडी गांव, रामटेकडी, हडपसर गांव,ग्लायडिंग सेंटर, साधना विद्यालय, सातववाडी,काळेबोराटेनगर, महमदवाडी
भवानी पेठ क्षेत्रीय कार्यालय कै. जनरल अरुणकुमार वैद्य स्टेडियम भवानी पेठ, पुणे ४११ ०४२. फोन : २६४३७०४०	कमला नेहरू हॉस्पिटल,टिळक आयुर्वेत् महाविद्यालय, राजेवाडी, हरकानगर,ज. अरुणकुमार वैद्य स्टेडियम,डोके तालीम, स्वामी समर्थ मंदिर गणेशपेठ,घोरपडे उद्यान,महात्मा फुले स्मारक,लोहियानगर, एकबोटे कॉलनी,गुरुनानक नगर
टिळक रोड क्षेत्रीय कार्यालय ९९०, शुक्रवार पेठ, हिराबागेजवळ, टिळकरोड, पुणे ४११ ०३०. फोन : २५५०८०१०	पर्वती गांव,पर्वती जलकेंद्र,दांडेकर फूल दत्तवाडी,पुल देशपांडे उद्यान,जनता वसाहत, आनंदनगर हिंगणखूर्द,विठ्ठलवाडी,वडगांव धायरी,वडगांव बु. माणिकबाग.
कोथरूड क्षेत्रीय कार्यालय रेल्वे बुकींग ऑफीस शेजारी, गरवारे कॉलेजजवळ, पुणे ४११ ००४. फोन : २५४३२६२१	शंकरराव मोरे विद्यालय,रामबाग कॉलनी,किष्किंधानगर,रामकृष्णपरमहंसनगर,वेदभवन, महात्मा सोसायटी ,वनाज कंपनी,यशवंतराव चव्हाण नाट्यगृह,आयडीएल कॉलनी.
वारजे कर्वेनगर स्वप्नशिल्प कमर्शियल इमारत पुणे. दुरध्वनी २५४३२१९२	दिनानाथ मंगेशकर रूग्णालय,मेजर ताथवडे उद्यान,कोथरूड गांव, हॅपी कॉलनी, डहाणूकर कॉलनी,वारजे जलशुध्दीकरण प्रकल्प,पॉप्यूलरनगर,वारजे माळवाडी,महर्षी कर्वेनगर,हिंगणे स्त्री शिक्षण संस्था.

<p>औंध क्षेत्रीय कार्यालय जुनी भा. रा. तांबे प्रशाला, औंध बाँडीगेट, पुणे ४११ ००७. फोन : २५८९७९८३</p>	<p>संजय गांधी रूग्णालय, बोपोडी, पुणे विद्यापिठ, औंध गांव, बाणेरे बालेवाडी, सुतारवाडी, पाषाण, औंध आयटीआय, राजभवन</p>
<p>घोले रोड क्षेत्रीय कार्यालय महात्मा फुले वस्तुसंग्रहालय शेजारी छुणे मनपा प्रेससमोर, घोले रोड, पुणे ४. फोन : २५५०१५०९</p>	<p>कमलनयन बजाज उद्यान, शेतकी महाविद्यालय, चतुश्रींग मंदिर, मॉडेल कॉलनी, मॉर्डन कॉलेज, पुणे मनपा भवन, फर्ग्युसन कॉलेज, डॉ. होमी भाभा हॉस्पिटल, गोखलेनगर, विधी महाविद्यालय, डेक्कन जिमखांना.</p>
<p>कसबा, विश्रामबागवाडा क्षेत्रीय कार्यालय सदाशिव पेठ, जुना कोंडवाडा, पुणे ४११ ०३०. फोन : २४४३१४६१</p>	<p>कसबा गणपती, शनवारवाडा, न्यू इंग्लीश स्कूल, राजेंद्रनगर, विश्रामबागवाडा, म. फुले मंडई, सिटी पोस्ट, गणेशपेठ गुरुव्दारा, डॉ. कोटणिस दवाखाना, रेणूकास्वरूप्रशाला,</p>
<p>बिबवेवाडी क्षेत्रीय कार्यालय, उत्सव बिल्डींग, दुसरा मजला शिवनेरी मार्ग मार्केट यार्ड कॉर्नरजवळ, पुणे ३७ २५५०८७०० २४२२९७६८</p>	<p>महादजी शिंदे छत्री, कोंढवा खूर्द, एनआयबीएम, विठानगर, बिबवेवाडी गांव, सुखसागरनगर, विश्वकर्मा इन्स्टिट्यूट, अप्पर इंदिरानगर, कोंढवा बु.</p>
<p>सहकारनगर क्षेत्रीय कार्यालय, उत्सव इमारत कॉर्नर, मार्केटयार्ड पुणे ३७ फोन क्रं. २५५०८८०९</p>	<p>सॅलीसबरी पार्क, टिळक महाराष्ट्र विद्यापिठ, पर्वती दर्शन, शाहू कॉलेज, पर्वती इंडस्ट्रीयल इस्टेट, महर्षीनगर, छ. शिवाजी मार्केटयार्ड, डीएडी कॉलनी, शंकर महाराज मठ, पदमावती अरण्येश्वर, तळजाई मंदिर.</p>
<p>धनकवडी क्षेत्रीय कार्यालय, सर्वे नं. २ सावंत कार्नर बिल्डींगमागे, कात्रज, पुणे ४६ २४३१७१५४ २४३१९१४७</p>	<p>चव्हाणनगर, धनकवडी आंबेगाव पठार, धनकवडी गांव, चैतन्यनगर, बालाजीनगर, कात्रजगांव, राजीवगांधी प्राणीसंग्रहालय, भारती विद्यापीठ, आगम मंदिर कात्रज.</p>

**संपर्क कार्यालये व दूरध्वनी क्रमांक**

अ.क्र.	संपर्क कार्यालय	दूरध्वनी क्र.	अ.क्र.	संपर्क कार्यालय	दूरध्वनी क्र.
१.	बाणेरे	२७२९२२१२	६.	चंदननगर-खराडी	२७०१९३७०
२.	वडगांव धायरी बु. ॥	२४३५७५२७	७.	कळस-धानोरी	२०२६१०५०
३.	धनकवडी	२४३७९६०५ २४३७९८९९	८.	धायरी फाटा	२४३९४६६५
४.	कोंढवा	२६८३२०४२	९.	हिंणणे खुर्द	२४३५२४३३
५.	वडगांवशेरी	२७०३१०३३	१०.	अरण्येश्वर	२४२२१७१९

(दयानंद सोनकांबळे)  
जन माहिती अधिकारी तथा  
सहा. कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका.