

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- स्वयंमिळकतकर आकारणी अर्ज
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) ८/अ , ७/१२ उतारा,
 - २) खरेदीखत / नोंदणीकृत करारनामा,
 - ३) Index II,
 - ४) मिळकत ना हरकत प्रमाणपत्र,
 - ५) मिळकतीच्या प्लॅनचा नकाशा,
 - ६) भोगवटापत्र.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी १**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ ते २ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ व ७
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १)
 - २)
 - ३)

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविध 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 दाखला तयार करणे)	२ दिवस
दहावा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रीय/संपर्क कार्यालय)आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे.	५ दिवस

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. ५०/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

**उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.**

टीप :-

- 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 सुरू, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते.
- २) नोटीस अमान्य असल्यास सुनावणीसाठी बोलावण्यात येऊन मा. खातेप्रमुख यांच्यासमोर समक्ष सुनावणी घेण्यात येऊन त्यानंतर निर्णय दिला जातो.

**मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.**

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतकर थकबाकी नाहरकत प्रमाणपत्र
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतकर भरल्याची पावती
- २) धनादेशाद्वारे रकम भरलेली असल्यास संबंधित बँकेचे स्टेटमेंट अगर पासबुकवरील नोंदीची प्रत.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी २**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ ते २ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- -
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रकम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

**उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.**

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- निवासी मिळकतीचा वापर मालक स्वतःच्या राहण्यासाठी करित असल्यास अंदाजे वाजवी भाड्यामध्ये ४०% सवलत देणेबाबत.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचा वापर स्वतः राहण्यासाठी करित असल्याबाबत सोसायटीचे नाहरकत पत्र.
 - २) महाराष्ट्र राज्य वितरण महामंडळ यांचेकडील विद्युत बिलाची प्रत.
 - ३) आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र.
 - ४) रेशनकार्डची प्रत.
 - ५) मतदान ओळखपत्र/पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत.
 - ६) पुणे शहरात अन्य ठिकाणी मिळकत असल्यास त्या मिळकतीच्या मिळकतकराच्या बिलाची प्रत.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी ३**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते दोन महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. मुख्य सभा ठ.क्र. ५, दि. ०३/०४/१९७०.
 - २) मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/ऊआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

**उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.**

टीप :- 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 सुरू, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते.

**मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.**

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- 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.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचा वापर स्वतः वापरत असल्यास सोसायटीचे नाहरकत पत्र.
 - २) महाराष्ट्र राज्य वितरण महामंडळ यांचेकडील विद्युत बिलाची प्रत.
 - ३) आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र.
 - ४) रेशनकार्डची प्रत.
 - ५) मतदान ओळखपत्र/पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत.
 - ६) नोंदणीकृत करारनामा/ताबेपावती, डिपॉझिट परत केल्याची पावती.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी ४**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ महिना ते दोन महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- १) मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. टीजीओ/९६, दि. १०/०४/२००३ नुसार)
 - २) मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/ऊआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रु. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

टीप :- 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 सुरू, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतकर नाव हस्तांतरण अर्ज.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचा वापर स्वतः वापरत 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, बक्षीस पत्र, मृत्यूपत्र, वाटपपत्र .वरील अ.क्रं.१ ते ५ मधील आवश्यक कागदपत्रे.
- ४) अर्जाचा नमुना :- करआकारणी विभाग पीटी ५
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८(२)
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) मा.स्थायी समिती ठराव क्रं.२४४१ दिनांक २.२.२००१

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षात्कृत करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रकम रू. ५०/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
मा.स्थायी समिती ठराव क्रं.२४४१ दिनांक २.२.२००१
अन्वये करपात्र रकम 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.
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
२) विषय :- मिळकतकर थकबाकी दुरुस्तीअर्ज.
३) आवश्यक कागदपत्रे :-
१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकर थकबाकी भरल्याच्या पावत्या.
- ४) अर्जाचा नमुना :- करआकारणी विभाग पीटी ६
५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ महिना
६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) मा.करआकारणी व करसंकलन प्रमुख ठराव क्रं.१०३ दि.२५.४.२००५ नुसार

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- दुबार/विकसित/पाडलेली मिळकत शून्य करणेबाबत.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकर थकबाकी भरलेली शेवटची पावती.
३) भोगवटापत्राची प्रत.
४) दुबार मिळकत असल्यास येणाऱ्या दोन्ही बिलांच्या प्रती.
५) एकाच मिळकतीची दोन बिले येत असल्याबाबत मिळकतदाराचे प्रतिज्ञापत्र.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी ७**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून २ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ नियम ६ (१नुसार)
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

**उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.**

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतीच्या क्षेत्रफळातील दुरुस्ती.
- 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) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून २ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८५ अन्वये.
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- मा. महापालिका आयुक्त ठ.क्र. ६/६३, दि. ११/०६/२००१ अन्वये. मआउआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतकरातील पाणीपट्टी निवासी व बिगरनिवासी मीटरप्रमाणे नोंद घेणेबाबत.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
- २) पाणीपट्टीचे बिगर निवासी दराचे देयक
- ३) मा. विकास अभियंता, पाणीपुरवठा यांचेकडील पत्र.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी ९**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून २ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रक्कम रू. २५/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
२) विषय :- मिळकतीच्या आकारणी/ठरावबंद उतारा मिळणेबाबत.
४) आवश्यक कागदपत्रे :-
१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत.
४) अर्जाचा नमुना :- **करआकारणी विभाग पीटी १०**
५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ११ दिवस
६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविध 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 :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- नक्कल विभागामार्फत प्रती प्रत रक्कम रू. ३०/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतीवरील नावात व घरांकामध्ये दुरुस्ती
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत.
३) नंबर दुरुस्तीबाबत-सातबारा,इंडेक्स, करारनारमा, रजिस्ट्रेशन,सोसायटीएनओसी इ.
४) नावातील दुरुस्तीसाठी- सोसायटी एनओसी, सातबारा,इंडेक्स, करारनारमा,गॅजेटची प्रत,इ.
- ४) अर्जाचा नमुना :- **साध्या पेपरवर अर्ज**
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :-
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- बिगरनिवासी जागा रिकामी असल्याबाबत द्यावयाची नोटीस.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकराचे चालू वर्षाची संपूर्ण रक्कम भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स.
३) जागा रिकामी राहणार असल्याबाबत आवश्यक ती कागदपत्रे. (सोसायटीचे प्रमाणपत्र, नोंदणीकृत करारनामा/ताबेपावती, डिपॉझिट परत केल्याची पावती.)
- ४) अर्जाचा नमुना :- साध्या पेपरवर अर्ज
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून २ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम ५६ व ५७
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

टिप :- जागा रिकामी असल्याबाबत मिळकतदार यांनी पुढील सहामहीन्याचा 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 राहणार असल्यास पुढील सहा महिन्याचा अगाऊ टॅक्स भरून माहे मार्च महिन्यात रिफंडबाबत क्लेम करणे आवश्यक आहे. (झेरॉक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- कोर्ट ऑर्डरनुसार करपात्र रकम निश्चित करून रकमेचे रिफंड करणे.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक.
२) मिळकतकराचे चालू वर्षाची संपूर्ण रकम भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स.
३) कोर्ट ऑर्डरची प्रत.
४) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय.
- ४) अर्जाचा नमुना :- साध्या पेपरवर अर्ज
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ३ महिने
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम ४०६ अन्वये केलेल्या अपिलासंदर्भात.
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविध केंद्र	२ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१५ दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ महिना
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 कर आकारणी 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 साक्षात्कृत करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार अर्जाची पूर्तता.
- 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) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस.
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १३ व १५ (१)
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविध 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. (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उप आयुक्त तथा
कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.



पुणे महानगरपालिका

करआकारणी व करसंकलन कार्यालय

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 जमीचे वॉरंट काढले जाईल व वॉरंट इश्यू फी, जमी 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 गुठेवारी 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.
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 २००९-१० या वर्षापासून दि. ०१ एप्रिल ते ३० जून या कालावधीत मागील थकबाकीसह संपूर्ण कराची रक्कम भरल्यास चालू आर्थिक वर्षाच्या मागणी रकमेतील सर्वसाधारण करामध्ये १०% सवलत देण्यात आली असून सदर सवलतीची रक्कम सन २०१०-११ या वर्षीच्या बिलामध्ये समायोजित करण्यात येणार आहे.
१४. मिळकतदारांनी मिळकतकर भरण्यासाठीच्या सोयीसाठी खाली नमूद केलेल्या कार्यालयांमध्ये कराची रक्कम कार्यालयीन वेळेत सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.३० ते सांय ५.०० पर्यंत, शनिवारी सकाळी १०.३० ते सांय ५.०० (दुसरा व चौथा शनिवार सोडून) स्वीकारली जाईल.

विभागीय कार्यालय	मिळकती (पेठांचे नाव)
कै. ढोलेपाटील क्षेत्रीय कार्यालय ढोलेपाटील मार्केट इमारत हॉटेल मधुबन मागे, पुणे ४११ ००१. फोन : २६१४१४७२	डॉ. आंबेडकर रोड, बी.जे. कॅनॉट रोड, वेलस्ली रोड, बंड रोड (सिव्हील लाईन) ढोलेपाटील रोड, कोरेगाव रोड, कोरेगाव पार्क, बोट क्लब रोड, मंगलदास रोड, ताडीवाला रोड, मोतीलाल रोड, ससून रोड, नेलर रोड, घोरपडी गाव, सिनेगॉग स्ट्रीट.
येरवडा क्षेत्रीय कार्यालय सुभाषनगर, गोल्फ क्लबजवळ, येरवडा, पुणे ४११ ००६. फोन : २६६३०१०३	नगररोड, कळस, लोहगाव, धानोरी, वडगांव शेरी, येरवडा, महा. हौसिंग बोर्ड वसाहत, वडगांव शेरी मनपा हद्द.
हडपसर क्षेत्रीय कार्यालय हडपसर मार्केट शेजारी, पुणे २८. फोन : २६८२१०९३	संपूर्ण हडपसर, सेंट पॅट्रीक टारून, वानवडी, मुंढवा.
भवानी पेठ क्षेत्रीय कार्यालय कै. जनरल अरुणकुमार वैद्य स्टेडियम भवानी पेठ, पुणे ४११ ०४२. फोन : २६४३७०४०	भवानी पेठ, गणेश पेठ, म. फुले पेठ, टिंबर मार्केट, नाना पेठ, रास्ता पेठ, गंज पेठ.
टिळक रोड क्षेत्रीय कार्यालय ९९०, शुक्रवार पेठ, हिराबागेजवळ, टिळकरोड, पुणे ४११ ०३०. फोन : २५५०८०१०	पर्वती, बिबवेवाडी, गुलटेकडी, कात्रज, घोरपडे पेठ, सिंहाड रस्ता, दत्तवाडी, धनकवडी, गुरूवार पेठ, शुक्रवार पेठ, सहकारनगर, कोंढवा, इंदिरानगर लोअर, अप्पर सुपर.
कर्वे रोड क्षेत्रीय कार्यालय रेल्वे बुकींग ऑफीस शेजारी, गरवारे कॉलेजजवळ, पुणे ४११ ००४. फोन : २५४३२६२१	कोथरूड, हिंगणे, एरंडवणा, कर्वेनगर, पौड रोड.
औंध क्षेत्रीय कार्यालय जुनी भा. रा. तांबे प्रशाला, औंध बाँडीगेट, पुणे ४११ ००७. फोन : २५८९७९८३	औंध, पाषाण, सुतारवाडी, बोपोडी.
घोले रोड क्षेत्रीय कार्यालय महात्मा फुले वस्तुसंग्रहालय शेजारी छुणे मनपा प्रेससमोर, घोले रोड, पुणे ४. फोन : २५५०१५०९	संपूर्ण शिवाजीनगर, पुणे-मुंबई रस्ता व मुळा रोड, भांबर्ड टि.पी.
विश्रामबागवाडा क्षेत्रीय कार्यालय सदाशिव पेठ, जुना कोंडवाडा, पुणे ४११ ०३०. फोन : २४४३१४६१	सदाशिव पेठ, नारायण पेठ, शनिवार पेठ, बुधवार पेठ. कसबा पेठ, रविवार पेठ, सोमवार पेठ, मंगळवार पेठ.
वरील व्यतिरिक्त मिळकतकराचा भरणा	

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

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
या मनपाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिली आहे.
सर्व किऑक्स मशिन्स.

- १) मनपा वेबसाईट www.punecorporation.org वर मिळकतीचे नाव, पत्ता याद्वारे माहिती शोधणे, मिळकतकराची बाकी, भरलेली रक्कम इत्यादी माहिती उपलब्ध करून दिलेली आहे.
- २) मनपा वेबसाईट www.punecorporation.org वर मिळकतीच्या कर आकारणी संदर्भात मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची सन २००७-०८ उपलब्ध करून दिली आहे. या पुस्तिकेमध्ये पुणे मनपाच्या हद्दीतील मिळकतीची ५३ विभाग व ६०० भाग याप्रमाणे विभागणी केली असून त्यामध्ये कर आकारणीसाठी निवासी, बिगरनिवासी, कार्यालय, मोकळ्या जागा इत्यादीसंदर्भात वाजवी भाड्याचा दर उपलब्ध करून दिलेला आहे तसेच मिळकतीच्या विविध प्रकारच्या कर आकारणीबाबत उदाहरणादाखल माहिती उपलब्ध करून दिली आहे.
- ३) दि. ०१/०४/२००९ पासून 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.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.
मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.