

## 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. धनादेशाद्वारे रक्कम भरलेली असल्यास संबंधित बँकेचे स्टेटमेंट अगर पासबुकवरील नोंदीची प्रत.												
४. अर्जाचा नमुना	: - करआकारणी विभाग पीटी २												
५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण	: - संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालय												
६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण	: - रक्कम 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. ॥	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

<b>१. विषय</b>	: स्वयंमिळकतकर आकारणी अर्ज (इमारत किंवा मोकळी जागा)																																	
<b>२. खात्याचे नाव</b>	: कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय																																	
<b>३. आवश्यक कागदपत्रे</b>	: 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																																	
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	: करआकारणी विभाग पीटी १																																	
<b>५. अर्जाचा नमुना मिळण्याचे ठिकाण</b>	: मुख्य कार्यालय, तसेच संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय (क्षेत्रिय कार्यालये व संपर्क कार्यालयांची नावे व दूरध्वनी क्र. सोबत जोडलेल्या तक्त्यात दिलेले आहेत.)																																	
<b>६. आवश्यक फी व अर्ज भरण्याचे ठिकाण</b>	: <b>रक्कम रु. ५०/-</b> मुख्य कार्यालय व संबंधित क्षेत्रिय 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 अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ व ७																																	
<b>९. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.</b>	: मिळकत कर वाजवी भाडे दर सुची सन २००७-०८																																	
<b>१०. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	: -																																	
	<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 शेडयूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये मिळकतदारांनी त्यांच्या मिळकतीची माहिती कर आकारणीसाठी पुणे महानगरपालिकेकडे सादर करणे आवश्यक आहे. मिळकतीची कर आकारणी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला, वापर 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

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

### ९. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

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

टीप :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये मिळकतदारांनी त्यांच्या मिळकतीची माहिती कर आकारणीसाठी पुणे महानगरपालिकेकडे सादर करणे आवश्यक आहे. मिळकतीची कर आकारणी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखल, वापर सुरु, 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 करित 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>	:-																									
	<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 निरीक्षक</td> <td>२० 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 कर संकलन प्रमुख</td> <td>५ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सहावा स्तर</td> <td>संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखला तयार करणे)</td> <td>२ दिवस</td> </tr> <tr> <td>सातवा स्तर</td> <td>बिल विभाग प्रमुख-क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क अधिकारी आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत 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	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	
स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी																								
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस																								
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस																								
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	५ दिवस																								
चौथा स्तर	सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	४ दिवस																								
पाचवा स्तर	करआकारणी व कर संकलन प्रमुख	५ दिवस																								
सहावा स्तर	संगणक विभाग (मिळकतकराचा दाखला तयार करणे)	२ दिवस																								
सातवा स्तर	बिल विभाग प्रमुख-क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क अधिकारी आलेले बिल नोंद करून सेवाकेंद्रामार्फत नागरिकांना पोहोच करणे	५ दिवस																								
<p>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 दाखला, वापर सुरु, वापरात बदल इत्यादींमुळे करण्यात येते. (झेरोक्स प्रती साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.)</p>																										

(विलास कानडे)  
उप आयुक्त  
पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

<b>१. विषय</b>	:— मिळकतकराचे बिलावरील नावांत बदल करणेबाबत															
<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. 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. उर्रील अ.क्र. १ ते ५ मधील आवश्यक कागदपत्रे															
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	:— करआकारणी विभाग पीटी ५															
<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. ५०/- मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २४४१ दिनांक २.२.२००१ अन्वये करपात्र रक्कम रु. १ ते ५०० - रु. ५००/- च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रु. १५/-, कौंटुंबिक बदलासाठी १ ते ५०० पर्यंत रु. २०/- व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रु. १५/- फी भरावी लागेल. संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय, संबंधित संपर्क कार्यालय															
<b>७. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>	:— १५ दिवस															
<b>८. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम</b>	:— मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ (२)															
<b>९. शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ.</b>	:— मा. स्थायी समिती ठराव क्र. २४४१ दिनांक २.२.२००१															
<b>१०. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:—															
	<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 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	:-	
स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	२ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१० दिवस
तिसरा स्तर	विभागप्रमुख	१० दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	८ दिवस

टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.

(विलास कानडे)  
उप आयुक्त  
पुणे महानगरपालिका

## नागरिकांची सनद

<b>१. विषय</b>	:- दुबार/विकसित/पाडलेली मिळकत शून्य करणेबाबत	
<b>२. खात्याचे नाव</b>	:- कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय	
<b>३. आवश्यक कागदपत्रे</b>	:- 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	
<b>४. अर्जाचा नमुना</b>	:- करआकारणी विभाग पीटी ७	
<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>६. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>	:- अर्ज दिल्यापासून २ महिने	
<b>७. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम</b>	:- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ नियम ६ (१ नुसार )	
<b>८. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:-	
	<b>पदनाम</b>	<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
स्तर		
पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	२० दिवस
तिसरा स्तर	विभागीय निरीक्षक	७ दिवस
चौथा स्तर	बिल विभाग प्रमुख (क्षेत्रिय व संपर्क कार्यालयाकडील)	१५ दिवस
पाचवा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
सहावा स्तर	संगणक विभाग	३ दिवस
सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
आठवा स्तर	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	५ दिवस
नववा स्तर	दाखला काढणे - संगणक विभाग	१ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षातिक 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 सांक्षाक्त 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>	<b>निर्णयासाठी लागणारा कालावधी</b>
	पहिला स्तर	नागरी सुविधा केंद्र	१ दिवस
	दुसरा स्तर	पेठ निरीक्षक	१५ दिवस
	तिसरा स्तर	संगणक विभाग	७ दिवस
	चौथा स्तर	पाणीपुरवठा विभाग	२० दिवस
	पाचवा स्तर	आकारणी विभाग	५ दिवस
	सहावा स्तर	संगणक विभाग	३ दिवस
	सातवा स्तर	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	३ दिवस
	आठवा स्तर	कर आकारणी व करसंकलन प्रमुख	५ दिवस
	नववा स्तर	दाखला काढणे -संगणक विभाग	१ दिवस
टिप :- झेरॉक्स प्रती सांक्षाकित करणे आवश्यक आहे.			

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

(विलास कानडे)  
उप आयुक्त  
पुणे महानगरपालिका

## नागरिकाची सनद

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

### ९. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

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

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

(विलास कानडे)  
उप आयुक्त  
पुणे महानगरपालिका

## नागरेकाची सनद

<b>१. विषय</b>	:- २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार अर्जाची पूर्तता																			
<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. दुरुस्तीबाबत आवश्यक ती कायदेशीर कागदपत्रे																			
<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. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम</b>	:- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १३ व १५ (१)																			
<b>९. निर्णय घेणारे अधिकारी</b>	:-																			
	<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 सांक्षाक्त करणे आवश्यक आहे.																				

(विलास कानडे)  
उप आयुक्त  
पुणे महानगरपालिका  
T