



पुणे महानगरपालिका

करआकारणी व करसंकलन कार्यालय

कामकाज कार्यपद्धती

(प्रोसेस मॅन्यूअल)

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

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
१.	मनोगत	३
२.	मिळकतीच्या कर आकारणी व कर संकलनाबाबत माहिती	४ ते ९
३.	निवासी, बिगरनिवासी व मोकळ्या जागा यामधील विविध प्रकारांनुसार निश्चित करण्यात येणाऱ्या करपात्र रकमेबाबतची उदाहरणादाखल माहिती	१० ते १४
४.	वार्षिक करपात्र रकमेवर सन २०१०-२०११ वर्षाकरिता आकारावयाच्या दराची माहिती	१५ ते २१
कामकाज कार्यपद्धती (प्रोसेस मॅन्युअल)		
५.	स्वयंमिळकतकर आकारणी अर्ज (फॉर्म नं. पीटी - १)	२२ ते २५
६.	मिळकतकर थकबाकी नाहरकत प्रमाणपत्र (फॉर्म नं. पीटी २)	२५
७.	निवासी मिळकतीचा वापर मालक स्वतःच्या राहण्यासाठी करित असल्यास अंदाजे वाजवी भाड्यामध्ये ४०% सवलत देणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ३)	२६ ते २७
८.	भाडेकरू वापरात बदल झाल्याने वार्षिक करपात्र मूल्य निश्चितीचा अर्ज. (फॉर्म नं. पीटी ४)	२८ ते २९
९.	मिळकतकर नाव हस्तांतरण अर्ज. (फॉर्म नं. पीटी ५)	३० ते ३१
१०.	मिळकतकर थकबाकी दुरुस्तीबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ६)	३१ ते ३३
११.	दुबार/विकसित/पाडलेली मिळकत शून्य करणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ७)	३३ ते ३५
१२.	मिळकतीच्या क्षेत्रफळातील दुरुस्ती. (फॉर्म नं. पीटी ८)	३५ ते ३७
१३.	मिळकतकरातील पाणीपट्टी निवासी व बिगरनिवासी मीटरप्रमाणे नोंद घेणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ९)	३७ ते ३९
१४.	मिळकतीच्या आकारणी/ठरावबंद उतारा मिळणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी १०)	३९ ते ४०
१५.	मिळकतीवरील नावात व घरांकामध्ये दुरुस्ती. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४० ते ४१
१६.	बिगरनिवासी जागा रिकामी असल्याबाबत द्यावयाची नोटीस. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४२ ते ४४
१७.	कोर्ट ऑर्डरनुसार करपात्र रक्कम निश्चित करून रकमेचे रिफंड करणे. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४४ ते ४६
१८.	२० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार अर्जाची पूर्तता. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४६ ते ४८
१९.	गांडूळखत प्रकल्प, रेनवॉटर हार्वेस्टिंग, सोलरसीस्टीम राबविल्याबाबत देण्यात येणारी सवलत. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४८ ते ४९
२०.	स्वातंत्र्य सैनिकास देण्यात येणाऱ्या सवलतीबाबत. (साध्या पेपरवर अर्ज)	४९ ते ५१
कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील विविध धोरणांबाबत थोडक्यात माहिती		
२१.	मिळकतकरांतर्गत केलेल्या विविध योजनांबाबत माहिती, मोबाईल टॉवर्सच्या कर आकारणीबाबत माहिती.	५२ ते ५८
२२.	मिळकतकर आकारणीबाबत घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय	५९ ते ६६
२३.	मिळकतकर वसूलीबाबत कार्यपद्धती. (विविध फॉर्मचे नमुने)	६६ ते ७१
२४.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ मधील कर आकारणी व कर संकलनाबाबत कलम व नियमांची माहिती	७२ ते ७६

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



मनोगत

पुणे महानगरपालिकेच्या सेवेमध्ये मी दि. २५/०९/१९८५ रोजी सेवेस प्रारंभ केला. सन २००० मध्ये आयातकर अधिक्षक त्यानंतर क्षेत्रिय अधिकारी म्हणून माझी पदस्थापना करण्यात आली. सन २००१ मध्ये उप आयुक्त विभागीय कार्यालय तथा क्षेत्रिय आयुक्त या पदावर नेमणूक करण्यात आली. कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडे उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख या पदावर दि. २७/०३/२००८ पासून माझी नेमणूक करण्यात आली.

कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील विविध कामाचे प्रकार, कामाची व्याप्ती इत्यादी बाबी विचारात घेऊन नवीन आलेल्या सेवकांना कर आकारणी व कर संकलनासंदर्भातील विविध कार्यालय परिपत्रके, धोरणे, कार्यपद्धती इत्यादीबाबी संदर्भात माहिती होणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडे अशी माहिती विविध ठिकाणी ठेवल्याचे निदर्शनास आले.

कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षामध्ये मागील आर्थिक वर्षापेक्षा सुमारे १०० कोटी रूपयाने अधिक उत्पन्न जमा केले. तसेच अनधिकृत बांधकामे, प्रलंबित असलेली भोगवटापत्रे, वाढीव बांधकामांची तपासणी इत्यादी संदर्भात वेळोवेळी बैठका व आढावा घेऊन सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षामध्ये सुमारे ८० कोटी इतकी नव्याने वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित केली. कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील सन २००८-०९ मध्ये केलेल्या भरीव कामगिरीमुळे तसेच नागरिकांचे पत्रव्यवहार इत्यादी प्रशासकीय कामाची पूर्तता वेळेत केल्याने पुणे महानगरपालिकेने गुणवंत कामगार पुरस्कार सन २००९ मा. कामगार मंत्री महोदय यांच्या हस्ते प्रदान केले आहे.

कर आकारणी व कर संकलन कार्यालयाकडील विविध ठिकाणी असलेली धोरणात्मक माहिती एकत्र करून त्याची कार्यपुस्तिका तयार करण्याबाबत माझे सहकारी सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख श्री. दयानंद सोनकांबळे यांना मी सूचना केली. प्रशासकीय कामाची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळून श्री. दयानंद सोनकांबळे सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांनी करआकारणी व करसंकलन विभागाकडील प्रत्येक कामाबाबत प्रोसेस मॅन्युअल तयार केली असून या कार्यालयाकडील विविध धोरणात्मक निर्णयासंदर्भातील माहिती एकत्रित करून ती नागरिकांसाठी व प्रशासकीय कामात गती येण्यासाठी सेवकांना उपलब्ध करून दिली आहे.

मा. महापालिका आयुक्त श्री. महेश झगडे साहेब, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) श्री. देवणीकर साहेब, अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि) श्री. दांगट साहेब व उप आयुक्त सेवकवर्ग श्री. कारकर साहेब यांनी पुणे महानगरपालिकेकडील विविध कामासंदर्भात नागरिकांची सनद, खात्याचे प्रोसेस मॅन्युअल करणेबाबत प्रोत्साहन दिल्याने कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील मिळकतीच्या कर आकारणी व कर संकलनासंदर्भातील कार्यपद्धती, विविध धोरणे इत्यादीसंदर्भात प्रोसेस मॅन्युअल - नागरिकांची सनद संदर्भात माहिती एकत्रित करून या पुस्तकामध्ये दिलेली आहे. सदर सर्व माहिती पुणे महानगरपालिकेच्या www.punecorporation.org.com या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

धन्यवाद !

(विलास कानडे)

उप आयुक्त तथा

कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख

पुणे महानगरपालिका.

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

मिळकतींची करआकारणी व करसंकलनाबाबत माहिती.

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 करधान 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 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 पेट, 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 रु. १ ते ५०० - रु. ५००/-, च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रु. १५/-,

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.

मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

कोंटुंबिक, वारस नोंद 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 आकारणी पुस्तक पाहण्यासाठी व त्यामध्ये काही आक्षेप/दुरुस्ती असल्यास तक्रार 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. मा. स्थायी समिती ठराव क्रं. १८ दि. ४/४/२००६ अन्वये नागरी वस्ती विभागाच्या नियंत्रणाखाली स्मार्ट सेवा संस्था यांचे मार्फत प्रतिवर्षाची मिळकत कराची देयके, मागणीच्या नोटीसा मिळकतदारांना देणेबाबत व जे मिळकतदार मिळकत कराची रक्कम धनादेशाव्दारे देतील ते स्विकृत करून त्यांना पावती देणेबाबतचे काम सदर संस्थेस देण्यात आले आहे.
१२. 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	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, मुंडवा गांव , विकासनगर घोरपडी गांव,डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर उद्यान,ससून हॉस्पिटल,जुना बाजार.
नगर रोड (वडगांवशेरी) क्षेत्रीय कार्यालय सुभाषनगर, गोल्फ 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 अरूणकुमार वैद्य स्टेडियम भवानी पेठ, पुणे ४११ ०४२. फोन : २६४३७०४०	कमला नेहरू हॉस्पिटल,टिळक आयुर्वेत् महाविद्यालय, राजेवाडी, हरकानगर,ज. अरूणकुमार वैद्य स्टेडियम,डोके तालीम, स्वामी समर्थ मंदिर गणेशपेठ,घोरपडे उद्यान,महात्मा फुले स्मारक,लोहियानगर, एकबोटे कॉलनी,गुरुनानक नगर

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.

मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

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 २५४३२९९२	दिनानाथ मंगेशकर रूग्णालय,मेजर ताथवडे उद्यान,कोथरूड गांव, हॅपी कॉलनी, डहाणूकर कॉलनी,वारजे जलशुद्धीकरण प्रकल्प,पॉप्यूलरनगर,वारजे माळवाडी,महर्षी कर्वेनगर,हिंगणे स्त्री शिक्षण संस्था.
औंध क्षेत्रीय कार्यालय जुनी भा. रा. तांबे प्रशाला, औंध बॉडीगेट, पुणे ४११ ००७. फोन : २५८९७९८३	संजय गांधी रूग्णालय,बोपोडी, पुणे विद्यापिठ,औंध गांव,बाणेर बालेवाडी, सुतारवाडी, पाषाण, औंध आयटीआय, राजभवन
घोले रोड क्षेत्रीय कार्यालय महात्मा फुले वस्तुसंग्रहालय शेजारी छुणे मनपा प्रेससमोर, घोले रोड, पुणे ४. फोन : २५५०९५०९	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.
कसबा ,विश्रामबागवाडा क्षेत्रीय कार्यालय सदाशिव पेठ, जुना कोडवाडा, पुणे ४११ ०३०. फोन : २४४३९४६९	कसबा गणपती,शनवारवाडा,न्यू इंग्लीश स्कूल,राजेंद्रनगर,विश्रामबागवाडा,म.फुले मंडई,सिटी पोस्ट,गणेशपेठ गुरुव्दारा,डॉ. कोटणिस दवाखाना,रेणूकास्वरूपप्रशाला,
बिबवेवाडी क्षेत्रीय कार्यालय,उत्सव बिल्डींग, दुसरा मजला शिवनेरी मार्ग मार्केट यार्ड कॉर्नरजवळ,पुणे ३७ २५५०८७०० २४२२९७६८	महादजी शिंदे छत्री, कोढवा खूर्द,एनआयबीएम ,विठानगर, बिबवेवाडी गांव, सुखसागरनगर,विश्वकर्मा इन्स्टिट्यूट,अप्पर इंदिरानगर,कोढवा बु.
सहकारनगर क्षेत्रीय कार्यालय,उत्सव इमारतकॉर्नर,मार्केटयार्ड पुणे ३७ फोन क्रं.२५५०८८०९	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.
धनकवडी क्षेत्रीय कार्यालय ,सर्वे नं.२ सावंत कार्नर बिल्डींगमागे, कात्रज, पुणे ४६ २४३९७९५४ २४३९९९४७	चव्हाणनगर,धनकवडी आंबेगाव पठार, धनकवडी गांव,चैतन्यनगर, बालाजीनगर,कात्रजगांव,राजीवगांधी प्राणीसंग्रहालय,भारती विद्यापीठ,आगम मंदिर कात्रज.

धनकवडी क्षेत्रीय कार्यालय/ कात्रज-आंबेगांव संपर्क कार्यालय जुना कात्रज नाक्याशेजारी, कात्रज, पुणे ४११ ०४६. फोन : २४३९७९५४/२४३९९९४७	चव्हाण नगर, धनकवडी आंबेगांव पठार, धनकवडी गांव, चैतन्यनगर, धनकवडी, बालाजीनगर, कात्रज गांव, राजीव गांधी प्राणी संग्रहालय, भारती विद्यापीठ, आगम मंदिर कात्रज, कात्रज, आंबेगांव खुर्द.
वारजे-कर्वेनगर क्षेत्रीय कार्यालय स्वप्नशिल्प कमर्शियल इमारत, पुणे ४११ ०३८. फोन नं. २५४३२९९२/२५४३२९९३	दिनानाथ मंगेशकर रूग्णालय, मेजर ताथवडे उद्यान, कोथरूड गांव, हॅपी कॉलनी, डहाणूकर कॉलनी, वारजे जलशुद्धीकरण प्रकल्प, प्रॉप्यूलरनगर वारजे, वारजे माळवाडी, महर्षी कर्वेनगर, हिंगणे स्त्री शिक्षण संस्था

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.

मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

बाणेर संपर्क कार्यालय बाणेर गावठाण, विठ्ठल-रुखमाई मंदिराशेजारी, बाणेर, पुणे ४११ ०४५, फोन : २५५०१४७०	बाणेर, बालेवाडी, बावधन
वडगांव बु ॥ संपर्क कार्यालय पुणे मनपा शाळा क्र. १००, कै. शेवंताबाई दांगट कमानीच्या जवळ, वडगांव बु ॥, पुणे ४११ ०४९. फोन : २४३५७५२७. धायरी संपर्क कार्यालय सणस शाळेच्या पाठीमागे, लाडली साडीसेंटरच्या जवळ, धायरी, पुणे ४११ ००९. फोन : २४३९४६६५	वडगांव बु ॥, धायरी
कोंढवा खुर्द संपर्क कार्यालय एनआयबीएम रोड, रूपी बँकेशेजारी, ज्योती हॉटेलच्या समोर, पुणे ४११ ०४८, फोन : २५५०१४७३ कोंढवा बुद्रुक संपर्क कार्यालय भैरवनाथाच्या मंदिराशेजारी, पुणे ४११०४८, फोन : २५५०१४८६.	कोंढवा खुर्द, कोंढवा बुद्रुक
वडगांव-शेरी संपर्क कार्यालय वडगांव-शेरी शेवटच्या बसस्टॉपजवळ, लोणकर शाळेच्या मागे, पुणे ४११ ०१४. फोन : २७०३१०३३	वडगांव-शेरी
चंदननगर-खराडी संपर्क कार्यालय छत्रपती शिवाजी महाराजांच्या पुतळ्याशेजारी, खराडी, पुणे ४११ ०१४. फोन : २७०१३३७०.	चंदननगर, खराडी.
कळस-धानोरी संपर्क कार्यालय कुस्माडे वस्ती, आळंदी रोड, पुणे ४११ ०१५. फोन : २५५०१४७६.	विश्रांतवाडी, कळस-धानोरी.
हिंगणे खुर्द संपर्क कार्यालय रोकडोबा मंदिराजवळ, हिंगणे खुर्द, पुणे ४११ ०५१. फोन : २४३५२४३३.	हिंगणे खुर्द.

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. बँकमार्फत 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. 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.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.

मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

- ३) दि. ०१/०४/२०१० पासून मिळकतदारांना त्यांच्या मिळकतीची ऑनलाईन कर आकारणी करून घेणेबाबत सुविधा उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही चालू आहे.
- ४) मोबाईल एसएमएसद्वारा मिळकतकर बाबत
e.g. : Property Tax on Mobile Just type egov pmcpt P/4/05/01552000 & Send to 54646
- ५) मिळकतकराची रक्कम ऑनलाईन कशा पध्दतीने भरावयाची याबाबतचे टप्पे सोबत जोडले असून ते नागरिकांना माहितीसाठी दिलेले आहेत. मिळकतीच्या वापरातील बदल, वाढीव बांधकाम, नविन मिळकत इ. करआकारणीबाबत ऑनलाईन करआकारणी कशा पध्दतीने करता येईल याबाबतचे टप्पे सोबत जोडले आहेत.

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.

निवासी, बिगरनिवासी व मोकळ्या जागा यामधील विविध प्रकारांनुसार निश्चित करण्यात येणाऱ्या करपात्र रकमेबाबतची उदाहरणादाखल माहिती खालीलप्रमाणे असून सदर माहिती मनपाच्या वेबसाईटवर देण्यात आली आहे.

(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 Retable Value)

Residential Construction	Method of Calculation	Type of Construction ►	R.C.C.	Load Bearing	Tin Shed
Self Occupied (1) R.C.C.	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rate	Carpet Area Sq.Ft.	500	500	500

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

(2) Load Bearing (3) Tin Shed	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	x Estimated Rent per Sq.Ft.	2.21	1.72	1.23
		Per Month Estimated Rent	1105	860	615
		Less 40% Concession	442	344	246
		Concessional Rent + Parking	663 + 20	516 + 20	369 + 20
		Rent	683	536	389
		x 12 Months = Annual Rent	8196	6432	4668
		Less 15% Maintenance	1229	965	700
		A.R.V.	6966	5467	3968
		Say A.R.V.	6950	5450	3950
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	5056	3910	2479
		Water tax as per A.R.V. slab	1738	1363	1100
		Annual Tax Amount in Rs,	6794	5273	3579

Residential Construction	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.	500	500	500
		x Estimated Rent per Sq.Ft.	2.21	1.72	1.23
		Per Month Estimated Rent	1105	860	615
		Parking Rent	20	20	20
		Rent	1125	880	635
		x 12 Months = Annual Rent	13500	10560	7620
		Less 15% Maintenance	2025	1584	1143
		A.R.V.	11475	8976	6477
		Say A.R.V.	11500	9000	6500

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

		Actual Tax after fixation of A.R.V.	8366	6548	4729
		Water tax as pert A.R.V. slab	2500	2250	1625
		Annual Tax Amount in Rs,	10866	8798	6354

Non Residential Construction	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.	4.50	3.50	2.50
		Per Month Estimated Rent	450	350	250
		Parking Rent	20	20	20
		x 12 Months = Annual Rent	5640	4440	3240
		Less 15% Maintenance	846	666	486
		A.R.V.	4794	3774	2754
		Say A.R.V.	4800	3750	2750
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	3396	2653	1946
				Water tax as pert A.R.V. slab	750
		Annual Tax Amount in Rs,	4146	3403	2696

Non Residential Construction	Method of Calculation	Type of Construction ▶	Office
	Carpet Area (Sq.Ft.) x Estimated Rent	Carpet Area Sq.Ft.	100
		x Estimated Rent per	2.67

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

Office	= Estimated Annual Rate + Parking = Total Rent x 12 months = Annual Rent - 15% Maintenance = Annual Ratable Value	Sq.Ft.	
		Per Month Estimated Rent	267
		Parking	20
		Rent	287
		x 12 Months = Annual Rent	3444
		Less 15% Maintenance	517
		A.R.V.	2927
		Say A.R.V.	2950
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	1999
		Water tax as per A.R.V. slab	750
		Annual Tax Amount in Rs,	2749

Open Plot	Method of Calculation	Type of Construction ►	Commercial Use	Only Open Plot
(1) Commercial Use (2) Only Open Plot	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.	1.18	0.35
		Per Month Estimated Rent	1180	350
		x 12 Months = Annual Rent	14160	4200
		A.R.V.	14150	4200
		Say A.R.V.	14150	4200
		Actual Tax after fixation of A.R.V.	10754	3192
				Water charges are not charged to O.Plot
		Annual Tax Amount in Rs,	10754	3192

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

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

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 मिळकतींवर 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 २०१०-११शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२शेकडा रुपये
करपात्र मूल्यावर	१.००%	१.००%

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

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

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

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 :-

- १) 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.
- २) 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

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

शहर व मनपा हद्दीतील समाविष्ट गावासह

(१) निवासी करपात्र रक्कम रुपये	प्रचलित दर सन २०१०-११ शेकडा रुपये	प्रस्तावित दर सन २०११-१२ शेकडा 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
(२) बिगर निवासी करपात्र रक्कम रुपये	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/-
<p>टिप :- ज्या बिगरनिवासी मिळकर्तींना नळजोड नाही अशा नळजोड नसलेल्या व्यावसायिक मिळकर्तींना हे दर लागू राहतील.</p>		

३) धार्मिक स्थळे करपात्र रक्कम रुपये	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	१,१००/-	१,१००/-

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

५,००१ चे पुढे	करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु.२,५०० या पैकी जी कमी असेल ती रक्कम	करपात्र रकमेच्या २५% किंवा रु.२,५०० या पैकी जी कमी असेल ती रक्कम
टिप :- सदरचे दर हे मीटर नसलेल्या धार्मिक स्थळांना लागू राहतील. तथापि, ज्या धार्मिक स्थळांना मीटरने पाणी पुरवठा केला जातो. त्यांना मीटरनुसार पाणीपट्टी आकारण्यात येईल.		
(४) पुरग्रस्त वसाहती	रुपये ३०० एकवट	रुपये ३०० एकवट
(५) धनकवडी, बिबवेवाडी पुनर्वसन, पुणे मनपाच्यावतीने झोपडपट्टी पुनर्वसन योजने अंतर्गत विक्रीत झालेल्या मिळकती.	रुपये ३०० एकवट	रुपये ३०० एकवट

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

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

अमृततुल्य व्यावसायिकांना मीटर नाहीत अशा मिळकतींना 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
टिप :-	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 घेणेत 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 घेणेत 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, सेरस्टॉरंट्स, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची वार्षिक करपात्र रक्कम रु.५,००० व १०००० त्यापेक्षा अधिक आहे .	हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची करपात्र र.रु.५,०००/- अगर त्यापेक्षा अधिक असलेल्या मिळकतींवर रक्कम रूपये २,०००/- अगर १५ % यापैकी जी रक्कम जास्त आहे ती.	हॉटेल्स, रेस्टॉरंट, मंगल कार्यालये व हॉस्पिटल ज्यांची करपात्र र.रु.५,०००/- अगर त्यापेक्षा अधिक असलेल्या मिळकतींवर रक्कम रूपये २,०००/- अगर १५ % यापैकी जी रक्कम जास्त आहे ती.

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

(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		
	रू. 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 मिळकतीस 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	महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ कलम १४० अ अन्वये - फक्त चालू सरकारी वर्षातील (प्रतिवर्षी) मिळकतरांतर्गत येणारी एकूण मागणी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ कलम १४० अ अन्वये - फक्त चालू सरकारी वर्षातील (प्रतिवर्षी) मिळकतरांतर्गत येणारी एकूण मागणी

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

बाकीसह अधिक दंडासह संपूर्ण रक्कम १ एप्रिल २०११ ते ३१ मे २०११ या मुदतीत मिळकतकर बिल मिळो अथवा न मिळो मनपाकडे भरतील.	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. २५,००१/- पेक्षा अधिक आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत ५% सूट.	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. २५,००१/- 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 अधिनियम 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)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम 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)

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

	<p>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)</p>	<p>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)</p>
--	--	---

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	करपात्र रकमेच्या ३%	करपात्र रकमेच्या ६%	करपात्र रकमेच्या दीड टक्का

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

	परंतु रू. ३०० पेक्षा कमी.			
३.	रू. ३०० किंवा त्याहून अधिक परंतु रू. ३००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ४%	करपात्र रकमेच्या ८%	करपात्र रकमेच्या दोन टक्का
४.	रू. ३००० किंवा त्याहून अधिक परंतु रू. ६००० पेक्षा कमी.	करपात्र रकमेच्या ५%	करपात्र रकमेच्या १०%	करपात्र रकमेच्या अडीच टक्का
५.	रू. 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) मोठया निवासी जागावरील कर पुणे महानगरपालिकेकडून वसूल करण्यात येऊन शासनाकडे पाठविण्यात येतो.

१) कामाचे नाव :- स्वयंमिळकतकर आकारणी अर्ज (फॉर्म नं. पीटी - १)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र	निवासी/बिगरनिवासी/मोकळ्या जागा इत्यादीसंदर्भात मिळकतकर आकारणी होणेबाबत आलेला प्रस्ताव/पीटी १ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र व आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू. ५०/- भरून घेऊन पावती देणे) मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) ८/अ चा उतारा, चालू सहा महिन्यातील ७/१२ उतारा. २) खरेदीखत / नोंदणीकृत करारनामा, Index II ची साक्षांकित केलेली प्रत. ४) पूर्वी कर आकारणी झालेली असल्यास मिळकत ना हरकत प्रमाणपत्र. ५) मिळकतीच्या प्लॅनचा नकाशा. ६) भोगवटापत्र.	-	१ दिवस	-

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

			<p>७) नोंदणीकृत सहकारी सोसायटी/अपार्टमेंट असल्यास सोसायटीचे/अपार्टमेंटचे प्रमाणपत्र, सोसायटीमधील सभासदांची यादी.</p> <p>८) विकसनकर्त्याकडून कर आकारणीसाठी अर्ज असल्यास कुलमुखत्यारपत्र, सदनिकाधारकांची यादी, पूर्वी मोकळ्या जागेचा कर भरला असल्यास त्याची पावती, मिळकतीचा वापर मालक स्वतः करणार आहेत अगर भाडेकरी करणार आहेत त्याबाबतची माहिती गाळा क्रमांकासह देणे,</p> <p>९) पाणीपुरवठा मिटरने होत असल्यास मिटर क्र. व त्याबाबतची माहिती.</p> <p>१०) मिळकतीची करपात्र रक्कम ठरवून घेण्यासाठी देण्यात आलेले अधिकारपत्र.</p>			
२	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी १ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक/पेठ निरीक्षक (सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु. ग्रेड. लेखनिक)	<p>१) नागरिकांकडून आलेला अर्ज/पीटी१ फॉर्म व त्यासोबत असलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे .</p> <p>२) प्रस्तुत मिळकतीमधील पूर्वीची कर आकारणी असल्यास त्याबाबतच्या केसची तपासणी करणे.</p> <p>३) प्रत्यक्ष जागेवर भेट देऊन जागेवरील मोजमापे घेणे.</p> <p>४) घेतलेल्या मोजमापानुसार आकारणीचा ए-फॉर्म तयार करून सदर ए-फॉर्ममध्ये प्रत्येक सदनिकांचे अनुक्रमांक, सदनिकांमधील/गाळ्यांमधील प्रत्येक भागाची (हॉल, किचन, बेड, डब्ल्यूसी बाथ, पॅसेज इत्यादी.) मोजमापे नमूद करून त्याप्रमाणे वार्षिक</p>		<p>मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९, प्रकरण ८ नियम ५ व ७ कार्यालय परिपत्रक मआउआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.</p>	१ महिना	-

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

		करपात्र रकम निश्चित करणे. ५) केलेला ए-फॉर्मवर पेठ निरीक्षक म्हणून स्वाक्षरी करणे.				
५	विभागीय निरीक्षक	पेठ निरीक्षक यांनी तयार केलेल्या ए-फॉर्ममधील सर्व बाबींची तपासणी करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	
६	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेल्या ए-फॉर्मची तपासणी करून मा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसाठी शिफारस करणे.	-	-	१ दिवस	
७	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेले ए-फॉर्म तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	
८	आकारणी विभाग प्रमुख	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेल्या ए-फॉर्मनुसार आकारणी विभागाकडे असलेल्या नोटीस पुस्तकात माहिती भरून आकारणीची स्पेशल नोटीस तयार करणे.	-	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम १५ (२) व २० (२).	१ दिवस	
९	पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक	आकारणी विभागाकडून काढण्यात आलेली आकारणीची नोटीस स्विकारून मिळकतदारांना समक्ष बजावणे व तोडचिठ्ठीवर स्वाक्षरी घेऊन आकारणी विभागाकडे देणे.	-	-	२ दिवस	
१०	आकारणी विभाग प्रमुख	आलेली आकारणीच्या स्पेशल नोटीशीची तोडचिठ्ठी संबंधित ए-फॉर्मवर डकविणे. आकारणीची नोटीस मान्य असल्यास आकारणीचा फॉर्म सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेमार्फत कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. आकारणीची नोटीस मान्य/अमान्य न लिहिल्यास १५ दिवसांचे आंत अर्ज न आल्यास सदर ए-फॉर्म मा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	मिळकतदारांनी नोटीस विरुद्ध दिलेला अर्ज.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम १५ (२) व २० (२).	नोटीस मान्य केल्यास १ दिवस व नोटीस मान्य/अमान्य न लिहिल्यास १५ दिवस	-

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

		नोटीस अमान्य केल्यास किंवा १५ दिवसांच्या ठराविक कालावधीत नोटीस विरुद्ध अर्ज दाखल केल्यास सुनावणीसाठी केस तयार करून सुनावणी कॉल तयार करून पेठ निरीक्षक यांचेकडे देणे.				
११	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आकारणी विभाग/सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्यामार्फत आलेले ए-फॉर्मच्या मागील बाजूस तपासणी करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	२ दिवस	
१२	आकारणी विभाग	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदरचा ए-फॉर्म संगणक विभागाकडे मिळकतकराची देयके/दाखले तयार करण्यासाठी पाठविणे.	-	-	२ दिवस	
१३	संगणक विभाग	आकारणी विभागाकडून आलेल्या केसेसनुसार दाखले तयार करणे.	-	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ३९,४०	सिंगल केस असल्यास १ दिवस, १०० पेक्षा अधिक सदनिका असल्यास सुमारे ८ दिवस	-
१४	आकारणी विभाग	ए-फॉर्मसोबत आलेले दाखले नोंद करून विविध क्षेत्रीय कार्यालये/संपर्क कार्यालयाकडे मिळकतदारांना पाठविण्यासाठी पाठविणे.	-		८ दिवस	
१५	विविधी संपर्क अधिकारी /विभागप्रमुख क्षेत्रीय कार्यालय.	आलेल्या दाखल्यांच्या नोंदी घेऊन मिळकतदारांना देण्यासाठी सेवाकेंद्राकडील सेवकांना देणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ३९,४०	१ दिवस	सेवाकेंद्राकडील सेवकांकडून मिळकतकराची बिले/दाखले मिळकतदारांना समक्ष देणे व स्वाक्षरी घेणे.

२) कामाचे नाव :- मिळकतकर थकबाकी नाहरकत प्रमाणपत्र (फॉर्म नं. पीटी २)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये)	निवासी/बिगरनिवासी/मोकळ्या जागा इत्यादीसंदर्भात मिळकतकर भरल्याबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (मान्य धोरणानुसार रू.२५/- भरून पावती घेणे) साठी अर्ज अगर पीटी २ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र व आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून विभागप्रमुख/संपर्क अधिकारी यांचेकडे देणे.	१) मिळकतकर भरल्याची पावती २) धनादेशाद्वारे रकम भरलेली असल्यास संबंधित बँकेचे स्टेटमेंट अगर पासबुकवरील नोंदीची प्रत.		१ दिवस	-
२	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय	आलेला प्रस्ताव/पीटी २ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठवून मिळकतकर भरल्याबाबत खातरजमा करून पेठ लेखनिक यांचेकडून नाहरकत प्रमाणपत्र तयार करून घेणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे. मिळकतदार स्वतः समक्ष हजर असल्यास नाहरकत प्रमाणपत्र देणे अन्यथा पोस्टाद्वारे प्रमाणपत्र पाठविणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-	-	१ दिवस	-

३) कामाचे नाव :- निवासी मिळकतीचा वापर मालक स्वतःच्या राहण्यासाठी करित असल्यास अंदाजे वाजवी भाड्यामध्ये ४०% सवलत देणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ३)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र	निवासी मिळकतीमधील भाडेकरी जागा खाली केल्याने, पूर्वी सदनिका बिल्डरच्या नावाने असल्याने त्यावर मिळकतदाराने स्वतःचे नाव दाखल केल्याने मिळकतीचा वापर स्वतःच्या राहण्यासाठी करित असल्यास, निवासी मिळकतीचा वापर पूर्वी बिगरनिवासी कारणासाठी करत होते ती आता स्वतः राहण्यासाठी करत आहेत यासंदर्भात लेखी अर्ज/पीटी ३ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र किंवा आवक-जावक	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.		१ दिवस	-

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

		बारनिशीमध्ये नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू.२५/- भरून घेऊन पावती देणे) मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	५) मतदान ओळखपत्र/पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत. ६) पुणे शहरात अन्य ठिकाणी मिळकत असल्यास त्या मिळकतीच्या मिळकतकराच्या बिलाची प्रत.			
२	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ३ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक/पेठ निरीक्षक (सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु. ग्रेड. लेखनिक)	१) नागरिकांकडून आलेला अर्ज/पीटी१ फॉर्म व त्यासोबत असलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे . २) प्रस्तुत मिळकतीमधील पूर्वीची कर आकारणी असल्यास त्याबाबतच्या केसची तपासणी करणे. ३) प्रत्यक्ष जागेवर भेट देऊन जागेचा वापर मिळकतदार स्वतः राहण्यासाठी करित आहे अगर कसे याची तपासणी करणे. ४) तपासणीनंतर प्रस्ताव तयार करून पेठ निरीक्षक म्हणून स्वाक्षरी करणे.	-	मा. मुख्य सभा ठ.क्र. ५ दि. ०३/०४/१९७०. कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/टीजीओ/१२८७, दि. ३१/०८/२०००. कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआउआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.	१ महिना	-
५	विभागीय निरीक्षक	पेठ निरीक्षक यांनी तयार केलेल्या प्रस्तावामधील बाबींची तपासणी करणे तसेच आवश्यक असल्यास प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मालक स्वतः राहत असल्याची खात्री करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	५ दिवस	
६	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून मा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसाठी शिफारस करणे.	-	-	१ दिवस	

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

७	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	
८	आकारणी विभाग प्रमुख	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेल्या प्रस्तावावर ठराव टाकून आकारणी विभागाकडे असलेल्या रजिस्ट्री नोंद घेऊन संगणक विभागाकडे नविन दाखला करण्यासाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	संगणक विभाग	आकारणी विभागाकडून आलेल्या केसेसनुसार दाखले तयार करणे.	-	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ३९,४०	१ दिवस	-
१०	आकारणी विभाग	प्रस्तावासोबत आलेले दाखले नोंद करून विविध क्षेत्रीय कार्यालये/संपर्क कार्यालयाकडे मिळकतदारांना पाठविण्यासाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
११	विविधी संपर्क अधिकारी /विभागप्रमुख क्षेत्रीय कार्यालय.	आलेल्या दाखल्यांच्या नोंदी घेऊन मिळकतदारांना देण्यासाठी सेवाकेंद्राकडील सेवकांना देणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-		१ दिवस	सेवाकेंद्रसेवकांकडून कराचीबिले/दाखले मिळकतदारांना समक्ष देणे व स्वाक्षरी घेणे.

४) कामाचे नाव :- भाडेकरू वापरात बदल झाल्याने वार्षिक करपात्र मूल्य निश्चितीचा अर्ज. (फॉर्म नं. पीटी ४)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र	निवासी बिगरनिवासी मिळकतीमधील भाडेकरी जागा खाली केल्याने, वापरातील बदल झाल्याने यासंदर्भात लेखी अर्ज/पीटी ४ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र किंवा आवक-जावक बारनिशीमध्ये नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू.२५/-भरून घेऊन पावती देणे) मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचा वापरातील बदलाबाबत स्वतः सोसायटीचे असल्यास त्याप्रमाणे त्यांचे पत्र. २) महाराष्ट्र राज्य वितरण महामंडळ यांचेकडील विद्युत बिलाची प्रत. ३) आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र. ४) रेशनकार्डची प्रत.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ४ अन्वये	१ दिवस	-

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

			५) मतदान ओळखपत्र/पासपोर्ट/वाहनचालक परवाना इत्यादींची प्रत. ६) नोंदणीकृत करारनामा/ताबेपावती, डिपॉझिट परत केल्याची पावती.			
२	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ४ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक/पेठ निरीक्षक (सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु. ग्रेड. लेखनिक)	१) नागरिकांकडून आलेला अर्ज/पीटी ४ फॉर्म व त्यासोबत असलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे . २) प्रस्तुत मिळकतीमधील पूर्वीची कर आकारणी असल्यास त्याबाबतच्या केसची तपासणी करणे. ३) प्रत्यक्ष जागेवर भेट देऊन जागेचा वापराबाबत तपासणी करणे. ४) तपासणीनंतर प्रस्ताव तयार करून पेठ निरीक्षक म्हणून स्वाक्षरी करणे.	-	कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआ/टीजीओ/१६, दि. १४.१०.२००३ कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. मआउआवि/१२७, दि. ०७/०७/२००७.	१ महिना	-
५	विभागीय निरीक्षक	पेठ निरीक्षक यांनी तयार केलेल्या प्रस्तावामधील बाबींची तपासणी करणे तसेच आवश्यक असल्यास प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन मालक स्वतः राहत असल्याची खात्री करून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	५ दिवस	
६	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून मा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसाठी शिफारस करणे.	-	-	१ दिवस	
७	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.	-	-	३ दिवस	

८	आकारणी विभाग प्रमुख	मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेल्या प्रस्तावावर ठराव टाकून आकारणी विभागाकडे असलेल्या रजिस्ट्री नोंद घेऊन संगणक विभागाकडे नविन दाखला करण्यासाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	संगणक विभाग	आकारणी विभागाकडून आलेल्या केसेसनुसार दाखले तयार करणे.	-	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्यूल चॅप्टर ८ नियम ३९,४०	१ दिवस	-
१०	आकारणी विभाग	प्रस्तावासोबत आलेले दाखले नोंद करून विविध क्षेत्रीय कार्यालये/संपर्क कार्यालयाकडे मिळकतदारांना पाठविण्यासाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
११	विविधी संपर्क अधिकारी /विभागप्रमुख क्षेत्रीय कार्यालय.	आलेल्या दाखल्यांच्या नोंदी घेऊन मिळकतदारांना देण्यासाठी सेवाकेंद्राकडील सेवकांना देणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-		१ दिवस	सेवाकेंद्रसेवकांकडून कराचीबिले/दाखले मिळकतदारांना समक्ष देणे व स्वाक्षरी घेणे.

५) कामाचे नाव :- मिळकतकर नाव हस्तांतरण अर्ज. (फॉर्म नं. पीटी ५)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	खरेदी विक्री व्यवहाराने, वारस नोंदी, विकसनकर्त्याकडून खरेदी केल्याने इ. बाबतील मिळकतीवर नविन नावाची नोंद करून घेणेसाठी पीटी ५ चा फार्म व कागदपत्रे नागरि सुविधा केंद्राकडे नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू.५०/-भरून घेऊन पावती देणे) संबंधित पेठ लेखनिक/विभागप्रमुख करआकारणी व करसंकलन विभाग यांचेकडे	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)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ नियम (२)	१ दिवस	-

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

		टपालामधून पाठविणे.	६) वारस नोंदीसाठी-मयत दाखला, सोसायटी पत्र, प्रतिज्ञापत्र, बक्षीस पत्र, मृत्यूपत्र, वाटपपत्र .वरील अ.क्रं.१ ते ५ मधील आवश्यक कागदपत्रे. (झेराॅक्स प्रती असल्यास सांक्षाकीत करणे आवश्यक आहे.			
२	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय, विभागप्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ५ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
३	संबंधित पेठ लेखनिक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, कागदपत्रे योग्य असल्याबाबत खात्री झाल्यानंतर हस्तांतरण फी भरणेबाबत चलन करणे व हस्तांतरण फी सेवाकेंद्रामार्फत ऑनलाईन भरून घेणे.	-	१)मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८ नियम (२) .(३) २)मा.स्थायी समिती ठराव क्रं.२४४९ दिनांक २.२.२००९ अन्वये हस्तांतर फी करपात्र रक्कम रू. १ ते ५०० - रू. ५००/-, च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/-, कौटुंबिक बदलासाठी १ ते ५०० पर्यंत रू. २०/- व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/- फी भरावी लागेल.	८ दिवस	
४	विभागप्रमुख	पेठलेखनिक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व	-		१ दिवस	

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

		कागदपत्रांची पहाणी करून प्रस्ताव स्वाक्षरी करून पाठविणे.				
५	क्षेत्रीय अधिकारी/सहा.करआकारणी व करसंकलन प्रमुख	विभागप्रमुख यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून प्रकरणास मान्यता देणे.	-	अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्रं. मआ/वसुली १६३०, दि. १३/०८/१९९९.	१ दिवस	
६	संबंधित पेठ लेखनिक	प्रस्तावावर स्वाक्षरी झाल्यानंतर नागरिसुविधा केंद्रामार्फत त्यांची नोंद संगणकावर घेऊन अंतिम पत्र मिळकतदारांना देणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-		१ दिवस	

६) कामाचे नाव :- मिळकतकर थकबाकी दुरुस्तीबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ६)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	मिळकतकरापोटी भरलेली रक्कम मनपाच्या रेकॉर्डला जमा नाही. करपात्र रक्कम कमी झाल्याने रक्कम समायोजित करणे आहे. मिळकत शून्य झाल्याने सदर मिळकतीवर जादा जमा असलेली रक्कम दुसऱ्या मिळकतीवर जमा करणे. ऑनलाईन रक्कम भरलेली आहे परंतु ती पुणे महानगरपालिकेकडे जमा दिसत नाही, इत्यादी विविध कारणामुळे थकबाकी दुरुस्तीबाबत नागरि सुविधा केंद्राकडे नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू. २५/-भरून घेऊन पावती देणे) संबंधित पेठ लेखनिक/विभागप्रमुख करआकारणी व करसंकलन विभाग यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकर थकबाकी भरल्याच्या पावत्या. ३) ऑनलाईन मिळकत कर भरल्याबाबत आवश्यक ती कागदपत्रे. ४) धनादेशाद्वारे रक्कम जमा केली असल्यास बँकेचे स्टेटमेंट अगर बँक पासबुकाची झेरॉक्स प्रत इत्यादी आवश्यक कागदपत्रे.	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख ठराव क्र. १०३, दि. २५/०४/२००५.	१ दिवस	-

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

२	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय,विभागप्रमुख, कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ६ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय,विभागप्रमुख, संबंधित पेठ लेखनिक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, मिळकतकराची रक्कम भरली असल्याबाबत संगणकावर व मागणी रजिस्टरवर त्याच्या नोंदी तपासणे, ज्या नोंदीची रजिस्ट्री नोंद नाही त्यासंदर्भात वस्तुस्थितीदर्शक निवेदन सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्यामार्फत कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.	-	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख ठराव क्र. १०३, दि. २५/०४/२००५.	२० दिवस	
४	विभागप्रमुख	पेठलेखनिक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रांची पहाणी करून प्रस्ताव स्वाक्षरी करून पाठविणे.	-		१ दिवस	
५	सहा.करआकारणी करसंकलन प्रमुख	विभागप्रमुख यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून प्रकरण कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	-		१ दिवस	
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	-		२ दिवस	
७	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय,विभागप्रमुख, संबंधित पेठ लेखनिक	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून संगणक विभागाकडे नोंदी अद्ययावत करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	-		१ दिवस	

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

८	संगणक विभाग प्रमुख	प्रस्तावानुसार प्रोग्रॅमरच्या सहाय्याने संगणकामध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन थकबाकी अद्ययावत करून त्याची प्रत विभाग प्रमुख यांना पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	संपर्क अधिकारी/विभागप्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय,विभागप्रमुख, संबंधित पेठ लेखनिक	केलेल्या कार्यवाहीची माहिती मिळकतदारांना पत्राने कळविणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-			

७) कामाचे नाव :- दुबार/विकसित/पाडलेली मिळकत शून्य करणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ७)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	ज्या मिळकतीस दोन बिले येत आहेत, एखादी मिळकत मोकळ्या जागेवर नव्याने विकसित केली आहे, परंतु मोकळ्या जागेचे बिल येत आहे, जुनी मिळकत पाडून नवीन मिळकत बांधण्यात आलेली आहे, परंतु जुन्या मिळकतीचे बिल येत आहे, इत्यादी विविध कारणांमुळे एकाच मिळकतीस येणाऱ्या दोन बिलांऐवजी एक बिल दुरुस्तीबाबत नागरि सुविधा केंद्राकडे नोंदवून (मान्य धोरणानुसार रू. २५/-भरून घेऊन पावती देणे) संबंधित पेठ लेखनिक/विभागप्रमुख करआकारणी व करसंकलन विभाग यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	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.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ प्रकरण ८ नियम ६ (१) नुसार	१ दिवस	-

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

२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख संपर्क/क्षेत्रीय कार्यालय, विभागप्रमुख, कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ७ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	पेठ निरीक्षक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार मूळ आकारणीच्या ए-फॉर्म केसेस काढून ज्या पद्धतीने मिळकत दुबार झालेली आहे त्याची माहिती घेऊन आकारणी विभाग व संगणक विभाग यांच्या अभिप्रायासह तसेच दोन मिळकतीपैकी जी मिळकत शून्य करावयाची आहे. त्या दिनांकापर्यंत त्या मिळकतीवरील कर बाकी नसल्याबाबत संबंधित क्षेत्रीय/संपर्क कार्यालयाकडील दाखला घेऊन आवश्यक त्या कागदपत्रांसह निवेदन सादर करणे.	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. ६) ए-फॉर्मच्या प्रती इत्यादी.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ प्रकरण ८ नियम ६ (१) नुसार	४५ दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक	पेठलेखनिक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रांची पहाणी करून तपासणी करणे व त्यानंतर प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
५	सहा.करआकारणी करसंकलन प्रमुख	विभागीय निरीक्षक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून प्रकरण कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	-		१ दिवस	
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	-		२ दिवस	
७	पेठ निरीक्षक/विभागीय निरीक्षक	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून संगणक विभागाकडे नोंदी अद्ययावत करणेबाबत	-		१ दिवस	

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

		प्रस्ताव सादर करणे.				
८	संगणक विभाग प्रमुख	प्रस्तावानुसार प्रोग्रॅमरच्या सहाय्याने संगणकामध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन माहिती अद्ययावत करून त्याची प्रत आकारणी विभाग प्रमुखमार्फत पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	आकारणी विभागप्रमुख/बिल विभागप्रमुख	प्रस्तुत मान्य प्रस्तावानुसार आकारणी रजिस्टर व मागणी रजिस्टरी नोंद घेऊन त्याप्रमाणे मिळकतदारांना कळविणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-			

८) कामाचे नाव :- मिळकतीच्या क्षेत्रफळातील दुरुस्ती. (फॉर्म नं. पीटी ८)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	ज्या मिळकतीच्या/सदनिकेच्या क्षेत्रफळामध्ये तफावत असेल, ज्या मिळकतीचे/सदनिकेचे क्षेत्र जास्त आहे त्यांना कमी क्षेत्राचे बिल व ज्या सदनिकेचे क्षेत्र कमी आहे त्यांना जास्त क्षेत्राची बिले येत आहेत, मंजूर नकाशावरील मापे व प्रत्यक्ष जागेवरील मापे यामध्ये फरक आहे इत्यादी कारणांमुळे क्षेत्रफळामध्ये दुरुस्तीबाबत प्रस्ताव/पीटी ८ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र व आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून(मान्य धोरणानुसार रू. २५/-भरून घेऊन पावती देणे) मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकर थकबाकी नसल्याबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र. ३) खरेदीखत, इंडेक्स - २. ४) जागेचा नकाशा. ५) सॅक्शन प्लॅनची प्रत.	महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/६३, दि. ११/०६/२००१. महापालिका आयुक्त कार्यालयीन आदेश/अधिकार सुपूर्ती मआउआवि/२, दि. ०१/०४/२००८.	१ दिवस	-

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

२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ८ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	पेठ निरीक्षक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार मूळ आकारणीच्या ए-फॉर्म केसेस काढून मंजूर नकाशानुसार घेतलेली मापे, ए-फॉर्मवर नमूद केलेली मापे तसेच प्रत्यक्ष मिळकतीवर भेट देऊन जागेवर मोजमापे घेऊन त्याप्रमाणे वस्तुस्थितीदर्शक निवेदन आकारणी विभाग व संगणक विभाग यांच्या अभिप्रायासह सादर करणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकर थकबाकी नसल्याबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र. ३) खरेदीखत, इंडेक्स - २. ४) जागेचा नकाशा. ५) सॅक्शन प्लॅनची प्रत. ६) ए-फॉर्मच्या प्रती इत्यादी. ७) जागेवरील तपासणीची मोजमापे.	महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/६३, दि. ११/०६/२००१. महापालिका आयुक्त कार्यालयीन आदेश/अधिकार सुपूर्ती मआउआवि/२, दि. ०१/०४/२००८.	३० दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक	पेठलेखनिक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रांची पहाणी करून पेठ निरीक्षकांसोबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करून क्षेत्रफळ दुरुस्तीबाबतचा प्रस्ताव स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
५	सहा.करआकारणी करसंकलन प्रमुख	विभागीय निरीक्षक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून प्रकरण कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	-		१ दिवस	
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	-		२ दिवस	
७	पेठ निरीक्षक/विभागीय निरीक्षक	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून संगणक विभागाकडे नोंदी अद्ययावत करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	-		१ दिवस	

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

८	संगणक विभाग प्रमुख	प्रस्तावानुसार प्रोग्रॅमरच्या सहाय्याने संगणकामध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन माहिती अद्ययावत करून त्याची प्रत आकारणी विभाग प्रमुखमार्फत पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	आकारणी विभागप्रमुख/बिल विभागप्रमुख	प्रस्तुत मान्य प्रस्तावानुसार आकारणी रजिस्टर व मागणी रजिस्टरी नोंद घेऊन त्याप्रमाणे मिळकतदारांना कळविणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.	-			

९) कामाचे नाव :- मिळकतकरातील पाणीपट्टी निवासी व बिगरनिवासी मीटरप्रमाणे नोंद घेणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी ९)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	मिळकतीस मिटरने/सार्वजनिक/नळकोंडाळेद्वारे/टँकरने पाणीपुरवठा होत असल्याने मा. विकास अभियंता पाणीपुरवठा यांनी सदर मिळकतीवरील पाणीपट्टीबाबत दिलेले पत्र विचारात घेऊन पाणीपट्टी कमी करणेबाबत प्रस्ताव/पीटी ९ फॉर्म, नागरि सुविधा केंद्र व आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून(मान्य धोरणानुसार रू. २५/-भरून घेऊन पावती देणे) मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) पाणीपट्टीचे बिगर निवासी दराचे देयक ३) टँकरने पाणीपुरवठा होत असल्यास त्याबाबतच्या पावत्या इत्यादी आवश्यक कागदपत्रे.		१ दिवस	-
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/पीटी ९ फॉर्म ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी	-	-	१ दिवस	-

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

		शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.				
३	संगणक विभाग प्रमुख	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार विविध क्षेत्रिय कार्यालय/संपर्क कार्यालय आकारणीच्या शिफारशीसह प्रस्ताव तयार करणे, त्यानंतर प्रस्तुत मिळकतीच्या दुबार पाणीपट्टी संदर्भात मा. विकास अभियंता पाणीपुरवठा विभाग यांचेकडून अभिप्राय घेणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) पाणीपट्टीचे बिगर निवासी दराचे देयक ३) टॅकरने पाणीपुरवठा होत असल्यास त्याबाबतच्या पावत्या इत्यादी आवश्यक कागदपत्रे. ६) ए-फॉर्मच्या प्रती इत्यादी. ७) आकारणी विभागाचा अभिप्राय.		३० दिवस	
४	विकास अभियंता पाणीपुरवठा	कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडून आलेल्या पत्रास अनुसरून तपासणी करून अभिप्राय देणे.	-		१० दिवस	
५	संगणक विभाग प्रमुख	विभागीय निरीक्षक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून प्रकरण कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	-		१ दिवस	
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	-		२ दिवस	
७	पेठ निरीक्षक/विभागीय निरीक्षक	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून संगणक विभागाकडे नोंदी अद्ययावत करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	-		१ दिवस	
८	संगणक विभाग प्रमुख	प्रस्तावानुसार प्रोग्रॅमरच्या सहाय्याने संगणकामध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन माहिती अद्ययावत करून त्याची प्रत आकारणी विभाग प्रमुखमार्फत पाठविणे.	-		१ दिवस	
९	आकारणी विभागप्रमुख/बिल	प्रस्तुत मान्य प्रस्तावानुसार आकारणी रजिस्टर व मागणी रजिस्टरी नोंद घेऊन त्याप्रमाणे	-			

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

	विभागप्रमुख	मिळकतदारांना कळविणे व रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.				
--	-------------	---	--	--	--	--

१०) कामाचे नाव :- मिळकतीच्या आकारणी/ठरावबंद उतारा मिळणेबाबत. (फॉर्म नं. पीटी १०)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/जन्म-मृत्यू विभाग (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	मिळकतदारांनी मिळकतीच्या आकारणी/ठरावबंदचा उतारा मिळणेबाबत साध्या पत्रावर केलेला अर्ज दाखल करून नियमानुसार असलेली नक्कल फी रक्कम रु. ३०/- प्रति नक्कल भरल्यानंतर अर्ज मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत. ३) नकलेबाबत भरलेल्या फीची पावती.		१ दिवस	-
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आकारणी विभाग प्रमुख व विविध क्षेत्रीय/संपर्क कार्यालयाकडील विभाग प्रमुख	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार आकारणीची केस/आकारणी रजिस्टर/मागणी रजिस्टरमधील माहिती शोधून त्याप्रमाणे त्या-त्या आर्थिक वर्षातील ठरावबंद/मागणीची रजिस्टरच्या उताऱ्याच्या नकला तयार करणे.	-		५ दिवस	
४	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आकारणी विभाग/बिल विभाग प्रमुख यांच्याकडून आलेल्या नकला व खात्याकडे असलेल्या रेकॉर्डवरून नकला बरोबर	-		१ दिवस	

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

		केलेल्या आहेत याची खातरजमा करून नकलांवर स्वाक्षरी करणे.				
५	आवक बारनिशी लेखनिक/जन्म-मृत्यू विभाग (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	नकलेसाठी भरलेल्या फीची पावती जमा करून संबंधितांना नकला देणे.	-		१ दिवस	

११) कामाचे नाव :- मिळकतीवरील नावात व घरांकामध्ये दुरुस्ती. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	मिळकतीच्या नावात/घरांक/स.नं./सीटएस नंबर/सदनिका क्रमांक इत्यादी नंबरमध्ये दुरुस्ती करणेबाबत आलेला लेखी अर्ज मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	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, इत्यादी आवश्यक कागदपत्रे.	मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/१२७, दि. २४/०७/२००१	१ दिवस	-
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आकारणी विभाग प्रमुख	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार व सोबत असलेल्या कागदपत्रानुसार आकारणी रजिस्टरची तपासणी करून कायदेशीर कागदपत्र विचारात घेऊन पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक यांचा अभिप्राय घेऊन	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) ए-फॉर्मच्या प्रती इत्यादी. ३) आकारणी विभागाचा अभिप्राय.		१० दिवस	

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

		दुरुस्तीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.				
४	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आकारणी विभाग प्रमुखांकडून आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रे तपासून अंतिम स्वाक्षरी करणे.	-		१ दिवस	
५	आकारणी विभाग प्रमुख	अंतिम स्वाक्षरीनंतर ठराव टाकून आकारणी रजिस्टरमध्ये नोंद करून संगणक डेटाबेसमध्ये दुरुस्तीसाठी संगणक विभागाकडे प्रकरण पाठविणे.	-		१ दिवस	
६	संगणक विभाग प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून जरूर त्या नोंदी संगणक डेटाबेसमध्ये करून प्रकरण आकारणी विभागाकडे पाठविणे.	-		१ दिवस	
७	आकारणी विभाग प्रमुख	प्रस्तावाची नोंद सर्व डेटाबेसमध्ये झाल्यानंतर मिळकतदारांना पत्राने कळविणे.	-		१ दिवस	

१२) कामाचे नाव :- बिगरनिवासी जागा रिकामी असल्याबाबत द्यावयाची नोटीस. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	बिगरनिवासी मिळकत पुढील सहामाहिऱ्यासाठी बंद राहणार असल्यास त्या आर्थिक वर्षातील असलेल्या मिळकतीवरील कराची रक्कम भरून दि. ०१ एप्रिल ते ३० एप्रिल व दि. ०१ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर या कालावधीमध्ये रिफंडसाठी आलेला अर्ज दाखल करून मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर	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.)	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ शेड्युल चॅप्टर ८ नियम ५६, ५७	२ दिवस	-

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

		संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे. वरिल सहामाहीमध्ये जागा रिकामी असल्याने दिलेल्या रिफंड अर्जांनुसार रिफंडची रक्कम मिळणेबाबत क्लेम अर्ज मुदतीत दाखल करणे. सदर अर्ज मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.				
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	रिफंड विभाग प्रमुख/गणक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार जागा तपासणीसाठी सदर अर्ज संबंधित पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	-		१० दिवस	
४	पेठ निरीक्षक/विभागीय निरीक्षक	रिफंड विभाग प्रमुख/गणक विभागाकडून आलेल्या अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष मिळकतीवर भेट देऊन जागेचा वापर चालू नसल्याबाबत खात्री करून त्याबाबतचा अहवाल व माहिती प्रकरणी समाविष्ट करून प्रकरण गणक विभागाकडे पाठविणे.	-		२५ दिवस	
५	रिफंड/गणक विभाग प्रमुख	विभागीय निरीक्षक यांचेकडून आलेला प्रस्ताव तपासून बिल विभाग प्रमुख/संपर्क अधिकारी यांचेमार्फत रिफंड करावयाच्या रकमेसंदर्भात सविस्तर माहिती तक्त्यामध्ये	-		१० दिवस	

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

		मागवून आलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने प्रकरण कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.				
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	-		१ दिवस	
७	रिफंड/गणक विभाग प्रमुख	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून ससा फॉर्म तयार करून मा. अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेमार्फत मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडे प्रकरण रिफंड रक्कम देणेसाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
८	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	आलेला प्रस्ताव तपासून मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	-		१ दिवस	
९	मुख्य लेखापाल	प्रस्ताव तपासून ससा फॉर्मवर स्वाक्षरी करणे.	-		१ दिवस	
१०	ऑडिट विभाग	मा. मुख्य लेखापाल यांच्या स्वाक्षरीनंतर योग्य रकमेचा धनादेश तयार करून ट्रेझरीमध्ये मिळकतदारांना देण्यासाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
११	ट्रेझरी विभाग प्रमुख	आलेला रिफंड चेक मिळकतदारास देऊन त्यांची स्वाक्षरी घेणे.	-		१ दिवस	

१३) कामाचे नाव :- कोर्ट ऑर्डरनुसार करपात्र रक्कम निश्चित करून रकमेचे रिफंड करणे. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/नागरी सुविधा	कोर्टातील ऑर्डरप्रमाणे कराची रक्कम रिफंड करणेबाबत	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकराचे चालू वर्षाची संपूर्ण रक्कम	कोर्ट ऑर्डरनुसार	२ दिवस	-

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

	केंद्र (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	आलेला अर्ज दाखल करून मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स. ३) कोर्ट ऑर्डरची प्रत. ४) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय.			
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	रिफंड विभाग प्रमुख/गणक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार जागा तपासणीसाठी सदर अर्ज संबंधित पेठ निरिक्षक व विभागीय निरिक्षक यांचेकडे पाठविणे.	-		१० दिवस	
४	पेठ निरिक्षक/विभागीय निरिक्षक	रिफंड विभाग प्रमुख/गणक विभागाकडून आलेल्या अर्जाप्रमाणे प्रस्तुत मिळकतीच्या कोर्ट ऑर्डरनुसार मा. विधी सल्लागार यांचे अभिप्राय घेऊन मिळकतीची वार्षिक करपात्र रक्कम निश्चित करणेबाबत मा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.	-		२५ दिवस	
५	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रे तपासून कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	-		५ दिवस	
६	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव तपासून करपात्र रक्कम निश्चितीबाबत मान्यता देणे.	-		१० दिवस	
७	विभागीय निरिक्षक	मान्य प्रस्तावावर ठराव टाकून करपात्र रक्कम दुरुस्तीबाबत आकारणी विभागाकडे पाठविणे.	-		१ दिवस	

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

८	आकारणी विभाग प्रमुख	मान्य प्रस्तावानुसार वार्षिक करपात्र रकम निश्चित झाल्याने त्याप्रमाणे फरकाचे देयक काढण्यासाठी संगणक विभागाकडून दाखला तयार करून घेणे.	-		२ दिवस	
९	बिल विभाग प्रमुख	आलेल्या फरकाच्या देयकाची नोंद मागणी रजिस्ट्री घेऊन मिळकतदार यांचे रिफंड अर्जानुसार सविस्तर तक्ता तयार करून विभाग प्रमुख यांचे स्वाक्षरीने मा. अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेमार्फत प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.	-		३० दिवस	
१०	उप आयुक्त	मा. अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेकडील आलेला प्रस्ताव तपासून खातरजमा करून प्रस्तावास मान्यता देणे.	-		१५ दिवस	
११	बिल विभाग प्रमुख	मान्य झालेल्या प्रस्तावावर ठराव टाकून मिळकतदारास रिफंड करणेबाबतचा ससा फॉर्म तयार करून गणक विभागाकडे पाठविणे.	-		१ दिवस	
७	रिफंड/गणक विभाग प्रमुख	प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचा ठराव टाकून ससा फॉर्म तयार करून मा. अंतर्गत अर्थान्विक्षक यांचेमार्फत मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडे प्रकरण रिफंड रकम देणेसाठी पाठविणे.	-		१ दिवस	
८	अंतर्गत अर्थान्विक्षक	आलेला प्रस्ताव तपासून मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	-		१ दिवस	
९	मुख्य लेखापाल	प्रस्ताव तपासून ससा फॉर्मवर स्वाक्षरी करणे.	-		१ दिवस	
१०	ऑडिट विभाग	मा. मुख्य लेखापाल यांच्या स्वाक्षरीनंतर योग्य रकमेचा धनादेश तयार करून	-		१ दिवस	

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

		ट्रेझरीमध्ये मिळकतदारांना देण्यासाठी पाठविणे.				
११	ट्रेझरी विभाग प्रमुख	आलेला रिफंड चेक मिळकतदारास देऊन त्यांची स्वाक्षरी घेणे.	-		१ दिवस	

१४) कामाचे नाव :- २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार अर्जाची पूर्तता. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/आकारणी विभाग (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	दि. २० डिसेंबर ते १५ जानेवारी या मुदतीतील जाहीर प्रकटनानुसार मिळकतदारांनी आकारणी रजिस्टरची पाहणी करून दिलेला लेखी अर्ज मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत. ३) दुरुस्तीबाबत आवश्यक ती कायदेशीर कागदपत्रे.	मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ परिशिष्ट ८ नियम १३ व १५ (१)	१ दिवस	-
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आकारणी विभाग प्रमुख	आलेला अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत खातरजमा करणे, अर्जातील माहितीनुसार विविध विभागीय निरीक्षकांना मिळकतीच्या कर आकारणीसंदर्भात ओ-फॉर्मच्या केसेस तयार करून देणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. ६) ए-फॉर्मच्या प्रती इत्यादी. ७) आकारणी विभागाचा अभिप्राय.		३० दिवस	
४	विभागीय निरीक्षक	आकारणी विभागाकडून आलेल्या केसेस पेठ निरीक्षकानिहाय वाटप करून सुनावणीबाबत कार्यवाही करणे.	-		१० दिवस	

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

५	पेठ निरीक्षक	ओ-फॉर्मच्या केसेसनुसार संबंधित मिळकतीची तपासणी करून मिळकतदारांना सुनावणीसाठी बोलावणे.	-		१५ दिवस	
६	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक यांनी तयार केलेल्या केसेसची तपासणी करून, जागेवर प्रत्यक्ष तपासणी करून अर्जदारांना सुनावणीसाठी बोलावून सुनावणी देणे.	-		५ दिवस	
७	आकारणी विभाग प्रमुख	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख व विभागीय निरीक्षक यांचेकडून आलेल्या निर्णयाची नोंद आकारणी रजिस्ट्री घेऊन दाखला तयार करण्यासाठी प्रकरण संगणक विभागाकडे पाठविणे.	-		१ दिवस	
८	संगणक विभाग प्रमुख	केसेसनुसार दाखले तयार करणे.	-		१ दिवस	
९	आकारणी विभागप्रमुख/बिल विभागप्रमुख	संगणक विभागाकडून आलेल्या दाखल्याची नोंद आकारणी रजिस्टर व मागणी रजिस्ट्री घेऊन त्याप्रमाणे मिळकतदारांना बिलाचे देयक पाठविणे.	-		१ दिवस	
१०	क्षेत्रिय कार्यालय	आकारणी विभागाकडून आलेले दाखले मिळकतदारांना वाटपासाठी सेवाकेंद्रविभागाकडे देणे व त्याचा अहवाल घेणे.	-		५ दिवस	

१५) कामाचे नाव :- गांडुळ खत प्रकल्प, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग व सोलर सिस्टिम कार्यान्वित असल्याबाबत करात सवलत मिळणेबाबत. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/आकारणी विभाग	गांडुळ खत प्रकल्प, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग व सोलर सिस्टिम कार्यान्वित असल्याबाबत करात सवलत मिळणेबाबत लेखी अर्ज मा.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत. ३) गांडुळ खत प्रकल्प, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग व	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. मआ/उआवि/१२७ दिनांक ७.७.२००७. मा.मुख्यसभा ठराव	१ दिवस	-

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

	(विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख, क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	सोलर सिस्टिम कार्यान्वित असल्याबाबत आवश्यक ती कायदेशीर सर्व कागदपत्रे.	क्रं.८५ दिनांक १३-०७-२००७. मा. महापालिका आयुक्त ठराव क्र. ६/७९६ दि.२७.०१.२००९		
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	क्षेत्रिय कार्यालयाकडील संबंधित अभियंते	आलेला अर्ज व सर्व कागदपत्रे तपासून ती योग्य असल्याबाबत प्रत्यक्ष जागेवर भेट देऊन सदर यंत्रणा कार्यान्वित असल्याबाबत खात्री करून त्याप्रमाणे दाखला तयार करून क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.			३० दिवस	
४	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अभियंत्याकडून आलेला प्रस्ताव तपासून स्वतः खात्री करून प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करून प्रमाणपत्र कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडे पाठविणे.	-		१० दिवस	
५	आवक/जावक बारनिशी विभाग	क्षेत्रिय कार्यालयाकडून आलेले प्रमाणपत्र मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करून त्यांच्या आदेशानुसार सादर प्रस्ताव संबंधितांकडे पाठविणे.	-		१ दिवस	
६	गणक/सरलेखनिक	मा. उप आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने आलेला प्रस्ताव रजिस्टरी नोंद घेऊन संगणक विभाग प्रमुख/प्रोग्रॅमर यांच्याकडे करामध्ये सवलत देणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	-		१० दिवस	
७	संगणक विभाग प्रमुख/संगणक प्रोग्रॅमर	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे संगणकावरील डेटाबेसमध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन सवलत देणेबाबत पूर्तता करणे व सादरची मिळकत	-		१० दिवस	

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

		त्या-त्या टॅर्गीमध्ये नोंद घेणे.				
८	गणक/सरलेखनिक	संगणकावर नोंद झाल्यानंतर आलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने मिळकतदारांना सवलत देण्यात आल्याबाबत पत्राने कळविणे.	-		१ दिवस	

१६) कामाचे नाव :- स्वातंत्र्य सैनिकाच्या एका मिळकतीस करात सवलत देणेबाबत. (साध्या पेपरवर अर्ज)

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश, परिपत्रक इत्यादी.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक/आकारणी विभाग (विविध क्षेत्रीय /संपर्क कार्यालये,पुणे मनपा मुख्य इमारत)	स्वातंत्र्य सैनिकाच्या एका मिळकतीस करात सवलत देणेबाबत लेखी अर्ज मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख, यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	१) मिळकतीचे चालू वर्षाचे देयक. २) मिळकतकराची रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत. ३) पुणे शहरातील ज्या स्वातंत्र्य सैनिकांचे मिळकतीची मिळकतकर आकारणी रजिस्ट्री नोंद असेल, अशा स्वातंत्र्य सैनिकाने स्वतः अर्ज, त्याचे मालकीच्या फक्त एकाच मिळकतीस व स्वतः वास्तव्यास असलेल्या व महाराष्ट्राचे नागरिक असल्याची कागदपत्रे. ४) स्वातंत्र्य सैनिक हयात असल्याबाबत प्रत्येक वर्षी अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रांसह (उदा. रहिवाशी दाखला, शिधापत्रिका, जिल्हाधिकारी कार्यालयाने दिलेल्या ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत इ.) हयातीचा दाखला, पेन्शन मिळकत असल्यास बँकेच्या पासबुकाची झेरॉक्स कॉपी. ५) स्वातंत्र्य सैनिकाचे निधनानंतर मिळकतकरात मिळणारी सवलत त्याच्या पुढील आर्थिक वर्षापासून रद्द करण्यात येईल. याबाबत स्वातंत्र्य सैनिकांचे नातेवाईकांनी पुणे म.न.पा.स लेखी	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रं. पीएमसी/३००८/१६८/प्र.क्र. ७८/०८/नवि-२२, दि. ९/४/२००८	१ दिवस	-

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

			कळविणे बंधनकारक राहिल. सदर माहिती न कळविल्यास ज्या आर्थिक वर्षात निधन झाले, त्याच्या पुढील आर्थिक वर्षापासून सर्वसाधारण कराची मागणी करणेत येईल.			
२	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	आलेला प्रस्ताव/अर्ज ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शोरा नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	गणक/सरलेखनिक	मा. उप आयुक्त यांच्या स्वाक्षरीने आलेला प्रस्ताव रजिस्ट्री नोंद घेऊन आवश्यक तो प्रस्ताव सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्यामार्फत मा. उप आयुक्त तथा कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	-		२० दिवस	
४	कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख	सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख यांच्यामार्फत आलेला प्रस्ताव व कागदपत्रांची तपासणी करून मान्यता देणे.			५ दिवस	
५	गणक/सरलेखनिक	आलेल्या प्रस्तावाप्रमाणे संगणकावरील डेटाबेसमध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन सवलत देणेबाबत पूर्तता करणे व सदरची मिळकत त्या-त्या टॅर्गीमध्ये नोंद घेण्यासाठी संगणक विभागाकडे सादर करणे.	-		५ दिवस	
६	संगणक विभाग	संगणकावर नोंद झाल्यानंतर आलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने मिळकतदारांना सवलत देण्यात आल्याबाबत पत्राने कळविणे.	-		१ दिवस	

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

पुणे महानगरपालिका, करआकारणी व करसंकलन विभागाने मिळकतकराअंतर्गत केलेल्या विविध योजनांबाबत माहिती.

१. 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 २०१० 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 कराव्यतिरिक्त) 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

करुन गांडूळखत प्रकल्प राबविणे. या तीन पैकी एका बाबींची अंमलबजावणी करणारे निवासी मिळकतदाराच्या मिळकतीस लागू असणाऱ्या चालू करांच्या दराच्या ५ %

२ 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 करुन शासन निर्णयातील अटीनुसार सर्व साधारण कराची माफी देण्यात येते. दिनांक ३०.६.२०११ अखेर पुणे शहरातील ४९ इतक्या स्वातंत्र्य सैनिकांना सर्वसाधारण करात माफी दिली असून त्याची रक्कम १,८८,०८१ ही आहे.

३ 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.

सन २०१० पासून महाराष्ट्र शासन राजपत्र जानेवारी १४ ,२००९ पौष २४ शकमे १९३० अन्वये मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम 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 रू. २५,००१/- पेक्षा अधिक आहे त्यांना सर्वसाधारण कराच्या चालू मागणी रकमेत ५% सूट.

- ४** 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) मिळकतकराअंतर्गत असलेल्या सर्वसाधारण करांस माफी देणे. इतर सर्व कर वसूल करणेस.
 - (२) माजी सैनिक हा निवृत्त वेतनधारक असावा किंवा त्यास युद्धामध्ये 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, युद्धामधील 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 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.

५ सन २००७-२००८ मध्ये मुद्रांकशुल्काचा दर विचारात घेऊन व सन २००७-२००८ मधील मिळकतीच्या करआकारणीसाठी वाजवी भाड्याचे दर विचारात घेऊन त्याप्रमाणे पुणे मनपा हद्दीतील ५३ विभाग, ६०० भाग याप्रमाणे विभागणी करून निवासी, बिगरनिवासी, कार्यालय, मोकळ्या जागा यांच्या दर चौ. फूटाच्या दरमहा वाजवी भाड्याचे दर निश्चित करण्यात आले आहेत. याची अमलबजावणी दिनांक १.४.२००७ पासून करण्यात आली असून मिळकतकर वाजवी भाडे दरसूची २००७-२००८ ही पुस्तिका थेट नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यात आली असून ती पुणे महानगरपालिकेच्या www.punecorporation.org या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. 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. दि. ०१/०४/२०१० पासून मिळकतदारांना त्यांच्या मिळकतीची ऑनलाईन कर आकारणी करून घेणेबाबत सुविधा उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही चालू आहे.

६ 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 १४ क्षेत्रिय कार्यालय व ७ संपर्क कार्यालय, मुख्य कार्यालयात, नागरी सुविधा केंद्र, एचडीएफसी, आयसीआयसीआय बँक ऑनलाईन पेमेंट, क्युऑक्स मशीन इ.मार्फत 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 रजिस्ट्ररी करण्यात येवून आकारणीची नोटीस मान्य झाल्यानंतर मिळकत कराची बिले मुख्य कार्यालयातील संगणक विभागामार्फत काढण्यात येतात.

७ आय.टी. आणि आय.टी.एस. संस्था

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 दराने 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 संस्थांची (करपात्र रक्कम) यापूर्वीच्या निवासी वाजवी भाड्याच्या दरमहा प्रती चौ. फुटाप्रमाणे दर रुपये २.६० याप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे. सह. सचिव महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. संकीर्ण २००८/जकात-सवलत/प्रक्र/९/नवि/३४, दि. ०४/०९/२००९ अन्वये माहिती तंत्रज्ञान/माहिती तंत्रज्ञान सहाय्यभूत सेवाघटकांना जकात/प्रवेशकर किंवा त्यांच्याऐवजी लावलेल्या अन्य उपकरातून किंवा करातून सूट देण्याचा शासनाने निर्णय घेतला असून या सवलती दि. १४/०८/२०१४ पर्यंत चालू ठेवण्याबाबत निर्णय घेण्याचे कळविलेले आहे. मा.ए.एम.खान, सचिव (नगरविकास) विकास आयुक्त (उद्योग) उद्योग संचालनालय मुंबई यांचे अर्धशासकीय पत्र जा.क्र.अ.शा. प.क्रं.आयटीपी२०१०/(४८७)/उद्योग-२ दिनांक २९.३.२०१० अन्वये सदर सवलत पुणे शहरास लागू असल्याबाबत कळविलेले आहे.

आय टी मिळकतीस करआकारणीचे वाजवी भाड्याचे दर खालीलप्रमाणे.

आय टी मिळकतीसाठी		शहरातील इतर बिगरनिवासी मिळकतीसाठी
कालावधी	वार्षिक करपात्र रकम निश्चित करण्यासाठी वाजवी भाड्याचा दर	वार्षिक करपात्र रकम 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 रू ४.०० जास्तीत जास्त रू.१०.०० प्रती चौ. फूट
१.४.२००७ ते ३१.०३.२०१० अखेर	प्रति चौ. फु. वाजवी भाड्याचा दर २.६० पैसे	कमीत कमी रू ४.०० जास्तीत जास्त रू.११.८० प्रती चौ. फूट
दि.०१/०४/२०१० पासून	कमीत कमी रू.४.५० व जास्तीत जास्त रू. १२.३० प्रती चौ. फूट प्रती महा	कमीत कमी रू.४.५० जास्तीत जास्त रू.१२.३०

पुणे शहरातील आय टी व आयटीईएस च्या नोंदणीकृत असलेल्या सुमारे ६२७ इतक्या मिळकती असून त्यांची मिळकतकरापोटी एकूण मागणी रकम रू.१५ कोटी ६७ लक्ष इतकी आहे.

८ झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना :

१) महाराष्ट्र शासन अधिसूचना - नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई, दि. ०७/११/९७. 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 ३१/०३/२०१० अखेर वरील प्रमाणे पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत असलेल्या पुनर्वसन झालेल्या सुमारे १२९७ इतक्या मिळकतींना करामध्ये सवलत दिली आहे.

**९ मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ अ -अवैध इमारतींवर शास्ती बसविणे-
मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/६८०दि. ०३/११/२००८.**

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 तरतूदमुंबई 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 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 पूर्णबांधकाम हे अस्तीत्वात असेल तोपर्यंतच्या कोणत्याही कालावधीसाठी ते अवैध बांधकाम किंवा पुर्णबांधकाम विनियमित झाले आहे असा अन्वयार्थ लावला जाणार नाही असे नमुद 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 पुर्णबांधकाम केले जाईल, त्यांच्या बाबतीत सदर शास्तीची तरतूद लागू होईल असे कळविले आहे. 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 सुरु 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 ३०.६.२०११ अखेर रूपये ७,३१,६५,९११/- इतकी वसूली झालेली आहे.(शासनाच्या करासह)

१० महाराष्ट्र शासन,नगर विकास विभाग,मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.शासन निर्णय क्रमांक : युएलसी २२/२००६/६८२/नाजकधा-२,दिनांक : १७ जून, २००६ अन्वये 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 करणेबाबत झालेल्या निर्णयानुसार पुणे महानगरपालिकेने कार्यवाही केली आहे.

११ पुणे शहर व समाविष्ट गावतील मिळकतींचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन सर्वेक्षण करणे तदनंतर सर्वेक्षणानुसार त्या मिळकतींचे नकाशे (mapping) तयार करून त्या मिळकतीची भौगोलिक माहिती (Geographical information system) म.न.पा. च्या मुख्यडेटाबेसवर लिंक करणे बाबत स्थायी समिती ठराव क्र. ९५ दि. १९.४.२००५ अन्वये वर्कऑर्डर क्र. जा.क्र. टी.जी.ओ./२०९ दि. ९.५.२००५ अन्वये प्रति मिळकत १४.५० पैसे प्रमाणे मे वेकफिल्ड नेमोनिक्स या संस्थेस रक्कम रू.१,४०,००,०००/-पर्यंत काम करणेबाबत सोपविण्यात आले असून त्यांनी आज अखेर मिळकतीच्या सर्वेक्षणाबाबत सुमारे ४,१४,००० मिळकतींचे सर्वेक्षण केले. यामध्ये झोपडी, झाडे, विद्युत पोल, कचरापेटी, स्टॉल इत्यादींचा समावेश आहे. १२१२ मिळकती आकारणी न झालेल्या व १४६० मिळकती वापरात बदल झालेल्या तसेच १,१८,३२९ मिळकतींचे मॅपिंग पूर्ण केले आहे. ४ लाख १४ हजार मिळकतींचे सर्वेक्षण केले असून त्यापैकी सुमारे १,७५,११० मिळकती जी.आय.एस.लिकेजसाठी तयार आसल्याचे सदर संस्थेने म.न.पा. स कळविले आहे.

१२ पुणे मनपा हद्दवाढीतील मिळकतीबाबत.

- (१) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२९ अन्वये जिल्हा परिषदेच्या क्षेत्राचा शहरात समावेश करण्यात येईल, तेव्हा तात्पुरती तरतूद या कलमांतर्गत व प्रयोजनासाठी पुणे मनपा हद्दीमध्ये नव्याने समाविष्ट झालेल्या गांवातील मिळकतींची आकारणी पुणे म.न.पा. मुख्य सभा ठराव क्र.५८१, दि.१२.२.१९९९ अन्वये करण्यात आलेली आहे.
- (२) पुणे म.न.पा.हद्दीमध्ये समाविष्ट झालेल्या गांवामध्ये पुणे म.न.पा.कडून जास्त प्रमाणात मिळकतकर आकारण्यात येत असल्याबाबतच्या तक्रारी काही लोकप्रतिनिधी/सामाजिक संस्थांनी केल्या होत्या. त्यानुसार तात्कालीन मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे अध्यक्षतेखाली दि.१८.११.२००२ रोजी जिल्यातील लोकप्रतिनिधींची बैठक होऊन तक्रारींच्या अनुषंगाने समाविष्ट गांवातील करआकारणीबाबत पूर्णविचार करण्याबाबत सूचना दिल्या होत्या.
- (३) त्यानुसार म.न.पा.मुख्य सभा ठराव क्र.४२८, दि.२०.१०.२००३ ने पुणे म.न.पा.मध्ये समाविष्ट झालेल्या गांवातील ग्रामपंचायतीकडे नोंदणी झालेल्या मिळकतींच्या करआकारणीबाबत "ज्या सालचे घर, त्या सालचा दर" अशा पध्दतीने धोरण निश्चित करण्यात आले. (ठरावाची सत्यप्रत प्रकरणी समाविष्ट केली आहे.)
- (४) "ज्या सालचे घर, त्या सालचा दर" या ठरावाची कार्यवाही करणेकामी संबंधीत खाते अधिकाऱ्यांची अभ्यास समिती नेमून बांधकामाचा प्रकारानुसार म.न.पा.च्या सन १९७० पूर्वी ते १९९० पर्यंतच्या वाजवी भाड्याच्या

दरांच्या अनुषंगाने एकूण पाच गट करून वाजवी भाड्याचे दराचे विभागणी करण्यात आली.

त्यानुसार मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम १२९अ नुसार म.न.पा. हद्दीमध्ये नव्याने समाविष्ट झालेल्या मिळकतीची केलेली तात्पुरती आकारणी प्रक्रिया पूर्ण झालेली असल्याने व म.न.पा. मुख्य सभा ठराव क्र.४२८, दि.२०.१०.२००३ प्रमाणे "ज्या सालचे घर, त्या सालचा दर" या धोरणानुसार निश्चित केली आहे. (कार्यालयीन कार्यवाहीची प्रत समाविष्ट केलेली आहे)

१३ पुणे शहरातील मोबाईल कंपन्यांच्या कर आकारणीबाबत मा. महापालिका आयुक्त यांनी खालील बाबी विचारात घेऊन ठराव क्र. ६/४१३ दि. ४.२.२००८ अन्वये मान्यता .

पुणे शहरातील ज्या निवासी, बिगरनिवासी व मोकळ्या जागा आहेत, त्यांची प्रचलित धोरणानुसार कर आकारणी करण्यात येते. पुणे शहरात विविध मोबाईल कंपन्यांचे टॉवर्स असून, अशा अनेक मोबाईल टॉवर्सची कर आकारणी अद्यापही करण्यात आलेली नाही. मोबाईल टॉवर्सची आकारणी करणेबाबत मा. विधी सल्लागार विभागाचा कायदेशीर अभिप्राय घेण्यात येऊन तत्कालीन करआकारणी व करसंकलन प्रमुख यांनी विविध मोबाईल कंपन्यांच्या प्रतिनिधींची दि. १४.१२.२००७, दि. १८.०१.२००८ व दि. ३०.०१.२००८ रोजी बैठक आयोजित करून बैठकीमध्ये मोबाईल टॉवर्सच्या कर आकारणी पध्दतीबाबत करावयाच्या धोरणाबाबत सविस्तर चर्चा करण्यात आलेली आहे. त्यावेळी संबंधित मोबाईल कंपन्यांच्या प्रतिनिधींना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रचलित पध्दतीनुसार पुणे शहरातील मोबाईल टॉवर्सची कर आकारणी करणेबाबत विनंती केल्याने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेनेकडून त्यांचेकडे मो. टावरच्या करआकारणीची माहिती घेण्यात आली असून ती खालीलप्रमाणे.

- १) संबंधित टॉवर कंपनीने जागा मालकाशी झालेले करारातील भाडे विचारात घेवून वार्षिक भाडे ठरविण्यात येते.
- २) वरील वार्षिक भाड्यातून ३०%सेवाशुल्क म्हणून वजावट करण्यात येते.
- ३) ३०% वजावटीनंतर राहिलेल्या रकमेतून १०% स्टॅण्डर्ड डिडक्शन म्हणून रक्कम कपात करण्यात येते.
- ४) वरील वजावटीनंतर शिल्लक राहिलेली ही रक्कम वार्षिक करपात्र रक्कम म्हणून निश्चित करण्यात येते. वार्षिक करपात्र रकमेवर मुख्य सभेने मान्यता दिलेल्या कराच्या दराने आकारणी करण्यात येते. परंतु पाणीपट्टी व सफाईपट्टी या कराची आकारणी करण्यात येत नाही.

५) सदर करपात्र रकमेवर संबंधित मनपाच्या मुख्यसभेच्या मान्य कराच्या दराने आकारणी केली जाते.

पिंपरी-चिंचवड मनपामध्ये एकूण वार्षिक भाडयातून १०% देखभाल दुरुस्तीसाठी वजा करून वार्षिक करपात्र रक्कम ठरविण्यात येते. वार्षिक करपात्र रकमेवर पाणीपट्टी, सफाईपट्टी वजा करून इतर करांची आकारणी करण्यात येते.

पुणे शहरातील विविध ठिकाणी असलेल्या मोबाईल टॉवर्स कंपनीचे प्रतिनिधींची तीन वेळा तत्कालीन करआकारणी व करसंकलन प्रमुख यांनी समक्ष बैठक घेवून सविस्तर चर्चा करून चर्चेतील मुद्द्यांचा खुलासा करण्यात येऊन पुणे शहरातील मोबाईल टावरर्सची करआकारणीस खालीलप्रमाणे मान्यता घेण्यात आली आहे.

- १) संबंधित मोबाईल टॉवर कंपनीने जागा मालकांशी झालेले करारातील भाडे विचारात घेवून वार्षिक भाडे ठरविण्यात यावे. (मासिक भाडे द १२ महिने)
- २) पुणे मनपाच्या मान्य धोरणानुसार वरील वार्षिक भाडयातून १५% देखभाल दुरुस्तीकरीता रक्कम वजावट करण्यात यावी.
- ३) वरील वजावटीनंतर शिल्लक राहिलेली रक्कम ही मोबाईल टॉवर्सची (टॉवर + सर्व्हिस रुम) वार्षिक करपात्र रक्कम समजण्यात यावी.
- ४) ज्या महिन्याला भाडे करार केला, त्यानंतर दोन ते तीन महिन्यात प्रत्यक्ष वापर सुरु होत असल्याने भाडे कराराचा महिना व अन्य दोन महिने सोडून नंतरच्या महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून अशी आकारणी पूर्वलक्षी प्रभावाने करणेत यावी.
- ५) जे मोबाईल टॉवर्स स्वतःच्या मालकीचे असतील त्यांची कर आकारणी त्या विभागात इतर टॉवर्सनी त्यांच्या टॉवर्सच्या बांधकामाच्या प्रमाणात जेवढे भाडे दिले असतील ते भाडे व टॉवर्स बांधकाम विचारात घेवून करण्यात यावी.
- ६) वार्षिक करपात्र रकमेवर मा. मुख्य सभेने मान्यता दिलेल्या कराच्या दराने (सर्वसाधारण कर १४, २१, ३०, ३८% स्लॅबप्रमाणे, अग्निशामक कर १.२५%, वृक्ष कर १%, पथ कर ५%) आकारणी करण्यात येते. मात्र टॉवर्सना पाणीपुरवठा व साफसफाई होत नसल्याने पाणीपट्टी, सफाईपट्टी १६% जललाभकर ३% व जलनिस्सारण लाभकर ६% या कराची कराची आकारणी करण्यात येत नाही. महाराष्ट्र शासनाकडील शिक्षण कर व रोजगार हमी उपकराची आकारणी करण्यात येते.

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

मिळकतकर आकारणीबाबत घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय

अ.क्र.	तपशील	महापालिका आयुक्त ठराव क्र.	कार्यालय परिपत्रक क्रमांक	मान्यतेबाबत थोडक्यात माहिती
१.	मालक स्वतः राहण्यासाठी जागेचा वापर करित असल्यास	मुख्य सभा ठराव क्र. ५, दिनांक ०३/०४/१९७०		शेड्यूल चॅप्टर ८ मधील नियम क्र. ७ मध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्त्या सुचविण्यात आल्या आहेत. (१) करपात्र रकम ठरविताना १० ऐवजी १५ टक्के सूट द्यावी. (२) घरमालक स्वतः राहत असलेल्या जागेचे भाडे वाजवी भाड्याच्या ६०% इतके धरावे. (कलम २(४५) मालक यांची जी व्याख्या दिली आहे त्यामध्ये जे बसतील त्यांनाच ही सवलत दिली जावी.)
२.	भाड्याने दिलेल्या निवासी मिळकती	६/१८३, दिनांक २१/०९/२०००	मआ/टीजीओ १४९६, दि. २१/०९/२०००	पुणे शहरातील ज्या निवासी इमारती/सदनिका निवासी भाड्याने दिलेल्या आहेत अशा इमारती/सदनिकांची करपात्र रकम ठरविताना सध्या प्रचलित असलेल्या वाजवी भाड्याच्या दुप्पट दराने कर आकारणी करावी. अशा इमारती/सदनिकांना ४०% सवलत देण्यात येऊ नये. सदर धोरणाची अंमलबजावणी दिनांक ०१/१०/२००० पासून करण्यात यावी. यापूर्वी ज्या इमारती/सदनिकांची करपात्र रकम प्रत्यक्ष मिळणाऱ्या भाडे रकमेवर करण्यात आली असे अशा इमारती/सदनिकांच्या कर आकारणीबाबत हे धोरण लागू होणार नाही.
३.	भाड्याने दिलेल्या बिगरनिवासी मिळकती	६/२३८, दिनांक २७/११/२०००	मआ/टीजीओ/२०७४, दिनांक २७/११/२०००	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील भाड्याने दिलेल्या बिगरनिवासी मिळकतींची कर आकारणी घरमालकास भाडेकरूंकडून प्रत्यक्ष मिळणाऱ्या भाड्यावर न करता प्रति चौ. फूटास रु. ५.२० प्रमाणे दर धरण्यात यावा व सदर धोरणाची अंमलबजावणी दिनांक ०१/०४/२००१ पासून कारवी. याबाबतीत माहे डिसेंबर २००० ते दि. ३०/०४/२००१ अखेर अॅम्नेस्टी स्कीम राबवून सदर कालावधीत आलेल्या अर्जांच्या मिळकतींची कर आकारणीवरील धोरणाप्रमाणे करण्यात यावी.
४.	मोकळ्या जागांची कर आकारणी	६/९९, दिनांक १५/०७/२०००		(१) शेतीची जमीन/अनुडेव्हलप लँड म्हणून कर आकारणी करावी. (जमिनीची ले-आऊट कोणत्या अॅथॉरिटीने मान्य केला नाही, मनपाची कोणतीही नागरी सुविधा प्राप्त नाही, नागरी अॅथॉरिटीने त्या जागेवर कोणत्याही कारणासाठी बांधकाम परवानगी नाकारली आहे.) (२) एक एकर जमीन अगर त्यांपेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असेल अशा जमिनीची कर आकारणी प्रति चौ. फूटास अंदाजे रु. २.५० इतका दर धरण्यात येईल. (३) ज्या जमिनीचे क्षेत्रफळ गुंठ्यामध्ये आहे अशा जमिनीवर आज ना उद्या बांधकाम केले जाते ही वस्तुस्थिती नाकारता येत नाही. सबब गुंठ्यामध्ये असलेल्या जमिनीच्या बाबतीत जर ही जमीन प्रत्यक्ष शेतीच्या कारणासाठी वापर होत नसेल तर अशा जमिनीची कर आकारणीसाठी प्रती चौ. फूटास रु. १०/- प्रमाणे जमिनीची किंमत काढण्यात यावी.

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

				<p>(४) मनपा हद्दीतील सर्व मोकळ्या जागांची कर आकारणी बाजारभावाने येणारी जमिनीची किंमत काढण्यासाठी मनपाने निश्चित केलेल्या दराने करण्यात यावी.</p> <p>(५) मंगल कार्यालयाकडील ज्या मोकळ्या जमिनींवर (आर.सी.सी.) इमारतीचे बांधकाम आहे, तसेच मोकळ्या जागेचा वापरही मंगल कार्यालयासाठी केला जातो आणि अशी मंगल कार्यालये चांगल्या वस्तीमध्ये (प्रायम लॉकॅलेटी) मध्ये आहेत. त्यांचेसाठी प्रति चौ. फूटास रु. २/- धरून कर आकारणी करावी. परंतु जी मंगल कार्यालये ग्रामीण भागात शहराच्या मध्यवस्तीपासून दूर आहेत त्यांचेसाठी प्रति चौ. फूटास रु. १/- दर धरून आकारणी करण्यात यावी.</p>
५.	मोकळ्या जागांची कर आकारणी (अॅम्नेस्टि स्कीम)	६/३०५, दिनांक २०/०९/२००९	मआ/टीजीओ/२६९६, दिनांक १९/०९/२००९	<p>पुणे शहरातील व हद्द वाढीतील ज्या मोकळ्या जागांची कर आकारणी झाली नसेल अशा मोकळ्या जागांच्या मिळकतदारांनी अॅम्नेस्टि स्कीममध्ये (दि. ०९/०९/२००९ ते दि. ३०/०४/२००९) अर्ज केल्यास अशा मोकळ्या जागांची करआकारणी खालीलप्रमाणे करण्यात यावी.</p> <p>(१) पुणे शहरातील मोकळ्या जागांची कर आकारणी करताना : मोकळ्या जमिनीची करपात्र रक्कम = मोकळ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ × रु. २.५० (प्रति चौ. मीटर) = करपात्र रक्कम.</p> <p>(२) पुणे शहरात समावेश झालेल्या ३८ गावांतील मोकळ्या जमिनी/भूखंडाची कर आकारणी : मोकळ्या जमिनीची करपात्र रक्कम = मोकळ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ × रु. ०.५० (प्रति चौ. मीटर) करपात्र रक्कम.</p>
६.	भाड्याने दिलेल्या बिगरनिवासी मिळकती व मोकळ्या जागांची कर आकारणी (अॅम्नेस्टि स्कीम) बाबत घेण्यात आलेले धोरण बंद.	६/४९३, दिनांक १७/०३/२००९		<p>बिगरनिवासी कारणासाठी भाड्याने दिलेल्या मिळकतीची कर आकारणी व मोकळ्या जागांच्या कर आकारणीबाबत अॅम्नेस्टि स्कीमची मुदत दिनांक ३०/०४/२००९ पर्यंत होती. या अॅम्नेस्टि स्कीमच्या मुदतीनंतर येणाऱ्या अर्जांचा विचार करण्यात येऊ नये म्हणजे दिनांक ०९/०५/२००९ नंतर बिगरनिवासी भाड्याने दिलेल्या जागेची कर आकारणी पूर्वीप्रमाणे प्रत्यक्ष भाड्यावर करण्यात यावी व मोकळ्या जागेची कर आकारणी महानगरपालिकेने जमिनीची किंमत ठरविण्यासाठी निश्चित केलेल्या दराने करण्यात यावी.</p>
७.	विकसनकर्त्यांच्या नावावरील फ्लॅट नवीन खरेदीदाराने त्यांच्या नावावर केल्यानंतर करपात्र रकमेमध्ये ४०% सवलत देणेबाबत.	६/१४०, दिनांक २३/०८/२०००	मआ/टीजीओ/१२८७, दिनांक ३१/०८/२०००	<p>मनपा अधिनियमातील कलम २० मधील तरतुदी विचारात घेऊन</p> <p>(१) जे खरेदीदार विकसनकर्त्यांकडून फ्लॅट खरेदी करतील व मनपाच्या रजिस्टरी त्यांच्या नावाची नोंद करून घेतील अशा मिळकतदारास ज्या दिनांकास त्याने अर्ज केला आहे त्या सहामाहीपर्यंत कराची संपूर्ण रक्कम भरून घेऊन त्यांच्या पुढील सहामाहीपासून करयोग्य मूल्यात ४०% सवलत देऊन करयोग्य मूल्याची फेरनिश्चिती करण्यात यावी.</p> <p>(२) खात्याकडे प्रलंबित असलेल्या अशा अर्जांचे बाबतीत अर्ज केलेल्या सहामाहीचा कर वसूल करून त्यांचे नाव आकारणी रजिस्टरी दाखल करून प्रस्तूत मिळकतीचा वापर मालक स्वतः राहण्यासाठी करीत असेल तर अशा बाबतीत अर्ज केलेल्या दिनांकाच्या पुढील सहामाहीपासून करयोग्य मूल्यात ४०%</p>

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

				सवलत देऊन करपात्र रक्कम फेरनिश्चित करण्यात यावी.
८.	एकाच इमारतीमधील दोन समान क्षेत्रफळ असलेल्या दोन फ्लॅटच्या कर आकारणीमध्ये तफावत		मआ/टीजीओ/३३३५, दिनांक २१/१२/१९९९	काही वेळेस एखाद्या मिळकतीमधील फ्लॅटची प्रथम आकारणी करताना फ्लॅटचा वापर मालक न करता भाडेकरी करीत असल्याचे तपासणीत आढळल्याने भाड्याच्या रकमेवर कर आकारणी केली जाते. मालक सदर फ्लॅटचा वापर राहण्यासाठी सुरु करतो त्यावेळी फ्लॅटची फेर कर आकारणी करणेबाबतची प्रथा पूर्वीपासून होती. महापालिका आयुक्त यांनी जा.क्र. मआ/६५८, दिनांक २२/११/१९९६ नुसार ही पद्धत बंद करण्यात आली. अजूनही वरील पद्धतीमुळे एकाच इमारतीमधील फ्लॅटच्या आकारणीमध्ये विसंगती आहे. याबाबत फ्लॅटधारकांकडून तक्रार आल्यास त्या फ्लॅटची आकारणी इमारतीमधील अन्य फ्लॅटबरोबर करण्याची कार्यवाही यापुढे खात्याने विनाविलंब करावी. फ्लॅट धारकांकडून भाडेकरी जागा खाली करून गेल्याने कर आकारणी कमी करणेबाबत त्या वर्षामध्ये ज्या महिन्यात अर्ज दाखल केला असेल त्या सहामाहीच्या मिळकतकराची पूर्ण रक्कम भरून घेऊन फ्लॅट धारक फ्लॅटचा वापर स्वतःच्या राहण्यासाठी करीत असल्यास पूर्वीची करपात्र रक्कम कायम करण्यात यावी. मात्र फ्लॅटधारक फ्लॅटचा वापर स्वतः राहण्यासाठी करीत नसल्यास कर आकारणी करताना ४०% सवलत देऊ नये. तसेच मूळ करपात्र रक्कम निश्चित करताना ती प्रत्यक्ष भाड्यावर निश्चित करण्यात आली असेल आणि एखाद्या इमारतीमधील सर्व फ्लॅटस्ची आकारणी याच पद्धतीने झाली असेल अशा वेळी फ्लॅटधारक फ्लॅटचा वापर स्वतःच्या राहण्यासाठी करीत असेल तर ज्या आर्थिक वर्षात त्या फ्लॅटची कर आकारणी झाली असेल त्या आर्थिक वर्षातील वाजवी भाड्याचा दर विचारात घेऊन भाड्यावर ४०% सवलत देऊन आकारणी निश्चित करण्यात यावी.
९.	हॉटेल, हॉस्पिटलमधील कॉमन पॅसेज जनरेटर रूम, एसी प्लॉट रूम, सर्व्हिस रूमची कर आकारणी व बि. निवासी इमारतीमधील लॉफ्टची कर आकारणी न करणे.	६/२८१, दिनांक ०३/०१/२००१		(१) हॉटेल, हॉस्पिटल्स या मिळकतीमधील कॉमन पॅसेजची कर आकारणी त्या त्या मिळकतीच्या विभागामधील निवासी दराने करणेस सदर मिळकतीमधील सर्व्हिस-रूम, एसी प्लॉटरूम, जनरेटर रूमची कर आकारणी र.रू. ०.५० प्रती चौ. फूट दराने करण्यास. (२) बिगरनिवासी इमारतीमधील पाच फूट उंची असलेल्या लॉफ्टची कर आकारणी सदर जागेचा वापर सामान ठेवण्याशिवाय अन्य कारणांसाठी होत नसल्यास ती करण्यात येऊ नये.

१०.	क्षेत्रफळ दुरुस्ती, सदनिका नंबर दुरुस्तीबाबत	६/१२७, दिनांक २४/०७/२००१	टीजीओ/२०३९, दिनांक ०१/०८/२००१	सदनिकेचे क्षेत्रफळ व नंबर दुरुस्ती करणे, त्या त्या आर्थिक वर्षातील आकारणीच्या वाजवी दरानुसार करयोग्य मूल्य निश्चित करणे, याप्रमाणे मिळकतीची करपात्र रक्कम आकारणी दिनांकापासून दुरुस्त करणेबाबत मा. सह आयुक्त यांना अधिकार प्रदान. सदर दुरुस्तीबाबत प्रस्ताव ठेवणेपूर्वी खालील कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक (१) मंजूर नकाशाची प्रत (प्लॅनची कॉपी) (२) मिळकत तपासणीबाबत पेठ निरीक्षक व विभागीय निरीक्षक यांचा तपासणी अहवाल (सी फॉर्म) (३) नंबर दुरुस्तीबाबत सोसायटीचे लेटरहेडवर चेअरमन, सेक्रेटरीच्या सहीने ना-हरकत प्रमाणपत्र इ. तदनुषंगिक कागदपत्रे.
११	भाडेकरू निघून गेल्याने भाड्याने दिलेल्या मिळकतीची पूर्वीची करपात्र रक्कम निश्चित करणेबाबत.	मा. महा. आयुक्त यांनी ठराव क्र.६/१९५, दि. २८/१२/२००२	टीजीओ/२२९७ दि.३०.१०.२००२	मिळकतीमधील भाडेकरी जागा खाली करून गेल्यास सदनिकाधारकांकडून आर्थिक वर्षात ज्या महिन्यात अर्ज दाखल केला असेल त्या सहामाहीची मिळकतकराची संपूर्ण रक्कम भरून घेण्यात येवून सदनिकाधारक सदनिकेचा वापर स्वतः राहणेसाठी करत असेल, तर पूर्वीची करपात्र रक्कम कायम करण्याचे धोरण मान्य करण्यात आले आहे. या धोरणाची कार्यवाही चालू आहे. तथापि भाडेकरू सदनिका सोडून गेल्यानंतर सदनिकेचा ताबा सदनिकाधारक घेऊन करपात्र रक्कम कमी करावी, अशी मागणी करतात. प्रचलित धोरणानुसार त्या सहामाहीची कराची रक्कम सदनिकाधारकाकडून स्वीकारून पुढील सहामाहीचे एक तारखेपासून करपात्र रकमेत दुरुस्ती केली जाते. तथापि या पद्धतीमुळे न्याय मिळत नाही अशी बऱ्याच सदनिकाधारकांची तक्रार असते. कारण एप्रिल/मे महिन्यामध्ये भाडेकरू जागा सोडून गेल्यानंतर व सदनिकाधारकाने अर्ज केल्यास सदनिकेची करपात्र रक्कम पुढील सहामाहीच्या एक तारखेपासून म्हणजेच दि. १ ऑक्टोबर पासून दुरुस्त करण्यात येते. महानगरपालिका अधिनियमातील शेड्युल चॅप्टर ८ मधील नियम क्र.२० मधील तरतूद स्पष्ट आहे. सदरची तरतूद विचारात घेऊन संदर्भ क्र.२ अन्वये, अशा प्रकारची खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणेस मा. महा. आयुक्त यांनी संदर्भ क्र.२ चे ठरावानुसार मान्यता दिली आहे. दिनांक १ ते १५ या मुदतीत जे सदनिकाधारक भाडेकरू जागा सोडून गेल्याचे कारणास्तव करपात्र रक्कम दुरुस्त करण्याकामी अर्ज करतील, अशावेळी त्या महिन्याच्या एक तारखेपासून व जे सदनिकाधारक दिनांक १६ ते ३०/३१ या मुदतीत अर्ज दाखल करतील, अशावेळी पुढील महिन्याची एक तारीख धरून वार्षिक करपात्र रक्कम दुरुस्त करणेत यावी.

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

	कार्यालय परिपत्रक		जा.क्र.सहमआ/७६ दिनांक १२/०५/२००३.	<p>मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १३२ अन्वये सामान्य कर कोणत्या जागांवर बसवावयाचा व कोणास माफी द्यावयाची याबाबत तरतूद आहे. अशा प्रकरणी सर्वसाधारण करातून माफी मिळणेबाबत अर्ज केल्यास खालील कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. संस्थेचे ध्येय, प्रयोजन, उद्देश (Aims and objects of the Trust) (Constitution). २. संस्थेची निवेदन पत्रिका (Memorandum of Trust). ३. संस्थेचे तीन वर्षांची हिशोबाची कागदपत्रे (Audited accounts for last 3 years). ४. मा.धर्मादाय आयुक्त यांनी प्रमाणित केलेले नोंदणीपत्र (Registration Certificates (2) of the Trust registered with the Charity Commissioner) ५. आयकर माफीचा दाखला (Income Tax Exemption Certificate issued under Sec.80 (G) of I.T.Act)

मिळकतकर वसुली बाबत कार्यपध्दती

कर आकरणी व कर संकलन कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका.

नमुना “ह”

अटकावणीच्या किंवा जप्तीच्या अधिपत्राचा नमुना-

(अधिपत्र बजावण्याचे काम ज्या अधिकाऱ्याकडे सोपविण्यात आले असेल त्या
अधिकाऱ्याचे नांव----- येथे लिहावे.)

यांस,

ज्या अर्थी श्री. -----राहणारा -----
-, यांनी दिनांक रोजी सुरू होणाऱ्या (किंवा संपणाऱ्या) सहामाही बद्दल समासात निर्दोष्ट केलेल्या -----
----- कराबद्दल येणे असलेली रक्कम रू.-----भरलेली नाही, किंवा ती न भरण्याबद्दल माझे समाधान होईल असे पुरेसे
कारण दाखवलेले नाही, आणि उक्त -----यांच्याकडे उक्त रकमेची यथोचितरित्या लेखी मागणी
करण्यात आली असून त्या रकमेच्या मागणीची नोटीस त्यांच्यावर बजावल्यापासून १५ दिवस होऊन गेले आहेत.
त्याअर्थी, याद्वारे तुम्हास असा समादेश देण्यात येत आहे की, उक्त ----- यांची उक्त -----
किंमतीची आणि उक्त वसुलीची खर्च भरून निघण्यास पुरेशी होईल अशा आणखी रकमेच्या किंमतीची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवावी / कोणतीही मालमत्ता
(किंवा यथा स्थिती) ज्या जागेच्या बाबतीत उक्त कर येणे असेल त्या जागेवरील कोणतीही जंगम मालमत्ता जप्त करावी. आणि या अधिपत्रान्वये तुम्ही जप्त
करावी. आणि या अधिपत्रान्वये तुम्ही जप्त केलेल्या मालमत्तेचा / अटकावून ठेवलेल्या जंगम मालमत्तेचा सर्व तपशील प्रमाणीत करून तो, ह्या अधिपत्रासह
ताबडतोब माझ्याकडे सादर करावा.

दिनांक :

कर आकरणी व कर संकलन प्रमुख,
पुणे महानगरपालिका.

कर आकरणी व कर संकलन कार्यालय,
पुणे महानगरपालिका.
दिनांक :-

श्री.-----

रा.-----

यांस.....

आपले मालकीची मिळकत क्रमांक घरांक/ सर्व्हे नं.:/----- पेठ ----- या मिळकतीवरील, बाजूच्या चौकोनात दर्शविल्याप्रमाणे येणे असलेली कराची रक्कम रू. ----- /-आपण न भरल्यामुळे आपला खालील तपशीलप्रमाणे जंगम मिळकत/ स्थावर मिळकत जप्त करण्यात येऊन तो ताब्यात घेण्यात आलेली आहे. आपण सदरची सर्व रक्कम अधिक जप्तीचे अंमलबजावणीचा खर्च मिळून रक्कम रू. ---
----- ही नोटीस मिळाल्यापासून पाच दिवसाचे आत भरावी. तसे न केल्यास जप्त केलेल्या सर्व मालाचा /स्थावर मिळकतीची विक्री करण्यात येईल.

कळावे.

(वॉरंट अधिकाऱ्याची सही)

मागील बाकी रू.	-----
-----ची मागणी	-----
नोटीस फी	-----
वॉरंट फी	-----
एकूण	-----
जप्ती अमलबजावणीच्या	
खर्च १० टक्के	-----
एकूण रक्कम रू.	-----

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

जप्त केलेल्या मालाचा तपशील:-

- १)
- २)
- ३)
- ४)
- ५)
- ६)
- ७)
- ८)
- ९)
- १०)
- ११)
- १२)
- १३)
- १४)
- १५)

नोटीस मिळाली-

सही / -

मिळकतदाराची सही व तारीख.

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

जप्तीचा पंचनामा

पुणे, पेठ-----, घरांक----- या मिळकतीचे मालक (PAH) यांच्या मिळकतीवर दि. ----- अखेर मनपाची मिळकतकरापोटी रक्कम रूपये..... येणे बाकी होती. सदर थकबाकी भरणेबाबत नोटीस क्रमांक व वॉरंट क्रमांक ----- अन्वये समज देणेत आली होती. वॉरंट बजावूनही मिळकतदार यांनी मिळकत कराचा भरणा मनपाकडे आजतागायत केलेली नाही.

सबब आज प्रत्यक्ष जागेवर जप्ती करण्यासाठी श्री----- (सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख) यांनी बोलवल्यावरून पंच म्हणून आमचे समक्ष सदर मिळकतीमधील सोबत जोडलेल्या जंगम मालाची आज दि.----- रोजी सकाळी ----- वाजून ----- मिनिटांनी जप्ती करणेत आली आहे.

पंच

१)नाव: -----

पत्ता: -----

वय: -----

व्यवसाय:-----

स्वाक्षरी

२) नाव: -----

पत्ता:-----

वय:-----

व्यवसाय:-----

स्वाक्षरी

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



कर आकारणी व कर संकलन कार्यालय

पुणे महानगरपालिका.

जा.क्र. :-

दिनांक :-

प्रति,

मा. पोलिस निरीक्षक

..... पोलिस स्टेशन/चौकी

पुणे .

विषय :- मिळकतकराच्या वसूलीसाठी पोलिस बंदोबस्त मिळणेबाबत.

महोदय,

पुणे पेठ या मिळकतीवर मिळकतकरापोटी

..... इतकी थकबाकी आहे. सदर रकम भरणेबाबत मिळकतदारांना मिळकतकराची बिले, नोटीसा पाठविण्यात

आलेल्या आहेत. मिळकतदारांनी कराची रकम अद्यापही भरलेली नसल्याने मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ कलमानुसार सदर

मिळकतीवर दि..... रोजी जप्तीची कारवाई करण्यात येणार आहे. प्रस्तुत कार्यवाही करतेवेळी कोणत्याही प्रकारची बाधा

न येण्यासाठी पोलिस बंदोबस्त मिळणेस विनंती आहे.

मा.स.कळावे.

उप आयुक्त तथा

करआकारणी व करसंकलन प्रमुख

पुणे महानगरपालिका.

मुदतीत मिळकत कर भरून सहकार्य करावे.

मिळकत कर भरा, विकास कामांना हातभार लावा.

मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ मधील कर आकारणी व कर संकलनाबाबत कलम व नियमांची माहिती

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.

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.

कलम १३० पाणीपट्टी कोणत्या जागेवर बसविण्यात आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १३१ साफसफाई कर कोणत्या जागेवर बसविणे आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १३२ सर्वसाधारण कर कोणत्या जागेवर बसविणे आवश्यक आहे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १३३ सामान्य कराच्या ऐवजी राज्य शासनाने महानगरपालिकेच्या द्यावयाच्या रकमेबाबत व राज्य शासनाच्या इमारतीची कर योग्य मूल्य निश्चित करण्यात संदर्भात विशेष अधिकाऱ्यांच्या नेमणुकीबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १३७ विवक्षित बाबतीत विशेष आो साफसफाई कर निश्चित करता येईल याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १३९ मालमत्ता कराची प्राथमिक जबाबदारी कोणावर असावी याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १४० भोगवटादारांना मालमत्ता कर देण्याबाबत केव्हा जबाबदार धरता येईल याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

कलम १४१ ज्या जागेवर मालमत्ता कर आकारला असेल त्याजागांवर तो प्रथम भार असणे याबाबत माहिती नमूद केलेली आहे.

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.

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

- 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 क्र.६/६८० दि. ०३/११/२००८ अंमलबजावणी सुरू केली आहे. शहरातील जे अवैध बांधकाम वैध ठरेपर्यंत सदरची शास्ती बसविणेत येत आहे.
- कलम ४०६ बिलाच्या बाबतीत अपील करणे झाल्यास मुंबई प्रां.मनपा अधिनियम १९४९चे कलम४०६ मधील तरतूदीस पात्र राहून व बिल पोहोचल्यापासून १५ दिवसात न्यायालयात अपील करता येईल.
- कलम ४८१ (ज) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८१(ज) अन्वये कोणत्याही प्रयोजनासाठी किंवा कोणतेही नगरपालिका प्राधिकरण किंवा कोणताही नगरपालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्यामध्ये निहित असलेल्या कोणत्याही अधिकारांचा वापर करण्यासाठी किंवा त्यांच्यावर लादलेले कोणतेही कर्तव्य पार पाडण्यासाठी जो कायदेविषयक सल्ला आणि सहाय्य मिळवणे त्यास वेळोवेळी आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल किंवा जो कायदेविषयक सल्ला आणि सहाय्य त्याने मिळवावे अशी महानगरपालिकेची किंवा स्थायी समितीची इच्छा असेल असा कायदेविषयक सल्ला आणि सहाय्य मिळविणे आणि त्याबद्दल पैसे देणे. (लवादाची नेमणूक करणे)
- कलम ४८५ कोणत्याही आकारणीत किंवा कोणत्याही अटकावणीत किंवा केलेल्या जप्तीत किंवा काढलेल्या कोणत्याही नोटीशीत, बीलात, अनुसूचित समन्समध्ये किंवा अन्य दस्तऐवजात कोणताही उपचारदोष, लेखनप्रमाद, वर्जन किंवा अन्य दोष असल्यास ते कोणत्याही वेळी, शक्य असेल तेथवर दुरुस्त करता येतील.

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 करित 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 मागविता 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 करण्यासाठी भाड्याने दिलेली मालमत्ता कशी आहे म्हणून समजणे याबाबत तदतूद आहे.
- 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 वर्षांत 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, बिल्ले 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 नाट्यगृहांवरील 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.
- ३८) नियम ४२ अन्वये अटकावणी किंवा जप्तीबाबत तरतूद आहे.
- ३९) नियम ४३ अन्वये कसूरदारांची मालमत्ता जेथे-जेथे सापडेल तेथे-तेथे अटकावून ठेवता येईल किंवा जप्त करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
- ४०) नियम ४४ अन्वये जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत अधिपत्राची अंमलबजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.
- ४१) नियम ४५ अन्वये स्थावर मालमत्तेच्या बाबतीत अधिपत्राची अंमलबजावणी कशी करावयाची याबाबत तरतूद आहे.
- ४२) नियम ४६ अन्वये अटकावून ठेवलेल्या वस्तूची सूची आणि त्यांच्या विक्रीची नोटीस याबाबत तरतूद आहे.
- ४३) नियम ४७ अन्वये विक्रीबाबत तरतूद आहे.

- ४४) नियम ४८ अन्वये शहराबाहेर विक्री याबाबत तरतूद आहे.
४५) नियम ४९ अन्वये जकात किंवा पथकर न दिल्यास त्याबाबत विशेष तरतूदीबाबत तरतूद आहे.
४६) नियम ५० अन्वये काढलेली अधिपत्रे इत्यादींबद्दल फीबाबत तरतूद आहे.
४७) नियम ५१ अन्वये वसुलीच्या खर्चाबद्दलची फी माफ करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
४८) नियम ५२ अन्वये येणे असलेल्या भाड्यांबद्दल जमी याबाबत तरतूद आहे.
४९) नियम ५३ अन्वये शहर सोडून जाण्याच्या बेतात असलेल्या व्यक्तींविरुद्ध संक्षिप्त कार्यवाही करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
५०) नियम ५४ अन्वये आवश्यक असल्यास थकबाकीबद्दल कसूरदारांच्या विरुद्ध दावा दाखल करता येईल याबाबत तरतूद आहे.
५१) नियम ५५ अन्वये कारबद्दलची बिले बजावण्याबाबत विशेष तरतूदीबाबत तरतूद आहे.
५२) नियम ५६ अन्वये जागा रिकामी राहिल्यामुळे मालमत्ता कारची रक्कम परत देणेबाबत तरतूद आहे.
५३) नियम ५७ अन्वये जागा रिकामी असल्याविषयी आयुक्तास नोटीस दिल्याशिवाय परताव्याची मागणी करता येणार नाही याबाबत तरतूद आहे.

धन्यवाद !

(दयानंद सोनकांबळे)

**सहा. कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख
पुणे महानगरपालिका.**

(विलास कानडे)

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

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