

नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नाव :- करआकारणी व करसंकलन कार्यालय
- २) विषय :- मिळकतकर नाव हस्तांतरण अर्ज.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :-
- १) मिळकतीचा वापर स्वतः वापरत असल्यास सोसायटीचे नाहरकत पत्र.
- २) खरेदीखत, करारनामा, इंडेक्स २,
- ३) आर्थिक वर्षापर्यंत टॅक्स भरलेली नाहरकत प्रमाणपत्र.
- ४) ७/१२ उतारा(मोकळी जागा असल्यास)
- ५) प्रॉपर्टी कार्डचा उतारा(पेठेवर मिळकत असल्यास)
- ६) वारस नोंदीसाठी-मयत दाखला, सोसायटी पत्र, प्रतिज्ञापत्र, बक्षीस पत्र, मृत्यूपत्र, वाटपपत्र .वरील अ.क्रं.१ ते ५ मधील आवश्यक कागदपत्रे.
- ४) अर्जाचा नमुना :- करआकारणी विभाग पीटी ५
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरण ८(२)
- ७) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) मा.स्थायी समिती ठराव क्रं.२४४१ दिनांक २.२.२००१

८) निर्णय घेणारे अधिकारी:-

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

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

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रकम रू. ५०/- (स्थायी समिती ठराव क्र. दि.)
मा.स्थायी समिती ठराव क्रं.२४४१ दिनांक २.२.२००१
अन्वये करपात्र रकम रू. १ ते ५०० - रू. ५००/-, च्या पुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/-, कौंटुंबिक बदलासाठी १ ते ५०० पर्यंत रू. २०/- व त्यापुढील प्रत्येक शंभरास रू. १५/- फी भरावी लागेल.
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरायचे त्यांचे नाव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

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

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

मिळकतीचे वर्णन :

गाव / पेठ / घरांक / स.नं. /

अपार्टमेंट / सोसायटीचे नाव :

मोकळी जागा : बंगला : फ्लॅट क्र. : दुकान क्र. : गोडाऊन क्र. : ऑफीस क्र. : करपात्र मूल्य : हस्तांतर फी रु. : निवासी / बिगरनिवासी चलन क्र. :

दिनांक : ने भरली आहे.

वरील सर्व माहिती वस्तुस्थितीस धरून खरी व बिनचूक आहे.

अर्जदाराची स्वाक्षरी

दिनांक :

अर्जदाराचे नाव

कार्यालयीन उपयोगासाठी

(अ)

अर्जासोबत जोडावयाची अत्यावश्यक कागदपत्रे :-

अ.क्र. मिळकत हस्तांतरण प्रकार

आवश्यक कागदपत्रे

- | | |
|--------------------------------|--|
| १. सदनिका / मिळकत खरेदी प्रकार | (१) खरेदीखत करारनामा, (२) इंडेक्स II, (३) सोसायटी असल्यास सोसायटीचे शेअर सर्टिफिकेट, (४) सोसायटीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, (५) मिळकतकर ना-हरकत प्रमाणपत्र |
| २. मोकळ्या मिळकती | (१) ७/१२ चा उतारा (२) मिळकतकर ना-हरकत प्रमाणपत्र |
| ३. जुना वाडा, बंगला, पेठ | (१) प्रॉपर्टी कार्डचा उतारा (२) मिळकतकर ना-हरकत प्रमाणपत्र |
| ४. वारस नोंद | (१) मयताचा दाखला, (२) मृत्युपत्र (३) वाटपपत्र (४) सोसायटीचे ना-हरकत पत्र (५) बक्षिसपत्र (६) प्रतिज्ञापत्र (वारसाबाबत) (७) मिळकतकर ना-हरकत प्रमाणपत्र |
| ५. पूरग्रस्त वसाहती | मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील फिल्ड रजिस्टरचा उतारा व मा. स्थायी समिती ठराव / पत्र क्र. : नसजा/५१४४, दि. ४-२-२०१० अन्वये मूळ मालकाचे नाव कायम ठेऊन वसूल देणार म्हणून नाव लावणेसाठी प्रतिज्ञापत्र, मिळकतकर ना-हरकत प्रमाणपत्र. |

पेठ लेखनिक

कर अधीक्षक

(ब)

अर्जदार यांनी अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रानुसार पेठ

घरांक / स.नं.

सदनिका क्र.

दुकान क्र.

बंगला क्र.

ऑफीस क्र.

गोडाऊन क्र.

श्री / श्रीमती (१) (२)

(३) (४)

यांचे नावे दाखल करण्यास व त्यानुसार दि. | | २०० पासून मिळकत कराचे देयक पाठविण्यास मान्यता मिळण्यास विनंती आहे.

“ मान्य ”

नाव हस्तांतर लेखनिक

सरलेखनिक

सहा. करआकारणी व करसंकलनप्रमुख
पुणे महानगरपालिका.