



मालमत्ताकर विभाग

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी	संपर्क कालावधी	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
१.	मालमत्ता कर देयक मिळणे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	२ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
२.	अधिकृत मालमत्ता हस्तांतरण प्रकरणे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	३ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
३.	अनधिकृत मालमत्ता हस्तांतरण प्रकरणे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	३ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
४.	करनिर्धारण प्रकरणे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	५ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
५.	मालमत्ताकराबाबत लेखा विषयक कामे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	५ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
६.	मालमत्ता कर ना हरकत दाखला	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	५ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
७.	ऑनलाईन मालमत्ता कराचा भरणा करून लेखा क्रमांकावर नोंद न दिसणे.	प्रोग्रामर आणि संबंधित विभाग लिपिक	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	५ दिवस	कर निर्धारक व संकलक
८.	मालमत्ता कर देयक भरणा पावती मिळणे	संबंधित विभाग कार्यालयातील लिपिक /उप लेखापाल	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	तात्काळ	कर निर्धारक व संकलक
९.	एम.आ.डी.सी क्षेत्रातील मालमत्ता कर विषयक कामे	संबंधित लिपिक/ मालमत्ता कर विभाग अधिक्षक / वसुली अधिकारी	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५वा.	१५ दिवस	कर निर्धारक व संकलक



मालमत्ता कराबाबत देण्यात येणारी विविध प्रमाणपत्रे

- १) मालमत्तेचा उतारा (Assessment Extract) फक्त विभाग कार्यालयांतून (Ward Office)
- २) मालमत्ता हस्तांतरण आदेश (Property Transfer) मुख्यालय व विभाग कार्यालयातून (Head Office / Ward Office)
- ३) मालमत्ता कराचे ना देय्य प्रमाणपत्र (No. Dues Certificate) फक्त मुख्यालयातून (Head Office)
- ४) मालमत्ता कराचा ना हरकत दाखला (No Objection Certificate) फक्त मुख्यालयातून (Head Office)

मालमत्तेचा उतारा (Assessment Extract) करीता आवश्यक कागदपत्रे :

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) संपुर्ण मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावती
- ३) रु. ५०/- उतारा फी भरणा केल्याची पावती

मालमत्तेचे हस्तांतरण (Property Transfer) करीता आवश्यक कागदपत्रे :

- १) विहित नमुन्यातील स्वाक्षरी असलेला अर्ज
- २) नोंदणीकृत खरेदी खत, स्टॅप ड्युटी ची प्रत
- ३) संपुर्ण मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावती
- ४) विहित हस्तांतरण शुल्क भरणा केल्याची पावती
- ५) सिडको / ए.पी.एम.सी. / एम.आय.डी.सी. यांनी संबंधित मालमत्तेबाबत दिलेले हस्तांतरण आदेशाची प्रत
- ६) सोसायटी ना हरकत प्रमाणपत्र
- ७) सोसायटी शेअर सर्टिफिकेट

ना देय्य प्रमाणपत्र (No Dues Certificate) करीता आवश्यक कागदपत्रे :

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) संपुर्ण मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावती

ना हरकत प्रमाणपत्र (No Objection Certificate) करीता आवश्यक कागदपत्रे :

- १) अर्ज
- २) संपुर्ण मालमत्ता कर भरणा केल्याची पावती