

## \* नागरिकांकरिता जाहीरनामा \*

आयातकर कार्यालय,  
पुणे महानगरपालिका.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १२७ (२) (अ) अन्वये पुणे महानगरपालिकेस जकातकर बसविता येतो. तसेच महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. पीएमसी ३००६/१८३२ प्र.क्र.४८०७/नवि-२२ दि. ०५/मार्च/२००७ या शासन निर्णयाव्दारे पुणे महानगरपालिका, खडकी कॅन्टोन्मेंट बोर्ड व कॅन्टोन्मेंट बोर्ड या दोन्ही बोर्डांच्या हद्दीमध्ये जकातकराची वसूली करते. पुणे महानगरपालिकेकडून दोन्ही बोर्डांना झालेल्या कराराप्रमाणे हिस्सा आदा केला जातो. जकातकर हे पुणे महानगरपालिकेचे महत्त्वाचे उत्पन्नाचे स्रोत आहे. पुणे महानगरपालिकेच्या एकूण महसूली उत्पन्नापैकी ३७% उत्पन्न हे जकातकरापासून मिळते पुणे महानगरपालिका हद्द, खडकी कॅन्टोन्मेंट हद्द व पुणे कॅन्टोन्मेंट हद्द यामध्ये आयात होणाऱ्या मालावरील जकातकर वसूलीचे काम पुणे महानगरपालिकेकडून केले जाते.

पुणे महानगरपालिका जकातकर नियमावली २००८ प्रस्तावास मुख्य सभा ठराव क्र.२७ दि.२३/०४/२००८ अन्वये मान्यता दिली आहे. तसेच महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. पीएमसी ३००८/७३३ प्र.क्र. २५४/२००८/नवि-२२ दि.०६/मे/२००८ राज्य शासनाची अंतिम मान्यता मिळाली आहे. जकातकर नियमावली व स्थायी आदेशानुसार जकातकर खात्याचे कामकाज चालते.

आयातकर कार्यालयाचे मुख्य कार्यालय “स्व. शिवाजीराव आढाव भवन”, शिवाजीनगर, पुणे-४११ ००५.

\* पुणे महानगरपालिकेच्या आयातकर कार्यालयाकडून खालीलप्रमाणे सुविधा पुरविणेसाठी तसेच अडचणीचे निराकरण करणेसाठी खालील अधिकारी वर्ग कार्यरत आहे :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पद	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. मुठे राजेंद्र सुरेश	अपिल प्राधिकारी तथा आयातकर प्रमुख	२५५०१४२१
२	श्री.नागपुरे मधुकर	जन माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक	२५५०१४२२

३	श्री.भोईर खेवजी	सहा.आयातकर अधीक्षक	२५५०१४२९
४	श्री.जंगले प्रकाश	विभागप्रमुख	२५५०१४२६
५	श्री.महाडदळकर आशिष	विभागप्रमुख	२५५०१४२४
<b>अ.क्र.</b>	<b>अधिकारी/कर्मचारी नांव</b>	<b>पद</b>	<b>दूरध्वनी क्रमांक</b>
६	श्री. चतर शंकर	तपासणीपथक विभागप्रमुख	२५५०१४२६
७	श्रीमती गागरे बजाबाई	रिफंड विभागप्रमुख	२५५०१४३३/३४
८	श्रीमती लोंढे पुष्पा	खातेदार विभागप्रमुख	२५५०१४३८
९	श्रीमती सणस नंदा	सि.ग्रे. लेखनिक रेकॉर्ड विभाग	२५५०१४४०
१०	श्रीमती कुलकर्णी अस्मिता	सि.ग्रे. लेखनिक तथा सहा.जन माहिती अधिकारी	२५५०१४२५
११	श्रीमती ढगे विमल	सि.ग्रे. लेखनिक अनामत विभाग	२५५०१४३६

**महानगरपालिका सभा ठराव क्र.५०१ दि.१२/०२/२००९, सन २००९-१० या आर्थिक वर्षासाठी खालीलप्रमाणे जकातकराचे दर निश्चित करण्यात आलेले आहेत :-**

- जकातकर नियमावली २००८ अनुसूची १ (नियम ४) जकातपात्र माल मालाचे वर्णन आणि त्याचे किमाल व कमाल दरातर्गत - दूध, श्रवण यंत्र, गोवरी, हाडके, शेळ्या, मेढ्या व कोकरू, देशी गाय, सायकल, सायकलचे टायर व टयुब, सर्व प्रकारचे भाजी व मक्याची कणसे रासायनिक खते या मालावर जकातकरामध्ये माफी देण्यात आली आहे.
- परदेशातून आयात होणाऱ्या मशिन्स व मशिनरी त्यांचे पार्टस व सुटे सामान, सर्जिकल्स व इलेक्ट्रीक, इलेक्ट्रॉनिक्स माल/वस्तू/जिन्नस (संगणक, लॅपटॉप) तसेच केमिकल्स व औषधे, यावरील जकात, देशी मालास ज्या दराने आकारणी करण्यात येते, त्याच दराने आकारणी करण्यात यावी. तसेच अनुसूची १ मधील यादीत परदेशी म्हणून नमूद नसलेला इतर परदेशी माल आयात झाल्यास त्यावर देशी मालाप्रमाणे आकारणी करण्यात यावी.
- बाजरी, ज्वारी, तांदूळ, भात, गहू, खसखस, साखर, खडीसाखर, नाचणी, वरी व वऱ्याचे तांदूळ, सातु, मटकी, उडीद आणि कुळीथ, राजगिरा, वाटाणा, मका, सर्व प्रकारची धान्ये सडीक व असडीक, सर्व प्रकारचे पीठ, सोयाबीन, लाहया, फुटाणे, मुरमुरे वगैरे सर्व प्रकारचे भाजलेले धान्य, सर्व प्रकारची चूण आणि सर्व प्रकारची गळीताची धान्ये व गळीताचे बी, गुळ, चिंच, तुर, तुरडाळ, मुग आणि मुगाचीडाळ,

हरभरे, हरभऱ्याची डाल, हरभऱ्याचे पिठ, उडदाची डाल आणि सर्व प्रकारच्या डाली, साबुदाणा, घरगुती गॅस, सुटा चहा व कॉफी, ओला चारा, सर्व प्रकारचे गवत, कडबा,सर्व प्रकारचा कोंडा, भुसा, सर्व प्रकारची पेंड, सरकी आणि अंबाडी या माल/वस्तु/जिन्नस दिनांक ३१/०३/२०१० पर्यंत जकात करास माफी देण्यात आली आहे.

- जकातकर नियमावली २००८ मधील अनुसूची १ (नियम ४) जकातपात्र मालाचे वर्णन व त्याचे किमान व कमाल दर यामध्ये  
**मालाच्या वजनावरील** आयटेमचे (१० किलोस) अनुक्रमे ०.१० ते ०.२०, ०.२५ ते ०.५० पैसे व ६.०० ते ८.०० रूपये दर आहेत.  
**किंमतीवरील दर** ०.५० ते १.०० रूपये, १.०० ते २.०० रूपये, २.०० ते ३.०० रूपये, २.५० ते ३.०० रूपये, ३.०० ते ३.५० रूपये, ३.०० ते ४.०० रूपये, ४.०० ते ४.५० रूपये, ४.०० ते ५.०० रूपये, ७.०० ते ८.०० रूपये हे दर आहेत.
- सन २००९-१० या आर्थिक वर्षासाठी किमानदराने जकातकराची उगवणी करण्यात येत आहे.
- जकात नाक्यावर आयात होणाऱ्या मालाची जकात वजनावर/किंमतीवर वरील दराप्रमाणे रोख रकमे व्यतिरिक्त डिमांड ड्राफ्ट, पे ऑर्डर तसेच सुविधा असेल तेथे क्रेडिट कार्डद्वारे जकातकर स्विकारला जातो. जकात नाक्यावरील कामकाज २४ तास कार्यरत असून जकातकराचा दैनंदिन भरणा, खातेदार विभागाचा भरणा व पोस्ट पार्सलचा भरणा एच.डी.एफ.सी. बँकेमार्फत जमा केला जातो.
- जकात नाक्यावर जकात पासाव्यतिरिक्त डेबिट मेमो (टिपण पत्र), फ्री पास, लेखनिक पास (परतीचा पास) इ. सर्व कामकाज संगणकाद्वारे केली जातात.
- मुख्य सभा ठराव क्र.२२० दि.२५/०७/२००५ पासून बांधा, वापरा, हस्तांतरकरा या तत्वावर मे. श्रीनाथ एंटरप्रायझेस या संस्थेस काम देण्यात आले असून माहे ऑगस्ट २००५ पासून काम सुरू करण्यात आले, एकूण ३८ जकात नाक्यांपैकी - २७ जकात नाक्यांचे कामकाज संगणकावर करण्यात येत आहे. याव्यतिरिक्त मुख्य कार्यालयाकडील सर्व विभागाचे कामकाज संगणकावर केले जात आहे. मे. श्रीनाथ एंटरप्रायझेस यांचेकडून करारातील अटी व शर्ती नुसार संपूर्ण संगणक सामुग्री तसेच ऑपरेटर पुरविण्यात आलेले आहे. याकामा व्यतिरिक्त इतर अन्य कामे त्यांचेकडून करून घेण्यात येत आहे. संगणकावर करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक पासापोटी रूपये २०/- प्रशासकीय शुल्क आकारले जाते. त्यापैकी रूपये ६.२१ पैसे मे. श्रीनाथ एंटरप्रायझेस यांना नियमानुसार देण्यात येते.

**\* खातेदार विभाग :-**

जकातकर नियमावली २००८ मधील नियम क्र.३३ नुसार जकातकराच्या रोख वसूली ऐवजी चालू खाते ठेवणे - मा. स्थायी समितीच्या मान्यतेने मा. महापालिका आयुक्त आयातदारांची चालू खाते ठेवू शकतात. जकात नाक्यांवर चालू खातेधारकाच्या आयात मालावर जकाती संदर्भात रोख रकमेव्यतिरिक्त डेबिट मेमो (टिपणपत्र) देण्यात येते. अशा चालू खातेधारकाकडून ६/१२ महिन्याच्या जकात रकमेच्या सरासरी जकातीची मासिक रक्कम निश्चित करून ती अनामत रक्कम म्हणून स्विकारण्यात येते.

तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांच्यामान्यतेने १/१० चे चालू खाते देण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

**नागरिकांची सनद**

- (१) चालू खाते सुविधा मिळणेबाबत खातेदाराने/अर्जदाराने खालील नमून्याप्रमाणे अर्ज भरून त्यासोबत अर्जामध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे दाखल करणे आवश्यक आहे.
- (२) आवश्यक कागदपत्रे - कंपनी प्रोफाइल, मेमोरेडंम, मेमोरेडंम ऑफ अर्टिकल्स, मेमोरेडंम ऑफ असोसिएशन, बँकेचे पत्र, परवाने व लायसेन्सच्या प्रती व कंपनीची अन्य माहिती, संस्थेचे बॅलन्सशीट, इन्कमटॅक्स क्लिकरन्स सर्टिफिकेट इ. कागदपत्रे व तपशिल नमूद करावा.
- (३) चालू खाते सुविधा व लघुउद्योग सुविधा घेणेसाठी खालीलप्रमाणे नमूना अर्ज -

मा. आयातकर प्रमुख,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सादर.....

**विषय :-** संस्थेच्या नावे चालू खाते सुविधा मिळणेबाबत.

**महोदय,**

आम्ही आमचे संस्थेचे नावे आपलेकडे चालू खाते सुविधा मिळणेबाबत विनंती अर्ज करित आहोत. त्याची माहिती खालीलप्रमाणे आहे. -

- १) संस्थेचे नांव :-
- २) पत्ता :- (अ) नोंदणीकृत :-  
(ब) पत्रव्यवहाराचा :-
- ३) संस्थेचा प्रकार :- (खाजगी/शासकीय/निमशासकीय/प्रोपायटी/  
भागीदारी/प्रायव्हेटलि. /लिमिटेड)
- ४) संस्थेचे मालकाचे नांव :-  
(भागीदार असल्यास नांव व पत्ता/निवास पत्ता/दूरध्वनी क्र./मोबाईल)
- ५) संस्थेने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीचे नांव :-  
(हुद्दा/दूरध्वनी क्र./मोबाईल)
- ६) संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता :-  
(दूरध्वनी क्र./मोबाईल)
- ७) संस्थेचा नोंदणी दाखला :-  
शॉपअॅक्ट, कंपनी अॅक्ट, एसएसआय रजि. (छायांकितप्रत जोडावी)
- ८) संस्थेचे उद्दीष्ट :-  
(वितरण विक्री/विक्री व देखभाल/उत्पादक/निव्वळ विक्री/  
सी अॅण्ड एफ तपशिल दयावा)
- ९) संस्थेचे व्यापारी क्षेत्र :-
- १०) संस्था आयात करणाऱ्या मालाचा तपशिल :-

११) आयात विशिष्ट भागातून होणार आहे काय :-

१२) संस्थेची बँक :-

संस्थेचे गेल्या सहा महिन्यातील आयातकराची रक्कम :-

(आयातकर भरला असल्यास नमूद करावा व नविन व्यवसाय असल्यास तसे स्पष्ट करावे.)

मासिक आयातकराची प्रत्यक्ष/अंदाजित रक्कम :-

अनामतपोटी भरावयाची रक्कम (धनादेश तपशिल) :-

संस्थेची शोरूम/ऑफीस/गोडाऊन तपशिल :-

संस्थेची शाखा पत्ता इ. तपशिल :-

संस्थेचे ऑफीस/शोरूम/वर्कशॉप/गोडाऊन/मालकीचे/भाड्याने तपशिल :-

(ताब्यात असलेल्या एकूण क्षेत्रासह द्यावा.)

- (४) चालू खाते सुविधा अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - सुमारे २ महिने
- (५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम निर्णयासाठी आवश्यक - आवश्यकता नाही.
- (६) जकातकर नियमावली २००८, प्रकरण ६ - जकातकराच्या वसूलीसाठी चालू खाती ठेवणे नियम ३३ अन्वये.
- (७) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्रीमती लोंढे	खातेदार विभाग प्रमुख	अर्ज प्राप्त झालेनंतर ३ दिवस
दुसरा स्तर	श्री. आशिष महाडदळकर	विभाग प्रमुख	१ दिवस
तिसरा स्तर	श्री. राजेंद्र मुठे	आयातकर प्रमुख	त्याच दिवशी
चौथा स्तर	मा. श्री. देवणीकर	अति. महा.आयुक्त	अमर्यादित
पाचवा स्तर	मा. श्री. महेश झगडे	महापालिका आयुक्त	अमर्यादित
सहावा स्तर	मा. स्थायी समिती अध्यक्ष	स्थायी समिती	अमर्यादित

**\* तपासणी पथक विभाग :-**

जकातकर नियमावली २००८ मधील नियम क्र.२५ व २६ नुसार अनुसूची ३ मधील नमूद केलेल्या संस्थांना/घटकांना जकात माफी देणे. तसेच मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम १४६ (१ व २) नुसार शासकीय कार्यालयांना जकात माफी दाखले देण्यात येतात. तसेच जकात नियम २२ व २३ नुसार पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत आयात होणाऱ्या शासकीय प्रमाणीकरणासाठी वाहने/मशिन्स तसेच मनपा हद्दीत आयात होणाऱ्या वर्कशॉप/ डेमोन्स्ट्रेशन/प्रदर्शनाकरीता येणाऱ्या वस्तू/माल यांच्या १०% एवढी जकात घेऊन ९०% अनामत घेण्याबद्दल नाक्यांना व आयातदारांना पत्र देणे. तसेच महानगरपालिकेच्या हद्दीतून हद्दीबाहेर जाणाऱ्या मालाकरिता जकात नाक्यांवर लेखनिकी पास दिला जातो, त्या पासाची मुदतवाढ नमूद केलेली रक्कम भरून मुख्य कार्यालयाकडून मुदतवाढ दिली जाते. अनुसूची १ मधील जकातकराच्या दरात बदल करणे, जकातीसंबंधी महत्वाची धोरणात्मक माहिती सादर करणे, बाजार भाव यादी दुरूस्ती करणे, मा.महापालिका आयुक्त यांच्याकडे महत्वाची व धोरणात्मक माहिती वेळोवेळी सादर करणे, जकात नियम/स्थायी आदेश मधील बदलाबाबत मा.विधी समिती/मा.स्थायी समिती व मा.मुख्य सभेकडे जरूर ते विषय पत्रे सादर करणे, कलम १४९ (१) प्रमाणे नागरीकांच्या हरकती सूचना मागविणे आलेल्या हरकती सूचनांची सुनावणी घेऊन जरूर ते बदल करून फेर विषयपत्र मा.विधी समितीमार्फत मुख्य सभेची मान्यता घेणे व अंतिम राज्य सरकारीची मान्यता घेणे. तसेच राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या दिनांकापासून अथवा शासन राज पत्रात प्रसिध्द झालेल्या दिनांकानंतर १ महिन्याने अंमलबजावणी करणे. इ. कार्यवाही करणे. इ. कामकाज या विभागामार्फत केली जातात.

**वाय फॉर्म मुदतवाढीसाठी करावयाचा अर्ज**

- १) विषयाचे नांव :- वाय फॉर्म मुदतवाढ.
- २) आवश्यक कागदपत्रे :- अर्ज व वायफॉर्म.
- ३) अर्जाचा नमूना :-

मा. आयातकर प्रमुख / आयातकर अधीक्षक,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** वॉय फॉर्मची मुदत वाढवून मिळणेबाबत.

**संदर्भ :-** वॉय फॉर्म क्र.                      दि. / /२००

संदर्भाकित वॉय फॉर्म व्दारा मी/आमचे संस्थेने/कंपनीने सदरचा माल दुरूस्तीसाठी/  
फिनीशिंगसाठी/कामाकरीता महापालिकेच्या हद्दीबाहेर नेला असून, अद्यापही दुरूस्ती/काम  
पूर्ण न झाल्याने तो मुदतीत येणार नसल्याने पुढील दोन महिन्याची मुदतवाढवून मिळणेस विनंती  
आहे. त्यासाठी आवश्यक ते शुल्क भरण्यास तयार आहे.

कळावे,

दि. / /२००

आपला विश्वासू

- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - अर्ज व वायफॉर्म प्राप्त झाल्यानंतर २४ तासांच्या आत
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम निर्णयासाठी आवश्यक - आवश्यकता नाही.
- ६) जकातकर नियमावली २००८, प्रकरण ७, किरकोळ - नियम ३९ परतीचा माल व जकात माफी.
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्री. चतर	तपासणी पथक विभाग प्रमुख	अर्ज व वायफॉर्म प्राप्त झाल्यानंतर २४ तासांच्या आत

### जकात माफी दाखलासाठी करावयाचा अर्ज

- १) विषयाचे नांव :- जकात माफी दाखला.
- २) आवश्यक कागदपत्रे :- अर्ज व त्यासोबत पूर्वी दिलेले व वापरात आलेले जकात माफीचे पुस्तक, परचेस ऑर्डर इ.
- ३) अर्जाचा नमूना :-

मा. आयातकर प्रमुख / आयातकर अधीक्षक,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** जकात माफीचे दाखला मिळणेबाबत.

**संदर्भ :-** जकात माफीचे पुस्तक क्र.                      व पास क्र.                      ते  
पर्यंत

आपल्या कार्यालयाकडून आम्हास जकात माफीचे पुस्तक क्र.                      मिळाले असून, त्यानुसार आमच्या संस्थेने महापालिकेच्या हद्दीबाहेरून माल मागवून जकात माफी घेण्यात आले आहे. आपण दिलेल्या जकात माफी पुस्तकाच्या स्थळ प्रतींवर नमूनावर रकान्यात माहिती भरून पाठवित आहोत.

तरी आमच्या संस्थेस पूर्वी दिलेले जकात माफीचे पुस्तक संपले असल्याने सादर केलेले जकात माफीचे पुस्तक तपासून नविन जकात माफीचे पुस्तक मिळणेस विनंती आहे. त्यासाठी आवश्यक ते शुल्क भरण्यास तयार आहे.

**सोबत तक्ता -**

कळावे,  
दि.    /    / २००

आपला विश्वासू

- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवस.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम निर्णयासाठी आवश्यक - आवश्यकता नाही.
- ६) जकातकर नियमावली २००८, प्रकरण ३, माफी - नियम २५ व २६.
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्री. चतर	तपासणी पथक विभाग प्रमुख	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवस.

**पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत प्रदर्शनासाठी/टेस्टिंगसाठी आयातकर होणाऱ्या मालावर १/१० जकातकरासाठी करावयाचा अर्ज**

- १) विषयाचे नांव :- पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत प्रदर्शनासाठी/टेस्टिंगसाठी आयातकर होणाऱ्या मालावर १/१० जकातकराबाबत.
- २) आवश्यक कागदपत्रे :- अर्ज.
- ३) अर्जाचा नमूना :-

मा. आयातकर प्रमुख / आयातकर अधीक्षक,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत प्रदर्शनासाठी/टेस्टिंगसाठी आयातकर  
होणाऱ्या

मालावर १/१० जकातकराबाबत.

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत -----  
ठिकाणी प्रदर्शन/सर्कस/टेस्टिंग/वर्कशॉप डेमॉस्ट्रेशनसाठी माल येणार असून, सदरचा माल हा  
प्रदर्शन/सर्कस/टेस्टिंग/वर्कशॉप डेमॉस्ट्रेशन पूर्ण झाल्यानंतर नमूद केलेल्या मुदतीत परत जाणार  
आहे.

तरी होणाऱ्या जकातकराच्या रकमेपैकी १०% रकमेचा पास व ९०% डिपॉझिट  
संबंधीत जकात नाक्यावर भरणेस आपली मान्यता मिळणेस विनंती आहे.

**सोबत -** आवश्यकती कागदपत्रे.

कळावे,

दि. / /२००

आपला विश्वासू

- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - नियमानुसार १५ दिवस आगोदर अर्ज करणे आवश्यक आहे, प्राप्त झाल्यानंतर २ दिवस.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम निर्णयासाठी आवश्यक - आवश्यकता नाही.
- ६) जकातकर नियमावली २००८, प्रकरण २, जकात बसविणे, आकारणी करणे व वसूली करणे - नियम २२ व २३.
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्री. चतर	तपासणी पथक विभाग प्रमुख	२ दिवस
दुसरा स्तर	१) श्री. राजेंद्र मुठे २) श्री. मधुकर नागपुरे	आयातकर प्रमुख आयातकर अधीक्षक	१ दिवस

**\* रिफंड (परतावा) विभाग :-**

**जकातकर नियमावली २००८ - नियम क्र. ३१ व स्थायी आदेशानुसार रिफंड विभागाचे काम चालते. साधारणपणे तीन प्रकारे परतावा दिला जातो.**

- अ) **९०% रिफंड (पक्का रिफंड)** - जकात नियम ३१ (१) नुसार हा रिफंड दिला जातो. आयातदाराचा माल आयात दिनांकापासून ६ महिन्यांचे आत जकात हद्दीबाहेर निर्गत झाला व आयातदाराने मनपाने ठरवून दिलेली त्याबाबतची पध्दत अवलंबिल्यास व नियमानुसार अर्ज केल्यास सदर अर्जाची योग्य ती तपासणी करण्यात येऊन रिफंड आयातदारास मंजूर करण्यात येतो.
- ब) **१००% रिफंड** - मान्य शैक्षणिक संस्था, सहकारी कार्यालय यांना विशिष्ट पध्दतीने आयात मालाकरीता जकातमाफीची सवलत असते अशा संस्थांकडून जकात घेतली गेल्यास, अशी जकात मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ चे कलम १४६ (१) व (२) व जकातकर नियम ३१ (३) नुसार आयातदारास परत केली जाते.
- क) **त्क्रारी रिफंड** - नाक्यावर माल आयातीचे वेळेस आयातदाराकडे मालाची बिले नसल्यास अगर ती विश्वासह नसल्यास अशावेळी मालाची मनपा दराने किंमत निश्चित करण्यात येऊन जकात घेतली जाते व ही जकात मूळ बिलातील किंमतीवरील जकातीपेक्षा अधिक होत असल्यास आयातदार जकात नियम क्र.३१ (२) नुसार अर्ज करतात व त्या अर्जासोबत मूळ बिले, मोटार भाडे पावती इ. देऊन डिक्लेरेशन फॉर्म भरून देऊन ३० दिवसांचे आत रिफंडची मागणी करतात. अशा अर्जाची तपासणी या विभागाकडून करणेत येऊन बिले व संबंधित कागद पत्रांची तपासणी करून जादा घेतलेल्या जकात रकमेचा रिफंड आयातदारांस मंजूर करण्यात येतो व ऑडीटमार्फत तपासून तो पेमेंट पाठविला जातो. नजरचुकीने नाक्यावर जादा आयातकर घेतल्यास तो ही रिफंड करण्याचे काम या विभागाकडून होते.

रिफंड (परतावा) प्रकरणांचा त्वरीत निपटारा होण्यासाठी रिफंड विभागाचे सॉफ्टवेअर विकसीत केले असल्याने रिफंड विभागाचे संपूर्ण कामकाज संगणकावर करण्यात येत आहे. त्यामुळे आयातदारांना त्वरीत परतावा देणेस सुरुवात झाली आहे.

जकात परतावा/रिफंड मिळणेसाठी करावयाचा अर्ज

१) विषयाचे नांव :- जकात परतावा/रिफंड मिळणेबाबत.

२) आवश्यक कागदपत्रे :- अर्ज, जकातकराचा पास, निर्गत नोटची मुळप्रत, निर्गत दाखला, आयात व निर्गत मालाचे बिल.

३) अर्जाचा नमूना :-

मा. आयातकर प्रमुख,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** जकात परतावा/रिफंड मिळणेबाबत.

विनंती अर्ज करतो की, अर्जासोबत :-

जकात पास क्रमांक व दिनांक :-

निर्गत नोट क्रमांक :-

निर्गत दाखला क्रमांक :-

आयात मालाचे बिल क्रमांक :-

निर्गत बिल क्रमांक :-

इ. सोबत जोडलेले आहेत.

तरी नियमाप्रमाणे रिफंड मिळणेची नम्र विनंती आहे.

कळावे,

दि. / /२००

आपला विश्वासू

- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर ४५ दिवस.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील परिशिष्ट ८ - कराधान नियम क्र.५९.
- ६) जकातकर नियमावली २००८, प्रकरण ५ - परतावा - नियम ३१ व ३२.
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्रीमती गागरे	परतावा विभाग प्रमुख	अर्ज व तदनुषंगिक कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर ४५ दिवस.
दुसरा स्तर	श्री. भोईर	सहा.आयातकर अधीक्षक	
तिसरा स्तर	श्री. राजेंद्र मुठे	आयातकर प्रमुख	

**रिफंड/परताव्याबाबतची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे -**

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा कालावधी
१.	रिफंड अर्ज स्विकृती	४५ दिवस
२.	अर्जाची कॉम्प्युटर नोंद घेणे व रूजु घालणे.	
३.	पार्टीवाईज क्लेम विभागणी करून त्याप्रमाणे संगणकावर तक्ते तयार करणे.	
४.	सदर तक्ते सि.ग्रे.लेखनिकाकडून (खात्याचे तपासणीस) तपासून देणे.	
५.	वरीलप्रमाणे खात्याच्या तपासणीसांकडून तपासून घेऊन विभाग प्रमुखांची तपासणी झालेनंतर अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे प्राथमिक तपासणीसाठी पाठविणे.	
६.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांची प्राथमिक तपासणी झाल्यानंतर त्यात काही आक्षेप आढळल्यास त्याची पूर्तता करून बिले तयार करणे.	
७.	सदर बिले खात्यामार्फत तपासणी/खातरजमा करून/खातेप्रमुख यांचे स्वाक्षरी अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे.	
८.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांची तपासणी पूर्ण झालेनंतर बिल रजिस्टरी नोंद	

करून चेकसाठी पाठविणे.	
-----------------------	--

### रिफंड मागणीसाठी खालील बाबींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

- १) मालाचा आयातदार व निर्गतदार एकच व्यक्ती अगर संस्था असली पाहिजे.
- २) माल आयात झाल्याच्या दिनांकापासून (आयातीच्या वेळी दिलेल्या जकात पासावरील दिनांक) ६ महिन्यांच्या आत माल निर्गत झाला पाहिजे.
- ३) आयात झालेला मालच निर्गत झाला पाहिजे. त्यामध्ये कोणताही बदल झालेला नसावा.
- ४) परताव्याची रक्कम १० रुपयांपेक्षा कमी नसावी.
- ५) रिफंड बाबतचा अर्ज निर्गत दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत संपूर्ण कागदपत्रांसह आयातकर कार्यालयात सादर झाला पाहिजे.

### रिफंड अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) आयात मालाचा जकात पास (मुळप्रत)
- २) निर्गत नोट (निर्गतदार व निर्गत नाकाधिकारी यांची स्वाक्षरी असलेली)
- ३) निर्गत दाखला (निर्गत नाकाधिकारी यांनी दिलेला)
- ४) आयातीचे वेळेचे मालाचे बिल (नाकाधिकारी यांचा शिक्का व स्वाक्षरी असलेले बिल)
- ५) निर्गत बिल (माल ज्या ग्राहकास विकला त्याच्या नावाचे बिल किंवा नाकाधिकारी यांची स्वाक्षरी असलेली डिलीव्हरी चलनाची झेरॉक्स किंवा मालाच्या डिलीव्हरी तत्सम कागदपत्रे)
- ६) निर्गतदाराचा स्वाक्षरी असलेला मागणी अर्ज. (निर्गतदार कंपनी अगर संस्था असल्यास लेटरपॅडवर अर्ज व अर्जदाराची स्वाक्षरी व शिक्का.)

### **\* रेकॉर्ड विभाग :-**

रेकॉर्ड विभागामार्फत नागरिकांना/आयातदारांना जकात नाक्यांच्या संगणकावर जकातकराचा पास केला जातो त्या पासाची नक्कल योग्य ती शुल्क भरून देण्यात येते.

जकातकर नियमावली २००८ पुस्तिका विक्रीसाठी उपलब्ध करण्यात आली आहे, तसेच जकातकरांचे विविध फॉर्मस्ची विक्री या विभागाकडून केली जाते व जकातकरास माफी असलेल्या संस्थांना जकात माफीचे पुस्तक योग्य ते शुल्क भरून दिले जाते.

### जकातकर पासाची नक्कल मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज

- १) विषयाचे नांव :- जकातकर पासाची नक्कल मिळणेबाबत.
- २) आवश्यक कागदपत्रे :- अर्ज.
- ३) अर्जाचा नमूना :-

मा. आयातकर प्रमुख,  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** जकातकर पासाची नक्कल मिळणेबाबत.

विनंती अर्ज करतो की, जकातकर पास क्र. ----- दि. / /२०० हा गहाळ झाला आहे. सदर पासाची नक्कल मिळणेबाबत मी रु.३० जन्म मुत्यू कार्यालयाकडे पावती क्र.----- दि / /२०० रोजी भरलेले आहे, ती सोबत जोडली आहे.

तरी जकातकर पास क्रमांची नक्कल मिळणेस विनंती आहे.

कळावे,

दि. / /२००

आपला विश्वासू

- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी - अर्ज व रोख रकमेची पावती प्राप्त झाल्यानंतर १ दिवस.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम निर्णयासाठी आवश्यक -
- ६) निर्णय घेणारे अधिकारी -

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	श्रीमती सणस	रेकॉर्ड विभाग प्रमुख	१ दिवस

**\* माहिती अधिकार :-**

शासकीय माहिती अधिकार सन २००५ अंतर्गत आयातकर कार्यालयाची नियम ४ मधील १ ते १७ बाबींची माहिती महानगपालिकेच्या वेबसाईटवर प्रदर्शित करण्यात आलेली आहे. तसेच माहिती अधिकारातर्गत नागरिकांच्या आलेल्या पत्राला विहित मुदतीत उत्तरे देणे. याकामी जन माहिती अधिकारी तथा आयातकर अधीक्षक व सहा.शासकीय माहिती अधिकारी यांच्या नेमणूका केल्या असून त्यांचेमार्फत आयातकर कार्यालयाकडील माहिती अधिकारातर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे पाठविली जातात. त्यासंदर्भातील रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवण्यात आले आहे.

**माहिती अधिकारात करावयाचा अर्ज**

मा. जन माहिती अधिकारी तथा  
आयातकर अधीक्षक  
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस.....

**विषय :-** माहिती अधिकार २००५

- १) अर्जदाराचे पूर्ण नांव :-
- २) अर्जदाराचा पूर्ण पत्ता :-
- ३) संपर्कासाठी भ्रमणध्वनी क्रमांक/दूरध्वनी क्रमांक :-
- ४) प्रत्यक्ष हवी असलेली माहिती :-
- ५) माहितीचा कालावधी :-
- ६) माहिती साध्या/स्पीड/रजिस्टर पोस्टाने हवी आहे :-
- ७) अर्जदार स्वतःच येणार आहे :-
- ८) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्याने आपण दारिद्र्य रेषेखालील नागरिक आहोत, असा स्पष्ट उल्लेख अर्जामध्ये करावा :-
- ९) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्या पुराव्याची फोटोस्टॅट कॉपी जोडलेली असावी. तहसिलदाराचा दाखला किंवा तत्सम कागदपत्रे यासाठी चालू शकतील :-
- १०) अर्ज केल्याचे तारीख :-

११) अर्ज केल्याचे ठिकाण :-

१२) अर्जदाराचा सही वा अंगठा :-

### अर्जासोबत भरावयाची फी

- १) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्याने अर्जासोबत कोणतीही फी भरावयाची आवश्यकता नाही. अथवा
- २) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील नसेल तर त्याने रू.१०/- रोखीने भरून पावती जोडावयाची आहे. अथवा
- ३) त्या कार्यालयाचे नावाने रू.१०/- चा डिमांड ड्राफ्ट काढून तो अर्जासोबत जोडावयाचा आहे. अथवा
- ४) रू.१०/- चा कोर्ट फी टॅम्प लावावयाचा आहे. अथवा रू.१०/- चा इंडियन पोस्टल ऑर्डर चालेल.

(राजेंद्र मुठे)

आयातकर प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका