

पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ ,
आगरकरनगर, पुणे - ४११ ००१



३.सदनिका / भुखंड नियमितीकरण अर्ज व तपासणी सुची

(कार्यालयीन उपयोगासाठी)			
स्वीकृती			
टोकन क्र.	<input type="text"/>		
प्रकरण क्र.	<input type="text"/>		
गट लिपिक			
दिनांक		(स्वीकृती लिपिकाची स्वाक्षरी)	
अर्जदाराच्या उपयोगासाठी			
प्रति,			
मा.मिळकत व्यवस्थापक, पुणे गृहनिर्माण मंडळ, पुणे.			
विषय :- सदनिका / भुखंड नियमितीकरण करणेबाबत			
१. अर्जदाराचे नाव	आडनाव	नाव	वडिलांचे / पतीचे नाव
२. संपूर्ण पत्ता			
	मोबाईल:-		
३. योजनेचे नाव			
४. वसाहतीचे नाव			
५. सदनिका / भुखंड क्रमांक			

महोदय,	
वर नमूद केलेली सदनिका / भुखंड नियमितीकरणासाठी सोबत जोडलेल्या पुस्तिका व त्यासोबतची कागदपत्रे ह्या अर्जासोबत सादर करीत आहे. तरी कृपया माझे नावे नियमितीकरण करून देणेत यावा, ही विनंती.	
टिप :- १. अर्जदाराने तपासणीसुचीप्रमाणे सर्व कागदपत्रे सक्षम प्राधिका-याकडून साक्षांकित करून जोडलेली आहेत, याची खात्री करूनच सही करावी.	
२. या व्यतिरिक्त सक्षम अधिकारी आवश्यकतेनुसार इतर कागदपत्रांची मागणी करू शकतात. कृपया अर्जदाराने याची नोंद घ्यावी.	
ठिकाण	अर्जदाराची सही
दिनांक	नाव

कार्यालयीन उपयोगासाठी		
तपासणी सुची (सदनिका / भुखंड नियमितीकरणासाठी)		
तपासणी सुचीतील आवश्यक कागदपत्रे जोडल्यानंतर त्या समोर स्वीकृती लिपिकाने [√] अशी खुण करावी.		
१	छापील पुस्तिका	[]
२	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत	[]
३	म्हाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	[]
४	म्हाडाने विहित केलेले सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	[]
५	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र (फक्त उच्च उत्पन्न गटासाठी)	[]
६	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	[]
७	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	[]

कार्यालयीन उपयोगासाठी	
काउंटरवरील स्वीकृती लिपिकाने पाठविल्याचा दिनांक	