

नाशिक गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
गृहनिर्माण भवन, गडकरी चौक, नाशिक - ४२२ ००२



४. अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरणासाठी 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

<p>प्रति, मा.मिळकत व्यवस्थापक, नाशिक गृहनिर्माण मंडळ, नाशिक.</p> <p>विषय :- अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण करणेबाबत</p>			
१. अर्जदाराचे नाव	आडनाव	नाव	बडिलांचे / पतीचे नाव
२. संपूर्ण पत्ता			
	मोबाईल :-		
३. योजनेचे नाव			
४. वसाहतीचे नाव			
५. अनिवासी गाळा / भुखंड क्रमांक			

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

कार्यालयीन उपयोगासाठी		
तपासणी सुची		
(अनिवासी गाळा / 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 अर्जादाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूर्तीबंधपत्र.	[]
४	म्हाडाने विहित केलेल्या नमुन्यांतील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	[]
५	उत्पन्नाचा दाखला	[]
६	गुमास्ता परवानाची प्रमाणीत प्रत (शॉपस् अॅण्ड इस्टॅब्लिशमेंट सर्टीफिकेट)	[]
७	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	[]
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	[]
९	म्हाडाने विहित केलेले मुळ गाळेधारकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र (रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र)	[]
१०	स्वतःचा व कुटूंबाचा प्रमाणित फोटो	[]

कार्यालयीन उपयोगासाठी	
कार्डवरवील स्वीकृती लिपिकाने पाठविल्याचा दिनांक :-	