

जोडपत्र - अ

धार्मिक संरचनेचे नाव :

युनिक आयडी (असल्यास) : DRP/.../GN/Z.../.....

संरचनेचे स्थानिक क्षेत्र :

(अ) झोन :

(ब) सेक्टर :

१. धार्मिक स्थळाचा प्रकार :-

मंदिर/ मस्जिद/ चर्च/ बुद्धविहार/ मदरसा/ मंडल/ समाजमंदिर/ संघ/ इतर
(योग्यबाबीवर खुण करावी.)

२. दिनांक / बांधकामाचे वर्ष/ स्थळाची स्थापना - कागदोपत्री पुराव्यांसह

३. मालक/ विश्वस्त/ संरक्षक यांचे नाव आणि पत्ता

४. मालक संस्था असल्यास, अशा संस्थेच्या नोंदणीची माहिती जसे की, संस्थेचा प्रकार, ज्या कायद्यांतर्गत संस्था नोंदणीकृत आहे, नोंदणीची तारीख इत्यादी आणि इतर पूरक दस्तऐवज नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅन कार्ड इत्यादीसह.

५. उक्त संस्थेच्या पदाधिकाऱ्याची माहिती :

अ) पदाधिकाऱ्याचे नाव

ब) पद

क) पत्ता

ड) संपर्क क्रमांक

इ) ई-मेल आय डी

प) आधार कार्ड

ग) पॅन कार्ड

६) उक्त स्थळ आणि जमिनीच्या मालकीचा पुरावा, लागू असल्यास (सर्व संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती सादर कराव्यात).

७) जर हे स्थळ कोणत्याही सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या मालमत्तेचा भाग किंवा तत्सम संस्थेचा किंवा झोपडपट्टीचा भाग असेल तर, खालील तपशील आवश्यक :

(अ) सहकारी गृहनिर्माण संस्था किंवा इतर संस्थेचे नाव

(ब) अशा सहकारी गृहनिर्माण संस्था किंवा इतर संस्थांच्या नोंदणीचा तपशील

(क) सदर संरचनेच्या संबंधात मालक सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचा सदस्य आहे किंवा नाही.

(ड) स्थळाच्या संदर्भात सहकारी गृहनिर्माण संस्था किंवा इतर संस्थेद्वारे जारी केलेल्या भागभांडवल प्रमाणपत्र (Share Certificate) (असल्यास) तपशील आणि प्रती.

- ८) बृहन्मुंबई महानगरपालिका (BMC), झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण (SRA), आणि/किंवा इतर कोणत्याही संस्थेकडून स्थळाच्या बांधकामासाठी प्राप्त केलेल्या परवानग्यांचे तपशील आणि प्रती [जसे की, मंजूरी/नामंजूरी (Approval/ Disapproval), इरादा पत्र (Commencement Certificate), पूर्णत्व प्रमाणपत्र (Completion Certificate), भोगवटा प्रमाणपत्र (Occupation Certificate) इत्यादी.]
- ९) मूळ बांधकामानंतर उक्त स्थळाच्या संरचनेत केलेले बदल/दुरुस्ती(स्त्या) (असल्यास) त्याबाबतचा तपशील आणि असे बदल/दुरुस्ती(स्त्या) ज्या तारीख/वर्षात केले गेले ती तारीख/वर्ष.
- १०) उक्त स्थळाच्या संरचनेत असे बदल/दुरुस्ती करण्यासाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिका, झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण आणि/किंवा इतर कोणत्याही प्राधिकरणाकडून मिळालेल्या परवानग्यांचे तपशील आणि प्रती.
- ११) या समितीला निर्णय घेण्यास सहाय्य होईल असे इतर कोणतेही तपशील आणि/किंवा कागदपत्रे जे आपणांस उपयुक्त वाटतात.
- १२) सही करणाऱ्याचे नाव, पदनाम व अधिकारपत्र (असल्यास) तसेच या नोटीसनुसार माहिती प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीचा पत्रव्यवहारासाठीचा पत्ता, ई-मेल आयडी आणि संपर्क / मोबाईल क्रमांक.
- १३) सर्व तपशील खालील घोषणेसह सादर करावेत.

घोषणा:

मी येथे जाहीरपणे घोषित करतो/करते की, येथे दिलेली सर्व माहिती, तपशील, डेटा व कागदपत्रे ही सत्य, अचूक, वैध व आज दिनांकापर्यंत अद्ययावत आहेत. कोणतीही माहिती अथवा तपशील लपवलेले, चुकीचे सादर केलेले, वगळलेले, वाढवून सांगितलेले किंवा कमी करून सांगितलेले नाहीत आणि येथे मागवलेल्यासर्वतपशीलांची पूर्तता करण्यात आलेली आहे.

तारीख:

ठिकाण:

मालक / विश्वस्त / ट्रस्टचे सचिव / अभिरक्षक

टीप:

१. या जोडपत्र-अ सोबत स्थळासाठी केलेल्या दाव्यांचे समर्थन करणारी कागदपत्र/जोडपत्र इत्यादी जोडपत्र (एक्सिबीटस्) - I, II, III, इत्यादी म्हणून सादर केली जाऊ शकतात. सदरहू जोडपत्र उक्त स्थळाच्या प्राधिकृत व्यक्तीने प्रमाणित केलेली असावीत.
२. स्वाक्षरीकर्त्याला उत्तर/जोडपत्र/संलग्नकावर स्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत केल्याचे ट्रस्ट/संस्थेचे प्राधिकरण/संमती प्रमाणपत्र (Authority Letter) अभिलेखामध्ये इतर जोडपत्रांसह संलग्न करणे आवश्यक आहे.
३. जोडपत्रासह अधीकची माहिती द्यावयाची असल्यास अतिरिक्त कागदाचा वापर करू शकता.