

कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

(म्हाडाचा घटक)

**KONKAN HOUSING AND AREA
DEVELOPMENT BOARD
(A MHADA UNIT)**

**म्हाडा
MHADA**



जा.क्र.मि.व्य.३/कों.मं./संकेत क्र. २६३/प्रवर्ग-GP/प्रा.क्र.३९४/कार्या-१/१९३८६/२०१८
दिनांक: २६/९/१८

ताबापत्र (Possession Letter)..

- १ MR VASUDEV SAKHARAM SHETYE व MRS SNEHA VASUDEV SHETYE यांना VIRAR-BOLINJ, संकेत क्र. २६३ अर्ज क्र. २९६०१३९८९५ प्रवर्ग-GP, प्राधान्य क्र.-३९४ अन्वये इमारत क्रमांक ३. wing F मधील सदनिका क्र. १९०५ चा ताबा देण्यास परवानगी देण्यात येत आहे. त्यांनी सदर सदनिकेची तात्पुरती विक्री किंमत व मासिक सेवा शुल्क व इतर देय रकमेचा भरणा केला आहे.
- २) सदरहू सदनिकेमध्ये मंडळाच्या परवानगीशिवाय आपल्या व्यतिरिक्त अन्य व्यक्ती राहत असल्याचे आढळल्यास अथवा सदर सदनिका आपण म्हाडाच्या/कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाच्या परवानगी शिवाय हस्तांतरीत किंवा विक्री केल्याचे आढळल्यास सदनिकेचे वितरण रद्द करण्यात येईल, तसेच सदनिकेत राहणा-या अनधिकृत व्यक्तिला निष्कासित करण्यात येवून गाळ्याचा ताबा परत घेण्यात येईल.
- ३) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळकत व्यवस्थापन विनियम १९८१ मधील तरतूदीनुसार मंडळाच्या सदनिकेचे ५ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत विक्री करता येणार नाही. सदनिकेची अनधिकृत विक्री, हस्तांतरण झाल्याचे आढळून आल्यास संबंधित सदनिका धारकाविरुद्ध कायदेशीर कारवाई केली जाईल.
- ४) सदर सदनिकेवर अर्जदारांनी PANJAB AND MAHARASHTRA CO-OPERATIVE BANK LIMITED, SION EAST शाखेकडून कर्ज घेतलेले आहे.
- ५) नोंदणीकृत वितरणपत्राची व सदर ताबापत्राची पत्र उपअभियंता, VIRAR-BOLINJ, उपविभाग/कों.मं. यांना देऊन सदर सदनिकेचा ताबा १५ दिवसांच्या आत कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी (दर मंगळवार व गुरुवार) घ्यावा.

सदनिका धारकाचा आधार कार्ड क्र.
४३०२ १३४० ८४१२

मिळकत व्यवस्थापक-३ २६/९/१८
कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
मुंबई



अर्जदाराचे/लाभधारकाची सही

१)
२)

अर्जदाराच्या पत्नी/पत्नीची सही.

१)
२)



अंगठा

अंगठा

प्रतः माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर:

१) कार्यकारी अभियंता-१/कोंकण मंडळ

२) उप अभियंता, VIRAR BOLINJ उपविभाग/कोंकण मंडळ - कृपया मुद्रांक शुल्क भरून नोंदणीकृत कैलेल्या वाटप पत्राची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर सदर गाळयाचा ताबा देण्यांत यावा. व ताबा दिल्याची पावती मिळकत व्यवस्थापक- ३ /को.मं. यांच्याकडे 7 दिवसांच्या आत पाठवावी.

३) उप अभियंता (विद्युत)/कोंकण मंडळ

प्रतः माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी रवाना.

१) विभागीय लेखापाल. मिळकत व्यवस्थापक-1 / कोंकण मंडळ (सदर अर्जदाराकडून माहे _____ पासून मासिक सेवा शुल्क वसूल करावे.)

२) भाडेवसूलीकार -----/को.मं (नियमितपणे मासिक सेवा शुल्क वसूल करावे.).