

कार्यालय नगर निगम, उदयपुर (राज.)

नामान्तरण / लीज डीड / उपविभाजन एवं एकीकरण कराने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के साथ निम्न दस्तावेज होने पर ही पत्रावली जमा की जावेगी:-

चैक लिस्ट

- ≡ प्रार्थना पत्र मय पूर्ण पत्र व्यवहार का पता व फोन नम्बर के।
- ≡ 50/- रूपये के स्टाम्प पर शपथ पत्र नोटेरी कराकर
- ≡ रजिस्टर्ड विक्रय पत्र / वसीयत / बंटवारानामा / रिलीज डीड इत्यादि
- ≡ अगर भवन बना हुआ है तो उसके नियमन आदेश की प्रति संलग्न करें / व्यवसायिक भू उपयोग किया जा रहा है तो भू उपयोग परिवर्तन आदेश की प्रति प्रस्तुत करें।
- ≡ पूर्व भवन निर्माण स्वीकृति की छाया प्रति (यदि पूर्व में स्वीकृति ली गई हो तो)
- ≡ पंजीकृत लीज डीड की सत्यापित प्रति (यदि पूर्व में लीज डीड जारी करवाई हो तो)
- ≡ लीज मुक्ति प्रमाण पत्र (यदि लीज जमा करवा रखी हो तो)
- ≡ नगरीय विकास कर (2700 वर्ग फीट आवासीय भूखंड एवं 900 वर्ग फीट व्यवसायिक भूखंड होने की दशा में) जमा कराने की रसीद।
- ≡ मृत्यु प्रमाण पत्र (यदि भूखंड धारी की मृत्यु हो जाती है और उसके वारीसान नामान्तरण करवाते है तो)।
- ≡ नामान्तरण/लीज डीड/उपविभाजन एवं एकीकरण कराने हेतु पत्रावली प्रन्यास शाखा में जमा कराने के पश्चात् इस कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में आपत्ति/उजरदारी सूचना के प्रकाशन राज्य स्तरीय समाचार पत्र में प्रार्थी को स्वयं के खर्चे से कराकर आपत्ति प्रकाशन के समाचार की प्रति इस कार्यालय में दो दिवस में अनिवार्य रूप से जमा करानी अनिवार्य है।
- ≡ उपविभाजन/एकीकरण बाबत् 4 नक्शें प्रस्तुत करें।

हस्ताक्षर प्रार्थी

चैक किया सभी दस्तावेज संलग्न है।

हस्ताक्षर लिपिक