



अर्चनानगर सहकारी गृहरचना संस्था मर्यादित

३९/२/२, एरंडवणा, पुणे-४११०३८.

नोंदणी क्र.: पी.एन.ए./एच.एस.जी./ (टी.सी.) / १७०७/१९८९-९० दि. २७/१०/१९८९

Email : archananagar.chs@gmail.com

जा. क्र. २०२३-२४/६०

दि. २५.३.२०२४

संस्थेच्या पुनर्विकास समितीची बैठक

अन्वये संस्थेच्या पुनर्विकास समितीची बैठक दिनांक २३ मार्च २०२४ रोजी संस्थेच्या कार्यालयात आयोजित करण्यात आली होती. सदर बैठकीत नव्याने नियुक्त केलेल्या पुनर्विकास समितीचे सर्व सभासद उस्फूर्तपणे उपस्थित असल्याने त्या सर्वांचे संस्थेच्या अध्यक्षांनी स्वागत केले. संस्थेची मुख्य कार्यकारिणी व पुनर्विकास समिती यांनी संस्थेच्या पुनर्विकासाची कार्यवाही सुलभतेने, जलद गतीने व निर्विघ्नपणे पार पाडावी यासाठी एकमेकांना सहाय्यभूत काम करणे अपेक्षित आहे, असे मा. अध्यक्ष यांनी बैठकीच्या सुरुवातीस सुचविले. त्यानंतर अध्यक्षांनी पुनर्वचना समितीची कार्यक्षमता, त्यांच्याकडून असलेली अपेक्षा, समितीचा कालावधी इत्यादी बाबी स्पष्ट केल्या त्या खालील प्रमाणे,

१. संस्थेच्या यापूर्वीच्या विशेष सर्वसाधारण सभेत ठरल्यानुसार संस्थेतील अनुभवी, तज्ञ व इच्छुक सभासदांचे पुनर्विकास कार्यात योगदान मिळावे व मुख्य समितीस मार्गदर्शन मिळावे, हा सदर समिती स्थापने मागचा हेतू आहे.
२. पुनर्विकास समिती स्थापना केल्यापासून पुनर्विकसित अर्चना नगर संस्था निर्माण झाल्यानंतर त्याचे भोगवटा प्रमाणपत्र मिळेपर्यंत अस्तित्वात राहील.
३. पुनर्विकास समिती सोसायटीतील सदस्यांच्या संपर्कात राहून पुनर्विकास प्रकल्प सुरू करण्यापासून पूर्णत्वास नई पर्यंत सभासदांकडील तपशील गोळा करणे, सहकार्य मिळवणे, मते अजमावणे व आवश्यकतेनुरूप मुख्य समितीस सहाय्यभूत इतर कामे करेल.
४. पुनर्विकास समिती त्यांचे कडील कामाची प्रगती व आढावा घेण्यासाठी त्यांचे सोयीनुसार समितीतील सदस्यांची बैठक घेऊ शकेल. मात्र, प्रत्येक महिन्यात किमान एक बैठक होणे आवश्यक राहील. सदर बैठकीचे इतिवृत्त मुख्य कार्यकारणीस पाठवणे आवश्यक राहील.
५. पुनर्विकास समितीने प्राथम्याने संस्थेतील सभासदांच्या सदनिकेचा एकूण १३ मुद्द्यांवरील तपशील गोळा करून प्रत्येक सभासदाच्या तपशिलाच्या दोन प्रतीत नस्ती तयार करावयाच्या आहेत. इमारत निहाय सदर नस्ती मुख्य कार्यकारणीकडे हस्तांतरित करावयाच्या आहेत.
६. काही अपवादात्मक कायदेशीर प्रकरणे वगळता बहुतांश सभासदांकडे त्यांच्या सदनिकांचा तपशील उपलब्ध असेल. त्यामुळे याबाबतचे काम शक्यतो एक महिन्यात पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.
७. कायदेशीर गुंतागुंतीचे प्रकरणी मुख्य कार्यकारणी मदत करेल तसेच ऍड. सी. एस. कुलकर्णी यांचीही मदत घेण्यात येईल.

8. सभासदांकडून त्यांच्या सदनिकेबाबत ज्या मुद्द्यांवर माहिती गोळा करावयाची आहे त्याचा तपशील संस्थेकडून सर्व सभासदांना कळविण्यात येईल.

9. पुनर्विकास समिती मुख्य कार्यकारीस सहाय्यभूत काम करेल मात्र, निर्णय घेण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारीस राहतील.

10. पुनर्विकास समितीतील निर्णय एकमताने घेणे योग्य राहिल. मात्र, अपवादात्मक परिस्थितीत निर्णय घ्यावयाचा झाल्यास बहुमताने निर्णय घेणे बंधनकारक राहिल.

11. पुनर्विकास समितीच्या बैठकीस त्यातील एखादा सदस्य सलग तीन वेळा अनुपस्थित राहिल्यास त्यांना वगळून इतर इच्छुक मॅम्बर स्वीकृत करण्याचे अधिकार सदर मुख्य कार्यकारी समितीस राहतील. त्याबाबत तपशील समितीने वेळोवेळी मुख्य कार्यकारीस कळवावा.

त्यानंतर पुनर्विकास समितीने चर्चेने श्री. प्रसाद वैद्य यांना समिती अध्यक्ष व श्री. विनायक केळकर यांना समितीचे सचिव घोषित केले. पुनर्विकास समितीने इमारत निहाय त्यांच्या कामाची विभागणी केली. ती खालील प्रमाणे,

इमारत १ : श्री. प्रसाद वैद्य

इमारत २ : श्री. मनोज कचरे

इमारत ३ : श्री. विनायक केळकर

इमारत ४ : श्री. आशिष कुलकर्णी

इमारत ५ : श्री. धनंजय रानडे. सी एस कुलकर्णी

इमारत ६ : श्री. सुनील उपाध्ये

इमारत सी १ : श्री. प्रदीप घोडके

इमारत सी २ : सौ. साधना लोकरे

इमारत डी : श्री. माधव कुळकर्णी

इमारत डी व्यापारी गाळे : श्री. मंगेश गोखले



सोसायटी पुनर्विकास प्रकल्पासाठी संस्थेच्या प्रत्येक सभासदाकडून आवश्यक असलेली कागदपत्रे

1. संस्थेचे भागधारक प्रमाणपत्राची अद्यावत नोंदीसह प्रत (दोन्ही बाजूच्या झेरॉक्स - दोन प्रतीत)
 2. प्रत्येक सभासदाने सदनिका/गाळा मूळ विकसकाकडून खरेदी केला तेथ पासून अद्यावतपर्यंत सर्व खरेदी विक्रीच्या करारनामाच्या नोंदणीकृत प्रतीच्या दोन प्रती, करारनामाच्या नोंदणीची पावती व इंडेक्स टू (दोन प्रतीत)
 3. स्टॅम्प ड्युटी भरल्याच्या पावतीची प्रत (दोन प्रतीत)
 4. करारनामा नोंदणी शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत (दोन प्रतीत)
 5. सदनिका/गाळाच्या महानगरपालिका अद्यावत कराची रक्कम भरल्याच्या पावतीची प्रत (दोन प्रतीत)
 6. एम एस ई बी अद्यावत देवकाची रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत (दोन प्रतीत)
 7. यू एल सी खालील सदनिकांचे पुनर्विक्री प्रमाणपत्र (दोन प्रतीत)
 8. मालमत्ता गहाण टाकली असल्यास त्याबाबत मूळ खरेदी दारापासून अद्यावतपर्यंत बोजा नसल्याचे किंवा बोजा सोडल्याचे प्रमाणपत्र (दोन प्रतीत)
 9. एखाद्या सदस्याने दुसऱ्या सदस्यांच्या / नातलगाच्या / वारसाच्या नावे पॉवर ऑफ अटॉर्नी दिले असल्यास त्याची प्रत (दोन प्रतीत)
 10. सदनिका ज्या सदस्यांच्या नावे नोंदणीकृत आहे त्या सर्वांच्या आधार कार्डची प्रत (दोन प्रतीत)
 11. सदनिका या सदस्यांच्या नावे नोंदणीकृत आहे त्या सर्व सदस्यांच्या पॅन कार्ड ची प्रत (दोन प्रतीत)
 12. सदनिका / गाळा कायदेशीर रित्या वारसास हस्तांतरित केला असल्यास त्याबाबत प्रमाणपत्राची प्रत (दोन प्रतीत)
- मूळ सदस्याचा मृत्यू पत्राची प्रत
 - त्यांचे नोंदणीकृत इच्छा पत्राची प्रत
 - सक्सेशन सर्टिफिकेट
 - कायदेशीर बाबींची आवश्यक प्रमाणपत्र
13. सभासदाच्या बँक खात्याचा तपशील
- बँकेचे नाव
 - बँकेची शाखा
 - खाते क्रमांक



- खातेदाराचे संपूर्ण नाव

- IFSC कोड

सदनिका / गाळा संयुक्त नावे असल्यास पहिल्या सदस्याच्या बँकेचा तपशील देणे आवश्यक राहिल. या व्यतिरिक्त वेळोवेळी कायदेशीर रित्या आवश्यक ठरणाऱ्या दस्तऐवज मागणी करण्यात येतील.

मुख्य सदनिका मालकांना पुढील १५ दिवसांच्या आत (१० एप्रिल २०२४ पर्यंत) वर नमूद केलेल्या नावांनुसार पुनर्विकास समितीच्या तुमच्या इमारतीच्या प्रतिनिधीला, लागू असलेल्या संपूर्ण १३ दस्तऐवज संच (झेरॉक्स - क्रमाने) सबमिट करण्याची विनंती केली जाते.



अर्धनगर सह. गृहवचना संस्था मर्यादित

सचिव