नसन-७
९४८९ (२०२०)
२१ — ३६

१६) **सभेची नोटीस :** वार्षिक सभेची किंवा विशेष सभेची नोटीस ही प्रत्येक ओनरला पोस्टाने किंवा समक्ष जावून देण्यात आली पाहिजे. प्रत्येत सभेची नोटीस ही ओनर्सला सभेच्या आगोदर कमीतकमी दोन किंवा सात दिवस सभेच्या आधी मिळावयास हवी. त्या नोटीसीत सभेचे ठिकाण, विषय या गोष्टींचा उल्लेख करण्यात आला असला पाहिजे. प्रत्येक सभेची नोटीस सर्व ओनर्सला व तसेच विशेष सभेची नोटील हाऊसिंग कमिशनर किंवा को. ऑप. रजिस्ट्रार किंवा सक्षम अधिकाऱ्यांना पाठविणेची जबाबदारी सदर संघटनेच्या सचिवावर राहिल.

१७) **सभा तहकुब करणे :** कोणतीही सभा सभासदांच्या गणसंख्येची पुर्ती शिवाय घेता येणार नाही. गणसंख्येचे अभावी सभ तहकुब केल्यास तशी तहकुब केलेली सभा, सभा तहकुब केल्यापासून ४८ तासाच्या आत घेण्यात यावी. अशा सभेस गणसंख्येची आवश्यकता असणार नाही. परंतू, अशा सभेस कमीतकमी दोन सदस्य (ओनर) उपस्थित असणे आवश्यक आहे.

१८) **कामाची पध्दत :** प्रत्येक सभेची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे राहिल.

१. हजेरी पट
२. नोटीसा पाठविल्याचे रजिस्टर
३. प्रोसिडींग बुक
४. अहवाल
५. हाऊसिंग कमिशनर, किंवा को. ऑप. रजिस्ट्रार किंवा त्यांचे सक्षम अधिकारी यांनी दिलेला अहवाल.
६. कार्यकारीणीचा अहवाल
७. कार्यकारीणीची निवड
८. अपुर्ण राहिलेली कामे व इतर
९. नविन कामे

प्रकरण ४ थे कार्यकारी मंडळ

१९) **कार्यकारी मंडळ :** सर्व सभासदांनी कार्यकारी मंडळाची नियुक्ती करावयाची आहे. कार्यकारी मंडळ हे सात दिवसांचे राहिल व त्यांनी त्यांचे मधून अध्यक्षाची निवड करावयाची आहे. जो सर्व सभांचा प्रमुख राहिल.

२०) **मंडळाचे अधिकार व कर्तव्य :** सर्व मालकांनी केलेल्या ठरावानुसार व नियमावलीतील तरतुदी नुसार सदर कार्यकारी मंडळाने सदर संघटनेचे काम करावयाचे आहे.

२१) **इतर कर्तव्यं :** नियमावलीतील तरतुदी व ठराव या व्यतिरीक्त कार्यकारिणीने खालील प्रमाणे करावयाची जबाबदारी -

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
२२ — ३६

१) सदर अपार्टमेंट मधील सामाईक जागा व तसेच, सोयी सवलतींची देखरेख करणे.

२) सर्व मालकांकडून मासिक वर्गणी गोळा करणे.

३) सदर अपार्टमेंट करीता नियुक्त केलेल्या नोकर वर्गाचा मानधन देणे तसेच नोकरवर्गास कामावरून कमी करणे अगर कारवाई करणे, तसेच सामाईक बाबींची देखरेख करणे.

४) सदर अपार्टमेंटचे हिशेब ठेवणे, हिशोब लिहिणे, ऑडीट करणे.

५) सचिव व कोषाध्यक्षाने तयार केलेले हिशोब तपासणे, थकीत येणे वसुल करणे.

६) झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे, शिल्लक रक्कमा तपासणे, इतर किरकोळ कामे करणे.

७) रोकड वही रोजचे रोज लिहिली जाते किंवा नाही हे पाहणे तसेच सदर रोकड वहिवर कार्यकारी सदस्यांपैकी एकास सही करण्याकरिता नियुक्त करणे.

८) आलेल्या तक्रारी स्विकारून त्याचे निवारण करणे.

२२) **व्यवस्थापक :** कार्यकारी मंडळाने निश्चित केलेली कर्तव्ये व सेवा पार पाडण्यासाठी मंडळाद्वारे ठरवून देलेल्या अशा मानधनावर व्यवस्थापकाने कामे करावयाची आहेत त्यात कलम २१ यांत समाविष्ट असलेली परंतू मर्यादित कामे व्यवस्थापकाने करावयाची आहेत.

२३) **कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची निवड पध्दती :** पहिल्या वार्षिक सभेत संघटनेने कार्यालयीन कामकाजासाठी व्यवस्थापकाची निवड करावयाची आहे त्याची निवड ही एक वर्षासाठी राहिल. त्या मुदतीनंतर नविन व्यवस्थापकाने काम बघावयाचे आहे.

२४) **रिकामी जागा भरणे :** संघटनेच्या सभासदांनी बहुमताने एखाद्या व्यवस्थापकास बदलल्यास त्या जागी नविन व्यवस्थापकाची नियुक्ती ही निवड पध्दतीने करावयाची आहे. अशा पध्दतीने निवडलेल्या व्यवस्थापकाने पुढील वार्षिक सभे पर्यंत कार्यभार पहावयाचा आहे.

२५) **व्यवस्थापक बदलणे :** वार्षिक सभेत किंवा विशेष सभा सर्व अपार्टमेंट ओनर्स यानी बोलावून एखाद्या व्यवस्थापकाचे विरूध्द तक्रार उपस्थित करून त्याबद्दल चर्चा करून बहुमताने व्यवस्थापकास बदलता येईल. त्या व्यवस्थापकाचे विरूध्द तक्रार असेल त्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येईल.

२६) **कार्यकारी मंडळाची सभा :** नविन नियुक्त झालेल्या कार्यकारी मंडळाची पहिली सभा निवडून आल्याचे दिवसापासून दहा दिवसाचे आत घेण्यात यावी. सदर सभेची जागा, वेळ सर्व कार्यकारी मंडळाने ठरवून घ्यावी. याबाबत ची लेखी सुचना द्यावयाची आवश्यकता नाही. सदर सभा ही बहुसंख्य व्यवस्थापकांचे उपस्थितीत घेण्यात यावी.

Scanned by CamScanner

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९ /२०२०
23 — ३६

२७) **नियमित सभा :** नियमित सभा या सर्व कार्यकारी सदस्यांना सभेची वेळ, ठिकाण व तारीख याची निश्चित सुचना देवून घेण्यात याव्यात. सदर सभेची सुचना पोष्टाने तारेने किंवा समक्ष सभेच्या तीन दिवस आगोदर मिळावयास हवी. अशा सभा वर्षातुन कमीतकमी दोन तरी घेतल्या पाहिजेत.

२८) **विशेष सभा :** कार्यकारी मंडळाची विशेष सभा अध्यक्षांनी तीन दिवस आगाऊ सुचना देवून घेतली पाहिजे. या सभेची नोटीस समक्ष वा पोस्टाने प्रत्येक कार्यकारी सदस्यांना पाठविण्यात आली पाहिजे. सदरची सभाही व्यवस्थापकिय मंडळाच्या कमीत कमी तीन सदस्यांनी मागणी केल्यावरून घेण्यात येईल.

२९) **नोटीस रद्द करणे :** एखाद्या सभेमध्ये अगर त्या आगोदर एखादी सभा घ्यावयाचे सर्व व्यवस्थापकिय सदस्यांच्या उपस्थितीत ठरले तर नोटीस देण्याची आवश्यकता नाही. त्या सभेत वेळ व ठिकाण, विषय ठरविण्यात येवून सर्व उपस्थित व्यवस्थापकीय सदस्यांची सभ घेण्यात येईल अशा सभेस नोटीसीची आवश्यकता असणार नाही.

३०) **गणसंख्या :** कार्यकारिणी मंडळाच्या प्रत्येक सभेस सदस्य संख्येपैकी १/३ सदस्यांची उपस्थितीत असल्यास गणपुर्ती झाली असे समजण्यात येईल. परंतू, गणसंख्येच्या अभावी एखादी सभा तहकुब करावी लागल्यास सदरची सभाही तदनंतर घेणे बाबत सुचना देवून अशी तहकुब केलेली सभा ही उपस्थित सदस्यांमध्यें घेण्यात यावी अशा सभेस गणपुर्तीची आवश्यकता असणार नाही.

३१) **हमीपत्र :** जर कार्यकारी मंडळास वाटल्यास त्यांनी सदर संघटनेच्या फंडाच्या सुरक्षितते करिता सुरक्षा पत्राचा किंवा तेवढ्या रक्कमेचा बॉण्ड घ्यावा व त्याचा येणारा हप्ता संघटनेने नियमितपणे भरीत जावा.

प्रकरण ५ वे पदाधिकारी

३२) **पदे :** संघटनेमध्ये प्रमुख अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव आणि कोषाध्यक्ष ही सर्व पदे मंडळाने निवयावयाची आहे. मंडळाने सह कोषाध्यक्ष व सह सचिवाची नियुक्ती करावयाची आहे. इतर कार्यकारिणी सदस्यांची संख्या (५) असेल.

३३) **पदाधिकाऱ्यांची निवड :** सर्व पदाधिकाऱ्यांची निवड ही वार्षिक सभेत करण्यात येईल व प्रत्येक नविन कार्यकारी मंडळाने त्याचे पदाधिकारी निवडावयाचे आहेत.

३४) **पदाधिकारी बदलणे :** एखाद्या पदाधिकाऱ्यास बदलावयाचे अशल्यास त्या बाबत कार्यकारी मंडळाने बहुमताने ठरविल्यास त्या पदाधिकाऱ्यास कमी करता येईल व त्याचे जागेवर नविन पदाधिकारी नियमित सभेत घेता येईल किंवा सदर पदाधिकारी बदलणे करिता विशेष सभा बोलाविता येईल व त्या सभेत निर्णय घेता येईल.

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
२४ — ३६
NASHIK-VII

३५) **अध्यक्ष (प्रेसिडेंट) :** सदर संघटनेचा सर्वात प्रमुख अध्यक्ष असेल. प्रत्येक सभेचा प्रमुख अध्यक्ष असेल. सदर संघटनेच्या इतर कामा करिता अध्यक्ष समितीची नियुक्ती करेल. तसेच संघटनेचे काम करीत असतांना अध्यक्षाला संघटनेच्या हितसंबंधी निर्णय कार्यकारिणीच्या सल्ल्याने घेण्याचा अधिकार राहिल

३६) **उपाध्यक्ष :** अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत अध्यक्षांची सर्व कामे पाहणे, अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष याच्या अनुपस्थितीत कार्यकारी मंडळाने एखाद्या पदाधिकाऱ्यास तात्पुरता अधिकार देवून सभेचे कामकाज चालवावे. कार्यकारी मंडळाने ठरविल्याप्रमाणे कामे करणे.

३७) **सचिव :** सचिवाने सभेचे प्रोसिडींग बुक ठेवणे, कार्यकारी सभेचे प्रोसिडींग बुक ठेवणे. अध्यक्षांचे सहकार्याने तसेच, सचिव या नात्याने जी जी कामे असतील ती करणे.

३८) **कोषाध्यक्ष :** कोषाध्यक्ष हा संघटनेचे फंड व मालमत्ता यास जबाबदार राहिल. कोषाध्यक्षाने हिशोब व हिशोबाच्या सह्या व्यवस्थितपणे ठेवणे, तसेच संस्थेच्या मौल्यवान वस्तु व रक्कमांची सुरक्षा ठेवणे.

प्रकरण ६ वे अपार्टमेंट ओनर्सची कर्तव्य

३९) **कर / वर्गणी :** सर्व अपार्टमेंट ओनर्स यांनी **पंचमी रेसिडेन्सी अपार्टमेंट** मधील सामाईक गोष्टींची स्वच्छता, सुरक्षितता, दुरूस्ती करणे, पुर्नबांधणी करणे, विमा हप्ते वगैरे बाबत मासिक वर्गणी ही संघटनेने ठरविलेली आहे ती नियमितपणे देणे. तसेच, रिझर्व फंडची रक्कम ठरविल्यास त्या बाबतची मासिक वर्गणी देणे.

४०) **दुरूस्ती व देखरेख :**

१. सदर **पंचमी रेसिडेन्सी अपार्टमेंट** मधील प्रत्येक फ्लॅट ओनरने त्यांचे फ्लॅट मधील दुरूस्ती, स्वच्छता ज्याने त्याने ठेवावयाची आहे. सदर फ्लॅट मधील काही नुकसान झाल्यास त्या नुकसानीस तो ओनर संपुर्णपणे जबाबदार राहिल.
२. सदर फ्लॅट मधील पाणी, उजेड, गॅस, विज, टेलिफोन, सॅनिटेशन, दारे, खिडक्या, दिवे या सर्व गोष्टींची दुरूस्ती अपार्टमेंट ओनर यांनी करावयाची आहे.
३. जर अपार्टमेंट ओनरमुळे एखाद्या सामाईक गोष्टींचे नुकसान झाल्यास सदर नुकसानीकामी येणारा खर्च त्या अपार्टमेंट ओनर याने भरून द्यावयाचे आहे

४१) **फॅमिली युनिट (फ्लॅट) चा वापर :**

१. सदर अपार्टमेंट मधील फ्लॅट (फॅमिली युनिट) नंबर १ ते १६ चा वापर हा फक्त निवासी कारणा करिता करता येईल.

Scanned by CamScanner

नसन-७
९४८९/२०२०
२५—३६

२. सदर युनिटचे बांधकामामध्ये कोणताही फेरबदल किंवा फेरफार कोणत्याही ओनर्सला सदर संघटनेच्या परवानगी शिवाय करता येणार नाही. सदरचे फेरबदल किंवा बदला बाबत संघटनेकडे ओनरने अर्ज द्यावयाचा आहे व सदर अर्जावर तीस दिवसांचे आत संघटनेने उत्तर न दिल्यास कोणतीही हरकत नाही असे गृहित धरून ओनरने फेरबदल करावा.

४२) **सामाईक जागा व सोयी सवलतींचा वापर :** कोणत्याही सामाईक जागा म्हणजे पॅसेज सामाईक असून या ठिकाणी कोणीही सामान, फर्निचर, अडगळ वगैरे ठेवावयाचे नाही. सदर जागा या खुल्या व मोकळ्या ठेवावयाच्या आहेत.

४३) **प्रवेश हक्क :** व्यवस्थापकास प्रत्येक युनिटमध्ये काही फेरफार अगर बदल केले आहे किंवा हे पाहण्याकरीता प्रवेश करता येईल व त्यास तसा अटकाव ओनरला करता येणार नाही.

४४) **वर्तणुक :**

१. सदर अपार्टमेंट हे रहिवासी कारणाकरिता असल्याने प्रत्येक रहिवासी अपार्टमेंट ओनरला बाहेरील बाजूने जाहिराती, पोस्टर्स वगैरे चिकटविता येणार नाही.

२. सदर अपार्टमेंटचा वापर करतांना गोंधळ, आवाज म्हणजेच टि. व्ही. रेडिओ, टेपचा मोठा आवाज होणार नाही तसेच पाळीव प्राण्यांचा त्रास इतरांना होणार नाही व अपार्टमेंटमध्ये अस्वच्छता व गोंधळ निर्माण होणार नाही अशा पध्दतीने वापर करावयाचा आहे.

३. सदर अपार्टमेंट मधील बाल्कनी, खिडक्या यावर कपडे वाळत घालू नयेत, तसेच पडदे आपटून धुवू नयेत. तसेच भांडण वैगेरे करू नये.

४. तसेच केरकचरा हा खिडकीतून फेकू नये. महानगरपालिकेचे कचरा कुंडीत / घंटागाडीत टाकावा. तशी कचराकुंडी नसल्यास संघटनेने त्याची पर्यायी व्यवस्था स्वत: अगर महानगरपालिके मार्फत करावी.

५. तसेच संघटनेचे पदाधिकाऱ्यांचे परवानगी शिवाय टेलिफोन, टेलिव्हिजन, इले. वायरी अपार्टमेंटच्या बाहेरील बाजूने अगर इमारतीवरून टाकू नये.

प्रकरण ७ वे फंड व इतर गुंतवणुक

४५) **फंड :** संघटनेस खालील पध्दतीने फंडस् निर्माण करता येतील.

१) शेअर्स

२) वर्गणी किंवा ओनर्सकडून देणगीद्वारा

३) रिझर्व फंडच्या मध्यवर्ती भागातून जो सामान्य नफा असेल तो

४) कर्ज उभारून

नसन-७
क्र. ९४८९/२०२०
२६—३६

४६) **गुंतवणुक :** संघटना खालील पध्दतीने गुंतवणुक करू शकते.

१. कुठल्याही नॅशनलाईज बँकेत किंवा स्टेट को. ऑप. बँकेत किंवा

२. भारतीय विश्वस्थ कायदा १८८२ चे कलम २० अन्वये निर्देशित केलेप्रमाणे किंवा

३. या कायद्यांच्या कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही सहकारी बँकेमध्ये, किंवा असोसिएशनने या उद्देशासाठी मंजूर केलेल्या कोणत्याही बँकिंग कंपनीमध्ये;

४७) **संलग्नता : पंचमी रेसिडेन्सी अपार्टमेंट** कॉन्डोमिनियम अस्तित्वात असलेल्या परिसरात अपार्टमेंट मालकांचे कोणतेही फेडरेशन असल्यास अपार्टमेंटने सक्षम प्राधिकरणाशी सल्ला मसलत केल्यानंतर सदर फेडरेशनचे सदस्य बनू शकते व त्याचे नियमाप्रमाणे वेळोवेळी वर्गणी भरावी.

४८) **खाते :**

१. बँकेतील खाते हे संघटनेचे नावाने उघडण्यात यावे. सदरचे खाते सचिव व एक कार्यकारी सदस्य यांचे सहिने चालविण्यात यावे. ५००/- रूपयांवरील सर्व व्यवहार चेक्स द्वारे करण्यात यावा.

२. प्रत्येक अपार्टमेंट ओनरला पासबुक देण्यात यावे. त्या पास बुकात त्याने दिलेल्या रक्कमांचा हिशोब ठेवण्यात यावा.

३. सदर संघटनेने प्रत्येक वर्षाच्या ३१ जूलै किंवा त्या आधीच ऑडिट करून घ्यावे.

नफा - तोटा पत्रक

मागील वर्षाचे खर्च आणि पावत्या

असोसिएशनच्या सामाईक जागा आणि सुविधांच्या मालमत्ता आणि दायित्वांचे सारांश, अशा जबाबदाऱ्यांनुसार, या दायित्वांचे आणि मालमत्तांचे सामान्य स्वरूप आणि निश्चित केलेल्या मालमत्तेचे मूल्य कसे येथे आले आहे ते सांगणे.

४. प्रत्येक वर्षाचा ऑडिट रिपोर्ट हा सर्व सदस्यांना पाहण्याकरिता उपलब्ध करून द्यावा.

५. प्रत्येक आर्थिक वर्षातील संपुर्ण तपशिलवार यादी लावण्यात यावी. त्या यादीत कर्जदार सभासदांची थकबाकी, सभासदांकडील सामाईक वर्गणीची थकबाकी याता सुस्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

४९) **हिशोब व रिपोर्ट जाहिर करणे :** वार्षिक व तपासणी अहवालाची एक प्रत ऑफिसचे सुचना बोर्डावर सर्वांसाठी लावण्यात यावी.

५०) **ऑडिटरची नेमणूक :** सदर संघटनेचे जनरल मिटींग मध्ये ऑडिटरची नेमणूक करून त्यांच्याकडून सर्व हिशोब तपासून घ्यावयाचे असून सदर कामाबाबत त्यांचे मानधन ठरविण्यात यावे.

Scanned by CamScanner

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
२७ — ३६

५१) **ऑडिटरचे अधिकार :** ऑडिटर यांना सामाईक जागा व खर्चाची सर्व कागदपत्रे मागविण्याचा अधिकार राहिल व सदरचे खर्चाचा हिशोब तपासून पाहून त्याबाबतचा झालेला खर्च योग्य वा अयोग्य झाला आहे या बाबत संबधितांना नोटीस देण्याचा अधिकार राहिल.

प्रकरण ८ वे गहाण

५२) **संघटनेस सुचना :** ज्या अपार्टमेंट ओनरने सदरील युनिट हे ज्या संस्थेकडे गहाण ठेवलेले आहे, त्याबाबतची यादी संघटनेच्या व्यवस्थापकाकडे कळवावयाची असून त्याबाबत एक स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात तशी नोंद करावयाची आहे. "मॉर्गेजी युनिट" असे नाव त्या रजिस्टरला देण्यात यावे.

५३) **थकबाकी कराची नोटीस :** कर्जदार युनिटने कर्ज न भरल्यास त्या बाबतची सुचना सदर गहाण घेणार यांना कळवावयाची आहे.

प्रकरण ९ वे पुर्तता

५४) **पुर्तता :** सदरील नियमावली ही महाराष्ट्र ओनरशिप अॅक्ट १९७० प्रमाणे आहे. सदर कायद्याचे विरुध्द सदर नियमावलीतील काही तरतुदी असल्यास सदर कायद्यातील तरतुदीच यात लागू होतील.

५५) **संघटनेचा शिक्का :** सदर संघटनेने आपल्या नावांचा शिक्का तयार करून घ्यावयाचा आहे. सदरील शिक्का हा सचिवाचे ताब्यात राहिल. सदरील शिक्याचा वापर हा दस्तऐवजाची नोंदणी करतांना करावयाचा असून सदर शिक्क्यावर दोन व्यवस्थापक समितीच्या सदस्यांच्या सह्या करण्यात याव्यात.

प्रकरण १० वे दुरूस्ती

५६) **नियमावलीत दुरूस्ती :** सदर नियमावलीतील दुरूस्ती असोसिएशनद्वारे अशा उद्देशासाठी योग्यरित्या एकत्रित केलेल्या बैठकीत दुरूस्त केले जाऊ शकते आणि **पंचमी रेसिडेन्सी अपार्टमेंट** कॉन्डोमिनियममध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सर्व युनिट्सच्या एकुण सभासदांचे कमीतकमी ७५ टक्के प्रतिनिधित्व करणाऱ्या मालकांनी मंजूर केल्याशिवाय कोणताही दुरुस्ती लागू होणार नाही.

घोषणापत्र/शपथपत्र

मी/आम्ही खाली सही करणार मा. नोंदणी महानिरीक्षक म.रा.पुणे यांचे दिनांक ३०/११/२०१३ रोजीचे परिपत्रकानुसार असे घोषित करतो की, नोंदणीसाठी सादर केलेल्या दस्तऐवजातील मिळकत ही फसवणुकीद्वारे अथवा दुबार विक्री होत नाही. त्याबाबत याचा आम्ही अभिलेख शोध घेतलेली आहे. दस्तातील लिहून देणार/कुलमुखत्यारधारक हे खरे असुन आम्ही स्वत: खात्री करून घेतलेली आहे/आहेत.

सदर नोंदणीचा दस्तऐवज निष्पादीत करताना नोंदणी प्रक्रीयेनुसार आमच्या जबाबदारीने मी/आम्ही दस्तातील मिळकतीचे मालक/वारस हक्कदार/कब्जेदार/हितसंबधीत व्यक्ती यांची मालकी (Title) तसेच मिळकतीचे मालकाने नेमून दिलेल्या कुलमुखत्यारधारक (G.P.A. Holder) / लिहून देणार हे हयात आहेत व उक्त मुखत्यारपत्र अद्यापही अस्तित्वात आहे व आजपावेतो रद्द झालेला नाही याची मी/ आम्ही खात्री देत आहोत. तसेच सदरची मिळकत शासन मालकीची नाही व मिळकतीतील इतर हक्क, कर्ज, बँक बोजे, विकसन बोजे, शासन बोजे व मुखत्यारधारकानी केलेले व्यवहाराच्या आधीन राहून आमचा आर्थिक व्यवहार पुर्ण करून साक्षीदार समक्ष निष्पादित केलेला आहे.

सदर दस्तऐवज हा नोंदणी कायदा १९०८ अंतर्गत असलेल्या तरतुदीनुसार नोंदणीस दाखल केलेला आहे. दस्तातील संपूर्ण मजकूर निष्पादक व्यक्ती, साक्षीदार व सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची सत्यता तपासली आहे. दस्ताची सत्यता वैधता, कोर्ट मनाई हुकूम, कोर्ट दावा या कायदेशीर बाबींसाठी दस्त निष्पादक व कबुलीधारक तसेच दस्तातील निष्पादकाच्या ओळखीबाबत ओळख पटविणारे व साक्षिदार हे संपूर्णपणे जबाबदार राहतील.

या दस्तासोबत नोंदणी प्रक्रीयेमध्ये जोडण्यात आलेली पुरक कागदपत्रे ही खरी आहेत व मिळकतीच्या हस्तांतरणाबाबत कोणत्याही सक्षम अधिकारी/मा. न्यायालय/मा. उच्च न्यायालय याचा मनाई हुकूम नाही. तसेच महाराष्ट्र नोंदणी नियम १९६१ चे नियम ४४ नुसार बाधित होत नाही याची मी/आम्ही खात्री देत आहोत. निर्णयानुसार दस्तऐवजामधील मिळकतीचे मालक/कुलमुखत्यारधारक यांची मालकी व दस्तऐवजाची वैधता तपासणी ही नोंदणी अधिकारी यांची जबाबदारी नाही याची आम्हांस पुर्णपणे जाणीव आहे.

स्थावर मिळकती विषयी सध्या होत असलेली फसवणुक/बनावटीकरण/संगनमत व त्या अनुषंगाने पोलिस स्टेशनमध्ये दाखल होत असलेले गुन्हे हे माझ्या दस्तऐवजातील मिळकतीविषयी होऊ नयेत म्हणुन आम्ही दक्षता घेतलेली आहे. नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम ८२ नुसार मी/आम्ही व दस्तऐवजातील सर्व निष्पादक जबाबदार राहणार आहोत याची आम्हाला पुर्ण कल्पना आहे.

त्यामुळे मी/आम्ही नोंदणी प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा घडणारे कृत्य केलेले नाही. जर भविष्यात सदर प्रकरणी कायद्यानुसार कोणताही गुन्हा घडल्यास मी/आम्ही नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम ८२ व भारतीय दंड संहिता १८६० मधिल तरतुदीनुसार ७ वर्षाच्या शिक्षेस पात्र राहणार आहोत याची आम्हांला पुर्णपणे जाणीव आहे. त्यामुळे हे घोषणापत्र/शपथपत्र दस्ताचा भाग म्हणुन जोडत आहोत.

लिहून घेणार	लिहून देणार

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
२८ — ३६

Scanned by CamScanner

महाराष्ट्र शासन
गाव नमुना सात
अधिकार अभिलेख पत्रक
(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ यातील नियम ३,५,६ आणि ७)
गाव :- पाथर्डी तालुका :- नाशिक जिल्हा :- नाशिक

गट क्रमांक व उपविभाग		भूधारणा पद्धती भोगवटादार वर्ग-१	क्षेत्र	आकार	पो.ख.	फेरफार क्र.	खाते क्रमांक
शेतीचे स्थानीक नाव		भोगवटादाराचे नाव					
	आर.चौ.मी	[दिपक मोहन जोशी			]	(२५९४६)	[४५०२८३१], ४५०४०७५
	३.०६.००	[प्रशांत रमाकांत जाधव			]	(२५९४६)	कुळाचे नाव
	११९.२८	------सामाईक क्षेत्र------					इतर अधिकार
	-						इतर
	-	एस के बिल्डकॉन भागीदारी फर्म तर्फे भागीदार				(२५९४६)	दि.प्र. (३३७८)
	-	पुंडलिक महादु जाधव					
	-	एस के बिल्डकॉन भागीदारी फर्म तर्फे भागीदार				(२५९४६)	
	-	संतोष सेवकदास कावळे					
----------	----------	एस के बिल्डकॉन भागीदारी फर्म तर्फे भागीदार				(२५९४६)	
	-	आदित्य मधुकर कोते					
----------	----------	------सामाईक क्षेत्र------	३.०६.००	११९.२८			
	-						
	-						
	०.००.००						

ई महाभूमि

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
२९ — ३६

नक्कल प्रमाणे खरी नक्कल तयार
तारीख : 19 OCT 2019
दुय्यम निबंधक नाशिक

1658844

गाव/मौजे -- पाथर्डी तालुका/न.भू.मा.का. -- न.भू.अ.क्र. १ जिल्हा -- नाशिक

भूमापन	शिट नंबर	प्लाट नंबर	क्षेत्र चौ.मी	धारणाधिकार	शासनाला दिलेल्या आकारणीचा किंवा भाड्याचा तपशील आणि त्याच्या फेर तपासणीची नियत वेळ)
१४९९			३७६.०	क	

अधिकार	----
...चा मुळ धारक २०००	[लक्ष्मण शिवराम नवले]

भार	----
...तरे	----

नसन-७
दस्त क्र. ९४८९/२०२०
३० — ३६

SEAL OF THE JOINT SUB-REGISTRAR CLASS-2 NASHIK-VII
नगर भूमापन अधिकारी

दिनांक	व्यवहार	खंड क्रमांक	नविन धारक (धा) पट्टेदार (प) किंवा भार (भा)	साक्षांकन
५/०७/२०१३	खरेदीने स.दुय्यम निबंधक नाशिक र.रु. ५०००/- स लक्ष्मण शिवराम नवले यांचे ज.मु प्रकाश शकरराव मेते यांनी संपुर्ण क्षेत्र खरेदी दिल्याने नाव दाखल व खरेदी देणार यांचे नांव कमी	नसन-१ र.द.क्र. ६०५७/१६/९/९९ ८२ अन्वये	धा [१. हिरामण भिला पवार]	[illegible] न.भू.अ.क्र.१,नाशिक
../०७/२०१३	वारसाने हिरामण भिला पवार हे दिनाक ९/११/१९९६ रोजी मयत झाल्याने त्याबाबत अर्ज व जबाब व वारस प्रतिज्ञापत्र मुळ मयत दाखला यावरुन मयत नाव कमी वारस पत्नी-१ मुलगा-१ मुलगी-७ याप्रमाणे वारस दाखल		धा [१. श्रीमती शांताबाई हिरामण पवार] [२. सौ [illegible] आहेर] [३. सौ ललिता [illegible]] [४. सौ अर्चना [illegible] आहेर] [५. सौ निता सुभाष उढाण] [६. सौ सिमा संजय दवरे] [७. सौ सोनल अतुल [illegible]] [८. श्री अमोल हिरामण पवार] [९. सौ रोहिनी नागेश्वर कुंवर]	[illegible] न.भू.अ.क्र.१,नाशिक
../../२०१३	खरेदीने सह दुय्यम निबंधक नाशिक शांताबाई हिरामण पवार व इतर -८ यांनी सदर मिळकत र रु ३०८६०००/- स खरेदी दिल्याने खरेदी देणार नाव कमी व खरेदी घेणार यांचे नाव दाखल केले	र.द.क्र. ८६६३/१३ दिनांक १६/०८/२०१३ अन्वये	धा [१. दिपक मोहन जोशी] [२. प्रशांत रमाकांत जाधव]	[illegible] न.भू.अ.क्र.१,नाशिक
../०६/२०१५	मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख(म.रा.) पुणे याच्या कडील परिपत्रक क्र.न.भू.१/मि.प.अक्षरी नोंद २०१५ पुणे घेणेची दि १६/०२/२०१५ अन्वये मुळ क्षेत्राची अक्षरी नोंद घेणे ही असल्याने सदर मिळकतीचे ऐकुण मुळ क्षेत्र तीनशे शहात्तर पूर्णांक शून्य चौ.मी असलेची नोंद घेतली			[illegible] न.भू.अ.क्र.१,नाशिक
../०८/२०१८	खरेदीने म सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ नाशिक १ यांचे कडील रजि दस्त ५८६०१/२०१८ दि १३/७/२०१८ अन्वये खरेदी देणार एस के बिल्डकॉन तर्फे संतोष सेवकदास कावळे व इ १ यांनी कायम खुष खरेदी दिल्याने खरेदी घेणार यांचे नावाची नोंद दाखल केली		धा एस के बिल्डकॉन तर्फे भागीदार १) संतोष सेवकदास कावळे [illegible] ३) पुंडलिक महादु जाधव	[illegible] न.भू.अ.क्र.१,नाशिक

नक्कल फी [illegible]
खरी नक्कल

नक्कल करणार - उतारा लिपीक नगर भूमापन अधिकारी क्र.१ नाशिक
खरी नक्कल - 28 JUN 2019
अर्ज क्र. ७२१
न.भू.अ.क्र.१ नाशिक
शिरस्तेदार नगर भूमापन अधिकारी नाशिक

Scanned by CamScanner

आयकर विभाग
INCOME TAX DEPARTMENT
भारत सरकार
GOVT. OF INDIA

S K BUILDCON

भारत सरकार
Government of India

Santosh Sevakrao Kamble

3869 5937 0405

माझे आधार, माझी ओळख

SELF ATTESTED

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

6277 4262 9298

– सामान्य माणसाचा अधिकार

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

5000 5488 5092

आधार – सामान्य माणसाचा अधिकार

SELF ATTESTED

SELF ATTESTED

ADVOCATE
BAR COUNCIL OF
MAHARASHTRA & GOA
HIGH COURT, BOMBAY

NAME Pravin Ashok Gulve
RESIDENCE Tal & Dist.Nashik
ROLL No. Mah/ 1800 / 2011 (?)
ENROLLED ON 03.07.2007 (?)
DATE OF BIRTH 08.06.1984 (?)
SECRETARY

नसनन–७
९४८८
३२ – ३६

Nashik Municipal Corporation

OCCUPANCY CERTIFICATE

Application No. **NMC/TPD/Pathardi/OC/0356/2020**

Applicatoin Date: **20 July, 2019**

Date : **05/03/2020**

Permission No:/OC		LND/OC/Pathardi/DCR/0174/2020	**Occupancy Issued Date:**	05 March, 2020
Building Permit No:		LND/BP/Pathardi/DCR/1422/2019	Building Permit Date:	18 July, 2019
Ref:	Building Commencement Notice submitted by the Applicant			20 July, 2019
	Building Completion Notice submitted by the Applicant			07 February, 2020
	CSC Occupancy No.	NMC/TPD/Pathardi/OC/0356/2020		

The Owners/Builder/Developer /Licensed Architect/Engineer / Structural Engineer have given the Building Completion Notice that the building has been completed as per the specifications of Sanctioned Plans and it is declared that the building conforms in all respects to the requirements of the building regulations contained under the statutory provisions in the respective Municipal Act and Building Bye Laws/Rules issued by the Govt.

This is to certify that the building has been inspected and is declared fit for occupation.

A		**NAME OF THE OWNER/Developer**	S. K. Buildcon Partnership Firm Thru Partner Shri. Santosh S. Kambale and other Two			
B		**LOCATION OF THE PROPOSED SITE**				
1		Plot No.	5	2.Survey No.	S.No.297/1B	
3		District	Nashik	4.Village	Pathardi	
5		Division	Nashik East	6.Town/ City	Nashik	
C		**DETAILS OF THE COMPLETED BUILDING**				
1		Building Permit / Permission No.	LND/BP/Pathardi/DCR/1422/2019	Building Permit / Permission Date	18 July, 2019	
2	a	Due date for completion of the building		17 July, 2020		
	b	Date on which completion notice submitted		07 February, 2020		
	c	Whether it is completed within the stipulated time		YES		
	d	If No, to collect the Fine Rs(3432/-) for Revalidation /Revised Charges as per the NMC Act as per the rules in force				
3		Site Area (m2)	As per Documents	As per submitted Plan	Road Widening Area	Net Area
			0.00	0.00	0.00	376.00
D		**BUILDING WISE DATA**				
Building Name			Building Name G+4			
4		**No. of Floors**	**Cellar + Stilt**	**Ground +Upper Floors**		
	a	As per Sanctioned Plan	0Celler+0 Stilt	0Ground Floor + 4Upper Floor		
	b	As per Completed Building Plan	0Celler+0 Stilt	0Ground Floor + 4Upper Floor		
5		**Use of the Building**				
	a	As per Sanctioned Plan	Residential			
	b	As per Completed Building Plan	Residential			
6		**Floor Area (m2)**				
	a	As per Sanctioned Plan	571.27			
	b	As per Completed Building Plan	571.27			
7			i) Parking Area (m2)	ii)Tot -lot area (m2)		
	a	As per Sanctioned Plan	39	374.4		
	b	As per Completed Building Plan	39	374.4		

नसनन–७
९४८८ /२०२०
३२ – ३६

Scanned by CamScanner