

क्रं. ०८/भुसूधार/लेखा/कावि/२  
उपजिल्हाधिकारी कार्यालय,  
भुसूधार शाखा,बीड.  
दिनांक : १-१-०९.

प्रति,

मा. उपजिल्हाधिकारी ,  
बीड (रो.ह.यो.)

विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ (१) नुसार १ ते १७ मॅन्युअल्सची प्रसिध्दी करणे  
बाबत.  
संदर्भ :- आपले पत्र क्रं.०७/रोहयो, कक्ष-३/केमाअ/कावि/  
दि.१५-१२-०८.

महोदय,

संदर्भिय पत्रानुसार मागविण्यात आलेली माहितीची फ्लॉपी व बुकलेट या सोबत जोडून  
पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

उपजिल्हाधिकारी ,  
भुसूधार,बीड.

1ãÆiã

1. ÀãÓ›Èãè¾ã äälã—ãã¶ã ‡ãòŠ³ , (N.I.C) °ããè;

उपजिल्हाधिकारी ,  
भुसूधार,बीड.

२. शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेस विहित केलेली कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- उप जिल्हाधिकारी कार्यालय, भुसूधार, बीड.

पत्ता :- प्रशासकीय इमारत नगर रोड, बीड.

कार्यालय प्रमुख :- उपजिल्हाधिकारी भुसूधार, बीड.

शासकीय विभागाचे नांव :- भुसूधार

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :- बीड जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- हैद्राबाद इमाम अंबोलीशन अॅक्ट १९५४ हैद्राबाद कुळ कायदार

सिलिंग कायदा , रेंट कंटोल प्रकरणे , अपिल प्रकरणे , जमिन विक्री परवानगी देणे , न्यायालयीन प्रकरणे - १)

जिल्हा न्यायालय , २) उच्च न्यायालय ३) सर्वोच्च न्यायालय

अपिल प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन वाटप

जिल्ह्याये ध्येय/धोरण :- अपिल प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन वाटप.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- ०१ अधिकारी कर्मचारी व १ शिपाई.

कार्य :- संबंधित तहसिलदार यांचेकडून सिलिंग अॅक्ट प्रमाणे अतिरिक्त जमिन वाटप करून घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- हैद्राबाद इमाम अंबोलीशन अॅक्ट १९५४ , हैद्राबाद कुळ कायदा, सिलिंग कायदा , रेंट कंटोल प्रकरणे , अपिल प्रकरणे , जमिन विक्री परवानगी देणे , न्यायालयीन प्रकरणे १) जिल्हा न्यायालय, २ ) उच्च न्यायालय ३) सर्वोच्च न्यायालय.

अपिल प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन वाटप तसेच अतिरिक्त जमिन वाट पाचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय इमारतीत कार्यालय सुरु आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- पुढील पानावर दिला आहे.

कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरुध्वनी नाही वेळा :- सकाळी १०-०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार.

( कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपजिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुल आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|--|------------------------------|
| --     | --            | --             | --                 | --                     | --                                     | --                           |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागू नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (ix)

| अ.क्र. | पदनाम                  | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव | वर्ग     | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक फॅक्स /ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|------------------------|-----------------------------|----------|-------------|------------------------------|-----------|
| १.     | उपजिल्हाधिकारी भुसूधार | 1ããè.†¶ã.<br>1ãã>ãñ†ãŠÀ     | वर्ग - अ | १०-६-०८     | --                           | १९७८०/-   |
| २.     | अव्वल कारकुन           | डी.जी. घाटूळ                | वर्ग - क | १-६-०७      | --                           | १२४९२-    |
| ३.     | अव्वल कारकुन           | ãä"ãâ°ã†ãŠãä'ãâØãßñ         | वर्ग - क | १-६-०७      | --                           | ११८८५/-   |
| ४.     | लिपीक                  | रिक्त                       |          |             |                              |           |
| ५.     | शिपाई                  | श्रीमती कौशल्याबाई वाघमारे  | वर्ग - ड | ०१.०७.०३    | --                           | ६१५७/-    |



कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

उप जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ)

| अ.क्र. | पदनाम                  | अधिकार - आर्थीक    | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|--------------------|--|----------|
| १)     | उपजिल्हाधिकारी भुसूधार | आर्थीक अधिकार नाही | जिल्हाधिकारी आदरण व संवितरण अधिकारी              | ---      |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|--|----------|
| १)     | --    | --                 | --   | --       |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|------------------|--|----------|
| १)     | --    | --               | ---  | ---      |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|----------------------|--|----------|
| १)     | --    | --                   | --   | ---      |

( कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील ग्राभुरोहका शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्य

कर्तव्यांचा तपशील

| अनु.क्रं. | पदनाम                         | कर्तव्ये  | कोणत्या /कायद्या नियम /शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|---|---|----------|
| १.        | उपजिल्हाधिकारी<br>भुसूधार बीड | १) हैद्राबाद इमाम अॅबोलीशन अॅक्ट १९५४<br>२) हैद्राबाद कुळ कायदा,<br>३) सिलिंग कायदा.<br>४) रेंट कंटोल प्रकरणे ,<br>५) अपिल प्रकरणे,<br>६) जमिन विक्री परवानगी देणे,<br>७) न्यायालयीन प्रकरणे १ ) जिल्हा न्यायालय,<br>२) उच्च न्यायालय ३) सर्वोच्च न्यायालय<br>८) अपिल प्रकरणे व अतिरिक्त जमिन वाटप तसेच अतिरिक्त जमिन वाट पाचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.<br>९) २ अ खालील मंत्रालयीन सुनावणी प्रकरणे. |   |          |
| २.        | अव्वल कारकुन                  | अपिल प्रकरणे , सुनावणी प्रकरणे , इतर कार्यालयीन पत्रव्यवहार , सर्व संचिका सादर करणे   |   |          |
| ३.        | लिपीक                         | १) कार्यालयीन पत्रव्यवहार<br>२) पी.आर.ए.पी.आर.बी.नोंदवही<br>३) अपिल केसेस, नोटीसेस बजावणे ,<br>४) जमिन विक्री प्रकरणे.  |   |          |
| ४.        | शिपाई                         | कार्यालयीन स्वच्छता व शिपाई कामे  |   |          |

कलम ४ (१) (ब) (iii) )

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

|                 |    |
|-----------------|----|
| कामाचे स्वरूप   | :- |
| संबंधित स्वरूप  | :- |
| अधिनियमाचे नांव | :- |
| नियम            | :- |
| शासन निर्णय     | :- |
| परिपत्रके       | :- |
| कार्यालयीन आदेश | :- |

| अनु क्रं. | कामाचे स्वरूप | कालावधी | कामासाठी<br>जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---------------|---------|-----------------------------|----------|
| --        | --            | --      | --                          | --       |

वरील मुद्दा क्रमांक -----२ प्रमाणे

(कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम कार्य                        | कामाचे प्रमाण   | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|---|-------------|----------|
| १.     | अपिल प्रकरणे                     | तहसिलदार व अप्पर<br>तहसिलदार यांच्या<br>निर्णयाविरोधात अपिल | --          | --       |
| २      | प्रतिबंधित जमिन विक्री<br>परवाने | कुळ कायदा , इनाम<br>कायदा व सिलिंग कायदा<br>प्रमाणे         | --          | --       |

कलम ४ (१) (iv) (ब) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा :- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम /कार्य   | दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी         | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|--------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| १.     | अपिल प्रकरणे | निश्चित कालावधी नाही       | उप जिल्हाधिकारी भुसूधार | जिल्हाधिकारी          |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)  
----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | विषय क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|-----------|-------------------------------|---------------------|------------------|
| --        | --                            | --                  | --               |

( कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)  
----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्र.  | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| स्थाई आदेश धारिका स्वातंत्रपणे तयार केलेले आहेत. |                               |                             |                  |

( कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)  
----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु. क्र.                                      | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--|------------------------------|--------------------------|------------------|
| स्थायी परिपत्रक स्वतंत्रपणे ठेवण्यात आले आहेत. |                              |                          |                  |

( कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)  
----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु. क्र.                                    | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--|------|-----------------|------------------|
| आदेशाची धारिका स्वतंत्रपणे ठेवण्यात आले आहे. |      |                 |                  |

( कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)  
उपजिल्हाधिकारी,बीड येथील भुसूधार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------|------|-----------------------|--|------------------|
| --     | --                | --   | --                    | --   | --               |

अशा प्रकारचे दस्तऐवज या शाखेत उपलब्ध नाहीत. तथापी या कार्यालयाच्या कामकाजाशी निगडीत स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

( कलम ४ (१) (अ) (vi)  
उपजिल्हाधिकारी,बीड येथील भुसूधार शाखेमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार /नस्ती/ मस्टर /नोंदपुस्तक , व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|------|--|-------------------------|----------------------------|
| --     | --   | --   | --                      | --                         |

या कार्यालया मार्फत चालणाऱ्या कामाचे स्वरूप विचारात घेता असा दस्तऐवज या कार्यालयात नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (vii)  
उपजिल्हाधिकारी,बीड येथील भुसूधार शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम /नियमा /परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|-------------------|------------------------------|---|----------------|
| --     | --                | --                           | --                                      | --             |

या शाखेत लागू नाही.

( कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यास ठी खुल आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| --     | --           | --            | --                | --                     | --                                    | --                           |

समिती नसल्याने लागु नाही.

( कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | साभेचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यास ठी खुल आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| --     | --            | --          | --               | --                     | --                                    | --                           |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागु नाही.

(कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपजिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड येथील भुसूधार शाखेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | परिषदांचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यास ठी खुल आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|----------------|----------------|--------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| --     | --             | --             | --                 | --                     | --                                    | --                           |

या शाखेशी संबंधित कोणतीही समिती नसल्याने लागु नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (x) )

उपजिल्हाधिकारी ,बीड येथील भुसूधार शाखेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रूपपेढा         | इतर अनुज्ञेय भत्ते                               |                                  |  |
|--------|------|----------------------|--|----------------------------------|--|
|        |      |                      | नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता , शहर भत्ता ) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता ) | विशेष (जिसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता |
| १      | अ    | ८०००-२७५-१३५०००      | रु. ७३८०   | --                               | --   |
| २.     | क    | ४५००-१२५-७०००        | रु. ४७२९   | --                               | --   |
| ३.     | क    | ३०५०-७५-८०-४५९०      | रु. २९०४   | --                               | -  |
| ४      | ड    | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० | रु. २९८७   | --                               | --   |

( कलम ४ (१) (ब) (xi) )

उपजिल्हाधिकारी,बीड येथील भुसुधार शाखेचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
- अनुदानाचा वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन             | अनुदान | नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाची तपशिल | अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यस रूपयात | अभिप्राय |
|--------|---|--------|--------------------------------------|------------------------------------|----------|
| १      | अनुदान उपलब्ध नसल्याने माहिती लागु नाही |        |                                      |                                    |          |

( कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

उपजिल्हाधिकारी, बीड येथील भूसूधार शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज /दाखले )
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा) जिल्हा पातळी , तालुका पातळी गांव पातळी
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात
- सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (xii) ) नमुना (ब)

उपजिल्हाधिकारी , बीड येथील भूसूधार शाखेतील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना /कार्यक्रमाचे नांव :-

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|----------|
|        |                         |                                 |                     |          |

सदरची बाब या शाखेस लागू नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (xiii) )

उपजिल्हाधिकारी , बीड येथील भुसूधार शाखा कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु तपशीलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचे प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|------------|---------------------------|
| --     | -                   | --                | --             | --           | --         | -                         |

सदर बाब या शाखेस लागू नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (xiv) )

उपजिल्हाधिकारी , बीड येथील भुसूधार शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| --     | -                 | --   | --                            | --                       | -               |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात  
या शाखेमार्फत कोणतेही प्रकाशन प्रकाशित केले जात नसल्याने लागू नाही.

( कलम ४ (१) (ब) (xv) )

उपजिल्हाधिकारी बीड येथील भुसूधार शाखेत उपलब्ध सुविधांची तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्य तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.

( कलम ४ (१) (ब) (xvii)  
जिल्हाधिकारी,बीड येथील भुसूधार शाखेतील प्रकाशित माहिती  
--- निरंक ---

( कलम ४ (१) (क) )  
सर्वसामान्य लोकांशी संबंधी महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.  
लागु नाही.

( कलम ४ (१) (ड) )  
या कार्यालयाचा संबंध सर्व सामान्य जनतेशी येत नसल्याने लागु नाही :-

### संचिकांची यादी भुसूधार शाखा

| अ.क्र. | स्थायी आदेश संचिकेचे नांव               |
|--------|---|
| १      | हैद्राबाद इनाम ॲब्युलिशन ॲक्ट           |
| २      | हैद्राबाद कुळ कायदा                     |
| ३.     | महाराष्ट्र कमाल जमिन धारणा कायदा संचिका |
| ४.     | रेंट कंट्रोल                            |

½ãÖÔãîÊã ìã ìã¶ã  
ãäìã¼ããØã,  
½ãâããÊã¾ã  
½ãîã°ãfÃ-400 032  
ãä¶ããâãš 1-1-09.

1ãÆ½ãã¥ã1ãã

½ããè Ñããè.1ããè.¶ã.1ãããñãšÀ ,

„1ããã•ãÊÖããã£ãšãÀãè (Ôãã½ãã¶¾ã), äã•ã.šãšã.°ããè;

OEããÊããèÊã 1ãÆ½ãã¥ãñ ¶ã½ãîª šãñŠÊãñÊ¾ãã 2 °ãã°ããè

¾ãã´ãÀñ 1ãÆ½ãããã¥ãìã šãšÀãèìã ,ããÖñ.

1. ½ããããÖìããèPãã ,ããã£ãšãšÀ ,ããã£ããã¶¾ã½ã-2005

½ã£ããèÊã šãšÊã½ã 4 ¶ãîÔããÀ ÔããìãÃ•ãã¶ãšãš

1ãÆããã£ãšãšÀ¥ããšãšî ìãñ°ãÔããfÃ› ìã¾ããÀ šãñŠÊããè

,ãÔãî¶ã ì¾ãã ìãñ°ãÔããfÃ›ìãÀ šãšÊã½ã 4 OEããÊããèÊã 17

°ãã°ããèìãÀãèÊã ½ããããÖìããè äãìã¼ããØããP¾ãã/

šãš¾ããÃÊã¾ããP¾ãã ìãñ°ãÔããfÃ›ìãÀ Ýãšãš¥¾ããìã

,ããÊããè ,ãÔãî¶ã, Öãè ½ããããÖìããè ,ã²ããìãìã

šãñŠÊãñÊããè ,ããÖñ.

2. ÔãÖã¾¾ãšãš ½ããããÖìããè ,ããã£ãšãšÀãè/ ½ããããÖìããè

,ããã£ãšãšÀãè / ,ããã¹ãÊããè¾ã 1ãÆããã£ãšãšÀãè

¾ããã¶ãã 1ããã¶ãªóìããèìã šãñŠÊ¾ããPãñ 1ãšÊãšãš

ãäìã¼ããØãã!ããèÊã / †ãŠã¾ããÃÔã¶ãã!ããèÊã ¢ãÃ¶ããè  
ãäÿ†ãŠã¥ããè Êãã!ã¥¾ãã!ã ,ããÊãñ ,ããÖñ.

**Ñããè.1ããè.†¶ã.1ãããñª†ãŠÀ ,**  
**„1ããã•ãÊÖããã£ã†ãŠãÀãè**  
**(Ôãã½ãã¶¾ã),**  
**ãã•ã.†ãŠã.ºããè;**