ਇਹ ਕਿਤਾਬਚਾ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਸਿਰਫ ਕੁਝ ਕੁ ਹੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ "ਏ ਗਾਈਡ ਫਾਰ ਲੈਂਡਲਾਰਡਜ਼ ਐਂਡ ਟੈਨੇਂਟਸ ਇਨ ਬ੍ਰਿਟਿਸ਼ ਕੋਲੰਬੀਆ" ਨਾਂ ਦੀ ਗਾਈਡ ਮੰਗੋ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਐਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤਾਂ, ਅਤੇ ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਹੱਲ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ www.rto.gov.bc.ca ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇਖੋ।

ਤੁਸੀਂ:
ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਫੋਨ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਨ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ:
ਲੋਅਰ ਮੇਨਲੈਂਡ: 604-660-1020
ਵਿਕਟੋਰੀਆ: 250-387-1602
ਬੀ ਸੀ ਵਿਚ ਹੋਰ ਕਿਤਿਉਂ ਵੀ: 1-800-665-8779

ਆਪਣੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਆਰ ਟੀ ਬੀ ਦਫਤਰ ਜਾਉ:
Burnaby: 400-5021 Kingsway

9:00 am - 4:00 pm

ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੇਂਸੀ ਬਰਾਂਚ

What Every Landlord and Tenant Needs to Know [Punjabi]

ਹਰ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕੀ ਜਾਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਸ਼ਲ ਟੈਨੇਂਸੀ ਐਕਟ (ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਕਟ) ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ 'ਤੇ ਇਕ ਝਾਤ

BRITISH COLUMBIA

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਜਾਂ ਲੀਜ਼) ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਐਗਰੀਮੈਂਟ (ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ) ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਿਰਫ ਆਪਸੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਕਿਉਰਟੀ ਅਤੇ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ

ਨਾ ਹੀ ਸਕਿਉਰਟੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਮਾਲਕ – ਮਕਾਨ (ਲੈਂਡਲਾਰਡ) ਸਿਰਫ ਇਕ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਹੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਕਿੰਨੇ ਵੀ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰਾਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਲਈ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੂਵ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘਰ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮਕਾਨ ਵਿਚ ਮੂਵ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਾਂ ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਕਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਲਈ ਮਕਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਖਰਾਬ ਸਨ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਜੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਕਲੇਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਇਕ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਾਰੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਸਾਫ ਸਥਾਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਪਲਾਇੰਸਜ਼ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੇ ਮੂਵ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।

ਸੁਰੱਖਿਆ

ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜਿੰਦੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਜਿੰਦੇ ਬਦਲ ਕੇ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਂ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ ਜਿੱਥੇ ਐਮਰਜੰਸੀ ਵਿਚ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਵੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ, ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਜਿੰਦੇ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ, ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਤੱਕ ਉਹ ਦੋਵੇਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ

ਕਿਰਾਇਆ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਲਈ ਮਿੱਥੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

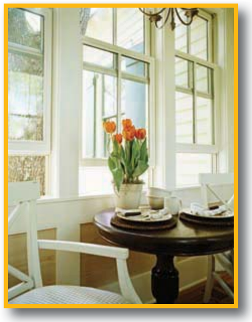
ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਲਈ ਮਿੱਥੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਰਾਇਆ ਨਾ ਮਿਲਣ ’ਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ 10 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਜਾਨਵਰ ਦੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਤੌਰ ’ਤੇ ਨਹੀਂ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਤੱਕ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੌਕਿਆਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ “ਨੋਟਿਸ ਆਫ ਰੈਂਟ ਇਨਕਰੀਜ਼” ਨਾਂ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਰ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੰਭਾਲ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਸਿਹਤ, ਰਿਹਾਇਸ਼, ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਮਿਆਰ ਪੂਰੇ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਐਮਰਜੰਸੀ ਰਿਪੇਅਰਾਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ।



ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਸਾਫ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਪੱਖੋਂ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਹੁਣੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਰਿਪੇਅਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਮਰਜੰਸੀ ਰਿਪੇਅਰਾਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ

ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਬੇਨਤੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਜੇ ਸਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਐਮਰਜੰਸੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ।

ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਅਨੰਦ ਮਾਣਨਾ

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਦਾ ਚੁੱਪ ਚਾਪ ਆਨੰਦ ਮਾਣੇ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਹੁਣੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ, ਗੁਆਂਢੀਆਂ, ਜਾਂ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾਵਾਜਬ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ

ਨੋਟਿਸ

ਮੂੰਹ ਜ਼ਬਾਨੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਫਾਰਮ ਉੱਪਰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ, ਢੁਕਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਨੋਟਿਸ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਬਿੱਲ ਨਾ ਦੇਣ ’ਤੇ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
- ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ। ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਨੋਟਿਸ ਉੱਪਰ ਦੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਆਪ ਮੂਵ ਹੋਣ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਬਣਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਵੇਚ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ, ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਨੇੜਲਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅਖੀਰਲੇ ਦਿਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮੂਵ ਹੋਣ ਬਾਅਦ ਘਰ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਅੰਤ ’ਤੇ, ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਾਲਾ ਯੂਨਿਟ ਖਾਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਵਾਪਸੀ

ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਖਾਤਮੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਾ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਲਈ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਿਲ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਹੈ, ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਲਈ ਇਹ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:

ੳ) ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਜਾਂ

ਅ) ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਝਗੜੇ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ

ੲ) ਸਾਰਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣਾ।

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਈ ਆਪਣਾ ਅਗਾਂਹ ਦਾ ਐਡਰੈਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਝਗੜਿਆਂ ਦੇ ਹੱਲ

ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ-ਮਕਾਨ ਦੋਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਝਗੜੇ ਦੇ ਹੱਲ (ਡਿਸਪਿਊਟ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ) ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ।

ਝਗੜੇ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਆਖਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਮੰਨਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਨੋਟ: