



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 2
“Correction in Property Details”

(For Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System)

R

Contents

Purpose of the Document..... 4

1. Services 4

2. Stakeholders..... 4

3. Pre-requisite:..... 4

Services, Timelines, and Responsibilities 5

 3.1. Service: Property Details: The correction in Property Details includes:..... 5



Standard Operating Procedure - Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System

STANDARD OPERATING PROCEDURE			
Department	Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana		
SOP Title	Standard Operating Procedure for proactive service delivery of Property Tax Management System		
SOP Number	02		
Version Number	02		
Effective Date	01-09-2023		
	Prepared by	Reviewed by	Approved by
Name & Designation	1. Y S Gupta Additional Director, Urban Local Bodies Department, Haryana 2. K K Varshney, Chief Town Planner, Urban Local Bodies Department, Haryana	Dr Yashpal, IAS Director, Urban Local Bodies Department, Haryana	Vikas Gupta, IAS Commissioner & Secretary, Urban Local Bodies Department, Haryana
Date	28-08-2023		
Signature			



Purpose of the Document: This document comprises the processes that shall be followed for proactive service delivery of Property Tax Management System.

1. Services:

- a) Correction in Property details.

2. Stakeholders:

- i. Property Owner
- ii. All Municipalities in the state of Haryana
- iii. Directorate of Urban Local Bodies (I.T. Cell)

3. Pre-requisite:

Sr. No.	Description	Action By
1	Creation of Login for District Municipal Commissioner (DMC) and Commissioner Municipal Corporation (CMC)	Directorate of Urban Local Bodies, Haryana
2	Creation of ULB Admin ID	District Municipal Commissioner (DMC) and Commissioner Municipal Corporation (CMC)
3	Creation of Maker /Checker	ULB Admin
4	Assignment of Colonies to Maker/Checker	ULB Admin Please note that the objections will be auto-forwarded by the system in the login of the concerned maker/checker who has been assigned the colony / objection type. Colony-wise and Objection-Type wise assignment of Maker/Checker is required to be done through Admin User ID. Detailed user manual for assignment of colonies is already uploaded on the portal.



Services, Timelines, and Responsibilities:

3.1. Service: Property Details: The correction in Property Details includes:

- a) Size (Area) of the building/Plot
- b) Image (Photo) of the building/Plot
- c) Address of the property
- d) Correction of the floor details
- e) Category of property

Timeline:

- a) **Normal Case:** timeline to dispose-off the case is 10 working days.
- b) **Tatkal Case:** timeline to dispose-off the case is 02 working days

The processing of correction in the property details shall be undertaken as follows:

T = the date of receipt of the application

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
1.	Correction in "Property Details"	<p>Document Verification: All the documents uploaded by citizen pertaining to the correction in "any of the property details" shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.</p> <p>For applications related to size correction, photo correction, and correction in the address of property- the documents attached by the applicant be referred and correlated with his request for correction.</p>	<p align="center">Maker</p> <p>Maker shall examine the documents uploaded by the Citizen and acknowledge all uploaded documents</p>	T + 01 day	T + 01 day.

Standard Operating Procedure - Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
		If the case pertains to deleting/adding a floor(s) and Change in the Category of the property then along with the document verification, a site visit report is required to be uploaded on the portal.	Maker Maker shall also visit the site and the report to be uploaded within 2 days' time	T + 03 days	
		After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen:	Maker		
		a) In case of any discrepancy observed in the document, the case is to be marked as " Revert to Citizen " with clear description of the observation for compliance. 'Or'	Maker Maker shall revert the Citizen (in case of any discrepancy found in the document) Maker to make sure that all the observations are sent at once.	T + 03 days	
		b) Further, wherever required, the Maker can forward the case to any officer/official for comments. However, the application is to be marked online only on the NDC portal. No OFFLINE processing is to be done. 'Or'	Maker The maker can forward the case to any officer/ official for comments	T + 03 days	
		c) Forward the case to Checker with a recommendation to "approve".	Maker Post verification of all the uploaded documents of the Citizen, the Maker shall submit the documents to Checker for approval.	T + 04 days = T1	



Standard Operating Procedure - Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
		<p>Approval : a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents.</p> <p>Reverting to maker If checker is not satisfied with the scrutiny of the Maker, he can revert the case back to Maker. Maker shall have to respond on the checker's query.</p>	Checker The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. Further, the Checker shall revert to Maker	T1 + 01 day	T + 01 day
		Further, wherever required, the Checker can forward the case to any officer/official for comments. However, the application is to be marked online only on the NDC portal. No OFFLINE processing is to be done.	Checker The checker can forward the case to any officer/ official for comments	T1 + 02 days	
		Approval of the application	The checker shall approve the application if case is found fit for approval.	T1 + 03 days	
		REVERSION REASON	<p>Reasons for reversion :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Variation observed in site details during site visit vis-à-vis the details uploaded on the portal. (Select from Drop Down) <ol style="list-style-type: none"> a. Variation in Property Size b. Variation in Floor Details c. Variation in Category 2. Mismatch in the uploaded Property image vis-à-vis the actual property image 		



Standard Operating Procedure - Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
			obtained during the site visit 3. Ownership proof not uploaded. 4. Copy of Electricity/Water Bill not uploaded for address correction 5. Copy of the approved Building Plan / Occupation Certificate showing the address if available not uploaded 6. Floor Details not uploaded 7. Property Image not uploaded 8. Ownership proof not legible (readable) 9. Copy of Electricity/Water Bill for address correction not legible 10. Copy of the approved Building Plan / Occupation Certificate showing the address if available not legible (readable) 11. Floor Details not legible (readable) 12. Property Image not legible (readable) 13. Any other reason, please mention in detail in the comment box		
		a) All application reverted by Checker to Maker are to be resubmitted to Checker after re-examination of the application.	Maker	T1 + 02 day	Within 4 hours of receipt of application
		b) After receiving maker's reply, Checker will dispose-off the application	Checker	T1 + 03 day	Within 4 hours of receipt of application from the maker



Standard Operating Procedure - Proactive Service Delivery of Services Under Property Tax Management System

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
	Rejection of Objections	Maker to scrutinise the objection raised and recommend for Rejection to the Checker only in case the objection is raised against the Wrong Property ID	Maker	T2 = T+02	Within 4 hours of receipt of application
		Checker to reject the cases if it is raised against the Wrong Property ID	Checker	T2 + 02	Within 4 hours of receipt of application from the maker

Auto-generated SMS from the portal will be forwarded to the citizen in case of 'Revert to Citizen'.

Rejection Case:

The objection can be rejected if it is raised against the Wrong Property ID.

Rejection reason:

Objection Raised against wrong Property ID.

Note:

In case the objection is submitted against the wrong Property ID and the correct Property ID is identified. The Checker should update the details in the correct Property ID, provided the documents submitted by the applicant are sufficient to do so.

Documents, Do's & Don'ts pertaining to correction in Property details

Documents Involved

1. For Correction of Area – Anyone of Sale deed/conveyance deed, Transfer deed/Relinquishment deed/release deed/Jamabandi/Farad, Allotment letter, Re-allotment letter in planned schemes, Court decree.
2. For Correction of Address (anyone):
 - a. Sale deed/conveyance deed, Transfer deed/Relinquishment deed/release deed/Jamabandi/Farad, Allotment letter, re-allotment letter in planned schemes
 - b. Copy of Electricity/Water Bill
 - c. Copy of the approved Building Plan / Occupation Certificate showing address if available
3. For Correction of Category, Floor Details, Property Image
 - a. Property Image
 - b. Sale deed/conveyance deed, Transfer deed/Relinquishment deed/release deed/Jamabandi/Farad, Allotment letter, re-allotment letter in planned schemes / Group Housing

Additional documents required for properties under Lal – Dora Areas (any one of the following):

- a. Where Owner details are Null or NA, the required details to be updated based on the ULBs old Property data record (Property Register) or Panchayat record
- b. Court Decree registered with the revenue authorities
- c. Registry / Sale Deed

Do provide specific and detailed reasons for reverting to citizen.

Don't use any manual or offline mode of processing, as all processes must be updated online.



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

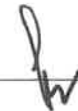
मानक संचालन प्रक्रिया - 2

"प्रॉपर्टी विवरण में सुधार"

(प्रॉपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली के तहत सेवाओं की सक्रिय सेवा वितरण के लिए)

अंतर्वस्तु

दस्तावेज का उद्देश्य	4
1. सेवाएँ	4
2. हितधारक	4
3. पूर्व अपेक्षित:	4
सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ	5
3.1. सेवा : प्रॉपर्टी विवरण : प्रॉपर्टी विवरण में सुधार में शामिल हैं:	5



मानक संचालन प्रक्रिया			
विभाग	शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा		
एस.ओ.पी. शीर्षक	प्रॉपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली की सक्रिय सेवा वितरण के लिए मानक संचालन प्रक्रिया		
एस.ओ.पी. नंबर	02		
संस्करण संख्या	02		
प्रभावी तिथि	01-09-2023		
	द्वारा तैयार	द्वारा समीक्षित	के द्वारा अनुमोदित
नाम एवं पदनाम	1. वाई.एस. गुप्ता, अतिरिक्त निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा 2. के.के. वाष्णीय, मुख्य नगर नियोजक, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा	डॉ. यशपाल, आई.ए.एस. निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा	विकास गुप्ता, आई.ए.एस. आयुक्त एवं सचिव, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा
तारीख	28-08-2023		
हस्ताक्षर			

दस्तावेज़ का उद्देश्य : इस दस्तावेज़ में वे प्रक्रियाएं शामिल हैं जिनका पालन प्रॉपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली की सक्रिय सेवा वितरण के लिए किया जाएगा।

1. सेवाएँ :

a) प्रॉपर्टी विवरण में सुधार.

2. हितधारक :

- i. प्रॉपर्टी का मालिक
- ii. हरियाणा राज्य की सभी नगर पालिकाएँ
- iii. शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय (आईटी सेल)

3. पूर्व अपेक्षित:

क्रमांक	विवरण	कार्यवाही द्वारा
1	जिला नगर आयुक्त (डी.एम.सी.) और आयुक्त नगर निगम (सी.एम.सी.) के लिए लॉगिन का निर्माण	शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, हरियाणा
2	यू.एल.बी. एडमिन आई.डी. का निर्माण	जिला नगर आयुक्त (डी.एम.सी.) और आयुक्त नगर निगम (सी.एम.सी.)
3	मेकर/चेकर का निर्माण	यू.एल.बी. एडमिन
4	मेकर/चेकर को कालोनियों का आवंटन	यू.एल.बी. एडमिन कृपया ध्यान दें कि आपतियां संबंधित मेकर/चेकर के सिस्टम में लॉगिन द्वारा स्वचालित रूप से अग्रेषित की जाएंगी जिन्हें कॉलोनी/आपति प्रकार सौंपा गया है। मेकर/चेकर का कॉलोनी-अनुसार और आपति-प्रकार के अनुसार असाइनमेंट एडमिन यूजर आईडी के माध्यम से किया जाना आवश्यक है। कॉलोनों के आवंटन के लिए विस्तृत उपयोगकर्ता मैनुअल पहले से ही पोर्टल पर अपलोड किया गया है।



सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ :

3.1. सेवा : प्रॉपर्टी विवरण : प्रॉपर्टी विवरण में सुधार में सम्मिलित हैं:

- भवन/भूखंड का आकार (क्षेत्रफल)
- भवन/भूखंड की छवि (फोटो)।
- प्रॉपर्टी का पता
- फ्लोर विवरण का सुधार
- प्रॉपर्टी की श्रेणी

समयरेखा :

- सामान्य मामला : मामले को निपटाने की समयसीमा 10 कार्य दिवस है।
- तत्काल मामले : मामले को निपटाने की समयसीमा 02 कार्य दिवस है

प्रॉपर्टी विवरण में सुधार की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	जिम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
1.	"प्रॉपर्टी विवरण" में सुधार	<p>दस्तावेज़ सत्यापन :</p> <p>"किसी भी प्रॉपर्टी विवरण" में सुधार से संबंधित नागरिक द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकार किया जाएगा।</p> <p>आकार सुधार, फोटो सुधार और प्रॉपर्टी के पते में सुधार से संबंधित आवेदनों के लिए - आवेदक द्वारा सुधार के अनुरोध को संलग्न दस्तावेजों से संदर्भित और सहसंबंधित किया जाना चाहिए।</p>	<p>मेकर</p> <p>मेकर नागरिक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा और अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को स्वीकार करेगा</p>	टी+01 दिन	टी+01 दिन.

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		यदि मामला किसी फ्लोर को हटाने/सम्मालित और प्रॉपर्टी की श्रेणी में बदलाव से संबंधित है तो दस्तावेज़ सत्यापन के साथ, साइट विजिट रिपोर्ट को पोर्टल पर अपलोड करना आवश्यक है।	मेकर मेकर को साइट का भी दौरा करना होगा और रिपोर्ट 2 दिनों के भीतर अपलोड करनी होगी	टी + 03 दिन	
		जांच के बाद, या तो अनुमोदन के लिए अनुशंसा करें या नागरिक को रिवर्ट करें:	मेकर		
		a) दस्तावेज़ में किसी भी विसंगति के मामले में, अनुपालन के लिए अवलोकन के स्पष्ट विवरण के साथ मामले को " रिवर्ट टू सिटीजन" के रूप में किया जाना चाहिए। 'या'	मेकर मेकर नागरिक को रिवर्ट कर देगा (दस्तावेज़ में कोई विसंगति पाए जाने पर) मेकर यह सुनिश्चित करें कि सभी अवलोकन एक ही बार में भेजे जाएं।	टी + 03 दिन	
		b) इसके अलावा, जहां भी आवश्यक हो, मेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है। हालाँकि, आवेदन केवल एनडीसी पोर्टल पर ऑनलाइन अंकित किया जाना है। कोई ऑफ़लाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है। 'या'	मेकर मेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है	टी + 03 दिन	
		c) मामले को "अनुमोदन" की अनुशंसा के साथ चेकर को अग्रेषित करें।	मेकर नागरिक के सभी अपलोड किए गए दस्तावेज़ों के सत्यापन के बाद, मेकर अनुमोदन के लिए दस्तावेज़ों को चेकर को प्रस्तुत करेगा	टी + 04 दिन = टी1	

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		<p>अनुमोदन :</p> <p>a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा।</p> <p>मेकर को रिवर्ट करना:</p> <p>यदि चेकर मेकर की जांच से संतुष्ट नहीं है, तो वह मेकर को मामला रिवर्ट कर सकता है। मेकर को चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा।</p>	<p>चेकर</p> <p>चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेजों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा। इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट करेगा</p>	टी1 + 01 दिन	टी+01 दिन
		<p>इसके अलावा , जहां भी आवश्यक हो, चेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है। हालाँकि, आवेदन केवल एनडीसी पोर्टल पर ऑनलाइन अंकित किया जाना है। कोई ऑफलाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है।</p>	<p>चेकर</p> <p>चेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है</p>	टी1 + 02 दिन	
		<p>आवेदन की स्वीकृति</p>	<p>यदि मामला अनुमोदन के लिए उपयुक्त पाया जाता है तो चेकर आवेदन को मंजूरी दे देगा।</p>	टी1 + 03 दिन	
		<p>प्रत्यावर्तन कारण</p>	<p>प्रत्यावर्तन के कारण :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में साइट विवरण में भिन्नता देखी गई। (ड्रॉप डाउन से चुनें) <ol style="list-style-type: none"> a. प्रॉपर्टी के आकार में भिन्नता b. फर्श के विवरण में भिन्नता c. श्रेणी में भिन्नता 		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
			<ol style="list-style-type: none"> 2. साइट विज़िट के दौरान प्राप्त वास्तविक प्रॉपर्टी छवि की तुलना में अपलोड की गई प्रॉपर्टी छवि में बेमेल 3. स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया. 4. पता सुधार के लिए बिजली/पानी बिल की प्रति अपलोड नहीं की गई है 5. अनुमोदित भवन योजना/व्यवसाय प्रमाण पत्र की प्रति, जिसमें पता दर्शाया गया हो, यदि उपलब्ध हो तो अपलोड नहीं किया गया 6. फ्लोर विवरण अपलोड नहीं किया गया 7. प्रॉपर्टी छवि अपलोड नहीं की गई 8. स्वामित्व प्रमाण सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 9. पता सुधार के लिए बिजली/पानी बिल की प्रति सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं है 10. अनुमोदित भवन योजना/व्यवसाय प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, जिसमें पता दर्शाया गया हो, यदि उपलब्ध हो तो सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं है 11. फर्श का विवरण सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 12. प्रॉपर्टी छवि सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 13. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं 		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट किये गए सभी आवेदनों को दुबारा जांच के बाद चेकर को पुनः प्रस्तुत करेगा	मेकर	टी1+02 दिन	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
		b) मेकर का उत्तर प्राप्त होने के बाद, चेकर आवेदन का निपटान करेगा	चेकर	टी1+03 दिन	मेकर से आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
	आपतियों की अस्वीकृति	मेकर स्थापित अप्तियों की जाँच करेगा और चेकर को अस्वीकृत की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहाँ अपति गलत प्रॉपर्टी आईडी में हो	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
		चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहाँ अपति गलत आईडी के विरुद्ध स्थापित है	चेकर	टी2+02	मेकर से आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर

'रिवर्ट टू सिटीजन' के मामले में पोर्टल से ऑटो-जनरेटेड एसएमएस नागरिक को भेजा जाएगा।

अस्वीकृति मामला:

गलत प्रॉपर्टी आईडी के खिलाफ स्थापित आपति खारिज की जा सकती है।

अस्वीकृति का कारण:

गलत प्रॉपर्टी आईडी पर आपति जताई गई।

टिप्पणी:

यदि आपति गलत संपत्ति आईडी के खिलाफ स्थापित की गई है और सही संपत्ति आईडी की पहचान हो गई है। चेकर को सही संपत्ति आईडी में विवरण अपडेट करने होंगे, बशर्ते आवेदक द्वारा जमा किए गए दस्तावेज़ पर्याप्त हों।

प्रॉपर्टी विवरण में सुधार से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें

शामिल दस्तावेज़

1. क्षेत्र के सुधार के लिए – सेल डीड/कन्वेयन्स डीड, स्थानांतरण डीड /त्याग डीड /मुक्ति डीड /जमाबंदी/फरद, आवंटन पत्र, नियोजित योजनाओं में पुनः आवंटन पत्र, न्यायालय डिक्री में से कोई भी।
2. पते में सुधार के लिए (कोई भी):
 - a. सेल डीड/कन्वेयन्स डीड, स्थानांतरण डीड /त्याग डीड /मुक्ति डीड /जमाबंदी/फरद, आवंटन पत्र, नियोजित योजनाओं में पुनः आवंटन पत्र
 - b. बिजली/पानी बिल की प्रति
 - c. यदि उपलब्ध हो तो पते को दर्शाने वाले अनुमोदित भवन योजना/व्यवसाय प्रमाण पत्र की प्रति
3. श्रेणी, फ्लोर विवरण, प्रॉपर्टी छवि के सुधार के लिए
 - a. प्रॉपर्टी छवि
 - b. – सेल डीड/कन्वेयन्स डीड, स्थानांतरण डीड /त्याग डीड /मुक्ति डीड /जमाबंदी/फरद, आवंटन पत्र, नियोजित योजनाओं/ग्रुप हाउसिंग में पुनः आवंटन पत्र अतिरिक्त आवश्यक दस्तावेज़, लाल-डोरा क्षेत्र के अंतर्गत प्रॉपर्टीयों के लिए (निम्नलिखित में से कोई एक):
 - a. जहां मालिक का विवरण शून्य या एन0ए0 है, वहां आवश्यक विवरण यूएलबी के पुराने प्रॉपर्टी डेटा रिकॉर्ड (प्रॉपर्टी रजिस्टर) या पंचायत रिकॉर्ड के आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए।
 - b. राजस्व अधिकारियों के साथ पंजीकृत न्यायालय डिक्री
 - c. रजिस्ट्री/सेल डीड

नागरिक को रिवर्ट लौटने के लिए विशिष्ट और विस्तृत कारण अवश्य बताएं।

प्रसंस्करण के किसी भी मैन्युअल या ऑफलाइन मोड का उपयोग न करें, क्योंकि सभी प्रक्रियाओं को ऑनलाइन अपडेट किया जाना चाहिए।

