



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 3

“Correction in Property Status – Authorized / Unauthorized”

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal line and a small flourish.

Contents

Purpose of the Document 4

1. Services 4

2. Stakeholders..... 4

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

Services, Timelines, and Responsibilities 5

 3.1. Service: Authorised/Unauthorised Status of the colony 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 | 03 | | |
| 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 | | | |



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

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 falls in Authorised/Unauthorised colony

2. Stakeholders:

- i. Property Owner
- ii. All Municipalities in the state of Haryana
- iii. Directorate of Urban Local Bodies (Town Planning Cell)
- iv. 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: Authorised/Unauthorised Status of the colony

All cases for updation of property status as "falling under Authorised/Unauthorised colony" shall be approved at Headquarter by Town Planning Cell after recommendation of Maker and Checker of the concerned ULB.

Timelines:

- 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 falls in Authorised/ Unauthorised colony" | Document Verification: All the documents uploaded by citizen shall be verified and acknowledged as per the listed required documents. | Maker | T + 01 day. | T + 01 day |
| | | If the location of the property falls within the authorized area, then the Maker can recommend for updation of the property as "Authorized" Wherever required, to ascertain the location of the property, a site visit be carried out. | Maker | T + 03 days | |

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 |
| | | After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen : | Maker | | |
| | | a) In case of any discrepancy observed in the document, the case 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 | |
| | | 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 | |
| | | b) 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 + 05 days = T1 | |
| | | Recommendation by Checker: a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. | Checker (ULB) The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. | T1 + 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 |
| | | <p>Reverting to maker If the 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> <p>'Or'</p> | Further, the Checker shall revert to Maker. | | |
| | | <p>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</p> <p>'Or'</p> | <p align="center">Checker (ULB)</p> <p>The checker can forward the case to any officer/ official for comments</p> | T1 + 02 days | |
| | | <p>Approval of the application</p> | <p align="center">Checker (Level 3 -Hq) (TP Cell - HQ)</p> <p>The checker shall approve the application if case is found fit for approval.</p> <p>Note: In TP Cell - HQ, the following designatory position will decide the status of properties from unapproved to approve or vice-versa at ULB-HQ:</p> <p>i. DTP (for District Rohtak, Bhiwani, Jhajjar, Sonipat, Charkhi Dadri, and Panipat)</p> | T1 + 03 days | |

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 |
| | | | ii. ATP-1 (for District Fatehabad, Sirsa, Hisar, Jind and Karnal) ii. ATP-2 (for District Gurugram, Mahendargarh, Rewari, and Kaithal) v. ATP-3 (for District Panchkula, Ambala, Kurukshetra and Yamuna Nagar) v. ATP-4 (for District Faridabad, Palwal, and Nuh) | | |
| | | REVERSION REASON | Reasons for reversion : i. The property falls in unauthorized colony ii. Ownership proof / Allotment letter issued in case of planned schemes not uploaded iii. Ownership proof / Allotment letter issued in case of planned schemes not legible (readable) iv. 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 days | Within 4 hours of receipt of application |

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 |
| | | b) After receiving maker's reply, Checker will dispose-off the application | Checker | T1 + 03 days | Within 4 hours of receipt of application from the maker |
| | 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 or the property falls in unauthorised Colony | 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 or the property falls in unauthorised Colony | 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 or the property falls in unauthorised Colony

Rejection reason:

- i. Objection Raised against wrong Property ID.
- ii. The property falls in unauthorised Colony

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.

Details, Do's & Don'ts pertaining to Property falls in Authorized/Un-Authorized colony

Details & Documents Involved

A. Owner Shall Upload following documents:

- i. Ownership proof (Conveyance deed/Sale deed or Allotment letter issued in case of planned schemes / Group Housing)

B. Maker Shall upload the following documents in a single pdf:

i. Planned Schemes of Govt./Semi Govt. Departments

- a. Approved layout plan showing location of the property. The layout plan shall be duly signed and shall be uploaded to its full size.

ii. TCP Licensed Colonies

- a. Copy of the license granted by TCP department
- b. Approved layout plan showing location of the property. The layout plan shall be duly signed and shall be uploaded to its full size.

iii. Regularized Colonies


- a. Name of the notified colony alongwith notification copy.
- b. The layout plan shall be duly signed and shall be uploaded to its full size.

iv. Lal Dora/Core Area

- a. Certificate of Lal dora from Municipal Authority
- b. The layout plan shall be duly signed and shall be uploaded to its full size.

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

Don't overlook any discrepancies or inconsistencies in the submitted documents.





शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

मानक संचालन प्रक्रिया-3

"प्रॉपर्टी की स्थिति में सुधार - अधिकृत/अनधिकृत"

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

A handwritten signature or mark in black ink, located in the bottom right corner of the page.

अंतर्वस्तु

| | |
|--|---|
| दस्तावेज का उद्देश्य..... | 4 |
| 1. सेवाएँ..... | 4 |
| 2. हितधारक | 4 |
| 3. पूर्व अपेक्षित: | 4 |
| सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ..... | 5 |
| 3.1. सेवा : कॉलोनी की अधिकृत /अनधिकृत स्थिति | 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 | 03 | | |
| 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. वाष्ण्य, 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 | | | |

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

1. सेवाएँ :

a) प्रॉपर्टी में सुधार अधिकृत/अनधिकृत कॉलोनी में आता है

2. हितधारक :

- i. प्रॉपर्टी का मालिक
- ii. हरियाणा राज्य की सभी नगर पालिकाएँ
- iii. शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय (नगर नियोजन सेल)
- iv. 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 कॉलोनी 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 आई.डी. के माध्यम से किया जाना आवश्यक है। कॉलोनी के आवंटन के लिए विस्तृत उपयोगकर्ता मैनुअल पहले से ही पोर्टल पर अपलोड किया गया है। |

सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ :

3.1. सेवा : कॉलोनी की अधिकृत /अनधिकृत स्थिति

"अधिकृत/अनधिकृत कॉलोनी के अंतर्गत आने वाली" प्रॉपर्टी की स्थिति को अपडेट करने के सभी मामलों को संबंधित यू.एल.बी. के मेकर और चेकर की अनुशंसा के बाद नगर नियोजन सेल द्वारा मुख्यालय में अनुमोदित किया जाएगा।

समयसीमा :

- a) सामान्य मामला : मामले को निपटाने की समयसीमा 10 कार्य दिवस है।
- b) 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 अधिकृत/अनधिकृत कॉलोनी में आती है" में सुधार | दस्तावेज़ सत्यापन : नागरिक द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकृत किया जाएगा। | मेकर मेकर नागरिक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा और अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को स्वीकार करेगा | टी+01 दिन. | टी+01 दिन |
| | | यदि प्रॉपर्टी का स्थान अधिकृत क्षेत्र के भीतर आता है, तो मेकर प्रॉपर्टी को "अधिकृत" के रूप में अपडेट करने की अनुशंसा कर सकता है। जहां भी आवश्यक हो, प्रॉपर्टी के स्थान का पता लगाने के लिए साइट का दौरा किया जाएगा। | मेकर मेकर को साइट का भी दौरा करना होगा और रिपोर्ट 2 दिनों के भीतर अपलोड करनी होगी | टी + 03 दिन | |

मानक संचालन प्रक्रिया - प्रोपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली के तहत सेवाओं की सक्रिय सेवा वितरण

| क्र.सं. | गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु | विवरण | ज़िम्मेदारी | समय | |
|---------|---------------------------|--|--|-------------------|--------------|
| | | | | सामान्य मामला | तत्काल मामला |
| | | 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 टिप्पणी 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 | |
| | | 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 | |
| | | b) मामले को "अनुमोदन" की अनुशंसा के साथ चेकर को अग्रेषित करें। | मेकर नागरिक के सभी अपलोड किए गए दस्तावेजों के सत्यापन के बाद, मेकर अनुमोदन के लिए दस्तावेजों को चेकर को प्रस्तुत करेगा। | टी + 05 दिन = टी1 | |
| | | चेकर द्वारा अनुशंसा: | चेकर (यू.एल.बी.) | | |
| | | a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा। | चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेजों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा। | टी1 + 01 दिन | टी+01 दिन |

मानक संचालन प्रक्रिया - प्रॉपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली के तहत सेवाओं की सक्रिय सेवा वितरण

| क्र.सं. | गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु | विवरण | ज़िम्मेदारी | समय | |
|---------|---------------------------|---|---|---------------|--------------|
| | | | | सामान्य मामला | तत्काल मामला |
| | | <p>मेकर को रिवर्ट करना: यदि चेकर मेकर की जांच से संतुष्ट नहीं है, तो वह मामले को वापस मेकर को रिवर्ट कर सकता है। मेकर को चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा।</p> <p>'या'</p> | इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट करेगा। | | |
| | | <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 ऑफ़लाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है</p> <p>'या'</p> | <p align="center">चेकर (यू.एल.बी.)</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 align="center">चेकर (स्तर 3-मुख्यालय) (टीपी सेल - मुख्यालय)</p> <p>यदि मामला अनुमोदन के लिए उपयुक्त पाया जाता है तो चेकर आवेदन को मंजूरी दे देगा।</p> <p>ध्यान दें : नगर नियोजन सेल(ह0क्यू0) - यू.एल.बी(ह0क्यू0). के निम्नलिखित पदनाम प्रॉपर्टीयों की स्थिति को अस्वीकृत से स्वीकृत या इसके विपरीत तय करेगी:</p> | टी1 + 03 दिन | |

मानक संचालन प्रक्रिया - प्रॉपर्टी कर प्रबंधन प्रणाली के तहत सेवाओं की सक्रिय सेवा वितरण

| क्र.सं. | गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु | विवरण | ज़िम्मेदारी | समय | |
|---------|---------------------------|-------------------|---|---------------|--------------|
| | | | | सामान्य मामला | तत्काल मामला |
| | | | i. डीटीपी (जिला रोहतक, भिवानी, झज्जर, सोनीपत, चरखी दादरी और पानीपत के लिए) ii. एटीपी-1 (जिला फतेहाबाद, सिरसा, हिसार, जिंद और करनाल के लिए) iii. एटीपी-2 (जिला गुरुग्राम, महेंद्रगढ़, रेवाड़ी और कैथल के लिए) iv. एटीपी-3 (जिला पंचकुला, अम्बाला, कुरुक्षेत्र और यमुनानगर के लिए) v. एटीपी-4 (जिला फ़रीदाबाद, पलवल और नूंह के लिए) | | |
| | | प्रत्यावर्तन कारण | प्रत्यावर्तन के कारण : i. प्रॉपर्टी अनधिकृत कॉलोनी में आती है । ii. नियोजित योजनाओं के अपलोड न होने की स्थिति में स्वामित्व प्रमाण/आवंटन पत्र जारी किया गया । iii. स्वामित्व प्रमाण/योजनाबद्ध योजनाओं के मामले में जारी आवंटन पत्र सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है । iv. 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 पूनः जांच के बाद चेकर को पुण्य 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 |
| | आपत्तियों की अस्वीकृति | मेकर स्थापित आपत्तियों की जांच करेगा और चेकर को अस्वीकृति की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहां अपत्ति गलत प्रॉपर्टी आई.डी. में हो या प्रॉपर्टी अनधिकृत कॉलोनी में आती हो। | मेकर | टी2 = टी+02 | आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर |
| | | चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहां अपत्ति गलत आईडी के विरुद्ध स्थापित है या प्रॉपर्टी अनधिकृत कॉलोनी में आती 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 या प्रॉपर्टी अनधिकृत कॉलोनी के खिलाफ स्थापित अपत्ति खारिज की जा सकती है

अस्वीकृति का कारण:

- i. गलत प्रॉपर्टी आई.डी. पर आपत्ति जताई गई हो।
- प्रॉपर्टी अनधिकृत कॉलोनी में आती है

टिप्पणी:

यदि आपत्ति 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।

अधिकृत/ गैर-अधिकृत कॉलोनी में आने वाली प्रॉपर्टी से संबंधित विवरण, क्या करें और क्या न करें

शामिल विवरण एवं दस्तावेज़

A. मालिक को निम्नलिखित दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे :

i. स्वामित्व प्रमाण (कन्वेयन्स डीड / सेल डीड या नियोजित योजना के मामले में जारी किया गया आवंटन पत्र /ग्रुप हाउसिंग)

B. मेकर निम्नलिखित दस्तावेज़ों को एक ही पीडीएफ में अपलोड करेगा:

i. शासकीय/अर्धशासकीय विभागों की नियोजित योजनाएँ

a. प्रॉपर्टी का स्थान दर्शाने वाला अनुमोदित लेआउट प्लान। लेआउट योजना पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे और उसे पूर्ण आकार में अपलोड किया जाएगा।

ii. टी0सी0पी लाइसेंस कॉलोनियां

a. टी0सी0पी विभाग द्वारा दिए गए लाइसेंस की प्रति

b. प्रॉपर्टी का स्थान दर्शाने वाला अनुमोदित लेआउट प्लान। लेआउट योजना पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे और उसे पूर्ण आकार में अपलोड किया जाएगा।

iii. कालोनियों को नियमित किया गया

a. अधिसूचना प्रति सहित अधिसूचित कॉलोनी का नाम।

b. लेआउट योजना पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे और उसे पूर्ण आकार में अपलोड किया जाएगा।

iv. लाल डोरा/कोर एरिया

a. नगरपालिका प्राधिकरण से लाल डोरा का प्रमाण पत्र

b. लेआउट योजना पर विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे और उसे पूर्ण आकार में अपलोड किया जाएगा।

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

प्रस्तुत दस्तावेज़ों में किसी भी विसंगति या असंगति को नज़रअंदाज़ न करें।
