



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 1
“Change of Name of Owner”

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

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

Contents

Purpose of the Document 4

1. Services..... 4

2. Stakeholders..... 4

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

Services, Timelines, and Responsibilities 5

 3.1. Service-1.1: Change of Name of Owner in Property Data or Correction of Name in Property Data – In non-Death case..... 5

 3.2. Service-1.2: Change of Name of Owner in Property Data or Correction of Name in Property Data – In Death case 10

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(1) - Change of Name of Owner		
SOP Number	01		
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/Change of Name of owner – In non-Death case,
- b) Correction/Change of Name of owner – In Death case,

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-1.1: Change of Name of Owner in Property Data or Correction of Name in Property Data – In non-Death case

Timelines:

- a) **Normal Case:** timeline to dispose-off the case is 15 working days.
- b) **Tatkal Case:** timeline to dispose-off the application is 02 working days

The processing of correction in the change of owner name shall be undertaken as follows:

T = the date of receipt of the application


S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
1.	Change of owner name in non-Death case	<p>Document Verification: All the documents uploaded by citizen pertaining to the Change of Owner Name shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.</p> <p>Ensure that the name on the supporting document given by the applicant matches the owner's name to be revised as entered on the portal.</p>	<p align="center">Maker</p> <p>Maker shall examine the documents uploaded by the Citizen and acknowledge all uploaded documents</p>	<p>For Non-Death Cases:</p> <p>T + 01 day</p>	<p>For Non-Death Cases:</p> <p>T + 01 day</p>
		<p>After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen:</p> <p>a) In case of any discrepancy observed in the document, the case to be marked as "Revert to Citizen" with a clear description of the observation for compliance.</p>		<p align="center">Maker</p> <p>Maker shall revert to the Citizen (in case of any discrepancy found in the document). Maker to make sure that all the observations are sent at once.</p>	<p>T + 02 days</p>

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

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
		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.	Maker The maker can forward the case to any officer/ official for /comments	T + 03 days	
		'Or' 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 + 05 days = T1	
		Approval: a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. 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.	Checker The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. Further, the Checker shall revert to Maker.	(T1 = T + 05 days) T1 + 01 days	T+ 01 days
		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	Checker The checker can forward the case to any officer/ official for comments	T1 + 02 days	

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

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
		to be done shall have to respond on the checker's query.			
		Approval of the application	The checker shall approve the application if case is found fit for approval.	T1 + 03 days	
		REVERSION REASON	Reasons for reversion: <ul style="list-style-type: none"> i. Name mismatch in documents uploaded by the applicant and the Name entered on the portal for updation. ii. Ownership Proof not uploaded iii. ID proof not uploaded iv. Legal heir certificate not uploaded in case of Legal Heir v. Ownership proof not legible (readable) vi. ID proof not legible (readable) vii. Legal heir certificate not legible (readable) in case of Legal Heir viii. Any other reason, please mention in detail in the comment box 		
		a) All applications 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
		b) After receiving the maker's reply, Checker will dispose-off the application.	Checker	T1 + 03 days	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	Tatkal
	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 Change/Correction of Owner Name(in Non-Death Cases)

Documents Involved for Name Change/Correction

1. Any one of the below documents for proof of ownership:
 - a. Sale deed/conveyance deed
 - b. Transfer deed/Relinquishment deed/release deed/Jamabandi/Farad,
 - c. Allotment letter, re-allotment letter from any Govt. or semi-Govt. Dept. or Developer of licensed colony or Developer of approved Group Housing
 - d. Court decree (An affidavit or declaration regarding court decree no court case is pending in any court)
2. Identity Proof of Applicant (any one of the following):
 - a. Aadhar Card,
 - b. Pan Card,
 - c. Parivar Pehchaan Patra,
 - d. Passport,
 - e. Driving Licence,
 - f. Voter ID
3. Additionally, in case of Legal Heir cases i.e. Varisan (Succession Cases)
 - a. Legal Heir Certificate (Issued by Court or Tehsildar).
4. Additional 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. In death case, legal heir certificate issued from the competent revenue authority / civil court.
 - c. Court Decree registered with the revenue authorities.
 - d. 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.



3.2. Service-1.2: Change of Name of Owner in Property Data or Correction of Name in Property Data – In Death case

Timelines:

a) Normal Case

1. **For Death case:** the timeline to dispose-off the case is 45 working days. Out of these 45 days, 30 days are required for the Copy of the publication to be published in national newspapers.

b) Tatkal Case: timeline to dispose-off the application is 02 working days

a. **Publication in case of Tatkal** – The citizen shall bring the Copy of the publication cutting of 2 national newspapers

The processing of application for correction in the change of owner name shall be undertaken as follows:

T = the date of receipt of the application

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
1.	Change of owner in Death case	<p>Document Verification: All the documents uploaded by citizen pertaining to the Change of Owner Name shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.</p> <p>Ensure that the name on the supporting document given by the applicant matches the owner's name to be revised as entered on the portal.</p> <p>Notice publication in 2 national newspapers by the applicant in 30 days.</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
		<p>After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen:</p> <p>a) In case of any discrepancy observed in the document, the case is to be marked as</p>			

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
		<p>"Revert to Citizen" with a clear description of the observation for compliance.</p> <p>b) Notice publication in 2 national newspapers by the applicant in 30 days.</p>			
		<p>c) 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.</p>	<p align="center">Maker</p> <p>The maker can forward the case to any officer/ official for comments.</p>	T + 03 days	
		<p>\Or'</p> <p>d) Forward the case to Checker with a recommendation to "approve".</p>	<p align="center">Maker</p> <p>Post verification of all the uploaded documents of the Citizen, the Maker shall submit the documents to Checker for approval.</p>	T + 05 days = T1	
		<p>Approval : 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.</p>	<p align="center">Checker</p> <p>The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker.</p> <p>Further, the Checker shall revert to Maker.</p>	<p>(T1 = T + 05 Days)</p> <p>T1 + 01 day</p>	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	Tatkal
		Maker shall have to respond on the checker's query.			
		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	Reasons for reversion : <ul style="list-style-type: none"> i. Name mismatch in documents uploaded by the applicant and the Name entered on the portal for updation. ii. ID proof not uploaded. iii. Ownership proof of deceased person not uploaded. iv. Legal heir certificate not uploaded in case of Legal Heir. v. Death certificate not uploaded. vi. A publication with the notice of 30 days must be published in 02 national newspapers not uploaded. vii. Ownership proof not legible (readable). viii. ID proof not legible (readable). ix. Legal heir certificate not legible (readable). 		

S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
			x. Death certificate not legible (readable). xi. A publication with the notice of 30 days must be published in 02 national newspapers not legible (readable). xii. Public Notice not published in the National newspaper. xiii. Any other reason, please mention in detail in the comment box.		
		a) All applications 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
		b) After receiving the 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.	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'.



S. No.	Activity / Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal	Tatkal
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 Change/Correction of Owner Name (Death Cases)

Documents Involved for Name Change/Correction

1. Identity Proof of Applicant (any one of the following documents):
 - a. Aadhar Card,
 - b. Pan Card,
 - c. Parivar Pehchaan Patra,
 - d. Passport,
 - e. Driving Licence,
 - f. Voter ID
2. Ownership documents of deceased person:
 - a. Sale deed/conveyance deed
 - b. Transfer deed/Relinquishment deed/release deed/Jamabandi/Farad,
 - c. Allotment letter, re-allotment letter from any Govt. or semi-Govt. Dept. or Developer of licensed colony or Developer of approved Group Housing
 - d. Court decree (An affidavit or declaration regarding court decree no court case is pending in any court)
3. Registered un-registered will, Legal heir certificate along-with an affidavit regarding dispute and final will as per best knowledge of applicant.
4. In case of non-availability of any document mentioned at Sr. No. 3, all legal heirs will provide an affidavit in favour of transferee.
5. Death certificate.
6. A publication with the notice of 30 days must be published in 02 national newspapers.
7. Additional 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. In death case, legal heir certificate issued from the competent revenue authority / civil court
 - c. Court Decree registered with the revenue authorities
 - d. 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 - 1

"मालिक का नाम परिवर्तन"

(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

दस्तावेज़ का उद्देश्य.....	4
1. सेवाएँ.....	4
2. हितधारक.....	4
3. पूर्व अपेक्षित:.....	4
सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ.....	5
3.1. सेवा-1.1: प्रॉपर्टी डेटा में मालिक का नाम परिवर्तन या प्रॉपर्टी डेटा में नाम का सुधार - गैर-मृत्यु मामले में.....	5
3.2. सेवा-1.2: प्रॉपर्टी डेटा में मालिक का नाम बदलना या प्रॉपर्टी डेटा में नाम का सुधार - मृत्यु के मामले में.....	10



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 (1) - मालिक का नाम परिवर्तन		
एस.ओ.पी. नंबर	01		
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) मालिक के नाम में सुधार /परिवर्तन - गैर-मृत्यु मामले में,
- b) मालिक के नाम में सुधार /परिवर्तन - मृत्यु के मामले में,

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 आवंटन एडमिन यूजर आईडी 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-1.1: प्रॉपर्टी डेटा में मालिक का नाम परिवर्तन या प्रॉपर्टी डेटा में नाम का सुधार - गैर-मृत्यु मामले में

समयसीमा :

- a) सामान्य मामला: मामले को निपटाने की समयसीमा 15 कार्य दिवस है।
- b) तत्काल मामले : आवेदन को निपटाने की समय सीमा 02 कार्य दिवस है

मालिक के नाम परिवर्तन में सुधार की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी :

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	जिम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
1.	गैर-मृत्यु मामले में मालिक का नाम परिवर्तन	<p>दस्तावेज़ सत्यापन: मालिक के नाम परिवर्तन से संबंधित नागरिक द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकार किया जाएगा।</p> <p>सुनिश्चित किया जाये कि आवेदक द्वारा दिए गए सहायक दस्तावेज़ पर नाम पोर्टल पर दर्ज किए जाने वाले मालिक के संशोधित नाम से मेल खाता हो।</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>	<p>गैर-मृत्यु मामलों के लिए:</p> <p>टी+01 दिन</p>	<p>गैर-मृत्यु मामलों के लिए:</p> <p>टी+01 दिन</p>
		<p>जांच के बाद, या तो अनुमोदन के लिए अनुशंसा करें या नागरिक को रिवर्ट करें:</p> <p>a) दस्तावेज़ में किसी भी विसंगति के मामले में, अनुपालन के लिए टिप्पणी के स्पष्ट</p>	<p>मेकर</p> <p>मेकर नागरिक को रिवर्ट कर देगा (दस्तावेज़ में कोई विसंगति पाए जाने पर)।</p> <p>मेकर यह सुनिश्चित करें कि सभी अवलोकन एक ही बार में भेजे जाएं।</p>	<p>टी+02 दिन</p>	

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय		
				सामान्य	तत्काल	
		विवरण के साथ मामले को 'रिवर्ट टू सिटीजन' के रूप में किया जाना चाहिए।				
		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 ऑफलाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है।	मेकर मेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है	टी + 03 दिन		
		'या' c) 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		
		अनुमोदन: a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा। मेकर को रिवर्ट करना: 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।	चेकर चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेजों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा। इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट करेगा।	(T1 = T + 05 दिन) टी1 + 01 दिन		टी+ 01 दिन
		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	चेकर चेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है	टी1 + 02 दिन		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
		ऑनलाइन अंकित किया जाना है। कोई ऑफ़लाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है। चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा।			
		आवेदन की स्वीकृति	यदि मामला अनुमोदन के लिए उपयुक्त पाया जाता है तो चेकर आवेदन को मंजूरी दे देगा।	टी1 + 03 दिन	
		प्रत्यावर्तन कारण	प्रत्यावर्तन के कारण : i. आवेदक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों और अद्यतनीकरण के लिए पोर्टल पर दर्ज किए गए नाम में बेमेल हो। ii. स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया हो। iii. आईडी प्रूफ अपलोड नहीं किया गया हो। iv. कानूनी उत्तराधिकारी के मामले में कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र अपलोड नहीं किया गया हो। v. स्वामित्व प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो। vi. आईडी प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो। vii. कानूनी उत्तराधिकारी के मामले में कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो। viii. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं।		
		a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट गए सभी आवेदनों को दोबारा 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

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
	आपतियों की अस्वीकृति	मेकर स्थापित आपतियों की जांच करेगा और चेकर को अस्वीकृति की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहां आपति गलत प्रॉपर्टी आईडी में हो	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
		चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहां आपति 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 गयी।

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।

स्वामी के नाम में परिवर्तन/सुधार से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें (गैर-मृत्यु मामलों में)

नाम परिवर्तन/सुधार के लिए शामिल दस्तावेज़

1. स्वामित्व के प्रमाण के लिए नीचे दिए गए दस्तावेज़ों में से कोई एक:
 - a. सेल डीड/कन्वेयन्स डीड
 - b. स्थानान्तरण डीड/त्याग डीड/मुक्ति डीड/जमाबंदी/फरद,
 - c. आवंटन पत्र, पुनः आवंटन पत्र किसी भी सरकार से या अर्ध-सरकारी विभाग या लाइसेंसशुदा कॉलोनी का विकासकर्ता या अनुमोदित ग्रुप हाउसिंग का विकासकर्ता
 - d. न्यायालय डिक्री (अदालत डिक्री के संबंध में एक शपथ पत्र या घोषणा की कोई भी अदालती मामला किसी भी न्यायालय में लंबित नहीं है)
2. आवेदक का पहचान प्रमाण (निम्नलिखित में से कोई एक):
 - a. आधार कार्ड,
 - b. पैन कार्ड,
 - c. परिवार पहचान पत्र,
 - d. पासपोर्ट,
 - e. ड्राइविंग लाइसेंस,
 - f. मतदाता पहचान पत्र
3. इसके अतिरिक्त, कानूनी उत्तराधिकारी मामले में यानी वारिसन (उत्तराधिकार मामले)
 - a. कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र (न्यायालय या तहसीलदार द्वारा जारी)
4. अतिरिक्त दस्तावेज़, लाल-डोरा क्षेत्र के अंतर्गत प्रॉपर्टियों 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. मृत्यु के मामले में, सक्षम राजस्व प्राधिकारी/सिविल न्यायालय से जारी कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र
 - c. राजस्व अधिकारियों के साथ पंजीकृत न्यायालय डिक्री
 - d. रजिस्ट्री/सेल डीड

नागरिक को रिवर्ट में विशिष्ट और विस्तृत कारण अवश्य बताएं।

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

3.2. सेवा-1.2: प्रॉपर्टी डेटा में मालिक का नाम बदलना या प्रॉपर्टी डेटा में नाम का सुधार - मृत्यु के मामले में

समयसीमा :

a) सामान्य मामला

1. **मृत्यु मामले के लिए :** मामले को निपटाने की समय सीमा 45 कार्य दिवस है। इन 45 दिनों में से 30 दिन प्रकाशन की प्रति राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित होने के लिए आवश्यक हैं।

b) तत्काल मामले : आवेदन को निपटाने की समय सीमा 02 कार्य दिवस है

a. **तत्काल के मामले में प्रकाशन -** नागरिक को 2 राष्ट्रीय समाचार पत्रों की प्रकाशन कटिंग की प्रति लानी होगी

मालिक के नाम में परिवर्तन में सुधार के लिए आवेदन की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी :

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
1.	मृत्यु के मामले में मालिक का परिवर्तन	<p>दस्तावेज़ सत्यापन: मालिक के नाम में परिवर्तन से संबंधित नागरिक द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेज़ों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेज़ों के अनुसार सत्यापित और स्वीकार किया जाएगा।</p> <p>सुनिश्चित किया जाये कि आवेदक द्वारा दिए गए सहायक दस्तावेज़ पर नाम पोर्टल पर दर्ज किए जाने वाले मालिक के संशोधित नाम से मेल खाता हो।</p>	<p>मेकर मेकर नागरिक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेज़ों की जांच करेगा और अपलोड किए गए सभी दस्तावेज़ों को स्वीकार करेगा</p>	टी+01 दिन	टी+01 दिन

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय		
				सामान्य	तत्काल	
		आवेदक द्वारा 30 दिवस में 2 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में सूचना प्रकाशन				
		जांच के बाद, या तो अनुमोदन के लिए अनुशंसा करें या नागरिक को रिवर्ट करें: 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। b) आवेदक द्वारा 30 दिवस में 2 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में सूचना प्रकाशन।	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+02 दिन		
		c) 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 ऑफलाइन प्रसंस्करण नहीं किया जाना है।	मेकर मेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है	टी + 03 दिन		
		'या' d) 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		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
		<p>अनुमोदन : मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा।</p> <p>मेकर पर वापस लौटना: 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>चेकर चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेजों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा।</p>	(टी1 = टी + 05 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 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 : i. आवेदक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों और अद्यतनीकरण के लिए पोर्टल पर दर्ज किए गए नाम में बेमेल।</p>		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
			ii. आईडी प्रूफ अपलोड नहीं किया गया । iii. मृत व्यक्ति का स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया है। iv. कानूनी उत्तराधिकारी के मामले में कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र अपलोड नहीं किया गया है । v. मृत्यु प्रमाण पत्र अपलोड नहीं हुआ । vi. 30 दिनों की सूचना के साथ प्रकाशन 02 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित होना चाहिए, अपलोड नहीं किया जाना चाहिए । vii. स्वामित्व प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो । viii. आईडी प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो । ix. कानूनी उत्तराधिकारी के मामले में कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो । x. मृत्यु प्रमाणपत्र सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो । xi. 30 दिनों की सूचना के साथ प्रकाशन 02 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाना चाहिए जो सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो । xii. राष्ट्रीय समाचार पत्र में सार्वजनिक सूचना प्रकाशित नहीं की गई हो । xiii. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं।		

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य	तत्काल
		a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट किए गए सभी आवेदनों को दोबारा 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 कर देगा	चेकर	टी1 + 03 दिन	मेकर से आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
	आपतियों की अस्वीकृति	मेकर स्थापित आपतियों की जांच करेगा और चेकर को अस्वीकृति की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहां आपति गलत प्रॉपर्टी आईडी में हो	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
		चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहां आपति 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।

नाम (मृत्यु के मामले) में परिवर्तन/सुधार से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें

नाम परिवर्तन/सुधार के लिए शामिल दस्तावेज़

1. आवेदक का पहचान प्रमाण (निम्नलिखित दस्तावेज़ों में से कोई एक):
 - a. आधार कार्ड,
 - b. पैन कार्ड,
 - c. परिवार पहचान पत्र,
 - d. पासपोर्ट,
 - e. ड्राइविंग लाइसेंस,
 - f. मतदाता पहचान पत्र
2. मृत व्यक्ति के स्वामित्व दस्तावेज़:
 - a. सेल डीड/कन्वेयन्स डीड
 - b. स्थानांतरण डीड/त्याग डीड/मुक्ति डीड/जमाबंदी/फरद,
 - c. आवंटन पत्र, पुनः आवंटन पत्र किसी भी सरकार से या अर्ध-सरकारी विभाग या लाइसेंसशुदा कॉलोनी का विकासकर्ता या अनुमोदित ग्रुप हाउसिंग का विकासकर्ता
 - d. न्यायालय डिक्री (अदालत डिक्री के संबंध में एक शपथ पत्र या घोषणा की कोई भी अदालती मामला किसी भी न्यायालय में लंबित नहीं है)
3. पंजीकृत अपंजीकृत वसीयत, कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र के साथ आवेदक के सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार विवाद और अंतिम वसीयत के संबंध में एक हलफनामा।
4. क्रम संख्या 3 में उल्लिखित किसी भी दस्तावेज़ की अनुपलब्धता के मामले में, सभी कानूनी उत्तराधिकारी स्थानांतरितकर्ता के पक्ष में एक हलफनामा प्रदान करेंगे।
5. मृत्यु प्रमाण पत्र।
6. 30 दिनों की सूचना के साथ प्रकाशन 02 राष्ट्रीय समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाना चाहिए।
7. अतिरिक्त दस्तावेज़, लाल-डोरा क्षेत्र के अंतर्गत प्रॉपर्टियों 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. मृत्यु के मामले में, सक्षम राजस्व प्राधिकारी/सिविल न्यायालय से जारी कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र
- c. राजस्व अधिकारियों के साथ पंजीकृत न्यायालय डिक्री
- d. रजिस्ट्री/सेल डीड

नागरिक को रिपोर्ट में विशिष्ट और विस्तृत कारण अवश्य बताएं।

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

