



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 6  
**“Creation of New PID”**

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

*h*

**Contents**

Purpose of the Document.....4

1. Services .....4

2. Stakeholders .....4

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

Services, Timelines, and Responsibilities.....5

    3.1. Service: Creation of New Property ID: The process comprises of creation of new property ID. ....5



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

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
Department	Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana		
SOP Title	Standard Operating Procedure for proactive service delivery of Property Tax Management System		
SOP Number	06		
Version Number	02		
Effective Date	01-09-2023		
	<b>Prepared by</b>	<b>Reviewed by</b>	<b>Approved by</b>
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) Creation of New Property ID

**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: Creation of New Property ID: The process comprises of creation of new property ID.**

**NOTE:** Before creating New PID, the Maker and Checker to ensure that the PID is not already created on the NDC portal.

**Timeline:**

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

The processing of creation of new property ID 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.	Creation of "New Property ID"	<b>Document Verification:</b> All the documents uploaded by citizen pertaining to the creation of "new Property ID" shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.	<b>Maker</b>  Maker shall examine the documents uploaded by the Citizen and acknowledge all uploaded documents	T + 01 day	T + 01 day
		Further Maker shall visit the site for ascertaining the property location, verification of the category of building (e.g. Residential, Commercial,	<b>Maker</b>  Maker shall also visit the site and the report to be uploaded within 2 days' time.	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
		<p>Institutional etc.) and upload the site report along with property Photographs on the portal.</p> <p>Maker shall also update whether the PID falls in authorized/unauthorized colonies.</p>			
		<p>Applicable Property Tax and Fire tax demand for the current year will be system calculated.</p> <p>But development charges and any other applicable arrears will be added/updated by the Maker on the basis of the applicable notifications.</p>	<p align="center"><b>Maker</b></p> <p>Maker shall cross-check the payment status from 'Accounts' pertaining to the Applicable Property Tax, Fire tax, and Development Charges (if any)</p>	T + 03 days	
		<p>After scrutiny of documents and updating dues, authorized status, Maker can either</p> <p><b>Recommend for Approval/Rejection</b> OR <b>Revert to Citizen:</b></p> <p>a) In case of any discrepancy observed in the document, the case to be marked as "<b>Revert to Citizen</b>" with a</p>	<p align="center"><b>Maker</b></p> <p>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.</p>	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
		clear description of the observation for compliance.			
		'Or'			
	b) Forward the case to Checker with a recommendation to "approve".		<b>Maker</b>  Post verification of all the uploaded documents of the Citizen, the Maker shall submit the documents to Checker for approval/rejection	T + 05 days = T1	
	<b>Approval Or Rejection:</b> a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. <b>Reverting to maker</b> 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.		<b>Checker</b>  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
	<b>"Approve"</b> or <b>"Reject"</b> as the case may be.		<b>Checker</b>  The checker either approves or rejects the Maker's submitted documents as the case may be.	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
		<b>REVERSION REASON</b>	<b>Reasons for reversion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Identity proof not uploaded.</li> <li>ii. Ownership Proof not uploaded.</li> <li>iii. Site plan showing location of the site not uploaded</li> <li>iv. Building photograph not uploaded</li> <li>v. Identity proof not legible (readable); (select from dropdown)</li> <li>vi. Proof of ownership not legible (readable); (select from dropdown)</li> <li>vii. Site plan showing location of the site not legible (readable)</li> <li>viii. Building photograph not legible (readable)</li> <li>ix. Variation observed in site details during site visit vis-à-vis the details uploaded on the portal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Variation in Property Size</li> <li>b. Variation in Floor Details</li> <li>c. Variation in Category</li> </ul> </li> </ul>		



**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>REJECTION REASON</b>	i. PID already exists ii. Main (parent) PID already exists, split PID to be created. Applicant to submit fresh application for Split PID. iii. Variation observed in site details during site visit vis-à-vis the details uploaded on the portal. d. Variation in Property Size e. Variation in Floor Details f. Variation in Category iv. Property outside MC limit v. 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.	<b>Maker</b>	T1 + 02 day	Within 4 hours of receipt of application
		b) After receiving maker's reply, Checker will dispose-off the application	<b>Checker</b>	T1 + 03 day	Within 4 hours of receipt of application from the maker
	<b>Rejection of Objections</b>	Maker to scrutinise the objection raised and recommend for Rejection to the Checker only in case the Property ID already exist or Main (present) Property	<b>Maker</b>	T2 = T+02	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
		ID already exist, split PID to be created. Applicant to submit fresh application for Split PID			
		Checker to reject the cases if the Property ID already exist or Main (present) PID already exists, split PID to be created. Applicant to submit fresh application for Split PID	<b>Checker</b>	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'.*

**Note:**

**Rejection Case:**

The objection can be rejected if the Property ID already exist.

Rejection reason:

Objection Raised if the Property ID already exist.



**Documents, Do's & Don'ts pertaining to creation of new Property IDs**

**Documents Involved**

1. Identity Proof of Applicant (any one of the following):
  - a. Aadhar Card,
  - b. Pan Card,
  - c. Parivar Pehchaan Patra,
  - d. Passport,
  - e. Driving License,
  - f. Voter ID
2. Proof of Ownership (any one of the following):
  - a. Sale deed/Conveyance deed/ Lease 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. Site plan showing location of the site
4. Building Photograph
5. 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 verify and ensure that all the required documents are complete and valid.*

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

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



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

मानक संचालन प्रक्रिया - 6

"नए पीआई.डी. का निर्माण"

*(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: नई प्रॉपर्टी आई.डी. का निर्माण : इस प्रक्रिया में नई प्रॉपर्टी आई.डी. का निर्माण शामिल है।.....	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	06		
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) नई प्रॉपर्टी आई.डी. का निर्माण

**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 (डीएमसी) और आयुक्त नगर निगम (सीएमसी) के लिए लॉगिन का निर्माण	शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, हरियाणा
2	यू.एल.बी. एडमिन आई.डी. का निर्माण	जिला नगर आयुक्त (डीएमसी) और आयुक्त नगर निगम (सीएमसी)
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 आई.डी. के माध्यम से किया जाना आवश्यक है। कॉलोनियों के आवंटन के लिए विस्तृत उपयोगकर्ता मैनुअल पहले से ही पोर्टल पर अपलोड किया गया है।



सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ :

**3.1. सेवा: नई प्रॉपर्टी आई.डी. का निर्माण : इस प्रक्रिया में नई प्रॉपर्टी आई.डी. का निर्माण शामिल है।**

ध्यान दें: नई पीआई.डी. बनाने से पहले, मेकर और चेकर यह सुनिश्चित करें कि एनडीसी पोर्टल पर पीआई.डी. पहले से ही नहीं बनाई गई है।

**समयरेखा :**

- a) सामान्य मामला : मामले को निपटाने की समयसीमा 10 दिन है।
- b) तत्काल मामले : मामले को निपटाने की समयसीमा 02 दिन है

नई प्रॉपर्टी आई.डी. विवरण बनाने की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	जिम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
1.	"नई प्रॉपर्टी आई.डी." का निर्माण	दस्तावेज़ सत्यापन: "नई प्रॉपर्टी आई.डी." के निर्माण से संबंधित 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
		इसके अलावा मेकर प्रॉपर्टी के स्थान का पता लगाने, भवन की श्रेणी (जैसे आवासीय, वाणिज्यिक, संस्थागत आदि) के सत्यापन के लिए साइट पर जाएगा और पोर्टल पर प्रॉपर्टी	मेकर मेकर को साइट का भी दौरा करना होगा और	टी + 03 दिन	



क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		की तस्वीरों के साथ साइट रिपोर्ट अपलोड करेगा। मेकर यह भी अद्यतन करेगा कि पीआई.डी. अधिकृत/अनधिकृत कॉलोनियों में आती है या नहीं।	रिपोर्ट 2 दिनों के भीतर अपलोड करनी होगी।		
		चालू वर्ष के लिए लागू प्रॉपर्टी कर और अग्नि कर मांग की गणना प्रणाली द्वारा की जाएगी। लेकिन विकास शुल्क और कोई अन्य लागू बकाया अधिसूचनाओं के आधार पर मेकर द्वारा जोड़ा/अद्यतन किया जाएगा।	मेकर मेकर लागू प्रॉपर्टी कर, अग्नि कर और विकास शुल्क (यदि कोई हो) से संबंधित 'खारों' से भुगतान की स्थिति की जांच करेगा।	टी + 03 दिन	
		दस्तावेजों की जांच और बकाया राशि, अधिकृत स्थिति को अद्यतन करने के बाद, मेकर या तो अनुमोदन/अस्वीकृति के लिए अनुशंसा कर सकता है या नागरिक को रिवर्ट कर सकता है: a) दस्तावेज में किसी भी विसंगति के मामले में, अनुपालन की टिपण्णी के स्पष्ट विवरण के साथ मामले को " नागरिक को रिवर्ट " के रूप में किया जाना चाहिए। 'या'	मेकर मेकर नागरिक को रिवर्ट कर देगा (दस्तावेज में कोई विसंगति पाए जाने पर) मेकर यह सुनिश्चित करें कि सभी अवलोकन एक ही बार में भेजे जाएं।	टी + 03 दिन	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		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 दस्तावेजों को अनुमोदन/अस्वीकृति के लिए चेकर को प्रस्तुत करेगा।	टी + 05 दिन = टी1	
		<b>स्वीकृति या अस्वीकृति:</b> a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा।  <b>मेकर को रिवर्ट</b> यदि चेकर मेकर की जांच से संतुष्ट नहीं है, तो वह मामले को रिवर्ट मेकर के पास वापस 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 कर देगा।	टी1 + 01 दिन	टी+01 दिन
		जैसा भी मामला हो "स्वीकृत करें" या "अस्वीकार करें" ।	चेकर जैसा भी मामला हो, चेकर मेकर के प्रस्तुत दस्तावेजों को या तो स्वीकृत करता है या अस्वीकार करता है।	टी1 + 03 दिन	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		प्रत्यावर्तन कारण	<p>प्रत्यावर्तन के कारण :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. पहचान प्रमाण अपलोड नहीं किया गया हो।</li> <li>ii. स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया हो।</li> <li>iii. साइट का स्थान दर्शाने वाला साइट प्लान अपलोड नहीं किया गया हो।</li> <li>iv. भवन का फोटोग्राफ अपलोड नहीं किया गया हो।</li> <li>v. पहचान प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है; (ड्रॉपडाउन से चुनें) ।</li> <li>vi. स्वामित्व का प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है; (ड्रॉपडाउन से चुनें) ।</li> <li>vii. साइट का स्थान दर्शाने वाली साइट योजना सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है।</li> <li>viii. भवन का फोटोग्राफ सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है।</li> <li>ix. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में</li> </ul>		

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
			<p>साइट विवरण में भिन्नता देखी गई।</p> <p>a. प्रॉपर्टी के आकार में भिन्नता</p> <p>b. फर्श के विवरण में भिन्नता</p> <p>c. श्रेणी में भिन्नता</p>		
		अस्वीकृति का कारण	<p>i. पीआई.डी. पहले से मौजूद है</p> <p>ii. मुख्य (मूल) पीआई.डी. पहले से मौजूद है, विभाजित पीआई.डी. बनाई जानी है। आवेदक को स्प्लिट पीआई.डी. के लिए नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>iii. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में साइट विवरण में भिन्नता देखी गई।</p> <p>d. प्रॉपर्टी के आकार में भिन्नता</p> <p>e. फर्श के विवरण में भिन्नता</p> <p>f. श्रेणी में भिन्नता</p> <p>iv. एमसी सीमा के बाहर की प्रॉपर्टी</p> <p>v. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं</p>		
		a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट किये गए सभी आवेदनो की दोबारा जांच के बाद चेकर को पुनः प्रस्तुत किए जाने हैं।	मेकर	टी1+02 दिन	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		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	पहले से मौजूद होने पर, विभाजित पीआई.डी. बनाने के मामले में चेकर को अस्वीकृति की सिफारिश करेगा। आवेदक को स्प्लिट पीआई.डी. के लिए नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर
		यदि प्रॉपर्टी आई.डी. पहले से मौजूद है या मुख्य (वर्तमान) पीआई.डी. पहले से मौजूद है, तो चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा, विभाजित पीआई.डी. बनाई जाएगी। आवेदक को स्प्लिट पीआई.डी. के लिए नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा	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:**

यदि प्रॉपर्टी आई.डी. पहले से मौजूद है तो आपति खारिज की जा सकती है।

**अस्वीकृति का कारण:**

आपति स्थापित की जाएगी अगर प्रॉपर्टी आईडी पहले से मौजूद होगी।

**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।

**नई प्रॉपर्टी आई.डी. के निर्माण से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें**

**शामिल दस्तावेज़**

1. 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
2. स्वामित्व का प्रमाण (निम्नलिखित में से कोई एक):
  - a. सेल डीड/कन्वेयंस डीड/लीज डीड
  - b. स्थानांतरण डीड/त्याग डीड/मुक्ति डीड/प्रस्तुतबंदी/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, कोई भी अदालती मामला किसी भी न्यायालय में लंबित नहीं है)
3. साइट का स्थान दर्शाने वाली साइट योजना
4. भवन फोटोग्राफ
5. अतिरिक्त दस्तावेज़, लाल-डोरा क्षेत्र के अंतर्गत प्रॉपर्टियों के लिए (निम्नलिखित में से कोई एक):
  - a. जहां मालिक का विवरण शून्य या ए0नए0 है, वहां आवश्यक विवरण यू.एल.बी. 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

सत्यापित करें और सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक दस्तावेज़ पूर्ण और वैध हैं।

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

