



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 7

“Creation of Split ID”

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

Contents

Purpose of the Document.....4

1. Services4

2. Stakeholders4

3. Pre-requisite:4

Services, Timelines, and Responsibilities5

 3.1. Service: Split PID: To split an existing PID and create a sub-Property ID.....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	07		
Version Number	02		
Effective Date	08-11-2023		
	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	08-11-2023		
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) Splitting of Property ID

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: Split PID: To split an existing PID and create a sub-Property ID

The property can be split in two ways:

- a) Horizontally i.e. where plot area is sub-divided
- b) Vertically i.e. where the floor-wise sub-division takes place.

An existing PID is to be split in following cases only:

- a. Where area of an existing property id is to be sub-divided
- b. Where the property id earlier created is for more than one floor but now floor wise sub-division is required
- c. Where the property id earlier created shows two or more Plots/Floors merged together whereas in actual the Plots/Floors belong to different owners

The split ID creation can further be applied under following scenarios:

- a. Family Sub-Division
 - i. Death Case
 - ii. Non-Death Case
- b. Sale in Parts

Timeline:

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

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

The processing of splitting a Property ID detail shall be undertaken as follows:

T = the date of receipt of the application

S. No.	Activity /Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Priority Case
1.	Splitting an existing Property ID	<p>Document Verification: All the documents uploaded by citizen pertaining to "splitting of Property ID" shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.</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>Further Maker shall visit the site for ascertaining the property location, verification of the category of building (e.g., Residential, Commercial, Institutional etc.) and upload the site report along with property Photographs on the portal.</p>	<p align="center">Maker</p> <p>Maker shall also visit the site and the report to be uploaded within 2 days' time.</p>	T + 03 days	
		<p>On splitting a Property, the Property tax and Fire tax for 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">Maker</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	

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

S. No.	Activity /Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Priority Case
		<p>After scrutiny of documents and updating dues, authorized status, Maker can either Recommend for Approval/Rejection 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 clear description of the observation for compliance. 'Or'</p>	<p align="center">Maker</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	
		<p>b) 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/rejection</p>	T + 05 days = T1	
		<p>Approval Or Rejection: Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. Reverting to maker</p> <p>a) 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 'Or'</p>	<p align="center">Checker</p> <p>The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. Further, the Checker shall revert to Maker.</p>	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	Priority Case	
		b) "Approve" or "Reject" as the case may be.	Checker	The checker either approves or rejects the Maker's submitted documents as the case may be.	T1 + 03 days	
		REVERSION REASON	Reasons for reversion:			
			<ul style="list-style-type: none"> i. Compliance with the Haryana Building Code 2017 and Section 231 of Haryana Municipal Corporation Act 1994 in case of Corporations. ii. ID proof not uploaded. iii. Ownership Proof not uploaded. iv. Site plan showing location of the site not uploaded v. Building photograph not uploaded vi. Document not legible (readable) vii. ID proof are not legible (readable) viii. Ownership proof not legible (readable) ix. Site Plan showing location of the site not legible (readable) x. Building photograph not legible (readable) xi. Variation observed in site details during site visit vis-à-vis the details uploaded on the portal. <ul style="list-style-type: none"> a. Variation in Property Size b. Variation in Floor Details c. Variation in Category xii. Any other reason, please mention in detail 			

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

S. No.	Activity /Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Priority Case
		REJECTION REASON	i. PID already exists ii. Variation observed in site details during site visit vis-à-vis the details uploaded on the portal. a. Variation in Property Size b. Variation in Floor Details c. Variation in Category iii. 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
		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

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

Documents, Do's & Don'ts pertaining to splitting a Property ID

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 Licenses
 - f. Voter ID
2. 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)
3. Site Plan showing location of the site
4. Undertaking
5. Building / Plot Photograph
6. 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
7. Additional Documents required in case of following:
 - a. Family Sub-Division
 - i. Death Case
 - a) Death Certificate
 - b) Affidavit of all Legal Heirs attested by Revenue Authority mentioning there is no other will
 - c) Site Plan showing division of property attested by Revenue Authority
 - d) Registered Will with partition/tatima AND/OR Jamabandi with partition and tatima
 - ii. Non-Death Case
 - a) Affidavit of the owner and all Legal Heirs attested by Revenue Authority mentioning there is no other will
 - b) Site Plan showing division of property attested by Revenue Authority

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

- c) Registered Will with partition/tatima mentioned AND/OR Jamabandi with partition/tatima mentioned
- b. Sale in Parts (any one of the following)
 - a) Affidavit mentioning the parts to be split attested by Revenue Authority mentioning there is no other will
 - b) Site Plan showing division of property attested by Revenue Authority

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.

Note:

1. The municipalities to make sure there is no violation of the sub-division policy of planned scheme or any other rules / regulations
2. The owner must clear all dues and self-certify the property before requesting for creation of Split ID. In case of sale of part of the property while submitting the application for Split of PID, the citizen has selected the option of "Sale of property", then in such case the New split ID thus created will be temporarily available for 3 months' (or until the registration/sale-deed is executed, whichever is earlier) time from the date of creation of these IDs and no changes can be made to the main ID during these 3 months (or until the registration/sale-deed is executed, whichever is earlier) time. The owner needs to get the registry executed within 3 months. If the registry is executed within 3 months, then the details of the Property ID will be updated automatically from Web-HALRIS. If the registry is not executed in 3 months, then all the split IDs created will get merged with the Main ID.



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

मानक संचालन प्रक्रिया - 7

"स्प्लिट आईडी का निर्माण"

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

अंतर्वस्तु

दस्तावेज़ का उद्देश्य	4
1. सेवाएँ	4
2. हितधारक	4
3. पूर्व शर्त:	4
सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ	5
3.1. सेवा: स्प्लिट पीआईडी: मौजूदा पीआईडी को विभाजित करने और एक उप-प्रॉपर्टी आईडी बनाने के लिए	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	07		
संस्करण संख्या	02		
प्रभावी तिथि	08-11-2023		
	द्वारा तैयार	द्वारा समीक्षित	के द्वारा अनुमोदित
नाम एवं पदनाम	1. वाई.एस. गुप्ता, अपर 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	08-11-2023		
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 आईडी को विभाजित करना

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	क्रिया के 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 कॉलोनियों 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। 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: स्प्लिट पीआईडी: मौजूदा पीआईडी को विभाजित करने और एक उप-प्रॉपर्टी आईडी बनाने के लिए

प्रॉपर्टी को दो तरह से विभाजित किया जा सकता है:

- a) क्षैतिज अर्थात जहां प्लॉट क्षेत्र उप-विभाजित है
- b) लंबवत अर्थात जहां फर्श के अनुसार उप-विभाजन होता है।

मौजूदा पी.आई.डी. को केवल निम्नलिखित मामलों में विभाजित किया जाना है:

- a. जहां मौजूदा प्रॉपर्टी आईडी का क्षेत्र उप-विभाजित किया जाना है
- b. जहां पहले बनाई गई प्रॉपर्टी आईडी एक से अधिक मंजिलों के लिए है, लेकिन अब मंजिल के अनुसार उप-विभाजन की आवश्यकता है
- c. जहां पहले बनाई गई प्रॉपर्टी आईडी में दो या दो से अधिक प्लॉट/फर्श एक साथ विलय हुए हैं, जबकि वास्तव में प्लॉट/फर्श अलग-अलग मालिकों के हैं।

स्प्लिट आईडी निर्माण को निम्नलिखित परिदृश्यों में भी लागू किया जा सकता है:

- a. परिवार की प्रॉपर्टी का विभाजन
 - i. मृत्यु के सन्दर्भ में
 - ii. सामान्य विभाजन
- b. प्रॉपर्टी के उप-भाग की बिक्री

समयरेखा:

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

विभाजित करने की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	प्राथमिकता वाला मामला
1.	मौजूदा प्रॉपर्टी आईडी को विभाजित करना	दस्तावेज़ सत्यापन: नागरिक द्वारा "प्रॉपर्टी आईडी के विभाजन" से संबंधित अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकार 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 की तस्वीरों के साथ साइट रिपोर्ट अपलोड करेगा।	मेकर मेकर को साइट का भी दौरा करना होगा और रिपोर्ट 2 दिनों के भीतर अपलोड करनी होगी।	टी + 03 दिन	
		किसी प्रॉपर्टी के बंटवारे पर, चालू वर्ष के लिए प्रॉपर्टी कर और अग्नि कर की गणना सिस्टम द्वारा की जाएगी। लेकिन विकास शुल्क और कोई अन्य बकाया लागू 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 'खातों' से भुगतान की स्थिति की जांच करेगा।	टी + 03 दिन	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	प्राथमिकता वाला मामला
		<p>दस्तावेजों की जांच और बकाया राशि, अधिकृत स्थिति को अद्यतन करने के बाद, मेकर या तो अनुमोदन/अस्वीकृति के लिए सिफारिश कर सकता है या नागरिक को वापस कर सकता है:</p> <p>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'</p>	<p>मेकर</p> <p>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।</p>	टी + 03 दिन	
		<p>b) मामले को "अनुमोदन" की अनुशंसा के साथ चेकर को अग्रेषित करें।</p>	<p>मेकर</p> <p>नागरिक के सभी अपलोड किए गए दस्तावेज़ों के सत्यापन के बाद, मेकर दस्तावेज़ों को अनुमोदन/अस्वीकृति के लिए चेकर को प्रस्तुत करेगा।</p>	टी + 05 दिन = टी1	
		<p>स्वीकृति या अस्वीकृति:</p> <p>मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेज़ों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेज़ों की जांच करेगा।</p> <p>मेकर को रिवर्ट करना:</p>	<p>चेकर</p> <p>चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेज़ों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा। इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट करेगा।</p>	टी1 + 01 दिन	टी+01 दिन

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	प्राथमिकता वाला मामला
		a) यदि चेकर मेकर की जांच से संतुष्ट नहीं है, तो वह मामले को वापस मेकर को वापस कर सकता है। मेकर को चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा 'या'			
		b) जैसा भी मामला हो "स्वीकृत करें" या "अस्वीकार करें" ।	चेकर चेकर मेकर के प्रस्तुत दस्तावेज़ों को या तो स्वीकृत करेगा या अस्वीकार करेगा जैसा भी मामला हो।	टी1 + 03 दिन	
		प्रत्यावर्तन कारण	प्रत्यावर्तन के कारण: i. निगमों के मामले में हरियाणा बिल्डिंग कोड 2017 और हरियाणा नगर निगम अधिनियम 1994 की धारा 231 का अनुपालन। ii. आईडी प्रूफ अपलोड नहीं किया गया। iii. मालिकाना प्रमाण अपलोड नहीं किया गया। iv. साइट का स्थान दर्शाने वाला साइट प्लान अपलोड नहीं किया गया है v. भवन का फोटोग्राफ अपलोड नहीं किया गया vi. दस्तावेज़ सुपाठ्य नहीं (पढ़ने योग्य) vii. आईडी प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हैं viii. मालिकाना प्रमाण सुपाठ्य नहीं (पढ़ने योग्य)		

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	प्राथमिकता वाला मामला
			ix. साइट का स्थान दर्शाने वाली साइट योजना सुपाठ्य नहीं (पढ़ने योग्य) x. भवन का फोटोग्राफ सुपाठ्य नहीं (पढ़ने योग्य) xi. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में साइट विवरण में भिन्नता देखी गई। a. प्रॉपर्टी के आकार में भिन्नता b. फर्श के विवरण में भिन्नता c. श्रेणी में भिन्नता xii. कोई अन्य कारण कृपया विस्तार से उल्लेख करें		
		अस्वीकृति का कारण	i. पीआईडी पहले से मौजूद है ii. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में साइट विवरण में भिन्नता देखी गई। a. प्रॉपर्टी के आकार में भिन्नता b. फर्श के विवरण में भिन्नता c. श्रेणी में भिन्नता iii. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं		
		a) चेकर द्वारा मेकर को लौटाए गए सभी आवेदन आवेदन की दोबारा जांच के बाद चेकर को दोबारा जमा किए जाने हैं।	मेकर	टी1 + 02 दिन	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर

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

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	प्राथमिकता वाला 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
<i>'रिवर्ट टू सिटीजन' के मामले में पोर्टल से ऑटो-जनरेटेड एसएमएस नागरिक को भेजा जाएगा।</i>					

प्रॉपर्टी आईडी को विभाजित करने 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. डाइविंग लाइसेंस
 - f. मतदाता पहचान पत्र
2. मालिक के प्रमाण के लिए नीचे दिए गए दस्तावेज़ों में से कोई एक:
 - a. विक्रय 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 डेवलपर (विकासकर्ता) या अनुमोदित ग्रुप हाउसिंग का डेवलपर (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. साइट का स्थान दर्शाने वाला साइट प्लान
4. उपक्रम
5. बिल्डिंग/प्लॉट फोटोग्राफ
6. 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

7. निम्नलिखित के मामले में आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेज़:

a. परिवार की प्रॉपर्टी का उप-विभाजन

i. मृत्यु के सन्दर्भ में

- a) मृत्यु प्रमाण पत्र
- b) राजस्व प्राधिकरण द्वारा सत्यापित सभी कानूनी उत्तराधिकारियों के शपथ पत्र में कोई अन्य वसीयत नहीं होने का उल्लेख है
- c) राजस्व प्राधिकरण द्वारा सत्यापित प्रॉपर्टी के विभाजन को दर्शाने वाला साइट प्लान
- d) पंजीकृत वसीयत जिसमें विभाजन/ ततीमा और/या जमाबंदी जिसमें विभाजन/ ततीमा का उल्लेख हो

ii. सामान्य विभाजन

- a) राजस्व प्राधिकरण द्वारा सत्यापित मालिक और सभी कानूनी उत्तराधिकारियों का शपथ पत्र जिसमें कोई अन्य वसीयत नहीं होने का उल्लेख है
- b) राजस्व प्राधिकरण द्वारा सत्यापित प्रॉपर्टी के विभाजन को दर्शाने वाला साइट प्लान
- c) पंजीकृत वसीयत जिसमें विभाजन/ ततीमा का उल्लेख हो और/या जमाबंदी जिसमें विभाजन/ ततीमा का उल्लेख हो

b. प्रॉपर्टी के उप-भाग की विक्री (निम्नलिखित में से कोई एक)

- a) राजस्व प्राधिकारी द्वारा सत्यापित हिस्सों को विभाजित करने का उल्लेख करने वाला शपथ पत्र जिसमें उल्लेख किया गया है कि कोई अन्य वसीयत नहीं है
- b) राजस्व प्राधिकरण द्वारा सत्यापित प्रॉपर्टी के विभाजन को दर्शाने वाला साइट प्लान

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

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

टिप्पणी:

1. नगर पालिकाओं को यह सुनिश्चित करना होगा कि नियोजित योजना की उप-विभाजन नीति या किसी अन्य नियम/विनियम का कोई उल्लंघन न हो
2. स्प्लिट आईडी के निर्माण के लिए अनुरोध करने से पहले मालिक को सभी बकाया राशि का भुगतान करना होगा और संपत्ति को स्व-प्रमाणित करना होगा। यदि पीआईडी के विभाजन के लिए आवेदन जमा करते समय, नागरिक ने "संपत्ति की बिक्री" का विकल्प चुना है, तो ऐसे मामले में इस प्रकार बनाई गई नई विभाजित आईडी अस्थायी रूप से 3 महीने के लिए उपलब्ध रहेगी (या पंजीकरण/बिक्री-विलेख निष्पादित होने तक, जो भी पहले हो) इन आईडी के निर्माण की तारीख से समय और इन 3 महीनों के दौरान मुख्य आईडी में कोई बदलाव नहीं किया जा सकता है (या पंजीकरण/बिक्री-विलेख निष्पादित होने तक, जो भी पहले हो) समय। मालिक को 3 महीने के भीतर रजिस्ट्री निष्पादित करानी होगी। यदि रजिस्ट्री 3 महीने के भीतर निष्पादित हो जाती है, तो प्रॉपर्टी आईडी का विवरण वेब-हैलरिस से स्वचालित रूप से अपडेट हो जाएगा। यदि 3 महीने में रजिस्ट्री निष्पादित नहीं होती है, तो बनाई गई सभी स्प्लिट आईडी मुख्य आईडी में विलय हो जाएंगी।