

To

1. All the District Municipal Commissioners in the State of Haryana.
2. All the Commissioner of the Municipal Corporations in the State of Haryana.
3. All the Executive officers/Secretaries of Municipal Councils/Committees in the State of Haryana.

Subject:- Implementation of Standard Operating Procedure (SOP) and imparting training among all stakeholders as per SOP for Property Tax Management System.

In continuation to this office letter Memo. No. DULB/DMC-HQ/2023/220 dated 25.05.2023 and Memo No. DULB/DMC-HQ/2023/622 dated 12.09.2023 on the subject cited above.

2. It is intimated that the department is in continuous efforts of ensuring seamless implementation of various different services under the Property Tax Management System and No Dues Certificate (NDC) Portal. Department vide office letter Memo. No. DULB/DMC-HQ/2023/220 dated 25.05.2023 had prepared SOP for the said purpose and had been circulated to all the DMCs/CMCs for strict adherence & compliance.

3. Now Department has updated Standard Operating Procedure (SOP) for 6 different services of the Property Tax Management System and No Dues Certificate (NDC) Portal which are as under:-

Sr. No.	Standard Operating Procedure	Name of Service
1.	Standard Operating Procedure-1	Change of Name of Owner
2.	Standard Operating Procedure-2	Correction in Property Details
3.	Standard Operating Procedure-3	Correction in Property Status- Authorized/Unauthorized
4.	Standard Operating Procedure-4	Correction in Mobile Number
5.	Standard Operating Procedure-5	Correction in Dues
6.	Standard Operating Procedure-6	Creation of New PID

4. The purposes of these SOPs are to enhance the understanding of the procedures and disposal timelines associated with the given services of the portal. Now, the SOPs are being circulated to all of you after the approval of the competent authority for strict compliance.

5. Therefore, it is requested to issue instructions to all the field-level officers for the implementation of the SOPs and arrange the required training for all the stakeholders of the ULBs. Further, it is also requested to adhere with the given timeline of the processes as per the SOP.


Deputy Municipal Commissioner (HQ),
for Director, Urban Local Bodies,
Haryana, Panchkula.

Endst. No. DULB/DMC-HQ/2023/656

Dated: 26.09.2023

A copy of the above is forwarded to the following for information:-

1. All the Mayors of Municipal Corporations in the State of Haryana.
2. All the Presidents of Municipal Councils/Committees in the State of Haryana.


Deputy Municipal Commissioner (HQ),
for Director, Urban Local Bodies,
Haryana, Panchkula.

CC:

1. PS to W/C&S, ULB
2. PA to W/DULB
3. W/ADULB (HQ)
4. W/JDULB
5. GM (IT) with the request to make above provisions and upload the same on Portal as well as on the official website.



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 align="center">T + 01 day</p>	<p>For Non-Death Cases:</p> <p align="center">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 align="center">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	

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: 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 : 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 at the bottom right 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 दस्तावेज 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> <p>इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट कर देगा।</p>	<p>(टी1 = टी + 05 दिन)</p> <p>टी1 + 01 दिन</p>	<p>टी+01 दिन</p>
		<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>	<p>टी1 + 02 दिन</p>	
		<p>आवेदन की स्वीकृति</p>	<p>यदि मामला अनुमोदन के लिए उपयुक्त पाया जाता है तो चेकर आवेदन को मंजूरी दे देगा।</p>	<p>टी1 + 03 दिन</p>	
		<p>प्रत्यावर्तन कारण</p>	<p>प्रत्यावर्तन के कारण :</p> <p>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 दस्तावेजों 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 मैन्युअल या ऑफलाइन मोड का उपयोग न करें, क्योंकि सभी प्रक्रियाओं को ऑनलाइन अपडेट किया जाना चाहिए।





Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 2
“Correction in Property Details”

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

A handwritten signature or mark, possibly initials, 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: Property Details: The correction in Property Details includes:..... 5



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

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



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

1. Services:

- a) Correction in Property details.

2. Stakeholders:

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

3. Pre-requisite:

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



Services, Timelines, and Responsibilities:

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

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

Timeline:

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

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

T = the date of receipt of the application

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

Rejection Case:

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

Rejection reason:

Objection Raised against wrong Property ID.

Note:

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

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

Documents Involved

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

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

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

Do provide specific and detailed reasons for reverting to citizen.

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



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

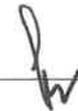
मानक संचालन प्रक्रिया - 2

"प्रॉपर्टी विवरण में सुधार"

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

अंतर्वस्तु

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



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

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

1. सेवाएँ :

a) प्रॉपर्टी विवरण में सुधार.

2. हितधारक :

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

3. पूर्व अपेक्षित:

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

सेवाएँ, समय-सीमाएँ और जिम्मेदारियाँ :

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

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

समयरेखा :

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

प्रॉपर्टी विवरण में सुधार की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

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

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

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

क्र.सं.	गतिविधि / कार्रवाई बिन्दु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
			2. साइट विज़िट के दौरान प्राप्त वास्तविक प्रॉपर्टी छवि की तुलना में अपलोड की गई प्रॉपर्टी छवि में बेमेल 3. स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया. 4. पता सुधार के लिए बिजली/पानी बिल की प्रति अपलोड नहीं की गई है 5. अनुमोदित भवन योजना/व्यवसाय प्रमाण पत्र की प्रति, जिसमें पता दर्शाया गया हो, यदि उपलब्ध हो तो अपलोड नहीं किया गया 6. फ्लोर विवरण अपलोड नहीं किया गया 7. प्रॉपर्टी छवि अपलोड नहीं की गई 8. स्वामित्व प्रमाण सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 9. पता सुधार के लिए बिजली/पानी बिल की प्रति सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं है 10. अनुमोदित भवन योजना/व्यवसाय प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, जिसमें पता दर्शाया गया हो, यदि उपलब्ध हो तो सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं है 11. फर्श का विवरण सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 12. प्रॉपर्टी छवि सुपाठ्य(पढ़ने योग्य) नहीं 13. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं		

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

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

अस्वीकृति मामला:

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

अस्वीकृति का कारण:

गलत प्रॉपर्टी आईडी पर आपति जताई गई।

टिप्पणी:

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

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

शामिल दस्तावेज़

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

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

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





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

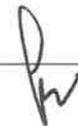
Services, Timelines, and Responsibilities 5

 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 Maker shall examine the documents uploaded by the Citizen and acknowledge all uploaded documents	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 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
		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-a-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

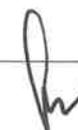
- a. Name of the notified colony alongwith notification copy.
- b. The layout plan shall be duly signed and shall be uploaded to its full size.

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.



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



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।



Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 4
“Correction in Mobile Number”

(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

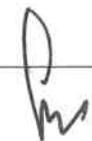
1. Services 4

2. Stakeholders..... 4

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

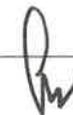
Services, Timelines, and Responsibilities 5

 3.1. Service: Mobile Number Updation: This process defines updation required in mobile number. 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	04		
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) Change/Updation of Mobile number of Owner.

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: Mobile Number Updation: This process defines updation required in mobile number.

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 change or any updation in the mobile number 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/ updation in "Mobile Number".	Document Verification: Identity Proof uploaded by citizen pertaining to the correction/updation in "Mobile number" shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.	Maker	T + 01 day	T + 01 day
		Ensure that the Name on the ID proof and the Name of the Owner on the NDC portal match.			
		After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen:	Maker		
		a) In case of any discrepancy observed in the document,	Maker shall revert the Citizen (in case of any discrepancy found in the document).	T + 02 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
		the case to be marked as " Revert to Citizen " with clear description of the observation for compliance. 'Or'	Maker to make sure that all the observations are sent at once.		
		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	
		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 a checker is not satisfied with the scrutiny of the Maker, he	Checker The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. Further, the Checker shall revert to Maker.	T1 + 01 day	T + 01 day



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
		can revert the case back to Maker. Maker shall have to respond on the checker's query. 'Or'			
		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 'Or'	Checker The checker can forward the case to any officer/ official for comments	T1 + 02 days	
		Approval of the application	Checker The checker shall approve the application if case is found fit for approval.	T1 + 03 days	
		REVERSION REASON	Reasons for reversion : i. Owner name in uploaded ID proof and owner name on NDC portal does not match ii. ID proofs not uploaded. iii. ID proof 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	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
		re-examination of the 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
	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 updation of Mobile Number

Documents Involved
1. Any one of the following is required: a. Aadhar Card b. Pan Card c. Parivar Pehchaan Patra d. Passport e. Driving License f. Voter ID.
<i>Do verify and ensure that all the required documents are complete and valid. Don't share personal details or documents of citizens with unauthorized individuals or parties</i>



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

मानक संचालन प्रक्रिया - 4

"मोबाइल नंबर में सुधार"

(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 : मोबाइल नंबर अद्यतनीकरण : यह प्रक्रिया मोबाइल नंबर में आवश्यक अद्यतन को परिभाषित करती 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	04		
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 मोबाइल नंबर का परिवर्तन/अद्यतन।

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 (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। 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 : मोबाइल नंबर अद्यतनीकरण : यह प्रक्रिया मोबाइल नंबर में आवश्यक अद्यतन को परिभाषित करती है ।

समयरेखा :

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

मोबाइल नंबर विवरण में परिवर्तन या किसी भी अद्यतन की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	जिम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
1.	"मोबाइल नंबर" में सुधार/ अद्यतन ।	<p>दस्तावेज़ सत्यापन:</p> <p>"मोबाइल नंबर" में सुधार/ अद्यतन से संबंधित नागरिक द्वारा अपलोड किए गए पहचान प्रमाण को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकृत किया जाएगा।</p> <p>सुनिश्चित करें कि आई.डी. प्रमाण पर नाम और एनडीसी पोर्टल पर मालिक का नाम मेल खाता है।</p>	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

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

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	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 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	
		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	
		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 प्रस्तुत करेगा।	टी + 05 दिन = टी1	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		<p>अनुमोदन :</p> <p>a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा।</p> <p>मेकर को रिवर्ट करना :</p> <p>यदि चेकर मेकर की जांच से संतुष्ट नहीं है, तो वह मेकर को मामला रिवर्ट कर सकता है। मेकर को चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा।</p> <p>'या'</p>	<p>चेकर</p> <p>चेकर मेकर द्वारा सत्यापित सभी दस्तावेजों की जांच करेगा और उन्हें स्वीकार करेगा। इसके अलावा, चेकर मेकर को रिवर्ट करेगा</p>	<p>टी1 + 01 दिन</p>	<p>टी+01 दिन</p>
		<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>'या'</p>	<p>चेकर</p> <p>चेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है</p>	<p>टी1 + 02 दिन</p>	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
	आवेदन की स्वीकृति		चेकर	टी1 + 03 दिन	
	प्रत्यावर्तन कारण	<p>यदि मामला अनुमोदन के लिए उपयुक्त पाया जाता है तो चेकर आवेदन को मंजूरी दे देगा।</p> <p>प्रत्यावर्तन के कारण :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. अपलोड किए गए आई.डी. प्रूफ में मालिक का नाम और एनडीसी पोर्टल पर मालिक का नाम बेमेल । ii. आई.डी. प्रूफ अपलोड नहीं किया गया । iii. आई.डी. प्रमाण सुपाठ्य (पढने योग्य) नहीं । iv. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं। 			
	a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट किये 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
	आपत्तियों की अस्वीकृति	मेकर स्थापित अप्पतियों की जाँच करेगा और चेकर को अस्वीकृत की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहा अपत्ति गलत प्रॉपर्टी आईडी में हो।	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहां आपत्ति 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 आई.डी. के खिलाफ स्थापित आपत्ति खारिज की जा सकती है।

अस्वीकृति का कारण:

गलत प्रॉपर्टी आई.डी. पर आपत्ति जताई गई हो।

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।

मोबाइल नंबर के अद्यतनीकरण से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें

शामिल दस्तावेज़

1. निम्नलिखित में से कोई एक आवश्यक है:
 - a. आधार कार्ड
 - b. पैन कार्ड
 - c. परिवार पहचान पत्र
 - d. पासपोर्ट
 - e. ड्राइविंग लाइसेंस
 - f. मतदाता पहचान पत्र.

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

नागरिकों के व्यक्तिगत विवरण या दस्तावेज़ अनधिकृत व्यक्तियों या पार्टियों के साथ साझा न करें।





Directorate of Urban Local Bodies, Panchkula, Haryana.

STANDARD OPERATING PROCEDURE – 5

“Correction in Dues”

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'P' and 'M'.

Contents

Purpose of the Document 4

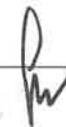
1. Services 4

2. Stakeholders..... 4

3. Pre-requisite: 4

Services, Timelines, and Responsibilities 5

 3.1. Service: Dues updation – On the NDC portal, the following dues are shown: 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	05		
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) Updation of Dues (Property Tax/Fire Tax/Development Charges/Garbage Collection Charges)

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: Dues updation – On the NDC portal, the following dues are shown:

- i. Property Tax
- ii. Fire Tax
- iii. Development charges
- iv. Garbage Collection Charges (only for the municipalities where the Door-to-Door collection is undertaken by the respective municipality and ULB Admin selects the option for including Garbage Collection Charges on NDC portal)

NOTE: Development charges are not to be levied in Approved colonies such as HSVP Colonies, TCP Licenced Colonies, Residential units in Lal Dora, Improvement Trust Colonies, HSIIDC Colonies, Rehabilitation Scheme Colonies, Colonies developed by MC, HSAMB Colonies, Housing Board, Town & Country Planning Schemes and Revenue Department Colonies etc.

- The citizen can apply for two types of corrections in above-mentioned dues:
 - i. incorrect charges shown on the portal **OR**
 - ii. non-adjustment of payment already made by the citizen

Documents:

- In case citizen submits application for Incorrect charges shown, then relevant copy of the notification, order, policy etc. is required to be uploaded by the citizen
- In case citizen submits application for non-adjustment of payment already made, then the payment receipt is to be attached.

Timeline:

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

The processing of correction/updation in dues details shall be undertaken as follows:

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

T = the date of receipt of the application

S. No.	Activity/ Action Point	Description	Responsibility	Timeline		
				Normal Case	Tatkal Case	
1.	Correction/ updatation in "dues"	<p>Document Verification: All the documents uploaded by citizens pertaining to the updatation in the dues shall be verified and acknowledged as per the listed required documents.</p>	Maker			
		<p>In case of payment is made but not adjusted on the portal, the attached G8 receipt is to be verified.</p>	Maker			T + 01 day
		<p>After scrutiny, either Recommend for Approval OR Revert to Citizen: a) In case of any discrepancy observed in the document, the case is to be marked as "Revert to Citizen" with clear description of the observation for compliance. 'Or'</p>	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
		b) Further, wherever required, the Maker can forward the case to any officer/official for comments. However, the application is to be marked online only on the NDC portal. No OFFLINE processing is to be done. 'Or'	<p align="center">Maker</p> The maker can forward the case to any officer/official for comments	T + 03 days	
		c) Forward the case to Checker with a recommendation to "approve".	<p align="center">Maker</p> Post verification of all the uploaded documents of the Citizen, the Maker shall submit the documents to Checker for approval	T + 05 days = T1	
		<p>Approval :</p> a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. <p>Reverting to Maker: If checker is not satisfied with the scrutiny of the Maker, he can revert the case back to Maker. Maker shall have to respond on the checker's query 'Or'</p>	<p align="center">Checker</p> 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

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
		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	Checker The checker shall approve the application if case is found fit for approval.	T1 + 03 days	
		REVERSION REASON	Reasons for reversion : i. Variation in the receipt of payment made by the Citizen ii. Receipt of payment not uploaded iii. Receipt of payment not legible (readable) iv. The dues levied are as per the notification/policy. 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.	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

P

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

S. No.	Activity/ Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
	Rejection of Objections	Maker to scrutinise the objection raised and recommend for Rejection to the Checker only in case the objection is raised against the Wrong Property ID or the dues levied are as per the Notification / Policy	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 dues levied are as per the Notification / Policy	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'.

Note:

Rejection Case: /

The objection can be rejected if it is raised against the Wrong Property ID or the dues levied are as per the Notification / Policy

Rejection reason:

- i. Objection Raised against wrong Property ID.
- ii. The Dues levied are as per the Notification / Policy

Note:

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

Documents, Do's & Don'ts pertaining to correction/updation of dues

Documents Involved

1. Receipt of payment paid (in case payment already made by citizen is not adjusted on the portal against the outstanding dues)

Do verify and ensure that all the required documents are complete and valid.

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



शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, पंचकुला, हरियाणा।

मानक संचालन प्रक्रिया - 5

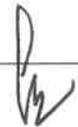
"बकाया राशि में सुधार"

(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: बकाया का अद्यतन - एनडीसी पोर्टल पर, निम्नलिखित बकाया दिखाए गए हैं:	5



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

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	05		
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			

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) अद्यतनीकरण (प्रॉपर्टी कर/अग्नि कर/विकास शुल्क/कचरा संग्रहण शुल्क)

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 कॉलोनियों का आवंटन	यू.एल.बी. एडमिन कृपया ध्यान दें कि आपत्तियां संबंधित मेकर/चेकर के सिस्टम में लॉगिन द्वारा स्वचालित रूप से अग्रेषित की जाएंगी जिन्हें कॉलोनी/आपत्ति प्रकार सौंपा गया है। मेकर/चेकर का कॉलोनी-अनुसार और आपत्ति-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: बकाया का अद्यतन - एनडीसी पोर्टल पर, निम्नलिखित बकाया दिखाए गए हैं:

- i. प्रॉपर्टी कर
- ii. अग्नि कर
- iii. विकास शुल्क
- iv. कचरा संग्रहण शुल्क (केवल उन नगर पालिकाओं के लिए जहां डोर-टू-डोर संग्रह संबंधित नगर पालिका द्वारा किया जाता है और यू.एल.बी. एडमिन एनडीसी पोर्टल पर कचरा संग्रहण शुल्क शामिल करने का विकल्प चुनता है)

ध्यान दें: स्वीकृत कॉलोनियों जैसे एच0एस0वी0पी कॉलोनियों, टी0सी0पी लाइसेंस कॉलोनियों, लाल डोरा में रेजिडेंशियल यूनिट्स, इम्प्रूवमेंट ट्रस्ट कॉलोनियों, एच0एस0आई0आई0डी0सी कॉलोनियों, रिहैबिलिटेशन योजना कॉलोनियों, ए0मसी द्वारा विकसित कॉलोनियों, एच0एस0एए0मबी कॉलोनियों, हाउसिंग बोर्ड, टाउन एंड कंट्री प्लानिंग योजना और राजस्व विभाग की कॉलोनियों आदि में विकास शुल्क नहीं लगाया जाएगा।

- नागरिक उपर्युक्त बकाया राशि में दो प्रकार के सुधार के लिए आवेदन कर सकता है:
 - i. पोर्टल पर दिखाए गए गलत चार्ज या
 - ii. नागरिक द्वारा पहले ही किए गए भुगतान का समायोजन न होना

दस्तावेज़:

- यदि नागरिक दिखाए गए गलत शुल्कों के लिए आवेदन प्रस्तुत करता है, तो अधिसूचना, आदेश, नीति आदि की प्रासंगिक प्रति नागरिक द्वारा अपलोड की जानी आवश्यक है
- यदि नागरिक पहले से किए गए भुगतान के गैर-समायोजन के लिए आवेदन प्रस्तुत करता है, तो भुगतान रसीद संलग्न की जानी चाहिए।

समयरेखा :

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



बकाया विवरण में सुधार/अपडेट की प्रक्रिया निम्नानुसार की जाएगी:

टी = आवेदन प्राप्त होने की तारीख

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
1.	सुधार/ "बकाया" में अद्यतनीकरण	दस्तावेज़ सत्यापन: बकाया राशि में अद्यतनीकरण से संबंधित नागरिकों द्वारा अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों को सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के अनुसार सत्यापित और स्वीकृत किया जाएगा।	मेकर	टी+01 दिन	
		यदि भुगतान किया गया है लेकिन पोर्टल पर समायोजित नहीं किया गया है, तो संलग्न G8 रसीद को सत्यापित किया जाना है।	मेकर	टी + 03 दिन	
		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 'या'	मेकर	टी + 03 दिन	
		b) इसके अलावा, जहां भी आवश्यक हो, मेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है। हालाँकि, आवेदन केवल एनडीसी पोर्टल पर ऑनलाइन अंकित किया जाना है। कोई ऑफलाइन	मेकर	टी + 03 दिन	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	जिम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		प्रसंस्करण नहीं किया जाना है। '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 के पास 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 मामले को वापस मेकर को रिवर्ट कर सकता है। मेकर को चेकर के प्रश्न पर उत्तर देना होगा 'या'	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
		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।	चेकर चेकर टिप्पणी के लिए मामले को किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को भेज सकता है	टी1 + 02 दिन	

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
	आवेदन की स्वीकृति		चेकर	टी1 + 03 दिन	
	प्रत्यावर्तन कारण	प्रत्यावर्तन के कारण : i. नागरिक द्वारा किए गए भुगतान की प्राप्ति में भिन्नता हो। ii. भुगतान की रसीद अपलोड नहीं की गई हो। iii. भुगतान की रसीद सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं हो। iv. लगाया गया बकाया अधिसूचना/नीति के अनुसार है। v. कोई अन्य कारण कृपया कमेंट बॉक्स में विस्तार से बताएं।			
	a) चेकर द्वारा मेकर को रिवर्ट किये 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
	आपत्तियों की अस्वीकृति	मेकर स्थापित अप्पतियों की जाँच करेगा और चेकर को अस्वीकृत की अनुशंसा केवल उस मामले में करेगा जहाँ अपत्ति गलत प्रॉपर्टी आईडी में हो या बकाया अधिसूचना/नीति के अनुसार लगाया गया हो	मेकर	टी2 = टी+02	आवेदन प्राप्त होने के 4 घंटे के भीतर

क्र.सं.	गतिविधि/क्रिया बिंदु	विवरण	ज़िम्मेदारी	समय	
				सामान्य मामला	तत्काल मामला
		चेकर मामलों को अस्वीकार कर देगा जहां आपत्ति गलत प्रॉपर्टी आईडी के विरुद्ध स्थापित है या बकाया अधिसूचना/नीति के अनुसार लगाया गया हो	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 आई.डी. के विरुद्ध या बकाया अधिसूचना/नीति के अनुसार लगायी गई स्थापित आपत्ति खारिज की जा सकती है।

अस्वीकृति का कारण:

- i. गलत प्रॉपर्टी आई.डी. पर आपत्ति जताई गई हो।
- ii. लगाया गया बकाया अधिसूचना/नीति के अनुसार हो।

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।

बकाया राशि के सुधार/अपडेट से संबंधित दस्तावेज़, क्या करें और क्या न करें

शामिल दस्तावेज़
1. प्रस्तुत किये गए भुगतान की रसीद (यदि नागरिक द्वारा पहले ही किया गया भुगतान बकाया राशि के विरुद्ध पोर्टल पर समायोजित नहीं किया गया है)
सत्यापित करें और सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक दस्तावेज़ पूर्ण और वैध हैं।



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. Services4

2. Stakeholders4

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

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	06		
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) 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"	Document Verification: 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.	Maker 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,	Maker 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">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	
		<p>After scrutiny of documents and updating dues, authorized status, Maker can either</p> <p>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 a</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	

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".	Maker 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		
		Approval Or Rejection: a) Upon recommendation of the Maker, Checker shall scrutinize the documents provided by the owner with the listed requisite documents. 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.	Checker The checker shall examine and acknowledge all the documents verified by the Maker. Further, the Checker shall revert to Maker.	T1 + 01 day	T + 01 day	
		"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		

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
		REVERSION REASON	Reasons for reversion: <ul style="list-style-type: none"> i. Identity proof not uploaded. ii. Ownership Proof not uploaded. iii. Site plan showing location of the site not uploaded iv. Building photograph not uploaded v. Identity proof not legible (readable); (select from dropdown) vi. Proof of ownership not legible (readable); (select from dropdown) vii. Site plan showing location of the site not legible (readable) viii. Building photograph not legible (readable) ix. 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 		

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

S. No.	Activity/ Action Point	Description	Responsibility	Timeline	
				Normal Case	Tatkal Case
		REJECTION REASON	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.	Maker	T1 + 02 day	Within 4 hours of receipt of application
		b) After receiving maker's reply, Checker will dispose-off the application	Checker	T1 + 03 day	Within 4 hours of receipt of application from the maker
	Rejection of Objections	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	Maker	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	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'.

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	

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

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	
		स्वीकृति या अस्वीकृति: a) मेकर की अनुशंसा पर, चेकर सूचीबद्ध अपेक्षित दस्तावेजों के साथ मालिक द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेजों की जांच करेगा। मेकर को रिवर्ट 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"> i. पहचान प्रमाण अपलोड नहीं किया गया हो। ii. स्वामित्व प्रमाण अपलोड नहीं किया गया हो। iii. साइट का स्थान दर्शाने वाला साइट प्लान अपलोड नहीं किया गया हो। iv. भवन का फोटोग्राफ अपलोड नहीं किया गया हो। v. पहचान प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है; (ड्रॉपडाउन से चुनें) । vi. स्वामित्व का प्रमाण सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है; (ड्रॉपडाउन से चुनें) । vii. साइट का स्थान दर्शाने वाली साइट योजना सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है। viii. भवन का फोटोग्राफ सुपाठ्य (पढ़ने योग्य) नहीं है। ix. साइट विजिट के दौरान पोर्टल पर अपलोड किए गए विवरण की तुलना में 		

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।

