

MASTER STANDING OPERATING PROCEDURE (SOP) OF TRANSFER DTE DHA
MULTAN

This SOP be read in conjunction with Polices already given from time to time

1. **General.** Transfer and Record Dte of Defence Housing Authority Lahore-Multan Chapter is assigned with an important duty i.e Transfer of plots and maintenance of its record. In performance of this duty the Branch is to go through various procedures involved in preparation of No Demand Certificate (NDC), Allocation, Allotment and Transfers Letters. The employees of Transfer Dte have to be well conversant of all the technicalities linked with the transfer procedures. This SOP explains all the aspects pertaining to transfer matters.
2. **Aim.** To explain procedures involved in issuance of NDC, Allocation / Allotment and Transfer Letters for efficient and smooth transfer of Allocation / Allotment Letters to the owners.
3. **Contents**
 - a. No Demand Certificate (NDC).
 - b. Normal Transfer.
 - c. Hiba Transfer.
 - d. Legal Heirs(s) Transfer.
 - e. Open Transfer Procedure.
 - f. Foreign Transfer (Seller Abroad).
 - g. Foreign Transfer (Purchaser Abroad).
 - h. Transfer on Behalf.
 - i. Out Station Transfer.
 - j. Procedure of transfer by a Minor Person / A person who has attained the age of Majority on sale of his Plot.
 - k. 8 Marla Commercial Plot Central Square – Direct Sale Plots.
 - l. Direct Sale Plots – Rumanza Golf Community (RGC).
 - m. Power of Attorney.
 - n. Issuance of Allocation Letter.
 - o. Issuance of Duplicate Intimation / Allocation / Tfr Allocation / Forwarding / Allotment Letter (1st letter English / Urdu - Service Benefit Plot).
 - p. Issuance of Final Allotment Letter (Issue after all development charges clearance).

- q. Issuance of Duplicate Final Allotment / Transfer Allotment Letter (Issue after all development Charges Clearance)
 - r. Change of Name (Owner).
 - s. Dispute / Complaints.
 - t. Duplicate Location Ballot Information Letter (LBIL).
 - u. Permission to Mortgage.
 - v. Correction of Fee Vouchers.
 - w. Change of Postal / Mailing Address.
 - x. Use of Plot for Sector Dev / Plot Vesting Instrument.
 - y. Verification of Plot / Property.
 - z. Establishment – DHA Dealers' Enclave.
- aa. Change of Chief Executive Officer (CEO) of Real Estate. bb. Miscellaneous cc. Conclusion.

4. **Transfer Procedures / Documentation**

a. **NDC**

(1) **Documents Required**

- (a) Copy of Computerized National Identity Card.
- (b) Copy of Site Plan for the plots (if possession is open). If not held, will apply along with No Demand Certificate.
- (c) Copy of Completion Certificate (House / Building).
- (d) No Objection Certificate (NOC) for Armed Forces Person in case of Service Benefit Plots / Plots allotted out of Defence quota from GHQ AG's Branch (W&R Dte).
- (e) Photocopies of Pension Book, Discharge Cert and Form 'B' in case of Retired Junior Commissioned Officer / Non Commission Officer and Next of Kin (NOK) of Shaheed / Deceased (duly attested by District Arms Services Board).
- (f) Copy of Info / Alloc / Tfr Alloc / Almt / Tfr Almt Ltr and CNIC of seller and NOC (valid) in case of Svc Benefit plot.
- (g) NDC to be signed by seller alongwith thumb impression.

- (h) Real Estate Agent stamp will be imposed on NDC and will be received by auth rep / CEO of the same Agency submitting NDC application.
- (j) If seller directly applies for NDC then only seller is permitted to receive the NDC.
- (k) NDC will not be entertained on Forwarding or Intimation Letter.
- (l) NDC validation period is 1 month & 15 Days (45 days). Per day fine after 45 days will be Rs. 1000.00.

b. Procedure

- (1) No Demand Certificate request form is available at DHA Multan Front Desk. [Attached as 'Anx 'A'](#).
- (2) Deposit the No Demand Certificate (NDC) along with the documents mentioned above at Para 4a OR as per list available at DHAM Front Desk / website.
- (3) If the required documents are complete, the customer will be issued receipt of documents along with payment voucher.
- (4) Customer will come on the date provided on the receipt to collect NDC from Front Desk of concerned DHAM Office.
- (5) After paying the voucher in the bank, customer deposit the copies of Challans of all dues including Transfer Fee at Accounts/Fin counter.
- (6) In case of House or Open Possession Plot, customer will have to coordinate with P & D (Building Control) Branch for Surveyor visit and dues clearance.

c. Cancellation

(1) Open NDC

- (a) If Tfr papers are not submitted, seller will submit original NDC alongwith challan of Rs. 350.00.
- (b) Seller will sign on undertaking (Rs. 100.00) in front of tfr officer. [Attached as Anx 'B'](#).
- (c) No NDC will be cancelled against which Tfr Set is submitted without prior approval of Dir (T&R) Dte. Moreover, Tfr Fee paid by the purchaser will not be reimbursed.

(2) **Tfr Papers Submitted**. Seller & purchaser both separate undertaking (Rs 100.00) will be submitted and signed in front of tfr offr ([Specimen of Purchaser undertaking at Anx C](#)).

(3) Original NDC alongwith challan of Rs. 350.00.

d. Processing at Sub Offices

(1) NDC application may be submitted at any DHA (Multan) Sub Offices Isb/Lhr/Kci and can get NDC print out / receipt at respective stations.

(2) NDC application form after being submitted at Front Desk/respective Sub Offices by seller / Estate Agent (through whom NDC applied) will be processed within three working days after receipt of application.

(3) Auto gen msg will be forward to seller / Estate Agent regarding collection of NDC upon final approval / rejection – NDC be collected within 3 x working days after receipt of msg.

e. Fee Structure

(1) Routine NDC - Nil

(2) Urgent NDC (within 24 hrs) - Rs. 5,000.00

(3) Per day surcharge after 45 days - Rs. 1,000.00

(4) NDC extension 45 days to 60 days (in case - Rs. 10,000.00 of Tfr Set submitted)

(5) NDC extension above 60 days (in case of Tfr - Rs. 20,000.00 has not been executed within 60 days)

(6) NDC rejected due to outstanding dues - Rs. 10,000.00 (Installments, Development Charges or Surcharge etc) if it has not cleared within 3 months Auth: Min Sheet No 7159/Tfr (NDC)/DHA dated 15 Mar 2023. f.

Issuance of Duplicate NDC

(1) Documents Required

(a) Application for issuance of duplicate NDC.

(b) Police report.

(c) Undertaking by the seller (Bian-e-Halfee)

on stamp paper Rs. 100.00. [Attached as Anx "D"](#).

(2) Procedure

(a) Application for issuance of duplicate NDC will be forwarded to Dir (T&R Dte) alongwith necessary documents.

- (b) Min sheet for approval from competent authority will be initiated by NDC Section.
- (c) Issued duplicate NDC after approval of competent authority.
- (3) Fee Structure - Nil

5. **Normal Transfer**

a. **Documents Required**

- (1) Transfer Documents set specimen available at DHA Multan Front Desk. ([Download Specimen from DHA website](#)) attached as **Anx“E”**.
- (2) Original Information / Allocation /Transfer / Allotment / LBIL / NOC (only Svc Benefit) at the time of transfer.
- (3) Copy of Computerized National Identity Card of Seller and Purchaser (duly attested by Oath Commissioner).
- (4) Membership Fee of new purchaser.
- (5) Membership Form.
- (6) Passport size photographs of new purchaser (Duly attested by Oath Commissioner).
- (7) In case of “On behalf” tfr fol papers (undertaking) will be submitted alongwith Transfer Set. If on behalf Transfer Paper are submitted at the time of transfer then urgent fee will be charged are:- (a) Auth Letter (under taking).
 - (b) Rep of Purchaser (under taking).
 - (c) Purchaser out sta (under taking).
 - (d) Dealer under taking (if req).
- (8) Transfer Fee Purchaser (According to the size of Plot etc).
- (9) Affidavits of Seller and Purchaser for surrendering (if deal breaks).
- (10) 1% Stamp Duty, DC value according to the plot size (paid by Purchaser).
- (11) Advance Tax will be paid by purchaser according to DC value of plot size i.e Filer 2% & Non Filer 7%.
- (12) CGT (Capital Gain Tax) will be paid by Seller (if selling within 4 x years of possession), i.e Filler 2%, Non Filer 4% according to DC value of plot size.
- (13) Sale agreement worth rupees Rs. 1200, E-Stamp paper will be attached with Transfer set at the time of Transfer.

b. Procedure

- (1) Apply for No Demand Certificate.
- (2) Customer will bring the Transfer Set to the DHA Multan Front Desk, to obtain Transfer Appointment.
- (3) Customer will deposit Transfer Documents along with all paid Government and DHA charges at DHA Front Desk before transfer.
- (4) Customer Relation Officer (CRO) will endorse/receive the documents and issue receipt.
- (5) Both seller and purchaser will come for Transfer to Transfer Officer.
- (6) Purchaser will bring the receipt and original Computerized National Identity Card on the given date to collect the Information/Allocation/Transfer Allocation/Allotment/LBIL & NOC Letter(s) from Transfer Officer after biometric verification.

c. Processing at Sub Offices

- (1) **Tfr Set Submission.** Can be deposited at any Sub Office incl Multan. However, time line would be 5 x days for out station and if submitted at respective Sub Offices where tfr is intended, it will be exec within 48 – 72 hrs (Scheduled / Appointment Based).
- (2) Collection of Alloc Ltr / Tfr Alloc Ltr, being informed on auto generated SMS, after 3 working days from Multan and 7 working days from Sub Offices.

d. Fee Structure. [Detail fee structure is att at Anx "F".](#)

- | | | | |
|-----|--|---|------------------|
| (1) | Executive Tfr (NDC, Tfr & Tfr Ltr) | - | Rs. 80,000.00 |
| (2) | Spec Urgent Tfr 24 hrs-NDC+Tfr | - | Rs. 50,000.00 |
| (3) | Spec Urgent Tfr 24 hrs to 48 hrs-NDC+Tfr | - | Rs. 25,000.00 |
| (4) | Within 24 hrs - Tfr only | - | Rs. 34,000.00 |
| (5) | Within 24 hrs to 48 hrs -Tfr only | - | Rs. 17000.00 (6) |
| | Urgent NDC (only - within 24 hrs) | - | Rs. 5000.00 |

6. Hiba**a. Documents Required**

- (1) Hiba Transfer Documents Set Specimen available at DHA Multan Reception. ([Download Specimen from DHA website](#))attached as [Anx-"G"](#).

- (2) Original Information / Allocation / Transfer / Allotment / LBIL / NOC (only Svc Benefit) at the time of transfer.
- (3) Copy of Computerized National Identity Card (CNIC) of both donor and donee and 2 x Witnesses (duly attested by Oath Commissioner).
- (4) Membership Fee of donee.
- (5) Membership form, along with 2 x Passport size photographs (blue background) of donee (duly attested).
- (6) Transfer Fee according to the size of Plot.
- (7) Original Sale Deed along with affidavits of donor and donee.
- (8) 1% Stamp Duty DC value according to the plot size paid by donee.
- (9) FRC (Family Registration Certificate) issued by NADRA.

b. Procedure

- (1) Apply for No Demand Certificate.
- (2) Customer will bring the Transfer Set to the DHA Multan Front Desk, to obtain Transfer Appointment.
- (3) Customer will deposit Transfer Documents along with all paid Government & DHA transfer charges DHA Front Desk before transfer.
- (4) Customer Relation Officer (CRO) will endorse/receive the documents and issue receipt.
- (5) Both donor and donee will come for Transfer to Transfer Officer.
- (6) Donee will bring the forwarding letter and original Computerized National Identity Card on the given date to collect the Transfer Allocation Letter(s) from Transfer Officer after bio metric verification.

c. Processing at Sub Offices

- (1) **Tfr Set Submission**. Can be deposited at any Sub Office incl Multan. However, time line would be 5 x days for out station and if submitted at respective Sub Offices where tfr is intended, it will be exec within 48 – 72 hrs (Scheduled / Appointment Based).
- (2) Collection of Transfer Allocation Letter, being informed on auto generated SMS, after 3 working days from Multan and 7 working days from Sub Offices after receipt of request written application for desired Sta.

d. Fee Structure. [Fee structure as per revised Anx "H" att.](#)

7. Legal Heirs

a. Documents Required

- (1) Legal Heir(s) Transfer Documents Set available at DHA Multan Reception. ([Download Specimen from DHA website](#)) attached as [Anx-“J”](#).
- (2) Original Information / Allocation / Transfer Allocation / LBIL at the time of transfer.
- (3) Declaratory decree in respect of Legal Heir(s) issued by the Civil Judge having competent Jurisdiction or NADRA department.
- (4) Death Certificate (duly attested).
- (5) Copies of the Computerized National Identity Card / B Form of all Legal Heir(s) (duly attested).
- (6) 2 x Passport Size photographs of each Legal Heir (duly attested by Gazetted Officer).
- (7) Advertisement regarding death of the owner/member with photograph in 2 x National Newspapers i.e. Urdu & English (Download Specimen).
- (8) Membership Form of Legal Heir(s).
- (9) Transfer Fee Vouchers.
- (10) FRC (Family Registration Certificate) issued by NADRA.

b. Procedure

- (1) Legal Branch will issue a legal opinion.
- (2) Deposit the documents to DHA Reception after filling in the required information.
- (3) DHA Reception will issue the receipt against the documents.
- (4) All the nominated legal heir's will come on given transfer date for Legal Heir Transfer.
- (5) After receiving the forwarding letter, Legal Heir(s) along with their original Computerized National Identity Card will visit Transfer Officer to collect the Allocation / Intimation / Transfer Letter.
- (6) In case any one of the Legal Heir is abroad, he/she cannot authorize any other Legal Heir to receive the letter on his / her behalf. Authority Letter will not be accepted in DHA Multan. Legal Heirs will collect their original transfer letter themselves.

c. Processing at Sub Offices

- (1) **Transfer Set Submission**. Can be deposited at any Sub Office incl Multan. However, time line would be 5 x days for out station and if submitted at respective Sub Offices where tfr is intended, it will be exec within 48 – 72 hrs (Scheduled / Appointment Based).
- (2) Collection of Transfer Allocation Letter, being informed on auto generated SMS, after 3 working days from Multan and 7 working days from Sub Offices after receipt of request written application for desired Sta.

d. Fee Structure

- (1) Transfer fee - Rs. 4000.00
- (2) Membership fee (jointly) - Rs. 11000.00
- (3) Membership fee (jointly) - Rs. 7000.00 (svc benefit plots only)
(widow/next of kin of
DFOs/Shaheeds)
- (4) Membership Form (each) - Rs. 350.00 (each) 8. **Open**

Transfer Procedure

a. Documents

- (1) Open transfer set (only seller affidavits).
- (2) Advance tax according to FBR sector wise rate.
- (3) Registered Real Estate Agent undertaking on Rs.100.00 on E Stamp Paper.

b. Procedure

- (1) Open transfer set submitted (only seller affidavits alongwith advance tax.
- (2) Open Transfer time will be start from issuance date of NDC. Transfer will be valid for 90 days.
- (3) After 90 days transfer will be expired, fine will be charged Rs.50,000.00.

9. Foreign Transfer

a. Foreign Transfer (Seller Abroad)

(1) Procedure / Documents Required

- (a) Complete Transfer Document Set along with No Demand Certificate Request Form and Site Plan (if required). ([Download Specimen from DHA website](#)).
- (b) In case of Foreign Transfer (seller abroad) transfer papers are sent to the owner by the authority holder. Seller signs the transfer papers in

Pakistan Embassy and returns the transfers papers to authority holder. Upon receipt of papers, authority holder submits the transfer papers at DHA Multan. DHA office sends the transfer papers to concerned Embassy for verification and meantime seeks the confirmation from seller. After receiving verification from the Embassy and seller confirmation, transfer is executed.

b. Foreign Transfer (Purchaser Abroad)

(1) Documents Required

(a) **Foreign Transfer / Transfer on Behalf (Purchaser Abroad)**. For those overseas Pakistani nationals and personals on visit abroad who desire to buy property in DHA Multan can do so while being abroad.

Following documents are required:-

i. Attested copy of purchaser's CNIC/NICOP/POC. ii. Attested copy of Passport and visa with exit and entry stamps.

iii. 2 x attested passport size photographs.

(2) Undertaking on Rs.100.00 Stamp Paper by the purchaser's representative in Pakistan. ([Download Specimen from DHA website attached as Anx-"K"](#)).

(3) Authority Letter in the favour of representative on Rs.100.00 affidavit.

c. Procedure

(1) In case of "On behalf"(Purchaser abroad) tfr cases following transfer papers (undertaking) will be submitted alongwith Transfer Set. "On behalf" Transfer Papers are submit at the time of transfer then urgent fee will be charged).

(a) Auth Letter (under taking).

(b) Rep of Purchaser (under taking).

(c) Purchaser out sta (under taking).

(d) Dealer under taking (if req)

d. Processing at Sub Offices

(1) **Transfer Set Submission**. Can be deposited at any Sub Office incl Multan. However, time line would be 15 x days for out station and if submitted at respective Sub Offices where tfr is intended, it will be exec within 48 – 72 hrs (Scheduled / Appointment Based).

- (2) Collection of Transfer Allocation Letter, being informed on auto generated SMS, after 5 working days from Multan and 7 working days from Sub Offices after receipt of request written application for desired Sta.

e. **Fee Structure**

- (1) Urgent fee - Rs. 15000.00
 (2) 2ndDay - Rs. 75000.00

10. **Transfer “On Behalf” (Purchaser Abroad / Not Aval / Medically Unfit etc)**

a. **Documents Required** (1) Medical reasons.

- (1) Out of Country.
 (2) Exigencies of the svc.
 (3) In case of “On behalf” following transfer papers (undertaking) will be submitted alongwith Transfer Set. If on behalf Transfer Papers are submit at the time of transfer then urgent fee will be charged :- (a) Auth Letter (under taking).
 (b) Rep of Purchaser (under taking).
 (c) Purchaser out sta (under taking). (d) Dealer under taking (if req).

- b. **Procedure.** Purchaser may auth a person on his behalf on an affidavit of Rs. 100.00 to include the date, detail of the person who has been auth, reason for his unavailability, duration of the authorization letter, scope of authorization and action to be done.

c. **Processing at Sub Offices**

- (1) **Transfer Set Submission.** Can be deposited at any Sub Office incl Multan. However, time line would be 15 x days for out station and if submitted at respective Sub Offices where transfer is intended, it will be exec within 48 – 72 hrs (Scheduled / Appointment Based).
 (2) Collection of Transfer Allocation Letter, being informed on auto generated SMS, after 5 working days from Multan and 7 working days from Sub Offices after receipt of request written application for desired Sta.

d. **Fee Structure**

- (1) Urgent fee - Rs. 15000.00

(2) 2nd Day - Rs. 7500.00

11. Out Station Transfer

a. Documents Required

- (1) Application from the Seller / purchaser for Outstation Transfer along with Medical Certificate.
- (2) All Documents required as per type of Transfer i.e Regular Transfer, Hiba Transfer, Legal Heir's & Allocation Letter receiving.

b. Procedure

- (1) The seller / purchaser will submit an application requesting alongwith paid fee challan of out station charges for Transfer along with Medical reason (Doctor's Certificate clearly mentioning about inability to travel).
- (2) After approval by the Competent Authority, the Seller / purchaser will adopt procedure mentioned in Transfers.
- (3) Transfer will be executed at requested station (city).
- (4) Transfer formalities will be carried out in DHA Office.

- c. Fee Structure.** As per the type / fee structure already discussed
Outstation Transfer Fee i.e Rs.15000.00.

12. Procedure of Transfer by a Minor Person / A Person who has Attained the Age of Majority on Sale of his plot

- a. **Introduction.** Over a period of time the need has been felt to formulate a procedure for Transfer of plots of minor sellers or those persons, who have bought any kind of property in DHA Multan through their guardian and now the minor has attained the age of majority and wish to sell his property. Succeeding paragraphs will cover all steps in such like cases.
- b. **AIM.** To provide guidelines for transfer / sale of property of minor person who attained the age of Majority.
- c. **Procedure for sale of property by a Minor (In case the Guardian is nominated by the Court).** Any minor person, who wishes to sell his property will nominates his guardian and file a suit in the court of law for attaining decree of guardianship. On receipt of decree his guardianship will complete all his transfer formalities. On the day of transfer the minor seller and his guardian will appear before DHA Multan transfer officer, who will check court orders and transfer papers. To execute such transfer it is important to note that the person has attained the valid decree of

guardianship for sale of his property. The minor owner of a property, before he reaches 21 years of his age and desire to sell his property, the minor will execute the transfer through his guardian. It is pertinent to mention that once the guardianship is nominated by the honourable court of law, the minor is beyond to execute any deal of his property through the guardian till the age of 21 years of age (Majority age).

- d. **Procedure for sale of DHA Multan property on Attainment of age of Majority (when Guardian is not nominated by any court of law).** When a minor person attains the age of majority (18 years) and has been issued NADRA CNIC, he can sell his property directly without any guardian but in his case he has not attained guardianship from any court of Law. The seller will submit an application addressed to Secretary – DHA Multan alongwith an undertaking on affidavit duly attested by Oath Commissioner. Undertaking will be signed by his Father / Mother / Natural Guardian of the minors. The Certificate of the Guardian is attached as [Annex “L”](#). Secretary DHA will approve the application given by the minor attained the age of majority and processed accordingly.
- e. **Action by Transfer & Record Branch**
- (1) On receipt of approved application from Secretary, Transfer Officer concerned will approve NDC and process it to Finance Branch for issuance of No Demand Certificate (NDC). Date of Transfer will be informed to the seller accordingly through DHA reception on receipt of all transfer papers.
 - (2) Transfer papers will not be accepted without copy of applications and undertaking of seller and guardian through DHA Reception.
 - (3) On receipt of Transfer Papers, Transfer Officer scrutinize genuineness of the case and affix the stamp showing that minor has attained the age of majority “**MINOR TO MAJOR**”.
 - (4) Transfer and Record Branch will place copy / photocopies of application and undertaking given by the seller and guardian has applicable in file / each file (If more than one file is held in the name of seller).

13. 8 Marla Commercial Plots Central Square – Direct Sale Plots**a. Procedure**

- (1) Desirous customers will come to Mkt Site Office to fill the [Willingness Form \(Anx “M”\)](#).
- (2) After sel / finalization of plot number with Mkt Site Office, allottee will be asked to fill the Membership Challan Form of Rs.64160/ for indl or Rs.192160/- for Company. Ref no will be gen by the Tfr & Record Br as per procedure in vogue on the intimation of Mkt Site Office at the spot on reception desk.
- (3) Plot holder will be asked to deposit the membership fee and deposit the membership form challan copy to Mkt Site Office and 10 M adv will be paid on spout with membership form on Pay order.

- (4) On sale, intimation of plot no will be fwd to Asset Data Branch to activate plot on ERP Sys and into to Fin, Tfr & IT Branch accordingly.

- (5) Plot allottee will be asked to deposit lump sum payment through pay order on DHA Multan name to Fin Br and deposit copy of pay order to Mkt Site Office with **30 x days** of membership fee payment.
- (6) After scrutiny / clearance of pay order, Fin Br will directly intimate to Tfr & Record Dte with info to IT, Asset Data & Mkt Br for prep of alloc ltr.
- (7) On receipt of Fin Br clearance Tfr & Record Dte will proceed as per existing SOP of alloc ltr. However, plot holder will be comm about prep / collection of alloc ltr.
- (8) Assets Data & IT Branch will amend the status of plot as sold.

b. Required Documents

- (1) Membership Form duly completed.
- (2) Membership paid fee voucher.
- (3) Photocopy of CNIC.
- (4) 2x Photographs.
- (5) Application.

14 **Direct Sale Plots – Rumanza Golf Community**

a. Procedure

- (1) Plot allottee will be invited at Mkt Site Office to fill the DHA Membership Form.
- (2) Plot allottee will be info about the plot number and membership Challan Form of Rs. 64160/- will be handed over. Copy of payment schedule already approved will also be handed over. Plot No (ref no) will be entered by Mkt Br as per existing procedure in membership form.
- (3) Plot holder will be asked to deposit the membership fee and deposit the membership form along with paid copy of membership fee.
- (4) Plot holder will be persuaded to pay lump sum irrespective of the opted option of instl. In both cases, allottee will be asked to deposit
- (5)

“down payment” through pay order on name of DHA Multan with 15x days (**exact date will be given**).

Plot holder will deposit pay order of down payment at Mkt Sit Office. Pay order through Mkt Br ION will be fwd to Fin Br for clearance / cfm while keeping Tfr & Record Dte and IT Br in Loop.

- (6) After scrutiny / clearance of pay order, Fin Br will directly intimate to Tfr & Record Dte with info to IT and Mkt Br for prep of Alloc Ltr.
- (7) On receipt of Fin Br clearance Tfr & Record Dte will proceed as per existing SOP of alloc ltr. However plot holder will be communicated about prep / collection of alloc ltr.

b. Required Documents

- (1) Membership Form duly completed.
- (2) Membership paid fee voucher.
- (3) Photocopy of CNIC.
- (4) 2x Photographs.
- (5) [Application](#).

15. Power of Attorney

a. Documents Required

- (1) Overseas plot owner will appear in person in the Pakistani embassy or consulate of his residing country alongwith fol docus:- (a) General Power of Attorney deed.
- (b) His original NICOP.
- (c) Two Pakistani witness with their NICOPs.

b. Procedure

- (1) Plot owner and the two witnesses shall sign the General Power of Attorney in embassy / consulate before the concerned officer who will authenticate this execution by the seal and signatures.
- (2) On receipt of General Power of Attorney, the Attorney will get it verified from office of foreign affairs in Pakistan.
- (3) The General Power of Attorney shall be registered in the office of concerned Registrar.
- (5)

- (4) General Power of Attorney executed in Pakistan. "Overseas plot owner can also execute GPA in Pakistan in favour of Attorney whenever he is in Pakistan. It will be a registered deed and its certified copy shall be produced in DHA at the time of transfer / sale alongwith paid challan GPA charges".

The Attorney shall appear in person in DHA along with his CNIC and certified copy of GPA to further alienate the plot.

- (6) Concerned DHA authorities will check all the above mentioned parameters minutely.
- (7) Opinion of Legal branch may be an additional safety measure.
- (8) Ownership should be changed if all the requirements are duly fulfilled.
- c. For new allottee the procedure will be the same as mention in para 10a above. However, biometrics will be done at DHA Multan on visit to Pakistan before sale of the plot / file.
- d. **Processing of Power of Attorney at Sub Offices.** Request submitted at concerned Sub Office and processed at Main Office (Legal Branch).
- e. **Fee Structure.** Rs. 15000.00.

16. Issue of Allocation Letter

a. Membership

b. Documents Required

- (1) Intimation Letter received from Land Branch.
- (2) Intimation Letter customer copy.
- (3) Fee voucher of Rs. 64160.00.
- (4) Membership Form.

c. Procedure

- (1) Intimation Letter received from Land Branch.
- (2) Received Membership Form alongwith 2 x passport size photographs and 1 x copy of CNIC.
- (3) Membership entry in membership register.
- (4) Membership Entry in ERP System.
- (5) Intimation Letter and supporting documents in Folder File.

c. Fee Structure

- (1) Normal Fee Rs. 64,160.00

- (5)
- (2) 1st Day Urgent Rs. 33,000.00
- (3) 2nd Day Urgent Rs. 16,500.00
- (4) Joint MS Fee Per Head Rs. 37000.00 each

d. **Processing at Sub Offices**

(5)

(1) On receipt of request from Sub Offices alongwith supporting documents (Membership Form, Sale Agreement, CNIC Copies & 2 x Passport Size Photographs).

- (2) All documents are processed at Membership Section for Membership.
- (3) Allocation Section prepares Allocation Letter and fwd to concerned Sub Office.

17. **Issuance of Duplicate Intimation / Allocation / Tfr Allocation / Forwarding Letter / Allotment (Service Benefit Plot) Letters**

a. **Procedure**

- (1) Affidavit for Rs.100.00 (duly attested by Oath Commissioner) [Specimen attached.](#)
- (2) Photocopy of CNIC (duly attested by Oath Commissioner).
- (3) FIR / Police Report regarding Loss of Allocation / Transfer Allocation Letter.
- (4) Advertisement in Two Newspapers (Dawn / Nation & Nawai Waqat / Khabrain) the advertisement should be in two column. Specimen attached.
- (5) Covering Letter in the name of Project Secretary, DHA Multan requesting for issuance of Duplicate Letter.
- (6) Two recent passport size photographs (duly attested by Oath Commissioner).
- (7) Duplicate Allocation Letter will be ready after 15 working days at the date of above required documents submitted. .

b. **Processing at Sub Offices.** Request submitted at concerned Sub Offices and processing is at Main Office.

c. **Fee Structure.** Rs.10,850.00

18. **Issuance of Allotment Letters (Issue after all development charges clearance). [Download](#)**

a. **Documents Required**

- (1) Application in the name of Dir Finance.
- (2) Copy of Info / Aloc / Tfr Aloc.
- (3) Copy of CNIC of owner.

b. **Procedure**

- (1) Submission of Application at Fin Br.
- (2) Finance Branch issue NOC (No Objection Certificate) after clearance of all outstanding dues and development charges.
- (3) Asset Data Branch clear plot status (Corner / Non Corner).

(4) Tfr Dte issue Allotment Letter.

c. Fee Structure

(1) Urgent (1st Day) Rs.33,000.00 (within 24 hrs)

(2) Urgent (2nd Day) Rs.16,500.00 (within 48 hrs)

19. Issuance of Duplicate Allotment Ltr (Issue after all development Charges Clearance)

a. Procedure

(1) Affidavit for Rs.100.00 (duly attested by Oath Commissioner)
Specimen attached.

(2) Photocopy of CNIC (duly attested by Oath Commissioner).

(3) FIR / Police Report regarding Loss of Allocation / Transfer
Allocation Letter.

(4) Advertisement in Two Newspapers (Dawn / Nation & Nawai Waqat /
Khabrain) the advertisement should be in two column. Specimen
attached.

(5) Covering Letter in the name of Project Sectarery, DHA Multan
requesting for issuance of Duplicate Letter.

(6) Two recent passport size photographs (duly attested by Oath
Commissioner).

(7) Duplicate Allocation Letter will be ready after 15 working days at the
date of above required documents submitted. .

b. **Processing at Sub Offices**. Request submitted at concerned Sub Offices
and processing is at Main Office.

c. **Fee Structure**. Rs.16000.00

20. Change of Name

a. Documents Required

(1) Application to Director Transfer & Record for the change of name.
[\(Download Specimen from DHA website\)](#)

(2) Copy of old and new Computerized National Identity Card.

(3) Declaratory Decree (if complete name changed).

(4) Affidavit for the change of name.

(5) Copy of Husband / Father Computerized National Identity Card.

- (6) Copy of Nikahnama / Divorce Certificate.
- (7) Advertisement in 2 x National Newspapers (English & Urdu).
- (8) Copy of Allocation / Intimation / Allotment / Transfer Allocation Letter(s).
- (9) In case of Armed Forces Personnel, verification from CORO GHQ.

b. Procedure

- (1) Customer will deposit the required documents to DHA Multan / Reception at DHA office.
- (2) If the documents are complete, the CRO will give receipt to the customer.
- (3) Documents will be sent to the DHA Multan / Reception for processing.
- (4) Original Allocation / Intimation / Allotment / Transfer Allocation Letter(s) will be brought at the given date for Correction of name.

- c. Processing at Sub Offices.** Request submitted at Sub Office / Main Office and processed at Main Office DHA Multan.

21. Dispute Resolution.

- a. Gen.** With the expansion of business in DHAM ratio of disputes during trade has been increased. There is dir need to evolve procedures to resolve the disputes and the general guidelines provided in this SOP focus on the subject.

b. Forms / Options Avail to Resolve the Case

- (1) Dispute Resolution Committee DHAM – Facilitation.
- (2) REAs Arbitration Committee.
- (3) Civil Court.
- (4) Caution / dispute imposed on concerned plot file / folder with signatures of authorize person.

c. Composition of Dispute Resolution Committee

- | | | | | | | |
|-----|-----------|-------------------|-----|---------|----|-----|
| (1) | President | Addl Dir (Record) | (2) | Members | Dy | Dir |
| | | (Record) | | | | |

Law Offr (Tfr)

(3) Coordinator – Clk (DRC)

- (a) Will act as coordinator between offrs and clerical staff.
- (b) Will keep record updated.

- (c) Will place remarks / caution in the system after nec approval.
- d. **Complaint Entertaining Procedure.** 500 E-Stamp and Rs. 10,000.00 as Complaint Processing Fee.
- e. **Cases with Arbitration Committee (DHAMRA)** All related cases will be sent to Arbitration Committee with prior approval of Dir (T&R) Dte for nec investigation and report not later than 15 x working days.
- f. **Stages to Resolve the Case**
 - (1) **Stage – 1 Planning – Route it Should Follow**
 - (a) Assy of the board.
 - (b) Distr of Resp.
 - (c) **Finalization Timeline.** 3 x hearings (One Month)
 - (2) **Stage – 2 – to Handle the Case**
 - (a) Collection of Evidence (members).
 - (b) Analysis of the evidence (Complete Board).
 - (c) Prep of Min Sheet (Under the Supervision of President).
 - (d) **Signing Authority**
 - i. President.
 - ii. Members.
 - (3) **Stage – 3 Finalization / Completion.** Case is finalized on min sheet if required by board through proper channel from Proj Director. (4) **Stage – 4 Execution of the Orders / Instrs / Implementation of Orders as Decided.** Case is executed by the authority decided / ordered.

22. **Duplicate LBIL (Location Ballot Information Letter)**

- a. **Documents Required**
 - (1) LBIL & Intimation Letter – Relocation of plot Letter are no longer required to be submitted alongwith NDC and Transfer Set.
- b. **Procedure**
 - (1) LBIL / Relocation letter has been uploaded in members portal. Now members can download themselves.
 - (2) In Case, concerned letter cannot be downloaded from website, the same can be collected from office nearest located to you.

Auth: Tfr & Rec Dte Min Sheet No 7159/Tfr/DHA dated 23 Jan 2023.

23. **Permission to Mortgage - Procedure**

- a. Applicant apply for PTM (Permission to Mortgage).

- b. Application forwarded to Legal Branch for verification and necessary action.
- c. Legal Branch forward the application to Finance Branch and info to Transfer Branch.
- d. Finance Branch forward relevant Bank letter to Transfer Branch for marking “Lien”.
- e. Letter will be placed in respective plot file, Lien is marked on said file and in ERP.

24. Correction of Fee Vouchers

a. Documents

(1) **4 x Fee Vouchers.**

- (a) 1 x Finance Copy.
- (b) 1 x DHA Copy.
- (c) 1 x Customer Copy.
- (d) 1 x Bank Copy.**

b. Procedure

- (1) 4 x vouchers copies will be corrected / amended.
- (2) Authorized officers will be allowed to correct the vouchers.
- (3) **Authorized Officers.**
 - (a) Addl Dir Tfr.
 - (b) DD Tfr.
 - (c) Asst Dir Tfr.

25. Change of Postal / Mailing Address

a. Documents Required

- (1) Application for change of postal / mailing address.
- (2) Photocopy of CNIC duly attested.
- (3) Photocopy of Allocation / Information / Transfer Allocation / Allotment.

b. Procedure

- (1) Application for Change of postal / mailing address will be put up for approval to Addl Dir (Record) and Dir (T&R Dte).
- (2) Mailing section (Record Branch) will change the address in ERP System after the approval of competent authority.
- (3) Application will be placed in the plot file.

26. Use of Plots for Sector Dev / Plot Vesting Instrument (On DHA Ltr Head)

a. Documents Required

- (1) Membership Form.

- (2) Membership Paid Fee Voucher.
- (3) 2 x photocopies of CNIC.
- (4) 2 x photographs.

b. Procedure

- (1) DHA Multan (Asset Data Branch) allot plot (s) to HRL / Nexus and other companies in lieu of development.
- (2) Asset Data Branch will issue Information Letter in the name of individual concerned to whom company further sells the plots.
- (3) Concerned individual deposit membership fee and required documents submitted to process Allocation Letter.
- (4) Transfer & Record Dte initiate minute sheet for approval of competent authority.
- (5) Allocation Section will issue Allocation Letter in the name of concerned individual requested by company to Asset Data Branch.
- (6) Concerned individual will come to receive his Allocation Letter and surrender his original Intimation Letter issued by Asset Data Branch.
- (7) Transfer offr will hand over Allocation Letter to concerned individual after biometric and receiving of Allocation Letter Office copy.

c. **Fee Structure.** Membership Fee Rs. 64160.00.

27. Verification of Plot / Property

a. Documents Required

- (1) Copy of Allocation / Intimation / Allotment / Transfer Alloc Letter(s).
- (2) Copy of Computerized National Identity Card.
- (3) Copy of Computerized National Identity Card of Authority Holder.
- (4) Original paid voucher of verification fee (Rs. 4000/-).
- (5) Copy of Estate Agent's Registration Card (if applied through Estate Agent).

b. Procedure

- (1) Verification form is available at DHA Multan Front Desk. ([Download Specimen from DHA website](#)) (Att as per **Anx "O"**)
- (2) Deposit the Verification Form along with the documents mentioned above at DHA Multan Front Desk.

- (3) Customer/ Authority Holder will collect Verification Performa from DHA Front Desk next day.
- c. **Fee Structure.** Plot Verification Fee - Rs.4,000.00
- d. **Processing at Sub Offices.** Request submitted at Sub Office and processed at Main Office.
28. **Estb – DHA Dealer’s Enclave.** All DHAs have estb offices on the actual sites, which provides opportunity to purchasers / Investors to witness the speed of development and the progress of other allied facilities. Apart from marketing initiatives, the steps are suggested to be taken in the field of development and shifting of few real estate investors and buyers. Therefore, few shops / offices need to be constructed as DHA Dealers Enclave. To accrue maximum benefits from this project all branches need to work in close coordination to make this project a success.
- a. **Tfr& Records.** Will recommended the Dealers / Land providers according to their performance.
- b. **Terms & Conditions.** The shops will be governed with fol terms:-
- (1) Contract duration will be of 2 Yrs.
 - (2) Rent will be paid in adv before 5th of each month.
 - (3) DHA site office maint team will be responsible for overall gen cleanliness and maint of the area.
 - (4) No property dealer will be allowed to undertake any business activity other than DHAM Multan Real Estate for min 2 Yrs initial pd.
29. **Change of Chief Executive Officer (CEO) of Real Estate.**
- a. **Documents Required.**
- (1) Request application on Agency Paid. [Anx “P”](#)
 - (2) Affidavit. [Anx “Q”](#)
 - (3) Appointed new (CEO) complete documents. [Anx “R”](#)
- b. **Procedure.**
- (1) Documents forwarded to Legal Branch & Finance Branch to check Legality.
 - (2) Legal Branch & Finance Branch give no objection.
 - (3) Min Sheet process for final approval of recommended new (CEO) of Real Estate Agency.

- (4) After the approval of CA, change of ownership letter handed over to new appointed CEO.
- (5) Tfr Branch inform to all concerned branches for updation of new appointed CEO in record & on website.

30. **Miscellaneous.**

- (1) Application for issuance of EA Rep Card [Anx "S"](#)
- (2) Undertaking for appointment as representative with DHAMRA. (Download Specimen from DHA website)
- (3) Application for grant of time [Anx "T"](#)
- (4) Undertaking for grant of permission for submission of missing documents of Tfr cases. (Download Specimen from DHA website)

31. **Conclusion.** Subject document provides basic guidelines for flawless transfer of property. In order to execute trouble free transfer true adherence of this SOP is mandatory. This paper will need continuous evolution on periodical basis for enhancing its usefulness.

Prepared By _____
Date ___ May 2023 (Lt Col Asif Ali Malik, Retd, Addl Dir Tfr)

Certified By _____
Date ___ May 2023 (Col Mahmood Khan Afghan, Retd, SI (M), Dir Tfr & Record)

Approved By _____
Date ___ May 2023 (Brig Shoeb Anwar Kayani, Proj Dir DHA Multan)

GUIDELINES FOR SALE / PURCHASE OF DHA MULTAN PLOTS

1. In order to avoid the malpractices in the market during sales / purchase of DHA Plots, following guideline are provided to respective members:-

a. Do's

- (1) Always make deal through authorized DHA Property dealer. For your convenience details of Estate Agents is available on the website of DHAM.
- (2) Do the Agreement for sale / purchase of plot in your presence.
- (3) Must check in authenticity of Demand Draft / Pay Order before signing the transfer documents in front of Transfer and Record Branch DHA Multan
- (4) Must verify the price offered from the market through other dealers before final deal.
- (5) Mode of payment and time schedule must be finalized in writing before making the deal.
- (6) Service charges / commission of property dealer should be decided prior to the finalization of the deal.
- (7) The buyer as well as seller must abide by the written agreement.
- (8) Seller must carry Original Allotment Letter and CNIC at the date / time of deal.
- (9) Must cross the copies of Allotment Letter and CNIC while handing over to the dealer.
- (10) To confirm the amount of DD / Cheque respective bank branch be consulted prior to transfer of plot and preferably seller / buyer should meet if feasible.

b. Don'ts

- (1) Do not give your rights to property dealer for finalization of sale / purchase of plot.
- (2) Do not sign any paper / affidavit prepared by the property dealer before reading the documents.
- (3) Do not sign the Biana affidavit before finalization of terms / conditions regarding sale / purchase of the plot.
- (4) Do not give the right to the purchaser for sale of plot on Biana / Affidavit before transfer of plot.

- (5) Do not give your exact plot no while getting assessment from the market.

مستقل آپریٹنگ کا طریقہ کار ٹرانسفر ڈائریکٹوریٹ

ڈی ایچ اے ملتان

اس ایس او پی کو وقتاً فوقتاً پہلے سے دی گئی پالیسی کے ساتھ مل کر پڑھا جانا چاہیے۔

- 1 عمومی - ڈینٹس ہاؤسنگ اتھارٹی لاہور ملتان چیمبر کی ٹرانسفر اینڈ ریکارڈنگ ڈائریکٹوریٹ کو ایک اہم ذمہ داری تفویض کی گئی ہے یعنی پلاٹوں کی منتقلی اور اس کے ریکارڈنگ کی دیکھ بھال۔ اس ڈیوٹی کی انجام دہی میں ٹرانسفر ڈائریکٹوریٹ کو این ڈی سی، ایلوکیشن، الاٹمنٹ اور ٹرانسفر لیٹرز کی تیاری میں شامل مختلف طریقہ کار سے گزرنا ہوتا ہے۔ ٹرانسفر ڈائریکٹوریٹ کے ملازمین کو ٹرانسفر کے طریقہ کار سے تکنیکی امور سے اچھی طرح واقف ہیں۔ یہ ایس او پی منتقلی کے معاملات سے متعلق تمام پہلوؤں کی وضاحت کرتی ہے۔
- 2 ارادہ - این ڈی سی، ایلوکیشن، الاٹمنٹ لیٹرز، ٹرانسفر الاٹمنٹ لیٹرز کی موثر اور اورموار منتقلی کے لئے این ڈی سی، ایلوکیشن، الاٹمنٹ لیٹرز، ٹرانسفر الاٹمنٹ لیٹرز کے اجراء میں شامل طریقہ کار کی مالکان کو وضاحت کرنا۔

3 مشمولات -

- ا - این ڈی سی
- ب - ٹائل ٹرانسفر
- پ - جہاز ٹرانسفر
- ت - ورثاء کا ٹرانسفر
- ث - اوپن ٹرانسفر
- ج - غیر ملکی ٹرانسفر (فروخت کنندہ بیرون ملک)
- چ - غیر ملکی ٹرانسفر (خریدار بیرون ملک)
- ح - آن بی ہاف ٹرانسفر (خرید کنندہ کی جگہ پر کسی اور کا بیٹھنا)
- خ - آؤٹ اسٹیشن ٹرانسفر (آفس سے باہر جا کے ٹرانسفر کرنا)
- د - ایک نابالغ شخص کی طرف سے ٹرانسفر کا طریقہ کار، ایک شخص جو اپنے پلاٹ کی فروخت پر بلوغت کی عمر حاصل کر چکا ہے۔
- د - سینٹرل اسکوائر میں 8 مرلہ کمرشل براہ راست فروخت
- ڈ - رومانز اکیونٹی میں براہ راست پلاٹ فروخت۔
- ذ - انفارمیشن، الاٹمنٹ، ٹرانسفر ایلوکیشن لیٹرز کا اجراء، خصوصی منصوبے
- ر - مختار نامہ۔
- ڑ - ایلوکیشن لیٹرز کا اجراء۔
- ز - ڈپلیکیٹ ایلوکیشن، پہلا اطلاقی لیٹرز، ایلوکیشن لیٹرز (سروس بینیفٹ) الاٹمنٹ لیٹرز کا اجراء (تمام ترقیاتی چارج جمع ہونے کے بعد جاری کیا جائے)
- ژ - نام کی تبدیلی
- س - تنازعہ رشکایات
- ش - ڈپلیکیٹ ایل بی آئی ایل
- ص - قرض کی اجازت (قرض کے طور پر کسی چیز کو گروہی رکھنے کی اجازت طلب کرنا)
- ض - فیس چالان کی درستگی
- ط - خط و کتابت کے ایڈریس کی تبدیلی
- ظ - سیکٹرز و پیمینٹ رپلاٹ ویسٹنگ انٹرومنٹ کے لئے پلاٹ کا استعمال
- ع - پلاٹ رجائیداد کی تصدیق
- غ - ڈی ایچ اے ریکل اسٹیٹ ایجنٹ و آفسرز کی بنیاد

ق۔ چیف ایگزیکٹو آفیسر ریل ایسٹ ایجنٹ کی تبدیلی۔

ک۔ حاصل مقصد۔

4 ٹرانسفر کا طریقہ کار، دستاویزات۔

(الف) این ڈی سی

(1) مطلوبہ دستاویزات۔

(i) کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی۔

(ii) پلاس کے لئے سائٹ پلان کی کاپی (اگر قبضہ لیا ہو تو) اگر مستحق نہیں ہو تو این ڈی سی کے ساتھ درخواست دیں گے۔

(iii) تکمیل شمولیت کی کاپی (گھر رعمارت)

(iv) سروس بینیفٹ پلاس ر پلاس کے معاملے میں مسلح افواج کے لئے شمولیت دفاعی کوڈ جی ایچ کیو، اے جی برانچ (ڈبلیو اینڈ آرڈائر کنٹریٹ) سے جاری کردہ۔

(v) جوئیئر کیشنڈ افسران رنان کیشنڈ افسران ر شہداء ر متوفی کے ورثا کے لئے پنشن بک، ڈسپانچ سرٹیفکیٹ اور فارم (ب) کی فوٹو کاپیاں (ڈسٹرکٹ آرڈر سروس بورڈ سے تصدیق شدہ)

(vi) ایلکیشن لیٹر انفارمیشن ر الاٹمنٹ لیٹر فروخت کنندہ کی کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی اور سروس بینیفٹ پلاس کی صورت میں درست این اوسی

(vii) این ڈی سی پر فروخت کنندہ کے دستخط اور نشان انگوٹھا موجود ہو۔

(viii) این ڈی سی پر ریل ایسٹ ایجنٹ کی اسٹیپ لگی ہوئی ہو اور این ڈی سی درخواست جمع کرانے والی اسی ایجنسی کے نمائندے سی ای او سے وصول کیا جائے گا۔

(ix) اگر فروخت کنندہ براہ راست این ڈی سی کے لئے درخواست دیتا ہے تو صرف فروخت کنندہ ہی کو این ڈی سی حاصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

(x) این ڈی سی کو فارورڈ لیٹر یا انفارمیشن لیٹر پر غور نہیں کیا جائے گا۔

(xi) این ڈی سی توثیق کی مدت 01 ماہ اور 15 دن (45) دن کے بعد یومیہ جرمانہ 1000.00 روپے ہوگا۔

(ب) عمل

(i) ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ پرائن ڈی سی کا درخواست فارم موجود ہے (ڈی ایچ اے ملتان کی ویب سائٹ سے نمونہ ڈاؤن لوڈ کریں۔

(ii) دستاویزات پیرا نمبر 4 شق نمبر الف کے مطابق یا استقبالیہ ویب سائٹ پر موجود فہرست کے مطابق این ڈی سی کے ساتھ جمع کروائیں۔

(iii) اگر مطلوبہ دستاویزات مکمل ہو جائیں تو کسٹمر کو دستاویزات اور ادائیگی چالان کی رسید جاری کی جائے گی۔

(iv) رسید پر فراہم کردہ تاریخ پر کسٹمر متعلقہ ڈی ایچ اے آفس کے استقبالیہ پرائن ڈی سی جمع کروانے آئے گا۔

(v) بینک میں چالان کی ادائیگی کے بعد صارفین ٹرانسفر فیس سمیت تمام واجبات کے چالان کی کاپیاں اکاؤنٹس کاؤنٹر پر جمع کروائے گا۔

(vi) گھر یا پلاٹ جس کا قبضہ نہ لیا گیا ہو کی صورت میں صارفین کو پی اینڈ ڈی (بلڈنگ کنٹرول) برانچ کے ساتھ رابطہ کرنا ہوگا تاکہ وہ سروسے وزٹ اور بقایا جات کا کلیئرٹنس حاصل کر سکیں۔

(پ) منسوخی

(1) اوپن این ڈی سی

(i) اگر ٹرانسفر کے کاغذات جمع نہیں کروائے گئے تو فروخت کنندہ 350.00 روپے کے چالان کے ساتھ اصل این ڈی سی جمع کروائے گا۔

(ii) ٹرانسفر کے سامنے فروخت کنندہ حلف نامے (100.00 روپے) پر دستخط کرے گا۔

(iii) ڈائریکٹر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ کی منظوری کے بنا این ڈی سی منسوخ نہیں ہوگی جس کا ٹرانسفر فیس جمع ہوا ہوگا علاوہ از میں خریدار کی طرف سے ادا کی گئی ٹرانسفر فیس کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

(2) ٹرانسفر کے دستاویزات جمع کروانا۔

(i) فروخت کنندہ اور خریدار دونوں الگ الگ حلف نامے جمع کروائیں گے اور ٹرانسفر کے سامنے دستخط کریں گے۔

(ii) اصل این ڈی سی 350.00 روپے کے چالان کے ساتھ۔

(3) ذیلی دفاتر میں عمل

(i) این ڈی سی کی درخواست کسی بھی ڈی ایچ اے (ملتان) کے سب آفس اسلام آباد، کراچی، لاہور میں جمع کروائی جاسکتی ہے اور متعلقہ اسٹیشن پرائن ڈی سی پرنٹ آؤٹ رسید حاصل کر سکتے ہیں۔

(ii) فروخت کنندہ ر اٹھ ایجنٹ (جس کے ذریعے این ڈی سی درخواست جمع ہوئی تھی) کی طرف سے استقبالیہ متعلقہ ذیلی دفاتر میں جمع کرانے کے درخواست وصولی کے بعد دفتری

3 دن میں کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(iii) فروخت کنندہ ر اٹھ ایجنٹ کو این ڈی سی کی حتمی منظوری منسوخی کے بارے خود کار پیغام وصول ہوگا۔ پیغام کی وصولی کے تین دفتری دنوں کے بعد این ڈی سی لی جاسکتی ہے۔

(4) فیس کا شیڈول

(i)	نارمل این ڈی سی	-
(ii)	فوری این ڈی سی (24 گھنٹوں کے اندر)	5000.00 روپے
(iii)	45 دن کے بعد فی دن جرمانہ	1000.00 روپے
(iv)	این ڈی سی تو سبھی 45 دن سے 60 دن (ٹرانسفر سٹ جمع ہونے کی صورت میں)	10000.00 روپے
(v)	این ڈی سی کی توسیع 60 دن سے زیادہ ہو (ٹرانسفر کے معاملے میں 60 دن کے اندر عملدرآمد نہیں کیا گیا ہو)	20000.00 روپے
(vi)	واجبات کی عدم ادائیگی کی صورت میں بقایا جات (تسٹیں، ڈیولپمنٹ چارجز، یا جرمانہ وغیرہ)	10000.00 روپے

(اقتاری منٹ شیٹ نمبر 7159/Tfr(NDC)/DHA Dated 15 Mar 2023)

(5) ڈپلیکیٹ این ڈی سی کا اجراء

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) ڈپلیکیٹ این ڈی سی کے اجراء کے لئے درخواست
- (ii) پولیس کی رپورٹ
- (iii) فروخت کنندہ کی طرف سے 100.00 روپے مالیت کا بیان حلفی

(ب) عمل

- (i) ڈپلیکیٹ این ڈی سی کے اجراء کی درخواست ضروری دستاویزات کے ساتھ ڈائریکٹر (ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ) کو ارسال کی جائے گی۔
- (ii) این ڈی سی سیکشن کی طرف سے منٹ شیٹ مجاز اقتاری کو منظوری کے لئے بھیجی جائے گی۔
- (iii) مجاز اقتاری کی منظوری کے بعد ڈپلیکیٹ این ڈی سی جاری کی جائے گی۔
- (iv) فیس کا شیڈول ----- کوئی نہیں۔

(2) معمول کی منتقلی رٹرانسفر

مطلوبہ دستاویزات

- (i) ٹرانسفر دستاویزات کے نمونے ڈی ایچ اے ملتان کی استقبالیہ پر دستیاب ہیں (ڈی ایچ اے ملتان کی ویب سائٹ سے بھی ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)
- (ii) بوقت ٹرانسفر اصل انفارمیشن ریلیویشن رٹرانسفر الاٹمنٹ ریل بی آئی ایل (این او سی صرف آفیسر زسروس بینیفٹ پائس کے لئے)
- (iii) فروخت کنندہ اور خریدار کے کیپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی (اوتھ کمشنر سے تصدیق باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (iv) نئے خریدار کی ممبر شپ فیس
- (v) ممبر شپ فارم
- (vi) نئے خریدار کی پاسپورٹ سائز تصاویر (اوتھ کمشنر سے تصدیق باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (vii) "On behalf" کی صورت میں ٹرانسفر سٹ کے ساتھ مندرجہ ذیل دستاویزات (حلف نامہ) جمع کروائے جائیں گے۔ اگر ٹرانسفر کے وقت ٹرانسفر دستاویزات جمع کرائے جاتے ہیں تو فوری فیس جمع کروائی جائے گی۔

(الف) اقتاری لیٹر (حلف نامہ)

(ب) خریدار کا نمائندہ (حلف نامہ)

(ج) خریدار کسی دوسرے مقام پر ہو (حلف نامہ)

(د) اسٹیٹ ایجنٹ کا بیان حلفی (اگر مطلوب ہو تو)

- (viii) خریدار کی ٹرانسفر فیس (پلاٹ کے سائز وغیرہ کے مطابق)
- (ix) فروخت کنندہ اور خریدار کی طرف سے بیان حلفی برائے معاہدہ برقرار نہ رہنا (اگر سودا ٹوٹ جائے)
- (x) 1% اسٹامپ ڈیوٹی کی قیمت پلاٹ سائز کے مطابق (خریدار سے ادائیگی)
- (xi) ڈی سی پلاٹ کی قیمت کے مطابق خریدار ایڈوانس ٹیکس ادا کرے گا (ٹیکس دہندہ 2%، ٹیکس نادہندہ 7%)
- (xii) کیپٹل گین ٹیکس فروخت کنندہ (اگر قبضے کے 4 سال کے اندر فروخت کرتا ہے) کی طرف سے ادا کیا جائے گا۔

عمل

- (i) این ڈی سی کے لئے درخواست دیں۔
- (ii) صارف ٹرانسفر سیٹ کو ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ پر ٹرانسفر کی شیڈول تاریخ حاصل کرنے کے لئے لے کر آئے گا۔
- (iii) صارف ٹرانسفر دستاویزات کے ساتھ تمام گورنمنٹ اور ڈی ایچ اے کے واجبات ٹرانسفر سے پہلے استقبالیہ پر جمع کروائے گا۔
- (iv) کسٹمر ریلیشن آفیسر (سی آراو) دستاویزات کی توثیق موصولی کرے گا اور رسید جاری کرے گا۔
- (v) فروخت کنندہ اور خریدار دونوں ٹرانسفر آفیسر کے پاس ٹرانسفر کے لئے آئیں گے۔
- (vi) خریدار یا نیو میٹرک تصدیق کے بعد ٹرانسفر آفیسر سے انفارمیشن راولاٹنٹ ٹرانسفر الاٹمنٹ رائل بی آئی ایل اور این اوی لیٹر جمع کرنے کے لئے مقررہ تاریخ پر رسید اور اصل کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ لائے گا۔

ذیلی دفاتر میں عمل

- (i) ٹرانسفر سیٹ جمع کرنا
- ٹرانسفر سیٹ ملتان سمیت کسی بھی ذیلی دفتر میں جمع کروایا جاسکتا ہے۔ تاہم آؤٹ اسٹیشن کے لئے 5 دن کا وقت درکار ہوگا اور اگر متعلقہ ذیلی دفاتر میں جمع کرایا جاتا ہے جہاں ٹرانسفر کا ارادہ ہے تو اس کی تکمیل کے لئے 48-72 گھنٹے (شیڈول کے مطابق) درکار ہوں گے۔
- (ii) ایلوکیشن لیٹر ٹرانسفر ایلوکیشن لیٹر ملتان سے 5 دفتری اوقات کے دن اور ذیلی دفاتر سے 7 دفتری اوقات کے دن، کے اندر خود کار پیغام ملنے کے بعد وصول کیا جاسکتا ہے۔

فیس کا شیڈول

(i)	ایگزیکٹو ٹرانسفر (اسی وقت) این ڈی سی + ٹرانسفر + ٹرانسفر لیٹر	80,000.00 روپے
(i)	سٹیٹل ارجنٹ ٹرانسفر 24 گھنٹے۔ این ڈی سی + ٹرانسفر	50,000.00 روپے
(ii)	سٹیٹل ارجنٹ ٹرانسفر 24-48 گھنٹے این ڈی سی + ٹرانسفر	25,000.00 روپے
(iii)	24 گھنٹوں کے اندر صرف ٹرانسفر	34,000.0 روپے
(iv)	24-48 گھنٹوں کے اندر صرف ٹرانسفر	17,000.00 روپے
(v)	فوری این ڈی سی (صرف 24 گھنٹوں کے اندر)	5,000.00 روپے

(3) حبا

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) حبا ٹرانسفر کے دستاویزات کا نمونہ ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ پر دستیاب ہے (ڈی ایچ اے ملتان ویب سائٹ سے بھی ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے) (www.dhamultan.org)
- (ii) اصل انفارمیشن راولاٹنٹ ٹرانسفر الاٹمنٹ رائل بی آئی ایل راین اوی (صرف سروس بینیفٹ پلاٹ کے لئے) بوقت ٹرانسفر
- (iii) عطیہ دہندہ/عطیہ کنندہ اور دو گواہان کے کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی (اوتھ کسٹمر سے باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (iv) عطیہ کنندہ کی ممبر شپ فیس
- (v) عطیہ کنندہ کا ممبر شپ فارم، دو عدد پاسپورٹ سائز کی تصاویر (ٹیلی پس منظر کے ساتھ) مناسب تصدیق شدہ۔
- (vi) پلاٹ سائز کے مطابق ٹرانسفر فیس
- (vii) عطیہ دہندہ اور عطیہ کنندہ کے حلف نامے کے ساتھ اصل معاہدہ فروختگی
- (viii) عطیہ دہندہ کی جانب سے 1% ڈی سی قیمت اور پلاٹ سائز کے مطابق اسٹامپ ڈیوٹی
- (ix) ایف آری (ٹیلی رجسٹریشن شوقیٹ) نادرا کی طرف سے جاری کردہ۔

(ب) طریقہ کار

- (i) این ڈی سی کے لئے درخواست دیں۔
- (ii) صارف ٹرانسفر شیڈول حاصل کرنے کے لئے ٹرانسفر سیٹ ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ پر لے کر آئے گا۔
- (iii) صارف ٹرانسفر سے پہلے ٹرانسفر دستاویزات کے ساتھ گورنمنٹ اور ڈی ایچ اے چارجز ڈی ایچ اے استقبالیہ پر جمع کروائے گا۔
- (iv) کسٹمر ریلیشن آفیسر (سی آراو) دستاویزات کی توثیق موصولی کرے گا اور رسید جاری کرے گا۔
- (v) عطیہ کنندہ اور عطیہ دہندہ دونوں ٹرانسفر کے لئے ٹرانسفر آفیسر کے پاس آئیں گے۔
- (vi) بائیو میٹرک کی تصدیق کے بعد لیٹر ریسیونگ آفیسر (ایل آراو) سے ٹرانسفر ایلوکیشن لیٹر لینے کے لئے عطیہ دہندہ دی گئی تاریخ پر فارورڈنگ لیٹر اور اصل کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ ساتھ لائے گا۔

(ج) ذیلی دفاتر میں کام

- (i) ٹرانسفر سیٹ جمع کروانا۔ ٹرانسفر سیٹ ملتان سمیت کسی بھی ذیلی دفتر میں جمع کروایا جاسکتا ہے۔ تاہم آؤٹ اسٹیشن کے لئے 5 دن کا وقت درکار ہوگا اور اگر متعلقہ ذیلی دفتر میں جمع کرایا جاتا ہے جہاں ٹرانسفر کا ارادہ ہے تو اس کی تکمیل کے لئے 48-72 گھنٹے (شیڈول کے مطابق) درکار ہوں گے۔
- (ii) ایلوکیشن لیٹر ٹرانسفر ایلوکیشن لیٹر ملتان سے 5 دفتری اوقات کے دن اور ذیلی دفاتر سے 7 دفتری اوقات کے دن، کے اندر خود کار پیغام ملنے کے بعد مطلوبہ اسٹیشن پر وصولی کے لئے تحریری درخواست موصول ہونے کے بعد۔

(4) قانونی وارث

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) قانونی ورثاء کے ٹرانسفر کے لئے دستاویزات ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ پر دستیاب ہیں۔ (ڈی ایچ اے ملتان ویب سائٹ سے بھی نمونہ ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)
- (ii) اصل انفارمیشن رالیویشن ٹرانسفر ایلوکیشن رائل بی آئی ایل بوقت ٹرانسفر۔
- (iii) مجاز دائرہ اختیار رکھنے والے سول جج کی جانب سے قانونی ورثاء کے حق میں استقرا حق یا جاری کردہ حکم نامہ اور نادر اسے جاری کردہ سکسیشن سرٹیفکیٹ۔
- (iv) فونگی کاسٹیکٹ (باقاعدہ طور پر تصدیق شدہ)
- (v) تمام قانونی ورثاء کی کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈز فارم ب کی کاپیاں (باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (vi) ہر قانونی وارث کی دو عدد پاسپورٹ سائز کی تصاویر (گزیٹڈ آفیسر سے تصدیق شدہ)
- (vii) مالک رمبر کی موت سے متعلق اشتہار بمعدہ تصویر قومی انگلش اور اردو اخبارات میں۔ (ڈی ایچ اے ملتان ویب سائٹ سے بھی نمونہ ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)
- (viii) قانونی ورثاء کے ممبر شپ فارم
- (ix) چالان ٹرانسفر فیس
- (x) نادر اسے جاری کردہ ایف آر سی (ٹیلی رجسٹریشن سرٹیفکیٹ)

(ب) طریقہ کار

- (i) لیگل برانچ قانونی رائے جاری کرے گی۔
- (ii) مطلوبہ معلومات لکھنے کے بعد دستاویزات ڈی ایچ اے استقبالیہ پر جمع کروائیں۔
- (iii) ڈی ایچ اے استقبالیہ دستاویزات وصول کر کے رسید جاری کرے گی۔
- (iv) قانونی ورثاء ٹرانسفر کے لئے تمام نامزد قانونی ورثاء مقررہ تاریخ کو آئیں گے۔
- (v) فارورڈنگ لیٹر وصول کرنے کے بعد، قانونی وارث اپنے اصل کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کے ہمراہ ٹرانسفر آفیسر کے پاس ایلوکیشن ماطلاع رٹرانسفر لیٹر وصول کرنے جائیں گے۔
- (vii) اگر قانونی ورثاء میں سے کوئی بیرون ملک ہے تو وہ کسی دوسرے قانونی وارث کو لیٹر وصول کرنے کا اختیار نہیں دے سکتا۔ ڈی ایچ اے ملتان میں اتھارٹی لیٹر قبول نہیں کیا جائے گا۔ قانونی وارث اپنا اصل ٹرانسفر لیٹر خود وصول کریں گے۔

(ج) ذیلی دفاتر میں کام

- (i) ٹرانسفر سیٹ جمع کرنا۔ ملتان سمیت کسی بھی ذیلی دفتر میں جمع کرایا جاسکتا ہے۔ تاہم آؤٹ اسٹیشن کے لئے تعین وقت 15 دن ہوگا اور اگر متعلقہ ذیلی دفتر میں جمع کرایا جاتا ہے

جہاں ٹرانسفر کا ارادہ ہے تو اس کی تکمیل کے لئے 48-72 گھنٹے (شیڈول کے مطابق) درکار ہوں گے۔

فیس کا شیڈول

مبلغ 4000.00 روپے	-----	ٹرانسفر فیس	(i)
مبلغ 11000.00 روپے	-----	ممبر شپ فیس (مشترکہ طور پر)	(ii)
مبلغ 350.00 روپے	-----	ممبر شپ فام (ہر ایک)	(iii)
مبلغ 7000.00 روپے	-----	ممبر شپ مشترکہ (بیوہ/شہید کے ورثا)	(iv)

(5) اوپن ٹرانسفر کا طریقہ کار

(الف) دستاویزات

- (i) اوپن ٹرانسفر سیٹ (حلف نامہ صرف فروخت کنندہ)
- (ii) ایف بی آر کا ایڈوانس ٹیکس سیکر کی قیمت کے مطابق (فروخت کنندہ کی طرف سے)
- (iii) حلف نامہ مالیت 100 روپے کے اسٹام پیپر ریکل اسٹیٹ ایجنٹ کی طرف سے۔

(ب) طریقہ کار

- (i) اوپن ٹرانسفر جمع کروائیں (صرف فروخت کنندہ کا حلف نامہ اور اس کے ساتھ ایڈوانس ٹیکس)
- (ii) اوپن ٹرانسفر کا وقت این ڈی سی کی اجراء کی تاریخ سے شروع ہوگا۔ ٹرانسفر 90 دنوں تک قابل عمل ہوگا۔
- (iii) 90 دنوں کی مدت ختم ہونے کے بعد 50,000.00 جرمانہ وصول کیا جائے گا۔

(6) غیر ملکی ٹرانسفر

(1) غیر ملکی ٹرانسفر (فروخت کنندہ جب بیرون ملک ہو)

(i) طریقہ کار، مطلوبہ دستاویزات

- (ii) مکمل ٹرانسفر سیٹ این ڈی سی درخواست فارم کے ساتھ اور سائٹ پلان (اگر مطلوب ہو تو) نمونہ ڈی ایچ اے کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)
- (ii) غیر ملکی ٹرانسفر (بیرون ملک فروخت کنندہ) کی صورت میں ٹرانسفر کے دستاویزات اتھارٹی ہولڈر کی طرف سے مالک کو بھیجے جاتے ہیں۔ فروخت کنندہ پاکستانی سفارت خانے میں ٹرانسفر کے دستاویزات پر دستخط کرتا ہے اور ٹرانسفر کے دستاویزات اتھارٹی ہولڈر کو واپس کرتا ہے۔ دستاویزات موصول ہونے پر اتھارٹی ہولڈر ٹرانسفر کے دستاویزات ڈی ایچ اے ملتان میں جمع کرواتا ہے۔ ڈی ایچ اے آفس ٹرانسفر کے دستاویزات تصدیق کے لئے متعلقہ سفارت خانے کو بھیجتا ہے اور اس دوران فروخت کنندہ سے تصدیق طلب کرتا ہے۔

سفارت خانے اور فروخت کنندہ سے تصدیق حاصل کرنے کے بعد ٹرانسفر عمل میں لایا جاتا ہے۔

(7) غیر ملکی ٹرانسفر (خریدار جب بیرون ملک ہو)

(الف) مطلوبہ دستاویزات

غیر ملکی ٹرانسفر ٹرانسفر آن بی ہاف (خریدار بیرون ملک ہو) بیرون ملک مقیم پاکستانی شہری اور بیرون ملک جانے والے افراد جو ڈی ایچ اے ملتان میں جائیداد وہ بیرون ملک رہ کر ایسا کر سکتے ہیں۔ مندرجہ ذیل دستاویزات مطلوب ہوں گے۔

(i) خریدار کا تصدیق شدہ کاپی کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ قومی شناختی کارڈ اور سیز پاکستانی رپاکستان اور بکن کارڈ

(ii) خریدار کا تصدیق شدہ پاسپورٹ اور ویزا کی فونو کاپی بمعہ مہر داخل اور خارج

(iii) دو عدد تصدیق شدہ پاسپورٹ سائز کی تصاویر

(iv) پاکستان میں خریدار کے نمائندے کی طرف سے 100.00 روپے مالیت کے اسٹام پیپر بیان حلفی (نمونہ ڈی ایچ اے ویب سائٹ پر موجود ہے)

(v) 100.00 روپے کے اسٹام پیپر پر اتھارٹی لیٹر نمائندے کے حق میں بیان حلفی

(ب) طریقہ کار

آن بی ہاف کی صورت میں (اگر خریدار بیرون ملک ہو) ٹرانسفر دستاویزات کے ساتھ بیان حلفی مندرجہ ذیل کوائف کے ساتھ جمع ہوں گے۔ آن بی ہاف ٹرانسفر دستاویزات بوت ٹرانسفر جمع ہوں گے تو رجسٹر فیس ادا کرنا ہوگی۔

(i) اتھارٹی لیٹر (بیان حلفی)

(ii) خریدار کا نمائندہ (بیان حلفی)

(iii) خریدار آؤٹ اسٹیشن (بیان حلفی)

(iv) اسٹیٹ ایجنٹ کا بیان حلفی (اگر درکار ہو تو)

(ج) ذیلی دفاتر میں کام

(i) ٹرانسفر دستاویزات جمع کروانا۔ ٹرانسفر سیٹ کسی بھی ذیلی دفتر بشمول ملتان جمع کروائے جاسکتے ہیں۔ تاہم آؤٹ اسٹیشن کے لئے 5 دن کا وقت درکار ہوگا اور اگر متعلقہ ذیلی دفاتر میں جمع کرایا جاتا ہے جہاں ٹرانسفر کا ارادہ ہے تو اس کی تکمیل کے لئے 48-72 گھنٹے (شیڈول کے مطابق) درکار ہوں گے۔

(ii) ٹرانسفر ایلیکشن لیٹر ملتان سے 5 دفتری اوقات کے دن اور ذیلی دفاتر سے 7 دفتری اوقات کے دن، کے اندر خود کار پیغام ملنے کے بعد مطلوبہ اسٹیشن پر وصولی کے لئے تحریری درخواست موصول ہونے کے بعد وصول کریں۔

(د) فیس کا شیڈول

(i)ارجنٹ فیس ----- 34000.00 روپے

(ii) دوسرے دن ----- 17000.00 روپے

(8) ٹرانسفر آن بی ہاف (خریدار بیرون ملک رہنے والے رطبی طور پر غیر موزوں وغیرہ

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) طبعی وجوہات

(ii) بیرون ملک

(iii) سروں کی مجبوری

(iv) ٹرانسفر آن بی ہاف کی صورت میں (اگر خریدار بیرون ملک ہو) ٹرانسفر دستاویزات کے ساتھ بیان حلفی مندرجہ ذیل کوائف کے ساتھ جمع ہوں گے۔ آن بی ہاف ٹرانسفر دستاویزات بوقت ٹرانسفر جمع ہوں گے تو ارجنٹ فیس ادا کرنا ہوگی۔

(i) اتھارٹی لیٹر (بیان حلفی)

(ii) خریدار کا نمائندہ (بیان حلفی)

(iii) خریدار آؤٹ اسٹیشن (بیان حلفی)

(iv) اسٹیٹ ایجنٹ کا بیان حلفی (اگر درکار ہو تو)

(ب) عمل

خریدار اپنی طرف سے کسی شخص کو 100.00 روپے کے حلف نامہ پر درخواست دے سکتا ہے جس میں تاریخ، اس شخص کی تفصیلات، اس کی عدم دستیابی کی وجہ، اجازت نامے کی مدت، اجازت نامے کا دائرہ کار اور کی جانے والی کاروائی شامل ہو۔

(ج) ذیلی دفاتر میں کام

(i) ٹرانسفر دستاویزات جمع کروانا۔ ٹرانسفر سیٹ کسی بھی ذیلی دفتر بشمول ملتان جمع کروائے جاسکتے ہیں۔ تاہم آؤٹ اسٹیشن کے لئے 5 دن کا وقت درکار ہوگا اور اگر متعلقہ ذیلی دفاتر میں جمع کرایا جاتا ہے جہاں ٹرانسفر کا ارادہ ہے تو اس کی تکمیل کے لئے 48-72 گھنٹے (شیڈول کے مطابق) درکار ہوں گے۔

(ii) ٹرانسفر ایلیکشن لیٹر ملتان سے 5 دفتری اوقات کے دن اور ذیلی دفاتر سے 7 دفتری اوقات کے دن، کے اندر خود کار پیغام ملنے کے بعد مطلوبہ اسٹیشن پر وصولی کے لئے تحریری درخواست موصول ہونے کے بعد وصول کریں۔

(د) فیس کا شیڈول

(i)ارجنٹ فیس ----- 15000.00 روپے

(ii) دوسرے دن ----- 7500.00 روپے

(9) آؤٹ اسٹیشن ٹرانسفر

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) میڈیکل شہادت کے ساتھ آؤٹ اسٹیشن ٹرانسفر کے لئے فروخت کنندہ خریدار کی طرف سے درخواست۔

(ii) ٹرانسفر کی قسم کے مطابق تمام ضروری دستاویزات یعنی یا قاعدہ ٹرانسفر، جہاں ٹرانسفر، قانونی وارث اور ایلیکشن لیٹر وصول کرنا۔

(ب) عمل

(i) فروخت کنندہ خریدار میڈیکل وجوہات (ڈاکٹر کے حقیقت میں سفر نہ کرنے کی وجوہات واضح طور پر درج ہو) کے ساتھ ٹرانسفر کے لئے آؤٹ اسٹیشن چارجز کی ادائیگی شدہ فیس چالان کے ساتھ درخواست جمع کروائے گا۔

(ii) مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بعد فروخت کنندہ خریدار ٹرانسفر میں بیان کردہ طریقہ کار کو اپنائے گا۔

(iii) ٹرانسفر درخواست میں درج اسٹیشن (شہر) پر انجام دی جائے گی۔

(iv) ٹرانسفر کی رسمی کارروائی ڈی ایچ اے آفس میں کی جائے گی۔

(ج) فیس کا شیڈول

پہلے سے زیر بحث قسم فیس شیڈول کے مطابق آؤٹ اسٹیشن ٹرانسفر فیس یعنی 15000.00 روپے

(10) ایک نابالغ فرد / ایسا فرد جو اپنی بلوغت کی عمر پوری کر چکا ہو اس پلاٹ کے ٹرانسفر کا طریقہ کار

(الف) تعارف

وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اس بات کی ضرورت محسوس کی گئی کہ نابالغ فروخت کنندگان یا ان افراد کے پلاٹ کی ٹرانسفر کا طریقہ کار وضع کیا جائے جنہوں نے اپنے سرپرست کے ذریعے ڈی ایچ اے ملتان میں کسی بھی قسم کی پراپرٹی خریدی ہو اور اب نابالغ اپنی جائیداد فروخت کرنا چاہتا ہے۔ اگلے پیرا گراف اس طرح کے معاملات میں تمام اقدام کا احاطہ کریں گے۔

(ب) مقصد

اس نابالغ شخص کو ٹرانسفر فرنیچرنگی جائیداد سے متعلق رہنمائی مہیا کرنا جو سن بلوغت کو پہنچ چکا ہو

(ج) نابالغ فرد کی جائیداد کی فروخت کا طریقہ کار (اگر سرپرست عدالت کی طرف سے نامزد کیا گیا ہو)

کوئی بھی نابالغ شخص جو اپنی جائیداد فروخت کرنا چاہتا ہے وہ اپنے سرپرست کو نامزد کرے گا اور سرپرستی کے حکم کے حصول کے لئے عدالت میں مقدمہ دائر کرے گا، حکم کی وصولی پر اس کا سرپرست اسکی ٹرانسفر کی تمام رسمی کارروائیاں مکمل کرے گا۔

ٹرانسفر کے دن نابالغ فروخت کنندہ اور اس کا سرپرست ڈی ایچ اے ملتان ٹرانسفر آفیسر کے سامنے پیش ہوں گے جو عدالتی احکامات اور ٹرانسفر دستاویزات کی جانچ پڑتال کریں گے۔ اس طرح کی ٹرانسفر کو انجام دینے کے لئے یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ اس شخص نے اپنی جائیداد کی فروخت کے لئے کارآمد حکم نامہ حاصل کر لیا ہے۔

جائیداد کا نابالغ مالک اس سے پہلے کے وہ اپنی عمر کے 21 سال تک پہنچ جائے اور اپنی جائیداد فروخت کرنا چاہتا ہو تو نابالغ اپنے سرپرست کے ذریعے منتقلی کو انجام دے گا۔ یہ بات قابل ذکر ہے کہ ایک بار معزز عدالت کی طرف سے سرپرستی نامزد ہونے کے بعد، نابالغ 21 سال کی عمر (اکثریتی عمر) تک سرپرست کے ذریعے اپنی جائیداد کے کسی بھی سود پر عمل درآمد کرنے سے باہر ہے۔

(د) ڈی ایچ اے ملتان کی جائیداد کی فروخت کا طریقہ کار اکثریت کی عمر کے حصول پر (جب سرپرست کسی عدالت کی جانب سے نامزد کیا گیا ہو)

جب کوئی نابالغ شخص (18) سال کی عمر کو پہنچ جاتا ہے اور اسے نادرا کا شناختی کارڈ جاری کیا جاتا ہے تو وہ اپنی جائیداد براہ راست بغیر کسی سرپرست کے فروخت کر سکتا ہے۔

لیکن اس کے معاملے میں اسے کسی عدالت سے سرپرستی حاصل نہیں ہوتی ہے۔ فروخت کنندہ سیکرٹری ڈی ایچ اے ملتان کو ایک درخواست جمع کروائے گا جس کے ساتھ اوتھ کیشنز سے تصدیق شدہ حلف نامہ بھی جمع کرایا جائے گا۔ حلف نامے پر اس کے والد و والدہ رقد رتی سرپرست کے دستخط ہوں گے۔

سیکرٹری ڈی ایچ اے ملتان اکثریت کی عمر حاصل کرنے والے نابالغ کی جانب سے دی گئی درخواست کی منظوری دیں گے اور اس کے مطابق کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

(ر) ٹرانسفر اینڈ ریکارڈائزیشن کی جانب سے کارروائی

(i) سیکرٹری کی جانب سے منظور شدہ درخواست موصول ہونے پر متعلقہ ٹرانسفر آفیسر این ڈی سی کی منظوری دے گا اور اسے فنانس برانچ میں این ڈی سی کے اجراء کے لئے بھیجے گا۔ ٹرانسفر کے تمام دستاویزات موصول ہونے پر ڈی ایچ اے اسٹیبلشمنٹ کے ذریعے فروخت کنندہ کو ٹرانسفر کی تاریخ سے آگاہ کرے گا۔

(ii) ڈی ایچ اے اسٹیبلشمنٹ پر ٹرانسفر کے دستاویزات بغیر درخواستوں کی کاپی فروخت کنندہ اور سرپرست کے حلف نامے کے وصول نہیں کئے جائیں گے

(iii) ٹرانسفر دستاویزات کی وصولی پر ٹرانسفر آفیسر کیس کی صداقت کی جانچ پڑتال کرتے ہیں اور نکت چسپاں کرتے ہیں جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ نابالغ نے اکثریت عمر حاصل کر لی ہے (نابالغ سے بلوغت تک)

(iv) ٹرانسفر اینڈ ریکارڈائزیشن فریٹ فروخت کنندہ کی طرف سے دی گئی درخواست اور حلف نامے کی کاپی رٹونو لو کاپیاں فائل رہر فائل میں لگیں گی۔

(اگر بیچنے والے کے نام پر ایک سے زیادہ فائلیں موجود ہیں)

(11) 8مرلہ کمرشل پلاٹ سینٹرل اسکوائر (براہ راست فروخت پلاٹ)

(الف) عمل

- (i) خواہش مند صارفین آمادگی فارم پر کرنے کے لئے مارکیٹنگ سائٹ آفس آئیں گے۔
- (ii) مارکیٹنگ سائٹ آفس منتخب پلاٹ نمبر کو حتمی شکل دینے کے لئے الاٹی کوئی نمبر 64160.00 روپے یا کمپنی کے لئے 192160.00 روپے کا ممبر شپ چالان فارم پر کرنے کا کہا جائے گا۔ استقبالیہ ڈیک پر موجود مقام پر مارکیٹنگ سائٹ آفس کی اطلاع پر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ ریفرنس نمبر کا اجراء کرے گا۔
- (iii) پلاٹ ہولڈر کو مارکیٹنگ سائٹ آفس میں ممبر شپ فیس اور فارم جمع کرانے کا کہا جائے گا اور 10 ملین روپے ایڈوانس بزرگیچے آرڈر موقع پر ممبر شپ کے ہمراہ جمع کروائے گا۔
- (iv) فروخت ہونے پر پلاٹ نمبر کی اطلاع ایسٹ ڈیٹا براؤنج کو ای آر پی سسٹم میں پلاٹ نمبر جاری کرنے کے لئے بھیجی جائے گی اور اسی طرح ٹرانسفر اور آئی ٹی براؤنج کو بھی مطلع کیا جائے گا۔
- (v) پلاٹ الاٹی کو کہا جائے گا وہ مکمل رقم بذریعہ پے آرڈر بنام ڈی ایچ اے ملتان فنانس براؤنج میں جمع کروائے اور پے آرڈر کی کاپی مارکیٹنگ سائٹ آفس میں 30 دنوں کے اندر ممبر شپ فیس کے ساتھ جمع کروانی ہے۔
- (vi) پے آرڈر کی جانچ پڑتال اور کلیئرنس کے بعد فنانس براؤنج ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ کو مطلع کرے گی کہ ایلیوکیشن لیٹر تیار کیا جائے۔ اور اس کے ساتھ آئی ٹی، ایسٹ ڈیٹا براؤنج اور مارکیٹنگ براؤنج کو بھی مطلع کیا جائے گا۔
- (vii) فنانس براؤنج کی طرف سے کلیئرنس ملنے پر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ ایس او پی کے مطابق ایلیوکیشن لیٹر کی تیاری کے عمل کو آگے بڑھائے گا۔ تاہم پلاٹ ہولڈر کو ایلیوکیشن لیٹر کی تیاری روصولی کے بارے میں بتایا جائے گا۔
- (viii) ایسٹ ڈیٹا براؤنج اور آئی ٹی براؤنج فروخت شدہ پلاٹ کی حیثیت میں ترمیم کرے گی۔

(ب) مطلوبہ دستاویزات

- (i) ممبر شپ فارم مناسب طریقے سے مکمل کیا گیا ہو۔
- (ii) ممبر شپ فیس ادا شدہ چالان
- (iii) شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی
- (iv) دو عدد تصاویر
- (v) درخواست

(12) رومانزا گالف کمیونٹی (براہ راست فروخت پلاٹ)

(الف) عمل

- (i) پلاٹ حاصل کرنے والے کو ڈی ایچ اے ممبر شپ فارم پر کرنے کے لئے مارکیٹنگ سائٹ آفس میں مدعو کیا جائے گا۔
- (ii) پلاٹ حاصل کرنے والے کو پلاٹ نمبر کے بارے میں معلومات فراہم کی جائیں گی اور 64160.00 روپے کا ممبر شپ فیس چالان دیا جائے گا۔ پہلے سے منظور شدہ ادائیگی کے شیڈول کی کاپی بھی حوالے کی جائے گی۔ ممبر شپ فارم میں پلاٹ نمبر (ریفرنس نمبر) موجود طریقہ کار کے مطابق مارکیٹنگ براؤنج کے ذریعے درج کیا جائے گا۔
- (iii) پلاٹ ہولڈر سے کہا جائے گا کہ وہ ممبر شپ فیس جمع کروائے اور ممبر شپ فیس کی ادا شدہ کاپی کے ساتھ ممبر شپ فارم جمع کروائے۔
- (iv) پلاٹ ہولڈر کو منتخب کردہ آپشن سے قطع نظر ایک ساتھ رقم ادا کرنے یا اقساط پر راضی کیا جائے گا۔ دونوں صورتوں میں الاٹیوں سے کہا جائے گا کہ وہ ڈی ایچ اے ملتان کے نام پر پے آرڈر کے ذریعے 15 دن میں ڈاؤن پیمنٹ جمع کرائیں۔ (درست تاریخ دی جائے گی)
- (v) پلاٹ ہولڈر کو مارکیٹنگ براؤنج سائٹ آفس میں ڈاؤن پیمنٹ کا پے آرڈر جمع کرائے گا۔ مارکیٹنگ براؤنج آئی او این کے ذریعے پے آرڈر ہوگا۔ ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ اور آئی ٹی براؤنج کو لوپ میں کلیئرنس براؤنج پڑتال کے لئے فنانس براؤنج میں بھیجا جائے گا۔
- (vi) پے آرڈر کی جانچ پڑتال اور کلیئرنس کے بعد فنانس براؤنج براہ راست ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ کو مطلع کرے گی کہ ایلیوکیشن لیٹر تیار کیا جائے۔ اور اس کے ساتھ آئی ٹی، ایسٹ ڈیٹا براؤنج اور مارکیٹنگ براؤنج کو بھی مطلع کیا جائے گا۔
- (vii) فنانس براؤنج کی طرف سے کلیئرنس ملنے پر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ ایس او پی کے مطابق ایلیوکیشن لیٹر کی تیاری کے عمل کو آگے بڑھائے گا۔ تاہم پلاٹ ہولڈر کو ایلیوکیشن لیٹر کی تیاری روصولی کے بارے میں بتایا جائے گا۔

(ب) مطلوبہ دستاویزات

(i) ممبر شپ فارم مناسب طریقے سے مکمل کیا گیا ہو۔

(ii) ممبر شپ ادا کردہ فیس چالان۔

(iii) شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی۔

(iv) 2 عدد تصاویر۔

(v) درخواست۔

(13) مختار نامہ

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) بیرون ملک پلاٹ کا مالک اپنے مقیم ملک کے پاکستانی سفارت خانے یا کنسل خانے میں ذاتی طور پر پیش ہوگا۔

(ii) مختار عام

(iii) اس کا اصل قومی شناختی کارڈ بیرون ملک پاکستانی

(iv) دو پاکستانی گواہ بمعہ قومی شناختی کارڈ بیرون ملک پاکستانی

(ب) طریقہ کار

(i) پلاٹ کا مالک اور دو گواہ متعلقہ افسر کے سامنے سفارت خانے کو متصل خانے میں جنرل پور آف انارنی پر دستخط کریں گے جو ممبر اور دستخط کے ذریعے اس عمل درآمد کی تصدیق کرے گا۔

(ii) مختار عام کی وصولی پر انارنی پاکستان میں دفتر خارجہ سے اس کی تصدیق کرائیں گے۔

(iii) مختار عام متعلقہ رجسٹرار کے دفتر میں رجسٹرڈ ہوگا۔

(iv) مختار عام پر پاکستان میں عمل درآمد کیا جائے گا، بیرون ملک پلاٹ کا مالک انارنی کے حق میں پاکستان میں مکمل کر سکتا ہے جب وہ پاکستان میں ہوگا۔ یہ ایک رجسٹرڈ ڈیڈ ہوگی اور اس کی مصدقہ کاپی بوقت ٹرانسفر فروخت بمعہ ادا شدہ جی پی اے چالان کے تیار ہوگی۔

(v) انارنی اپنے شناختی کارڈ اور جی پی اے کی مصدقہ کاپی کے ساتھ ڈی ایچ اے میں ذاتی حیثیت میں پیش ہوں گے تاکہ پلاٹ کے عمل کو مزید آگے بڑھایا جاسکے۔

(vi) متعلقہ ڈی ایچ اے حکام مذکورہ بالا تمام کوائف کو باریک بینی سے چیک کریں گے۔

(vii) لیگل برانچ کی رائے ایک اضافی حفاظتی اقدام ہو سکتا ہے۔

(viii) ملکیت کو تبدیل ہو جانا چاہیے اگر تمام مطلوبہ ضروریات کو مناسب طریقے سے پورا کیا گیا ہے۔

(ج) نئے الاٹی کے لئے طریقہ کار وہی ہوگا جو اوپر پیرا نمبر 08 (شق الف) میں ذکر کیا گیا ہے۔ تاہم پلاٹ ہفائل کی فروخت سے قبل پاکستان کے دورے پر ڈی ایچ اے ملتان میں بائیو میٹرک کروائی جائے گی۔

(د) ذیلی دفاتر میں مختار نامہ کے عوامل

درخواست متعلقہ ذیلی دفاتر میں جمع کروائی جاسکتی ہے اور کارروائی مرکزی دفتر (لیگل برانچ) میں ہوگی۔

(ر) فیس کا شیڈول

فیس ----- 15000.00 روپے

(14) ایلوکیشن لیٹر کا اجراء

(الف) ممبر شپ

(ب) مطلوبہ دستاویزات

(i) لینڈ برانچ سے موصول ہونے والا اطلاع نامہ۔

(ii) انفارمیشن لیٹر کی صارف کاپی

(iii) 64160.00 روپے کا فیس چالان

(iv) ممبر شپ فارم

(ج) عمل

- (i) انٹیمیشن لیٹر کی لینڈ برانچ سے وصولی
- (ii) ممبر شپ فارم کے ساتھ 2 عدد پاسپورٹ سائز تصاویر اور 1 عدد شناختی کارڈ کی کاپی
- (iii) ممبر شپ رجسٹر میں ممبر شپ کا اندراج
- (iv) ای آر پی سسٹم میں ممبر شپ کا اندراج
- (v) فولڈر فائل میں انٹیمیشن لیٹر اور معاون دستاویزات
- (د) فیس کا شیڈول

(i) نارمل فیس	-----	64,160.00 روپے
(ii) پہلا یا 1 دن (فوری طور پر)	-----	33,000.00 روپے
(iii) دوسرا یا 2 دن (فوری طور پر)	-----	16,000.00 روپے
(iv) جو انٹ ممبر شپ فیس (نی کس)	-----	37,000.00 روپے

(ر) ذیلی دفاتر میں عوامل

- (i) ذیلی دفاتر سے موصول ہونے پر معاون دستاویزات کے ساتھ (ممبر شپ فارم، فروخت کا معاہدہ، شناختی کارڈ کی کاپیاں اور دو عدد پاسپورٹ سائز کی تصاویر)
- (ii) ممبر شپ کے لئے تمام کوائف ممبر شپ سیکشن میں بھیجے جاتے ہیں۔
- (iii) ایلوکیشن سیکشن ایلوکیشن لیٹر تیار کرتا ہے اور متعلقہ ذیلی دفتر کو بھیج دیتا ہے۔

(15) ڈوپلیکیٹ ایلوکیشن لیٹر اطلاع نامہ الاٹمنٹ لیٹر سرورس بینیفٹ الاٹمنٹ لیٹر کا اجراء (تمام ڈوپلیمنٹ چارجز ادا ہونے کے بعد) ٹرانسفر یا فارورڈ لیٹر

(الف) طریقہ کار

- (i) 100.00 روپے کا حلف نامہ (اوتھ کیشنر سے باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (ii) شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی (اوتھ کیشنر سے باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (iii) الاٹمنٹ ٹرانسفر الاٹمنٹ ریلو کیشن ٹرانسفر ایلوکیشن لیٹر کی گمشدگی کے بارے میں ایف آئی آر رپورٹس رپورٹ
- (iv) دو اخبارات میں اشتہار (ڈان رومی نیشن رنوائے وقت رنجریں) اشتہار دو کالموں میں ہونا چاہیے۔
- (v) ڈوپلیکیٹ لیٹر جاری کرنے کے لئے پروجیکٹ سیکرٹری کے نام درخواست دی جائے گی۔
- (vi) دو عدد حالیہ پاسپورٹ سائز تصاویر (اوتھ کیشنر سے باقاعدہ تصدیق شدہ)
- (vii) مطلوبہ کوائف جمع کروانے کے 15 دفتری اوقات کے دن بعد ڈوپلیکیٹ ایلوکیشن لیٹر تیار ہوگا۔

(ب) ذیلی دفاتر میں عوامل

درخواست متعلقہ ذیلی دفتر میں جمع کروائی جاسکتی ہے اور اس پر کاروائی مرکزی دفتر میں وقوع پذیر ہوگی۔

(ج) فیس کا شیڈول

فیس ----- 10,850.00 روپے

(16) نام کی تبدیلی

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) نام کی تبدیلی کے لئے ڈائریکٹر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ کے نام درخواست دی جائے گی۔ (نمونہ ڈی ایچ اے کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)
- (ii) پرانے اور نئے کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی۔
- (iii) واضح اعلان (اگر نام مکمل تبدیل کر دیا جائے)
- (iv) نام کی تبدیلی کے لئے بیان حلفی
- (v) شوہر والہ کی کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی
- (vi) نکاح نامہ رطلاق شوقیٹ کی کاپی

(vii) دو ذمی اخبارات میں اشتہار (انگریزی اور اردو)

(viii) ایلیکشن اطلاع رالائٹس رٹرانسفر ایلیکشن لیٹر کی کاپی

(ix) مسلح افواج کے اہلکار کی صورت میں کورو جی ایچ کیو سے تصدیق

(ب) طریقہ کار

(i) صارف مظلومہ دستاویزات ڈی ایچ اے ملتان رڈی ایچ اے استقبالیہ آفس میں جمع کروائے گا۔

(ii) اگر دستاویزات مکمل ہوئے تو سی آرا و صارف کو رسید جاری کرے گا۔

(iii) دستاویزات ڈی ایچ اے ملتان استقبالیہ کو کاروائی کے لئے بھیجی جائے گی۔

(iv) اصل ایلیکشن اطلاع رالائٹس رٹرانسفر ایلیکشن لیٹر کو نام کی اصلاح کے لئے دی گئی تاریخ پر لایا جائے گا۔

(ج) ذیلی دفاتر میں عوام

درخواست ڈی ایچ اے ملتان ذیلی آفس مرکزی آفس میں جمع کروائی جاسکتی ہے اور کاروائی مرکزی دفتر ڈی ایچ اے ملتان میں ہوگی۔

(17) تنازعات کا حل

(الف) جنرل

ڈی ایچ اے ملتان میں کاروباری توسیع کے ساتھ تجارت کے دوران تنازعات کے تناسب میں اضافہ ہوا ہے۔ تنازعات کو حل کرنے کے لئے طریقہ کار

تیار کرنے کی ضرورت ہے اور اس ایس او پی میں عمومی رہنمائی فراہم کی گئی ہے۔

(ب) کیس کو حل کرنے کے لئے میسر طریقے مروج

(i) تنازعات کے حل کی کمیٹی ڈی ایچ اے ملتان (سہولت کار)

(ii) ریٹیل اسٹیٹ ایجنٹ ٹالٹی کمیٹی

(iii) سول کورٹ

(iv) متعلقہ فائل فولڈر پر عائد احتیاطی تنازعہ بمعہ مجاز شخص کے دستخط

(ج) تنازعات کے حل کی کمیٹی کی تشکیل

(i) صدر ایڈیشنل ڈائریکٹر (ڈی آر سی)

(ii) ممبرز ڈپٹی ڈائریکٹر (ڈی آر سی)

لیگل آفیسر (ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ)

(د) کوآرڈینیٹر - کلرک (ڈی آر سی)

(i) آفیسر اور کلرکل سٹاف کے درمیان رابطے کا کام کرے گا۔

(ii) ریکارڈ کی تجدید کا کام کرے گا۔

(iii) ضروری منظوری کے بعد ای آر پی سسٹم میں ریمارکس اعتراض ظاہر کرے گا۔

(ص) شکایات کے اندراج کا طریقہ کار

500 روپے مالیت کا امی اسٹام پیپر اور 10,000.00 روپے شکایت عمل کی فیس

تنازعات کا حل بذریعہ آر بیٹیشن کمیٹی (دھامرا)

ڈائریکٹر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ کی منظوری کے بعد تمام متعلقہ تنازعات کو ضروری تفتیش کے لئے آر بیٹیشن کمیٹی کو بھیجا جائے گا اور اسکی رپورٹ

15 دفتری اوقات کے دن سے تاخیر نہ ہو۔

(ط) تنازع کو حل کرنے کے مراحل

(1) مرحلہ نمبر 1 منصوبہ بندی۔ سمت جس پر عمل کرنا چاہیے۔

(i) بورڈ کا جائزہ لینا۔

(ii) ذمہ داریوں کی تقسیم

(iii) حتمی تاریخ 03 ستمبر (ایک ماہ)

- (2) مرحلہ نمبر 2 تنازع پر گرفت حاصل کرنا
- (i) ثبوت جمع کرنا (ارکان)
- (ii) شواہد کا تجزیہ کرنا (کمل بورڈ)
- (iii) منٹ شیٹ تیار کرنا (صدر کی زیر نگرانی)
- (iv) دستخط کرنے والی اتھارٹی

صدر

ممبران

- (3) مرحلہ نمبر 3 حتمی شکل تکمیل

پروجیکٹ ڈائریکٹر سے مناسب طریقے کے ذریعے سے بورڈ کی طرف سے ضرورت پڑنے پر منٹ شیٹ پر کیس کو حتمی شکل دی جاتی ہے۔

- (4) مرحلہ نمبر 4 احکامات، ہدایات، فیصلے کے مطابق احکامات پر عمل درآمد

مقدمہ اتھارٹی کے فیصلہ شدہ حکم کے ذریعے انجام دیا جاتا ہے۔

- (18) ڈیوٹیکلیٹ ایل بی آئی ایل (لوکیشن ہیٹ انفارمیشن لیٹر)

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) ایل بی آئی ایل اور انفارمیشن لیٹر پلاٹ کی منتقلی کا لیٹر اب این ڈی سی اور ٹرانسفر سیٹ کے ساتھ جمع کرانے کی ضرورت نہیں ہے۔

(ب) طریقہ کار

- (i) ایل بی آئی ایل منتقلی کا لیٹر ممبرز کے پورٹل میں اپ لوڈ کیا گیا ہے۔ اب ممبران خود ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔

- (ii) اگر متعلقہ لیٹر ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ نہیں کیا جاسکتا ہے تو اسے آپ کے قریبی دفتر سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

اتھارٹی: ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹر ریٹ منٹ شیٹ نمبر 7159/Tfr/DHA Dated 23 Jan 2023

- (19) رہن کی اجازت

طریقہ کار

- (i) درخواست دہندہ پی ٹی ایم (رہن کی اجازت) کے لئے درخواست دیتا ہے۔

- (ii) تصدیق اور ضروری کارروائی کے لئے درخواست لیگل برانچ کو بھیجی جاتی ہے۔

- (iii) لیگل برانچ درخواست فنانس برانچ کو بھیجتی ہے اور ٹرانسفر ڈائریکٹوریٹ کو معلومات کے لئے بھیجی جاتی ہے۔

- (iv) فنانس برانچ متعلقہ بینک کا لیٹر مارکنگ کے لئے ٹرانسفر ڈائریکٹوریٹ کو ارسال کر دیا جاتا ہے۔

- (v) لیٹر کو متعلقہ پلاٹ فائل میں رکھا جائے گا اور اسکی شکل کو مذکورہ فائل پر اور ای آر پی میں نشان زد کیا جائے گا۔

- (20) فیس چالان کی درستگی

(الف) مطلوبہ دستاویزات

- (i) فنانس کا پی ایک عدد

- (ii) ڈی ایچ اے کا پی ایک عدد

- (iii) صارف کا پی ایک عدد

- (iv) بینک کا پی ایک عدد

(ب) طریقہ کار

- (i) چار عدد چالان کی درست رتیم شدہ کاپیاں ہوں گی۔

- (ii) مجاز افسران کو فیس چالان درست کرنے کی اجازت ہوگی۔

- (iii) مجاز افسران

(الف) ایڈیشنل ڈائریکٹر ٹرانسفر

(ب) ڈپٹی ڈائریکٹر ٹرانسفر

(ج) اسٹنٹ ڈائریکٹر ٹرانسفر

(21) خط و کتابت کیلئے پتہ کی تبدیلی

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) خط و کتابت کے لئے پتہ میں تبدیلی کی درخواست۔

(ii) باقاعدہ تصدیق شدہ شناختی کارڈ کی کاپی۔

(iii) ایلیکشن انفارمیشن ٹرانسفر ایلیکشن الاٹمنٹ لیٹر کی کاپی۔

(ب) طریقہ کار

(i) خط و کتابت میں تبدیلی کے لئے درخواست ایڈیشنل ڈائریکٹر (ریکارڈ) اور ڈائریکٹر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ کو منظوری کے لئے پیش کی جائے گی۔

(ii) مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بعد میٹنگ سیکشن (ریکارڈ برانچ) ای آر پی سسٹم میں ایڈریس تبدیل کرے گا۔

(iii) درخواست پلاٹ فائل میں رکھی جائے گی۔

(22) سیکرٹری و پبلشنگ پلاٹ ویسٹنگ انسٹرومنٹ کے لئے پلائوں کا استعمال (ڈی ایچ اے لیٹر ہیڈ پر)

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) ممبر شپ فارم

(ii) ادا شدہ ممبر شپ چالان

(iii) دو عدد کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی

(iv) دو عدد تصاویر

(ب) طریقہ کار

(i) ڈی ایچ اے ملتان (ایسٹ ڈیپارٹمنٹ) اور دیگر کمپنیوں کو ترقیاتی کاموں کے عوض پلاٹ الاٹ کرتا ہے۔

(ii) ایسٹ ڈیپارٹمنٹ متعلقہ شخص کے نام پر انفارمیشن لیٹر جاری کرے گی مزید کمپنی خود پلاٹ فروخت کرے گی۔

(iii) ایلیکشن لیٹر کے حصول کی کارروائی کے لئے متعلقہ شخص ممبر شپ فیس اور مطلوبہ دستاویزات جمع کروائے گا۔

(iv) ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ ڈائریکٹوریٹ مجاز اتھارٹی سے منظوری کے لئے منٹ شیٹ تیار کرے گا۔

(v) ایلیکشن سیکشن متعلقہ فرد کے نام پر ایلیکشن لیٹر جاری کریگا جس کی درخواست کمپنی کی طرف سے ایسٹ ڈیپارٹمنٹ کو دی جائے گی۔

(vi) متعلقہ شخص اپنا ایلیکشن لیٹر وصول کرنے اور ایسٹ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے جاری کردہ اصل اطلاعی لیٹر واپس کرے گا۔

(vii) لیٹر ریسیوگ آفیسر بائیو میٹرک اور ایلیکشن لیٹر کی آفس کاپی کی وصولی کے بعد ایلیکشن لیٹر دے گا۔

(ج) فیس کا شیڈول

ممبر شپ فیس ----- 64160.00 روپے

(23) پلاٹ رجسٹریشن اور تصدیق

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) ایلیکشن اطلاع الاٹمنٹ ٹرانسفر ایلیکشن لیٹر کی کاپی

(ii) کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی

(iii) اتھارٹی ہولڈر کے کمپیوٹرائزڈ قومی شناختی کارڈ کی کاپی

(iv) تصدیق فیس کا اصل ادا شدہ چالان (4000.00 روپے)

(v) اسٹیٹ ایجنٹ کے رجسٹریشن کارڈ کی کاپی (اگر اسٹیٹ ایجنٹ کے ذریعے درخواست دی جائے)

(ب) طریقہ کار

(i) تصدیقی فارم ڈی ایچ اے ملتان کے استقبالیہ پر موجود ہے (ڈی ایچ اے کی ویب سائٹ سے بھی ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)

(ii) تصدیقی فارم مندرجہ بالا دستاویزات کے ساتھ ڈی ایچ اے ملتان فرنٹ ڈیسک پر جمع کروائیں۔

(iii) صارف اتھارٹی ہولڈر اگلے روز ڈی ایچ اے ملتان سے تصدیقی فارم وصول کرے گا۔

(ج) فیس کا شیڈول

پلاٹ کی تصدیقی فیس ----- 4,000.00 روپے

(د) ذیلی دفاتر میں کاروائی

درخواست ڈی ایچ اے ملتان ذیلی آفس رمر مرکزی آفس میں جمع کروائی جاسکتی ہے اور کاروائی مرکزی دفتر ڈی ایچ اے ملتان میں ہوگی۔

(24) ڈی ایچ اے ریل اسٹیٹ انٹیکو کا قیام

تمام ڈی ایچ اے اپنی اصل سائٹ پر دفاتر قائم کر چکے ہیں جو خریداروں سرمایہ کاروں کو ترقی کی رفتار اور دیگر متعلقہ سہولیات کی پیشرفت کو دیکھنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ مارکیٹنگ کے اقدامات کے علاوہ کچھ ریل اسٹیٹ سرمایہ کاروں اور خریداروں کی ترقی اور منتقلی کے شعبے میں اقدامات کرنے کی تجویز دی گئی ہے۔ لہذا کچھ ڈکانوں اور دفاتر کو ڈی ایچ اے ریل اسٹیٹ انٹیکو کے طور پر تعمیر کرنے کی ضرورت ہے۔ اس منصوبے سے زیادہ سے زیادہ فوائد حاصل کرنے کے لئے تمام برانچوں کو اس منصوبے کو کامیاب بنانے کے لئے قریبی ہم آہنگی سے کام کرنے کی ضرورت ہے۔

(الف) ٹرانسفر اینڈ ریکارڈنگ ایجنٹوں کی ریل اسٹیٹ ایجنٹ ریلینڈ فراہم کنندگان کو ان کی کارکردگی کے مطابق تجویز کرے گی۔

(ب) شرائط و ضوابط

ریل اسٹیٹ آفس کو مندرجہ ذیل شرائط کے مطابق چلایا جائے گا۔

(i) معاہدے کی مدت دو سال ہوگی۔

(ii) ہر ماہ کی پانچ تاریخ سے پہلے ایڈوانس کرایہ ادا کیا جائے گا۔

(iii) ڈی ایچ اے ملتان کی انتظامیہ ٹیم تمام صفائی اور حفاظتی امور کی ذمہ دار ہوگی۔

(iv) کسی بھی ریل اسٹیٹ ایجنٹ کو ابتدائی دو سال تک ڈی ایچ اے ملتان ریل اسٹیٹ کے علاوہ کوئی بھی کاروباری سرگرمی کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

(25) ریل اسٹیٹ کے چیف ایگزیکٹو (سی ای او) کی تبدیلی

(الف) مطلوبہ دستاویزات

(i) ایجنسی کی ریل اسٹیٹ ایجنٹوں پر درخواست

(ii) بیان حلفی

(iii) نئے سی ای او کے مکمل کوائف

(ب) طریقہ کار

(i) قانونی حیثیت کی جانچ پڑتال کے لئے دستاویزات لیگل برانچ اور فنانس برانچ کو ارسال کئے جائیں گے۔

(ii) لیگل برانچ اور فنانس برانچ کی طرف سے کوئی اعتراض ناہو۔

(iii) ریل اسٹیٹ ایجنسی کے تجویز کردہ نئے (سی ای او) کی حتمی منظوری کے لئے منٹ شیٹ کا عمل۔

(iv) مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بعد ملکیت کی تبدیلی کا لیٹرنے مقرر کردہ سی ای او کے حوالے کیا جائے گا۔

(v) ٹرانسفر اینڈ ریکارڈنگ نئے مقرر کردہ سی ای او کے بارے میں ریکارڈ اور ویب سائٹ پر لوڈ کرنے کے لئے تمام متعلقہ برانچوں کو آگاہ کرے گا۔

(26) متفرق

(i) درخواست برائے اجراء اسٹیٹ ایجنٹ ریپ کارڈ۔

(ii) دھامرا کے ساتھ بطور نمائندہ تقرری کے لئے حلف نامہ (نمونہ ڈی ایچ اے ملتان کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)

(iii) وقت کی منظوری کے لئے درخواست۔

(iv) ٹرانسفر کیس میں غیر موجود دستاویزات کو جمع کروانے کے لئے بیان حلفی برائے منظوری اجازت۔

(نمونہ ڈی ایچ اے ملتان کی ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے)

اتھارٹی: ٹرانسفر اینڈ ریکارڈنگ منٹ شیٹ نمبر 7154/Transfer/DHA Dated 27 Aug 2022

مضمون دستاویز جانیداد کی بے عیب منتقلی کے لئے بنیادی ہدایات فراہم کرتی ہے۔ پریشانی سے پاک ٹرانسفر کو عملی جامہ پہنانے کے لئے اس ایس او پی کی حقیقی تعمیل لازمی ہے۔
اس مقالے کی افادیت بڑھانے کے لئے وقتاً فوقتاً مسلسل ارتقاء کی ضرورت ہوگی۔

تیار کردہ

مورخہ----- مئی 2023

(ایڈیشنل ڈائریکٹر، لیفٹیننٹ کرنل آصف علی ملک، ریٹائرڈ)

تصدیق شدہ

مورخہ----- مئی 2023

(ڈائریکٹر ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ، کرنل محمود خان افغان، ریٹائرڈ، ستارہ امتیاز ملٹری)

منظور کردہ

مورخہ----- مئی 2023

(پروجیکٹ ڈائریکٹر ڈی ایچ اے ملتان، بریگیڈر شعیب انور کیانی، ستارہ امتیاز ملٹری)