

**DIRECTORATE OF TOWN AND COUNTRY PLANNING, PUNJAB
(PUDA BHAWAN, 6TH FLOOR, SECTOR 62, SAS NAGAR)**

To

1. Senior Town Planner,
PBIP/SAS Nagar/ Patiala/ Ludhiana/
Jalandhar/ Amritsar.
2. District Town Planner, SAS Nagar/
Fatehgarh Sahib/ Roopnagar/ Sangrur/
Bathinda/ Ludhiana/ Ferozepur/ Faridkot/
Jalandhar/ Hoshiarpur/ Kapurthala/ Amritsar/
Gurdaspur.

No: 7483-7501-CTP (Pb)/ SP 522

Dated: 10-12-18

Subject:- Ease of Doing Business in the State of Punjab.

With reference to the subject cited above, this office has already written vide letter no. 2354-70 CTP (Pb)/SP-522 Dated 24.05.2016 and no. 5700-18 CTP (Pb)/SP-522 Dated 25.09.2018 to submit the inspection reports online regarding Change of Land Use, Building Plan/ Layout Plan/ Completion Plan approvals within 48 hours from the receipt of the case as per the checklist enclosed to ensure speedy disposal of the cases. The strict compliance of above mentioned letters is ensured.

DA: As above.


Chief Town Planner
Punjab, Chandigarh.

ਭੋਂ ਵਰਤੋਂ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਮ :

ਭੋਂ ਵਰਤੋਂ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ :

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ	ਟਿੱਪਣੀ
1. ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ		
1.1	ਪ੍ਰਾਰਥੀ/ਕੰਪਨੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਰ ਦਾ ਨਾਂ	
1.2	ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ individual ਹੈ:- ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
1.3	ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰ ਫਰਮ ਜਾਂ ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ ਹੈ ਤਾਂ:- (ੳ) ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਅ) ਕੀ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਨੂੰ ਆਥੋਰਾਈਜ਼ਡ ਸਿਗਨੇਟਰੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ੲ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਹਨ, ਤਾਂ ਪਾਰਟਨਰਸ਼ਿਪ ਡੀਡ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਸ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਸਾਈਟ ਦਾ ਰਕਬਾ ਆੜ ਰਹਿਣ ਹੈ, ਤਾਂ ਆੜ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
1.4	ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਤਾਂ:- (ੳ) ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਅ) ਕੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। (ੲ) ਕੀ ਸਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਆਥੋਰਾਈਜ਼ਡ ਸਿਗਨੇਟਰੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
1.5	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਥਨ	
2. ਮੰਤਵ		
2.1.	ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਮੰਤਵ ੳ)ਸੁਪਰਮੈਗਾ/ਮੈਗਾ/ਪਾਪਰਾ/ਸਟੈਂਡ ਅਲੋਨ ਅ)ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ/ਵਪਾਰਕ/ਉਦਯੋਗਿਕ/ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨਲ /ਵਿਦਿਅਕ/ਪਬਲਿਕ ਬਿਲਡਿੰਗ/ਰੀਕਰੀਏਸ਼ਨਲ/ਮੈਰਿਜ ਪੈਲੇਸ/ਹੋਰ ਕੋਈ	
2.2.	ਨਵੇਂ ਕੇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ	

2.3.	ਵਾਧੂ ਰਕਬੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ	
2.4.	ਸੋਧ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ	
2.5.	ਕੰਪਾਊਂਡਿੰਗ ਅਧੀਨ ਭੌਂ ਵਰਤੋਂ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ	
2.6.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਥਨ	
3. ਸਾਈਟ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ		
3.1.	ਸਾਈਟ ਦਾ ਰਕਬਾ	
3.2.	ਰਕਬੇ ਦੀ ਮਾਲਕੀ/ਕਬਜ਼ਾ/ਕਬਜ਼ਾ ਤਸਦੀਕ/ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਐਫੀਡੈਵਿਟ	
3.3.	ਸਾਈਟ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਉ) Self (ਅ) Lease (ੲ) Consent (ਸ) Consent by co-sharer (ਹ) ਕੀ ਸਾਈਟ ਦਾ ਰਕਬਾ ਸਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	
3.4.	ਸੀ.ਆਰ.ਓ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
3.5.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
4. ਸਾਈਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ		
4.1.	ਸਾਈਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਪਲੈਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.2.	ਸਾਈਟ ਐਮ.ਸੀ. ਲੀਮਟ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.3.	ਸਾਈਟ ਕਿਸ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ?	
4.4.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਕਿਸੇ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਕੰਟਰੋਲਡ ਏਰੀਆ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਕੀਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੀ.ਪੀ.ਸਕੀਮ/ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਸਕੀਮ ਆਦਿ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.5.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਕਿਸੇ ਲੋਕਲ ਪਲੈਨਿੰਗ ਏਰੀਆ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਟੇਟਸ	
4.6.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.7.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਕਿਸੇ ਪੰਜਾਬ ਲੈਂਡ ਪ੍ਰੀਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਐਕਟ/ਡੀਲਿਸਟਿਡ ਏਰੀਆ/ ਫੋਰੈਸਟ ਏਰੀਆ ਅੰਦਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ/ ਲਸਟਿਡ ਏਰੀਆ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.8.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਦੇ 100 ਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ Protected Monuments ਜਾਂ Heritage Buildings ਪੈਂਦੀ ਹੈ,ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.9.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਦੇ 500 ਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ Wild Life Sanctuary ਪੈਂਦੀ ਹੈ,ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	

4.10.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਦੇ 500 ਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੈੱਡ ਕੈਟਾਗਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਦੂਰੀ	
4.11.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਦੇ 1.0 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ vital installation under defence act ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਜੇਕਰ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.12.	ਸਾਈਟ ਦੇ 100 ਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੇ ਫੀਚਰਜ਼ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਦੂਰੀ	
4.13.	ਸਾਈਟ ਦੇ 500 ਮੀਟਰ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੇ ਫੀਚਰਜ਼ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
4.14.	ਸਾਈਟ ਦੇ ਸੁਮਨੇ/ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਰਸਤੇ ਦਾ ਸਾਈਟ ਤੋਂ ਲੈਵਲ, ਸੇਮ ਨਾਲਾ, ਕੁਦਰਤੀ ਨਾਲਾ, ਵਾਟਰ ਬਾਡੀ, ਹੜ ਸੰਭਾਵਿਤ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ	
4.15.	ਵਾਟਰ ਸਪਲਾਈ, ਸੀਵਰੇਜ਼ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ	
4.16.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
5.	ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ	
5.1.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਰੈਵੀਨਿਊ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਰਸਤੇ/ਸੜਕ ਤੋਂ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ?	
5.2.	ਰੈਵੀਨਿਊ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ/ਸੜਕ ਦੀ ਚੌੜਾਈ	
5.3.	ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ/ਸੜਕ ਦੀ ਚੌੜਾਈ	
5.4.	ਜੇ ਰੈਵੀਨਿਊ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਟਿੱਪਣੀ	
5.5.	ਪਾਲਿਸੀ/ਬਿਲਡਿੰਗ ਰੂਲਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ/ਸੜਕ ਦੀ ਚੌੜਾਈ	
5.6.	ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਜ਼ੋਨਲ ਪਲੈਨ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ/ਸੜਕ ਦੀ ਚੌੜਾਈ	
5.7.	ਜੇ ਚੌੜਾਈ ਸਾਈਟ ਤਿਆਰੀ ਅਧੀਨ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਚੌੜਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
5.8.	ਨੁਕਤਾ ਨੰ: 5.6 ਅਤੇ 5.7 ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸੜਕ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
5.9.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕਿਸੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਹਾਈਵੇਅ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਸਬੰਧਿਤ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ/ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	
5.10.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕਿਸੇ ਸਟੇਟੀਓਲ ਰੋਡ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਸਬੰਧਿਤ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ/ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	
5.11.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕਿਸੇ ਜੰਗਲਾਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਕਬੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਸਬੰਧਿਤ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	

	ਪੱਤਰ/ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।	
5.12.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
6.	ਸਾਈਟ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਸਟੇਟਸ	
6.1.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਖਾਲੀ/ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ	
6.2.	ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਫੀਚਰਜ਼ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
6.3.	ਜੇਕਰ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਐਚ.ਟੀ. ਲਾਈਨ ਲੰਘਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
6.4.	ਸਾਈਟ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦੇ ਜਾਂ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਰੈਵੀਨਿਊ ਰਸਤੇ/ਖਾਲ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
6.5.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
7.	ਲੋਕਲ ਪਲੈਨਿੰਗ ਏਰੀਆ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਿੱਪਣੀ	
7.1.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਲੋਕਲ ਪਲੈਨਿੰਗ ਏਰੀਆ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ?	
7.2.	ਸਾਈਟ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭੱਜ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ	
7.3.	ਕੀ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਦੇ ਜ਼ੋਨਿੰਗ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼/ਕਾਮਨ ਜ਼ੋਨਿੰਗ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਸਾਈਟ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ਤ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਜ਼ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)	
7.4.	ਜੇਕਰ ਸਾਈਟ ਲੜੀ ਨੰ: 7.1 ਹੇਠ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਸਾਈਟ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ?	
7.5.	ਜੇਕਰ ਸਾਈਟ ਤਿਆਰੀ ਅਧੀਨ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਭੱਜ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਐਕਟੀਵਿਟੀ ਦੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ	
7.6.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
8.	ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਲਾਗੂ ਪਾਲਿਸੀਆਂ/ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਰੂਲਜ਼ 2018 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਿੱਪਣੀ	
8.1.	ਕਿਸ ਕਿਸ ਪਾਲਿਸੀ/ਗਾਈਡਲਾਈਨ ਅਧੀਨ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ?	
8.2.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਪਾਲਿਸੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ?	
8.3.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਅਰਬਨ ਪਲੈਨਿੰਗ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਬਿਲਡਿੰਗ ਰੂਲਜ਼, 2018 ਦੇ ਕਿਸੇ ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ?	
8.4.	ਸਾਈਟ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦਾ ਰਕਬਾ (ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)	
8.5.	ਸਾਈਟ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਰੰਟੇਜ (ਹਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ)	
8.6.	ਜੇ ਸਾਈਟ ਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ, ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਕੰਟਰੋਲ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਿਸ	

	ਕੈਟਾਗਰੀ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ? ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
8.7.	ਜੇ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਐਫੀਲੀਏਸ਼ਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨਾਰਮਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
8.8.	ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ/ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੱਡੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨੌ ਕੰਸਟਰਕਸ਼ਨ ਜ਼ੋਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
8.9.	ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ/ਗਾਈਡਲਾਈਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੱਡੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗਰੀਨ ਬਫਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
8.10.	ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਨੁਕਤੇ ਅਤੇ ਟਿੱਪਣੀ	
8.11.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
9.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
9.1.	ਸਾਈਟ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: 17/17/2001-5Hg2/P.F/748168/18, 6 ਮਈ, 2016 ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
9.2.	ਕੁੱਲ ਬਣਦੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫੀਸ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ	
9.3.	ਸਾਈਟ ਦੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਵੇਰਵਾ (ੳ) ਈ.ਡੀ.ਸੀ. (ਅ) ਕਨਵਰਜ਼ਨ ਫੀਸ (ੲ) ਲਾਈਸੈਂਸ/ਪਰਮੀਸ਼ਨ ਫੀਸ (ਸ) ਸੋਸ਼ਲ ਇਨਫਰਾਸਟਰਕਚਰਲ ਫੰਡ	
9.4.	ਕੀ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਬਣਦੀ ਸਕਰੂਟਨੀ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	
9.5.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
10.	ਸੀ.ਆਰ.ਓ. ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨੀ ਅਧੀਨ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਈਟ ਦੇ ਰਕਬੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :	
10.1.	ਭੌਤਿਕ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਕਬੇ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
10.2.	ਕੀ ਕੋਸ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੈਵੀਨਿਊ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ ਦੀ ਕਾਪੀ, 15 ਸਾਲ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਟੇਨਾਮੇ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਸਾਈਟ ਦੇ ਰਕਬੇ ਦੀਆਂ ਖਸਰਿਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟਾਂ, ਸਾਈਟ ਦੀ ਬਾਊਂਡਰੀ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਮਾਰਗ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਜ਼ਰੇ ਪਲੈਨ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ?	
10.3.	ਜੇ ਸਾਈਟ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਪੱਟੇਨਾਮੇ ਦੀ ਮਿਆਦ	
10.4.	ਕੀ ਕੋਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਖਸਰਾ ਲਿਸਟਾਂ ਅਤੇ ਸਜ਼ਰਾ ਪਲੈਨ ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਸਾਈਟ ਦਾ ਕੁੱਲ ਰਕਬਾ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਰਕਬੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ?	
10.5.	ਸੀ.ਆਰ.ਓ. ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ	
10.6.	ਰੋਡ ਵਾਈਡਨਿੰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਰਕਬਾ	

10.7.	ਕਲਾਜ਼ 10.6 ਅਧੀਨ ਆਉਂਦਾ ਰਕਬਾ ਕੱਢਦੇ ਹੋਏ ਸਾਈਟ ਦਾ ਬਾਕੀ ਬਚਦਾ ਰਕਬਾ, ਜੋ ਕਿ ਸੀ.ਐਲ.ਯੂ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ।	
10.8.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
11.	ਜੇਕਰ ਸੀ.ਐਲ.ਯੂ. ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਰਕਬਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ/ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟਿੱਪਣੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-	
11.1.	ਕੀ ਵਾਧੂ ਰਕਬਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ	
11.2.	ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਈਟ ਦਾ ਸੀ.ਐਲ.ਯੂ. ਹੋਇਆ ਹੈ. ਸਬੰਧੀ ਟਿੱਪਣੀ	
11.3.	ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਈਟ ਦੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਪਲੈਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹਨ?	
11.4.	ਕੀ ਸਾਈਟ ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ. ਜੇਕਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਬਿਲਡਿੰਗ ਪਲੈਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	
11.5.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਾਈਟ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਰਕਬਾ	
11.6.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਾਈਟ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰਕਬਾ	
11.7.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਾਈਟ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਤਜਵੀਜ਼ਤ ਰਕਬਾ/ ਸੋਧਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਰਕਬਾ	
11.8.	ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਾਈਟ ਦਾ ਕੁੱਲ ਤਜਵੀਜ਼ਤ ਰਕਬਾ	
11.9.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	
12.	ਜੇਕਰ ਵਾਧੂ ਰਕਬਾ ਸਬੰਧਤ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣਾ ਸਾਈਟੀਕੈਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ	
13.	ਜੇਕਰ ਵਾਧੂ ਲੋੜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
14.	ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ	
14.1.	ਟਿੱਪਣੀ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ	
14.2.	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਘਾਟ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	
14.3.	ਮਾਸਟਰ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ//ਰਿਜ਼ਨਲ ਪਲੈਨ/ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ।	
14.4.	ਪਾਲਿਸੀ/ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ।	
14.5.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ / ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ	
15.	Competent Authority ਹੁਲਾਰੇ ਦੇ ਕਲਾਜ਼ ਵੇਰਵਾ ਸਾਹਿਤ	
16.	ਜੇਕਰ ਵਾਧੂ ਰਕਬਾ ਸਬੰਧਤ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣਾ ਸਾਈਟੀਕੈਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	

INSPECTION PROCEDURE IN THE DEPARTMENT OF TOWN AND COUNTRY PLANNING, PUNJAB

Service Name- Change of Land Use/N.O.C. in case of petrol pump, rice sheller, brick kiln.

Time Limit to provide Service under RTS - **15 Working Days** after the submission of complete documents. Level- **District Town Planner**

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days
District Town Planner	1. o/o District Town Planner	• Receipt and marking of the case to concerned Planning Officer for site report.	1
	2. Planning Officer	• Site Inspection and submission of report to A.T.P.	3
	3. Patwari	• Scrutiny of revenue documents	3
	4. Assistant Town Planner	• Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of office report to D.T.P.	5
	5. District Town Planner	• Forwarding the report/comments to the nodal department.	3
Total No. of Days			15 working days

(A) CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT FOR OBTAINING CHANGE OF LAND USE.

1. Location map of site showing nearby features and roads to enable official staff to locate the proposed site of the colony.
2. Copy of Shajra Plan showing the site duly signed by Patwari.
3. Proof of ownership: Fard Jamabandi (Not older than two months).
4. Copies of sale deeds ·
5. Copy of irrevocable consent at (Annexure-III) if the land belongs to another owner, authorizing the promoter to obtain CLU and license for the development of colony on a non judicial stamp paper.
6. Non encumbrance certificate issued by concerned Tehsildar (Sub Registrar).
7. Draft of processing fee @Rs.5000/for first acre and Rs.1000 for every subsequent acre as per instructions issued by state govt. vide memo no.18/65/2005-6hg-2/7102 dated14.7.2005.

(B) OFFICE REPORTS REQUIRED FOR ISSUANCE OF CLU

1. District Town Planner’s field report
2. Verification report by concerned Tehsildar

Service Name- Change of Land Use (For Residential, Industrial, Institutional upto 25 acres and Commercial upto 2 acres)

Time Limit to provide Service under RTS- 23 Working Days after the submission of complete documents.

Level- Senior Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days in Concerned Office
Senior Town Planner	1. o/o Senior Town Planner	Receipt and diary of the case.	1	2
		Forwarding the case to the concerned D.T.P. office for field report and C.R.O. office for revenue report.	1	
District Town Planner	2. District Town Planner	Receipt and marking of the case to concerned Planning Officer for site report.	1	13
	3. Planning Officer	Site Inspection, preparation and submission of report to A.T.P.	3	
	4. Patwari	Scrutiny of CRO report and revenue documents	2	
	5. Assistant Town Planner	Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of office report by A.T.P. to D.T.P.	5	
	6. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	2	
Senior Town Planner	7. o/o Senior Town Planner	Receipt and diary of the case	1	8
	8. Planning Officer	Scrutiny of report received from D.T.P. and C.R.O. office and submitting the report/comments to A.T.P.	2	
	9. Assistant Town Planner	Scrutiny of report received from D.T.P. and C.R.O. office and submitting the report/comments to S.T.P.	3	
	10. Senior Town Planner	Issuance of Approval/Refusal.	2	
Total No. of Days				23 working days

- (A) CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT FOR OBTAINING CHANGE OF LAND USE.
- Location map of site showing nearby features and roads to enable official staff to locate the proposed site of the colony.
 - Copy of Shajra Plan showing the site duly signed by Patwari.
 - Proof of ownership: Fard Jamabandi (Not older than two months).
 - Copies of sale deeds .
 - Copy of irrevocable consent at (Annexure-III) if the land belongs to another owner, authorizing the promoter to obtain CLU and license for the development of colony on a non judicial stamp paper.
 - Non encumbrance certificate issued by concerned Tehsildar (Sub Registrar).
 - Draft of processing fee @Rs.5000/for first acre and Rs.1000 for every subsequent acre as per instructions issued by state govt. vide memo no.18/65/2005-6hg-2/7102 dated14.7.2005.

(B) OFFICE REPORTS REQUIRED FOR ISSUANCE OF CLU

- District Town Planner’s field report
- Verification report by concerned Tehsildar

Service Name- Change of Land Use (For Residential, Industrial, Institutional area more than 25 acres and Commercial more than 2 acres)

Time Limit to provide Service under RTS- **No time Limit** as the Competent Authority is Government.

Level- Government

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days in Concerned Office
Chief Town Planner	1. Assistant Town Planner	• Receipt and diary of the case.	1	2
		• Forwarding the case to the concerned D.T.P. office for field report and C.R.O. office for revenue report.	1	
District Town Planner	2. District Town Planner	• Receipt and marking of case received from C.T.P. office.	1	11
	3. Planning Officer	• Site Inspection and submission of report to A.T.P.	3	
	4. Patwari	• Scrutiny of CRO report and revenue documents	2	
	5. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of office report by A.T.P. to D.T.P.	3	
	6. District Town Planner	• Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	2	
Senior Town Planner	7. o/o Senior Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	8
	8. Planning Officer	• Scrutiny of field report received from D.T.P. office and submitting the report/comments to A.T.P.	2	
	9. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of office report by A.T.P. to S.T.P.	3	
	10. Senior Town Planner	• Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to C.T.P. office.	2	
Chief Town Planner	11. o/o Chief Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	14
	12. Assistant Town Planner (H.Q.)	• Scrutiny of report received from S.T.P. and C.R.O. office and submitting the report/ comments to D.T.P (HQ).	7	
	13. District Town Planner (H.Q.)	• Scrutiny of report/comments submitted by A.T.P. and submission of report to S.T.P(HQ).	2	
	14. Senior Town Planner (H.Q.)	• Scrutiny of report/comments submitted by D.T.P. and submission of report to C.T.P.	2	
	15. Chief Town Planner	• Forwarding the report to Government	2	
Total No. of Days				35 working days

(A) CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT FOR OBTAINING CHANGE OF LAND USE.

1. Location map of site showing nearby features and roads to enable official staff to locate the proposed site of the colony.
2. Copy of Shajra Plan showing the site duly signed by Patwari.
3. Proof of ownership: Fard Jamabandi (Not older than two months).
4. Copies of sale deeds ·
5. Copy of irrevocable consent at (Annexure-III) if the land belongs to another owner, authorizing the promoter to obtain CLU and license for the development of colony on a non judicial stamp paper.
6. Non encumbrance certificate issued by concerned Tehsildar (Sub Registrar).
7. Draft of processing fee @Rs.5000/for first acre and Rs.1000 for every subsequent acre as per instructions issued by state govt. vide memo no.18/65/2005-6hg-2/7102 dated14.7.2005.

(B) OFFICE REPORTS REQUIRED FOR ISSUANCE OF CLU

1. District Town Planner's field report
2. Verification report by concerned Tehsildar

Service Name- Sanction of Building Plans for size upto 500 sq. mtrs. (Fresh and Revised)

Time Limit to provide Service under RTS- 15 Working Days after the submission of complete documents.

Level- District Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days
District Town Planner	1. o/o District Town Planner	Receipt and diary of the case.	1
	2. Planning Officer	- Submission of field inspection by Planning Officer - Scrutiny of Building Plans submitted by the applicant with respect to PUDA Building Rules, C.L.U. approval and permissions granted by other departments and preparation of report.	3 3
	3. Patwari	Scrutiny of CRO report and revenue documents	2
	4. Assistant Town Planner	Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P.	4
	5. District Town Planner	Issuance of approval/Refusal to the applicant.	2
Total No. of Days			15 working days

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR APPROVAL OF BUILDING PLANS

1.

Building plan drawings (Site Plan, Building Floor Plans ,Elevation & Sections drawn to a readable and manageable scale)
2.

Approved Layout plan copy of the project Drawing no. _____ .
3.

Zoning plan of project with khasra nos. Drawing no. _____.
4.

Copy of approval of CLU granted by competent authority showing khasra wise area detail.

Service Name- Sanction of Building Plans upto 5000 sq. mtrs. (Fresh and Revised)

Time Limit to provide Service- 15 Working Days after the submission of complete documents. **Level- Senior Town Planner**

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days in Concerned Office
Senior Town Planner	1. o/o Senior Town Planner	• Sending the documents to concerned D.T.P. office for field report and receipt of documents by D.T.P. office.	1	1
District Town Planner	2. o/o District Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	7
	3. Planning Officer	• Site Inspection and submission of report to A.T.P.	3	
	4. Patwari	• Scrutiny of revenue documents and ownership as per approved CLU	1	
	5. Assistant Town Planner	• Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of office report to D.T.P.	1	
	6. District Town Planner	• Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	1	
Senior Town Planner	7. o/o Senior Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	7
	8. Planning Officer	• Scrutiny of Building Plans with respect to the report received from D.T.P. office, PUDA Building Rules, CLU approval and permissions granted by other departments and submission of the report to A.T.P.	3	
	9. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to S.T.P..	2	
	10. Senior Town Planner	• Issuance of approval/Refusal to the applicant.	1	
Total No. of Days			15 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR APPROVAL OF BUILDING PLANS

1.

Building plan drawings (Site Plan, Building Floor Plans ,Elevation & Sections drawn to a readable and manageable scale)
2.

Approved Layout plan copy of the project Drawing no. _____ .
3.

Zoning plan of project with khasra nos. Drawing no. _____.
4.

Copy of approval of CLU granted by competent authority showing khasra wise area detail.

Service Name- Sanction of Building Plans for 5000-10,000 sq. mtrs. (Fresh and Revised)

Time Limit to provide Service- 45 Working Days after the submission of complete documents.

Level- Chief Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days in Concerned Office
Chief Town Planner	1. o/o Chief Town Planner	• Sending the documents to concerned D.T.P. office for field report and receipt of documents by D.T.P. office.	1	1
District Town Planner	2. o/o District Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	9
	3. Planning Officer	• Site Inspection and submission of report to A.T.P.	3	
	4. Assistant Town Planner	• Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of office report to D.T.P.	3	
	5. District Town Planner	• Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	2	
Senior Town Planner	6. o/o Senior Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	7
	7. Planning Officer	• Scrutiny of report received from D.T.P. office and submission to A.T.P.	2	
	8. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to S.T.P..	3	
	9. Senior Town Planner	• Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to C.T.P. office.	1	
Chief Town Planner	10. o/o Chief Town Planner	• Receipt and diary of the case	1	28
	11. Planning Officer	• Scrutiny of Building Plans with respect to the report received from S.T.P. office, PUDA Building Rules, CLU approval and permissions granted by other departments and submission of the report to A.T.P.	9	
	12. Patwari	• Scrutiny of revenue documents and ownership as per approved CLU	3	
	13. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	7	
	14. District Town Planner	• Scrutiny of report/comments submitted by A.T.P. and submission of report to S.T.P..	3	
	15. Senior Town Planner	• Scrutiny of report/comments submitted by D.T.P. and submission of report to C.T.P..	3	
	16. Chief Town Planner	• Issuance of approval/Refusal to the applicant	2	
Total No. of Days			45 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR APPROVAL OF BUILDING PLANS

1. Building plan drawings (Site Plan, Building Floor Plans ,Elevation & Sections drawn to a readable and manageable scale)
2. Approved Layout plan copy of the project Drawing no. _____ .
3. Zoning plan of project with khasra nos. Drawing no. _____.
4. Copy of approval of CLU granted by competent authority showing khasra wise area detail.

Service Name- Sanction of Building Plans for size of more than 10,000 sq. mtrs. (Fresh and Revised)
Time Limit to provide Service- 60 Working Days after the submission of complete documents.

Level- Chief Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days in Concerned Office
Chief Town Planner	1. o/o Chief Town Planner	Sending the documents to concerned D.T.P. office for field report and receipt of documents by D.T.P. office.	1	1
District Town Planner	2. o/o District Town Planner	Receipt and diary of the case	1	18
	3. Planning Officer	- Site Inspection with respect to approved Building Plans. - Preparation and submission of technical report to A.T.P.	3 7	
	4. Assistant Town Planner	Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of office report to D.T.P.	5	
	5. District Town Planner	Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	2	
Senior Town Planner	6. o/o Senior Town Planner	Receipt and diary of the case	1	7
	7. Planning Officer	Scrutiny of report received from D.T.P. office and submission to A.T.P.	2	
	8. Assistant Town Planner	Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to S.T.P..	3	
	9. Senior Town Planner	Scrutiny of office report submitted by A.T.P. and forwarding the report to C.T.P. office.	1	
Chief Town Planner	10. o/o Chief Town Planner	Receipt and diary of the case	1	34
	11. Patwari	Scrutiny of revenue documents and ownership as per approved CLU	3	
	12. Planning Officer	Scrutiny of Building Plans with respect to the report received from S.T.P. office, PUDA Building Rules, CLU approval and permissions issued by other departments and submission of the report to A.T.P.	15	
	13. Assistant Town Planner	Scrutiny of report/comments submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P.	6	
	14. District Town Planner	Scrutiny of report/comments submitted by A.T.P. and submission of report to S.T.P.	5	
	15. Senior Town Planner	Scrutiny of report/comments submitted by D.T.P. and submission of report to C.T.P.	2	
	16. Chief Town Planner	Issuance of approval/Refusal to the applicant	2	
Total No. of Days			60 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR APPROVAL OF BUILDING PLANS

1. Building plan drawings (Site Plan, Building Floor Plans ,Elevation & Sections drawn to a readable and manageable scale)
2. Approved Layout plan copy of the project Drawing no. _____ .
3. Zoning plan of project with khasra nos. Drawing no. _____.
4. Copy of approval of CLU granted by competent authority showing khasra wise area detail.

Service Name- Issuance of Completion/Partial Completion Certificate (upto 500 sq. mtrs.)

Time Limit to provide Service under RTS- 15 Working Days after the submission of complete documents.

Level- District Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days
District Town Planner	1. Planning Officer	• Site visit to verify construction on site with respect to approved building plans.	3
		• Preparation and submission of technical and field report to A.T.P..	7
	2. Assistant Town Planner	• Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	3
	3. District Town Planner	• Issuance of Completion/ Partial Completion Certificate	2
Total No. of Days			15 working days

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR ISSUANCE OF COMPLETION/PARTIAL CERTIFICATE

1. Request for issuance of Completion certificate in Form ‘C’ of PUDA Building Rules 2013.
2. Completion certificate by Architect.
3. Completion certificate by Plumber.
4. Final structure safety certificate issued by a structural engineer.
5. Final Fire N.O.C. issued by Competent Authority.

Service Name- Issuance of Completion/Partial Completion Certificate (500 to 5000 sq. mtrs)

Time Limit to provide Service under RTS- 15 Working Days after the submission of complete documents.

Level- Senior Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days
Senior Town Planner	1. o/o Senior Town Planner	Forwarding the case to concerned D.T.P. for verification of constructed building on site with respect to approved building plans.	1	1
District Town Planner	2. Planning Officer	- Site visit to verify construction on site with respect to approved building plans. - Preparation and submission of office report to A.T.P..	3 3	9
	3. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P.	2	
	4. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	1	
Senior Town Planner	5. Planning Officer	Scrutiny of report received from D.T.P. office and submission of report to A.T.P.	3	5
	6. Assistant Town Planner	Scrutiny of report received from Planning Officer and submission of report to S.T.P..	1	
	7. Senior Town Planner	Issuance of Completion/ Partial Completion Certificate	1	
Total No. of Days			15 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR ISSUANCE OF COMPLETION/PARTIAL CERTIFICATE

1. Request for issuance of Completion certificate in Form ‘C’ of PUDA Building Rules 2013.
2. Completion certificate by Architect.
3. Completion certificate by Plumber.
4. Final structure safety certificate issued by a structural engineer.
5. Final Fire N.O.C. issued by Competent Authority.

Service Name- Issuance of Completion/Partial Completion Certificate (above 5000-10,000 sq. mtrs.)

Time Limit to provide Service under RTS- 23 Working Days after the submission of complete documents.

Level- Chief Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total no. of Days
Chief Town Planner	1. Chief Town Planner	Forwarding the case to concerned D.T.P. for verification of constructed building on site with respect to approved building plans.	1	1
District Town Planner	2. Planning Officer	- Site visit to verify construction on site with respect to approved building plans. - Preparation and submission of office report to A.T.P.	3	6
	3. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	1	
	4. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	1	
Senior Town Planner	5. Planning Officer	Scrutiny of report received from D.T.P. office and forwarding the comments/report to A.T.P.	2	4
	6. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to S.T.P..	1	
	7. Senior Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to C.T.P. office.	1	
Chief Town Planner	8. Planning Officer	Analysis of report received from D.T.P. and forwarding the comments to A.T.P.	5	12
	9. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	3	
	10. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and submission of report to S.T.P.	2	
	11. Senior Town Planner	Scrutiny of report submitted by D.T.P. and submission of report to C.T.P.	1	
	12. Chief Town Planner	Issuance of Completion/ Partial Completion Certificate	1	
Total No. of Days			23 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR ISSUANCE OF COMPLETION/PARTIAL CERTIFICATE

1. Request for issuance of Completion certificate in Form ‘C’ of PUDA Building Rules 2013.
2. Completion certificate by Architect.
3. Completion certificate by Plumber.
4. Final structure safety certificate issued by a structural engineer.
5. Final Fire N.O.C. issued by Competent Authority.

Service Name- Issuance of Completion/Partial Completion Certificate (more than 10,000 sq. mtrs.)

Time Limit to provide Service under RTS- **30 Working Days** after the submission of complete documents.

Level- Chief Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days	Total No. of Days
Chief Town Planner	1. o/oChief Town Planner	Forwarding the case to concerned D.T.P. for verification of constructed building on site with respect to approved building plans.	1	1
District Town Planner	2. Planning Officer	- Site visit to verify construction on site with respect to approved building plans. - Preparation and submission of report to A.T.P..	3 5	11
	3. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	2	
	4. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to S.T.P. office.	1	
Senior Town Planner	5. Planning Officer	Scrutiny of report received from D.T.P. office and forwarding the comments/report to A.T.P.	2	4
	6. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to S.T.P..	1	
	7. Senior Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and forwarding the report to C.T.P. office.	1	
Chief Town Planner	8. Planning Officer o/o Chief Town Planner	Analysis of report received from D.T.P. and submission of report to A.T.P.	8	14
	9. Assistant Town Planner	Scrutiny of report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P..	2	
	10. District Town Planner	Scrutiny of report submitted by A.T.P. and submission of report to S.T.P.	2	
	11. Senior Town Planner	Scrutiny of report submitted by D.T.P. and submission of report to C.T.P.	1	
	12. Chief Town Planner	Issuance of Completion/ Partial Completion Certificate	1	
Total No. of Days			30 working days	

CHECKLIST OF DOCUMENTS REQUIRED TO BE SUBMITTED FOR ISSUANCE OF COMPLETION/PARTIAL CERTIFICATE

1. Request for issuance of Completion certificate in Form ‘C’ of PUDA Building Rules 2013.
2. Completion certificate by Architect.
3. Completion certificate by Plumber.
4. Final structure safety certificate issued by a structural engineer.
5. Final Fire N.O.C. issued by Competent Authority.

Service Name- Land Use Classification.

Time Limit to provide Service under RTS- 5 Working Days after the submission of complete documents.

Level- District Town Planner

Name of office	Name of Officer	Nature of Work	No. of Days
District Town Planner	1. Planning Officer	• Site Inspection and submission of report to A.T.P..	3
	2. Assistant Town Planner	• Scrutiny of field report submitted by Planning Officer and submission of report to D.T.P.	1
	3. District Town Planner	• Issuance of Land Use Classification Certificate.	1
Total No. of Days			5 working days

(A)CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED BY APPLICANT FOR OBTAINING LAND USE CLASSIFICATION

1. Location map of site showing nearby features and roads to enable official staff to locate the proposed site of the colony.
2. Copy of Shajra Plan showing the site duly signed by Patwari.
3. Proof of ownership: Fard Jamabandi (Not older than two months).
4. Copies of sale deeds ·
5. Copy of irrevocable consent at (Annexure-III) if the land belongs to another owner, authorizing the promoter to obtain CLU and license for the development of colony on a non judicial stamp paper.
6. Non encumbrance certificate issued by concerned Tehsildar (Sub Registrar).
7. Draft of processing fee @Rs.5000/for first acre and Rs.1000 for every subsequent acre as per instructions issued by state govt. vide memo no.18/65/2005-6hg-2/7102 dated14.7.2005.

PART-A

Check list for Scrutiny of Building Plan (office use)

Name of the project

Type of Project

Area of project

C.L.U permitted/Purpose

Sr. No.	ITEM			REMARKS
1	Site Area as per approved CLU			
2	Whether site according to CLU/Zoning Plan/Layout Plan?			
3	Whether layout approved by competent authority or not?			
4	Zoning Plan approved or not?			
5	Existing approach road i.e. NH/SH and widening and no construction zone (if required)			
6	Status of Building plan as per PUDA Building Rules			
	Ground Coverage			
	F.A.R			
	Height			
	Set backs			
	Distance between building blocks			
	Parking			
	Play Ground / Green / Parks			
	Basement			
	Travelling distance			
	Stair/ramps/lift			
	Public utilities i.e. Toilet for Male/Female /Handicapped			
	Provision of facilities for handicapped			
7	Whether location of gates & No. as per zoning or not?			
8	Whether Rain Water Harvesting provided or not?			
9	Whether disposal of sewage and solid waste provided or not?			
10	Source of Water Supply?			
11	NOCs/ Clearances/ Charges required			
	ITEM	REQUIRED (YES/NO)	PROVIDED (YES/NO)	REMARKS
	Structural Safety Certificate			
	Fire safety provision/noc from Fire department			

Sr. No.	ITEM			REMARKS
	NOC from A.A.I for height			
	Permission for access from Schedule road/State Highway			
	Permission for access from National Highway			
	E.D.C			
	SIF			
	License fee			
	Scrutiny Fee			
	Labour Cess			
	Any other Requirement from Case To case			

PART-B

Check list for Scrutiny of Building Plan (for field visit)

Name of the project

Type of Project

Area of project

C.L.U permitted/Purpose

Sr. No.	ITEM	REMARKS
1	Site Area with dimensions	
2	Width of approach road	
3	Whether the site is located on scheduled road/ National Highway or not?	
4	Whether approach is drawn through forest area and any forest area is located within the site.	
5	Status of Site (Vacant/Constructed/Partially Constructed)	
6	Existing Facilities(Provision of Water Supply/Sewerage system/electricity/street light/storm water)	
7	Report regarding revenue rastas whether terminating within the site or connects the area/building outside the site boundary.	
8	Location of red category industry within 500mts. Radius of site.	
9	Location & alignment of HT line if passing through the site etc	
10	Location of Heritage Building or Protected monument within 100 meter radius of site.	