

STANDING OPERATING PROCEDURE (SOP)

AFFORDABLE HOUSING SCHEME / SPECIAL LARGE COMMERCIAL PROJECTS
(TO BE READ IN CONJUNCTION WITH RESPECTIVE CONTRACT B/W DHA & BUILDERS
AND MASTER TRANSFER SOP)

1. **General.** DHAM is growing at an exponential speed and a number of projects have been developed or are in the developmental phase. Such projects also include those where land has been sold by DHAM to different Contractors / Parties. In this regard in **Jul 2020** DHAM also launched Special Commercial Projects in different plot sizes and allocated them to various Firms / Organizations for construction of Commercial Projects. Likewise, Affordable Housing Scheme was launched in **Aug 2021**. Accordingly, agreements with concerned Firms / Organizations have been finalized by DHAM and concerned Branches have been assigned responsibilities / tasks to be performed. General aspects have already been covered in agreements. However to streamline the procedures an SOP has been formulated for smooth functioning / exec of Tfr procedure.
2. **Aim.** To formulate a Standard Operating Procedures SOPs related to handling of bookings, sale, Transfer and cancellation of Residential / Commercial Units sold by builders / developers.
3. **Affordable Housing Scheme / Special Large Commercial Projects**
 - a. **Registration of Booking / Sales / Cancellation / Transfer.** The builder shall be liable to register all the units (each and every case) being constructed / developed as part of the Project with DHAM, as described below:-
 - (1) Total units in a particular project as per approved design.
 - (2) Booking of Unit in the Project.
 - (3) Cancellation of any Booking.
 - (4) Sale of unit in the Project (Allotment Letter to be issued by DHAM).
 - (5) All the above cases shall be referred by the Builder or authorized rep to DHAM along with its NOC as per By-Laws of DHAM so that it is adequately recorded by DHAM. Registration for the Booking, Sale, Cancellation and Transfer shall be made by DHAM after receiving NOC, Transfer fee and applicable taxes from the builder and shall issue relevant letters (s) in the name of respective buyers / end users. Further, Representative of DHAM shall have the right to visit the booking office of the Builder for the purpose of inspection of booking registers and shall be entitled to gather all the details pertaining to the entries of bookings / sale made during the required period by the Builder as and when assigned. Builder shall be bound to

extend full cooperation in this regard along with relevant documents. DHAM shall only deal with the builder or through its authorized rep and any direct request from builders customer shall not be processed / entertained.

- b. **Special Large Commercial Projects / Units / Sub-units.** Special Large Commercial Projects comprising all units / sub-unis along with their final / approval plan and drawing will be shared by P&D Branch to Tfr Branch. The details to be received from P & D and the detail to be received from builder as per 3(a)(1) must / shall be reconciled so as to avoid any future conflict for further action.
- (1) **Sharing of Details.** Tfr Branch will forward the details of data related to all units / sub-units to IT Branch for generation of their separate Ref No for individual / buyer / owner units membership.
 - (2) **Required Documents.** For Issuance of Intimation / Allotment Letter as per para 3c & d.
 - (3) **Intimation / Allotment Letter.** Tfr Branch will issue intimation / allotment letter as per fol procedure mentioned in para 3c & f.
 - (4) **File / Folder.** Tfr Branch will prep separate file / folder for each units for record.
 - (5) **Tfr Procedure.** Special large commercial projects / units / sub-units will follow tfr procedure as para 3d.
- c. **Confirmation / Information.** The Builder shall be liable to get registration of confirmation / inform to DHAM all the booking / sale of the units to be constructed / developed as part of the project. Details of required docus is as under:-
- (1) Membership Form duly completed
 - (2) Photocopy of CNIC & 2 x Photographs
 - (3) Application on concerned Builders letter head pads.
 - (4) Intimation ltr issued by Tfr Br ([Format att as per Anx A](#)).
- d. **Transfer of Units.** Transfer of units from one person to another shall be executed by transfer Branch as follows:-
- (1) Builder shall forward request letter ([Format att as per Anx B](#)) to Transfer Branch having details of the unit to be transferred, name of seller and buyer, copies of CNIC and 2 x passport size photographs with blue background.

- (2) The request shall be accompanied by an NOC from concerned builders stating the dues paid by seller till date / balance amount and the fact that builder does not have any objection on this transfer. The request letter and NOC shall be on the letter head of the Builder and duly signed / stamped.
- (3) Transfer Branch shall scrutinize the documents and execute the transfer as per procedure (i.e. through ERP of both seller and buyer).
- (4) Transfer Branch shall issue "Transfer Intimation Letter ([Format att as per Anx C](#))" to the buyer.
- (5) In case owner sell the unit, the transfer will be carried out as per DHAM Transfer procedure and all formalities will be complete front of authorized Transfer Officers of DHAM. Transfer may be exec at any of the DHAM Office. Details of required docus is as under:-
 - (a) NOC from builder.
 - (b) NDC.
 - (c) Complete Transfer papers / Set.
 - (d) Transfer Fee suggested by Fin Branch (**Format att as per Anx D**).
 - (e) Govt Charges / Taxes as per govt taxes in vogue.

- e. **Fee Schedule.** Fol suggested fee from Transfer & Record Branch is as under (**FBR charges separately Seller & Purchaser**) for AHS & Special Large Commercial Projects on the subject.

S/No	Description of Fee/ charges	Rs		
(1)	Registration fee (issuance of intimation letter at booking/ Transfer	5000/-		
(2)	Membership Fee	20000/-*		
(3)	Govt Charges as applicable	-		
(4)	Transfer Fee – AHS all categories	10000/-		
(5)	Transfer Fee – Special Large Commercial Projects *	-		
	Ser	Description	Existing	Revised
			Rs. / Sq Ft	Rs. / Sq Ft
	(a)	Ground Floor	63	50
	(b)	1 st Floor	32	30
	(c)	2 nd Floor	25	20
	(d)	3 rd Floor	19	15
	(e)	4 th Floor	13	13
	(f)	Above 4 th Floor	10	10
	(g)	Transfer Fee Residential	8.5	8.5

* **Auth:-** Transfer & Rec Dte Min Sheet No 7159/AHS/02/Tfr/DHAM dated 3 Jul 2023.

- f. The builder shall be responsible regarding collection / deduction of Income Tax from its customers as per provisions of Income Tax Ordinance 2001 and its sections 236C and 236K. All details of Taxes paid by the unit holder shall be shared with DHAM along with relevant Tax Payment Receipt / CPRs at the time of booking / transfer.

- g. **Issuance of Allotment Letter.** On completion of payment of total cost of the unit to the builder according to the plan mention in an agreement, builder will give NOC to issue Allotment Letter. Allotment letter (s) shall only be issued by DHAM after the entire payment of total cost of land has been cleared by the builders to DHAM. Allotment letter will be issued by the Tfr Branch to concerned allottee after completion cert from Dev & B&C Branch and NOC from Fin [Branch \(Format att as per Anx E\).](#)
- h. **Cancellation of Units.** On Cancellation of Intimation ltr by Builder due to customer's default or request, fol to be ensured:-
- (1) The same shall be intimated by Builder to DHAM on its letter head.
 - (2) Intimation Letter Transfer issued by DHAM at the time of booking / Transfer shall be returned to DHAM in original by the builder.
 - (3) On receipt of above, Transfer Br shall complete / verify its internal formalities, the relevant documents and mark the unit as cancelled in the ERP.
 - (4) Transfer Branch shall issue duly certified 'Letter for Registration of Cancellation' to the Builder. [\(Format att as per Anx F\)](#)
- i. **Relocation of Units.** In case of relocation of provisional allocation by Builder due to any reason:-
- (1) The same shall be intimated by Builder to DHAM on its letter head along with details of the new unit as per the format mentioned in para 3d (1).
 - (2) Intimation letter for Registration of Booking issued by Transfer Branch DHAM at the time of booking.
 - (3) The original intimation letter shall stand cancelled and new allocation shall be issued in the name of new customer.
 - (4) On receipt / completion of above, Transfer Br shall complete its internal formalities, file the relevant documents and relocate the unit.
 - (5) Transfer Branch shall issue duly certified 'Letter of Relocation' in the name of the customer within **20** days. The letter shall be issued to customer after being carried out biometric. [\(Format att as per Anx G\)](#)

j. **Dispute Resolution and Arbitration.**

- (1) Where notice of dispute or dissatisfaction has been given by one party against the other, both parties shall attempt to settle the dispute amicably before the commencement of Arbitration. However, unless both Parties agree otherwise, Arbitration may be commenced on or after the lapse of 60 days' period.
- (2) Unless settled amicably, any dispute remains unsettled shall be referred to Chairman PMC, DHA Multan being the Sole Arbitrator who shall conduct the proceedings as per the Arbitration Act, 1940 and the decision of Sole Arbitration shall be final and binding on both the Parties.

4. **Conclusion.** Subject SOP provides detailed procedures for flawless registration, transfer, allotment and cancellation 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.

(مسودہ)

مستقل آپریٹنگ طریقہ کار (ایس او پی)سستی ہاؤسنگ سکیم خصوصی بڑے تجارتی منصوبے

(ڈی ایچ اے ملتان اور بلڈرز کے درمیان متعلقہ معاہدے کے ساتھ مل کر بڑھا جائے گا)

1- عمومی ڈی ایچ اے ملتان تیزی سے بڑھ رہا ہے اور متعدد منصوبے تیار کئے گئے ہیں یہ ترقیاتی مرحلے میں ہیں۔ اس طرح کے منصوبوں میں وہ بھی شامل ہیں جہاں ڈی ایچ اے ملتان کے ذریعہ مختلف ٹھیکیداروں پر پارٹیوں کو زمین فروخت کی گئی ہے۔ اس سلسلے میں جولائی 2020 ڈی ایچ اے ملتان نے مختلف پلاٹ سائز میں خصوصی تجارتی منصوبے بھی شروع کئے ہیں اور انہی تجارتی منصوبوں کی تعمیر کے لئے مختلف فرمز تنظیموں کو مختص کیا۔ اسی طرح سستی ہاؤسنگ سکیم کا آغاز اگست 2021 میں کیا گیا۔ اس کے مطابق ڈی ایچ اے ملتان کی جانب سے مختلف فرمز تنظیموں کے ساتھ معاہدوں کو حتمی شکل دے دی گئی اور متعلقہ برانچوں کو ذمہ داریاں سونپ دیئے گئے ہیں۔ معاہدوں میں پہلے ہی عمومی پہلوؤں کا احاطہ کیا جا چکا ہے۔ تاہم طریقہ کار کو ہموار کرنے کے لئے، واضح ٹرانسفر کے عمل کے لئے ایک ایس او پی تیار کی گئی ہے۔

2- مقصد بلڈرز/ڈویلپرز کی جانب سے فروخت کیے جانے والے رہائشی رکرشل پونٹس کی بنگلہ، فروخت، منتقلی اور منسوخی سے متعلق معیاری آپریٹنگ طریقہ کار کو مرتب کرنا۔

3- سستی ہاؤسنگ سکیم خصوصی بڑے تجارتی منصوبے

(الف) بنگلہ فروخت/منسوخی/منتقلی کی رجسٹریشن بلڈرز ڈی ایچ اے ملتان کے ساتھ پروجیکٹ کے حصے کے طور پر تعمیر تیار کئے جانے والے تمام پونٹس (ہر ایک اور ہر معاملے) کو ڈی ایچ اے ملتان کے ساتھ رجسٹرڈ کرنے کا ذمہ دار ہوگا جیسا کہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(1) منظور شدہ ڈیزائن کے مطابق کسی خاص منصوبے میں تمام پونٹس۔

(2) پروجیکٹ میں پونٹس کی بنگلہ۔

(3) کسی بھی بنگلہ کی منسوخی۔

(4) پروجیکٹ میں پونٹس کی فروخت (ڈی ایچ اے ملتان کی طرف سے جاری کیا جانے والا الاٹمنٹ لیٹر)

(5) مذکورہ بالا تمام معاملات کو بلڈرز یا مجاز نمائندے کے ذریعے ڈی ایچ اے ملتان کے ذیلی قوانین کے مطابق اس کے این او سی کے ساتھ ڈی ایچ اے ملتان کو بھیجا جائے تاکہ ڈی ایچ اے ملتان کے ذریعے اسے مناسب طریقے سے ریکارڈ کیا جاسکے۔ بنگلہ، فروخت، منسوخی اور منتقلی کے لئے رجسٹریشن ڈی ایچ اے ملتان بلڈرز سے این او سی، ٹرانسفر فیس اور قابل اطلاق ٹیکس وصول کرنے کے بعد کی جائے گی اور متعلقہ خریداروں/آخری صارفین کے نام پر خطوط جاری کرے گی۔ مزید برآں ڈی ایچ اے ملتان کے نمائندے کو بنگلہ رجسٹرول کی جانچ پڑتال کے مقصد سے بلڈرز کے بنگلہ آفس کا دورہ کرنے کا حق حاصل ہوگا اور بلڈرز کی طرف سے مطلوبہ مدت کے دوران کی گئی بنگلہ فروخت کے اندراج متعلقہ دستاویزات کے ساتھ اس سلسلے میں مکمل تعاون کریں۔ ڈی ایچ اے ملتان صرف بلڈرز کے ساتھ یا اس کے مجاز نمائندے کے ذریعے معاملہ طے کرے گا اور بلڈرز کے گاہک کی کسی بھی براہ راست درخواست پر کارروائی/غور نہیں کیا جائے گا۔

ب خصوصی بڑے تجارتی منصوبے ر ہونٹ/ذیلی ہونٹ تمام پونٹس/ذیلی پونٹس پر مشتمل خصوصی بڑے تجارتی منصوبوں کے ساتھ ان کی حتمی منظوری کے منصوبے اور ڈرائنگ کو پی اینڈ ڈی براؤنچ کی جانب سے ٹرانسفر براؤنچ کو بھیجا جائے گا۔ پی اینڈ ڈی براؤنچ سے موصول ہونے والی تفصیلات اور بلڈرز کی جانب سے پیراگراف 3 (الف) شق نمبر (1) کے مطابق موصول ہونے والی تفصیلات کو ہم آہنگ کیا جائے گا تاکہ مزید کارروائی کے لئے مستقبل میں کس بھی تنازع سے بچا جاسکے۔

(1) تفصیلات کا اشتراک۔ ٹرانسفر براؤنچ تمام پونٹس/ذیلی پونٹس سے متعلق ڈیٹا کی تفصیلات آئی ٹی براؤنچ کو ارسال کرے گی تاکہ انفرادی خریدار/مالک ہونٹ کی رکیت کے لئے ان کا علیحدہ ریفرنس نمبر جاری کر سکے۔

(2) مطلوبہ دستاویزات پیرا نمبر 3 شق (ج، د) کے مطابق اطلاع والاٹمنٹ لیٹر کے اجراء کے لئے۔

(3) اطلاع / الاٹمنٹ لیٹر ٹرانسفر برانچ پیرا نمبر 3 شق (ج، س) میں بیان کردہ مندرجہ ذیل طریقہ کے مطابق اطلاع / الاٹمنٹ لیٹر جاری کرے گی۔

(4) فائل فولڈر ٹرانسفر برانچ ریکارڈ کے لئے ہر یونٹ کے لئے علیحدہ فائل فولڈر تیار کرے گی۔

(5) ٹرانسفر کا طریقہ کار خصوصی بڑے تجارتی منصوبے / ریٹس / ذیلی یونٹس پیرا نمبر 3 شق (د) کے طور پر ٹرانسفر کے طریقہ کار پر عمل کریں گے۔

ج تصدیق / معلومات بلڈرز رجسٹریشن حاصل کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ یونٹس کی تمام بنگ فروخت کی تصدیق / منصوبے کے تیار شدہ تمام حصوں کے بارے

ڈی ایچ اے ملتان کو مطلع کرے گا۔ مطلوبہ دستاویزات کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے۔

(1) رکنیت فارم باقاعدہ طور پر مکمل کیا گیا ہو۔

(2) شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی اور دو عدد پاسپورٹ سائز تصاویر۔

(3) متعلقہ بلڈرز کی فرم کے لیٹر ہیڈ پر درخواست۔

(4) ٹرانسفر برانچ کی طرف سے جاری کردہ اطلاعی لیٹر۔

د یونٹوں کی منتقلی یونٹوں کی ایک شخص سے دوسرے شخص کو منتقلی مندرجہ ذیل نکات کے تحت ٹرانسفر برانچ کے ذریعے سرانجام دی جاتی ہے۔

(1) بلڈرز جو یونٹ ٹرانسفر کروائے گا اس کی تمام تفصیلات ٹرانسفر برانچ کو درخواست نامہ ارسال کرے گا۔ بیچنے اور خریدنے والے کا نام، شناختی کارڈ کی

فوٹو کاپیاں، دو عدد نیلے پس منظر کی پاسپورٹ سائز تصاویر مہیا کرے گا۔

(2) درخواست کے ساتھ متعلقہ بلڈرز کی جانب سے این اوسی بھی دیا جائے گا جس میں فروخت کنندہ کی جانب سے آج تک ادا کئے گئے واجبات / بقایا جات

اور یہ حقیقت بتائی جائے گی کہ بلڈرز کو اسکی منتقلی پر کوئی اعتراض نہیں ہے۔ درخواست نامہ اور این اوسی بلڈرز کے لیٹر ہیڈ پر ہوگا اور اس پر باقاعدہ دستخط و مہر لگی ہوگی۔

(3) ٹرانسفر برانچ دستاویزات کی چھان بین کرے گی اور طریقہ کار کے مطابق منتقلی کے عمل کو انجام دے گی۔

(4) ٹرانسفر برانچ ٹرانسفر انفارمیشن لیٹر جاری کرے گی۔

(5) اگر مالک یونٹ فروخت کرتا ہے تو ٹرانسفر ڈی ایچ اے ملتان کے طریقہ ٹرانسفر کے مطابق کیا جائے گا اور تمام رسمی کارروائی ڈی ایچ اے ملتان کے

مجاز ٹرانسفر افسر کے سامنے مکمل کی جائیں گی۔ ٹرانسفر کسی بھی ڈی ایچ اے ملتان کے ذیلی آفس میں کروایا جاسکتا ہے۔

مطلوبہ دستاویزات کی تفصیل درج ذیل ہیں۔

(الف) بلڈرز کی جانب سے این اوسی

(ب) این ڈی سی

(ج) منتقلی کے کاغذات / مکمل ٹرانسفر سیٹ

(د) فنانس برانچ کی جانب سے تجویز کردہ ٹرانسفر فیس

(ر) سرکاری چارجز / گورنمنٹ ٹیکس پالیسی کے مطابق

ر فیس کا شیڈول ٹرانسفر اینڈ ریکارڈ برانچ سے تجویز کردہ فیس درج ذیل ہے۔ (ایف بی آر چارجز فروخت کنندہ اور خریدار علیحدہ ادا کریں گے)

(1) رجسٹریشن فیس (بنگ / منتقلی پر اطلاعی لیٹر کا اجراء) ----- 5000 روپے

(2) ممبر شپ فیس ----- 20000 روپے

(3) ٹرانسفر فیس ----- 10000 روپے

(4) حکومت کی جانب سے عائد کردہ چارجز -----

(5) ٹرانسفر فیس برائے سپیشل لارج کمرشل پروجیکٹ:

نئی (Rs. Sq/Ft)

50	گراؤنڈ فلور	(1)
30	پہلی منزل	(2)
20	دوسری منزل	(3)
15	تیسری منزل	(4)
13	چوتھی منزل	(5)
10	چوتھی منزل اور اس کے بعد	(5)
8.5	ٹرانسفر فیس رہائشی یونٹ	(6)

س بلڈر انکم ٹیکس آرڈیننس 2001 کی دفعات اور اس کی دفعات 236-K اور 236-C کے مطابق اپنے صارفین سے انکم ٹیکس کی وصولی رکھوتی کے بارے میں ذمہ دار ہوگا۔ یونٹ ہولڈر کی طرف سے ادا کردہ ٹیکسوں کی تمام تفصیلات بنگلہ منتقلی کے وقت متعلقہ ٹیکس ادا کنندگی کی رسید سی پی آر کے ساتھ ڈی ایچ اے ملتان کے ساتھ شیئر کی جائیں گی۔

ش الائمنٹ لیٹر کا اجراء معاہدے میں بیان کردہ منصوبے کے مطابق بلڈر کو یونٹ کی کل لاگت کی ادا کنندگی مکمل ہونے پر بلڈر الائمنٹ لیٹر جاری کرنے کے لئے این اوسی دے گا۔ الائمنٹ لیٹر صرف ڈی ایچ اے ملتان کی جانب سے اس وقت جاری کیا جائے گا جب بلڈر کی جانب سے ڈی ایچ اے ملتان کو زمین کی کل قیمت کی پوری ادا کنندگی کی منظوری دی جائے گی۔ متعلقہ الائمنٹ لیٹر ڈویلپمنٹ اور بی ایچ ڈی برانچ کی طرف سے تکمیل کا سٹیفکیٹ، فنانس برانچ سے این اوسی جاری ہونے کے بعد ٹرانسفر برانچ کی جانب سے جاری کیا جائے گا۔

ص یونٹس کی منسوخی بلڈر کی جانب سے اطلاع کی تصدیق کسٹمر کے ڈیفالٹ یا درخواست کی وجہ سے غلطی کو یقینی بنایا جائے گا۔

- (1) بلڈر اپنے لیٹر پیڈ پر ڈی ایچ اے ملتان کو اس کی اطلاع دے گا۔
- (2) بنگلہ منتقلی کے وقت ڈی ایچ اے ملتان کی طرف سے جاری کردہ اصلی لیٹر بلڈر ڈی ایچ اے ملتان کو واپس کرے گا۔
- (3) مذکورہ بالا کی وصولی پر ٹرانسفر برانچ اپنی داخلی رسمی کاروائیوں، متعلقہ دستاویزات کی تصدیق کرے گی اور یونٹ کو منسوخ کرے گی۔
- (4) ٹرانسفر برانچ رجسٹریشن لیٹر کی منسوخی کے لئے باقاعدہ تصدیق شدہ لیٹر بلڈر کو جاری کرے گی۔

ط یونٹوں کی منتقلی کسی بھی عارضی الائمنٹ کی منتقلی کی وجہ سے

- (1) بلڈر کی جانب سے اپنے لیٹر پیڈ پر ڈی ایچ اے ملتان کو نئے یونٹ کی تفصیلات کے ساتھ پیرا نمبر 3، دہ شق نمبر 1 میں بیان کردہ فارمیٹ کے مطابق مطلع کیا جائے گا۔
- (2) بنگلہ کے وقت ٹرانسفر برانچ ڈی ایچ اے ملتان کی جانب سے بنگلہ کی رجسٹریشن کے لئے نوٹیفیکیشن لیٹر جاری کیا گیا تھا وہ واپس کیا جائے گا۔
- (3) اصل لیٹر منسوخ کر دیا جائے گا اور نئے کسٹمر کے نام پر نیا الائمنٹ لیٹر جاری ہوگا۔
- (4) مذکورہ بالا کی وصولی پر تکمیل پر ٹرانسفر برانچ اپنی داخلی رسمی کاروائیوں کے مکمل کرنے کے بعد متعلقہ دستاویزات فائل کرے گی اور یونٹ کو منتقل کرے گی۔
- (5) 20 دن کے اندر ٹرانسفر برانچ کسٹمر کے نام کا باقاعدہ تصدیق شدہ 'ری ایلوکیشن لیٹر' یا میسجرک ہونے کے بعد جاری کرے گی۔

