

જમીનની માપણી કરવા માટેની
અરજી iORA પોર્ટલ પરથી,
સ્વીકારવા તથા જમીન દફતર
કચેરીની માપણીની કામગીરી
iMojni થી ઓનલાઇન કરવા
બાબત

મહેસૂલ વિભાગ
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીટીએસ/૧૩૨૦૧૯/૧૫૧૯/૬
તા. ૦૭/૦૮/૨૦૨૦.

વંચાણે લીધુ

- (૧) સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન રેકર્ડ નિયામકશ્રીનો તા. ૨૦-૦૯-૧૯૯૪ નો પરિપત્ર
ક્રમાંક: એલ.આર.એસ.આર.૧૪૫૨
- (૨) સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન રેકર્ડ નિયામકશ્રીનો તા. ૧૦-૦૧-૨૦૨૦ નો હુકમ ક્રમાંક:
એ.આર.૨૨૭/માપણી ફી દર/૨૦૧૯-૨૦

આમુખ:

રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્યમાં ટેકનોલોજીના ઉપયોગ થકી પ્રજા ને કર્મચારી સાથે સીધા સંપર્ક વિના (Faceless Administration) સેવાઓ મેળવી શકે તે અંગે ઓનલાઇન સેવાના ઉપયોગ થકી વિવિધ મહેસૂલી સેવાઓને ઓનલાઇન કરવામાં આવી રહી છે. મહેસૂલી સેવાઓ ઓનલાઇન થવાથી કાર્યપદ્ધતિ ઝડપી, સરળ અને પારદર્શક બનેલ છે.

જમીન દફતર ખાતાની કચેરીઓમાં માપણી માટેની અરજી કરવાની પ્રક્રિયા ઝડપી અને અરજદાર દ્વારા કચેરીના સીધા સંપર્ક વગર હાથ ધરાય તે બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાના અંતે સરકારશ્રી દ્વારા વધુ એક મહેસૂલી સેવા " જમીનની માપણી પૈકી જમીનની હદ માપણી, હિસ્સા માપણી અને પૈકી માપણી કરાવવા માટેની અરજી" iORA પોર્ટલથી ઓનલાઇન કરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ છે. આ અંગે iORA પોર્ટલ પર અરજદારને અરજી કરવા તેમજ જમીન દફતર ખાતાની કચેરીઓને માપણી કામગીરી imojni એપ્લિકેશન મારફત કરવા નીચે મુજબની સુચનાઓ પરિપત્રીત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ અંગે સક્રિય વિચારણા કરીને નીચે મુજબની સૂચના પરિપત્રીત કરવામાં આવે છે.

પરિપત્ર:

1. iORA પોર્ટલ ઉપર ઉપલબ્ધ વિવિધ માપણી અંગેની અરજી ફક્ત ઓનલાઇન કરવાની રહેશે. અરજદારોને ઓનલાઇન અરજી કરવા માટે નીચત નમુનાનું ફોર્મ સીસ્ટમ પરથી જ જનરેટ થશે અને તે અંગેનું માર્ગદર્શન iORA પોર્ટલ ઉપર ઉપલબ્ધ રહેશે.
2. માપણી માટેની ઓનલાઇન અરજી ગ્રામ પંચાયત કચેરી માંથી પણ પંચાયત વિભાગ દ્વારા નક્કી થયેલ દરે કરી શકાશે.
3. જો કોઈ અરજદારને ઓનલાઇન અરજી કરવામાં અગવડતા હોય તો જિલ્લા નિરિક્ષક જમીન દફતર કચેરી માં હેલ્પ ડેસ્ક નો સંપર્ક કરી ને તેઓની સહાય થી પણ ઓનલાઇન અરજી કરી શકાશે. આ માટે તમામ જિલ્લા નિરિક્ષક જમીન દફતર ની કચેરી માં હેલ્પ ડેસ્ક ની સુવિધા માટે એક કર્મચારી ને અરજદારો ને મદદરૂપ થવાની કામગીરી ફાળવવાની રહેશે.
4. પ્રથમ તબક્કામાં ખેડૂત ખાતેદારો દ્વારા કરવામાં આવતી હદ માપણી, હિસ્સા માપણી અને પૈકી માપણીની અરજી ઓનલાઇન કરી શકાશે ત્યારબાદ અન્ય પ્રકાર ની માપણી અરજી તબક્કાવાર ઓનલાઇન કરવામાં આવશે.
5. દરેક સરવે નંબર ટીઠ અરજદારે અલગ માપણી અરજી કરવાની રહેશે, પરંતુ હિસ્સા માપણીના અને હદ માપણીના કિસ્સામાં એકજ સરવે નંબરના પૈકી પાનીયા હશે તો જરૂરી હોય તેટલા પૈકી નંબરોને માપણી માટે એક જ અરજીમાં પસંદ કરી શકાશે.
6. માપણી ની અગ્રતા બે પ્રકાર ની રહેશે:
 - ૧) સાદી માપણી (જેનો નિકાલ પેમેન્ટ રીસીપ્ટ જનરેટ થયેથી દિન ૬૦ માં કરવાનો રહેશે)
 - ૨) અરજન્ટ માપણી (જેનો નિકાલ પેમેન્ટ રીસીપ્ટ જનરેટ થયેથી દિન ૩૦ માં કરવાનો રહેશે)
7. હિસ્સા માપણીના કિસ્સામાં ગા.ન.નં.૭ માં ચાલતા તમામ કબજેદારો/ હિસ્સેદારોના હિસ્સા, ક્ષેત્રફળ, ચતુર્દિશા વિગેરે બાબતો ની સંમતી અંગે સિસ્ટમ જનરેટેડ સોગંદનામા ની પ્રિન્ટ જરૂરી સ્ટેમ્પ પેપર નો ઉપયોગ કરીને નોટરાઇઝડ કરાવી અપલોડ કરવાનું રહેશે. જો ગા.ન.નં.૭ માં ચાલતા કબજેદારોના નામ થી ઓછા કબજેદારોનું હિસ્સા માપણી અંગેનું સોગંદનામા અપલોડ કરેલ હશે તો માપણી કરવામાં આવશે નહિ. માપણી કરનાર સર્વેયરે તમામ કબજેદારોની સહિ સોગંદનામામા હોવા અંગે ખાત્રી કરવાની રહેશે. જો તમામ કબજેદારો ની સહિ સોગંદનામામાં નહિ હોય તો તેવા કારણે

માપણી નહિ થઇ શકાવાના કિસ્સામાં માપણી ફી ફોરફીટ થશે તથા માપણી અરજી રીજેક્ટ થશે.

8. હદ તથા પૈકી માપણીના કિસ્સામાં સિસ્ટમ જનરેટેડ સંમતિ પત્રક માં સહિ કરી અપલોડ કરવાનું રહેશે. એક થી વધુ કબજેદારો પૈકી અરજદાર અને સહિ કરવા સંમત કબજેદારો ની સહિ હશે પરંતુ તમામ કબજેદારોની સહિ નહિ હોય તો પણ માપણી કરવાની રહેશે.
9. ઓનલાઇન અરજીમાં દર્શાવેલ સિવાયના સર્વે નંબરમાં કબજો હશે તો માપણી કરવામાં આવશે નહિ અને સર્વેયર તે અંગે પંચરોજકામ કરીને તેને સીસ્ટમ માં અપલોડ કરશે. આવા કિસ્સામાં અરજદાર ની માપણી ફી ફોરફીટ થશે તથા માપણી અરજી રીજેક્ટ થશે.
10. દરેક અરજીની માપણી ફી ની ગણતરી સિસ્ટમ દ્વારા કરવામાં આવશે, તેમજ ફી ઓનલાઇન ભરવાની રહેશે. માપણી કામગીરી બાદ અરજદારને માપણી શીટની સોફ્ટકોપી (સ્કેન કોપી) ઇ-મેલથી મોકલવાની રહેશે. અરજદારને માપણીશીટ ઇ-મેઇલ થી મોકલ્યા થી દિન-૩૦ માં માપણી શીટની એક હાર્ડકોપી પ્રથમ વખત અલગથી કોઇ ફી વસુલ્યા વિના જિલ્લા નિરીક્ષક જમીન દફતરની કચેરીએથી પુરી પાડવાની રહેશે. સમયમર્યાદા પછી જરૂરી નકલ ફી ભર્યે થી માપણીશીટ ની નકલ પુરી પાડવાની રહેશે.
11. માપણી માટે નિયત કરેલ તારીખ ની જાણ અરજદારને ડીજટલ માધ્યમથી અરજીમાં જણાવેલ ફોન નંબર પર SMS અને Email પર કરવામાં આવશે.
12. માપણી માટે આપેલ નિયત તારીખે કાબુ બહાર ના સંજોગો જેવા કે કુદરતી આફત, વરસાદ, કોર્ટ મેટર , મેડીકલ ઇમરજન્સી , કોઇ જરૂરી વહિવટી કામ અથવા અન્ય કોઇ કારણે સર્વેયર માપણી કરવા ફાળવેલ તારીખ અને સમયે જઇ શકે નહિ તો સોફ્ટવેર માં તે અંગે નુ કારણ દર્શાવી ને અરજદાર ને માપણી માટે બીજી તારીખ અને સમય ની SMS અને E-Mail થી જાણ કરવામાં આવશે અને તે અંગે અરજદાર પાસે થી કોઇ વધારા ની ફી વસુલવાની રહેશે નહિ.
13. સર્વેયર દ્વારા માપણી ની તારીખ ની જાણ અરજદાર ને SMS અને E-Mail થી કર્યા બાદ જો અરજદાર ના કાબુ બહાર ના કોઇ સંજોગો ને કારણે અરજદાર તે તારીખે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો અરજદારે પોર્ટલ ઉપર ફાળવેલ માપણી ની તારીખ ના દિન-૫ પહેલા તે મતલબ ની રીક્વેસ્ટ જનરેટ કરવાની રહેશે. સર્વેયરે માપણી માટે નીકળતા પહેલા અરજદારે આવી કોઇ રીક્વેસ્ટ જનરેટ કરેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી પોર્ટલ ઉપર કરવાની રહેશે અને જો રીક્વેસ્ટ જનરેટ થયેલ હોય તો તેવી રીક્વેસ્ટ

જિલ્લા નીરીક્ષક જમીન દફતર ના લોગ ઇન માં રીફ્લેક્ટ થશે અને માપણી માટે નવી તારીખ ફાળવવા ની રહેશે અને તેવા કિસ્સામાં માપણી ની નવી તારીખ ફાળવ્યે થી સમયમર્યાદા ની ગણતરી થશે.

14. માપણી માટે આપેલ નિયત તારીખે , અરજદારે ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે પોતાના ફોટો ઓળખકાર્ડ સાથે હાજર રહેવાનું રહેશે, જ્યાં તેને સર્વેયરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. અરજદાર નિયત તારીખે ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ હાજર રહે નહિ તો સર્વેયરે ગ્રામ પંચાયત કચેરી એ હાજર રહી અરજદાર ના આવવાની રાહ જોવાની રહેશે. બંને પક્ષે શક્ય હોય તો ટેલીફોનિક સંકલન કરવું પણ જો ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ નિયત તારીખે અરજદાર આવે નહિ / હાજર રહે નહી તો, તે બાબતનું અરજદાર ની તે તારીખે ગેરહાજરી અંગે નુ પંચરોજકામ (ગામ ના હાજર નાગરીકો/ગામ માં કામ કરતા સરકારી કર્મચારી ની સહિ વાળું) કરવામાં આવશે અને સર્વેયર તે પંચરોજકામ સીસ્ટમ માં અપલોડ કરશે ત્યારબાદ અરજદાર ને SMS અને E-Mail થી માપણી નહિ થઇ શકવાની જાણ થશે અને માપણી ફી ફોરફીટ થશે.

15. માપણી માટે ગામે સર્વેયર આવ્યા બાદ નીચે ના કારણે જો માપણી થઇ શકશે નહિ તો માપણી ફી ફોરફીટ થશે અને માપણી અરજી રીજેક્ટ થશે.

૧) સ્થળે માપણી કરતી વખતે કબજા ઉલટ-સુલટ હોય તો.

૨) ખેતર માં પાણી ભરેલ હોય અને માપણી કરવી શક્ય ન હોય તો.

૩) ખેતર માં પહોંચી શકાય તેવો રસ્તો ન હોય તો.

૪) ખેતર માં માપણી માં અડચણરૂપ થાય તેવા પાક ઉભા હોય દા.ત. શેરડી , ડાંગર તથા ઝાડી ઝાંખરા હોય તો.

૫) અરજદાર પોતાનો પ્રત્યક્ષ કબ્જો સ્થળે દેખાડી શકે નહિ તો.

૬) માપણી ની પ્રક્રિયા દરમ્યાન સુલેહ શાંતિ/કાયદો અને વ્યવસ્થા નો ભંગ થાય તેવા સંજોગો.

પરંતુ જો અરજદાર દ્વારા અગાઉ થી પોલીસ પ્રોટેક્શન મેળવેલ હશે અને પોલીસ દ્વારા સર્વેયર ને માપણી કરવામાં સફળતાપુર્વક પ્રોટેક્શન પુરુ પાડવામાં આવશે તેવા સંજોગો માં માપણી કરવાની રહેશે. જો પોલીસ પ્રોટેક્શન હોવા છતાં માપણી શક્ય બને નહિ તેવા સંજોગોમાં તે અંગે નુ પંચરોજકામ કરવાનું રહેશે.

16. અરજદારે માપણીનો પ્રકાર પસંદ કરતાં પહેલાં તે માપણીનો પ્રકાર શું દર્શાવે છે, અને તેની અસર સરવે રેકર્ડમાં આવશે કે પછી તે ફક્ત અરજદારની હદ અથવા કબજા ની જાણકારી માટે છે, તે બાબત માપણીના પ્રકારની સમજૂતી માટે પરીશિષ્ટ- ૧ ની વિગતો

ધ્યાને લઇ ત્યારબાદ જ અરજી કરવાની રહેશે. હા માપણી અને પૈકી માપણી ફક્ત અરજદાર ની જાણકારી (હા તથા કબજા ના ક્ષેત્રફળ અંગે ની) માટે હોય છે અને તેની અસર નક્શા માં કે રેવન્યુ રેકર્ડ માં આવતી નથી.

17. અરજદાર ને પોતાની માપણી કામગીરી સંદર્ભે અસંતોષ જણાય તો માપણી શીટની નકલ ઇ-મેઇલથી મળ્યાની તારીખથી ૬ માસની મુદત સુધીમાં સુપર ટેસ્ટની અરજી નિયત ફી ભરીને , સુપરટેસ્ટ કરાવવાનું કારણ દર્શાવી ને કરી શકશે. એજ રીત સુપરટેસ્ટ ની માપણી થી કોઇ અરજદાર નારાજ હશે તો સુપરટેસ્ટ ની માપણીશીટ ની નકલ ઇ-મેઇલથી મળ્યાની તારીખથી ૬ માસની મુદત સુધીમાં સુપીરીયર ટેસ્ટની અરજી નિયત ફી ભરીને , સુપીરીયર ટેસ્ટ કરાવવાનું કારણ દર્શાવી ને કરી શકશે. સુપર ટેસ્ટ અને સુપીરીયર ટેસ્ટ ની સુવિધા તબક્કાવાર ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ થાય ત્યાં સુધી ઓફલાઇન અરજી કરી ને મેળવી શકાશે.
18. અરજદાર પોતાની અરજી નું સ્ટેટસ iORA પોર્ટલ પરથી જાણી શકશે.

“જમીનની માપણી કરાવવા માટેની અરજી” ઓનલાઇન કરવા નીચે મુજબ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે:

(૧) ઓનલાઇન અરજી માટેની પ્રક્રિયા- અરજદાર પક્ષે:

- નવી અરજી કરવા માટે iORA પોર્ટલ (<https://iora.gujarat.gov.in>) પર જાઓ. iORA પોર્ટલના મુખ્ય પેજ પર આવેલ મેનુમાં “ONLINE APPLICATIONS” પર ક્લિક કરો.
- અરજીનો હેતુ “જમીન માપણી સંબંધિત અરજી” પસંદ કરો. (અરજી માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ અને કાર્યપદ્ધતિ આ સાથે પરિશિષ્ટ-૧ માં સામેલ છે.)
- અરજીમાં જણાવેલ તમામ વિગતો શ્રુતિ ફોન્ટમાં દાખલ કરવાની રહેશે.
- અરજીની વિગતો ભર્યા બાદ અરજી તથા સોગંદનામાની પ્રિન્ટ કરી તેમાં સંબંધિત વ્યક્તિઓની સહી કરી, વાંચી શકાય તેવી ક્વોલીટીમાં સ્કેન કરી ને અપલોડ કરવાના રહેશે. ગામ નમુના નં ૭ અને ગામ નમુના નં ૮ ને અપલોડ કરવાના રહેતા નથી.
- અરજી અપલોડ કર્યા બાદ માપણી ફી નું પેમેન્ટ ઓનલાઇન / NEFT ચલણથી કરવાનું રહેશે. પેમેન્ટ કર્યા બાદ પેમેન્ટની રિસીપ્ટ પોર્ટલ પરથી ફરજિયાત જનરેટ કરવાની રહેશે, અન્યથા અરજીની કામગીરી પુર્ણ થયેલ ગણાશે નહીં.

(ખાસ નોંધ: NEFT ચલણથી પેમેન્ટ કરેલ હોયતો જે તે બેંક દ્વારા પેમેન્ટ પ્રોસેસ થયા બાદ ચલણ પર સહિ-સિક્કા કરી ટ્રાન્ઝેક્શન નંબર લખી તેને પરત કરવામાં આવે છે. આ પરત કરેલ ચલણ પેમેન્ટ રિસીપ્ટ નથી. પેમેન્ટ રિસીપ્ટ જે તે બેંક પેમેન્ટ પ્રોસેસ કરે ત્યાર બાદ iORA પોર્ટલ પરથી જ જનરેટ કરવાની રહેશે.)

(૨) જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતર દ્વારા કરવાની કાર્યવાહી:

- a. જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતર, પોતાના લોગ ઇન માં ઓનલાઇન માપણી ની અરજીઓ જોઇ શકશે. સીસ્ટમ દ્વારા માપણી ની અરજીઓ સર્વેયરો ને ફાળવવામાં આવેલ હશે તે અરજીઓ માટે સર્વેયરોને માપણી ની તારીખ જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતર ફાળવશે.
- b. સર્વેયર દ્વારા માપણી નહિ થઇ શકવાના કિસ્સામાં તે અંગે નુ કારણ દર્શાવતુ પંચરોજકામ અપલોડ થયેથી તે અરજી અંગે નિર્ણય રહેશે. જે કિસ્સા માં રીવીઝીટ કરવાની થતી હોય તેમાં નવી તારીખ ફાળવવાની રહેશે.
- c. માપણી માટે આપેલ નિયત તારીખ અને સમયે કાબુ બહાર ના સંજોગો જેવા કે કુદરતી આફત, વરસાદ, કોર્ટ મેટર , મેડીકલ ઇમરજન્સી , કોઇ જરુરી વહિવટી કામ અથવા અન્ય કોઇ કારણે સર્વેયર માપણી કરવા ફાળવેલ તારીખ અને સમયે જઇ શકે નહિ તે કિસ્સા માં નવી તારીખ ફાળવવાની રહેશે.
નીચેના કિસ્સામાં અરજી દફતરે કરવાની રહેશે.
 - i. સ્થળે માપણી કરતી વખતે કબજા ઉલટ-સુલટ હોય તો.
 - ii. ખેતર માં પાણી ભરેલ હોય અને માપણી કરવી શક્ય ન હોય તો.
 - iii. ખેતર માં પહોંચી શકાય તેવો રસ્તો ન હોય તો.
 - iv. ખેતર માં માપણી માં અડચણરુપ થાય તેવા પાક ઉભા હોય દા.ત. શેરડી , ડાંગર તથા ઝાડી ઝાંખરા હોય તો.
 - v. અરજદાર પોતાનો પ્રત્યક્ષ કબ્જો સ્થળે દેખાડી શકે નહિ તો.
 - vi. માપણી ની પ્રક્રિયા દરમ્યાન સુલેહ શાંતિ/કાયદો અને વ્યવસ્થા નો ભંગ થાય તેવા સંજોગો.
- d. માપણી તથા દફતરી ની કામગીરી સર્વેયર દ્વારા પુર્ણ થયા બાદ સર્વેયર માપણીશીટ, હિસ્સા ફોર્મ -૪ તથા રોજકામ, જે અપલોડ કરશે તે જિલ્લા

નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતર ના લોગ ઇન માં દેખાશે ત્યારબાદ જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતરે સદરહુ અરજી ડી.ટી.આર.સર્વેયર ને ફાળવશે.

- e. ડી.ટી.આર.સર્વેયરે ફોરવર્ડ કરેલ કેસો યોગ્ય જણાયે ડી.આઈ.એલ.આર.શ્રી કે.જે.પી./પુરવણી પત્રક મંજુર કરશે અથવા જરૂરી સુધારા માટે ડી.ટી.આર સરવેયર ને પરત કરશે. મંજુર થયેલ કે.જે.પી.ની હક્ક નોંધ પાડવાની આગળ ની કાર્યવાહિ કરવાની રહેશે. તબક્કાવાર આ કામગીરી પણ ઓનલાઇન કરવાની રહેશે.

(3) સરવેયર દ્વારા કરવાની કાર્યવાહી:

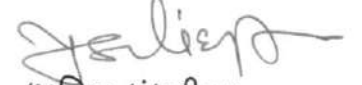
- a. સરવેયર ફાળવેલ તારીખે માપણી કામગીરી પુર્ણ કરશે. ત્યારબાદ તે જ સર્વેયર દફતરી કામગીરી કરશે અને રેકર્ડનું મેળવણું કરી માપણી શીટ તૈયાર કરશે અને તેમા પોતાની સહિ કરશે. માપણીશીટ ની સમજૂતી માં દફતરી કામગીરી માટે જે ડી.એસ.ઓ.રેકર્ડ ધ્યાને લેવામાં આવેલ હોય તેનો ઉલ્લેખ ફરજિયાત કરવાનો રહેશે. માપણી શીટ, હિસ્સા ફોર્મ નં-૪ અને રોજકામ ની નકલ સીસ્ટમ મા અપલોડ કરશે.
- b. ફાળવેલ કેસની માપણી ન થવાના કિસ્સામાં યોગ્ય કારણો સાથે નુ પંચરોજકામ સીસ્ટમ માં અપલોડ કરવાનું રહેશે અને જિલ્લા નિરીક્ષક જમીન દફતર ને અરજી પરત કરશે.

(૪) ડી.ટી.આર. સરવેયર દ્વારા કાર્યવાહી:

- a. સર્વેયર દ્વારા અપલોડ કરેલ માપણી શીટની હાર્ડ કોપી સર્વેયર પાસેથી મળ્યેથી તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે અને તમામ રીતે યોગ્ય જણાયે પોતાની સહિ કરીને સ્કેન કરીને સીસ્ટમ માં અપલોડ કરવાની રહેશે .
- b. કેસની ચકાસણી કરી, કેસ કાચી દુરસ્તીનો છે, કે પાકી દુરસ્તીનો છે, તે નક્કી કરવાનું રહેશે.
- c. જો માપણીની અરજીનો કેસ કાચી દુરસ્તીનો હશે તો સીસ્ટમ માં તેને રેકર્ડ કીપર તરફ મોકલશે અને સાથો સાથ અરજદારને માપણી શીટ ની નકલ Email ID પર સીસ્ટમ મોકલી આપશે. હાર્ડ કોપી રેકર્ડ કીપર ને પુરી પાડવાની રહેશે.
- d. જો માપણીની અરજીનો કેસ પાકી દુરસ્તીનો હશે તો તેનું કે.જે.પી/પુરવણી પત્રક તૈયાર કરી પોતાની સહિ કર્યા બાદ જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતર ને સીસ્ટમ માં ફોરવર્ડ કરશે અને તેની હાર્ડ કોપી રજૂ કરશે.

આમ, આ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ ઓનલાઈન અનુસરવાની રહેશે. અરજદાર દ્વારા કરવાની થતી અરજી માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ અને કાર્યપદ્ધતિ આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧ અને ઓનલાઈન અરજી, સંમતિપત્રક તથા સોગંદનામાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ દર્શાવેલ છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.


(પ્રવિણ ધંધુકીયા)

ઉપ સચિવ

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

બિડાણ: પરિશિષ્ટ- ૧ અને ૨.

પ્રતિ.

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ ભવન, ગાંધીનગર.
- ❖ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ માન. મંત્રીશ્રી(મહેસૂલ)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ તમામ માન. મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ તમામ માન. રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ❖ સચિવશ્રી(જ.સુ.)અને મહેસૂલી તપાસણી કમિશનર, સચિવાલય ગાંધીનગર
- ❖ સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રી અને જમીન દફતર નિયામક, ખ-૫ સર્કલ, સેક્ટર૧૪, ગાંધીનગર
- ❖ ખાસ સચિવશ્રી(વિવાદ)
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત મહેસૂલ પંચ, અમદાવાદ
- ❖ સર્વે કલેક્ટરશ્રી.
- ❖ સીઆઇઓ, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવાની વિનંતી સહ
- ❖ સીલેક્ટ ફાઇલ.