

i-ORA પોર્ટલ પર અરજી કરવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ (વારસાઈ નોંધ સિવાયની અરજીઓ માટે)

૧	નવી અરજી કરવા માટે સૌપ્રથમ મહેસૂલ વિભાગના i-ORA પોર્ટલ (https://iora.gujarat.gov.in) પર જાઓ.
૨	i-ORA પોર્ટલના મુખ્ય પેજ પર આવેલ મેનુમાં “ONLINE APPLICATIONS” પર Click કરો અથવા મુખ્ય પેજ પર જણાવેલા અલગ-અલગ હેતુઓ માંથી જે હેતુ માટે અરજી કરવી હોય તે હેતુ પર Click કરો.
૩	અરજીનો હેતુ અને અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો.
૪	જે જીલ્લા, તાલુકા અને ગામના સરવે નંબરમાં અરજી કરવાની હોય તે જીલ્લો, તાલુકો અને ગામ પસંદ કરો. નોંધ:- એક કરતા વધુ સરવે નંબર હોય તો સરવે નંબર ઈઠ અલગ-અલગ અરજી કરવી.
૫	અરજદારનો મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ દાખલ કરો.
૬	સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ સંખ્યાદર્શક કેપ્ચા કોડ વાંચીને તેની નીચેના ટેક્ટબોક્સમાં દાખલ કરો. કેપ્ચા કોડ વાંચી ન શકો તો “Refresh Code” પર Click કરો જેથી નવો કેપ્ચા કોડ સ્ક્રીન પર જોવા મળશે.
૭	કેપ્ચા કોડ દાખલ કર્યા બાદ “Generate OTP” પર Click કરો. OTP જનરેટ કરવાથી અરજદારે દાખલ કરેલ મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ પર અલગ-અલગ વેરીફિકેશન કોડ મળશે.
૮	મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ પર મળેલ અલગ-અલગ વેરીફિકેશન કોડ અનુક્રમે દર્શાવેલા ટેક્ટબોક્સમાં દાખલ કરી “Submit” પર Click કરો.
૯	“Submit” પર Click કર્યા બાદ જે તે અરજીની વિગતો ભરવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે.
૧૦	અરજીને લગતી તમામ વિગતો ચોક્કસાઇ પુર્વક દાખલ કરો. નોંધ:- અ) અંક સિવાયની તમામ વિગતો ગુજરાતી યુનિકોડમાં દાખલ કરવી હિતાવહ છે. બ) ગુજરાતી યુનિકોડ અંગેની વધુ માહિતી i-ORA પોર્ટલના મુખ્ય પેજ પર મળશે.
૧૧	અરજીને લગતી તમામ વિગતો દાખલ કર્યા બાદ “Save Application” પર Click કરો.
૧૨	અરજી સેવ થતા જ એક યુનિક અરજી નંબર અને દાખલ કરેલ અરજીની તમામ વિગતો સ્ક્રીન પર જોવા મળશે. આ યુનિક અરજી નંબરની યોગ્ય જગ્યાએ નોંધ કરો. આ નંબર આપને મોબાઇલ અને ઇ-મેલ પર પણ મળશે.
૧૩	સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ વિગતો ચોક્કસાઇ પુર્વક વાંચ્યા બાદ જો કોઈ સુધારો જણાય તો “Edit Application” પર Click કરી અરજીની વિગતો સુધારો અને ત્યારબાદ “Update Application” પર Click કરી વિગતો અપડેટ કરો.
૧૪	જો અરજીને લગતી તમામ વિગતો બરાબર હોય તો “Confirm Application” પર Click કરો. અગત્યની સુચના:- અ) અરજી એકવાર કન્ફર્મ કર્યા બાદ અરજીને લગતી કોઈ પણ વિગતો સુધારી શકાશે નહીં. બ) જો અરજી કન્ફર્મ કર્યા બાદ પણ અરજીમાં સુધારો જણાય તો ફરી નવી અરજી કરવી.
૧૫	અરજી કન્ફર્મ કર્યા બાદ, “Print Application” પર Click કરી અરજીપત્રક પ્રિંટ કરો.
૧૬	અરજીપત્રક પ્રિંટ કર્યા બાદ સોગંદનામાની વિગતો દાખલ કરો. સોગંદનામાની વિગતો દાખલ કરવા સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ સરવે નંબરની વિગતોમાં આવેલ “Affidavit Entry” પર Click કરો.
૧૭	“Affidavit Entry” પર Click કરતા સોગંદનામાની વિગતો દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે.
૧૮	સોગંદનામાને લગતી તમામ વિગતો કાળજી પુર્વક સમજી, વિચારીને દાખલ કરો. નોંધ:- અ) અંક સિવાયની તમામ વિગતો ગુજરાતી યુનિકોડમાં દાખલ કરવી હિતાવહ છે. બ) ગુજરાતી યુનિકોડ અંગેની વધુ માહિતી i-ORA પોર્ટલના મુખ્ય પેજ પર મળશે.
૧૯	સોગંદનામાને લગતી તમામ વિગતો દાખલ કર્યા બાદ “Save Affidavit” પર Click કરો અને ત્યારબાદ “Print Affidavit” પર Click કરી સોગંદનામાને પ્રિંટ કરો.

	નોંધ:- સોગંદનામાને લગતી વિગતોમાં ભુલ જણાય તો “Update Affidavit” પર Click કરી સુધારી શકો છો. સોગંદનામાની વિગતોમાં સુધારો અરજી ફી ભર્યા પહેલા સુધી કરી શકો છો.
૨૦	અરજીપત્રકની પ્રિંટ પર હાલના ૭/૧૨ મુજબના દરેક ખાતેદારની સહિ કરો.
૨૧	સોગંદનામાની પ્રિંટ પર રૂ.૨૦/- ના સ્ટેમ્પ પર નોટરી કરાવો તથા હાલના ૭/૧૨ મુજબના દરેક ખાતેદાર, સાક્ષી અને ઓળખ આપનારની સહિ કરો.
૨૨	માત્ર i-ORA પોર્ટલ પરથી પ્રિંટ કરેલ અરજીપત્રક તથા સોગંદનામું જ માન્ય ગણાશે. આ સિવાય અન્ય કોઈ રીતે બનાવેલ અરજીપત્રક/ સોગંદનામું જણાશે તો આપની અરજીનો અસ્વીકાર થશે જેની ખાસ નોંધ લેવી.
૨૩	નવી અરજી કરવાના પેજ પરના “ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરવા” ના ઓપ્શનમાં જઈને અરજીપત્રક, સોગંદનામું અને અન્ય જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ્સ અપલોડ કરો. નોંધ:- અહિં અપલોડ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ્સના નામ ત્રણ કલરમાં જોવા મળશે. અ) લાલ રંગમાં એટલે કે ફરજિયાત અપલોડ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ્સ બ) વાદળી રંગમાં એટલે કે મરજિયાત અપલોડ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ્સ ક) લીલા રંગમાં એટલે કે અપલોડ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ
૨૪	બધા જ ફરજિયાત ડોક્યુમેન્ટ્સ અપલોડ કરવાથી “Fee Payment” નું બટન જોવા મળશે.
૨૫	“Fee Payment” પર Click કરી અરજીમાં જરૂરી પ્રોસેસ ફી ની ચુકવણી ઓન-લાઈન કરો. નોંધ:- અ) અરજી ફી માત્ર ઓન-લાઈન જ ભરવાની છે. બ) અરજી ફી ઓન-લાઈન ભરતા પહેલા ઓન-લાઈન પેમેન્ટ કરવા અંગેની i-ORA પોર્ટલના મુખ્ય પેજ પર દર્શાવેલ સુચનાઓ કળજીપુર્વક વાંચી લેવી.
૨૬	અરજી ફી ની ચુકવણી બાદ ફી ભર્યા અંગેની પહોંચ પ્રિંટ કરો.
૨૭	આમ ઓન-લાઈન અરજી કરવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થશે અને આપની અરજી જે તે જીલ્લા કલેક્ટર કચેરીમાં આગળની પ્રક્રિયા માટે સબમીટ થશે. સુચના:- અસલ અરજીપત્રક, અસલ સોગંદનામું, અરજી ફી ભર્યાની પહોંચ અને અન્ય જરૂરી કાગળો જે તે જીલ્લા કલેક્ટર કચેરીમાં રૂબરૂ/રજીસ્ટર પોસ્ટથી મહત્તમ ૧૦ દિવસમાં પહોંચાડવાના રહેશે.
૨૮	દાખલ કરેલ અરજીને લગતા મુખ્ય સ્ટેપ જેવા કે “અરજી સુધારવા”, “અરજી કન્ફર્મ કરવા”, “અરજી પ્રિંટ કરવા”, “સોગંદનામું તૈયાર/ પ્રિંટ કરવા”, “ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરવા” અને “અરજી ફી ભરવા”, આ દરેક સ્ટેપ પર “Registered Application” ઓપ્શન પસંદ કરી યુનિક અરજી નંબર, મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેલ દાખલ કરી જઈ શકો છો.
૨૯	અરજીની સ્થિતિ અને નિકાલની વિગતો જોવા માટે “Registered Application” ઓપ્શન પસંદ કરો.