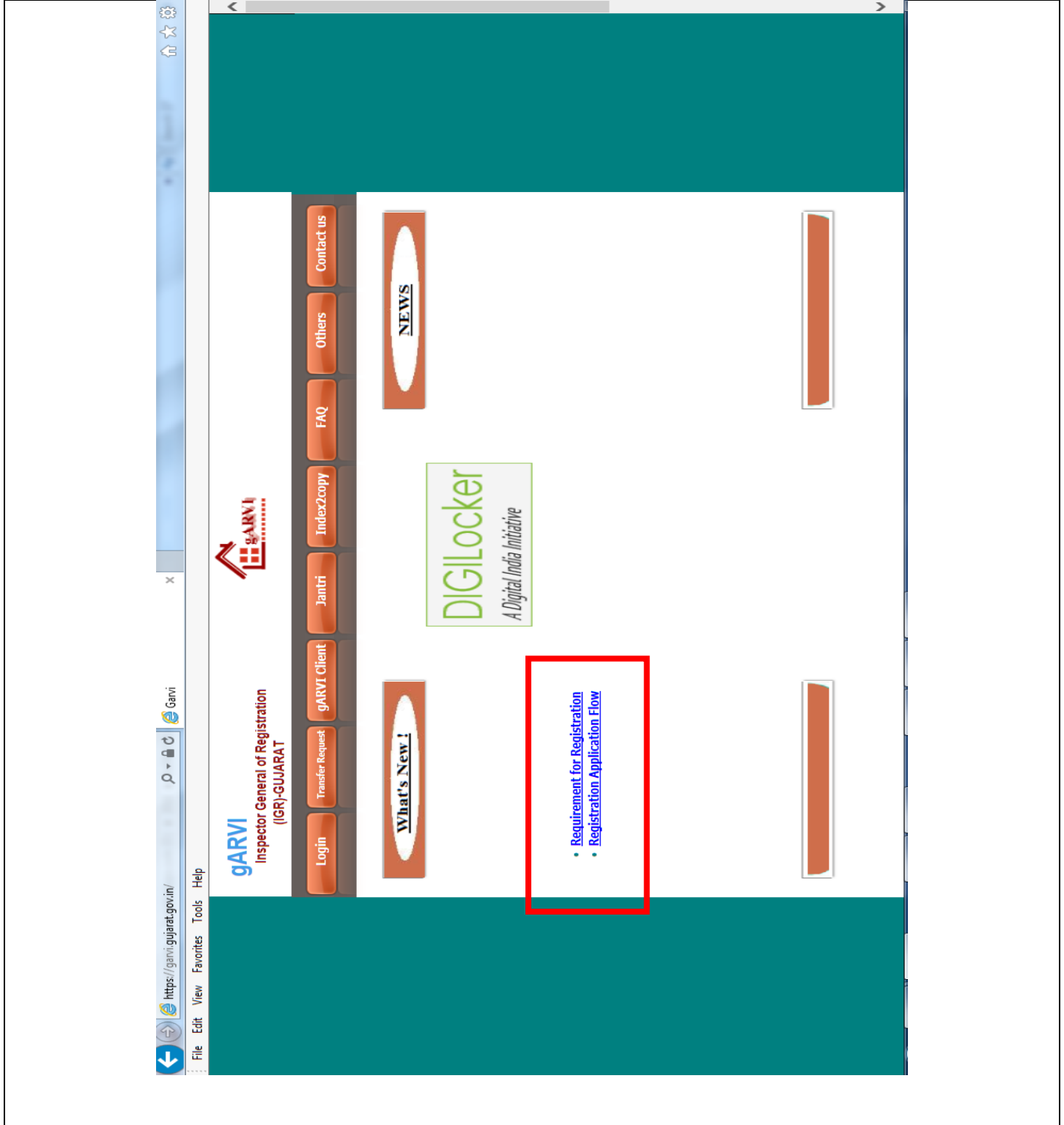


Sr. No.	Recommendation	Response (Yes/No/NA)	Supporting Materials
57	Ensure information on the procedure and a comprehensive list of all documents that need to be provided are available on the web site	Yes	

<https://garvi.gujarat.gov.in/>



The screenshot shows the GARVI website interface. The browser address bar displays <https://garvi.gujarat.gov.in/>. The website header includes the GARVI logo and the text "Inspector General of Registration (GR)-GUJARAT". A navigation menu on the left contains buttons for "Login", "Transfer Request", "GARVI Client", "Jantri", "Index2copy", "FAQ", "Others", and "Contact us". The main content area features a "DIGILocker" banner with the tagline "A Digital India Initiative". Below the banner, there are two "What's New!" sections. The first section contains a red-bordered box with the following links:

- [Requirement for Registration](#)
- [Registration Application Flow](#)

The second "What's New!" section is currently empty.

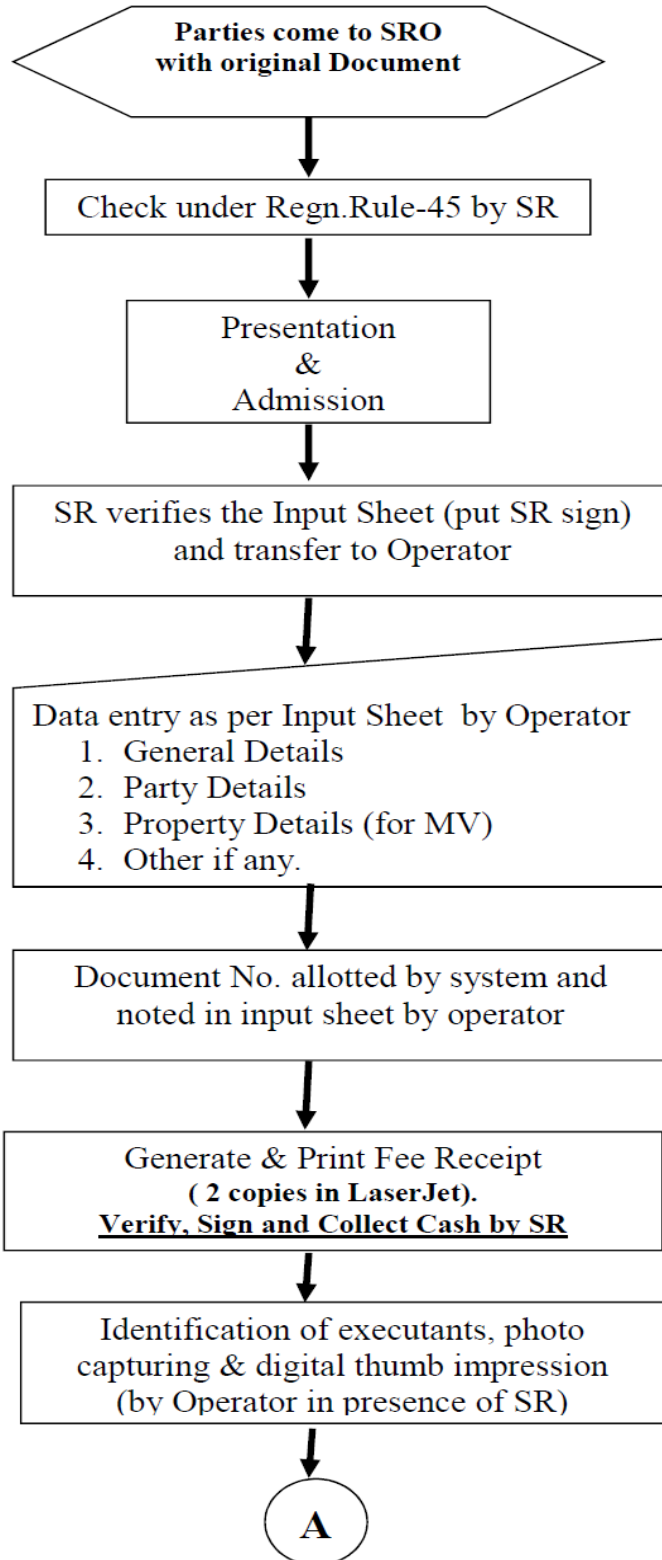
દસ્તાવેજ નોંધણી માટે રજુ કરવામાં આવે તે પહેલાં પક્ષકારોએ અનુસરવાની કાર્યવાહી

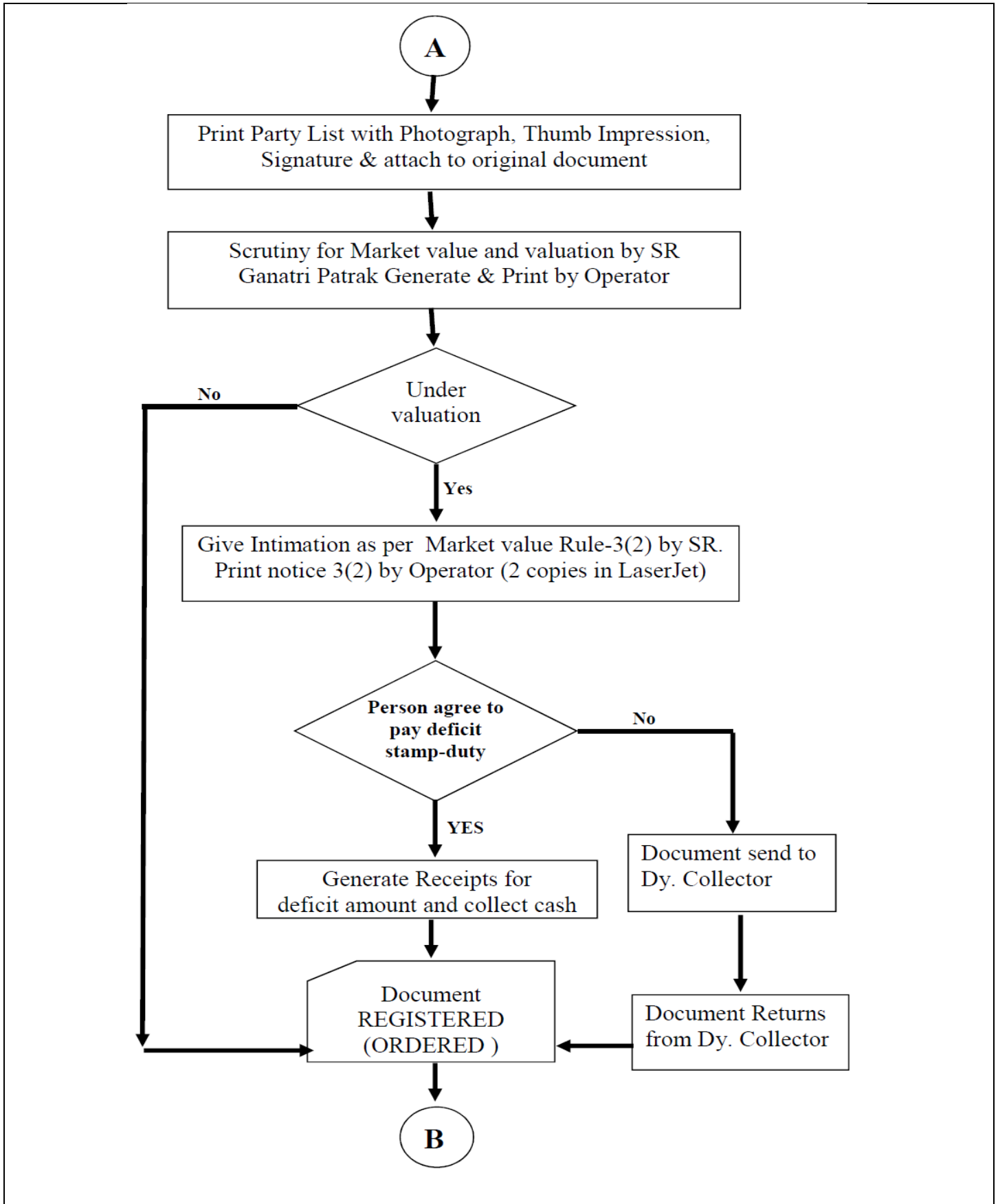
- દસ્તાવેજમાં સમાવિષ્ટ મિલકતની હાલની બજારકિંમત મુજબ સ્ટેમ્પ વાપરેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- જે સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર દસ્તાવેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે તે સ્ટેમ્પ પેપર ખરીદીની તારીખ થી છ માસની અંદરનો છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- દસ્તાવેજના દરેક પાને દસ્તાવેજ લખી આપનાર તથા લખી લેનારની તારીખ સાથેની સહી અને જો પક્ષકાર અભણ હોય તેવા કેસમાં અંગુઠાની છાપ તથા ચેક-છાક, તે બે લીટી વચ્ચે જગ્યા વધારે હોય ત્યાં પક્ષકારોની ટુંકી સહીઓ કરાવવી.
- દસ્તાવેજ રજુ કરનારનો પ્રથમ પાના ઉપર ફોટો, સહી તથા અંગુઠાની છાપ લગાવવી.
- દસ્તાવેજથી જે મિલકત તબદીલ થતી હોય તે મિલકતના ફોટો લગાવવા.
- દસ્તાવેજનું લખાણ પુર્ણ થયા બાદ મતા, શાખ તારીખ સાથે કરાવવી અને મતા કરનાર પક્ષકારો અભણ હોય તો જેની ટુબરુ અંગુઠાની છાપ કરેલ હોય, તેઓશ્રીએ અંગુઠો કરનારની વિગત લખી પોતાની સહી કરવી.
- દસ્તાવેજનું લખાણ પુર્ણ થયા બાદ મતા, શાખ તારીખ સાથે કર્યા તારીખથી ચાર માસમાં દસ્તાવેજ નોંધણી માટે રજુ કરવામાં આવી રહેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- દસ્તાવેજમાં રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮ ની કલમ-૩૨(અ) હેઠળ લખી આપનાર તથા લખી લેનારના તાજેતરના પાસપોર્ટ સાઇઝના ફોટો, સહી અને અંગુઠા સાથેનું શિડ્યુલ જોડવું.
દસ્તાવેજથી જે મિલકત તબદીલ થતી હોય તે મિલકત ખેતીની હોય તો, પ્રથમ ઇ-ધરા નાયબ મામલતદારશ્રીની કચેરીમાંથી એલ.આર.સી.(Land Record Certificate) મેળવવું ત્યારબાદ નોંધણી અમલદાર સમક્ષ લેખ નોંધણી માટે રજુ કરવો.

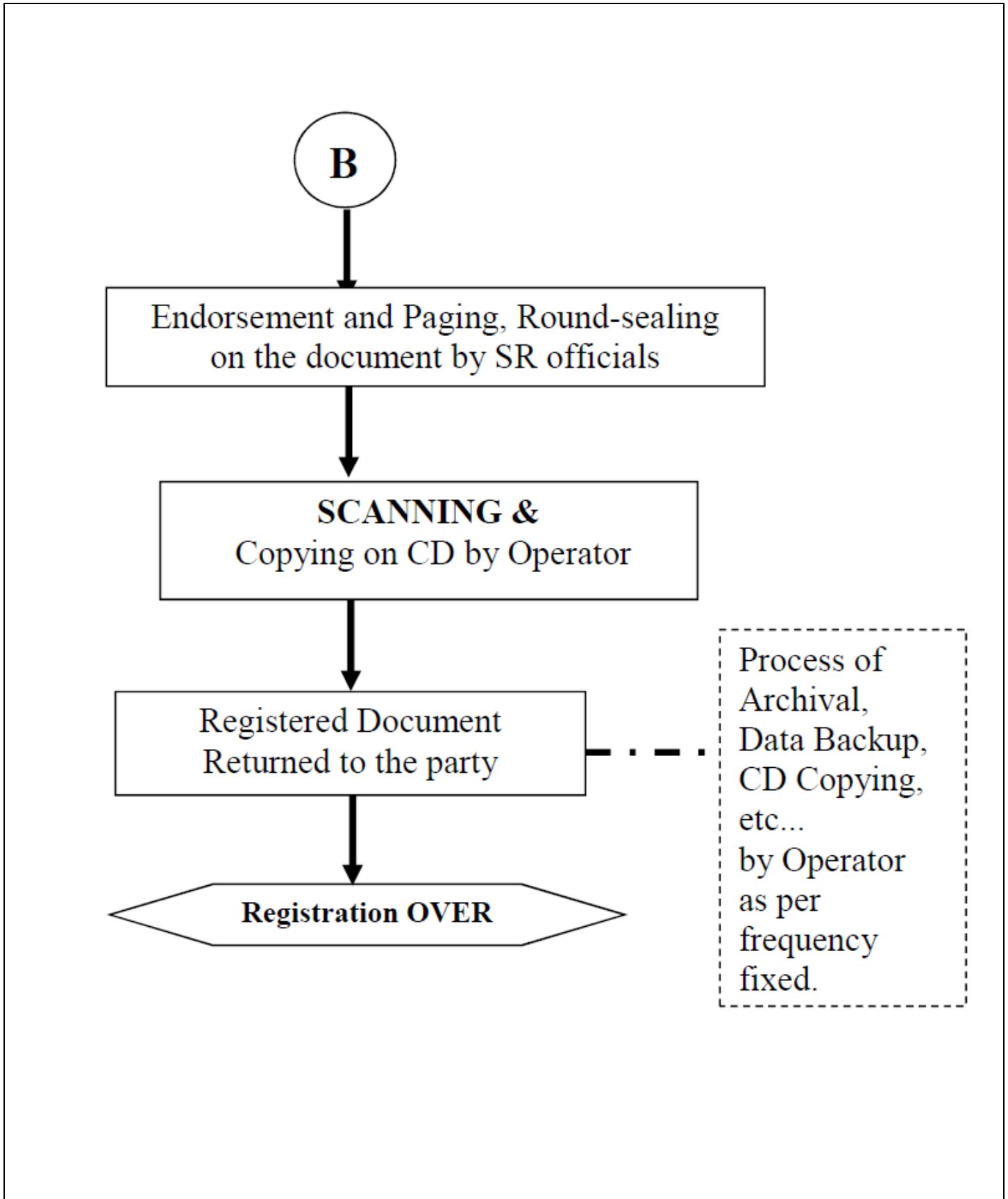
દસ્તાવેજ સાથે રજુ કરવાનાં અન્ય કાગળો તથા પુરાવા.

- ઇનપુટ શીટ-પુરેપુરી વિગતો તથા સહીઓ સાથે.
- મિલ્કત તબદીલીના લેખોમાં ફોર્મ નંબર-૧(વેલ્યુએશન માટે).
- લેખમાં સમાવિષ્ટ મિલ્કતનાં માલીકીના પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ.
- લેખ લખી આપનાર, લખી લેનાર પાવર ઓફ એટર્ની હોલ્ડર હોય તો પાવર ઓફ એટર્નીની પ્રમાણિકત નકલ(અસલ પાવર ઓફ એટર્ની નોંધણી અમલદાર સમક્ષ નકલ પ્રમાણિત કરવા અર્થે રજુ કરવો), ઓળખકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ.

ઉપર મુજબ દસ્તાવેજ અને જરૂરી પુરાવા તૈયાર હોય તો પ્રથમ ટોકન નંબર મેળવી, થોડી વાર રાહ જુઓ અને નંબર આવે ત્યારે દસ્તાવેજ રજુ કરનાર અને જે પક્ષકારોએ કબુલાત આપવાની હોય તેઓ તથા તેઓની ઓળખાણ આપનાર ઇસમોને હાજર રાખો.

PROCESS FLOWCHART of REGISTRATION





OTHER PROCESS FLOWCHART

