Gujarat eNagar an initiative by Urban Development & Urban Housing Department, Government of Gujarat

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ

યુઝર મેન્યુઅલ

GUDM

Version 1.0

અનુક્રમણિકા....

1 પરિચય.....5

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર.....6

3 લોગિન.....8

4 એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ.....9

4.1 માસ્ટર.....9

4.1.1 કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર.....10

4.1.1.1 **ઉમેરો**.....11

4.1.1.2 **એડિટ કરો**.....11

4.1.2 સબ કેટેગરી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ.....12

4.1.2.1 **સબ કેટેગરી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ**.....13

4.1.2.2 **એડિટ કરો**.....13

4.1.3 ડ્રોપડાઉન માસ્ટર – ઓવરવ્યુ.....14

4.1.3.1 **ઉમેરો**.....15

4.1.3.2 **એડિટ કરો**.....16

4.1.4 પેનલ્ટી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ.....16

4.1.4.1 **ઉમેરો**.....17

4.1.4.1.1 વર્કફ્લો એક્શન્સ.....18

4.1.5 **GST** વિગતો માસ્ટર – ઓવરવ્યુ.....22

4.1.5.1 **ઉમેરો**.....23

4.1.5.1.1 વર્કફ્લો એક્શન્સ.....24

4.1.6 ફી માસ્ટર ફોર્મ – ઓવરવ્યુ.....30

4.1.6.1 **ઉમેરો**.....31

4.1.6.1.1 વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ.....32

4.2 ટ્રાન્ઝેક્શન્સ મોડ્યુલ – ઓવરવ્યુ.....36

4.2.1 ઓક્શન માહિતી.....38

4.2.1.1 ***ઉમેરો***.....39

4.2.1.1.1 વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ.....42

4.2.1.2 **ઈ-ઓક્શન** 48
4.2.2 એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી ઉમેરો/સંશોધિત કરો – લિસ્ટિંગ પેજ **55**
4.2.2.1 **એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી ઉમેરો/સંશોધિત કરો – ફોર્મ પેજ** 56
4.2.3 એસ્ટેટ યુનિટ ભાડા – લિસ્ટિંગ પેજ **61**
4.2.3.1 **ઉમેરો** 62
4.2.3.1.1 એસ્ટેટ યુનિટ ભાડા – વર્કફ્લો લેવલ્સ 69
4.2.4 એસ્ટેટ યુનિટ પેમેન્ટ કલેક્શન **74**
4.2.5 હોર્ડિંગ સાઈનબોર્ડ ભાડા **82**
4.2.5.1.1 વર્કફ્લો 90
4.2.6 વારસાઈ નામ ટ્રાન્સફર **93**
4.2.6.1 **વારસાઈ ટ્રાન્સફર ફોર્મ્સ** 94
4.2.6.1.1 વર્કફ્લો – વારસાઈ નામ ટ્રાન્સફર 102
4.2.6.1.2 ટ્રાન્સફર ફી પેમેન્ટ 107
4.2.7 ભાડા કરાર રદ્દ માસ્ટર **112**
4.2.7.1 **કરાર રદ્દ ફોર્મ** 113
4.2.7.1.1 વર્કફ્લો – કરાર રદ્દ 115
4.2.8 કરાર એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ **120**
4.2.8.1 **ટેન્ડરની વિગતો** 121
4.2.8.1.1 વર્કફ્લો લેવલ – કરાર એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ 123
4.2.9 રસીદ રિપ્રિન્ટ **125**
4.2.10 ભાડા કરાર નવીનીકરણ **127**
4.2.10.1 **નવો ભાડા કરાર નવીનીકરણ** 128
4.2.11 રસીદ રદ્દીકરણ **135**
4.2.12 વેચાણ નામ ટ્રાન્સફર **139**
4.2.12.1 **મૂળભૂત એસ્ટેટ માહિતી** 140
4.2.12.2 **કરારની વિગતો** 141
4.2.12.3 **ભાડુઆત/પેઢીની વિગતો** 142
4.2.12.4 **નવા ભાડુઆતની વિગતો** 144
4.2.12.5 **દસ્તાવેજ અપલોડ** 145
4.2.12.6 **પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો** 148

4.2.12.7 **વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ** 149

4.3 રિપોર્ટ્સ **152**

4.3.1 ટ્રાન્સફર રિપોર્ટ **153**

4.3.2 સમાપ્ત થયેલ કરાર એગ્રીમેન્ટ રિપોર્ટ **157**

4.3.3 એસ્ટેટ યુનિટ / હોર્ડિંગ સ્ટેટસ રિપોર્ટ **160**

4.3.4 **GST** કલેક્શન રિપોર્ટ **162**

4.3.5 ડિફોલ્ટર યાદી રિપોર્ટ **164**

4.3.6 ભાડું બાકી રિપોર્ટ **167**

4.3.7 માંગ વિરુદ્ધ વસૂલાત રિપોર્ટ **170**

1 પરિચય

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ મોડ્યુલ એસ્ટેટ મિલકતોને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓનું વ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ રીતે સંચાલન કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યું છે. તે વપરાશકર્તાઓને એક જ સંકલિત સિસ્ટમ દ્વારા મિલકતના રેકોર્ડ જાળવવા, હરાજી યોજવા, ભાડુઆતની વિગતોનું સંચાલન કરવા અને ભાડા વસૂલાત સંભાળવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ મોડ્યુલ ડેટા એન્ટ્રી, ચકાસણી, મંજૂરી અને ચુકવણી પ્રક્રિયા સહિત વિવિધ તબક્કે કરવામાં આવતી દરેક કાર્યવાહીને નોંધીને પારદર્શક અને ટ્રેસ કરી શકાય તેવો વર્કફ્લો સુનિશ્ચિત કરે છે. તે વિવિધ વપરાશકર્તા લેવલ વચ્ચે સીમલેસ સંકલન સરળ બનાવે છે, જેથી એસ્ટેટને લગતા તમામ વ્યવહારો ચોકસાઈપૂર્વક અને વ્યવસ્થિત રીતે પ્રક્રિયા થાય તેની ખાતરી થાય.

સિસ્ટમ મિલકત ઉમેરવા અને સુધારવા, હરાજી સંચાલન, કરાર બનાવવા, ભાડા ટ્રેકિંગ અને ઓનલાઇન ચુકવણી વસૂલાત જેવી એન્ડ-ટુ-એન્ડ કામગીરીને સપોર્ટ કરે છે. તે સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ અને વ્યવહાર રેકોર્ડ પણ જાળવે છે, જેનાથી વપરાશકર્તાઓ પ્રગતિ પર નજર રાખી શકે છે અને દરેક તબક્કે કરવામાં આવેલી કાર્યવાહી ચકાસી શકે છે.

એકંદરે, એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ મોડ્યુલ સુવ્યાખ્યાયિત વર્કફ્લો અને કેન્દ્રિત મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ દ્વારા એસ્ટેટ કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરવામાં, ડેટાની ચોકસાઇ સુધારવામાં અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર

SOP – સામાન્ય બટન અને ક્રિયાઓ (સમગ્ર સિસ્ટમ માટે)

આ SOP e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં તમામ મોડ્યુલોમાં સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ પ્રમાણભૂત બટન અને ક્રિયાઓ વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

બનાવો / નવું બનાવો Create New

- નવો રેકોર્ડ અથવા અરજી શરૂ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
- સંબંધિત એન્ટ્રી ફોર્મ ખોલે છે.

સબમિટ કરો Submit

- દાખલ કરેલ અથવા અપડેટ કરેલ વિગતો સાચવે છે.
- ડેટા એન્ટ્રીની પુષ્ટિ કરવા માટે તમામ ફોર્મમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

રીસેટ કરો Reset

- ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલ તમામ ડેટા સાફ કરે છે.
- શરૂઆતથી ફરીથી માહિતી દાખલ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

એડિટ કરો

- હાલના રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- પહેલેથી ભરેલા ડેટા સાથે ફોર્મ ખોલે છે.

ડિલીટ કરો

- સિસ્ટમમાંથી પસંદ કરેલ રેકોર્ડ દૂર કરે છે.
- ડિલીટ કરતાં પહેલાં પુષ્ટિની જરૂર પડે છે.

જુઓ

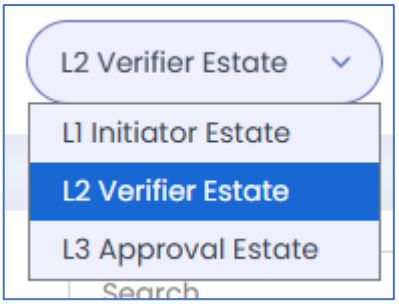
- પસંદ કરેલ રેકોર્ડની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવે છે.
- એડિટ કર્યા વિના માત્ર જોવા માટેની ઍક્સેસ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

શોધો

- દાખલ કરેલ કીવર્ડના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરે છે.

- યોક્કસ એન્ટ્રીઓ ઝડપથી શોધવામાં મદદ કરે છે.
- વ્યવહાર આધારિત મોડ્યુલોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

લેવલ ડ્રોપડાઉન



આકૃતિ 2-1

લેવલ પસંદગી ડ્રોપડાઉન – e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં ક્રિયાઓ કરવા માટે વપરાશકર્તાની ભૂમિકા અથવા વર્કફ્લો લેવલ (દા.ત., L1 Initiator, L2 Verifier, L3 Approval) પસંદ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ વિકલ્પ સિસ્ટમ સ્ક્રીનની ઉપર-જમણી બાજુએ સ્થિત છે.

ફોરવર્ડ – વધુ પ્રક્રિયા અથવા મંજૂરી માટે રિમાર્ક દાખલ કર્યા બાદ રેકોર્ડને વર્કફ્લોના આગલા લેવલ પર ખસેડે છે. Backward

બેકવર્ડ – સુધારા અથવા પુનઃચકાસણી માટે રેકોર્ડને પાછલા લેવલ પર મોકલે છે. Forward

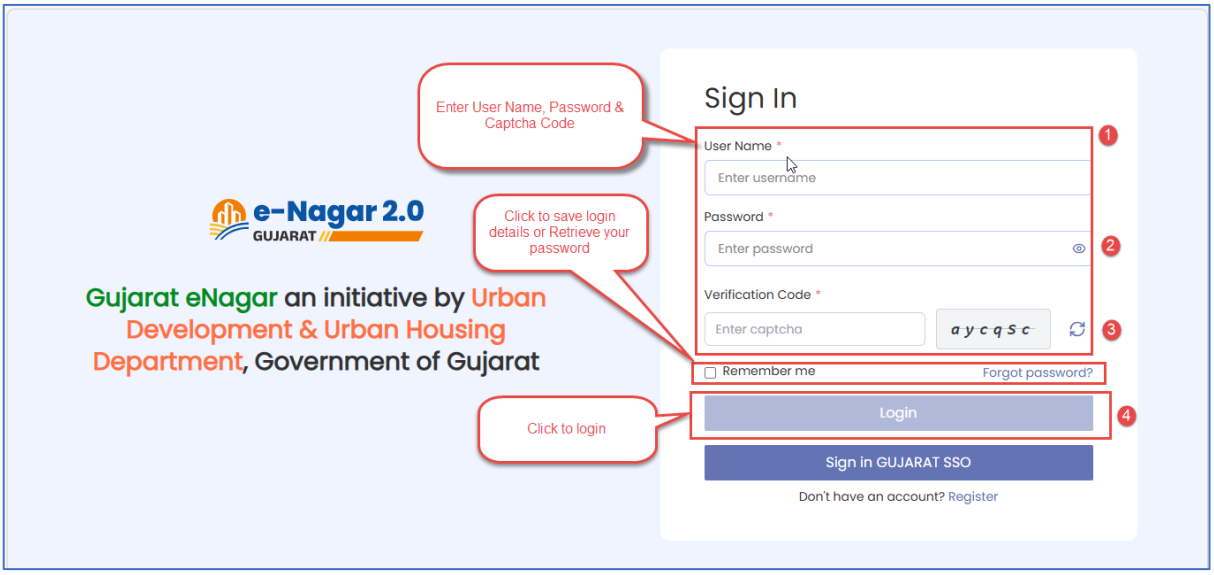
વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – લેવામાં આવેલી ક્રિયાઓ, સંકળાયેલા વપરાશકર્તાઓ, રિમાર્ક અને સમય સહિત રેકોર્ડનો સંપૂર્ણ ઓડિટ ટ્રેલ દર્શાવે છે. View Workflow History

મંજૂર કરો – રિમાર્ક સાથે મંજૂરી લેવલ પર રેકોર્ડને અંતિમ સ્વરૂપ આપી સ્વીકારે છે, જેનાથી e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં વર્કફ્લો પૂર્ણ થાય છે. Approve

3 લોગિન

આ પેજ અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમને સુરક્ષિત રીતે ઍક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

લોગિન પેજ ખોલવા માટે બ્રાઉઝરના એડ્રેસ બારમાં પોર્ટલ લિંક દાખલ કરો અને Enter દબાવો.



આકૃતિ 3-1

ફિલ્ડ્સ અને વિકલ્પો

- યુઝર નેમ – તમારું નોંધાયેલ યુઝરનેમ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પાસવર્ડ – તમારા એકાઉન્ટનો પાસવર્ડ દાખલ કરો. (પાસવર્ડ)
- વેરિફિકેશન કોડ – સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ કેપ્ચા કોડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિમેમ્બર મી – ભવિષ્યના સેશન માટે લોગિન વિગતો સાચવવા પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

બટન / લિંક

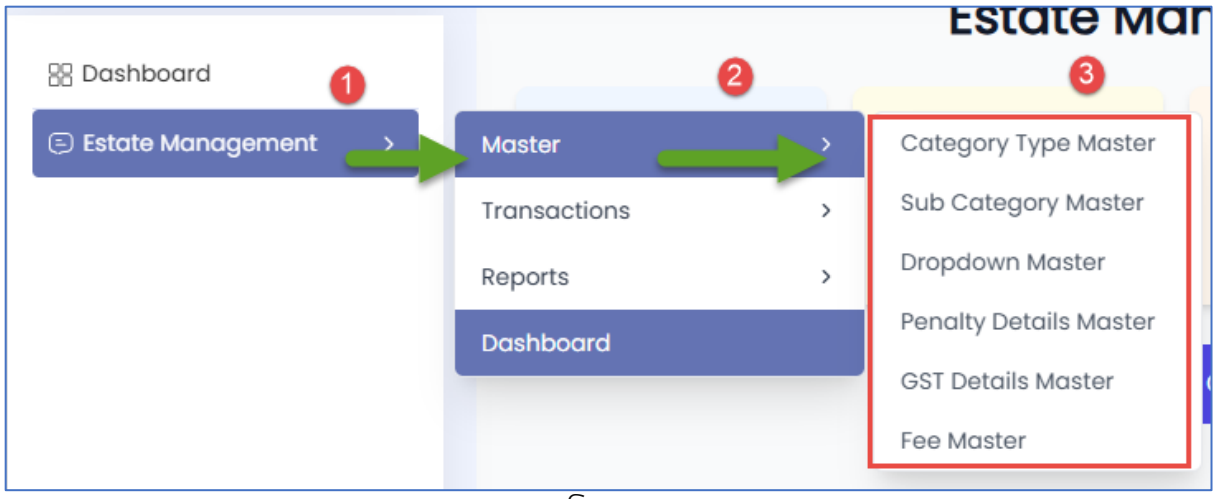
- લોગિન – ક્લિક કરો 

માન્ય ક્રેડેન્શિયલ દાખલ કર્યા બાદ સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવા માટે.
- Sign in GUJARAT SSO – Gujarat SSO નો ઉપયોગ કરીને લોગિન કરવા માટે ક્લિક કરો.
- Forgot Password? – તમારો પાસવર્ડ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- રજિસ્ટર કરો – નવું એકાઉન્ટ બનાવવા માટે ક્લિક કરો.

4 એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ મોડ્યુલ e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં કોઈ સંસ્થા અથવા સત્તામંડળની માલિકીની જમીન, મિલકતો અને સંપત્તિઓનું સંચાલન, જાળવણી અને વહીવટ કરવામાં મદદ કરે છે.

4.1 માસ્ટર



આકૃતિ 4-1

માસ્ટર મોડ્યુલ – ઝાંખી

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં એસ્ટેટ સંબંધિત પ્રક્રિયાઓ માટે જરૂરી તમામ માસ્ટર ડેટાનું સંચાલન કરવાની મંજૂરી આપે છે.

માસ્ટર મોડ્યુલને ઍક્સેસ કરવા માટે ડાબી બાજુના મેનૂમાંથી Estate Management → Master પસંદ કરો.

ઉપલબ્ધ માસ્ટર્સ

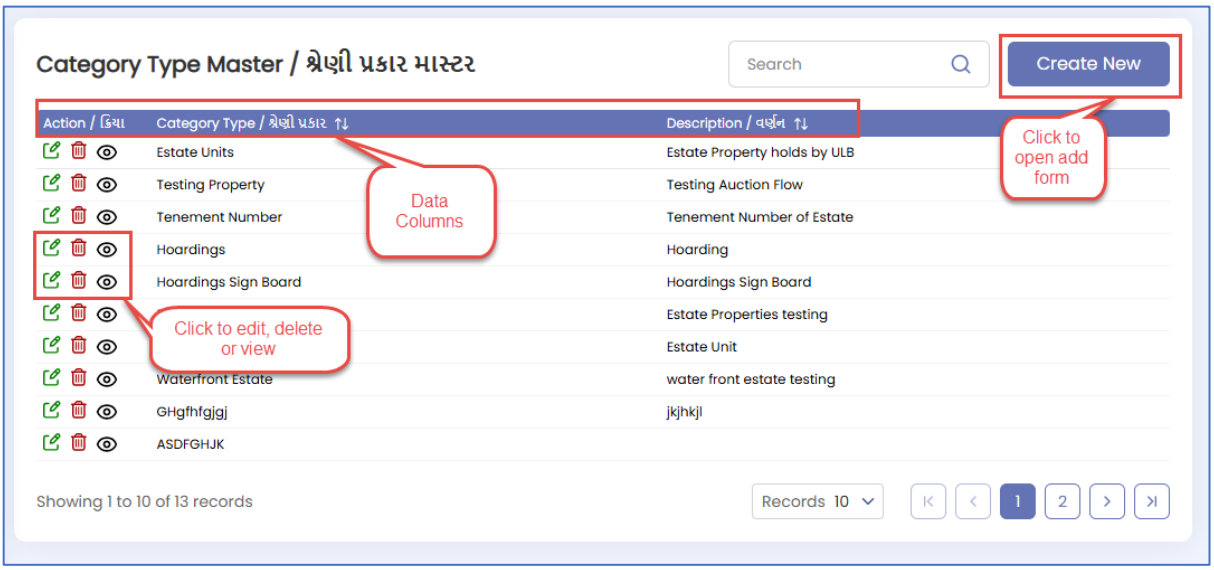
કન્ફિગરેશન માટે નીચેના માસ્ટર વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે:

- કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર – વિવિધ એસ્ટેટ કેટેગરીઓ વ્યાખ્યાયિત કરો અને સંચાલિત કરો.
- સબ કેટેગરી માસ્ટર – દરેક કેટેગરી હેઠળ સબ-કેટેગરીઝ કન્ફિગર કરો.
- ડ્રોપડાઉન માસ્ટર – સિસ્ટમમાં ડ્રોપડાઉન ફિલ્ડમાં વપરાતા મૂલ્યોનું સંચાલન કરો.
- પેનલ્ટી ડિટેલ્સ માસ્ટર – પ્રક્રિયાઓને લાગુ પડતા દંડના નિયમો અને શુલ્ક વ્યાખ્યાયિત કરો.
- GST ડિટેલ્સ માસ્ટર – GST દરો અને સંબંધિત કર વિગતોનું રૂપરેખાંકન કરો.
- ફી માસ્ટર – વિવિધ સેવાઓ અને વ્યવહારો માટે લાગુ ફી સેટ કરો.

4.1.1 કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર

આ પેજનો ઉપયોગ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર



આકૃતિ 4-2

પેજ ફંક્શન્સ

આ પેજ પર બનાવેલા તમામ કેટેગરી પ્રકારોની યાદી તેમના વર્ણન અને ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે.

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

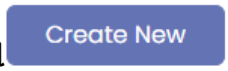
- **ક્રિયા** – પસંદ કરેલા રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- **કેટેગરી ટાઇપ** – એસ્ટેટ કેટેગરીનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **વર્ણન** – કેટેગરી ટાઇપ સંબંધિત વિગતો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

ક્રિયા બટનો (પ્રત્યેક રેકોર્ડ માટે)

- **એડિટ કરો** – પસંદ કરેલા કેટેગરી ટાઇપમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **ડિલીટ** – પસંદ કરેલા કેટેગરી ટાઇપને દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **વ્યૂ** – પસંદ કરેલા કેટેગરી ટાઇપની વિગતો જોવા માટે ક્લિક કરો.

ટોચના નિયંત્રણો

- **શોધો** – કેટેગરી રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે કીવર્ડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

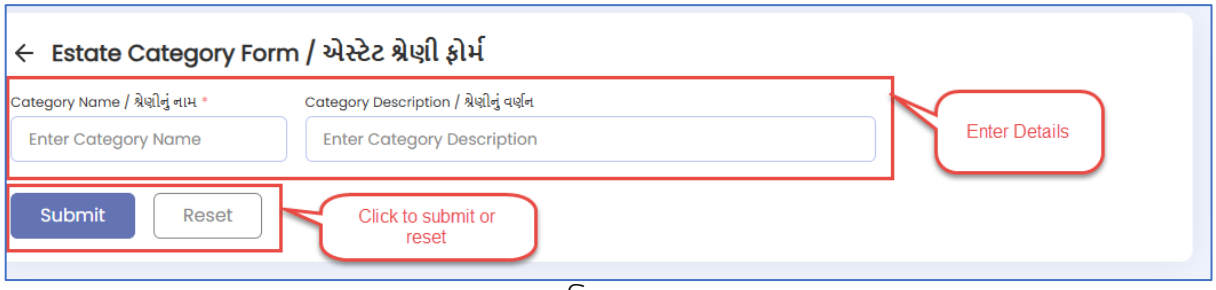
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – ક્લિક કરો 

નવો કેટેગરી ટાઇપ ઉમેરવા માટે.

4.1.1.1 ઉમેરો

આ પેજનો ઉપયોગ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

ક્લિક કરો **કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર → કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર → એડ** પર જેથી એસ્ટેટ કેટેગરી ફોર્મ ખૂલે.

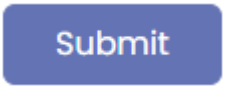


આકૃતિ 4-3

ફિલ્ડ્સ

- **કેટેગરી નામ** – એસ્ટેટ કેટેગરીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **કેટેગરી વર્ણન** – કેટેગરીનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

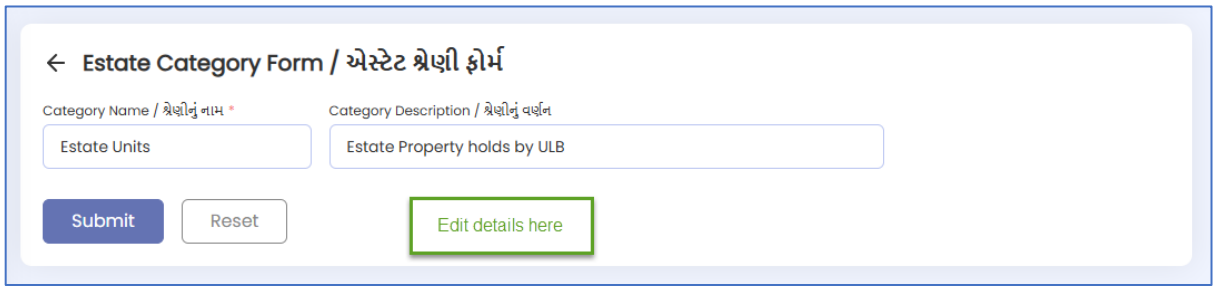
બટનો

- **સબમિટ કરો** – ક્લિક કરો 

કેટેગરી વિગતો સાચવવા માટે.
- **રીસેટ** – ક્લિક કરો 

તમામ દાખલ કરેલા ફિલ્ડ સાફ કરવા માટે.

4.1.1.2 એડિટ કરો



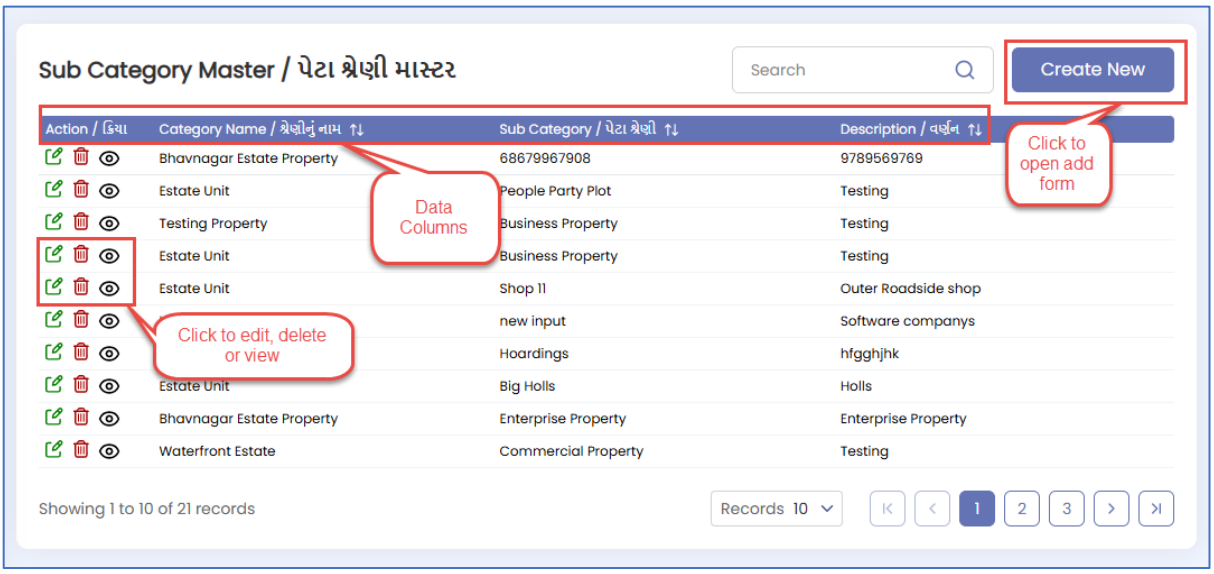
આકૃતિ 4-4

અહીં તમે વિગતોમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

4.1.2 સબ કેટેગરી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ

આ પેજનો ઉપયોગ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → કેટેગરી ટાઇપ માસ્ટર



આકૃતિ 4-5

પેજ ફંક્શન્સ

આ પેજ પર બનાવેલા તમામ સબ કેટેગરી પ્રકારોની યાદી તેમના વર્ણન અને ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે.

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

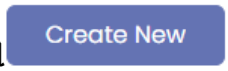
- **ક્રિયા** – પસંદ કરેલા રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- **કેટેગરી ટાઇપ** – એસ્ટેટ સબ કેટેગરીનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **વર્ણન** – સબ કેટેગરી ટાઇપ સંબંધિત વિગતો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

ક્રિયા બટનો (પ્રત્યેક રેકોર્ડ માટે)

- **એડિટ કરો** – પસંદ કરેલા સબ કેટેગરી ટાઇપમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **ડિલીટ** – પસંદ કરેલા સબ કેટેગરી ટાઇપને દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **વ્યૂ** – પસંદ કરેલા સબ કેટેગરી ટાઇપની વિગતો જોવા માટે ક્લિક કરો.

ટોચના નિયંત્રણો

- **શોધો** – સબ કેટેગરી રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે કીવર્ડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – ક્લિક કરો 

નવો સબ કેટેગરી ટાઇપ ઉમેરવા માટે.

4.1.2.1 સબ કેટેગરી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ

આ પેજ ત્યારે ખૂલે છે જ્યારે **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન ક્લિક કરવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ પસંદ કરેલી સબ કેટેગરી હેઠળ નવી સબ-કેટેગરી ઉમેરવા માટે થાય છે.

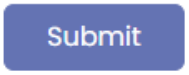


આકૃતિ 4-6

ફિલ્ડ્સ

- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – જે સબ કેટેગરી હેઠળ સબ-કેટેગરી બનાવવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **સબ કેટેગરી નામ** – સબ-કેટેગરીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **સબ કેટેગરી વર્ણન** – સંક્ષિપ્ત વર્ણન દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – ક્લિક કરો 

સબ-કેટેગરી વિગતો સાચવવા માટે.
- **રીસેટ** – ક્લિક કરો 

તમામ દાખલ કરેલા ફિલ્ડ સાફ કરવા માટે.

4.1.2.2 એડિટ કરો



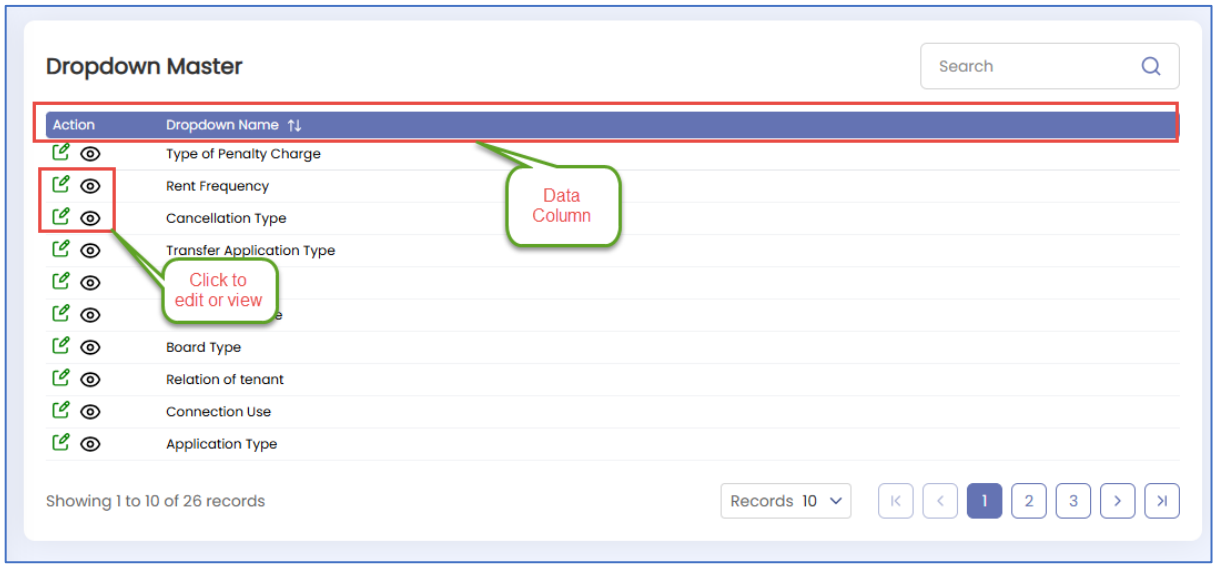
આકૃતિ 4-7

અહીં તમે વિગતોમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

4.1.3 ડ્રોપડાઉન માસ્ટર – ઓવરવ્યુ

આ પેજનો ઉપયોગ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → ડ્રોપડાઉન માસ્ટર
ડ્રોપડાઉન ફોર્મ ખોલવા માટે કોઈપણ ડ્રોપડાઉન નામ અથવા ક્રિયા આઇકન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-8

ડ્રોપડાઉન માસ્ટર – લિસ્ટ પેજ

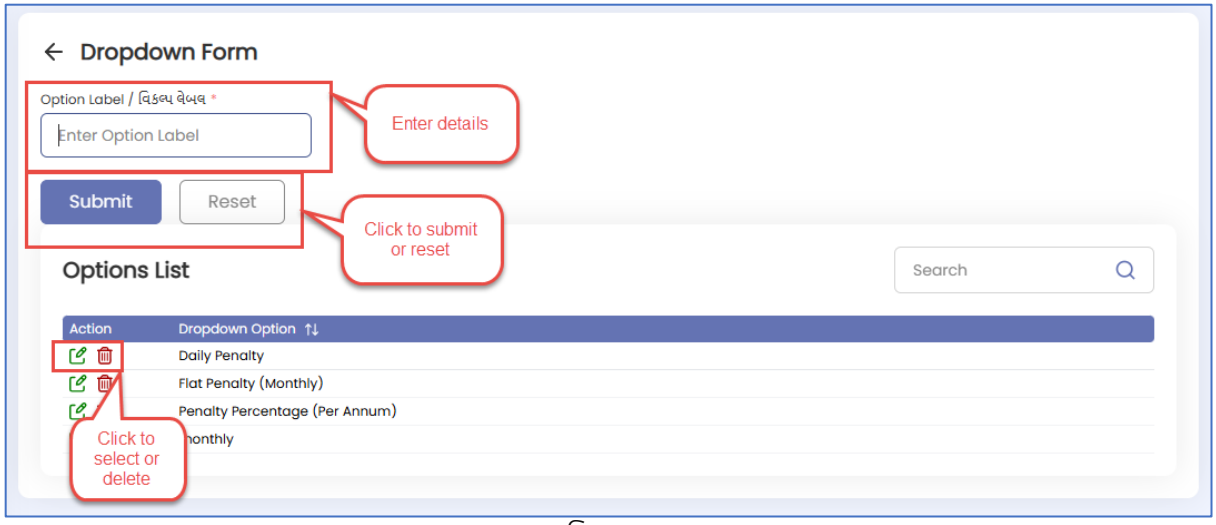
ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

- ક્રિયા – પસંદ કરેલા ડ્રોપડાઉનનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- ડ્રોપડાઉન નામ – સિસ્ટમમાં વપરાતા ડ્રોપડાઉનનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- ક્રિયા બટનો
- એડિટ – ડ્રોપડાઉન મૂલ્યોમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- વ્યૂ – ડ્રોપડાઉન વિકલ્પો જોવા માટે ક્લિક કરો.

4.1.3.1 ઉમેરો

ડ્રોપડાઉન ફોર્મ – ઝાંખી

આ પેજનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા ડ્રોપડાઉન હેઠળ વિકલ્પો ઉમેરવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે.

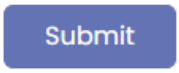


આકૃતિ 4-9

ફિલ્ડ્સ

- **ઓપ્શન લેબલ** – ડ્રોપડાઉનમાં દર્શાવવાનું મૂલ્ય દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – ક્લિક કરો  ડ્રોપડાઉન વિકલ્પ સાચવવા માટે.

- **રીસેટ** – ક્લિક કરો  દાખલ કરેલ મૂલ્ય સાફ કરવા માટે.

ઓપ્શન્સ લિસ્ટ

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

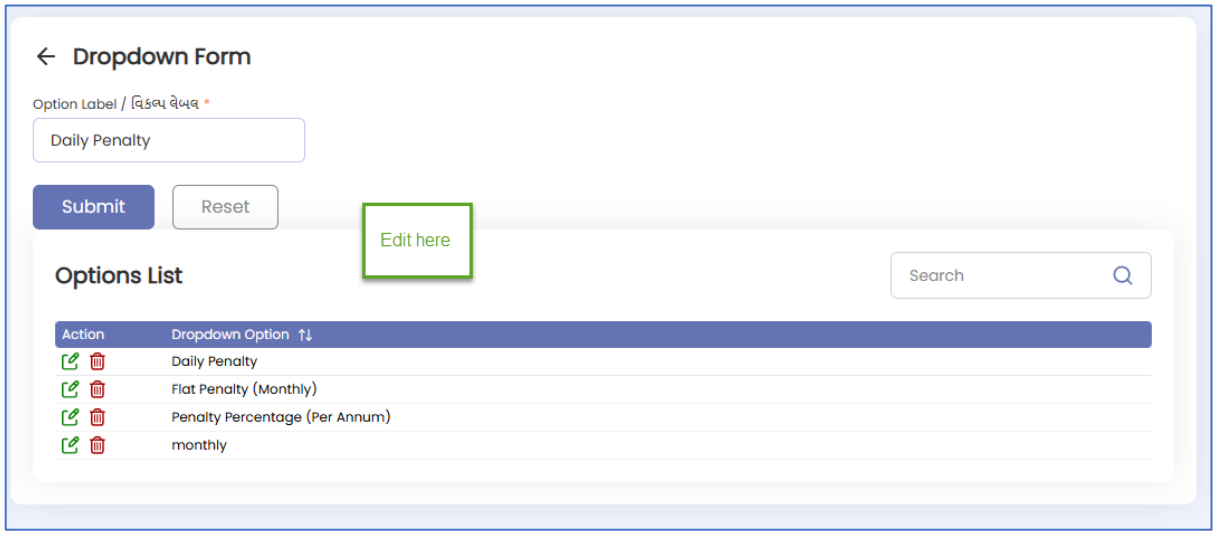
- **ક્રિયા** – ડ્રોપડાઉન વિકલ્પોનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- **ડ્રોપડાઉન ઓપ્શન** – ઉમેરેલા વિકલ્પ મૂલ્યો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

ક્રિયા બટનો

- **એડિટ કરો** – વિકલ્પમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **ડિલીટ** – વિકલ્પ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.

4.1.3.2 એડિટ કરો

ક્લિક કરો પસંદ કરેલા ડ્રોપડાઉન વિકલ્પને અપડેટ કરવા માટે એડિટ પેજ ખોલવા માટે.



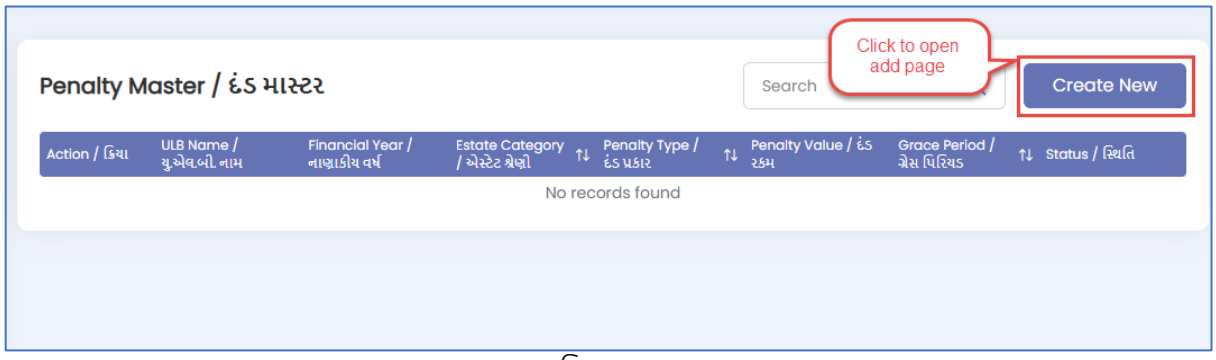
આકૃતિ 4-10

4.1.4 પેનલ્ટી માસ્ટર – ઓવરવ્યુ

આ મોડ્યુલનો ઉપયોગ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → પેનલ્ટી માસ્ટર

પેનલ્ટી માસ્ટર ફોર્મ ખોલવા માટે ક્રિએટ ન્યૂ પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-11

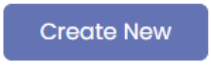
પેનલ્ટી માસ્ટર – લિસ્ટ પેજ

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

- **ક્રિયા** – પેનલ્ટી રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- **ULB નામ** – પસંદ કરેલ અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

- **નાણાકીય વર્ષ** – લાગુ પડતું નાણાકીય વર્ષ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – પસંદ કરેલ એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **પેનલ્ટી ટાઇપ** – લાગુ કરેલ પેનલ્ટીનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **પેનલ્ટી વેલ્યુ** – પેનલ્ટીની રકમ અથવા દર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ગ્રેસ પિરિયડ** – પેનલ્ટી લાગુ થાય તે પહેલાં માન્ય દિવસો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **સ્ટેટસ** – વર્તમાન વર્કફ્લો સ્ટેટસ દર્શાવે છે (Pending/Verified/Approved). (ટેક્સ્ટ)

ટોચના નિયંત્રણો

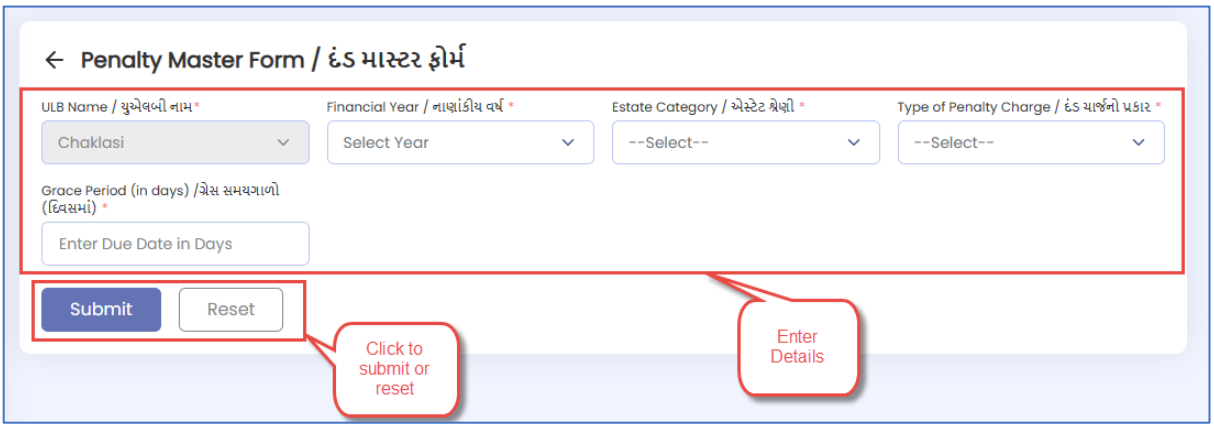
- **શોધો** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે કીવર્ડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – ક્લિક કરો 

નવો પેનલ્ટી નિયમ ઉમેરવા માટે.

4.1.4.1 ઉમેરો

પેનલ્ટી માસ્ટર ફોર્મ – ઝાંખી

આ પેજનો ઉપયોગ પેનલ્ટી વિગતો બનાવવા અને પ્રોસેસ કરવા માટે થાય છે.



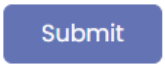
આકૃતિ 4-12

ફિલ્ડ્સ

- **ULB નામ** – અર્બન લોકલ બોડી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **નાણાકીય વર્ષ** – લાગુ પડતું વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **પેનલ્ટી શુલ્કનો પ્રકાર** – પેનલ્ટીનો પ્રકાર પસંદ કરો (દા.ત., Daily, Monthly). (ડ્રોપડાઉન)
- **પેનલ્ટી વેલ્યુ** – પેનલ્ટીની રકમ અથવા દર દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)
- **ગ્રેસ પિરિયડ (દિવસોમાં)** – પેનલ્ટી લાગુ થાય તે પહેલાં માન્ય દિવસો દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – ક્લિક કરો 

પેનલ્ટી વિગતો સાચવવા માટે.
- **રીસેટ** – ક્લિક કરો 

દાખલ કરેલો ડેટા સાફ કરવા માટે.

4.1.4.1.1 વર્કફ્લો એક્શન્સ

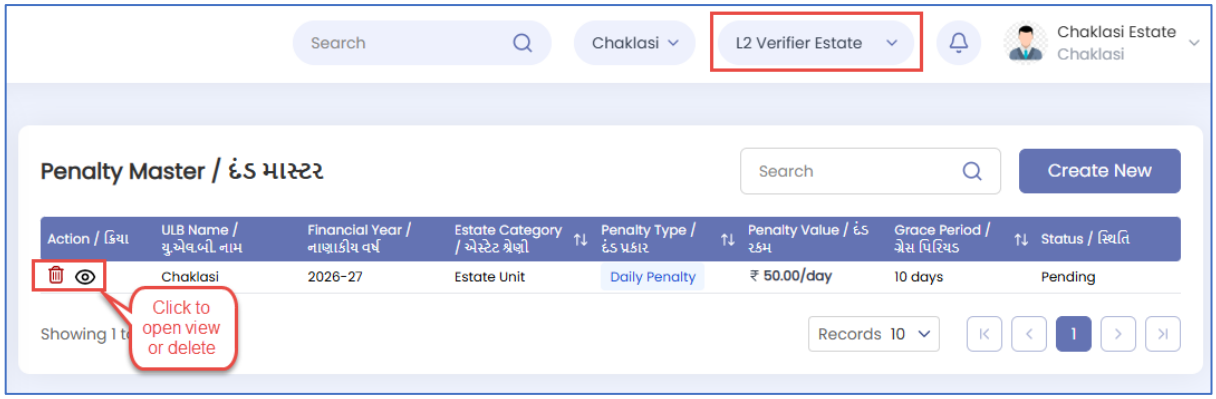
આ વિભાગ સમજાવે છે કે સ્ક્રીન પર દેખાતી ક્રિયાઓના આધારે રેકોર્ડ **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં જુદા જુદા સ્તરો પર કેવી રીતે આગળ વધે છે.

L1 – ઇનિશિએટર સ્ટેજ

- **સબમિટ કરો** – તમામ પેનલ્ટી વિગતો દાખલ કર્યા બાદ, વપરાશકર્તા રેકોર્ડ સબમિટ કરે છે.
    - સ્ટેટસ બદલાઈને **Pending** થાય છે.
    - રેકોર્ડ સમીક્ષા માટે L2 વેરિફાયરને ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે.

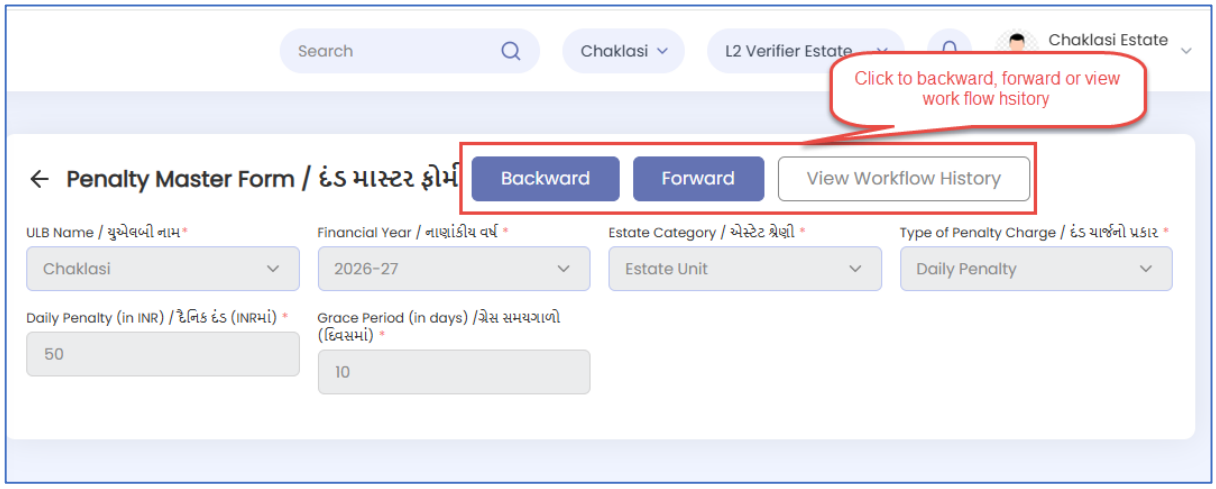
L2 – વેરિફાયર સ્ટેજ

આ સ્તરે, વપરાશકર્તા સબમિટ કરેલા રેકોર્ડની સમીક્ષા કરે છે અને નીચેની ક્રિયાઓ કરે છે:



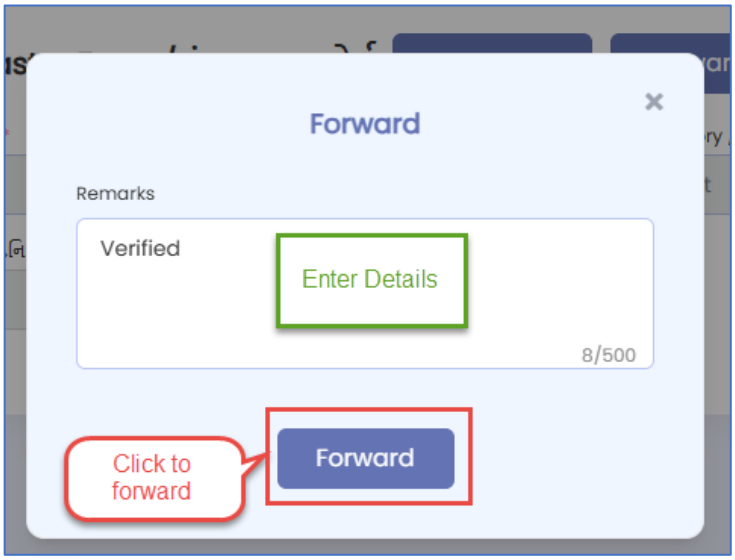
આકૃતિ 4-13

L2 વપરાશકર્તા વ્યૂ પેજ ખોલવા માટે વ્યૂ આઇકન પર ક્લિક કરશે.



આકૃતિ 4-14

ફોરવર્ડ – ક્લિક કરો  બટન.



આકૃતિ 4-15

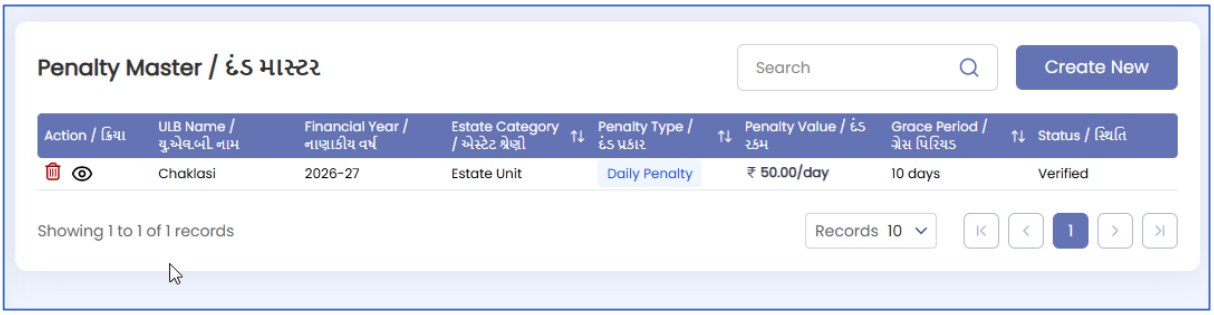
- એક રિમાર્ક્સ પોપઅપ ખૂલે છે.

- વેરિફિકેશન રિમાર્ક્સ દાખલ કરો.
- ક્લિક કરો **ફોરવર્ડ** રેકોર્ડને L3 પર મોકલવા માટે.
- સ્ટેટસ બદલાઈને **ચકાસાયેલ** થાય છે.

- **બેકવર્ડ** – ક્લિક કરો 

બટન.
  - રેકોર્ડને પાછો L1 ઇનિશિયેટર પાસે મોકલે છે.
  - જ્યારે સુધારા જરૂરી હોય ત્યારે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
  - ફરીથી સબમિટ કરવા માટે સ્ટેટસ પાછું જાય છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** –
  - સબમિશન અને વેરિફિકેશનની વિગતો સહિત તમામ અગાઉની કાર્યવાહી દર્શાવે છે.

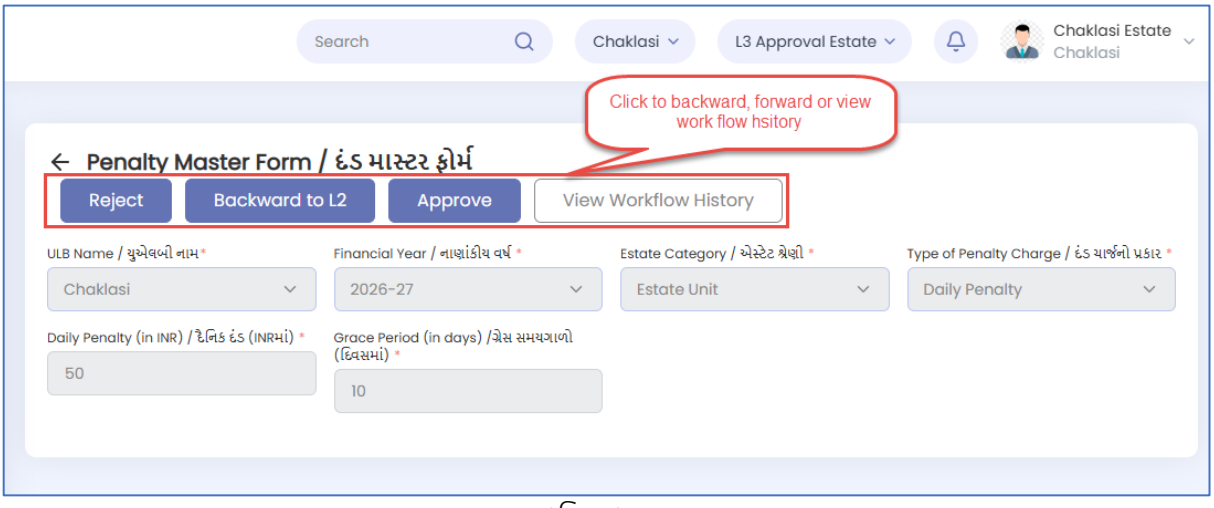
સ્ટેટસ અપડેટ થયું



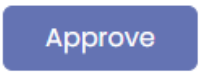
આકૃતિ 4-16

L3 – એપ્રુવર તબક્કો

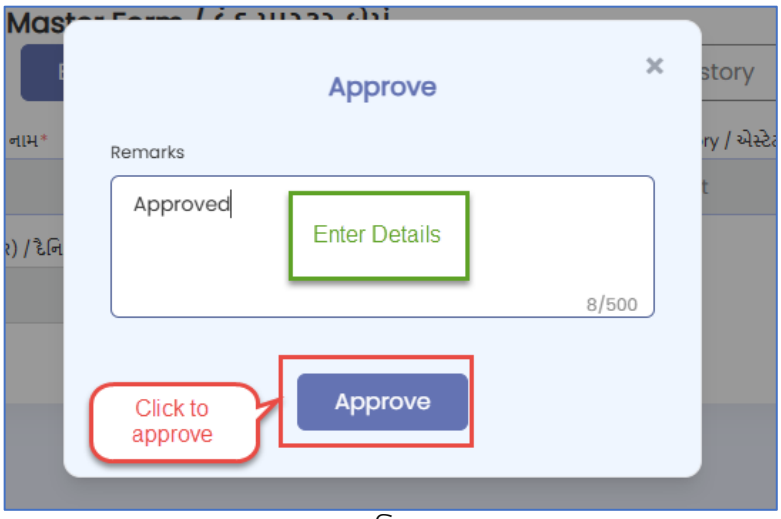
આ સ્તરે, રેકોર્ડ પર અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે:



આકૃતિ 4-17

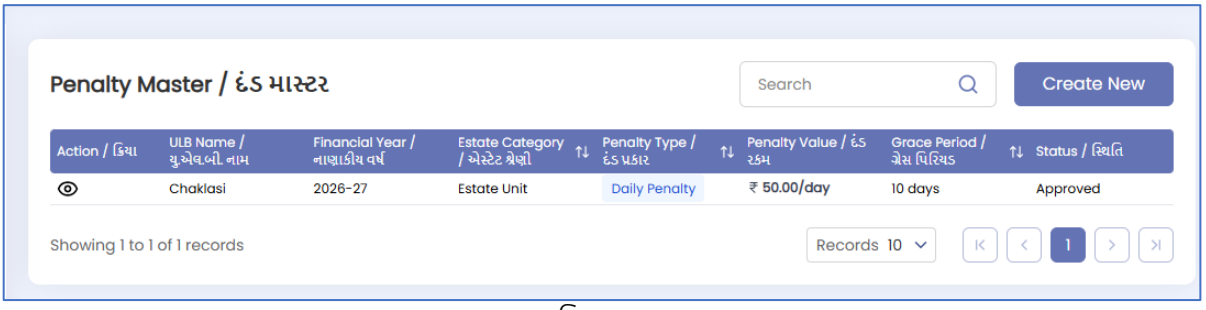
મંજૂર કરો – ક્લિક કરો 

બટન.

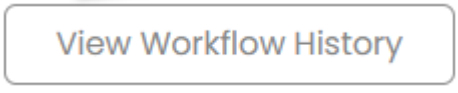


આકૃતિ 4-18

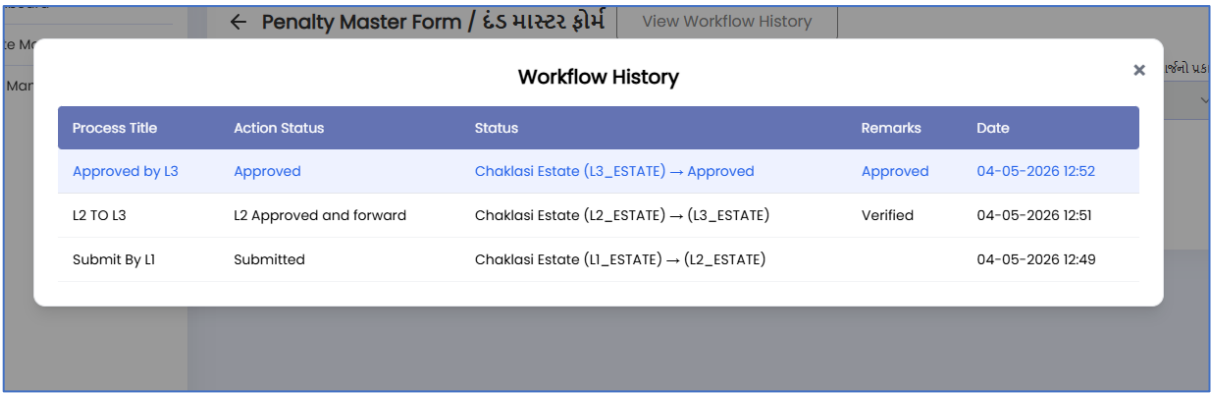
- એક રિમાર્ક્સ પોપઅપ ખૂલે છે.
- મંજૂરીની ટિપ્પણી દાખલ કરો.
- ક્લિક કરો **મંજૂર કરો** રેકોર્ડને અંતિમ સ્વરૂપ આપવા માટે.
- સ્ટેટસ બદલાઈને **મંજૂર** થાય છે.



આકૃતિ 4-19

- **નકારો** –
  - ટિપ્પણી સાથે રેકોર્ડને નકારે છે.
  - રેકોર્ડ મંજૂર થતો નથી અને વર્કફ્લો સમાપ્ત થાય છે.
- **L2 તરફ પાછું** –
  - ફરીથી ચકાસણી અથવા સુધારા માટે રેકોર્ડને પાછો L2 પાસે મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** 

- તમામ કાર્યવાહી, વપરાશકર્તાઓ, ટિપ્પણીઓ અને સમય-મુદ્રા સહિત સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ટ્રેલ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-20

વર્કફ્લો સ્ટેટસ ફ્લો

- **સબમિટ થયું (L1)** → **Pending**
- **ફોરવર્ડ થયું (L2)** → **ચકાસાયેલ**
- **મંજૂર થયું (L3)** → **મંજૂર**
- **નકારાયું (L3)** → **નકારાયું**
- **પાછું (L2/L3)** → સુધારા માટે અગાઉના સ્તર પર જાય છે

4.1.5 GST વિગતો માસ્ટર – ઓવરવ્યુ

આ મોડ્યુલનો ઉપયોગ વિવિધ એસ્ટેટ કેટેગરી માટે GST દરો ગોઠવવા અને તેમને વર્કફ્લો દ્વારા સંચાલિત કરવા માટે થાય છે **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → GST વિગતો માસ્ટર



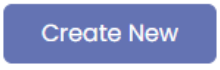
આકૃતિ 4-21

GST વિગતો માસ્ટર – યાદી પાનું

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

- એક્શન – GST રેકોર્ડ્સનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- કેટેગરી – એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- સબ કેટેગરી – એસ્ટેટ સબ-કેટેગરી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- CGST (%) – CGST ટકાવારી દર્શાવે છે. (ન્યુમેરિક)
- SGST (%) – SGST ટકાવારી દર્શાવે છે. (ન્યુમેરિક)
- ઇફેક્ટિવ સ્ટાર્ટ ડેટ – GST લાગુ થવાની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- ઇફેક્ટિવ એન્ડ ડેટ – GST લાગુ થવાની અંતિમ તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- સ્ટેટસ – વર્તમાન વર્કફ્લો સ્ટેટસ દર્શાવે છે (પેન્ડિંગ/ચકાસાયેલ/મંજૂર). (ટેક્સ્ટ)

ટોચના નિયંત્રણો

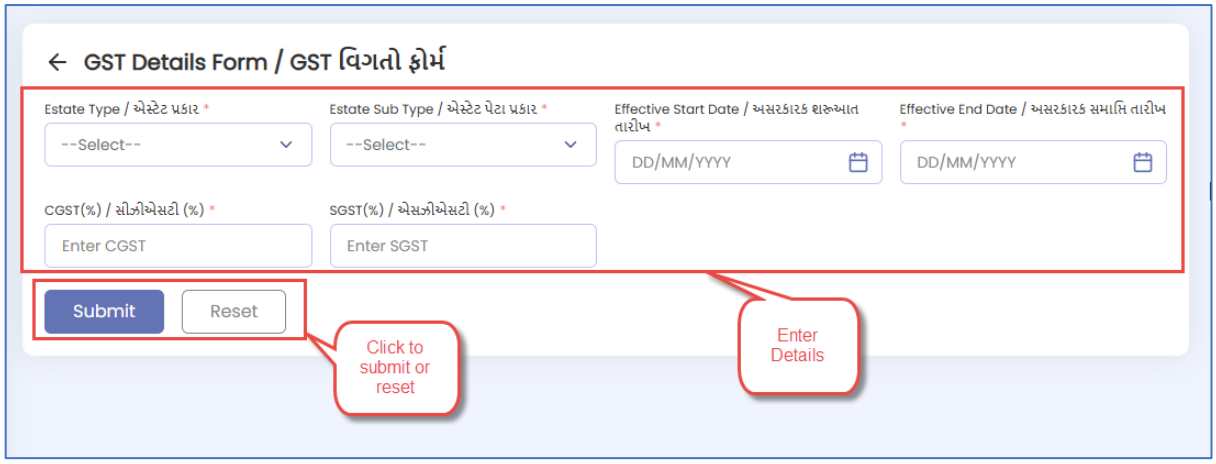
- શોધ – રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરવા માટે કીવર્ડ્સ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- નવું બનાવો – ક્લિક કરો 

નવી GST વિગતો ઉમેરવા માટે.

4.1.5.1 ઉમેરો

GST વિગતો ફોર્મ – ઝાંખી

આ પાનાનો ઉપયોગ GST ગોઠવણી વિગતો ઉમેરવા અને પ્રક્રિયા કરવા માટે થાય છે.

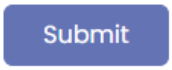


આકૃતિ 4-22

ફિલ્ડ્સ

- **એસ્ટેટ પ્રકાર** – એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **એસ્ટેટ સબ પ્રકાર** – સબ-કેટેગરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **ઇફેક્ટિવ સ્ટાર્ટ ડેટ** – શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **ઇફેક્ટિવ એન્ડ ડેટ** – અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **CGST (%)** – CGST ટકાવારી દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)
- **SGST (%)** – SGST ટકાવારી દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – ક્લિક કરો 

GST વિગતો સાચવવા માટે.
- **રીસેટ** – ક્લિક કરો 

દાખલ કરેલો ડેટા સાફ કરવા માટે.

4.1.5.1.1 વર્કફ્લો એક્શન્સ

આ વર્કફ્લો દર્શાવે છે કે GST રેકોર્ડ કેવી રીતે વિવિધ સ્તરો વચ્ચે ફરે છે **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

L1 – ઇનિશિયેટર (રેકોર્ડ બનાવટ)

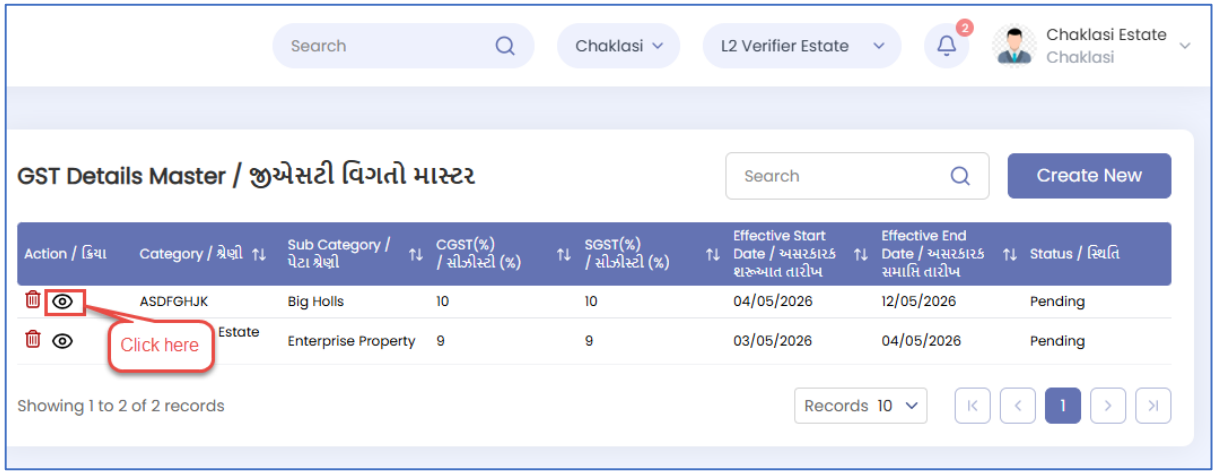
નેવિગેશન: એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → GST વિગતો માસ્ટર → નવું બનાવો

- તમામ GST વિગતો દાખલ કરો (કેટેગરી, સબ કેટેગરી, તારીખો, CGST, SGST).
- ક્લિક કરો **સબમિટ કરો** થાય છે.
- રેકોર્ડ બનાવવામાં આવે છે.

- સ્ટેટસ બને છે **Pending** થાય છે.
- રેકોર્ડ L2 વેરિફાયર પાસે જાય છે.

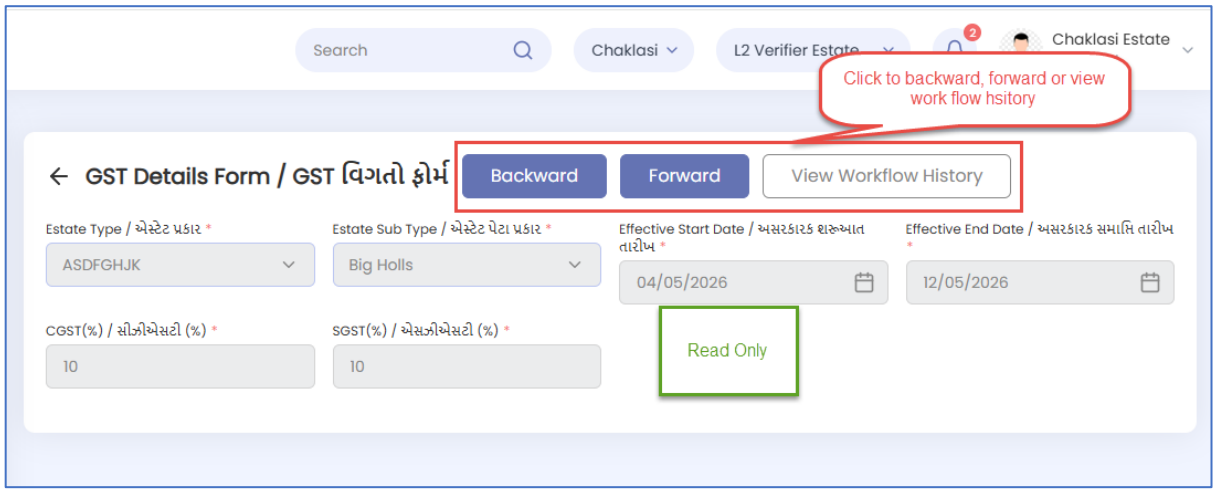
L2 – વેરિફાયર (સમીક્ષા અને ચકાસણી)

નેવિગેશન: એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → GST વિગતો માસ્ટર → વ્યુ આઇકન



આકૃતિ 4-23

L2 સબમિટ કરેલા રેકોર્ડની સમીક્ષા કરે છે અને નીચેનામાંથી કોઈ એક કાર્યવાહી કરે છે:

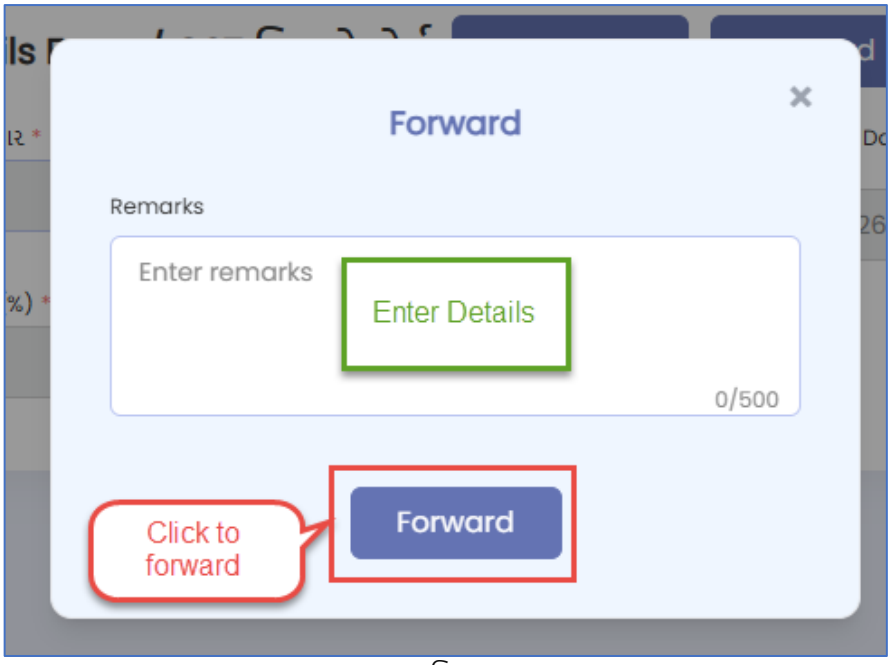


આકૃતિ 4-24

વિકલ્પ A: ફોરવર્ડ

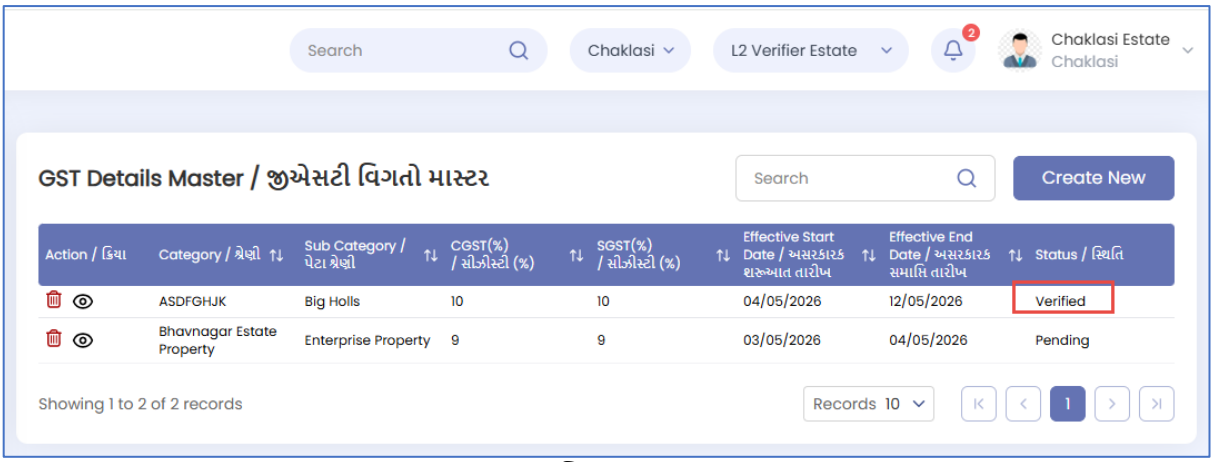
- ફોરવર્ડ ક્લિક કરો 

.



આકૃતિ 4-25

- પોપઅપમાં ટિપ્પણી દાખલ કરો.
- ફોરવર્ડ ક્લિક કરો Forward થાય છે.
- રેકોર્ડ L3 પર જાય છે.
- સ્ટેટસ બને છે **ચકાસાયેલ** થાય છે.



આકૃતિ 4-26

વિકલ્પ B: બેકવર્ડ

- બેકવર્ડ ક્લિક કરો Backward થાય છે.

સિસ્ટમ વર્તણૂક:

- રેકોર્ડ પાછો L1 પાસે મોકલવામાં આવે છે.

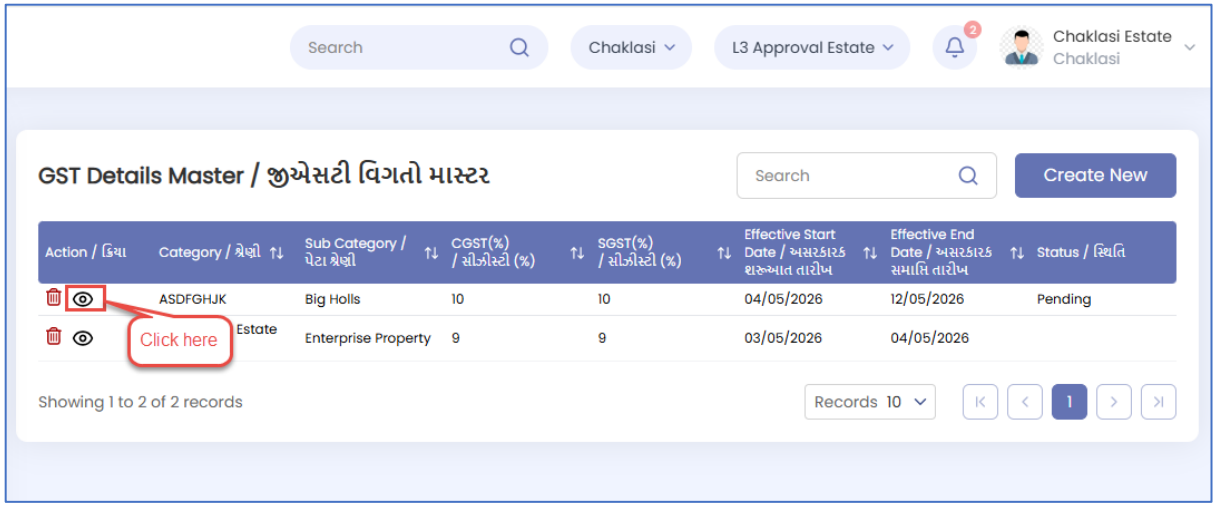
- સુધારા માટે સ્ટેટસ પાછું જાય છે.
- L1એ અપડેટ કરીને ફરીથી સબમિટ કરવું આવશ્યક છે.

વિકલ્પ C: વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ

- ક્લિક કરો **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** થાય છે.
- તમામ અગાઉની કાર્યવાહી, વપરાશકર્તાઓ, ટિપ્પણીઓ અને સમય-મુદ્રા જુઓ.

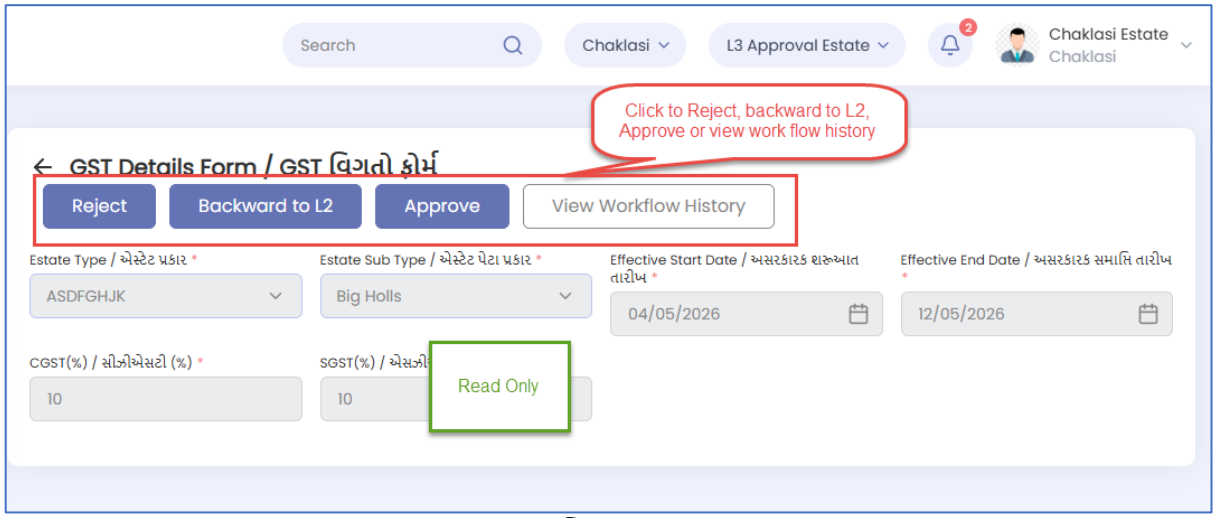
L3 – એપ્રુવર (અંતિમ નિર્ણય)

નેવિગેશન: એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → GST વિગતો માસ્ટર → વ્યુ આઇકન



આકૃતિ 4-27

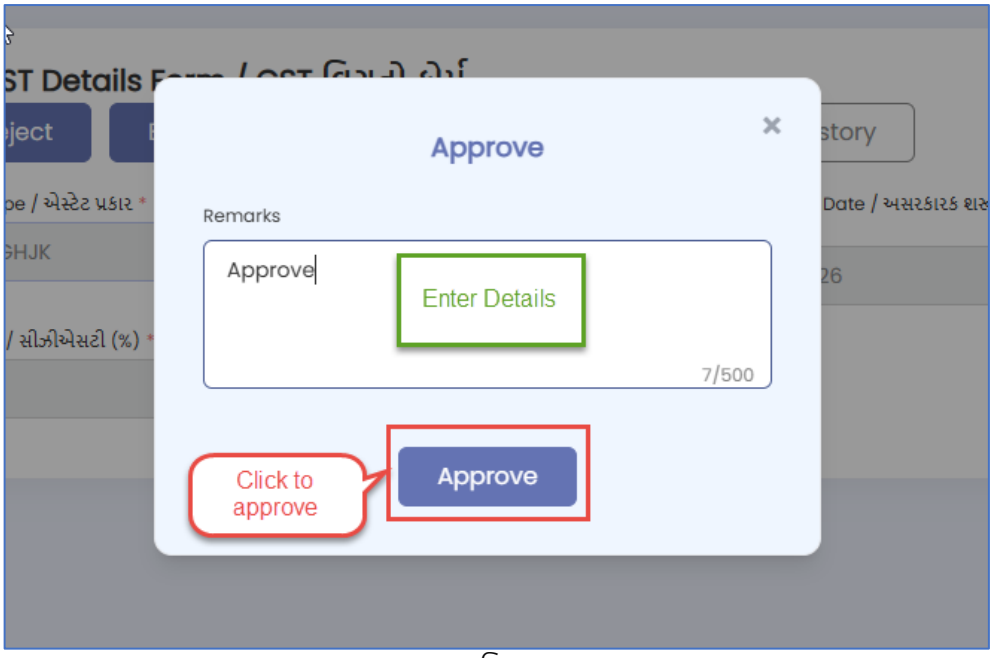
L3 અંતિમ કાર્યવાહી કરે છે અને વિગતોની સમીક્ષા કરે છે:



આકૃતિ 4-28

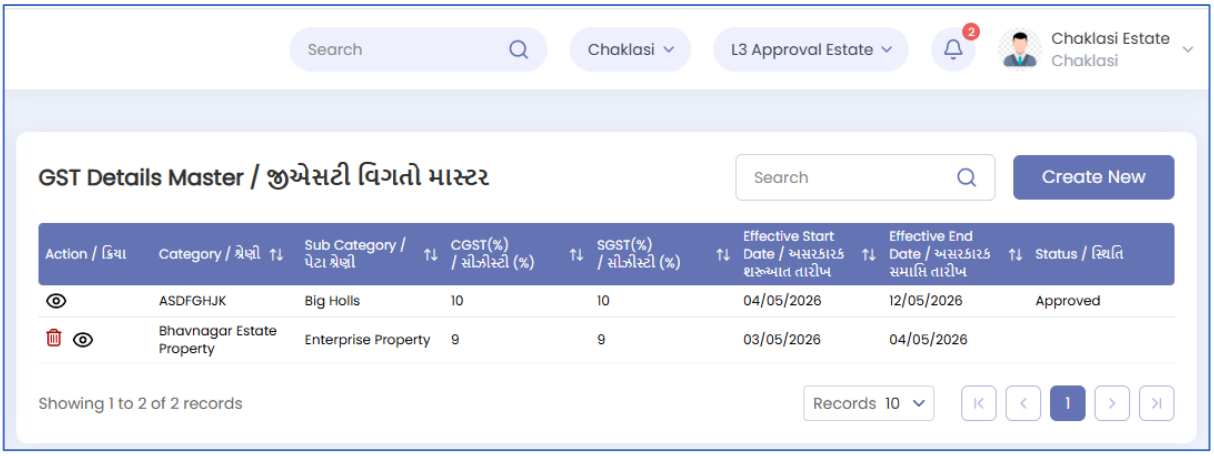
વિકલ્પ A: મંજૂર કરો

- ક્લિક કરો મંજૂર કરો થાય છે.



આકૃતિ 4-29

- ટિપ્પણી દાખલ કરો.
- મંજૂર ક્લિક કરો Approve થાય છે.
- રેકોર્ડ અંતિમ કરવામાં આવે છે.
- સ્ટેટસ બને છે **મંજૂર** થાય છે.



આકૃતિ 4-30

વિકલ્પ B: નકારો

- ક્લિક કરો **નકારો** થાય છે.
- ટિપ્પણી દાખલ કરો.

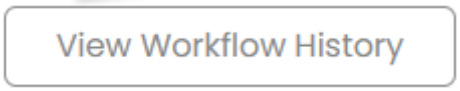
સિસ્ટમ વર્તણૂક:

- રેકોર્ડ નકારવામાં આવે છે.
- વર્કફ્લો સમાપ્ત થાય છે.

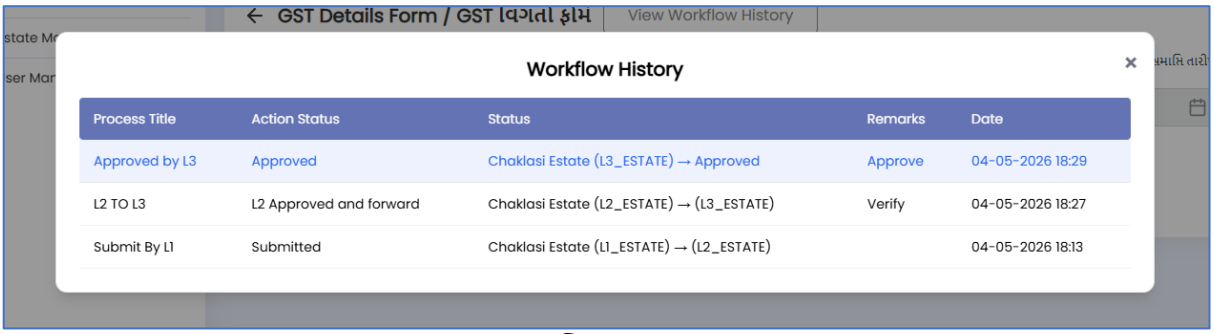
વિકલ્પ C: L2 તરફ પાછું

- ક્લિક કરો **L2 તરફ પાછું** થાય છે.
- ફરીથી ચકાસણી માટે રેકોર્ડ પાછો L2 પાસે મોકલવામાં આવે છે.

વિકલ્પ D: વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ



- રેકોર્ડની સંપૂર્ણ ઓડિટ ટ્રેલ જુઓ.



આકૃતિ 4-31

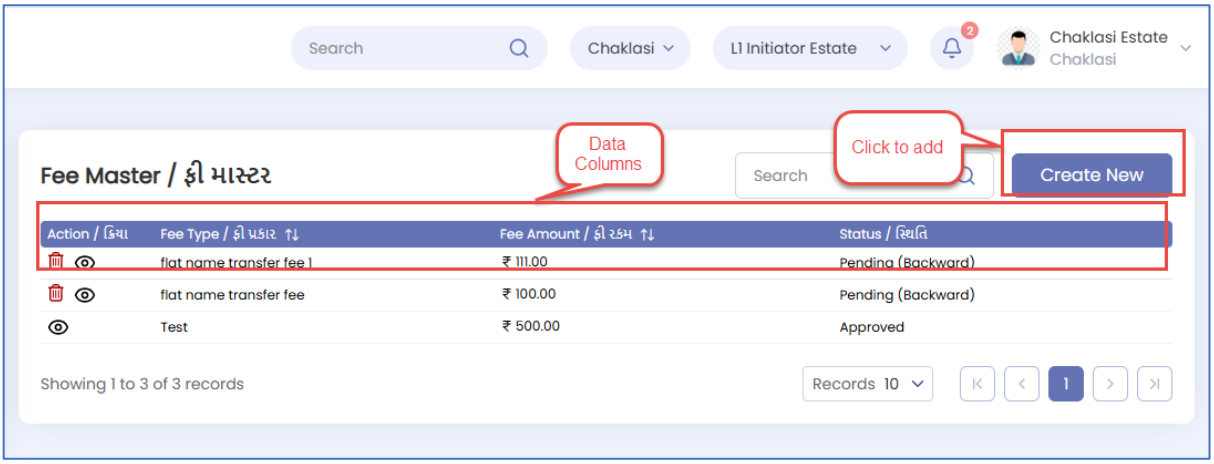
વર્કફ્લો સ્ટેટસ ફ્લો

- **L1 સબમિટ** → પેન્ડિંગ
- **L2 ફોરવર્ડ** → ચકાસાયેલ
- **L3 મંજૂર** → મંજૂર
- **L3 નકારો** → નકારાયું
- **પાછું (L2/L3)** → અગાઉના સ્તર પર પાછું જાય છે

4.1.6 ફી માસ્ટર ફોર્મ – ઓવરવ્યુ

આ પાનાનો ઉપયોગ તમામ ફી રેકોર્ડ્સ જોવા, સંચાલિત કરવા અને ટ્રેક કરવા માટે થાય છે **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → ફી માસ્ટર



આકૃતિ 4-32

ફિલ્ડ્સ – વર્ણન. (ફિલ્ડ પ્રકાર)

- **ક્રિયા** – પસંદ કરેલા રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટેના વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. (આઇકન)
- **ફી પ્રકાર** – ફીનું નામ/પ્રકાર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ફી રકમ (₹)** – નિર્ધારિત ફી રકમ દર્શાવે છે. (ન્યુમેરિક)
- **સ્ટેટસ** – વર્તમાન વર્કફ્લો સ્ટેટસ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

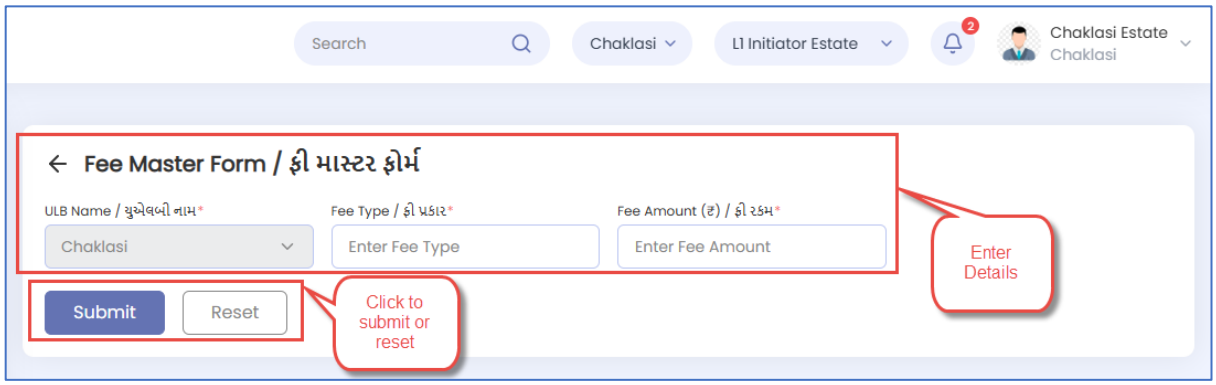
બટનો – વર્ણન

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – Create New નવો ફી રેકોર્ડ ઉમેરવા માટે ફી માસ્ટર ફોર્મ ખોલે છે.
- **શોધો** – દાખલ કરેલા કીવર્ડ્સના આધારે રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરે છે.

4.1.6.1 ઉમેરો

આ પાનાનો ઉપયોગ ફી વિગતો ઉમેરવા માટે થાય છે **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → માસ્ટર → ફી માસ્ટર → નવું બનાવો



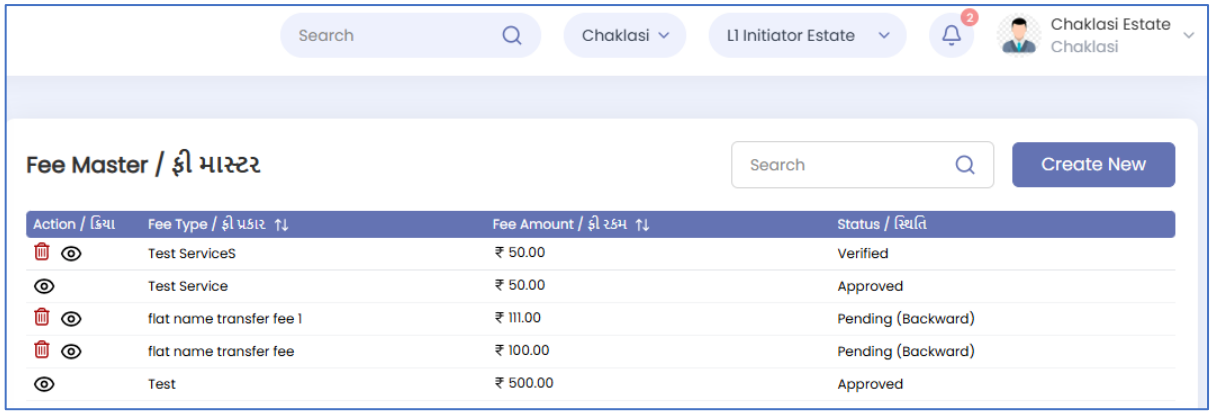
આકૃતિ 4-33

ફિલ્ડ્સ

- **ULB નામ** – જે અર્બન લોકલ બોડી માટે ફી લાગુ પડે છે તે દર્શાવે છે અથવા પસંદ કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **ફી પ્રકાર** – ફીનું નામ/પ્રકાર દાખલ કરો (દા.ત., ટ્રાન્સફર ફી, સર્વિસ ફી). (Text)
- **ફી રકમ (₹)** – લાગુ પડતી ફીની રકમ દાખલ કરો. (Numeric)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – ફીની વિગતો સાચવવા અને વધુ પ્રક્રિયા માટે સબમિટ કરવા ક્લિક કરો.
- **રીસેટ** – દાખલ કરેલ તમામ મૂલ્યો સાફ કરવા ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-34

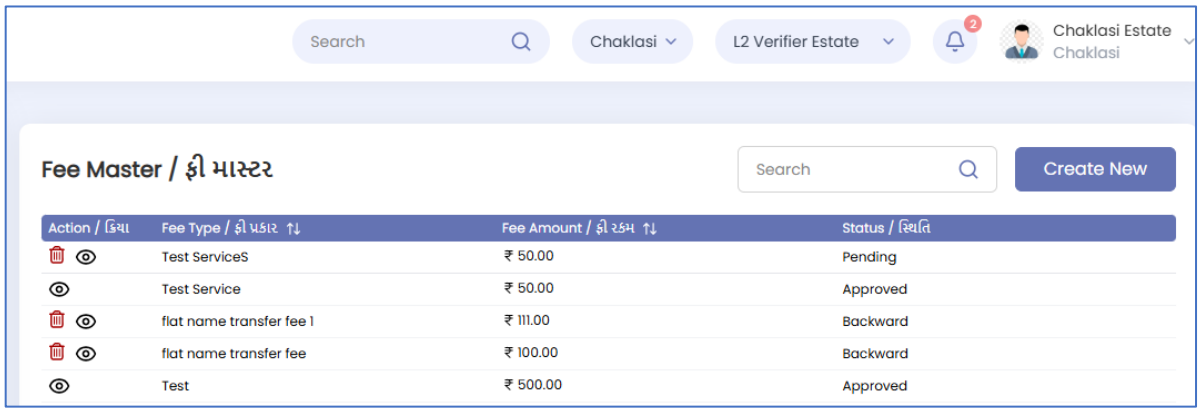
4.1.6.1.1 વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ

L1 – ઇનિશિએટર

- ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ફી રેકોર્ડ બનાવે છે અને સબમિટ કરે છે.
- સબમિટ કર્યા પછી, રેકોર્ડ આગળ વધે છે.
- સ્ટેટસ બને છે **Pending** થાય છે.

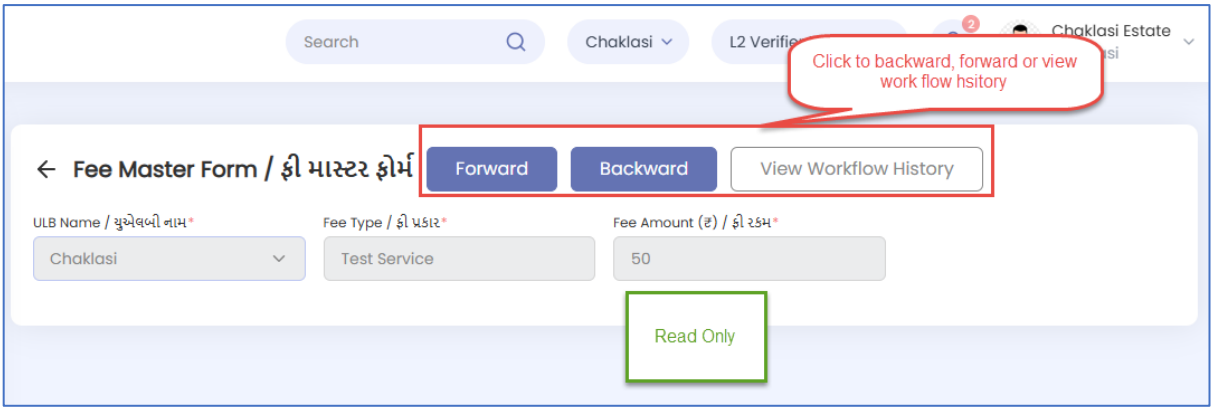
L2 – વેરિફાયર

Estate Management → Master → Fee Master → View



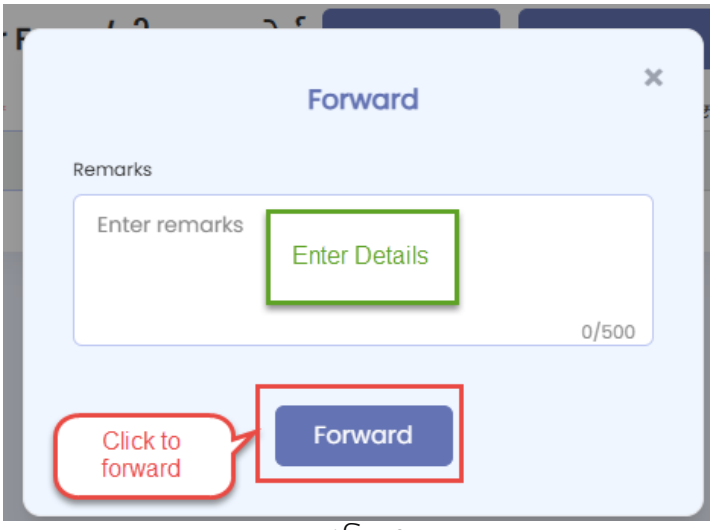
આકૃતિ 4-35

- સબમિટ કરેલ રેકોર્ડને માત્ર-જોવા (read-only) મોડમાં સમીક્ષા કરે છે.



આકૃતિ 4-36

- **ફોરવર્ડ** – Forward રેકોર્ડને રિમાર્ક્સ સાથે L3 ને મોકલે છે અને તેને આ રીતે ચિહ્નિત કરે છે **ચકાસાયેલ** થાય છે.

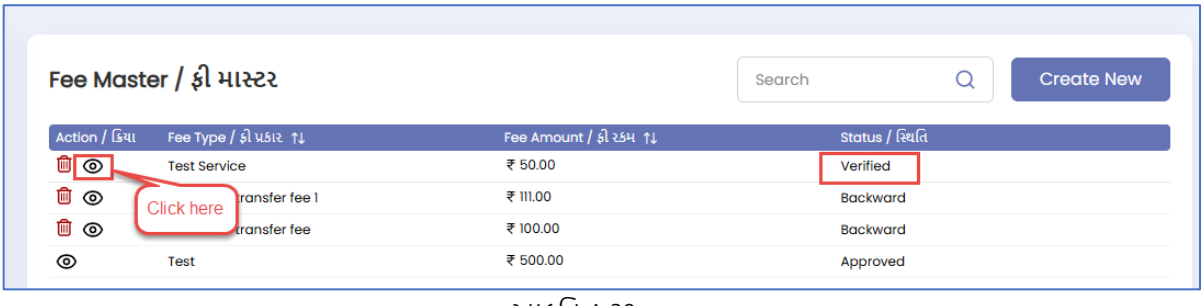


આકૃતિ 4-37

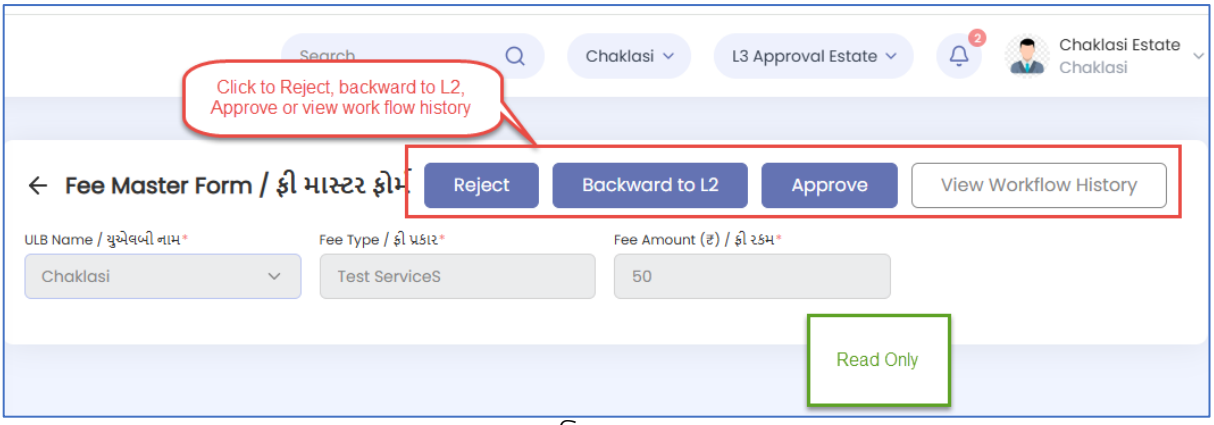
- **બેકવર્ડ** – Backward સુધારા માટે રેકોર્ડને L1 પર પાછો મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – અગાઉની કાર્યવાહી અને રિમાર્ક્સ દર્શાવે છે.

L3 – એપ્રુવર

Estate Management → Master → Fee Master → View

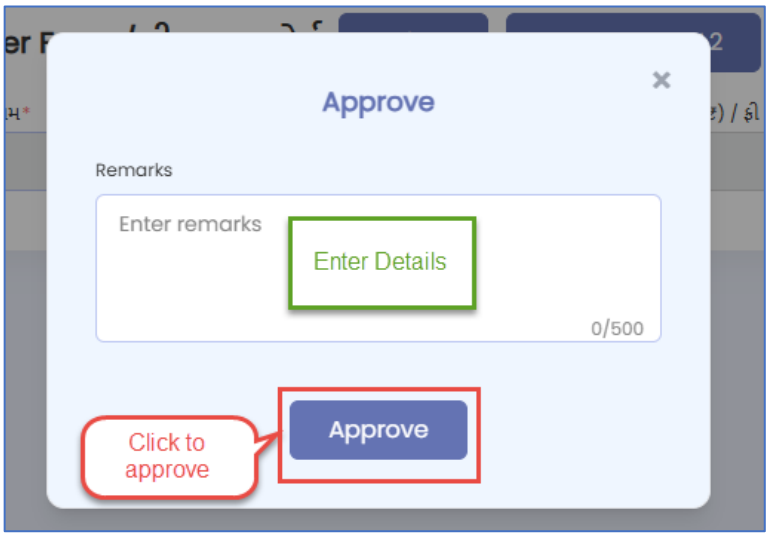


આકૃતિ 4-38



આકૃતિ 4-39

- વિગતોની સમીક્ષા કરો અને રિમાર્ક્સ દાખલ કરો.

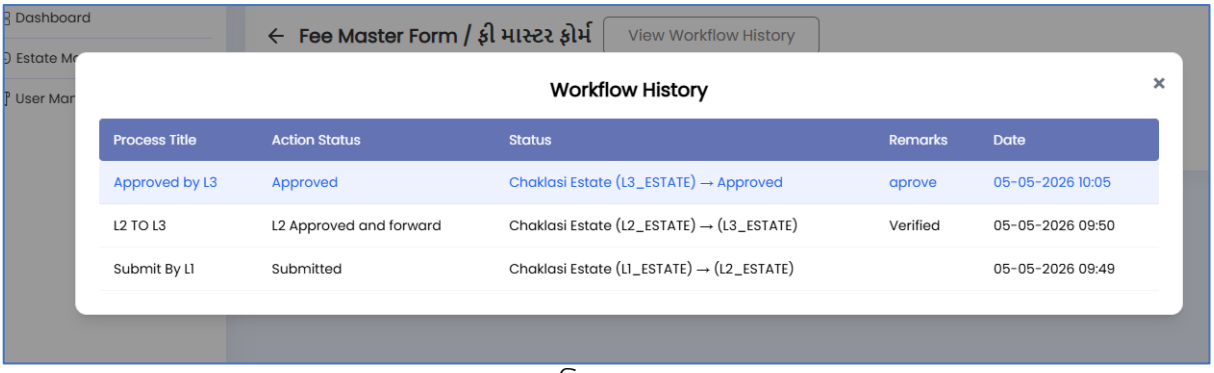


આકૃતિ 4-40

- રેકોર્ડ પર અંતિમ કાર્યવાહી કરે છે.
- **મંજૂર કરો** – Approve રેકોર્ડને અંતિમ સ્વરૂપ આપે છે અને તેને આ રીતે ચિહ્નિત કરે છે **મંજૂર** થાય છે.
- **નકારો** – Reject ટિપ્પણી સાથે રેકોર્ડને નકારે છે.

L2 તરફ પાછું – પુનઃ-ચકાસણી માટે રેકોર્ડને પાછો મોકલે છે.

વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – View Workflow History સંપૂર્ણ વર્કફ્લો વિગતો દર્શાવે છે.


Dashboard
Fee Master Form / ફી માસ્ટર ફોર્મ
View Workflow History
Workflow History
Process Title
Action Status
Status
Remarks
Date
Approved by L3
Approved
Chaklasi Estate (L3_ESTATE) → Approved
aprove
05-05-2026 10:05
L2 TO L3
L2 Approved and forward
Chaklasi Estate (L2_ESTATE) → (L3_ESTATE)
Verified
05-05-2026 09:50
Submit By L1
Submitted
Chaklasi Estate (L1_ESTATE) → (L2_ESTATE)
05-05-2026 09:49

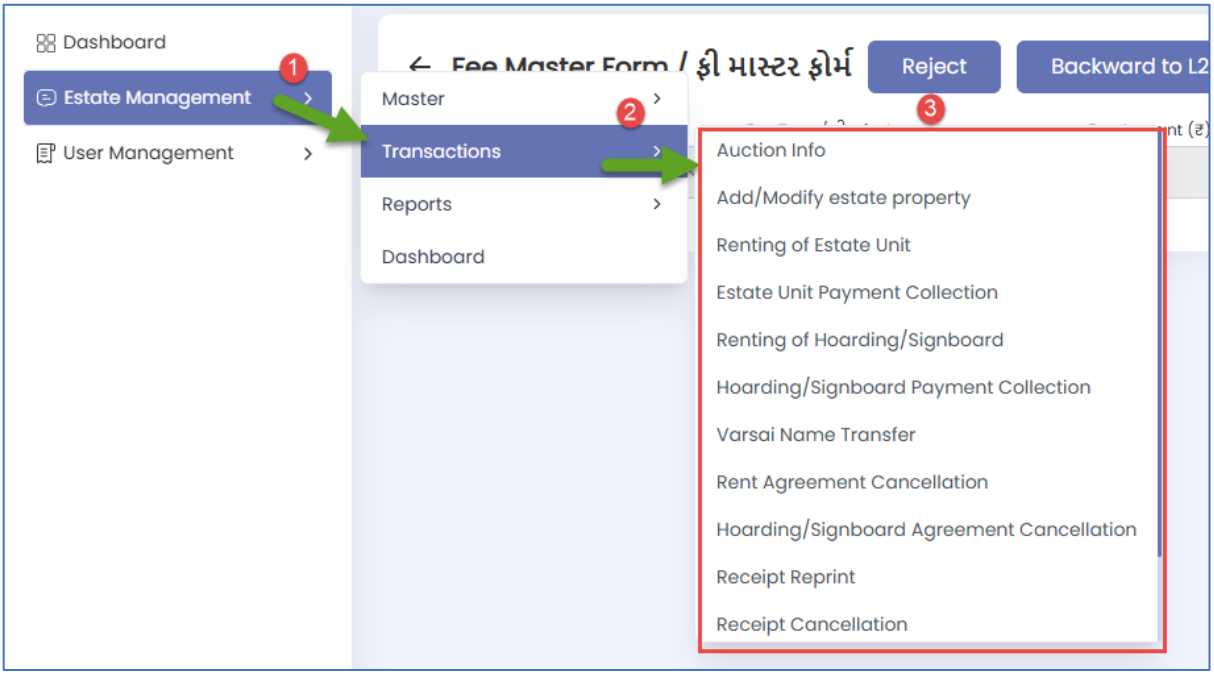
આકૃતિ 4-41

4.2 ટ્રાન્ઝેક્શન્સ મોડ્યુલ – ઓવરવ્યુ

આ સબ-મોડ્યુલ એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સંબંધિત તમામ ઓપરેશનલ (ટ્રાન્ઝેક્શન-આધારિત) પ્રવૃત્તિઓની ઍક્સેસ પ્રદાન કરે છે, જે યુઝર્સને રોજિંદા પ્રોસેસિંગ કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે કરવા સક્ષમ બનાવે છે. આ દર્શાવે છે કે **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

નેવિગેશન ફ્લો (ઇમેજમાં દર્શાવ્યા મુજબ)

- ક્લિક કરો **એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ** ડાબી બાજુના મેનૂમાંથી.
- પસંદ કરો **Transactions** સબમેનૂમાંથી.
- ટ્રાન્ઝેક્શન મોડ્યુલ્સની યાદી જમણી પેનલ પર દર્શાવવામાં આવશે.



આકૃતિ 4-42

ઉપલબ્ધ ટ્રાન્ઝેક્શન મોડ્યુલ્સ

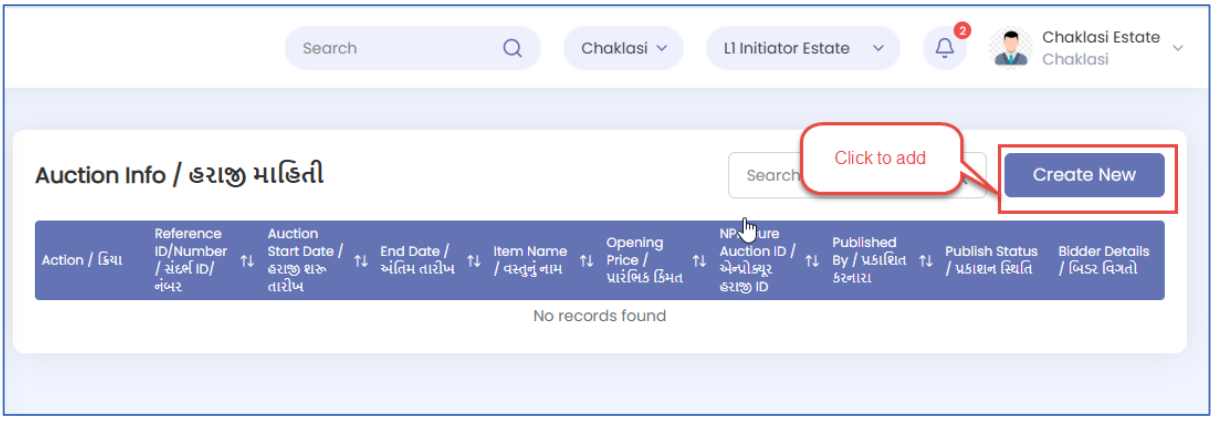
- **ઓક્શન માહિતી** – હરાજી (auction) સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને વિગતોનું સંચાલન કરો.
- **Add/Modify Estate Property** – એસ્ટેટ પ્રોપર્ટીની માહિતી બનાવો અથવા અપડેટ કરો.
- **Renting of Estate Unit** – એસ્ટેટ યુનિટ્સ માટે ભાડા (renting) પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરો.
- **એસ્ટેટ યુનિટ પેમેન્ટ કલેક્શન** – એસ્ટેટ યુનિટ્સ માટે પેમેન્ટ કલેક્શનનું સંચાલન કરો.
- **Renting of Hoarding/Signboard** – હોર્ડિંગ્સની ફાળવણી અને ભાડા આપવાનું સંચાલન કરો.

- **Hoarding/Signboard Payment Collection** – હોર્ડિંગ્સ સંબંધિત પેમેન્ટ્સનું સંચાલન કરો.
- **Varsai Name Transfer** – માલિકી/નામ ટ્રાન્સફર વિનંતીઓની પ્રક્રિયા કરો.
- **Rent Agreement Cancellation** – ભાડા કરાર રદ કરો.
- **Hoarding/Signboard Agreement Cancellation** – હોર્ડિંગ કરાર રદ કરો.
- **રસીદ રિપ્રિન્ટ** – પેમેન્ટ રસીદો ફરીથી પ્રિન્ટ કરો.
- **રસીદ રદ્દીકરણ** – જારી કરેલ રસીદો રદ કરો.
- ભાડા કરાર નવીનીકરણ – કરારની અવધિ લંબાવીને અને ભાડાની વિગતો અપડેટ કરીને હાલના ભાડા કરારને રિન્યુ કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.
- વેચાણ નામ ટ્રાન્સફર – Vechan પ્રોપર્ટી રેકોર્ડ માટે એક વ્યક્તિ પાસેથી બીજી વ્યક્તિને માલિકી અથવા રજિસ્ટર્ડ ધારક વિગતો ટ્રાન્સફર કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

4.2.1 ઓક્શન માહિતી

આ પેજનો ઉપયોગ નીચે મુજબના મોડ્યુલમાં તમામ હરાજી રેકોર્ડ્સ જોવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે: **e-Nagar 2.0** સિસ્ટમમાં તમામ એસ્ટેટ કેટેગરી પ્રકારો જોવા, સંચાલિત કરવા અને જાળવવા માટે થાય છે.

Estate Management → Transactions → Auction Info



આકૃતિ 4-43

ફિલ્ડ્સ – વર્ણન. (ફિલ્ડ પ્રકાર)

- **ક્રિયા** – હરાજીની વિગતો જોવાનો વિકલ્પ પ્રદાન કરે છે. (Icons)
- **Reference ID/Number** – અનન્ય હરાજી ID દર્શાવે છે. (Text)
- **Auction Start Date** – હરાજી શરૂ થવાની તારીખ અને સમય દર્શાવે છે. (Date)
- **End Date** – હરાજી પૂર્ણ થવાની તારીખ અને સમય દર્શાવે છે. (Date)
- **Item Name** – હરાજી આઇટમનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Opening Price** – હરાજીની શરૂઆતની કિંમત દર્શાવે છે. (Numeric)
- **N Procure ઓક્શન ID** – બાહ્ય હરાજી સંદર્ભ ID દર્શાવે છે. (Text)
- **Published By** – હરાજી પ્રકાશિત કરનાર યુઝરને દર્શાવે છે. (Text)
- **Publish Status** – સ્થિતિ દર્શાવે છે (પ્રકાશિત/અપ્રકાશિત). (Text)
- **Bidder Details** – બિડર સંબંધિત વિગતો દર્શાવે છે. (Text)

બટનો – વર્ણન

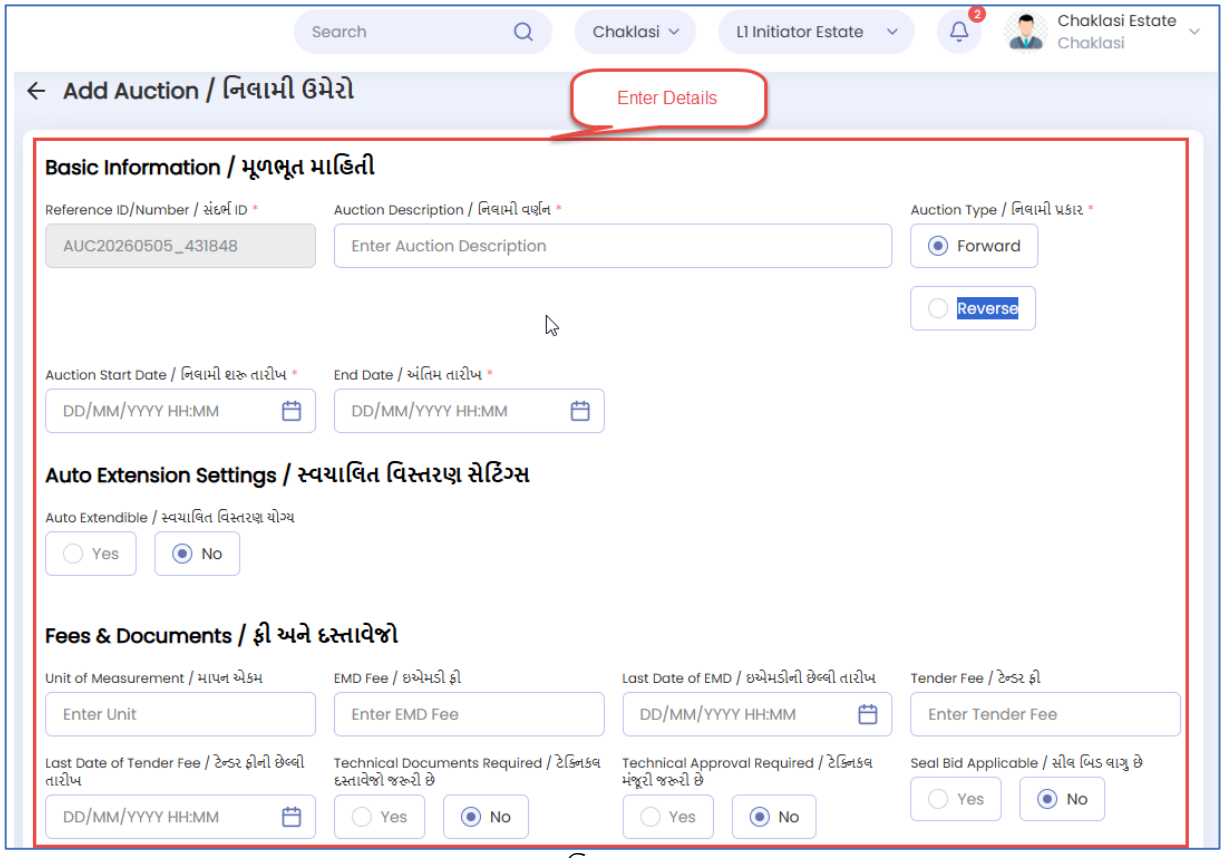
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – 

નવી હરાજી બનાવવા માટે Add Auction ફોર્મ ખોલે છે.
- **શોધો** – હરાજી રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરે છે.

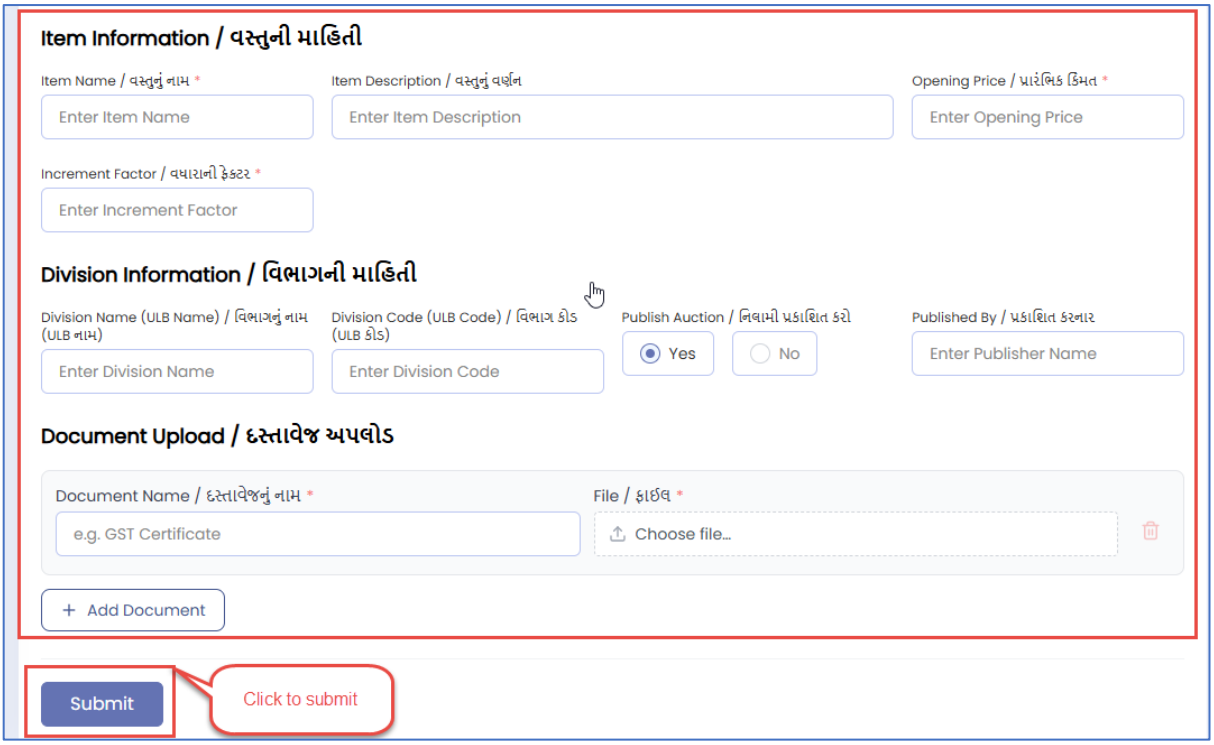
4.2.1.1 *ઉમેરો*

આ પેજનો ઉપયોગ હરાજીની વિગતો બનાવવા માટે થાય છે.

ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન Add Auction ફોર્મ ખોલવા માટે.



આકૃતિ 4-44



આકૃતિ 4-45

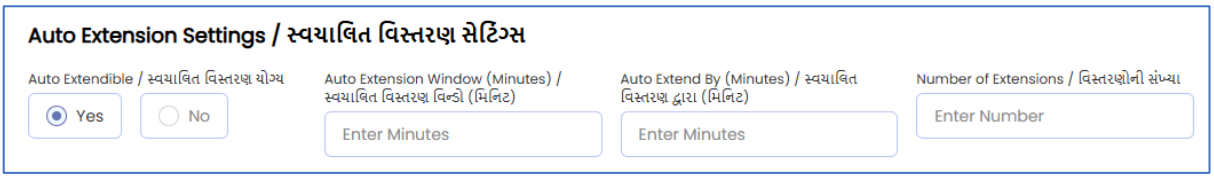
ફિલ્ડ્સ – વર્ણન. (ફિલ્ડ પ્રકાર)

મૂળભૂત માહિતી

- **Reference ID/Number** – ઓટો-જનરેટેડ અનન્ય હરાજી ID. (Text)
- **Auction Description** – હરાજીનું વર્ણન દાખલ કરો. (Text)
- **Auction Type** – હરાજી પ્રકાર પસંદ કરો (Forward/Reverse). (Selection)
- **Auction Start Date** – શરૂઆતની તારીખ અને સમય પસંદ કરો. (Date Time)
- **End Date** – અંતિમ તારીખ અને સમય પસંદ કરો. (Date Time)

ઓટો એક્સટેન્શન સેટિંગ્સ

- **ઓટો એક્સટેન્ડિબલ** – Yes અથવા No પર ક્લિક કરીને ઓટો એક્સટેન્શન સક્ષમ અથવા અક્ષમ કરો. (Selection)



આકૃતિ 4-46

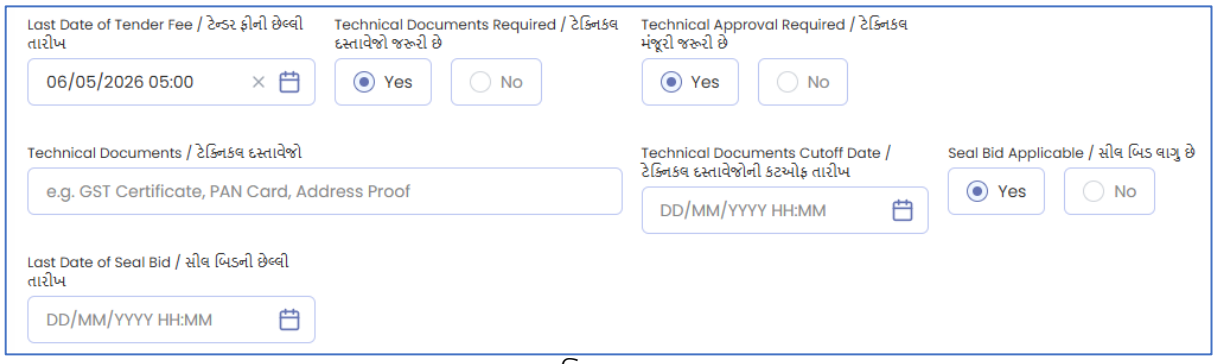
જો **Yes** પસંદ કરવામાં આવે તો

- **Auto Extension Window** – એક્સટેન્શન માટે સમય વિન્ડો દાખલ કરો. (Numeric)

- **Auto Extend By** – એક્સટેન્શન અવધિ દાખલ કરો. (Numeric)
- **Number of Extensions** – મંજૂર એક્સટેન્શન્સની સંખ્યા દાખલ કરો. (Numeric)

ફી અને દસ્તાવેજો

- **Unit of Measurement** – એકમ દાખલ કરો. (Text)
- **EMD ફી** – અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ (EMD) રકમ દાખલ કરો. (Numeric)
- **Last Date of EMD** – EMD માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date Time)
- **Tender Fee** – ટેન્ડર ફી દાખલ કરો. (Numeric)
- **Technical Documents Required** – જરૂરિયાત પસંદ કરો. (Selection)



આકૃતિ 4-47

જો Yes પસંદ કરેલ હોય તો:

- ટેકનિકલ દસ્તાવેજો – જરૂરી દસ્તાવેજોના નામ/વિગતો દાખલ કરો. (Text)
- ટેકનિકલ દસ્તાવેજો કટઓફ તારીખ – દસ્તાવેજ સબમિશન માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date Time)

- **Technical Approval Required** – જરૂરિયાત પસંદ કરો. (Selection)
- **Seal Bid Applicable** – લાગુ પડે છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (Selection)

જો Yes પસંદ કરેલ હોય તો:

- સીલ બિડની અંતિમ તારીખ – સીલબંધ બિડ સબમિશન માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date Time)

Item Information

- **Item Name** – આઇટમનું નામ દાખલ કરો. (Text)
- **Item Description** – આઇટમનું વર્ણન દાખલ કરો. (Text)
- **Opening Price** – શરૂઆતની કિંમત દાખલ કરો. (Numeric)

- **Increment Factor** – ઇન્ક્રિમેન્ટ મૂલ્ય દાખલ કરો. (Numeric)

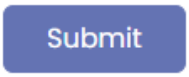
Division Information

- **Division Name** – ULB વિભાગનું નામ દાખલ કરો. (Text)
- **વિભાગ કોડ** – વિભાગ કોડ દાખલ કરો. (Text)
- **હરાજી પ્રકાશિત કરો** – પ્રકાશિત કરવું છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (Selection)
- **Published By** – પ્રકાશકનું નામ દાખલ કરો. (Text)

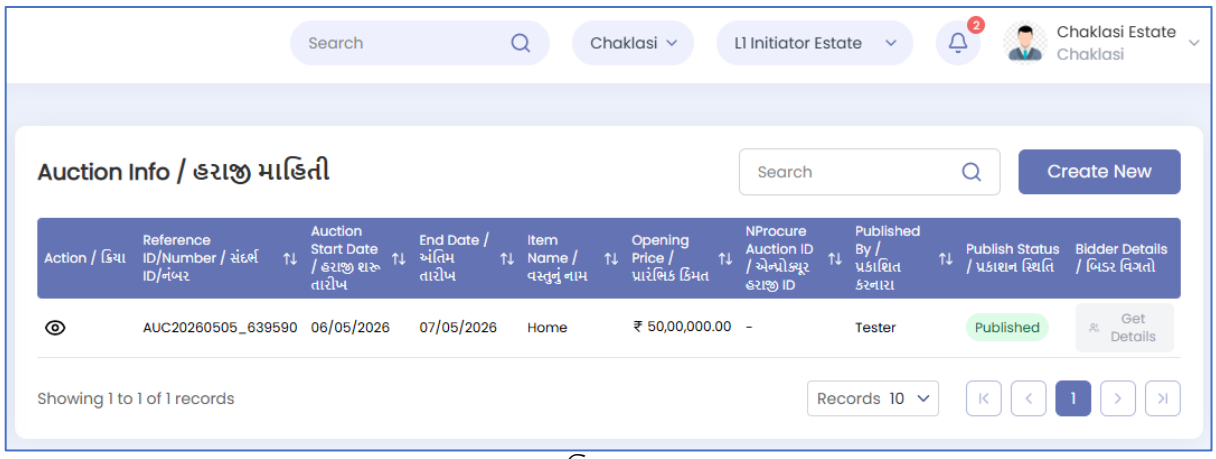
દસ્તાવેજ અપલોડ

- **દસ્તાવેજનું નામ** – દસ્તાવેજનું નામ દાખલ કરો. (Text)
- **ફાઈલ** – દસ્તાવેજ ફાઇલ અપલોડ કરો. (File Upload)

બટનો – વર્ણન

- **સબમિટ કરો** – 

હરાજીની વિગતો સાચવે છે અને વર્કફ્લો માટે સબમિટ કરે છે.



આકૃતિ 4-48

4.2.1.1.1 વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ

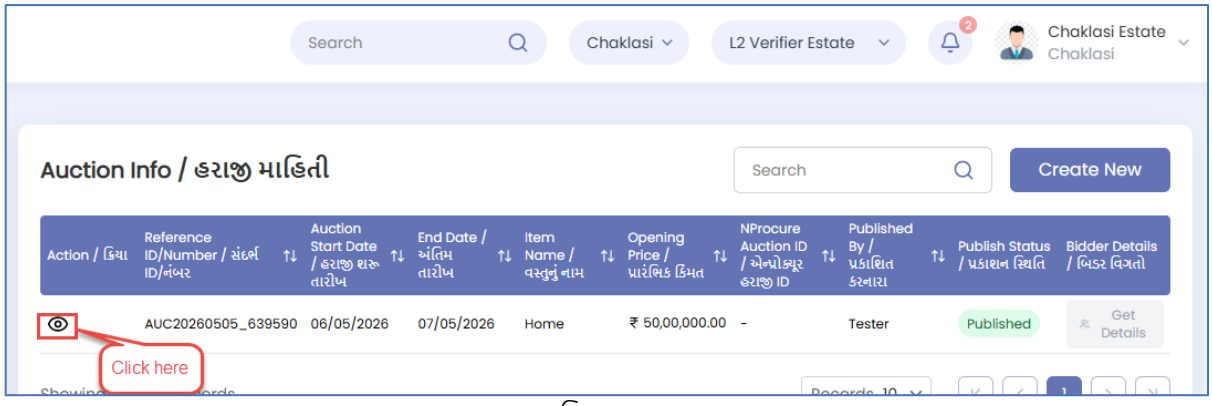
L1 – ઇનિશિએટર

- એડ ઓક્શન ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને હરાજીની વિગતો બનાવે છે.
- બેઝિક ઇન્ફોર્મેશન, ફીસ એન્ડ ડોક્યુમેન્ટ્સ, આઇટમ ડિટેલ્સ સહિતના તમામ જરૂરી વિભાગો ભરે છે અને દસ્તાવેજો અપલોડ કરે છે.
- ક્લિક કરે છે **સબમિટ કરો** થાય છે.
- રેકોર્ડ બને છે અને લિસ્ટિંગમાં દેખાય છે.

- સ્ટેટસ ચકાસણી માટે આગળ વધે છે (**Pending**).

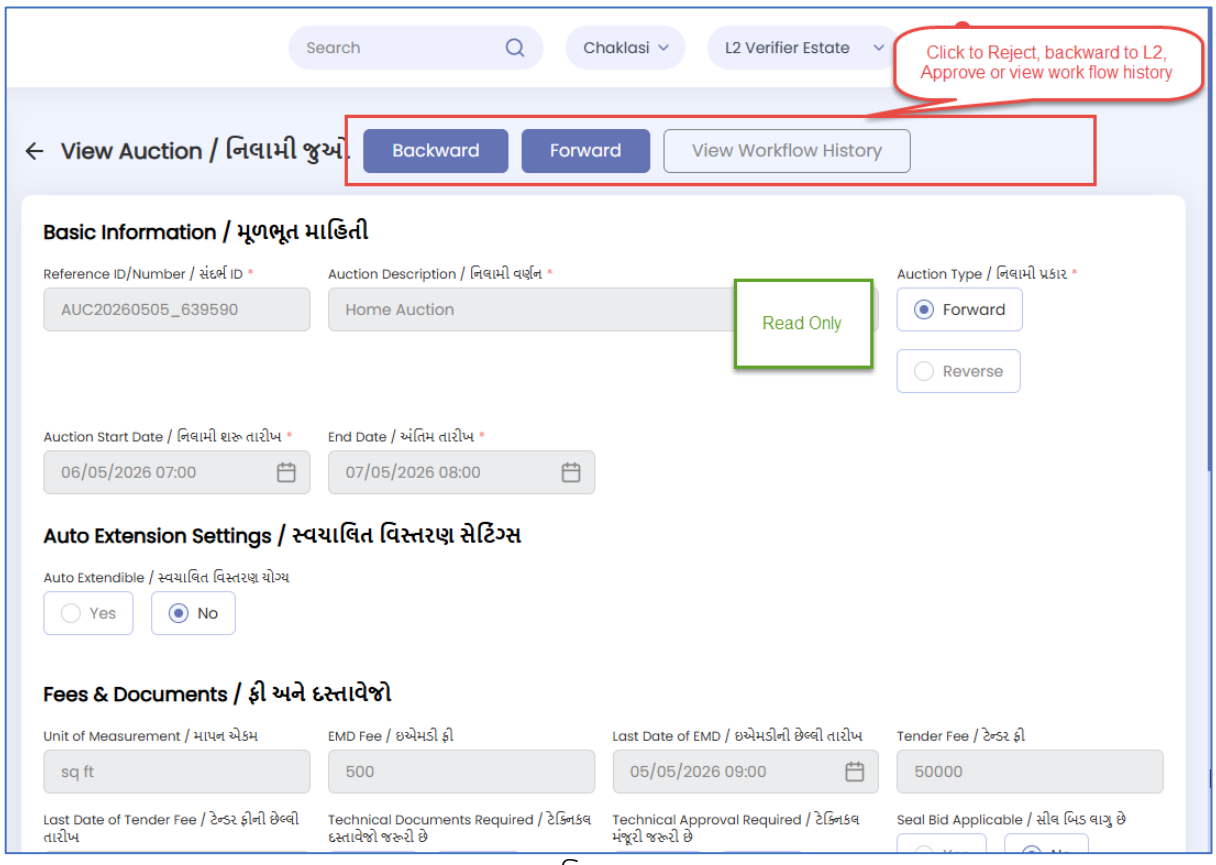
L2 – વેરિફાયર

Estate Management → Transactions → Auction Info → ***વ્યૂ***



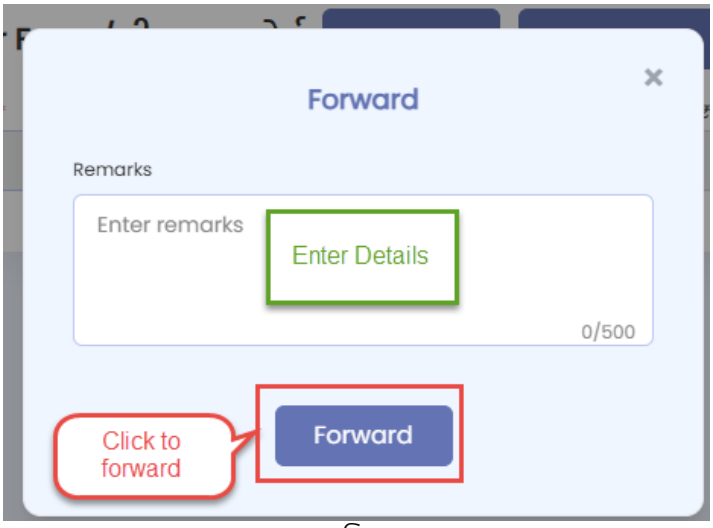
આકૃતિ 4-49

- હરાજી રેકોર્ડ રીડ-ઓન્લી મોડમાં ખોલે છે.



આકૃતિ 4-50

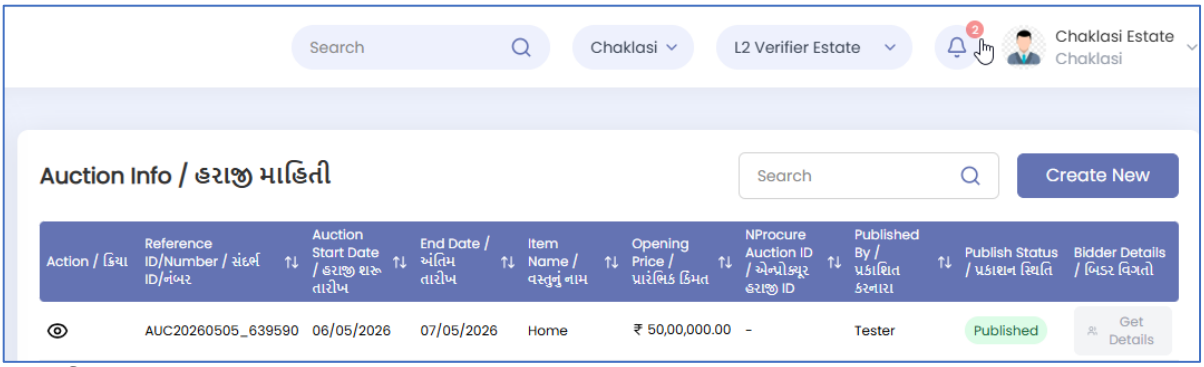
- **ફોરવર્ડ** – Forward
    - રિમાર્ક્સ પોપઅપ ખોલે છે.



આકૃતિ 4-51

- સબમિટ કર્યા પછી, રેકોર્ડ L3 પર જાય છે.
- સ્ટેટસ બને છે **ચકાસાયેલ** થાય છે.

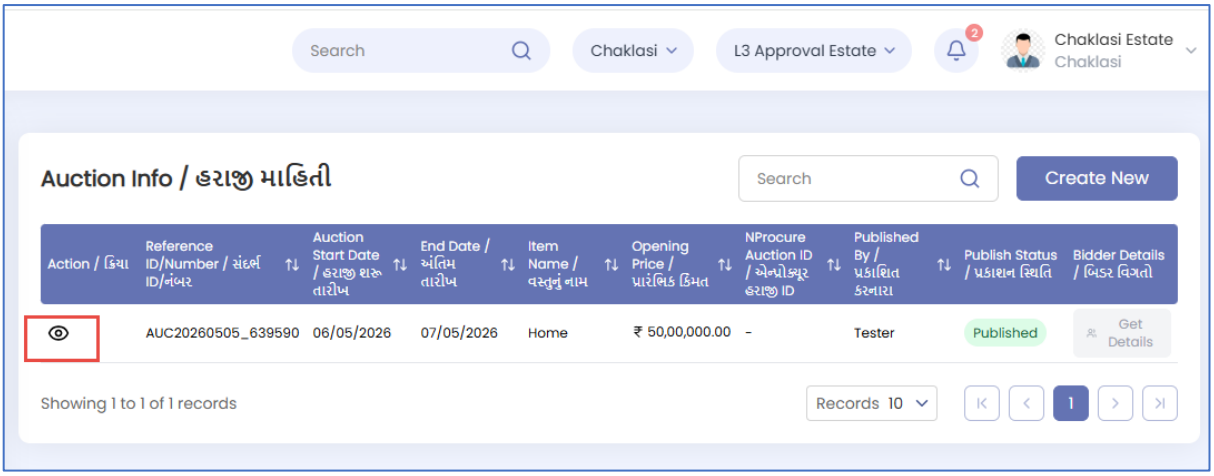
- **બેકવર્ડ** – Backward
  - સુધારા માટે રેકોર્ડ L1 પર પાછો મોકલે છે.
  - સ્ટેટસ પાછળની હિલચાલ દર્શાવે છે.



- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** –
  - સબમિશન અને વેરિફિકેશનની વિગતો સહિત સંપૂર્ણ રેકોર્ડ ટ્રેલ દર્શાવે છે.

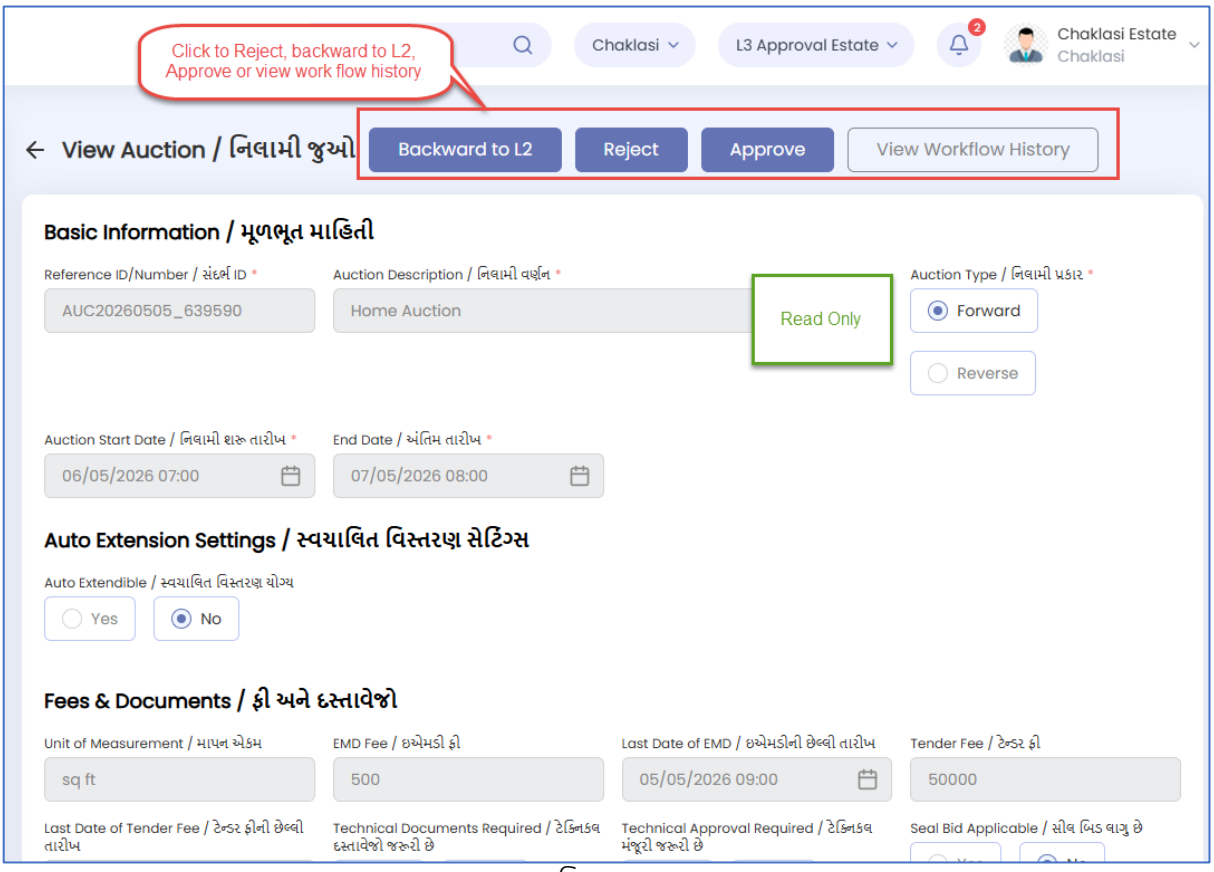
L3 – એપ્રુવર

Estate Management → Transactions → Auction Info → ***વ્યૂ***

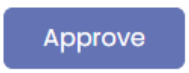


આકૃતિ 4-52

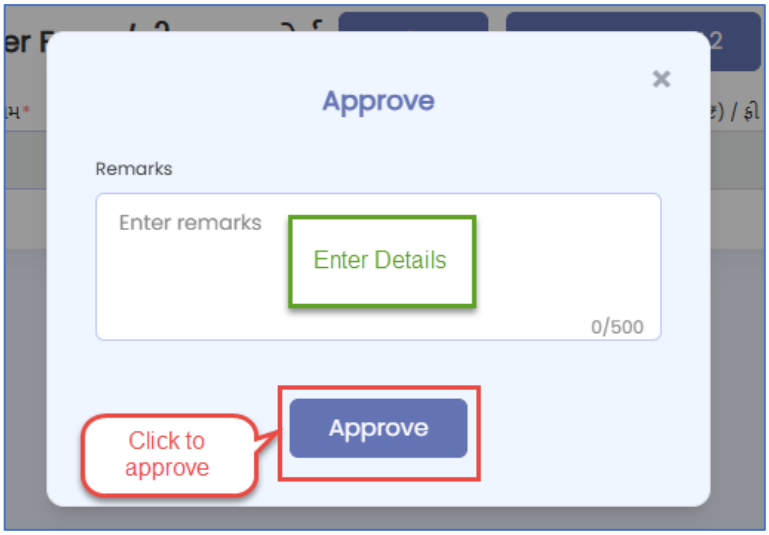
- ચકાસાયેલ હરાજી રેકોર્ડ ખોલે છે.



આકૃતિ 4-53

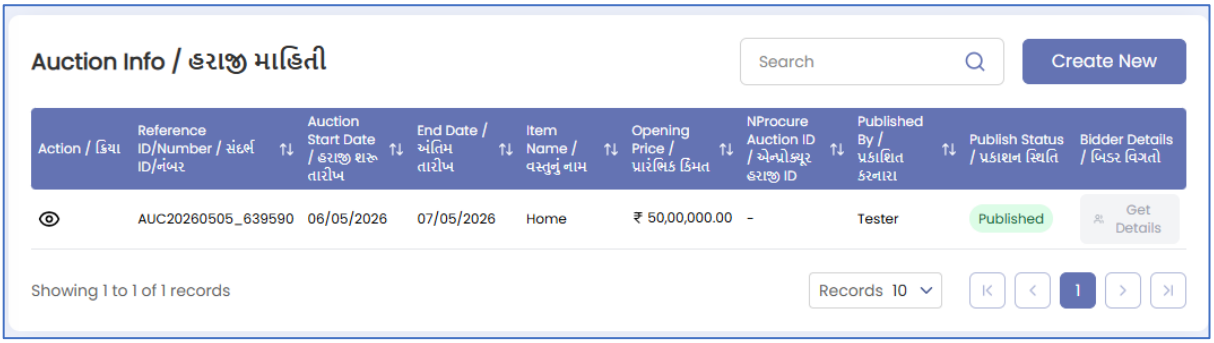
- **મંજૂર કરો –** 

    - રિમાર્ક્સ પોપઅપ ખોલે છે.



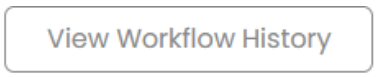
આકૃતિ 4-54

- હરાજીને અંતિમ સ્વરૂપ આપે છે અને પ્રકાશિત કરે છે.
- સ્ટેટસ બને છે **મંજૂર / પ્રકાશિત** થાય છે.

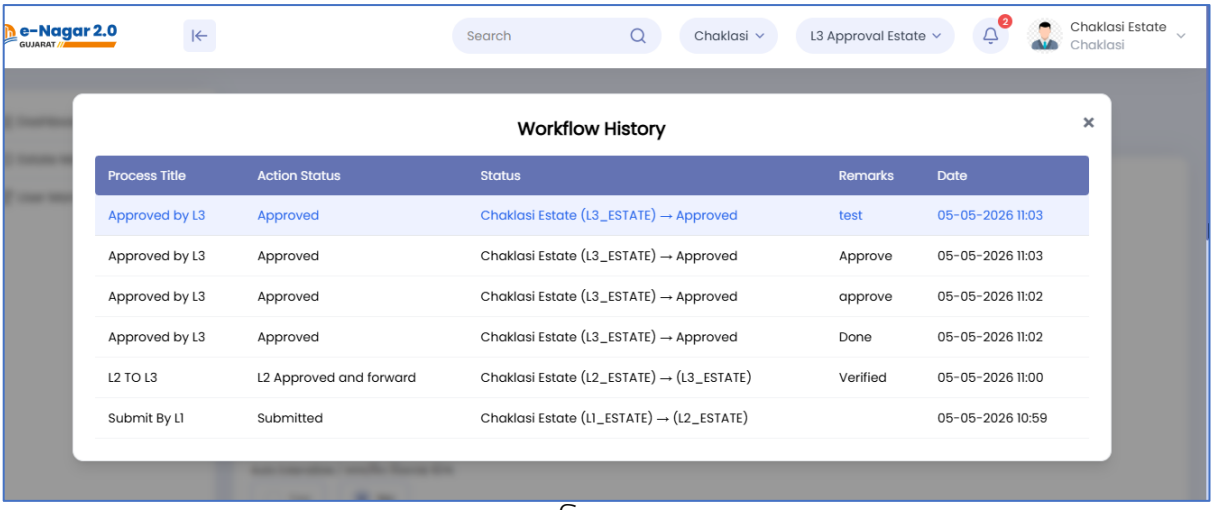


આકૃતિ 4-55

- **નકારો** – 

  - રિમાર્ક્સ સાથે હરાજી નામંજૂર કરે છે.
  - વર્કફ્લો સમાપ્ત થાય છે.
- **L2 તરફ પાછું** –
  - પુનઃ ચકાસણી માટે રેકોર્ડ પાછો મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – 

  - તમામ લેવલ, રિમાર્ક્સ અને ટાઇમસ્ટેમ્પ સહિત સંપૂર્ણ વર્કફ્લો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-56

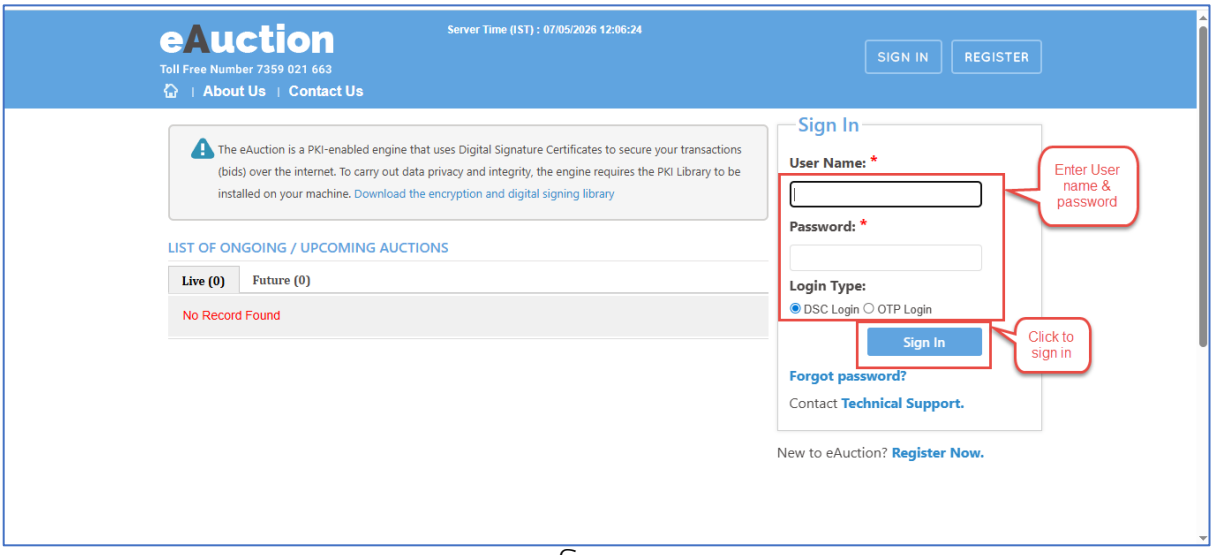
વર્કફ્લો વર્તણૂક

- રેકોર્ડ ક્રમશઃ આ રીતે આગળ વધે છે **L1** → **L2** → **L3** થાય છે.
- **ફોરવર્ડ** રેકોર્ડને આગળ ધપાવે છે, **બેકવર્ડ** તેને સુધારા માટે પરત કરે છે.
- દરેક ક્રિયા યુઝર, રિમાર્ક્સ અને સમય સાથે વર્કફ્લો હિસ્ટ્રીમાં નોંધાય છે.

4.2.1.2 ઈ-ઓક્શન

eAuction – બિડર વર્કફ્લો

આ મોડ્યુલ બિડરોને સુરક્ષિત રીતે લોગ ઇન કરવા, ઉપલબ્ધ હરાજીઓ જોવા, દસ્તાવેજો ઍક્સેસ કરવા અને બિડિંગ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની સુવિધા આપે છે.

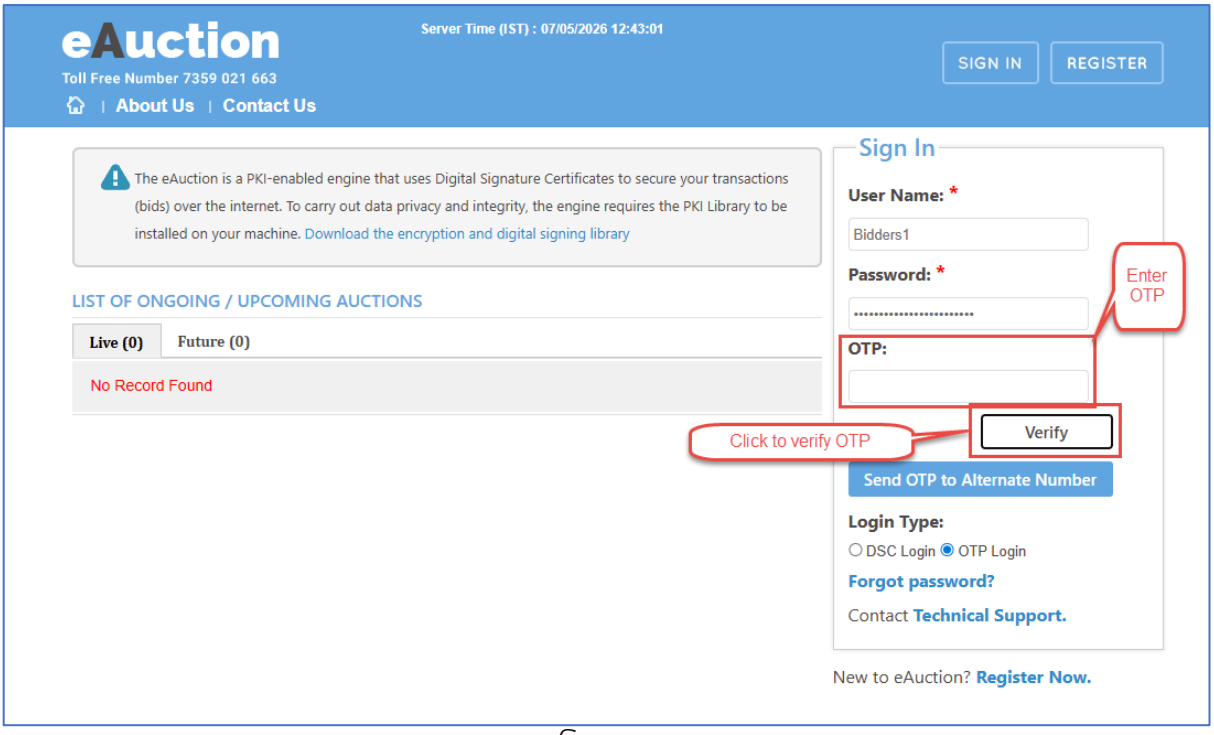


આકૃતિ 4-57

લોગિન

eAuction સિસ્ટમને ઍક્સેસ કરવા માટે તમારા ક્રેડેન્શિયલ્સ દાખલ કરો.

- **યુઝર નેમ** – તમારો રજિસ્ટર્ડ યુઝર આઈડી દાખલ કરો. (Text)
- **પાસવર્ડ** – તમારો પાસવર્ડ દાખલ કરો. (Password)
- **લોગિન પ્રકાર** – લોગિન પદ્ધતિ પસંદ કરો (DSC Login અથવા OTP Login). (Option)
- **સાઇન ઇન** – લોગિન સાથે આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

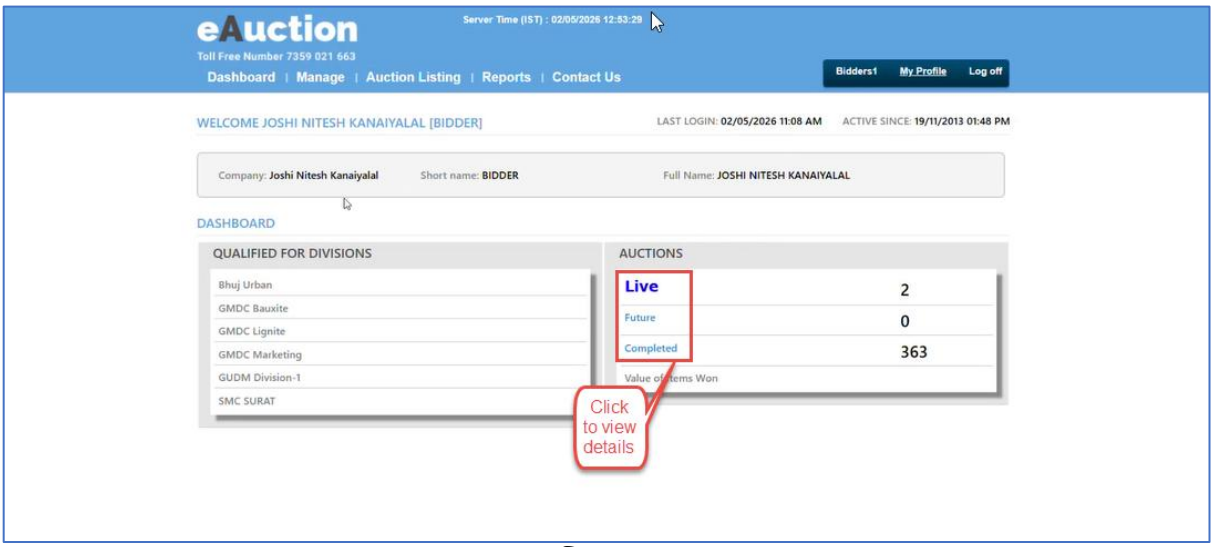


આકૃતિ 4-58

OTP વેરિફિકેશન (જો લાગુ પડતું હોય)

જ્યારે OTP લોગિન પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે જરૂરી.

- **OTP** – તમારા રજિસ્ટર્ડ મોબાઈલ નંબર પર મળેલ OTP દાખલ કરો. (Numeric)
- **વેરિફાય કરો** – OTP વેલિડેટ કરવા અને લોગિન પૂર્ણ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **વૈકલ્પિક નંબર પર OTP મોકલો** – વૈકલ્પિક રજિસ્ટર્ડ નંબર પર OTP મેળવવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

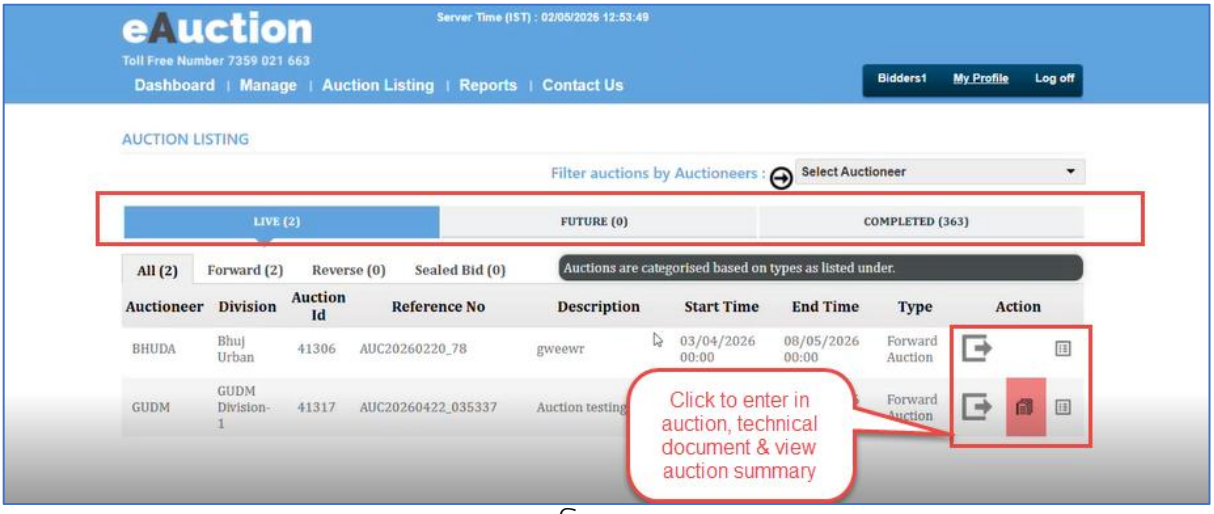


આકૃતિ 4-59

ડેશબોર્ડ

સફળ લોગિન પછી, ડેશબોર્ડ હરાજી સહભાગિતાનો સારાંશ પ્રદાન કરે છે.

- **લાયક ઠરેલા વિભાગો** – બિડર જે વિભાગો માટે લાયક છે તે દર્શાવે છે.
- **હરાજી સારાંશ** – ની સંખ્યા દર્શાવે છે:
    - લાઇવ હરાજીઓ
    - ભાવિ હરાજીઓ
    - પૂર્ણ થયેલ હરાજીઓ
- ક્લિક કરો **લાઇવ / ભાવિ / પૂર્ણ થયેલ** વિગતવાર હરાજી લિસ્ટિંગ જોવા માટે.



આકૃતિ 4-60

હરાજી લિસ્ટિંગ

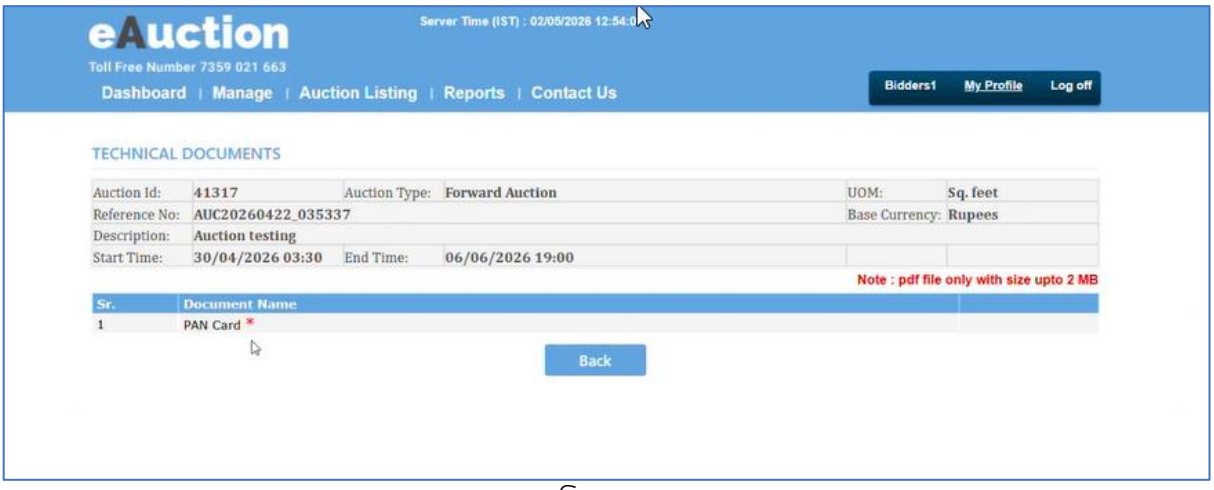
પસંદ કરેલ કેટેગરી પ્રમાણે તમામ હરાજીઓ દર્શાવે છે.

- **ટેબ્સ (લાઇવ / ભાવિ / પૂર્ણ થયેલ)** – હરાજી સ્ટેટસ વચ્ચે સ્વિચ કરો.
- **ફિલ્ટર્સ** – ઓક્શનર પ્રમાણે હરાજીઓ ફિલ્ટર કરો.
- **હરાજી વિગતોના કૉલમ** માં સમાવેશ થાય છે:
    - ઓક્શનર
    - વિભાગ
    - ઓક્શન આઇડી
    - સંદર્ભ નંબર
    - વર્ણન
    - શરૂઆતનો સમય અને અંતિમ સમય

- પ્રકાર

ક્રિયા વિકલ્પો:

- **હરાજીમાં પ્રવેશ કરો** –  હરાજીમાં ભાગ લેવા માટે ક્લિક કરો.
- **ટેકનિકલ દસ્તાવેજ** –  જરૂરી દસ્તાવેજો જુઓ.
- **હરાજી સારાંશ** –  સંપૂર્ણ હરાજી વિગતો જુઓ.

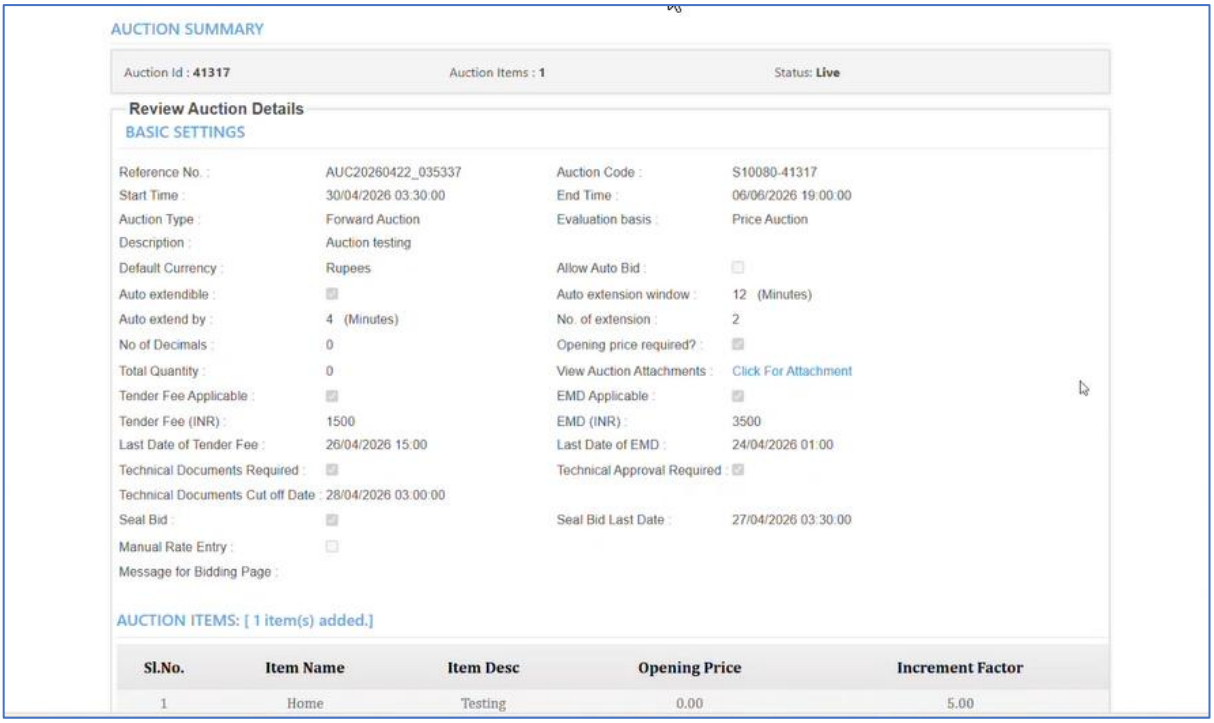


આકૃતિ 4-61

ટેકનિકલ દસ્તાવેજો

પસંદ કરેલ હરાજી માટે જરૂરી દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

- **દસ્તાવેજનું નામ** – દસ્તાવેજોની યાદી દર્શાવે છે (દા.ત., PAN Card).
- **પાછા** – પાછલા પેજ પર પાછા જવા માટે ક્લિક કરો. (Button)



આકૃતિ 4-62



આકૃતિ 4-63

હરાજી સારાંશ

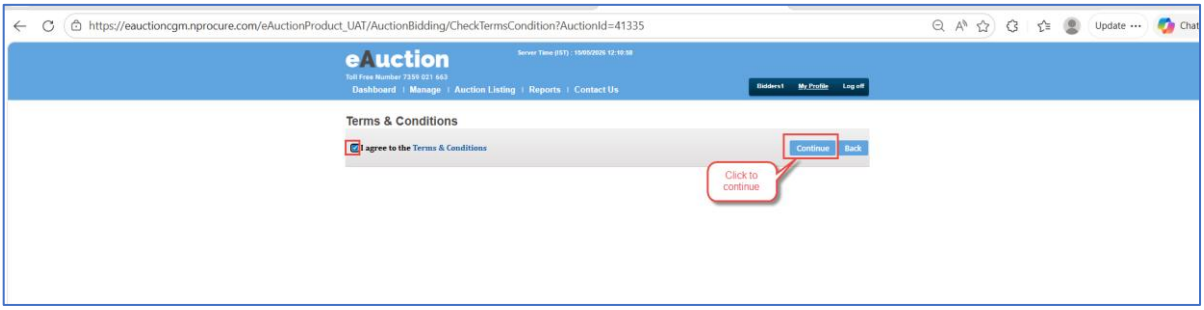
હરાજી વિશે વિગતવાર માહિતી પ્રદાન કરે છે.

- **બેઝિક સેટિંગ્સ** – હરાજી પ્રકાર, શરૂઆત/અંતિમ સમય, વર્ણન, મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- **નાણાકીય વિગતો** – EMD રકમ, ટેન્ડર ફી, ચલણ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- **ઓટો એક્સટેન્શન સેટિંગ્સ** – બિડિંગ માટેના એક્સટેન્શન નિયમો દર્શાવે છે.
- **હરાજી આઇટમો**
    - આઇટમનું નામ
    - વર્ણન
    - શરૂઆતની કિંમત
    - ઇન્ક્રીમેન્ટ ફેક્ટર

- **ટેકનિકલ દસ્તાવેજો**
    - આઇટમનું નામ
    - દસ્તાવેજનું નામ
    - માટે જરૂરી
    - ફરજિયાત

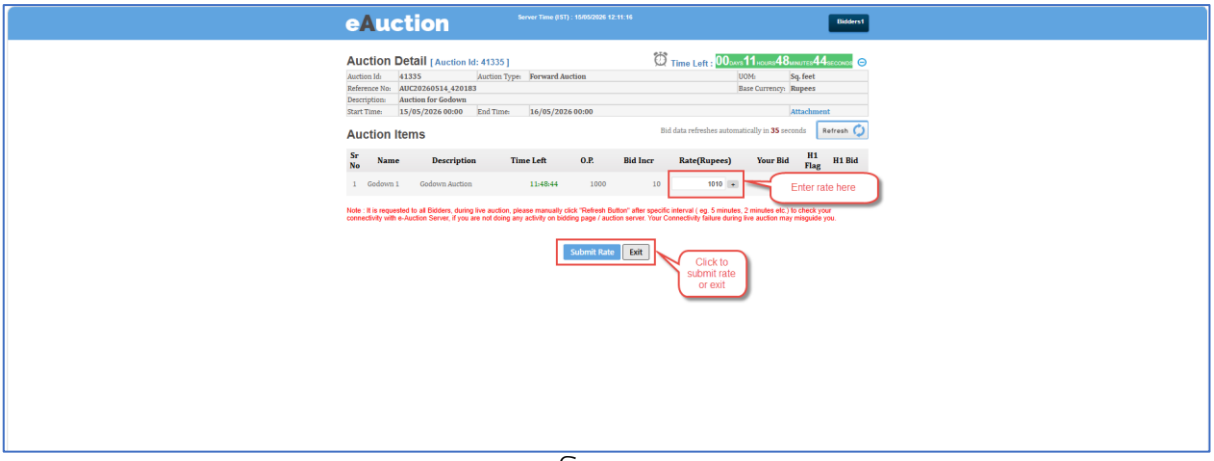
હરાજીમાં પ્રવેશ કરો

ક્લિક કરો  બિડમાં પ્રવેશ કરવા માટેનું બટન.



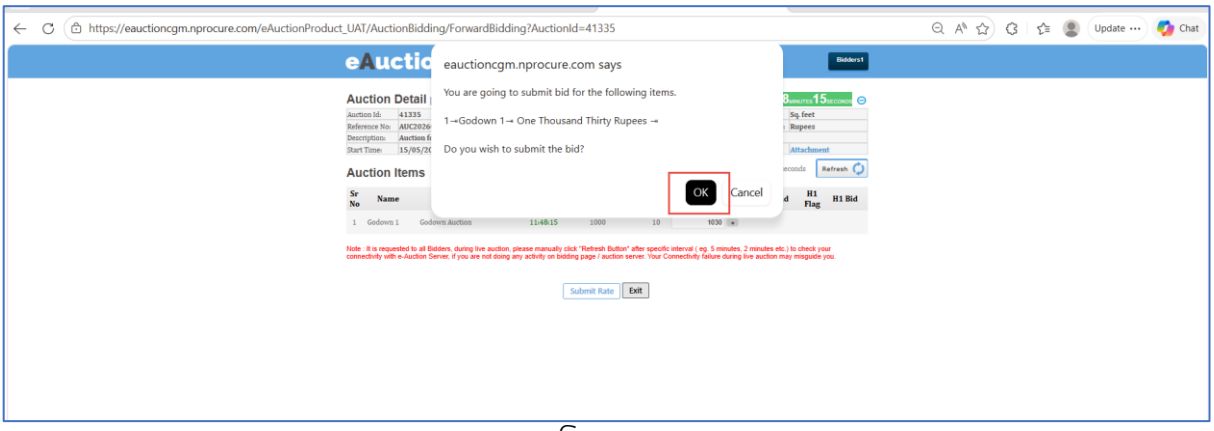
આકૃતિ 4-64

- સાથે સંમત થાઓ **નિયમો અને શરતો** ડિક્લેરેશન ચેકબોક્સ પર ટિક કરીને
- ક્લિક કરો **ચાલુ રાખો** બટન આગળ વધવા માટે અથવા પાછા બટન પાછા જવા માટે.



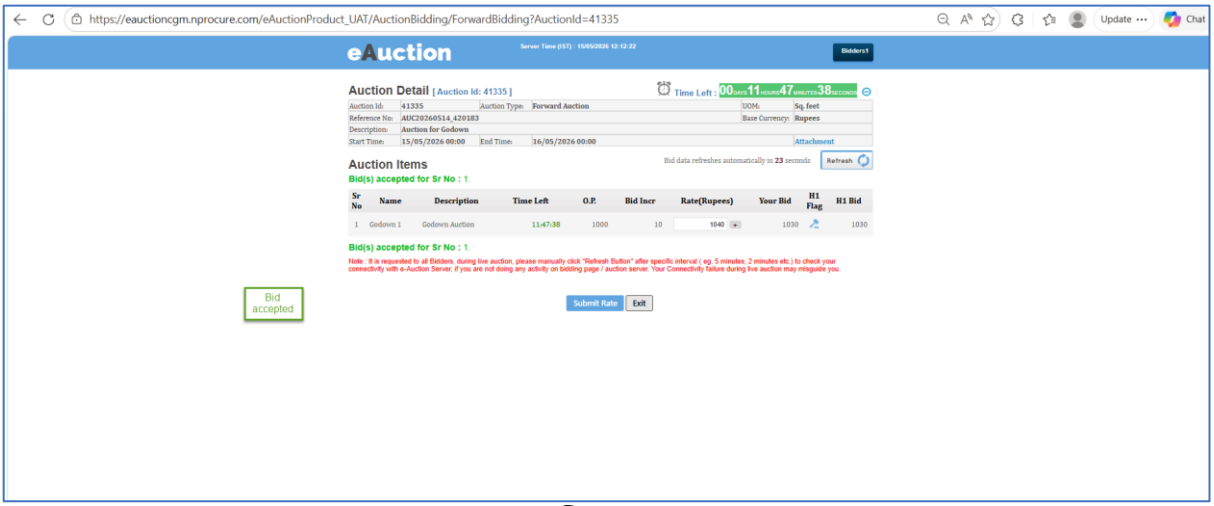
આકૃતિ 4-65

- બિડ વિગતોની સમીક્ષા કરો.
- અંદર દર દાખલ કરો દર **(**રૂપિયા**).**
- ક્લિક કરો દર સબમિટ કરો બટન દ્વારા દર સબમિટ કરો અથવા **Exit** બટન દ્વારા પ્રક્રિયામાંથી બહાર નીકળો.



આકૃતિ 4-66

- ક્લિક કરો **OK** પર ક્લિક કરીને સબમિશન સ્વીકારો અથવા **Cancel** બટન.



આકૃતિ 4-67

- પસંદ કરેલ Bid માટે Bid accepted સ્ટેટસ દેખાશે.

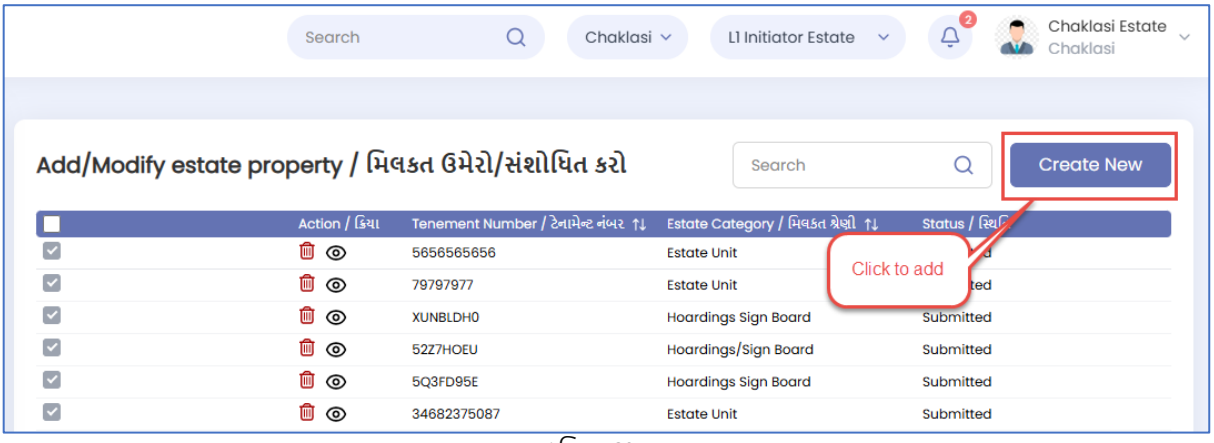
4.2.2 એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી ઉમેરો/સંશોધિત કરો – લિસ્ટિંગ પેજ

ઓવરવ્યુ

આ પેજ પર તમામ એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી રેકોર્ડ્સ દર્શાવવામાં આવે છે અને યુઝર્સને પ્રોપર્ટી એન્ટ્રી બનાવવા, જોવા અથવા મેનેજ કરવાની સુવિધા મળે છે.

નેવિગેશન

Estate Management → Transactions → Add/Modify Estate Property

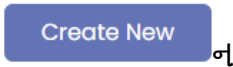


આકૃતિ 4-68

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

- **ક્રિયા** – રેકોર્ડ જોવા અથવા ડિલીટ કરવા જેવી ક્રિયાઓ કરવા માટેના આઇકોન દર્શાવે છે.
- **Tenement Number** – યુનિક ટેનમેન્ટ/પ્રોપર્ટી નંબર દર્શાવે છે.
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટનો પ્રકાર દર્શાવે છે (દા.ત., Estate Unit, Hoardings).
- **સ્ટેટસ** – Pending, Submitted અથવા Approved જેવું વર્તમાન સ્ટેટસ દર્શાવે છે.

બટનો

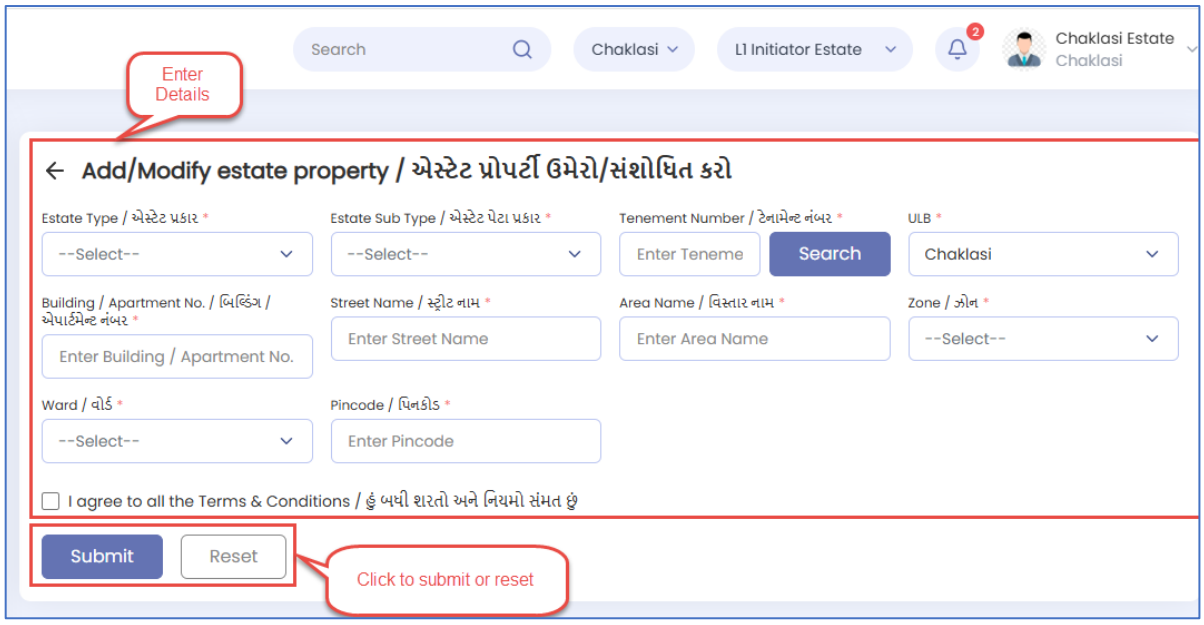
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – 

નવો રેકોર્ડ બનાવવા માટે Add/Modify Estate Property ફોર્મ પેજ ખોલે છે.
- **શોધો** – દાખલ કરેલ કીવર્ડના આધારે રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરે છે.

4.2.2.1 એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી ઉમેરો/સંશોધિત કરો – ફોર્મ પેજ

ઓવરવ્યુ

આ પેજનો ઉપયોગ નવી એસ્ટેટ પ્રોપર્ટી ઉમેરવા અથવા હાલની પ્રોપર્ટીની વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે.



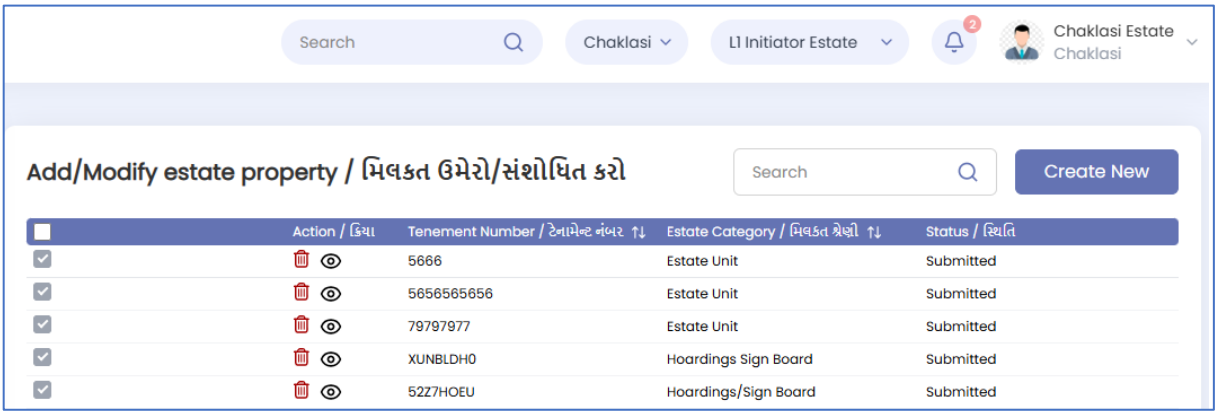
આકૃતિ 4-69

ફિલ્ડ્સ

- **એસ્ટેટ પ્રકાર** – એસ્ટેટનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- **એસ્ટેટ સબ પ્રકાર** – એસ્ટેટની સબ-કેટેગરી પસંદ કરો.
- **Tenement Number** – યુનિક પ્રોપર્ટી/ટેનમેન્ટ નંબર દાખલ કરો.
- **ULB** – પસંદ કરેલ Urban Local Body દર્શાવે છે.
- **Building / Apartment No** – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટની વિગતો દાખલ કરો.
- **Street Name** – પ્રોપર્ટીના શેરીનું નામ દાખલ કરો.
- **Area Name** – પ્રોપર્ટીનો વિસ્તાર/લોકાલિટી દાખલ કરો.
- **Zone** – પ્રોપર્ટીનો ઝોન પસંદ કરો.
- **Ward** – વોર્ડ નંબર પસંદ કરો.
- **Pincode** – વિસ્તારનો પિનકોડ દાખલ કરો.
- **Terms & Conditions Checkbox** – સબમિશન પહેલાં સ્વીકૃતિની પુષ્ટિ કરે છે.

બટનો

- **સબમિટ કરો** – Submit દાખલ કરેલી વિગતો સેવ કરે છે અને વધુ પ્રક્રિયા માટે રેકોર્ડ સબમિટ કરે છે.
- **રીસેટ** – ફોર્મમાંથી તમામ દાખલ કરેલ ડેટા ક્લિયર કરે છે.



આકૃતિ 4-70

Add/Modify Estate Property – વર્કફ્લો લેવલ્સ

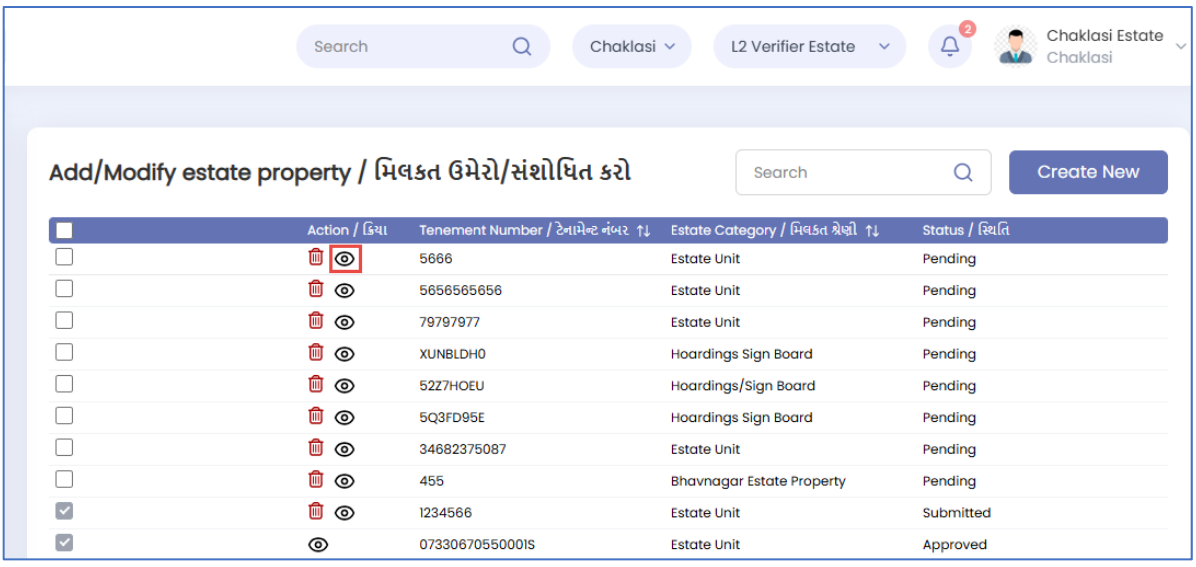
L1 – ઇનિશિએટર

Estate Management → Transactions → Add/Modify Estate Property

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – પ્રોપર્ટીની વિગતો ઉમેરવા માટે ફોર્મ ખોલે છે.
- **સબમિટ કરો** – રેકોર્ડ સબમિટ કરે છે અને ચકાસણી માટે L2 પર મોકલે છે.

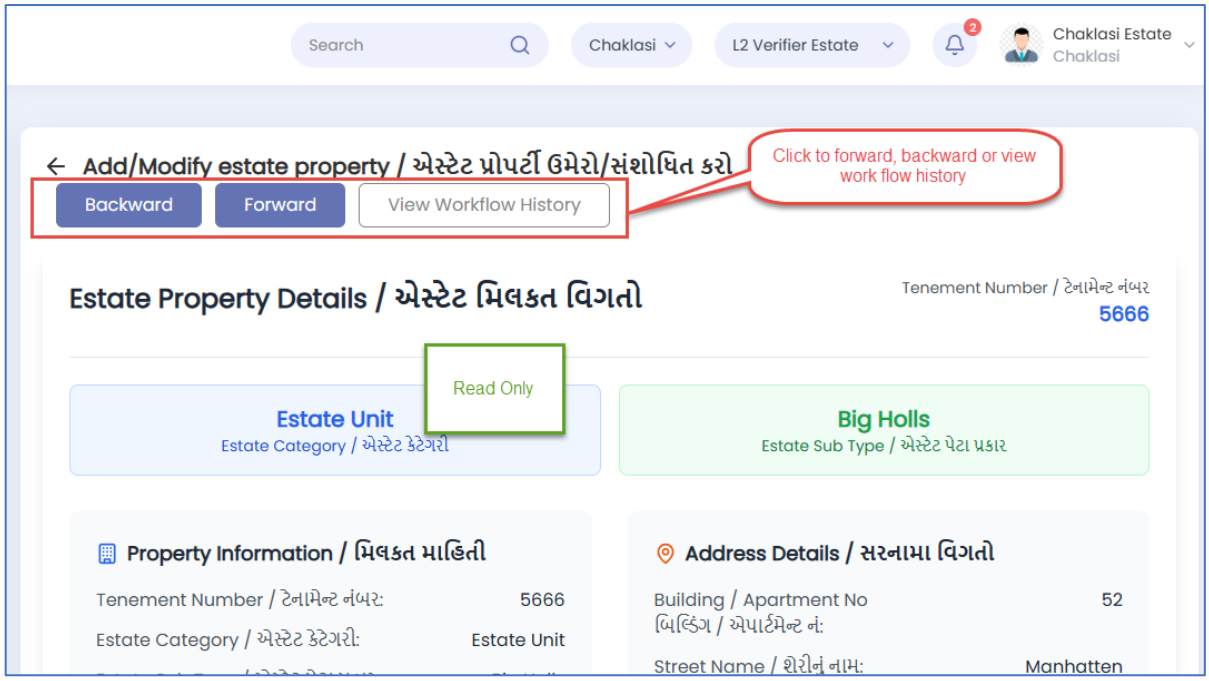
L2 – વેરિફાયર

Estate Management → Transactions → Add/Modify Estate Property → View



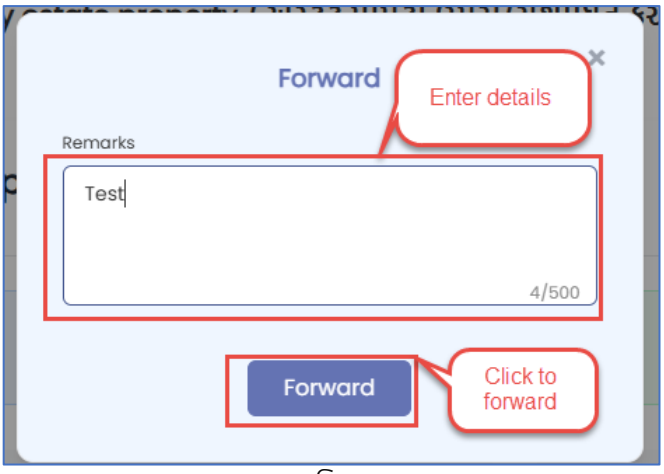
આકૃતિ 4-71

- ફક્ત વાંચી શકાય તેવા (read only) મોડમાં ખોલો.



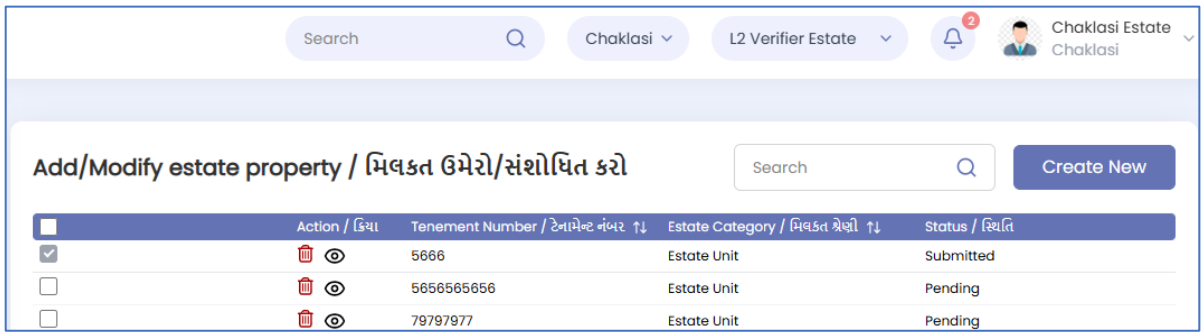
આકૃતિ 4-72

- **ફોરવર્ડ** – Forward ટિપ્પણીઓ સાથે ચકાસાયેલ રેકોર્ડ મંજૂરી માટે L3 પર મોકલે છે.



આકૃતિ 4-73

- **બેકવર્ડ** – Backward ટિપ્પણીઓ સાથે રેકોર્ડ સુધારણા માટે L1 પર પરત મોકલે છે.

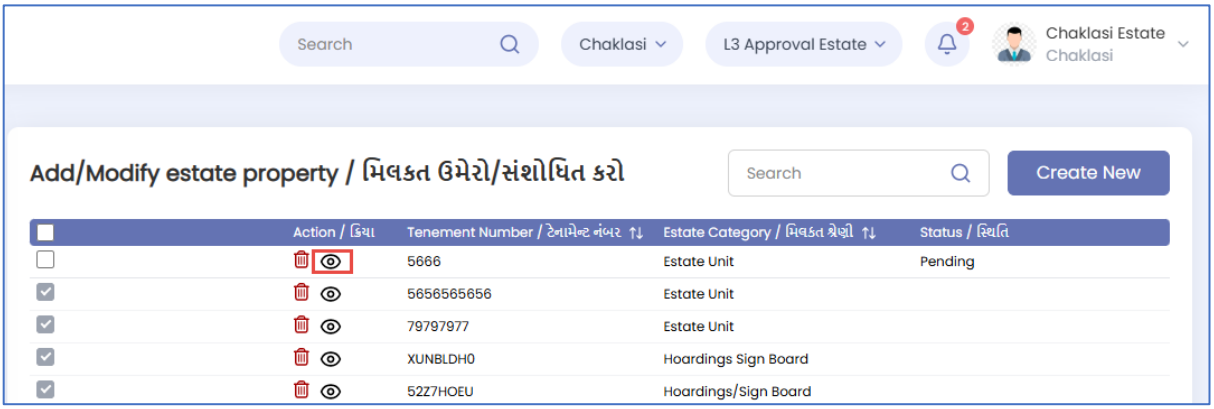


આકૃતિ 4-74

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – ટિપ્પણીઓ અને ટાઇમસ્ટેમ્પ સાથે સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.

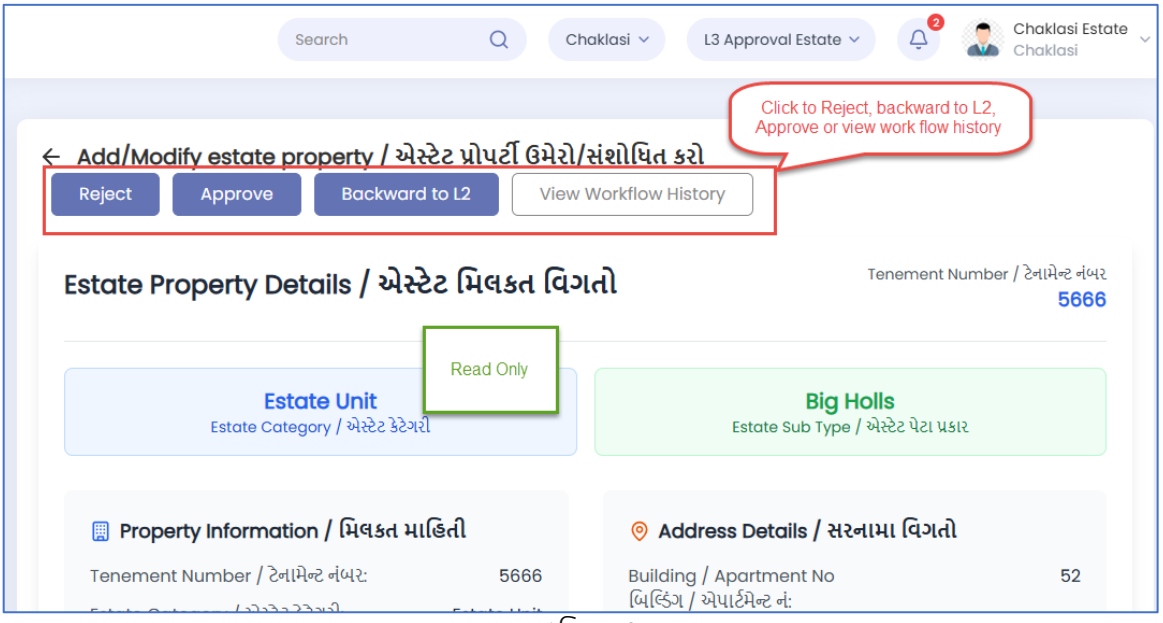
L3 – એપ્રુવર

Estate Management → Transactions → Add/Modify Estate Property → View



આકૃતિ 4-75

- ફક્ત વાંચી શકાય તેવા (read only) મોડમાં ખૂલે છે



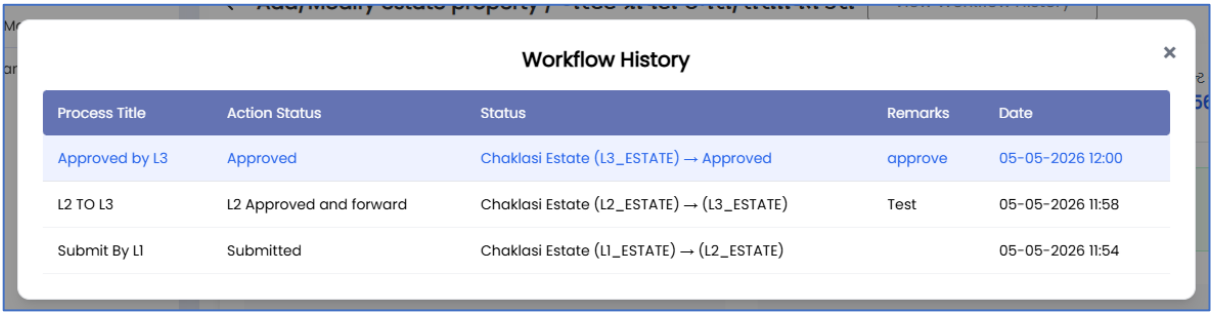
આકૃતિ 4-76

- **મંજૂર કરો** – Approve રેકોર્ડને મંજૂર કરે છે અને અંતિમ કરે છે.



આકૃતિ 4-77

- **નકારો** – Reject ટિપ્પણી સાથે રેકોર્ડને નકારે છે.
- **L2 તરફ પાછું** – રેકોર્ડ ફરીથી ચકાસણી માટે L2 પર પરત મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – View Workflow History સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઓડિટ ટ્રેલ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-78

4.2.3 એસ્ટેટ યુનિટ ભાડા – લિસ્ટિંગ પેજ

ઓવરવ્યુ

આ પેજ પર તમામ એસ્ટેટ યુનિટ ભાડા (renting) રેકોર્ડ્સ દર્શાવવામાં આવે છે, જેમાં ટેનન્ટની વિગતો, એગ્રીમેન્ટની માહિતી અને ભાડાનું સ્ટેટસ સામેલ છે. તે યુઝર્સને નવી ભાડા એન્ટ્રી બનાવવા અને હાલના રેકોર્ડ્સ જોવાની સુવિધા આપે છે.

નેવિગેશન

Estate Management → Transactions → Renting of Estate Unit



આકૃતિ 4-79

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

- **ક્રિયા** – રેકોર્ડની વિગતો ખોલવા માટે વ્યુ (👁) આઇકોન દર્શાવે છે.
- **Agreement No** – યુનિક એગ્રીમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- **Tenement No** – પ્રોપર્ટી/ટેનમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- **Tenant Name** – ટેનન્ટ અથવા ફર્મનું નામ દર્શાવે છે.
- **Tenant Mobile Number** – ટેનન્ટનો સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.
- **Tenant Email ID** – ટેનન્ટનું ઇમેલ સરનામું દર્શાવે છે.
- **Agreement Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે.
- **Agreement End Date** – એગ્રીમેન્ટની સમાપ્તિ તારીખ દર્શાવે છે.
- **Basic Rent Amount** – માસિક ભાડાની રકમ દર્શાવે છે.
- **સ્ટેટસ** – Pending, Submitted અથવા Approved જેવું વર્તમાન સ્ટેટસ દર્શાવે છે.
- **Rent Payment** – જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં “Collect Rent” જેવી ક્રિયા દર્શાવે છે.

બટનો

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – Create New Estate Unit Renting ફોર્મ ખોલે છે.
- **શોધો** – ઇનપુટના આધારે રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરે છે.

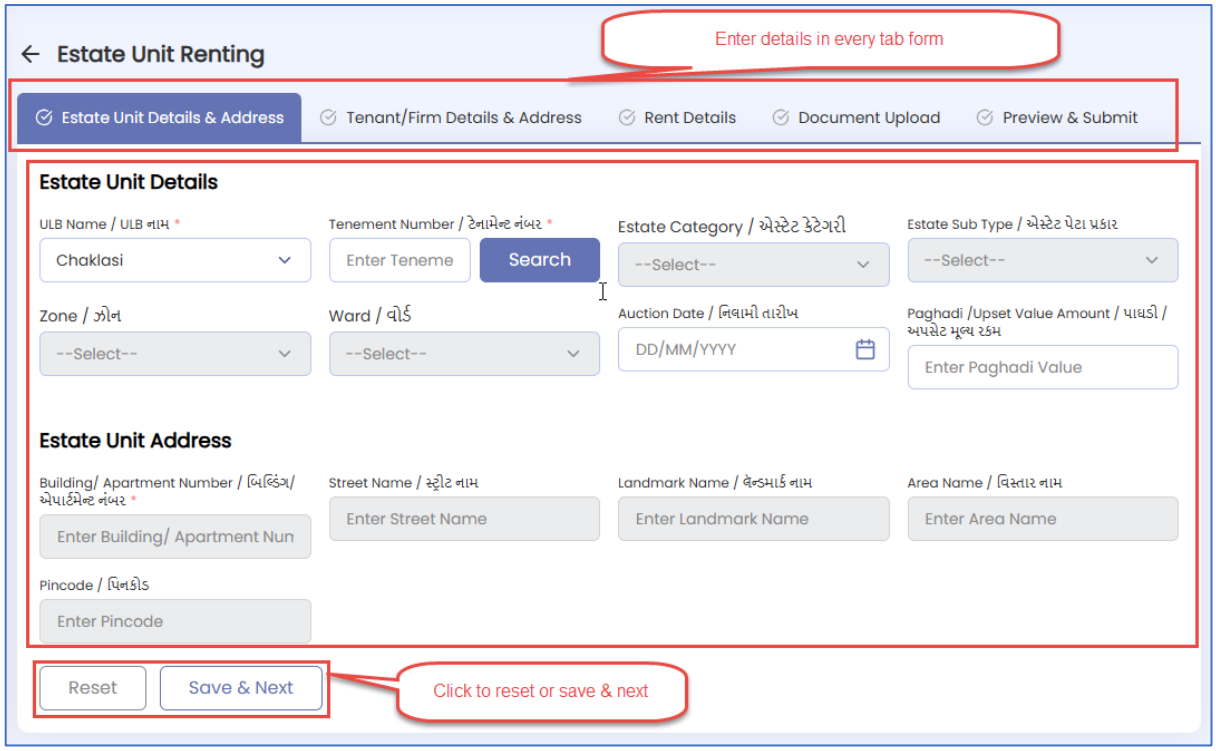
4.2.3.1 ઉમેરો

ઓવરવ્યુ

આ એક મલ્ટિ-સ્ટેપ ફોર્મ છે જેનો ઉપયોગ પ્રોપર્ટી, ટેનન્ટ, ભાડું, દસ્તાવેજો અને અંતિમ સબમિશન સહિતની એસ્ટેટ ભાડા વિગતો મેળવવા માટે થાય છે.

નેવિગેશન

ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન દ્વારા લિસ્ટિંગ પેજ પરથી ફોર્મ ખોલો.



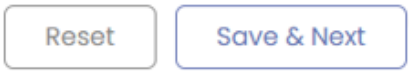
આકૃતિ 4-80

Estate Unit Details & Address

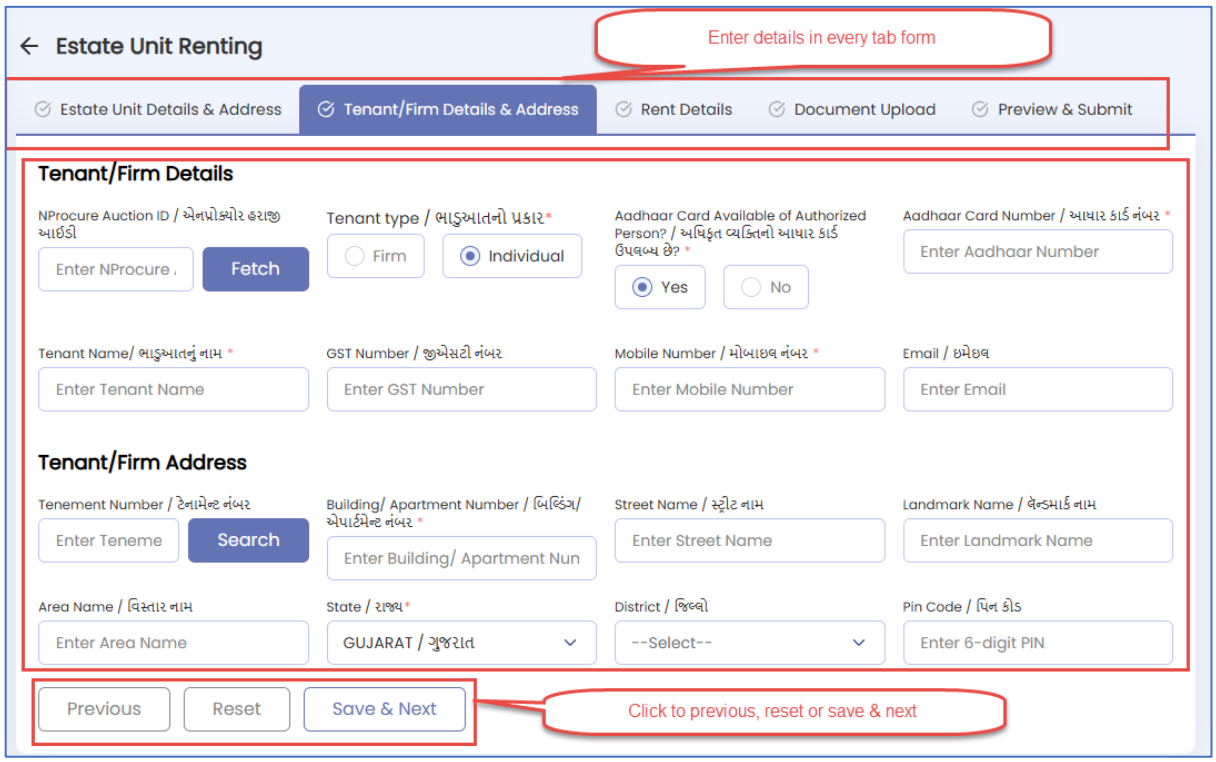
ફિલ્ડ્સ

- **ULB નામ** – પસંદ કરેલ ULB દર્શાવે છે.
- **Tenement Number** – પ્રોપર્ટીની વિગતો દાખલ કરો અને શોધો.
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો.
- **એસ્ટેટ સબ પ્રકાર** – સબ ટાઇપ પસંદ કરો.
- **Zone** – ઝોન પસંદ કરો.

- **Ward** – વોર્ડ પસંદ કરો.
- **Auction Date** – ઓક્શન તારીખ દાખલ કરો.
- **Paghadi / Upset Value Amount** – લાગુ પડે તો રકમ દાખલ કરો.
- **Building / Apartment No** – બિલ્ડિંગની વિગતો દાખલ કરો.
- **Street Name** – શેરીનું નામ દાખલ કરો.
- **Landmark Name** – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો.
- **Area Name** – વિસ્તાર દાખલ કરો.
- **Pincode** – પિનકોડ દાખલ કરો.

બટનો 

- **Save & Next** – વિગતો સેવ કરે છે અને આગળના સ્ટેપ પર જાય છે.
- **રીસેટ** – દાખલ કરેલ ડેટા ક્લિયર કરે છે.



આકૃતિ 4-81



આકૃતિ 4-82

Tenant/Firm Details & Address

ફિલ્ડ્સ

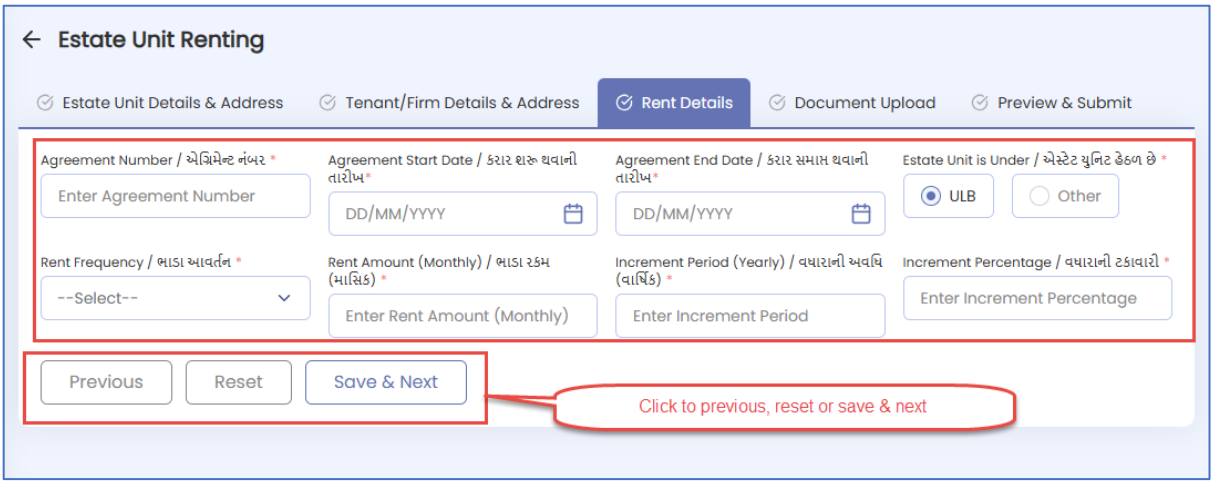
- **NProcure Auction ID** – ઓક્શન વિગતો દાખલ કરો અને મેળવો.
- **Tenant Type** – Firm અથવા Individual પસંદ કરો.
- **Firm Name / Tenant Name** – પસંદગી (Firm અથવા Individual) અનુસાર નામ દાખલ કરો.
- **GST Number** – GST નંબર દાખલ કરો (જો ફર્મ હોય તો).
- **Aadhaar Available** – ઉપલબ્ધતાની પુષ્ટિ કરો.
- **Aadhaar Number** – Aadhaar નંબર દાખલ કરો.
- **Mobile Number** – સંપર્ક નંબર દાખલ કરો.
- **Email** – ઈમેલ સરનામું દાખલ કરો.
- **તેનામેન્ટ નંબર (સરનામું)** – સરનામા માટે મિલકત શોધો.
- **Building / Apartment No** – બિલ્ડિંગની વિગતો દાખલ કરો.
- **Street Name** – શેરી દાખલ કરો.
- **Landmark Name** – લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો.
- **Area Name** – વિસ્તાર દાખલ કરો.
- **રાજ્ય** – રાજ્ય દર્શાવે છે.
- **જિલ્લો** – જિલ્લો પસંદ કરો.
- **Pincode** – પિનકોડ દાખલ કરો.

બટનો



- **Previous** – પાછલા પગલા પર જાય છે.
- **Save & Next** – સેવ કરીને આગળ વધે છે.

- **રીસેટ** – ડેટા સાફ કરે છે.



આકૃતિ 4-83

ભાડા વિગતો

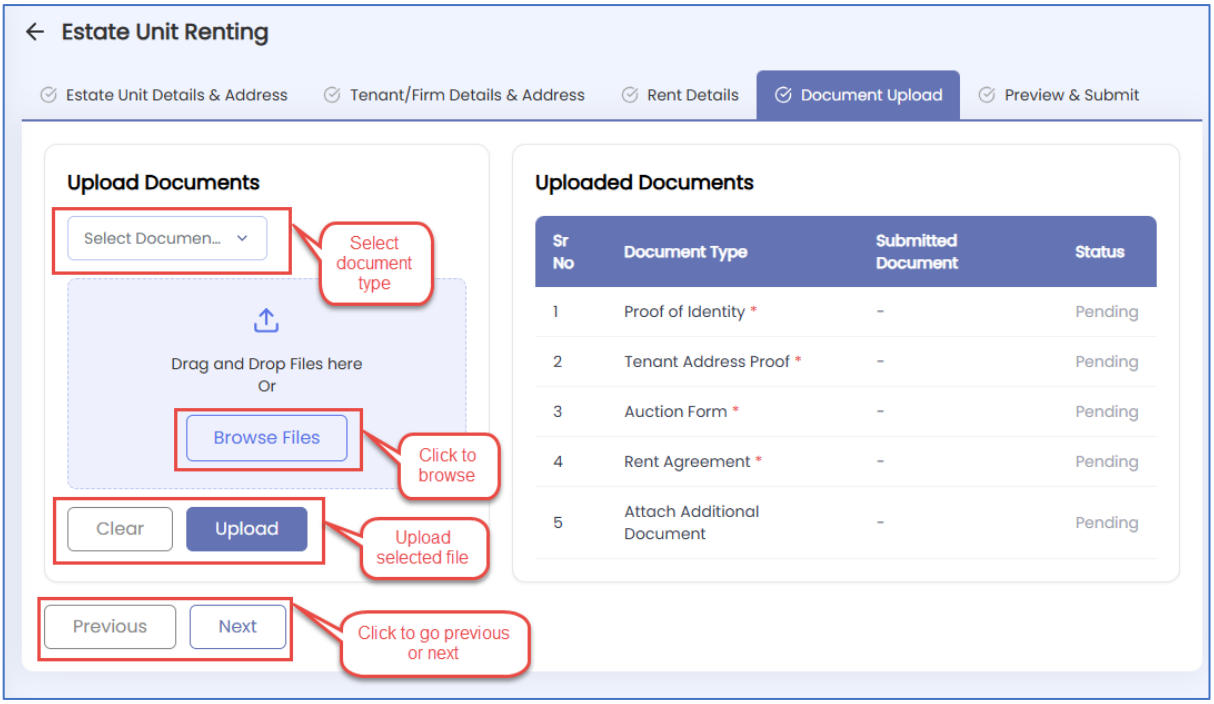
ફિલ્ડ્સ

- **કરાર નંબર** – કરાર નંબર દાખલ કરો.
- **Agreement Start Date** – પ્રારંભ તારીખ દાખલ કરો.
- **Agreement End Date** – અંતિમ તારીખ દાખલ કરો.
- **એસ્ટેટ યુનિટ આ હેઠળ છે** – માલિકીનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- **ભાડા આવર્તન** – ભાડા ચક્ર પસંદ કરો.
- **ભાડાની રકમ (માસિક)** – માસિક ભાડું દાખલ કરો.
- **વધારાનો સમયગાળો (વાર્ષિક)** – વધારાનો સમયગાળો દાખલ કરો.
- **વધારાની ટકાવારી** – વધારાની ટકાવારી દાખલ કરો.

બટનો



- **Previous** – પાછળ જાય છે.
- **Save & Next** – સેવ કરીને આગળ વધે છે.
- **રીસેટ** – ડેટા સાફ કરે છે.



આકૃતિ 4-84

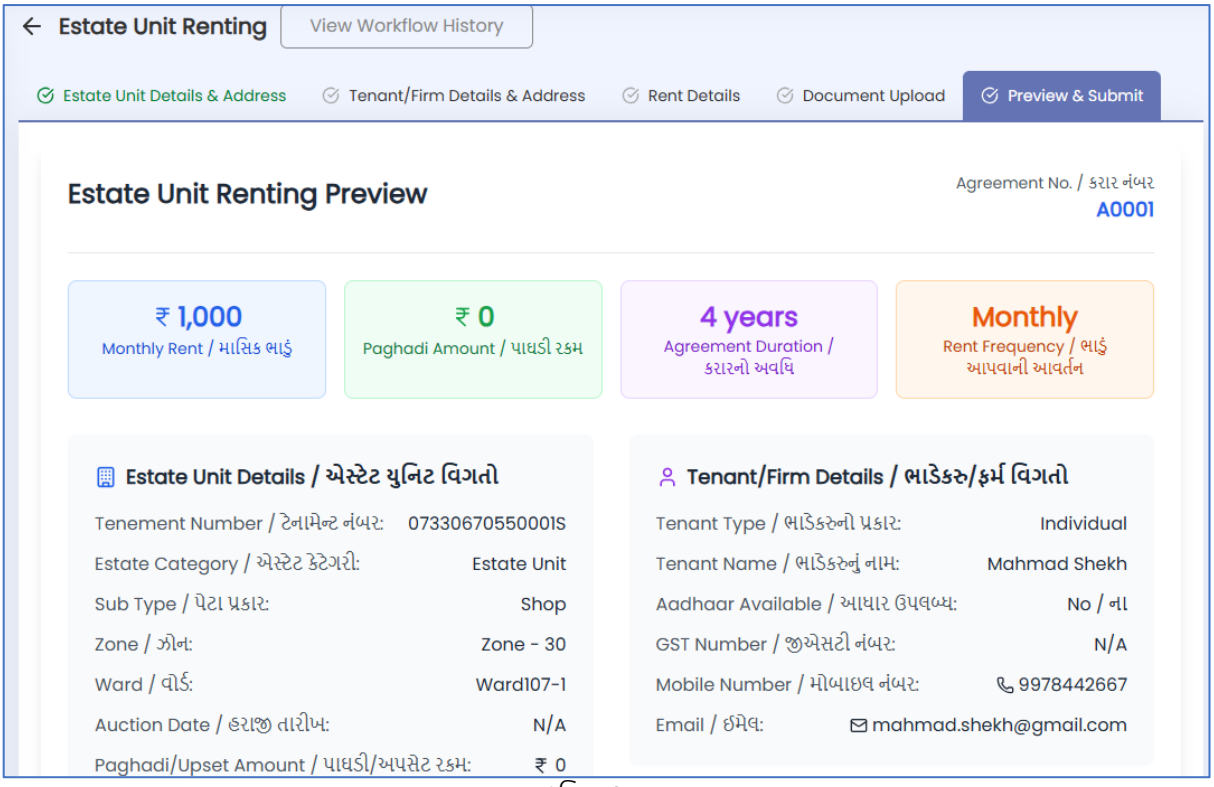
દસ્તાવેજ અપલોડ

ફિલ્ડ્સ

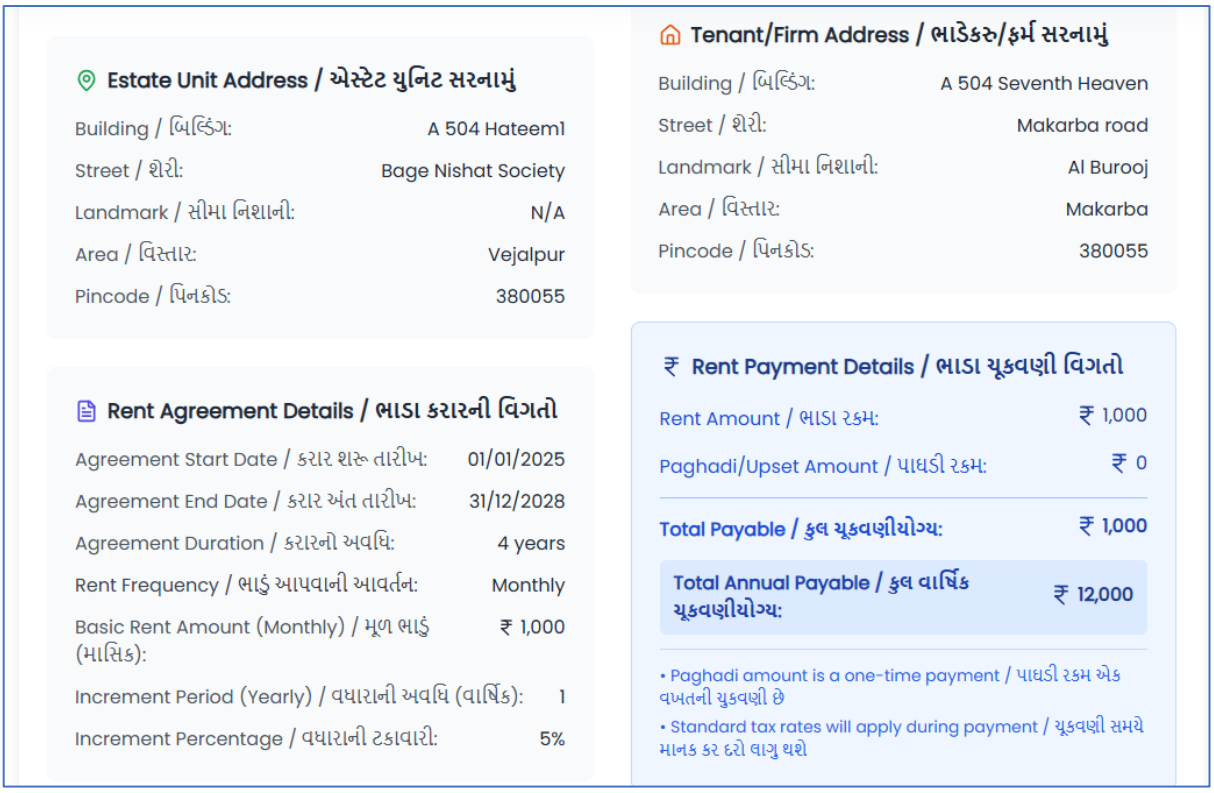
- **દસ્તાવેજનો પ્રકાર** – દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- **ફાઇલ અપલોડ** – જરૂરી દસ્તાવેજ અપલોડ કરો.
- **દસ્તાવેજ અપલોડ કરો** – પસંદ કરેલા પ્રકારના આધારે દસ્તાવેજ પસંદ કરો.
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની યાદી** – સ્થિતિ સાથે અપલોડ કરેલી ફાઇલો દર્શાવે છે.

બટનો

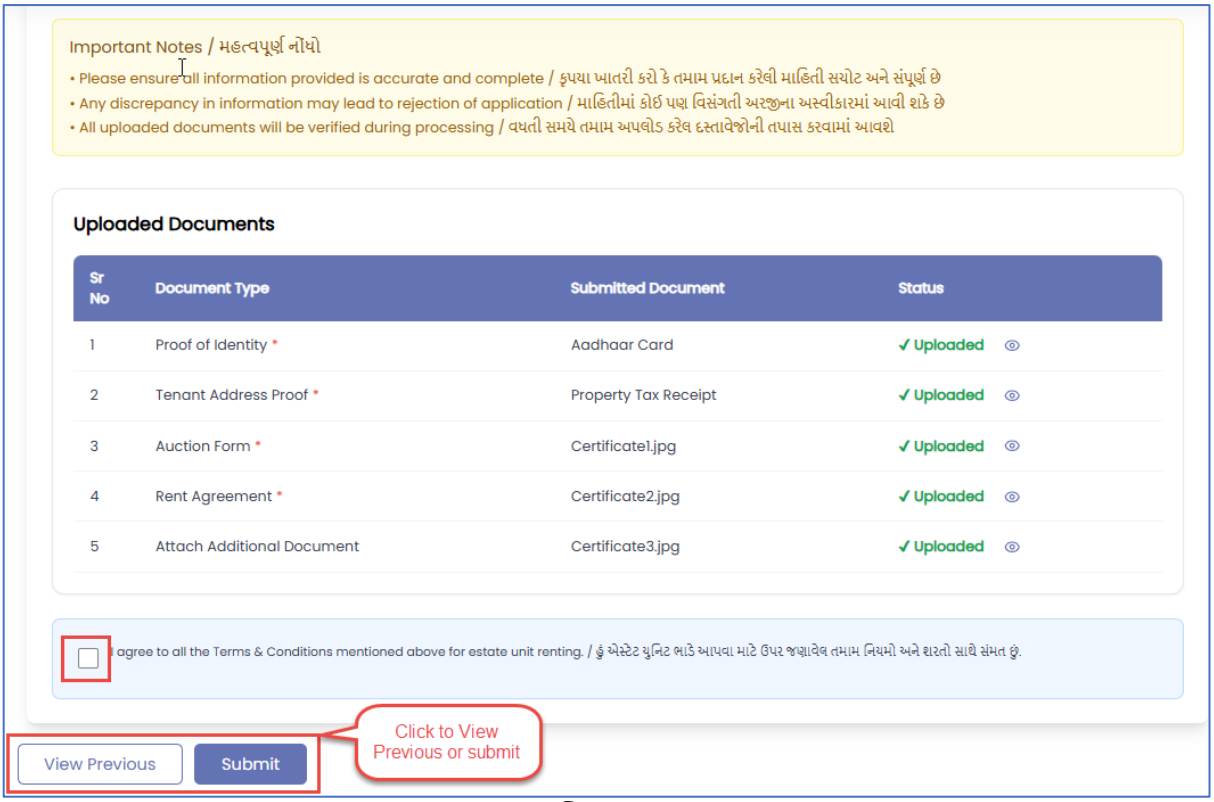
- **અપલોડ કરો** – પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. Upload
- **સાફ કરો** – પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરે છે. Clear
- **Previous** – પાછળ જાય છે. Previous
- **આગળ** – આગળ વધે છે. Next



આકૃતિ 4-85



આકૃતિ 4-86



આકૃતિ 4-87

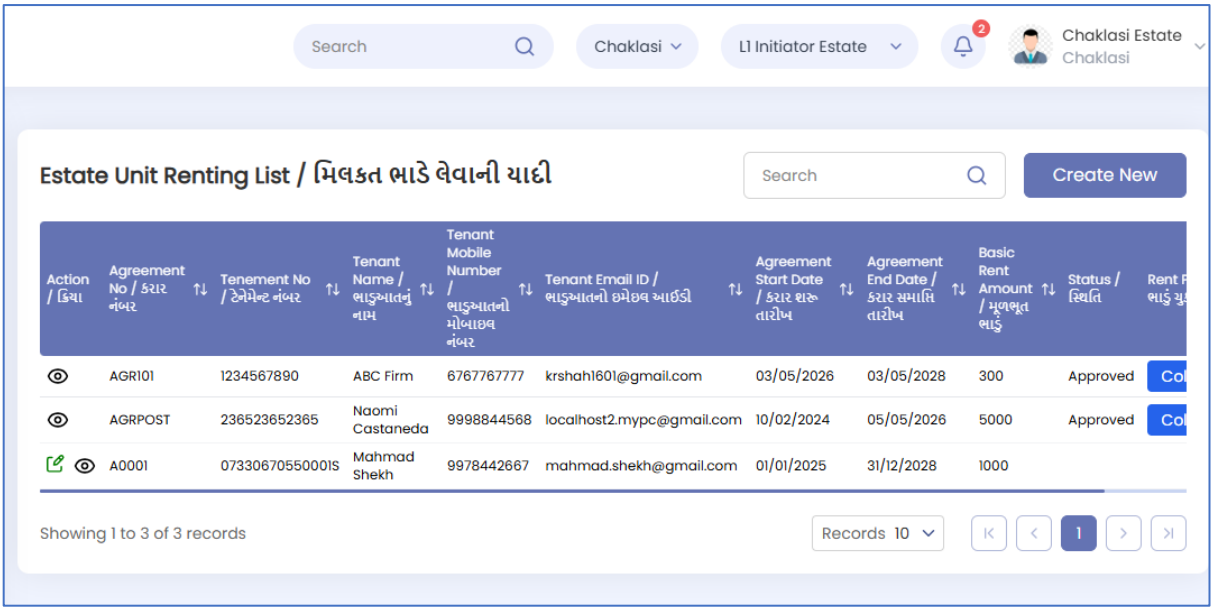
પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો

ફિલ્ડ્સ

- **એસ્ટેટ યુનિટ વિગતો** – દાખલ કરેલી મિલકતની વિગતો દર્શાવે છે.
- **ભાડુઆત/પેઢીની વિગતો** – ભાડુઆતની માહિતી દર્શાવે છે.
- **સરનામાની વિગતો** – સરનામાની માહિતી દર્શાવે છે.
- **ભાડા ચુકવણી વિગતો** – ભાડાની ગણતરીઓ દર્શાવે છે.
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો** – સ્થિતિ સાથે અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.
- **Terms & Conditions Checkbox** – સબમિશન પહેલાં કરાર કન્ફર્મ કરે છે.

બટનો

- **પાછલું જુઓ** – View Previous પાછલા પગલા પર પાછા જાય છે.
- **સબમિટ કરો** – Submit રેકોર્ડનું અંતિમ સબમિશન.



આકૃતિ 4-88

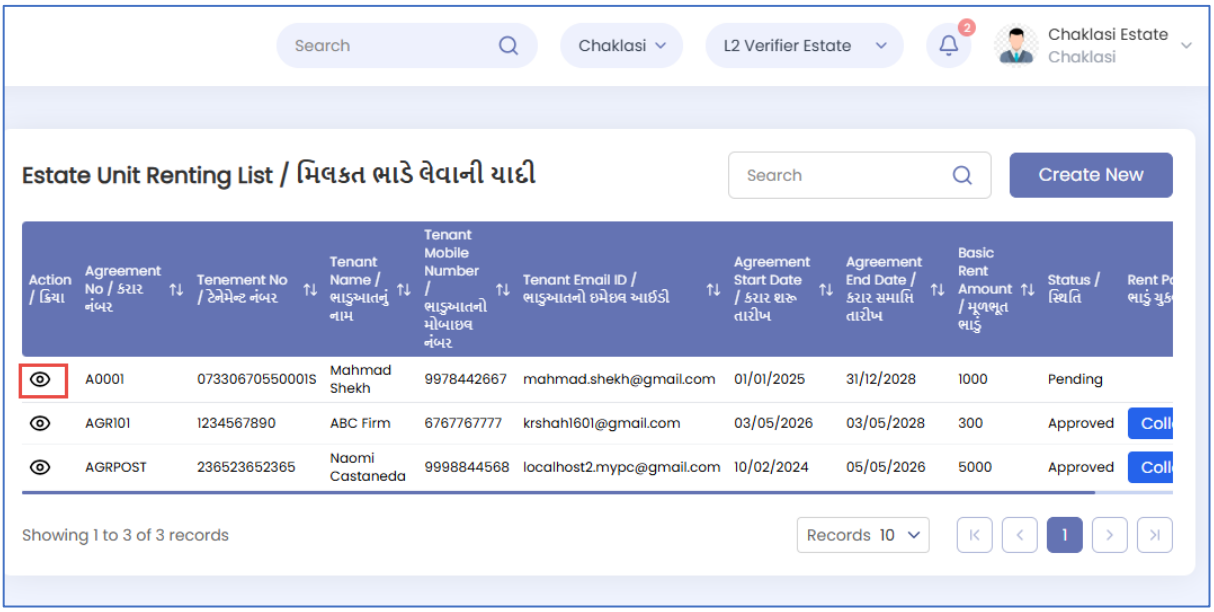
4.2.3.1.1 એસ્ટેટ યુનિટ ભાડા – વર્કફ્લો લેવલ્સ

L1 – ઇનિશિએટર

પાથ: એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → ટ્રાન્ઝેક્શન → એસ્ટેટ યુનિટનું ભાડે આપવું

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – મલ્ટિ-સ્ટેપ ફોર્મ ખોલે છે.
- **સબમિટ કરો** – રેકોર્ડ L2 ને સબમિટ કરે છે.

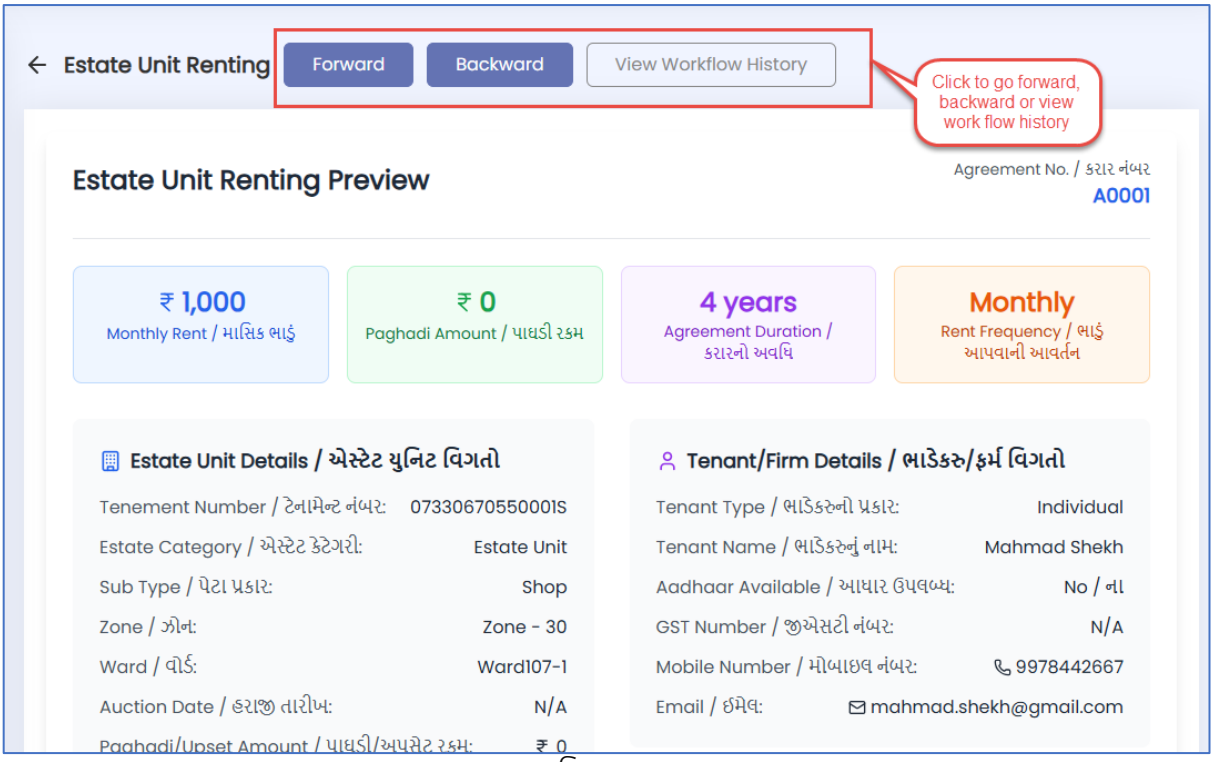
L2 – વેરિફાયર



આકૃતિ 4-89

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → ટ્રાન્ઝેક્શન → એસ્ટેટ યુનિટનું ભાડે આપવું → જુઓ

- ફક્ત વાંચી શકાય તેવા (read only) મોડમાં ખોલો.



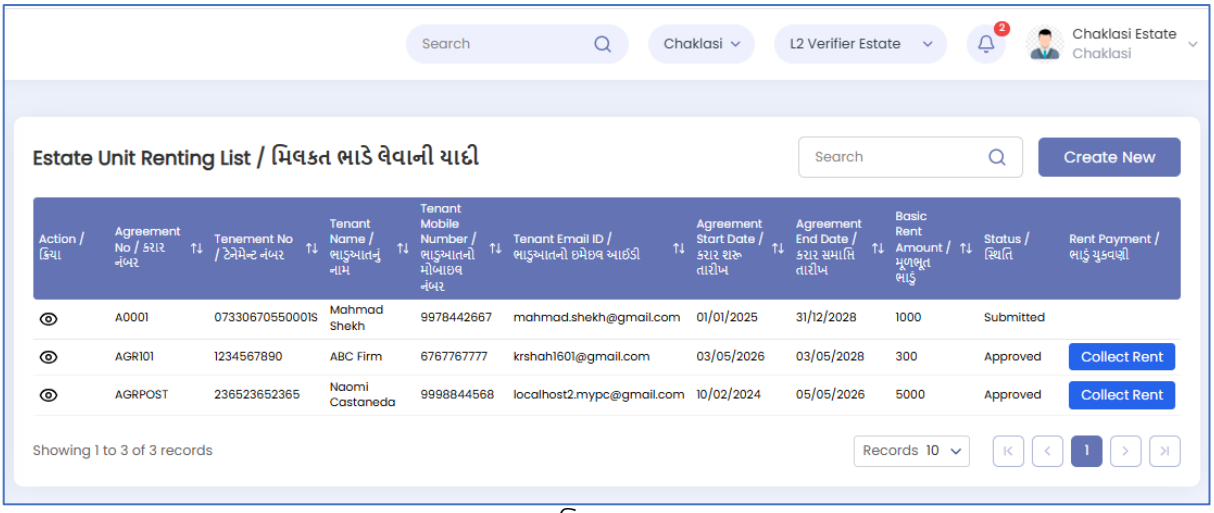
આકૃતિ 4-90

- **ફોરવર્ડ** – રિમાર્ક્સ સાથે રેકોર્ડ L3 ને મોકલે છે. Forward



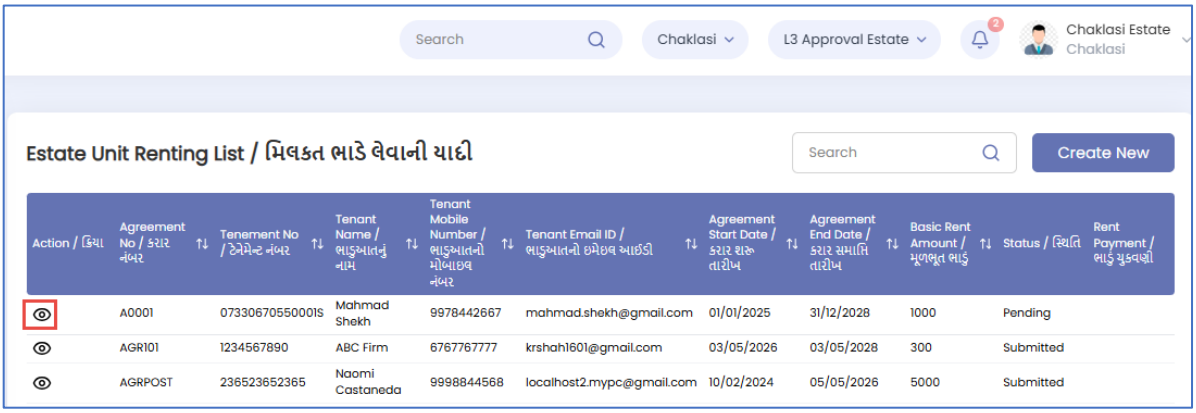
આકૃતિ 4-91

- **બેકવર્ડ** – સુધારા માટે રેકોર્ડ L1 ને પાછો મોકલે છે Backward થાય છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ટ્રેલ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-92

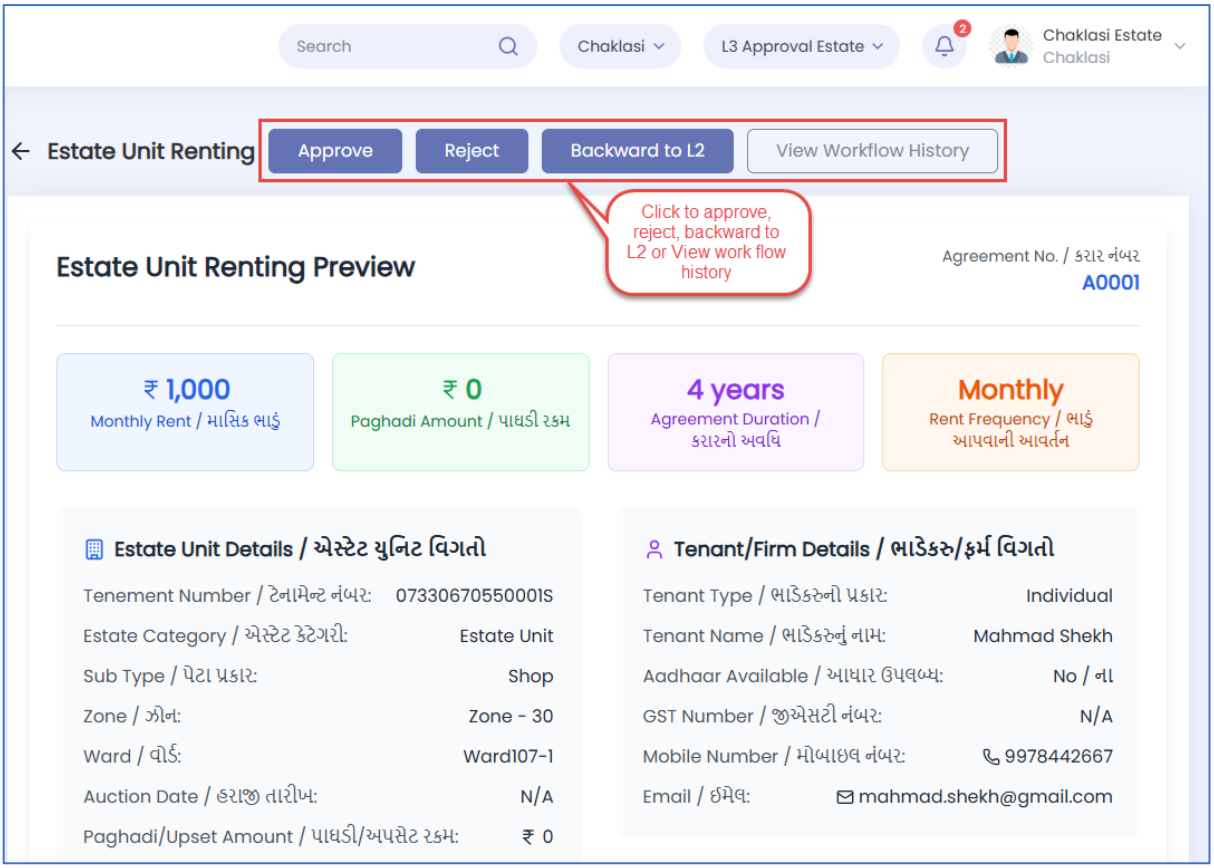
L3 – એપ્રુવર



આકૃતિ 4-93

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → ટ્રાન્ઝેક્શન → એસ્ટેટ યુનિટનું ભાડે આપવું → જુઓ

- ફક્ત વાંચી શકાય તેવા (read only) મોડમાં ખોલો.

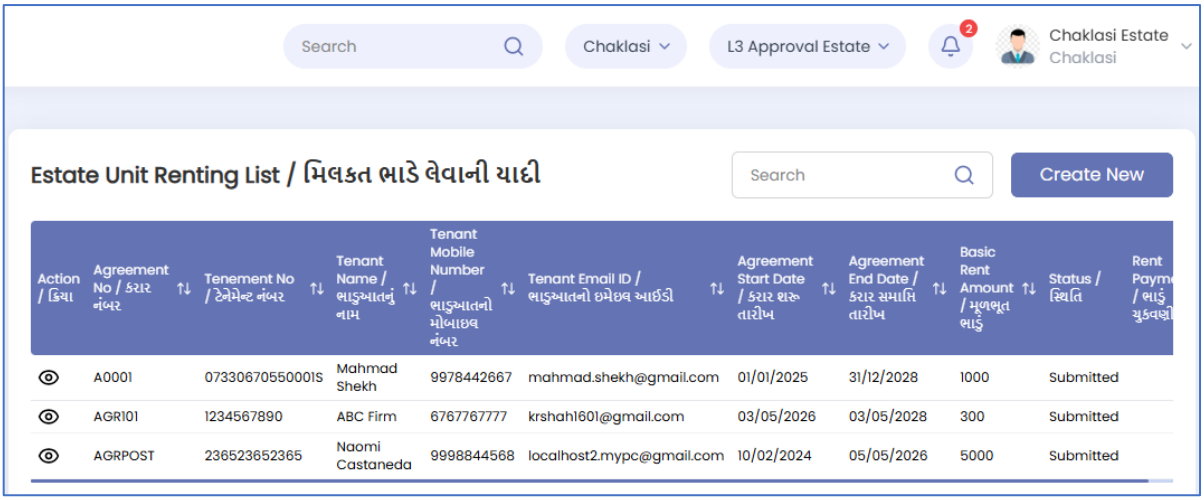


આકૃતિ 4-94

- **મંજૂર કરો** – રેકોર્ડની અંતિમ મંજૂરી. 



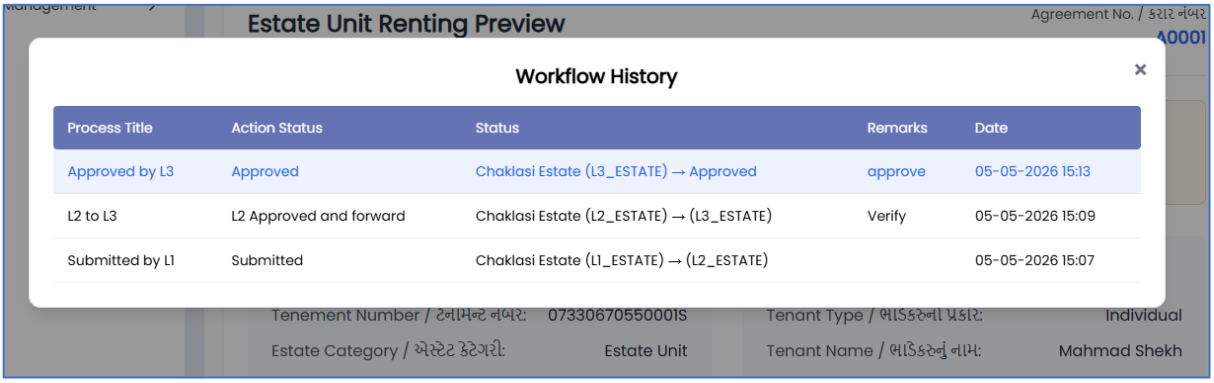
આકૃતિ 4-95



આકૃતિ 4-96

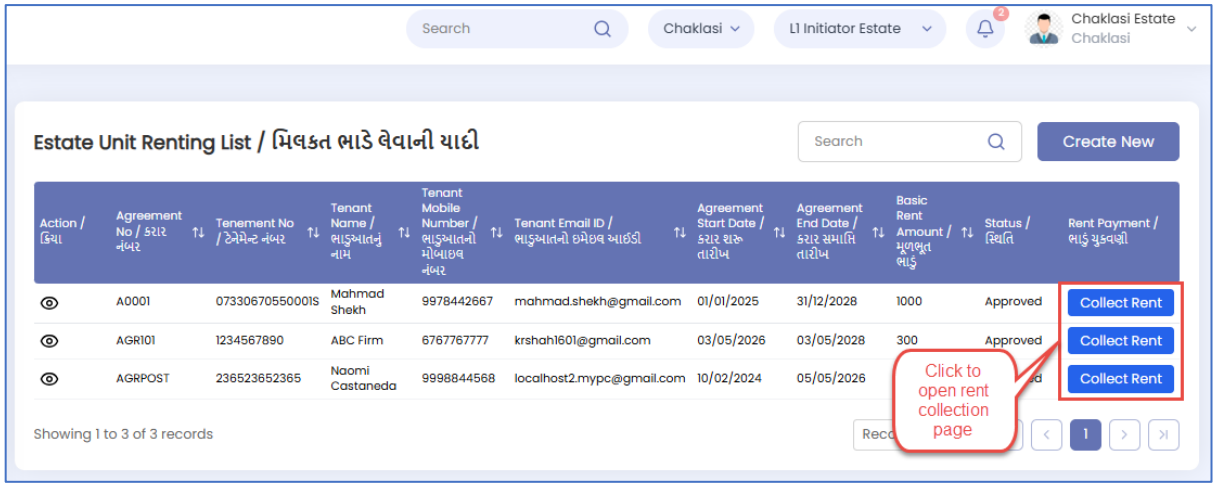
- **નકારો** – રિમાર્ક્સ સાથે રેકોર્ડ નકારે છે. 

- **L2 તરફ પાછું** – ફરીથી ચકાસણી માટે પાછો મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – ઓડિટ ટ્રેલ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-97

તમે Collect rent બટન પર ક્લિક કરીને અથવા આગલા પેજ પરના તરત પછીના સબ-મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરીને ભાડું વસૂલ/ચૂકવી શકો છો.



આકૃતિ 4-98

4.2.4 એસ્ટેટ યુનિટ પેમેન્ટ કલેક્શન

ભાડા ચુકવણી વિગતો – ફોર્મ પેજ

ઓવરવ્યુ

આ પેજનો ઉપયોગ કરાર વિગતો શોધવા, બાકી ભાડા હપ્તા જોવા, ચૂકવવાપાત્ર રકમની ગણતરી કરવા અને ભાડું ચૂકવવા આગળ વધવા માટે થાય છે.

નેવિગેશન

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → ટ્રાન્ઝેક્શન → એસ્ટેટ યુનિટ ભાડે આપવાની યાદી → Collect Rent

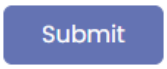


આકૃતિ 4-99

મૂળભૂત વિગતો વિભાગ

ફિલ્ડ્સ

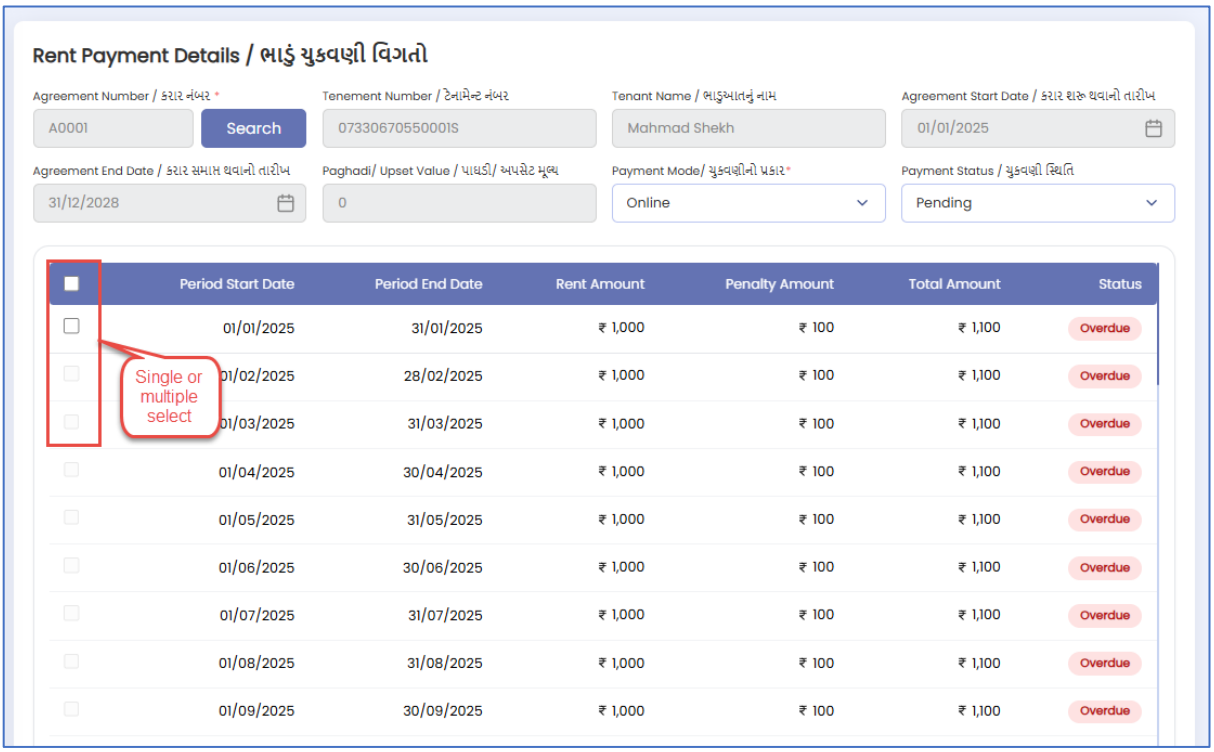
- **કરાર નંબર** – ભાડાની વિગતો મેળવવા માટે કરાર નંબર દાખલ કરો.
- **શોધો** – કરાર અને ભાડુઆતની માહિતી મેળવે છે.
- **Tenement Number** – શોધ પછી મિલકત નંબર દર્શાવે છે.

- **Tenant Name** – ભાડુઆતનું નામ દર્શાવે છે.
- **Agreement Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે.
- **Agreement End Date** – એગ્રીમેન્ટની સમાપ્તિ તારીખ દર્શાવે છે.
- **પાઘડી / ઉપસેટ મૂલ્ય** – લાગુ પડતું હોય તો દાખલ કરેલ મૂલ્ય દર્શાવે છે.
- **ચુકવણી પધ્ધતિ** – ચુકવણી પધ્ધતિ પસંદ કરો.
- **ચુકવણી સ્થિતિ** – વર્તમાન ચુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **સબમિટ કરો –** 

ફી વિગતોને સેવ કરી આગળની પ્રક્રિયા માટે સબમિટ કરવા ક્લિક કરો.
- **રીસેટ કરો –** ક્લિક કરો 

દાખલ કરેલા તમામ મૂલ્યો સાફ કરવા માટે.

ભાડા હપ્તા વિગતો વિભાગ



આકૃતિ 4-100

ફિલ્ડ્સ / કૉલમ્સ

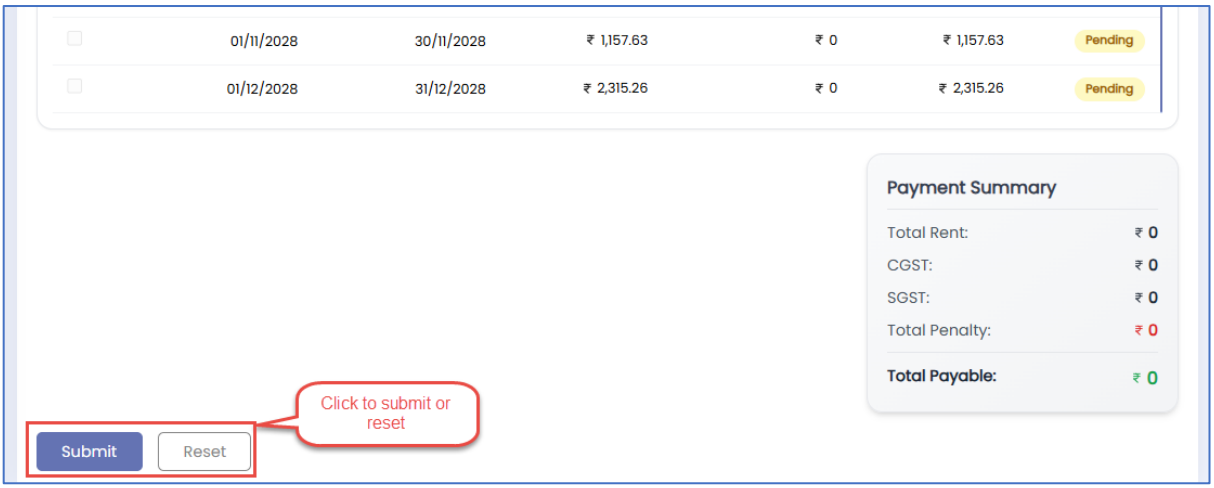
- **પસંદગી ચેકબોક્સ** – ચૂકવવા માટે હપ્તો(ઓ) પસંદ કરો.
- **સમયગાળા શરૂઆતની તારીખ** – ભાડા સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ.

- **સમયગાળા અંતિમ તારીખ** – ભાડા સમયગાળાની અંતિમ તારીખ.
- **ભાડાની રકમ** – માસિક ભાડાની રકમ.
- **દંડની રકમ** – મુદત વીતી ગયા બદલ લાગુ પડતો દંડ.
- **કુલ રકમ** – તે સમયગાળા માટે કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ.
- **સ્ટેટસ** – Overdue અથવા Pending જેવી સ્થિતિ દર્શાવે છે.

ચુકવણી સારાંશ વિભાગ

ફિલ્ડ્સ

- **કુલ ભાડું** – પસંદ કરેલી ભાડાની રકમોનો સરવાળો.
- **CGST** – ગણતરી કરેલ CGST રકમ.
- **SGST** – ગણતરી કરેલ SGST રકમ.
- **કુલ દંડ** – કુલ દંડની રકમ.
- **કુલ ચૂકવવાપાત્ર** – અંતિમ ચૂકવવાપાત્ર રકમ.



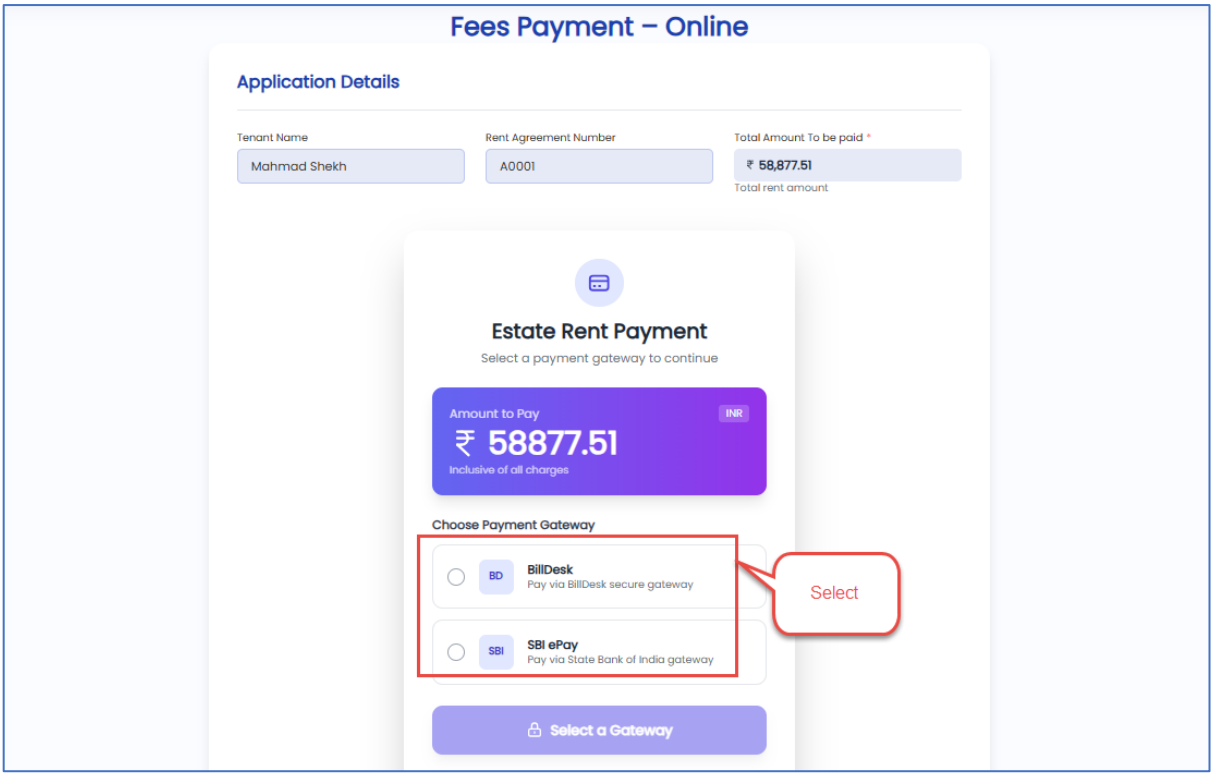
આકૃતિ 4-101

બટનો

- **સબમિટ કરો** – પેમેન્ટ ગેટવે પર આગળ વધે છે.
- **રીસેટ** – પસંદગી અને વિગતો સાફ કરે છે.
- **કોઈ બાકી લેણાં નથી** – જ્યારે કોઈ ચુકવણી જરૂરી ન હોય ત્યારે દર્શાવે છે.

પેમેન્ટ ગેટવે પ્રવાહ

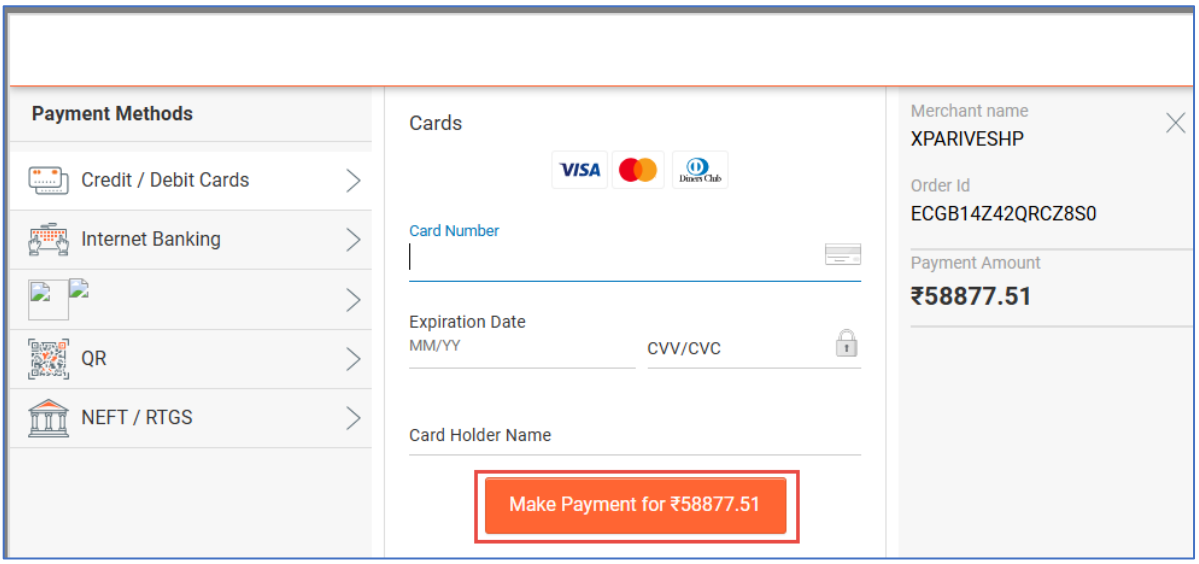
સબમિટ પર ક્લિક કર્યા પછી, સિસ્ટમ ટ્રાન્ઝેક્શન પૂર્ણ કરવા માટે ઓનલાઇન પેમેન્ટ ગેટવે પર રીડાયરેક્ટ કરે છે.



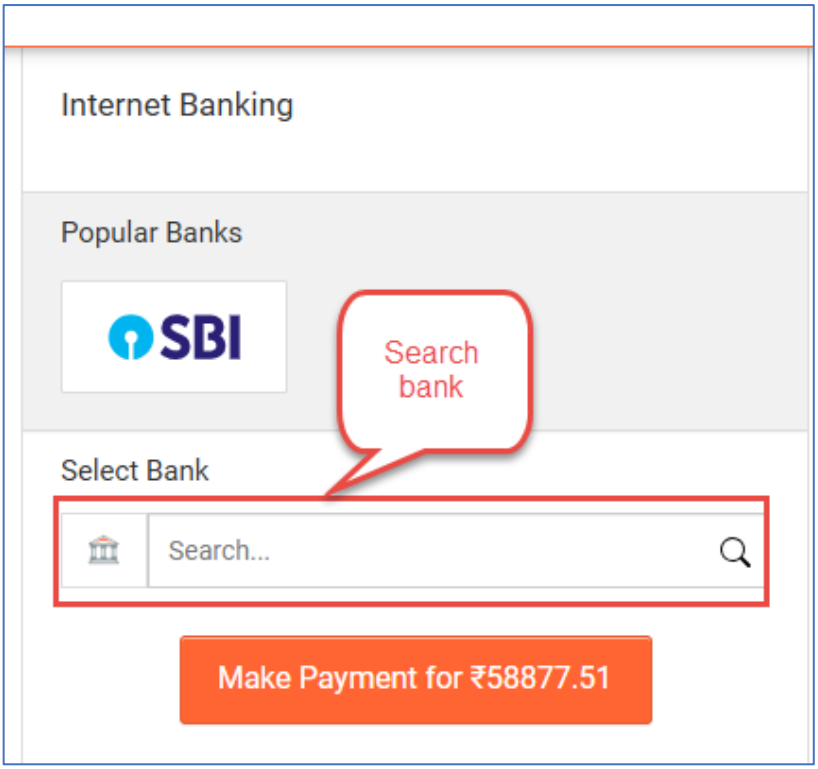
આકૃતિ 4-102

પ્રક્રિયાની વિગતો

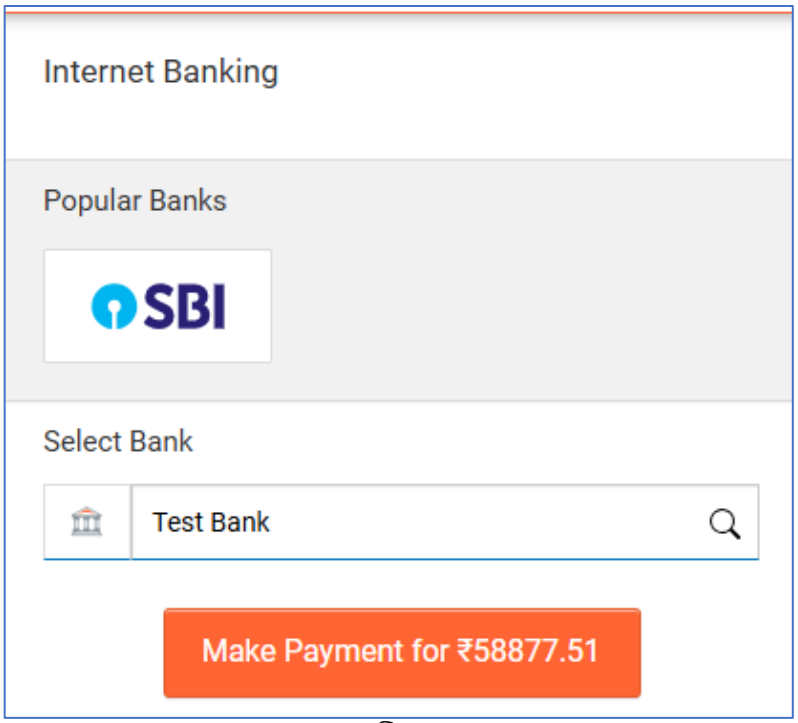
- ભાડૂત નામ, કરાર નંબર, કુલ રકમ દર્શાવે છે.
- વપરાશકર્તા BillDesk અથવા SBI ePay જેવું પેમેન્ટ ગેટવે પસંદ કરે છે, અહીં BillDesk પસંદ કરવામાં આવ્યું છે.
- વપરાશકર્તા ચુકવણી પધ્ધતિ (કાર્ડ / નેટ બેંકિંગ / QR / NEFT) પસંદ કરે છે, નેટ બેંકિંગ પસંદ કરવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ 4-103

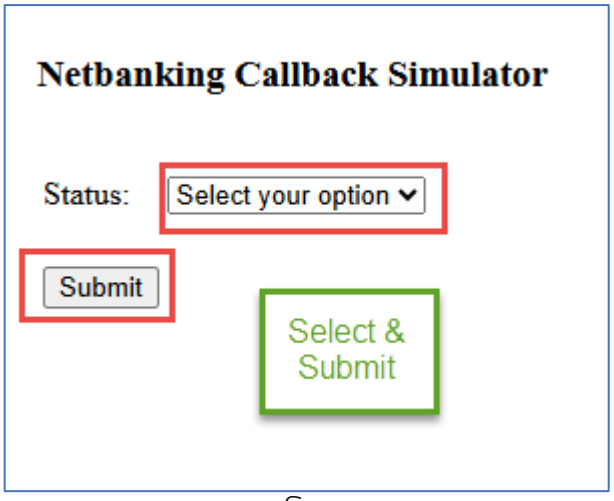


આકૃતિ 4-104



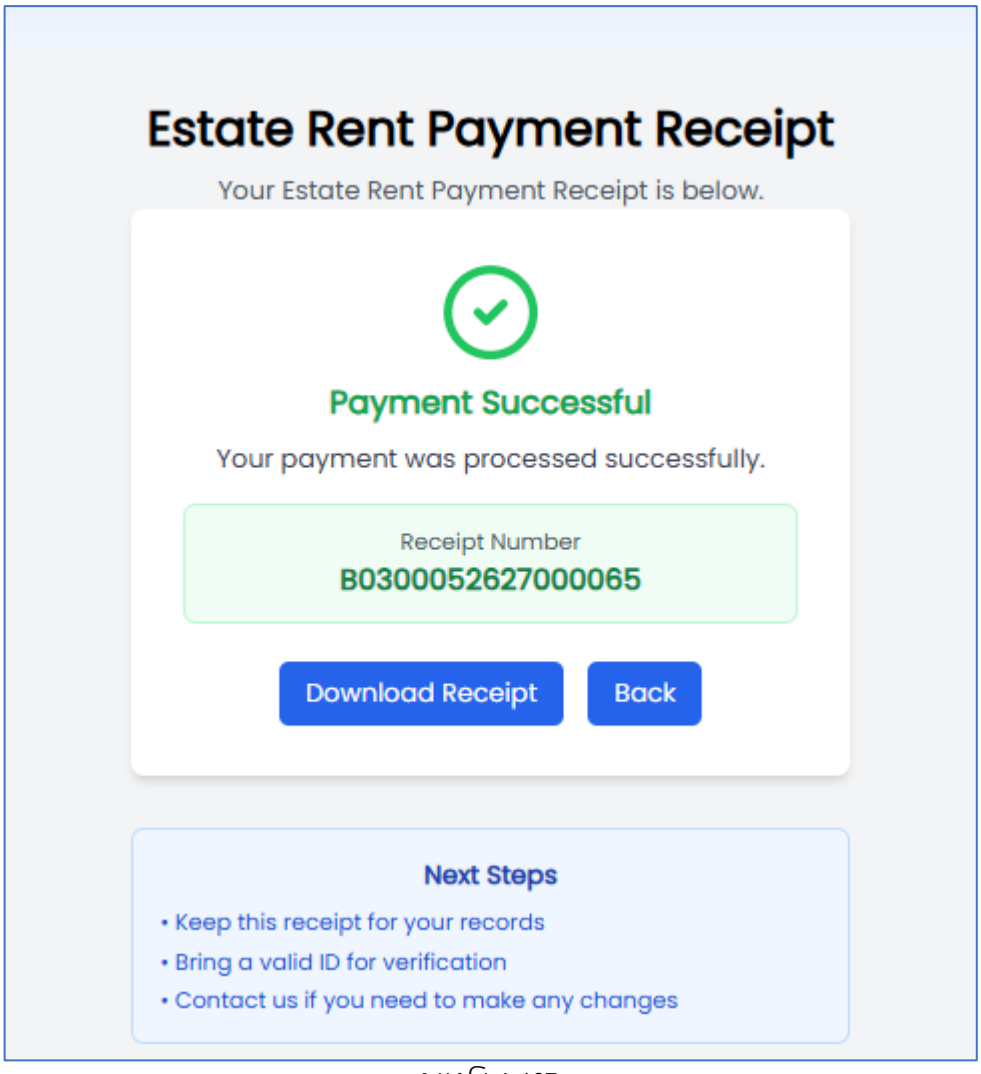
આકૃતિ 4-105

- બેંક શોધો અને પસંદ કરો.
- વપરાશકર્તા ચુકવણીની વિગતો દાખલ કરે છે અને ચુકવણીની પુષ્ટિ કરે છે.



આકૃતિ 4-106

- સ્થિતિ પસંદ કરો અને સબમિટ બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-107

ચુકવણી રસીદ

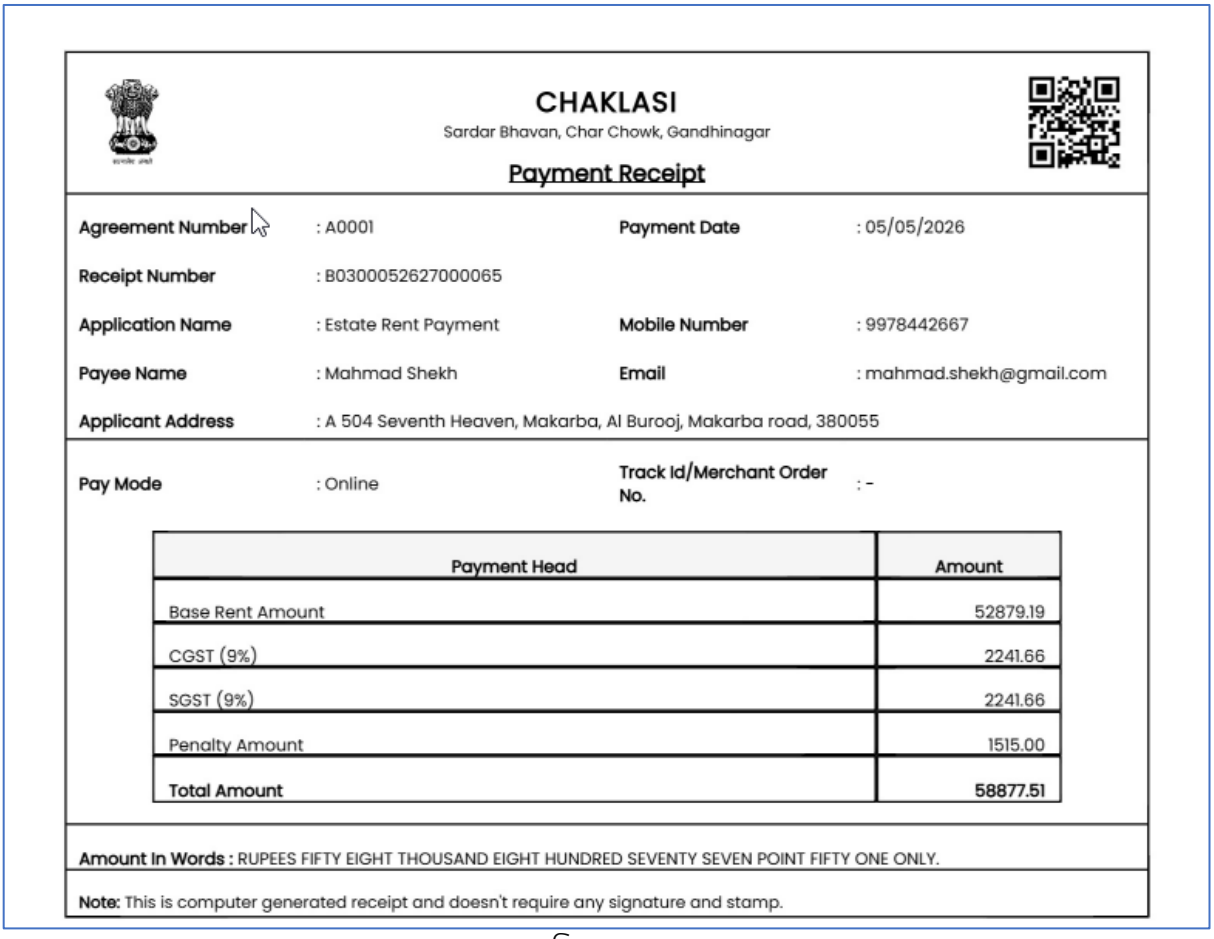
ઓવરવ્યુ
સફળ ચુકવણી પછી, સિસ્ટમ રેકોર્ડ અને ડાઉનલોડ માટે રસીદ જનરેટ કરે છે.

ઉપલબ્ધ વિગતો

- **રસીદ નંબર** – યુનિક ટ્રાન્ઝેક્શન ID.
- **કરાર નંબર** – સંબંધિત કરાર સંદર્ભ.
- **ચુકવણી તારીખ** – ટ્રાન્ઝેક્શનની તારીખ.
- **અરજદાર / ભાડૂત વિગતો** – નામ, મોબાઇલ, ઈમેલ.
- **ચુકવણીની વિગતવાર ફાળવણી** – ભાડું, CGST, SGST, દંડ, કુલ.

બટનો

- **રસીદ ડાઉનલોડ કરો** – Download Receipt ચુકવણી રસીદ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **પાછા** – Back પાછલા પેજ પર પરત જાય છે.



CHAKLASI
Sardar Bhavan, Char Chowk, Gandhinagar

Payment Receipt

Agreement Number	: A0001	Payment Date	: 05/05/2026
Receipt Number	: B0300052627000065		
Application Name	: Estate Rent Payment	Mobile Number	: 9978442667
Payee Name	: Mahmad Shekh	Email	: mahmad.shekh@gmail.com
Applicant Address	: A 504 Seventh Heaven, Makarba, Al Burooj, Makarba road, 380055		
Pay Mode	: Online	Track Id/Merchant Order No.	: -

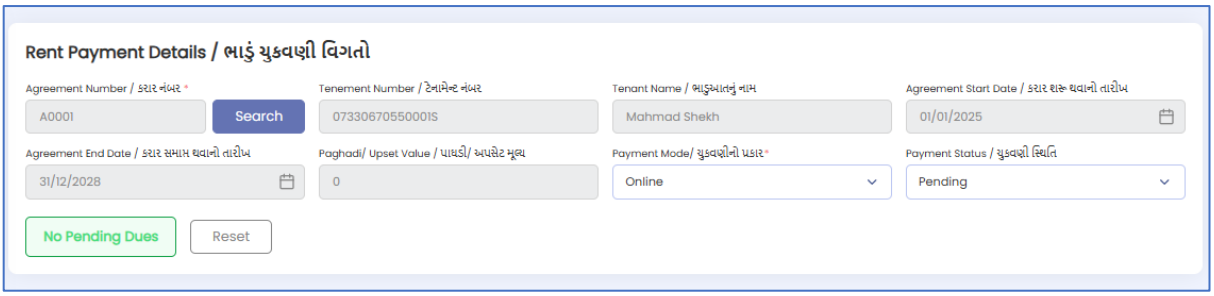
Payment Head	Amount
Base Rent Amount	52879.19
CGST (9%)	2241.66
SGST (9%)	2241.66
Penalty Amount	1515.00
Total Amount	58877.51

Amount In Words : RUPEES FIFTY EIGHT THOUSAND EIGHT HUNDRED SEVENTY SEVEN POINT FIFTY ONE ONLY.

Note: This is computer generated receipt and doesn't require any signature and stamp.

આકૃતિ 4-108

- જો આ કરાર નંબરની તમામ ચુકવણીઓ પૂર્ણ થઈ ગઈ હોય, તો ભાડા ચુકવણીની વિગતોના પેજ પર કોઈ બાકી લેણાં દર્શાવવામાં આવશે નહીં.



આકૃતિ 4-109

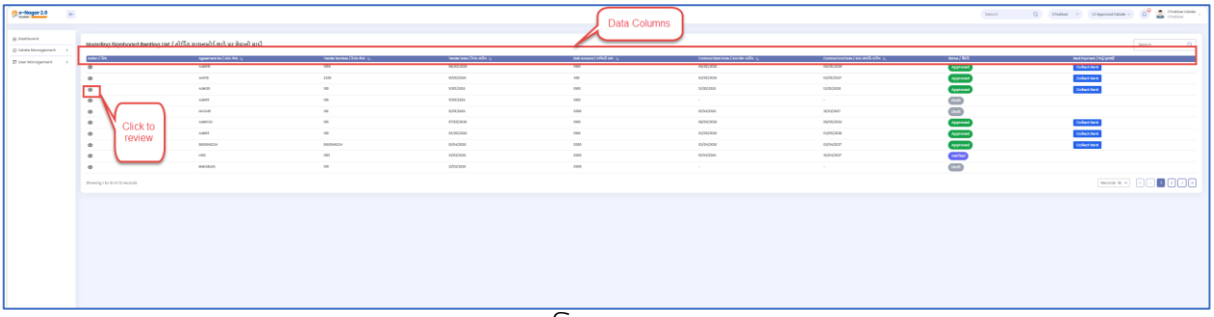
4.2.5 હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા

ક્લિક કરો **એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી ખોલો અને **હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા યાદી** પેજ ખોલો, જેમાં તમામ સબમિટ કરેલી હોર્ડિંગ ભાડા અરજીઓ તેમના વર્કફ્લો અને ભાડા વસૂલાત સ્થિતિ સાથે જોઈ શકાય છે.

હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા યાદી – ઝાંખી

આ પેજ સિસ્ટમમાં સબમિટ કરેલા તમામ હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અરજીની વિગતોની સમીક્ષા કરી શકે છે, વર્કફ્લો સ્થિતિ તપાસી શકે છે, રેકોર્ડ જોઈ શકે છે અને મંજૂર થયેલી અરજીઓ માટે ભાડું વસૂલ કરી શકે છે.

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડું



આકૃતિ 4-110

ડેટા કૉલમ

- **ક્રિયા** – અરજીની વિગતો ખોલવા અને સમીક્ષા કરવા માટે વ્યૂ આઇકોન પ્રદાન કરે છે.
- **Agreement No** – હોર્ડિંગ ભાડા અરજીનો કરાર નંબર દર્શાવે છે.
- **ટેન્ડર નંબર** – અરજી સાથે સંકળાયેલ ટેન્ડર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે.
- **ટેન્ડર તારીખ** – ટેન્ડર સબમિશનની તારીખ દર્શાવે છે.
- **EMD રકમ** – અરજી માટે દાખલ કરેલી અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે.
- **કરાર શરૂઆત તારીખ** – કરાર સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે.
- **કરાર સમાપ્તિ તારીખ** – કરાર સમયગાળાની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે.
- **સ્ટેટસ** – ડ્રાફ્ટ, વેરિફાઇડ અથવા મંજૂર જેવી વર્તમાન વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **Rent Payment** – પ્રદાન કરે છે **ભાડું વસૂલ કરો** બટન મંજૂર થયેલી અરજીઓ માટે ભાડા વસૂલાત શરૂ કરવા માટે.
- **શોધ વિકલ્પ**
- **શોધો** – વપરાશકર્તાઓને ઉપલબ્ધ કીવર્ડ્સ અથવા મૂલ્યોનો ઉપયોગ કરીને યાદીમાંથી રેકોર્ડ શોધવા અને ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

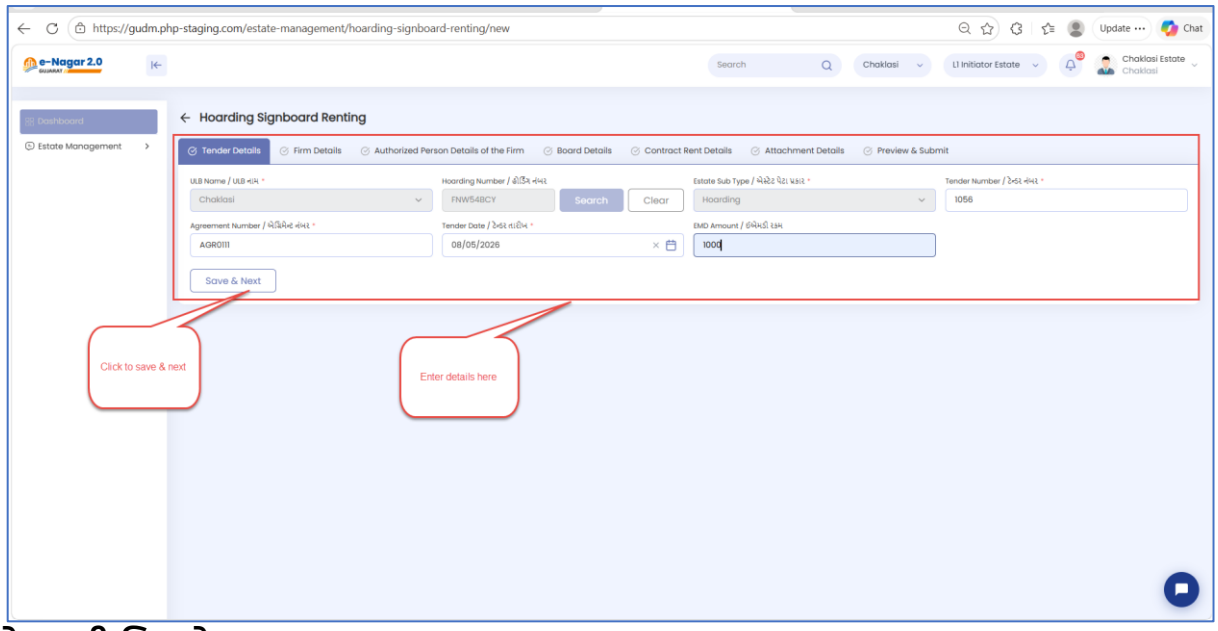
- **ક્રિયા**
- **વ્યૂ આઈકોન** – સમીક્ષા અને ચકાસણી માટે સંપૂર્ણ હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા અરજી વ્યૂ મોડમાં ખોલે છે.

સ્થિતિ સૂચકો

- **ડ્રાફ્ટ** – અરજી સાચવવામાં આવી છે પરંતુ વર્કફ્લોમાં સંપૂર્ણપણે મંજૂર થઈ નથી.
- **ચકાસાયેલ** – અરજી વેરિફાયર લેવલ દ્વારા ચકાસવામાં આવી છે.
- **મંજૂર** – અરજી મંજૂર થઈ ગઈ છે અને ભાડા વસૂલાત પ્રક્રિયા માટે ઉપલબ્ધ છે.

ભાડા વસૂલાત

- **ભાડું વસૂલ કરો** – મંજૂર થયેલી હોર્ડિંગ ભાડા અરજીઓ માટે ભાડા વસૂલાત પ્રક્રિયા ખોલે છે.



ટેન્ડરની વિગતો

આ વિભાગનો ઉપયોગ હોર્ડિંગ ભાડા સંબંધિત મૂળભૂત ટેન્ડર અને કરાર માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.

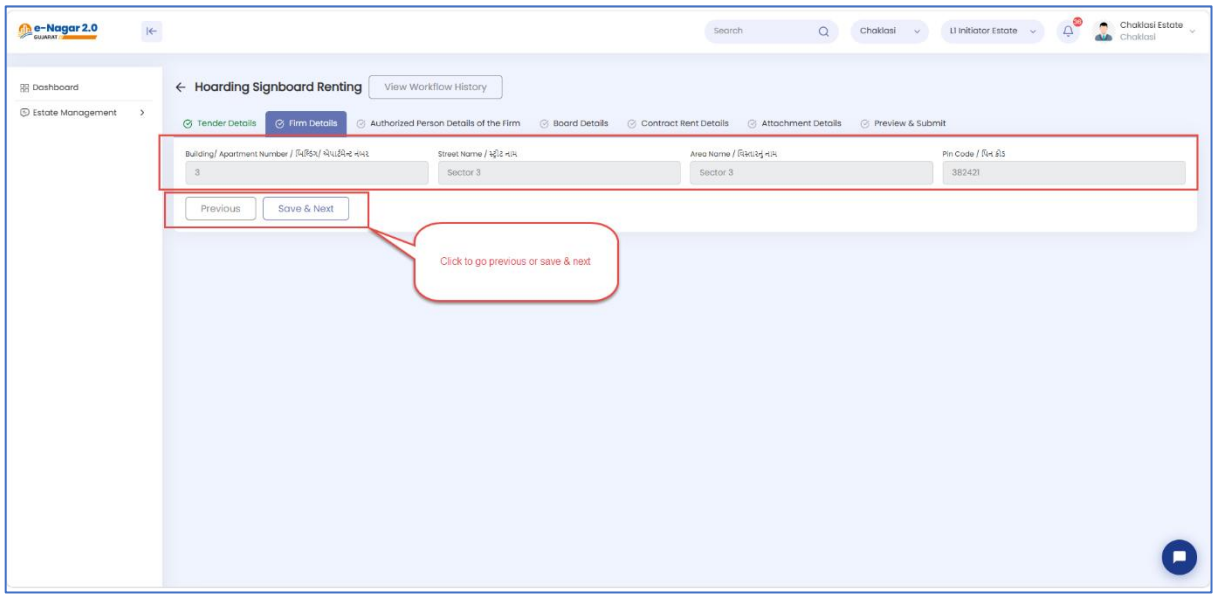
ફિલ્ડ્સ

- **ULB નામ –** પસંદ કરેલ અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે.
- **હોર્ડિંગ નંબર –** હોર્ડિંગ/સાઇનબોર્ડ નંબર દાખલ કરો અથવા શોધો.
- **શોધો –** હોર્ડિંગની વિગતો મેળવવા માટે ક્લિક કરો.
- **સાફ કરો –** શોધેલો ડેટા સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.

- **એસ્ટેટ સબ ટાઇપ –** એસ્ટેટ સબટાઇપ પસંદ કરો.
- **ટેન્ડર નંબર –** ટેન્ડર સંદર્ભ નંબર દાખલ કરો.
- **કરાર નંબર –** કરાર નંબર દાખલ કરો.
- **ટેન્ડર તારીખ –** ટેન્ડર તારીખ પસંદ કરો.
- **EMD રકમ –** અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ રકમ દાખલ કરો.

બટનો

- **સાચવો અને આગળ –** દાખલ કરેલી વિગતો સાચવે છે અને આગલી ટૅબ ખોલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ –** વર્કફ્લોની ગતિવિધિ અને મંજૂરીનો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-111

પેઢીની વિગતો

આ વિભાગનો ઉપયોગ પેઢીના સરનામાની વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે.

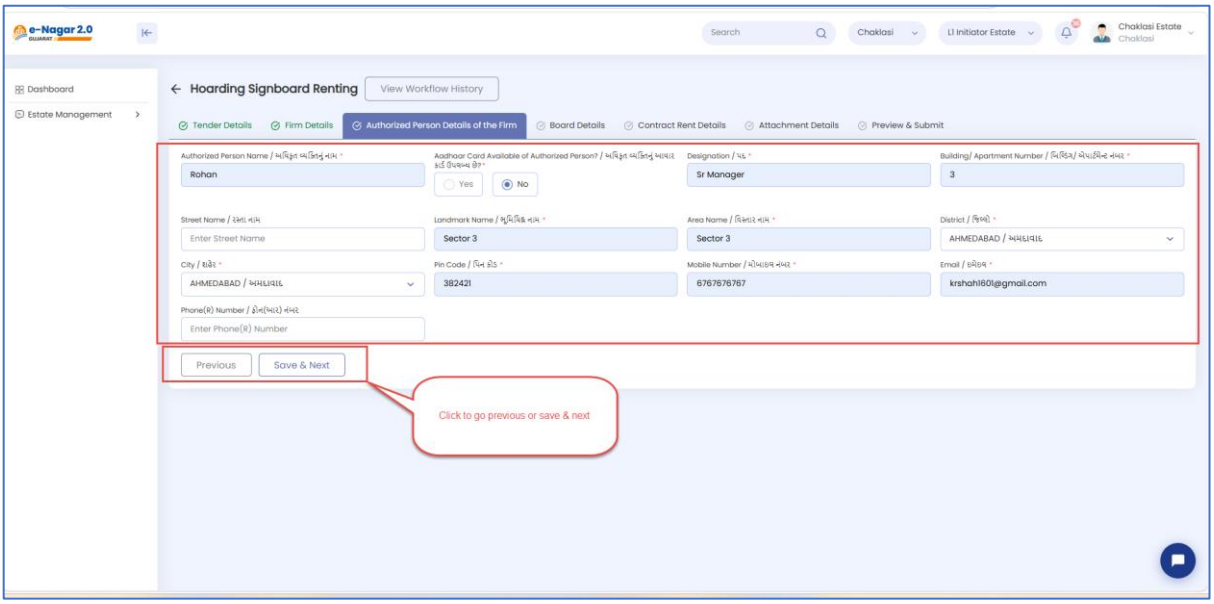
ફિલ્ડ્સ

- **બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટ નંબર –** બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો.
- **શેરીનું નામ –** શેરીનું નામ દાખલ કરો.
- **વિસ્તારનું નામ –** વિસ્તાર અથવા લોકાલિટીનું નામ દાખલ કરો.
- **પિન કોડ –** વિસ્તારનો પિન કોડ દાખલ કરો.

બટનો

- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.

- **સાયવો અને આગળ –** વિગતો સાયવે છે અને આગલો વિભાગ ખોલે છે.



આકૃતિ 4-112

પેઢીના અધિકૃત વ્યક્તિની વિગતો

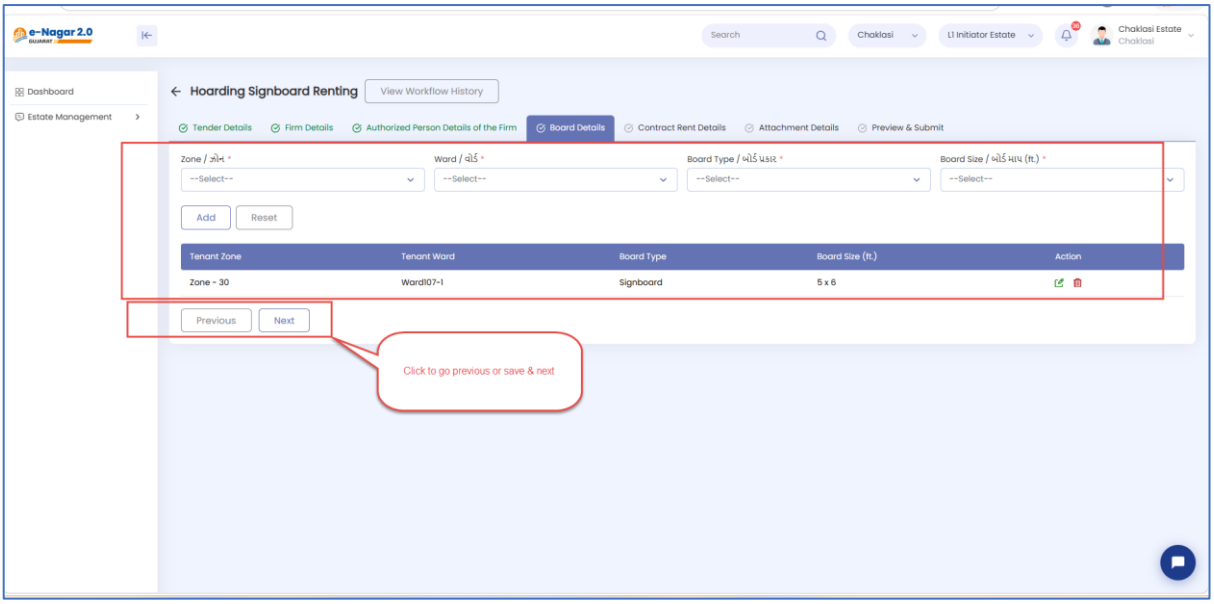
આ વિભાગનો ઉપયોગ અધિકૃત પ્રતિનિધિની વિગતો મેળવવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- **અધિકૃત વ્યક્તિનું નામ –** પ્રતિનિધિનું નામ દાખલ કરો.
- **આધાર કાર્ડ ઉપલબ્ધ છે –** આધાર ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે પસંદ કરો.
- **હોદ્દો –** અધિકૃત વ્યક્તિનો હોદ્દો દાખલ કરો.
- **બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટ નંબર –** બિલ્ડિંગ નંબર દાખલ કરો.
- **શેરીનું નામ –** શેરીનું નામ દાખલ કરો.
- **લેન્ડમાર્કનું નામ –** નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો.
- **વિસ્તારનું નામ –** વિસ્તાર/લોકાલિટીનું નામ દાખલ કરો.
- **જિલ્લો –** જિલ્લાનું નામ પસંદ કરો.
- **શહેર –** શહેરનું નામ પસંદ કરો.
- **પિન કોડ –** પોસ્ટલ કોડ દાખલ કરો.
- **મોબાઇલ નંબર –** મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો.
- **ઈમેલ –** ઈમેલ સરનામું દાખલ કરો.
- **ફોન(R) નંબર –** રહેઠાણનો ફોન નંબર દાખલ કરો.

બટનો

- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.
- **સાચવો અને આગળ –** વિગતો સાચવે છે અને આગલો વિભાગ ખોલે છે.



આકૃતિ 4-113

બોર્ડ વિગતો

આ વિભાગનો ઉપયોગ બોર્ડનું સ્થાન અને પ્રકારની વિગતો ગોઠવવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- **ઝોન –** ઝોનનું નામ પસંદ કરો.
- **વોર્ડ –** વોર્ડનું નામ પસંદ કરો.
- **બોર્ડ પ્રકાર –** હોર્ડિંગ/સાઇનબોર્ડનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- **બોર્ડ સાઇઝ –** બોર્ડનું પરિમાણ/સાઇઝ પસંદ કરો.

બટનો

- **એડ –** બોર્ડની વિગતોને યાદીમાં ઉમેરે છે.
- **રીસેટ –** પસંદ કરેલા મૂલ્યોને સાફ કરે છે.
- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.
- **નેક્સ્ટ –** આગળનો વિભાગ ખોલે છે.

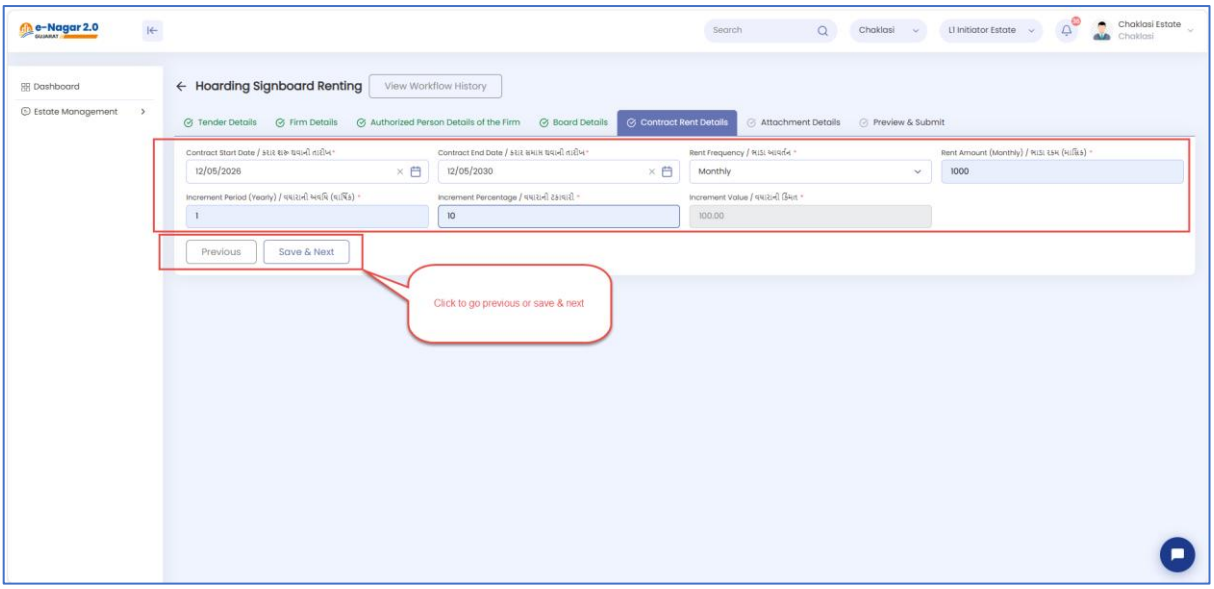
ડેટા કોલમ

- **ટેનન્ટ ઝોન –** પસંદ કરેલ ટેનન્ટ ઝોન દર્શાવે છે.

- **ટેનન્ટ વોર્ડ –** પસંદ કરેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.
- **બોર્ડ પ્રકાર –** પસંદ કરેલ બોર્ડ પ્રકાર દર્શાવે છે.
- **બોર્ડ સાઇઝ –** પસંદ કરેલ બોર્ડ સાઇઝ દર્શાવે છે.

ક્રિયા

- **એડિટ –** બોર્ડની વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **ડિલીટ –** બોર્ડની વિગતો દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-114

કોન્ટ્રાક્ટ ભાડા વિગતો

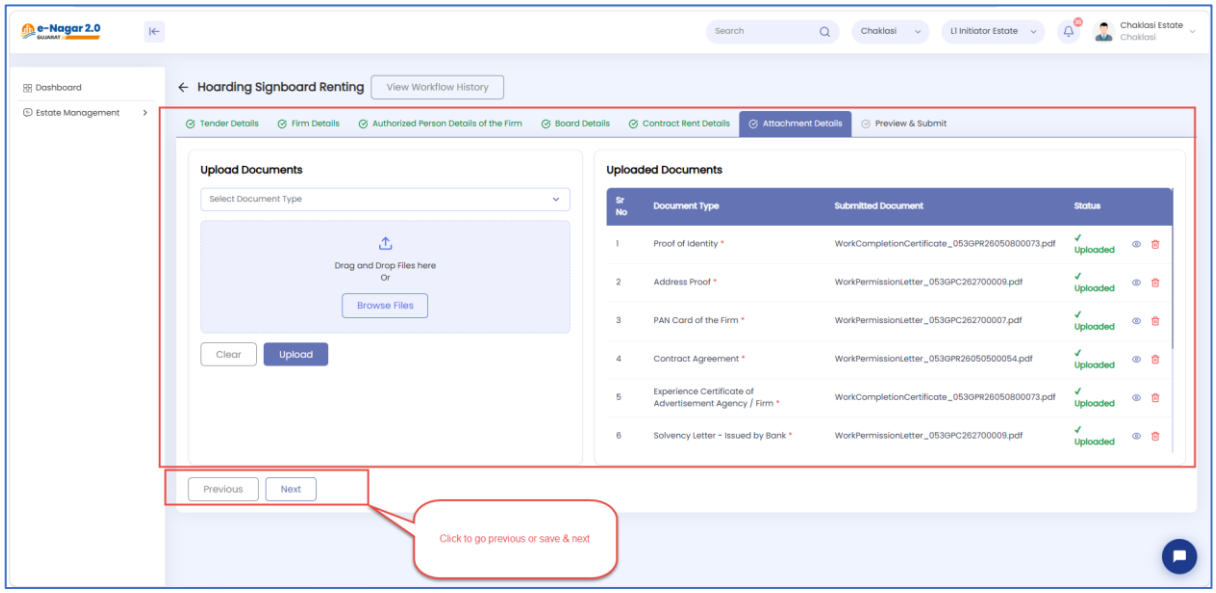
આ વિભાગનો ઉપયોગ ભાડા કરારની અવધિ અને ભાડા ગણતરીની વિગતો નિર્ધારિત કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- **કોન્ટ્રાક્ટ પ્રારંભ તારીખ –** કોન્ટ્રાક્ટ પ્રારંભ તારીખ પસંદ કરો.
- **કોન્ટ્રાક્ટ સમાપ્તિ તારીખ –** કોન્ટ્રાક્ટ સમાપ્તિ તારીખ પસંદ કરો.
- **ભાડા ફ્રિક્વન્સી –** ભાડું વસૂલવાની ફ્રિક્વન્સી પસંદ કરો.
- **ભાડાની રકમ (માસિક) –** માસિક ભાડાની રકમ દાખલ કરો.
- **વધારાનો સમયગાળો (વાર્ષિક) –** વર્ષોમાં વધારાનો સમયગાળો દાખલ કરો.
- **વધારાની ટકાવારી –** વાર્ષિક વધારાની ટકાવારી દાખલ કરો.
- **વધારાનું મૂલ્ય –** ગણતરી કરેલ વધારાનું મૂલ્ય દર્શાવે છે.

બટનો

- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.
- **સાચવો અને આગળ –** વિગતો સાચવે છે અને આગલો વિભાગ ખોલે છે.



આકૃતિ 4-115

જોડાણ વિગતો

આ વિભાગનો ઉપયોગ જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

અપલોડ વિભાગના ફિલ્ડ્સ

- **દસ્તાવેજનો પ્રકાર –** દસ્તાવેજની શ્રેણી પસંદ કરો.
- **ફાઈલ બ્રાઉઝ કરો –** અપલોડ માટે ફાઈલ પસંદ કરો.

બટનો

- **સાફ કરો –** પસંદ કરેલ ફાઈલ સાફ કરે છે.
- **અપલોડ –** પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ અપલોડ કરે છે.
- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.
- **નેક્સ્ટ –** આગળનો વિભાગ ખોલે છે.

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોના ડેટા કૉલમ

- **ક્રમ નં –** ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.

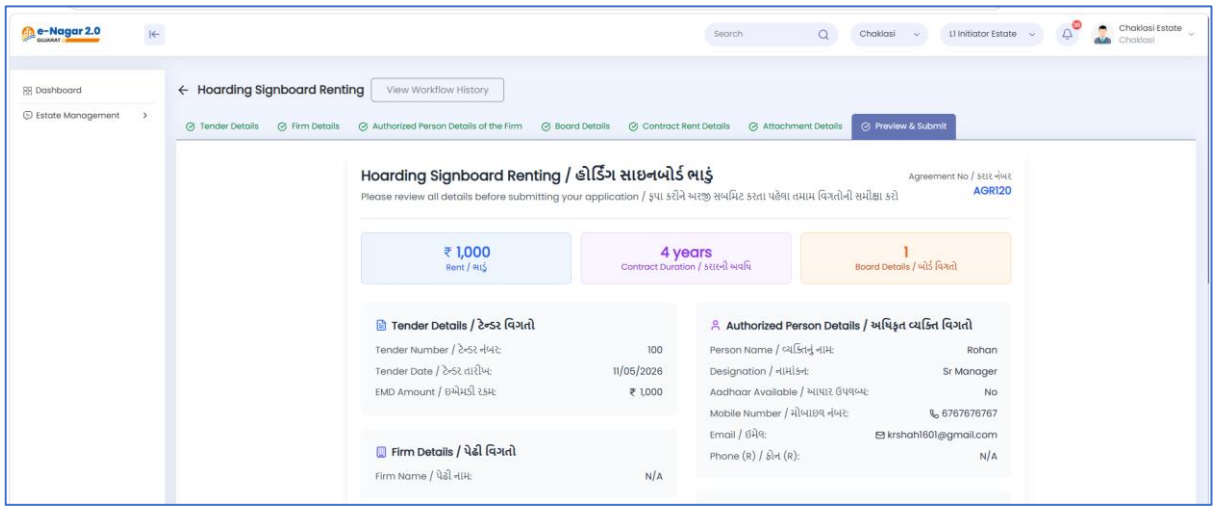
- **દસ્તાવેજનો પ્રકાર –** અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજની શ્રેણી દર્શાવે છે.
- **સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ –** અપલોડ કરેલ ફાઇલનું નામ દર્શાવે છે.
- **સ્ટેટસ –** અપલોડ સ્ટેટસ દર્શાવે છે.

ક્રિયા

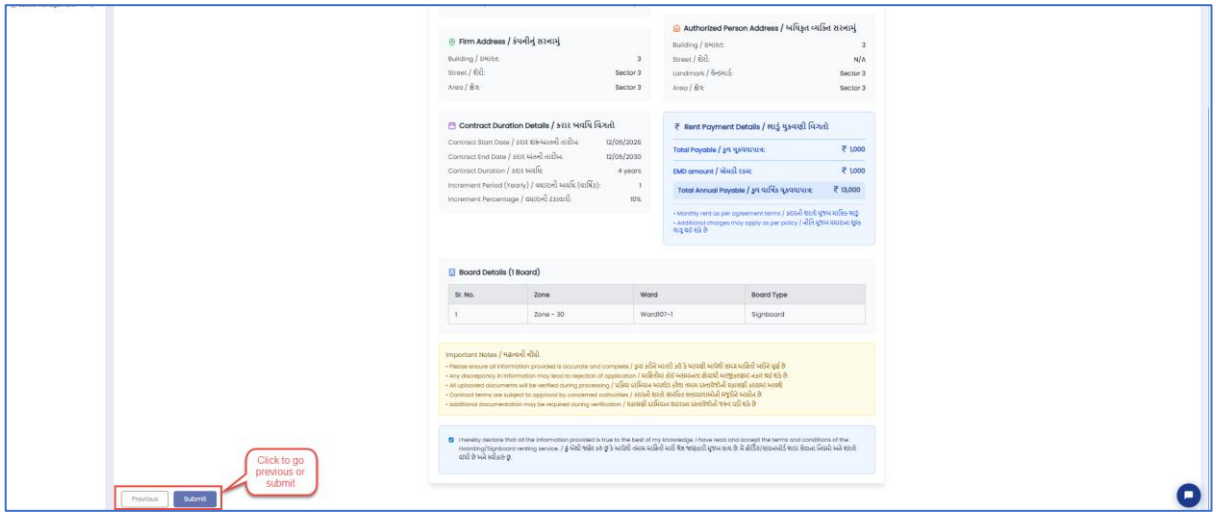
- **વ્યુ –** અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજ પ્રીવ્યુ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- **ડિલીટ –** અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.

પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો

આ વિભાગ અંતિમ સબમિશન પહેલાં ચકાસણી માટે તમામ દાખલ કરેલી વિગતો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-116



આકૃતિ 4-117

માહિતી વિભાગો

- **ટેન્ડર વિગતો –** ટેન્ડરની માહિતી દર્શાવે છે.

- **ફર્મ વિગતો –** ફર્મની વિગતો દર્શાવે છે.
- **અધિકૃત વ્યક્તિની વિગતો –** પ્રતિનિધિની વિગતો દર્શાવે છે.
- **ફર્મનું સરનામું –** ફર્મના સરનામાની માહિતી દર્શાવે છે.
- **અધિકૃત વ્યક્તિનું સરનામું –** પ્રતિનિધિના સરનામાની વિગતો દર્શાવે છે.
- **કોન્ટ્રાક્ટ અવધિ વિગતો –** કોન્ટ્રાક્ટની અવધિ અને વધારાની માહિતી દર્શાવે છે.
- **ભાડા ચુકવણી વિગતો –** ચૂકવવાપાત્ર ભાડાનો સારાંશ દર્શાવે છે.
- **બોર્ડ વિગતો –** ગોઠવેલ બોર્ડની માહિતી દર્શાવે છે.
- **મહત્વની નોંધો –** મહત્વની સૂચનાઓ અને શરતો દર્શાવે છે.

ઘોષણા

- **ઘોષણા ચેકબોક્સ –** ખાતરી કરે છે કે દાખલ કરેલી તમામ માહિતી સાચી છે અને અરજદાર દ્વારા સ્વીકૃત છે.

બટનો 

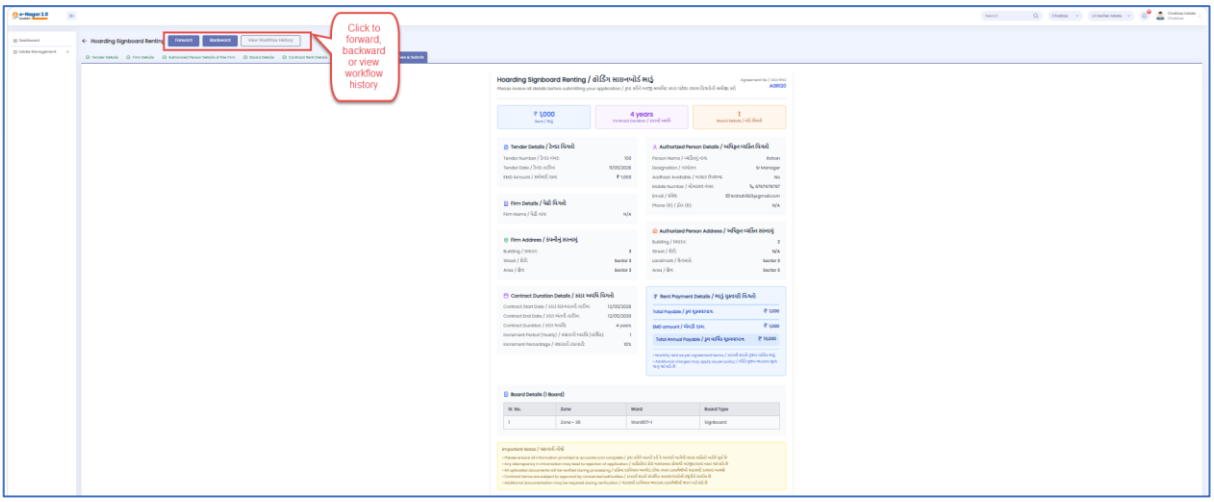
- **પાછળ –** પાછલો વિભાગ ખોલે છે.
- **સબમિટ કરો –** હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ ભાડા અરજી સબમિટ કરે છે.

4.2.5.1.1 વર્કફ્લો

L2 – વેરિફાયર

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → ટ્રાન્ઝેક્શન્સ → હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ → વ્યુ

- ફક્ત વાંચી શકાય તેવા (read only) મોડમાં ખોલો.



આકૃતિ 4-118

- **ફોરવર્ડ** – રિમાર્ક્સ સાથે રેકોર્ડ L3 ને મોકલે છે. Forward

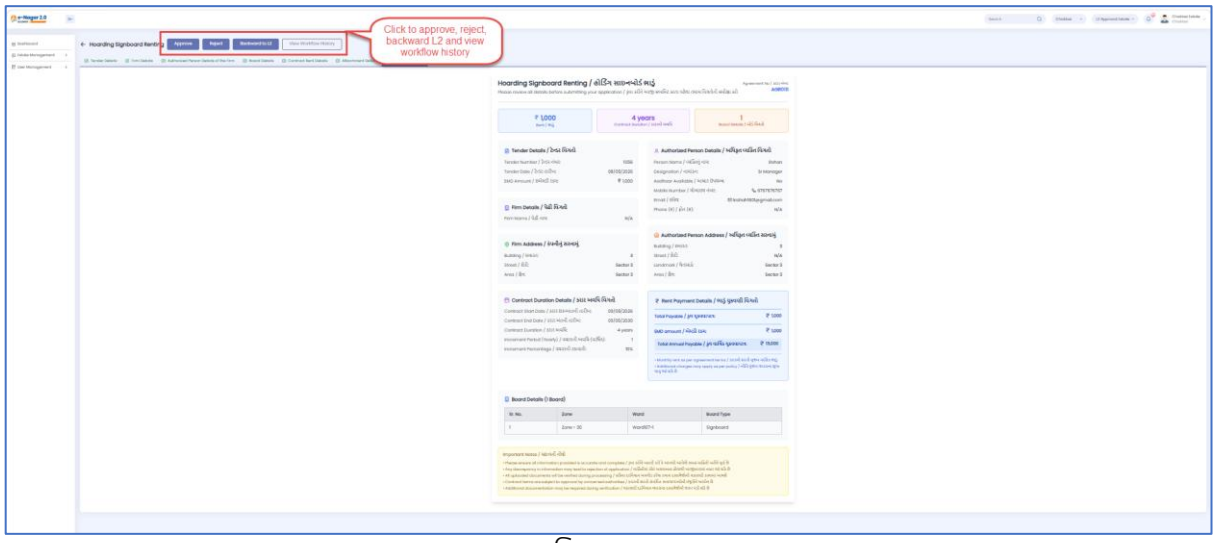


આકૃતિ 4-119

- **બેકવર્ડ** – સુધારા માટે રેકોર્ડ L1 ને પાછો મોકલે છે Backward થાય છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ટ્રેલ દર્શાવે છે.

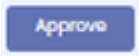
L3 – એપ્રુવર એસ્ટેટ

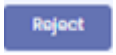
એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → હોર્ડિંગ સાઇનબોર્ડ રેન્ટિંગ → વ્યુ

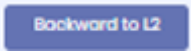


આકૃતિ 4-120

- સંપૂર્ણ અરજીની વિગતો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરે છે.
- અગાઉની વર્કફ્લો ટિપ્પણીઓ અને ચકાસણી વિગતોની સમીક્ષા કરે છે.
- અંતિમ કાર્યવાહી કરતા પહેલા મંજૂરી અથવા નામંજૂરીની ટિપ્પણી દાખલ કરે છે.

- મંજૂર કરો – 

અરજીને અંતિમ સ્વરૂપ આપે છે અને તેને મંજૂર તરીકે ચિહ્નિત કરે છે.
- નકારો – 

ટિપ્પણી સાથે અરજી નામંજૂર કરે છે.
- **L2** તરફ પાછું – 

પુનઃચકાસણી અથવા સુધારણા માટે અરજી પરત મોકલે છે.
- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – 

સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલની વિગતો અને વપરાશકર્તાની ટિપ્પણીઓ દર્શાવે છે.

4.2.6 વારસાઈ નામ ટ્રાન્સફર

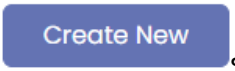
આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને વારસાગત ધોરણે ટેનન્ટ નામ ટ્રાન્સફર વિનંતીઓનું સંચાલન કરવાની મંજૂરી આપે છે, જેમાં નવી અરજીઓ બનાવવી, વિગતો અપડેટ કરવી, દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા અને મંજૂરી તથા ચુકવણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

વારસાગત નામ ટ્રાન્સફર યાદી પૃષ્ઠ

આ પૃષ્ઠ તમામ હાલના વારસાગત ટ્રાન્સફર રેકોર્ડ્સને તેમના વર્તમાન સ્ટેટસ અને ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ સાથે દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-121

- **શોધો** – વપરાશકર્તાઓને કીવર્ડનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ્સ શોધવાની મંજૂરી આપે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – 

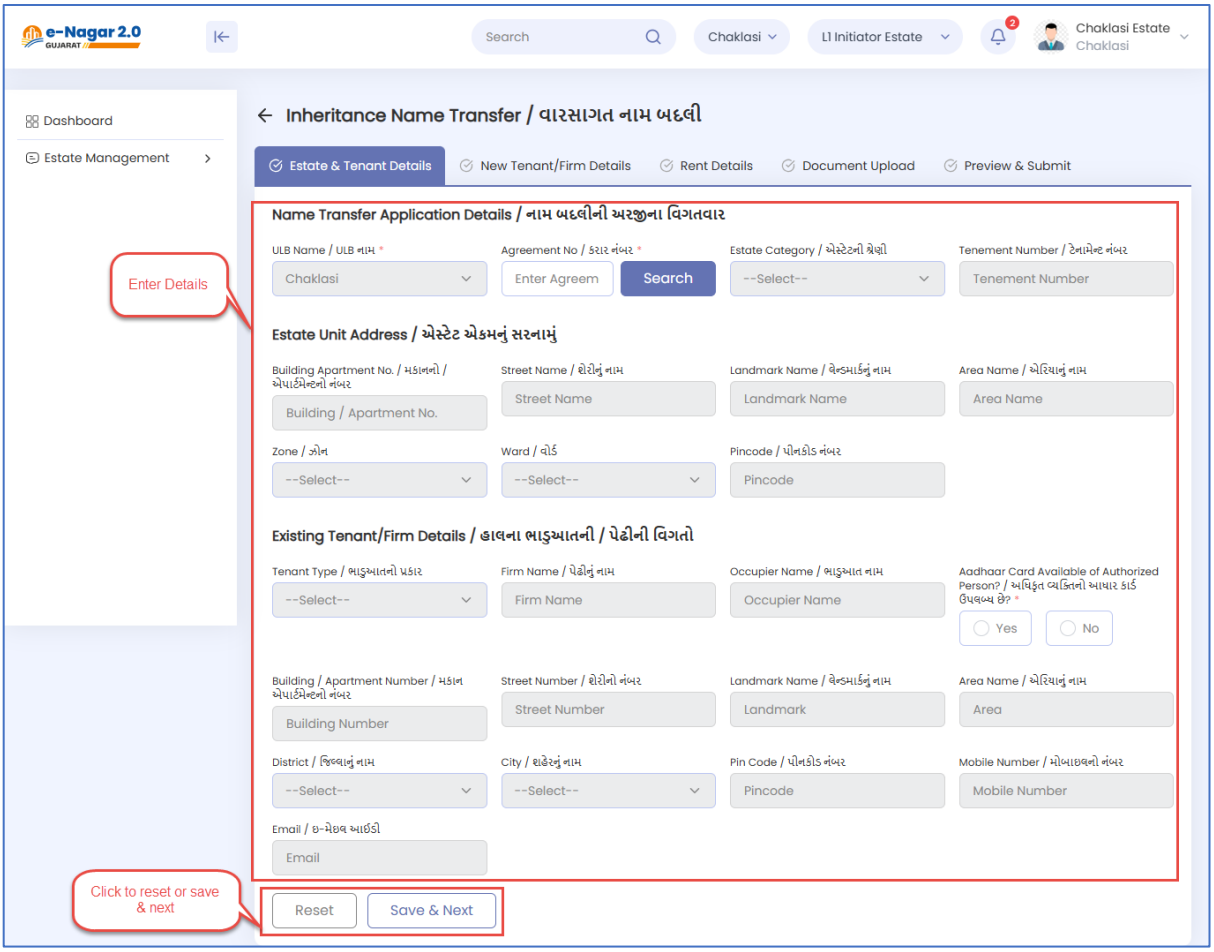
નવી વારસાગત નામ ટ્રાન્સફર વિનંતી શરૂ કરવા માટે અરજી ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)
- **ક્રિયા (વ્યુ/એડિટ)** – વપરાશકર્તાઓને પસંદ કરેલ રેકોર્ડ જોવા અથવા સંપાદિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. (આઇકોન)
- **ટ્રાન્સફર અરજી પ્રકાર** – ટ્રાન્સફરનો પ્રકાર દર્શાવે છે (દા.ત., ઈન્હેરિટેડ / વારસાઈ ટ્રાન્સફર). (ડિસ્પ્લે)
- **જૂનો કરાર નંબર** – હાલનો કરાર નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

- **નવો કરાર નંબર** – ટ્રાન્સફર પછીનો અપડેટેડ કરાર નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **કબજેદારનું નામ** – વર્તમાન કબજેદારનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **Basic Rent Amount** – કરાર સાથે સંકળાયેલ ભાડાની રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **Agreement Start Date** – કરારની પ્રારંભ તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **Agreement End Date** – કરારની સમાપ્તિ તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **સ્ટેટસ** – પેન્ડિંગ, મંજૂર અથવા વેરિફાઇડ જેવું વર્તમાન સ્ટેટસ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **ટ્રાન્સફર ફી સ્ટેટસ** – ટ્રાન્સફર ફી ચૂકવેલ છે કે પેન્ડિંગ છે તે દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- **ભાડા ચુકવણી / ભાડું વસૂલો** – લાગુ પડતું હોય તો ભાડું વસૂલવાની મંજૂરી આપે છે. (બટન)

4.2.6.1 વારસાઈ ટ્રાન્સફર ફોર્મ્સ

એસ્ટેટ અને ટેનન્ટ વિગતો

આ પૃષ્ઠ ત્યારે ખુલે છે જ્યારે વપરાશકર્તા **ક્રિએટ ન્યૂ** પર ક્લિક કરે છે અને તેનો ઉપયોગ મૂળભૂત અરજી અને હાલના ટેનન્ટની વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 4-122

- **ULB નામ** – પસંદ કરેલ ULB દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **Agreement No** – વિગતો મેળવવા માટે કરાર નંબર દાખલ કરો અને શોધો. (ટેક્સ્ટ + બટન)

કરાર નંબર દાખલ કર્યા પછી તમામ ફિલ્ડ્સ ઓટોમેટિક રીતે ભરાઇ જશે.

- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટની શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **Tenement Number** – ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે અથવા મેળવે છે. (Text)

એસ્ટેટ યુનિટ સરનામું

- **બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટ નંબર** – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **Street Name** – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Landmark Name** – નજીકના લેન્ડમાર્કની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- **Area Name** – વિસ્તારનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Zone** – ઝોન દર્શાવે છે. (Dropdown)
- **Ward** – વોર્ડ દર્શાવે છે. (Dropdown)
- **Pincode** – પિનકોડ દર્શાવે છે. (Numeric)

હાલના ભાડૂત/પેઢીની વિગતો

- **Tenant Type** – ભાડૂતનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (Dropdown)
- **પેઢીનું નામ** – લાગુ પડતું હોય તો પેઢીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **કબજેદારનું નામ** – રહેવાસીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **આધાર ઉપલબ્ધતા** – આધાર ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે દર્શાવે છે. (Radio)
- **સરનામાની વિગતો** – બિલ્ડિંગ, શેરી, લેન્ડમાર્ક અને વિસ્તારની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- **જિલ્લો/શહેર/પિનકોડ** – સ્થળની વિગતો દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરો. (Dropdown/Text)
- **Mobile Number** – સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Email** – ઇમેલ સરનામું દર્શાવે છે. (Text)
- **રીસેટ** – 

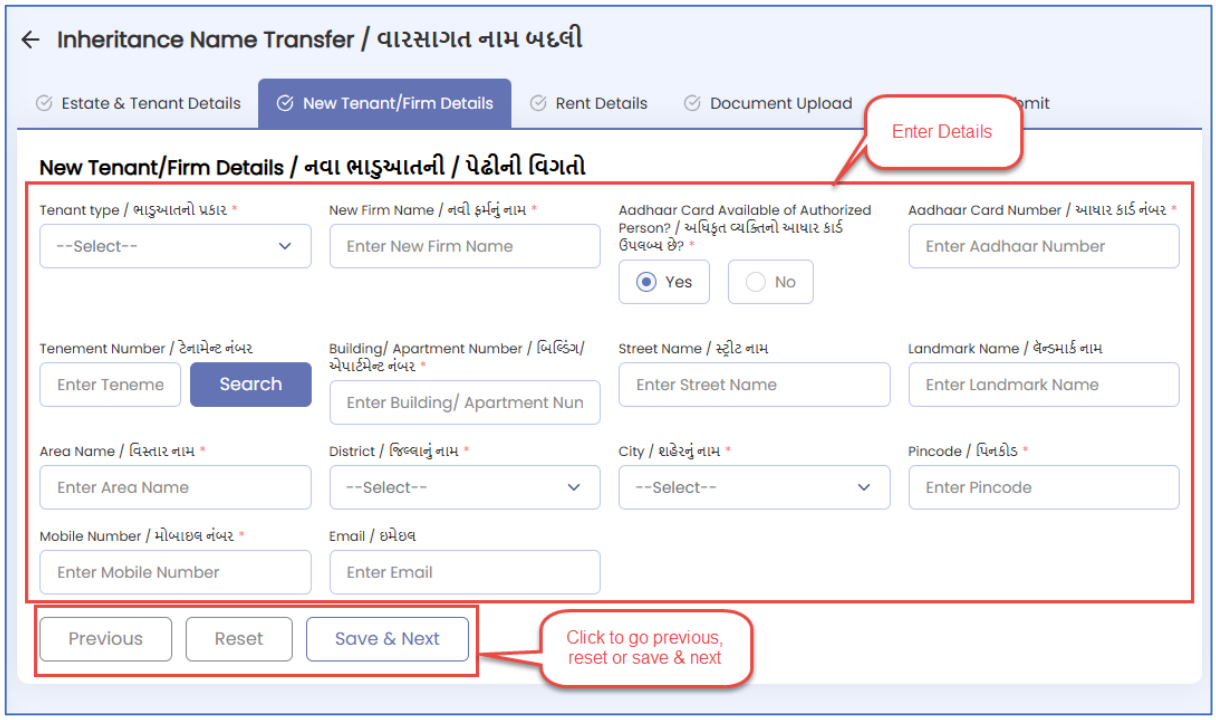
દાખલ કરેલ ડેટા સાફ કરે છે. (Button)

- **Save & Next** – 

વિગતો સેવ કરે છે અને આગળના વિભાગમાં જાય છે. (Button)

નવા ભાડૂત/પેઢીની વિગતો

આ પેજનો ઉપયોગ નવા ભાડૂત અથવા પેઢીની વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે જેમને માલિકી ટ્રાન્સફર કરવામાં આવી રહી છે.



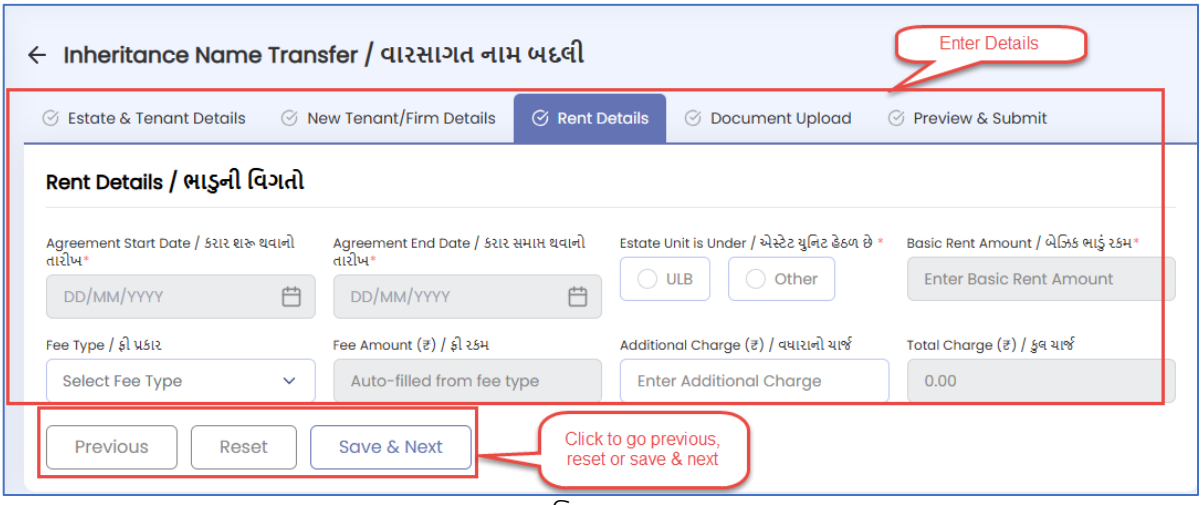
આકૃતિ 4-123

- **Tenant Type** – નવા ભાડૂતનો પ્રકાર પસંદ કરો. (Dropdown)
- **નવી પેઢીનું નામ** – નવી પેઢી અથવા ભાડૂતનું નામ દાખલ કરો. (Text)
- **આધાર ઉપલબ્ધતા** – આધારની ઉપલબ્ધતા પસંદ કરો. (Radio)
- **Aadhaar Number** – આધાર નંબર દાખલ કરો. (Numeric)
- **Tenement Number** – ટેનામેન્ટની વિગતો દાખલ કરો અને શોધો. (Text + Button)
- **સરનામાની વિગતો** – બિલ્ડિંગ, શેરી, લેન્ડમાર્ક અને વિસ્તારની વિગતો દાખલ કરો. (Text)
- **જિલ્લો/શહેર/પિનકોડ** – સ્થળની વિગતો પસંદ કરો અથવા દાખલ કરો. (Dropdown/Text)
- **Mobile Number** – સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (Numeric)
- **Email** – ઈમેલ સરનામું દાખલ કરો. (Text)

- **Previous** – Previous પાછલા વિભાગમાં જાય છે. (Button)
- **રીસેટ** – Reset દાખલ કરેલ ડેટા સાફ કરે છે. (Button)
- **Save & Next** – Save & Next વિગતો સેવ કરે છે અને આગળ વધે છે. (Button)

ભાડા વિગતો

આ પેજનો ઉપયોગ કરાર અવધિ અને ભાડા સંબંધિત માહિતી નિર્ધારિત કરવા માટે થાય છે.

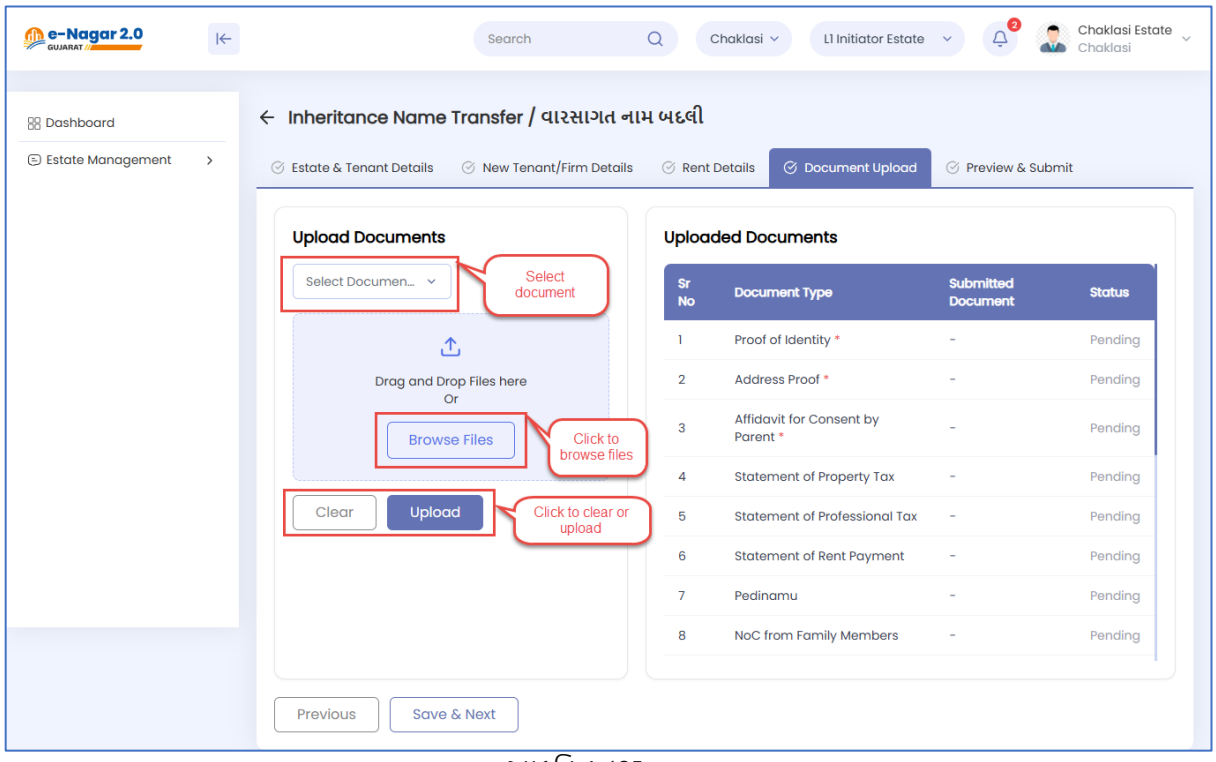


આકૃતિ 4-124

- **Agreement Start Date** – કરારની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (Date Picker)
- **Agreement End Date** – કરારની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date Picker)
- **એસ્ટેટ યુનિટ આ હેઠળ છે** – ULB હેઠળ કે અન્ય તે પસંદ કરો. (Radio)
- **Basic Rent Amount** – માસિક ભાડાની રકમ દાખલ કરો. (Numeric)
- **ફી પ્રકાર** – લાગુ પડતો ફી પ્રકાર પસંદ કરો. (Dropdown)
- **ફી રકમ** – પસંદ કરેલ ફી પ્રકારના આધારે ઓટો-ફિલ થાય છે. (Display)
- **વધારાનો ચાર્જ** – કોઈપણ વધારાના ચાર્જ દાખલ કરો. (Numeric)
- **કુલ ચાર્જ** – કુલ ગણતરી કરેલ રકમ દર્શાવે છે. (Display)

- **Previous** – Previous પાછળ જાય છે. (Button)
- **રીસેટ** – Reset દાખલ કરેલ મૂલ્યો સાફ કરે છે. (Button)
- **Save & Next** – Save & Next સેવ કરે છે અને આગળ વધે છે. (Button)

દસ્તાવેજ અપલોડ



આકૃતિ 4-125

આ પેજ ચકાસણી માટે જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

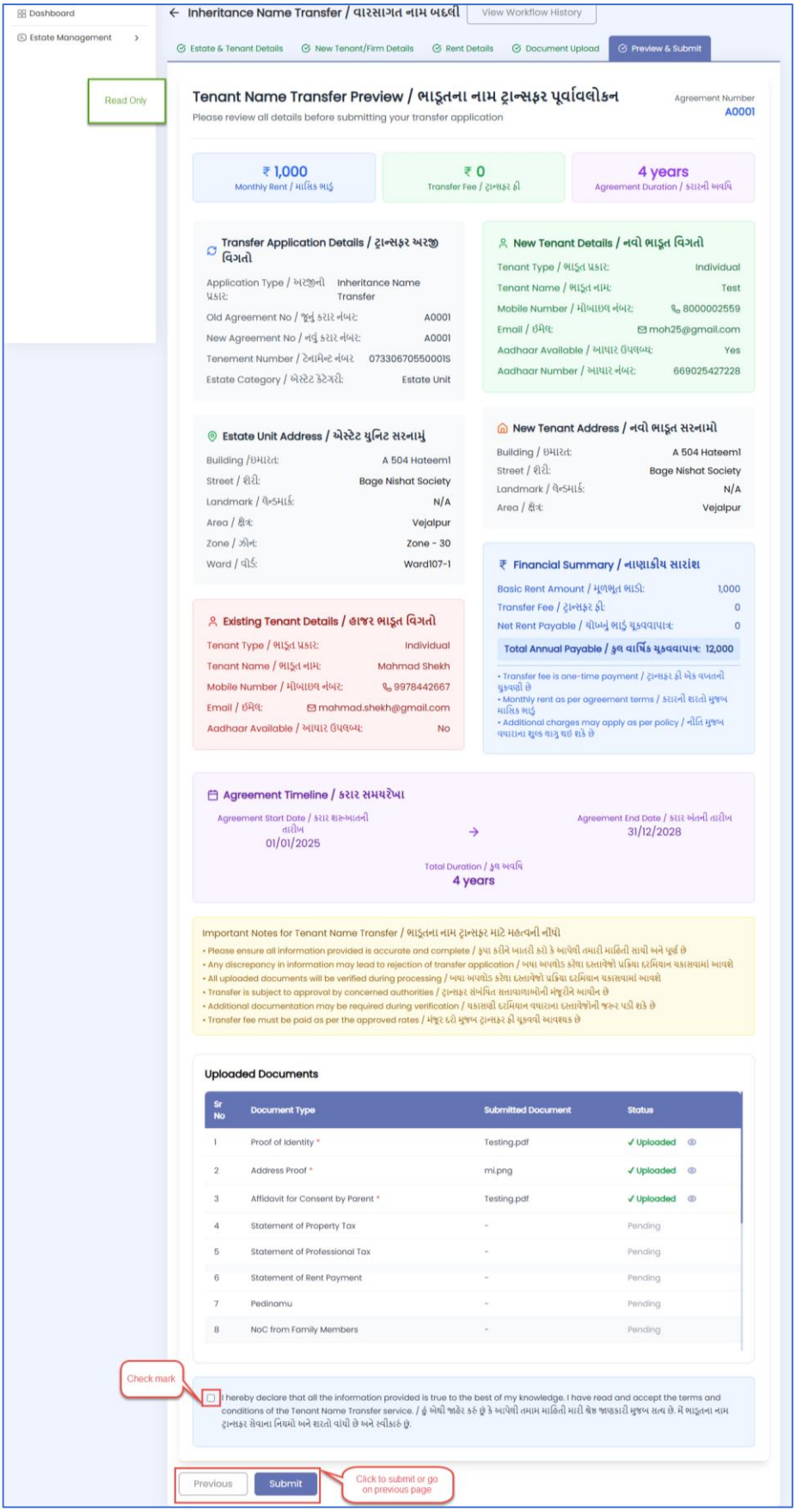
- **દસ્તાવેજ પસંદ કરો** – અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો. (Dropdown)
- **ડ્રેગ અને ડ્રોપ / ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો** – દસ્તાવેજ ફાઇલો અપલોડ કરો. (File Upload)
- **સાફ કરો** – પસંદ કરેલ ફાઇલ દૂર કરે છે. (Button)

- **અપલોડ કરો** – પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ અપલોડ કરે છે. (Button)
- **અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજોનું ટેબલ** – સ્ટેટસ સાથે અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજોની યાદી દર્શાવે છે. (Table)
- **Previous** – 

પાછળ જાય છે. (Button)
- **Save & Next** – 

સેવ કરે છે અને આગળ વધે છે. (Button)

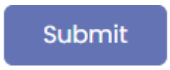
પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો



આકૃતિ 4-126

આ પેજ સબમિશન પહેલાં અંતિમ સમીક્ષા માટે તમામ દાખલ કરેલી વિગતો દર્શાવે છે.

- **અરજી સારાંશ** – ટ્રાન્સફરની વિગતો, ભાડૂતની માહિતી અને કરારનો સારાંશ દર્શાવે છે. (Display)
- **નાણાકીય સારાંશ** – ભાડું, ટ્રાન્સફર ફી અને કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. (Display)
- **કરાર સમયરેખા** – કરાર અવધિ દર્શાવે છે. (Display)
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો** – સ્ટેટસ સાથે અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજોની યાદી દર્શાવે છે. (Table)
- **ડિક્લેરેશન ચેકબોક્સ** – આપેલી માહિતીની સચોટતાની પુષ્ટિ કરે છે. (Checkbox)
- **Previous** – 

ફેરફારો માટે પાછળ જાવ. (Button)
- **સબમિટ કરો** – 

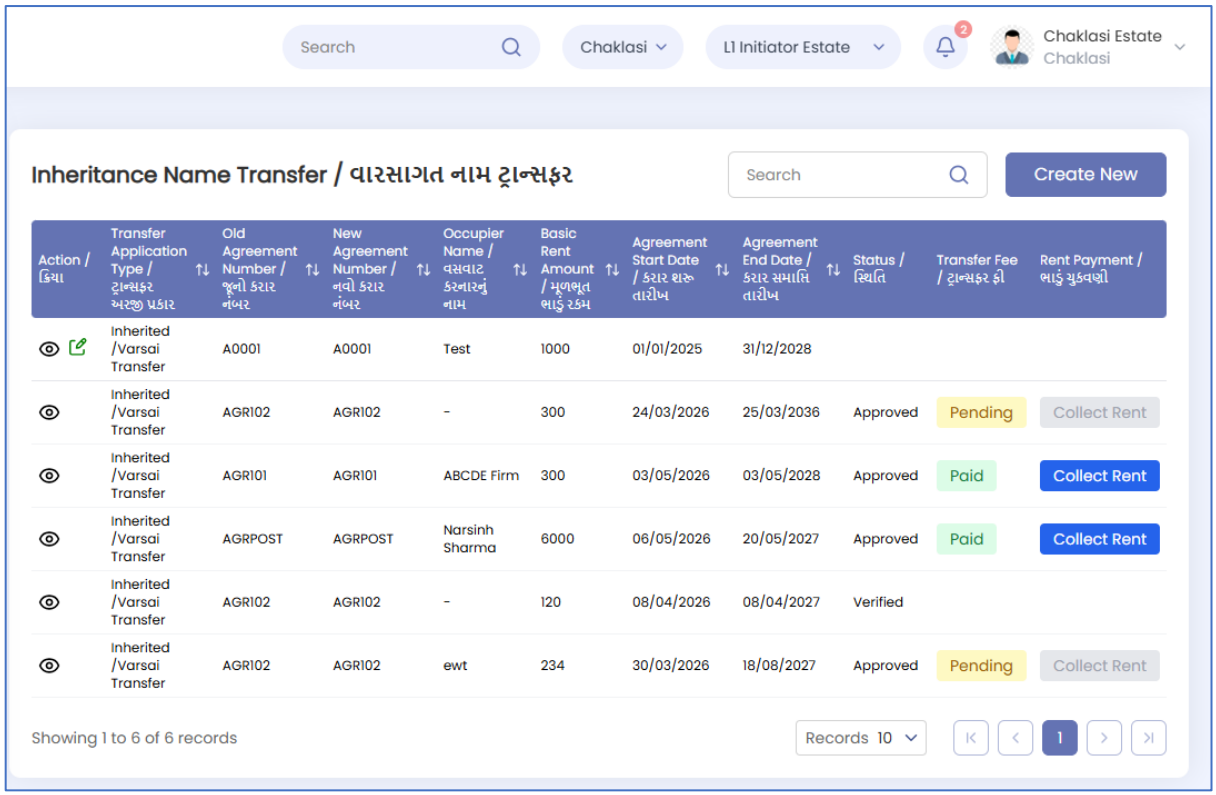
અરજીનું અંતિમ સબમિશન. (Button)

4.2.6.1.1 વર્કફ્લો – વારસાઈ નામ ટ્રાન્સફર

આ વિભાગ ઈન્હેરિટન્સ નેમ ટ્રાન્સફર પ્રક્રિયામાં અરજી બનાવવાથી લઈને અંતિમ ચુકવણી સુધીની સંપૂર્ણ લેવલ-વાઇઝ કાર્યપ્રણાલી સમજાવે છે.

અરજીની શરૂઆત (L1 – Initiator)

જ્યારે વપરાશકર્તા નવી ઈન્હેરિટન્સ ટ્રાન્સફર અરજી બનાવે છે ત્યારે પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે.



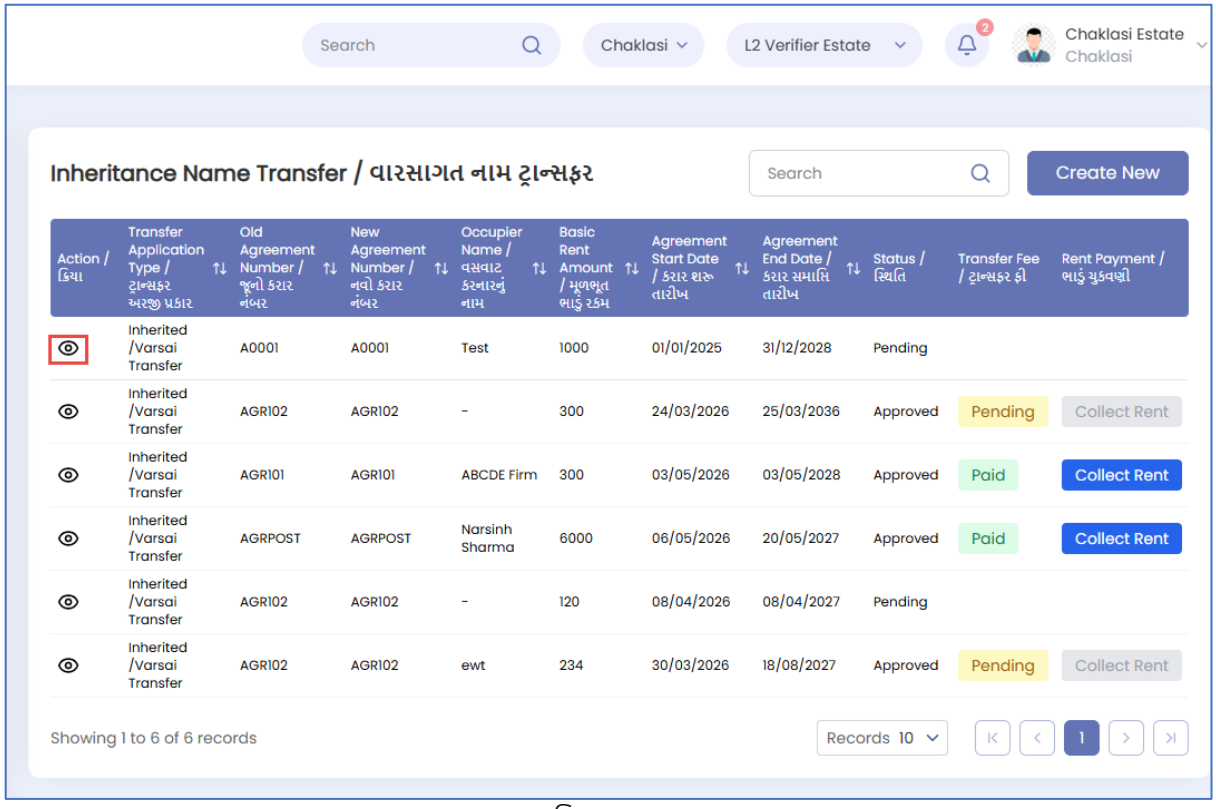
આકૃતિ 4-127

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – નવી ઈન્હેરિટન્સ નેમ ટ્રાન્સફર વિનંતી શરૂ કરે છે. (Button)
- **અરજીની વિગતો ભરો** – એસ્ટેટની વિગતો, હાલના ભાડૂતની વિગતો, નવા ભાડૂતની વિગતો અને ભાડાની વિગતો દાખલ કરો. (Process)
- **દસ્તાવેજો અપલોડ કરો** – તમામ જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો જોડો. (Process)
- **પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો** – સબમિશન પહેલાં તમામ દાખલ કરેલી માહિતીની સમીક્ષા કરો. (Process)
- **સબમિટ કરો** – ચકાસણી માટે અરજી કાર્યપ્રણાલીમાં સબમિટ કરે છે. (Button)

એકવાર સબમિટ થયા પછી, અરજીની સ્થિતિ **Pending** બને છે અને આગળના લેવલ પર જાય છે.

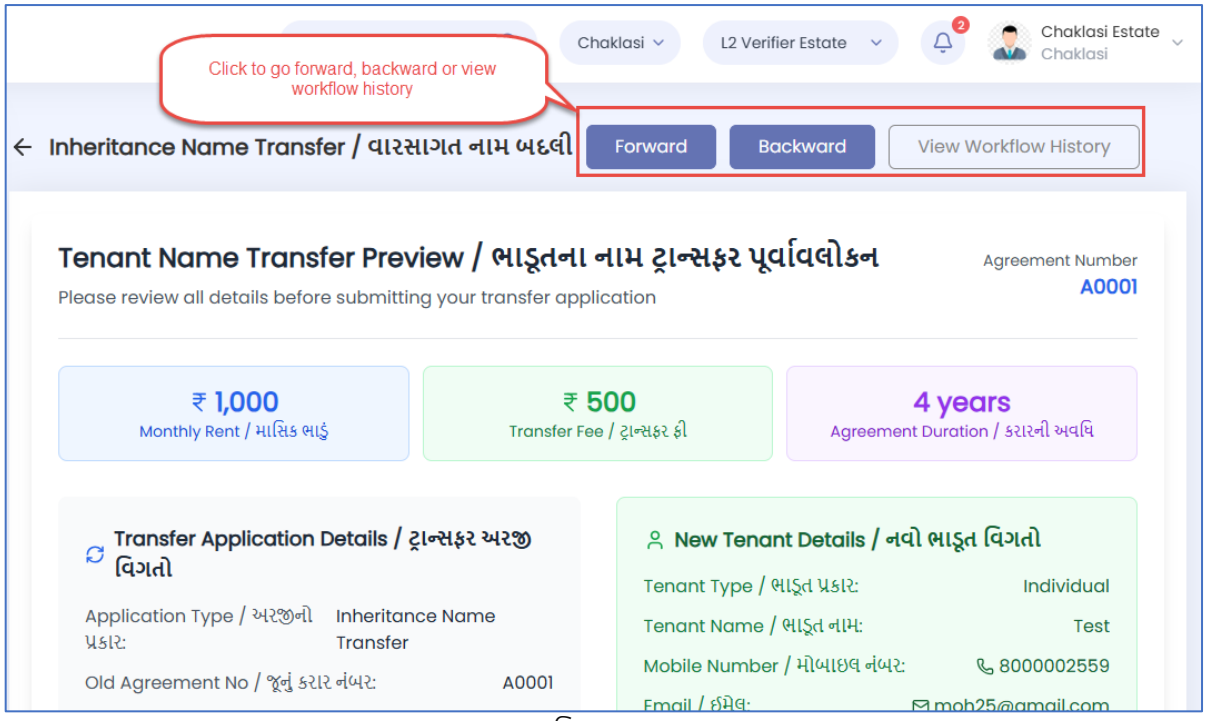
ચકાસણી તબક્કો (L2 – Verifier)

આ તબક્કે, અરજીની ચોકસાઇ અને સંપૂર્ણતા માટે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 4-128

- **અરજી જુઓ** – વેરિફાયરને તમામ સબમિટ કરેલી વિગતો અને દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવાની મંજૂરી આપે છે. (Action)



આકૃતિ 4-129

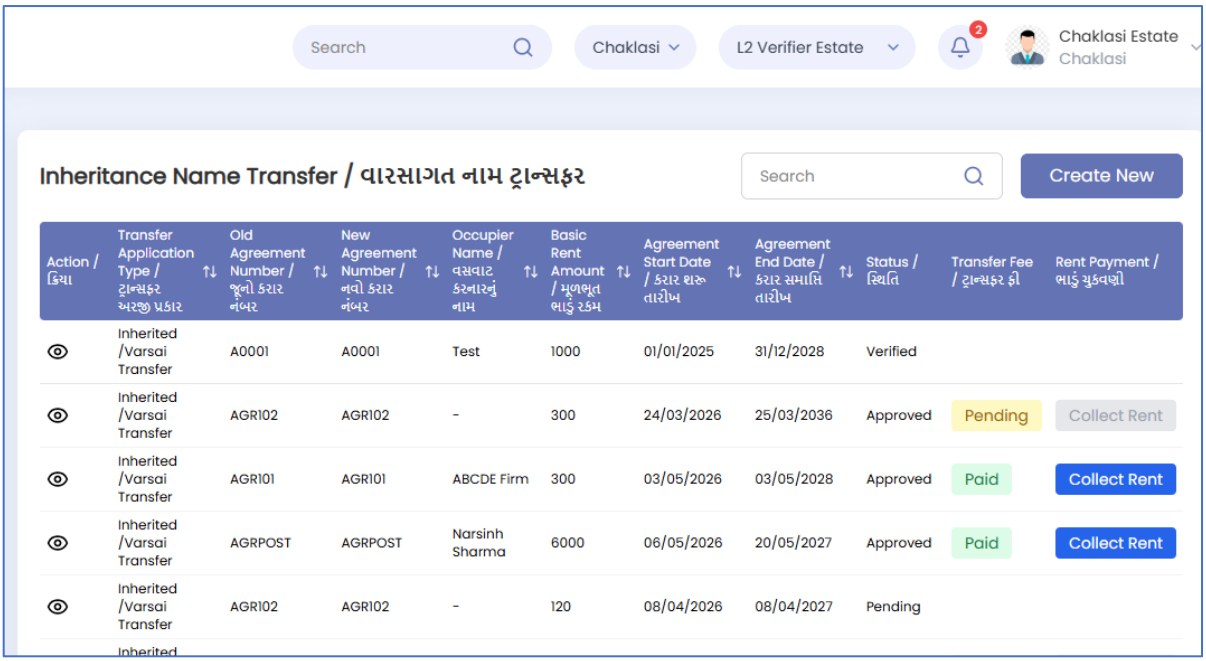
- **દસ્તાવેજો તપાસો** – ID પ્રૂફ, સરનામાનું પ્રૂફ અને ડિક્લેરેશન જેવા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરે છે. (Process)



આકૃતિ 4-130

- **ફોરવર્ડ** – Forward બધું બરાબર હોય તો અરજીને આગળના લેવલ (Approver) પર મોકલે છે. (Button)
- **બેકવર્ડ** – Backward સુધારા માટે અરજીને Initiator પાસે પરત મોકલે છે. (Button)
- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – સંપૂર્ણ પ્રોસેસિંગ ઇતિહાસ દર્શાવે છે. (Button)

- **રિમાર્ક્સ** – ફોરવર્ડ કરતી વખતે અથવા પરત મોકલતી વખતે ટિપ્પણીઓ અથવા કારણો દાખલ કરો. (Text)

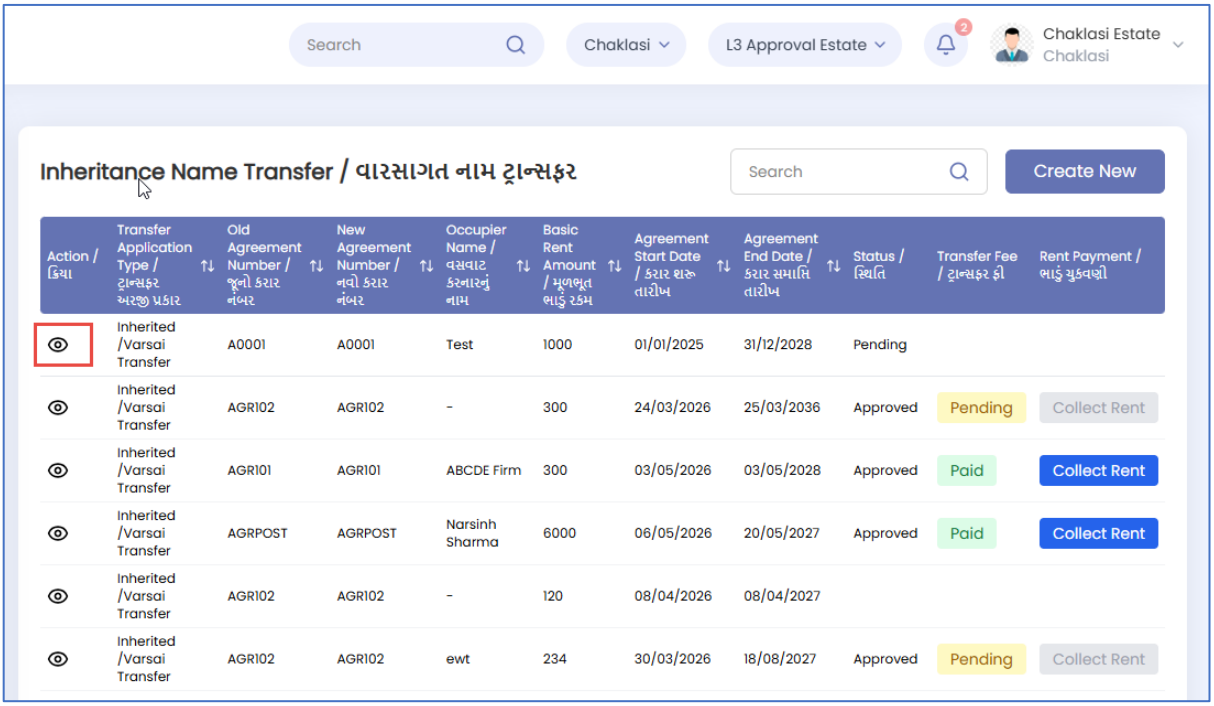


આકૃતિ 4-131

જો પરત મોકલવામાં આવે, તો અરજી સુધારા અને પુનઃસબમિશન માટે L1 પર પરત જાય છે

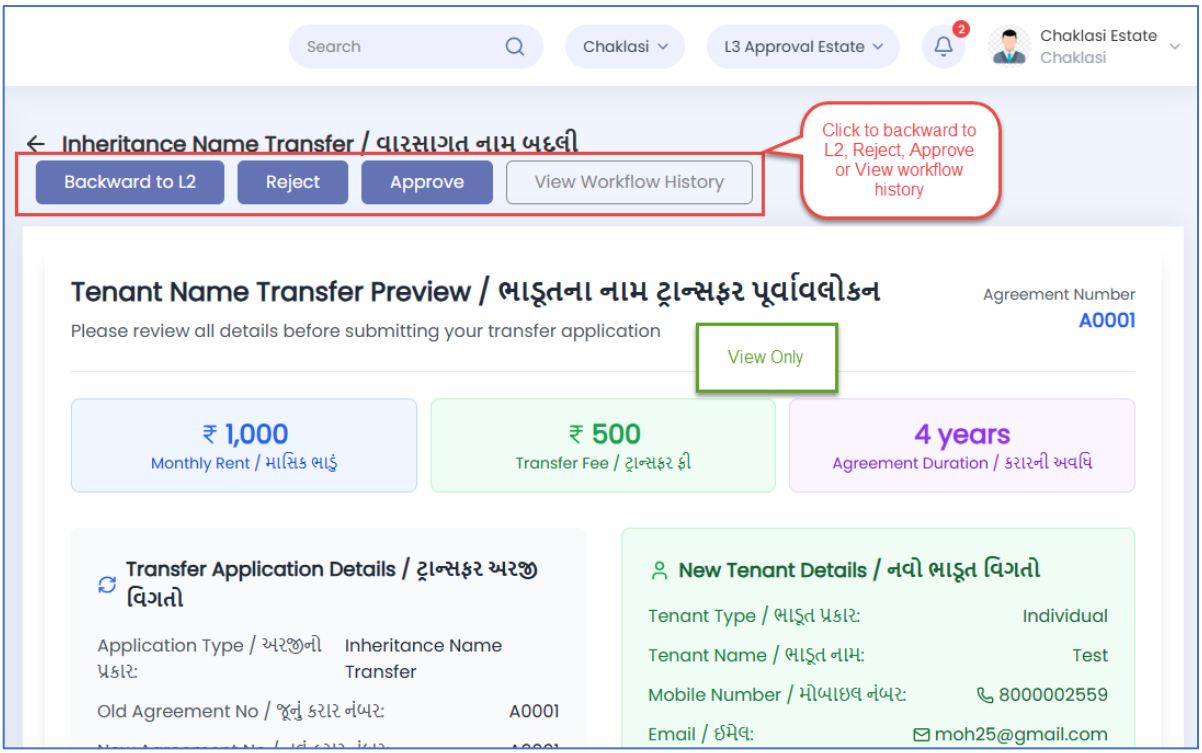
મંજૂરી તબક્કો (L3 – Approver)

આ કાર્યપ્રણાલીનો અંતિમ નિર્ણય લેવાનો તબક્કો છે.



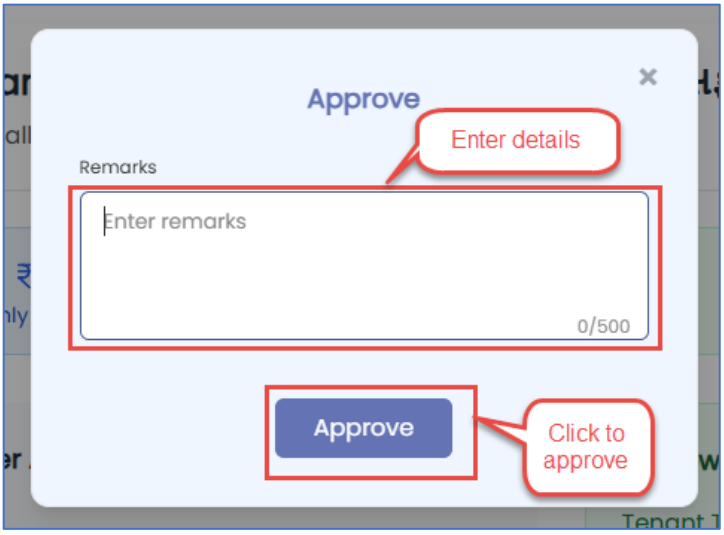
આકૃતિ 4-132

- **અરજીની સમીક્ષા કરો** – Approver તમામ ચકાસાયેલી વિગતો અને રિમાર્ક્સની સમીક્ષા કરે છે. (Action)



આકૃતિ 4-133

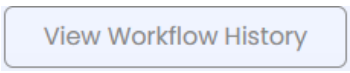
- **મંજૂર કરો** – Approve તમામ શરતો સંતોષાય તો અરજી મંજૂર કરે છે. (Button)
- **નકારો** – Reject વિસંગતતાઓ જણાય તો અરજી નકારે છે. (Button)
- **L2 તરફ પાછું** – Backward to L2 જરૂર જણાય તો ફરીથી ચકાસણી માટે અરજીને વેરિફાયર પાસે પરત મોકલે છે. (Button)



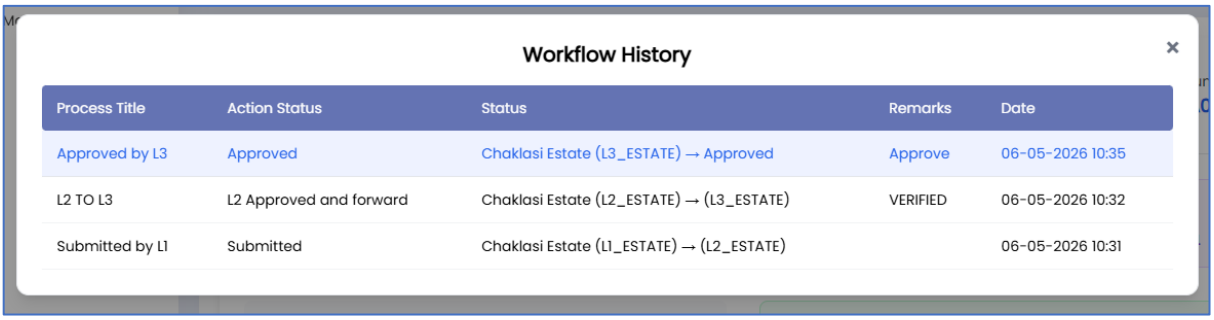
આકૃતિ 4-134

- **રિમાર્ક્સ** – મંજૂરી અથવા નકારવા દરમિયાન ફરજિયાત ટિપ્પણીઓ. (Text)

મંજૂરી પછી, અરજીની સ્થિતિ **મંજૂર** થાય છે.

- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – 

કાર્યપ્રણાલી ઇતિહાસ જોવા માટે આ બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 4-135

હવે, L1 વપરાશકર્તાને ફી ચૂકવવાનો વિકલ્પ મળશે

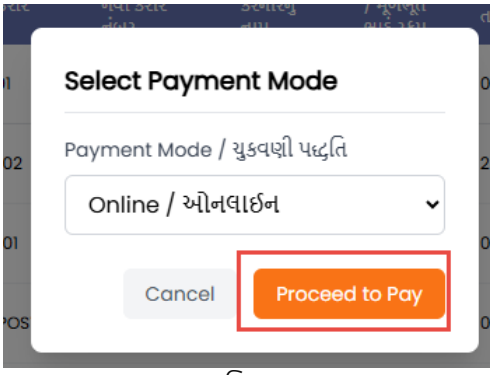


આકૃતિ 4-136

ક્લિક કરો **Pay** બટન

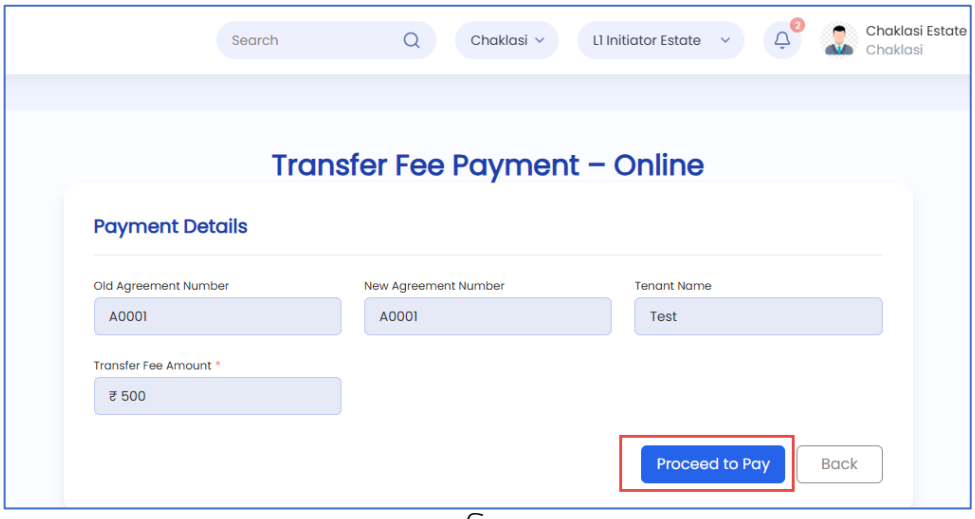
4.2.6.1.2 ટ્રાન્સફર ફી પેમેન્ટ

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને ટ્રાન્સફર ફી ચૂકવવાની મંજૂરી આપે છે.



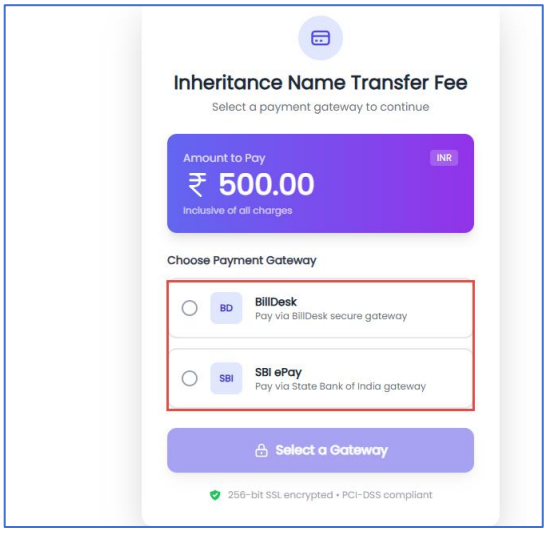
આકૃતિ 4-137

- **ચુકવણી પધ્ધતિ** – ચુકવણી પધ્ધતિ (ઓનલાઈન) પસંદ કરો. (Dropdown)



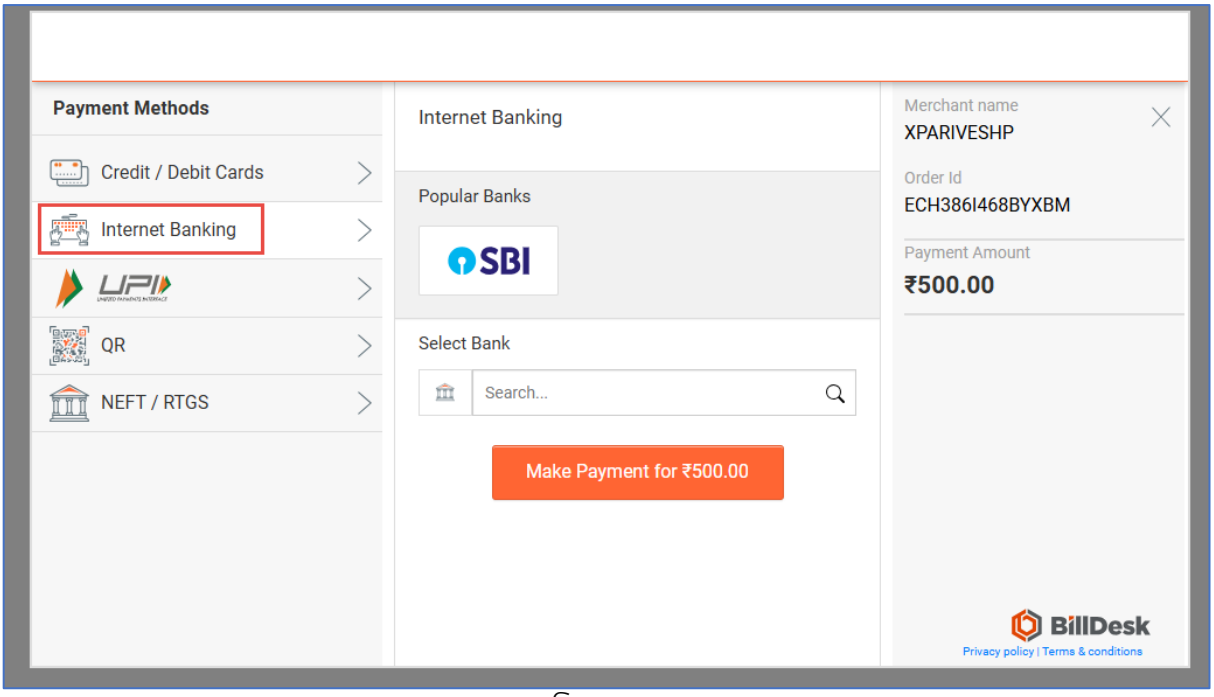
આકૃતિ 4-138

- **ચુકવણી કરવા આગળ વધો** – ચુકવણી પ્રક્રિયા શરૂ કરે છે. (Button)

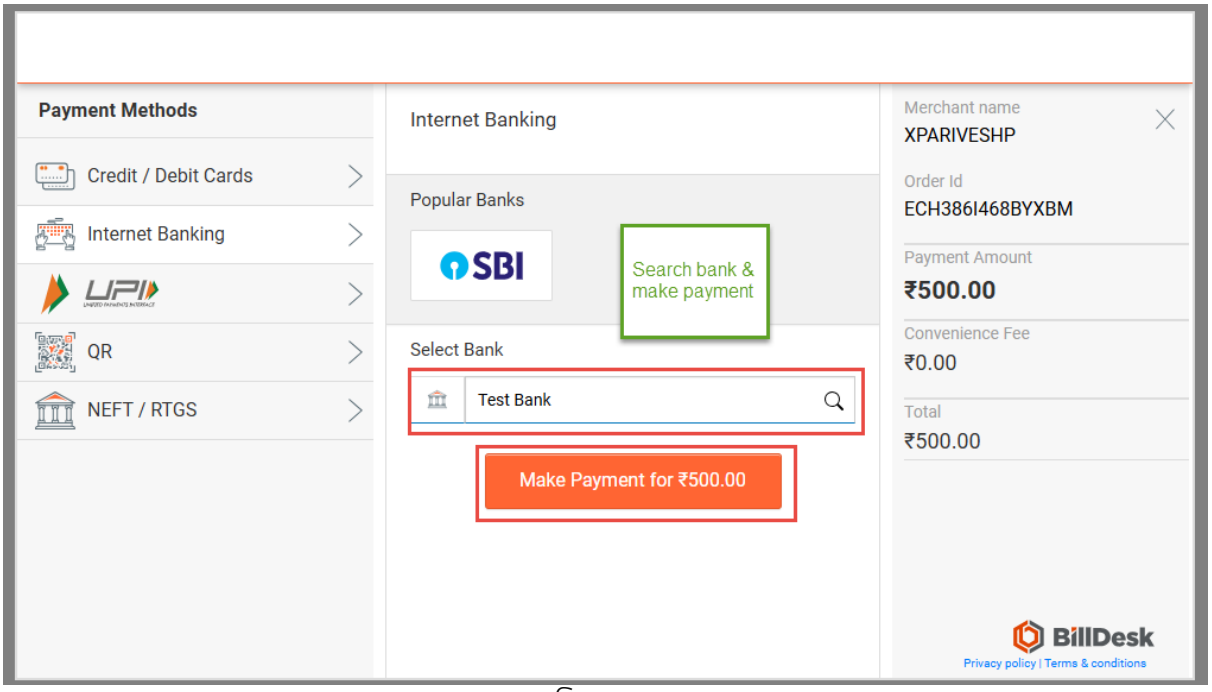


આકૃતિ 4-139

- **ચુકવણી ગેટવે પસંદગી** – BillDesk અથવા SBI ePay જેવો ગેટવે પસંદ કરો. અહીં તે બિલ ડેસ્ક છે. (Option)

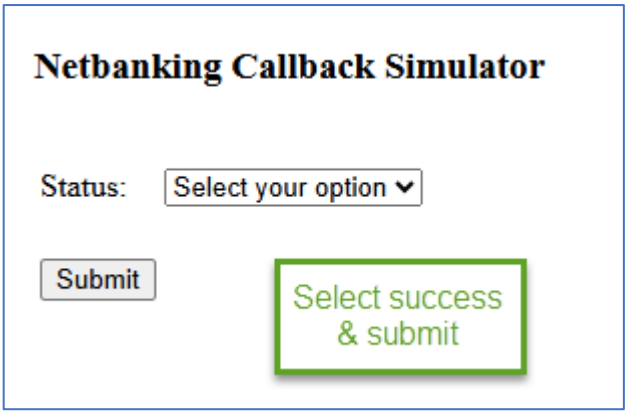


આકૃતિ 4-140



આકૃતિ 4-141

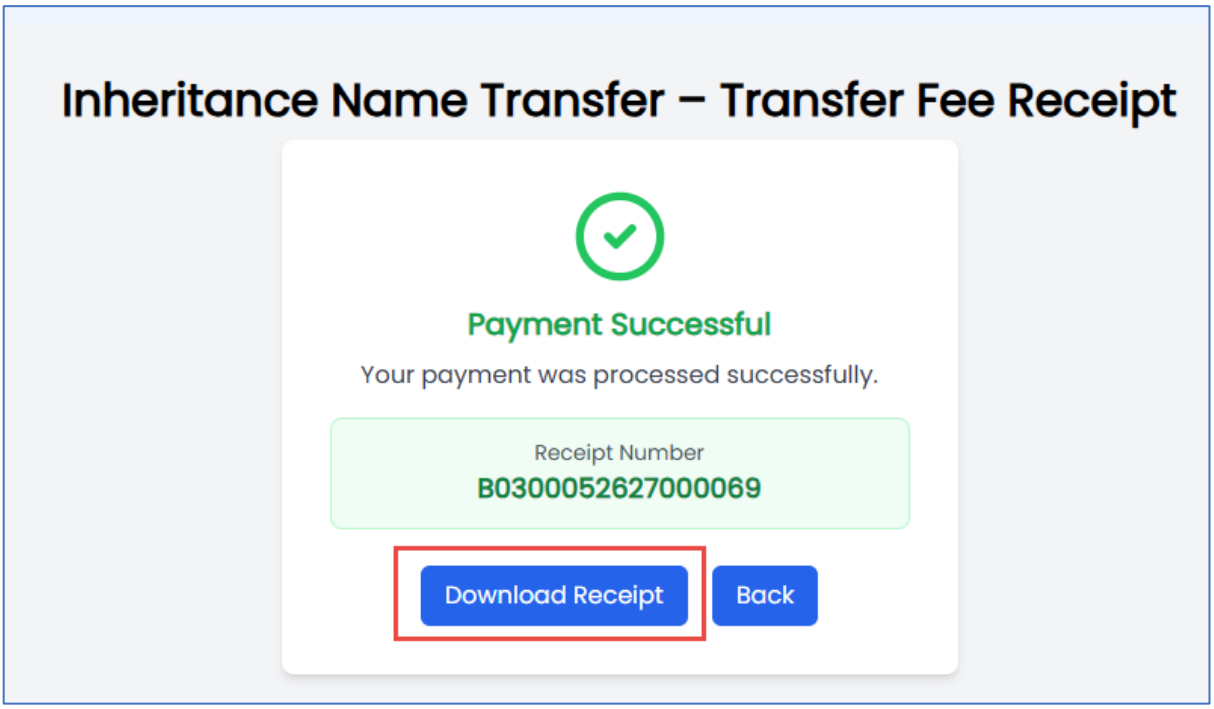
- **ચુકવણી કરો** – પસંદ કરેલી પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ચુકવણી પૂર્ણ કરો. (Button)



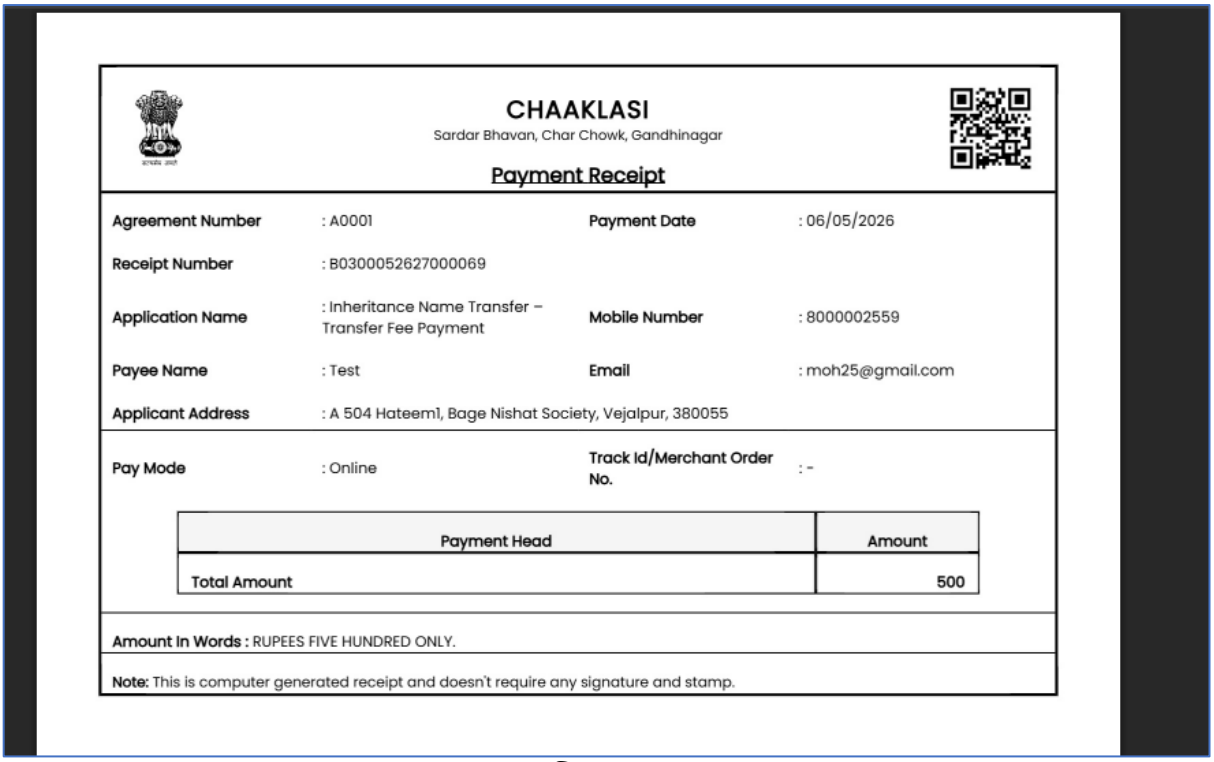
આકૃતિ 4-142

ચુકવણી રસીદ

આ પેજ સફળ ચુકવણીની પુષ્ટિ કરે છે અને રસીદ ડાઉનલોડ કરવાની સુવિધા આપે છે.



આકૃતિ 4-143



CHAAKLASI
Sardar Bhavan, Char Chowk, Gandhinagar

Payment Receipt

Agreement Number	: A0001	Payment Date	: 06/05/2026
Receipt Number	: B0300052627000069		
Application Name	: Inheritance Name Transfer – Transfer Fee Payment	Mobile Number	: 8000002559
Payee Name	: Test	Email	: moh25@gmail.com
Applicant Address	: A 504 Hateem1, Bage Nishat Society, Vejalpur, 380055		
Pay Mode	: Online	Track Id/Merchant Order No.	: -

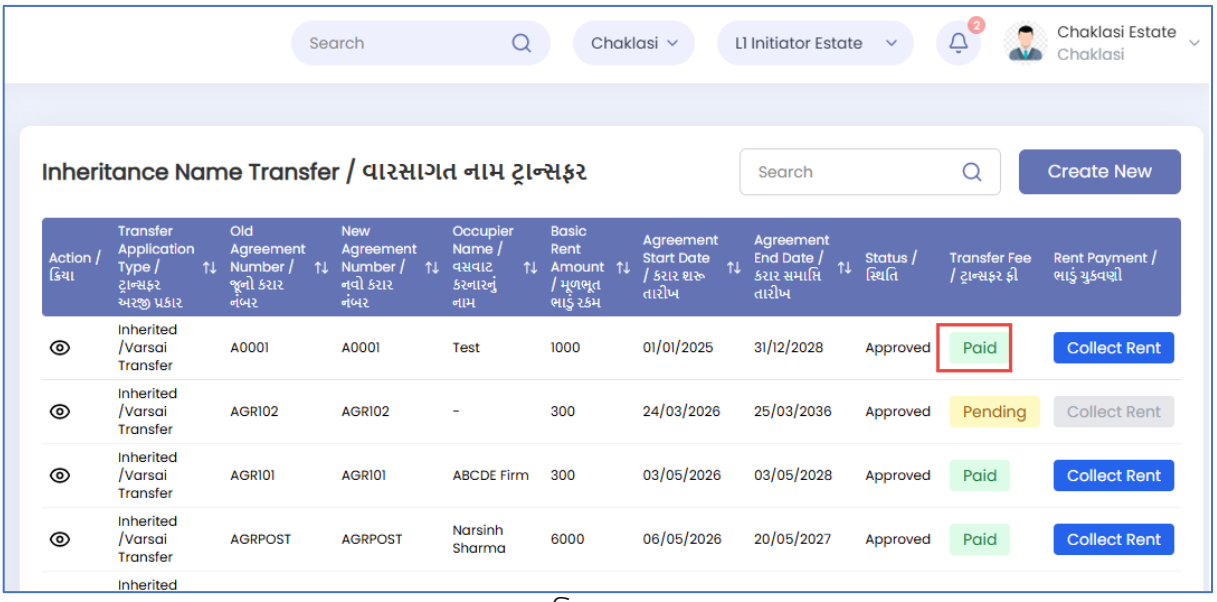
Payment Head	Amount
Total Amount	500

Amount In Words : RUPEES FIVE HUNDRED ONLY.

Note: This is computer generated receipt and doesn't require any signature and stamp.

આકૃતિ 4-144

- **ચુકવણી સ્થિતિ** – ચુકવણી સફળતાની પુષ્ટિ દર્શાવે છે. (Display)
- **રસીદ નંબર** – જનરેટ થયેલ રસીદ નંબર દર્શાવે છે. (Display)
- **રસીદ ડાઉનલોડ કરો** – Download Receipt ચુકવણી રસીદ ડાઉનલોડ કરે છે. (Button)
- **પાછા** – Back પાછલી સ્ક્રીન પર પરત જાય છે. (Button)

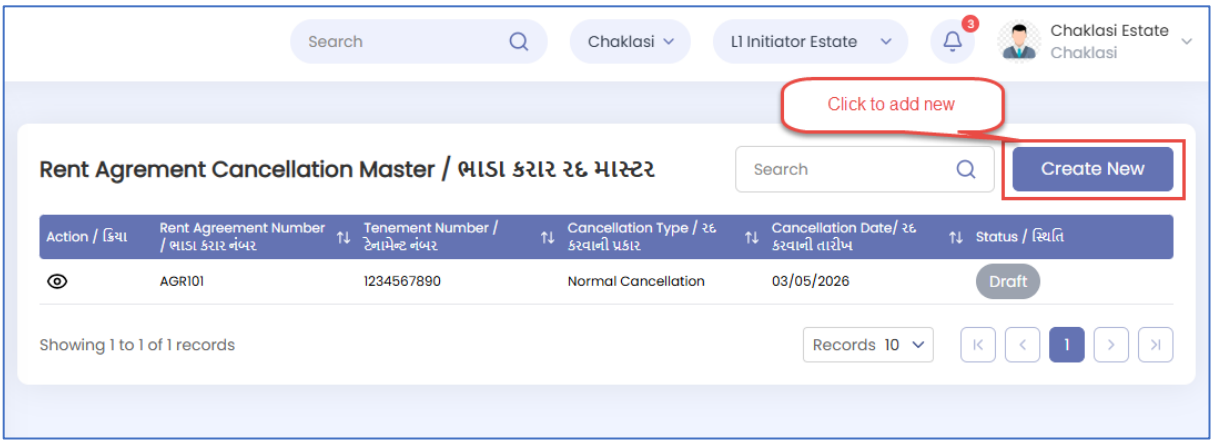


આકૃતિ 4-145

L1 યુઝરની સ્ક્રીન પર ટ્રાન્સફર ફી સ્ટેટસ ચૂકવેલ (paid) તરીકે દેખાશે, હવે ભાડું વસૂલ કરી શકાશે.

4.2.7 ભાડા કરાર રદ્દ માસ્ટર

આ પેજ તમામ ભાડા કરાર રદ્દીકરણ (rent agreement cancellation) રેકોર્ડ્સની યાદી દર્શાવે છે અને યુઝર્સને રદ્દીકરણ વિનંતીઓ બનાવવા અને ટ્રેક કરવાની સુવિધા આપે છે.



આકૃતિ 4-146

- **શોધો** – યુઝરને હાલના રદ્દીકરણ રેકોર્ડ્સ શોધવાની સુવિધા આપે છે. (Text)
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – નવી રદ્દીકરણ વિનંતી શરૂ કરવા માટે એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન ફોર્મ ખોલે છે. (Button)
- **ક્રિયા** – પસંદ કરેલ રદ્દીકરણ રેકોર્ડ ખોલવા અને જોવા માટેનું વ્યુ આઇકોન. (Icon)
- **ભાડા કરાર નંબર** – જે માટે રદ્દીકરણ શરૂ કરવામાં આવ્યું છે તે કરાર નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **Tenement Number** – સંબંધિત ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **રદ્દીકરણનો પ્રકાર** – પસંદ કરેલ રદ્દીકરણનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (Text)
- **રદ્દીકરણની તારીખ** – પસંદ કરેલ રદ્દીકરણની તારીખ દર્શાવે છે. (Date)
- **સ્ટેટસ** – ડ્રાફ્ટ, સબમિટ થયેલ, પેન્ડિંગ અથવા મંજૂર જેવી હાલની સ્થિતિ દર્શાવે છે. (Text)

4.2.7.1 કરાર રદ્દ ફોર્મ

ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન પર ક્લિક કરીને આ ફોર્મ ખોલો અને રદ્દીકરણ વિનંતી શરૂ કરો.

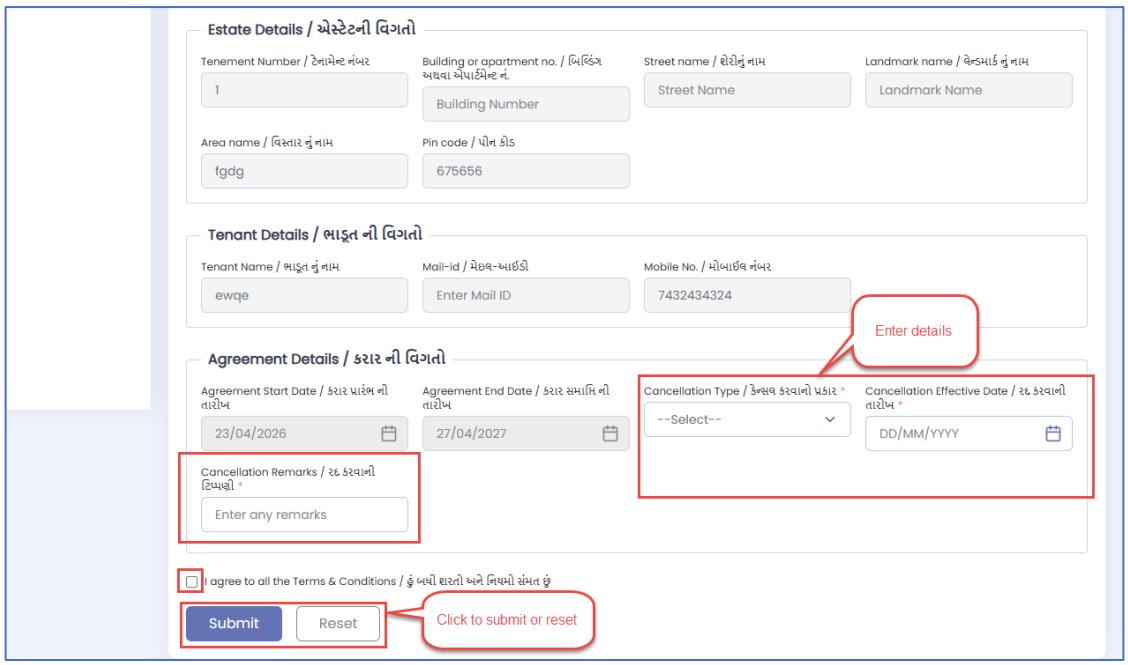


આકૃતિ 4-147

- **ULB નામ** – જે ULB માટે રદ્દીકરણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવી રહી છે તે દર્શાવે છે. (Text)
- **ભાડા કરાર નંબર** – કરાર નંબર દાખલ કરો અને વિગતો મેળવવા માટે Search પર ક્લિક કરો. (Text)
- **શોધો** – દાખલ કરેલ કરાર નંબરના આધારે કરાર, ભાડૂત અને એસ્ટેટની વિગતો મેળવે છે. (Button)

એસ્ટેટ વિગતો

કરાર સાથે સંકળાયેલ એસ્ટેટની વિગતો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-148

- ટેનામેન્ટ નંબર – પ્રોપર્ટીનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- શેરીનું નામ – પ્રોપર્ટીની શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકના લેન્ડમાર્કની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- વિસ્તારનું નામ – પ્રોપર્ટીનો વિસ્તાર દર્શાવે છે. (Text)
- પિન કોડ – પ્રોપર્ટીનો પોસ્ટલ કોડ દર્શાવે છે. (Text)

ભાડૂત વિગતો

કરાર સાથે સંકળાયેલ ભાડૂતની માહિતી દર્શાવે છે.

- **Tenant Name** – ભાડૂતનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **મેઇલ-આઈડી** – ભાડૂતનું ઇમેલ આઈડી દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરવાની સુવિધા આપે છે. (Text)
- **મોબાઇલ નંબર.** – ભાડૂતનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (Text)

કરારની વિગતો

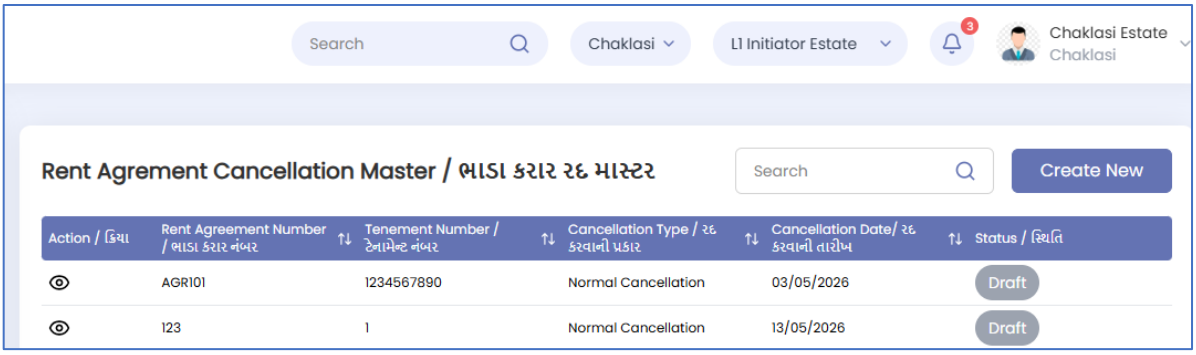
કરાર અને રદ્દીકરણ-સંબંધિત વિગતો પ્રદાન કરે છે.

- **Agreement Start Date** – કરારની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (Date)
- **Agreement End Date** – કરારની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (Date)

- **રદ્દીકરણનો પ્રકાર** – રદ્દીકરણનો પ્રકાર પસંદ કરો. (Text)
- **રદ્દીકરણ અમલી તારીખ** – રદ્દીકરણની અમલી તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **રદ્દીકરણ ટિપ્પણી** – રદ્દીકરણ માટેની ટિપ્પણી અથવા કારણ દાખલ કરો. (Text)

ઘોષણા અને ક્રિયાઓ

- **Terms & Conditions Checkbox** – યુઝર આપેલ નિયમો અને શરતો સાથે સંમત છે તેની પુષ્ટિ કરે છે. (Checkbox)
- **સબમિટ કરો** – Submit રદ્દીકરણ વિનંતીને વર્કફ્લોમાં સબમિટ કરે છે. (Button)
- **રીસેટ** – Reset ફોર્મમાં દાખલ કરેલી તમામ વિગતો સાફ કરે છે. (Button)



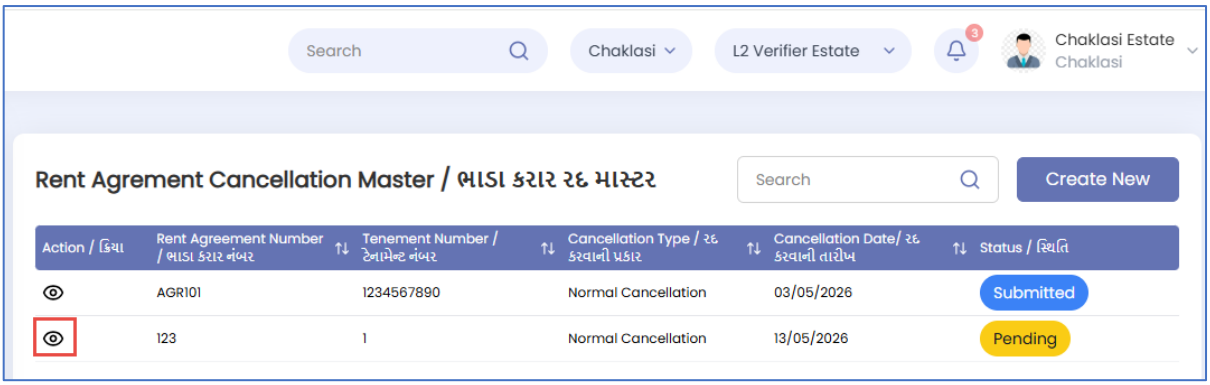
આકૃતિ 4-149

4.2.7.1.1 વર્કફ્લો – કરાર રદ

શરૂઆત (L1 – શરૂઆત કરનાર)

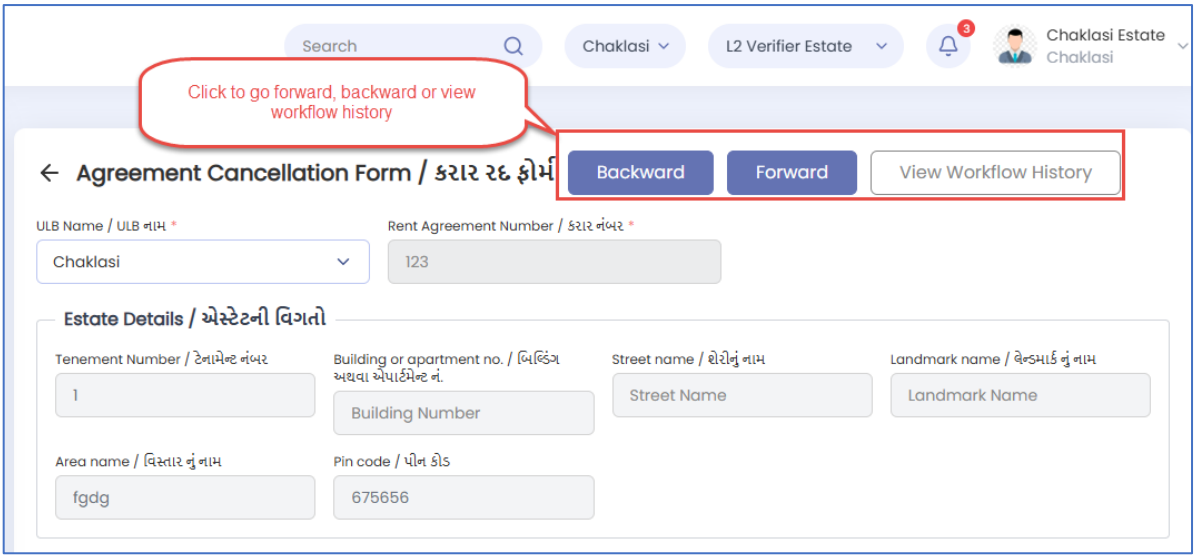
- યુઝર રદ્દીકરણ ફોર્મ ભરે છે અને વિનંતી સબમિટ કરે છે.
- સ્ટેટસ બદલાઈને **સબમિટ થયેલ** થાય છે.

ચકાસણી (L2 – ચકાસણી કરનાર)



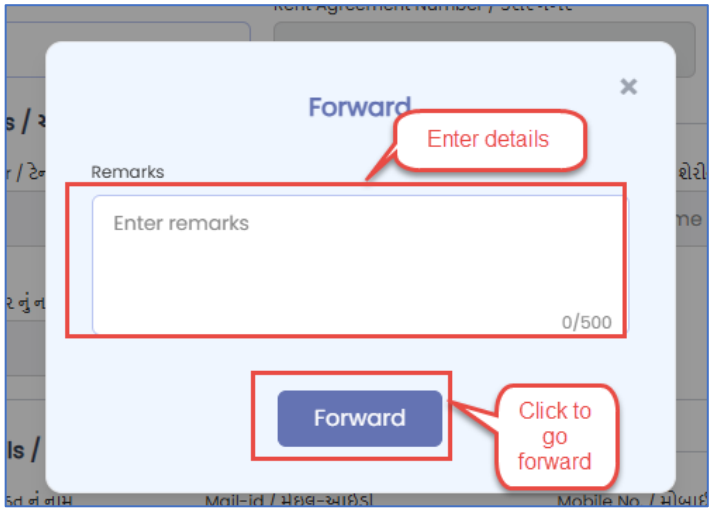
આકૃતિ 4-150

- **રેકોર્ડ જુઓ** – ચકાસણી કરનાર સબમિટ કરેલી વિગતોની સમીક્ષા કરે છે. (Action)



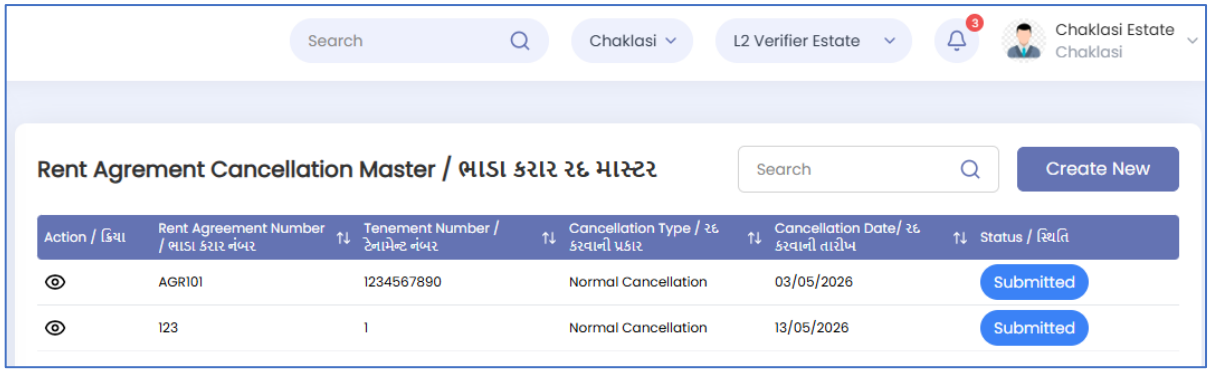
આકૃતિ 4-151

- **ફોરવર્ડ** – Forward વિનંતીને મંજૂરી સ્તર પર મોકલે છે. (Button)
- **બેકવર્ડ** – Backward સુધારા માટે વિનંતીને L1 પર પરત મોકલે છે. (Button)



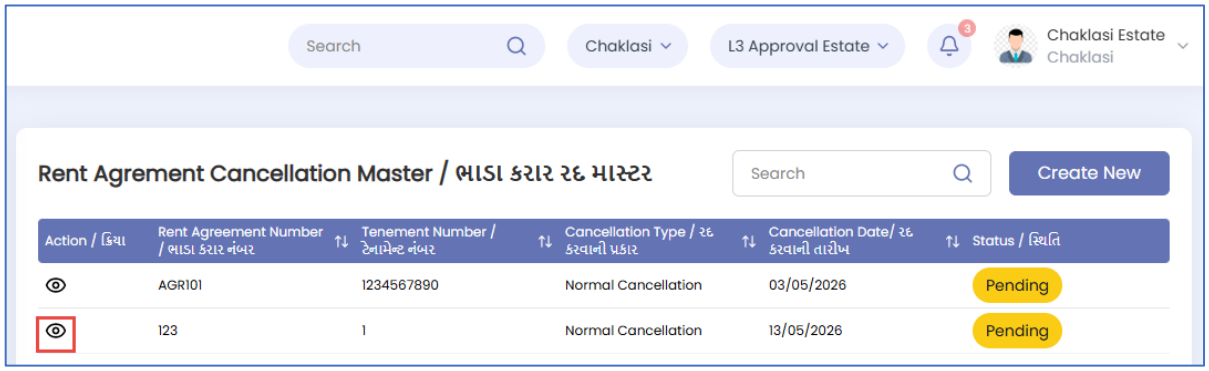
આકૃતિ 4-152

- **રિમાર્ક્સ** – ચકાસણી સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (Text)
- સ્ટેટસ બને છે **Pending**.
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જોવા માટે આ બટન પર ક્લિક કરો.

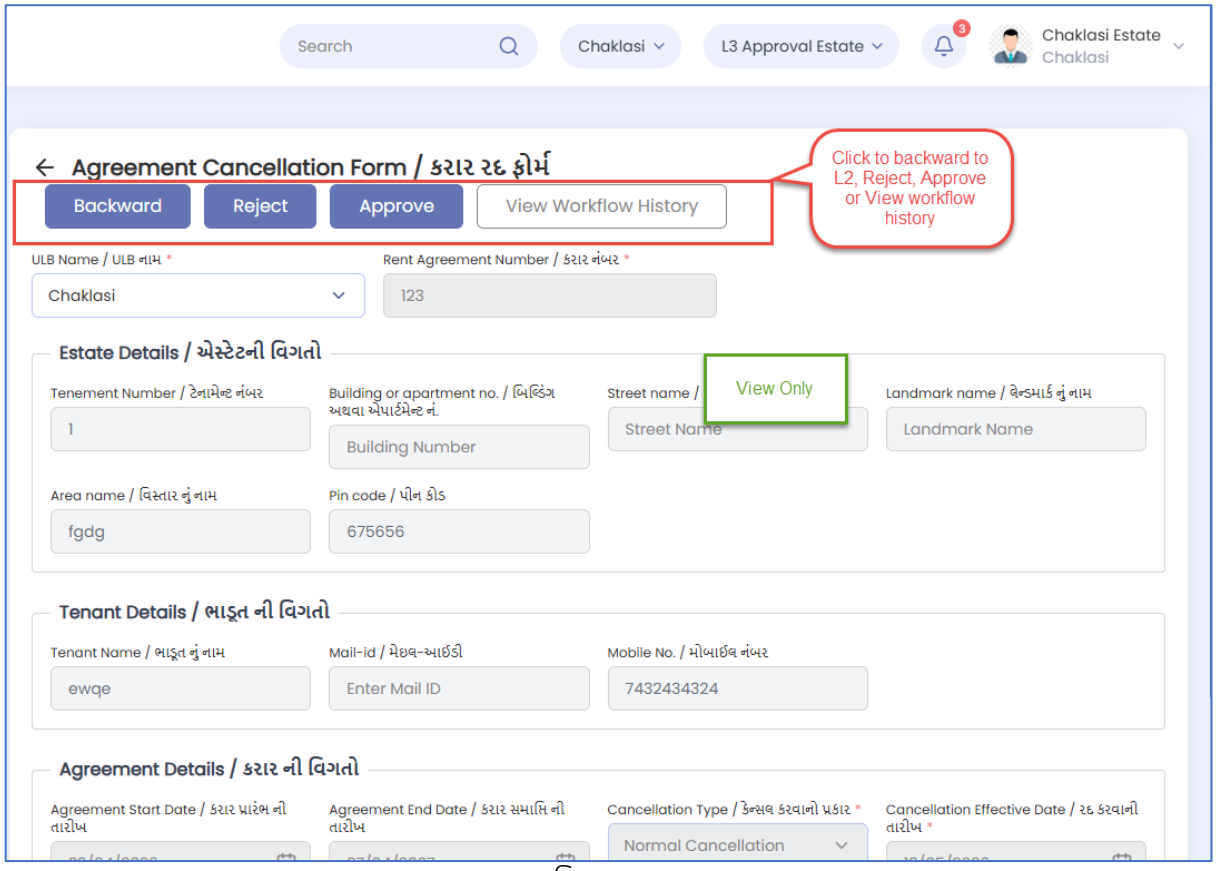


આકૃતિ 4-153

મંજૂરી (L3 – મંજૂરી આપનાર)



આકૃતિ 4-154



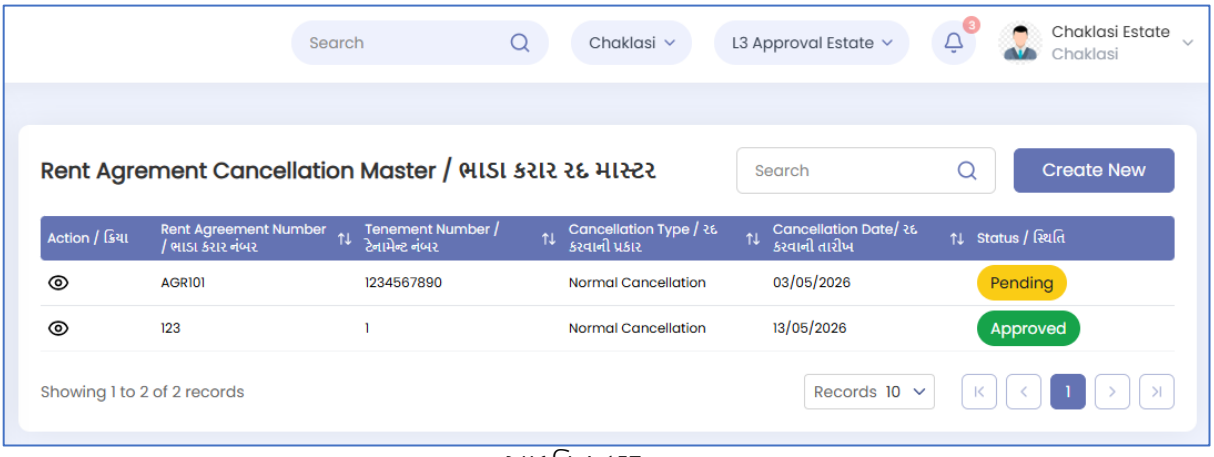
આકૃતિ 4-155

- **મંજૂર કરો** – Approve રદ્દીકરણ વિનંતીને મંજૂર કરે છે. (Button)
- **નકારો** – Reject જરૂર જણાય તો વિનંતીને નકારે છે. (Button)
- **L2 તરફ પાછું** – પુનઃ ચકાસણી માટે પરત મોકલે છે. (Button)



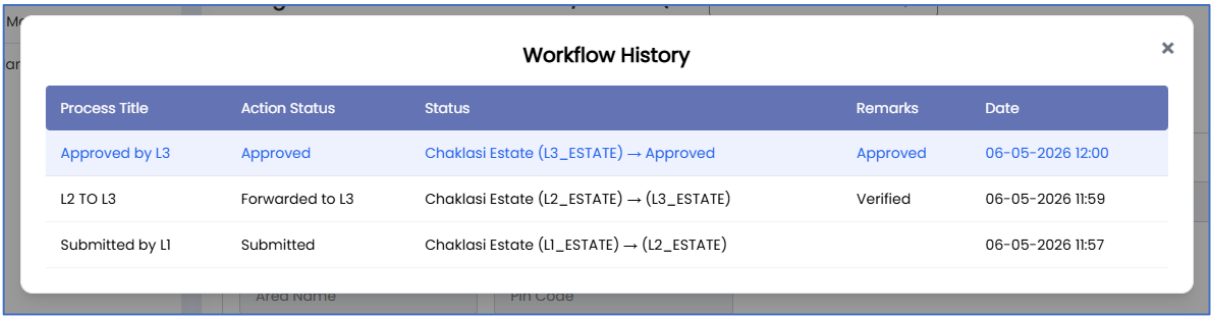
આકૃતિ 4-156

- **રિમાર્ક્સ** – મંજૂરી/નકારવા સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (Text)
- સ્ટેટસ બને છે **મંજૂર**.



આકૃતિ 4-157

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – View Workflow History કાર્યપ્રણાલી ઇતિહાસ જોવા માટે આ બટન પર ક્લિક કરો.


Workflow History
Process Title
Action Status
Status
Remarks
Date
Approved by L3
Approved
Chaklasi Estate (L3_ESTATE) → Approved
Approved
06-05-2026 12:00
L2 TO L3
Forwarded to L3
Chaklasi Estate (L2_ESTATE) → (L3_ESTATE)
Verified
06-05-2026 11:59
Submitted by L1
Submitted
Chaklasi Estate (L1_ESTATE) → (L2_ESTATE)
06-05-2026 11:57

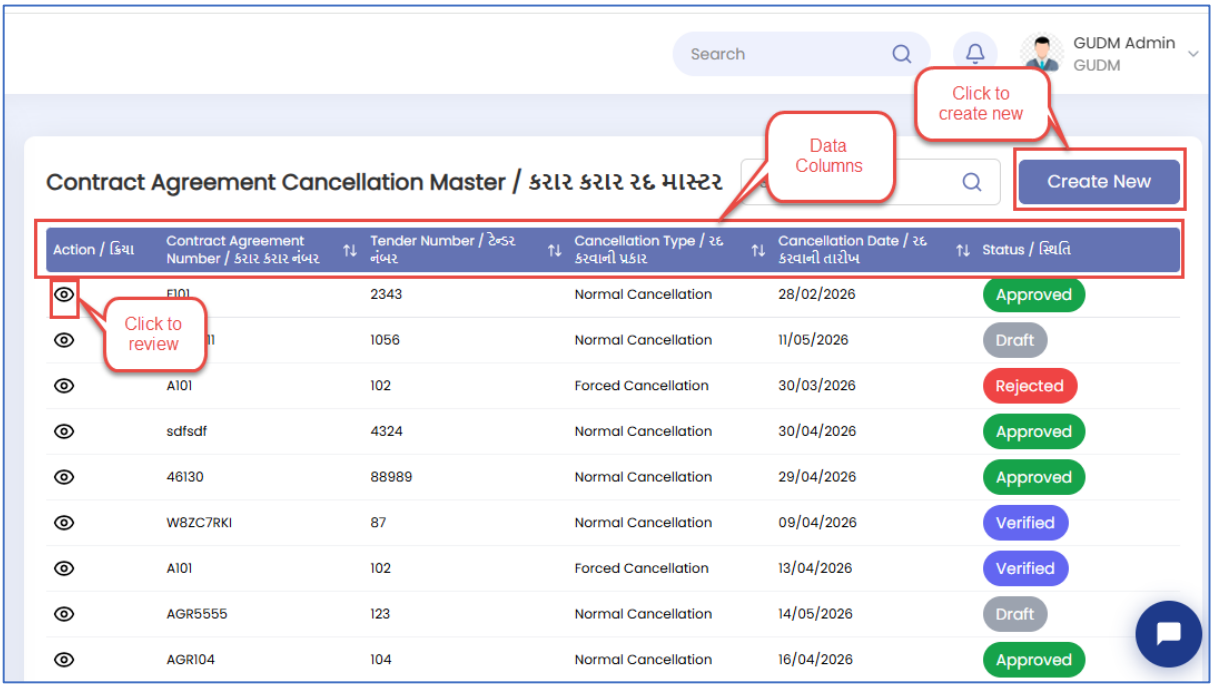
આકૃતિ 4-158

4.2.8 કરાર એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ

ક્લિક કરો **એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી ખોલો અને **કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન માસ્ટર** પેજ પર જઈને તમામ કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ રેકોર્ડ્સ જુઓ અને મેનેજ કરો.

કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન માસ્ટર – ઝાંખી

આ પેજ તમામ સબમિટ કરેલા કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ રેકોર્ડ્સ તેમના રદ્દીકરણ પ્રકાર, રદ્દીકરણ તારીખ અને વર્કફ્લો સ્ટેટસ સાથે દર્શાવે છે. યુઝર્સ રેકોર્ડ્સ શોધી શકે છે, નવી રદ્દીકરણ વિનંતીઓ બનાવી શકે છે અને સબમિટ કરેલા રેકોર્ડ્સ જોઈ શકે છે.



આકૃતિ 4-159

ડેટા કૉલમ

- **ક્રિયા** – રદ્દીકરણ રેકોર્ડની વિગતો ખોલવા અને સમીક્ષા કરવા માટે વ્યુ આઇકોન પ્રદાન કરે છે.
- **કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ નંબર** – રદ્દીકરણ વિનંતી સાથે સંકળાયેલ કરાર નંબર દર્શાવે છે.
- **ટેન્ડર નંબર** – કરાર સાથે સંકળાયેલ ટેન્ડર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે.
- **રદ્દીકરણનો પ્રકાર** – પસંદ કરેલ રદ્દીકરણ પ્રકાર જેમ કે નોર્મલ કેન્સલેશન અથવા ફોર્સ્ડ કેન્સલેશન દર્શાવે છે.
- **રદ્દીકરણની તારીખ** – સબમિશન દરમિયાન દાખલ કરેલી અસરકારક રદ્દીકરણ તારીખ દર્શાવે છે.
- **સ્ટેટસ** – રદ્દીકરણ વિનંતીની હાલની વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.

શોધ વિકલ્પ

- **શોધો** – યુઝર્સને કીવર્ડ્સ અથવા કરાર વિગતોનો ઉપયોગ કરીને રદ્દીકરણ રેકોર્ડ્સ શોધવા અને ફિલ્ટર કરવાની સુવિધા આપે છે.

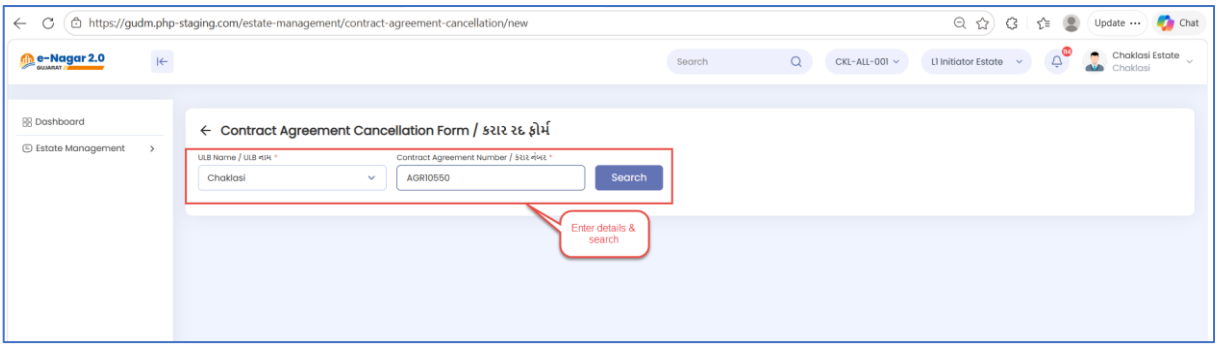
બટનો

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – નવી રદ્દીકરણ વિનંતી બનાવવા માટે કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન ફોર્મ પેજ ખોલે છે. (Button)
- **ક્રિયા**
- **વ્યૂ આઇકોન** – સમીક્ષા અને વર્કફ્લો ક્રિયા પ્રક્રિયા માટે પસંદ કરેલ રદ્દીકરણ રેકોર્ડ વ્યુ મોડમાં ખોલે છે.

સ્થિતિ સૂચકો

- **ડ્રાફ્ટ** – દર્શાવે છે કે રદ્દીકરણ વિનંતી સેવ થયેલ છે પરંતુ વર્કફ્લો મંજૂરી બાકી છે.
- **ચકાસાયેલ** – દર્શાવે છે કે વિનંતી ચકાસણી કરનાર સ્તર દ્વારા ચકાસવામાં આવી છે.
- **મંજૂર** – દર્શાવે છે કે રદ્દીકરણ વિનંતી સંપૂર્ણપણે મંજૂર થઇ ગઇ છે.
- **નકારાયું** – દર્શાવે છે કે વર્કફ્લો પ્રક્રિયા દરમિયાન રદ્દીકરણ વિનંતી નકારવામાં આવી છે.

ટેન્ડર શોધ વિગતો



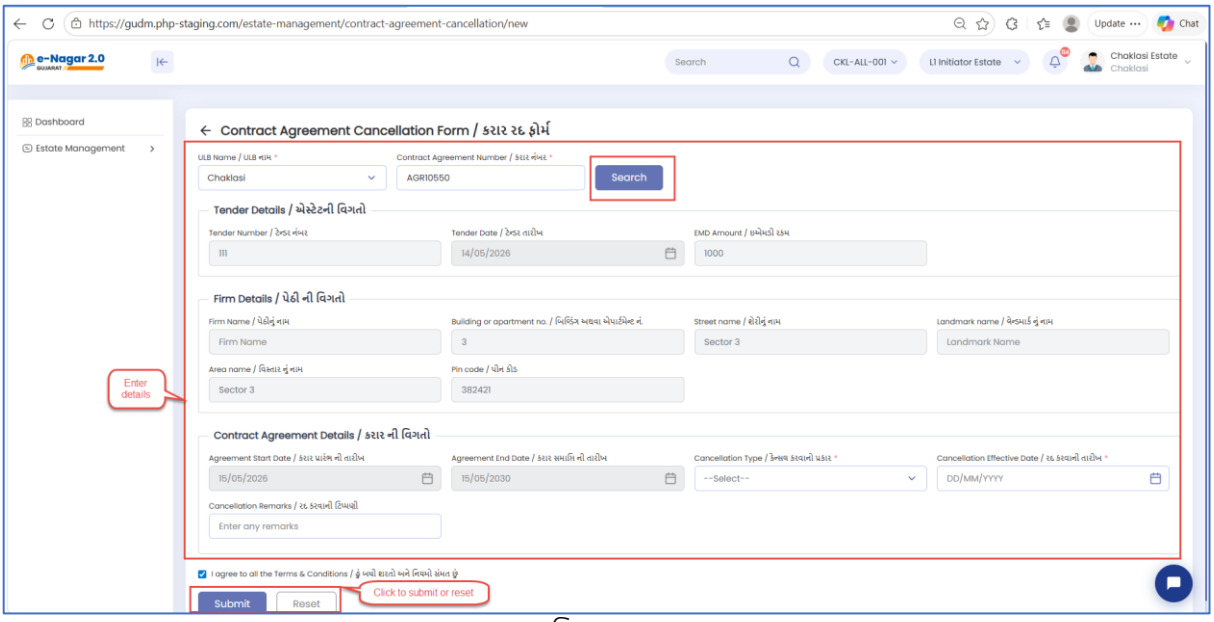
આકૃતિ 4-160

- **ULB નામ** – જે ULB માટે કરાર રદ્દીકરણ પ્રક્રિયા કરવાની છે તે પસંદ કરો. (Dropdown)
- **કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ નંબર** – કરારની વિગતો મેળવવા માટે કરાર નંબર દાખલ કરો. (Text)
- **શોધો** – દાખલ કરેલા કરાર નંબર સાથે સંકળાયેલ કરાર વિગતો મેળવે છે. (Button)

4.2.8.1 ટેન્ડરની વિગતો

ટેન્ડર વિગતો – ઝાંખી

આ વિભાગ પસંદ કરેલા કરાર રેકોર્ડ સાથે સંકળાયેલ ટેન્ડર માહિતી દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-161

- **ટેન્ડર નંબર** – ટેન્ડર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **ટેન્ડર તારીખ** – કરારની ટેન્ડર તારીખ દર્શાવે છે. (Date Picker)
- **EMD રકમ** – કરાર સાથે સંકળાયેલ EMD રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)

પેઢીની વિગતો

ફર્મ વિગતો – ઝાંખી

આ વિભાગ કરાર સાથે સંકળાયેલ ફર્મ અને સરનામાની વિગતો દર્શાવે છે.

- **પેઢીનું નામ** – નોંધાયેલ ફર્મનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર.** – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **Street Name** – ફર્મના સરનામાની શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Landmark Name** – નજીકના લેન્ડમાર્કની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- **Area Name** – ફર્મના સરનામાનો વિસ્તાર દર્શાવે છે. (Text)
- **પિન કોડ** – ફર્મના સ્થાનનો પિન કોડ દર્શાવે છે. (Numeric)

કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ વિગતો

કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ વિગતો – ઝાંખી

આ વિભાગ યુઝર્સને કરાર રદ્દીકરણ વિગતો દાખલ કરવાની સુવિધા આપે છે.

- **Agreement Start Date** – કરારની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (Date Picker)

- **Agreement End Date** – કરારની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (Date Picker)
- **રદ્દીકરણનો પ્રકાર** – કરાર માટે રદ્દીકરણ પ્રકાર પસંદ કરો. (Dropdown)
- **રદ્દીકરણ અમલી તારીખ** – અસરકારક રદ્દીકરણ તારીખ પસંદ કરો. (Date Picker)
- **રદ્દીકરણ ટિપ્પણી** – રદ્દીકરણ માટેની ટિપ્પણી અથવા કારણ દાખલ કરો. (Text Area)

બટનો

- **સબમિટ કરો** – વર્કફ્લો પ્રક્રિયા માટે કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ વિનંતી સબમિટ કરે છે. (Button)
- **રીસેટ** – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી રદ્દીકરણ વિગતો સાફ કરે છે. (Button)

4.2.8.1.1 વર્કફ્લો લેવલ – કરાર એગ્રીમેન્ટ રદ્દીકરણ

- **L1 – શરૂઆત કરનાર એસ્ટેટ**
- કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ નંબરનો ઉપયોગ કરીને કરાર રેકોર્ડ શોધે છે.
- કરારમાંથી મેળવેલી ટેન્ડર અને ફર્મ વિગતોની સમીક્ષા કરે છે.
- રદ્દીકરણ પ્રકાર, અસરકારક તારીખ અને ટિપ્પણી જેવી રદ્દીકરણ વિગતો દાખલ કરે છે.
- ચકાસણી માટે રદ્દીકરણ વિનંતી સબમિટ કરે છે.
- સ્થિતિ પેન્ડિંગ થાય છે.

L2 – ચકાસણી કરનાર એસ્ટેટ

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન → વ્યુ

- સબમિટ કરેલી કેન્સલેશન વિનંતીને રીડ-ઓન્લી મોડમાં જુએ છે.
- એગ્રીમેન્ટની વિગતો અને કેન્સલેશન માહિતી ચકાસે છે.
- ઇનિશિયેટર દ્વારા દાખલ કરેલા કેન્સલેશન રિમાર્ક્સ જુએ છે.
- **ફોરવર્ડ –** કેન્સલેશન વિનંતીને રિમાર્ક્સ સાથે L3 ને મોકલે છે અને તેને વેરિફાઇડ તરીકે માર્ક કરે છે.
- **બેકવર્ડ –** સુધારા અથવા ફેરફાર માટે વિનંતીને L1 ને પરત મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ –** વર્કફ્લો મૂવમેન્ટની વિગતો અને અગાઉના રિમાર્ક્સ દર્શાવે છે.

L3 – એપ્રુવર એસ્ટેટ

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → કોન્ટ્રાક્ટ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન → વ્યુ

- સંપૂર્ણ એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશન વિનંતી જુએ છે.

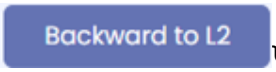
- કેન્સલેશન વિગતો અને વર્કફ્લો રિમાર્ક્સ ચકાસે છે.
- વિનંતી પર અંતિમ વર્કફ્લો ક્રિયા કરે છે.
- **એપ્રુવ –** 

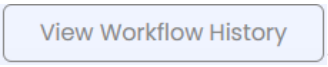
એગ્રીમેન્ટ કેન્સલેશનને અંતિમ સ્વરૂપ આપે છે અને વિનંતીને એપ્રુવ્ડ તરીકે માર્ક કરે છે.



આકૃતિ 4-162

- **રિજેક્ટ –** 

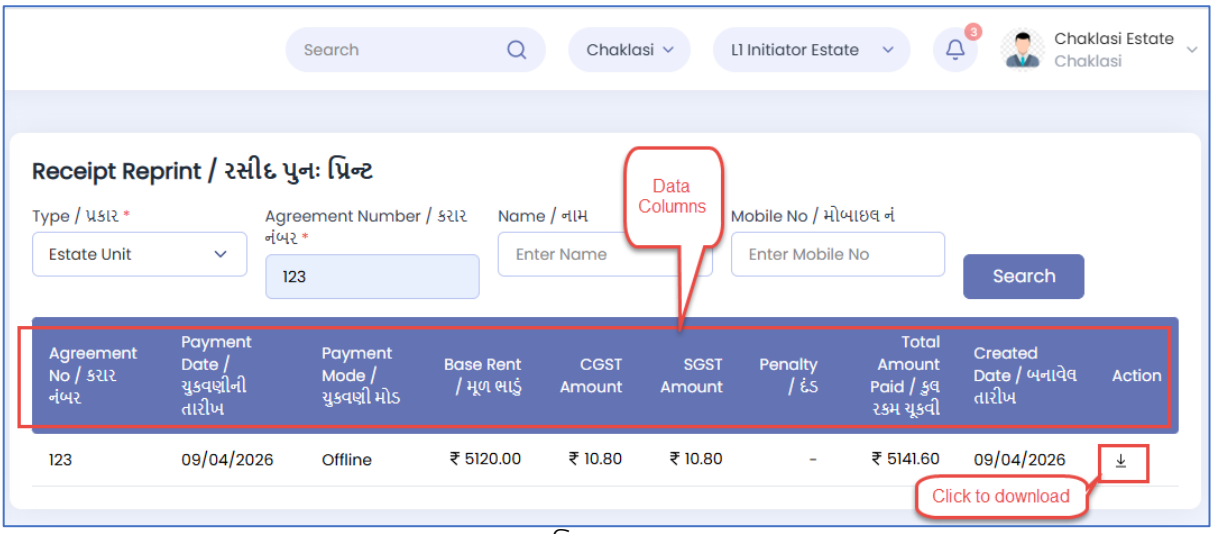
કેન્સલેશન વિનંતીને રિમાર્ક્સ સાથે નકારે છે.
- **L2 ને બેકવર્ડ –** 

પુનઃચકાસણી અથવા સુધારા માટે વિનંતીને પરત મોકલે છે.
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ –** 

સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ અને યુઝર રિમાર્ક્સ દર્શાવે છે.

4.2.9 રસીદ રિપ્રિન્ટ

આ પેજ યુઝર્સને એગ્રીમેન્ટ અને ટેનન્ટની વિગતોના આધારે અગાઉ જનરેટ થયેલી પેમેન્ટ રિસિપ્ટ્સ શોધવા અને ડાઉનલોડ કરવાની સુવિધા આપે છે.



આકૃતિ 4-163

સર્ચ સેક્શન

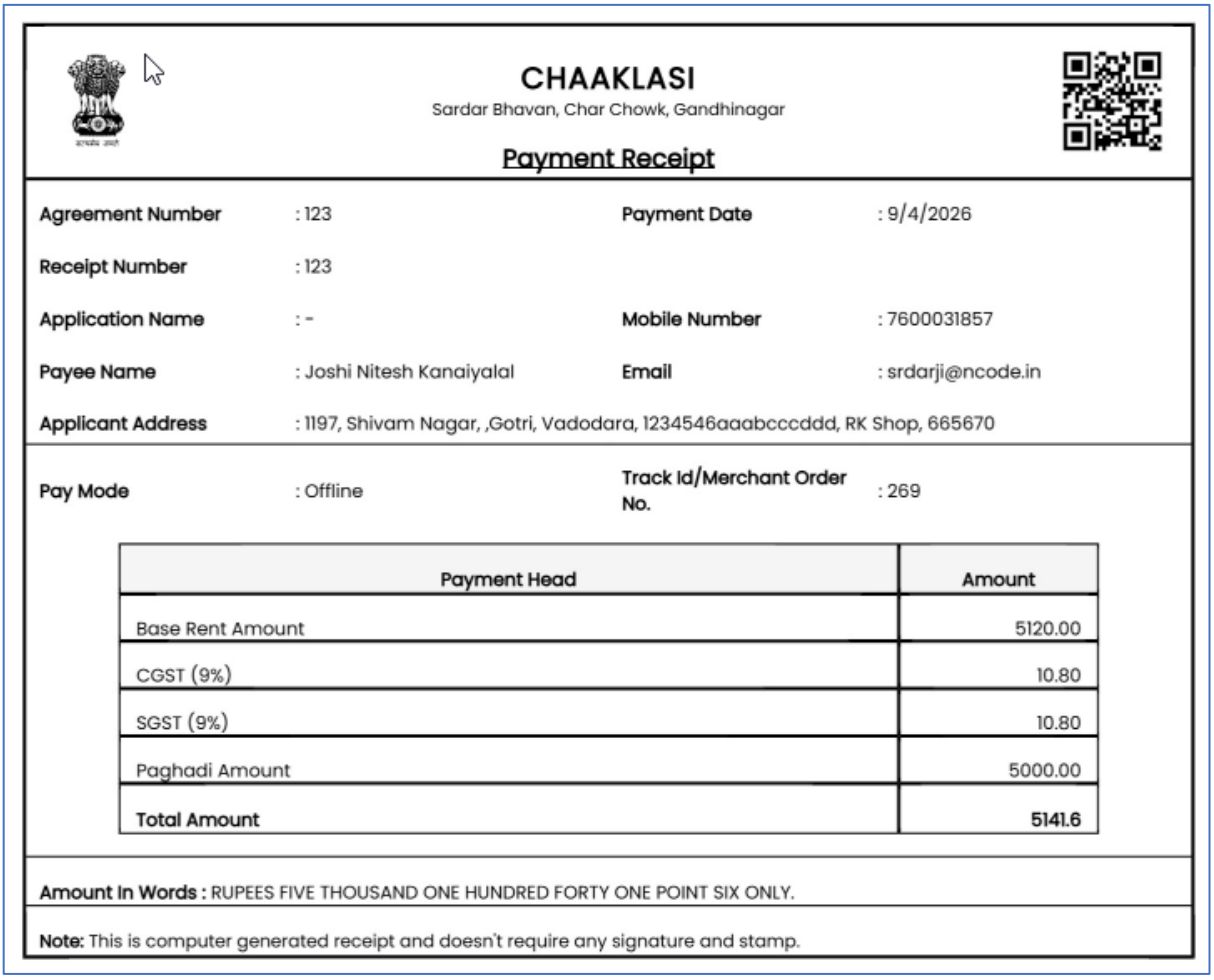
- **ટાઇપ** – જે પ્રકારના રેકોર્ડ માટે રિસિપ્ટ શોધવાની છે તે પસંદ કરો (દા.ત., એસ્ટેટ યુનિટ). (ડ્રોપડાઉન)
- **કરાર નંબર** – સંબંધિત પેમેન્ટ રિસિપ્ટ્સ મેળવવા માટે એગ્રીમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **નામ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ટેનન્ટ અથવા અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **મોબાઈલ નંબર.** – વધારાના ફિલ્ટરિંગ માટે નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **શોધો** – દાખલ કરેલા માપદંડોના આધારે રિસિપ્ટની વિગતો મેળવે છે. (બટન)

રિસિપ્ટ ડિટેલ્સ ટેબલ

શોધ કર્યા પછી ઉપલબ્ધ રિસિપ્ટ્સની યાદી દર્શાવે છે.

- **એગ્રીમેન્ટ નંબર** – પેમેન્ટ સાથે જોડાયેલ એગ્રીમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ચુકવણી તારીખ** – જે તારીખે પેમેન્ટ કરવામાં આવ્યું હતું તે દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **ચુકવણી પદ્ધતિ** – પેમેન્ટની પદ્ધતિ સૂચવે છે (દા.ત., ઓનલાઇન/ઓફલાઇન). (ટેક્સ્ટ)
- **બેઝ રેન્ટ** – બેઝ ભાડાની રકમ દર્શાવે છે. (રકમ)
- **CGST રકમ** – ભાડા પર લાગુ પડતો CGST દર્શાવે છે. (રકમ)
- **SGST રકમ** – ભાડા પર લાગુ પડતો SGST દર્શાવે છે. (રકમ)
- **પેનલ્ટી** – લાગુ પડતી હોય તો કોઈપણ પેનલ્ટી રકમ દર્શાવે છે. (રકમ)

- **કુલ રકમ** – ટેક્સ અને પેનલ્ટી સહિતની કુલ ચૂકવેલી રકમ દર્શાવે છે. (રકમ)
- **બનાવ્યાની તારીખ** – રિસિપ્ટ ક્યારે જનરેટ થઇ તે તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **ક્રિયા** – ⬇ ડાઉનલોડ આઇકોન પર ક્લિક કરીને રિસિપ્ટ ડાઉનલોડ અથવા રિપ્રિન્ટ કરો. (આઇકોન)



CHAAKLASI
Sardar Bhavan, Char Chowk, Gandhinagar

Payment Receipt

Agreement Number	: 123	Payment Date	: 9/4/2026
Receipt Number	: 123		
Application Name	: -	Mobile Number	: 7600031857
Payee Name	: Joshi Nitesh Kanaiyalal	Email	: srdarji@ncode.in
Applicant Address	: 1197, Shivam Nagar, ,Gotri, Vadodara, 1234546aaabcccddd, RK Shop, 665670		
Pay Mode	: Offline	Track Id/Merchant Order No.	: 269

Payment Head	Amount
Base Rent Amount	5120.00
CGST (9%)	10.80
SGST (9%)	10.80
Paghadi Amount	5000.00
Total Amount	**5141.6**

Amount In Words : RUPEES FIVE THOUSAND ONE HUNDRED FORTY ONE POINT SIX ONLY.

Note: This is computer generated receipt and doesn't require any signature and stamp.

આકૃતિ 4-164

પ્રોસેસ ફ્લો

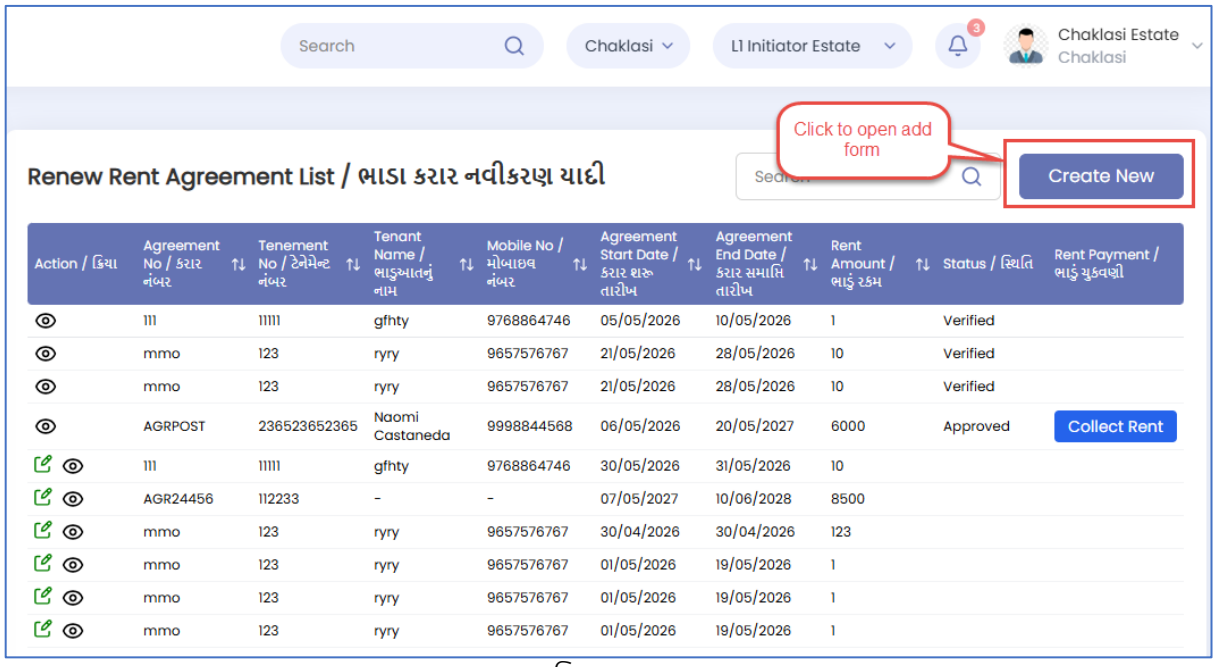
1. પસંદ કરો **ટાઇપ** અને દાખલ કરો **કરાર નંબર** અથવા અન્ય વિગતો.
2. ક્લિક કરો **શોધો** ઉપલબ્ધ રિસિપ્ટ્સ જોવા માટે.
3. ટેબલમાં દર્શાવેલી રિસિપ્ટ વિગતોની સમીક્ષા કરો.
4. પર ક્લિક કરો **ડાઉનલોડ આઇકોન** રિસિપ્ટ ડાઉનલોડ અથવા રિપ્રિન્ટ કરવા માટે એક્શન હેઠળ.

4.2.10 ભાડા કરાર નવીનીકરણ

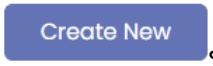
આ મોડ્યુલ યુઝર્સને વર્કફ્લો એપ્રુવલ સાથે હાલના ભાડા કરારના રિન્યુઅલને બનાવવા, મેનેજ કરવા અને પ્રોસેસ કરવાની સુવિધા આપે છે.

રિન્યુ રેન્ટ એગ્રીમેન્ટ લિસ્ટ

ક્લિક કરો **એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ** → **રિન્યુ રેન્ટ એગ્રીમેન્ટ** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી બધા રિન્યુઅલ રેકોર્ડ્સની યાદી જોવા માટે.



આકૃતિ 4-165

- **ક્રિએટ ન્યૂ** – 

નવી રિન્યુઅલ એન્ટ્રી શરૂ કરવા માટે નવું રિન્યુ રેન્ટ એગ્રીમેન્ટ ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)
- **શોધો** – યુઝર્સને લિસ્ટમાંથી રેકોર્ડ્સ શોધવાની સુવિધા આપે છે. (બટન)
- **વ્યુ (આઇ આઇકોન)** – પસંદ કરેલા રેકોર્ડને વ્યુ મોડમાં ખોલે છે. (આઇકોન)
- **એડિટ (પેન્સિલ આઇકોન)** – સબમિશન પહેલાં રિન્યુઅલ વિગતોમાં ફેરફાર કરવાની સુવિધા આપે છે. (આઇકોન)
- **ભાડું વસૂલ કરો** – એપ્રુવ્ડ એગ્રીમેન્ટ્સ માટે રેન્ટ કલેક્શન પર રીડાયરેક્ટ કરે છે. (બટન)

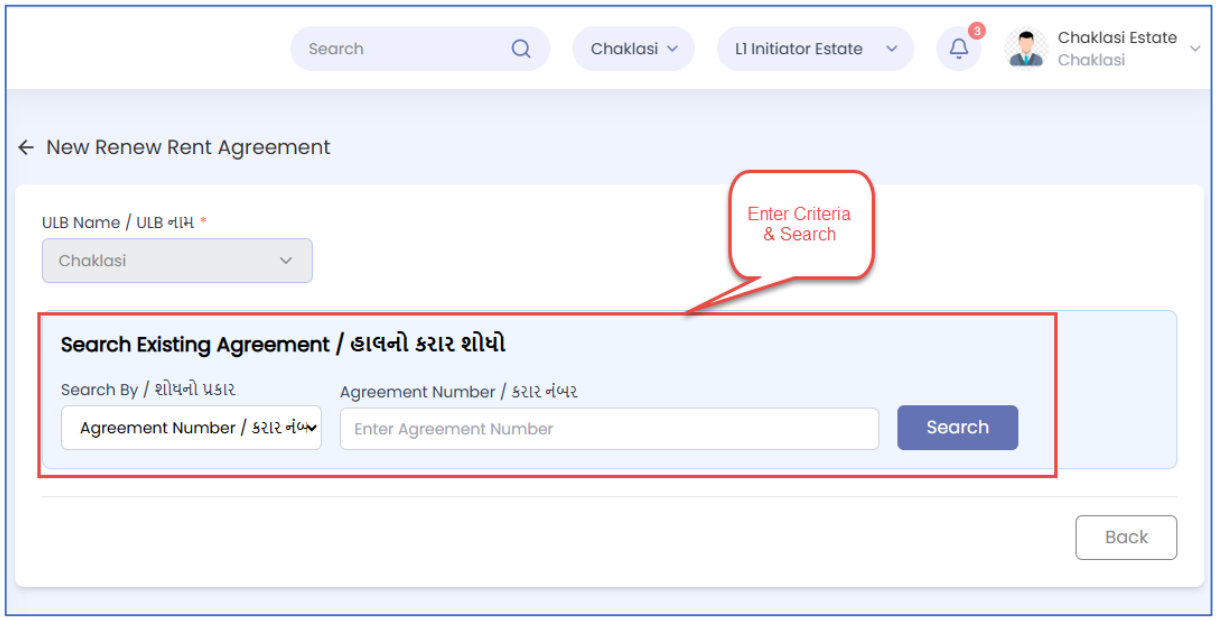
ટેબલ કોલમ્સ:

- **એગ્રીમેન્ટ નંબર** – એગ્રીમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ટેનમેન્ટ નંબર** – ટેનમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **Tenant Name** – ટેનન્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

- **મોબાઇલ નંબર.** – ટેનન્ટનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **Agreement Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **Agreement End Date** – એગ્રીમેન્ટની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **ભાડાની રકમ** – ભાડાની રકમ દર્શાવે છે. (રકમ)
- **સ્ટેટસ** – વર્તમાન વર્કફ્લો સ્ટેટસ દર્શાવે છે (પેન્ડિંગ, સબમિટેડ, વેરિફાઇડ, એપ્રુવ્ડ). (સ્ટેટસ)
- **Rent Payment** – રેન્ટ કલેક્શન વિકલ્પ/સ્ટેટસ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ/બટન)

4.2.10.1 નવો ભાડા કરાર નવીનીકરણ

ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન રિન્યુઅલ ફોર્મ ખોલવા માટે.

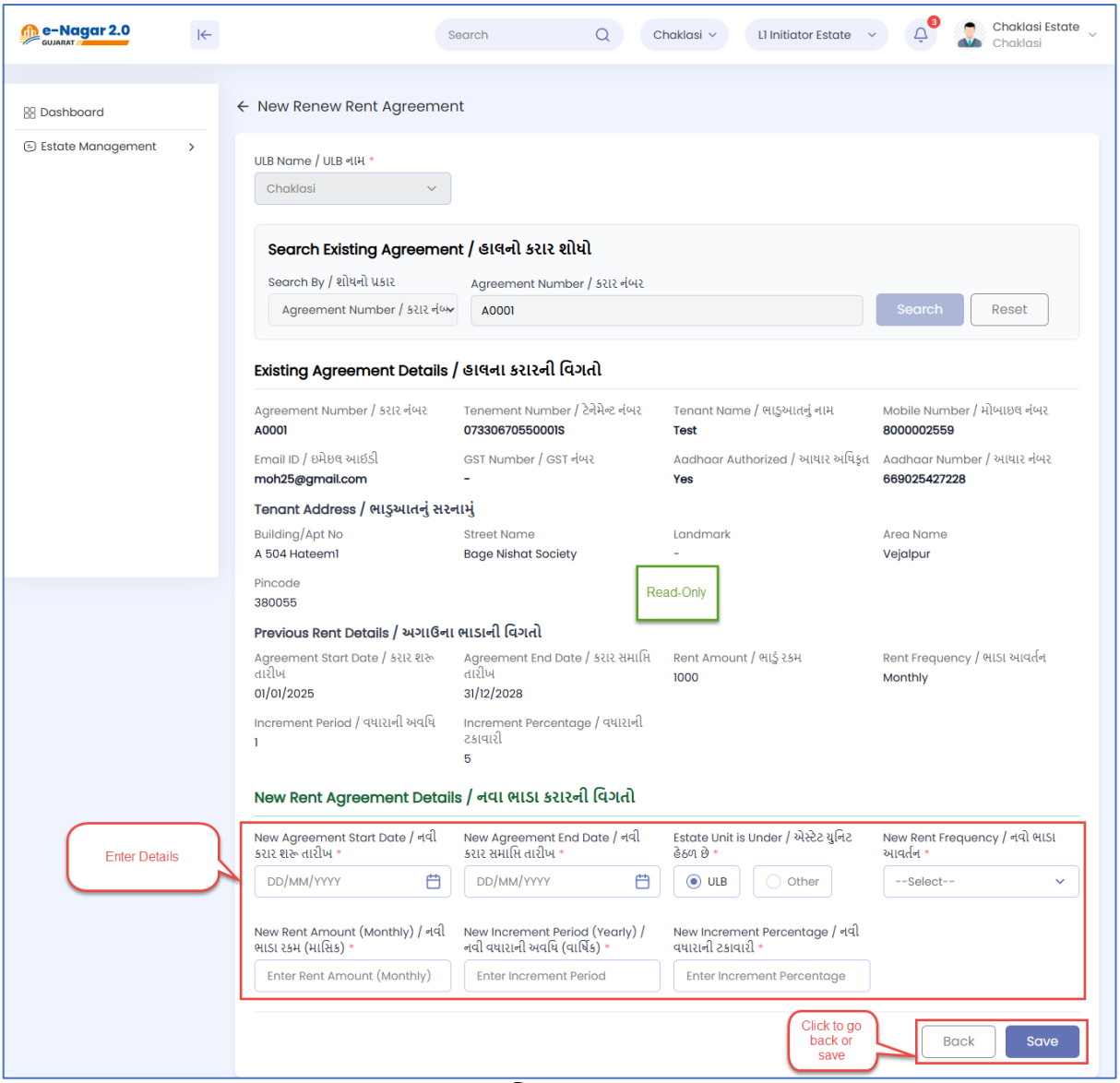


આકૃતિ 4-166

- હાલના એગ્રીમેન્ટની શોધ
- ULB નામ – પસંદ કરેલ ULB દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- શોધ આધારે – હાલના એગ્રીમેન્ટને શોધવા માટે માપદંડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- એગ્રીમેન્ટ નંબર – વિગતો મેળવવા માટે એગ્રીમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- શોધ – એગ્રીમેન્ટની વિગતો મેળવે છે. (બટન)
- રીસેટ – દાખલ કરેલા મૂલ્યો સાફ કરે છે. (બટન)

હાલના એગ્રીમેન્ટની વિગતો

આ સેક્શન અગાઉ સેવ કરેલી એગ્રીમેન્ટ માહિતીને રીડ-ઓન્લી મોડમાં દર્શાવે છે.



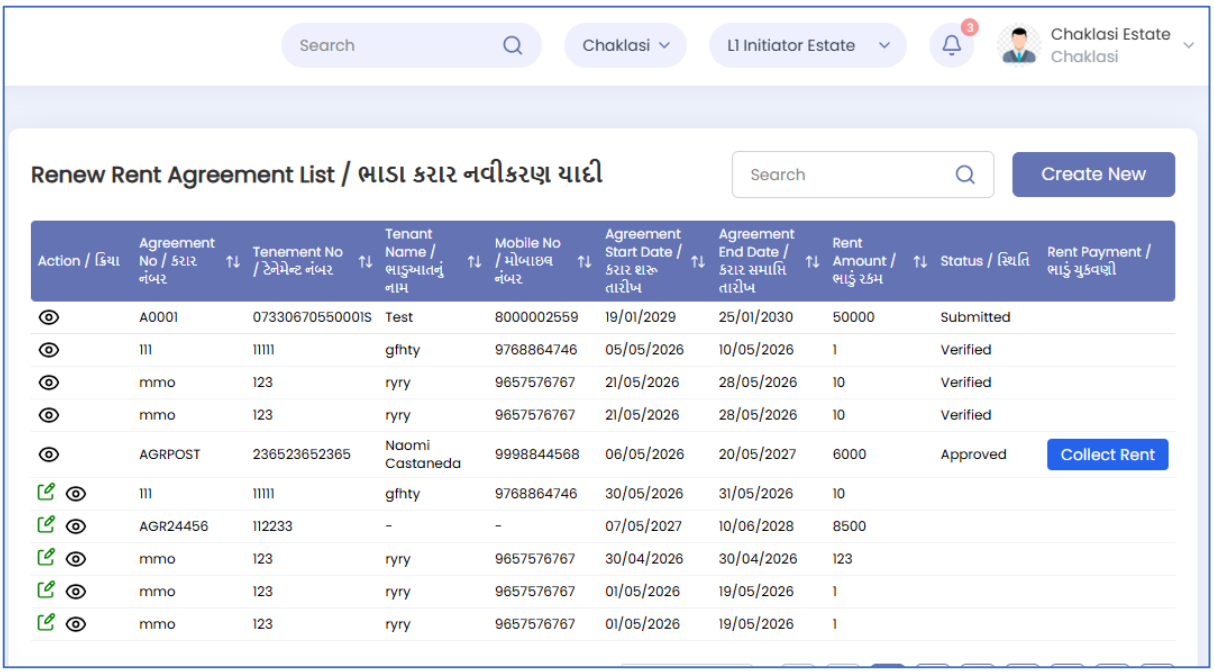
આકૃતિ 4-167

- એગ્રીમેન્ટ નંબર, ટેનમેન્ટ નંબર, ટેનન્ટનું નામ, મોબાઇલ નંબર – મૂળભૂત એગ્રીમેન્ટ વિગતો દર્શાવે છે.
- ઈમેલ ID, આધાર વિગતો, GST નંબર – ટેનન્ટની ઓળખની વિગતો દર્શાવે છે.
- ટેનન્ટનું સરનામું – સરનામાની માહિતી દર્શાવે છે.
- અગાઉની ભાડાની વિગતો – અગાઉનો એગ્રીમેન્ટ સમયગાળો, ભાડાની રકમ, વધારાની વિગતો દર્શાવે છે.

નવી રેન્ટ એગ્રીમેન્ટ વિગતો

આ સેક્શન અપડેટેડ રિન્યુઅલ વિગતો દાખલ કરવાની સુવિધા આપે છે.

- **નવી એગ્રીમેન્ટ શરૂઆતની તારીખ** – નવી એગ્રીમેન્ટ શરૂઆતની તારીખ દાખલ કરો. (તારીખ)
- **નવી એગ્રીમેન્ટ સમાપ્તિની તારીખ** – નવી એગ્રીમેન્ટ સમાપ્તિની તારીખ દાખલ કરો. (તારીખ)
- **એસ્ટેટ યુનિટ આ હેઠળ છે** – યુનિટ ULB અથવા અન્ય કેટેગરીનું છે તે પસંદ કરો. (વિકલ્પ)
- **નવી ભાડા ફ્રિક્વન્સી** – ભાડાની ફ્રિક્વન્સી પસંદ કરો (દા.ત., માસિક). (ડ્રોપડાઉન)
- **નવી ભાડાની રકમ (માસિક)** – સુધારેલી ભાડાની રકમ દાખલ કરો. (રકમ)
- **નવો વધારા સમયગાળો (વાર્ષિક)** – વધારા સમયગાળો દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)
- **નવી વધારા ટકાવારી** – વધારા ટકાવારી દાખલ કરો. (ન્યુમેરિક)
- **પાછા** – Back પાછલી સ્ક્રીન પર પરત જાય છે. (Button)
- **સેવ** – Save રિન્યુઅલ વિગતો સેવ કરે છે. (બટન)

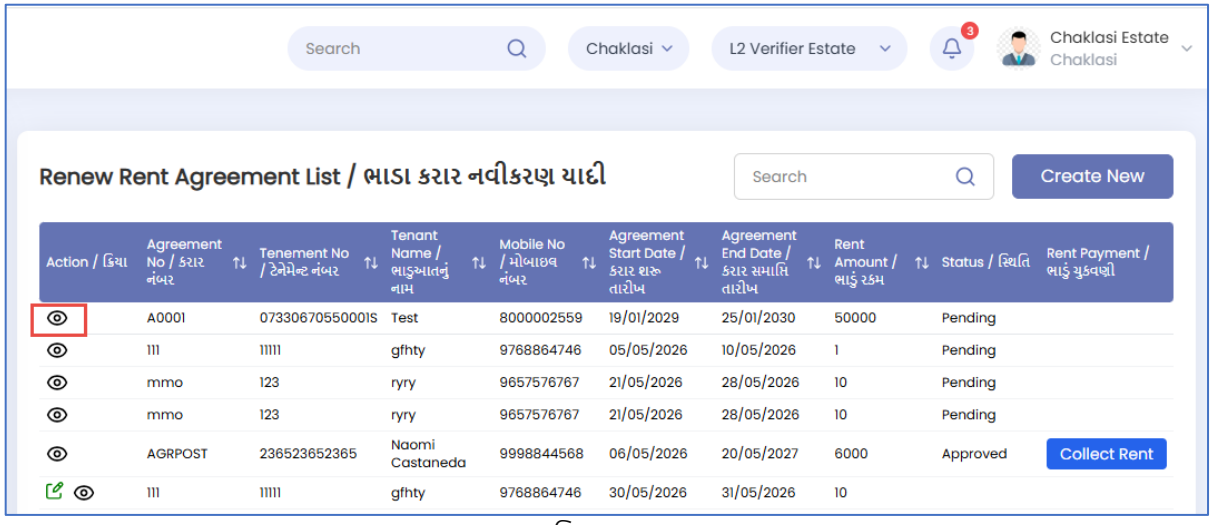


આકૃતિ 4-168

વર્કફ્લો ક્રિયાઓ (L1 / L2 / L3 લેવલ)

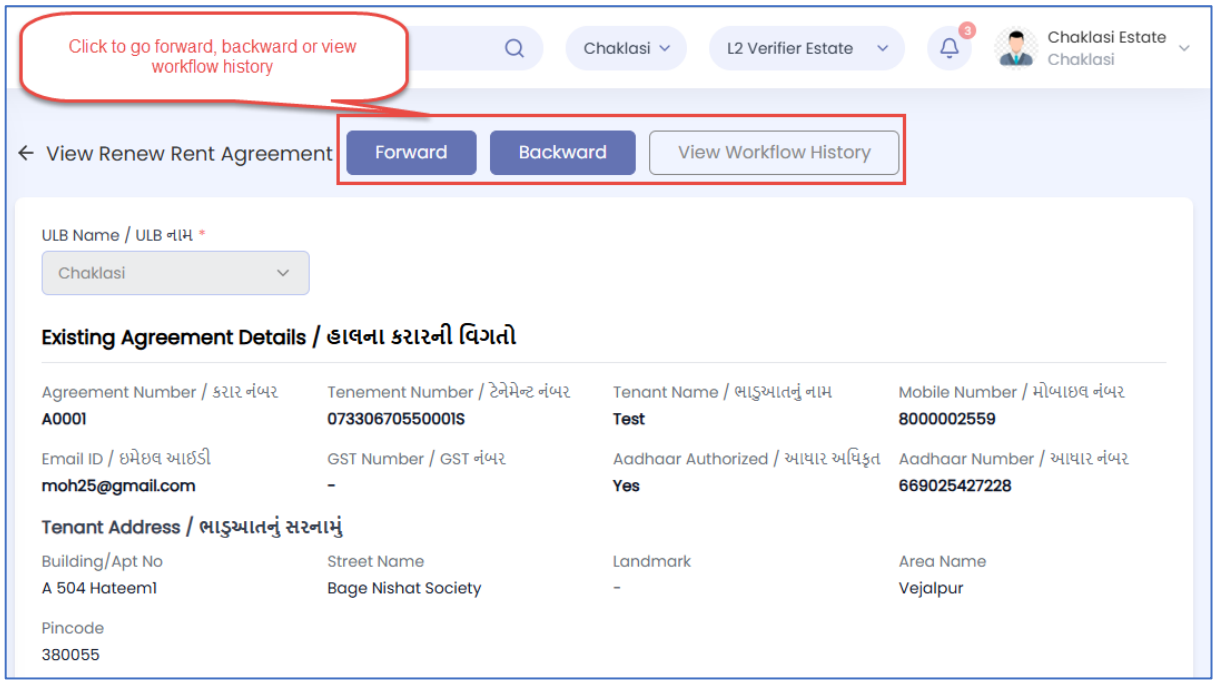
- L1 ઇનિશિયેટર
- રિન્યુઅલ રેકોર્ડ બનાવે છે અને સેવ કરે છે.
- અરજીને આગલા લેવલમાં સબમિટ કરે છે.

L2 વેરિફાયર

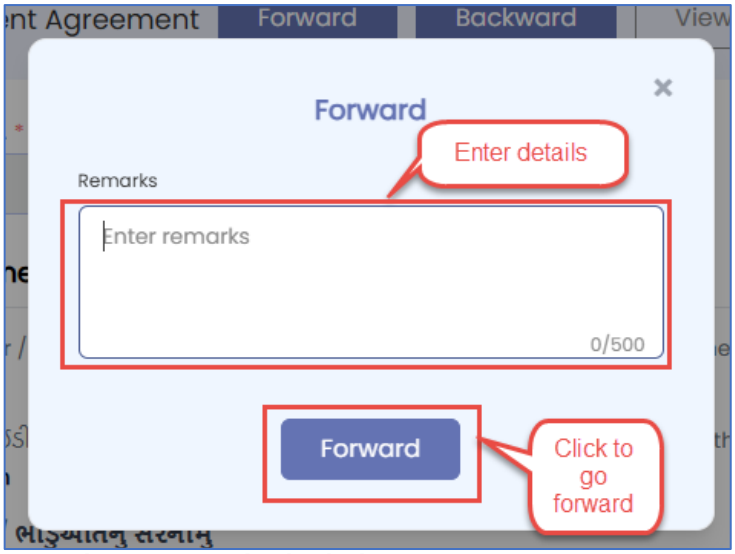


આકૃતિ 4-169

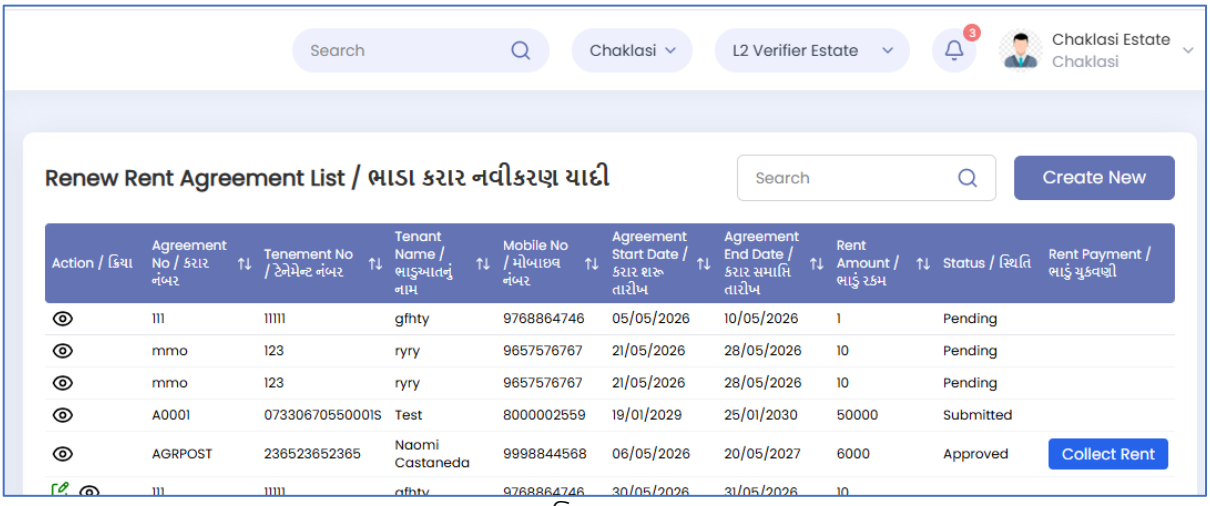
- વિગતોની સમીક્ષા કરો.



આકૃતિ 4-170



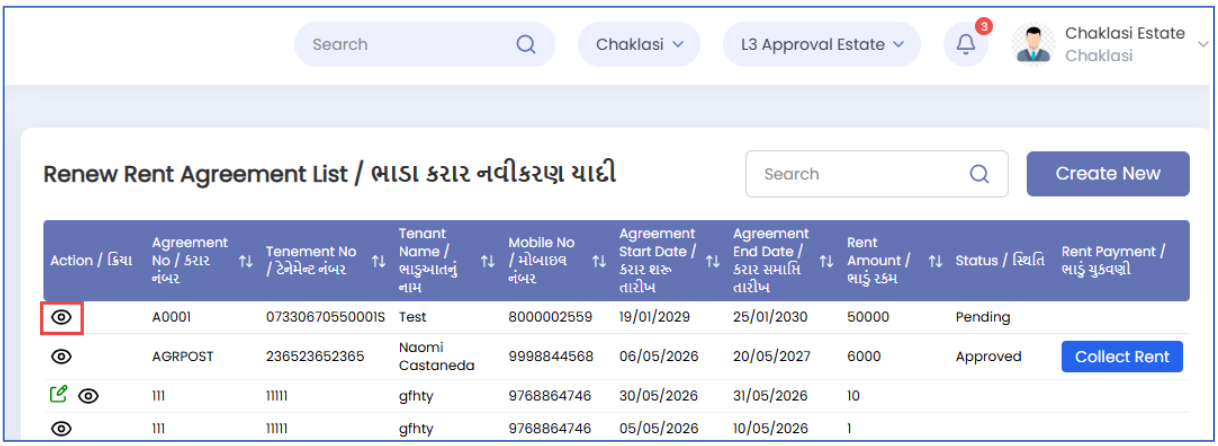
- ફોરવર્ડ – એપ્રુવલ માટે અરજી L3 ને મોકલે છે.
- બેકવર્ડ – સુધારા માટે L1 ને પરત મોકલે છે.



આકૃતિ 4-171

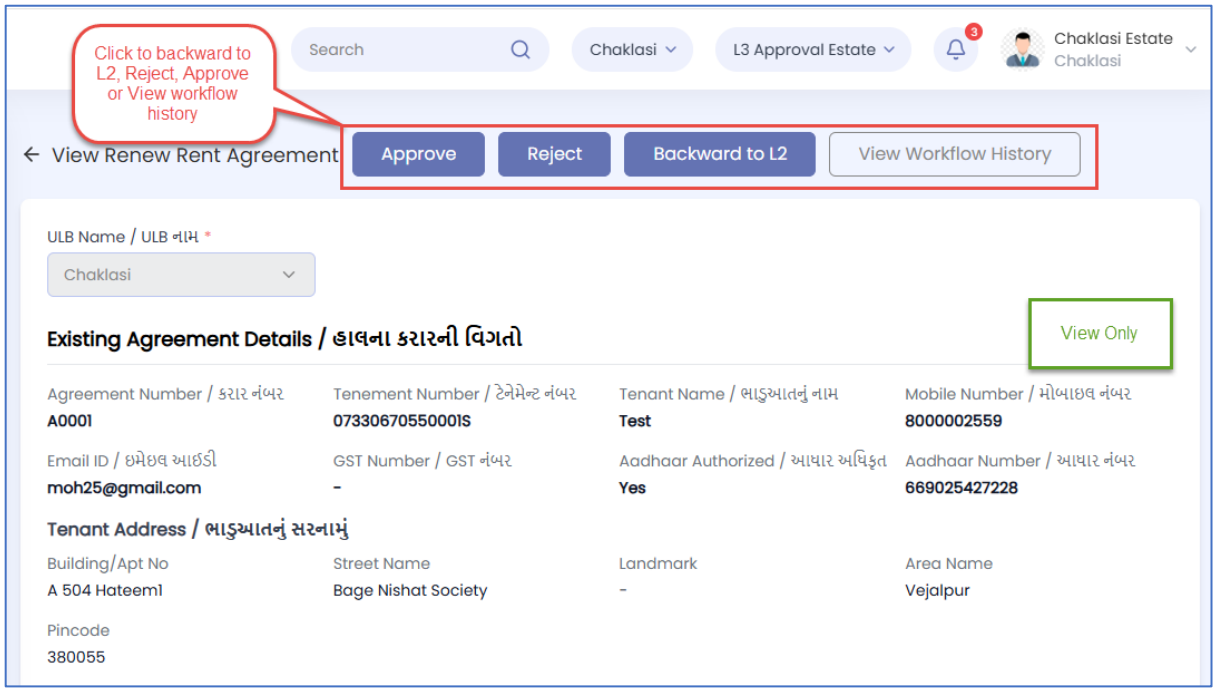
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ** – સંપૂર્ણ ક્રિયા ઇતિહાસ દર્શાવે છે.

L3 એપ્રુવર



આકૃતિ 4-172

- વિગતોની સમીક્ષા કરો.

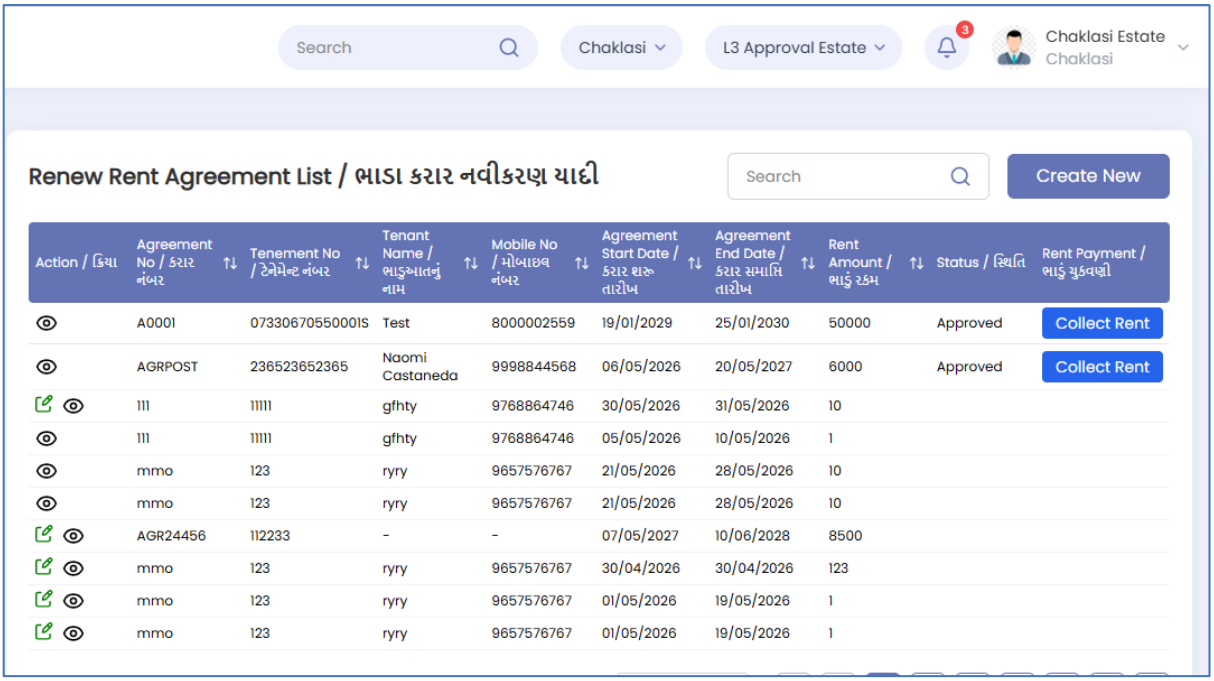


આકૃતિ 4-173



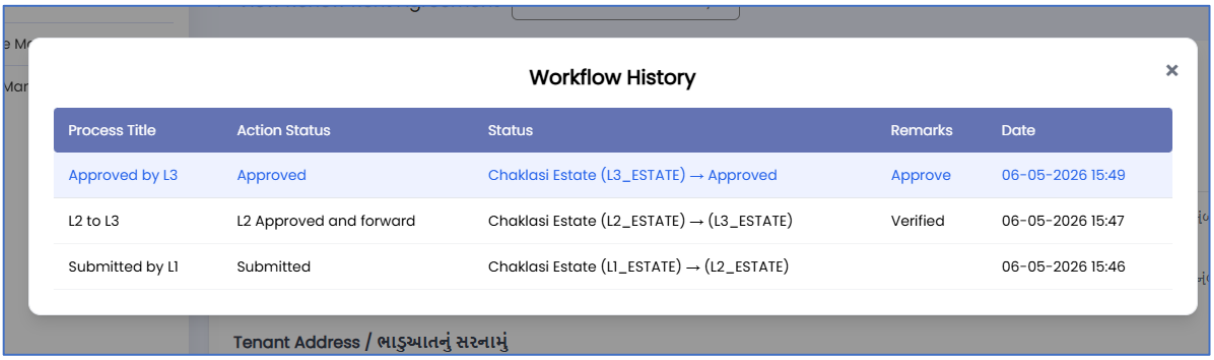
આકૃતિ 4-174

- **મંજૂર કરો** – રિન્યુઅલ વિનંતીને એપ્રુવ કરે છે.
- **નકારો** – વિનંતી નકારે છે.
- **L2 તરફ પાછું** – ફરીથી ચકાસણી માટે પાછો મોકલે છે.



આકૃતિ 4-175

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ –** View Workflow History મંજૂરી ટ્રેલ દર્શાવે છે.



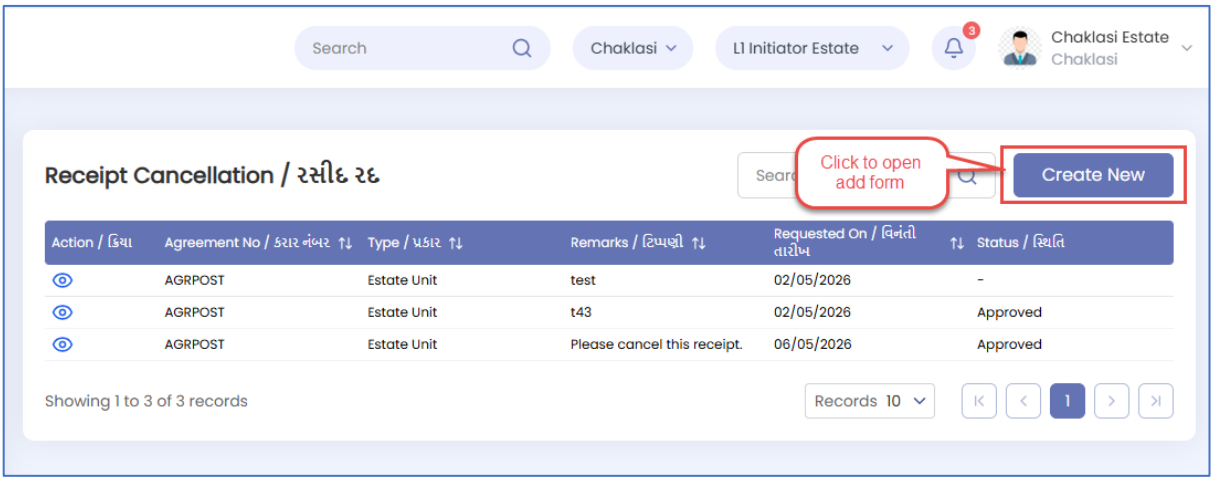
આકૃતિ 4-176

4.2.11 રસીદ રદ્દીકરણ

આ મોડ્યુલ વપરાશકર્તાઓને ભાડાની રસીદો કાં તો તાત્કાલિક (24 કલાકની અંદર) અથવા વર્કફ્લો મંજૂરી પ્રક્રિયા (L1 → L3) દ્વારા રદ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

રસીદ રદ યાદી

ક્લિક કરો **એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ → રસીદ રદ કરવી** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી તમામ રદ કરવાની વિનંતીઓ જોવા માટે.



આકૃતિ 4-177

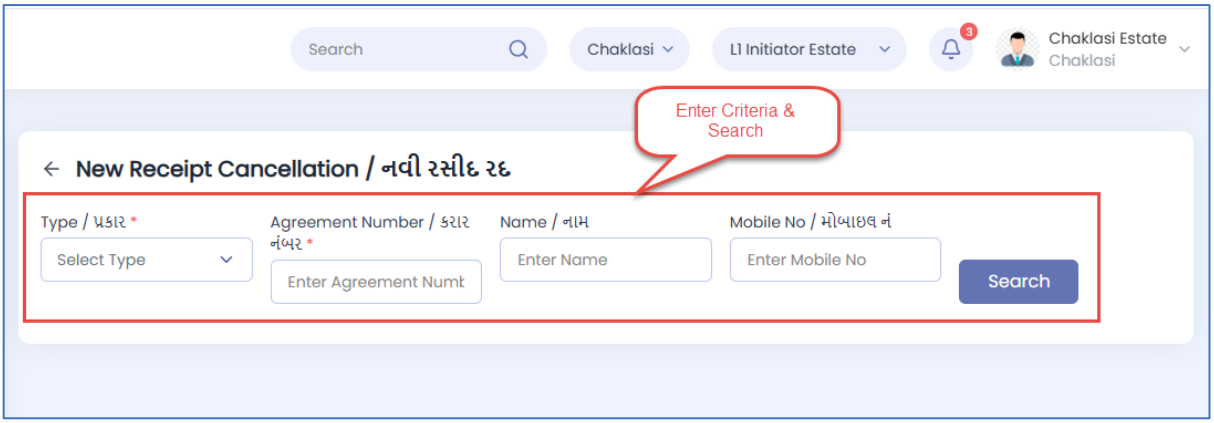
- **ક્રિએટ ન્યૂ** – નવી રદ કરવાની વિનંતી શરૂ કરવા માટે નવું રસીદ રદ ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)
- **શોધો** – વપરાશકર્તાઓને હાલના રદ કરવાના રેકોર્ડ શોધવાની મંજૂરી આપે છે. (બટન)
- **વ્યુ (આઇ આઇકોન)** – પસંદ કરેલ રદ કરવાના રેકોર્ડને વ્યુ મોડમાં ખોલે છે. (આઇકન)

ટેબલ કોલમ્સ:

- **એગ્રીમેન્ટ નંબર** – કરાર નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ટાઇપ** – રસીદનો પ્રકાર દર્શાવે છે (દા.ત., એસ્ટેટ યુનિટ). (ટેક્સ્ટ)
- **રિમાર્ક્સ** – વપરાશકર્તા દ્વારા દાખલ કરેલ રદ કરવાની ટિપ્પણીઓ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **વિનંતી કરેલ તારીખ** – રદ કરવાની વિનંતીની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **સ્ટેટસ** – વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે (મંજૂર / બાકી). (સ્થિતિ)

નવી રસીદ રદ

ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** બટન રદ કરવાનું ફોર્મ ખોલવા માટે.



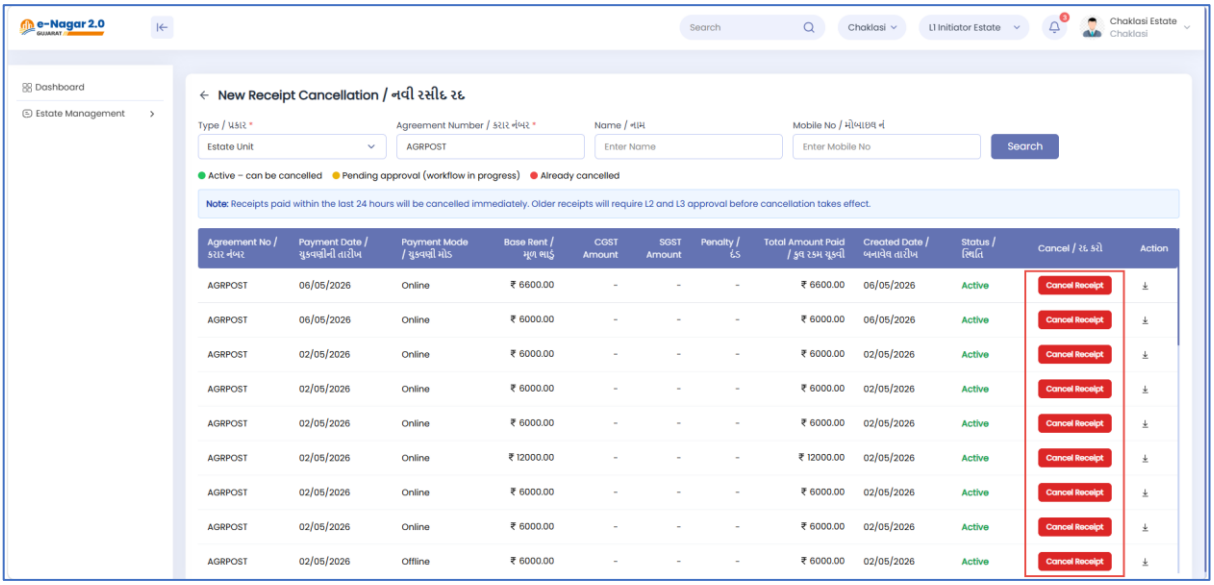
આકૃતિ 4-178

રસીદ શોધો

- **ટાઇપ** – રસીદનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **કરાર નંબર** – રસીદો મેળવવા માટે કરાર નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **નામ** – ભાડૂતનું નામ દાખલ કરો (ફિલ્ટરિંગ માટે વૈકલ્પિક). (ટેક્સ્ટ)
- **મોબાઈલ નંબર.** – મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો (ફિલ્ટરિંગ માટે વૈકલ્પિક). (ટેક્સ્ટ)
- **શોધો** – રસીદની વિગતો મેળવે છે. (બટન)

રસીદની વિગતો

શોધ કર્યા પછી, સિસ્ટમ કરાર સાથે જોડાયેલી તમામ રસીદો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-179

- **એગ્રીમેન્ટ નંબર** – કરાર નંબર દર્શાવે છે.
- **ચુકવણી તારીખ** – રસીદની ચુકવણી તારીખ દર્શાવે છે.

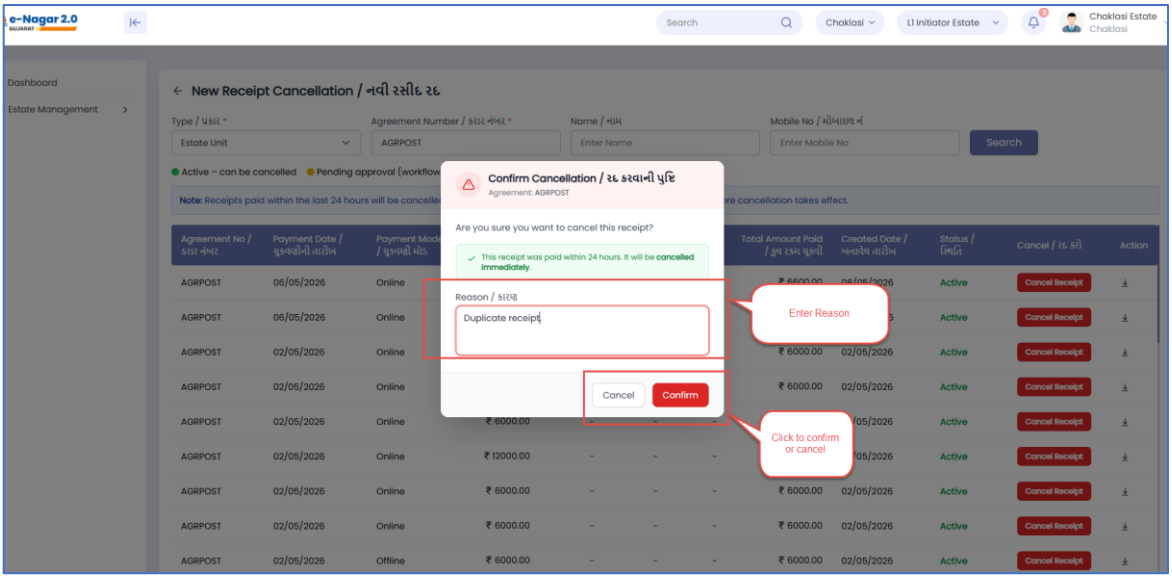
- **ચુકવણી પદ્ધતિ** – મોડ દર્શાવે છે (ઓનલાઇન/ઓફલાઇન).
- **બેઝિક ભાડું, CGST, SGST, દંડ** – ચુકવણીની વિગતવાર માહિતી દર્શાવે છે.
- **કુલ ચૂકવેલ રકમ** – કુલ ચૂકવેલ રકમ દર્શાવે છે.
- **બનાવ્યાની તારીખ** – રસીદ બનાવવાની તારીખ દર્શાવે છે.
- **સ્ટેટસ** – રસીદની સ્થિતિ દર્શાવે છે:
    - **સક્રિય** – રદ કરી શકાય છે
    - **Pending** – રદ કરવાની પ્રક્રિયા ચાલુ છે
    - **રદ કરેલ** – પહેલેથી જ રદ કરેલ
- **રસીદ રદ કરો** – રદ કરવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરે છે. (બટન)
- **ક્રિયા** – રસીદ ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.

રદ કરવાના નિયમો

- રસીદો **24 કલાકની અંદર** ચુકવણી કરેલી રસીદો રદ કરવામાં આવે છે **તાત્કાલિક** થાય છે.
- રસીદો **24 કલાકથી વધુ જૂની** માટે જરૂરી છે **વર્કફ્લો મંજૂરી (L1 → L3)** થાય છે.

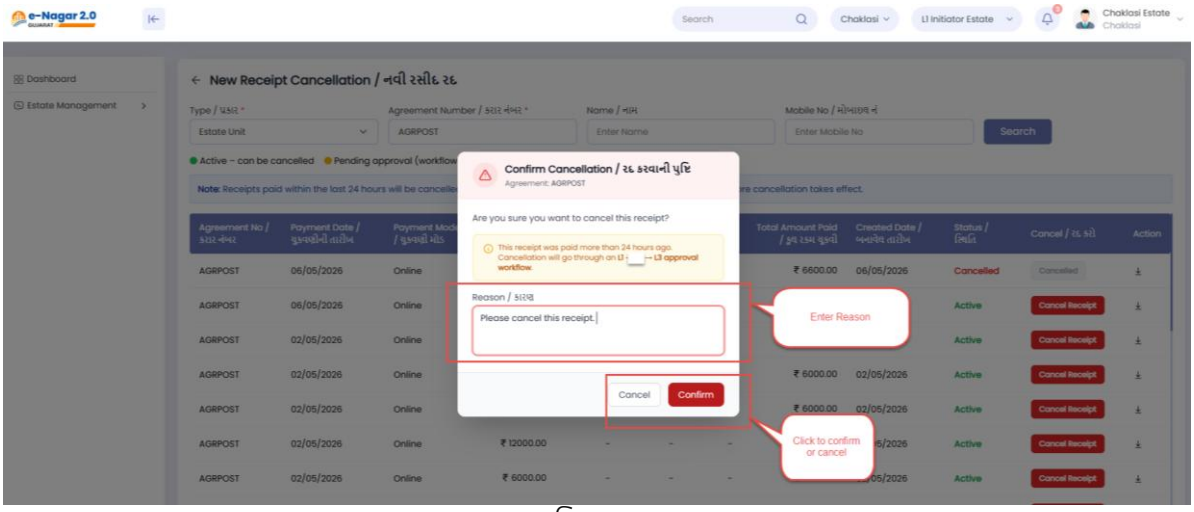
રદ કરવાની પુષ્ટિ પોપઅપ

જો રસીદ નવી હોય, 24 કલાકથી ઓછી



આકૃતિ 4-180

જો રસીદ જૂની હોય, 24 કલાકથી વધુ



આકૃતિ 4-181

- **કારણ** – રદ કરવાનું કારણ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- **Cancel** – કોઈ કાર્યવાહી કર્યા વિના પોપઅપ બંધ કરે છે. (બટન)
- **પુષ્ટિ કરો** – રદ કરવાની પ્રક્રિયા આગળ વધારે છે. (બટન)

સિસ્ટમ વર્તણૂક:

- જો રસીદ 24 કલાકની અંદર હોય → સ્થિતિ બદલાઈને થાય છે **તાત્કાલિક રદ** થાય છે.
- જો રસીદ 24 કલાકથી વધુ જૂની હોય → વિનંતી મંજૂરી માટે વર્કફ્લોમાં જાય છે.

વર્કફ્લો (24 કલાકથી જૂની રસીદો માટે)

L1 ઇનિશિયેટર

- કારણ સાથે રદ કરવાની વિનંતી શરૂ કરે છે.
- સ્થિતિ પેન્ડિંગ થાય છે.

L3 એપ્રુવર

- રદ કરવાની વિનંતીને મંજૂર અથવા નકારે છે.

પ્રોસેસ ફ્લો

1. ક્લિક કરો **ક્રિએટ ન્યૂ** થાય છે.
2. કરારની વિગતોનો ઉપયોગ કરીને રસીદ શોધો.
3. રસીદ પસંદ કરો અને ક્લિક કરો **રસીદ રદ કરો** થાય છે.
4. કારણ દાખલ કરો અને ક્લિક કરો **પુષ્ટિ કરો** થાય છે.
5. જો 24 કલાકની અંદર હોય → રસીદ તાત્કાલિક રદ થાય છે.

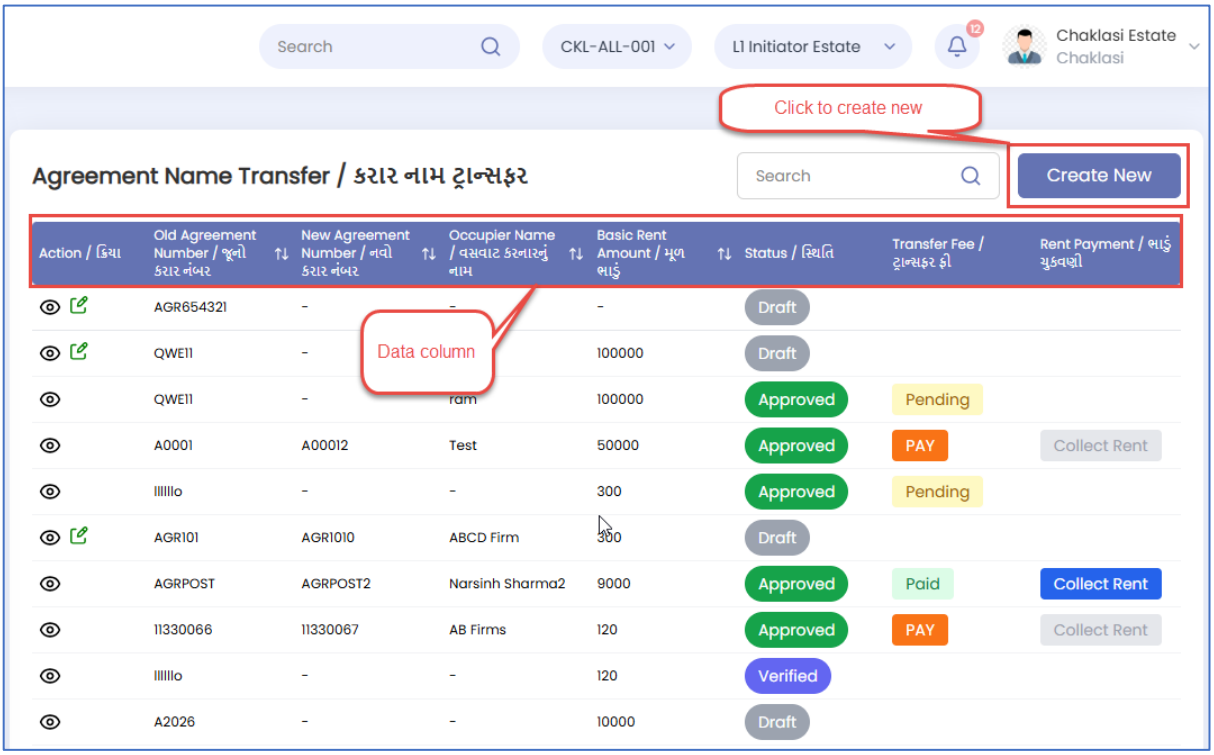
6. જો જૂની હોય → વિનંતી L1 → L3 વર્કફ્લોમાંથી પસાર થાય છે.
7. અંતિમ સ્થિતિ અપડેટ થાય છે **રદ કરેલ** મંજૂરી પછી.

4.2.12 વેચાણ નામ ટ્રાન્સફર

એક ભાડૂત/પેઢી પાસેથી બીજા ભાડૂત/પેઢીમાં હાલના કરારને મંજૂરી વર્કફ્લો પ્રક્રિયા દ્વારા ટ્રાન્સફર કરવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી Estate Management → Transaction → Vechan Name Transfer મોડ્યુલ પર ક્લિક કરો.

કરાર નામ ટ્રાન્સફર યાદી પેજ

કરાર નામ ટ્રાન્સફર યાદી પેજ તમામ બનાવેલી ટ્રાન્સફર અરજીઓ તેમની કરારની વિગતો, ટ્રાન્સફર ફી સ્થિતિ, ભાડા ચુકવણી સ્થિતિ અને વર્કફ્લો સ્થિતિ સાથે દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-182

બટનો

- Create New – નવી ટ્રાન્સફર વિનંતી બનાવવા માટે કરાર નામ ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી પેજ ખોલે છે.
- View (આઇ આઇકન) – પસંદ કરેલ ટ્રાન્સફર અરજીને વ્યુ મોડમાં ખોલે છે.
- Edit (પેન્સિલ આઇકન) – ડ્રાફ્ટ રેકોર્ડને ફેરફાર માટે ખોલે છે.

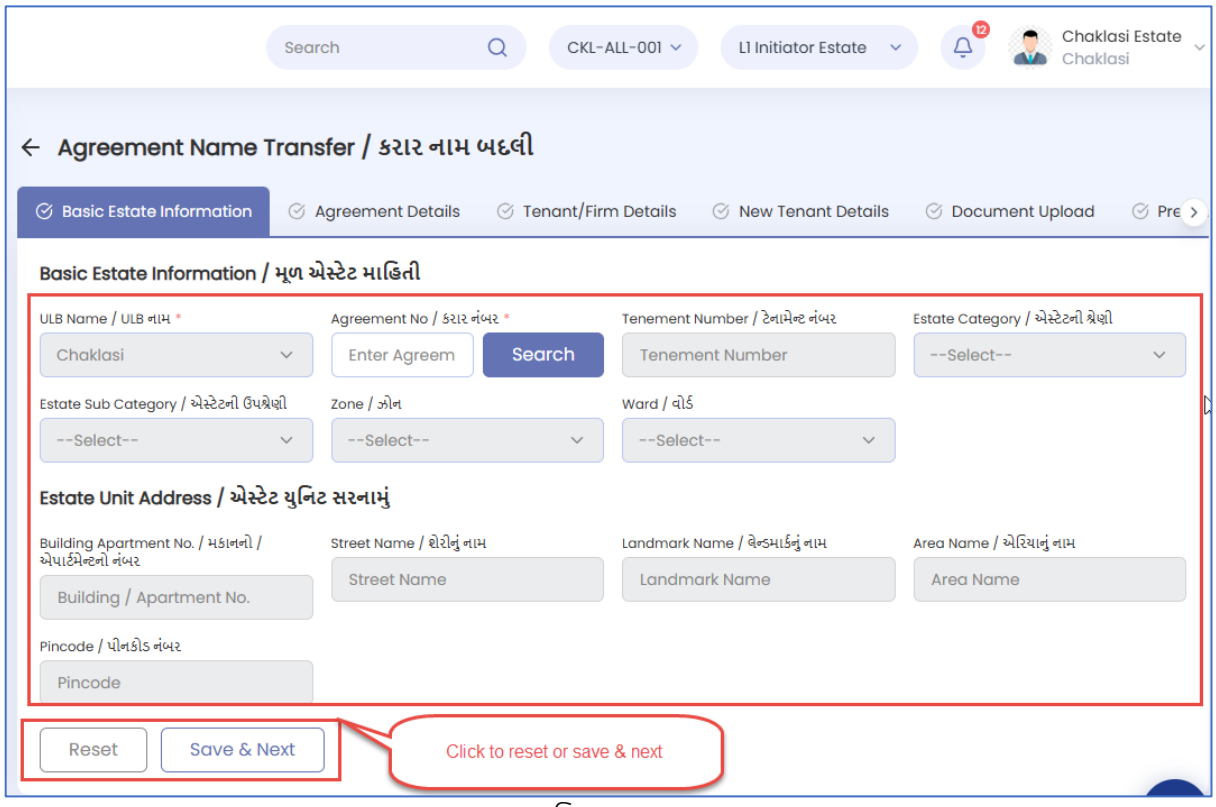
કૉલમ

- Old Agreement Number – હાલનો કરાર નંબર દર્શાવે છે.

- New Agreement Number – ટ્રાન્સફર પછી નવો બનેલો કરાર નંબર દર્શાવે છે.
- Occupier Name – ટ્રાન્સફર સાથે જોડાયેલ ભાડૂત/પેઢીનું નામ દર્શાવે છે.
- Basic Rent Amount – માસિક ભાડાની રકમ દર્શાવે છે.
- Status – ડ્રાફ્ટ, ચકાસાયેલ અથવા મંજૂર જેવી વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- Transfer Fee – ટ્રાન્સફર ફી ચુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- Rent Payment – ભાડા વસૂલાત સ્થિતિ દર્શાવે છે.

કરાર નામ ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી પ્રક્રિયા

4.2.12.1 મૂળભૂત એસ્ટેટ માહિતી



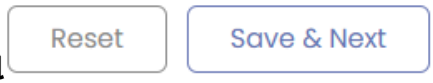
આકૃતિ 4-183

બેઝિક એસ્ટેટ ઇન્ફર્મેશન પેજનો ઉપયોગ ટ્રાન્સફર પ્રક્રિયા માટે હાલની એસ્ટેટ અને કરારની વિગતો શોધવા અને મેળવવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- ULB Name – ટ્રાન્સફર પ્રક્રિયા માટે ULB પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Agreement No – હાલનો કરાર નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- Search – દાખલ કરેલા કરાર નંબરના આધારે કરાર અને એસ્ટેટની વિગતો મેળવે છે. (બટન)

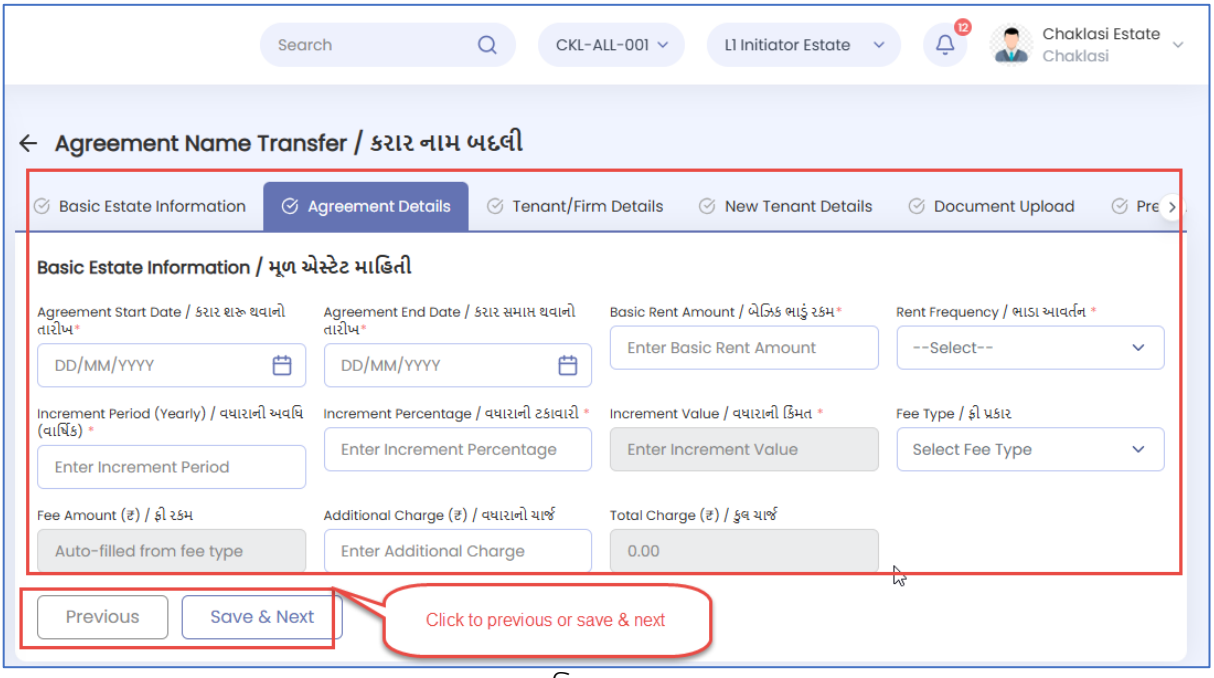
- Tenement Number – જોડાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- Estate Category – એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Estate Sub Category – એસ્ટેટ સબ-કેટેગરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Zone – એસ્ટેટ ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Ward – વોર્ડની વિગતો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Building Apartment No. – બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટની માહિતી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- Street Name – શેરીની વિગતો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- Landmark Name – લેન્ડમાર્કની વિગતો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- Area Name – વિસ્તારની માહિતી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- Pincode – વિસ્તારનો પિનકોડ દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)

બટનો 

- Reset – પેજ પરથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.
- Save & Next – વિગતો સાચવે છે અને Agreement Details પેજ ખોલે છે.

4.2.12.2 કરારની વિગતો

Agreement Details પેજનો ઉપયોગ ભાડા કરારનો સમયગાળો, ભાડાની આવર્તન, વધારાની વિગતો અને લાગુ પડતી ટ્રાન્સફર ફીની વિગતો નક્કી કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 4-184

ફિલ્ડ્સ

- Agreement Start Date – નવા કરારની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (તારીખ પસંદગીકાર)
- Agreement End Date – કરાર સમાપ્તિ તારીખ પસંદ કરો. (તારીખ પસંદગીકાર)
- Basic Rent Amount – માસિક ભાડાની રકમ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- Rent Frequency – ભાડા ચુકવણીની આવર્તન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Increment Period (Yearly) – વાર્ષિક વધારાનો સમયગાળો દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- Increment Percentage – વાર્ષિક વધારાની ટકાવારી દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- Increment Value – ગણતરી કરેલ વધારાનું મૂલ્ય દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)
- Fee Type – લાગુ પડતો ટ્રાન્સફર ફીનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- Fee Amount (₹) – પસંદ કરેલ ફી પ્રકારના આધારે ફીની રકમ દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)
- Additional Charge (₹) – લાગુ પડતા વધારાના ચાર્જ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- Total Charge (₹) – કુલ ચૂકવવાપાત્ર ચાર્જ રકમ દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)

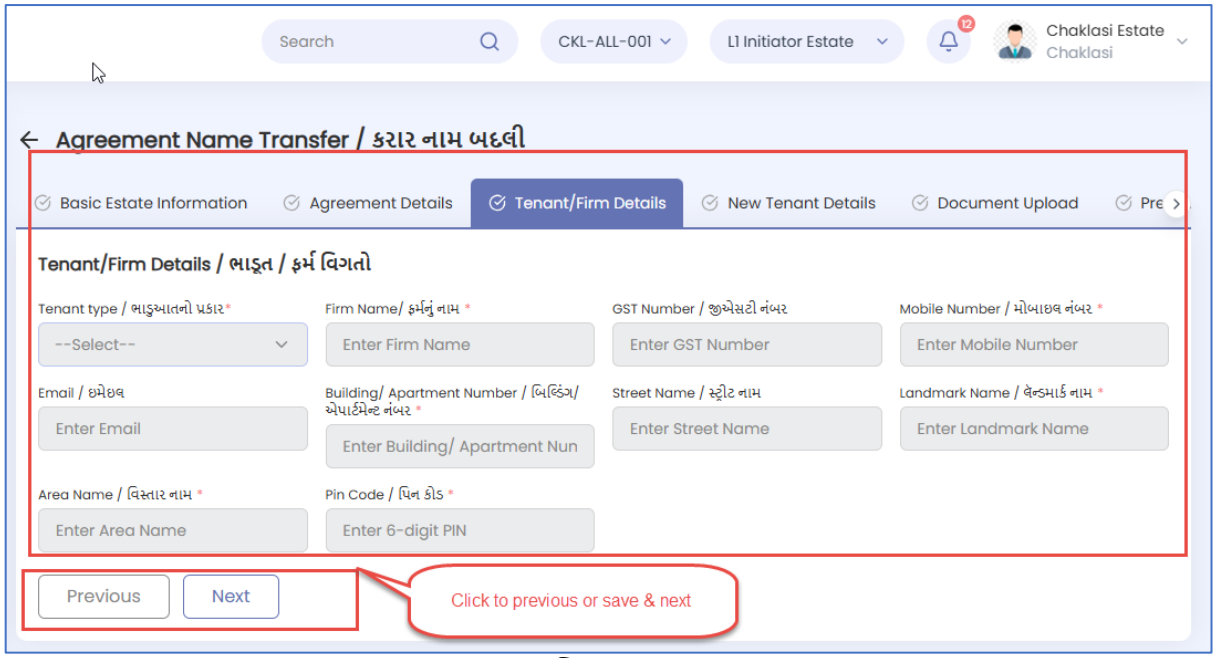
બટનો



- Previous – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- Save & Next – વિગતો સાચવે છે અને Tenant/Firm Details પેજ ખોલે છે.

4.2.12.3 ભાડુઆત/પેઢીની વિગતો

Tenant/Firm Details પેજનો ઉપયોગ કરાર સાથે જોડાયેલા હાલના ભાડૂત અથવા પેઢીની વિગતો જોવા અથવા દાખલ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 4-185

ફિલ્ડ્સ

- Tenant Type – ભાડૂતનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફર્મનું નામ – ફર્મ અથવા ભાડૂતનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- GST નંબર – GST નંબરની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મોબાઇલ નંબર – સંપર્ક મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- ઈમેલ – ઈમેલ સરનામાની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- શેરીનું નામ – શેરીની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- લેન્ડમાર્કનું નામ – લેન્ડમાર્કની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- વિસ્તારનું નામ – વિસ્તારની માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પિન કોડ – 6-અંકનો વિસ્તાર પિનકોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)

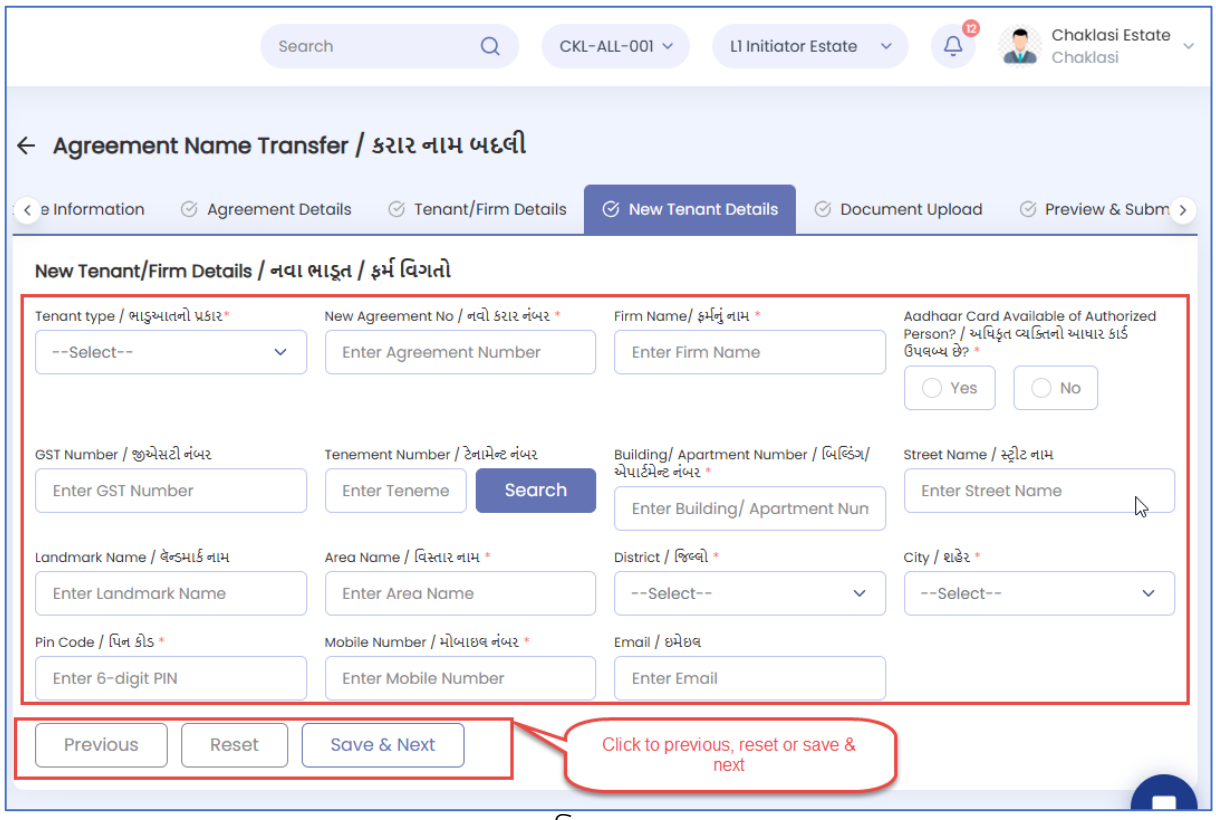
બટનો



- Previous – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- આગળ – વિગતો સાચવે છે અને નવા ભાડૂતની વિગતો પેજ ખોલે છે.

4.2.12.4 નવા ભાડુઆતની વિગતો

નવા ભાડૂતની વિગતો પેજનો ઉપયોગ નવા ભાડૂત અથવા ફર્મની માહિતી મેળવવા માટે થાય છે જેમને કરાર ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે.



આકૃતિ 4-186

ફિલ્ડ્સ

- ભાડૂત પ્રકાર – નવો ભાડૂત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- નવો કરાર નંબર – નવો કરાર નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ફર્મનું નામ – નવા ભાડૂત અથવા ફર્મનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- અધિકૃત વ્યક્તિનું આધાર કાર્ડ ઉપલબ્ધ છે – આધાર ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)
- GST નંબર – GST નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ટેનામેન્ટ નંબર – ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- શોધો – સંબંધિત એસ્ટેટની વિગતો મેળવે છે. (બટન)
- બિલ્ડિંગ/એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- શેરીનું નામ – શેરીની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- લેન્ડમાર્કનું નામ – લેન્ડમાર્કની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

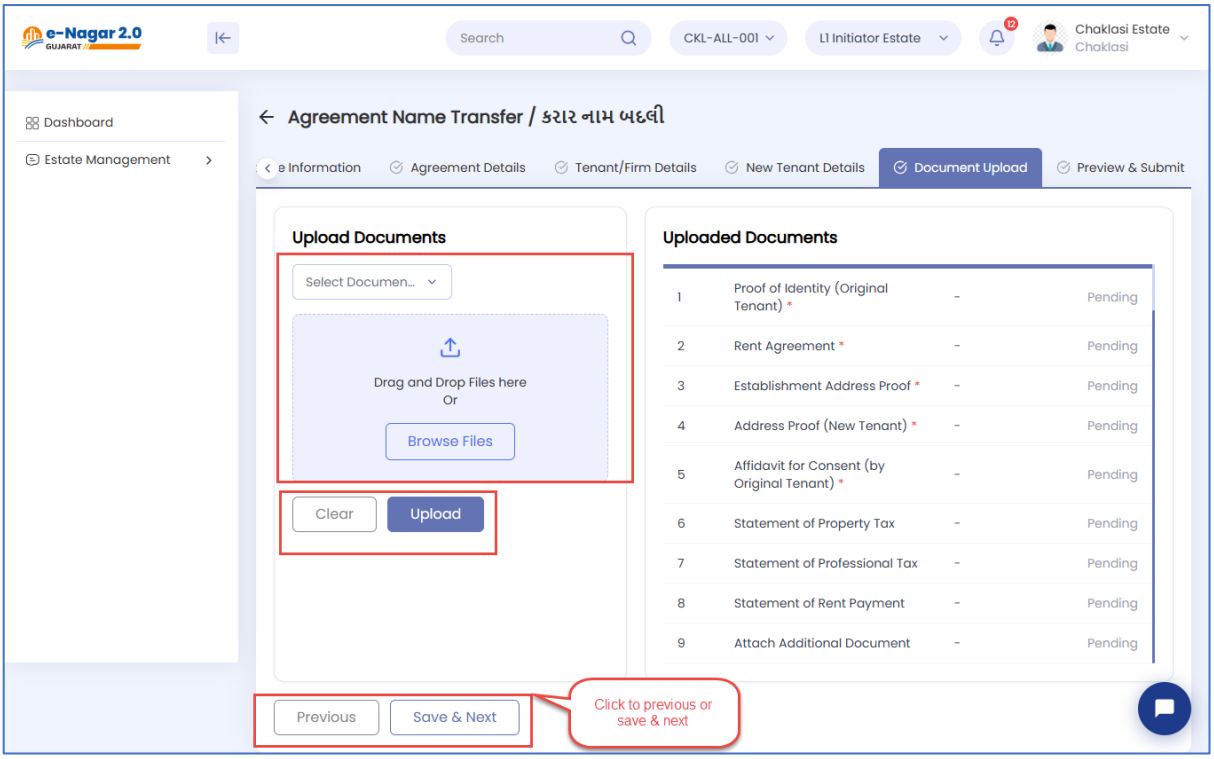
- વિસ્તારનું નામ – વિસ્તારની માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- જિલ્લો – જિલ્લાની વિગતો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- શહેર – શહેરની વિગતો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- પિન કોડ – વિસ્તાર પિનકોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- મોબાઇલ નંબર – મોબાઇલ નંબરની વિગતો દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- ઈમેલ – ઈમેલ સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટનો 

- Previous – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- રીસેટ – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.
- સાચવો અને આગળ – વિગતો સાચવે છે અને દસ્તાવેજ અપલોડ પેજ ખોલે છે.

4.2.12.5 દસ્તાવેજ અપલોડ

દસ્તાવેજ અપલોડ પેજનો ઉપયોગ ટ્રાન્સફર પ્રક્રિયા માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

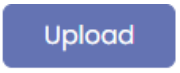


આકૃતિ 4-187

ફિલ્ડ્સ

- દસ્તાવેજ પસંદ કરો – અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – અપલોડ માટે સિસ્ટમમાંથી ફાઇલો પસંદ કરો. (બટન)
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની યાદી**
- ઓળખનો પુરાવો (મૂળ ભાડૂત)
- ભાડા કરાર
- સ્થાપનાના સરનામાનો પુરાવો
- સરનામાનો પુરાવો (નવો ભાડૂત)
- સંમતિ માટે એફિડેવિટ (મૂળ ભાડૂત દ્વારા)
- મિલકત વેરાનું સ્ટેટમેન્ટ
- વ્યવસાય વેરાનું સ્ટેટમેન્ટ
- ભાડા ચુકવણીનું સ્ટેટમેન્ટ
- વધારાનો દસ્તાવેજ જોડો
- **બટનો**

- સાફ કરો – અપલોડ પહેલાં પસંદ કરેલી ફાઇલો દૂર કરે છે 

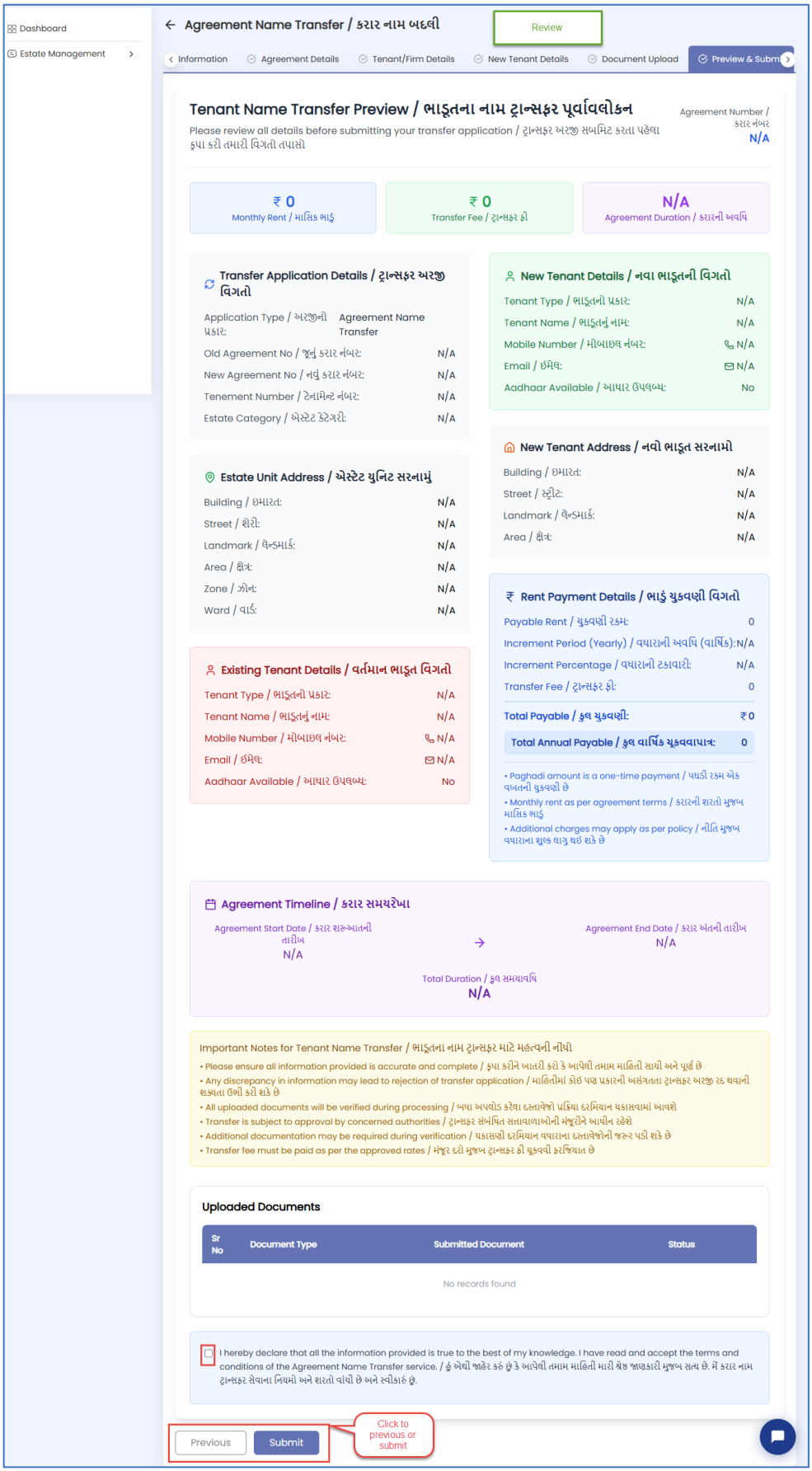
થાય છે.
- અપલોડ કરો – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરે છે 

થાય છે.
- Previous – પાછલું પેજ ખોલે છે. 

- સાચવો અને આગળ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સાચવે છે અને પ્રીવ્યુ અને સબમિટ પેજ ખોલે છે 

થાય છે.

4.2.12.6 પૂર્વાવલોકન અને સબમિટ કરો



આકૃતિ 4-188

આ પેજનો ઉપયોગ અંતિમ સબમિશન પહેલાં દાખલ કરેલી તમામ ટ્રાન્સફર માહિતીની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે.

વિભાગો

- ટ્રાન્સફર અરજીની વિગતો – કરાર અને ટ્રાન્સફર માહિતી દર્શાવે છે.
- એસ્ટેટ યુનિટનું સરનામું – એસ્ટેટ સરનામાની વિગતો દર્શાવે છે.
- હાલના ભાડૂતની વિગતો – વર્તમાન ભાડૂતની વિગતો દર્શાવે છે.
- નવા ભાડૂતની વિગતો – નવા ભાડૂતની વિગતો દર્શાવે છે.
- નવા ભાડૂતનું સરનામું – નવા ભાડૂતના સરનામાની માહિતી દર્શાવે છે.
- ભાડા ચુકવણીની વિગતો – ચૂકવવાપાત્ર ભાડું, વધારાની વિગતો, ટ્રાન્સફર ફી અને વાર્ષિક ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે.
- કરારની સમયરેખા – કરારના સમયગાળાની સમયરેખા દર્શાવે છે.
- અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજની વિગતો દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

- ઘોષણા ચેકબોક્સ – સબમિશન પહેલાં તમામ દાખલ કરેલી વિગતો સાચી છે તેની પુષ્ટિ કરે છે. (ચેકબોક્સ)

બટનો 

- Previous – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- સબમિટ કરો – ટ્રાન્સફર અરજીને વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગમાં સબમિટ કરે છે.

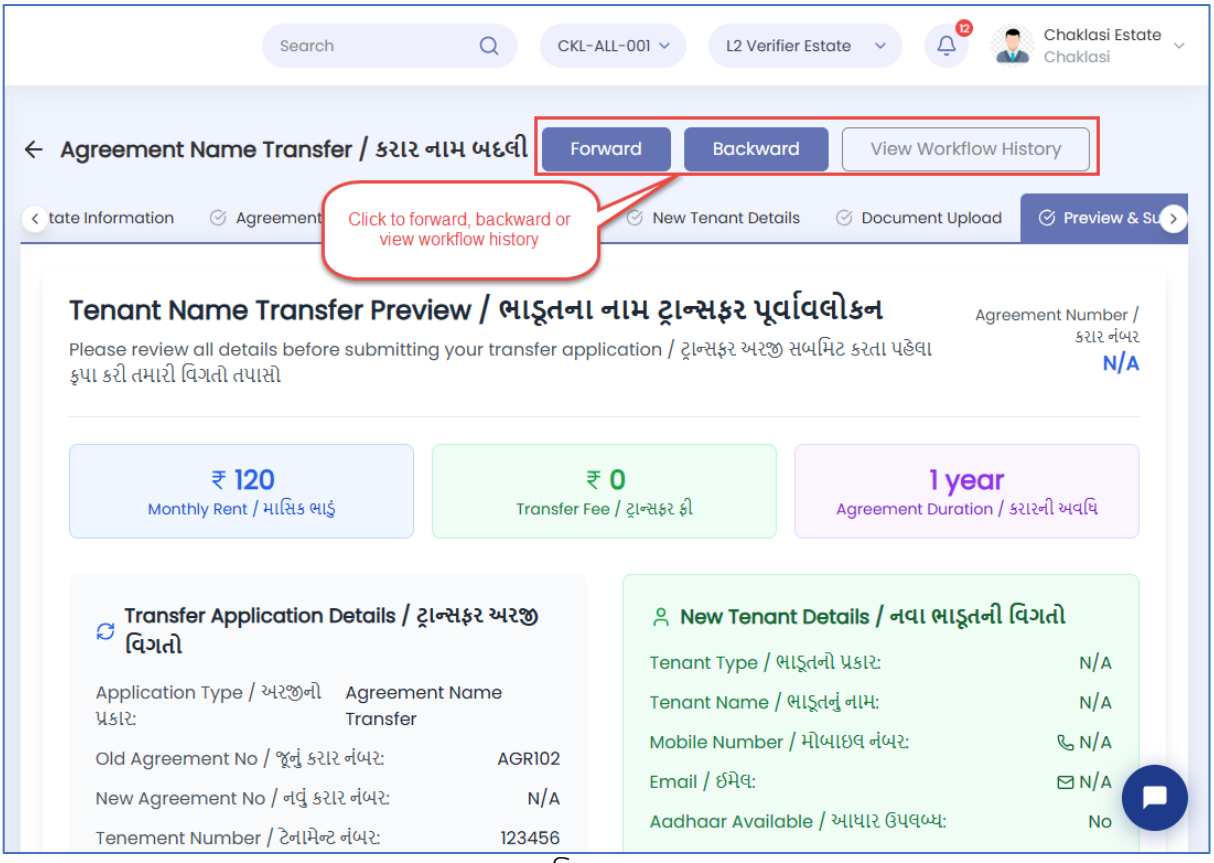
4.2.12.7 વર્કફ્લો લેવલ્સ – ઓવરવ્યુ

L1 – ઇનિશિએટર

- કરાર નામ ટ્રાન્સફર અરજી બનાવે છે અને સબમિટ કરે છે.
- એસ્ટેટ, કરાર, ભાડૂત, ટ્રાન્સફર અને દસ્તાવેજની વિગતો દાખલ કરે છે.
- સબમિશન પછી, અરજી ચકાસણી માટે L2 પર જાય છે.
- સ્થિતિ પેન્ડિંગ થાય છે.

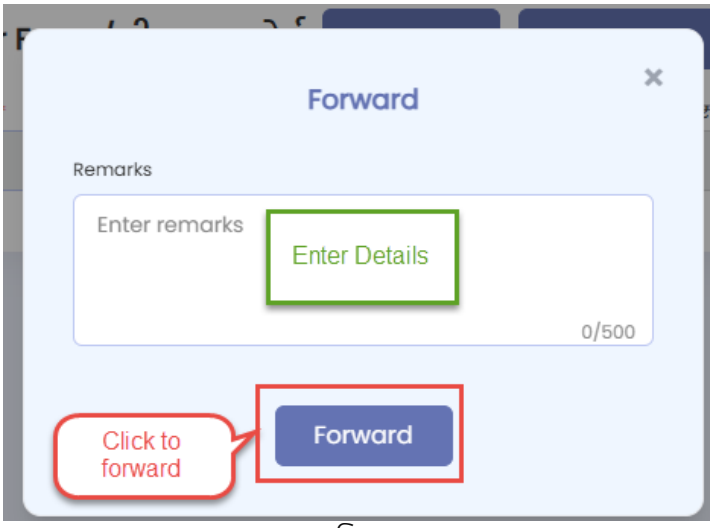
L2 – વેરિફાયર

Estate Management → Transaction → Agreement Name Transfer → View



આકૃતિ 4-189

- રીડ-ઓન્લી મોડમાં સબમિટ કરેલી ટ્રાન્સફર વિગતોની સમીક્ષા કરે છે.



આકૃતિ 4-190

- ભાડૂત, કરાર અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજની વિગતો ચકાસે છે.

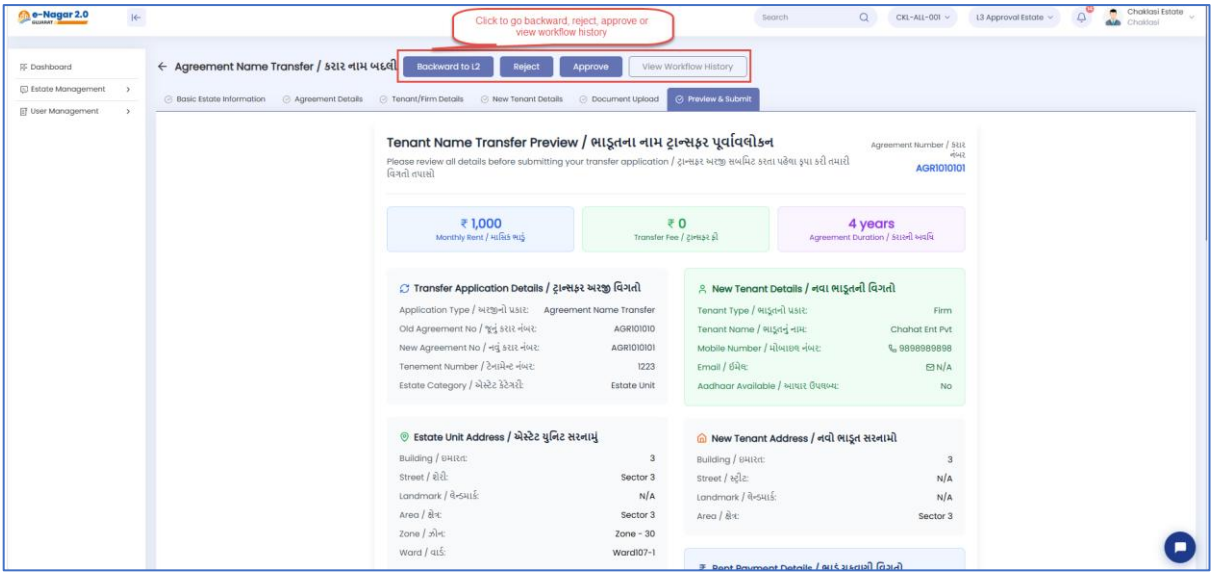
બટનો

- ફોરવર્ડ – રિમાર્ક્સ સાથે અરજી L3 ને મોકલે છે અને તેને ચકાસાયેલ તરીકે ચિહ્નિત કરે છે.
- બેકવર્ડ – સુધારા માટે અરજી L1 ને પરત મોકલે છે.

- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અગાઉની વર્કફ્લો ક્રિયાઓ અને રિમાર્ક્સ દર્શાવે છે.

L3 – એપ્રુવર

Estate Management → Transaction → Agreement Name Transfer → View



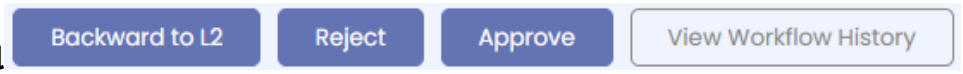
આકૃતિ 4-191

- સંપૂર્ણ ટ્રાન્સફર અરજીની વિગતોની સમીક્ષા કરે છે.
- ભાડું, ટ્રાન્સફર ફી, કરારની વિગતો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો ચકાસે છે.



આકૃતિ 4-192

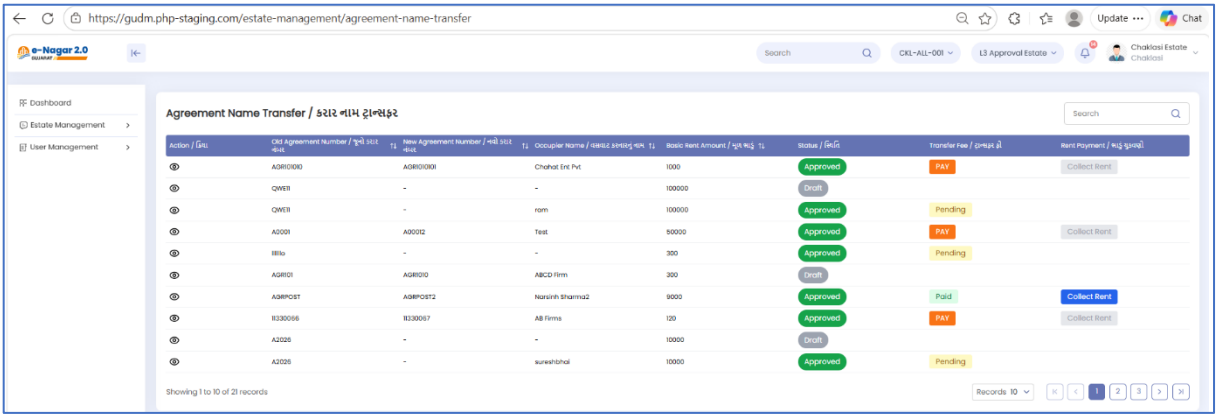
- ટ્રાન્સફર વિનંતી પર અંતિમ મંજૂરીની ક્રિયાઓ કરે છે.

બટનો 

- મંજૂર કરો – ટ્રાન્સફર વિનંતીને અંતિમ સ્વરૂપ આપે છે અને તેને મંજૂર તરીકે ચિહ્નિત કરે છે.

- નકારો – રિમાર્ક્સ સાથે ટ્રાન્સફર વિનંતી નકારે છે.
- બેકવર્ડ – પુનઃચકાસણી માટે અરજી L2 ને પરત મોકલે છે.
- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ અને રિમાર્ક્સ દર્શાવે છે.

એગ્રીમેન્ટ નેમ ટ્રાન્સફર પેજ પર જાઓ અને અપડેટ થયેલી સ્થિતિ તપાસો.

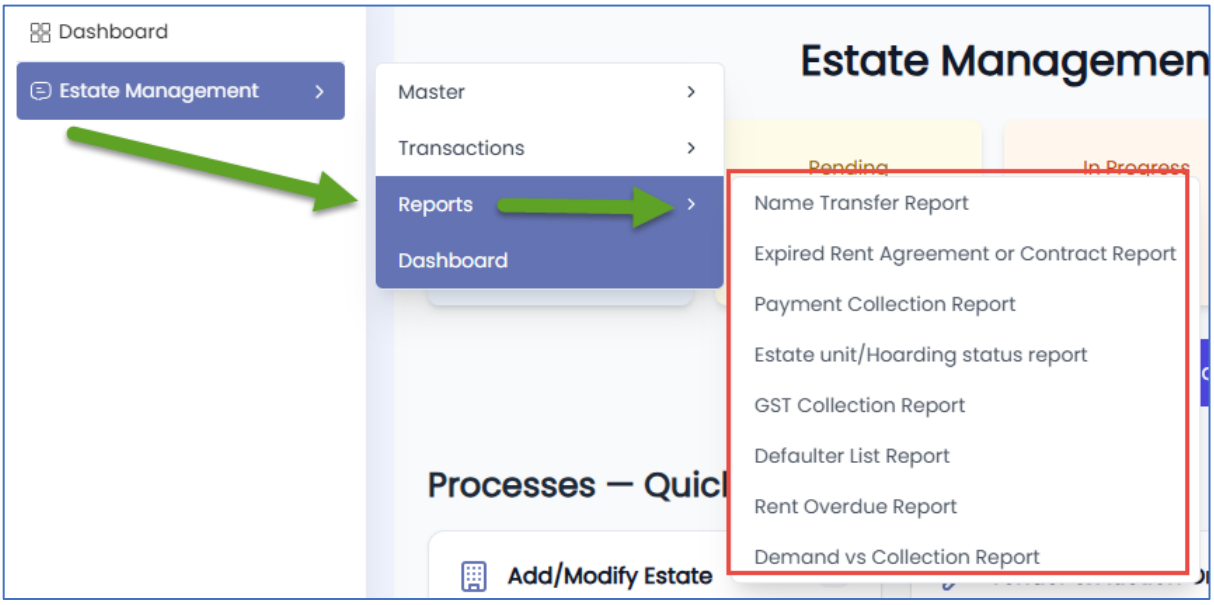


આકૃતિ 4-193

4.3 રિપોર્ટ્સ

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત વિવિધ અહેવાલો જેમ કે કરારો, ચુકવણીઓ અને વસૂલાત, બનાવવા અને જોવાની મંજૂરી આપે છે.

Estate Management → Reports



આકૃતિ 4-194

ઉપલબ્ધ અહેવાલો

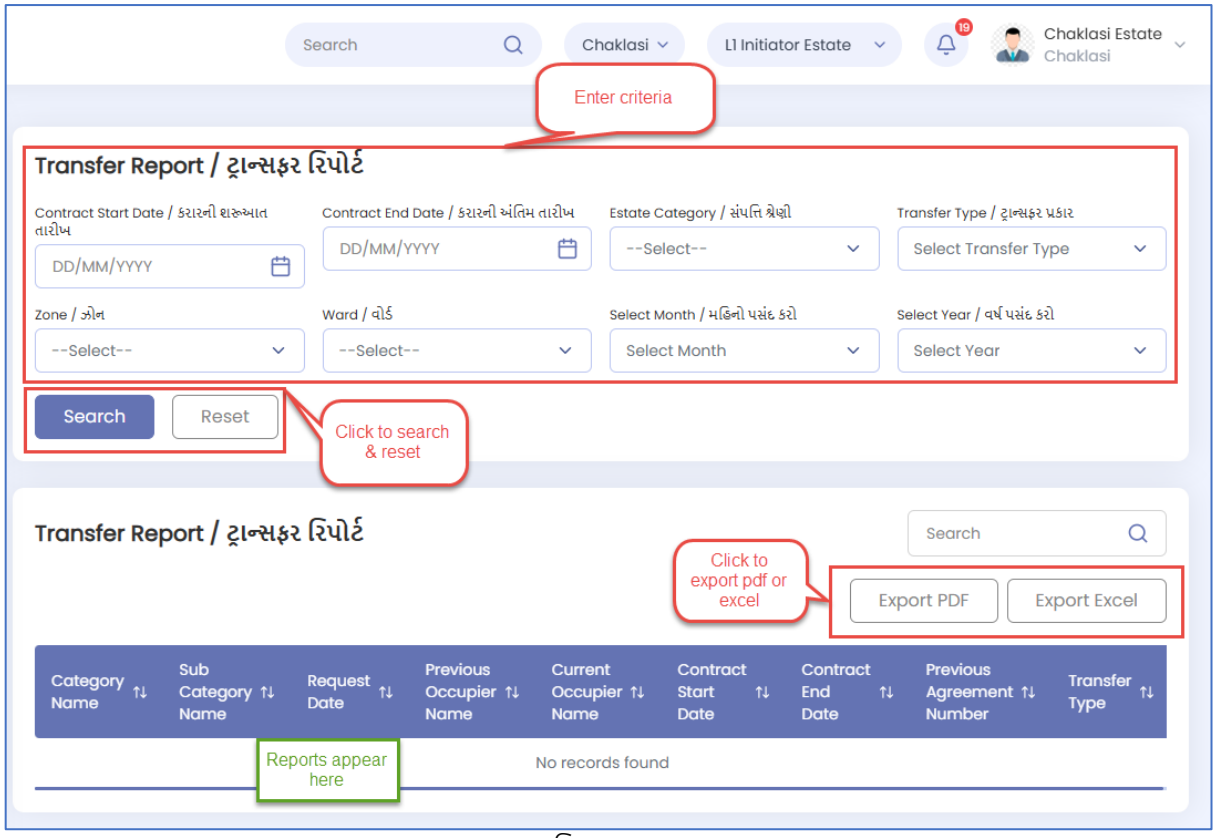
- નામ ટ્રાન્સફર અહેવાલ – સિસ્ટમમાં થયેલા તમામ નામ ટ્રાન્સફર વ્યવહારોની વિગતો દર્શાવે છે.

- એક્સપાયર્ડ ભાડા કરાર અથવા કોન્ટ્રાક્ટ અહેવાલ – એવા કરારો દર્શાવે છે જે એક્સપાયર થઈ ગયા છે અથવા સમાપ્તિની નજીક છે.
- ચુકવણી વસૂલાત અહેવાલ – વસૂલ કરેલા ભાડાની ચુકવણીની વિગતો, વ્યવહારની માહિતી સહિત, પ્રદાન કરે છે.
- એસ્ટેટ યુનિટ/હોર્ડિંગ સ્થિતિ અહેવાલ – એસ્ટેટ યુનિટ અથવા હોર્ડિંગની સ્થિતિ (કબજામાં, ખાલી, વગેરે) દર્શાવે છે.
- GST વસૂલાત અહેવાલ – ભાડાની ચુકવણીમાંથી વસૂલ કરેલી GST રકમ દર્શાવે છે.
- ડિફોલ્ટર યાદી અહેવાલ – બાકી અથવા મુદતવીતી ચુકવણી ધરાવતા ભાડૂતોની યાદી આપે છે.
- ભાડું બાકી અહેવાલ – મુદતવીતી ભાડાના કેસોની વિગતો દર્શાવે છે.
- માંગ વિરુદ્ધ વસૂલાત અહેવાલ – ઉત્પન્ન થયેલી કુલ માંગ અને વાસ્તવિક પ્રાપ્ત વસૂલાતની સરખામણી કરે છે.

4.3.1 ટ્રાન્સફર રિપોર્ટ

આ અહેવાલ અગાઉના અને વર્તમાન કબજેદારની માહિતી, કરારની વિગતો અને ટ્રાન્સફર પ્રકાર સહિત તમામ નામ ટ્રાન્સફર વ્યવહારોની વિગતો પ્રદાન કરે છે.

Estate Management → Reports → Name Transfer Report



આકૃતિ 4-195

શોધ ફિલ્ટર્સ

જરૂરી અહેવાલ બનાવવા માટે નીચે આપેલા ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો.

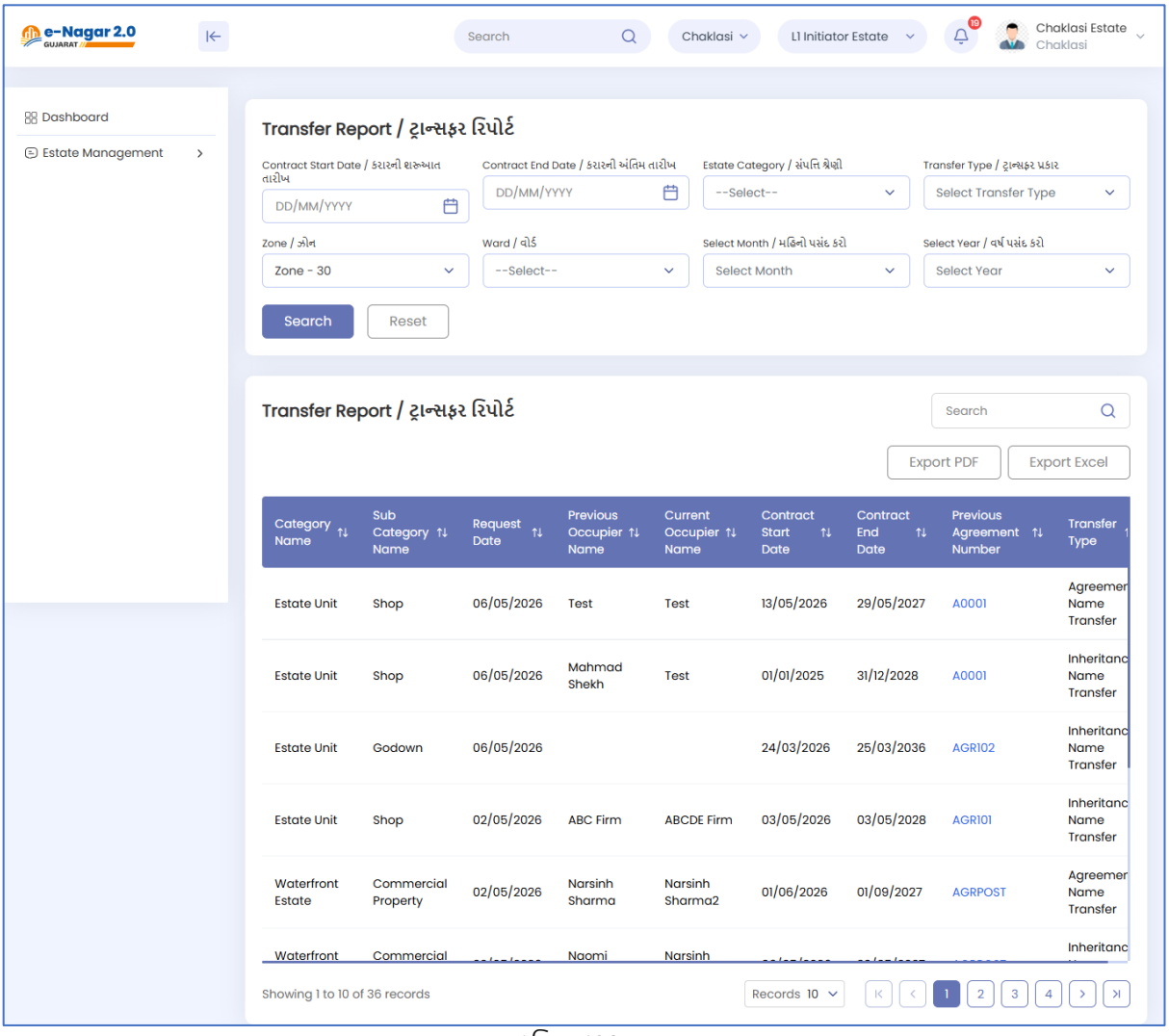
- **કરાર શરૂઆત તારીખ** – કરાર શરૂઆતના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (તારીખ)
- **કરાર સમાપ્તિ તારીખ** – કરાર સમાપ્તિના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (તારીખ)
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો (દા.ત., એસ્ટેટ યુનિટ, વોટરફ્રન્ટ એસ્ટેટ). (ડ્રોપડાઉન)
- **ટ્રાન્સફર પ્રકાર** – ટ્રાન્સફરનો પ્રકાર પસંદ કરો (દા.ત., એગ્રીમેન્ટ નેમ ટ્રાન્સફર, વારસો). (ડ્રોપડાઉન)
- **Zone** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **Ward** – વધુ ચોક્કસ ફિલ્ટરિંગ માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **મહિનો પસંદ કરો** – મહિનાના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – વર્ષના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સના આધારે અહેવાલ ડેટા દર્શાવે છે. (બટન)

- **રીસેટ** – તમામ પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે. (બટન)

ટ્રાન્સફર અહેવાલ યાદી

ફિલ્ટર કરેલા ટ્રાન્સફર રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રેકોર્ડમાં ઝડપી શોધની મંજૂરી આપે છે. (સર્ચ બોક્સ)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – Export PDF અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (બટન)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – Export Excel અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (બટન)



આકૃતિ 4-196

ટેબલ કૉલમ: અહેવાલો અહીં દેખાય છે

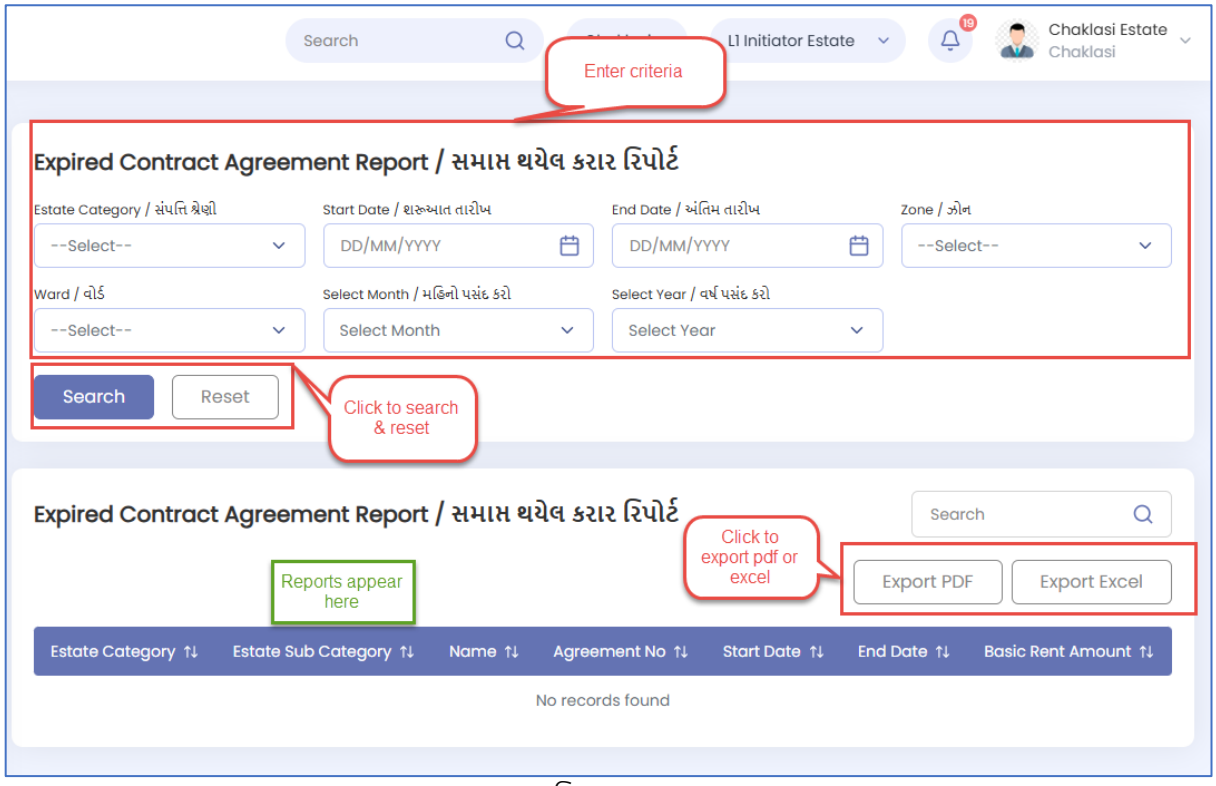
- **કેટેગરી નામ** – એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **સબ કેટેગરી નામ** – પેટા-કેટેગરી દર્શાવે છે (દા.ત., દુકાન, ગોડાઉન). (ટેક્સ્ટ)

- **વિનંતીની તારીખ** – ટ્રાન્સફર વિનંતીની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **અગાઉના કબજેદારનું નામ** – અગાઉના ભાડૂત/કબજેદારને દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **વર્તમાન કબજેદારનું નામ** – નવા ભાડૂત/કબજેદારને દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **કરાર શરૂઆત તારીખ** – કરાર શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **કરાર સમાપ્તિ તારીખ** – કરાર સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **અગાઉનો કરાર નંબર** – અગાઉના કરારનો સંદર્ભ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- **ટ્રાન્સફર પ્રકાર** – ટ્રાન્સફરનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (Text)

4.3.2 સમાપ્ત થયેલ કરાર એગ્રીમેન્ટ રિપોર્ટ

આ રિપોર્ટ પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે જે કરારોની મુદત પૂરી થઇ ગઇ છે તેની વિગતો દર્શાવે છે.

ક્લિક કરો **Estate Management → Reports → Expired Rent Agreement or Contract Report** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી ખોલી રિપોર્ટ પેજ ખોલો.



આકૃતિ 4-197

શોધ ફિલ્ટર્સ

એક્સપાયર થયેલા કરારના રેકોર્ડ મેળવવા માટે નીચે આપેલા ફિલ્ટરનો ઉપયોગ કરો.

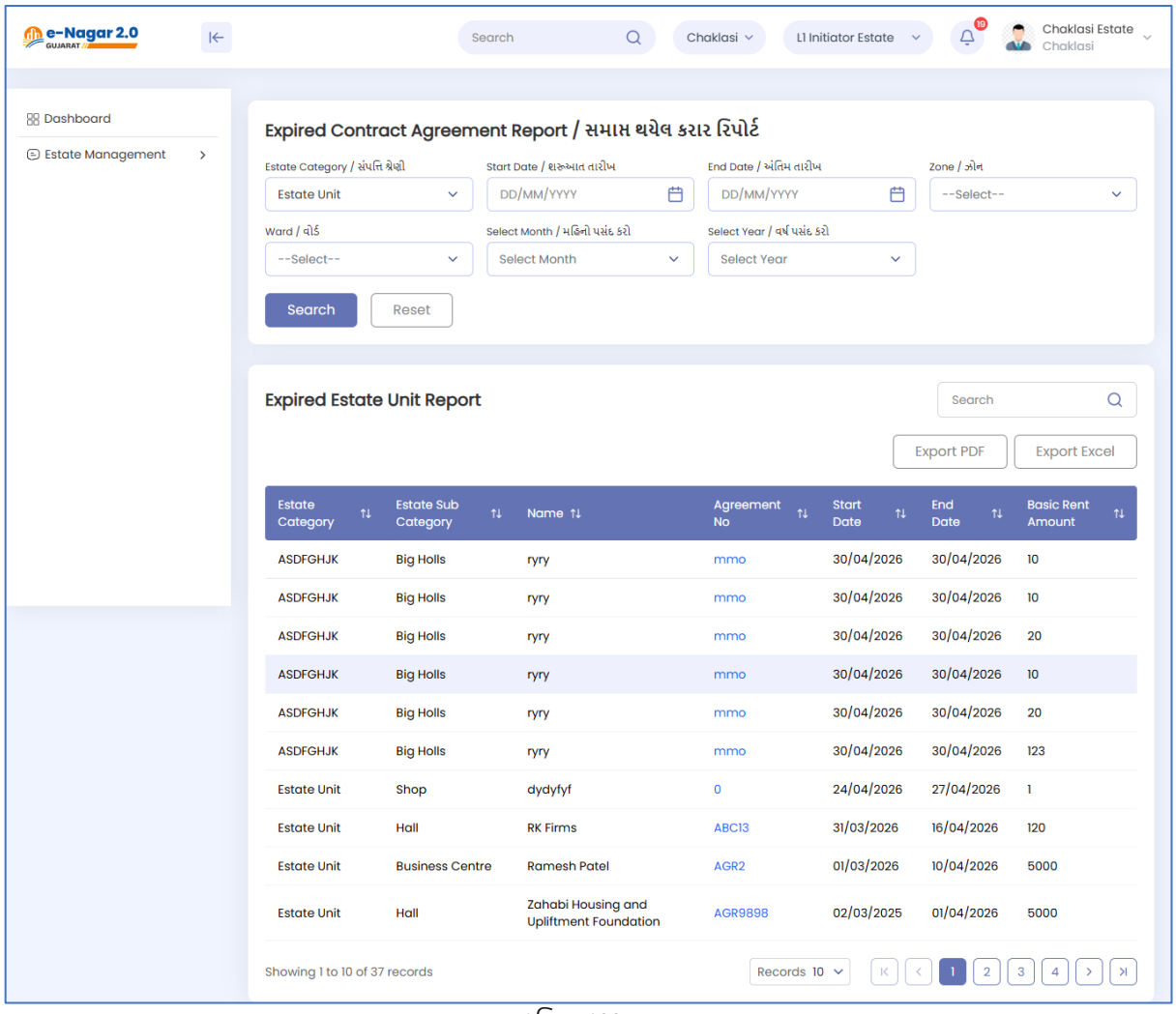
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Start Date** – રેન્જ નક્કી કરવા માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **End Date** – રેન્જ નક્કી કરવા માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **Zone** – રેકોર્ડને સંકુચિત કરવા માટે ઝોન પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Ward** – વધુ ચોક્કસ ફિલ્ટરિંગ માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **મહિનો પસંદ કરો** – મહિનાના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – વર્ષના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા ફિલ્ટરના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે. (Button)

- **રીસેટ** – તમામ પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે. (બટન)

Expired Contract Agreement Report List

લાગુ કરેલા ફિલ્ટરના આધારે એક્સપાયર થયેલા કરારોની યાદી દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રેકોર્ડમાં શોધ કરવાની સુવિધા આપે છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (Button)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (Button)



આકૃતિ 4-198

ટેબલ કોલમ્સ:

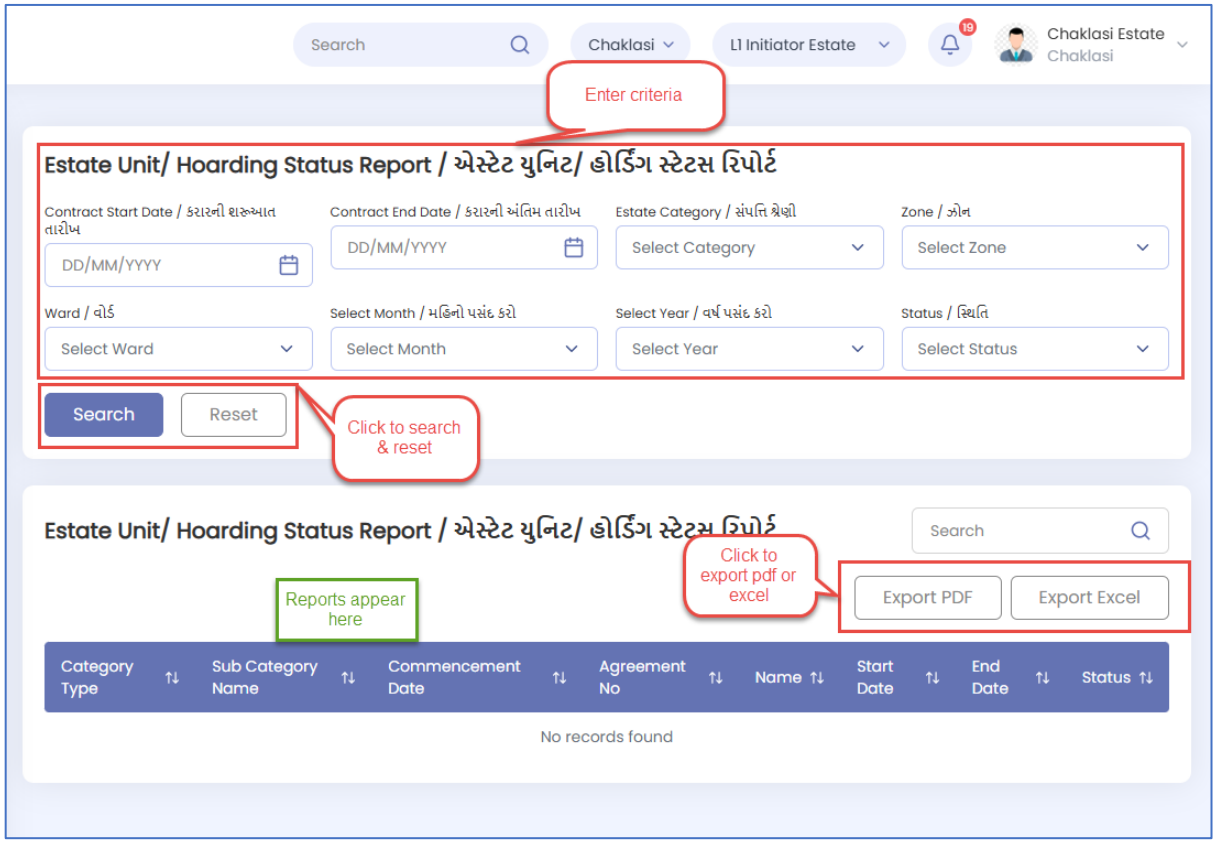
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટની કેટેગરી દર્શાવે છે. (Text)
- **Estate Sub Category** – સબ-કેટેગરીની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- **નામ** – ભાડૂત અથવા કબજેદારનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Agreement No** – કરાર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે. (Text)

- **Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **End Date** – કરારની અંતિમ તારીખ દર્શાવે છે (એક્સપાયરી ઓળખવા માટે વપરાય છે). (Date)
- **Basic Rent Amount** – કરારની ભાડાની રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)

4.3.3 એસ્ટેટ યુનિટ / હોર્ડિંગ સ્ટેટસ રિપોર્ટ

આ રિપોર્ટ પસંદ કરેલા માપદંડો જેવા કે કેટેગરી, સ્થાન, સમયગાળો અને સ્ટેટસના આધારે એસ્ટેટ યુનિટ અથવા હોર્ડિંગની સ્થિતિ પ્રદાન કરે છે.

Estate Management → Reports → Estate Unit/Hoarding Status Report



આકૃતિ 4-199

શોધ ફિલ્ટર્સ

સ્ટેટસ-વાઇઝ રેકોર્ડ મેળવવા માટે નીચે આપેલા ફિલ્ટરનો ઉપયોગ કરો.

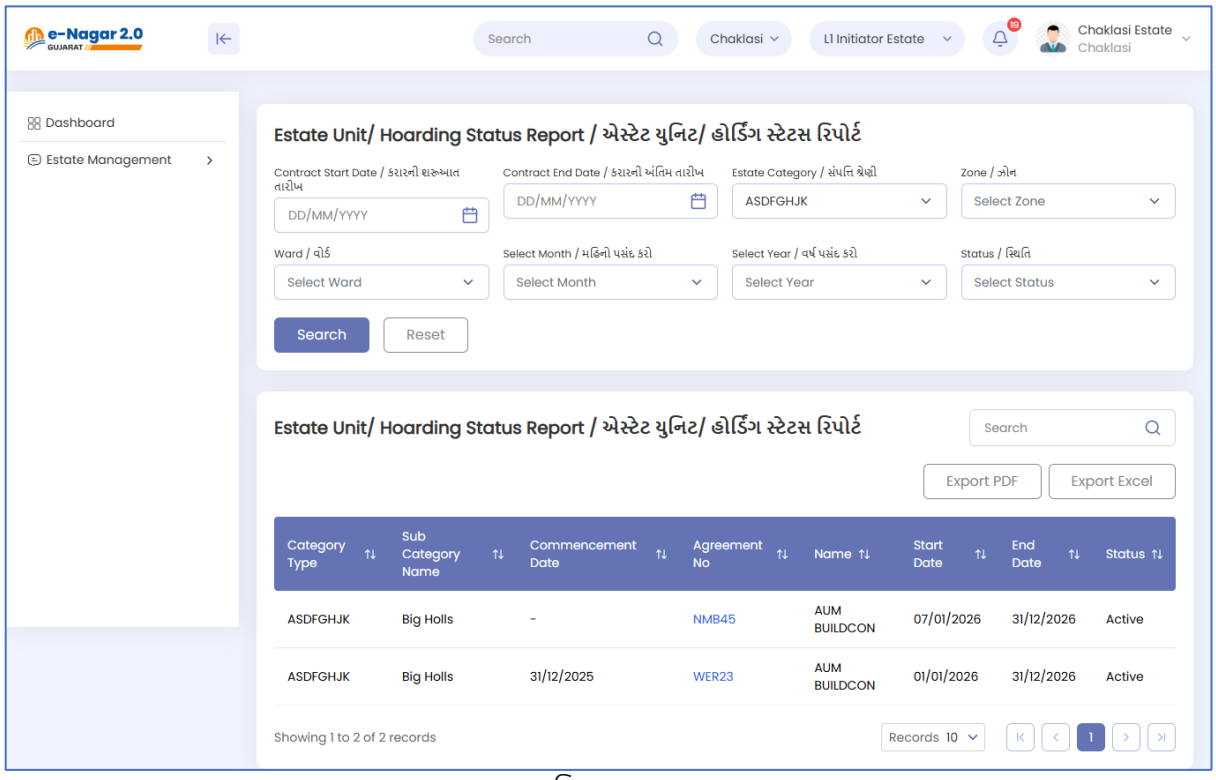
- **કરાર શરૂઆત તારીખ** – કરારના સમયગાળા માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **કરાર સમાપ્તિ તારીખ** – કરારના સમયગાળા માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટ અથવા હોર્ડિંગની કેટેગરી પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Zone** – સ્થાન મુજબ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Ward** – વધુ ચોક્કસ ફિલ્ટરિંગ માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (Dropdown)
- **મહિનો પસંદ કરો** – ચોક્કસ મહિનાના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (Dropdown)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – ચોક્કસ વર્ષના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરો. (Dropdown)

- **સ્ટેટસ** – વર્તમાન સ્ટેટસ પસંદ કરો (દા.ત., Active, Vacant, Expired). (Dropdown)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે. (Button)
- **રીસેટ** – પસંદ કરેલી તમામ ફિલ્ટર વેલ્યુ સાફ કરે છે. (Button)

Estate Unit / Hoarding Status Report List

લાગુ કરેલા ફિલ્ટરના આધારે રેકોર્ડની યાદી દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રેકોર્ડમાં શોધ કરવાની સુવિધા આપે છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (Button)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (Button)



આકૃતિ 4-200

ટેબલ કોલમ્સ:

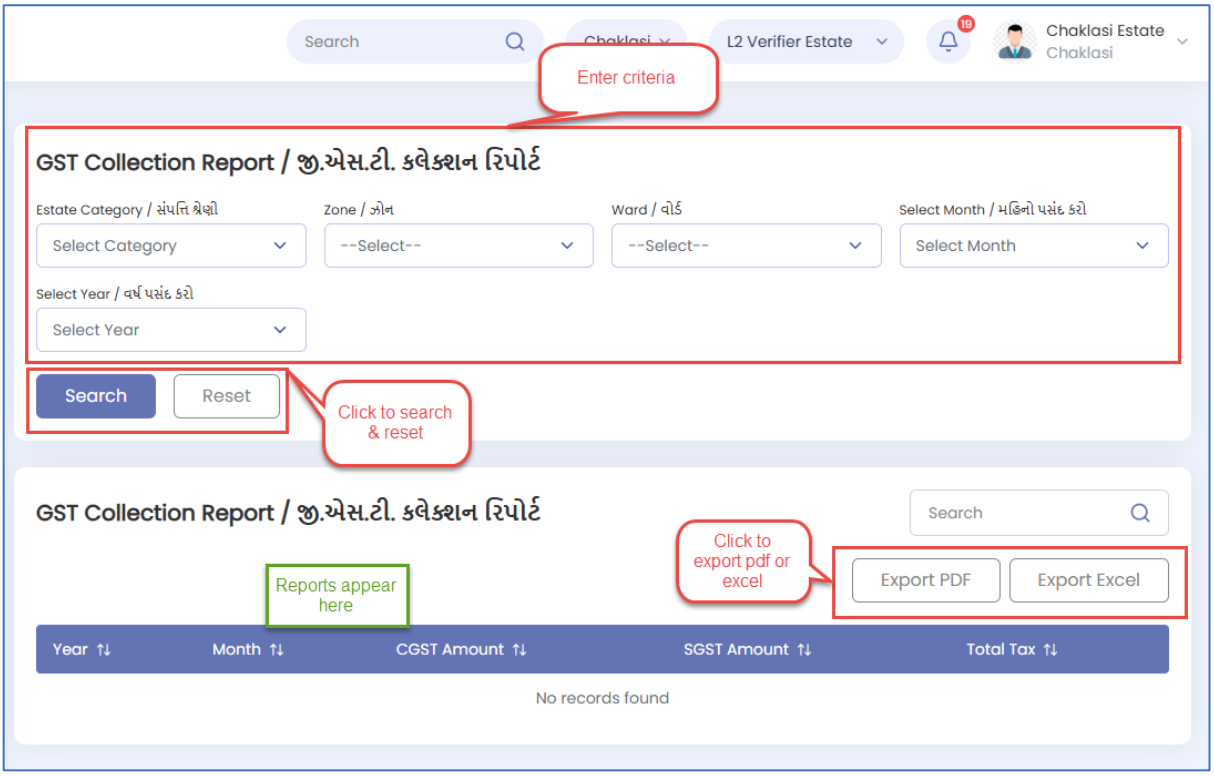
- **કેટેગરી ટાઇપ** – એસ્ટેટ કેટેગરીનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (Text)
- **સબ કેટેગરી નામ** – એસ્ટેટની સબ-કેટેગરી દર્શાવે છે. (Text)
- **Commencement Date** – કરાર અથવા કબજાની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (Date)
- **Agreement No** – કરાર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **નામ** – ભાડૂત અથવા કબજેદારનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)

- **End Date** – એગ્રીમેન્ટની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **સ્ટેટસ** – યુનિટ/હોર્ડિંગનું વર્તમાન સ્ટેટસ દર્શાવે છે. (Text)

4.3.4 GST કલેક્શન રિપોર્ટ

આ રિપોર્ટ પસંદ કરેલા ફિલ્ટર જેવા કે કેટેગરી, સ્થાન અને સમયગાળાના આધારે એસ્ટેટ યુનિટ માટે ઉઘરાવવામાં આવેલા GST (CGST અને SGST)ની વિગતો પ્રદાન કરે છે.

Estate Management → Reports → GST Collection Report



આકૃતિ 4-201

Search Criteria

GST કલેક્શન રિપોર્ટ જનરેટ કરવા માટે જરૂરી વિગતો દાખલ કરો.

- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – જે એસ્ટેટ કેટેગરી માટે GST ડેટા જોઈએ છે તે પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Zone** – સ્થાન મુજબ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Ward** – વધુ ચોકસાઈભરી ફિલ્ટરિંગ માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (Dropdown)
- **મહિનો પસંદ કરો** – જે મહિનાનો GST ડેટા જોવો છે તે પસંદ કરો. (Dropdown)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – જે વર્ષનો GST ડેટા જોવો છે તે પસંદ કરો. (Dropdown)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે GST કલેક્શન ડેટા મેળવવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

- **રીસેટ** – પસંદ કરેલા તમામ ફિલ્ટર સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

GST Collection Report List

લાગુ કરેલા ફિલ્ટરના આધારે GST કલેક્શનની વિગતો દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રિપોર્ટ રેકોર્ડમાં શોધ કરવા માટે વપરાય છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

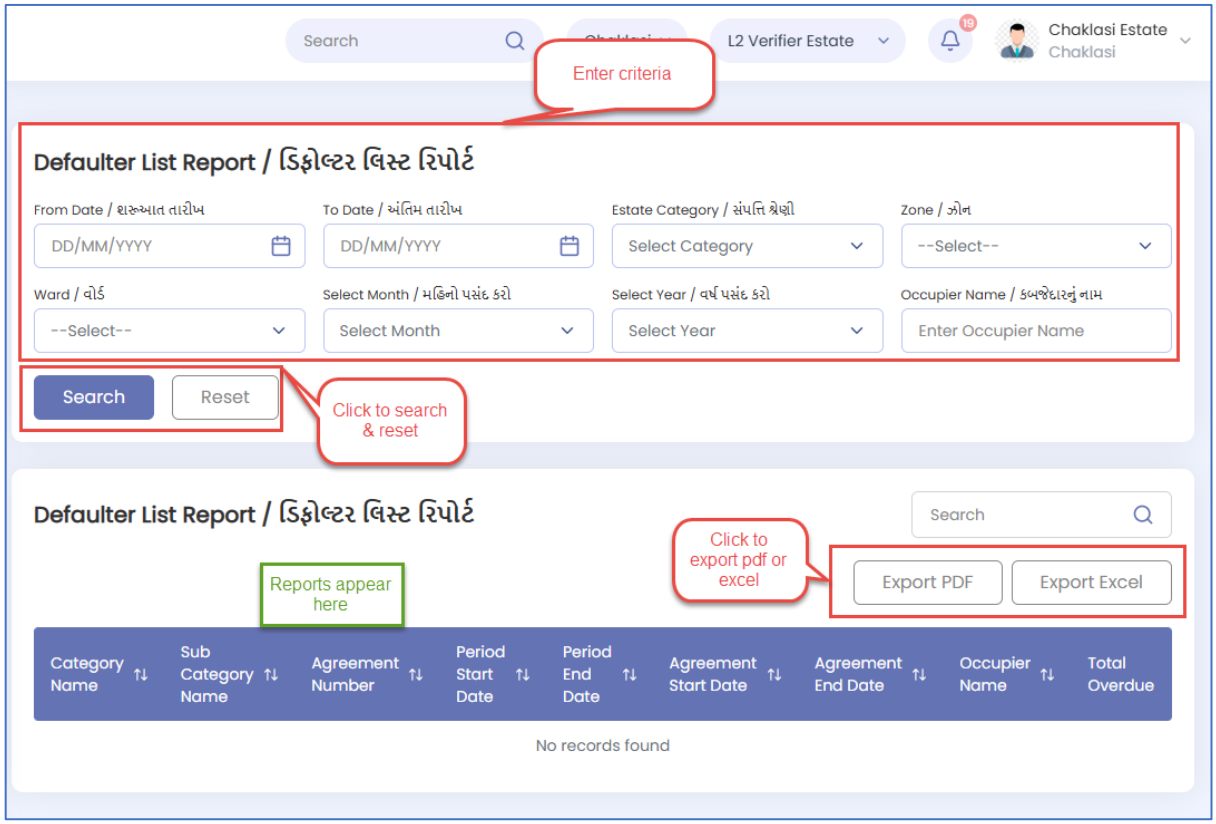
ટેબલ કોલમ્સ:

- **Year** – GST કલેક્શનનું વર્ષ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Month** – GST કલેક્શનનો મહિનો દર્શાવે છે. (Text)
- **CGST રકમ** – ઉઘરાવેલી સેન્ટ્રલ GST (CGST) રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **SGST રકમ** – ઉઘરાવેલી સ્ટેટ GST (SGST) રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Total Tax** – કુલ GST રકમ (CGST + SGST) દર્શાવે છે. (Numeric)

4.3.5 ડિફોલ્ટર યાદી રિપોર્ટ

આ રિપોર્ટ એસ્ટેટ યુનિટ માટે બાકી ચૂકવણીના આધારે ડિફોલ્ટરોની યાદી દર્શાવે છે, જે પસંદ કરેલા સમયગાળામાં બાકી લેણાં ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે.

Estate Management → Reports → Defaulter List Report



આકૃતિ 4-202

Search Criteria

ડિફોલ્ટર યાદી જનરેટ કરવા માટે જરૂરી વિગતો દાખલ કરો.

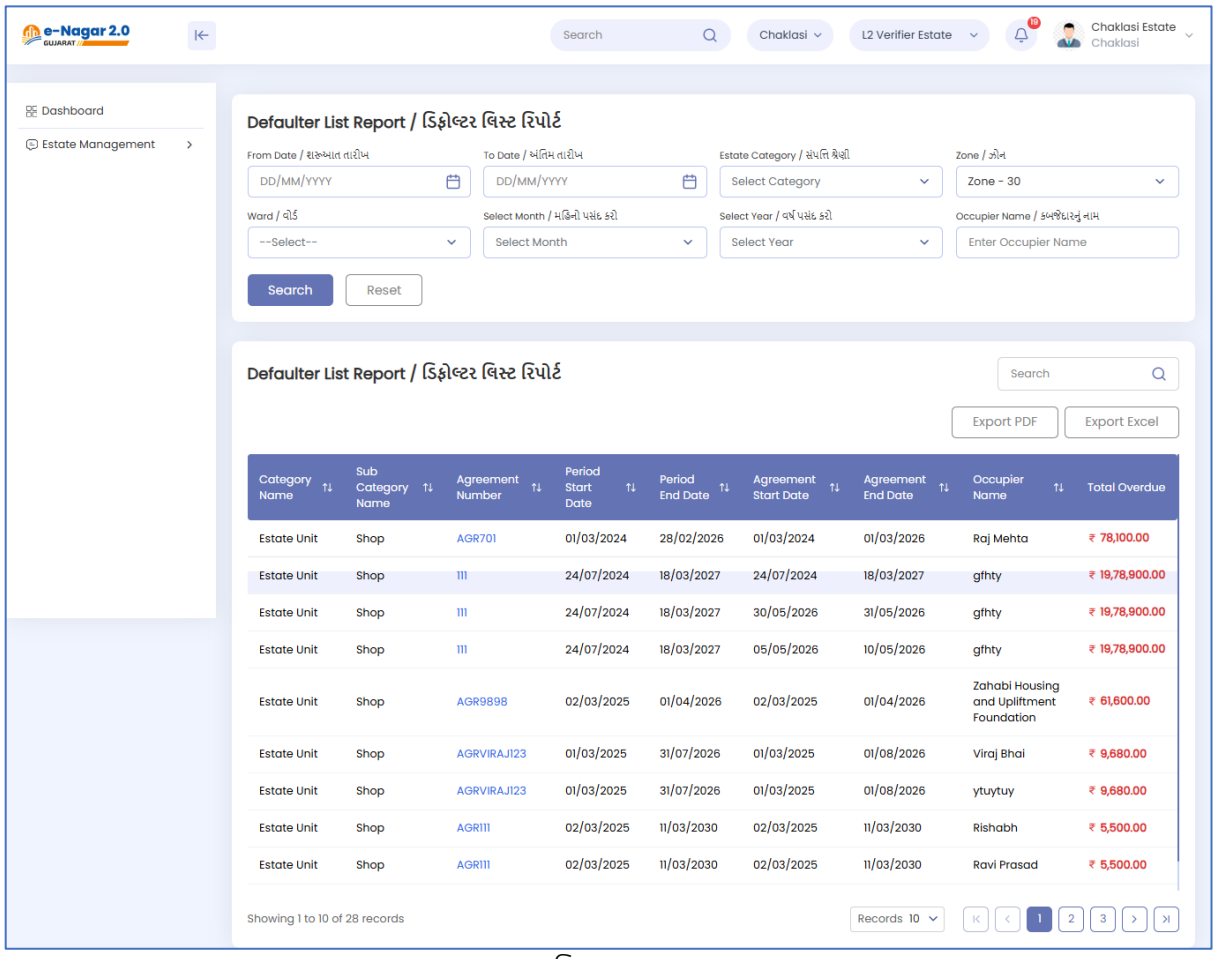
- **From Date** – બાકી લેણાંનો સમયગાળો નક્કી કરવા માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **To Date** – બાકી લેણાંનો સમયગાળો નક્કી કરવા માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Zone** – સ્થાન-આધારિત ફિલ્ટરિંગ માટે ઝોન પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Ward** – પરિણામોને શુદ્ધ કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (Dropdown)
- **મહિનો પસંદ કરો** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે મહિનો પસંદ કરો. (Dropdown)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વર્ષ પસંદ કરો. (Dropdown)

- **કબજેદારનું નામ** – ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે કબજેદારનું નામ દાખલ કરો. (Text)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે ડિફોલ્ટર રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **રીસેટ** – દાખલ કરેલા તમામ માપદંડો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

ડિફોલ્ટર યાદી રિપોર્ટ

લાગુ કરેલા ફિલ્ટરના આધારે ડિફોલ્ટરોની યાદી દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રિપોર્ટ રેકોર્ડમાં શોધ કરવા માટે વપરાય છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)



આકૃતિ 4-203

ટેબલ કોલમ્સ:

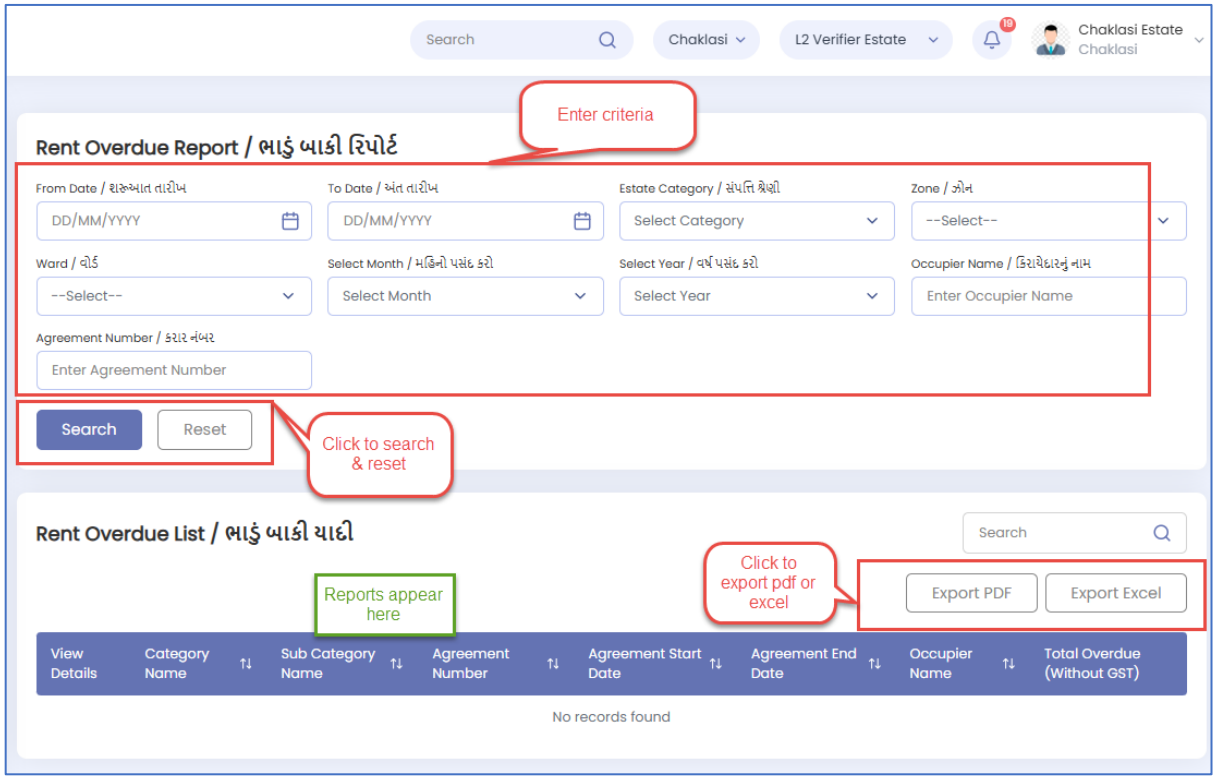
- **કેટેગરી નામ** – એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે. (Text)
- **સબ કેટેગરી નામ** – સબ-કેટેગરીની વિગતો દર્શાવે છે. (Text)
- **કરાર નંબર** – કરાર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે. (Text)

- **સમયગાળા શરૂઆતની તારીખ** – બાકી લેણાંના સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (Date)
- **સમયગાળા અંતિમ તારીખ** – બાકી લેણાંના સમયગાળાની અંતિમ તારીખ દર્શાવે છે. (Date)
- **Agreement Start Date** – કરાર શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **Agreement End Date** – કરાર સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **કબજેદારનું નામ** – કબજેદારનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Total Overdue** – કુલ બાકી રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)

4.3.6 ભાડું બાકી રિપોર્ટ

આ રિપોર્ટ પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે એસ્ટેટ યુનિટ માટે ભાડું બાકી હોય તેવા રેકોર્ડની યાદી દર્શાવે છે, જે બાકી ભાડાની રકમ ઓળખવામાં મદદ કરે છે.

Estate Management → Reports → Rent Overdue Report



આકૃતિ 4-204

Search Criteria

બાકી ભાડાનો રિપોર્ટ જનરેટ કરવા માટે જરૂરી વિગતો દાખલ કરો.

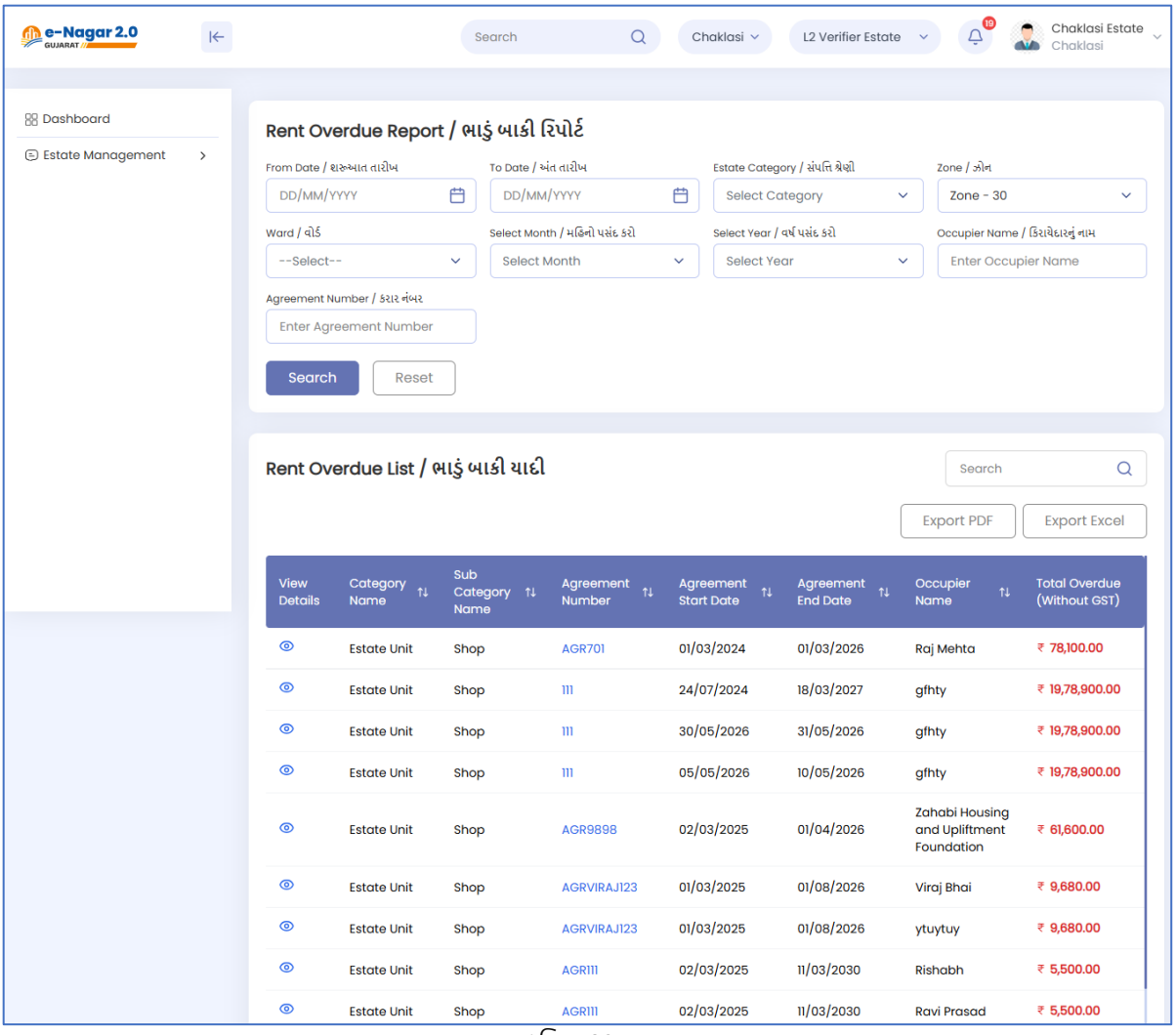
- **From Date** – બાકી લેણાંનો સમયગાળો નક્કી કરવા માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **To Date** – બાકી લેણાંનો સમયગાળો નક્કી કરવા માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (Date)
- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે એસ્ટેટ કેટેગરી પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Zone** – સ્થાન-આધારિત ફિલ્ટરિંગ માટે ઝોન પસંદ કરો. (Dropdown)
- **Ward** – પરિણામોને શુદ્ધ કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (Dropdown)
- **મહિનો પસંદ કરો** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે મહિનો પસંદ કરો. (Dropdown)
- **વર્ષ પસંદ કરો** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વર્ષ પસંદ કરો. (Dropdown)
- **કબજેદારનું નામ** – ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે કબજેદારનું નામ દાખલ કરો. (Text)

- **કરાર નંબર** – ચોક્કસ બાકી લેણાંની વિગતો મેળવવા માટે કરાર નંબર દાખલ કરો. (Text)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા માપદંડોના આધારે બાકી લેણાંના રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **રીસેટ** – દાખલ કરેલા તમામ માપદંડો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

Rent Overdue List

બાકી ભાડાના રેકોર્ડની યાદી દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રેકોર્ડમાં શોધ કરવા માટે વપરાય છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)



આકૃતિ 4-205

ટેબલ કોલમ્સ:

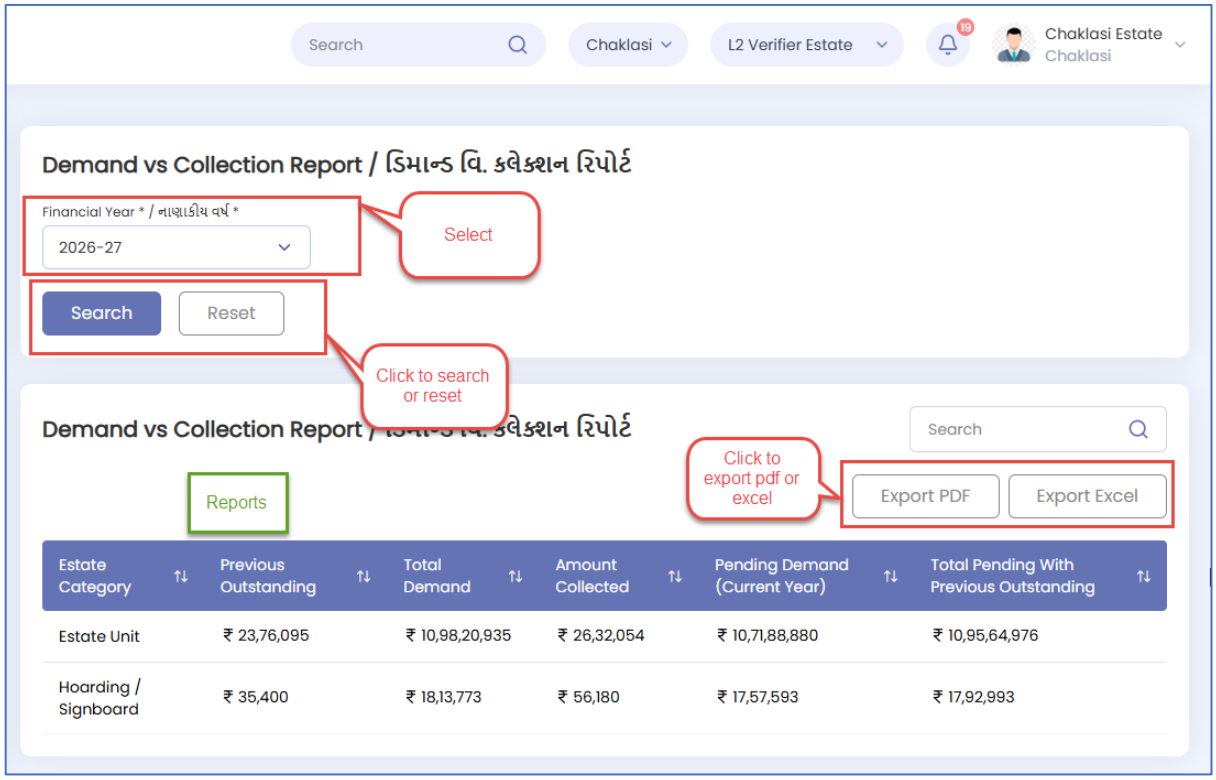
- **View Details** – બાકી લેણાંની વિગતવાર માહિતી જોવા માટે ક્લિક કરો. (Action)

- **કેટેગરી નામ** – એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે. (Text)
- **સબ કેટેગરી નામ** – સબ-કેટેગરી દર્શાવે છે. (Text)
- **કરાર નંબર** – કરાર સંદર્ભ નંબર દર્શાવે છે. (Text)
- **Agreement Start Date** – એગ્રીમેન્ટની શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **Agreement End Date** – એગ્રીમેન્ટની સમાપ્તિની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- **કબજેદારનું નામ** – રહેવાસીનું નામ દર્શાવે છે. (Text)
- **Total Overdue (Without GST)** – GST સિવાયની કુલ બાકી ભાડાની રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)

4.3.7 માંગ વિરુધ્ધ વસૂલાત રિપોર્ટ

આ પેજનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા નાણાકીય વર્ષ માટે એસ્ટેટ કેટેગરીની માંગ, ઉઘરાણી અને બાકી રકમ જોવા અને સરખાવવા માટે થાય છે.

Estate Management → Reports → Demand vs Collection Report



આકૃતિ 4-206

Search Criteria

રિપોર્ટ જનરેટ કરવા માટે જરૂરી નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો.

- **નાણાકીય વર્ષ** – જે નાણાકીય વર્ષની માંગ અને ઉઘરાણીની વિગતો જોવી છે તે પસંદ કરો. (Dropdown)
- **શોધો** – પસંદ કરેલા નાણાકીય વર્ષના આધારે રિપોર્ટ જનરેટ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)
- **રીસેટ** – પસંદ કરેલું નાણાકીય વર્ષ સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

Report Results

કેટેગરી મુજબ સારાંશિત નાણાકીય ડેટા દર્શાવે છે.

- **શોધો (ટેબલ સ્તર)** – પ્રદર્શિત રિપોર્ટ રેકોર્ડમાં શોધ કરવા માટે વપરાય છે. (Search Box)
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

- **Excel એક્સપોર્ટ કરો** – રિપોર્ટ Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો. (Button)

ટેબલ કોલમ્સ:

- **એસ્ટેટ કેટેગરી** – એસ્ટેટ કેટેગરી દર્શાવે છે (દા.ત., Estate Unit, Hoarding/Signboard). (Text)
- **Previous Outstanding** – અગાઉના સમયગાળામાંથી આગળ ધપાવેલી બાકી રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Total Demand** – પસંદ કરેલા નાણાકીય વર્ષ માટે કુલ બિલ/માંગ રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Amount Collected** – કુલ ઉઘરાવેલી રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **Pending Demand (Current Year)** – ચાલુ વર્ષ માટે બાકી રહેલી ચૂકવણી ન થયેલી રકમ દર્શાવે છે. (Numeric)
- **અગાઉની બાકી રકમ સાથે કુલ પેન્ડિંગ** – અગાઉની બાકી રકમ અને વર્તમાન લેણાં સહિત કુલ પેન્ડિંગ રકમ દર્શાવે છે. (સંખ્યાત્મક)