

Lease Deed (Patta)

USER MANUAL (for Department)

उपयोगकर्ता पुस्तिका (कार्यालय हेतु)

Instructions to Process Online Application

ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया के निर्देश

Open web page <https://sso.rajasthan.gov.in/signin> वेबपेज खोलें

Rajasthan Single Sign On v.12.5
One Digital Identity for all Applications

English | हिन्दी

G2G APPS
1 5 3

G2C/ G2B APPS
1 1 1

IDENTITIES
1 3 4 8 7 5 4 2

Login | **Registration**

write your sso id here → Digital Identity (SSOID/ Username)

Enter your ssoid password → Password

CAPTCHA IMAGE → 8 5 4 7 9 2 Enter Captcha

Login

[I Forgot my Digital Identity \(SSOID\). Click Here](#)

[I Forgot my Password. Click Here](#)

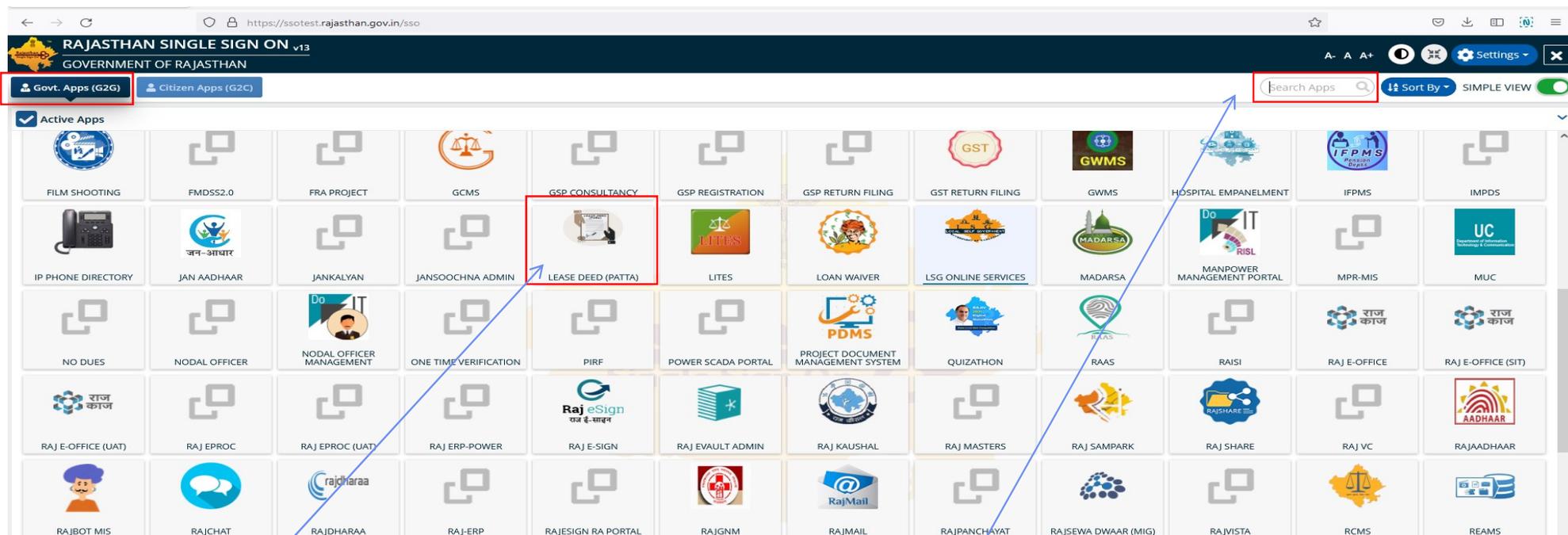
This website uses 'Cookies' to give you the best and most personalized experience and to improve the site performance. 'Cookies' are simple text files which safely resides on your computer. आपको सर्वोत्तम एवं संबंधित अनुभव देने एवं साइट के बेहतर सम्पादन के लिए यह वेबसाइट 'कुकीज़' का उपयोग करती है। 'कुकीज़' एक टेक्स्ट फाइल है जो कि आपके कंप्यूटर पर ही सुरक्षित रहती है।

Please ensure that Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is unique in each SSOID i.e. Once a Mobile No./ Email ID/ Bhamashah ID/ UID is updated in SSO Profile, it cannot be used again in other SSOID (No duplicates). IMPORTANT: All dep...

Site designed, developed & hosted by Department of Information Technology & Communication, Government Of Rajasthan
Helpdesk Details | Website Policies | FAQ | Sitemap

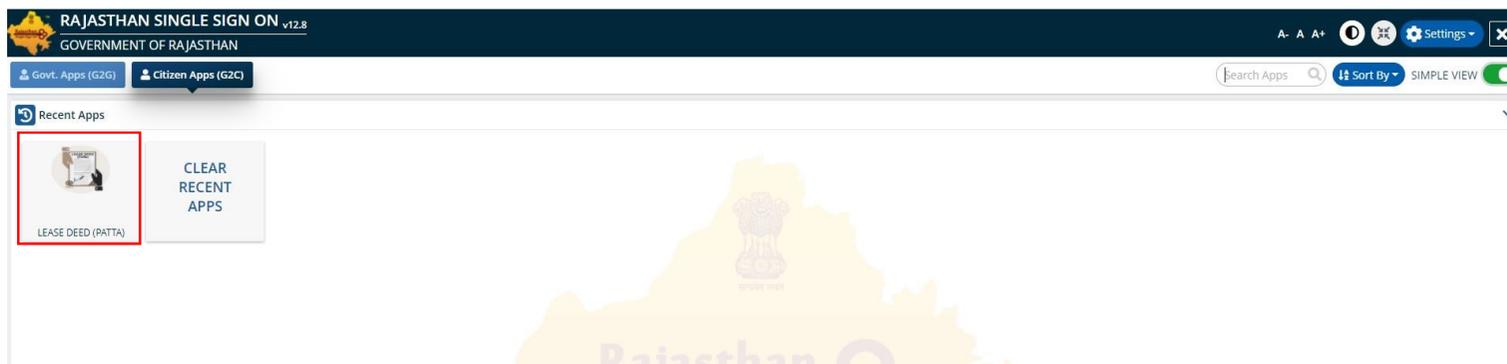
Enter your SSO ID and PASSWORD. Enter CAPTCHA from given image. Then click on LOGIN
अपना एसएसओ आईडी और पासवर्ड डाले. दी गयी इमेज से कैप्चा दर्ज करे उसके बाद लॉगिन पर क्लिक करें .

After login click on Government apps (G2G) / लॉगिन के बाद गर्वमेन्ट एप्स (G2G) पर क्लिक करें



Click on “LEASE DEED (PATTA)” पर क्लिक करें

If you are having trouble in finding the application you can use the Quick Search option. / एप्लिकेशन को सर्च करने के लिये क्विक सर्च ऑप्शन का भी प्रयोग किया जा सकता है।



You can select Authorized UIT, Zone, Role of you and Application here / यहां पर अधिकृत यूएलबी, जोन, रोल, ऐप्लिकेशन का चयन करके नेक्सट बटन पर क्लिक करें।

Click on Next Button to go On with Selected Role and Back To SSO to go on Back to SSO dashboard./ नेक्सट बटन पर क्लिक करें व एसएसओ डैशबोर्ड पर जाने के लिए बैक टू एसएसओ पर क्लिक करें।

LEASE DEED APPLICATION
UDH LSG, Govt. of Rajasthan

Select Zone and Role

UIT*
ALWAR/ अलवर

Zone/ ज़ोन*
ZONE ALL/ जोन (सभी)

Role/पद*
--Select Role--
--Select Role--
DA
ATP
TEHSILDAR/RO/PATWARI
ACCOUNTANT
ZONE DC/UIT VO/OIC/EO/COMMISSIONER
JEN
COMPETENT APPROVAL AUTHORITY/SECRETARY/CHAIRMAN
LEGAL OFFICER

Next

LEASE DEED APPLICATION
UDH LSG, Govt. of Rajasthan

Select Zone and Role

UIT*
ALWAR/ अलवर

Zone/ ज़ोन*
ZONE ALL/ जोन (सभी)

Role/पद*
ZONE DC/UIT VO/OIC/EO/COMMISSIONER

Application*
Select Application
Select Application
Lease Deed
Lease Deed Re-Issue

Next

On the Dashboard Related Officer can see Pending Applications with me, Approved , Pending with Applicant, Rejected and Total Application which are Pending. / संबंधित अधिकारी डैशबोर्ड पर सभी लम्बित आवेदन, स्वीकृत, लम्बित आवेदन(आवेदक) एवं अस्वीकृत आवेदन देख सकते हैं।

LEASE DEED APPLICATION
UDH LSG, Govt. of Rajasthan

DASHBOARD DEPARTMENT (ROLE- ZONE DC/UIT VO/OIC/EO/COMMISSIONER)

STATUS
 APPROVED REJECT PENDING(APPLICANT) PENDING(DEPT.) PENDING WITH ME

Applicant List for Leased Deed

Show Rows 5 Search...

| S.NO. | APPLICATION NO. | NAME | APPLIED DATE | Scheme Applied In | DA/UIT | ZONE | CURRENT STATUS | REMARKS | STATUS DATE | View |
|-------|----------------------|---------------------|--------------|-------------------|--------|----------|---|---|-------------|---|
| 1 | LD/ALWR/2021-22/4116 | JAI NEW | 9/22/2021 | 69A | ALWAR | ZONE ALL | PENDING WITH ZONE DC/UIT VO(AFTER PAYMENT) | N/A | 9/22/2021 |  |
| 2 | LD/ALWR/2021-22/4153 | JAIKISHAN KARIA NEW | 9/24/2021 | CM/PM Awas Yojana | ALWAR | ZONE ALL | PENDING WITH COMMISSIONER/ZONE DC/EO/UIT VO | APPLICATION UPDATED AND CLARIFICATION CLEARED | 9/24/2021 |  |

Click On this Icon  To View the Application / उपयोगकर्ता इस  पर क्लिक कर के आवेदन देख सकते हैं।

This is **ZONE DC/UIT/VO/OIC EO/COMMISIONER** Action For Application.

☰ Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Please Select Proper Action./ कृपया उचित कार्रवाई का चयन करें।*

- Forward to Tehsildar,ATP,JEN or Legal Officer./ तहसीलदार, एटीपी, जेईएन या कानूनी अधिकारी को अग्रप्रेषित करें। |
- Forward to Dealing Assistant/ डीलिंग असिस्टेंट को अग्रप्रेषित करें। |
- Object To Applicant for shortfalls./ आवेदक को आपत्ति कमियां दूर करने के लिए |
- Object To Applicant for Advertisement./ विज्ञापन के लिए आवेदक को आपत्ति |
- Reject the Application./ आवेदन को अस्वीकार करें |
- Forward to Competent Approval Authority(EO/Commisioner/Chairman/Secretary)/ सक्षम अनुमोदन प्राधिकारी को अग्रप्रेषित करें (ईओ/आयुक्त/अध्यक्ष/सचिव) |

Click Object Button to Objection the Application./ आवेदन को ओबजेक्शन लगाने के लिए ओबजेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Object Button for advertisement ./ आवेदन को विज्ञापन लगाने के लिए ओबजेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Click Reject Button to Reject the Application./ आवेदन को हटाने करने के लिए रिजेक्ट बटन पर क्लिक करें।

Remarks/टिप्पणी*

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें

Upload Attachment



FWD to ATP/JEN/Tehsildaar/Legal

Close

To Forward application to ATP/JEN/Tehsildaar/Legal Click on this button. / ऐप्लीकेशन ए.टी.पी./जे.ई.एन/तहसीलदार/लीगल के पास भेजने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Click Close Button to Close the Application./ आवेदन को बंद करने के लिए क्लॉस बटन पर क्लिक करें।

Mark To

Select ATP

Select TEHSILDAR

Select JEN

Select Legal Officer

Mark

Select Related Officer for varification. / वैरिफिकेशन के लिए संबंधित अधिकारी का चयन करें।

Click on Mark Button forward the Application./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए मार्क बटन पर क्लिक करे।

Marked

✓

Your Application LD/ALWR/2021-22/4158has been forwarded

OK

Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

This is **ZONE DC/UIT/VO/OIC EO/COMMISIONER** Action For Application.

☰ Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Please Select Proper Action./ कृपया उचित कार्रवाई का चयन करें।*

- Forward to Tehsildar,ATP,JEN or Legal Officer./ तहसीलदार, एटीपी, जेईएन या कानूनी अधिकारी को अग्रेषित करें। |
- Forward to Dealing Assistant/ डीलिंग असिस्टेंट को अग्रेषित करें। |
- Object To Applicant for shortfalls./ आवेदक को आपत्ति कमियां दूर करने के लिए |
- Object To Applicant for Advertisement./ विज्ञापन के लिए आवेदक को आपत्ति |
- Reject the Application./ आवेदन को अस्वीकार करें |
- Forward to Competent Approval Authority(EO/Commisioner/Chairman/Secretary)/ सक्षम अनुमोदन प्राधिकारी को अग्रेषित करें (ईओ/आयुक्त/अध्यक्ष/सचिव) |

Remarks/टिप्पणी *

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें

Upload Attachment



FWD to DA

Close

To Forward Application Click on Forward to DA Button./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए फारवर्ड टू आर. ओ. बटन पर क्लिक करे।

Select Related Officer for varification. / वैरिफिकेशन के लिए संबंधित अधिकारी का चयन करें।

Click on Mark Button forward the Application./ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए मार्क बटन पर क्लिक करें।

To forward Application to DA Click on Yes Button/ आवेदन डी.ए. को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करें।

Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।

This is **ZONE DC/UIT/VO/OIC EO/COMMISIONER** Action For Application.

☰ Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Please Select Proper Action./ कृपया उचित कार्रवाई का चयन करें। *

Forward to Tehsildar,ATP,JEN or Legal Officer./ तहसीलदार, एटीपी, जेईएन या कानूनी अधिकारी को अग्रेषित करें। |

Forward to Dealing Assistant/ डीलिंग असिस्टेंट को अग्रेषित करें। |

Object To Applicant for shortfalls./ आवेदक को आपत्ति कमियां दूर करने के लिए |

Object To Applicant for Advertisement./ विज्ञापन के लिए आवेदक को आपत्ति |

Reject the Application./ आवेदन को अस्वीकार करें |

Forward to Competent Approval Authority(EO/Commisioner/Chairman/Secretary)./ सक्षम अनुमोदन प्राधिकारी को अग्रेषित करें (ईओ/आयुक्त/अध्यक्ष/सचिव) |

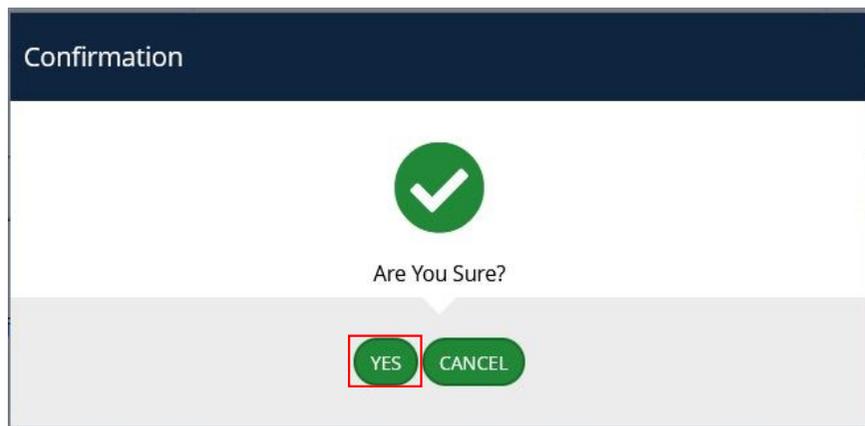
Remarks/टिप्पणी*

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें

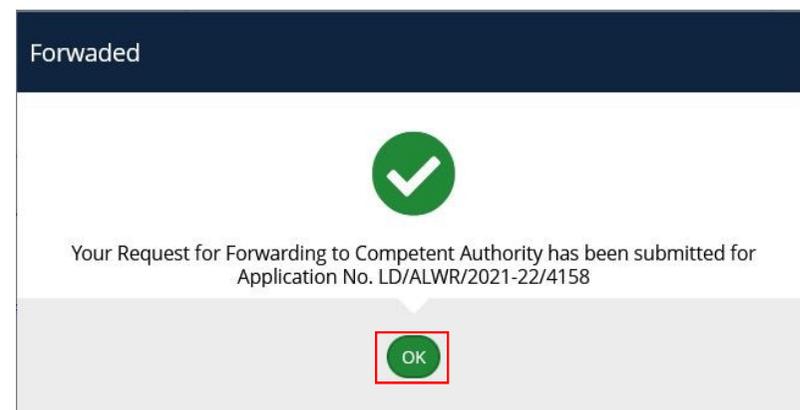
Upload Attachment

FWD Application Close

To Forward Application Click on Forward Application Button. आवेदन अग्रेषित करने के लिए फारवर्ड टू आर. ओ. बटन पर क्लिक करें।



To forward Application to DA Click on Yes Button/ आवेदन डी.ए. को अग्रेषित करने के लिए यस बटन पर क्लिक करे।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

This is **Competent Approval Authority(EO/Commisioner/Chairman/Secretary)** / सक्षम अनुमोदन प्राधिकारी (ईओ / आयुक्त / अध्यक्ष / सचिव) **Action for Application**

☰ Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी*

Please fill Remarks

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें

Upload Attachment



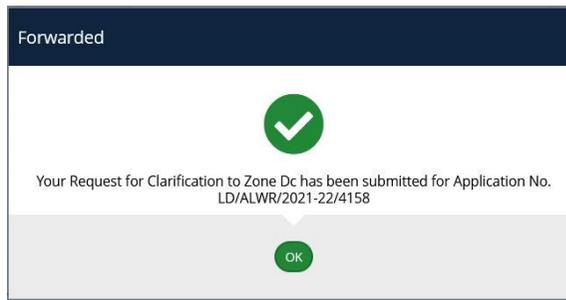
Approve & Fwd Zone Dc

Seek Clarification from Zone Dc

Close

To forward Application Click on Approve & Fwd Zone DC Button/ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए अर्पूवड और फोरवर्ड जोन डी.सी. बटन पर क्लिक करे।

To forward Application Click on Approve & Fwd Zone DC Button/ आवेदन को अग्रेषित करने के लिए अर्पूव और फोरवर्ड जोन डी.सी. बटन पर क्लिक करे।



This is **ZONE DC/UIT/VO/OIC EO/COMMISSIONER** Action For Application.

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Upload Approved MOM (Optional)
Upload Attachment  

To Upload approved MOM Click on upload Button/ आवेदन अप्रुवड एम.ओ.एम. अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करे।
Mom Document

Read below instructions very carefully./ नीचे दिए गए निर्देशों को बहुत ध्यान से पढ़ें।*

- 1)Documents for online Registration for patta have been checked. Online Registration and stamping with patta issue is not doable. Hence Registration should be done Offline after patta issued. Forward to accountant for only patta fee calculation. ऑनलाइन पट्टा पंजीकरण हेतु सभी कागज जांच लिये हैं। ऑनलाइन पंजीकरण एवं मुद्रण पट्टे के साथ संभव नहीं है। अतः पंजीकरण पट्टा जारी होने के बाद ऑफलाइन किया जायेगा। पट्टा शुल्क की गणना हेतु अकाउंटेंट के पास अग्रहित करें।
- 2)Already processed file has been made Online and amount also received already offline. Patta should be issued directly without any fees. Accountant will upload offline challan details and then patta will be generated. फाइल पहले से ही ऑनलाइन कर दी गई है एवं शुल्क राशि ऑफलाइन प्राप्त हो गई है। पट्टा बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के जारी किया जायेगा। अकाउंटेंट के द्वारा ऑफलाइन चालान की प्रति अपलोड करने के बाद पट्टा जारी हो जायेगा
- 3)Documents for online Registration for patta have been checked. Online Registration and stamping with patta issue is doable. Forward to accountant for patta fee and registration fee both calculations. ऑनलाइन पट्टा पंजीकरण हेतु सभी कागज जांच लिये हैं। ऑनलाइन पंजीकरण एवं मुद्रण पट्टे के साथ संभव है। पट्टा मुद्रण एवं पंजीकरण शुल्क की गणना हेतु अकाउंटेंट के पास अग्रहित करें।

Remarks/टिप्पणी*

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें 

Upload Attachment

FWD to Accountant **Close**

To forward Application Click on Fwd to Accountant Button/ आवेदन को अग्रेशित करने के लिए फोरवर्ड टु अकाउन्टेन्ट बटन पर क्लिक करे।

This is **ACCOUNTANT** Action For Application.

Official Documents/ आधिकारिक दस्तावेज

Approved MOM Document 

Igrs Fees Details/आईजीआर फीस विवरण

Property Registration Amount/ संपत्ति रजिस्ट्री मूल्य *

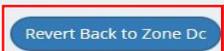
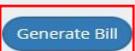
Lease Amount for 1 Year/ एक वर्ष के लिए लीज राशि *

Get Payment Details from IGRS

To Proceed, Enter above details and Click this Button To Fetch and Save Registry Details to portal./ आगे बढ़ने के लिए पोर्टल पर रजिस्ट्री विवरण लाने और सेव करने के लिए उपरोक्त विवरण दर्ज करें और इस बटन पर क्लिक करें

Patta Fees Detail/ पट्टा शुल्क विवरण

| S.No. | Budget Head * | Budget Head Name * | Amount * | Action |
|-------|--------------------|--------------------|----------|---|
| | Select BUDGET CODE | | |  |

Select Budget head / बजट हेड का चयन करें।

To Revert back to Zone DC click on this Button/
जोन डी.सी. को रिवर्ट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

To Generate Bill click on this Button/
बिल जनरेट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Confirmation



Are You Sure?

Generated



Bill Generated for Application No. LD/ALWR/2021-22/4158

Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

Patta Payment Details

Amount/राशि* Please Enter Amount.

Challan No./चालान संख्या*

Deposit Date/जमा करने की तारीख* 

Upload Payment Challan Copy/चालान कॉपी अपलोड करें* 

Upload Attachment

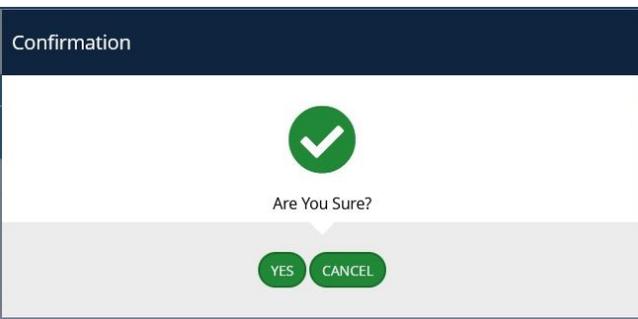
Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Remarks/टिप्पणी*

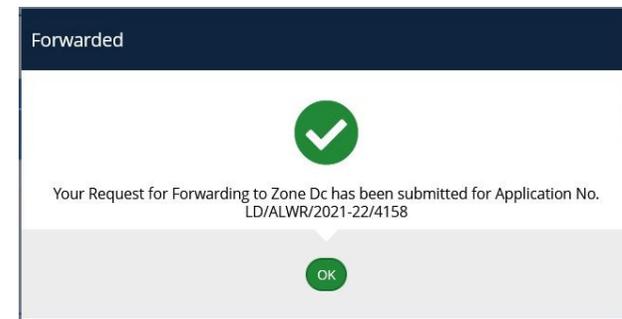
Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें 

Upload Attachment

To forward Application Click on Fwd Zone DC Button / आवेदन को अग्रेषित करने के लिए फोरवर्ड जोन डी.सी. बटन पर क्लिक करे।



This is **ZONE DC/UIT/VO/OIC**
EO/COMMISSIONER Action For Application.



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करे।

Action to be taken/कार्यवाही का विवरण

Check If Original Document Submitted

Instructions/निर्देश -
1) जनरेट पट्टा बटन पर क्लिक करे तथा आवेदक के विवरण के अनुसार पट्टा जनरेट हो जायेगा।
2) पूर्व निर्धारित प्रिंटेड स्टेशनरी पर जनरेट हुए पट्टे का प्रिंट ले लें।
3) प्रिंट लिए गए पट्टे पर हस्ताक्षर करे (आवेदक के एवं अधिकारी के हस्ताक्षर)
4) पुनः इस हस्ताक्षरित पट्टे को स्कैन करे और निचे अपलोड करें।

Upload Signed Draft Patta *
Upload Attachment  

Remarks/टिप्पणी *

Upload Attachment/ फ़ाइल अपलोड करें 

Upload Attachment 

To Upload Patta Click on upload Button/ पट्टा अपलोड करने के लिए अपलोड बटन पर क्लिक करे।

Issue & upload signed Patta **Edit Patta** **Close**

To Issue & upload signed patta click on this Button / पट्टा जारी व अपलोड करने के लिए इस बटन पर क्लिक करे।

To Edit patta click on this Button / पट्टा एडीट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करे।

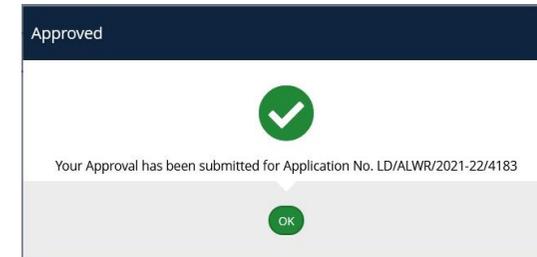
| | | | |
|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------|
| Application Number/ आवेदन संख्या | LD/ALWR/2021-22/4183 | Applied Date/ आवेदन की तिथि | 01/10/2021 |
|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------|

Patta Holders/ पट्टा धारक

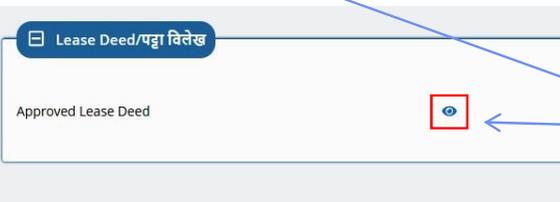
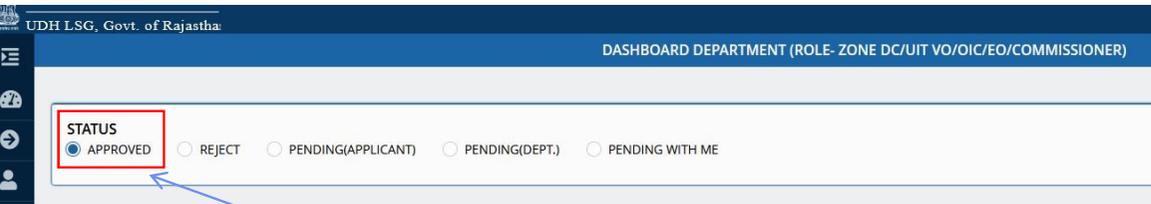
| Name/ नाम | Father/Husband/ पिता/पति | |
|-----------|--------------------------|---|
| PAWAN | LALIT | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |

| | |
|---|---|
| Full Address/पूरा पता * [Redacted] | Plot Number/Plot Identity/Khasra/Aarji/Chuk/Murabba Number/प्लॉट नंबर/प्लॉट की पहचान/खसरा/आरजी/चुक/मुरब्बा नंबर * 1213 |
| Plot Area (Sq.Meter) /प्लॉट का क्षेत्रफल (वर्ग.मी.) 500.00 | Colony Name Berka <- ALWAR-II |

To Generate patta click on generatePdf Button / पट्टा जारी करने के लिए जनरेट पीडीएफ बटन पर क्लिक करें।



Click on OK Button/ ओके बटन पर क्लिक करें।



To view patta click on Approved status on dashboard / पट्टा देखने के लिए डैशबोर्ड पर अप्रूव्ड स्टेटस पर क्लिक करें।

Thank You / धन्यवाद