

ક્રમાંક/ઈજર/વહટ/૨૬૯/૨૦૧૦ - ૯૯૩ થી ૧૦૫૫

૬૯

નોંધણી સર નિરીક્ષક કચેરી,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર  
જુના સચિવાલય, બ્લોક નં. ૧૪  
બીજો માળ, ગાંધીનગર  
તા. ૨૩ /૦૧/૨૦૧૩

વંચાણે લીધું-

- (૧) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક/ઈજર/વહટ/ફોટો/૧૧/૦૯/૧૩૮૯૧-૯૭૮ તા.૨૬/૧૦/૨૦૦૮
- (૨) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક/ઈજર/વહટ/૩૯/૧૦/૮૨૭૧-૮૩૬૦ તા.૦૮/૦૬/૨૦૧૦
- (૩) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક/ઈજર/વહટ/૧૮/૧૦/૧૪૧૨૯ થી ૧૪૨૨૦ તા.૨૧/૯/૨૦૧૨ તથા તા.૦૬/૧૦/૨૦૧૦
- (૪) નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી સુરત, અમરેલી, ગાંધીનગર અમદાવાદ તથા આણંદના અભિપ્રાય તથા મદદનીશ ઈ.જ.ર.શ્રી (ફોટોનો) અભિપ્રાય.
- (૫) રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮ની કલમ-૬૯ તથા રજી. મેન્યુલ ભાગ-૨ના કો.ઓ.૫૦૦(પ)

પરિપત્ર

રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮ તથા ગુજરાત રજીસ્ટ્રેશન નિયમો-૧૯૭૦ ની જોગવાઈઓથી સબ રજીસ્ટ્રાર કચેરીમાં દસ્તાવેજોની નોંધણી કરવામાં આવે છે. સંદર્ભ-૧ના પરિપત્રથી દસ્તાવેજ સાથે રજુ થતા સાધનિક કાગળો/પુરાવાઓ જેવા કે, ઈનપુટશીટ, ૭/૧૨, પ્રોપર્ટીકાર્ડ (સીટી વિસ્તાર), વેરા પાવતી (સીટી સર્વે બહાર), ભાડુઆત વાળી મિલકત અંગે પ્રોપર્ટી ટેક્સની નકલ, લે-આઉટ પ્લાન/કી પ્લાન, મંજુર થયેલ બાંધકામ પ્લાન, બી.યુ.પરમીશન, બીન ખેતી મંજુરીનો હુકમ સ્કેન કરી જાળવી રાખવા સુચના આપેલ હતી. તથા સંદર્ભનં. ૨ થી દસ્તાવેજ લખી આપનાર, લેનાર તથા ઓળખ આપનાર પોતે હોવાનું પ્રસ્થાપિત કરવા પક્ષકારોના ફોટા સહિતના પ્રમાણિત નકલ લેવા તથા પુરાવાની નકલ રેકર્ડમાં ફાઈલ રાખવા સુચના આપેલ હતી. સંદર્ભનં. ૩ થી મિલકતની માલીકીની ચકાસણી કરવા સારું દસ્તાવેજ સાથે ૭/૧૨, ૮-અ, નમૂના-૨ અને ૬, આકારણી પત્રક, પ્રોપર્ટી કાર્ડ, ઈન્ડેક્સ-૨ની નકલ, એલોટમેન્ટ લેટર, શેર સર્ટિફિકેટ, સનંદ વિગેરે ચૈકી એક પુરાવા લેવા ઠરાવવામાં આવેલ હતું. આમ હાલમાં દસ્તાવેજ સાથે રજુ થતા પુરાવાઓ સ્કેન કરી જાળવવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં હવે દસ્તાવેજ સાથે રજુ થતા પુરાવાઓના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ નક્કી કરી સાચવવાની મુદત ઠરાવવી ઉચિત જણાય છે.

રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૦૮ની કલમ ૬૯(૧)(ક) થી રજીસ્ટ્રારો, કાગળો વિગેરે રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને સાચવવાની મુદત ઠરાવવા ખાતાના વડા સત્તા ધરાવે છે.

આથી સમગ્ર રાજ્યની સબ રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓના વહીવટી હિતને ધ્યાને લેતાં નોંધણી માટે રજુ થયેલ દસ્તાવેજ સાથે રજુ થયેલ ઈનપુટશીટ અને તે સાથેના પુરાવાઓ તથા સંદર્ભનં. ૨ અને ૩ થી જણાવ્યા મુજબના રજુ થયેલ પુરાવાઓના રેકર્ડને "ધ" વર્ગીકરણમાં સમાવી ૧ (એક) વર્ષની સાચવી રાખવાની મુદત ઠરાવવામાં આવે છે. અને રજીસ્ટ્રેશન મેન્યુલ ભાગ-૨નાં કોડ ઓર્ડર-૫૦૦(પ) માં ઉમેરો કરવામાં આવે છે. અને આ રેકર્ડ નાશ કરવાની સત્તા જે તે જિલ્લાના નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓને આપવામાં આવે છે. સુધારા રજીસ્ટ્રેશન મેન્યુઅલ ભાગ-૨ માં કોડ ઓર્ડર-૫૦૦(પ) માં સામેલ કરવો.

સહી-લોચન સેહરા  
નોંધણી સર નિરીક્ષક  
ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર

નકલ રવાના-૧. નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી તમામ તરફજાણ તથા સબ રજીસ્ટ્રારશ્રી તમામ ને નકલ મોકલી આપવા સારું  
નકલ જય ભારત સહ રવાના-

૧. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી કૂલ્યાંકન તંત્ર, તમામ


૨. અધિક સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.

૩. મદદનીશ નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી તમામ ઈ.જ.ર. કચેરી, ગાંધીનગર. તરફજાણ સારું (શાખાની નકલ સહ)

૪. અધિક સચિવશ્રી, સ્ટેમ્પ મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, હ-૧ શાખા ગાંધીનગર

૫. સિલેક્ટ ફાઈલે.

રવાના કર્યું

  
મદદનીશ નોંધણી સર નિરીક્ષક  
(પુ. ર.) ગાંધીનગર