

24/09/08 / 42299-92330

નોંધણી સર નિરીક્ષક કચેરી,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર,  
સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ભવન,  
સેક્ટર-૧૩/સી, બ-રોડ,  
ગાંધીનગર, તા:- ૪/૯/૦૬

વિષય: જિલ્લા કક્ષાએ વહીવટના સરંજ સંચાલન માટે માર્ગદર્શન.

સંદર્ભ:- અલેના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૨૯૮/૮૩ ૯૨/૧૧૪૮-૧૨૯૩ તારીખ: ૨૫/૦૧/૧૯૯૩  
૨૫/૦૧/૧૯૯૩ તથા ક્રમાંક: ૫૨/૮૩-૯૨/૯૯૭-૧૧૪૭ તારીખ: ૨૫/૦૧/૧૯૯૩.

પરિ પ ત્ર :-

રાજ્યની જિલ્લા મથકની તેમજ તાલુકા મથકની નોંધણી કચેરીઓમાં, જ્યાં એકથી વધુ સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓ કામ કરે છે તે કચેરીઓમાં; અલેના નિરીક્ષક દરમ્યાન જ્ઞાનમાં આવેલ છે કે, સદર કચેરીઓમાં દસ્તાવેજોની નોંધણીની કામગીરી સપ્રમાણ કે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવતી નથી. તેમજ કામની વહેંચણી પણ નિયત કરવામાં આવતી નથી. જેના કારણે વહીવટમાં એકસુત્રતા જળવાતી નથી.

ઉપરોક્ત પરિસ્થિતિના નિવારણ માટે, સબ રજીસ્ટ્રાર અને કારકુનની જવાબદારી નક્કી થઈ શકે તે માટે, સપ્રમાણ અને સુયોગ્ય રીતે કામની વહેંચણી કરવી જરૂરી છે. આથી તમામ નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, તેમના વિભાગ / તાબા ની નોંધણી કચેરીઓ પૈકી જે સબ રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં એકથી વધુ સબ રજીસ્ટ્રારો છે ત્યાં, એકી અને બેકી સંખ્યામાં, એટલેકે મુખ્ય સબ રજીસ્ટ્રાર એકી સંખ્યામાં અને જોઈન્ટ સબ રજીસ્ટ્રાર બેકી સંખ્યામાં દસ્તાવેજો નોંધણી માટે સ્વીકારી. સપ્રમાણ નોંધણીની કામગીરી કરવાની રહેશે અને તેમ કયા બદલની જાણ માસના અંતે અલેની કચેરીને કરવાની રહેશે.

તેવીજ રીતે જે નોંધણી કચેરીઓમાં એકથી વધુ કારકુન ફરજ બજાવતા હોય ત્યાં પણ દરેક કારકુનને સુયોગ્ય અને પ્રમાણસરનું કામ સોંપી, કામગીરીની વહેંચણી કરવી અને જે કર્મચારીને જે કામગીરી સોંપવામાં આવેલ હોય તે કામગીરી સમયસર કરવામાં આવે તેમજ તે કામગીરીને જાનુસંગિક દફતર કે દસ્તાવેજો અગર રજીસ્ટરો સાચવવા અંગેની જવાબદારી પણ જે તે કામગીરી કરનાર કર્મચારીની રહે, તેવી રીતે કામગીરીની વહેંચણી કરવી અને વખતોવખત તેઓની કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને તેમાં કોઈ કસૂર અગર પામી જણાય તો સંબંધિત કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવા.

આ પરિપત્રનો અમલ તાત્કાલિક કરવો અને કામગીરીની વહેંચણી કરી તે અંગે ઉચ્ચ કાર્યવાહીની રાત્વરે અલેની કચેરીને જાણ કરવી.

નાયબ નોંધણી સર નિરીક્ષક  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના:-

- ❖ નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી તમામ.....
- ❖ જાણ તથા અમલ સારૂ તેમજ તાબાના સબ રજીસ્ટ્રારશ્રીઓને પરિપત્રની નકલ જાણ / અમલ અર્થે મોકલી આપવા સારૂ.