

નોંધણી સર નિરીક્ષક કચેરી,  
ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર,  
સ્ટેમ્પ અને નોંધણીભવન.,  
સેક્ટર-૧૩-સી., ખ.રોડ,  
ગાંધીનગર.તા.૨૧/૩/૨૦૦૫

પ રિ પત્ર

સરકારશ્રીએ રાજ્યની ૭ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની કુલ ૨૫ સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં દસ્તાવેજોની નોંધણી અવ્યયેની તમામ કામગીરી આધુનિક ઢબે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન વ્હારા ખાનગી પેટીના સંયુક્ત ઉપક્રમે તા. ૧-૪-૨૦૦૫ થી કાર્યાન્વિત કરવાનું નક્કી કરેલ છે.

તે અવ્યયે તાબા હેઠળના રાજ્યના તમામ નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓ તથા સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓને નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા જણાવવામાં આવે છે.

**સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન.**

નોંધણી ખાતામાં પક્ષકારો વ્હારા નોંધણી અર્થે રજુ કરવામાં આવતા વિવિધ દસ્તાવેજોની સંખ્યામાં ઉત્તરોત્તર વધારો થવાના પરિણામે કામગીરીમાં વધારો થતાં નોંધણી પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બનાવવા તેમજ ખરીદીનો તથા જાળવણીનો ખર્ચ સરકારી તિબેરી પરથી ઘટાડી શકાય તે માટે ઇ-ગવર્નન્સ યોજના અંતર્ગત ખાનગી સંસ્થાઓના સહભાગથી રાજ્યની નોંધણી કચેરીઓને આવરી લઈ ઉત્કૃષ્ટ સેવા આપવાના પ્રયત્નોમાં પ્રથમ તબક્કે રાજ્યની - ૭ - મહાનગરપાલિકા અનુક્રમે અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત, જામનગર, ભાવનગર તથા જુનાગઢની કુલ ૨૫ સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં દસ્તાવેજોની નોંધણી અવ્યયેની તમામ કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન ખાનગી પેટીના સંયુક્ત ઉપક્રમે કરવાના પ્રોજેક્ટને સરકારશ્રીએ તા. ૧૫-૧-૨૦૦૫ થી આખરી મંજૂરી આપતાં તા. ૧-લી એપ્રિલથી કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની કામગીરી કાર્યાન્વિત કરવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન વ્હારા સ્ટેમ્પ એક્ટ, રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ તથા તેના નિયમોનુસાર નોંધણી અંગેની તમામ કામગીરી કરવા બાબતની માર્ગદર્શક સુચનાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

નોંધણી વિભાગના કર્મચારીઓ એટલે કે, સબ-રજીસ્ટ્રાર અને કલાર્કની ફરજો અને જવાબદારીઓ હાલ જેવી છે તેવી જ રહેશે.

□ **ખાનગી પેટી વ્હારા નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની થશે.**

૧. પ્રત્યેક કચેરી માટે આવશ્યકતા મુજબના અને નિશ્ચિત ધોરણ મુજબના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને જરૂરી સામગ્રી પુરી પાડવી ( એક સબ-રજીસ્ટ્રાર : એક યુનિટ )
૨. પ્રત્યેક કચેરીમાં યોગ્ય પદ્ધતિથી કોમ્પ્યુટર સામગ્રી સુસ્થાપિત કરી સંપૂર્ણ સોફ્ટવેર કાર્યાન્વિત કરવું.
૩. એન્ટી વાયરસ કીટ પુરી પાડવી.
૪. દરેક કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ કાર્યરત અને ઉત્પાદનલક્ષી રાખવા.
૫. દરેક સ્થળે જરૂરિયાત મુજબના સોફ્ટવેર પુરા પાડવા જરૂરિયાત સમયે અપગ્રેડ કરવા.
૬. કચેરી વ્હારા ઓપ્લીકેશન સોફ્ટવેર (RcD) એન.આઇ.સી.ના તજજ્ઞ વ્હારા વિવિધ સ્થળે ઇન્સ્ટોલ કરી આપવામાં આવશે.
૭. જણાવેલ સંરચના અનુસાર ફર્નિચર પુરાં પાડવું.
૮. ઇલેક્ટ્રીક ટોકન સીસ્ટમ પુરી પાડવી.

૯. જરુરી જણાય ત્યાં ટેલિફોન લાઇન પુરી પાડવાની રહેશે.

૧૦. જરુરિયાત મુજબ લાયસન્સ સોફ્ટવેર (ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ, આર.ડી.બી.એમ.એસ.વિગેરે) પુરા પાડવાના રહેશે.

૧૧. જરુરિયાત મુજબના ઇલેક્ટ્રીક કેબલ તથા વિદ્યુત પુરવઠા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.

૧૨. સ્થળ-સ્થિતિ અનુસાર હાર્ડવેરની વ્યવસ્થા કરવી.

૧૩. જરુરિયાત મુજબ ટેકનીકલ સપોર્ટ ટીમની વ્યવસ્થા કરવી.

૧૪. વિદ્યુત પુરવઠો ખોરવાય તેવા સંજોગોમાં યુ.પી.એસ. , જનરેટર વ્હારા કામગીરી ચાલુ રાખવી.

૧૫. પ્રવર્તમાન સમયાવધી (ઓપરેશન પિરિયડ)માં કોમ્પ્યુટર સામગ્રી સંપૂર્ણ ચાલુ સ્થિતિમાં રાખવાના રહેશે. ઓપરેશન પિરિયડ પ્રત્યેક કામના દિવસે સંબંધિત કાર્યાલય શરુ થવાના નિયત સમય પહેલાં અડધો કલાક અને કાર્યાલય બંધ થવાના નિયત સમય પછી બે કલાક એમ રાખવામાં આવશે.

૧૬. આ ઉપરાંત ખાનગી સંસ્થાએ બે કર્મચારી (ડેટા-એન્ટ્રી ઓપરેટર ) દરેક કચેરીમાં મુકવા (કાર્યભાર મુજબ કર્મચારી વધારવા ) જેની કામગીરી નીચે મુજબ રહેશે.

૧૭. કંપની વ્હારા દિવસ દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની વિગત આ સાથે સામેલ ડોક્યુમેન્ટ સમગ્રી રિપોર્ટ ભાગ-૧ અને ભાગ-૨- મુજબ ભરવાની રહેશે.

#### □ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની કામગીરી.

(એ) સબ-રજીસ્ટ્રારની સુચનાનુસાર તેમજ ઇનપુટ ફોર્મ મુજબ ડેટા એન્ટ્રી કરવી.

(બી) માંગણી મુજબ પહોંચ, નોટિસ, શેરાના પાના તમામ ઇન્ડેક્સ ફોર્મ, શોધ તથા કચેરી ઉપયોગી તમામ પ્રકારના પત્રકો પ્રિન્ટ આઉટ કરવા.

#### □ સ્કેનીંગ ઓપરેટર.

(એ) સબ-રજીસ્ટ્રાર વ્હારા મળેલ દસ્તાવેજને સ્કેન કરશે.

(બી) લેસર પ્રિન્ટરથી પ્રિન્ટ આઉટ મેળવશે, પંચીગ કરી દસ્તાવેજ પ્રમાણે દોરા બાંધી તૈયાર કરશે.

(સી) સી.ડી.ને ક્રમ આપી તેના ઉપર કચેરીનું નામ, વર્ષ તથા દસ્તાવેજનો શરુઆતનો અને છેલ્લો નંબર લખશે, આવી રીતે બે કોપીમાં સી.ડી. તૈયાર કરશે.

(ડી) અન્ય આનુષંગિક કામ જેવાં કે, થમ્બ પ્રિન્ટ સ્કેનરની મદદથી અંગુઠાની છાપ લેવી, કોમ્પ્યુટરને બોડેલ ડીઝીટલ કેમેરાની મદદથી પદાકારના છાયાચિત્રો (ફોટોગ્રાફ ) લેવા વિગેરે કામગીરી કરવી.

(ઇ) માહિતી આપવી.

#### □ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન વ્હારા કામગીરીનું સ્વરુપ નીચે મુજબ રહેશે.

૧. પક્ષકારો નોંધણી કરવા માટે બે પ્રતમાં તૈયાર કરેલ દસ્તાવેજ (અસલ વત્તા ઝેરોક્ષ) સહીત નોંધણી વિભાગ પાસે આવશે. સ્વાગત કક્ષમાં મુકેલ માહિતી ફોર્મ (ઇનપુટ-શીટ) લઇ તેમાં ભુલ વગરની માહિતી ભરશે અને તેની ઉપર પોતાની સહી કરશે.

૨. દસ્તાવેજમાં જણાવેલ સંબંધિત પક્ષકારો એટલે કે, લેનાર / વેચનાર તમામે ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે. ( પાવર ઓફ એટર્ની હોય તો તે )

૩. પક્ષકાર પાસેથી ડાબા ખુણામાં ફક્ત પંચમશીન વ્હારા કાણું પાડી ટેગ લગાવેલ (અસલ વત્તા ઝેરોક્ષ) દસ્તાવેજ સ્વીકારવામાં આવશે.

૪. સબ-રજીસ્ટ્રાર નિયમ-રૂપ હેઠળ દસ્તાવેજની ચકાસણી કરશે. તેમજ ફોર્મનંબર-૧ તથા ઇનપુટ ફોર્મની વિગતની ચકાસણી કરશે. યોગ્ય જણાયે ટોકનનંબર આપશે અને ટોકનનંબર દસ્તાવેજ ઉપર લખશે. સબ-રજીસ્ટ્રારે એડવાન્સ ટોકન બુકીંગ ચાર્ટમાં તેની નોંધ કરવાની રહેશે.

૫. દસ્તાવેજ સબ-રજીસ્ટ્રારના ટેબલ ઉપર અનુક્રમે મુકવામાં આવશે. પ્રત્યેક દસ્તાવેજ વેઈટીંગ લીસ્ટ અનુસાર ક્રમશઃ લેવામાં આવશે. સબ-રજીસ્ટ્રાર ટોકન ડીસાલે ઉપર નંબર ફીડ કરશે.
૬. દસ્તાવેજ આર્ટિકલ મુજબ વર્ગીકૃત થશે. તેની નોંધ માહિતી ફોર્મ ઉપર સ્પષ્ટ લખશે અને ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર જોડે મોકલશે અને તેજ પ્રમાણે માહિતી ફોર્મ ઉપર સબ-રજીસ્ટ્રાર સહી કરશે.
૭. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર સબ-રજીસ્ટ્રારના નિર્દેશાનુસાર સોફ્ટવેરમાંથી દસ્તાવેજના યોગ્ય પ્રકારની પસંદગી કરશે.
૮. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર સબ-રજીસ્ટ્રારના નિર્દેશાનુસાર (ઘનપુટ શીટ) સોફ્ટવેરમાં મતા મુજબના નામ-સરનામા તથા ઓળખાણના નામ, સરનામા અને અન્ય આવશ્યક માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરશે.
૯. કોમ્પ્યુટર વ્હારા સ્વયં ચકાસણી, મુલ્યાંકન કામગીરી ફી ગણતરી ઇત્યાદી કામો થશે.
૧૦. દસ્તાવેજમાં નોંધણી ફી ઉપરાંત વસુલ કરવાપાત્ર થતી સાઇડની ફી માટે નીચે મુજબની પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

(અ) દસ્તાવેજનાં કુલ પાનાની સંખ્યામાં નિયત શેરા માટે કુલ -૨ પાનાનો ઉમેરો કરવો આવશ્યક છે.

(બ) પાનાની સંખ્યામાં ઉમેરો દસ્તાવેજમાંના પક્ષકારોની સંખ્યા ઉપર અવલંબિત રહેશે. પ્રત્યેક ૩ પક્ષકારો માટે એક પાનાનો ઉમેરો કરવો.

ઉદાહરણ :

દા.ત. અસલ દસ્તાવેજના કુલ પાના-૧૦

દસ્તાવેજના પક્ષકારોની સંખ્યા : ૫ : ૨-પાનાનો વધારો કરવો. આમ કુલ પાનાની સંખ્યા ૧૨ થશે.

પક્ષકારોની સંખ્યા : ૧૦ : પ્રત્યેક ૩ પક્ષકારો માટે ૧ પાના મુજબ ૩ પાના અને બીજા અન્ય એક પક્ષકારમાટે એક પાના મળી કુલ ૪ પાનાનો વધારો કરતાં કુલ પાનાની સંખ્યા ૧૪ થશે.

૧૧. સબ-રજીસ્ટ્રારના નિર્દેશાનુસાર ડેટા ઓપરેટર નોંધણી હસ્તાંતર ફીની રસીદ બે કોપીમાં તૈયાર કરશે.
૧૨. સબ-રજીસ્ટ્રાર પક્ષકાર પાસેથી ફી વસુલ કરી પાવતી ઉપર સહી કરશે, ફીની એક નકલ પક્ષકારને આપશે.
૧૩. ડેટા ઓપરેટર વેબ કેમેરાની મદદથી પક્ષકારોના કમાનુસાર ફોટો લેશે અને તેજ ક્રમ પ્રમાણે થમ્બ પ્રિન્ટ સ્કેનરની મદદથી થમ્બ પ્રિન્ટ લેશે.
૧૪. ડેટા ઓપરેટર શેરાપત્રકના બંને પાનાની કોપી કાઢશે. જે દસ્તાવેજના ભાગરુપ હશે.
૧૫. શેરાપત્રક ઉપર દસ્તાવેજની રજુઆત, નોંધણી ફી, કબુલાત ( પક્ષકારનું નામ, સરનામું ઉમેર ફોટો, અંગુઠાની છાપ સહી સાથે ) ઓળખાણ અને નોંધ્યા અંગેના શેરા તેમજ પ્રમાણપત્ર વિ. આવશે.)
૧૬. શેરાપત્રકમાં સબ-રજીસ્ટ્રાર હોદ્દાના સિકકા ઉપર સહી કરી નોંધણીની કાર્યવાહી પુર્ણ કરશે. (કલમ. ૫૨, ૫૮, ૫૯, ૬૦ મુજબ )
૧૭. કલાર્ક અસલ દસ્તાવેજ / ઝેરોક્ષ નકલના પ્રત્યેક પાના ઉપર પેનુંગ જોઇન્ટ સીલ લગાવી ચકાસણી કરી અસલ દસ્તાવેજ સ્કેનીંગ માટે આપશે.

૧૮. સ્કેનીંગ ઓપરેટર દસ્તાવેજના પાના અલગ કરી દસ્તાવેજ સ્કેન કરશે અને તે મુજબ પુનઃ બાંધશે.
૧૯. દસ્તાવેજના અલગ કરેલ પાના કલાર્ક કરી ભેગા કરી તે અનુક્રમે લગાડી દસ્તાવેજના બધા પાના વ્યવસ્થિત લગાવેલ છે અને તે દસ્તાવેજ પરિપુર્ણ છે. તેની ખાતરી કરશે તેમજ સ્કેનીંગ (હાર્ડ કોપી) થયેલ પાનાની ચકાસણી દસ્તાવેજ સાથે કરશે.
૨૦. સબ-રજીસ્ટ્રાર ધ્વારા રેકર્ડ કોપીને અલગ કોપી સાથે સરખાવી ચકાસણી કરી પ્રમાણિત કર્યા બાદ કલાર્ક દસ્તાવેજની અનુક્રમે ડે-બુકમાં નોંધ કરશે અને દસ્તાવેજ લઇ જવા માટે આવનાર સંબંધિત પક્ષકારના નામ સહીત સહી લઇ તારીખ નાંખી દસ્તાવેજ પરત કરશે.
૨૧. બજારકિંમત પ્રમાણે યોગ્ય ન જણાયેલ દસ્તાવેજોમાં તેમજ અન્ય કાનુનિ જોગવાઈઓ હેઠળ મુલતવી રહેલ દસ્તાવેજોનું સ્કેનીંગ કરવાનું રહેશે નહીં.
- મુલ્યાંકન બાબત.
૧. નોંધણી અધિકારીએ તેમની સામે નોંધણી માટે મુકેલા દસ્તાવેજમાં જણાવેલ મિલ્કતની બજારકિંમત નક્કી કરવાના કામે ડેટા ઓપરેટર ધ્વારા કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાનો છે. સોફ્ટવેર ધ્વારા જંત્રી આધારિત મુલ્યાંકન સ્વયં થશે કોઇ અપવાદરૂપ પરિસ્થિતિમાં જ ઉપરોક્ત કાર્યપ્રણાલિને બદલે સબ-રજીસ્ટ્રાર નીચે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરશે.
૨. કોઇ દસ્તાવેજમાં જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા બજારકિંમત નક્કી કરવામાં આવેલ હોય અથવા સરકારશ્રીના ઠરાવ ધ્વારા કલમ. ૩૨(ક) માંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ હોય તેવા લેખોમાં ફક્ત અભિનિર્ણયના આદેશનો નંબર અને તારીખની સમરી સ્વીપમાં નોંધ રાખવી અને અભિનિર્ણિત મુલ્ય કોમ્પ્યુટર ઉપર ફીડ કરવી પડશે. આ માટે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ બજાર કિંમત (બજારભાવ) દસ્તાવેજ ઉપરના પ્રમાણપત્રમાં ભુલ્યા વિના લખવાનું રહેશે. તેમજ ઠરાવ મુજબ માફીના લેખોમાં ઠરાવેલ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
૩. જો કોઇ દસ્તાવેજમાં એક કરતાં વધારે મિલ્કતનો સમાવેશ થતો હોય તો તેનું મુલ્યાંકન પત્રક અલગ અલગ દર્શાવવાના રહેશે. મિલ્કતના મુલ્યાંકન બાબત સ્વતંત્ર મુલ્યાંકન પત્રક કાઢી ફોર્મનંબર-૧ સાથે જોડવાના છે. ત્યાર પછી બધા મુલ્યાંકનપત્રકોનો સરવાળો કરી સ્ટેમ્પડયુટી નક્કી કરવાની થાય અને સદર રકમ કોમ્પ્યુટરમાં ફીડ કરવી પડશે.
૪. જો દસ્તાવેજમાંની મિલ્કતની બજારકિંમત અવેજથી વધારે થતી હોય તેવા કેસોમાં કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નિયમ-૩(૨) હેઠળ ઇન્ટીમેશન તૈયાર થશે. જે સબ-રજીસ્ટ્રાર ચકાસણી તેમ જ સહી કરી સંબંધિત પક્ષકારને આપશે.
૫. નિયમ-૩(૨) હેઠળ આપેલ ઇન્ટીમેશન મુજબની ખુટતી સ્ટેમ્પડયુટી તેમજ ખુટતી નોંધણી ફીની બાબતમાં પણ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા તૈયાર થયેલ પાવતી સબ-રજીસ્ટ્રાર ચકાસણી તેમજ સહી કરી એક નકલ પક્ષકારને આપશે અને જે અંગેના શેરા પણ સબ-રજીસ્ટ્રારના નિર્દેશાનુસાર ડેટા ઓપરેટર કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરશે.
૬. જો દસ્તાવેજ અન્વયે જે તાલુકા/જીલ્લાની મિલકત હસ્તાંતર થતી હોય તેવા દસ્તાવેજોમાં સંબંધિત જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા મિલ્કતની બજારકિંમત નક્કી કરાવી લેવાની રહેશે અને તે નક્કી કરેલ બજારકિંમત દસ્તાવેજમાં દર્શાવવાની રહેશે. સ્ટેમ્પ જીલ્લા અધિકારીએ દસ્તાવેજ ઉપર પ્રમાણપત્રના દસ્તાવેજમાં મિલ્કતની કેટલી કિંમત નક્કી કરેલ છે તે કિંમત લખવી.
૭. જે વખતે જુના નોંધણીકૃત બાનાખતઉપરથી કરેલા ખરીદીના દસ્તાવેજ હવે પછી નોંધણી માટે નોંધણી અધિકારી પાસે આવે અથવા જે પ્રકરણમાં તારીખ. ૧-૧-૨૦૦૨ પહેલાં નિષ્પાદિત થયેલા દસ્તાવેજો નોંધણી માટે આવે તે વખતે કોમ્પ્યુટરમાં જુના ભાવ સમાવિષ્ટ કરેલ ન હોવાથી કોમ્પ્યુટરના આધારે બજારભાવ નક્કી કરવું શક્ય થશે નહીં આ સમયે

- પ્રકરણમાં નોંધણી અધિકારીએ તેમની કાચગી પધ્ધતિ અને તે સમયના બખરભાવ / દર અને સુચનાને વિચારણામાં લઇ મુલ્યાંકન કરવાનું છે અને તે પ્રમાણે સ્ટેમ્પડયુટી અને નોંધણી ફીની જરુરિયાત પ્રમાણે આકારણી કરાવવાની છે.
૮. વહેંચણીપત્ર /અદલાબદલીના દસ્તાવેજોની બાબતમાં પણ કોમ્પ્યુટર વ્હારા મુલ્યાંકન કરવું શક્ય ન હોય તો કાચગી પધ્ધતિથી મુલ્યાંકન કરવું, તો પણ બંને પ્રકરણમાં સ્ટેમ્પડયુટી અને નોંધણી ફીની આકારણી કરતી વખતે સ્ટેમ્પ એક્ટ અને ફી ટેબલ પ્રમાણે યોગ્ય હોય તે આકારણી કરવી અને ખાતરી કરી લેવી.
૯. વિદ્યુત પુસ્તકો બંધ થાય ત્યારે યુ.પી.એસ.ની સુવિધા બધી જ કચેરીઓમાં કરી આપવામાં આવેલી જ છે.
૧૦. જ્યારે વિદ્યુત પુસ્તકો ફરીથી સ્થાપિત થાય ત્યાર બાદ પહેલાંની જેમ જુની પધ્ધતિથી કરેલ દસ્તાવેજ અને અન્ય કામકાજની માહિતી કોમ્પ્યુટર ઉપર ભરવાની છે અને ત્યાર પછી કામકાજ શરુ કરવાનું છે, આ બાબતની નોંધ મિટિલુકમાં કરી લેવાની છે. જેમ કે, તારીખ.....ના રોજ.....થી.....ના સમય દરમ્યાન વિદ્યુત પુસ્તકો ન હોવાના કારણે અનુક્રમનંબર.....થી અનુક્રમનંબર..... સુધીના દસ્તાવેજની જુની પધ્ધતિથી (મેન્યુઅલ ) નોંધવામાં આવેલ હોવાથી તેની માહિતી પછીથી કોમ્પ્યુટરમાં ભરવામાં આવી. તેવી જ રીતે આ માહિતી નીચે દર્શાવેલ નોંધવહીમાં કરવાની રહેશે.

અ.નં	તારીખ	વિદ્યુત પુસ્તકો બંધ થયાનો સમય	વિદ્યુત પુસ્તકો ચાલુ થયાનો સમય	નોંધથી થયેલ દસ્તાવેજો	શેરો.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)

૧૧. સામાન્ય રીતે એક દસ્તાવેજની નોંધણીની પ્રક્રિયા માટે નિર્ધારિત કરેલ સમયમર્યાદામાં આ પ્રમાણે છે.

અ.નં	પ્રક્રિયા	સમય ( મિનિટ )
૧.	દસ્તાવેજ રજુ થાય અને ચકાસણી કરવી	૧.૩૦
૨.	પક્ષકારોના ફોટા તેમજ અંગુઠાની છાપ લેવી	૪.૦૦
૩.	મુલ્યાંકન અને સ્ટેમ્પડયુટીની ગણતરી	૨.૦૦
૪.	નોંધણી ફીની પાવતી બનાવવી.	૧.૦૦
૫.	રજુઆત	૦.૩૦
૬.	કબુલાત અને ઓળખાણ લેવી.	૨.૩૦
૭.	સમરીશીટ તૈયાર કરવી અને નોંધણી કરવી	૦.૩૦
૮.	સ્કેનીંગ કરવું ( ૩૦-પાના-સ્કેપીંગ વિના )	૧૦.૦૦
૯.	અન્ય	૩.૦૦
	કુલ	૨૫.૦૦.

૧૨. સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં કર્મચારીઓની બેઠક વ્યવસ્થા સુચિત નકશા પ્રમાણે રહેશે. ( બિડાણ સામેલ છે. )

## હાર્ડવેર

દસ્તાવેજ નોંધણી બાબતે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ બધી માહિતી સ્કેન કરેલ દસ્તાવેજના ડેટા સાથે સી.ડી. ઉપર કોપી કરવામાં આવશે. આવી સી.ડી. બે કોપીમાં હશે. એક સી.ડી. સબ-રજીસ્ટ્રારની કચેરીમાં અને એક સી.ડી. નોંધણી સર નિરીક્ષકની કચેરીમાં રહેશે આ બધી બાબતે આઈ.જી.આર.શ્રીના નિયંત્રણ અને સંપૂર્ણ હક્ક રહેશે.

કોમ્પ્યુટરની સામગ્રીની વિગત. ( એક યુનિટ માટે )

ક્રમ	સામગ્રીનું નામ	નંગ
૧.	સર્વર	૧
૨.	કોમ્પ્યુટર પી.સી.	૨
૩.	લેસર પ્રિન્ટર	૧
૪.	ડોટ-મેટ્રીક્સ પ્રિન્ટર	૧
૫.	મોડેમ	૧
૬.	હબ	૧
૭.	સ્કેનર	૧
૮.	સી.ડી. રાઇટર	૧
૯.	યુ.પી.એસ.	૧
૧૦.	ડી.જી.સેટ	૧
૧૧.	પી.સી. કેમેરા (વેબ)	૧
૧૨.	બાયોમેટ્રીક સ્કેનર	૧

એકસબ-રજીસ્ટ્રાર = એક યુનિટ

કંપનીએ જરૂરિયાત મુજબનું વધારવાનું હાર્ડવેર મુકવાનું રહેશે.

કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કામકાજ માટે એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર વાપરવું / અપગ્રેડ કરવું / ઓપ્ટિમાઇઝ કરવું વિગેરે એન.આઇ.સી. વ્હારા સંભાળવામાં આવશે.

□ ચુકવણા બાબત. --

પેટીએ કરેલ દૈનિક કામગીરીની વિગત જે ડોક્યુમેન્ટ સમરી રિપોર્ટ - પત્રક-૧, પત્રક-૨ માં ભરેલ છે, તેને સબ-રજીસ્ટ્રારે પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે, જેના આધારે પેટીને ટેન્ડર અને કચારની શરતોને આધિન માસિક ચુકવણું કરવાનું રહેશે.


ખાનગી સંસ્થા સાથે ત્રણ વર્ષનો કરાર કરવામાં આવેલ છે. કરારની સમયમર્યાદા પુરી થયા પછી નવી સંસ્થાની નિમણૂક ન થાય ત્યાં સુધી તેજ સંસ્થા પાસેથી કામગીરી લેવામાં આવશે.

સહી (એચ.બી.વરીયા)  
નોંધણી સર નિરીક્ષક  
ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના:

૧. તમામ નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી, તરફ.  
(સખ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓની વધારાની નકલ સહીત)
- ૧૧૯ તથા તે મુજબની કાર્યવાહી અનુસરવા સંબંધિત સખ રજી.શ્રીને  
નકલ આપી સુચના આપવા સારુ.
૨. ઇ.જ.ર.કચેરીની તમામ શાખા તરફ કાળ સારુ.
૩. કચેરીની સિલેક્ટ ફાઇલે.

રવાના કરી,

  
નાલજ નોંધણી સર નિરીક્ષક  
ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર.

ઝાલા.

## સભ્ય-રજીસ્ટ્રાર કચેરીનું નામ

દસ્તાવેજની કામગીરીનો સારાંશ અહેવાલ

પૃષ્ઠ-૧.

તારીખ.....

થી તારીખ.....

સુધી

અ.નં.	દસ્તાવેજ નંબર	દસ્તાવેજ તારીખ	પાનાની સંખ્યા	ઓર્ડર / પેન્ટીંગ વીઝીટ વિ.ના દસ્તાવેજો	રહેઠાણ સમય		દસ્તાવેજના રહેઠાણ કરેલ પાનાની સંખ્યા	ઈન્ડેક્ષ-૨- અને વધારાની નકલના પાના	કુલ પાનાની સંખ્યા	સભ્ય-રજી. સહી
					રહેઠાણ શરુ (૬)	રહેઠાણ પુરું. (૭)				
૧.	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)
૨.										
૩.										
૪.										
૫.										
૬.										
૭.										
૮.										
૯.										
૧૦.										
૧૧.										
૧૨.										
૧૩.										
૧૪.										
૧૫.										

નોંધ:- આ પત્રક ખાતગી પેઢીઓ ભરવાનું રહેશે.

દસ્તાવેજની કામગીરીનો સારાંશ અહેવાલ



૨૩

સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીનું નામ

તારીખ.....

શ્રી તારીખ.....

સુધી

પત્રક-૨.

અ.નં.	દસ્તાવેજ નંબર	દસ્તાવેજ ની તારીખ	ચકાસણી સમય	અરજદાર પ્રવેશ સમય	પક્ષકારની સંખ્યા	પાનાની સંખ્યા	પહોંચની કામગીરી	કબુલાતની કામગીરી	ઓળખની કામગીરી	શેર/પુસ્તકન પત્રક/૩(૨)ની નોટિસ પ્રિન્ટ	રક. શરૂ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)
૧.											
૨.											
૩.											
૪.											
૫.											
૬.											
૭.											
૮.											
૯.											
૧૦.											
૧૧.											
૧૨.											
૧૩.											
૧૪.											
૧૫.											
૧૬.											

નોંધ: પાનાની પેઠીએ ભરવું.

સબ-રજી.શ્રી.ની સહી..

૭

૭

દસ્તાવેજની કામગીરીનો સારાંશ અહેવાલ

૫૧૬-૧.

સી તારીખ..... સુધી

અ.નં	દસ્તાવેજ નંબર	દસ્તાવેજ તારીખ	પાનાની સંખ્યા	ઓર્ડર / પે-ડીંગ દસ્તાવેજી વીઝીટ વિ.ના	રહેતીંગ સમય		દસ્તાવેજના રહેત કરેલ પાનાની સંખ્યા	ઈ-રેક-૨- અને વધારાની નકલના પાના સંખ્યા	સંખ્યા	સંખ્યા	સંખ્યા	સંખ્યા
					રહેતીંગ શરૂ	રહેતીંગ પૂરું.						
૧.	(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)
૨.												
૩.												
૪.												
૫.												
૬.												
૭.												
૮.												
૯.												
૧૦.												
૧૧.												
૧૨.												
૧૩.												
૧૪.												
૧૫.												

નોંધ:- આ પત્રક ખાતગી પેઢીએ ભરવાનું રહેશે.

દસ્તાવેજની કામગીરીનો સારાંશ અહેવાલ

૨

સભ્ય-રજીસ્ટ્રાર કચેરીનું નામ

૫૨૬-૨.

તારીખ..... શી તારીખ..... સુધી

અ.નં.	દસ્તાવેજ નંબર	દસ્તાવેજ ની તારીખ	ચકાસણી સમય	અરજદાર પ્રવેશ સમય	તારીખ.....		શી તારીખ.....		કબુલાતની કામગીરી	ઓળખની કામગીરી	ગેટ/મુલ્યાંકન નોટિસ પ્રિન્ટ	રકૂનીંગ સમય	
					પસકારની સંખ્યા	પાનાની સંખ્યા	પહોંચની કામગીરી	કબુલાતની કામગીરી				શરૂ	અંત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	૫૨૬/૩(૨)ની નોટિસ પ્રિન્ટ (૧૧)	શરૂ (૧૨)	અંત (૧૩)	
૧.													
૨.													
૩.													
૪.													
૫.													
૬.													
૭.													
૮.													
૯.													
૧૦.													
૧૧.													
૧૨.													
૧૩.													
૧૪.													
૧૫.													
૧૬.													

નોંધ: પાનાની પેઠીએ ભરવું.

સભ્ય-રજી.શ્રીની સહી.....




સંમતિ આપનાર : Conforming Party

નં	પુરું નામ	સરનામું	ઉંમર	પુ/સ્ત્રી	ધર્મ	ધંધો	ઇન્કમ પાન નંબર

૭. મિલ્કતની વિગત (ફોર્મ નંબર-૧ મુજબ)

- (૧) જીલ્લો:.....
- (૨) તાલુકા-સબ-ડિસ્ટ્રીક્ટ.....
- (૩) ગામનું નામ:.....
- (૪) મિલ્કતનું વર્ણન:-

ટી.પી.નંબર	ફાઇનલ પ્લોટ નંબર	ટેવન્યુ સર્વેનંબર	બ્લોકનંબર	સીટી સર્વે નંબર	ગામતળ / બીન ખેતી

(૫) જમીનનું ક્ષેત્રફળ / મિલ્કતનો પ્રકાર / ખેતી

પિયત	બીન પિયત	બીનખેતી	રહેણાંક		વ્યાપારી		ઔદ્યોગિક	
			પ્લોટ	બાંધકામ	પ્લોટ	બાંધકામ	પ્લોટ	બાંધકામ
હે.પ્ર.આર.એ.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.	ચો.મી.

(૬) બે બાંધકામ હોય તો.,

- બાંધકામનું વર્ષ .....
- બાંધકામ ક્ષેત્રફળ .....
- વીજળીકરણ : ખુલ્લું / કન્સીલ્ડ .....
- સીમાર્કર્સ : .....

બાંધકામ લેવલ

૧. પુરું બાંધકામ .....
૨. પ્લીનથ સુધીનું .....
૩. લીન્ટલ સુધીનું .....

## દસ્તાવેજમાં દર્શાવ્યા મુજબ મિલ્કતનું પરિશિષ્ટ

### મિલ્કતનું વર્ણન (તબદીલ થતી મિલ્કત)

મોજે ગામ..... સર્વેનંબર / સીટીસર્વેનંબર / .....ટી.પી.નંબર.....  
 ફાઇનલ પ્લોટનંબર..... મકાન /ફ્લેટ.....  
 માળ..... સોસાયટી / પોળનું નામ:.....  
 રીમાર્ક્સ.....

### ખેતી/બીનખેતીની જમીન.

સર્વેનંબર..... બ્લોકનંબર.....  
 પિયત હે. પ્ર.આર.એ. ....બિન પિયત હે. પ્ર. આર.એ.....  
 ગામતળ ચોરસમીટર.....  
 રીમાર્ક્સ:.....

ઉપરોક્ત જણાવેલ વિગતો ફોર્મનંબર : ૧ અને દસ્તાવેજની વિગતો પ્રમાણે બરાબર છે. તથા મિલ્કત અંગેના વ્યવહારની બાબત તેમજ લખી આપનાર, કબુલાત આપનાર તથા લખાવી લેનારની વિગતો ચકાસીને ભરવામાં આવેલ છે.

આપનારની સહી.....  
 લેનારની સહી.....

### કચેરીના ઉપયોગ માટે.

	<u>રકમ રા.</u>	<u>પાવતીનંબર:</u>
- અન્ય કોઈ ફી..	.....	.....
- મુલત્વી રાખવાનું કારણ.	.....	.....
- જુથ રહેણાંક જુથ	.....	.....
વ્યાપારી જુથ	.....	.....
ઔદ્યોગિક જુથ	.....	.....
જત્રી મુજબ જમીનનો ભાવ રુપિયા:	.....	.....
સુપરવીઝન ચાર્જ	.....	.....
લીફ્ટ ચાર્જ	.....	.....

સ્થળ: .....

તારીખ: .....

રાબ-રજીસ્ટ્રારની સહી.