

c/65

ક્રમાંક : ઈજર/સેટે/૨૯/૨૦૧૫/૨૧૫૦૦-૯૫૦

નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રીની કચેરી,
સ્ટેમ અને નોંધણી ભવન,
'બ-૫' સર્કલ પાસે, સેક્ટર-૧૪,
ગાંધીનગર
તા.૨૯/૦૯/૨૦૧૫

વિષય : ટોકન પ્રથાનો સુવ્યવસ્થિત અમલ કરવા બાબત

દર્દી : અરેના પત્રકમાંક : ઈજર/વકલ/સેટે/૧૧(૧)/૦૬/૯૧૯૩-૯૩૯૨ તા.૧૦/૫/૨૦૦૭

પરિપત્ર

સાચ્યની સબરજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીટમનુ અમલીકરણ થતા તેને અનુરૂપ સરળ સંચાલન માટે અંતિમી વખતોવખત જરૂરી સ્થાયી સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે, જેમાં સંદર્ભવાળા પત્રકથી નોંધણી અર્થે રજૂ થતા દસ્તાવેજોને 'કચેરી કામકાજ શરૂ થતા' ટોકન નંબર આપવા સુચના આપવામાં આવેલ હોવા છતાં ટોકન નંબર આપ્યા સિવાય કેટલીક કચેરીઓમાં દસ્તાવેજો નોંધાયેલ હોવાનું તથા પુસ્તકી ચકાસણી કર્યા સિવાય ટોકન આપવામાં આવતા હોવાનું જણવા મળેલ છે. જેના કારણે કચેરીમાં કોઈ સ્થાયી પદના બંધા દસ્તાવેજોના પસાકારની-લીડ જમા થવાથી અવ્યવસ્થા ઉભી થવા પામે અને પસાકારો કરી વાદવિવાદ/લીટીગેશન/તકસર ઉભી કરવામાં આવે ત્યારે દસ્તાવેજ નોંધણી કરનાર અધિકારી સામે અકોપો થવાથી ઘણી ગંભીર પરિસ્થિતિ ઉભી થવા પામે છે અને ખર્ચાની પ્રતિષ્ઠાને પણ નુકસાન થાય છે.

ઉપરોક્ત પરિસ્થિતિને નિવારણ અને રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮, ગુજરાત સ્ટેમ એક્ટ-૧૯૫૮, ગુજરાત રજીસ્ટ્રેશન નિયમો-૧૯૭૭, મુબંઈ નોંધણી નિયમ સંચલ ભાગ-૯ તથા વખતોવખતની સ્થાયી સુચનાઓને ધ્યાને લઈ દસ્તાવેજ નોંધણીની કામગીરી સરળતાપૂર્વક થાય અને કાઠેર જનતાને પડતી અઝવડને અટકાવી વધુ સારી સેવા પુરી પાડી શકાય એ માટે કાઠેર જનતાના વિશાળ હિતમાં નીચે જણાવેલ સુચનાઓને ધ્યાને લઈ ટોકન પ્રથાનો સુવ્યવસ્થિત અને ચુસ્તપણે અમલ કરવા આથી તમામ સબરજીસ્ટ્રારશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) 'કચેરી કામકાજ શરૂ થતા' નોંધણી અર્થે રજૂ થયેલ દસ્તાવેજોને પુસ્તકી ચકાસણી કરી 'વહેલો તે પહેલો (First Come, First Serve)' ના પીરણે ટોકન નંબર આપવા અને ત્યાર બાદ દિવસ દરમ્યાન પસાકારો દસ્તાવેજ લઈને આવે તો કામગીરીનું પ્રમાણ અને નિયત સમયમર્યાદાને ધ્યાને લઈ વધુમાં વધુ સાંજના ૫.૦૦ વાગ્યા સુધી જ ટોકન નંબર આપવા.
- (૨) ટોકન નંબર આપેલ ના હોય તેવાં કોઈ પણ દસ્તાવેજની નોંધણી કરવી નહીં.
- (૩) દસ્તાવેજ રજૂ કરનાર પસાકારના નામે જ ટોકન નંબર આપવો.

(૪) આપવામાં આવેલ ટોકન નંબરના ક્રમ અનુસાર જ દસ્તાવેજની નોંધણીની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૫) જેનો ટોકન નંબર આવી ગયો હોય તે, દસ્તાવેજના પસંદગરી ઠાકર ના હોય તો તેવા દસ્તાવેજને બાજુ પર રાખી તેના પછીના ટોકન નંબરવાળા દસ્તાવેજની કાર્યવાહી હાથ ધરવી અને જ્યારે બાજુ પર રાખેલ દસ્તાવેજના પસંદગરી ઠાકર શાસ્ત્રી ત્યારે ફરીથી નેવો ટોકન નંબર આપી નવા ટોકન નંબર મુજબ ક્રમમાં આવ્યેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૬) દસ્તાવેજને ટોકન નંબર આપતા અગાઉ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮, ગુજરાત સ્ટેમ્પ એક્ટ-૧૯૫૮, ગુજરાત રજીસ્ટ્રેશન નિયમો-૧૯૭૦, મુંબઈ નોંધણી નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૨ તથા વખતોવખતની સ્થાયી સુચનાઓને ધ્યાને લઈ તે નોંધણી અર્થે સ્વીકારવાપાત્ર જણાતો હોય તો જ ટોકન નંબર આપવો.

(૭) ટોકન નંબર આપતા અગાઉ ગુજરાત રજીસ્ટ્રેશન નિયમો-૧૯૭૦ ના નિયમ-૩૫ ની જોગવાઈ મુજબ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી લેવી.

સંબંધિત પસંદગરીના સહી/મત્તા અને સાક્ષીની સહી વગરના તથા દરેક પાને તારીખ સાથેની પસંદગરીની સહી વગરના દસ્તાવેજને ટોકન નંબર આપવો નહીં.

(૮) દસ્તાવેજ સાથે રજુ થયેલ સાધનિક કાગળો-માલિકીકક્કના પુરાવા, પસંદગરીની ચોખ્ખાના પુરાવા, ઈનપુટ શીટની વિગતો (સંબંધિત પસંદગરીની સહીઓ સાથે) ની દસ્તાવેજ સાથે ચકાસણી કરી કરી લેવી અને અધુરી વિગતો હોય તો તેની પુર્તતા થયાં જિવાય ટોકન નંબર આપવો નહીં.

સ્ટેમ્પ ખરીદ કર્યા તારીખથી નિયત સમયમર્યાદામાં વપરાશ, નિયત સમયમર્યાદામાં રજુઆત, નોન જ્યુડીશિયલ કે ફેન્કીંગ સ્ટેમ્પમાં સ્ટેમ્પ વેન્કરની વિગત, ખરીદનારની વિગત તથા સહી તેમજ ઈ-સ્ટેમ્પીંગ સર્ટિફિકેટની વિગતો દસ્તાવેજ સાથે સુસંગત હોવાની ખાત્રી કરી ટોકન નંબર આપવો.

(૯) રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૦૮ ની કલમ-૩૨(૬) મુજબ તમામ દસ્તાવેજોમાં રજુ કરનાર પસંદગરી પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો તથા અંગુઠાની છાપ તેમજ મિલકત તબદીલીના દસ્તાવેજોમાં વેચનાર તથા ખરીદનાર પસંદગરીના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટો અને અંગુઠાની છાપ શોધ્ય રીતે લગાડેલ ના હોય, મિલકતનો ફોટો લગાડેલ ના હોય, મિલકતનું ચતુર્સીમા સ્કીટનું પુરતું અને ચોખ્ખી શકાય એવું વર્ણન ના હોય, દસ્તાવેજમાં છેકણક/કેરફાર પર સંબંધિત પસંદગરીની સહી કરવામાં આવેલ ના હોય વિગેરે જેવી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટની જોગવાઈઓ અને કાર્યરીતિના લીપ સમાન બાબતો જણાયે દસ્તાવેજને ટોકન નંબર આપતા અગાઉ પસંદગરી પાસે પુર્તતા કરાવી લેવી, તે સિવાય ટોકન નંબર આપવો નહીં.

(૧૦) કચેરીમાં એકસાથે ઘણા બધા દસ્તાવેજોના પસંદગરીની બીક જમ્ય સર્ઈ અવ્યવસ્થા ના સર્જાય એ માટે ટોકન ડીપ્લે સીસ્ટમ ઉપર ટોકન નંબર અચૂક પ્રદર્શિત કરવો.

(૧૧) જે કચેરીમાં બે સબરજીસ્ટ્રાર કાર્યરત હોય ત્યાં એડી-એડી સંખ્યા (Odd-Even Number) મુજબ ટોકન નંબર આપવા અને બે થી વધુ સબરજીસ્ટ્રાર હોય તો ક્રમાનુસાર ટોકન નંબર આપવા. ઇ.ત. કોઈ સબરજીસ્ટ્રાર કચેરીમાં બેક મુજબ સબરજીસ્ટ્રાર અને બે જોઈન્ટ સબરજીસ્ટ્રાર હોય તો

સબરજીસ્ટ્રાર - ટોકન નંબર

(૧) સબરજીસ્ટ્રાર-૧ ૧, ૪, ૭, ...

C/67

- (૨) સબરજીસ્ટ્રાર-૨ ૨, ૫, ૮, ...
- (૩) સબરજીસ્ટ્રાર-૩ ૩, ૬, ૯, ...

ઉપરોક્ત સુચનાઓ મુજબ ટીકમ પ્રથમનો સુવ્યવસ્થિત અને મુસ્તપણે અમલ કરવા તમામ સબરજીસ્ટ્રારશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.

સહી/-
 નોંધણી સર નિરીક્ષક
 ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

પ્રતિ,
 સબરજીસ્ટ્રારશ્રી (તમામ) (ઓનલાઈન)

નકલ સચિવનય રવાના ।
 નાયબ સચિવશ્રી(સ્ટેમ્પ)
 મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- નકલ રવાના :
- (૧) અધિક સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂ
 - (૨) નાયબ કલેક્ટરશ્રી તમામ તરફ જાણ સારૂ
 - (૩) અધિક રક્ષ્ય સચિવશ્રી, સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પ અને નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારૂ

- (૪) નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી (તમામ) (ઓનલાઈન)
- (૫) મહાદનીશ નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી (વહીવટ/તપાસણી/બે.જી./ફોટો)
- (૬) નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી(તપાસણી), નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
- (૭) શાખા અધિકારીશ્રી (તમામ) નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
- (૮) કચેરીની તમામ શાખાઓ/શાખા બંધિકશ્રીઓ
- (૯) સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પ અને નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના રક્ષ્ય સચિવશ્રી
- (૧૦) સીલેક્ટ ફાઈલ

રવાની કર્યું

નાયબ નોંધણી સર નિરીક્ષક
 ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર