

જે. જી. વા. ૨૧૧૪

વંચાણમાં લીધું:-

- (૧) સરકારશ્રી, મહેસુલવિભાગના ઠરાવક્રમાંક-આરજીએન/૧૦૨૦૦૨/
૨૮૫૯-હ.૧. તા. ૧૭-૨-૨૦૦૫.
- (૨) અત્રેના પરિપત્રક્રમાંક-ઈજર/વહટ-ફોટો/૨/૨૦૦૪/૩૧૧૦-૩૧૪૨-
તારીખ. ૨૮-૩-૨૦૦૫.
- (૩) સરકારશ્રીના મહેસુલવિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવક્રમાંક-આરજીએન
/૧૦૨૦૦૨/૨૮૫૯-હ.૧. તા. ૧-૨-૨૦૦૬

પરિપત્ર

પ્રસ્તાવ (૧) વાળા ઠરાવથી સરકારશ્રીએ રાજ્યની સાત મહાનગરપાલિકાની ૨૫ સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓમાં દસ્તાવેજોની નોંધણી કામગીરી ખાનગી પેઢીઓના સંયુક્ત ઉપક્રમે કરવા મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે, જે અન્વયે કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ થકી તા. ૨-૫-૨૦૦૫ થી સદર પ્રક્રિયા કાર્યાન્વિત થયેલ છે. ઉક્ત કામગીરી કરવા અંગે અત્રેના પ્રસ્તાવ (૨) વાળા પરિપત્રથી માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી.

વધુમાં સરકારશ્રીના પ્રસ્તાવ (૩) વાળા ઠરાવને ધ્યાને લેતાં કેટલીક વધુ સ્પષ્ટતાઓ કરવાનું યોગ્ય જણાતાં નીચે મુજબ કરવામાં આવેલ સ્પષ્ટતાઓ અને માર્ગદર્શિકાને ધ્યાને લેવા જણાવવામાં આવે છે.

કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ વ્હારા કામગીરી કરવા અંગેના દિશા-નિર્દેશો, ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં સવિસ્તાર આપવામાં આવેલ છે અને ખાનગી પેઢીઓએ નક્કી કરવામાં આવેલ દરે સેવા આપવાની થાય છે.

પ્રસ્તુત પરિપત્રથી સંબંધિત તમામ સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓને સુચના આપવામાં આવે છે કે, સર્વિસ પ્રોવાઈડર વ્હારા કરેલ કામગીરી માટેના બિલ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ચુકવવાની થતી રકમમાંથી પ્રથમ પેનલ્ટીરૂપે થતી રકમની કપાત કરવાની રહેશે. અને આ અંગે થયેલ જોગવાઈઓ અને દર્શાવવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાઓનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરી અમલ કરવાનો રહેશે.

પેનલ્ટી કલોઝ:-

સર્વિસ પ્રોવાઈડરની સંતોષકારક ન જણાય તેવી સેવા, વિલંબથી થયેલ કામગીરી તેમજ બંધ રહેલ કામગીરી માટે પેનલ્ટી વસુલ કરવાપાત્ર થાય છે. આ અંગે ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તેમજ લેટર ઓફ ઇન્ટેન્ટ તથા વર્કઓર્ડરમાં પણ સર્વિસ પ્રોવાઈડરને જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં જણાવેલ નીચેની જોગવાઈઓ ધ્યાને લેવી.

૧. મશીનરી ૮૫ % સમય કાર્યરત રાખવી (પેજ નંબર-૨૦)
૨. ચુકવણા અંગેના નિયમ (પેજ નંબર-૨૨)
૩. પેનલ્ટી કલોઝ (પેજ નંબર-૨૩, ૨૪)

કોમ્પ્યુટર
સોફ્ટવેર

૪. કમ્પીટી મિટીંગની કાર્યવાહી નોંધ: (તા.૮-૧૦-૨૦૦૪)

૫. સંતોષકારક સેવા આપવા અંગે વર્કઓર્ડમાં જણાવવામાં આવેલ નિયમો.

ડાઉન ટાઇમની ગણતરી :-

૧. સામાન્ય રીતે કચેરી સમય સવારે -૧૦.૩૦ થી ૧૮-૧૦ કલાકનો રહેશે. (એટલે કે -૧-દિવસની કુલ ૪૬૦ મિનિટ થશે.)
૨. જે પૈકી ફક્ત ૫ % ડાઉનટાઇમ પ્રતિદિન મેઇન્ટેનન્સ સર્વિસ માટે શરત મુજબ સ્વીકાર્ય છે. (દૈનિક ૫ % ડાઉન ટાઇમ = ૦.૨૩ મિનિટ ડાઉન ટાઇમ થાય)
૩. જો કોઈ સંજોગોમાં પુરા દિવસ માટે સીસ્ટમ કાર્યાન્વિત રહી ન હોય તો તે માટે ૮ કલાક સમયનો ડાઉનટાઇમ ગણવામાં આવશે.
૪. કામકાજના દિવસ દરમ્યાન કોઈ ચોકકસ સમય માટે સેવા બંધ રહી હોય તો તેટલો સમય ડાઉન ટાઇમ તરીકે ગણવાનો રહેશે.
૫. માસ દરમ્યાન થયેલ કુલ ડાઉન ટાઇમ નોંધી માસના કુલ કામકાજના કલાકો માટે મળવાપાત્ર ૫% મુજબનો ડાઉનટાઇમ બાદ કરતાં બાકી રહેલ સમયને પેનલ્ટી માટેનો ડાઉન ટાઇમ તરીકે ગણવામાં આવશે.
૬. માસના કુલ કામકાજના કલાકોની મિનિટને ૧૦૦ % ગણી ઉપર જણાવ્યા મુજબ આવેલ ડાઉન ટાઇમને ટકાવારીમાં ફેરવતાં જેટલાં ટકા આવે તે મુજબ બિલની કુલ રકમમાંથી તેટલા ટકા મુજબની રકમ બાદ કરતાં બાકી રહેતી રકમ ચુકવવાપાત્ર થશે.
૭. ડાઉન ટાઇમની ગણતરી માટેનું સૂત્ર નીચે મુજબ થશે.

$$\text{કુલ ડાઉન ટાઇમ ટકાવારીમાં} = \frac{\text{સરેરાશ ડાઉન ટાઇમ (મિનિટમાં)} \times ૧૦૦}{\text{માસના કામકાજના દિવસો} \times ૪૬૦ \text{ મિનિટ}}$$

(૧) માસના અંતે ડાઉન ટાઇમની ગણતરી માટેનું ઉદાહરણ :-

★ ધારો કે કામકાજના કુલ દિવસો = ૨૪

પ્રતિદિનની કુલ મિનિટ = ૪૬૦ મિનિટ

(સવારે : ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધી)

★ માસની કુલ કામકાજની મિનિટ = ૧૧૦૪૦

ધારો કે, માસનો કુલ ડાઉન ટાઇમ = ૧૨૦૦ મિનિટનો હોય તો, માસના કામકાજનો

કુલ મિનિટના ૫ % લેખે ૫૫૨ મિનિટ છુટછાટની મળશે, જે બાદ કરતાં બાકીનો

સમય ડાઉન ટાઇમ તરીકે પેનલ્ટીપાત્ર થશે. (૧૨૦૦ - ૫૫૨ = ૬૪૮ પેનલ્ટીપાત્ર (ડાઉન ટાઇમ)

$$\begin{aligned} \text{ડાઉન ટાઇમ} &= \frac{૬૪૮ \times ૧૦૦}{૧૧૦૪૦} \\ &= ૫.૮૭ \% \end{aligned}$$

હવે, ધારો કે બિલની રકમ રૂ. ૬૦,૦૦૦/-હોય તો

$$\begin{array}{rcl} ૧૦૦ & -- & ૫.૮૭ \% \\ ૬૦,૦૦૦/- & -- & (?) \end{array}$$

$$= \frac{4.79 \times 50,000}{100 \times 100}$$

$$= 2422 \text{ /- રુપિયા બીલની કુલ રકમમાંથી કપાત કરવાના થશે.}$$

(૨) માસના અંતે ડીલે ટાઈમની ગણતરી.

- > ગણતરીનું સુત્ર નીચે મુજબ રહેશે.
- > દરેક પાના દીઠ લગતો સમય ૮૦ સેકન્ડ ગણતરીમાં લેવાનો છે.

સુત્ર:-

$$\text{ડીલેટાઈમ} = \frac{\text{કુલ ડીલે ટાઈમ (સેકન્ડમાં)}}{\text{એક પાના માટે લાગતો સમય (સેકન્ડમાં)}}$$

∴ ધારો કે:- ડીલે ટાઈમ ૧૮,૦૦૦ સેકન્ડ હોય તો,

$$\begin{aligned} \text{પાનાની સંખ્યા} &= \frac{૧૮૦૦૦ \text{ સેકન્ડ}}{૮૦ \text{ સેકન્ડ}} \\ &= ૨૦૦ \text{ (પેજ્સ)} \\ &= ૨૦૦ \times ૩.૭૫ \text{ દર પ્રતિ પાનાદીઠ દર} \\ &= ૭૫૦-૦૦ \text{ રુપિયા બિલની કુલ રકમમાંથી કપાત કરવાના થશે.} \end{aligned}$$

આમ:-

$$\text{કુલ બિલની રકમ} = \text{રૂ. ૬૦,૦૦૦/-}$$

+ ડાઉન ટાઈમ: ૩૫૨૨/-	}	
+ ડીલેટાઈમ: ૭૫૦/-		
૪૨૭૨/-		
બાદ		રૂ. ૪,૨૭૨/-

ચુકવવાપાત્ર બિલની ચોખ્ખી રકમ : રૂ. ૫૫,૭૨૮/-

> નોંધ:- ચુકવવાપાત્ર બીલની ચોખ્ખી રકમના ૭૫ % રકમનું પ્રથમ તબક્કામાં ચુકવણું કરવાનું રહેશે જ્યારે બાકીની ૨૫ % રકમ કોઈ પેનલ્ટી વસુલ કરવાની બાકી રહેતી ન હોય કે કોઈ ટેકનીકલ વાંધો ન હોય ત્યારે પછીના માસના બીલ સાથે ચુકવવામાં આવશે. આ ગણતરી જીલ્લા તરફથી મળેલ વિગતોને આધારે અત્રેથી કરવાની રહેશે.

સર્વિસ પ્રોવાઈડરને કરેલ કામગીરી માટે જે ચુકવણું કરવાનું થાય છે તે અંગેની જરૂરી સ્પષ્ટતા

૧. સર્વિસ પ્રોવાઈડરે ટેન્ડરની શરતો અનુસાર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમથી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરવાની કામગીરીમાં જ દસ્તાવેજોની પાવતી બનાવવી, વેલ્યુએશન કરવું, ૩૨(ક) ના કેસમાં ઈન્ટીમેશન તૈયાર કરવી, ઓફિસ રેકર્ડ માટે ઈન્ડેક્સ-૨ તૈયાર કરવી. વિગેરે કામગીરી ફરજિયાતપણે કરવાની રહે છે જેથી આ અંગે વપરાશમાં લીધેલ કોઈ પણ પ્રકારના કે સાઈઝના પેપર માટે અલગથી કોઈ નાણાં ચુકવવાના થશે નહીં.

- ૨. દસ્તાવેજની સંપૂર્ણ કામગીરી થયા બાદ માત્ર દસ્તાવેજના સ્કેનીંગ કરેલા કુલ પાનાની સંખ્યા મુજબ પ્રતિ પાનના નકકી થયેલ દર મુજબ ચુકવણું કરવાનું થાય છે.
- ૩. મુદાનંબર-૨-અન્વયે સ્પષ્ટતા કરવાની કે પક્ષકાર હાલમાં દસ્તાવેજ બે પ્રતમાં રજુ કરે છે અને ખાનગી પેઢી વ્હારા એન્ડોર્સમેન્ટના બે સેટ્સ તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેનો એક સેટ પક્ષકારના દસ્તાવેજમાં અને બીજો સેટ ઓફિસ કોપી (રેકર્ડ કોપી) માં જોડવામાં આવે છે. આ રીતે તૈયાર થયેલ દસ્તાવેજ જો ઓ.કે. (વેલ્યુએશન પ્રમાણે) હોય તો પ્રથમ પ્રત (અસલ કોપી) પક્ષકારને પરત કરવામાં આવે છે જ્યારે બીજી પ્રત (રેકર્ડકોપી) પરથી સ્કેનીંગ કરવામાં આવે છે. આમ પક્ષકારના દસ્તાવેજમાં જોડવામાં આવેલ એન્ડોર્સમેન્ટના પ્રતિપાન રૂ. ૦.૮૦ ચુકવવામાં આવશે જ્યારે બીજી પ્રત (ઓફિસ કોપી) માં જોડવામાં આવેલ આવા એન્ડોર્સમેન્ટ માટે અલગથી કોઈ નાણાં ચુકવવામાં આવશે નહીં. કારણ કે એન્ડોર્સમેન્ટના પાના જોડીને તૈયાર થયેલ કુલ પાના મુજબનો દસ્તાવેજ સ્કેનીંગ કરવામાં આવે છે અને આ રીતે તૈયાર થયેલ દસ્તાવેજના કુલ પાના માટે નકકી થયેલ દર મુજબ નાણાં ચુકવવામાં આવે છે.
- ૪. સર્વિસ પ્રોવાઈડર વ્હારા કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમથી ઓફિસ રેકર્ડ માટે તૈયાર કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, દૈનિક / માસિકપત્રકો, તેમજ પક્ષકારોની માંગણી અન્વયે તૈયાર કરવામાં આવતી ઇન્ડેક્સની નકલો,દસ્તાવેજોની વધારાની સ્કેનીંગ કોપી (ફોટોકોપી) અન્ય વધારાની રીસીપ્ટ તેમજ પ્રોસેસીંગ ડોક્યુમેન્ટ સિવાયના કચેરી ઉપયોગ માટે સબ-રજીસ્ટ્રાર વ્હારા તૈયાર કરાવવામાં આવેલ તમામ વિગતો , માહિતીઓ, પત્રકો માટે વાપરવામાં આવેલ તમામ પ્રકારના અને સાઈઝના કાગળો માટે પ્રતિ પાના દીઠ રૂ. ૦.૮૦ ચુકવવામાં આવશે.
- ૫. ઉક્ત તમામ પ્રકારના વપરાશમાં લીધેલા કાગળોનો હિસાબ દૈનિક ધોરણે ખતવણી કરી માસવાર હિસાબ સર્વિસ પ્રોવાઈડરે /સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીએ આપેલ સુચિત નમૂના મુજબના રજીસ્ટરમાં રાખવાનો રહેશે. (એનેક્સર-૧ તથા ૨)
- ૬. અત્રેની કચેરીના તા.૨૮-૩-૨૦૦૫ ના પરિપત્રથી વિદ્યુત પુરવઠો બંધ રહે તેવા સંજોગોમાં મેન્યુઅલ નોંધેલ દસ્તાવેજોની વિગત દર્શાવવા અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવા જણાવેલ હતું, જેમાં હવે વીજ પુરવઠો ખોરવાય તેવા સંજોગો ઉપરાંત ટેકનીકલ કારણોસર કે ડેટા-ઓપરેટર ગેરહાજર રહેવાના સંજોગોમાં અથવા અન્ય કોઈ પણ કારણોસર કામગીરી બંધ રહે તો જેટલો સમય કામગીરી બંધ રહે તેની નોંધ પણ કરવાની રહેશે. તથા તેની તાત્કાલિક ફેકસથી વડી કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે. આ માટે સુધારેલ નમૂના મુજબનું રજીસ્ટર નિભાવવું કે સુધારો કરવો. સદર રજીસ્ટર સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીએ ફરજિયાતપણે નિભાવવાનું રહેશે. (એનેક્સર-૩)
- ૭. સ્કેનીંગ કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ સી.ડી.માં બેક અપ લઈ તૈયાર કરવામાં આવેલ સી.ડી.ના સંગ્રહ માટે સુચિત નમૂના મુજબ કાચમી રજીસ્ટર સંબંધિત સબરજીસ્ટ્રાર કચેરીએ નિભાવવાનું રહેશે. (એનેક્સર-૪)
- ૮. ખાનગી પેઢી વ્હારા કરવામાં આવતી કામગીરી સંદર્ભે તેમજ રજુ કરવામાં આવતા હિસાબોના નિયંત્રણ તેમજ ચકાસણી માટે જરૂરિયાત મુજબના રજીસ્ટરો સંબંધિત તમામ સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીઓએ નિભાવવાના રહેશે.
- ૯. સર્વિસ પ્રોવાઈડર વ્હારા કરેલ કામગીરી સંદર્ભે પત્રક કે રજીસ્ટરમાં રજુ કરેલ વિગતો કે હિસાબોને સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રાર વ્હારા દૈનિક તેમજ માસિક ધોરણે ચકાસણી કરી પ્રમાણિત કરવાના રહેશે. નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓએ પણ તપાસણી દરમ્યાન ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- ૧૦.સર્વિસ પ્રોવાઈડરે કરેલ કામગીરી અંગેના હિસાબો એનેક્સર-૧, ૨ તથા ૩ મુજબ દૈનિક ધોરણે અધ્યતન રાખી માસના અંતે સંકલિત કરી તે મુજબ જ બીલ સાથે રજુ કરવાના રહેશે. સર્વિસ પ્રોવાઈડર વ્હારા તમામ પ્રકારની કામગીરી પુર્ણ કરી માસના અંતે ચાર પ્રતમાં તૈયાર કરવામાં આવેલ બિલને સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીએ ચકાસણી કરી પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે. અને નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીને મોકલી આપવાના રહેશે. નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓએ બિલની ચકાસણી કરી પ્રમાણિત

- કરી બે પ્રતમાં નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાના રહેશે. સદર કામગીરી માસની ૧૦-મી તારીખ પહેલાં પૂર્ણ કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.
૧૧. બિલની ચકાસણીમાં સરળતા રહે તે માટે દરેક કચેરી કે જોનવાર બિલ ચાર પ્રતમાં અલગ અલગ બનાવવાના રહેશે.
૧૨. પ્રસ્તુત પરિપત્રની સુચનાઓ અને માર્ગદર્શિકા અનુસાર નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી તરફથી મળેલ બિલોની ચકાસણી હિસાબી અધિકારીશ્રી તથા આસી.આઈ.જી.આર.(ફોટો) નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરએ કરવાની રહેશે. એ.આઈ. જી. આર. (ફોટો)એ બિલો પ્રમાણિત કર્યેથી હિસાબી શાખાએ બીલો બનાવીને ચુકવણું કરવાનું રહેશે.
૧૩. બિલમાં આકારવામાં આવેલ કુલ રકમના ૭૫ % રકમ પ્રથમ તબક્કામાં ચુકવવાપાત્ર રહેશે. જ્યારે બાકીની ૨૫ % રકમ જો કોઈ પેનલ્ટી વસુલાત બાકી રહેતી ન હોય કે ટેકનીકલ વાંધો ન હોય તો સર્વિસ પ્રોવાઈડરે માસ દરમ્યાન કરેલ સંપૂર્ણ કામગીરી યોગ્ય અને સંતોષકારક છે તેમજ રજુ કરવામાં આવેલા હિસાબો બિલ મુજબ બરાબર હોવાનું સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રાર તથા નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી વ્હારા પ્રમાણિત કર્યેથી પછીના માસના રજુ થયેલ બિલ સાથે અગાઉના માસની બાકીની ૨૫ % રકમ ચુકવવામાં આવશે.
૧૪. આકારવામાં આવેલ બિલ અન્વયે ચકાસણી કે ઓડિટ વ્હારા વધુ રકમ ચુકવાયાનું માલુમ પડશે તે નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૧૫. સર્વિસ પ્રોવાઈડર વ્હારા રજુ કરવામાં આવતા બિલની ચકાસણી કરવામાં સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓએ તેમજ નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓએ કાળજી રાખવાની રહેશે. તથા પેનલ્ટીની વસુલાતમાં પેઢીએ ભોગવેલ ડાઉન ટાઈમ, ડીલેટાઈમ માટે દર્શાવવામાં આવેલ ફોર્મ્યુલા મુજબ પેનલ્ટીની રકમ નક્કી કરી કુલ બિલમાંથી કપાત કરવાની રહેશે અને પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.
૧૬. સર્વિસ પ્રોવાઈડરે દસ્તાવેજની નોંધણી અન્વયેની સંપૂર્ણ કામગીરી કર્યા બાદ અને આપેલ સેવાને અનુરૂપ બિલની આકારણી કરવાની રહેશે અને તે અંગેના તમામ હિસાબો અદ્યતન રાખવાના રહેશે અને સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રાર વ્હારા પ્રમાણિત કરાવી લેવાની કાળજી રાખવાની રહેશે. વખતોવખત ચકાસણી માટે માંગવામાં આવે ત્યારે તે રીતે હિસાબો અને ખુલાસા રજુ કરવાના રહેશે.
૧૭. સર્વિસ પ્રોવાઈડરની નબળી કામગીરી માટે વખતોવખત સંબંધિત સબ-રજીસ્ટ્રાર નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી, વ્હારા વડી કચેરીને અહેવાલ મોકલવો જોઈશે. આ અહેવાલથી સર્વિસ પ્રોવાઈડર સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાના તેમજ નબળી કામગીરી અથવા સુચનાઓનું પાલન નહીં કરવાના કિસ્સામાં નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરી ૫ % ના દરે ટેન્ડરની શરત અનુસાર પેનલ્ટીની કપાત કરવાના અબાધિત અધિકાર નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગરના રહેશે.
૧૮. કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સંદર્ભે સબ-રજીસ્ટ્રાર કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટરો અને હિસાબ નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓ વ્હારા કચેરીની મુલાકાત દરમ્યાન બિનચુક ચકાસવાના રહેશે અને પ્રમાણિત કરવાના રહેશે.
૧૯. પેઢીએ કામગીરી માટે રોકેલ ડેટા ઓપરેટરોની હાજરી અંગેનું રજીસ્ટર ફરજિયાત નિભાવવાનું રહેશે જેમાં કચેરીમાં દાખલ થયા અને કચેરી છોડવાનો સમય નોંધવાનો રહેશે. સબ-રજીસ્ટ્રારની પૂર્વમંજૂરી વિના ડેટા ઓપરેટરને બદલવાનું રહેશે નહીં. કંપની વ્હારા ડેટા ઓપરેટરોને પ્રમાણિત ઓળખપત્ર આપવાના રહેશે.
૨૦. પેઢી વ્હારા કરવામાં આવતી કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં સરળતા રહે તે માટે એટલે કે પેઢીએ ભોગવેલ ડાઉન ટાઈમનો સમય, ડીલેટાઈમનો સમય, વપરાશમાં લીધેલા કાગળો અને તેના હિસાબ માટે સોફ્ટવેરમાં ટુંક સમયમાં જ જોગવાઈ કરવામાં આવનાર છે. (એનેક્સર-૫)

સંબંધિત નોંધણી નિરીક્ષકશ્રીઓ, સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીઓ તેમજ સર્વિસ પ્રોવાઈડરને સદર પરિપત્રનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે. પરિપત્ર મળ્યા બદલની પહોંચ મોકલી આપવી.

: સ્થળપ્રત ઉપર ઇ.જ.ર.શ્રીની સહી છે. :

નાયબ નોંધણી સર નિરીક્ષક
ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર.

નકલ સવિનય રવાના:-

નાયબ સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ-બ્લોક નં-૧૧, હ.૧. શાખા,
આઠમો માળ, નવા સચિવાલય, ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના :-

૧. સંબંધિત નોંધણી નિરીક્ષકશ્રી, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, જુનાગઢ તથા સુરત તરફ જાણ તથા અમલ સારુ
૨. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મુલ્યાંકન તંત્ર, તમામ તરફ.. જાણ -વ- અમલ સારુ..
૩. સંબંધિત હેડક્વાર્ટર સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રી, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, જુનાગઢ તથા સુરત તરફ જાણ તથા અમલ સારુ
૪. સંબંધિત તમામ સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રી તરફ જાણ તથા અમલ સારુ
૫. નાયબ નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ..
૬. મદદ. નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી (ફોટો) ગુજરાતરાજ્ય, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા અમલ સારુ
૭. હિસાબી અધિકારીશ્રી, ઇ.જ.ર.કચેરી, ગાંધીનગર તરફ જાણ-વ-અમલ સારુ..
૮. તમામ શાખા અધિકારીઓ તરફ જાણ સારુ..
૯. તમામ શાખાઓ તરફ જાણ સારુ..
૧૦. સિલેક્ટ ફાઈલે.
૧૧. શ્રી ગુજરાત ઇન્ફોટેક લિમિટેડ
એ-૨-બીજો માળ, જયટાવર, અંકુર કોમ્પ્લેક્સ,
નારણપુરા, અમદાવાદ. તરફ જાણ તથા અમલ સારુ..
૧૨. સિલ્વર ટચ ટેકનોલોજીસ લિ.
૧૦૮, શ્રીજી ચેમ્બર્સ કાર્ગો મોટર્સ પાસે, સી.જી રોડ
અમદાવાદ. તરફ જાણ તથા અમલ સારુ..
૧૩. મેસર્સ યુનાઈટેડ ટેલિકોમ લિ.
પ્લોટ નં-૧૩૧૫/૨, સેક્ટર-૭-ડી
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭. તરફ જાણ તથા અમલ સારુ..