સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના
નિયંત્રણ હેઠળના નિગમોની સીધા ધિરાણની
યોજના હેઠળ અપાતી લોન / ધિરાણમાં
<u>સરળીકરણ અને એકસૂત્રતા લાવવા અંગે.</u>

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પરચ/૧૦૦૯/૧૧૯૬/ગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ- ૨/૦૭/૨૦૦૯

<u>પ રિ પ ત્ર</u>

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં નિગમો (૧) ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન (૨) ગુજરાત સફાઇ કામદાર વિકાસ નિગમ (૩) ગુજરાત પછાતવર્ગ વિકાસ નિગમ (૪) ગુજરાત અલ્પ સંખ્યક નાણાં અને વિકાસ નિગમ (૫) ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ અને (૬) ગુજરાત ગોપાલક વિકાસ નિગમમાં હાલમાં લોન/ધિરાણની મંજુરીની પ્રક્રિયાઓ અંગે અલગ અલગ કાર્યપધ્ધતિ અમલમાં છે. એજ રીતે ધિરાણ મંજૂર કર્યા પછી લાભાર્થીઓ પાસેથી જામીન, પોસ્ટ ડેટેડ ચેક લેવા અંગે પણ જુદીજુદી કાર્યપધ્ધતિ અમલમાં હોવાના કારણે નબળા/વંચિત વર્ગના લાભાર્થીઓને લોન મેળવવામાં ખૂબ જ મુશ્કેલી અનુભવાતી હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. ઘણીવાર લાભાર્થીઓને લોન ધિરાણ આપવામાં નિયત થયેલ કાર્યપધ્ધતિનો અમલ કરવાને કારણે પણ વિલંબ થતો હોવાનું ધ્યાનમાં આવેલ છે.

૨. આ સંજોગોમાં વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં તમામ ૬ (છ) નિગમોમાં લોન/ધિરાણની પધ્ધતિમાં સરળીકરણ, સમાનતા અને એકસૂત્રતા લાવવા માટેની બાબત વિચારણામાં લેવામાં આવી હતી. આ અંગે તમામ નિગમોના મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રીઓની ખાસ બેઠક બોલાવીને, લોન/ધિરાણની પધ્ધતિનો ઝીણવટપૂર્વક અભ્યાસ કરીને, લાભાર્થીઓના હિતો ધ્યાનમાં રાખીને તેમજ નિગમની વસુલાતને કોઇપણ પ્રકારની વિપરીત અસર ન થાય તે બાબત ,ખાસ લક્ષમાં રાખીને.

નિગમના તમામ મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રીઓએ સર્વસામાન્ય નીતિ નકકી કરીને સરકાર સમક્ષ દરખાસ્ત મંજૂરી અર્થે મોકલી આપેલ છે.

૩. સરકારશ્રીએ આ બાબત કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરીને, નિગમોના તમામ મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રીઓએ કરેલ દરખાસ્તનો સ્વીકાર કરવાનો અને નીચે મુજબ સર્વમાન્ય કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવાનો નિર્ણય કરેલ છે.

(અ) નિગમો દ્વારા કરાનાર ધિરાણ અને તે સામે મેળવવાના થતા જામીનની વિગત અને ધિરાણની પધ્ધતિ નીચે મુજબ નકકી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	ધિરાણની રકમ	જામીનની વિગત તથા ધિરાણની પધ્ધતિ
૧	રૂ.૩૦,૦૦૦/- સુધીનું MSY તથા MCF ધિરાણ	રૂ.૩૦,૦૦૦/- સુધીના ધિરાણમાં ભાવપત્રકને બદલે ધંધાને અનુરૂપ સાધન/સામગ્રી ખરીદવાની યાદી તથા તેના અંદાજીત ભાવની વિગતો લાભાર્થીએ રજૂ કર્યેથી તેમના પોતાના નામે એકાઉન્ટ પેઇ ક્રોસ ચેક આપવો.
૨	રૂ. ૩૦,૦૦૦૧ થી રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનું ધિરાણ	ફકત એક જામીન લેવા જેમાં ❖ સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરીમાં નોકરી કરતા કર્મચારી (કચેરીના વડાના બાંહેધરી પત્રનો આગ્રહ રાખવો નહીં) અથવા ❖ ધિરાણની રકમથી દોઢ ગણી રકમની સ્થાવર મિલકત ધરાવતી વ્યકિત (સ્થાવર મિલકતના સંદર્ભમાં બોજા નોંધ કરાવવાની રહેશે.) અથવા ❖ જાત જામીન એટલે કે ધિરાણની રકમથી દોઢ ગણી રકમની પોતાની સ્થાવર મિલકત.(બોજા નોંધ કરાવવાની રહેશે.) ❖ લાભાર્થીના પાંચ પોસ્ટ ડેટેડ ચેક લેવા અને લાભાર્થી ઇચ્છે તો તેમના પોતાના નામે અથવા વિક્રેતાના નામે એકાઉન્ટ પેઇ ક્રોસ ચેક આપવો.
૩.	રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ ધિરાણ	બે જામીન લેવા જેમાં ❖ સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરીમાં નોકરી કરતા કર્મચારી (કચેરીના વડાના બાંહેધરીપત્રનો આગ્રહ રાખવો નહીં) અથવા ❖ ધિરાણની રકમથી દોઢ ગણી રકમની સ્થાવર મિલકત ધરાવતી વ્યકિત (સ્થાવર મિલકતના સંદર્ભમાં બોજા નોંધ કરાવવાની રહેશે.) ❖ લાભાર્થીના દશ પોસ્ટ ડેટેડ ચેક લેવા, અને ધિરાણનો એકાઉન્ટ પેઇ ક્રોસ ચેક વિક્રેતાના નામે આપવો.

(બ) ઉપર (અ) મુજબની કાર્યપધ્ધતિના અમલ ઉપરાંત નિગમોએ નીચેની હકિકતોની પણ ખરાઇ કરવાની રહેશે.

- દરેક લાભાર્થી પાસેથી નિયમોનુસારના દસ્તાવેજો જેમાં વચનચીઠી, લોન એગ્રીમેન્ટ, બાંહેધરી પત્રક તથા ગીરો ખત વિગેરે લેવાના રહેશે.
- લોનથી ખરીદેલ માલ-સામાનનું સાન ગીરોખત/હાઇપોથીકેશન/મોર્ટગેજ કરાવવાનું રહેશે.
- લાભાર્થી દ્વારા સાધન-સામગ્રી/વાહનનાં બીલો જીલ્લા કક્ષાએ દિન-૧૦ માં રજૂ કરવાનાં રહેશે.
- જીલ્લા અધિકારીશ્રીએ રજૂ થયેલા બિલો મુજબ દિન-૭ માં લાભાર્થીએ વસાવેલ સાધન-સામગ્રી/વાહનની ખરાઇ કરીને લાભાર્થી સાથેનો ફોટોગ્રાફ લેવાનો રહેશે. સાથે સાથે લોનનો ઉપયોગ થયા બાબતનું ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
- લાભાર્થીએ બિલ મુજબ સાધન-સામગ્રી/વાહન ખરીદ કરેલ ન હોય તો લોન/ધિરાણના દૂરપયોગ બાબતે અને શરતોના ઉલ્લંઘન અન્વયે લાભાર્થી ઉપર કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવા સાથે ક્રરેલ ધિરાણ વ્યાજ સહીત એક સાથે વસુલ કરવાનું રહેશે.

3. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ નિગમોએ હવે પછી લોન/ધિરાણ મંજૂર કરે ત્યારે ઉપર મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે. આમ કરવાથી નિગમોની કામગીરીમાં એક સમાનતા અને એકસૂત્રતા આવવા ઉપરાંત નિગમોની કામગીરીમાં ઝડપ પણ આવશે અને તેના લીધે વંચિત વર્ગના લાભાર્થીઓને લોન મેળવવામાં સરળતા ઉભી થશે.

ગુજરાત રાજયના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(શ્રીમતી એસ.આર.ભુરીયા)

ઉપસચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

-માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.