

જા.નં.નસબ/૦૧/ઝ-૧/ ૧૯ /૨૦૨૪  
રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય,  
ગાંધીનગરનું કાર્યાલય, બ્લોક નં-૧૦, પ્રથમ  
માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.  
તા. ૩ /૦૧/૨૦૨૪

પરિપત્ર:-

વિષય: કેડીટ કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીમાં લોકર સુવિધા અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ.

ગુજરાત રાજ્યમાં સહકારી ક્ષેત્રે દિન પ્રતિદિન પ્રગતિ કરી રહેલ છે. રાજ્યમાં વિવિધ પ્રકારની સહકારી મંડળીઓ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. ગુજરાત રાજ્યમાં ૬,૦૦૦ ઉપર કેડીટ કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઓ રજીસ્ટર્ડ થયેલ છે. કેડીટ કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઓ તેમના કાર્ય વિસ્તારમાં સભાસદો પાસેથી ડીપોઝીટ મેળવવી અને સભાસદોને ધિરાણ આપવાની પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલ છે. કેડીટ સોસાયટી ધ્વારા સભાસદોને વિવિધ પ્રકારની સુવિધાઓ પણ પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે. ઘણી બધી કેડીટ સોસાયટીઓ પોતાના સભાસદો માટે લોકર સુવિધા પણ પુરી પાડતી હોય છે. રાજ્યમાં આવેલ કેડીટ કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઓને લોકર સુવિધા માટે માર્ગદર્શક સુચનાઓ બહાર પાડવા માટે વિચારણા હેઠળ હતું. કેડીટ કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઓ લોકર સુવિધા સભાસદોને પુરી પાડતી હોય તેવા કિસ્સામાં નીચે મુજબની પદ્ધતિનો અમલ કરવાનો રહેશે.

(એ) લોકર એલોટમેન્ટ:-

- (૧) મંડળી ધ્વારા સભાસદોને અરજી મેળવી લોકર પુરું પાડવાનું રહેશે. જે કિસ્સામાં સોસાયટીના એક કરતા વધુ શાખા હોય અને પ્રત્યેક શાખામાં લોકર સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવાની હોય તો તેવા કિસ્સામાં જે તે શાખાના સભાસદોને તે જ શાખામાં લોકર સુવિધા પ્રાપ્ત થાય તે મુજબનું આયોજન કરવાનું રહેશે.
- (૨) લોકર એલોટમેન્ટ વખતે પારદર્શક પદ્ધતિનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૩) મંડળી પાસે ઉપલબ્ધ તમામ લોકર ફાળવી દીધેલ હોય ત્યાર બાદ સભાસદોના લોકર માટેની અરજી આવે તો તેવા કિસ્સામાં મંડળીએ લોકર અરજી માટેની રજીસ્ટર તારીખ વાર બનાવી અને લોકર ખાલી થયેથી અરજીના ક્રમ પ્રમાણે ફાળવવાનો રહેશે.

(બી) લોકર એગ્રીમેન્ટ:-

મંડળીએ લોકર એલોટમેન્ટ કરતા સમયે સભાસદ સાથે લોકર એગ્રીમેન્ટ કરવાનું રહેશે. લોકર એગ્રીમેન્ટ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરી સભાસદ અને મંડળીના જવાબદાર અધિકારીની સહી સાથે તૈયાર કરવાનું રહેશે.

(સી) લોકરનું ભાડુ:-

મંડળીએ જો જુદી જુદી સાઈઝના લોકર હોય તો તેવા કિસ્સામાં લોકરની સાઈઝ પ્રમાણે લોકરનું ભાડુ નિયત કરવાનું રહેશે.

મંડળી જો બંધ કરવાની થાય અથવા મંડળીના સ્થળ બદલવાના કિસ્સામાં મંડળીએ જાહેર નોટીસ આપીને સભાસદોને જાણ કરવાની રહેશે અને જે સભાસદો પોતાનું લોકર મંડળી સાથે ચાલુ રાખવા માંગે છે કે બંધ કરવા માંગે છે તેની વિગતો મેળવવાની રહેશે.

(ડી) લોકર રૂમની સુવિધા:-

મંડળી ધ્વારા લોકર માટે જે જગ્યા એરૂમ ફાળવેલ હોય તે જગ્યા કે રૂમની સલામતી જાળવવાની રહેશે.

લોકરનો રૂમ વરસાદ, પૂર જેવી પરિસ્થિતિ સામે સલામત રહે તે રીતની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

લોકર રૂમમાં Fire Extinguisher ની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

મંડળી ધ્વારા લોકર રૂમની સુવિધા માટે કાર્ડની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. મંડળી ધ્વારા લોકર રૂમના પ્રવેશ માટે નીતિ નિયમો બનાવવાના રહેશે. મંડળી ધ્વારા લોકર રૂમ માટે સી.સી.ટી.વી.કેમેરા લગાવવાના રહેશે. અને સી.સી.ટી.વી.ના રેકોર્ડીંગ મંડળી નિયત કરે તેટલા દિવસ પુરતું ૧૮૦ દિવસથી ઓછું ન હોય તે રીતે જાળવવાનું રહેશે.

(ઈ) લોકર સ્ટાન્ડર્ડ:-

મંડળી ધ્વારા લાગવવામાં આવતા લોકર સલામત હોય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. લોકર સ્ટાન્ડર્ડ કંપનીના લગાવવાના રહેશે. મંડળી ધ્વારા લોકરની ચાવી ઉપર મંડળીનો લોગો લગાવવાનો રહેશે. મંડળી ધ્વારા લોકર ધરાવતા સભાસદને લોકરના ઉપયોગ વખતે એક ચાવી મંડળી પાસે પણ હોય તે રીતનું આયોજન કરવાનું રહેશે. મંડળી ધ્વારા જે સભાસદને લોકર ફાળવેલ હોય તે જ સભાસદને લોકરના ઉપયોગ માટે રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી ઉપયોગ કરવા દેવાનો રહેશે. મંડળી ધ્વારા લોકર ધારક સભાસદ જ્યારે પણ લોકરના ઉપયોગ માટે મંડળીના સ્થળ ઉપર આવે તે સમયે સભાસદનું નામ, લોકર નંબર અને આવવા અને જવાના સમય સાથે સહીની સુવિધા ધરાવતું રજીસ્ટર જાળવવાનું રહેશે.

ખાલી લોકરની ચાવીઓ બંધ કવરમાં રાખવાની રહેશે. લોકરની માસ્ટર કી મંડળીના મેનેજર તથા અન્ય કોઈ જવાબદાર અધિકારીની સંયુક્ત કસ્ટડીમાં રાખવાની રહેશે. મંડળીએ લોકર વિભાગના તમામ સુવિધા બાબતે લોકર વિભાગના ફાળવેલ સ્ટાફ સિવાયના મંડળીના જવાબદાર અધિકારી અથવા કમીટી મેમ્બર ધ્વારા અથવા આ બાબતે નિયત કરેલ કમીટી ધ્વારા ત્રિમાસિક ધોરણે ચકાસણી કરવાની રહેશે.

લોકર ધારક લોકરનો ઉપયોગ પૂર્ણ કરી લોકર રૂમમાંથી બહાર નીકળી જાય ત્યાર બાદ લોકર માટે જવાબદાર મંડળીના કર્મચારીએ સંબંધીત લોકર ધારક ધ્વારા લોકર બંધ કરેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ. જો લોકર બંધ કરેલ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધીત જવાબદાર કર્મચારીઓએ લોકર બંધ કરી તેની વિગત રજીસ્ટરમાં નોંધવાની રહેશે.

લોકર માટેના જવાબદાર કર્મચારીએ મંડળીના કામકાજ પૂર્ણ થવાના સમયે લોકર રૂમમાં કોઈપણ લોકર ખુલ્લું રહી ગયું નથી કે કોઈ વ્યક્તિ અંદર છે કે કેમ? તેની ચકાસણી બાદ રૂમ બંધ કરવાનો રહેશે.

#### (એફ) નોમીનેશન:-

મંડળીએ લોકર ધરાવનાર સભાસદને આ લોકર માટે નોમીનેશન નિયુક્ત કરાવવાના રહેશે.

લોકર ધારક ધ્વારા નોમીનેશન કરવામાં આવેલ વ્યક્તિના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા તથા સરકારશ્રી દ્વારા માન્ય આધાર મેળવવાનો રહેશે.

મંડળી ધ્વારા લોકર ધારક નોમીનેશન બદલવા માંગતા હોય તેવા કિસ્સામાં જરૂરી અરજી મેળવી મંડળીની મંજૂરીથી નોમીનેશન બદલવાના રહેશે તથા આ અંગેની નોંધ લોકર રજીસ્ટરમાં પણ કરવાની રહેશે.

#### (જી) સેટલમેન્ટ ઓફ કલેઈમ્સ:-

મંડળીએ લોકર અંગેના સેટલમેન્ટ બાબતે પોલીસી બનાવવાની રહેશે. લોકર ધારકના અવસાનના કિસ્સામાં કે લોકર પરત આપવાના કિસ્સામાં મંડળીએ જે તે લોકરની કસ્ટડી લેતી વખતે લોકરમાં કોઈપણ વસ્તુઓ રહી ગયેલ નથી તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. તે અંગે મંડળી તથા સંબંધીત લોકર ધારક વચ્ચે લેખીત રોજકામ કરવાનું રહેશે.

લોકર ધારકે નોમીનેશન કરેલ ન હોય અને લોકર ધારક મૃત્યુ થાય તેવા કિસ્સામાં મંડળીએ જે તે લોકર ધારકને કાયદેસરના વારસદારોના નિયમો પ્રમાણે ચકાસણી કરી લોકરમાં રહેલ જરૂરી સામાન પરત કરવાનો રહેશે.

ઉક્ત કિસ્સામાં લોકરોના સામાન પરત કરતા સમયે મંડળીએ લોકર ધારકની કાયદેસરના વારસ મંડળીની જવાબદાર કર્મચારી તથા મંડળીના અન્ય બે કર્મચારીની હાજરીમાં આ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. વધુમાં આ કાર્યવાહીની જરૂર જણાયે વિડીયો ગ્રાફી પણ કરવી જોઈએ.

#### (એચ) લોકર બંધ કરવા અથવા રદ કરવા:-

લોકર ધારક ધ્વારા લોકરની ચાવી ખોવાઈ ગઈ હોય તેવા કિસ્સામાં તેની લેખીત અરજી મેળવી નિયામક મંડળીની મંજૂરીથી પંચનામું કરી સંબંધીત લોકર ખોલી આપવાનું રહેશે.

સરકારશ્રી ધ્વારા લેખીત રજુઆત આવ્યેથી જે તે લોકર ધારકને લોકર સક્ષમ અધિકારી તથા મંડળીના જવાબદાર અધિકારીઓની હાજરીમાં ખોલી આપવાનું રહેશે.

મંડળીને એમ જણાય કે લોકર ધારક સહકાર આપતો નથી અથવા શરતો અને બોલીઓ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરતો ન હોય તેવા કિસ્સામાં નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરી, ત્યારબાદ નિયામક મંડળની મંજૂરીથી લોકર પરત લઈ શકાશે.

સક્ષમ કોર્ટના આદેશ મુજબ કોઈ લોકર ખોલી આપવા માટે હુકમ કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં મંડળીના જવાબદાર અધિકારી અને કોર્ટના આદેશનું પાલન કરનાર અધિકારીની હાજરીમાં જે તે લોકર ખોલી આપવાનું રહેશે. તથા લોકરમાં મુકવામા આવેલ વસ્તુઓની ચાદી બનાવવાની રહેશે. આ બાબતે લોકર ધારકને કરેલ કાર્યવાહીની લેખીતમાં જાણ કરવાની રહેશે.

લોકર ધારક દ્વારા લોકર આપતા સમયે મંડળીની સાથે થયેલ કરાર મુજબના ભાડા અથવા ટર્મ ડીપોઝીટ લોકર ધારક દ્વારા નહીં ચુકવવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં મંડળીના નિયામક મંડળની મંજૂરીથી પંચનામું કરી લોકર ખોલી શકશે અને લોકરમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ વસ્તુઓ સંબંધીત લોકર ધારકને પરત કરવાની રહેશે. આ પ્રક્રિયા કરતા પહેલાં મંડળીએ લોકર ધારકને જરૂરી લેખીત જાણ કરવાની રહેશે.

લોકર ધારક છેલ્લા ૭ વર્ષથી લોકરનો ઉપયોગ કરતો ન હોય અને મંડળીમાં દર્શાવેલ સરનામે કે અન્ય રીતે મળી આવતો ન હોય તેવા કિસ્સામાં ઉપર જણાવ્યા મુજબની વિગતે કાર્યવાહી કરી મંડળી લોકર ખોલી શકાશે.

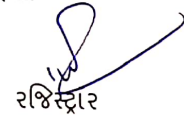
(ઓ) મંડળીની જવાબદારી:-

મંડળીએ લોકર માટે નિયામક મંડળ તથા વાર્ષિક સાધારણ સભામાં મંજૂર કરવા લોકર પોલીસીનો અમલ કરવાનો રહેશે.

મંડળીએ લોકર અને લોકરમાં રહેલ વસ્તુઓ સલામત રહે તે માટે સલામતીના તમામ પગલાં ભરવાના રહેશે.

મંડળીએ મંડળી પાસે ઉપલબ્ધ તમામ લોકર માટે વીમા પોલીસી કરવાની રહેશે.

લોકર પોલીસી તૈયાર કરી મંડળીએ આ બાબતેની જાણ તમામ સભાસદોને થાય તે હેતુથી મંડળીના મુખ્ય કાર્યાલય તથા શાખાઓ ઉપર નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવાની રહેશે.

  
રજિસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય,  
ગાંધીનગર

નકલ રવાના પ્રતિ,

(૧) શ્રી સંયુક્ત રજિસ્ટ્રાર અને સ્પે.ઓડિટરશ્રી, સહકારી મંડળીઓ. (વિભાગીય) અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ.

૨/- મંડળીઓના ઓડિટ દરમિયાન અમલવારી માટે નિયંત્રણ હેઠળના ઓડિટરશ્રીઓને સદર પરિપત્ર નકલ સહ જરૂરી સુચના આપવા માટે.

(૨) શ્રી જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ, તમામ.

૨/- નિયંત્રણ હેઠળની તમામ શરાફી સહકારી મંડળીઓને જાણ કરવા તથા અમલ કરાવવા સારૂ તથા તમામ નિયંત્રણ હેઠળના ઓડિટ મહેકમને પરિપત્રની નકલ સહ જાણ કરવા સારૂ.

(૩) ગુજરાત સ્ટેટ ક્રેડીટ કો.ઓ.સોસાયટી ફેડરેશન લી. અમદાવાદ.

૨/- સદર પરિપત્રની પ્રસિદ્ધિ તથા અમલ કરાવવા સારું.

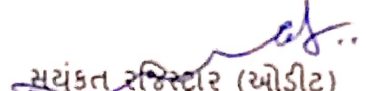
(૪) તમામ શાખા, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.

૨/- જાણ સારું.

(૬) તમામ નોંધ મદદનીશ. "ઝ" બેંકીંગ શાખા, વડી કચેરી, ગાંધીનગર.

૨/- જાણ સારું.

(૭) એસ.આર. ફાઈલ.

  
સચંકત રજિસ્ટ્રાર (ઓડીટ)

સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય

ગાંધીનગર