

લોગની વસુલાત નિયમિત ન આવે ત્યારે
ગેઝ ડાર, ફરવામાં આવતી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયા



- (૧) કોઈપણ ધિરાણ ખાતામાં એક હપ્તો પડે એટલે શાખા લેવલે કાનુની નોટીસ આર.પી.એ.ડી./૩૭૩ આપવી.
(નમુનો સામેલ છે.)
- (૨) શાખા લેવલની નોટીસથી ૧૫ દિવસમાં વસુલાત ન આવે તો લિગલ વિભાગમાં ફોર્મેટ મુજબની એડવોકેટશ્રીની નોટીસ માટે માહિતી આપવી. (ફોર્મ સામેલ છે.)
- (૩) લિગલ વિભાગમાંથી એડવોકેટશ્રીની નોટીસ આર.પી.એ.ડી.થી આપવી. (નમુનો સામેલ છે.)
- (૪) એડવોકેટશ્રીની નોટીસથી દિન-૧૫માં વસુલાત ન આવે તો શાખાએ લિગલ વિભાગમાં પત્ર લખી ડોક્યુમેન્ટોની છ નકલો સાથે લવાઈ દાવો કરવા મોકલવું. (લિગલ વિભાગમાંથી મોકલવામાં આવતા પત્રની નકલ સામેલ)
- (૫) લિગલ વિભાગમાં દાવો કરવા આવે એટલે એક સેટ એડવોકેટશ્રીને દાવો તૈયાર કરવા મોકલવામાં આવે છે.
- દાવો કરવાનો ઠરાવ સભ કમીટીમાં કામ મુકી તૈયાર કરાવવામાં આવે છે.
 - દાવાની ફી માટે જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીનો પે-ઓર્ડર કાઢવામાં આવે છે.
 - એડવોકેટશ્રી કાચો દાવો તૈયાર કરી આપે એટલે ચેક કરી ફાયનલ પ્રિન્ટ મંગાવવામાં આવે છે.
 - ફાયનલ પ્રિન્ટ એડવોકેટશ્રી તરફથી આવે એટલે સેટો બનાવી દાવો બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝ કોર્ટમાં દાખલ કરવામાં આવે છે.
 - દાવો દાખલ થયાની જાણ કરતો પત્ર શાખામાં મોકલવામાં આવે છે.
- (૬) બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝ કોર્ટમાંથી દાવાના સમન્સ કઠાવી લેટર લખી બાકીદારને ૩૭૩ બજાવવા શાખામાં મોકલવામાં આવે છે.
- (૭) શાખા તરફથી સમન્સ ૩૭૩ બજાવે આવે એટલે બજાવણી કરનાર અધિકારીને મુદતના દિવસે બોલાવી ૩૭૩ સમન્સ બજાવેલ તેની એફીડેવિટ કરી કોર્ટમાં મુકવાના રહે છે.
- (૮) દિન-૧૦માં પ્રતિવાદીઓએ હાજર થઈ બચાવ અરજી રજૂ કરવી પડે, બચાવ અરજી રજૂ થાય તો બેંકે તેનો જવાબ કરવાનો રહે પછી બચાવ અરજી ઉપર હુકમ થાય ૨૫% ભરવાનો ત્યારબાદ બેંકના પુરાવા, પ્રતિવાદીના પુરાવા, દલીલો અંતે ઓર્ડર (હુકમનામું) થાય, જો પ્રતિવાદી હાજર ના થાય તો એક્ષપાર્ટી પુરાવા રજૂ કરી હુકમ લેવામાં આવે છે.

(1)





(૨)

- (૯) ના.બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝમાંથી હુકમનામુ આવી જાય એટલે બેંકના એસ.આર.ઓ. વિભાગમાં ગુજરાત સહકારી કાયદાની કલમ-૧૫૯ હેઠળ કાર્યવાહી કરવા, ફાઈલ તથા હુકમનામુ મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૧૦) એસ.આર.ઓ. વિભાગમાંથી બાકીદારોને વસુલાત અધિકારી દ્વારા માંગણા નોટીસ આર.પી.એ.ડી.થી બજાવવા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. (નોટીસનો નમુનો સામેલ છે.)
- (૧૧) માંગણાની નોટીસ આપ્યાના દિન-૩૦ માં વસુલાત ન આવે તો વેચાણ અધિકારીશ્રીને ફાઈલ આપી જપ્તીની કાર્યવાહી કરવા માટે જપ્તીની નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. (નોટીસનો નમુનો સામેલ છે.)
- (૧૨) વેચાણ અધિકારી જપ્તીની નોટીસમાં જપ્તીની તારીખ જણાવે છે. તે તારીખ સુધીમાં વસુલાત ન આવે તો જપ્તી માટે બાકીદારની મિલકત ઉપર પંચો સાથે જપ્તીમાં જાય છે અને પંચનામુ કરી મિલકતનો પ્રત્યક્ષ/પરોક્ષ કબજો લેવામાં આવે છે અથવા બાકીદાર રકમ ભરવા ટાઈમ માંગે તો પંચનામામાં તેનો ઉલ્લેખ કરી તે દિવસે જપ્તી મોકુફ રાખવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જણાવેલ તારીખ સુધીમાં વસુલાત ન આવે તો ફરીથી પત્ર લખી જપ્તીની તારીખ સાથે જાણ કરવામાં આવે છે.
- (૧૩) પરોક્ષ જપ્તી કરેલ હોય (મકાન ઉપર જપ્તી અંગેની નોટીસ ચોટાડી) તો ત્યારબાદ પ્રત્યક્ષ કબજો લેવા પત્ર લખવામાં આવે છે. જો પ્રત્યક્ષ કબજો સીધી રીતે ના મળે તો પોલીસ કમિશનરશ્રીને પત્ર લખી પોલીસ બંદોબસ્ત માંગવામાં આવે છે અને જણાવેલ તારીખે પંચોની રૂબરૂમાં પ્રત્યક્ષ કબજો લેવાની કામગીરી વેચાણ અધિકારીએ કરવાની રહે છે.
- (૧૪) મિલકતનો પ્રત્યક્ષ કબજો લીધા બાદ બાકીદારને પત્ર લખી દિન-૧૫માં રકમ ભરી જવા નહી તો જાહેર હરાજીથી વેચાણ કરવામાં આવશે તે મતલબની જાણ આર.પી.એ.ડી.થી કરવામાં આવે છે.
- (૧૫) જો છતાં પણ વસુલાત ન આવે તો મિલકતનું વેલ્યુએશન માન્ય વેલ્યુઅર પાસે કરાવી અફસેટ કિંમત નક્કી કરી જાહેર હરાજીથી વેચાણ માટે ટેનીક પત્રમાં નોટીસ આપવામાં આવે છે.
- (૧૬) જાહેર હરાજીની નોટીસ અનુસંધાને આવેલ ઓફરોના ઓફરદારોને બોલાવી જાહેર હરાજીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
- (૧૭) વેચાણની ઉપજેલ કિંમત બાકીદારના ખાતામાં જમા કરી જો વસુલાત બાકી રહે તો બાકી વસુલાત માટે નોટીસ આપવામાં આવે છે. જો વધારે રકમ ઉપજેલ હોય તો બાકીદારને પરત ચુકવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૨)

