THE COMMERCIAL CO-OPERATIVE BANK LTD. PROUDLY CO-OPERATIVE

Estd. - 1971

Registered / Administrative Office

6th Floor, Anjaria Chambers, K. V. Road, JAMNAGAR - 361 001.

: 0288 - 2510500 / 2510501 ● Fax : 0288 - 2554175 ● E-mail : adm@cocobankjamnagar.in

સેઈફ ડિપોઝીટ લૉકર પોલીસી

1 **પ્રસ્તાવના :**

આર.બી.આઈ. દ્વારા તા. ૧૮ ઓગષ્ટ, ૨૦૨૧ ના પત્ર ક્રમાંક RBI/2021-2022/864 DOR.LEG.REC/40/09.07.005/2021-22ના માધ્યમથી સેઈફ ડિપોઝીટ લોકર / સેઈફ કસ્ટડી આર્ટીકલની સુવીધા માટે ફરીથી સૂચનાઓ મોકલેલ છે. તેમના પત્ર મુજબ આ સૂચનાઓ અગાઉની સૂચનાઓને ઓવરરૂલ્ડ કરશે અને બેંકોએ ૧ જાન્યુઆરી, ૨૦૨૨ સુધીમાં અમલમાં લાવવાની રહે છે. આપણી બેંક ગ્રાહકોને ફક્ત સેઈફ ડિપોઝીટ લોકરની સવલત આપતી હોય, આપણી બેંક આર.બી.આઈ.ની વિવિધ સૂચનાઓને આધારે નીચે મુજબ એક સેઈફ ડિપોઝીટ લોકરની પોલીસી બનાવે છે અને તે મુજબ સમગ્ર લોકર ઓપરેશનને આર.બી.આઈ.એ આપેલી ડયું ડેઈટ સુધીમાં અમલમાં લાવવા માંગે છે. આ પોલીસી નવા બનનાર અને હાલના તમામ લોકર ધારકો ને લાગું પડશે.

2 **શબ્દસૂચી :**

નીચેની શબ્દ સૂચીના અર્થો આ પોલીસી પૂરતાં સીમીત રહેશે

2.1	બેંક	-	ધી કોમર્શીયલ કો-ઓપરેટીવ બેંક લિ.
2.2	લોકર	-	બેંક દ્વારા આપવામાં આવતું સેઈફ ડિપોઝીટ લોકર
2.3	સી.બી.એસ.	-	બેંકની કોર બેંકીંગ સીસ્ટમ
2.4	આર.બી.આઈ.	-	રીઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા
2.5	ગ્રાહક/ધારક	-	સેઈફ ડિપોઝીટ લોકરની સેવાઓ ભાડે લેનાર
2.6	કે.વાય.સી.	-	આર.બી.આઈ.ના કે.વાય.સી. માસ્ટર ડાયરેક્શન્સ, ૨૦૧૬ (વખતો વખતના અપડેટ મુજબ)
2.7	અરજદાર	-	સેઈફ ડિપોઝીટ લોકરની સેવાઓ ભાડે લેવા અરજી કરનાર.
2.8	રસીદ/ડિપોઝીટ	-	ફિક્સ ડિપોઝીટ રસીદની કોઈપણ પ્રોડક્ટ
2.9	પંચ	-	લોકર ધારકનો/ના પ્રતિનિધિ, બેંકના ઓફિસર/સ, બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ
2.10	મતા / સામગ્રી	-	લોકરમાં ગ્રાહક દ્વારા રાખવામાં આવેલ ચીજ-વસ્તુઓ

3 **ગ્રાહકોની યથા યોગ્ય માહિતીઓ / જવાબદારીઓ / હક્કો :**

3.1 બેંકના ચાલું લોકર ધારકો કે.વાય.સી. ગાઈડ લાઈન મુજબના આધારે લોકર સુવિધા અપાતી હોવી જોઈએ

3.2 ગ્રાહક કે જે બેંકની અન્ય કોઈ સેવાઓ લેતાં ન હોય તેને કે.વાય.સી. કોમ્પલાયન્સ બાદ લોકર આપી શકાય. બેંકે અન્ય સેવા મેળવનાર કે ન મેળવનાર દરેક ગ્રાહકોના લોકર વાપરવા અંગેના હક્કો / જવાબદારીઓ અને ક્ષમતાની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

3.3 બેંકે અને ગ્રાહક વચ્ચેના લોકર એંગેના એગ્રીમેન્ટમેંટમાં ગ્રાહક પોતાના લોકરમાં ગેરકાયદેસર અથવા / અને જોખમી (કોઈપણ રીતે) સામગ્રી રાખી શકશે નહિં. જો બેંકને લોકરમાં આવી બાબતો રાખ્યાની શંકા ઉપસ્થિત થશે તો તે ધારકની જાણકારીમાં લાવીને અથવા લાવ્યા વિના યોગ્ય પગલાઓ લેવા બેંક સ્વતંત્ર છે. આવા કિસ્સામાં તે સામગ્રી તથા બીજી અન્ય સામગ્રી (કાયદેસરની હોય તો પણ)તમામ જવાબદારીઓ ધારકની રહેશે.

3.4 બેંકે સમયાંતરે લોકર ધારક અથવા / અને વ્યક્તિઓ (કે જેને લોકર ઓપરેટ કરવાનો હક્ક હોય) તેઓનો પાસપોર્ટ સાઈઝનો તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ લોકર ધારક દ્વારા ઓથોરાઈઝડ કરાવીને મેળવવાનો રહેશે અને લોકર ધારક લોકર મેઈન્ટેઈન કરે ત્યાં સુધી અને ત્યારબાદ રેકોર્ડ સાચવણીના માટેની નિયત કરાયેલ મર્યાદા સુધી બેંકની શાખાઓ દ્વારા રેકોર્ડ પર સાચવવાનો રહેશે.

4 **લોકરોનું વિતરણ (એલોટમેન્ટ):**

4.1 બેંકે અરજદારોને કયું લોકર મેળવવા માંગે છે તે માટે પસંદગી આપવી જોઈએ. આ માટે બેંકના સી.બી.એસ. માં અથવા આર.બી.આઈ.ના સાઈબર સિક્યોરીટી ફ્રેમવર્ક મુજબ કોમ્પીટન્ટ હોય તેવી અન્ય કોઈ સીસ્ટમમાં ખાલી રહેલા લોકરોની યાદી તથા વેઈટ લીસ્ટની યાદી રાખવાની રહેશે. જો લોકર અવેઈલેબલ ન હોય તો, દરેક અરજદારની અરજીની પહોંચ તથા વેઈટીંગ લીસ્ટમાં તેમનો નંબર એલોટ કરવાનો રહેશે.

4.2 બેંકે બોર્ડ દ્વારા એપ્રુવ્ડ લોકર એગ્રીમેન્ટ બનાવવાનું રહેશે. કે જે આર.બી.આઈ.ની સૂચનાઓ અને માનનીય સુપ્રિમ

કોર્ટના જજમેન્ટ મુજબનું હોવું જરૂરી છે. આ એગ્રીમેન્ટમાં કોઈ ગેરવ્યાજબી શરતો કે બાબતો હોવી જોઈએ નહિ કે બેંકના હિતોને ખોટી રીતે રક્ષિત કરતું હોવું જોઈએ નહિ. બેંકે પોતાના ચાલું લોકર ધારકો સાથે જાન્યુઆરી-૨૦૨૩ સુધીમાં એગ્રીમેન્ટ રીન્યું કરી લેવાનું છે.

4.3 ગ્રાહકને લોકરની સવલત આપતી વખતે બન્ને પક્ષો વચ્ચે યોગ્ય રકમના સ્ટેમ્પ સાથેનું એગ્રીમેન્ટ કરવાનું રહેશે. ઓરીજીનલ એગ્રીમેન્ટ બેંકની જે તે શાખાના કબજામાં રહેશે અને તેની બે કોપી બન્ને પાર્ટીઓ (બેંક તથા ગ્રાહક) દ્વારા પ્રમાણીત કરવાની રહેશે. એક કોપી બેંકની કસ્ટડીમાં (ગ્રાહક પાસેથી રીસીવ્ડ સ્ટેટમેન્ટ સાઈન કરાવીને) રાખવાની રહેશે અને બીજી કોપી ગ્રાહકને તેના હક્કો અને ફરજોની જાણકારી માટે આપવાની રહેશે.

4.4 બેંક ખાલી રહેલાં લોકરોમાંથી તેની જરૂરીયાત મુજબના સંવેદનશીલ દસ્તાવેજો / સમગ્રીઓ રાખવાના હેતુંથી લોકરનો ઉપયોગ કરી શકશે. પરંતુ આ લોકર સક્ષમ સતાધિકારીના ક્લીયર ઓર્ડર દ્વારા કોઈ પણ બે કર્મચારીના સંયુક્ત એકસેસથી ખૂલી શકે તે રીતે વાપરવાનું રહેશે. અને આ માટે સી.બી.એસ.માં જે તે શાખાને નામે તે લોકર એલોટેડ રાખવાનું રહેશે તથા લોકરમાં રાખેલી સામગ્રીમાં થતાં ફેરફારો અને બાકી રહેતી સામગ્રીનું રોજકામ વખતો વખત મેઈન્ટેન કરીને તેમાં ઓપરેટ કરનાર બે કર્મચારીઓ તથા સામગ્રીમાં ફેરફાર કરવાનો આદેશ આપનાર અધિકારીએ સહિ કરી તેનો રેકોર્ડ રાખવાનો રહેશે.

5 લોકર ભાડું (રેન્ટ):

5.1 બેંક લોકર ધારકને લોકર એલોટ કરતી વખતે તેમના તરફથી નીયત કરેલ રકમની ફિક્સ ડિપોઝીટ રસીદ મેળવશે (લીયન કરશે) કે તેની આછામાં ઓછી રકમ ત્રણ વર્ષનું ભાડું તથા લોકર બ્રેક ઓપનનો ચાર્જ વસુલ થઈ શકે તેટલી રાખવાની રહેશે. આ નિયમ ચાલુ ગ્રાહકો કે જેમનું ભાડું નીયમીત ભરાતું હોય અથવાતો બેંકનો સ્ટાફ હોય તેના માટે અપવાદરૂપ રહી શકશે. પરંતુ આ રસીદનો હેતું જે તે લોકર પૂરતો સિમીત રહેશે. ડિપોઝીટ પ્રોડક્ટ વેચવાના હેતુંથી લોકર આપવું અથવા લોકર સંબંધીત અન્ય કોઈ હેતું માટે રસીદ મેળવવી પ્રતિબંધિત છે.

5.2 જો લોકર ભાડું એડવાન્સમાં લેવામાં આવતું હોય તો કરાર મુદત પૂરી થયા પહેલાં લોકર સરન્ડર કરવામાં આવે તો બાકી રહેતાં દિવસનું ભાડું (જી.એસ.ટી. સીવાયનું) પરત કરવાનું રહેશે.

5.3 બેંકનું /શાખાનું મર્જર/ક્લોઝર/સીફટીંગ વગેરે જેવી ઘટનાઓને કારણે સેવાઓ બંધ કરવામાં આવતી હોય અથવાતો લોકર્સનું સ્થળાંતર થતું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં બેંક કોઈપણ બે પ્રદેશીક ભાષાના લોકલ ન્યુઝ પેપરમાં ઓછામાં ઓછા બે મહિના અગાઉ પબ્લીક નોટીસ ઈસ્યુ કરશે. કુદરતી આફતો અથવા ઈમરજન્સીના કિસ્સામાં બેંક માટે ન્યુઝ પેપરમાં પબ્લીક નોટીસ આપવી જરૂરી નહિ રહે પરંતુ બેંકે ત્યારબાદ ગ્રાહકોને વહેલામાં વહેલી તકે માહિતી પહોંચાડવાના પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.

5.4 બેંકના પોતાના ઉપયોગમાં લેવાતા લોકરો પર ભાડું વસુલવાનું રહેશે નહિ.

5.5 બેંકના સભાસદો કે કર્મચારીઓ અને તેના નજીકના સગાઓ(કે જેની સાથે કર્મચારીનું નામ સંયુક્ત રીતે હોય) પાસેથી નિયત કરેલ ઓછું ભાડું વસુલ કરી શકશે.(નજીકના સગાઓની વ્યાખ્યા ડિપોઝીટ પોલીસીના મુદ્દા નં ૧૯.૩ મુજબ રહેશે.)

6 લોકર માટે જરૂરી સંરચના અને સુરક્ષાના માનાંકો :

6.1 લોકર્સ / લોકર રૂમ ગુનેગારો તોડી ન શકે તે માટે બેંકે જરૂરી પગલાંઓ લેવા જોઈએ. લોકર ધારકના જાણ/મંજુરી વીના કોઈપણ રીતે લોકર ખૂલ્યુ હોય તો આ બાબતનો રેકોર્ડ નિયત સમય મર્યાદા સુધી રાખવાનો રહેશે. બેંકે લોકરમાં પ્રવેશવાનો અને બહાર નીકળવાનો એક જ માર્ગ રાખવાનો રહેશે અને લોકર રૂમની અંદર રહેલા લોકર્સ આગ/વરસાદ/પૂર વગેરે જેવી આપતિઓથી લોકર્સને ક્ષતી ન પહોંચે તેવી રીતે રાખવાના રેહેશે. આ માટે પોલીસી મુજબના જરૂરી સંરચનાત્મક ફેરફારો કરીને તેનું વખતો વખત નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.

6.2 લોકર રૂમ દરેક સમયે પૂરેપૂરો રક્ષિત રહેવો જોઈએ. બેંકે જરૂરીયાત મુજબ વપરાશ નિયામક પ્રણાલી જરૂરીયાત મુજબ જેમકે સી.સી.ટી.વી. કેમેરા વગેરે લગાવવાની રહેશે કે જે લોકર રૂમમાં બિનસતાકિય આવાગમનને રોકી શકે અને/અથવા તેના સમયની નોંધણી સાથેનો ડિજીટલ રેકોર્ડ રાખી શકે. બેંકે લોકર રૂમના આવાગમન માર્ગ (દરવાજો રેકોર્ડ થાય તેમ)પર સી.સી.ટી.વી. કેમેરા લગાવવા જોઈએ અને ઓછામાં ઓછા ૧૮૦ દિવસ સુધી આ રેકોર્ડીંગ સાચવવું જોઈએ. જો કોઈ ગ્રાહક પોતાની જાણ / સત્તા બહાર લોકર ઓપરેટ થયું તેવી ફરીયાદ નોંધાવે / કોઈ ચોરી અથવા

/ સુરક્ષા ભંગની ઘટના જાણવામાં / જોવામાં આવે તો બેંક દ્વારા તે સમયગાળાનું રેકોર્ડીંગ તપાસ પૂર્ણ ન થાય અને વિવાદ પૂરો ન થાય ત્યાં સુધી સાચવવાનું રહેશે.

6.3 સિક્યોરીટી પ્રક્રિયાના દસ્તાવેજો યોગ્ય રીતે નિર્માણ પામેલા અને યોગ્ય રીતે સચવાયેલા હોવા જોઈએ. પ્રક્રિયાના ભાગરૂપ કર્મચારીઓ યોગ્ય તાલીમબધ્ધ હોવા જોઈએ અને ઈન્ટરનલ ઓડીટર/સં દ્વારા આ પ્રક્રિયાઓની તપાસણી થવી જોઈએ અને તેને લગત પૂર્તતાઓ સૂનિશ્ચીત થવી જોઈએ.

6.4 બેંક મીકેનીકલ લોકર્સની સેવાઓજ ઉપલબ્ધ કરાવે છે આથી તેને લગત બાબતો જ પોલીસીમાં સમાવિષ્ઠ કરેલ છે.

6.5 બેંક જે નવા લોકર્સ, લોકરની સવલતો આપવા માટે ઉમેરે ત્યારે બેંકે સુનિશ્ચીત કરવાનું રહેશે કે આ લોકર્સ 'બ્યુરો ઓફ ઈન્ડીયન સ્ટાન્ડર્ડ' દ્વારા જણાવેલ માનાંકો મુજબના હોવા જોઈએ.

6.6 જરૂરીયાતના સમયે કાયદાઓનું અનુપાલન કરાવનાર સંસ્થાઓને લોકર્સ/લોકર ધારકની માહિતી મળી શકે તે રીતે બેંક/બ્રાંચ તથા લોકર ધારકની ઓળખ થઈ શકે તે પ્રકારનો કોડ દરેક લોકરની ચાવી પર એમ્બોઝ થયેલ હોવો જોઈએ. શાખાઓમાં રખાતી લોકરની ચાવીઓનું સમયાંતરે નિયમીત રીતે નિરીક્ષણ કરીને, ચાવીઓ યોગ્ય રીતે સચવાયેલ છે કે કેમ તે બાબત સુનિશ્ચીત થવી જોઈએ, લોકર ધારકને બેંક દ્વારા અપાયેલ ચાવી થી જ લોક ખૂલી શકે તે માટે બેંક પરમીશન આપી શકે. પરંતુ લોકરની સંરચનામાં સગવડ હોય તો લોકર ધારક પોતાનું વધારાનું પેડ લોક મારી શકે છે.

7 <u>લોકર માટે જરૂરી સંરચના અને સુરક્ષાના માનાંકો :</u>

7.1 <u>*ગ્રાહકો દ્વારા કરવામાં આવતા નિયમીત વ્યવહારો :*</u>

7.1.1 લોકર ધારક અથવા તેના દ્વારા ઓથોરાઈઝડ કરવામાં આવેલ વ્યક્તિનું યોગ્ય વેરીફીકેશન કરીને તેને લોકર ખોલવા દેવાની મંજૂરી બેંકના અધિકૃત અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવશે. બેંકે દરેક લોકર ધારક અથવા તેને ઓથોરાઈઝડ કરેલ વ્યક્તિની સહિ સાથે લોકર ઓપરેટ થયાની તારીખ અને સમય (ખોલવાનો તથા બંધ કરવાનો) નોંધવાનો રહેશે. આ ઉપરાંત અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ (સ્ટાફ સહિતની) ને લોકર રૂમમાં પ્રવેશ કરવાની જરૂરીયાત ઉત્પન્ન થાય તો તેનું અલગથી તારીખ, સમય(આવવા-જવાનો), મોબાઈલ નંબર, અને કયા કારણસર અંદર પ્રવેશ કરવાનો હતો તે મતલબનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવાનું રહેશે.

7.1.2 લોકર ખોલી આપનાર ઓફિસરે પોતાની પહેલી કી થી લોકર ઓપન કરી આપ્યા બાદ ગ્રાહકને તેમની બીજી કી એપ્લાઈ કરવાનું સમજાવીને લોકર રૂમમાંથી બહાજ નીકળી જવાનું રહેશે. બેંકે લોકર ધારકને લોકર ઓપરેટ કરતી વખતે યોગ્ય પ્રાઈવસી મળી રહે તે જાવાનું રહેશે.

7.1.3 બેંક દ્વારા ડે-એન્ડ કરતાં પહેલાં શક્ય હોય તો રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ નં કે ઈ-મેઈલ એડ્રેસ પર એસ.એમ.એસ. એલર્ટ અને ઈ-મેઈલ મોકલીને લોકર ખૂલવાની તારીખ અને ખૂલ-બંધ થવાના સમયની માહિતી આપવાની રહેશે અને અન ઓથોરાઈઝડ લોકર ઓપરેશન અંગે ગ્રાહક જાણ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

7.2 <u>*બેંક દ્વારા આંતરીક નિયંત્રણ :*</u>

7.2.1 લોકર ધારક જયારે જયારે લોકર સરન્ડર કરે ત્યારે લોકરનું લોક બદલાવ્યા બાદ જ નવા લોકર ધારકને લોકર સોંપવાનું રહેશે. ખાલી રહેલા લોકરોની ચાવીઓ એક સીલબંધ કવરમાં રાખવાની રહેશે **જે જરૂરીયાત સમયે બે અધિકૃત કર્મચારીઓ દ્વારા ખોલીને જરૂરીયાતની ચાવી બહાર કાઢી ફરીથી તે જ કર્મચારીઓ દ્વારા સીલ કરવાનું રહેશે. ફેરફાર મુજબની ચાવીઓનું ઈન્વેન્ટરી લીસ્ટ શાખા મેનેજરે મેઈન્ટેન કરવાનું રહેશે.** લોકરની માસ્ટર કીઝ તથા લોકર રૂમની ડુપ્લીકેટ ચાવીઓ બેંકની અન્ય શાખાઓ પાસે નોંધણી કરીને રાખવાની રહેશે. લોકર અથવા લોકર રૂમની માસ્ટર કિઝ ના હસ્તાંતરણનો યોગ્ય રેકોર્ડ

રાખવાનો રહેશે. સરન્ડર થયેલા લોકર્સ તથા ખાલી પડેલા લોકર્સનું સમયાંતરે એવા ઓફિસર દ્વારા ઈન્સપેક્શન થવું જોઈએ કે જે ઈન્સપેક્શન થનાર લોકર્સ / લોકર રૂમની ચાવીઓનો ધારક ન હોય. અને આવું ઈન્સપેક્શન પ્રુફ સાથે રેકોર્ડ પર રહેવું જોઈએ.

7.2.2 લોકર રજીસ્ટર અને લોકર કી રજીસ્ટર સી.બી.એસ.માં અથવા તો આર.બી.આઈ.ના સાઈબર સિક્યોરીટી માનાંકો મુજબ સક્ષમ અન્ય સોફ્ટવેરમાં મેઈન્ટેન થવા જોઈએ અને પાશ્ચાત રેકોર્ડ મળી રહે તે રીતે અપડેટ થવા જોઈએ.

7.2.3 બેંક કસ્ટોડીયને ચેક કરવાનું રહેશે કે લોકર ધારક યોગ્ય રીતે લોકર બંધ કરીને ગયા છે, જો લોકર ધારક લોકર યોગ્ય રીતે બંધ કર્યા વિના જતાં રહયા હોય તો બેંક કસ્ટોડીયને લોકર તત્કાલ બંધ કરવાનું રહેશે અને લોકર ધારકને ફોન, ઈ-મેઈલ, એસ.એમ.એસ. અથવા પત્ર દ્વારા આ બાબતની જાણ કરી તેની લોકર અંદર રહેલી સામગ્રી તપાસવા પરત બોલાવવાના રહેશે અને લોકર રજીસ્ટરમાં લોકર નંબર સામે "લોકર યોગ્ય રીતે બંધ થયું નથી અને તેને બેંક દ્વારા બંધ કરવામાં આવ્યું છે" તેવો રીમાર્ક તારીખ અને સમય સાથે લખવાનો રહેશે. વધુમાં કસ્ટોડીયને દિવસના અંતે લોકર રૂમ બંધ કરતી વખતે લોકર રૂમનું ફીઝીકલ ચેકઅપ કરવાનું રહેશે અને લોકર્સ યોગ્ય રીતે બંધ થયેલા છે અને અજાણતા કોઈ વ્યકિત લોકર રૂમમાં ફસાયેલ નથી તેનુ વેરીફીકેશન કરવાનું રહેશે.

8 <u>નામાંકન અને દાવાઓની પતાવટ :</u>

8.1 *નામાંકન (નોમીનેશન) સવલત:*

8.1.1 બેંકીંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ નં ૪૫-ઝેડસી થી ૪૫-ઝેડએફ સુધીની કલમો અને બેંકીંગ કંપનીઝ(નોમીનેશન) રૂલ્સ, ૧૯૮૫ / કો-ઓપરેટીવ બેંક્સ(નોમીનેશન) રૂલ્સ, ૧૯૮૫ મુજબ બેંકે તેમના ગ્રાહકોને નામાંકન (નોમીનેશન)ની સવલત પૂરી પાડવી જોઈએ. જો નોમીની માઈનોર હોય તો અન્ય બેંક ખાતાઓ ખોલતી વખતે પાલન કરવાની થતી પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે. નોમીનીનો એક પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટોગ્રાફ ધારક પાસે એટેસ્ટેડ કરાવીને મેળવી શકાય અને તેને લોકર ધારકના દેહાંત બાદના વિકલ્પ તરીકે રેકોર્ડમાં રાખી શકાય.

8.1.2 લોકર ધારકે નોમીનેશન માટે વિવિધ સવલતો માટે નીચે મુજબના વિવિધ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. આ ફોર્મ પર બે સાક્ષીઓની જરૂરીયાત ફક્ત લોકર ધારક અંગુઠો મારીને ફોર્મ એટસ્ટ કરતા હોય તેવા સંજોગોમાં જ રહેશે.

8.1.2.1	SL1 -	એક (સોલ) લોકર ધારક માટે
8.1.2.2	SL1A -	સંયુક્ત(જોઈન્ટ) લોકર ધારક માટે
8.1.2.3	SL2 -	નામાંકન (નોમીનેશન) રદ્દ (કેન્સલ) કરવા માટે.
8.1.2.4	SL3 -	એક (સોલ) લોકર ધારક માટે નોમીનેશન બદલવા માટે.
8.1.2.5	SL3A -	સંયુક્ત (જોઈન્ટ) લોકર ધારક માટે નોમીનેશન બદલવા માટે.

8.1.3 બેંક પાસે લોકર ધારક દ્વારા કરેલા નોમીનશેન, કેન્સલેશન ઓફ નોમીનેશન અને / અથવા નોમીનેશનમાં કરેલ ફેરફારનો યોગ્ય ટ્રેક રેકોર્ડ હોવો જોઈએ.

8.1.4 બેંકે કોઈપણ પ્રકારના નોમીનેશન ફોર્મ (નોમીનેશ કરવાના, નોમીનેશન રદ્દ કરવાના અને/અથવા નોમીનેશનમાં ફેરફાર કરવાના)નુ એકનોલેજમેન્ટ દરેક ગ્રાહકને આપવાનું રહેશે.(તે ગ્રાહક દ્વારા માંગવામાં આવ્યું હોય કે ન હોય.)

સેઈફ ડિપોઝીટ લોકર પોલીસી

8.2 <u>ધારકના મૃત્યુના કિસ્સામાં દાવાઓની પતાવટ:</u>

8.2.1 બેંકીંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ નં ૪૫-ઝેડસી થી ૪૫-ઝેડએફ સુધીની કલમો અને બેંકીંગ કંપનીઝ(નોમીનેશન) રૂલ્સ, ૧૯૮૫ / કો-ઓપરેટીવ બેંકસ(નોમીનેશન) રૂલ્સ, ૧૯૮૫ મુજબ (આઈ.બી.એ.)ની મોડેલ ઓપરેશનલ પ્રોસીઝરના આધારે બેંક નીચે મુજબની લોર્કસ અંગેના દાવાઓની પતાવટની નીતીને અનુસરશે.

8.2.1.1 બેંક નોમીની(ઝ) / વારસદાર/રોની યથાર્થતા ચકાસવા માટે વૈધાનીક માર્ગદર્શીકાઓના આધારે દવા પત્રકો તૈયાર કરશે. મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર (ઓરીજીનલ) અને નોમીની / વારસદારો ના યોગ્ય દાવા સંબંધીત અને ઓળખ સંબંધીત આધારો મેળવશે અને રેકોર્ડ પર રાખશે. જે કિસ્સાઓમાં બેંકે નકલ મેળવીને રેકોર્ડ પર રાખવાની થતી હાય તેવા કિસ્સામાં આવી નકલો નોમીન / વારસદાર/રો દ્વારા સંયુક્ત અને/અથવા વિભક્ત રીતે સ્વ પ્રમાણીત કરેલી મેળવવાની રહેશે અને અસલ દસ્તાવેજો સાથે તેની ચકાસણી કરીને બેંકના અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વેરીફાઈડ વીથ ઓરીજીનલનો સ્ટેમ્પ મારી પોતાના નામ, કર્મચારી ક્રમાંક સાથે સહિ કરવાની રહેશે.

8.2.1.2 નીયમાનુસાર આધાર પૂરાવાઓ સાથેનો ક્લેઈમ નોમીની(ઝ) / સર્વાઈવર(સ) દ્વારા જે તારીખે રજુ કરવામાં આવે તે બાદના મહતમ ૧૫ કામકાજના દિવસોમાં બેંક દ્વારા દાવો સેટલ કરી આપવાનો રહેશે. સિવાય કે તેમાં કોઈ કાયદાકીય કોઈ અવરોધ ઉપસ્થિત થયેલ ન હોય.

8.2.1.3 બેંકે સમયાંતરે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ સમક્ષ લોકર કેટલાં દાવાઓ રજુ થયાં તેમાંથી નિયત સમય મર્યાદામાં કેટલાં દાવાઓ ચૂકવવાના બાકી રહયા છે તેની માહિતી રજુ કરવાની રહેશે અને કોઈ કાયદાકિય અવરોધ ન હોય તો આવા દાવાઓ જેમ બને તેમ સત્વરે થાય તે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ દ્વારા સુનિશ્ચીત કરવાનું રહેશે.

8.2.1.4 કોઈપણ લોકર ધારકના કિસ્સામાં દવાની પતાવટ કરવા માટે બેંકના બે ઓફિસર, બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ નોમીની/મૃતકના કાયદેસરના વારસદારો (અથવા તમામ કાયદેસરના વારસદારોએ અધિકૃત કરેલ એક વ્યકિત) હાજરીમાં લોકરમાં રહેલ ચીજ-વસ્તુઓની (ઈન્વેન્ટરી) યાદી બનાવવાની રહેશે અને આ રોજકામ પર તમામની સહિ મેળવ્યા બાદ ઓરીજીનલ રોજ કામ બેંક પોતાના રેકોર્ડમાં રાખશે જયારે તેની પ્રમાણીત નકલો નોમીની/મૃતકના કાયદેસરના વારસદારો/ સાક્ષીઓને આપવાની રહેશે. (બેંક જરૂરીયાત મુજબ પોતાના ખર્ચે ગોલ્ડ વેલ્યુઅર અથવા અન્ય કોઈ નિષ્ણાતની સલાહ લઈ શકે છે.)ઉપર મુજબની ઈન્વેન્ટરી બનાવ્યા બાદ તેની અંદાજે બજાર કિંમત નક્કિ કર્યા બાદ નીચેની મુજબ સતાના વિકેન્દ્રી કરણના ભાગ રૂપે દાવાઓ મંજુર કરવાની સતાઓ આપવામાં આવે છે.

8.2.1.5 <u>જો નોમીનેશન હોય તો દાવો મંજુર કરવાની સતા</u>

મૃતકના દાવાની પતાવટ બાબતે નોમીનેશન હોય તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કાર્યવાહી અને દસ્તાવેજી કરણ કરવાની જવાબદારી શાખાની છે. ત્યારબાદ શાખાએ ક્લેઈમ તૈયાર કરીને નીચે મુજબની સક્ષમ ઓથોરીટી પાસે તે ક્લેઈમ મંજુર કરાવવાનો રહેશે.

8.2.1.5.1 શાખા મેનેજર (જો ચીફ મેનેજરથી નીચલી પોસ્ટ પર હોય તો)રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.5.2 શાખા મેનેજર (જો ચીફ મેનેજરની પોસ્ટ ધરાવતા હોય તો)રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.5.3 ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર રૂા. ૩,૦૦,૦૦૦/- સુધી

8.2.1.5.4 જનરલ મેનેજર રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.5.5 મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.5.6 પદાધિકારીશ્રીઓ રૂા. ૨૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.5.7 સ્ટેન્ડીંગ કમીટી / બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ રૂા. ૨૫,૦૦,૦૦૦/- વધું

8.2.1.6 જો નોમીનેશન ન હોય તો દાવો મંજૂર કરવાની સતા

મૃતકના દાવાની પતાવટના નોમીનેશન ન હોય તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કાર્યવાહી અને દસ્તાવેજી કરણ કરવાની જવાબદારી શાખાની છે. ત્યારબાદ શાખાએ ક્લેઈમ તૈયાર કરીને નીચે મુજબની સક્ષમ ઓથોરીટી પાસે તે ક્લેઈમ મંજુર કરાવવાનો રહેશે.

8.2.1.6.1 શાખા મેનેજર (જો ચીફ મેનેજરથી નીચલી પોસ્ટ પર હોય તો)રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.2 શાખા મેનેજર (જો ચીફ મેનેજરની પોસ્ટ ધરાવતા હોય તો) રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.3 ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.4 જનરલ મેનેજર રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.5 મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી રૂા. ૩,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.6 પદાધિકારીશ્રીઓ રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
8.2.1.6.7 સ્ટેન્ડીંગ કમીટી / બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ રૂા. ૧૦.૦૦ લાખથી વધું

નોંધ : ૧. શાખાએ દાવાની રકમ અને તેના પ્રકારને ધ્યાને લઈ જરૂરી દસ્તાવેજો પુર્ણ કર્યા બાદ જ સક્ષમ અધિકારી સમક્ષ દાવો પ્રસ્તુત કરવાનો રહેશે.

8.2.1.7 ૩ લાખથી વધુની મતા(ઈન્વેન્ટરી)ના કિસ્સામાં મૃતકનું વારસા પ્રમાણપત્ર / પ્રોબેટ રજુ કરવાનું રહેશે. યોગ્ય કિસ્સામાં ૧૦ લાખ સુધીની મતા (ઈન્વેન્ટરી) ના કિસ્સામાં શાખાની ભલામણ મુજબ પદાધિકારીશ્રીઓને દાવો મંજૂર કરવાની સતા રહેશે.

8.2.1.8 *નોમીનેશન હોય ત્યારે*

- *અરજી પત્રક*
- *લોકર ધારકનું મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર (ઓરીજીનલ)*
- *નોમીનીના કે.વાય.સી.ની નકલ (સેલ્ફ એટેસ્ટેડ અને વેરીફાઈડ વીથ ઓરીજીનલ સાથે) તાજેતરનો પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટોગ્રાફ.*
- *લોકર ઈન્વેન્ટરી*

8.2.1.9 *નોમીનેશન ન હોય ત્યારે*

- *અરજી પત્રક (તમામ વારસદારોની સહિઓ સાથે)*
- *લોકર ધારકનું મૃત્યુનું પ્રમાણપત્ર (ઓરીજીનલ)*
- *વારસદારોના કે.વાય.સી.ની નકલ (સેલ્ફ એટેસ્ટેડ અને વેરીફાઈડ વીથ ઓરીજીનલ સાથે) તાજેતરનો પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટોગ્રાફ*
- *ઈન્ડેમ્નીટી બોન્ડ (પ્રોબેટ / વારસા પ્રમાણપત્રના કિસ્સામાં જરૂરી નથી)*
- *લોકર ઈન્વેન્ટરી*
- *મૃતકનું વારસા પ્રમાણપત્ર / પ્રોબેટ(જરૂરીયાત મુજબ)*

8.2.1.10 *આઈધર ઓર સર્વાઈવર / ફોર્મર ઓર સર્વાઈવર / એનીવન ઓર સર્વાઈવર / લેટર ઓર સર્વાઈવર ની સૂચનાથી લોકર ઓપરેટ થતું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં નોમીનેશનની સવલત*

આપી શકાય પરંતુ નોમીનીને ત્યારે જ દાવો ચૂકવવો જોઈએ કે જ્યારે લોકર ધારક અને તમામ સર્વાઈવર્સનું મૃત્યુ થયેલ હોય આ સિવાયના સંજોગોમાં સુચના મુજબ સર્વાઈવર્સ ફક્ત લોકર ધારકનું મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર(ઓરીજીનલ) અને અરજી રજુ કરીને લોકર ઓપરેટ કરી શકશે.(આવા સંજોગોમાં ઈન્વેન્ટરી કરવાની પણ જરૂરીયાત રહેશે નહિં.).

નોંધ ૧: બેંકની ફેર પ્રેક્ટીસના ભાગ રૂપે સર્વાઈવર્સ(જો એક કરતાં વધારે હોય તો)માંથી કોઈ પણ સર્વાઈવરનું આર્થીક હિત ન જોખમાઈ(જો કે આ માટે બેંક જવાબદાર નથી) તે માટે તમામ સર્વાઈવર્સની સંયુક્ત સહીતથી અરજી મેળવીને પંચ સમક્ષ ઈન્વેન્ટરી બનાવીને લોકરની ચીજ વસ્તુઓ સંયુક્ત રીતે (અથવા તમામની મંજુરીથી નીમાયેલ પ્રતિનિધિને)સોંપવી હીતાવહ છે.

નોંધ ૨ : આવા કિસ્સામાં ક્યારેક એવું પણ બને કે લોકર ધારક અને સર્વાઈવર / સર્વાઈવર્સ બધાંનું મૃત્યું થયેલ હોય અને નોમીનેશન પણ ન હોય તેવા કિસ્સામાં તમામ જોઈન્ટ હોલ્ડર્સના વારસદારોના વારસા પ્રમાણપત્રો મેળવીને તેઓને સંયુક્ત રીતે અથવા તેઓની સંયુક્ત સહિથી નીમાયેલ પ્રતિનિધિની હાજરીમાં પંચ સમક્ષ ઈન્વેન્ટરી કરીને મતા (ચીજ વસ્તુઓ) સોંપવાની રહેશે.

8.2.1.11 *સંયુક્ત સહિથી લોકર ઓપરેટ થતું હોય ત્યારે :*

સંયુક્ત સહિથી લોકર ઓપરેટ થતું હોય ત્યારે લોકર ધારકો સંયુક્ત રીતે નોમીની/નોમીનીઝ નિમણુંક કરી શકે છે. કોઈપણ એક કે એક કરતાં વધું (પરંતુ બધા નહિં) લોકર ધારક/કોનું મૃત્યુ થાય તેવા સંજોગોમાં બાકી રહેતાં લોકર ધારક/કો તથા નોમીનીને સંયુક્ત રીતે લોકરમાં રહેલ ચીજ વસ્તુઓની ઈન્વેન્ટરી કરીને સુપ્રત કરવાનું રહેશે.

પરંતુ જો નોમીનેશન કરવામાં આવેલ ન હોય તો મૃતક/કોના કાયદેસરના વારસદાર/રો અથવા તેમાંથી બધા વારસદારોની સહિથી નીમાયેલ પ્રતિનિધિ અને જીવીત લોકર ધારક/કોને સંયુક્ત રીતે મતા(ચીજ વસ્તુઓ સોંપવાની રહે છે.)

8.2.2 ઉપરોક્ત બાબતો મુજબ ક્લેઈમ સેટલ થઈ શકે તેમ ન લાગતું હોય અથવા બેંક ને એવું લાગતું હોય કે તો કોઈ હિત ધારકને અન્યાય થઈ શકે તેમ છે આવા કેસમાં બેંક કોઈ એક કે બે પ્રતિષ્ઠીત વકિલ અથવા તો કાયદાના નિષ્ણાંત વ્યક્તિનો 'લીગલ ઓપીનીયન' લઈને તે મુજબ વર્તન કરશે. લોકર ન ખોલવા કે ન વાપરવાના કોર્ટ કે ફોરમના કોઈ આદેશ નથી ને? તેની પૂરતી કાળજી લેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.

8.2.3 બેંક સર્વાઈવર્સ/નોમીનીને સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ કે લોકરમાં રહેલી ચીજ વસ્તુઓને તે ટ્રષ્ટી તરીકે ધારણ કરવા માટે બેંક સુપ્રત કરે છે. આ મતા(ચીજ વસ્તુઓ) પર હાલ અને ભવિષ્યમાં તેના કાયદેસરના વારસ/સોનો અધિકાર અબાધીત રહે છે જે આપવાની જવાબદારી તમારે શીરે રહે છે.

8.2.4 બેંકે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે, લોકર ધારકે લોકરનું નોમીનેશન કોઈ 'માઈનોર'ના તરફેણમાં કરેલ હોય તો તે લોકરની મતા (ચીજ-વસ્તુઓ) માઈનોરના કાયદેસરના ધારણ કરવા માટે સક્ષમ વાલીને જ ધારણ કરવા આપવી જોઈએ અને તેને જણાવવું જોઈએ કે તે આ મતા(ચીજ-વસ્તુઓ) 'માઈનોર' વતી ધારણ કરે છે. આવા સમયે પંચની હાજરીમાં લોકરની ચીજ વસ્તુઓ આપતાં પહેલાં ઈન્વેન્ટરી બનાવવાની રહેશે.

8.2.5 બેંકે દરેક નોમીની/વારસદાર/ 'માઈનોર' ના વતી ધારણ કરનાર કાયદેસરના સક્ષમ વાલી પાસેથી એવું સ્ટેટમેન્ટ લેવાનું રહેશે કે જે તે તારીખે લોકર સંપૂર્ણ ખાલી કરી આપવામાં આવ્યુ છે. અને બેંક આ લોકર અન્ય કોઈને ભાડે આપે તો અમોને કોઈ વાંધો રહેતો નથી.

8.2.6 જે જગ્યાએ પંચમાં બેંકના ઓફિસર/સ નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે ત્યાં પંચમાં એવા ઓફિસરનો સમાવેશ કરવો કે જે ગ્રાહકોને લોકર સુવીધાઓ આપવા સંલગ્ન કાર્યો સાથે સંકળાયેલા ન હોય તેવા ઓફિસર/સ

નો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

8.2.7 પંચમાં જયારે નોમીની / વારસદાર/રો, બે નિષ્પક્ષ સાક્ષી મળીને ૪ કે તેથી વધુ વ્યકિતઓ થતાં હોય ત્યારે બેંક તરફથી ૮.૨.૧૮ માં આપેલ સૂચના મુજબના બેંકના એક અધિકારી દ્વારા પણ ઈન્વેન્ટરી કરી શકાશે.

9 <u>લોકરની વસ્તુઓ સુપ્રત કરવી અને લોકર બંધ કરવું :</u>

9.1 લોકર ધારક દ્વારા સામાન્ય રીતે લોકરનો વપરાશ કરવામાં આવતો હોય તેનાથી અલગ રીતે એટલે કે નીચેના સંજોગોમાં ગ્રાહક પાસે રહેલ ઓરીજીનલ ચાવીથી નહિં પરંતુ બ્રેક ઓપન કરી શકશે.

9.1.1 જો ગ્રાહક દ્વારા ચાવી ખોવાઈ ગયેલ છે. આ મતલબની ગ્રાહક શાખાને લેખીતમાં અરજી કરે ત્યારે ગ્રાહકની અનુમતીથી અને ગ્રાહકના ખર્ચે પંચની સાક્ષીમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરી આપવું જોઈએ. લોકર ખોલતા પહેલાં ગ્રાહકે લોકર બ્રેક ઓપન કરવાનો થતો ચાર્જ હું ભોગવીશ અને ભવિષ્યમાં મને લોકરની ચાવી મળશે તો હું બેંકને પરત કરી આપીશ આ મતલબનું સ્ટેટમેન્ટ લવાનું રહેશે અને લોકર ખોલ્યા બાદ લોકર મારી નજર સમક્ષ બ્રેક ઓપન થયું છે અને તેમાં રહેલ મતા (ચીજ-વસ્તુઓ) બરોબર છે તે મુજબનું લેખીતમાં સ્ટેટમેન્ટ આપવાનું રહેશે. ગ્રાહક બેંકને અરજી દ્વારા જાણ કરે ત્યાંથી લોકર પંચની હાજરીમાં બ્રેક ઓપન થાય ત્યાં સુધી લોકર કોઈના પણ એક્સેસ માટે બંધ રહેશે.

9.1.2 કોઈ પણ કોમ્પીટન્ટ ગર્વન્મેન્ટ એન્ફોર્સમેન્ટ એજન્સીઝ જો કોર્ટ પાસેથી લોકરને જપ્ત કરવાની પૂરતી ઓથોરીટી અંગેનો કોર્ટનો યોગ્ય આદેશ લઈને લોકર ઓપન કરવા અંગે લેખીતમાં અરજી કરે તો લોકર બ્રેક ઓપન કરી શકાશે. આ માટે પંચમાં જે તે એન્ફોર્સમેન્ટ એજન્સી અથવા તો કોર્ટ દ્વારા બેંકને અપાયેલ આદેશમાં નિર્દિષ્ઠ એજન્સીના ઓફિસર/ર્સ, કોઈપણ બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ અને બેંકના ૮.૨.૧૮માં આપેલ સૂચના મુજબના ઓફીસર/ર્સની હાજરીમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરીને ઈન્વેન્ટરી બનાવવાની રહેશે અને ત્યાર બાદ એજન્સીને મતા(ચીજ-વસ્તુઓ) સુપ્રત કરવાની રહેશે આવા સમયે પ્રાથમીક તબક્કે આવા બ્રેક ઓપનનો ખર્ચ બેંક ભોગવશે અને તે ગ્રાહક પાસેથી વસુલવા માટે લાયાબીલીટી ઉભી કરશે. આ લાયાબીલીટી વસુલવા માટે બેંકે લીધેલી ફીક્સ્ડ ડિપોઝીટ રસીદમાંથી આર.બી.આઈ.ના 'રાઈટ યુ સેટ ઓફ" ના નીયમાનુસાર ચાર્જ વસુલ કરી શકશે પરંતુ જુના ગ્રાહકોમાં રસીદ મેળવેલ ન હોય અથવાતો મળેલી રસીદમાંથી પૂરતો ચાર્જ વસુલ ન થઈ શકતો હોય તો ગ્રાહકના અન્ય કોઈપણ ખાતામાંથી બેંક ચાર્જ વસુલી શકશે.

9.1.3 જો ગ્રાહક બેંકના એગ્રીમેન્ટમાં દર્શાવેલી કોઈ પણ શરતોનું પાલન ન કરતો હોય અને/અથવા બેંક લોકર બાબતે સહકાર ન આપતો હોય તેવા નીચે મુજબના સંજોગોમાં બેંક લોકરને પંચ કે જેમાં બેંકના ત્રણ ઓફિસર્સ અને બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓની હાજરીમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરીને તેમાંથી મળતી મતાની ઈન્વેન્ટરી બનાવશે. આ મતાને પંચ દ્વારા ઈન્વેન્ટરીની એક નકલ સાથે સીલબંધ કવરમાં લોક્ડ ફાયરપ્રુફ કેબીનેટમાં સાચવવાની રહેશે. અને લોકર ધારક/કો અથવા નોમીનેશનના નીયમો મુજબ દાવો કરનારને ઈન્વેન્ટરી લીસ્ટ પર એકનોલેજમેન્ટ લઈને સોંપવાની રહેશે. આવા સીલબંધ કવરનું સમયાંતરે વેરીફીકેશન કરવાનું રહેશે.આવા સમયે પ્રાથમીક તબક્કે આવા બ્રેક ઓપનનો ખર્ચ બેંક ભોગવશે અને તે ગ્રાહક પાસેથી વસુલવા માટે લાયાબીલીટી ઉભી કરશે. આ લાયાબીલીટી વસુવા માટે બેંકે લીધેલી ફીક્સ્ડ ડિપોઝીટ રસીદમાંથી આર.બી.આઈ.ના 'રાઈટ યુ સેટ ઓફ" ના નીયમાનુસાર ચાર્જ વસુલ કરી શકશે પરંતુ જુના ગ્રાહકોમાં રસીદ મેળવેલ ન હોય અથવાતો મળેલી રસીદમાંથી પૂરતો ચાર્જ વસુલ ન થઈ શકતો હોય તો ગ્રાહકના અન્ય કોઈપણ ખાતામાંથી બેંક ચાર્જ વસુલી શકશે. આવા સમયે લોકર અન્ય ગ્રાહકને ભાડે આપવા માટે ફ્રી ગણાશે.

9.1.3.1 બેંકને ત્રણ વર્ષ સુધી ભાડું પ્રાપ્ત ન થયું હોય (એકધારા ત્રણ વર્ષનું ભાડું ઓવરડયું રહેતું હોય)

9.1.3.2 સાત વર્ષથી કોઈ લોકર એકપણ વાર ઓપરેટ થયેલ ન હોય.

9.1.3.3 લોકરમાંથી ગેરકાયદેસરની મતા પ્રાપ્ત થવાની સંભાવના ઉપસ્થિત થતી હોય.

ઉપરોક્ત ત્રણે સંજોગોમાં લોકર બ્રેક ઓપન કરતાં પહેલા ગ્રાહકને લોકર સરન્ડર કરવાનો કે ઓપરેટ કરવાનો વ્યાજબી મોકો મળવો જરૂરી છે. લોકર ધારકના રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ / ઈ-મેઈલ અથવા સરનામા/ઓ પર પત્ર દ્વારા તેને નિયત સમય મર્યાદા દર્શાવતી નોટીસ મોકલવાની રહેશે. નોટીસ સમય દરમ્યાન કોઈ સહકાર ન મળે અથવા નોટીસ અન ડીલીવર્ડ થાય તો તેના પ્રમાણ રેકોર્ડમાં લઈ બે અખબારોમાં પબ્લીક નોટીસ આપવાની રહેશે (એક અંગ્રેજી અને એક ગુજરાતી અખબારમાં) પબ્લીક નોટીસ પ્રકાશીત થયાના ૧૫ દિવસમાં કોઈ રીસ્પોન્સ ન પ્રાપ્ત થાય તો લોકર ઉપરોક્ત પધ્ધતિથી બ્રેક ઓપન કરી શકાશે. બ્રેક ઓપન કરેલ લોકરનું બનાવેલ સીલબંધ કવર દાવો સેટલ્ડ થયા બાદ લોકર ધારક/નોમીની અથવા વારસદારોને સુપ્રત કરતાં સુધી ખોલી શકશે નહિં.

નિયમીત ભાડું ભરાવા છતાં લોકર સાત વર્ષમાં એકપણ વાર ઓપરેટ ન થયું હોય અને લોકર ધારકને શોધી શકાતા ન હોય તો બેંક ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા મુજબ લોકરમાં રહેલ મતા નોમીની અથવા કાયદેસરના વારસદારોને બ્રેક ઓપન કરીને સોંપી શકે છે. આ બાબતનો લોકરના એગ્રીમેન્ટમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

9.1.4 કોઈપણ સંજોગોમાં લોકરમાંથી કોઈ ગેરકાયદેસરની અને/અથવા હાનીકારક મતા પ્રાપ્ત થવાની સંભાવના જણાતી હોય તેવા સમયે સુરક્ષાને લાગું પડતાં વિભાગના અધિકારીને પંચમાં સામેલ રાખવા હિતાવહ છે આવા સંજોગો સુરક્ષા વિભાગના અધિકારીની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં લોકર ખૂલ્યા બાદ ગેરકાયદેસરની અને/અથવા હાનીકારક બાબત પ્રાપ્ત થાય અથવા કોઈ મતા કોઈપણ રીતે સુરક્ષાની દ્રષ્ટિએ સંદિગ્ધ લાગતી હોય તો તત્કાલ સુરક્ષા વિભાગના અધિકારીઓને શાખા મેનેજરે સ્થળ પર બોલાવીને તેમની સુચના મુજબ કાર્યવાહિ કરવાની રહેશે.

9.1.5 લોકર બ્રેક ઓપન કરવામાં આવે તે સમયે તે લોકરનું તાળું બદલાવી નાખવાનું રહેશે અને ગ્રાહકની વિનંતીથી કોઈ પણ જાતની કાયદાકિય અડચણ વિના લોકર બ્રેક ઓપન કરવામાં આવેલ લોકરના નવા તાળાની નવી ચાવી પ્રક્રિયા પુર્ણ થતાં ગ્રાહક સોંપવાની રહેશે અને તેની પાસેથી નવી ચાવી મળ્યાની ખાતરી લેખીતમાં લઈ સી.બી.એસ. સોફ્ટવેરમાં જરૂરી અપડેટ રાખવાના રહેશે.

9.1.6 લોકરનું બ્રેક ઓપન ઓથોરાઈઝડ ટેકનીશીયન પાસે જ કરવાવવાનુ રહેશે. અને બ્રેક ઓપન કરવાના સંજોગો મુજબ અધિકૃત વ્યકિતની યોગ્ય ઓળખ મેળવીને રેકોર્ડ પર રાખવાની રહેશે.

9.1.7 કોઈપણ સંજોગોમાં લોકરમાં રહેલી મતા(ચીજ વસ્તુઓ)ની માહિતી અધિકૃત વ્યકિતઓ(લોકર ધારકો, એન્ફોર્સમેન્ટ એજન્સીઝ, કોર્ટ વગેરે), પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ બેંક ઓફિસર/સ અને નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ સિવાય અન્ય કોઈની સામે બેંક દ્વારા માહિતી જાહેર થવી જોઈએ નહિં.

9.1.8 ગવર્નમેંટ એન્ફોર્સમેન્ટ એજન્સીઝ લોકર સીઝ અથવા તેમાં રહેલ મતા જપ્ત કરવા માટેનો પાવર કોર્ટ અથવા અન્ય કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી દ્વારા આપેલો હોવો જરૂરી છે. બેંક આ આદેશને ચકાસણી કરી સંતુષ્ઠ થવા માટે સરકારની આદેશ આપનાર સતાનો ઓફીસીયલ ઈમેઈલ/ફોન/એસ.એમ.એસ./પત્ર દ્વારા કે રૂબરૂ સંપર્ક કરીને આદેશની પુષ્ટી કરી શકશે. આ વ્યાજબી સમયગાળા દરમ્યાન બેંક બન્ને પક્ષકારોનું હિત ન જોખમાય તેવા ઉદેશથી લોકરના આપરેશન માટે બન્ને પક્ષકારોને રોકી શકશે તથા યોગ્ય પુષ્ટી થયા બાદ સીઝ તથા જપ્તીની પ્રક્રિયા કરી શકશે.

9.1.9 પંચની સમક્ષ જપ્તીની પ્રક્રિયા થયા બાદ બેંક ઈન્વેન્ટરીની નકલ લોકર ધારક/કો પાસેથી એકનોલેજમેન્ટ

Registered / Administrative Office
6th Floor, Anjaria Chambers, K. V. Road, JAMNAGAR - 361 001.
: 0288 - 2510500 / 2510501 ● Fax : 0288 - 2554175 ● E-mail : adm@cocobankjamnagar.in

મેળવીને તેને આપી શકશે.

9.1.10 બેક ઓપનની સમગ્ર પ્રક્રિયાનું વીડીઓ રેકોર્ડીંગ કરીને બેંકે આ રેકોર્ડીંગ ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ અથવા ફ્રોડના કિસ્સામાં કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરી શકે તે માટે સાચવી રાખવાની રહેશે.

10 કંપન્શેનશન પોલીસી / બેંકની જવાબદારીઓ :

10.1 બેંકની જવાબદારીઓ:

10.1.1 લોકરની જાળવણી અને સંચાલન બેંક દ્વારા થાય છે. બેંકની બેદરકારીથી લોકરમાં રાખેલ મતા(ચીજ-વસ્તુ)ને નુકશાન ન થવું જોઈએ. બેંકે નિચેની બાબતોમાં જવાબદારી સ્વિકારવાની રહે છે.

10.1.1.1 લોકર યોગ્ય રીતે કાર્યરત હોવું જોઈએ.

10.1.1.2 લોકર રૂમમાં અન અધિકૃત પ્રવેશબંધીની વ્યવસ્થામાં ખામી

10.1.1.3 ચોરી, લુટફાટ વગેરે કિસ્સામાં સલામતી પ્રદાન કરવા બાબતમાં ખામી

10.1.1.4 બેંકની બેદરકારીથી બનેલ આગજન્ય કિસ્સામાં

10.1.1.5 મકાનનો યોગ્ય રખરખાવ ન થવાને કારણે ધરાશાઈ થવાના કિસ્સામાં

10.1.1.6 બેંકના કર્મચારી દ્વારા છેતરપીંડી / ફ્રોડ કરવામાં આવે તો.

ઉપરોક્ત કિસ્સાઓમાં બેંકની ચૂક સાબીત થાય તો બેંક જવાબદારી સ્વિકારવા બંધાયેલી છે અને બેંક આ માટે ગ્રાહકની મતા (ચીજ-વસ્તુઓ)ને સાચવવાના પુરતાં પ્રયાસો કરશો અને ચોર, લુંટફાટ, છેતરપીંડી વગેરે જેવા કિસ્સાઓમાં આર.બી.આઈ.ના માસ્ટર ડાયરેક્શન્સ ઓન ફ્રોડની ગાઈડલાઈન્સ ને અનુસરશે. તથા બેંકના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ છેતરપીંડી માટે બેંક જે તે લોકરના વાર્ષિક ભાડાના ૧૦૦ ગણી રકમ ચૂકવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

10.1.2 કુદરતી આફતો જેવીકે ભુકંપ, પુર, વિજપ્રપાત, વાવાઝોડું વગેર અથવા તો ગ્રાહકની બેદરકારીને કારણે ગ્રાહકની મતાને થયેલ નુકશના માટે બેંકને જવાબદાર ઠેરવી શકાય નહિં. જો કે કુદરતી આફતો સામે લોકરને સુરક્ષા મળી રહે તે માટે બેંકે પોતાની લોકર સીસ્ટમને રક્ષવાના પ્રયાસો કરવા જોઈએ. બેંક આ બાબતમાં વીમા કંપનીઓ વીમો આપતી હોય તો આવવા સંભવીત નુક્શાન સામે વીમાનુ કવર મેળવી શકશે.

11 જોખમ પ્રબંધન / પારદર્શીતા આને ગ્રાહક માર્ગદર્શન :

11.1 શાખાઓની ઈન્શ્યોરન્સ પોલીસી:

બેંક લોકરને કુદરતી આફતો, ચોરી કે લુંટ મર્જર અથવા અન્ય કેસમાં હેરફેર કરવાના કિસ્સામાં જોખમ પ્રબંધન માટે અંદરની વસ્તુઓના સંભવિત નુક્શાનનો વીમો લેવો જોઈએ.

11.2 ગ્રાહક દ્વારા રાખવામાં આવતી મતા(ચીજ વસ્તુઓ)નો વિમો :

બેંકે તેના એગ્રીમેન્ટમાં સ્પષ્ટ પણે જણાવવું જોઈએ કે બેંક લોકરમાં કઈ મતા(ચીજ વસ્તઓ) લોકર ધારક રાખે છે અથવા નિકાળે છે તેનો કોઈ રેકોર્ડ રાખતી નથી આથી બેંક લોકરમાં રહેલા મતા(ચીજ વસ્તઓ) અંગે કોઈપણ પ્રકારના જોખમની સામે કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી સ્વિકારતી નથી. બેંકે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે લોકર ધારકને લોકરમાં રહેલ મતા(ચીજ વસ્તુઓ)ની સુરક્ષા માટે કોઈપણ ઈન્સ્યોરન્સ પ્રોડક્ટ આપશે નહિં.

11.3 ગ્રાહક માર્ગદર્શન અને પ્રચાર :

11.3.1 આ પોલીસી અને તેમાં વર્ણવેલી તમામ પ્રક્રિયાઓ, મોડેલ એગ્રીમેન્ટ(તમામ શરતો અને બોલીઓ સાથે), ગ્રાહકોની જાણકારી માટે બેંકની ઓફિસીયલ વેબસાઈટ પર અને બેંકની તમામ લોકર સેવાઓ આપતી શાખાઓ પરથી ગ્રાહકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. ગ્રાહકો પાસેથી બેંક રીઝર્વ બેંકની

માર્ગદર્શિકા મુજબ નવુ એગ્રીમેન્ટ મેળવવાનું છે.

11.3.2 બેંક પોતાની વેબસાઈટ પર અને શાખાઓ પર ગ્રાહકોને ધ્યાનમાં આવે તે રીતે લોકરના ચાર્જીસ લગાવશે અને તેને સમયાંતરે અપડેટ કરતાં રહેશે.

11.3.3 બેંક લોકર ધારક / નોમીની /સર્વાઈવર્સ/ કાયદેસરના વારસદારોને તેની માંગણીના આધારે આ પોલીસી અને તેમાં વર્ણવેલી પ્રક્રિયાઓ તેમની જરૂરીયાત મુજબ તેને પ્રીન્ટ નકલ આપશે.

<u>ડીસ્કલેઈમર :</u>

બેંકે ઉપરોકત પોલીસીનું ગઠન તેમની સર્વોતમ સમજ મુજબ આર.બી.આઈ.ના તા. ૧૮ ઓગષ્ટ, ૨૦૨૧ પરિપત્ર ક્રમાંક RBI/2021-2022/86, DOR.LEG.REC/40/09.07.005/2021-22 ના આધારે તૈયાર કરેલ છે આ પોલીસીની કોઈપણ બાબત ભારત દેશના કોઈપણ કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરતી હશે તો તેવા સંજોગોમાં કાયદો માન્ય રહેશે અને આવી બાબતને પોલીસીમાંથી દુર કરી જરૂરી ફેરફાર કરવામાં આવશે.

તા .... ની બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની મીટીંગમાં પોલીસી મંજૂર કરાવામાં આવેલ છે.

મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી **ચેરમેનશ્રી**