

લોકર પોલીસી

૧. આ નિયમો જુનાં તેમજ નવા લોકર ગ્રાહકોને લાગુ પડશે.
૨. ગ્રાહકની વખતો વખત નિયત કરેલ ડીપોઝીટની રકમ સેવિંગ્સ ચેમ્બરની પ્રોડક્ટમાં (ખાતુ) લેવાની રહેશે. તેમજ આ ખાતુ ખોલવા માટે કે.વાય.સી તેમજ પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો લેવાનો રહેશે.
૩. ગ્રાહકોને પસંદગી કરવામાં સરળતા રહે તે માટે બેંકે શાખા પ્રમાણે ખાલી લોકર તથા વેઈટીંગ લીસ્ટની યાદી CBS સિસ્ટમમાં બનાવવી. બેંક એ લોકરની ફાળવણી માટેની તમામ અરજીઓનો સ્વીકાર કરી તેઓને પ્રતિક્ષા સુચી નંબર આપવો જો અરજી સમયે લોકર ખાલી ન હોય તો લોકરની અરજીનો સ્વીકાર કરી ગ્રાહકને પ્રતિક્ષા સુચી (વેઈટીંગ) નંબર આપવો.
૪. ગ્રાહક સાથે સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર (હાલમાં રૂ.૩૦૦ ના સ્ટેમ્પ પેપર) કરાર કરવાનો રહેશે.
૫. ગ્રાહકને લોકરની ફાળવણી સમયે બેંક ધ્વારા આપવામાં આવેલ કરાર ઉપર ગ્રાહકની સહી લઈ લેવી તથા જ્યાં જ્યાં બ્રાન્ચ મેનેજરની સહી કરવાની હોય ત્યાં સહી કરી અસલ કોપી શાખા દફતરે રાખવી તથા કરારની એક નકલ લોકર ધારકને પણ આપવી.
૬. **લોકર ભાડુ:-**

જો ડીપોઝીટ ન લીધેલ હોય તો વાર્ષિક ભાડુ

 ૧. નાના લોકર = ૪૫૦
 ૨. મીડીયમ લોકર = ૬૦૦
 ૩. મોટા લોકર = ૮૦૦

જો વાર્ષિક ભાડુ ગ્રાહક ન આપે તો લોકર ધારણ કરે ત્યાં સુધી સેવિંગ્સ ચેમ્બર તરીકે નીચે મુજબ થાપણ મેળવી નીચેના દરો નવા લોકર ધારકો માટે રહેશે.

 ૧. નાના લોકરની ડીપોઝીટ રકમ - રૂ.૧૫૦૦૦/-
 ૨. મીડીયમ લોકરની ડીપોઝીટ રકમ - રૂ.૨૦૦૦૦/-
 ૩. મોટા લોકરની ડીપોઝીટ રકમ - રૂ.૩૦૦૦૦/-
૭. ગ્રાહક લોકરને બંધ કરશે ત્યારે મેળવેલ ડીપોઝીટની રકમ પરત આપવાની રહેશે.
૮. શાખા સ્થળાંતર થાય કે વિલિનીકરણ થાય ત્યારે બે સમાચાર પત્રમાં જાહેર સુચના આપવાની રહેશે. જેમા લોકર બંધ કરવાનો પણ વિકલ્પ આપવાનો રહેશે.
૯. લોકરના સ્થળે વરસાદનું પાણી ન આવે તેની કાળજી લેવાની રહેશે.
૧૦. લોકર ધારકને આપવામાં આવેલી ચાવીથી જ લોકર ખોલવાની પરવાનગી આપવાની રહેશે.

૧૧. ગ્રાહકને યોગ્ય લાગે તો પોતાનું વધારનું લોક (તાળુ) મારી શકશે.

૧૨. લોકર ભાડે લેનાર અને / અથવા તેના દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત વ્યક્તિઓને જ તેમની ઓળખની યોગ્ય ચકાસણી બેંકના સંબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા અધિકૃત કર્યા પછી જ લોકર ચલાવવાની મંજૂરી આપવી. લોકર ભાડે રાખનાર તથા એ તમામ લોકો કે જેઓએ તે લોકર ખોલ્યું છે કે બંધ કર્યું છે તેની માહિતી રાખવી પડશે તથા આ માહિતીમાં લોકર ઓપરેટની તારીખ, સમય, બંધ કર્યા સમય વિગેરે તમામ માહિતી રાખવી પડશે. લોકર ભાડે રાખનાર તથા બેંકના સ્ટાફ સહિત તમામ લોકો કે જેમણે સ્ટ્રોંગરૂમમાં પ્રવેશ કર્યો હોય તેની માહિતી પણ રેકોર્ડ પર રાખવી, તથા તેમના હસ્તાક્ષરો પણ મેળવવા.

લોકર ઉપયોગ કરવા માટે લોકર ભાડે લેનાર ગ્રાહકને અધિકૃત કરનાર બ્રાન્ચ મેનેજરએ પ્રથમ ચાવી દાખલ કર્યા પછી હાજર રહેશે નહીં. જ્યારે ગ્રાહકો લોકર ઓપરેટ કરે ત્યારે બ્રાન્ચ મેનેજર એ સુનિશ્ચિત કરવું કે ત્યાં પૂરતી ગોપનિયતા રહે.

૧૩. જ્યારે પણ લોકર ધારક લોકર બંધ કરે કાયમ માટે ત્યારે તાળુ બદલવાની વ્યવસ્થા રાખવી પડશે. ખાલી લોકરની ચાવી સીલબંધ કવર માં રાખવી. ડુપ્લીકેટ માસ્ટરકી બેંકની બીજી કોઈ શાખામાં રાખવી. માસ્ટરકી ની સંયુક્ત કસ્ટડીનો યોગ્ય રેકોર્ડ હોવો જોઈએ. બેંક દ્વારા બંધ કરાયેલ તથા ખાલી લોકર અને તેમની ચાવી બેંકના અધિકારી દ્વારા અચાનક ચેક કરવામાં આવશે કે જે તેમની કસ્ટડી સાથે જોડાયેલ ન હોય અને યોગ્ય ચકાસણી કર્યા બાદ આવા ચકાસણીના પુરાવા જાળવવા આવશે.

લોકરના ઉપયોગ પછી જે તે લોકર યોગ્ય રીતે બંધ છે કે કેમ તેની તપાસ બ્રાન્ચ મેનેજરે કરવી. જો તે લોકર ખુલ્લું હોય તો તાત્કાલિક બંધ થવું જોઈએ અને લોકર ભાડે લેનાર ને તાત્કાલિક રજીસ્ટર મોબાઈલ ઉપર SMS દ્વારા અથવા લેખિત પત્ર દ્વારા જાણ કરવી, જેથી ગ્રાહકને આ વિશે ખબર પડે અને તેઓ ચકાસી શકે. બ્રાન્ચ મેનેજરએ લોકર રજીસ્ટર માં નોંધવું કે લોકર બરાબર બંધ થયેલ નથી અને ત્યારબાદ જ્યારે લોકર બરાબર બંધ થાય ત્યારની તારીખ અને સમય પણ લોકર રજીસ્ટરમાં નોંધવાનું રહેશે. વધુમાં લોકર રૂમ માં બ્રાન્ચ મેનેજર જાતે દિવસના અંતે તપાસ કરશે અને ખાતરી કરશે કે બધા લોકર યોગ્ય રીતે બંધ છે અને બેંકિંગના કામકાજ બાદ કોઈપણ ગ્રાહક અજાણતા લોકર રૂમમાં ફસાઈ ન જાય તેની કાળજી પણ રાખશે.

૧૪. બેંકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૫ ZC થી ૪૫ ZF ની જોગવાઈ અનુસાર બેંક, લોકરની સલામત કસ્ટડી માટે નોમિનેશન ની સુવિધા આપશે. જો નોમિની સગીર હોય તો બેંક ખાતા માટે નિર્ધારિત પ્રક્રિયાને બેંક/બ્રાન્ચ દ્વારા અનુસરવામાં આવશે. લોકર ગ્રાહક દ્વારા પ્રમાણિત નોમિની નો પાસપોર્ટ સાઈઝ નો ફોટો તેમની પાસેથી મેળવી અને રેકોર્ડ ઉપર સાચવવો.

જ્યારે ખાતા ધારક સહી કરી શકે તેમ ન હોય અને અંગૂઠો પાડી પોતાના લોકર નો ઉપયોગ કરતા હોય ત્યારે બેંકિંગ કંપનીઓ નોમિનેશન નિયમો તથા સહકારી બેંકો નોમિનેશન

નિયમો ૧૯૮૫ મુજબ (ફોર્મ નં.SL1,SL2,SL3,અને SL3A લોકર માટે અને ફોર્મ નં.SC1,SC2,SC3 લોકરમાં રાખેલ વસ્તુઓ માટે) બે સાક્ષીઓ દ્વારા અંગૂઠાના નિશાન ને પ્રમાણિત કરવું. પરંતુ જે ગ્રાહક સહી કરતા હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રમાણિત કરવાની જરૂર નથી.

બેંક પાસે નોમિનેશન ને રદ કરવા અથવા તેમાં સુધારા કરવા માટે યોગ્ય સિસ્ટમ અને પ્રક્રિયા છે. તેને જરૂર પડે અનુસરવા બેંકની હેડઓફીસનો સંપર્ક કરવો.

નોમિનેશન રદ કરવા અને /અથવા તેમાં સુધારા થયા બાદ તેની સ્વીકૃતી તમામ ગ્રાહકોને આપવી પડશે પછી ભલે તેની ગ્રાહક દ્વારા માંગણી થઈ હોય કે ન થઈ હોય પરંતુ બેંક/શાખા એ આવી સ્વીકૃતી ગ્રાહકને આપવી પડશે.

૧૫. ગ્રાહકના મૃત્યુના કિસ્સામાં બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું કે લોકરમાં રાખેલી સામગ્રી વાસ્તવિક નોમીનીને જ પરત કરવામાં આવે તેના માટે સંબંધિત અધિકારીએ મૃત્યુના પુરાવા ચકાસવા.

૧૬. બેંક ૧૫ દિવસથી વધુ ન થાય તે રીતે જ્યારે લોકર ધારકનું મૃત્યુ થાય ત્યારબાદ તેમા રહેલી વસ્તુને લોકર ધારકના નોમિનીને આપવાનું રહેશે. આ સમય મર્યાદા દાવા અરજીની પ્રાપ્તીની તારીખ તથા ગ્રાહકના મૃત્યુના પુરાવાથી બેંકને સંતોષ થાય તેને આધિન રહેશે.

જો લોકર ધારકે એકમાત્ર વ્યક્તિને નોમિનેશનમાં રાખ્યા હોય અને તેવા કિસ્સામાં જો ગ્રાહકનું મૃત્યુ થાય તો બેંકે મૃત્યુના પ્રમાણપત્રની ચકાસણી કર્યા પછી અને નોમિની વ્યક્તિની ઓળખને સંતોષકારક રીતે ચકાસણી કર્યા બાદ અને આધાર કાર્ડ મેળવી ચકાસણી કરી લોકર વપરાશ કરવા દેવો. નોમિની ને લોકર વપરાશ નો હક આપ્યા બાદ તેમને લોકરમાં રહેલી વસ્તુને કાઢવાની સ્વતંત્રતા પણ આપવામાં આવશે. જો લોકર સંયુક્ત હસ્તાક્ષરો હેઠળ ચાલતું હોય તો લોકર ભાડે લેનારાઓ કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિઓને નોમિનેટ કરે છે અને આવા કિસ્સામાં જો એક વ્યક્તિનું મૃત્યુ થાય છે તો લોકર બાકીના વ્યક્તિને તથા જેમનું મૃત્યુ થયું હોય તેમના નોમીની ને સંયુક્ત રીતે વપરાશ કરવાની સ્વતંત્રતા આપવી. જો લોકર સંયુક્ત રીતે સરવાઈવરશીપ ની કલમ મુજબ ભાડે લેવામાં આવ્યું હોય તો લોકરનો વપરાશ ક્યાંતો એક જે જીવીત છે અથવા તો કોઈપણ (જ્યારે બંને જીવીત હોય) અથવા ભૂતપૂર્વ અથવા હયાત અથવા કોઈપણ અન્ય સર્વાઈવરશીપ કલમ મુજબ માન્ય છે. બેંક, બેંકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસાર આદેશોનું પાલન કરશે.

૧૭. બચી ગયેલાઓ/નોમીનીની ઓળખ અને લોકર ધારકના મૃત્યુ ના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ કરવી અને યોગ્ય કાળજી રાખવી.

અદાલત તરફથી કોઈ આદેશ કે નિર્દેશ છે કે કેમ તે તપાસવું.

જીવિત અથવા નોમિની વ્યક્તિઓને સ્પષ્ટ કરો કે તેમને લોકર નો ઉપયોગ મૃતક ગ્રાહકના ટ્રસ્ટી તરીકે જ આપવામાં આવ્યો છે એટલે કે તેમને આપવામાં આવેલ હકકનો મતલબ એ નથી કે બીજા કોઈ વ્યક્તિનો અધિકાર નથી.

બેંક/શાખા એ લોકરમાં મૂકેલ વસ્તુઓ પરત આપવા માટે સમાન પ્રક્રિયા રાખશે.

જ્યારે નોમિની સગીર હોય અને તેવા કિસ્સામાં જ્યારે લોકરમાં રાખેલ વસ્તુ પરત આપવાની હોય ત્યારે આવા કિસ્સામાં વસ્તુ તેના કાયદાકીય રીતે નજીકના વ્યક્તિને સોંપવું કે જે આ લેવા માટે સક્ષમ હોય. વધુમાં બેંકે લોકરમાં રાખેલ વસ્તુનું લીસ્ટ બનાવી અને બે સ્વતંત્ર સાક્ષી ઓની હાજરીમાં તૈયાર કરવું. આમા બેંકનો એક અધિકારી કે જે લોકર અથવા તેને સંલગ્ન કોઈપણ કામ ન કરતો હોય તેને સાથે રાખવું.

બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ નોમિની (દાવેદાર) અથવા સગીર વતી લોકરમાં રાખેલ વસ્તુ મેળવવા માટે સક્ષમ વ્યક્તિ પાસેથી એક અલગ નિવેદન મેળવવું, જેમાં લોકર હવે ખાલી છે અને તેને કોઈ અન્ય ગ્રાહકને ધારાધોરણો મુજબ ફાળવવામાં આવશે તો વાંધો નથી તેવું નિવેદન લેવું.

જ્યારે લોકરનો ઉપયોગ કરવાની સત્તા બાકી જીવીત રહેલ વ્યક્તિ અથવા તો નોમિની ને પ્રવેશ આપતી વખતે ઉત્તરાધિકારનું પ્રમાણપત્ર કે વહીવટ પત્ર અથવા પ્રોબેટ માંગવાનો આગ્રહ રાખવાનું ટાળવું.

૧૮. નીચેના માંથી કોઈપણ સંજોગોમાં લોકર ખોલવું હોય તો શુ કરવું તે જણાવેલ છે.

જો લોકર ધારક ચાવી ખોઈ નાખે અને સ્વખર્ચે લોકર તોડવાની વિનંતી કરે

જો સરકારી અમલીકરણ એજન્સીઓએ લોકર જપ્ત કરવા માટે કોર્ટ અથવા યોગ્ય સક્ષમ અધિકારીના આદેશ સાથે બેંક/શાખા નો સંપર્ક કર્યો હોય અને લોકર નો ઉપયોગ કરવા માટે વિનંતી કરી હોય.

જો બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીનું માનવું છે કે લોકર પાછું લઈ લેવાની જરૂર છે કારણ કે લોકર ધારક સહકાર આપતા નથી અથવા કરારના નિયમો અને શરતોનું પાલન કરતા નથી. સંબંધિત કાનૂની અને કરારની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ સંબંધિત પરિસ્થિતિઓ માટે લોકર તોડવા માટે બેંક પાસે બોર્ડમાં માન્ય નીતિ છે જેનું પાલન કરવું.

૧૯. જો લોકર લેનાર દ્વારા બેંક માંથી પૂરી પાડવામાં આવતી લોકરની ચાવી ખોવાઈ જાય તો ગ્રાહક તાત્કાલિક બેંકને જાણ કરશે. ગ્રાહક પાસેથી બાંહેધરી પણ મેળવી શકાય છે કે ભવિષ્યમાં ખોવાયેલી ચાવી મળશે તો બેંકને પરત સોંપવામાં આવશે. લોકર તોડવા, લોક બદલવા અને ખોવાયેલી ચાવી બદલવા માટેના તમામ ખર્ચા ભાડે લેનાર પાસેથી વસુલવામાં આવશે. ખોવાયેલી ચાવીઓ બદલવા માટે લાગૂ પડતો ખર્ચ આપવા માટે ગ્રાહકને જણાવવામાં આવશે.

લોકર તોડવા માટે પ્રથમ ભાડે લેનારની યોગ્ય ઓળખ કરવી અને હકિકતનો રેકર્ડ રાખવો અને ગ્રાહક દ્વારા લોકર તોડવા માટેનું કામ લેખિત અરજીની અધિકૃતતા બાદ જ હાથ ધરવું.

લોકર તોડવાની કામગીરી ગ્રાહક અને બેંકના અધિકૃત અધિકારી ની હાજરી માં જ કરવી. બેંક/શાખાના સંબંધિત કર્મચારી એ સુનિશ્ચિત કરવું કે આવી કામગીરી કરતી વખતે આજુબાજુના

લોકર પ્રભાવિત ન થાય.

૨૦. કોર્ટના આદેશો હેઠળ અથવા કોઈપણ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા લોકરની પુનઃપ્રાપ્તિના આદેશ કરવામાં આવે તો બેંક/શાખા આવા આદેશોના અમલ અને અમલીકરણમાં સહકાર આપશે.

બેંક/શાખા ને મળેલા આદેશો અથવા ઓર્ડર અને તેને સંલગ્ન દસ્તાવેજો વીશે બેંક/શાખા પોતે ચકાસણી કરશે અને ગ્રાહક નો ઈમેઇલ/મોબાઇલ ફોન નંબર પર જાણ કરવામાં આવશે કે સરકારી સત્તાધિકારીએ લોકરની પ્રાપ્તિ અથવા લોકરમાં રહેલ વસ્તુની કસ્ટડી માટે બેંક/શાખા નો સંપર્ક કર્યો છે. સત્તાધિકારીઓ દ્વારા જપ્ત લોકર અથવા તેમાં રહેલ સામગ્રીની વિગત આવા અધિકારીઓ, બે સ્વતંત્ર સાક્ષીઓ અને બેંકના અધિકારીની હાજરીમાં તૈયાર કરવામાં આવશે અને બધા દ્વારા સહી કરવામાં આવશે. લોકરમાં રહેલ સામગ્રીની વિગત ની એક નકલ બેંકના રેકોર્ડ પર રહેલા સરનામા ઉપર ગ્રાહકને મોકલવી.

બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ લોકર તોડવાની પ્રક્રિયા અને તેમાં રહેલી સામગ્રીનો વિડીયો ઉતારવો જે કાયદેસર રીતે તે માન્ય હોવો જોઈએ અને ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ અથવા કોર્ટ અથવા છેતરપીડીના કેસમાં પુરાવા તરીકે બતાવવા આવા વિડીયોને સાચવવા.

૨૧ જો ગ્રાહક દ્વારા સળંગ ત્રણ વર્ષ સુધી ભાડુ ચૂકવવામાં ન આવ્યું હોય તો બેંક/શાખા યોગ્ય પ્રક્રિયાને અનુસરીને લોકર તોડવાનો હક્ક ધરાવશે. બેંક/શાખા આવા લોકરની ફાળવણીમાં કોઈપણ ફેરફાર કરતા પહેલા હાલના લોકર ગ્રાહકને સૂચિત કરવાનું સુનિશ્ચિત કરશે અને તેમના દ્વારા મુકવામાં આવેલ વસ્તુઓને પરત લેવાની વ્યાજબી તક આપશે.

લોકર તોડતા પહેલા બેંક લોકર ભાડે લેનારને પત્ર દ્વારા અને રજીસ્ટ્રાર ઈ-મેઇલ આઈ.ડી અને મોબાઇલ ફોન નંબર પર યોગ્ય નોટિસ આપશે. જો પત્ર ડિલીવર થયા વગર પરત આવે અથવા ગ્રાહકને શોધી ન શકાય તો બેંક લોકર ભાડે લેનાર અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને વ્યાજબી સમય આપતા બે અખબાર (એક અંગ્રેજીમાં અને બીજા સ્થાનિક ભાષામાં) જાહેર નોટિસ બહાર પાડશે. ત્યારબાદ બેંકના અધિકારી અને બે સ્વતંત્ર સાક્ષીઓની હાજરીમાં લોકર તોડી નાખવામાં આવશે. વધુમાં, બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ લોકરમાં રાખેલ સામગ્રીને સુરક્ષિત રાખવા અને સાચવવા માટે લોકર તોડવાનો સંપૂર્ણ વિડિયો રેકોર્ડ કરવો જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ અથવા કોર્ટ કેસ સમયે પુરાવા મળી શકે. બેંક/શાખાએ એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું કે લોકર તોડવાની વિગતો CBS અથવા રિઝર્વ બેંક દ્વારા જારી કરાયેલ સાઈબર સિક્યુરીટી ફ્રેમવર્ક સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ. લોકર તોડ્યા પછી ગ્રાહક દાવો ન કરે ત્યાં સુધી સામગ્રી ને સીલબંધ કવરમાં આગથી રક્ષણ મળે તેવી રીતે તેમાં રહેલી વસ્તુની વિગત સાથે રાખવી. ફાયર પ્રુફ કબાટના ઉપયોગનો રેકોર્ડ હંમેશા જાળવવામાં આવવો જોઈએ. લોકરની સામગ્રી પરત કરતી વખતે બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ ટાળવા માટે તેમાં રહેલી વસ્તુની વિગત ઉપર ગ્રાહકની સહી તેમજ સ્વીકૃતિ મેળવવી.

બેંક/શાખાએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે લોકર ખોલ્યા પછી દાવાઓના સમાધાન દરમિયાન તૈયાર કરેલી સામગ્રીની વિગત આ પરિપત્ર ના અંતે અથવા જરૂરીયાત મુજબ

આપવામાં આવેલ યોગ્ય ફોર્મેટમાં છે. બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ લોકર માટે તેમની પાસે બાકી રહેલ સીલબંધ પેકેટો ખોલવા નહીં અથવા જો લોકરમાં જ રાખવામાં આવ્યું હોય તો પણ જ્યારે લોકર ખાતુ બંધ કરવામાં આવશે તો લોકર ધારક અથવા તો નોમિની વ્યક્તિને પરત આપવું, સિવાય કે કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય કસ્ટડીમાં રાખવાનું.

૨૨. જો લોકર સાત વર્ષના સમયગાળા માટે નિષ્ક્રીય રહે અને લોકર ભાડે લેનાર ન મળે, ભલે ભાડુ નિયમિત ચૂકવવામાં આવતું હોય તો બેંક/શાખા લોકર તથા તેની અંદર રહેલી વસ્તુને નોમિની અથવા કાનૂની વારસદારને ટ્રાન્સફર કરવા અથવા નિકાલ કરવા માટે સ્વતંત્ર હશે પરંતુ આ કરવા માટે જેમ અને તેમ પારદર્શકતા રાખવી જોઈએ. લોકર ખોલતા પહેલા બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીએ દર્શાવેલ પ્રક્રિયાને અનુસરવું પડશે. બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારી આ પ્રક્રિયાને અનુસરવાનું સુનિશ્ચિત કરે.

૨૩. જ્યાં લોકર હોય તે જગ્યાની સલામતી અને તેના માટે તમામ પગલા લેવાની જવાબદારી બેંક/શાખાના જે તે સંબંધિત અધિકારીની રહેશે. બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારી એ સુનિશ્ચિત કરે કે આગ, ચોરી, લૂટ, મકાન તુટી જવું જેવી ઘટનાઓ ન થાય તથા તેના માટે પૂરતી કાળજી રાખશે. ગ્રાહકને લોકરની અંદર રહેલી વસ્તુ, ઉપર દર્શાવેલ ઘટનાઓના કારણે ગુમાવવી પડે છે અથવા બેંકના કર્મચારીની છેતરપીડી દ્વારા પણ આમ થઈ શકે છે, આથી બેંકની જવાબદારી લોકરના પ્રવર્તમાન વાર્ષિક ભાડાના સો ગણા જેટલી રકમ માટે રહેશે.

૨૪. બેંકએ અહીં દર્શાવેલ સુધારેલી સૂચનાઓ અનુસાર લોકર સુવિધા પર બોર્ડ માન્ય નીતિ અને સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટીંગ પ્રોસિજર (SOPs) બનાવી છે જેનો અમલ કરવા બેંક/શાખાના સંબંધિત અધિકારીને સૂચના આપવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત પોલીસી રીઝર્વ બેંકના પત્ર ક્રમાંક RBI/2021-2022/86 DOR. LEG. REC /40 /09.07.005/2021-22 તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૧ માં દર્શાવેલ ગાઈડલાઈનને ધ્યાનમાં રાખીને બનાવવામાં આવેલ છે. લોકર પોલીસી બેંકની તા.૨૦/૦૮/૨૦૨૧ના રોજ મળેલ મેનેજિંગ કમીટીની મીટીંગના ઠરાવ નં.-૨૮ થી મજૂર કરવામાં આવેલ છે.

નોંધ:-

- (૧) જો લોકર ખાલી ન હોય તેમ છતાં ગ્રાહકની લોકર માટેની અરજી આવે છે તો તેને પ્રતિક્ષા સુચિ નંબર આપવો અને તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું.

અ.નં.	અરજદારનું નામ	સરનામું	મોબાઈલ નંબર	અરજીની તારીખ	વેઈટીંગ લીસ્ટ નંબર

- (૨) જે લોકર ધારકોએ સાત વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી (૩૧/૧૨/૨૦૨૧ સુધીમાં) તેમનું લોકર ઓપરેટ ન કર્યું હોય તો તેવા ગ્રાહકોનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરી લોકર ઓપરેટ કરાવવા પ્રયત્ન કરવો તેમ છતાં ગ્રાહક લોકર ઓપરેટ કરવા ન આવે તો તા.૨૪/૧૨/૨૦૨૧ ના રોજ હેડઓફીસ એકાઉન્ટ વિભાગમાં ધર્મેન્દ્ર શાહ ને નીચે આપેલ નમૂનાના પત્રકમાં લેખિતમાં જાણ કરવા સૂચના છે.

અ.નં.	ગ્રાહકનું નામ	શાખાનું નામ	સરનામું	મોબાઈલ નંબર	લોકર ઓપરેટ થયાની છેલ્લી તારીખ