

लाला अर्बन को- ऑप बँक लि.,
नारायणगाव

सेफ डिपॉझिट लॉकर धोरण
२०२५-२०२६

हे धोरण संचालक मंडळ सभा दिनांक - २४-०४-२०२५
ठराव क्र. २४ नुसार मंजूर करण्यात आलेले आहे .

लाला अर्बन को ऑप. बैंक लि. नारायणगाव
सेफ डिपॉझिट लॉकर धोरण

विषय- ग्राहकांना सेफ डिपॉझिट लॉकर सुविधा देत असताना घ्यावयाची खबरदारी .

दि. २४/०४/२०२५ रोजी झालेल्या संचालक मंडळ सभेमध्ये मान्यता ठराव क्रं. २४ मिळाल्यानुसार .

१) प्रास्ताविक -

रिझर्व बँक ऑफ इंडिया कडून दि. १८/०८/२०२१ रोजी ग्राहकांना सेफ डिपॉझिट लॉकर देत असताना कोणती खबरदारी घेण्यात यावी . या संदर्भात रिझर्व बँक ऑफ इंडिया कडून दि. १८/०८/२०२१ रोजी परिपत्रक क्रं. **RBI/2021-2022/86DOR.LEG.REC/40/09.07.005/2021-22** जारी केले आहे . या पत्रकावरून आपल्या बँकेकरिता हे धोरण तयार करण्यात आले आहे . हे धोरण दि. ०१/०५/२०२५ पासून नव्याने लॉकर धारक कर्ते या दोघांनाही लागू राहिल . सदर धोरण नवीन पत्रकानुसार तयार करण्यात आलेले असून यापूर्वीचे धोरण आपोआप रद्द झालेले आहे . या धोरणाची अंमलबजावणी करण्यात यावी .

२) लॉकर एक सेवा

बँकेच्या कामकाजापैकी पोटनियमातील तरतूदीनुसार लॉकर सुविधा आपल्या ग्राहकांना पुरविणे हि देखील महत्वाची सेवा आहे . ग्राहकास त्याच्या महत्वाच्या चीज वस्तू, कागदपत्रे, पैसे दागदागिने वगैरे आपल्या निवासस्थानी ठेवणे जिकरीचे असते . अशा वेळेस बँकेने अशी सुविधा पुरविल्यास त्या वस्तू लॉकरमध्ये ठेवून तो निर्धास्त राहू शकतो .

३) लॉकर कोणास देण्यात यावे .

लॉकर सुविधा ही खालील ग्राहकासच देण्यात यावी .

१ . वैयक्तिक किंवा संयुक्त व्यक्ती, बँक कर्मचारी

२ . ट्रस्ट

३ . एचयुएफ

४ . सोसायटी, क्लब असोसिएशन

५ . प्रोप्रायटरी/पार्टनरशिप फर्मस

६ . लिमिटेड/प्रा . लि . कंपनी

७ . सरकारी कार्यालय

कोणत्याही परिस्थितीमध्ये अज्ञान पालकाचे नावाने लॉकर देवू नये .

४) लॉकर प्रदान करताना घ्यावयाची खबरदारी .

४.१ केवायसी पूर्तता करणे .

४.१.१ बँकेचा ग्राहक असल्यास ग्राहकाने लॉकरची मागणी केल्यास त्याची केवासी कागदपत्रे घेण्यात यावीत .

अ) प्रथमतः त्याचे बचत/चालू ठेव खाते असावे .

आ) ओळखीचा पुरावा म्हणून निवडणूक ओळखपत्र, आधारकार्ड, पासपोर्ट पैकी एक घेण्यात यावे .

इ) राहण्याचा पत्ता म्हणून टेलिफोन बील, गॅस कनेक्शन बील, मनपा/ग्रामपंचायत टॅक्स पावती, लाईट बील पैकी एक घेण्यात यावे .

ई) पॅन कार्ड घेण्यात यावे .

उ) त्याचा अलीकडील काळातील रंगीत फोटो घेण्यात यावा .

४.१.२ ग्राहकाचे बँकेमध्ये व्यवहार नसल्यास

लॉकर मागणी करणा-या ग्राहकाचे आपल्या बँकेमध्ये कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार नसतील तरी त्यास वरील कागदपत्रांची पूर्तता करून लॉकर सुविधा प्रदान करावी .

४.१.३ लॉकर धारक संस्था असल्यास किंवा ग्राहकाने कोणास अधिकार प्रदान केल्यास

जो ग्राहक लॉकरचे व्यवहार करणार आहे त्याची वरीलप्रमाणे केवायसी कागदपत्रे घेण्यात यावीत . याशिवाय संस्थेच्या बाबतीत खालील कागदपत्रे घेण्यात यावीत .

अ) संस्थेचा नोंदणी दाखला

आ) संस्थेचे पॅन कार्ड



इ) अधिकार प्रदान केल्याबाबत संस्थेचे अधिकारपत्र व ठराव

ई) जीएसटी नोंदणी दाखला

उ) ताळेबंद, नफा तोटा पत्रक लगतच्या वर्षाचे

कोणत्याही लॉकर धारकाचे/व्यवहार पाहणा-याचे केवायसी कागदपत्रे व रंगीत फोटो घेण्यात यावे. मूळ कागदपत्रांवरून सादर केलेल्या प्रतींची खातरजमा करावी व त्यानंतरच लॉकर प्रदान करावे.

५) लॉकर ताब्यात घेताना घ्यावयाची दक्षता

५.१ लॉकर रूम बांधून झाल्यावर लॉकरचा दरवाजा कंपनीकडून बसविण्यात येईल व लॉकर्स आतमध्ये ठेवण्यात येईल.

५.२ लॉकर्स व्यवस्थित ठेवले आहेत का याची तपासणी करावी. सर्व चाव्या ताब्यात घ्याव्यात, सर्व चाव्या सिलबंद पाकिटात आहे याची खात्री करावी.

५.३ लॉकर प्रदान करणेपूर्वी लॉकरचे कुलुप व्यवस्थित काम करत आहे की नाही हे तपासून घ्यावे.

५.४ सर्व चाव्या एका बॉक्स मध्ये ठेवून रिकाम्या लॉकर किंवा कॅश तिजोरीमध्ये ठेवून द्याव्या.

६) लॉकर मधील ग्राहकाचे नाव वाढविणे किंवा कमी करणे

६.१ लॉकर ग्राहकामधून नाव वाढविणे किंवा कमी करणे प्रक्रिया करता येवू शकेल, मात्र सर्व ग्राहकाची संमती असणे आवश्यक आहे.

६.२ संयुक्त खातेदारांमधून एकापेक्षा जास्त नावे बमळण्यात येवू नयेत, त्यापेक्षा सदर लॉकर सेरेंडर करून नवीन लॉकर नवीन लॉकर सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून देण्यात यावे.

७) लॉकर प्रदान करण्याची प्रक्रिया

७.१ ज्या शाखेमध्ये लॉकर्स शिल्लक आहेत त्याची यादी संगणक प्रणालीमार्फत किंवा सायबर सिक्युरिटीचे पालन करून संगणकामध्ये निदर्शनास येतील अशा पद्धतीने तयार करण्यात यावी.

७.२ प्रत्येक शाखेमध्ये लॉकर मागणी करणा-यांची वेटिंग लिस्ट एका रजिस्टरमध्ये तयार करावी. ती सर्व खातेदारांना पारदर्शकपणे निदर्शनास येईल अशी तयार असावी.

७.३ लॉकर मागणी करणा-या ग्राहकास लॉकर मागणी केल्याबाबत पोचपावती देण्यात यावी, तसेच लॉकर शिल्लक नसेल तर अशा मागणी केलेल्या ग्राहकांची वेटिंग लिस्ट त्या ग्राहकास सादर करावी.

७.४ लॉकर शिल्लक असल्यास वेटिंग लिस्ट नुसार लॉकर प्रदान करावे, यामध्ये पारदर्शकता असणे आवश्यक राहिल.

८) लॉकर बाबत करार पत्र

८.१ इंडियन बँक असोसिएशन मार्फत प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार लॉकर धारकांकरिता नव्याने करारपत्र तयार करण्यात आलेले आहे.

८.२ सध्याचे जे लॉकर धारक आहेत त्यांचेकडून पुन्हा विहित स्टॅम्पपेपर सोडून नवीन तयार केलेले करारपत्राची पूर्तता दि. ०१ जानेवारी २०२३ पूर्वी करून घेणे आवश्यक राहिल.

८.३ नव्याने लॉकर धारण करणा-या ग्राहकांकडून हे करारपत्र करताना नव्याने तयार केलेले करारपत्र करून घ्यावे व आवश्यक ते स्टॅम्प पेपर जोडावेत.

८.४ करार केल्यानंतर ग्राहक व बँक अधिकारी यांनी त्यावर आपली स्वाक्षरी करावी. कराराची एक झेरोक्स प्रत ग्राहकास द्यावी जेणेकरून आपले हक्क व जबाबदारीची जाणीव त्यांना होवू शकेल. मूळ करारपत्र मात्र शाखेतच जतन करण्यात यावे.

९) लॉकर भाडे

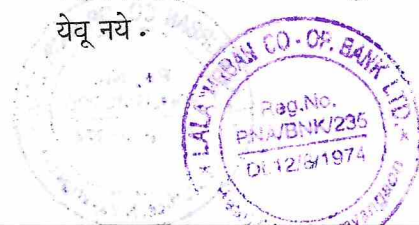
९.१ संचालक मंडळाने सर्व्हिस चार्जेस मध्ये मान्यता दिल्यानुसार लॉकर भाडे घेण्यात यावे.

९.२ लॉकर भाडे शक्यतो प्रत्येक वर्षाचे आर्थिक वर्ष सुरू होतानाच म्हणजे एप्रिल मध्येच भरून घ्यावे.

९.३ जर ग्राहकाकडून लॉकर भाडे आगावू घेतले असेल आणि पूर्ण वर्ष संपणाचे आतमध्ये लॉकर सुविधा बँकेस मान्य केली असेल त्या कालावधीचेच लॉकर भाडे घेण्यात यावे व उर्वरित स्कॅम त्याचे वचत खाल्यास जमा कसवी.

९.४ जर आर्थिक वर्षामध्ये केव्हाही लॉकर धारण केले तर त्या आर्थिक वर्ष अखेरीपर्यंत म्हणजे माहे मार्च अखेर पर्यंतच भाडे घेण्यात यावे.

९.५ नव्याने लॉकर धारण करताना त्या ग्राहकाकडून त्या लॉकरचे पुढील तीन वर्षांचे भाडे आणि यदाकदाचित लॉकरचे कुलुप तोडावयाची आवश्यकता लागल्यास होणारा खर्च याचा विचार करून तशी मुदत ठेव घेण्यात यावी. सध्याचे ग्राहकाकडून की ज्याचे लॉकरचे भाडे वेळेवर वसुल होत आहे व लॉकरचा वापर समाधानकारक आहे त्यांचेकडून मुदत ठेवीचा आग्रह करण्यात येवू नये.



लहान	मध्यम	मोठा
लॉकर ठेव पावती रु. ५००० रु. ५०० भाडे + (१८% जी.एस.टी.) रु. ९० = रु. ५९०	लॉकर ठेव पावती रु. ५००० रु. ७५० भाडे + (१८% जी.एस.टी.) रु. १३५ = रु. ८८५	लॉकर ठेव पावती रु. ५००० रु. १००० भाडे + (१८% जी.एस.टी.) रु. १८० = रु. ११८०

१०) बँक/शाखा बंद विलिन अथवा शिफ्ट झाल्यास

१०.१ बँक/शाखा इतर बँकेत विलिन, जागा बदलल्यास किंवा बंद झाल्यास तसे होणार असल्याची सुचना दोन वर्तमानपत्रांमध्ये (ज्यापैकी एक वर्तमानपत्र मराठी भाषेतील असेल) दोन महिने अगोदर प्रसिद्ध करण्यात यावी. जेणेकरून लॉकरधारकांकरिता माहिती मिळू शकेल.

१०.२ नैसर्गिक आपत्ती किंवा अचानक उदभवलेल्या परिस्थितीचा विचार करून जर शाखा अन्य ठिकाणी शिफ्ट करावी लागल्यास तशी सुचना ग्राहकांस लवकरात लवकर करण्यात यावी.

११) लॉकरची जागा सुरक्षित असणेकरिता निकषाचे पालन करणे.

११.१ चोर/दरोडेखोर फोडू शकणार नाही अशा पद्धतीने लॉकर बांधकाम असावे.

११.२ लॉकर रूममध्ये येणे-जाणेकरिता एकच प्रवेशद्वार असावे. अन्य कोणत्याही ठिकाणाहून प्रवेश करता येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

११.३ लॉकर रूमची जागा जादा पावसामुळे किंवा पुरामुळे पाणी आतमध्ये येणार नाही अशा जागी असावी.

११.४ आग प्रतिबंधक योजना तयार असणे आवश्यक राहिल.

११.५ लॉकर रूम बांधकामाबाबत पाच वर्षातून एकदा इंजिनिअर कडून तपासणी अहवाल प्राप्त करावा तसेच सुरक्षा नियमांचे पालन होते की नाही याची ठराविक कालावधीमध्ये किमान वर्षातून एकदा तपासणी करावी.

११.६ शाखेमध्ये सुरक्षा रक्षक रात्रपाली राहिल याची व्यवस्था करावी.

११.७ लॉकर रूम मध्ये कोणाही अनाधिकृत व्यक्तिस प्रवेश देवू नये. प्रवेश करण्याचे ठिकाणी दरवाजा दिसणार नाही असा बोर्ड दरवाज्यासमोर बसविण्यात यावा.

११.८ लॉकर रूम प्रवेश दरवाज्याचे ठिकाणी सीसीटीव्ही कॅमेरा बसविण्यात यावा जेणेकरून प्रवेश व निर्गमन व्यवस्था दिसू शकेल सीसीटीव्ही कॅमेरा हा रेकॉर्डिंग असणार असावा व कमीत कमी १८० दिवसाचे रेकॉर्डिंग होईल अशी व्यवस्था करावी.

११.९ एखाद्या ग्राहकाने त्याचे लॉकर उघडे राहिले असल्याबाबत तक्रार केली किंवा चोरीची अथवा भेदण्याची घटना झाली तर असे रेकॉर्डिंग पोलिस विभागाकडे सादर करावे.

११.१० सुरक्षा व्यवस्था चोख असणे आवश्यक आहे. त्याबाबतच्या कागदपत्रांची पूर्तता होणे आवश्यक आहे. तसेच शाखेतील सेवक या संदर्भात परिपूर्ण माहिती असलेला असणे आवश्यक आहे.

१२) लाकर्स कसे असावेत याकरिता निकष.

१२.१ ब्युरो ऑफ इंडियन स्टॅण्डर्ड (BIS) भारतीय मानक संस्था यांनी निर्धारित केलेल्या सुरक्षा निकषांचे पालन करणा-या कंपनीकडून लॉकर्स/व्हॉल्ट घेण्यात यावेत.

१२.२ लॉकरच्या चावीवर बँक/शाखेचे नाव कोरलेले असावे. तसेच ज्या अधिका-यावर लॉकरची जबाबदारी आहे. त्याने ठराविक कालावधीमध्ये उर्वरित लॉकर चाव्या व्यवस्थित आहेत याची खातरजमा करावी.

१२.३ लॉकर धारकास देण्यात आलेल्या लॉकरच्या चावी व्यतिरिक्त त्या लॉकरला त्याचे स्वतःचे कुलुप लावावयाचे असल्यास तशी परवानगी त्यास देण्यात यावी.

१३) लॉकरचा वापर कसा करावयाचा

१३.१ लॉकर धारक स्वतः किंवा त्याने अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तीने आपले ओळखपत्र अधिका-यास दाखविणे आवश्यक राहिल.

१३.२ प्रत्येक शाखेमध्ये लॉकर ऑपरेट रजिस्टर ठेवण्यात येईल. त्यामध्ये लॉकर धारकाची/वापरकर्त्याची संपूर्ण माहिती नमूद करावी. वापरकर्त्याचे लॉकर रूमचा वापर करताना येण्याची व जाण्याची वेळ नमूद करून त्याची स्वाक्षरी घ्यावी व अधिका-यानेही सही करावी.



१३.३ बँकेच्या अधिका-याने लॉकर उघडून दिल्यानंतर त्या रूममध्ये उपस्थित राहू नये. लॉकर रूममध्ये त्या ग्राहका व्यतिरिक्त अन्य कोणासही प्रवेश देवू नये किंवा दिल्यास त्या ग्राहकांस लॉकर वापर करताना त्याच्या हितास बाधा उत्पन्न होणार नाही असे पहावे.

१३.४ ज्या लॉकर धारकाने लॉकरचा वापर केल्याबाबत एसएमएस किंवा ई मेल द्वारे त्याच दिवशी कळविण्यात यावे. त्यामध्ये दिनांक व वेळेचा समावेश असावा व या बाबत खातेदाराकडून लॉकर वापराबाबत खातर जमा होईल अशी सुविधा द्यावी. जेणे करून अनधिकृत व्यक्तीने लॉकरचा वापर केल्यास त्वरीत निदर्शनास येईल.

१४) लॉकरबाबत बँकांनी घ्यावयाची दक्षता

१४.१ शिल्लक असलेल्या लॉकरच्या चाव्या सिलबंद पाकिटात असाव्यात. ड्युप्लिकेट मास्टर चावी ही बँकेच्या अन्य शाखेमध्ये सेफ लॉकरमध्ये ठेवण्यात याव्यात. या लॉकर वापराची संयुक्त जबाबदारी राहिल.

१४.२ मुख्य कार्यालयामधील ऑडीट विभाग प्रमुखाने ठराविक कालावधीमध्ये शिल्लक लॉकरच्या चाव्या सुरक्षित ठेवण्यात आल्या बाबत तपासणी करावी. त्याचबरोबर सर्व आवश्यक ती रजिस्टर्स पूर्ण भरलेल्या माहितीसह ठेवण्यात आल्याची खातरजमा करावी.

१४.३ लॉकर धारकाची संपूर्ण माहिती, त्याचे लॉकर वापराबाबत संपूर्ण माहिती ही बँकेच्या संगणक प्रणालीमध्ये असणे आवश्यक आहे. सदर रजिस्टर हे लॉकरबाबत बंदल झाल्यास त्या माहितीसह अदयावत असणे आवश्यक असणे आवश्यक आहे.

१४.४ ज्या अधिका-याकडे लॉकर व्यवस्था सांभाळण्याची जबाबदारी आहे. त्यांनी ग्राहकाने लॉकर वापरल्यानंतर व्यवस्थितपणे ते लॉकर बंद केले आहे की नाही याची खातरजमा करावी.

जर असे लॉकर उघडे राहिले असल्याचे निदर्शनास आल्यास ते त्वरित बंद करण्यात यावे आणि अशी घटना घडलेली असल्याचे खातेदारास ई मेल अथवा एसएमएस द्वारे त्वरित कळवावे. अशी घटना झाल्याबाबत रजिस्टरमध्ये नोंदी नोंदवण्यात याव्यात दिवसाचे कामकाज संपल्यानंतर लॉकर रूम मध्ये काही राहिले/पडले नाही ना याची खातरजमा संबंधित जबाबदार अधिका-याने करावी, त्याचप्रमाणे लॉकर रूम बंद करताना लॉकर रूममध्ये कोणी व्यक्ती राहिली नसल्याची खातरजमा करावी.

१५) नॉमिनेशन आणि दावे निकाली काढणे

१५.१ नॉमिनेशन- नामनिर्देशन

नामनिर्देशनाची सोय ही केवळ व्यक्ति लॉकरधारक असेल त्यांचे करिताच राहिल, संस्था लॉकर ग्राहक असेल तर त्यांना नॉमिनी नेमता येणार नाही. जर व्यक्ति लॉकरधारक एकापेक्षा जास्त असतील तर एकापेक्षा जास्त नॉमिनी नेमण्याचा अधिकार राहतील. मात्र त्यांची संख्या एकुण लॉकर ग्राहकांपेक्षा जास्त नसावी.

१५.१.१ बँकिंग रेग्युलेशन १९४९, बँकिंग कंपनी कायदा १९८५ आणि सहकारी बँक नामनिर्देशन नियम १९८५ मधील तरतुदीनुसार लॉकर ग्राहकास त्याचा नॉमिनी नेमण्याचा अधिकार राहिल. तशी सोय बँकेने उपलब्ध करून दिलेली आहे.

१५.१.२ जर नेमण्यात येणारा नॉमिनी अज्ञान पालन कर्ता नेमता येवू शकेल.

१५.१.३ नॉमिनीचा पासपोर्ट साईजचा फोटो, संबंधित ग्राहकाकडून घेण्यात यावा.

१५.१.४ वरील कायदा व नियमांतर्गत नामनिर्देशनाकरिता घेण्यात येणा-या फॉर्मवर दोन साक्षीदारांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.

१५.१.५ नामनिर्देशन नेमताना बदलताना त्याची नोंद घेण्याची व्यवस्था उपलब्ध करून द्यावी.

१५.१.६ नामनिर्देशन करताना रद्द करताना किंवा स्विकारण्यात येणा-या फॉर्मची पोचपावती ही ग्राहकांस देणे आवश्यक राहिल. अशी पोचपावती संबंधित ग्राहकाने मागणी न करताही त्यास देण्याची व्यवस्था राबवावी.

१५.२ लॉकर धारकाचा मृत्यू झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही.

१५.२.१ लॉकर धारक संयुक्त असेल तर (Jointly)

अ) जर लॉकरधारक संयुक्त असेल आणि त्या दोघापैकी कोणा एका व्यक्तीचा मृत्यू झाला तर उर्वरित ग्राहक व्यक्तिस लॉकरचा वापर करण्याचे अधिकार कायम राहतील.

आ) जर लॉकरधारक एकच व्यक्ति असेल तर त्याचे कायदेशीर वारसदारांस सुचित करावे की, लॉकर मधील वस्तूंकरीता हक्क मागवा व सर्व कागदपत्रे सादर करावीत.

ग्राहकाचे मृत्यूदखला, कायदेशीर वारसाचे केवायसी कागदपत्रे विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज घेण्यात यावा व सर्व कागदपत्रांसह अर्ज मुख्य कार्यालयाकडे सादर करावा.

इ) जर लॉकर ग्राहकाचे मृत्युनंतर त्याने नेमलेल्या ज्ञात असलेल्या नॉमिनीस लॉकरग्राहकाने नॉमिनी न नेमल्यास किंवा कोर्टाने त्याचे कायदेशीर वारसाची नेमणूक केल्याचे आदेश दिल्यास त्या व्यक्तिस लॉकरचा वापर करता येवू शकेल मात्र वरील



कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल अन्यथा निर्णय होईपर्यंत लॉकरचा वापर करता येवू शकणार नाही सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर पुढील पंधरा दिवसामध्ये निर्णय कळविणे बंधनकारक राहिल .

ई)जर नॉमिनी अज्ञान पालक असेल .

लॉकर ग्राहकाचा मृत्यू झाला आणि त्याने नेमलेल्या नॉमिनी हा अज्ञान पालक असेल तर त्याचे वतीने लॉकरमधील वस्तू स्विकारणारी व्यक्ति ही हया वस्तू स्विकारण्यास व अज्ञान पालकाचे वतीने कायदयाने सक्षम असणे आवश्यक राहिल . लॉकर मधील वस्तू देताना त्याची यादी करावी व त्यावर दोन साक्षीदारांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात . तसेच त्यांचे कडून दाखला घ्यावा लॉकरमधील सर्व वस्तू स्विकारल्या असून लॉकरमध्ये आता कोणतीही वस्तू/ऐवज शिल्लक नाही . आणि सदर लॉकर इतर ग्राहकास देणेबाबत काहीच हरकत नाही .

जर नॉमिनी आणि वारसदारामध्ये वाद उत्पन्न झाले तर अशा वेळेस कोणासही लॉकरचा वापर करण्यास परवानगी देवू नये व सक्षम कोर्टाकडून वारसदार नेमल्याबाबत आदेश आणावेत असे सुचवावे .

१६) लॉकर परत करणे/लॉकरचे कुलुप तोडणे/लॉकरमधील वस्तू परत करणे/लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास

१६.१ लॉकर परत करणे (Surrendering the Locker)

१६.१.१ जेव्हा ग्राहक त्याने घेतलेला लॉकर बँकेस परत करेल त्यावेळी एक किंवा एकापेक्षा जास्त सदस्य संख्या असेल त्यांचे कडून लॉकर परत करीत असल्याबाबत अर्ज घेणे .

१६.१.२ लॉकर पुर्णपणे रिकामा केला खातरजमा करावी व लॉकरची चावी बँकेच्या ताब्यात घ्यावी

१६.१.३ लॉकरमधील सर्व चीजवस्तू मिळाल्या असून त्यामध्ये काहीही शिल्लक नाही व चावी परत करीत असल्याबाबत घोषणापत्र घ्यावे .

१६.१.४ लॉकरचे त्या दिवसापर्यंतचे लॉकर भाडे वसूल झाले असल्याबाबत खातरजमा करावी . लॉकरभाडे जादा घेतले असल्यास वाढीव रक्कम खातेदारांस परत करावी . रजिस्टरमध्ये सर्व नोंदी करून खाते बंद करावे .

१६.२ लॉकरचे कुलुप तोडणे

लॉकरचे कुलुप तोडण्याची प्रक्रिया खालील घटना घडल्यास करता येवू शकेल . मात्र ही कारवाई लॉकर वापराचे अधिकार असणारे अधिकारी व शाखा प्रमुख यांनी संयुक्तपणे करावी .

१६.२.१ ग्राहकाने त्याच्या लॉकरची चावी गहाळ केली असल्यास आणि कुलुप तोडण्याची त्याने विनंती केल्यास त्या ग्राहकाकडून होणारा खर्च त्यांचे कडून वसूल करावा .

१६.२.२ सरकारी तपास यंत्रणेकडून त्यांनी सादर केलेल्या कोर्टाकडून लॉकर तोडण्याबाबत आदेश प्राप्त झाल्यास तशी कार्यवाही करावी .

१६.२.३ बँकेची खात्री झाली की ग्राहकास लॉकरची गरज वाटत नाही व जर लॉकर संदर्भातील अटी व शर्तीचा भंग ग्राहकाकडून झाल्यास तसेच त्यांचे कडून कोणत्याही प्रकारचे सहकार्य मिळत नसल्यास

या संदर्भात अहवाल मुख्य कार्यालयास पाठवावा व त्यांचे मान्यतेनंतरच लॉकरचे कुलुप तोडणे बाबत कार्यवाही करावी .

१६.३ लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास

१६.३.१ जर ग्राहकाकडून त्यास दिलेली लॉकरची चावी गहाळ झाली,तर सर्व प्रथम त्याने संबंधित शाखेमध्ये चावी गहाळ झाल्याबाबत लेखी कळविणे आवश्यक राहिल .

१६.३.२ त्याचे कडून अँडरटेकिंग लिहून घेणे की भविष्यामध्ये चावी सापडल्यास ती बँकेमध्ये सादर करणार

१६.३.३ लॉकरचे कुलुप व चावी बदल्याचा येणारा खर्च त्या ग्राहकाकडून वसूल करण्यात यावा .

१६.३.४ लॉकर पुरविणा-या कंपनीस त्वरीत कळविण्यात यावे व त्या कंपनीचा प्रतिनिधी कुलुप बदलण्यासाठी केव्हा येणार याबाबत माहिती घ्यावी व लॉकरधारकास त्या दिवशी बँकेत हजर राहण्याबाबत कळवावे .

१६.३.६ वरील घटनेची नोंद रजिस्टरमध्ये करण्यात यावी व नविन कुलुपाची चावी ग्राहकास प्रदान करावी .

१६.४ सरकारी तपास यंत्रणेकडून लॉकर सिल करणेबाबत अथवा तोडणेबाबत आदेश प्राप्त झाल्यास .

१६.४.१ जर सरकारी तपास यंत्रणेकडून एखादा ग्राहकाचे लॉकर सिल करणे अथवा तोडण्याचे कोर्टाचे आदेश सादर केल्यास संबंधित अधिका-याचे ओळखपत्र तपासून घ्यावे व आदेशाची प्रत ताब्यात घ्यावी व तपास यंत्रणेस सहकार्य करावे .

१६.४.२ या संदर्भात लॉकरधारकास लेखी कळविण्यात यावे व हजर राहण्यास सांगावे जर ग्राहक उपस्थित राहिला किंवा उपस्थित राहिला नाही तरी लॉकरचे कुलुप तोडण्याची प्रक्रिया करावी लॉकर उघडल्यानंतर आतील वस्तुंची यादी तयार करावी त्यावर शाखा प्रमुख व दोन साक्षीदार यांनी स्वाक्षरी करावी व वस्तू सरकारी तपास यंत्रणेच्या ताब्यात द्याव्यात व त्या



घेतल्याबाबत त्यांचे कडून पोचपावती घ्यावी या घटनेची संपूर्ण तपशिलासह व वस्तूच्या यादीसह लेखी पत्र ग्राहकाचे पत्त्यावर पाठविण्यात यावे .

१६.४.३ या संपूर्ण घटनेचे व्हिडीओ शुटींग करून घ्यावे व जतन करून ठेवावे जणेकरून न्यायालय किंवा तपास यंत्रणेसमोर सादर करता येवू शकेल .

१६.५ लॉकरची परत करण्याची मागणी करणे .

लॉकर धारकाने जन तीन वर्षांचे भाडे भरणा केले नाही .तर खालील पद्धतीचा अवलंब करून लॉकरचे कुलुप तोडून ते ताब्यात घेण्याचे अधिकार बँकेस आहेत .

१६.५.१ बँकेने प्रथमतः भाडे न भरल्याबाबत व ते त्वरीत जमा करणेबाबत पत्र पाठवावे .हे पत्र रजिस्टर पत्राने, ईमेल द्वारे किंवा नोंदणीकृत मोबाईलद्वारे पाठविण्यात यावे .

१६.५.२ जर पाठविलेले रजिस्टर्ड पत्र परत आल्यास किंवा ग्राहकाचा ठावठिकाणा सापडत नसल्यास दोन वर्तमानपत्रामध्ये ज्या पैकी एक इंग्रजी व दुसरे मराठी भाषेमध्ये असणे आवश्यक आहे,नोटीस प्रसिद्ध करण्यात यावी .

१६.५.३ जर ग्राहकाचा संपर्क होत नसेल तर शाखा प्रमुख यांचे उपस्थिती मध्ये लॉकरचे कुलुप उघडण्यात यावे .जर लॉकर रहे इलेक्ट्रॉनिक पासवर्ड ने उघडत असेल तर तात्पुरत्या स्वरूपात पासवर्ड शाखा प्रमुखांना दयावा .यावेळेस दोन साक्षीदार उपस्थित राहाणे आवश्यक राहिल .

१६.५.४ या संपूर्ण घटनेचे व्हिडीओ चित्रण करण्यात यावे व जतन करावे .

१६.५.५ या घटनेची नोंद रजिस्टर मध्ये व संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात यावी .

१६.५.६ लॉकरमधील वस्तुंची यादी तयार करावी व सिलबंद पाकिटांमध्ये ठेवून ते आग प्रतिबंधक कस्टडीमध्ये ठेवण्यात यावे .

१६.५.७ ज्या वेळेस ग्राहक मागणी करेल तर त्यावेळेस संपूर्ण घटनेची माहिती व वस्तू त्याचे ताब्यात देण्यात याव्यात सर्व वस्तू ताब्यात मिळाल्या काही तक्रार नाही असे ऑफिडेव्हिट घेण्यात यावे .

१६.५.८ त्यांचे कडून लॉकर भाडे दुरुस्ती खर्च वसूल करावा .

१६.६ लॉकरचा वापर न केल्यास लॉकर सुविधा बंद करणे .

लॉकरधारकाने लॉकर भाडे जरी नियमित भरले मात्र लॉकरचा वापर सलग सात वर्षे केला नाही किंवा त्याचा ठावठिकाणा सापडत नसल्यास बँकेस सदर लॉकर ताब्यात घेता येवू शकेल मात्र त्याकरिता वरील प्रक्रिया राबवणे आवश्यक आहे . (१६.५.१ ते १६.५.८)

१७) बँकेच्या अधिका-यांची जबाबदारी

१७.१ ग्राहकांस लॉकर देण्यापूर्वी सादर केलेल्या कागदपत्रांची खातरजमा करून त्यानंतरच लॉकर देण्यात यावे .

१७.२ लॉकर ग्राहकाबाबत संपूर्ण माहिती रजिस्टर व सीबीएस प्रणालीमध्ये भरण्यात यावी .

१७.३ लॉकरचा वापर करताना येण्याची व जाण्याची वेळ,दिनांक,स्वाक्षरी,कोड नंबर याबाबत सर्व नोंदी रजिस्टर व संगणकामध्ये कराव्यात .

१७.४ लॉकरचे भाडे नियमित वसूल करावे .

१७.५ लॉकरचा वापर नियमित वेळेत होत आहे का ते पहावे लॉकरचा वापर होत नसल्याचे आढळल्यास ग्राहकाशी संपर्क साधावा .

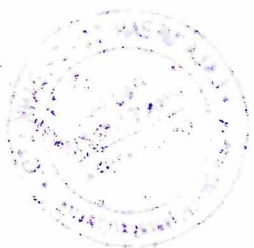
१७.६ लॉकरचा वापर झाल्यानंतर ग्राहकाने लॉकर योग्य रितीने बंद केला आहे की नाही तसेच लॉकर रूममध्ये काही चीजवस्तू पडली आहे का याबाबत खातरजमा करावी .

१७.७ बँकेचे दैनंदिन कामकाज सुरू असताना लॉकर रूमचा सुरक्षा दरवाजा बंद ठेवण्यात यावा कोणत्याही व्यक्तिस परवानगी शिवाय लॉकररूममध्ये प्रवेश देवू नये .

१७.८ बँकेमध्ये सुरक्षा रक्षक नेमण्यात आले आहेत तसेच अलार्म सिस्टिम आग प्रतिबंधक सिलेंडरची व्यवस्था उपलब्ध आहे हि यंत्रणा व्यवस्थित काम करित असल्याबाबत ठराविक कालावधीत तपासणी करावी .

१७.९ नैसर्गिक आपत्ती म्हणजे भूकंप,वादळ,पाऊस,वीज पडून दुर्घटना झाल्याने लॉकररूमचे नुकसान झाल्यास,तसेच ग्राहकाचे चुकीमुळे लॉकरचे नुकसान झाल्यास बँकेची जबाबदारी राहणार नाही .मात्र शाखेतील सेवकांनी सावधगिरी बाळगावी .

१७.१० शाखेमध्ये आग लागणे,चोरी होणे,दरोडा पडणे,इमारत कोसळणे किंवा बँकेच्या सेवकाने अपहार केल्यास,बँकेच्या निष्काळजीपणामुळे या घटना घडल्याचे सिद्ध झाल्यास लॉकरग्राहकास त्याचे लॉकरमधील किंमती इतकी जबाबदारी बँकेची राहिल .



१८) विमा उतरविणे

१८.१ वरील घटना झाल्याचे निदर्शनास आल्यास बँकेस जादा नुकसान सोसावे लागू नये याकरिता विमा कंपनीकडे विमा उतरविण्यात यावा .

१८.२ लॉकर बाबत विमा उतरवित असताना ग्राहकाचे लॉकरमधील वस्तुंचा विमा उतरविणेबाबत ग्राहकास सुचना देवू नयेत आणि अशा प्रकारे विमा उतरवू नये .

१८.३ लॉकर बाबत करण्यात येणा-या कराराबाबत लॉकर व्यवहाराबाबत लॉकर भाडे, लॉकर उपलब्धता याबाबत माहिती बँकेच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात यावी .

१८.४ लॉकर बाबत घेण्यात येणारे भाडे व इतर सर्व्हिस चार्जेस बाबत ग्राहकांना निदर्शनास येईल अशा रितीने नोटीस बोर्ड वर माहिती देण्यात यावी .

१८.५ ग्राहकाचा मृत्यू झाल्यावर त्याचे नॅमिनीस लॉकरमधील वस्तु कशा पद्धतीने मिळू शकतील याबाबत संपूर्ण माहिती वेबसाईटवर प्रसिद्ध करावी .

१९) वरील सर्व गोष्टींचे पालन केल्यास व खलील अटींची पूर्तता असेल तर सदर चे खाते समाधानकारक आहे असे समजावे.

१९.१ सदारचा लॉकर करारनामा नवीन फॉर्मॅट मध्ये साह्य केलेला असावा .

१९.२ लॉकर भाडे वेळेवर जमा केलेले असावे .

१९.३ लॉकरचा वापर वर्षातून कमीत कमी एकदा (१) वेळेस तरी असावे .

१९.४ लॉकर ला वारसनोद केलेली आहे .

२०) समारोप

आपल्या बँकेच्या ग्राहकांना लॉकर सुविधा पुरविणे हे बँकेचे अतिरिक्त कामकाज आहे . लॉकर देताना पूर्णपणे पारदर्शकता असावी ग्राहकास लॉकरचे व्यवहार करताना कोणतीही अडचण भासू नये त्यास लॉकर बाबत संपूर्ण माहिती मिळावी याकरिता हे धोरण तयार करण्यात आले आहे . या धोरणामध्ये रिझर्व्ह बँकेच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार बदल करावयाचे अधिकार मा . संचालक मंडळास राहतील . या धोरणाचा आढावा अहवाल वर्ष सुरू होतानाच घेण्यात येईल .


Dy-CEO
Head Office, Narayanganj

CEO


Vice- Chairman

Chairman



2000

200

1

