

ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપ બેન્ક લિ
સી-૭/૮, શ્રી ધોપટલાલ દાણી ભવન, આપના બજાર,
સેક્ટર- ૨૧, ગાંધીનગર

લોકર સેવાના નીતી-નિયમો અને ઓપરેટીવ માર્ગદર્શિકા

(૧) સંદર્ભ :

રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયાના પરિપત્ર ક્રમાંક DOR.LEG.REC/40/09.07.005/2021-22 તારીખ ૧૮/૦૮/૨૦૨૧થી સેફ ડિપોઝીટ લોકર અને સેફ કસ્ટડી સેવા માટે દિશા નિર્દેશો બહાર પાડેલા છે. જેનો અમલ તા: ૦૧/૦૧/૨૦૨૨ થી કરવાનો રહેશે, જેના અનુસંધાને નીચે મુજબ બનાવવામાં આવે છે.

(૨) વ્યાખ્યા :

આ નિયમોને બેન્કના લોકર ભાડે આપવાના નિયમો અથવા લોકર સેવાના નિયમો તરીકે ઓળખવામાં આવશે. જેમાં

(૧) "બેન્ક" એટલે - ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લી.

(૨) "ભાડૂઆત અથવા લોકરધારક" એટલે - ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લી.નું લોકર ભાડે રાખનાર ખાતેદાર

(૩) "સંબંધિત અધિકારી" એટલે - લોકરની ચાવીઓની કસ્ટડી રાખનાર અને લોકરનું સંચાલન કરાવનાર બેન્કના અધિકારી

(૪) "ખાતેદાર" એટલે ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લી.માં ખાતું ધરાવનાર વ્યક્તિ/ પેઢી /કંપની/ સંસ્થા

(૫) "બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ" એટલે - ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લી.ના પેટા નિયમોને આધીન નિયુક્ત થયેલ સંચાલક મંડળ.

(૩) હેતુ :

બેન્ક ગ્રાહક સેવાના ભાગ રૂપે ધોતાના ખાતેદારોને સેફ ડિપોઝીટ લોકરની સેવા ઉપલબ્ધ કરતી હોવાથી રિઝર્વ બેન્કની માર્ગદર્શિકા મુજબ ખાતેદારોને લોકરની સેવા મળી રહે તે હેતુથી આ નિયમો બનાવેલ છે.

(૪) લોકર્સ માટે ગ્રાહક ઉચિત સાવધાની

(૧) બેન્કના હાલના લોકર ગ્રાહકો કે જેઓએ કે.વાય.સીની માર્ગદર્શિકા મુજબ કસ્ટમર ડ્યુ ડિલીજન્સ માપદંડોનું પાલન કરવાનું રહેશે. લોકરની સુવીધા નિરંતર કસ્ટમર ડ્યુ ડિલીજન્સ માપદંડોના પાલનને આધીન આપવામાં આવશે.

(૨) બેન્કના લોકર ભાડે રાખનાર તથા લોકરનું સંચાલન કરવા માટે લોકરધારક દ્વારા અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિઓના તાજેતરનાં પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટોગ્રાફ લેવામાં આવશે અને તેને બેન્કની સંબંધિત શાખામાં લોકર ભાડે રાખનારા રેકર્ડમાં સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે.



(૩) બેન્કના લોકર ભાડે રાખનારાઓને લોકરમાં કોઈપણ જાતની ગેર કાનૂની અથવા જોખમી વસ્તુઓ રાખવા દેવામાં આવશે નહીં. જો બેન્કને લોકરમાં લોકરધારક દ્વારા કોઈપણ જાતની ગેર કાનૂની અથવા જોખમી વસ્તુ રાખી હોવાની શંકા થાયતો આવા લોકરધારક વિરુદ્ધ તત્કાલીન પરિસ્થિતિમાં યોગ્ય અને ઉચિત કાર્યવાહી કરવાનો બેન્કને અધિકાર રહેશે.

(૫) લોકરની ફાળવણી :

- (૧) ખાલી લોકરની શાખા વાર થાદી રાખવામાં આવશે.
- (૨) જો લોકર આપવા માટે ઉપલબ્ધ ના હોયતો અરજદાર પાસેથી અરજી મેળવવામાં આવશે અને આ અંગેની અરજદારને પહોંચ આપવામાં આવશે. વધુમાં તેને પ્રતિક્ષા સૂચી નંબર પણ આપવામાં આવશે.
- (૩) પ્રતિક્ષા સૂચી બેન્કના કોર બેંકીંગ સીસ્ટમમાં રાખવામાં આવશે.
- (૪) જ્યારે લોકર ખાલી થાય ત્યારે પ્રતિક્ષા સૂચીના ક્રમાંક મુજબ અરજદારને લોકર ફાળવણીની ઉપલબ્ધતા માટે જાણ કરવામાં આવશે. જો તે કોઈ કારણોસર લોકર સેવા લેવા ઇચ્છુક ના હોયતો તે પછીના ક્રમાંક વાળા અરજદારને જાણ કરવામાં આવશે, આ રીતથી લોકરની ફાળવણી કરવામાં આવશે.

(૬) લોકર અંગેનો કરાર

- (૧) બેન્ક લોકર ભાડે રાખનાર સાથે મોડલ લોકર કરાર કરશે. આ કરાર પર નિયમ મુજબ સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી લગાવવામાં આવશે. કરાર પર બેન્ક અને લોકર રાખનાર બંને પક્ષકારો દ્વારા હસ્તાક્ષર કરવામાં આવશે. આ કરારની એક નકલ લોકર ભાડે રાખનારને આપવામાં આવશે. અસલ કરાર બેન્કની શાખા કક્ષાએ રાખવામાં આવશે.
- (૨) બેન્કના હાલના લોકર ધારકો પાસે પણ રિઝર્વ બેન્કની ગાઈડલાઇન મુજબ મોડલ લોકર કરારનું નવીનીકરણ કરવામાં આવશે. આ કામગીરી તા: ૩૧/૧૨/૨૦૨૨ સુધીમાં પૂરી કરવાની રહેશે.

(૭) લોકર ભાડાનો દર :

વિવિધ પ્રકારના લોકરોના ભાડાનો દરો નીચે મુજબ રહેશે.

ક્રમ	લોકરનો પ્રકાર	વાર્ષિક ભાડું
૧	એ- નાની સાઇઝ ખાનું	૮૦૦/- +GST
૨	બી- મધ્યમ સાઇઝ ખાનું	૧૧૦૦/- +GST
૩	સી- ફાઇલ સાઇઝ ખાનું	૧૫૦૦/- +GST
૪	ડી- મોટી સાઇઝ ખાનું	૨૦૦૦/- +GST

- (૧) વખતો વખત ઉપરોક્ત ભાડામાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ફેરફાર કરી શકશે. આવા ફેરફારની નોંધ બેન્કના નોટીસબોર્ડ પર મૂકવામાં આવશે. અને લોકરધારકને જાણ કરવામાં આવશે.
- (૨) એક વર્ષનું લોકર ભાડું એડવાન્સમાં લેવામાં આવશે. બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા લોકર ભાડામાં વચોના ગાળામાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવશે તો બેન્ક ફેરફાર મુજબ પ્રમાણસરની રકમ ધારક પાસેથી વસૂલી શકશે.



(૩) લોકર ધારક બેંકને લોકર પરત કરે તેવા કિસ્સામાં બાકી માસના વસૂલ કરેલ એડવાન્સ ભાડાની પ્રમાણસરની રકમ લોકરધારકને પરત કરવામાં આવશે.

(૪) શાખા વિલય/ બંધ/ સ્થળાંતરની સ્થિતિમાં લોકરનું ભૌતિક સ્થળાંતર આવશ્યક હોયતો તે અંગે ઓછામાં ઓછા બે અખબારોમાં જાહેર નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે. આ પૈકી એક ગુજરાતી ભાષામાં હશે. વધુમાં લોકરધારકને બે માસ અગાઉ તેમના નોંધાયેલા સરનામે અથવા ઇ-મેઈલ પર જાણ કરીને સુવિધામાં ફેરફાર કરવા અગર બંધ કરવાનો વિકલ્પ આપવામાં આવશે.

(૮) વોલ્ટ રૂમની સુરક્ષા

(૧) બેંકના લોકર રૂમની પ્રત્યેક સમયે પર્યાપ્ત સુરક્ષા રાખવામાં આવશે. લોકર રૂમમાં અનધિકૃત પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. વોલ્ટ રૂમમાં લોકરધારકોના પ્રવેશ માટે લોકરધારકોના હસ્તાક્ષરની ખરાઈ કર્યા પછી અને પરિચાલન અંગે સીબીએસ સીસ્ટમમાં નોંધ કર્યા બાદ જ પ્રવેશની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

(૨) રિઝર્વ બેંકની ગાઈડલાઇન મુજબ વોલ્ટ રૂમના પ્રવેશ ક્ષેત્ર સીસીટીવી કેમેરાથી સુરક્ષીત કરવામાં આવશે અને તેનું રેકોર્ડિંગ સુરક્ષીત રાખવામાં આવશે. લોકરધારકની ફરીયાદની પરિસ્થિતિમાં અથવા સુરક્ષાનું ઉલ્લંઘન ધ્યાન પર આવે તે સ્થિતિમાં પોલીસ તપાસ પૂરી થાય અથવા વિવાદનું સમાધાન થાય ત્યાં સુધી રેકોર્ડિંગ સુરક્ષીત રાખવામાં આવશે.

(૩) કર્મચારીઓને આ પ્રક્રિયા અંગે ઉચિત રીતે પ્રશિક્ષીત કરવામાં આવશે. આંતરિક ઓડિટર/ કંકરન્ટ ઓડિટર ખરાઈ કરશે અને અનુપાલન બાબતે રિપોર્ટ કરશે.

(૯) લોકર સ્ટાન્ડર્ડ

(૧) જ્યારે જ્યારે નવા લોકર સ્થાપિત કરવામાં આવે ત્યારે નવા લોકર ભારતીય માનાંક બ્યૂરો (BSI) અથવા આ બાબતમાં લાગુ પડતાં અન્ય કોઈ ઉન્નત ઉદ્યોગ માપદંડો દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા સલામતી અને સુરક્ષાના ધોરણોને અનુરૂપ હોવા જોઈશે.

(૨) લોકરની ચાવીઓ પર બેંક/ શાખાનું નામ અથવા ઓળખ અંકિત કરવામાં આવશે.

(૧૦) ગ્રાહકો દ્વારા લોકરનું સંચાલન

(૧) લોકરધારકને અથવા તેના અધિકૃત વ્યક્તિઓને જ લોકરનું સંચાલન કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. આ માટે બેંકના અધિકારી દ્વારા તેની ઓળખ, હસ્તાક્ષર, પાસવર્ડ વગેરેની યોગ્ય ખરાઈ કરી લોકર રજીસ્ટરમાં નોંધ કર્યા બાદ પરમીશન આપવામાં આવશે. વધુમાં લોકરધારકે લોકરનું સંચાલન કર્યું હોય તે તારીખ, સમય અને તેના હસ્તાક્ષરનો રેકોર્ડ રાખવામાં આવશે.

(૨) લોકરધારકને તેના લોકર સુધી પહોંચ્યા બાદ બેંક અધિકારી દ્વારા તેમની ચાવીથી લોકર અનલોક કર્યા બાદ બેંકના અધિકારી ત્યાં હાજર રહી શકશે નહીં. એટલેકે લોકરધારકને લોકર સંચાલન માટે પર્યાપ્ત ગોપનીયતા ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે.



(૧૧) બેન્ક દ્વારા આંતરિક નિયંત્રણો.

- (૧) જ્યારે જ્યારે લોકરધારક દ્વારા લોકર પરત સોંપાણી કરવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત લોકરના જે તે લોકને બદલી અન્ય લોક લગાવવામાં આવશે. એટલેકે લોક ઇન્ટરચેન્જ કરવામાં આવશે.
- (૨) ખાલી લોકરની ચાવીઓને બંધ કવરમાં અધિકારીના કબજામાં રાખવામાં આવશે.
- (૩) લોકરની ડુપ્લીકેટ માસ્ટર ચાવી બેન્કની અન્ય શાખામાં રાખવામાં આવશે. માસ્ટર ચાવીઓની કસ્ટડીનો ઉચિત રેકોર્ડ રાખવામાં આવશે.
- (૪) ખાલી લોકર ઉપરાંત તેની ચાવીઓ બાબતે તેની કસ્ટડી સાથે સંકળાયેલ ના હોય તેવા અધિકારી દ્વારા આકસ્મિક ચકાસણી (વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વખત) કરવામાં આવશે.
- (૫) લોકરધારક દ્વારા લોકરના સંચાલન પછી તે ઉચિત રીતે બંધ કરવામાં આવ્યું છે કે નહીં તેની ચકાસણી સંબંધિત અધિકારી કરશે. જો લોકર બંધ કરવામાં ના આવ્યું હોયતો તાત્કાલીક બંધ કરવું અને લોકર ધારકને ઇ-મેઈલ અથવા એસએમએસ દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે. સંબંધિત અધિકારી લોકર ખુલ્લુ રહ્યાની અને બંધ કર્યાની આ હકીકતની સમય અને તારીખ સાથે નોંધ રાખશે.
- (૬) સંબંધિત અધિકારી દિવસને અંતે લોકર રૂમની ભૌતિક તપાસ કરશે કે જેથી લોકર યોગી રીતે બંધ કરેલા છે અને કોઈ વ્યક્તિ લોકર રૂમમાં રહી ગયેલ નથી.

(૧૨) નામીકન (Nomination)

- (૧) બેંકિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ ૧૯૪૯ની કલમ-૪૫ એડ થી ૪૫ એડ એફ તથા ધી કો-ઓપરેટીવ બેન્ક્સ નોમીનેશન રૂલ્સ ૧૯૮૫ની જોગવાઈઓ મુજબ નોમીનેશનની સુવિધા આપવામાં આવશે.
- (૨) આ માટેના નિયત ફોર્મ DL-1, DL-2 DL-3 પૈકી ઉચિત ફોર્મ આપવાનું રહેશે. અંગુઠો મારવાના કિસ્સામાં બે સાક્ષીઓની સહી કરવાની રહેશે.
- (૩) બેન્કના સીબીએસમાં નોમીનેશનની તેના નવીનીકરણની કે રદીકરણની કે ફેરફારની નોંધ કરવામાં આવશે.

(૧૩) લોકરધારકના અવશાનની સ્થિતિમાં દાવાઓનું સમાધાન / લોકર સુધી પ્રવેશ અને ચીજ-વસ્તુ પરત

- (૧) લોકરધારકના અવશાનના કિસ્સામાં તેમના અવશાનનો પુરાવો, નોમીનીના સંદર્ભ સાથે બેંકને સંતોષ થાય તે રીતે દાવેદારની ઉચિત ઓળખના પુરાવાની પ્રસ્તુતિને આધીન બેન્ક દાવાઓનું સમાધાન કરશે. અને દાવાની અરજી પ્રાપ્તિની તારીખથી ૧૫ દિવસથી વધી નહીં તેટલી મુદતમાં નોમીની અગર ઉત્તરજીવી જે લાગુ પડતું હશે તેને લોકરની સામગ્રી સોંપી દેશે.
- (૨) લોકરધારકના અવશાનના કિસ્સામાં દાવાઓ નિર્ધારિત સમય પછી પણ પેન્ડિંગ રહ્યા હોય તો પેન્ડિંગ દાવાઓની સંખ્યા અને તે માટેના કારણોની વિગત સમયાંતરે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સને જણાવવામાં આવશે. આ બાબતે કોઈ કાનૂની મુદ્દો કોરટમાં અનિર્ણિત ના હોય અથવા સાચા દાવેદારની ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરવામાં મુશ્કેલી ના હોયતો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ શક્ય તેટલી વહેલી તકે દાવાઓનું સમાધાન કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા સોચનો કરશે.



(૩) લોકરધારક એક હોય જેમાં નોમીનેશન કરેલ હોય અને તેના અવશાનના કિસ્સામાં તેમના અવશાનનો પુરાવો, નોમીનીના સંદર્ભ સાથે બેંકને સંતોષ થાય તે રીતે દાવેદારની ઉચિત ઓળખના પુરાવા મેળવી નોમીનીને લોકર સુધી પ્રવેશ કરવાની અને લોકરની સામગ્રી હટાવવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

(૪) (અ) લોકરધારક એક કરતાં વધારે (સંયુક્ત) હોય જેમાં કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિનું નોમીનેશન કરેલ હોય અને આ પૈકી કોઈ લોકર ધારકનું અવશાન થયાના કિસ્સામાં ઉત્તરજીવી લોકરધારકોની ઓળખ સાથે અવશાન થનાર અને નોમીનીના પુરાવાની ખરાઈ કર્યા બાદ સંયુક્ત લોકર પ્રવેશની અને લોકરની વસ્તુઓને હટાવવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. (બ) તમામ લોકરધારકોના અવશાન થયાના કિસ્સામાં નોમીનીની અને અવશાન પામેલ લોકર ધારકોના પુરાવાની ખરાઈ કરી નોમીનીને લોકર પ્રવેશની અને લોકરની વસ્તુઓને હટાવવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. (આવી પરવાનગી આપતા પહેલાં તેઓની તથા બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ અને લોકર સાથે સંકળાયેલા ના હોય તેવા બેંકના અધિકારીની હાજરીમાં વસ્તુઓની યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે.)

(૫) લોકરધારકના નોમીની/ ઉત્તરજીવીને લોકર પ્રવેશ અને લોકરની વસ્તુઓ હટાવવાની પરવાનગી આપતા પહેલાં બેંક એ બાબત સુનિશ્ચિત કરશે કે (અ) લોકરધારકના અવશાનના અને નોમીની/ઉત્તરજીવીઓના ઓળખને સ્થાપિત કરવામાં પર્યાપ્ત ધ્યાન રાખવામાં આવશે. (બ) અદાલત કે સક્ષમ અધિકારી તરફથી કોઈ આદેશ આપેલો હોયતો તેને ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. (ક) લોકરધારકના નોમીની/ ઉત્તરજીવીને લોકર પ્રવેશ અને લોકરની વસ્તુઓ હટાવવાની પરવાનગી ફક્ત અવશાન પામેલ લોકરધારકના કાનૂની વારસના ટ્રસ્ટી તરીકેજ આપવામાં આવે છે.

(૬) નોમીની સગીર હોય તેવા કિસ્સામાં સગીર નોમીની વતી દાવો કરવામાં આવ્યો હશે તો તે એવી વ્યક્તિને લોકરની વસ્તુઓ સોંપવામાં આવશે કે જે આવા સગીર વતી વસ્તુઓ પ્રાપ્ત કરવા માટે કાનૂની રીતે સક્ષમ હોય. ઉપરાંત આવી પરવાનગી આપતા પહેલાં તેઓની તથા બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ અને લોકર સાથે સંકળાયેલા ના હોય તેવા બેંકના અધિકારીની હાજરીમાં વસ્તુઓની યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે અને તેની પાસેથી એક અલગ વચનપત્ર મેળવવામાં આવશે કે બેંકના લોકરની સમગ્ર વસ્તુઓ પ્રાપ્ત થયેલ છે, અને લોકર ખાલી છે તથા તે નિયમ મુજબ અન્યને ફાળવવા સામે તેઓને કોઈ વાંધો નથી.

(૧૪) લોકર બંધ કરવું અને તેમાં રાખેલી ચીજ-વસ્તુઓને મુક્ત કરવી

(૧) સામાન્ય રીતે લોકરધારક દ્વારા તેની અસલ ચાવી અથવા પાસવર્ડનો પ્રયોગ કરીને લોકરનું સંચાલન કરવામાં આવે છે પરંતુ આ સિવાય નીચેની પરિસ્થિતિઓ પૈકી કોઈપણ એક પરિસ્થિતિમાં લોકરને તોડીને ખોલી શકાશે.

(અ) લોકરધારકની વિનંતીથી : લોકરધારક દ્વારા ચાવી ખોવાઈ ગઈ હોય ત્યારે તેણે બેંકને તરતજ જાણ કરવી જોઈએ, લોકરધારક પાસેથી એક વચનપત્ર લેવું જોઈએ જેમાં ખોવાઈ ગયેલ ચાવી ભવિષ્યમાં મળશે તો તરતજ બેંકને પરત સોંપી દેશે. લોકર ખોલવા, લોક બદલવા, નવી ચાવીના સઘળા ખર્ચા લોકરધારક પાસેથી એડવાન્સમાં વસૂલ કરવામાં આવશે. ચાર્જીસની લોકરધારકને જાણ કરવામાં આવશે.



લોકર ખોલવાની પ્રક્રિયા ટેકનીશીયન પાસે લોકરધારક અને બેન્કના અધિકૃત અધિકારીની હાજરીમાં કરવામાં આવશે.

(બ) કોઈપણ સક્ષમ સત્તાધીશ દ્વારા અગર નામદાર કોર્ટના હુકમ હેઠળ: લોકરની સામગ્રીની જપ્તી અને વસૂલાતના કિસ્સામાં બેન્ક હુકમોના અમલીકરણમાં સહકાર આપશે. બેન્કના લોકરમાં રહેલી વસ્તુઓના જપ્તી અને વસૂલાત માટે મળેલા હુકમો અને સંલગ્ન દસ્તાવેજોની ખરાઈ કરી તે સંતોષકારક છે કે કેમ તે ચકાસશે. સક્ષમ સત્તાધીશે લોકરમાં રહેલી વસ્તુઓની જપ્તી અને વસૂલાત માટે બેન્કનો સંપર્ક કરેલ છે તેવી જાણ લોકરધારકને પત્ર દ્વારા તથા તેના રજિસ્ટર્ડ ઇ-મેઈલ/ એસએમએસ દ્વારા કરવામાં આવશે. આવા સક્ષમ સત્તાધીશ, બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ અને બેન્કના અધિકૃત અધિકારીની હાજરીમાં લોકરની ચીજ-વસ્તુઓની યાદી તૈયાર કરી તેના પર હાજર રહેલ તમામ વ્યક્તિઓના હસ્તાક્ષર મેળવવામાં આવશે. આ યાદીની એક નકલ લોકરધારકના ઉપલબ્ધ સરનામા પર મોકલવામાં આવશે અને તે મળ્યા બદલનું લોકરધારકનું એકનોલેજમેન્ટ મેળવવામાં આવશે.

(ક) લોકરધારક દ્વારા ભાડું ના ભરવાના કિસ્સામાં: લોકરધારક દ્વારા સતત ત્રણ વર્ષ સુધી લોકર ભાડું ચૂકવવામાં નહીં આવેલ હોય તેવી સ્થિતિમાં બેંકને લોકર તોડવાનો વિવેકાધિકાર રહેશે. જેમાં નીચેની પ્રક્રિયાનું પાલન કરવામાં આવશે. • લોકરધારકને લેખીત જાણ કરી લોકરમાં રહેલ ચીજ-વસ્તુઓને ઉપાડી લેવા યોગ્ય તક આપવામાં આવશે. • લોકર તોડીને ખોલતા પહેલા લોકરધારકને પત્ર દ્વારા અને તેના રજિસ્ટર્ડ ઇ-મેઈલ પર કે મોબાઈલ પર ઇ-મેઈલ કે એસએમએસથી નોટીસ આપવામાં આવશે, જો નોટીસ પરત આવે અથવા લોકરધારકનો પત્તો ના મળેતો લોકરધારકને અથવા હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓને ઉચિત સમય આપતી જાહેર નોટીસ બે દૈનિક અખબારો (એક ગુજરાતી અને એક અંગ્રેજી)માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે. • બેન્કના અધિકૃત અધિકારી અને બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓની હાજરીમાં લોકર તોડીને ખોલવામાં આવશે અને તેમાં રહેલ ચીજ-વસ્તુઓની યાદી તૈયાર કરી તેના પર તમામના હસ્તાક્ષર કરવામાં આવશે. • આ ચીજ-વસ્તુઓને સીલબંધ કવરમાં લોકરધારક દાવો ના કરે ત્યાં સુધી સુરક્ષિત રાખવામાં આવશે. • બેન્કના અધિકૃત અધિકારી અને બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓની હાજરીમાં લોકર તોડવાની કાર્યવાહીનું બેન્ક વીડીયો રેકોર્ડિંગ કરશે જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ કે અદાલતી કાર્યવાહીમાં પુરાવા તરીકે રજૂ કરી શકાય. • ભવિષ્યના વિવાદને ટાળવા માટે લોકરની ચીજ-વસ્તુઓ પરત સોંપતી વખતે લોકરધારક પાસેથી તમામ ચીજ-વસ્તુઓ મળી ગયેલ છે તે બાબતનું સોગંદનામાં સાથે સ્વીકૃતીપત્ર લેવામાં આવશે. અને ત્યાં સુધી ચીજ-વસ્તુઓનું સીલબંધ કવર ખોલવામાં આવશે નહીં.

(૧૫) લાંબા સમયથી નિષ્ક્રિય લોકરમાં રહેલ ચીજ-વસ્તુઓને મુક્ત કરવી

(૧) લોકરનું ભાડું નિયમિત ભરાતું હોય અને જો લોકર સાત વર્ષ સુધી નિષ્ક્રિય રહે તથા લોકરધારકનો પત્તો ના લાગતો હોય તો લોકરની સામગ્રી લોકરધારકના નોમીની/ કાનૂની વારસોને ટ્રાન્સફર કરવા અથવા નિકાલ કરવા માટે બેન્ક સ્વતંત્ર રહેશે. આવું કરવા માટે ઉપરના (ક) મુજબની પ્રક્રિયાનું યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૨) લાંબા સમય ભાડું ના ભરતા તેમજ લાંબા સમય સુધી નિષ્ક્રિય રહેતા લોકરધારકના લોકરમાં ઉપર મુજબની કાર્યવાહીને અનુસરીને લોકર તોડી તેમાંની ચીજ વસ્તુઓની જાહેર હરાજી કરી લોકરના ભાડાની



રકમ અને ખર્ચ વસૂલ કરવામાં આવશે, લોકર તોડવા માટે લોકરધારકને પત્ર દ્વારા અને તેના રજિસ્ટર્ડ ઇ-મેઈલ પર કે મોબાઈલ પર ઇ-મેઈલ કે એસએમએસથી નોટીસ આપવામાં આવશે, જો નોટીસ પરત આવે અથવા લોકરધારકનો પત્તો ના મળેતો નોંધાયેલા સરનામે નોટીસ ચોટાડવામાં આવશે. ત્યાર બાદ લોકર સામગ્રીની જાહેર હરાજી માટે નોટીસ દૈનિક અખબારમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે. આમ કરતાં જો રકમ વધે તો લોકરધારકના ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે અથવા પે-ઓર્ડર લોકરધારકના નોંધાયેલા સરનામે મોકલી આપવામાં આવશે. અને જો રકમ બાકી રહેતો બેન્ક અલગથી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરી વસૂલાત કરશે.

(૧૬) બેન્ક માટે વળતરની નીતી અને જવાબદારી :

(૧) બેન્ક દ્વારા લોકરની સારસંભાળ અને નિભાવ તથા સંચાલનમાં ઉચિત સાવધાનીઓનો અમલ કરવામાં આવશે. બેન્કની બેદરકારીને લીધે લોકરની સામગ્રીને કોઈપણ નુકશાન કે ક્ષતિ માટે બેન્ક જવાબદાર છે. સારસંભાળની ફરજમાં લોકર સીસ્ટમ યોગ્ય રીતે કામ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો, લોકર સુધી અનઅધિકૃત પ્રવેશ સામે રક્ષણ કરવાનો અને ચોરી લૂંટફાટ સામે ઉચિત સુરક્ષા કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) કુદરતી આપત્તિઓ જેવીકે ભૂકંપ, વાવાજોડ, આંધી, પૂર, વીજળી પડવી તેમજ લોકરધારકની બેદરકારી કે ભૂલચૂકને કારણે ઉદભાવતા લોકર સામગ્રીના કોઈપણ નુકશાન/ક્ષતિ માટે બેન્ક જવાબદાર રહેશે નહીં. આમ છતાં આવી આપત્તિઓથી રક્ષણ કરવા બેન્ક લોકર સીસ્ટમની ઉચિત સંભાળ લેશે.

(૩) આગ, ચોરી, ધરફોડી, લૂંટ, મકાન પડવાની ઘટના અથવા બેન્કના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ ઠગાઈની બાબતમાં (અ) લોકર વોલ્ટ જ્યાં આવેલ હોય તે પરિસરની સલામતી અને સુરક્ષા માટેના ઉચિત પગલાં લેવાની બેન્કની જવાબદારી રહેશે. (બ) બેન્કની ધોતાની ખામી કે બેદરકારીને લીધે આગ, ચોરી, ધરફોડી, લૂંટ, મકાન પડવાની ઘટના ના બને તે સુનિશ્ચિત કરવાની બેન્કની જવાબદારી રહેશે. (ક) ઉપરની ઘટના અથવા બેન્ક કર્મચારીઓની ઠગાઈને કારણે લોકરની સામગ્રીને થયેલ નુકશાનના કિસ્સામાં બેન્કની જવાબદારી લોકરના પૂર્વર્તમાન વાર્ષિક ભાડાના એકસો ગણા જેટલી રકમની રહેશે.

(૧૭) જોખમ, પારદર્શિતા અને ગ્રાહક માર્ગદર્શન :

(૧) લોકરની સામગ્રીને પ્રભાવિત કરનારી ઘટનાઓ જેવીકે આગ, લૂંટ, કુદરતી આપત્તિ, સ્થળાંતર/વિલય દરમ્યાન ક્ષતિ/નુકશાનને ઓછું કરવા માટે બેન્ક શાખા વિમાનીતી ધારણ કરશે.

(૨) લોકરની સામગ્રીનો અથવા તેમાં મૂકવામાં કે તેમાંથી લઈ જવામાં આવતી સામગ્રીનો કોઈ રેકોર્ડ બેન્ક રાખતી ન હોવાથી કોઈપણ પ્રકારના જોખમ સામે લોકરની સામગ્રીનો વીમો કરાવવાની બેન્કની કોઈપણ જાતની જવાબદારી નથી તેવું લોકર કરારમાં સ્પષ્ટતા કરશે. બેન્ક લોકરની સામગ્રીના વીમા માટે લોકરધારકને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈપણ વીમા પ્રોડક્ટની ઓફર કરશે નહીં.

(૩) બેન્કની વેબસાઈટ પર અને/અથવા જે શાખાઓમાં લોકર સુવિધા આપે છે તે શાખાઓમાં મોડેલ લોકર કરાર સાથે લોકર સેવાના નિયમો અને શરતો તથા સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટીંગ પ્રોસીઝર પ્રદર્શિત કરશે.

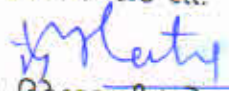
(૪) બેન્કની વેબસાઈટ પર લોકર સેવા માટેના તમામ પ્રકારના ચાર્જીસ વિષે અદ્યતન માહિતી પ્રદર્શિત કરશે.



(૫) મૂત લોકરધારકના નોમીની/ ઉત્તરજીવીઓને લોકર પ્રવેશ આપવા માટે અમલમાં મૂકવામાં આવેલ નીતીઓ/પ્રક્રિયાઓ સાથેની સૂચનાઓ બેન્કની વેબસાઇટ પર પ્રદર્શિત કરશે, ઉપરાંત તેની એક નકલ નોમીની/ ઉત્તરજીવીઓને પણ આપવામાં આવશે.

(૧૮) લોકર સેવાના નીતી-નિયમો અને ઓપરેટીવ માર્ગદર્શિકાની મંજૂરી :
આ નીતી-નિયમો બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની તા: ૧૩/૦૧/૨૦૨૧ના રોજ મળેલ મીટીંગમાં મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

ધી ગાંધીનગર અર્બન કો-ઓપરેટીવ બેન્ક લી.


મેને. ડિરેક્ટર/સીઇઓ

