पारनेर तालुका सैनिक सहकारी बँक लि.,

मुख्य कार्यालय – यश कॉम्प्लेक्स, लाल चौक, पारनेर जि. अ.नगर
फोन नं– ०२४८८- २२१९५० , ई – मेल आयडी – admin@parnersainikbank.in

लॉकर धोरण/लॉकर बाबत मार्गदर्शक तत्वे
(Locker Policy/Locker Operational Guidelines)

१ . प्रस्तावना	ग्राहकांना सेफ डिपॉझिट लॉकर देत असताना कोणती काळजी व खबरदारी घ्यावी यासाठी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया ने दिनांक–२७ .०९ .२०२१ रोजी परिपत्रक क्र–RBI/2021-2022/ 86 DOR.LEG.REC/40/ 09.07.005/2021-22 जारी केलेले आहे .त्यानुसार आपल्या बँकेकरिता हे धोरण तयार करण्यात आले आहे .सदरील धोरण दिनांक – ०१ .०१ .२०२२ पासुन पुर्वलक्षित प्रभावाने नव्याने लॉकर धारणकर्ते आणि सध्याचे लॉकर धारणकर्ते या दोघांनाही लागु राहिल .सदर धोरणाची शाखास्तरावर अंमलबजावणी करणेत यावी .
२ . लॉकर कोणास देण्यात यावे	लॉकर सुविधा ही खालील ग्राहकासच देण्यात यावी . २ .१ वैयक्तिक किंवा संयुक्त व्यक्ति २ .२ ट्रस्ट २ .३ सोसायटी (संस्था),असोसिएशन २ .४ प्रोप्रायटरी/पार्टनरशिप फर्मस, लिमिटेड/प्रा .लि .कंपनी कोणत्याही परस्थितीमध्ये अज्ञान पालकाचे नावाने लॉकर देणेत येऊ नये .
३ . लॉकर प्रदान करताना घ्यावयाची खबरदारी	३ .१ केवायसी पुर्तता करणे – अ) .बँकेचा ग्राहक असल्यास ग्राहकाने लॉकरची मागणी केल्यास त्याची केवायसी कागदपत्रे घेण्यात यावीत . १ . प्रथमत: त्याचे बचत/चालु ठेव खाते असावे . २ . पॅन कार्ड व आधार कार्ड घेण्यात यावे . ३ . ओळखीचा पुरावा म्हणुन अतीरिक्त निवडणुक ओळखपत्र, पासपोर्ट पैकी एक घेण्यात यावे . ४ . राहण्याचा पत्ता म्हणुन अतीरिक्त टेलिफोन बील, गॅस कनेक्शन बील, मनपा/ग्रामपंचायत टॅक्स पावती, लाईट बील पैकी एक घेण्यात यावे . ५ . त्याचा नजीकच्या काळातील रंगीत फोटो घेण्यात यावा .

मुख्य कार्यालय पारनेर

	ब) ग्राहकाचे बँकेमध्ये व्यवहार नसल्यास लॉकर मागणी करणा-या ग्राहकाचे आपल्या बँकेमध्ये कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार नसतील तरी त्यास वरील कागदपत्रांची पुर्तता करून लॉकर सुविधा प्रदान करणेत यावी. परंतु लॉकर देताना ग्राहकास बचत ठेव किंवा व्यवसाय असल्यास चालु ठेव खाते उघडणेबाबत विनंती करणेत यावी. क) लॉकरधारक संस्था असल्यास किंवा संस्थेच्या वतीने कोणास अधिकार प्रदान केल्यास, जो ग्राहक लॉकरचे व्यवहार करणार आहे त्याची वरीलप्रमाणे केवायसी कागदपत्रे घेण्यात यावीत. याशिवाय संस्थेच्या बाबतीत खालील कागदपत्रे घेण्यात यावीत. १. संस्थेचा नोंदणी दाखला २. संस्थेचे पॅन कार्ड ३. अधिकार प्रदान केल्याबाबत संस्थेचे अधिकारपत्र/ठराव ४. संस्थेचा पोटनियम प्रत/ट्रस्ट डीड ५. जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र ६. ताळेबंद पत्रक व नफा तोटा पत्रक लगतच्या वर्षाचे ७. संस्थेचा लगतच्या वर्षाचा वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा अहवाल ८. अधिकार दिलेल्या व्यक्तिचे सर्व केवायसी कागदपत्रे व फोटो ९. अन्य अनुषंगिक कागदपत्रे कोणत्याही लॉकर धारकाचे/व्यवहार पाहणा-याचे वर नमुद केलेप्रमाणे कागदपत्रे व रंगीत फोटो घेण्यात यावा. मुळ कागदपत्रांवरून सादर केलेल्या प्रतींची खातरजमा करावी व त्यानंतरच लॉकर प्रदान करावे.
४. लॉकर ताब्यात घेताना घ्यावयाची दक्षता	४.१ लॉकर रूम बांधुन झाल्यावर लॉकरचा दरवाजा कंपनीकडुन बसविण्यात येईल व लॉकर्स आतमध्ये ठेवण्यात येईल. ४.२ लॉकर व्यवस्थित ठेवले आहेत का याची तपासणी करावी. सर्व चाव्या ताब्यात घ्याव्यात, सर्व चाव्या सिलबंद पाकिटात आहे याची खात्री करावी. ४.३ लॉकर प्रदान करणेपुर्वी लॉकरचे कुलुप व्यवस्थितपणे काम करत आहे की नाही हे तपासुन घ्यावे. ४.४ सर्व चाव्या एका बॉक्समध्ये ठेवुन रिकाम्या लॉकर किंवा कॅश तिजोरीमध्ये ठेवुन द्याव्यात.
५. लॉकर खातेला ग्राहकाचे नाव वाढविणे किंवा कमी करणे	५.१ लॉकर ग्राहकामधुन नाव वाढविणे किंवा कमी करणे याबाबतची प्रक्रिया करता येवु शकेल. परंतु त्यास खातेदार ग्राहकाची संमती असणे आवश्यक आहे. ५.२ संयुक्त खातेदारामधुन एकापेक्षा जास्त नावे वगळण्यात येवु नये. त्यापेक्षा सदर लॉकर सरेंडर करून नवीन लॉकर सर्व कागदपत्रांची पुर्तता करून देण्यात यावे.

६. लॉकर प्रदान करण्याची	६.१ ज्या शाखेमध्ये लॉकर्स शिल्लक आहेत त्याची यादी संगणक प्रणालीमार्फत किंवा सायबर

मुख्य कार्यालय पारनेर

प्रक्रिया	सिक्युरिटीचे पालन करून संगणकामध्ये निदर्शनास येतील अशा पध्दतीने तयार करण्यात यावीत. ६.२ प्रत्येक शाखेमध्ये लॉकर मागणी करणा-यांची वेटींग लिस्ट एका रजिस्टरमध्ये तयार करावी. ती सर्व ग्राहकांना पारदर्शकपणे निदर्शनास येईल अशी तयार असावी. ६.३ लॉकर मागणी करणा-या ग्राहकास लॉकर मागणी केल्याबाबत पोचपावती देण्यात यावी. तसेच लॉकर शिल्लक नसेल तर अशा मागणी केलेल्या ग्राहकांची वेटींग लिस्ट त्या ग्राहकास सादर करावी. ६.४ लॉकर शिल्लक असल्यास वेटींग लिस्ट नुसार लॉकर प्रदान करावे. यामध्ये पारदर्शकता असणे आवश्यक राहिल.
७. लॉकर बाबत करारपत्र	७.१ इंडियन बँक असोसिएशन मार्फत प्रसिध्द करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार लॉकर धारकाकरिता नव्याने करारपत्र तयार करण्यात आलेले असुन सदर करारपत्र शाखा कार्यालयांना कार्यवाही करिता यापुर्वी पाठविणेत आलेले आहे. तसेच दिनांक – २३.०१.२०२३ रोजीच्या परिपत्रकानुसार लॉकर धारकांचे नव्याने घेणेत येणारे करारपत्र शाखा कार्यालयांना सुधारित करारपत्र पाठविण्यात आलेले आहे. ७.२ लॉकर धोरणाची अमंलबजावणी पुर्वी असणारे लॉकरधारक आहेत त्यांचेकडुन पुन्हा विहित स्टॅम्पपेपर वर नवीन तयार केलेले करारपत्राची पुर्तता सर्व लॉकर धारकांकडुन भरून घेणेची मुदत अंतिम मुदत दिनांक – ३१.१२.२०२३ आहे. तसेच दिनांक – २३.०१.२०२३ रोजीच्या रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे परिपत्रकामधील मुद्दा क – ३ मध्ये करारपत्र भरून घेण्यासाठी दिनांक – ३०.०६.२०२३ पर्यंत ५०%, दिनांक – ३०.०९.२०२३ पर्यंत ७५% व दिनांक – ३१.१२.२०२३ पर्यंत १००% लॉकर धारकाकडुन असे करारपत्र भरून घेणेबाबत सुचित केलेले आहे. त्यामुळे सदर करारनामा दिलेल्या मुदतीमध्ये भरून घेणेबाबत शाखाव्यवस्थापक यांना मुख्य कार्यालयाकडुन सुचना करणेत आलेल्या आहेत. ७.३ नव्याने लॉकर धारण करणा-या ग्राहकांकडुन हे करारपत्र करताना नव्याने तयार केलेले करारपत्र करून घ्यावे व आवश्यक ते स्टॅम्पपेपरवर जोडावेत. ७.४ करार केल्यानंतर ग्राहक व बँक अधिकारी यांनी त्यावर आपली स्वाक्षरी करावी. कराराची एक झेरॉक्स प्रत ग्राहकास द्यावी,जेणेकरून आपले हक्क व जबाबदारीची जाणीव त्यांना होवु शकेल. मुळ करारपत्र मात्र शाखेतच जतन करण्यात यावे. ७.५ नव्याने लॉकर करारपत्र भरून घेतेवेळी त्यासोबत पुर्वी असणारा लॉकर फॉर्मवर लॉकर धारकाची संपुर्ण माहिती व त्यांचे वारसदाराचे नाव, जन्म तारिख, पत्ता व अन्य अनुषंगीक सर्व माहिती घेणेत यावी.
८. लॉकर भाडे	८.१ सर्व्हिस चार्जेस पॉलीसी नुसार लॉकर भाडे घेण्यात यावे. ८.२ लॉकर भाडे शक्यतो प्रत्येक वर्षाचे आर्थिक वर्ष सुरू होतानाच म्हणजे एप्रिल मध्येच भरून घ्यावे. ८.३ जर ग्राहकाकडुन लॉकर भाडे आगावु घेतले असेल आणि पुर्ण वर्ष संपण्याचे आतमध्ये लॉकर सुविधा बँकेस परत केली असेल, तर त्या कालावधीचेच लॉकर भाडे घेण्यात यावे व उर्वरीत रक्कम ग्राहकाचे बचत/चालु ठेव खात्यास जमा करावी. ८.४ जर आर्थिक वर्षामध्ये केव्हाही लॉकर धारण केले तर त्या आर्थिक वर्ष अखेर म्हणजे माहे मार्च अखेर पर्यंतच भाडे घेण्यात यावे. ८.५ नव्याने लॉकर धारण करताना त्या ग्राहकाकडुन त्या लॉकरचे पुढील तीन वर्षाचे व्याज व यदाकदाचित लॉकरचे कुलुप तोडावयाची आवश्यकता लागल्यास होणारा खर्च याचा विचार करून तशी मुदत ठेव घेण्यात यावी. सध्याचे ग्राहकाकडुन की ज्याचे लॉकरचे भाडे वेळेवर वसुल होत आहे व लॉकरचा वापर समाधानकारक आहे त्यांचेकडुन पुर्वी असलेली मुदत ठेव तशीच ठेवुन नवीन मुदत ठेवीचा आग्रह करण्यात येवु नये.

मुख्य कार्यालय

९. बँक/शाखा बंद, विलिन अथवा शिफ्ट झाल्यास	९.१	बँक/शाखा इतर बँकेत विलिन, जागा बदल्यास किंवा बंद झाल्यास तसे होणार असल्याची सुचना दोन वर्तमानपत्रामध्ये (ज्यापैकी एक वर्तमानपत्र मराठी भाषेतील असेल) दोन महिने आगोदर प्रसिध्द करण्यात यावी. जेणेकरून लॉकरधारकांकरिता माहिती मिळु शकेल.
	९.२	नैसर्गिक आपत्ती किंवा अचानक उदभवलेल्या परिस्थितीचा विचार करून जर शाखा अन्य ठिकाणी शिफ्ट करावी लागल्यास तशी सुचना ग्राहकांस लवकरात लवकर करण्यात यावी.
१०. लॉकरची जागा सुरक्षित असणेकरिता निकषाचे पालन करणे	१०.१	चोर/दरोडेखोर फोडु शकनार नाहीत अशा पध्दतीने लॉकर रूमचे बांधकाम असावे.
	१०.२	लॉकर रूममध्ये येणे जाणे करिता एकच प्रवेशव्दार असावे. अन्य कोणत्याही ठिकाणाहुन प्रवेश करता येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
	१०.३	लॉकर रूमची जागा जादा पावसामुळे किंवा पुरामुळे पाणी आतमध्ये येणार नाही अशी जागी असावी.
	१०.४	आग प्रतिबंधक योजना तयार असणे आवश्यक राहिल.
	१०.५	लॉकर रूममध्ये कोणत्याही अनाधिकृत व्यक्तिस प्रवेश देवु नये.
	१०.६	लॉकर रूम प्रवेश दरवाज्याचे ठिकाणी सीसीटीव्ही कॅमेरा बसविण्यात यावा. जेणे करून व निर्गमन व्यवस्था दिसु शकेल. सीसीटीव्ही कॅमेरा हा रेकॉर्डिंग असणारा असावा व कमीत कमी १८० दिवसांचे रेकॉर्डिंग होईल अशी व्यवस्था असावी.
	१०.७	एखाद्या ग्राहकाने त्याचे लॉकर उघडे राहिले असल्याबाबत तक्रार केली किंवा चोरीची अथवा सुरक्षा व्यवस्था भेदण्याची घटना झाली तर असे रेकॉर्डींग पोलीस विभागाकडे सादर करणेकरिता जतन ठेवणे.
	१०.८	सीसीटीव्ही सुरक्षा व्यवस्था चोख असणे आवश्यक आहे. त्याबाबतच्या कागदपत्रांची पुर्तता होणे आवश्यक आहे. त्यामुळे शाखाव्यवस्थापक यासंदर्भात परिपुर्ण माहिती व कागदपत्रांची पुर्तता करतील.
११. लॉकर्स कसे असावेत याकरिता निकष	११.१	ब्युरो ऑफ इंडियन स्टॅण्डर्ड (BIS) भारतीय मानक संस्था यांनी निर्धारित केलेल्या सुरक्षा निकषांचे पालन करणा-या कंपनीकडुन लॉकर्स घेण्यात यावेत.
	११.२	लॉकरच्या चावीवर बँक/शाखेचे नाव कोरलेले असावे. तसेच ज्या अधिका-यावर लॉकर वापराची जबाबदारी आहे, त्याने ठरावीक कालावधीमध्ये उर्वरित लॉकर चाव्या व्यवस्थित आहेत याची खातरजमा करावी.
	११.३	जर बँकेने भविष्यात तंत्रज्ञानावर आधारित लॉकर सेवा द्यावयाची निश्चित केली तर ती सुविधा सुरक्षेचे सर्व निकष परिपुर्ण करणारी असावी.
१२. लॉकरचा वापर कसा करावयाचा	१२.१	लॉकर धारक स्वत: किंवा त्याने अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तिने आपले ओळखपत्र अधिका-यास दाखविणे आवश्यक राहिल.
	१२.२	प्रत्येक शाखेमध्ये लॉकर ऑपरेट रजिस्टर ठेवण्यात येईल. त्यामध्ये लॉकर धारकाची/वापरकर्त्याची संपुर्ण माहिती नमुद करावी. वापरकर्त्याचे लॉकर रूमचा वापर करताना येण्याची व जाण्याची वेळ नमुद करून त्याची स्वाक्षरी घ्यावी व आपल्या बँकेच्या अधिका-यानेही सही करावी.

मुख्य कार्यालय परनेर

	१२.३ बँकेच्या अधिका-याने लॉकर उघडुन दिल्यानंतर लॉकर रूममध्ये उपस्थित राहु नये. लॉकर रूम मध्ये त्या ग्राहकाव्यतिरिक्त अन्य कोणासही प्रवेश देवु नये किंवा दिल्यास त्या ग्राहकास लॉकर वापर करताना त्याच्या हितास बाधा उत्पन्न होणार नाही याची काळजी घ्यावी. १२.४ ज्या लॉकर धारकाने लॉकरचा वापर केला आहे. त्यास वापर केल्याबाबत सीबीएस मधुन एसएमएस किंवा ई-मेल द्वारे त्याच दिवशी कळविण्यात यावे. त्यामध्ये दिनांक व वेळेचा समावेश असावा व याबाबत खातेदाराकडुन लॉकर वापराबाबत खातरजमा होईल अशी सुविधा आपल्या बँकेचे सीबीएस व्हेंडर कडुन उपलब्ध करून घ्यावी. जेणेकरून अनधिकृत व्यक्तिने लॉकरचा वापर केल्यास त्वरीत निदर्शनास येईल.
१३. लॉकरबाबत बँकांनी घ्यावयाची दक्षता	१३.१ शिल्लक असलेल्या लॉकरच्या चाव्या सिलबंद पाकिटात असाव्यात. डुप्लिकेट मास्टर चावी ही बँकेच्या मुख्य गौतमनगर शाखेमध्ये किंवा बँकेच्या अन्य शाखेमध्ये सेफ लॉकरमध्ये ठेवण्यात याव्यात व त्याचा पत्रव्यवहार रेकॉर्डवर ठेवणेत यावा. तसेच या लॉकर वापराची संयुक्त जबाबदारी राहिल. १३.२ अंतर्गत लेखापरिक्षक यांनी ठरावीक कालावधीमध्ये शिल्लक लॉकरच्या चाव्या सुरक्षित ठेवण्यात आल्याबाबत तपासणी करावी. त्याचबरोबर सर्व आवश्यक ती रजिस्टर्स पुर्ण भरलेल्या माहितीसह ठेवण्यात आल्याची खातरजमा करावी. १३.३ लॉकर धारकाची संपुर्ण माहिती, त्याचे लॉकर वापराबाबत संपुर्ण माहिती ही बँकेच्या संगणक प्रणालीमध्ये असणे आवश्यक आहे. सदर रजिस्टर हे लॉकरबाबत बदल झाल्यास त्या माहितीसह अद्यावत असणे आवश्यक आहे. १३.४ ज्या अधिका-याकडे लॉकर व्यवस्था सांभाळण्याची जबाबदारी आहे, त्यांनी ग्राहकाने लॉकर वापरल्यानंतर व्यवस्थितपणे ते लॉकर बंद केले आहे की नाही याची खातरजमा करावी. १३.५ जर असे लॉकर उघडे राहिले असल्याचे निर्देशनास आल्यास ते त्वरीत बंद करणेत यावे आणि अशा घटना घडलेली असल्याचे खातेदारास ई-मेल व सिस्टम जनरेटेड एसएमएसव्दारे त्वरीत कळवावे. अशा घटना झाल्याबाबत रजिस्टरमध्ये नोंदी नोंदवण्यात याव्यात. तसेच दिवसाचे कामकाज संपल्यानंतर लॉकर रूम मध्ये काही राहिले/पडले नाही ना याची खातरजमा संबंधीत शाखेच्या शाखाव्यवस्थापक/अधिकारी यांनी करावी.
१४. नॉमिनेशन आणि दावे निकाली काढणे	१४.१.१ नॉमिनेशन (नामर्देशन) ची सोय ही केवळ व्यक्ति लॉकरधारक असेल त्यांचेकरिताच 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. १४.१.२ बँकिंग रेग्युलेशन ॲक्ट 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.

मुख्य कार्यालय पारनेर

१४.१.३ जर नेमण्यात येणारा नॉमिनी अज्ञान असेल तर त्यास ठेव खात्याप्रमाणे अज्ञान पालनकर्ता नेमता येवु शकेल.

१४.१.४ नॉमीनीचा पासपोर्ट साईजचा फोटो, संबंधित ग्राहकाने साक्षांकित केलेला अर्ज ग्राहकाकडुन घेण्यात यावा.

१४.१.५ वरील कायदा व नियमा अंतर्गत नॉमिनी करिता घेण्यात येणा-या फॉर्मवर दोन साक्षीदारांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.

१४.१.६ नामनिर्देशन/नॉमीनी नेमताना, बदलताना त्याची नोंदी घेण्याची व्यवस्था उपलब्ध करून द्यावी.

१४.१.७ नामनिर्देशन/नॉमीनी नेमताना, रद्द करताना किंवा स्विकारण्यात येणा-या फॉर्मची पोच पावती ही ग्राहकांस देणे आवश्यक राहिल.

१४.२ लॉकर धारकाचा मृत्यु झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही –

१४.२.१ लॉकर धारक संयुक्त असेल तर

अ) जर लॉकरधारक संयुक्त असेल आणि त्या दोघांपैकी कोणा एका व्यक्तीचा मृत्यु झाला, तर उर्वरीत ग्राहक व्यक्तिस लॉकरचा वापर करणेचे अधिकार कायम राहतील. परंतु अशा वेळेस लॉकर व्यवहार हताळण्याचे अधिकार दोघांपैकी कोणास आहे याची खातरजमा करणेत यावी व तद्नंतर लॉकर हताळणेत यावे. परंतु असे लॉकर हयात असणा-या लॉकर धारकास लॉकर हताळण्यापुर्वी सदर लॉकर सरेंडर करून पुन्हा नवीन देणेबाबत सुचना करावी.

आ) जर लॉकरधारक एकच व्यक्ति असेल, तर त्याचे कायदेशिर वारसाचे केवायसी कागदपत्रे, विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज घेण्यात यावा व अन्य अनुषांगिक सर्व कागदपत्रांसह अर्ज मुख्य कार्यालयाकडे सादर करावा.

इ) जर लॉकर ग्राहकाचे मृत्युनंतर त्याने नेमलेल्या ज्ञात असलेल्या नॉमिनीस लॉकर ग्राहकाने नॉमिनी न नेमल्यास, किंवा कोर्टाने त्याचे कायदेशिर वारसाची नेमणुक केल्याचे आदेश दिल्यास, त्या व्यक्तिस लॉकरचा वापर करता येवु शकेल. मात्र वरील कागदपत्रांची पुर्तता करणे आवश्यक राहिल अन्यथा निर्णय होई पर्यंत लॉकरचा वापर करता येवु शकणार नाही. सर्व कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर पुढील पंधरा दिवसामध्ये निर्णय कळविणे बंधनकारक राहिल.

ई) जर नॉमिनी अज्ञान पालक असेल

लॉकर ग्राहकाचा मृत्यु झाला आणि त्याने नेमलेल्या नॉमिनी हा अज्ञान पालक असेल, तर त्याचे वतीने लॉकर मधील वस्तु स्विकारणारी वस्तु स्विकारण्यास व अज्ञान पालकाचे वतीने कायदयाने सक्षम असणे आवश्यक राहिल. लॉकरमधील वस्तु देताना त्याची यादी करावी व त्यावर दोन साक्षीदारांच्या स्वाक्षरी घेण्यात याव्यात. तसेच त्यांचेकडुन दाखला घ्यावा की, लॉकरमधील सर्व वस्तु स्विकारल्या असुन लॉकरमध्ये आता कोणतीही वस्तु/ऐवज शिल्लक नाही आणि सदर लॉकर इतर ग्राहकास देणेबाबत काहीच हरकत नाही.

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

पारनेर तालुका सैनिक सहकारी बँक लि. मुख्य कार्यालय पारनेर

१५. लॉकर परत करणे/लॉकरचे कुलुप तोडणे/ लॉकरमधील वस्तु परत करणे/ लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास	१५.१ लॉकर परत करणे १५.१.१ जेव्हा ग्राहक त्याने घेतलेले लॉकर वँकेस परत करेल त्यावेळी एक किंवा एकापेक्षा जास्त सदस्य संख्या असेल त्यांचेकडुन लॉकर परत करीत असल्यावावत अर्ज घेणे. १५.१.२ लॉकर पुर्णपणे रिकामा केला असल्याची खातरजमा करावी व लॉकरची चावी वँकेच्या ताव्यात घ्यावी. १५.१.३ लॉकरमधील सर्व चीजवस्तु मिळाल्या असुन त्यामध्ये काहीही शिल्लक नाही व चावी परत करीत असल्यावावत घोषणापत्र घेणेत यावेत. १५.१.४ लॉकरचे त्या दिवसापर्यंतचे लॉकर भाडे वसुल झाले असल्यावावत खातरजमा करावी. लॉकर भाडे जादा घेतले असल्यास वाढीव रक्कम खातेदारास परत करावी. रजिस्टरमध्ये सर्व नोंदी करून खाते वंद करावे.
	१५.२ लॉकरचे कुलुप तोडणे – लॉकरचे कुलुप तोडणे प्रक्रिया खालील घटना घडल्यास करता येवु शकेल. मात्र ही कारवाई लॉकर वापराचे अधिकार असणारे अधिकारी व शाखाव्यवस्थापक यांनी संयुक्तपणे करावी. १५.२.१ ग्राहकाने त्याच्या लॉकरची चावी गहाळ केली असल्यास आणि कुलुप तोडण्याची त्याने विनंती केल्यास, त्या ग्राहकाकडुन होणारा खर्च त्यांचेकडुन वसुल करावा. १५.२.२ सरकारी तपास यंत्रणेकडुन त्यांनी सादर केलेल्या कोर्टाकडुन लॉकर तोडण्यावावत किंवा सिल करणेवावत आदेश प्राप्त झाल्यास तशी कार्यवाही करावी. १५.२.३ वँकेची खात्री झाली की ग्राहकास लॉकरची गरज वाटत नाही व जर लॉकर संदर्भातील करारातील अटी व शर्तीचा भंग ग्राहकाकडुन झाल्यास, तसेच त्यांचेकडुन कोणत्याही प्रकारचे सहकार्य मिळत नसल्यास या संदर्भात अहवाल मुख्य कार्यालयास पाठवावा व त्यांचे मान्यतेनंतरच लॉकरचे कुलुप तोडणे वावत कार्यवाही करावी. १५.३ लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास – १५.३.१ जर ग्राहकाने त्यास दिलेल्या लॉकरची चावी गहाळ झाली, तर सर्व प्रथम त्याने संवंधीत शाखेमध्ये चावी गहाळ झाल्यावावत लेखी कळविणे आवश्यक राहिल. १५.३.२ ग्राहकाकडुन अंडरटेकींग/हमी पत्र स्टॅम्प पेपरवर लिहुन घेणे की, भविष्यामध्ये चावी सापडल्यास ती वँकेमध्ये सादर करेल. १५.३.३ लॉकरचे कुलुप व चावी वदलण्याचा येणारा खर्च त्या ग्राहकाकडुन वसुल करण्यात यावा. १५.३.४ लॉकर पुरविणारे कंपनीस त्वरीत कळविण्यात यावे व त्या कंपनीचा प्रतिनिधी कुलुप वदलण्यासाठी केव्हा येणार यावावत माहिती घ्यावी व लॉकरधारकास त्या दिवशी वँकेत हजर राहण्यावावत कळवावे. १५.३.५ ग्राहकासमोरच कंपनीचे प्रतिनिधी मार्फत लॉकर उघडावे,आत मधील वस्तुवावत ग्राहकाने खातरजमा करावी व मात्र यावावत अन्य कोणा ग्राहकास कळु देवु नये. वरील घटनेची सर्व नोंद रजिस्टरमध्ये करणेत यावी.

मुख्य कार्यालय पारनेर

१५.४ सरकारी तपास यंत्रणेकडुन लॉकर सिल करणेबाबत अथवा तोडणेबाबत आदेश प्राप्त झाल्यास

१५.४.१ जर सरकारी तपास यंत्रणेकडुन एखादया ग्राहकाचे लॉकर सिल करणे अथवा तोडण्याचे कोर्टाचे आदेश सादर केल्यास, संबंधीत अधिका-याने ओळखपत्र तपासुन घ्यावे व आदेशाची प्रत ताब्यात घ्यावी व तपास यंत्रणेस सहकार्य करावे.

१५.४.२ या संदर्भात लॉकरधारकास लेखी कळविण्यात यावे व हजर राहण्यास सांगावे. जर लॉकर धारक उपस्थित राहिला किंवा उपस्थित राहिला नाही. त्यावर शाखाव्यवस्थापक व दोन साक्षीदार यांनी स्वाक्षरी करावी. तसेच वस्तु सरकारी तपास यंत्रणेच्या ताब्यात द्याव्यात व त्या ताब्यात घेतल्याबाबत त्यांचेकडुन वस्तु/जिनसा मिळालेबाबतची पोच पावती घ्यावी. या घटनेची संपुर्ण तपशिलासह व वस्तुंच्या यादीसह लेखी पत्र ग्राहकाचे पत्यावर पाठविण्यात यावे

१५.४.३ या संपुर्ण घटनेचे व्हिडीओ शुटींग/रेकॉर्डीग करून घ्यावे व शाखास्तरावर सुरक्षित जतन करून ठेवावे व त्याची एक रेकॉर्डीग कॉपी मुख्य कार्यालयातील आयटी विभागाकडे पाठविण्यात यावी. जेणकरून न्यायालय किंवा तपास यंत्रणेसमोर सदर रेकॉर्डीग सादर करता येवु शकेल. तसेच असे व्हिडीओ रेकॉर्डीग जो पर्यंत तपास संपत नाही तोपर्यंत जतन करणे बंधनकारक असेल.

१५.५ लॉकरची परत करण्याची मागणी करणे –

लॉकर धारकाने जर तीन वर्षाचे भाडे भरणा केले नाही. तर खालील पध्दतीचा अवलंब करून लॉकरचे कुलुप तोडुन ते ताब्यात घेण्याचे अधिकार बँकेस आहेत.

१५.५.१ बँकेने प्रथमत: भाडे न भरल्याबाबत व ते त्वरीत जमा करणेबाबत पत्र पाठवावे. हे पत्र रजिस्टर पत्राने, इमेलव्दारे किंवा नोंदणीकृत मोबाईलव्दारे पाठविण्यात यावे. शक्यतो असे पत्र रजिस्टर पत्राने पाठवावे.

१५.५.२ जर पाठविलेले रजिस्टर्ड पत्र परत आल्यास किंवा ग्राहकाचा ठाव ठिकाणा सापडत नसल्यास दोन वर्तमानपत्रामध्ये (ज्यापैकी एक इंग्रजी व दुसरे मराठी भाषेमध्ये असणे आवश्यक आहे) नोटीस प्रसिध्द करण्यात यावी.

१५.५.३ जर ग्राहकाचा संपर्क होत नसेल, तर शाखा प्रमुख यांचे उपस्थितीमध्ये लॉकरचे कुलुप उघडण्यात यावे. यावेळेस दोन साक्षिदार उपस्थित राहणे आवश्यक राहिल.

१५.५.४ या संपुर्ण घटनेचे व्हिडीओ शुटींग/रेकॉर्डीग चित्रण करण्यात यावे व ते कायमस्वरूपी जतन करावे व त्याची एक प्रत पेन ड्राईव्ह मध्ये मुख्य कार्यालयातील आयटी विभागकडे देणेत यावे.

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

१५.५.६ लॉकरमधील वस्तुंची यादी तयार करावी व सिलबंद पाकिटामध्ये ठेवुन ते आग प्रतिबंधक कस्टडीमध्ये ठेवण्यात यावे.

१५.५.७ ज्या वेळेस ग्राहक मागणी करेल तर त्यावेळेस संपुर्ण घटनेची माहिती व वस्तु त्याचे ताब्यात देण्यात याव्यात. सर्व वस्तु ताब्यात मिळाल्या काही तक्रार नाही असे ॲफेडेव्हिट घेण्यात यावे.

१५.५.८ ग्राहकाकडुन लॉकर भाडे व दुरूस्ती खर्च वसुल करावा.

मुख्य कार्यालय पारनेर

१६. वँकेच्या शाखाव्यवस्थापक/ अधिका-यांची जवाबदारी	१६.१ गाहकांस लॉकर देण्यापुर्वी सादर केलेल्या कागदपत्रांची खातरजमा करून त्यानंतरच लॉकर देण्यात यावे. १६.२ लॉकर ग्राहकाबाबत संपुर्ण माहिती रजिस्टर व सीबीएस पणालीमध्ये भरण्यात यावी व त्यामध्ये मोबाईल नंबर व मेल आयडी अनिवार्य असेल. १६.३ लॉकरचा वापर करताना घेण्याची व जाण्याची वेळ, दिनांक, स्वाक्षरी, कोड नंबर याबाबत सर्व नोंदी रजिस्टर व संगणकामध्ये करण्यात. १६.४ लॉकरचे भाडे नियमित वसुल करावे. १६.५ लॉकर वापर नियमित वेळेत होत आहे का ते पहावे, लॉकरचा वापर होत नसल्याचे आढळल्यास ग्राहकाशी संपर्क साधावा. १६.६ लॉकरचा वापर झाल्यानंतर ग्राहकाने लॉकर योग्य रितीने बंद केले आहे की नाही, तसेच लॉकर रूममध्ये काही चीज वस्तु पडली आहे का याबाबत खातरजमा करावी. १६.७ वँकेचे दैनदिन कामकाज सुरू असताना लॉकर रूमचा सुरक्षा दरवाजा बंद ठेवण्यात यावा. कोणत्याही व्यक्तिस परवानगी शिवाय लॉकर रूममध्ये पवेश देवु नये. १६.८ वँकेमध्ये अलार्म सिस्टम, आग पगतिबंधक सिलेंडरची व्यवस्था उपलब्ध आहे. ही यंत्रणा व्यवस्थित काम करीत असल्याबाबत ठराविक कालामध्ये तपासणी करावी. १६.९ नैसर्गिक आपत्ती म्हणजे भुंकप,वादळ,पाऊस, वीज पडुन दुर्घटना झाल्याने लॉकर रूमचे नुकसान झाल्यास, तसेच ग्राहकाचे चुकीमुळे लॉकर चे नुकसान झाल्यास वँकेची जवाबदारी राहणार नाही. मात्र शाखेतील सेवकांनी सावधगिरी वाळगावी. १६.१० शाखेमध्ये आग लागणे, चोरी होणे, दरोडा पडणे, इमारत कोसळणे किंवा वँकेच्या सेवकाने अपहार केल्यास, वँकेच्या निष्काळजीपणामुळे या घटना घडल्याचे सिध्द झाल्यास लॉकर ग्राहकास नुकसान भरपाई म्हणुन आकारण्येत येणारे वार्षिक भाडेचे १00 पटीने भरून द्यावे लागेल.
१७. विमा उतरविणे	१७.१ वरील घटना झाल्याचे निर्दशनास आल्यास वँकेस जादा नुकसान सोसावे लागु नये याकरिता मुख्य कार्यालय स्तरावरून विमा कंपनीकडे विमा उतरविण्याबाबत विचाराधीन असेल. १७.२ लॉकरबाबत विमा उतरवित असताना ग्राहकाचे लॉकरमधील वस्तुंचा विमा उतरविणेबाबत ग्राहकास सुचना देवु नयेत आणि अशा प्रकारे विमा उतरवु नये. १७.३ लॉकरबाबत करण्यात येणा-या करारावावत लॉकर व्यवहाराबाबत लॉकर भाडे, लॉकर उपलब्धता याबाबत माहिती वँकेच्या शाखा कार्यालयात पसिध्द करण्यात यावी. १७.४ लॉकरबाबत घेण्यात येणारे भाडे व इतर सर्व्हिस चार्जेसबाबत ग्राहकांना निर्दशनास येईल अशा रितीने नोटीस वोर्डावर माहिती देण्यात यावी. १७.५ ग्राहकाचा मृत्यु झाल्यावर त्याचे नॉमिनीस लॉकरमधील वस्तु कशा पध्दतीने मिळु शकतील याबाबत संपुर्ण माहिती शाखेत व वेबसाईटवर पसिध्द करावी.

मुख्य कार्यालय

आपल्या बँकेच्या ग्राहकांना लॉकर सुविधा पुरविणे हे बँकेचे अतिरिक्त कामकाज आहे. लॉकर देताना पुर्णपणे पारदर्शकता असावी, ग्राहकास लॉकरचे व्यवहार करताना कोणतीही अडचण भासु नये, त्यास लॉकरबाबत संपुर्ण माहिती मिळावी याकरिता हे धोरण तयार करण्यात आले आहे. या धोरणामध्ये रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार बदल करावयाचे अधिकार मा. संचालक मंडळास राहतील. या धोरणाचा आढावा अहवाल वर्ष सुरू होताना घेण्यात येईल.

सदरील लॉकर धोरण व त्याचा आढावा संचालक मंडळाचे मंजुरीसाठी सविनय सादर

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

मा. संचालक मंडळ सभा दिनांक - 28/06/2025 ठराव क्र 27नुसार मान्यता देणेत येत आहे.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

उपाध्यक्ष

मुख्य कार्यालय पारनेर