

## લોકર પોલીસી અને કાર્યપદ્ધતિ

### એનેક્ષર – ૧ : લોકર ફાળવણી માટેની કાર્યવાહી

- 1.1. શાખાઓ દ્વારા તેમને ત્યાં રહેલા ખાલી લોકર્સની યાદી CBS માં જાળવવાની રહેશે. જો કોઈ લોકર્સ ફાળવણી માટે ઉપલબ્ધ ન હોય તો અરજદાર/ ગ્રાહક પાસેથી લોકરની પસંદગી સાથેની અરજી સ્વીકારી અરજદારને પ્રતીક્ષા ક્રમ આપવનો રહેશે અને તેની પ્રતીક્ષા યાદી CBS માં જાળવવી.
- 1.2. જ્યારે લોકર ફાળવણી માટે ઉપલબ્ધ થાય ત્યારે પ્રતીક્ષા યાદીમાં રહેલ પ્રથમ અરજદારને રજીસ્ટર્ડ પત્ર દ્વારા તેની જાણ કરવી અને તેની નકલ રેકર્ડ પર રાખવી. જો તેઓ કોઈપણ કારણોસર તેઓ લોકર સુવિધા લેવા ઈચ્છુક ન હોય / પત્ર મળ્યાના દિવસ પ માં તેઓ લોકર કરાર કરવા ન આવે તો તેમનો ક્રમ રદ કરી પ્રતીક્ષાયાદીમાં તેમના પછીનાં ક્રમે રહેલા અરજદારને જાણ કરવી.
- 1.3. જે ગ્રાહકોનો બેંક સાથે અન્ય કોઈ વ્યવહાર નથી તેમને પણ CUSTOMER DUE DILIGENCE અને KYC માપદંડોના પાલન કર્યા બાદ લોકર સુવિધા આપી શકાશે. આમ છતાં લોકર અરજદારોનું આપણી બેન્કમાં સેવિંગ્ઝ એકાઉન્ટ હોય તે માટે આગ્રહ રાખવો.
- 1.4. લોકરનું ફોર્મ સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરાવવું અને અરજદારોના હાલના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટોગ્રાફ લેવા. “સુચના” માં લોકર કઈ રીતે ઓપરેટ કરશે તે લખાવવું. ફોર્મમાં સુચનાનું કોલમ ખાલી ન હોવું જોઈએ. જો લોકર અરજદારોનાં સેવિંગ્ઝ એકાઉન્ટમાં કે.વાય.સી. પૂર્ણ હોય તો નવા KYC Form નો આગ્રહ ન રાખવો. ફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગત ભરાવી, લોકર ભાડે રાખનારની દરેક સહીઓ કરાવવી તથા મેનેજરની મંજૂરી લેવી.
- 1.5. કાયદા મુજબના નિયત કરેલ રકમના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર લોકર કરાર કરાવવો.
- 1.6. ભાડાના કોષ્ટક મુજબ લોકર એફ.ડી-સીકયોરીટી ડીપોઝીટ, લોકર પ્રોસેસ ચાર્જ્સ તથા લોકરનું ભાડું નિયમ મુજબ એડવાન્સ ભરાવવું. લોકર એફ.ડી.-સીકયોરીટી ડિપોઝીટની રસીદ તથા ભાડાની પહોંચ ખાતેદારને આપવી.
- 1.7. તમામ લોકર્સની યાદી ઉપર બેંક / શાખાની ઓળખ-સંજ્ઞા અંકિત કરવામાં આવેલ હોય તે કાનૂન અમલીકરણ સત્તાધારકો (LAW ENFORCEMENT AUTHORITY) દ્વારા લોકર્સની માલીકીની ઓળખને સુગમ બનાવે છે. આ હેતુથી લોકરની યાદી એમ્બોઝ કરેલ છે તે સુનિશ્ચીત કર્યા બાદ જ યાદી લોકરધારકને આપવી.
- 1.8. લોકર ખાલી છે તે બતાવ્યા બાદ જ ખાતેદારને ખાનાની સોંપણી કરવી.
- 1.9. ગ્રાહક તેના / તેણીના અધિકારો અને જવાબદારીઓને જાણી શકે તે માટે બન્ને પક્ષકારો દ્વારા વિધિવત હસ્તાક્ષર કરેલ લોકર કરારની એક નકલ ગ્રાહકને આપવી. અસલ કરાર જયા લોકર આવેલ હોય તે બેંકની શાખા કક્ષાએ રાખવી.
- 1.10. શાખાઓ દ્વારા જ્યારે લોકરની ફાળવણી કરવામાં આવે ત્યારે ખાસ ધ્યાન રાખવું કે એક જ સરખી સાઈઝનાં લોકરની એકથી વધારે કેબીનેટ હોય ત્યારે સૌપ્રથમ એક કેબીનેટમાં ૮૦% થી વધારે લોકર્સની ફાળવણી ન થાય ત્યાં સુધી નવી કેબીનેટમાંથી લોકર્સ ઈસ્યુ કરવા નહીં. આમ છતાં, જો સ્પેશ્યલ કિસ્સામાં નવી કેબીનેટમાંથી લોકર ઈસ્યુ કરવાનાં થાય તો તેવા સંજોગોમાં એ.જી.એમ.શ્રી (બેંકીંગ) ની પૂર્વમંજૂરી અચુક મેળવવી. ત્યારબાદ જ નવી કેબીનેટમાંથી લોકર ઈસ્યુ કરવા.
- 1.11. લોકર ધારક દ્વારા લોકરનું ભાડું નિયમીત ભરવામાં આવતું હોય પરંતુ ૭ વર્ષથી વધુ સમયથી લોકર ઓપરેટ કરવામાં આવેલ ન હોય તો બેંક આવા લોકરનું એલોટમેન્ટ કેન્સલ કરી, લોકર ઓપન કરી અન્યને ઈસ્યુ કરી શકે છે. આ માટે જ્યારે લોકર ધારકે લોકર મેળવવાની અરજી કરેલ ત્યારે જ આ અંગેની જાણ કરવી.

## એનેક્ષર – ૨: લોકર ભાડું

- 2.1. વખતો વખત બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ નક્કી થયા મુજબ લોકર ભાડાની રકમ બેંક એક વર્ષ થી ત્રણ વર્ષ સુધીનું ભાડું એડવાન્સમાં લઈ શકાશે. વચ્ચેના સમયગાળામાં જો બેંક દ્વારા લોકર ભાડામાં વધારો કરવામાં આવે તો લોકર ધારક પાસેથી વધારો કરવામાં આવેલ પ્રમાણસર રકમ વસુલ કરવી.
- 2.2. લોકર ભાડાની નિયમિત ચુકવણી કરવાના હેતુથી લોકરની ફાળવણી કરતી વખતે ટર્મ ડીપોઝીટ લેવામાં આવશે. આ ટર્મ ડીપોઝીટની રકમ પ્રવર્તમાન ત્રણ વર્ષનાં લોકરભાડા અને લોકર બ્રેક ઓપન ચાર્જ્સની મર્યાદા હશે. સંતોષકારક રીતે સંચાલિત થતાં હાલના લોકર્સ માટે લોકરધારકો પાસે આવી ટર્મ ડીપોઝીટનો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- 2.3. ગ્રાહક દ્વારા લોકર પરત કરવાની સ્થિતિમાં વસુલ કરવામાં આવેલ એડવાન્સ લોકરભાડાની પ્રમાણસર રકમ (પુરા થતા ક્વાર્ટર સુધીની રકમ વસુલ કરી બાકીની રકમ) ગ્રાહકને પરત કરવી.
- 2.4. લોકર ભાડાની રકમ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટના વ્યાજમાંથી જમા લઈ શકાય. પ્રોસીજર મુજબ તેના વાઉચર પાડી "વ્યાજ ખાતેથી ઉધાર" "લોકર ભાડા ખાતે જમા" કરવાની કાર્યવાહી કરવી.  
જો વ્યાજમાંથી ચડત ભાડું વસુલ થતું ન હોય તો બાકી રકમ જમા કરાવવા લોકર ધારકને જણાવી વસુલાત કરવી.

### Rajkot Nagarik Sahakari Bank Ltd.

#### CHART OF LOCKERS RENT / FDR STATEMENT WITH GST 18.00%

Type of Locker	૧ વર્ષનું ભાડું	GST ૧૮.૦૦%	૧ વર્ષનું ભાડું + GST	૩ વર્ષનું ભાડું	GST ૧૮.૦૦%	૩ વર્ષનું ભાડું + GST	બાં.મુ.થાપણની રકમ રૂા.	૫% મુજબ વ્યાજની રકમ
A	૫૦૦	૯૦	૫૯૦	૧૫૦૦	૨૭૦	૧૭૭૦	૧૦,૦૦૦	૫૦૦
B	૯૦૦	૧૬૨	૧૦૬૨	૨૭૦૦	૪૮૬	૩૧૮૬	૧૫,૦૦૦	૭૫૦
C	૧૨૦૦	૨૧૬	૧૪૧૬	૩૬૦૦	૬૪૮	૪૨૪૮	૨૦,૦૦૦	૧૦૦૦
D	૧૩૦૦	૨૩૪	૧૫૩૪	૩૯૦૦	૭૦૨	૪૬૦૨	૨૫,૦૦૦	૧૨૫૦
E & H1	૧૬૦૦	૨૮૮	૧૮૮૮	૪૮૦૦	૮૬૪	૫૬૬૪	૩૦,૦૦૦	૧૫૦૦
F	૧૮૦૦	૩૨૪	૨૧૨૪	૫૪૦૦	૯૭૨	૬૩૭૨	૩૦,૦૦૦	૧૫૦૦
G	૨૪૦૦	૪૩૨	૨૮૩૨	૭૨૦૦	૧૨૯૬	૮૪૯૬	૩૦,૦૦૦	૧૫૦૦
H	૩૨૦૦	૫૭૬	૩૭૭૬	૯૬૦૦	૧૭૨૮	૧૧૩૨૮	૩૦,૦૦૦	૧૫૦૦
L & L2	૫૦૦૦	૯૦૦	૫૯૦૦	૧૫૦૦૦	૨૭૦૦	૧૭૭૦૦	૩૦,૦૦૦	૧૫૦૦

**નોંધ :-** નવા લોકરધારકો પાસેથી બાં.મુ.થાપણની રકમ ૮ વર્ષ ૪ માસ (૧૦૦ માસ) માટે લેવાની રહે છે. જેનાં પર વાર્ષિક ૫.૦૦% મુજબ વ્યાજ આપવાનું રહે છે.

(સ્ટેન્ડીંગ કમિટિની તા.૨૮/૦૬/૨૦૧૭ની મીટીંગનાં ઠરાવ નં.૧૧ થી મંજૂર)

## એનેક્ષર – ૩ લોકર ઓપરેટ કરવા અંગેની દૈનિક કાર્યવાહી

- 3.1. લોકરધારક અને / અથવા તેમના દ્વારા વિધિસર રીતે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ, હસ્તાક્ષરની યોગ્ય ખરાઈ બેંકનાં સંબંધીત અધિકારીઓ દ્વારા લોકર રજીસ્ટર (મેન્યુઅલ તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ)માં રેકોર્ડ કર્યા પછી જ લોકરનું સંચાલન કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. લોકર ઓપરેટ કરનારની સહી સ્પેશીમેન કાર્ડ મુજબની સહી છે તે સુનિશ્ચીત કરવું, તેમજ લોકર ઓપરેટની શરત મુજબ જ લોકર ઓપરેટ કરવા દેવું.
- 3.2. લોકરની ચાવી એમ્બોઝ કરેલ છે તે સુનિશ્ચીત કરવું.
- 3.3. લોકરનું ભાડું ભરેલ છે કે નહિ તે ચકાસવું, ભાડું ભરેલ ન હોય અને લોકરની મુદત પુરી થઈ ગઈ હોય તો લોકર ઓપરેટ કરવા ન દેવું, પરંતુ પ્રથમ ભાડુ જમા કરાવવું. પરંતુ જો કોઈ લોકરધારક પોતાનું લોકર છેલ્લી વખત ઓપરેટ કરી અને લોકર પરત આપવાની ઈચ્છા દર્શાવે તો, એક વર્ષનું એડવાન્સ ભાડું વસુલવાને બદલે મુદત પૂર્ણ થયા બાદનાં સમયગાળા માટે પૂર્ણ ક્વાર્ટરનું ભાડું વસુલવું. (દા.ત.મુદત પૂર્ણ થયા બાદ એક દિવસથી લઈ ૯૦ દિવસ સુધીમાં જો આ પ્રમાણેની વિનંતી આવે તો એક ક્વાર્ટરનું ભાડું વસુલવું.)
- 3.4. લોકર ધારકને લોકર ઓપરેટ માટે અધિકૃત કર્યા બાદ બેંક અધિકારીએ લોકરને પ્રથમ અનલોક કર્યા બાદ લોકર ધારક દ્વારા લોકર ખોલતી સમયે ત્યાં હાજર ન રહેવું.
- 3.5. લોકરધારકો દ્વારા થયેલ લોકરનો ઉપયોગને (તારીખ તેમજ ચેક-ઈન અને ચેક-આઉટ સમય) લોકર ઓપરેટ રજીસ્ટરમાં લખાવવો અને લોકર ઓપરેટ કરનારની સહી કરાવવી.
- 3.6. કોઈપણ લોકરનું ઓપરેશન પૂર્ણ થયે લોકર બરાબર બંધ થયેલ છે, કોઈ ચીજવસ્તુ બહાર રહી ગયેલ નથી તે ચકાસવું. જો લોકર બરાબર બંધ થયેલ ન હોય તો તરત જ લોકર બંધ કરી લોકરધારકને તેની જાણ કરવી અને તેની નોંધ તારીખ અને સમય સાથે રજીસ્ટરમાં કરવી.
- 3.7. દરરોજ સાંજે લોકર રૂમ બંધ કરતી વખતે બધા લોકર બરાબર બંધ થયેલ છે, કોઈ વ્યક્તિ લોકર રૂમમાં અજાણતા રહી ગયેલ નથી, તેમજ લોકરધારક કોઈ વસ્તુ ભુલી ગયેલ નથી તેની ખરાઈ કરવી. જો કોઈ ચીજવસ્તુ લોકર રૂમમાંથી મળે તો તે શાખા અધિકારીને સોંપવી અને તારીખ સાથે વસ્તુની વિગતની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી. આવી ચીજવસ્તુઓને સીલબંધ પેકેટમાં યાદી સહિત શાખા અધિકારીના ચાર્જમાં રાખવી.
- 3.8. દિવસની સમાપ્તિ પુર્વે બેંક લોકરધારકને તેમનાં નોંધાયેલા ઈ-મેઈલ અથવા મોબાઈલ નંબર ઉપર લોકર ઓપરેટ થયાનું એલર્ટ મોકલાશે. જેમાં લોકર ઓપરેટ થયા તારીખ અને સમય તથા અનઅધિકૃત લોકર પ્રવેશની સ્થિતિમાં સંપર્ક કરવા માટેની માહિતી અપાશે.

## એનેક્ષર – ૪ લોકરધારકે નોમીનેશન કરવા માટેની કાર્યવાહી

- 4.1. લોકર સીંગલ નામથી હોય ત્યારે નોમીનેશન અવશ્ય કરાવવું તથા નોમીનેશન ન કરે તેવા ગ્રાહકોને જોઈન્ટ નામે લોકર રાખવા જણાવવું.
- 4.2. લોકર ધારક પોતાનાં વારસદારની નિમણૂક, નીમેલ વારસદારમાં ફેરફાર, તેમજ નીમેલ વારસદાર રદ કરવા માટે બેંકનાં નિયત ફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરી પોતાની સહી કરીને કરી શકશે. એકથી વધુ નામે લોકર હોય ત્યારે દરેક લોકરધારકની સંમતિ જરૂરી છે.
- 4.3. નોમીનેશન માત્ર એક વ્યક્તિનું જ થઈ શકે. નોમીની તરીકે જોઈન્ટ નામ સ્વીકારવા નહી.
- 4.4. લોકરધારકે ભરેલ ફોર્મ ચકાસીને કસ્ટોડીયન / શાખા અધિકારી એ સહી વેરીફાય કરવી અને તારીખની નોંધ કરવી.
- 4.5. લોકરધારક દ્વારા કરાવવામાં આવેલ નોમીનેશન, નોમીનેશનમાં ફેરફાર, નોમીનેશન રદ કરવાની નોંધ નોમીનેશન રજીસ્ટરમાં અને / અથવા કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં કરવી અને તેમણે કરાવેલ નોમીનેશનની પાવતી આપવી.
- 4.6. નોમીનેશન ફોર્મમાં ફક્ત અંગુઠોના નિશાનને જ બે સાક્ષીઓ દ્વારા પ્રમાણિત કરાવાની આવશ્યકતા રહેશે. સહી કરતા ગ્રાહકો માટે સાક્ષીની સહી જરૂરી નથી.
- 4.7. સગીરની તરફેણમાં નોમીનેશન હોય ત્યારે સગીર વતી વહીવટ કોણ કરશે તેની વિગતો મેળવવાની રહેશે. આવા વહીવટ કર્તા સગીર ન હોવા જોઈએ. આ વહીવટ કર્તા સગીરના વાલી જ હોવા જોઈએ.
- 4.8. વારસદાર દ્વારા કલેઈમ કરવામાં આવે ત્યારે વારસદાર કલેઈમ કેઈસની પોલીસી મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

## એનેક્ષર – ૫

### લોકરધારક ખાતામાં નામ ઉમેરવા કે કમી કરવા અરજી કરે તે અંગેની કાર્યવાહી

- 5.1. જ્યારે કોઈ લોકરધારક / ધારકો ખાતામાં ચાલુ નામો પૈકી કોઈ નામ કમી કરવા કે ઉમેરો કરવા માંગે ત્યારે તેમનું લોકર યથાવત રાખી નવા નામ ઉમેરવા કે જુના નામ પૈકી કોઈ નામ કમી કરવા માટે નવા નામોનું એગ્રીમેન્ટ લેવું પરંતુ જેટલા સમયનું ભાડુ જમા હોય તે સમય સુધીનું ભાડું માન્ય રાખવું.
- 5.2. ખાનું ભાડે રાખનારાઓની અરજી લેવી, અરજીમાં લોકરનાં તમામ જોઈન્ટ ખાતેદારોની સહી જરૂરી છે. સહી વેરીફાઈ કરવી. શાખા અધિકારીએ સહી વેરીફાય કરવી અને તે બદલ નામ, કર્મચારી નંબર લખી સહી કરવી.
- 5.3. ચાલુ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ / એફ.ડી.રસીદમાં પાછળ રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાડી તેની પર સહી લેવી ત્યારબાદ રસીદની રકમ ચુકવવી, પ્રિમેચ્યોર પેનલ્ટી લેવી નહી. નવી સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રકમ સ્વીકારી સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રસીદ આપવી.
- 5.4. ત્યારબાદ નવું ફોર્મ ભરવાની કાર્યવાહી કરવી. નવા ખાતેદાર માટેની તમામ વિધિ પૂર્ણ કરવી. આ ફોર્મ સાથે જુનો ભાડા કરાર ફાઈલ કરવો અને અરજી એટેચ કરવી.

એનેક્ષર – ૬

લોકરધારક લોકર ખાલી કરવા માંગતા હોય તે અંગેની કાર્યવાહી

- 6.1. લોકર ભાડે રાખનાર પાસેથી અરજી લેવી. એકથી વધુ નામે લોકર હોય ત્યારે તમામ ખાતેદારોની સહી લેવી. સહી કસ્ટોડીયન તથા શાખા અધિકારીએ વેરીફાય કરી વેરીફિકેશન બદલ સહી કરવી.
- 6.2. લોકર ખાલી કરવાનો અધિકારપત્ર ખાતેદારો સિવાયની વ્યક્તિને અપાયેલ હોય તો તેની સાથે દરેક લોકરધારક દ્વારા પાવર ઓફ એટર્ની નોટેરાઈઝડ મેળવી લેવી. શાખા અધિકારીએ સહી વેરીફાય કરવી.
- 6.3. લોકર ખાલી કરનાર પાસે ભાડુ બાકી હોય તો તે પ્રથમ વસુલ લેવું.
- 6.4. લોકર ખાલી કરી લોકરની ચાવી પરત આપનાર પાસેથી બેંકના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવી સહી કરાવવી.
- 6.5. એફ.ડી.રસીદનું પેમેન્ટ ફીક્સ ડિપોઝીટ વટાવવાનાં નિયમ અનુસાર કરવું.
- 6.6. જો એડવાન્સ ભાડુ વસુલાયેલ હોય તો બાકીની મુદત માટેનું ભાડુ પરત કરવાનું રહેશે (ટેક્ષ બાદની રકમ પરત કરવી).
- 6.7. ખાલી થયેલ લોકરનું લોક અદલ-બદલ કરાવ્યાં બાદ જ નવા ગ્રાહકને લોકર ઈસ્યુ કરવું.
- 6.8. CHANGE થયેલ લોકરના ખાના અને ચાવીની નોંધ કી રજીસ્ટરમાં કરવી.

તરફથી (FROM),

તા.

૧.....

૨.....

૩.....

પ્રતિ,

મેનેજરશ્રી,

રાજકોટ નાગરીક સહકારી બેંક લી.,

.....શાખા.

હું / અમો આપની બેંક માં લોકર ખાના નંબર.....ધરાવીએ છીએ.હું / અમો આ લોકર પરત સોંપવા માંગુ છું / માંગીએ છીએ. હું / અમો લોકર ખાલી કરી તેની ચાવી આપને સુપ્રત કરું છું / કરીએ છીએ.

બેંકમાં આપેલ નમુના મુજબની સહી

૧.....

૨.....

૩.....

૪.....

Sign Verified

by

date

"હું / અમો ..... આજ રોજ ઉક્ત લોકર બેંકને પરત સુપ્રત કરું છું / કરીએ છીએ. લોકરની તમામ ચીજ વસ્તુ મેળવી લઈ લોકર સંપૂર્ણ પણે ખાલી કરી લોકરની ચાવી બેંકને પરત સોંપુ છું / સોંપીએ છીએ."

તારીખ :-

સહી.....

નમુના મુજબની સહી

## એનેક્ષર – ૭ લોકરને બ્રેક ઓપન કરવા અંગેની કાર્યવાહી

### 7.1. લોકરધારકની ચાવી ખોવાઈ ગયેલ હોય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી

- 7.1.1. જો લોકરધારક ચાવી ખોઈ નાખે છે અને તેમના ખર્ચે લોકર બ્રેક ઓપન કરવા વિનંતિ કરે છે, ત્યારે બધા લોકરધારકોની સહી સાથે તે પ્રમાણેની અરજી લેવી. તેમજ ખોવાઈ ગયેલી ચાવી જો ભવિષ્યમાં મળી આવશે તો લોકરધારક બેંકને સોંપી આપશે તેવું UNDERTAKING લેવું.
- 7.1.2. બધી સહી કાળજીપૂર્વક સ્પેશીમેન કાર્ડ સાથે સરખાવી વેરીફિકેશન બદલ સહી કરી મેનેજરશ્રીને કેસ સોંપવો. મેનેજરશ્રીએ સહીઓ વેરીફાઈ કરવી.
- 7.1.3. લોકર ખોલવા, લોકને બદલાવવા તથા ખોવાઈ ગયેલી ચાવીનાં સ્થાને નવી ચાવી આપવા માટેનાં સઘળા ચાર્જસ લોકર ધારક પાસેથી એડવાન્સમાં વસુલ કરવા. બેંકે નિયત કરેલ લોકર બ્રેક ઓપનની રકમ વસુલ કરી, તે પૈકી કંપનીને ચુકવવાની રકમ પે-સ્લીપ ખાતે જમા લેવી, અને બાકીની રકમ કમીશન ખાતે જમા લેવી. (GST નું વાઉચરીંગ નિયમ મુજબ કરવું)
  - 7.1.3.1. લોકર બ્રેક ઓપન માટે જુદી-જુદી કંપનીઓ દ્વારા વખતોવખત નિયત કરાયેલ ચાર્જસ ખાતેદારો પાસેથી વસુલવા માટે બેંકીંગ વિભાગ દ્વારા જનરલ મેનેજર પાસેથી મંજૂરી મેળવી ત્યારબાદ એકઝીક્યુટીવ કમીટીમાં નોંધ લેવડાવી, બેંકીંગ વિભાગ દ્વારા શાખાઓમાં જાણ કરવામાં આવશે.  
(કા.વા.મંડળની તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૦ની બેઠકનાં ઠ.નં. ૧૭ થી મંજૂર)
- 7.1.4. સંબંધીત કંપનીને જાણ કરી ટાઈમ નક્કી કરી લોકર ધારકને જાણ કરવી લોકર બ્રેક ઓપન સમયે સંબંધીત સર્વેને હાજર રાખી રૂબરૂમાં તોડવાનું રહેશે.
- 7.1.5. ઉપર મુજબનાં ચાર્જ લઈ કંપનીનાં માણસો, લોકર ધારકો તથા બેંક અધિકારીની રૂબરૂમાં નીચે મુજબનું (ફોર્મેટ ૫) રોજકામ કરી લોકર બ્રેક ઓપન કરવું.
- 7.1.6. આવા બ્રેક ઓપન લોકરની નવી ચાવી / લોક તૈયાર થઈ જાય, ફીટ થઈ જાય ત્યારબાદ લોકર ધારકને ચાવી સંભાળ્યાની પહોંચ લઈ લોકર સોંપી આપવું.

### 7.2. LAW ENFORCEMENT AUTHORITY (કાનુન અમલીકરણ સત્તાધિશ) દ્વારા લોકર અટેચમેન્ટ અને લોકર સામગ્રીની જપ્તી અંગેની કાર્યવાહી

- 7.2.1. લોકરધારક દ્વારા લોકરમાં રાખવામાં આવેલી સામગ્રીની નામદાર કોર્ટના હુકમ હેઠળ અથવા આવા હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અન્ય કોઈ પણ સત્તાધિશ દ્વારા હુકમ હેઠળ કાર્યવાહી કરનાર કોઈપણ સત્તાધિશ દ્વારા જપ્તી અને વસુલાતની સ્થિતિમાં બેંક હુકમોનાં અમલીકરણમાં સહકાર આપવો.
- 7.2.2. બેંકનાં લોકરમાં રહેલ વસ્તુઓની જપ્તી અને વસુલાત માટે મળેલા હુકમો અને સંલગ્ન દસ્તાવેજોની ખરાઈ કરવી અને સદર દસ્તાવેજ સંતોષકારક છે કે કેમ તે ચકાસવું. લોકરધારકને પત્ર દ્વારા તથા તેના રજીસ્ટર્ડ ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. / મોબાઈલ ફોન નંબર પર ઈ-મેઈલ / એસ.એમ.એસ. દ્વારા જાણ કરવી.
- 7.2.3. બે નિષ્પક્ષ સાક્ષીઓ તથા બેંક અધિકારીની ઉપસ્થિતિમાં સક્ષમ સત્તાધિશ દ્વારા જપ્ત અને વસુલાત કરવામાં આવેલ લોકર સામગ્રી અને ચીજવસ્તુઓની ઈન્વેન્ટરી તૈયાર કરી તેના ઉપર હાજર રહેલ તમામ વ્યક્તિઓની સહી લેવી. આ ઈન્વેન્ટરીની એક નકલ લોકરધારકને આપવી અથવા બેંકનાં રેકોર્ડ પર ઉપલબ્ધ સરનામા પર લોકરધારકને મોકલવી અને તેનું એકનોલેજમેન્ટ મેળવવું.
- 7.2.4. કાનુની અનુમતિ હોય ત્યારે લોકર બ્રેક ઓપન અને ઈન્વેન્ટરી પ્રક્રિયાનું વીડીયો રેકોર્ડિંગ કરવું અને ભવિષ્યમાં કોઈપણ વિવાદ, કોર્ટ કે ફોડ કેસમાં પુરાવા તરીકે રજૂ કરવા માટે સાચવવા.

### 7.3. લાંબા સમયથી બંધ રહેલ લોકર તથા ૩ કે તેથી વધુ વર્ષથી ભાડુ બાકી હોય તેવા લોકર ખાલી કરાવવાની કાર્યવાહી

- 7.3.1. લોકરધારક દ્વારા સતત ત્રણ વર્ષ સુધી લોકરનું ભાડું ચુકવવામાં આવેલ ન હોય તેવી સ્થિતિમાં વિધિવત પ્રક્રિયાનું પાલન કરી લોકરને બ્રેક ઓપન કરવાનું બેંકને વિવેકાધિકાર રહેશે.
- 7.3.2. જો લોકર સાત વર્ષ સુધી ઓપરેટ થયેલ ન હોય અને લોકરધારકનો પતો લાગતો ન હોય ત્યારે લોકર ભાડું નિયમિત ચુકવવામાં આવતું હોય તો પણ લોકર બ્રેક ઓપન કરી લોકર સામગ્રીનો નિકાલ કરવાની બેંકને સ્વતંત્રતા રહેશે.
- 7.3.3. જે લોકરધારકનું ભાડુ ૩ વર્ષથી બાકી છે અને નોટિસ આપ્યાનાં પંદર દિવસ માં ભાડુ જમા કરાવેલ નથી તેમને રજીસ્ટર એ.ડી.થી “છેલ્લી નોટિસ” મોકલવી.
- 7.3.4. ત્રણ વર્ષથી વધુ સમયથી ભાડુ બાકી હોય તો પ્રથમ રજી.એ.ડી.થી નોટીસ આપવી. ઉપરોક્ત એ.ડી.થી આપેલ નોટીસ પરત આવે તેવા કિસ્સામાં બેંકના રીકવરી પ્યૂન મારફત નોટીસ બજાવવી.
- 7.3.5. જો રજીસ્ટર્ડ નોટીસની ડીલીવરી ન થાય તો ખાતેદારનું નવું સરનામું (સાક્ષી/સંપર્ક દ્વારા) મેળવી ફરીથી નોટીસ મોકલવી. “છેલ્લી નોટીસ” ખાતેદારને બજાવવી જોઈએ.
- 7.3.6. છેલ્લી નોટિસ મોકલ્યા બાદ ૧૫ દિવસમાં ભાડુ જમા ન થયેલ હોય તો મુખ્યકચેરીની મંજૂરીથી લોકર બ્રેક કરવાની જાહેર નોટિસ બે ન્યુઝપેપર (એક અંગ્રેજી અને એક સ્થાનિક ભાષા) માં આપવાની કાર્યવાહી કરાવવી.

#### લોકર બ્રેક ઓપનની પ્રક્રિયા :-

- 7.3.7. બેંક તથા લોકર કંપની દ્વારા બ્રેક ઓપન માટે નક્કી થયેલ સમયે પંચો રૂબરૂ તથા બેંક માન્ય બે વકીલોની રૂબરૂમાં લોકર બ્રેક કરી લોકરમાંથી નીકળેલ વસ્તુઓ ઠાગીનાની યાદી લોકર બ્રેક ઓપન રજીસ્ટરમાં કરવી. તથા "Form of inventory of Contents of Safety Locker Hired From Co-operative bank (Section 45ZE (4) of the Banking Regulation Act, 1949(As Applicable to Cooperative Societies)" બે કોપીમાં ભરવું તથા દરેકની સહી લેવી. એક કોપી બ્રાન્ચની લોકર બ્રેક ઓપનની ફાઈલે રાખવી. (ફોર્મ પોલીસી સાથે જોડેલ છે. તેની જરૂરત મુજબ ઝેરોક્ષ કરાવી લેવી.) લોકરની તમામ વસ્તુઓ અલગ અલગ પેક કરી, તમામ પેકેટ મોટા પેકેટમાં મુકવા તથા ફોર્મ ઓફ ઈન્વેન્ટરીની બીજી કોપી મુકવી. પેકેટ લાખથી સીલ કરવું. પેકેટ ઉપર ક્રમાંક આપવો. જો લોકરમાંથી કોઈ સીલ્ડ પેકેટ નીકળે તો તેને યથાસ્થિતિમાં રાખવું. (ખોલવું નહી) અને તેની ઈન્વેન્ટરીમાં નોંધ કરવી.
- 7.3.8. લોકર તોડવાની પ્રક્રિયાનું વીડીયો રેકોર્ડીંગ કરવું અને ભવિષ્યમાં કોઈ વિવાદ અથવા અદાલતી કેઈસની સ્થિતિમાં પુરાવા તરીકે રજૂ કરવા સુરક્ષિત રાખવું.
- 7.3.9. બ્રેક કરેલ ખાનાનું, લોકર ધારકનાં નામ, સરનામા, લોકર નંબર તથા સીલ બંધ પેકેટની ઉપર આપેલ ક્રમાંક તેમજ લોકરમાંથી નીકળેલ ઠાગીના/વસ્તુઓની વિગતવાર નોંધ બેંકના બ્રેક ઓપન લોકર રજીસ્ટરમાં તારીખ સહીત નોંધી લેવા.
- 7.3.10. પેકેટ ઉપર લોકર ધારકનાં નામ, સરનામા, લોકર નંબર, બ્રાંચનું નામ ની નોંધ કરી, લોકર માંથી નીકળેલ ઠાગીના વિગેરે આ પેકેટમાં મુકવા. પેકેટને સીલબંધ કરવું. આવા પેકેટો પરાબજાર બ્રાંચના નિશ્ચિત લોકર / તીજોરીમાં ચીફ મેનેજરશ્રી બેંકીંગ તથા એ.જી.એમ.શ્રી-બેંકીંગના સંયુક્ત ચાર્જમાં રાખવા. આ કાર્યવાહીની નોંધ રજી.માં કરવી તથા લોકરની યાવી ચીફ મેનેજર(બેંકીંગ) તથા માસ્ટર કી કસ્ટોડીયનના ચાર્જમાં રાખવી. આ લોકર/તિજારીને એક્સ્ટ્રા લોક રહેશે. જેની યાવી આસી. જનરલ મેનેજર-બેંકીંગ પાસે રહેશે.

જ્યારે પણ લોકર ખાના ધારક પોતાના બ્રેક થયેલ ખાનાની ચીજવસ્તુઓ પરત મેળવવા બેંકનો સંપર્ક કરે ત્યારે તેની અરજી લઈ, (અરજીમાં બે સાક્ષીઓની સહી જરૂરી રહેશે) ચડતભાડુ – બ્રેક ઓપન થયા સુધીના સમયનું ભાડું તથા લોકરબ્રેક થયા બાદના સમયમાટે કસ્ટડી ચાર્જ લોકરના નિયત ભાડાના હિસાબે લેવો. દરેક

લોકરઘારકોની સહી લઈ લોકર ઘારક નાં ફોર્મમાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓની રૂબરૂમાં તેમની પણ સહી લઈ ને તે જપ્ત કરેલ વસ્તુઓ શાખા અધિકારીની હાજરીમાં ચીફ મેનેજરશ્રી બેંકીંગ તથા આસી. જનરલ મેનેજરની સહીથી પરત કરવા. તે અંગેની નોંધ લોકર બ્રેક ઓપન રજીસ્ટરમાં પરત નોંધ તરીકે કરવાની રહેશે.