



**THE AMBIKA MAHILA SAHAKARI BANK LTD  
AHMEDNAGAR**

**Locker Policy  
Borad Meeting 17/08/2023 Res No. 14**

---

# दि अंबिका महिला सहकारी बँक लि. अहमदनगर .

मुख्य कार्या : ४६३८, पंचपीर चावडी, माळीवाडा, अहमदनगर .  
बँकेच्या लॉकर सेवा धोरण



## (Locker Policy/Locker Operational Guidelines)

( मा. संचालिका मंडळ सभा दि. ३०/१२/२०२१ ठराव क्रं ६, दि. १७/०८/२०२३ ठराव क्रं १४ अन्वये लॉकर धोरण मंजूर )

### १. प्रस्तावना

ग्राहकांना सेफ डिपॉझिट लॉकर देत असताना कोणती काळजी व खबरदारी घ्यावी यासाठी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया ने दिनांक- १८.०८.२०२१ 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 - ०१.०९.२०२३ पासून नव्याने लॉकर धारणकर्ते आणि सध्याचे लॉकर धारणकर्ते या दोघांनाही लागू राहिल. सदर धोरणाची शाखास्तरावर अंमलवजावणी 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 परिस्थितीमध्ये 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. प्रथमतः त्याचे वचत/चालु ठेव खाते असावे.

२. पॅन कार्ड व आधार कार्ड घेण्यात यावे.

३. ओळखीचा पुरावा म्हणून अतीरिक्त निवडणुक ओळखपत्र, पासपोर्ट पैकी एक घेण्यात यावे.

४. राहण्याचा पत्ता म्हणून अतीरिक्त टेलिफोन वील, गॅस कनेक्शन वील, मनपा/ग्रामपंचायत टॅक्स पावती, लाईट वील पैकी एक घेण्यात यावे.

५. त्याचा नजीकच्या काळातील रंगीत फोटो घेण्यात यावा.

व) 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.

क) लॉकरधारक 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.

१. संस्थेचा नोंदणी दाखला

२. संस्थेचे पॅन कार्ड

३. अधिकार प्रदान केल्यावावत संस्थेचे अधिकारपत्र/ठराव

४. संस्थेचा पोटनियम प्रत

५. जीएसटी नोंदणी दाखला

६. ताळेवंद पत्रक व नफा तोटा पत्रक लगतच्या वर्षाचे

७. संस्थेचा लगतच्या वर्षाचा वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा अहवाल

८. 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 वसविण्यात येईल व लॉकर्स आतमध्ये ठेवण्यात येईल .
- ४.२ लॉकर व्यवस्थित ठेवले आहेत का याची तपासणी करावी .सर्व चाब्या ताब्यात घ्याव्यात, सर्व चाब्या 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 चाब्या एका वॉक्समध्ये ठेवुन रिकाम्या लॉकर किंवा कॅश तिजोरीमध्ये ठेवुन घ्याव्यात .

५ . लॉकर खातेला ग्राहकाचे नाव वाढविणे किंवा कमी करणे

- १.१ लॉकर ग्राहकामधुन नाव वाढविणे किंवा कमी करणे याबाबतची प्रक्रिया करता येवु शकेल .परंतु त्यास खातेदार ग्राहकाची संमती असणे आवश्यक आहे .
- १.२ 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 प्रक्रिया

- ६.१ ज्या शाखेमध्ये लॉकर्स शिल्लक आहेत त्याची यादी संगणक प्रणालीमार्फत किंवा सायबर सिक््युरिटीचे पालन करून संगणकामध्ये निर्देशनास येतील अशा पध्दतीने तयार करणेत यावीत .
- ६.२ प्रत्येक शाखेमध्ये लॉकर मागणी करणा-यांची वेटींग लिस्ट एका रजिस्टरमध्ये तयार करावी .ती सर्व खातेदारांना पारदर्शकपणे निर्देशनास 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 .

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 आहे .
- ७.२ सध्याचे जे लॉकरधारक आहेत त्यांचेकडुन पुन्हा विहित स्टॅम्पपेपर वर नवीन तयार केलेले करारपत्राची पुर्तता दि.०१.०१.२०२३ पुर्वी करून घेणे आवश्यक राहिल .
- ७.३ नव्याने लॉकर धारण करणा-या ग्राहकांकडुन हे करारपत्र करताना नव्याने तयार केलेले करारपत्र करून घ्यावे व आवश्यक ते स्टॅम्पपेपरवर जोडावेत .

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 .

८ . लॉकर भाडे

- ८.० संचालक मंडळाने सर्व्हिस चार्जेस मध्ये मान्यता दिल्यानुसार लॉकर भाडे घेण्यात यावे .
- ८.१ लॉकर भाडे शक्यतो प्रत्येक वर्षाचे आर्थिक वर्ष सुरू होतानाच म्हणजे एप्रिल मध्येच भरून घ्यावे .
- ८.२ 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 .
- ८.३ जर आर्थिक वर्षामध्ये केव्हाही लॉकर धारण केले तर त्या आर्थिक वर्ष अखेर म्हणजे माहे मार्च अखेर पर्यंतच भाडे घेण्यात यावे .
- ८.४ 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 .

९. बँक/शाखा बंद, विलिन अथवा शिफ्ट झाल्यास

- ९.० बँक/शाखा इतर बँकेत विलिन, जागा बदल्यास किंवा बंद झाल्यास तसे होणार असल्याची सुचना दोन वर्तमानपत्रांमध्ये (ज्यापैकी एक वर्तमानपत्र मराठी भाषेतील असेल) दोन महिने आगोदर प्रसिध्द करण्यात यावी .जेणेकरून लॉकरधारकांकरिता माहिती मिळु शकेल .
- ९.१ 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

- १०.० चोर/दरोडेखोर फोडु शकनार नाहीत अशा पध्दतीने लॉकर रूमचे वांधकाम असावे .
- १०.१ लॉकर रूममध्ये येणे जाणे करिता एकच प्रवेशद्वार असावे .अन्य कोणत्याही ठिकाणाहुन प्रवेश करता येणार नाही याची दक्षता घ्यावी .
- १०.२ लॉकर रूमची जागा जादा पावसामुळे किंवा पुरामुळे पाणी आतमध्ये येणार नाही अशी जागी असावी .
- १०.३ आग प्रतिबंधक योजना तयार असणे आवश्यक राहिल .
- १०.४ लॉकर रूममध्ये कोणत्याही अनाधिकृत व्यक्तिस प्रवेश देवु नये .
- १०.५ लॉकर रूम प्रवेश दरवाज्याचे ठिकाणी सीसीटीव्ही कॅमेरा वसविण्यात यावा .जेणे करून व निर्गमन व्यवस्था दिसु शकेल .सीसीटीव्ही कॅमेरा हा रेकॉर्डिंग असणारा असावा व कमीत कमी १८० दिवसांचे रेकॉर्डिंग होईल अशी व्यवस्था असावी .
- १०.६ एखाद्या ग्राहकाने त्याचे लॉकर उघडे राहिले असल्याबाबत तक्रार केली किंवा चोरीची अथवा सुरक्षा व्यवस्था भेदण्याची घटना झाली तर असे रेकॉर्डिंग पोलीस विभागाकडे सादर करणेकरिता जतन ठेवणे .

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

- ११.० ब्युरो ऑफ इंडियन स्टॅण्डर्ड (BIS) भारतीय मानक संस्था यांनी निर्धारित केलेल्या सुरक्षा निकषांचे पालन करणा-या कंपनीकडुन लॉकर्स घेण्यात यावेत .
- ११.१ 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 .
- ११.२ जर बँकेने भविष्यात तंजज्ञानावर आधारित लॉकर सेवा द्यावयाची निश्चित केली तर ती सुविधा सुरक्षेचे सर्व निकष परिपुर्ण करणारी असावी .

१२. लॉकरचा वापर कसा करावयाचा

- १२.० लॉकर धारक स्वतः किंवा त्याने अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तित्ने आपले ओळखपत्र अधिका-यास दाखविणे आवश्यक राहिल .
- १२.१ 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 .
- १२.२ बँकेच्या अधिका-याने लॉकर उघडुन दिल्यानंतर लॉकर रूममध्ये उपस्थित राहू नये .लॉकर रूम मध्ये त्या ग्राहकाव्यतिरिक्त अन्य कोणासही प्रवेश देवु नये किंवा दिल्यास त्या ग्राहकांस लॉकर वापर करताना त्याच्या हितास वाधा उत्पन्न होणार नाही याची काळजी घ्यावी .
- १२.३ ज्या लॉकर धारकाने लॉकरचा वापर केला आहे .त्यास वापर केल्याबाबत एसएमएस किंवा ई-मेल द्वारे त्याच दिवशी कळविण्यात यावे .त्यामध्ये दिनांक व वेळेचा सामावेश असावा व याबाबत खातेदाराकडुन लॉकर वापराबाबत



खातरजमा होईल अशी सुविधा आपल्या बँकेचे सीवीएस व्हेंडर कडून उपलब्ध करून घ्यावी .जेणेकरून अनधिकृत व्यक्तने लॉकरचा वापर केल्यास त्वरीत निदर्शनास येईल .

**१३ . लॉकरबाबत बँकांनी घ्यावयाची दक्षता**

१३ .० शिल्लक असलेल्या लॉकरच्या चाव्या सिलबंद पाकिटात असाव्यात .डुप्लिकेट मास्टर चावी ही बँकेच्या मुख्य शाखेमध्ये किंवा बँकेच्या अन्य शाखेमध्ये सेफ लॉकरमध्ये ठेवण्यात याव्यात व त्याचा पत्रव्यवहार रेकॉर्डवर ठेवणेत यावा .तसेच या लॉकर वापराची संयुक्त जबाबदारी राहिल .

१३ .१ 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 .२ 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 .

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 निर्देशनास आल्यास ते त्वरीत बंद करणेत यावे आणि अशा घटना घडलेली असल्याचे खातेदारास ई-मेल व एसएमएसद्वारे त्वरीत कळवावे .अशा घटना झाल्याबाबत रजिस्टरमध्ये नोंदी नोंदवण्यात याव्यात .तसेच दिवसाचे कामकाज संपल्यानंतर लॉकर रूम मध्ये काही राहिले/पडले नाही ना याची खातरजमा संबंधित शाखेच्या शाखाव्यवस्थापक/अधिकारी यांनी करावी .

**१४ . नॉमिनेशन आणि दावे निकाली काढणे**

१४ .० .१ नामर्देशनाची 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 एकूण लॉकर ग्राहकांपेक्षा जास्त नसावी .

१४ .० .२ बँकिंग रेग्युलेशन अॅक्ट 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 .

१४ .० .३ जर नेमण्यात येणारा नॉमिनी अज्ञान असेल तर त्यास ठेव खात्याप्रमाणे अज्ञान पालनकर्ता नेमता येवु शकेल .

१४ .० .४ वारसदाराचा पासपोर्ट साईजचा फोटो, संबंधित ग्राहकाने साक्षांकित केलेला अर्ज ग्राहकाकडून घेण्यात यावा .

१४ .० .५ वरील कायदा व नियमा अंतर्गत नामनिर्देशनाकरिता घेण्यात येणा-या फॉर्मवर दोन साक्षीदारांच्या सहा घेण्यात याव्यात .

१४ .० .६ नामनिर्देशन नेमताना, बदलताना त्याची नोंदी घेण्याची व्यवस्था उपलब्ध करून घ्यावी .

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

**१४ .१ लॉकर धारकाचा मृत्यु झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -**

**१४ .१ .१ लॉकर धारक संयुक्त असेल तर**

अ) जर लॉकरधारक संयुक्त असेल आणि त्या दोघापैकी कोणा एका व्यक्तीचा मृत्यु झाला, तर उर्वरीत ग्राहक व्यक्तिस लॉकरचा वापर करणेचे अधिकार कायम राहतील .परंतु अशा वेळेस लॉकर व्यवहार हताळण्याचे अधिकार दोघापैकी कोणास आहे याची खातरजमा करणेत यावी व तदनंतर लॉकर हताळणेत यावे .

आ) जर लॉकरधारक एकच व्यक्ति असेल, तर त्याचे कायदेशिर 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 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 त्यांचेकडून 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 देऊ नये व सक्षम कोर्टाकडून वारसदार नेमल्याबाबत आदेश आणावेत असे सुचवावे.

१५. लॉकर परत करणे/लॉकरचे कुलुप तोडणे/ लॉकरमधील वस्तु परत करणे/ लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास

१५.० लॉकर परत करणे

१५.०.१ जेव्हा ग्राहक त्याने घेतलेला लॉकर वॉकेस परत करेल त्यावेळी एक किंवा एकापेक्षा जास्त सदस्य संख्या असेल त्यांचेकडून लॉकर परत करित असल्याबाबत अर्ज घेणे.

१५.०.२ लॉकर पुर्णपणे रिकामा केला असल्याची खातरजमा करावी व लॉकरची चावी वॉकेच्या ताब्यात घ्यावी.

१५.०.३ लॉकरमधील सर्व चीजवस्तु मिळाल्या असुन त्यामध्ये काहीही शिल्लक नाही व चावी परत करित असल्याबाबत घोषणापत्र घेणेत यावेत. लॉकरचे त्या दिवसापर्यंतचे लॉकर भाडे वसुल झाले असल्याबाबत खातरजमा करावी. लॉकरभाडे जादा घेतले असल्यास वाढीव रक्कम खातेदारांस परत करावी. रजिस्टरमध्ये सर्व नोंदी करून खाते वंद करावे.

१५.०.४ लॉकरचे कुलुप तोडणे -

लॉकरचे कुलुप तोडणे प्रक्रिया खालील घटना घडल्यास करता येऊ शकेल. माज ही कारवाई लॉकर वापराचे अधिकार असणारे अधिकारी व शाखाव्यवस्थापक यांनी संयुक्तपणे करावी.

१५.०.५ ग्राहकाने त्याच्या लॉकरची चावी गहाळ केली असल्यास आणि कुलुप तोडण्याची त्याने विनंती केल्यास, त्या ग्राहकाकडून होणारा खर्च त्यांचेकडून वसुल करावा.

१५.०.६ सरकारी तपास यंत्रणेकडून त्यांनी सादर केलेल्या कोर्टाकडून लॉकर तोडण्याबाबत किंवा सिल करणेबाबत आदेश प्राप्त झाल्यास तशी कार्यवाही करावी.

१५.०.७ वॉकेची खात्री झाली की ग्राहकास लॉकरची गरज वाटत नाही व जर लॉकर संदर्भातील करारातील अटी व शर्तीचा भंग ग्राहकाकडून झाल्यास, तसेच त्यांचेकडून कोणत्याही प्रकारचे सहकार्य मिळत नसल्यास या संदर्भात अहवाल मुख्य कार्यालयास पाठवावा व त्यांचे मान्यतेनंतरच लॉकरचे कुलुप तोडणे बाबत कार्यवाही करावी.

१५.१ लॉकरची चावी गहाळ झाल्यास -

१५.१.१ जर ग्राहकाने त्यास दिलेल्या लॉकरची चावी गहाळ झाली, तर सर्व प्रथम त्याने संबंधीत शाखेमध्ये चावी गहाळ झाल्याबाबत लेखी कळविणे आवश्यक राहिल.

१५.१.२ ग्राहकाकडून अंडरटेकींग लिहून घेणे की, भविष्यामध्ये चावी सापडल्यास ती वॉकेमध्ये सादर करणार

१५.१.३ लॉकरचे कुलुप व चावी बदलण्याचा येणारा खर्च त्या ग्राहकाकडून वसुल करण्यात यावा.

१५.१.४ लॉकर पुरविणारे कंपनीस त्वरित कळविण्यात यावे व त्या कंपनीचा प्रतिनिधी कुलुप बदलण्यासाठी केव्हा येणार याबाबत माहिती घ्यावी व लॉकरधारकास त्या दिवशी वॉकेत हजर राहण्याबाबत कळवावे.

१५.१.५ ग्राहकासमोरच कंपनीचे प्रतिनिधी मार्फत लॉकर उघडावे, आत मधील वस्तुबाबत ग्राहकाने खातरजमा करावी व माज याबाबत अन्य कोणा ग्राहकास कळू देऊ नये. वरील घटनेची नोंद रजिस्टरमध्ये करणेत यावी.

१५.२ सरकारी तपास यंत्रणेकडून लॉकर सिल करणेबाबत अथवा तोडणेबाबत आदेश प्राप्त झाल्यास

१५.२.१ जर सरकारी तपास यंत्रणेकडून एखाद्या 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.



१५.२.२ या संदर्भात लॉकरधारकास लेखी कळविण्यात यावे व हजर राहण्यास सांगावे. जर ग्राहक उपस्थित राहिला किंवा उपस्थित राहिला नाही. त्यावर शाखाव्यवस्थापक व दोन साक्षीदार यांनी स्वाक्षरी करावी. तसेच वस्तु सरकारी तपास यंत्रणेच्या ताब्यात घाब्यात व त्या घेतल्यावावत त्यांचेकडून पोच पावती घ्यावी. या घटनेची संपुर्ण तपशिलासह व वस्तुच्या यादीसह लेखी पत्र ग्राहकाने पत्यावर पाठविण्यात यावे.

१५.२.३ या संपुर्ण घटनेचे व्हिडीओ शुटींग/रिकॉर्डिंग करून घ्यावे व जतन करून ठेवावे, जेणकरून न्यायालय किंवा तपास यंत्रणेसमोर सादर करता येवू शकेल. तसेच असे व्हिडीओ रिकॉर्डिंग जो पर्यंत तपास संपत नाही तोपर्यंत जतन करणे बंधनकारक असेल

१५.३ लॉकरची परत करण्याची मागणी करणे -

लॉकर धारकाने जर तीन वर्षांचे भाडे भरणे केले नाही. तर खालील पध्दतीचा अवलंब करून लॉकरचे कुलुप तोडून ते ताब्यात घेण्याचे अधिकार बँकेस आहेत.

१५.३.१ बँकेने प्रथमतः भाडे न भरल्यावावत व ते त्वरीत जमा करणेवावत पत्र पाठवावे. हे पत्र रजिस्टर पत्राने, इमेलद्वारे किंवा नोंदणीकृत मोबाईलद्वारे पाठविण्यात यावे.

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

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

१५.३.४ या संपुर्ण घटनेचे व्हिडीओ शुटींग/रिकॉर्डिंग चिजण करण्यात यावे व ते जतन करावे.

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

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

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

१५.३.८ ग्राहकाकडून लॉकर भाडे व दुरुस्ती खर्च वसूल करावा.

१६. बँकेच्या शाखाव्यवस्थापक / अधिका-यांची जबाबदारी

१६.० ग्राहकांस लॉकर देण्यापुर्वी सादर केलेल्या कागदपत्रांची खातरजमा करून त्यानंतरच लॉकर देण्यात यावे.

१६.१ लॉकर ग्राहकावावत संपुर्ण माहिती रजिस्टर व सीवीएस प्रणालीमध्ये भरण्यात यावी व त्यामध्ये मोबाईल नंबर व मेल आयडी अनिवार्य असेल.

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

१६.३ लॉकरचे भाडे नियमित वसूल करावे.

१६.४ लॉकर वापर नियमित वेळेत होत आहे का ते पहावे, लॉकरचा वापर होत नसल्याचे आढळल्यास ग्राहकाशी संपर्क साधावा.

१६.५ लॉकरचा वापर झाल्यानंतर ग्राहकाने लॉकर योग्य रितीने बंद केले आहे की नाही, तसेच लॉकर रूममध्ये काही चीजवस्तु पडली आहे का यावावत खातरजमा करावी.

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

१६.७ बँकेमध्ये अलार्म सिस्टम, आगप्रगतिबंधक सिलेंडरची व्यवस्था उपलब्ध आहे. ही यंत्रणा व्यवस्थित काम करित असल्यावावत ठरावीक काळामध्ये तपासणी करावी.

१६.८ नैसर्गिक आपत्ती म्हणजे भुंकप,वादळ,पाऊस, वीज पडुन दुर्घटना झाल्याने लॉकररूमचे नुकसान झाल्यास, तसेच ग्राहकाचे चुकीमुळे लॉकर चे नुकसान झाल्यास वॅकेची जवाबदारी राहणार नाही . माज शाखेतील सेवकांनी सावधगिरी वाळगावी .

शाखेमध्ये आग लागणे, चोरी होणे, दरोडा पडणे, इमारत कोसळणे किंवा वॅकेच्या सेवकाने अपहार केल्यास, वॅकेच्या निष्काळजीपणामुळे या घटना घडल्याचे सिध्द झाल्यास लॉकर ग्राहकास नुकसान भरपाई म्हणुन आकारणेत येणारे वार्षिक भाडेचे १०० पटीने भरून घावे लागेल .

### १७ . विमा उतरविणे

१७ .० वरील घटना झाल्याचे निर्दशनास आल्यास वॅकेस जादा नुकसान सोसावे लागु नये याकरिता विमा कंपनीकडे विमा उतरविण्यात यावा .

१७ .१ लॉकरवावत विमा उतरवित असताना ग्राहकाचे लॉकरमधील वस्तुंचा विमा उतरविणेवावत ग्राहकास सुचना देवु नयेत आणि अशा प्रकारे विमा उतरवु नये .

१७ .२ लॉकरवावत करण्यात येणा-या करारावावत लॉकर व्यवहारावावत लॉकर भाडे, लॉकर उपलब्धता यावावत माहिती वॅकेच्या शाखा कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात यावी .

१७ .३ लॉकरवावत घेण्यात येणारे भाडे व इतर सर्व्हिस चार्जेसवावत ग्राहकांना निर्दशनास येईल अशा रितीने नोटीस बोर्डावर माहिती देण्यात यावी .

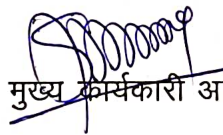
१७ .४ ग्राहकाचा मृत्यु झाल्यावर त्याचे नॉमिनीस लॉकरमधील वस्तु कशा पध्दतीने मिळु शकतील यावावत संपुर्ण माहिती शाखेत व वेवसाईटवर प्रसिध्द करावी .

१८ . आपल्या वॅकेच्या ग्राहकांना लॉकर सुविधा पुरविणे हे वॅकेचे अतिरिक्त कामकाज आहे . लॉकर देताना पुर्णपणे पारदर्शकता असावी, ग्राहकास लॉकरचे व्यवहार करताना कोणतीही अडचण भासु नये, त्यास लॉकरवावत संपुर्ण माहिती मिळावी याकरिता हे धोरण तयार करण्यात आले आहे .या धोरणामध्ये रिझर्व्ह वॅक ऑफ इंडियाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार बदल करावयाचे अधिकार मा .संचालक मंडळास राहतील . तसेच वॅकेच्या आवश्यकते प्रमाणे फेरबदल करण्याचे अधिकार संचालिका मंडळास राहतील .

१९ . शाखांमध्ये संस्थेची खाते आहेत त्यांना लॉकर सेवा पुरवताना सेवा दरांमध्ये सवलत देण्याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अधिकार देण्यात येत आहे .

वरील प्रमाणे वॅकेच्या लॉकर सेवेसाठीचे धोरण नियमावलीस मा.संचालिका मंडळ सभा दि.१७.०८.२०२३, ठराव क्र .१४ अन्वये सर्वानुमते मंजुरी देण्यात येत आहे .

दि अंबिका महिला सहकारी बँक .,अहमदनगर करीता,

  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी

  
अध्यक्ष

