

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

HO/01/OPR/2025-26/38

Date: 09-05-2025

Circular To all Branches & Offices

Issued by Operations Department

Dear Sir/Madam,

Re: Locker Policy of the Bank.

Branches & offices are hereby informed that the Locker Policy of the bank has been approved by the Hon'ble Board of Directors through agenda number 16 in its meeting dated 07-05-2025. The policy will come into force with immediate effect & validity of policy is for next three years from the date of approval. The Locker Policy after approval is attached with this circular.

Kindly bring the contents of this Policy in the notice of all staff members of the branch/office for compliance.

Yours faithfully;


(Ghanshyam Singh)
General Manager


Enclosure: Locker Policy.

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

Document Information

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Document Name | LOCKER POLICY |
| Document ID | |
| Document Owner | Operations Department |
| Document Version No. | 01 |
| Document Version Date | |
| Prepared By | Functional Committee |
| Reviewed By | Steering Committee |
| Approved By | Hon'ble Board |

Distribution List

| Version No. | Name | Designation | Department |
|-------------|---|-------------|---|
| 01 | All Personal within Uttar Pradesh Gramin Bank | NA | All Departments, Controlling Offices and Branches |



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमरिंग कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
 Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
 email- ho@barodauprrb.co.in

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

1) उद्देश्य

ग्राहकों को बैंक में लॉकर प्रदान कर अपनी मूल्यवान वस्तुएं/दस्तावेज निर्धारित किराये का भुगतान कर बैंक में सुरक्षित रखने की सुविधा प्रदान करना।

2) परिभाषाएँ

- (i) कस्टोडियन: कस्टोडियन शाखा के सुरक्षित जमा तिजोरी का प्रभारी अधिकारी होता है।
- (ii) किराएदार: किराएदार वह व्यक्ति होता है जिसने शाखा के सुरक्षित जमा तिजोरी में लॉकर किराए पर लिया है।
- (iii) मास्टर कुंजी (या कस्टोडियन कुंजी): यह कुंजी कस्टोडियन के पास होती है। लॉक में इस कुंजी को पहले चलाए बिना, किराएदार अपनी कुंजी को संचालित नहीं कर सकता और लॉकर नहीं खोल सकता है।
- (iv) किराएदार की कुंजी: किराएदार को आवंटित किए जाने वाले लॉकर की कुंजी होती है।
- (v) कुंजी कैबिनेट: एक कैबिनेट जिसमें किराएदार की सभी बिना किराए वाले लॉकरों की कुंजी और कस्टोडियन कुंजी सहित अन्य तिजोरी की चाबियाँ रखी जाती हैं।
- (vi) पासवर्ड: यह एक गोपनीय शब्द है जो केवल बैंक और किराएदार को ही पता होता है जो बैंक को किराएदार की पहचान करने में मदद करता है और संदेह के मामले में अतिरिक्त सावधानी के रूप में कार्य करता है। पासवर्ड नमूना हस्ताक्षर कार्ड पर दर्ज किया जाता है।

3) बैंकर ग्राहक सम्बन्ध

बैंक और लॉकर धारक के बीच Lessor और Lessee का सम्बन्ध होता है।

4) लॉकर का आवंटन

- i) सुरक्षित जमा लॉकर बैंक/शाखा के मौजूदा ग्राहक जिन्होंने लॉकर सुविधा के लिए आवेदन किया है और जो मास्टर निदेश अपने ग्राहक को जानिए (केवाईसी) निदेश, 2016 (समय-समय पर अद्यतन किए गए अनुसार) के तहत सीडीडी मानदंडों का पूरी तरह से अनुपालन करते हैं एवं ऐसे ग्राहक जिनका बैंक के साथ कोई अन्य बैंकिंग संबंध नहीं है उन्हें मास्टर निदेश अपने ग्राहक को जानिए (केवाईसी) निदेश- 2016 (समय-समय पर अद्यतन किए गए अनुसार) के तहत सीडीडी मानदंड का अनुपालन करने के बाद सुरक्षित जमा लॉकर / सुरक्षित अभिरक्षा सामग्री निरंतर अनुपालन के अधीन सुविधाएं दी जा सकती हैं। लॉकर किराए पर लेने वाले सभी ग्राहकों, कोई भी अधिकार और क्षमता में हों, के लिए उचित सावधानी ली जाएगी।
- ii) लॉकर देने के पूर्व सुनिश्चित किया जायेगा कि लॉकर हेतु अनुरोधकर्ता का नाम प्रधान कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों में सूचीबद्ध आतंकवादी व्यक्ति से मेल नहीं खाता है।
- iii) जब सभी लॉकर किराये पर दिये जा चुके हों तब शाखा द्वारा लॉकर किराये पर देने के लिए प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी आवंटन के लिए प्राप्त आवेदनों की प्राप्ति सूचना उपलब्ध करायी जायेगी तथा उस पर प्रतीक्षा सूची क्रमांक का उल्लेख किया जायेगा।
- iv) शाखाएं कम से कम 80 % लॉकर “पहले आओ-पहले पाओ” के आधार पर आवंटित करें तथा शेष लॉकर बैंक के प्रतिष्ठित /मूल्यवान ग्राहकों को शाखा प्रबन्धक द्वारा कारोबार सम्बन्धी बातों पर विचार करते हुए आवंटित किये जायेंगे।



5) लॉकर हेतु पात्रता

1. लॉकर केवल व्यक्तियों को एकल या संयुक्त रूप में किराये पर दिये जायेंगे।
2. लॉकर नाबालिग/नाबालिगों को एकल या संयुक्त रूप में नहीं दिये जायेंगे।
3. लॉकर देने के पूर्व सुनिश्चित किया जायेगा कि लॉकर धारक KYC के सभी मानदण्डों को पूरा करता है।
4. अनिवासी व्यक्ति को लॉकर भारतीय रिजर्व बैंक की पूर्व अनुमति के बिना आवंटित नहीं किये जायेंगे।
5. ऐसे खाताधारक जिनमें नामिनी नहीं हैं, लॉकर की सुविधा इस शर्त के साथ दी जायेगी कि वे खाते में नामांकन करें अथवा घोषणा पत्र लिखित रूप में दें कि वे नामांकन सुविधा का लाभ नहीं लेना चाहते।
6. लॉकर अनपढ़ ग्राहकों के नाम से किराये पर दिये जा सकते हैं, बशर्ते ऐसे (अनपढ़ व्यक्तियों के) खातों से सम्बन्धित बैंक की सामान्य प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए दिये जायेंगे।

6) लॉकर किराये पर देने की प्रक्रिया

लॉकर किराये पर देने के पूर्व किरायेदार से निम्न दस्तावेज निष्पादित कराये जायें :-

- 1.जब कोई सुरक्षित जमा लॉकर पहली बार किराये पर दिया जाये तब किरायेदार से स्टैम्प लगा हुआ एक किराया ज्ञापन निष्पादित कराया जाये किन्तु आगामी नवीनीकरण के समय किराया ज्ञापन निष्पादित नहीं कराया जाये। स्टैम्प पेपर की कीमत किरायेदार से वसूल की जाये।
- 2.यह कार्ड घोषणा कार्ड के रूप में तथा नमूना हस्ताक्षर के रूप में होगा। प्रत्येक किरायेदार को कूट शब्द (पासवर्ड) उपलब्ध कराया जाये। इससे संदेह की स्थिति में किरायेदार की पहचान करने में सहायता मिलेगी।
- 3.यदि एक लॉकर को साझेदारी फर्म के नाम पर लिया जाता है, तो साझेदार फर्म द्वारा घोषणा पत्र और परिचालन के बारे में स्पष्ट निर्देश होना चाहिए और लॉकर वापस करने लिए सभी साझेदार द्वारा हस्ताक्षरित पत्र लिया जाना चाहिए।
- 4.यदि किरायेदार लॉकर के संचालन के लिए प्राधिकरण देना चाहता है, तो विधिवत निष्पादित पावर ऑफ अटॉर्नी देगा और इस तरह के विवरण को संबंधित रिकॉर्ड में दर्ज किया जाये।
- 5.उन लॉकरों के मामले में जहां लंबे समय तक कोई संचालन नहीं हो रहा हो (आरबीआई के दिशानिर्देशों के अनुसार एक वर्ष और उससे अधिक की अवधि के लिए) हालांकि किराया प्राप्त हो रहा है, इस तरह के मामलों में लॉकर धारकों को शाखा में बुलाया जाना चाहिए और खाता केवाईसी मानदण्डों के अधीन होना चाहिए। ब्रांच को तुरंत लॉकर किरायेदार से संपर्क करना चाहिए और उसे लॉकर संचालित करने या उसे वापस करने की सलाह देनी चाहिए। ब्रांच को लॉकर के किरायेदार से लिखित रूप में लॉकर का संचालन क्यों नहीं किया गया लेना चाहिए। यदि उसके पास लॉकर संचालन क्यों नहीं किया के कुछ वास्तविक कारण हैं जैसे कि NRIs या उन व्यक्तियों के मामले में जो एक स्थानांतरणीय नौकरी आदि के कारण शहर से बाहर रहते हैं। संचालन को करते रहने देना चाहिए।
6. उन मामलों में, जहां लंबे समय तक कोई संचालन नहीं होता है और किराया भी प्राप्त नहीं होता है, शाखाओं को मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार कार्रवाई शुरू करनी चाहिए जैसे कि नोटिस जारी करना, आगे कोई प्रतिक्रिया नहीं होना के मामले में लॉकर्स को खोलना, आदि।

7) लॉकर किराये पर देने की प्रक्रिया

लॉकर किराये पर देने के पूर्व किरायेदार से निम्न दस्तावेज निष्पादित कराये जायें :-



उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

LOCKER POLICY

- जब कोई सुरक्षित जमा लॉकर पहली बार किराये पर दिया जाये तब किरायेदार से स्टैम्प लगा हुआ एक किराया ज्ञापन निष्पादित कराया जाये किन्तु आगामी नवीनीकरण के समय किराया ज्ञापन निष्पादित नहीं कराया जाये। स्टाम्प पेपर की कीमत किरायेदार से वसूल की जाये।
- यह कार्ड घोषणा कार्ड के रूप में तथा नमूना हस्ताक्षर के रूप में होगा। प्रत्येक किरायेदार को कूट शब्द (पासवर्ड) उपलब्ध कराया जाये इससे संदेह की स्थिति में किरायेदार की पहचान करने में सहायता मिलेगी।

8) संचालन में सावधानियां

शाखाओं को लॉकर सेवा प्रदान करते समय उत्पन्न होने वाली किसी भी अप्रिय घटना को रोकने के लिए निम्नलिखित उपाय करने होंगे।

- लॉकर रूम के ग्रिल दरवाजे को दो लॉकर संचालन के बीच में बंद रखा जाना चाहिए। इससे लॉकर रूम में अनधिकृत पहुंच पर रोक लगेगी।
- उचित पहचान के बाद लॉकर धारक को लॉकर क्षेत्र में प्रवेश की अनुमति दी जानी चाहिए। लॉकर धारक को उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करते समय प्रभारी अधिकारी को मौखिक रूप से अपने पासवर्ड का उल्लेख करना होगा।
- दिन के काम के अंत में, प्रभारी अधिकारी को दिन के दौरान संचालित लॉकर्स का विवरण नोट करना चाहिए। उसे लॉकर्स का निरीक्षण करना चाहिए, जो उस दिन संचालित हुए थे और यह सुनिश्चित करना चाहिए लॉकर ठीक से बंद कर दिए गए हैं। यदि कोई भी असंगति पाया जाता है, तो उसे शाखा प्रबंधक को इसकी सूचना देनी चाहिए।
- अगर लॉकर लॉक नहीं है और चाबी लॉकर के दरवाजे से लगी हुई है, तो प्रभारी अधिकारी को शाखा प्रबंधक / सहायक शाखा प्रबंधक या एक अधिकारी और एक बाहरी व्यक्ति की उपस्थिति में लॉकर की सामग्री की एक सूची बना लेनी चाहिए, जो उपलब्ध हो, जिसके बाद, सभी सामग्री को एक सीलबंद लिफाफे में रखना चाहिए। यह सीलबंद लिफाफा किसी अन्य लॉकर में रखा जायेगा और उस लॉकर को ठीक से लॉक किया जायेगा। लॉकर की चाबी शाखा प्रबंधक / सहायक शाखा प्रबंधक को सौंप दी जानी चाहिए। अगले कार्य दिवस पर, लॉकर धारक से संपर्क किया जाना चाहिए और उसके लॉकर को पिछले दिन खुले रहने के बारे में सूचित किया जाना चाहिए। बैंक की सूचना के जवाब में लॉकर धारक के आने के बाद, शाखा प्रबंधक, प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में उसके द्वारा सील लिफाफे की सामग्री की जाँच की जानी चाहिए। उसके बाद ही, सामग्री को लॉकर की चाबी के साथ उसकी उचित स्वीकृति के बाद उसे सौंप दिया जाना चाहिए।
- यदि लॉकर बंद नहीं है और लॉकर के दरवाजे से चाबी नहीं लगी है, प्रभारी अधिकारी को शाखा प्रबंधक / सहायक शाखा प्रबंधक / या एक अधिकारी और एक बाहरी व्यक्ति की उपस्थिति में लॉकर की सामग्री की एक सूची लेनी चाहिए, यदि उपलब्ध हो, जिसके बाद, उस सामग्री को एक सीलबंद लिफाफे में रखना चाहिए। यह सीलबंद लिफाफा किसी अन्य लॉकर में रखा जायेगा और उस लॉकर को ठीक से लॉक किया जायेगा। लॉकर की चाबी शाखा प्रबंधक / सहायक शाखा प्रबंधक को सौंप दी जानी चाहिए। अगले कार्य दिवस पर, लॉकर धारक से संपर्क किया जाना चाहिए और उसके लॉकर को पिछले दिन खुले रहने के बारे में सूचित किया जाएगा।

जाना चाहिए। बैंक की सूचना के जवाब में लॉकर धारक के आने के बाद, शाखा प्रबंधक, प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में उसके द्वारा सील लिफाफे की सामग्री की जाँच की जानी चाहिए। उसके बाद ही, सामग्री को उसकी उचित स्वीकृति के बाद उसे सौंप दिया जाना चाहिए।

- vi) बैंक लॉकर समझौते में एक खंड शामिल करेगा कि लॉकर-किरायाकर्ता सुरक्षित जमा लॉकर में कुछ भी अवैध या कोई खतरनाक पदार्थ नहीं रखेगा। यदि बैंक/शाखा को संदेह है कि किसी ग्राहक द्वारा सुरक्षित जमा लॉकर में कोई अवैध या खतरनाक पदार्थ जमा किया गया है, तो बैंक द्वारा ऐसे ग्राहक के खिलाफ उचित कार्रवाई की जायेगी जो उस परिस्थिति में उचित और सटीक होगा।
- vii) शाखाएं लॉकर-किराए पर रखने वाले(यों) और लॉकर के किराएदार(यों) द्वारा अधिकृत व्यक्ति(यों) के हाल के पासपोर्ट आकार की फोटो प्राप्त करेंगे जो लॉकर को संचालित करने और बैंक की शाखा में रखे जा रहे लॉकर-किराएदार से संबंधित रिकॉर्ड में संरक्षित करेंगे।
- viii) शाखाएं सीसीटीवी कैमरे के तहत स्ट्रांग रूम के प्रवेश और निकास और संचालन के सामान्य क्षेत्रों को कवर करेंगी और कम से कम 180 दिनों की अवधि के लिए इसकी रिकॉर्डिंग को सुरक्षित रखेंगी। यदि किसी ग्राहक ने बैंक से शिकायत की है कि उसका लॉकर उसकी जानकारी और अधिकार के बिना खोला गया है, या कोई चोरी या सुरक्षा उल्लंघन देखा गया है, तो शाखा पुलिस जांच पूरी होने और विवाद सुलझने तक सीसीटीवी रिकॉर्डिंग को सुरक्षित रखेगी।
- ix) लॉकर धारकों को लॉकर तक पहुंचने के लिए अधिकृत करने वाला बैंक अधिकारी, पहली चाबी/पासवर्ड को अनलॉक करने के बाद लॉकर धारक द्वारा लॉकर खोलते समय मौजूद नहीं रहेगा। शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि जब कई ग्राहक एक ही समय पर लॉकर तक पहुंचें तो लॉकर धारकों के संचालन में पर्याप्त गोपनीयता हो।
- x) जिस दिन किसी ग्राहक द्वारा लॉकर का संचालन किया जाता है तो EOD से पहले ग्राहक के पंजीकृत ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर पर एक सकारात्मक पुष्टि के रूप में एक ईमेल और एसएमएस अलर्ट जाये, जिसमें लॉकर के संचालन की तारीख और समय की सूचना भेजी जाये, और अनधिकृत लॉकर पहुंच मामले में उपलब्ध निवारण तंत्र की सूचना दी जाएगी।
- xi) शाखा का सम्बंधित अधिकारी यह जांच करेगा कि संचालन के बाद लॉकर ठीक से बंद किया है या नहीं। यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो लॉकर को तुरंत बंद कर दिया जाना चाहिए, और लॉकर-किराए पर लेने वाले ग्राहक को तुरंत ई-मेल के माध्यम से, यदि पंजीकृत है या एसएमएस के माध्यम से, यदि मोबाइल नंबर पंजीकृत है या पत्र के माध्यम से ताकि वे लॉकर की सामग्री के संबंध में किसी भी परिणामी विसंगति को सत्यापित कर सकें। बैंक सम्बंधित अधिकारी रजिस्टर में लॉकर को ठीक से बंद न करने और शाखा द्वारा इसे बंद करने के तथ्य को तारीख और समय के साथ दर्ज करेगा। इसके अलावा, लॉकर रूम का अभिरक्षक दिन के अंत में लॉकर रूम की भौतिक जांच करेगा ताकि यह सुनिश्चित कर सके कि लॉकर ठीक से बंद हैं, और बैंकिंग घंटों के बाद कोई भी व्यक्ति अनजाने में लॉकर रूम में फँसा नहीं है।

8) नामांकन

लॉकर के सम्बन्ध में नामांकन सुविधा यद्यपि पूर्णतः वैकल्पिक(Optional) है फिर भी एकल लॉकर धारकों को नामांकन हेतु प्रेरित किया जाए।



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमरिंगिल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
 Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
 email- ho@barodauprrb.co.in

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

लॉकर धारक द्वारा केवल एक व्यक्ति (Individual) को नामांकित किया जा सकता है। फर्म, एसोसिएशन, ट्रस्ट या अन्य किसी संस्था को नामित (Nominee) नहीं किया जा सकता। नामांकन सुविधा निम्नलिखित मामलों में उपलब्ध हैः-

(क) एकल व्यक्ति द्वारा किराये पर लिया गया लॉकर

(ख) दो या दो से अधिक व्यक्तियों को आवंटित लॉकर जहां लॉकर का परिचालन दोनों/सभी लॉकरधारकों

द्वारा अपने संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जाता है।

एकल लॉकर धारक के मामले में केवल एक व्यक्ति का नामांकन किया जाएगा। लॉकर धारक की मृत्यु होने की दशा में ऐसे नामित (Nominee) को Locker Access की अनुमति दी जाएगी।

ऐसे लॉकर जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा अपने संयुक्त हस्ताक्षरों से (Both/All Jointly) परिचालित किए जाते हैं, में एक से अधिक व्यक्ति को नामित किया जा सकता है। ऐसे संयुक्त लॉकर धारक/धारकों की मृत्यु की दशा में नामित (Nominee) के साथ उत्तरजीवी (Surviving) लॉकर धारक को संयुक्त रूप से (Jointly) लॉकर तक पहुंच (Access) की अनुमति दी जाएगी।

- नामांकन सुविधा लॉकर धारक/धारकों द्वारा लिखित अनुरोध पर कभी भी निरस्ता/परिवर्तित की जा सकती है।

- जहां लॉकर धारक द्वारा किसी नाबालिंग (Minor) का नामांकन किया जाता है, वहां नाबालिंग नामिती की ओर से (On behalf of Minor) कार्य करने हेतु कानूनी रूप से अधिकृत (Lawfully entitled) एक व्यस्क व्यक्ति की लॉकर धारक द्वारा नियुक्ति की जाएगी।

Either or Survivor, Anyone or Survivor, Former or Survivor परिचालन विधि के साथ प्रदत्त लॉकर सुविधा में नामांकन का प्रावधान नहीं है।

अनिवासी भारतीय (NRI) को नामांकन सुविधा:

अनिवासी लॉकर धारक एक निवासी या अनिवासी को नॉमिनी के रूप में नामित कर सकता है। हालांकि, यदि लॉकर धारक की मृत्यु के बाद अनिवासी नॉमिनी लॉकर की सामग्री को भारत से बहार ले जाना चाहता है, तो एक्सचेंज कंट्रोल अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

यदि कोई निवासी ग्राहक अपने अनिवासी रिश्तेदार को नामिती के रूप में नामित करने की इच्छा रखता है, तो इस तरह के अनुरोध पर विचार किया जा सकता है। हालांकि, एक अनिवासी नामांकित व्यक्ति भारत से बाहर धन की वापसी/लेखों की वापसी की मांग नहीं कर सकता है, जब तक कि आरबीआई ऐसा करने की अनुमति नहीं देता है। नामांकन की स्वीकृति के लिए निर्धारित सामान्य नामांकन फॉर्म अनिवासी ग्राहकों को नामांकन सुविधा प्रदान करने के लिए उपयोग किए जा सकते हैं। हालांकि, अगर नॉमिनी एक अनिवासी व्यक्ति है, तो पासपोर्ट नंबर और देश के अतिरिक्त अनिवासी नॉमिनी जहां निवास कर रहे हैं, नामांकन फॉर्म पर नोट करना होगा।

10) किराया रसीद- किरायेदार से समुचित रूप से भरे गये और हस्ताक्षरित घोषणा कार्ड एवं किराया ज्ञापन प्राप्त हो जाने के पश्चात किरायेदार को किराया रसीद प्रदान की जायेगी।

11) लॉकर हेतु आवधिक जमा के सम्बन्ध में: ऐसे ग्राहक जिनका बैंक के साथ कोई अन्य बैंकिंग संबंध नहीं है, लॉकर किराए का शीघ्र भुगतान सुनिश्चित करने के लिए, लॉकर आवंटन के समय एक सावधि जमा प्राप्त की जाएगी, जिसमें तीन साल का किराया और ऐसी स्थिति जहां लॉकर धारक न तो लॉकर संचालित करता है और न ही किराए का भुगतान करता

है लॉकर खोलने के शुल्क शामिल होंगे। बैंक/शाखा मौजूदा लॉकर धारकों या संतोषजनक परिचालन खाते वाले ग्राहकों से ऐसी सावधि जमा पर जोर नहीं देंगे।

12) चाभी खो जाना: चाभी गायब होने पर तत्काल लॉकर धारक/धारकों को इसकी सूचना संबंधित शाखा को देनी चाहिए। संयुक्त लॉकर धारकों के मामले में यह सूचना सभी परिचालकों द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी।

ऐसी स्थिति में लॉकर को Break Open किया जाएगा। Break Open की तिथि लॉकर धारक को सूचित की जाएगी तथा निर्धारित तिथि पर लॉकर धारक (संयुक्त परिचालन के मामलों में सभी परिचालकों) की व्यक्ति उपस्थिति अनिवार्य होगी तथा उनके सामने लॉकर Break open किया जाएगा।

Break Open हेतु निर्धारित सेवा प्रभार + अन्य खर्चों की वसूली लॉकर धारक से की जाएगी।

13) जोखिम वर्गीकरण /निवारक उपाय: बैंक द्वारा नये एवं वर्तमान दोनों ही ग्राहकों के लिए कम से कम मध्यम जोखिम के रूप में वर्गीकृत ग्राहकों के लिए निर्धारित स्तरों की समुचित ग्राहक सतर्कता बरती जाये। यदि ग्राहक उच्च श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है तो ऐसे उच्च जोखिम की श्रेणी पर लागू के 0वाई0सी0 मानदण्डों के अनुसार समुचित ग्राहक सतर्कता बरती जायेगी।

यदि मध्यम जोखिम श्रेणी के मामले में 3 वर्ष और उच्च जोखिम श्रेणी के मामले में एक वर्ष से अधिक तक लाकर्स नहीं खोले जाते हैं, तो बैंक तत्काल लॉकर किरायेदार से सम्पर्क करे कि वे या तो लॉकर परिचालित करें या इसे वापस कर दें। यह प्रक्रिया यदि नियमित रूप से लॉकर किराया दिया जा रहा है, तो भी अपनायी जायेगी।

सभी खातों को जोखिम के अनुसार मध्यम व उच्च श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा।

14) लॉकरों का किराया - लेखा प्रक्रिया

-लॉकर का किराया -3 वर्ष हेतु अग्रिम रूप में लिया जायेगा।

-स्टाफ सदरस्य द्वारा बैंक की विभिन्न शाखाओं में कई लॉकर किराये पर लिये जा सकते हैं परन्तु 50 % छूट का लाभ उसे केवल एक शाखा पर ही प्राप्त होगा। अतः वह वचन प्रदान करेगा कि उसके द्वारा स्टाफ लाभ (50%) केवल एक लॉकर पर ही लिया जा रहा है।

-जब अवधि समाप्त होने से पूर्व ही लॉकर वापस कर दिया जाता है तो यदि बची हुई अवधि एक वर्ष या उससे अधिक होगी तो शेष अवधि का किराया वापस किया जायेगा।

-वसूली गयी किराये की राशि को "पी/एल कमीशन (लाकर्स पर किराया)" खाते में जमा किया जायेगा।

15) नाम जोड़ना, हटाना

-किरायेदारों को संयुक्त लॉकर धारक के रूप में किसी एक व्यक्ति का नाम जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है।

-सभी लॉकरधारियों के लिखित अनुरोध पर शाखाएं किसी एक संयुक्त लॉकरधारी के नाम हटाने की अनुमति दे सकती हैं।

नाम जोड़ने एवं हटाने पर नया लॉकर अग्रीमेंट प्राप्त करना होगा।



16) किरायेदार की मृत्यु होने पर**(क) उत्तरजीवी/नामिती खंड सहित**

- (i) यदि एकल लॉकर किरायेदार किसी व्यक्ति को नामित करता है तो एकल लॉकर किरायेदार की मृत्यु की अवस्था में, बैंकों को ऐसे नामिती को लॉकर तक पहुंचने एवं लॉकर में रखे हुए सामान को लेने की छूट दी जाये।
- (ii) यदि लॉकर संयुक्त रूप से इन अनुदेशों के साथ किराये पर लिया हुआ था कि संयुक्त हस्ताक्षरों के अधीन ही इसे परिचालित किया जायेगा और लॉकर किरायेदार किसी व्यक्ति(तियों) को नामित करते हैं, तो लॉकर किरायेदार में से किसी एक की मृत्यु की अवस्था में, बैंक को उत्तरजीवी(वियों) और नामिती(तों) को लॉकर तक पहुंचने एवं संयुक्तरूप से उसमें से सामान ले लेने की छूट दी जायेगी।
- (iii) यदि लॉकर उत्तरजीविता खंड के साथ संयुक्त रूप से किराए पर लिया गया था और किरायेदारों ने ये अनुदेश दिये थे कि लॉकर तक “उसे या उत्तरजीवी”, “किसी या उत्तरजीवी” या “पूर्व के या उत्तरजीवी” या अन्य किसी उत्तरजीविता खंड के अनुसार, पहुंचने दिया जाये तो बैंकों द्वारा एक या अधिक लॉकर किरायेदारों की मृत्यु की अवस्था में ऐसे अधिदेश का अनुपालन किया जायेगा।
- (iv) तथापि, बैंकों द्वारा समुचित दस्तावेजी प्रमाण प्राप्त करके उत्तरजीवी(वियों) /नामिती(तों) की पहचान स्थापित करने और लॉकर किरायेदार की मृत्यु की वास्तविकता जानने के लिए समुचित सावधानी एवं सजगता बरती जायेगी और शाखाओं द्वारा यह मालूम करने का भरसक प्रयास किया जायेगा कि क्या किसी सक्षम न्यायालय का कोई ऐसा आदेश है जो मृतक के लॉकर तक पहुंचने की अनुमति देने से बैंक पर रोक लगाता हो।
- (v) मृतक लॉकर किरायेदार के उत्तरजीवी(वियों)/नामिती(तों) को इन तक पहुंचने की अनुमति देते समय, बैंकों को उत्तराधिकार प्रमाणपत्र, प्रशासनपत्र या वसीयत प्रमाणपत्र आदि, प्रस्तुत करने या क्षतिपूर्ति बांड या उत्तरजीवी(वियों)/नामिती(तों) से जमानत (श्योरिटी) प्राप्त करने का आग्रह नहीं किया जायेगा।

उक्त मामले में शाखाएं निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त करेंगी :-

1. मृत्यु प्रमाणपत्र की प्रति (मूल प्रमाण पत्र से विधिवत् सत्यापित)
2. दावेदार की पहचान प्रमाणपत्र
3. निर्धारित प्रपत्र पर विधिवत् रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र
4. लॉकर रसीद (Duly Discharged)

(VI) शाखा यह सुनिश्चित करेंगी कि लॉकर की सामग्री, जब किसी नाबालिग नामित व्यक्ति की ओर से लौटाने की मांग की जाती है, तो उसे ऐसे व्यक्ति को सौंपा जाए, जो विधिक रूप से ऐसे नाबालिग की ओर से उक्त वस्तु को प्राप्त करने में सक्षम है।

(VII) शाखा नामिती (दावेदार) या नाबालिग की ओर से वस्तु प्राप्त करने के लिए सक्षम व्यक्ति से, जो भी स्थिति हो, अलग से यह वचनपत्र प्राप्त करेगा कि लॉकर में या बैंक की सुरक्षित जमा में रखी सभी सामग्री, जैसा भी लागू हो, उसने प्राप्त कर लिया है और लॉकर अब खाली है तथा बैंक द्वारा लागू मानदंडों के अनुसार किसी अन्य ग्राहक को लॉकर आवंटित करने में उसे कोई आपत्ति नहीं है।



(ख) उत्तरजीवी/नामिती खण्ड रहित :-

जहां मृतक लॉकर किरायेदार द्वारा कोई नामांकन नहीं किया गया है, या उत्तरजीवी खण्ड को खाली छोड़ा गया है, ऐसे मामलों में शाखाएं निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त करेंगी :-

(अ) जब सभी दावेदार/वारिस बिना किसी विवाद के दावा फार्म तथा क्षतिपूर्ति पत्र पर हस्ताक्षर करने को सहमत हों :

- मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति (मूल प्रति से प्रमाणित)
- निर्धारित प्रपत्र पर विधिवत् रूप से भरा हुआ दावा आवेदन पत्र
- दावेदार की पहचान (परिवार सदस्यता प्रमाण पत्र/वारिस प्रमाण पत्र) : ग्राम पंचायत अधिकारी, तहसीलदार एवं उप जिलाधिकारी (जैसा भी हो) द्वारा जारी परिवार सदस्यता प्रमाण पत्र/वारिस प्रमाण पत्र (अधिकृत हस्ताक्षरी द्वारा हस्ताक्षरित) प्राप्त किया जाना चाहिए तथा स्थल का भ्रमण कर शाखा प्रबन्धक द्वारा स्वयं भी दावेदार की समुचित पहचान सुनिश्चित की जानी चाहिए तथा भ्रमण रिपोर्ट लगायी जानी चाहिए।

- अन्य दावेदारों द्वारा हस्ताक्षरित सहमति पत्र ₹0 10/- के स्टाम्प पेपर पर नोटरी हलफनामा के रूप में लिया जाना चाहिए (यदि किसी एक को भुगतान करवाना चाहते हैं)
- क्षतिपूर्ति पत्र (₹0 100/- के स्टाम्प पेपर पर) निर्धारित प्रारूप पर (समस्त दावेदार व श्योरिटी के हस्ताक्षर सहित)
- दो जमानतदार/श्योरिटीज द्वारा जमानती पत्र ₹0 10/- के स्टाम्प पेपर पर (₹0 10,000/- तक के भुगतान हेतु जमानती पत्र की आवश्यकता नहीं होगी)
- लॉकर रसीद (Duly Discharged)
- जमानतदारों की साख रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप पर प्राप्त करनी होगी, जो शाखा प्रबन्धक द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। ₹0 1,00,000/- तक की कलेम राशि के मामले में शाखा प्रबन्धक द्वारा सत्यापित साख पर्याप्त होगी परन्तु एक लाख से अधिक की कलेम राशि के मामलों में शाखा प्रबन्धक द्वारा प्रमाण स्वरूप साख हेतु पर्याप्त दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे। यह भी स्पष्ट करना है कि प्रत्येक श्योरिटी की साख दावा धनराशि की दुगुनी से कम नहीं होनी चाहिए।

ब) यदि दावेदार/कानूनी वारिसों में विवाद हो और सभी कानूनी वारिस क्षतिपूर्ति करने में सहमत नहीं हो या जहां शाखा को दावेदार/दावेदारों के कानूनी वारिस होने में सन्देह हो :-

- जमाकर्ता का मृत्यु प्रमाण पत्र।
- बैंक द्वारा निर्धारित दावा फार्म विधिवत् रूप से भरा हुआ तथा दावेदार/दावेदारों/वारिसों द्वारा पूर्ण हस्ताक्षरित होना चाहिए।

8



उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

LOCKER POLICY

- सक्षम न्यायालय द्वारा जारी विधिक प्रतिनिधित्व/उत्तराधिकार प्रमाण पत्र/प्रशासन पत्र, जिसकी जांच (Verification) बैंक अधिकारी से करायी जानी चाहिए (इस हेतु बैंक द्वारा निर्धारित शुल्क दावेदार द्वारा वहन किया जायेगा)

दावेदार/वारिस की पहचान : चूंकि न्यायालय द्वारा जारी विधिक प्रतिनिधित्व/उत्तराधिकार प्रमाण पत्र/प्रशासन पत्र से दावेदार/वारिस की पहचान सम्भव नहीं है, इसलिए दावेदार/वारिस की पहचान हेतु साक्ष्य स्वरूप ड्राईविंग लाइसेन्स/पासपोर्ट/वोटर कार्ड/इन्कम टैक्स पैन कार्ड/या इनमें से कोई न होने की स्थिति में फोटो निम्नलिखित द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए-

मजिस्ट्रेट या न्यायिक अधिकारी

अथवा

केन्द्र अथवा राज्य सरकार का कोई राजपत्रित अधिकारी

17) किरायेदार की मृत्यु होने पर अन्य कार्यवाही

- किसी किरायेदार की मृत्यु की दशा में अथवा संयुक्त किरायेदारों के अन्तिम उत्तरजीवी की मृत्यु की सूचना मिलने पर लॉकर को बैंक की सील लगाकर सीलबन्द करेगा।
- संतोषजनक साक्ष्य मिलने पर मृतक के कानूनी प्रतिनिधि को लॉकर की वस्तुओं के निरीक्षण की अनुमति दी जायेगी ताकि वह लॉकर के उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र या कोई अन्य कानूनी कार्यवाही हेतु अभ्यावेदन कर सके।
- उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र या वसीयत का "प्रोबेट" या प्रशंसा पत्र के पंजीकरण करने पर क्रमशः उत्तराधिकारी, निष्पादक या प्रशासक को लॉकर की चीजों को देखने का अधिकार होगा।
- सभी उत्तराधिकारियों से एक पत्र प्राप्त किया जायेगा जिसमें वस्तु सूची बनाने के प्रयोज्य से लॉकर को खोलने का अनुरोध किया गया हो।
- सभी वारिसों/विधिवत् गठित अटार्नी/अटार्नियों, शाखा के परिचित दो प्रतिष्ठित गवाहों (वे हमारे बैंक के कर्मचारी या भूतपूर्व कर्मचारी नहीं होने चाहिए) मूल्यांकनकर्ताओं, सुरक्षित जमाक्ष के अभिरक्षक और एक अन्य अधिकारी के सामने वस्तु सूची बनायी जायेगी। मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा सूची की प्रत्येक मद का विवरण किया जायेगा, जिसे उपरोक्त सन्दर्भित गवाहों के समक्ष सीलबन्द किया जायेगा। अन्त में सीलबन्द किये गये पार्सल पर "भार" भी अंकित किया जाना चाहिए। वस्तुसूची के नीचे एक टिप्पणी लिखी जायेगी कि उसमें उल्लिखित वस्तुएं गवाहों की उपस्थिति में एक पेटी/पैकेट में रखकर सीलबन्द की गयीं और उसे सुरक्षित अभिरक्षा में रख दिया गया है।



18) दावा निस्तारण हेतु विवेकाधिकार

एकमात्र लॉकर किरायेदार (जिसमें कोई नामित/उत्तरजीवी न हो) अथवा किरायेदारों के अन्तिम उत्तरजीवी की मृत्यु की दशा में उत्तराधिकार प्रमाण पत्र अथवा किसी विवाद की स्थिति में दावा निस्तारण हेतु विवेकाधिकार निम्नानुसार है :-

शाखा प्रबन्धक स्केल.I - 100000/-

शाखा प्रबन्धक स्केल.II - 200000/-

शाखा प्रबन्धक स्केल.III - पूर्ण अधिकार

वरिष्ठ प्रबन्धक स्केल.III (Functional)- पूर्ण अधिकार

मुख्य प्रबन्धक/मुख्य शाखा प्रबन्धक - पूर्ण अधिकार

क्षेत्रीय प्रबन्धक स्केल IV / V - पूर्ण अधिकार

सहायक महाप्रबन्धक/मुख्य प्रबन्धक - पूर्ण अधिकार

19) सुरक्षित जमा लॉकरों का बकाया किराया - लॉकर तोड़ने की प्रक्रिया

ऐसे मामले जहां लॉकर धारक द्वारा लंबे समय से लॉकर किराये का भुगतान नहीं किया जा रहा है, लॉकर किराये के बकाया की वसूली करने तथा लॉकर को Break Open करने हेतु निम्नानुसार नोटिस (प्रारूप संलग्न) जारी की जायेगी :-

1. प्रथम नोटिस -लॉकर किराए के भुगतान के संबंध में किराया देय तिथि पर या उससे पहले
2. नोटिस अनुस्मारक – I किराया देय तिथि के 1 महीने बाद
3. नोटिस अनुस्मारक – II किराया देय तिथि के 2 माह के बाद
4. अन्तिम नोटिस - किराया देय तिथि से 3 माह बाद जिसके द्वारा लॉकर धारक को किराया भुगतान हेतु 01 माह का समय दिया जायेगा ।

यदि लॉकर धारक अंतिम नोटिस में दी गयी समय सीमा के बाद भी बकाया लॉकर किराया भुगतान करने में विफल रहता है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए-

1. लॉकर के ब्रेक ओपन से पहले नियंत्रक से स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।
2. लॉकर तोड़ने (Break Open) से पहले समाचार पत्र में नोटिस का प्रकाशन अनिवार्य नहीं है। हालांकि, लॉकर धारक द्वारा देय किराया राशि का भुगतान करने में विफल रहने या लॉकर को परिचालित करने में विफल रहने पर बैंक द्वारा लॉकर को तोड़ने (Break Open) के इशाद से लॉकर धारक को अवगत कराने हेतु उक्त नोटिस प्रेषित करना अनिवार्य है। उक्त नोटिस पावती कार्ड सहित पंजीकृत पोस्ट द्वारा प्रेषित की जाए एवं पावती प्राप्त की जाए। पावती कार्ड को रिकार्ड में रखा जाना चाहिए।
3. यदि लॉकर धारक को प्रेषित अन्तिम नोटिस सहित समस्त नोटिसें अवितरित वापस आ जाती हैं, तब नोटिस का प्रकाशन लॉकर धारक के पंजीकृत पते के इर्द-गिर्द प्रकाशित स्थानीय समाचार पत्र में कराया जाना चाहिए।
4. लॉकर को एक समिति की उपस्थिति में (Break Open) किया जाना चाहिए जिसमें शाखा के दो अधिकारी और दो स्वतंत्र गवाह शामिल हों।



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमर्शियल कॉम्प्लेक्स, वरदान बंड, गोमती नगर एक्सेंटेशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

5. लॉकर में मौजूद समस्त सामग्री की सूची (Inventory) तैयार की जाए, अनुमोदित सरकारी मूल्यांकनकर्ता से इनका मूल्यांकन कराया जाए और इसका रिकॉर्ड रखा जाए। सार्वजनिक नीलामी या अन्य किसी प्रकार से वस्तुओं/गहनों की बिक्री के पश्चात प्राप्त राशि से सर्वप्रथम लॉकर किराए एवं अन्य खर्चों (Break Open and Valuation Charges etc.) का समायोजन किया जाएगा तत्पश्चात शेष राशि (यदि कोई हो), लॉकर धारक को वापस की जायेगी।
6. बैंक केवल उन वस्तुओं/गहनों की नीलामी/बिक्री कर सकता है जिनका मूल्य लॉकर किराया बकाया राशि व अन्य आकस्मिक खर्चों को कवर करने हेतु पर्याप्त हो। लेकिन, वस्तुओं/गहनों की नीलामी/बिक्री से पूर्व यह आवश्यक होगा कि शाखा द्वारा वस्तुओं/गहनों की नीलामी/बिक्री किए जाने के सम्बन्ध में सूचना/नोटिस लॉकर धारक को दी जाए। उक्त नोटिस पावती कार्ड सहित पंजीकृत पोस्ट द्वारा प्रेषित की जाए एवं पावती प्राप्त की जाए। पावती कार्ड को रिकॉर्ड में रखा जाना चाहिए। नोटिस में नीलामी की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा लॉकर से प्राप्त वस्तुओं की सूची (Inventory) की एक प्रति भी नोटिस के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

20) लॉकरों को वापसी सौंपना एवं लॉकरों के ताले बदलना-

- i) किरायेदार, लॉकर व्यक्तिगत रूप से वापस करेंगे। किरायेदार की ओर से विधिवत् प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा भी लॉकर वापस किये जाने की अनुमति होगी, लेकिन ऐसे मामलों में किरायेदार द्वारा हस्ताक्षरित एक अध्यर्पण पत्र लेना जरूरी होगा। अधिर्पित (सरेंडर किए हुए) लॉकरों के ताले, अन्य किरायेदारों को दिये जाने के पहले बदल दिये जायेंगे। उदाहरण के लिए जब लॉकर क्रमांक 100 और चाभी क्रमांक 75 का धारक अपना लॉकर वापस करता है, तब उस लॉकर के ताले को किसी अन्य लॉकर जैसे क्रमांक 87 (चाभी क्रमांक 23) के ताले के साथ, जो उस दिन खाली पड़ा है, बदल दिया जायेगा। परिवर्तन विपरीत क्रम में भी किया जा सकता है। चाभी एवं लॉकर क्रमांक अलग-अलग होंगे। खाली पड़े लॉकरों की चाभियां सील्ड पैकेट में संयुक्त अभिरक्षा में रखी जायेंगी।
- ii) शाखाएं लॉकर और लॉकर चाबी संबंधी रजिस्टर सीबीएस या आरबीआई द्वारा जारी साइबर सुरक्षा ढांचे के अनुरूप अप्प्यूटरीकृत प्रणाली में रखेंगी। आवंटन में किसी भी बदलाव के मामले में लॉकर रजिस्टर का सम्पूर्ण ऑडिट ट्रैल्स के साथ उसे अपडेट किया जाएगा।

21) किराये की दरें

किराया देर से भुगतान हेतु दण्ड, लॉकर तोड़ने की व्यय प्रतिपूर्ति तथा वर्ष में 12 बार से अधिक संचालन करने हेतु व्यय यथानिर्धारित दर से लिया जायेगा।

22) लॉकर के प्रकार

शाखा में लॉकर आकर के दृष्टिकोण से चार प्रकार के होंगे।

| Type of Locker | Small | Medium | Large | Extra Large |
|----------------|-------|--------|-------|-------------|
|----------------|-------|--------|-------|-------------|

23) लॉकर परिचालन की समय सीमा

बैंकिंग कार्यदिवसों में बैंक कार्यकाल के प्रारम्भ से शाखा बंद होने के निर्धारित समय से आधे घण्टे पूर्व तक लॉकर परिचालन की अनुमति प्रदान की जाएगी।



24) पट्टा अवधि के अप्रयुक्त भाग के लिए लॉकर के किराये की वापसी

पट्टा अवधि की शेष अवधि के किसी भाग के किराये को वापस किये जाने पर विचार किया जायेगा, यदि-

- किरायेदार द्वारा लिखित रूप में आवेदन किया हो।
- किरायेदार किसी वास्तविक कारण से लॉकर वापस करना चाहता है, जो कि किराये पर लॉकर लेते समय उसे पता न हो।
- पट्टा अवधि की अप्रयुक्त भाग की अवधि कम से कम 1 वर्ष की हो।
- लॉकर के समय की गणना करते समय वर्ष के किसी भाग को पूरा वर्ष माना जायेगा।

25) अतिदेय लॉकर किराये की वसूली शाखाओं द्वारा अतिदेय लॉकर किराये की वसूली हेतु निम्न कार्यवाही की जायेगी :-

- लॉकर खाता धारक के बचत/अन्य खातों से अतिदेय किराया वसूली हेतु अनुश्रवण किया जायेगा।
- लॉकर धारक द्वारा दिये गये स्थायी अनुदेश (Standing Instruction) का प्रयोग किया जायेगा।
- लॉकर धारक के परिचयकर्ता से सम्पर्क कर लॉकर धारक का नवीन पता प्राप्त कर सम्पर्क किया जायेगा।
- ऐसे लॉकर, जिसमें किराया अतिदेय हो, लॉकर के संचालन की अनुमति नहीं दी जायेगी।

26) लॉकर सुविधा का एक शाखा से दूसरी शाखा में अन्तरण

सुयोग मामलों में बैंक की किसी एक शाखा से दूसरी शाखा में लॉकर सुविधा के अन्तरण की सुविधा होगी। ऐसे मामलों में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :

-पहली छमाही तक का लॉकर किराया समायोजित करने के बाद शेष किराया अन्तरणकर्ता शाखा द्वारा अन्तरिती शाखा में अन्तरित किया जायेगा।

27) ग्राहक की मृत्यु के मामले में दावों का निपटान:

i) शाखाएं मृत लॉकर किराएदारों के संबंध में जमाकर्ता की मृत्यु के प्रमाण की प्रस्तुति और नामांकन के संदर्भ में दावेदार (ओं) की उपयुक्त पहचान के अधीन दावे की प्राप्ति की तारीख से अधिकतम 15 दिनों के भीतर दावों का निपटान करेंगी और लॉकर की सामग्री को उत्तरजीवी(यों)/नामित(यों) को, जैसा भी मामला हो, सौंप देंगी।

ii) शाखाएं मृतक लॉकर-किराएदारों / सुरक्षित अभिरक्षा खातों के जमाकर्ताओं और निर्धारित अवधि से अधिक समय की लंबित दावों की संख्या का विवरण, उसके कारणों सहित बोर्ड की ग्राहक सेवा समिति को उचित अंतराल पर, निरंतर आधार पर, रिपोर्ट करेंगी। बैंक के बोर्ड की ग्राहक सेवा समिति दावों के निपटान की समीक्षा करेगी और यह सुनिश्चित करने के लिए सुझाव देंगी कि दावों का यथाशीघ्र निपटान किया जाये, जब तक कि न्यायालयों के समक्ष कोई मुकदमा लाइब्रेरी या नामांकन के संदर्भ में वास्तविक दावेदार की पहचान करने में कोई कठिनाई न हो।



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमर्शियल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in

8

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

28) किसी भी विधिक प्रवर्तन प्राधिकरण द्वारा लॉकर में रखे सामग्री और बैंक की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी सामग्रियों की कुर्की और वसूली:

- i) किसी ग्राहक के लॉकर में रखे सामग्री या बैंक की सुरक्षित जमा में रखी वस्तुओं की कुर्की और वसूली के मामले में किसी न्यायालय के आदेशों के अंतर्गत किसी अधिकारी द्वारा या ऐसे आदेश पारित करने की शक्ति प्राप्त किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश प्राप्त होने पर बैंक आदेशों के निष्पादन और कार्यान्वयन में सहयोग करेगा।
- ii) बैंक लॉकर में रखे सामग्री या बैंक की सुरक्षित जमा में रखी वस्तुओं की कुर्की और वसूली के लिए प्राप्त आदेशों और संबन्धित दस्तावेजों को सत्यापित करेगा और इस संबंध में स्वयं को संतुष्ट करेगा। ग्राहक (लॉकर के किरायेदार) को पत्र के साथ-साथ पंजीकृत ईमेल आईडी/मोबाइल नंबर पर ईमेल/एसएमएस द्वारा सूचित किया जाएगा कि सरकारी प्राधिकारियों ने लॉकर में रखे सामग्री या बैंक की सुरक्षित जमा में रखी वस्तुओं की कुर्की और वसूली या जब्ती के लिए उनसे संपर्क किया है। ऐसे सरकारी प्राधिकारियों, दो स्वतंत्र गवाहों और बैंक के एक अधिकारी की उपस्थिति में जब्त किए गए लॉकर में रखे सामग्री या बैंक की सुरक्षित जमा में रखी वस्तुओं की एक सूची तैयार की जाएगी और सभी द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। उक्त सूची की एक प्रति ग्राहक को बैंक के रिकॉर्ड में उपलब्ध पते पर भेजी जाएगी या पावरी के पश्चात ग्राहक को हाथ में सौंपी जाएगी।
- iii) शाखा विधिक रूप से अनुमति होने की स्थिति में लॉकर तोड़ने और सूची मूल्यांकन करने की प्रक्रिया का एक वीडियो भी रिकॉर्ड करेगा, और भविष्य में किसी भी विवाद या अदालत या धोखाधड़ी के मामले में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करने के लिए वीडियो को संरक्षित रखेगा।

29) बैंक/शाखाओं के लिए मुआवजा नीति/दायित्व:

- i) **बैंक/शाखा का दायित्व:**
बैंक/शाखा की लापरवाही के कारण लॉकरों की सामग्री को किसी भी नुकसान या क्षति के लिए देय जिम्मेदारी होगी क्योंकि शाखाओं को अपने लॉकर या सुरक्षा जमा प्रणाली को बनाए रखने और संचालित करने में उचित सावधानी अपनाते हुए उक्त के देखभाल का विशेष कर्तव्य है। देखभाल के कर्तव्य में लॉकर सिस्टम के उचित कामकाज को सुनिश्चित करना, लॉकरों तक अनधिकृत पहुंच से बचाव करना और चोरी और डकैती के खिलाफ उचित सुरक्षा प्रदान करना शामिल है। इसके अलावा, शाखा लूट, डकैती, चोरी और सेंधमारी की घटनाओं के बारे में रिपोर्टिंग आवश्यकताओं के लिए धोखाधड़ी पर मास्टर निर्देशों का पालन करेंगी।
- ii) **प्राकृतिक आपदाओं जैसे भूकंप, बाढ़, आंधी, बिजली आदि से उत्पन्न होने वाली या ग्राहक की स्वयं की लापरवाही के कारण बैंकों की देयता**
प्राकृतिक आपदाओं या ईश्वरीय कृत्यों जैसे भूकंप, बाढ़, बिजली और आंधी या किसी भी कार्य जो ग्राहक की एकमात्र गलती या लापरवाही के कारण होता है, से उत्पन्न होने वाले किसी भी नुकसान और/या लॉकर की सामग्री के नुकसान के लिए बैंक/शाखा उत्तरदायी नहीं होगा। तथापि, शाखा अपने परिसरों को ऐसी आपदाओं से बचाने के लिए अपने लॉकर सिस्टम की उचित देखभाल करेंगे।



iii) आग, चोरी, सेंधमारी, लूट, डकैती, इमारत ढहने जैसी घटनाओं या बैंक/शाखा के कर्मचारियों द्वारा की गई धोखाधड़ी के मामले में उत्पन्न होने वाली शाखाओं की देयता

शाखाओं की यह जिम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करें कि जिस परिसर में लॉकर रखी जाती है, उसकी सुरक्षा के लिए सभी कदम उठाए जाएं। बैंक परिसर में आग, चोरी/सेंधमारी /लूट/, डकैती, इमारत ढहने जैसी घटनाएं बैंक की अपनी कमियों, लापरवाही और किसी चूक/कमीशन के कारण न हों। चूंकि बैंक/शाखा यह दावा नहीं कर सकते हैं कि लॉकर की सामग्री के नुकसान के लिए वे अपने ग्राहकों के प्रति कोई दायित्व नहीं रखते हैं, ऐसे मामलों में जहां लॉकर की सामग्री का नुकसान ऊपर वर्णित घटनाओं के कारण होता है या इसके कर्मचारी (कर्मचारियों) द्वारा की गई धोखाधड़ी के कारण होता है, बैंक/शाखा की देयता सुरक्षित जमा लॉकर के मौजूदा वार्षिक किराए के सौ गुना के बराबर राशि के लिए होगा।

30) लॉकरों के भौतिक स्थानान्तरण करने से पूर्व प्रदत्त सूचना : यदि लॉकरों वाली शाखा के विलयबंद/स्थानान्तरण / जैसी कोई घटना होती है, एवं उनका भौतिक स्थानान्तरण होता है तो बैंक/शाखा इस संबंध में दो समाचार पत्रों (स्थानीय भाषा में एक स्थानीय दैनिक सहित) में सार्वजनिक सूचना देगी और ग्राहकों को सुविधा बदलने या बंद करने के विकल्पों के साथ कम से कम दो महीने पहले सूचित करेगी। प्राकृतिक आपदाओं या ऐसी किसी अन्य आपात स्थिति के कारण अनियोजित स्थानान्तरण के मामले में, बैंक/शाखा अपने ग्राहकों को यथाशीघ्र उपयुक्त रूप से सूचित करने का प्रयास करेगा।

31) लॉकर के लंबे समय तक निष्क्रिय रहने पर लॉकर सामग्री का निपटान

i) यदि लॉकर सात साल की अवधि के लिए निष्क्रिय रहता है और लॉकर के किरायेदार की अवस्थिति निश्चित नहीं है, जबकि किराया नियमित रूप से भुगतान किया जा रहा है, तो बैंक/शाखा को लॉकर की सामग्री को उनके नामिती/ कानूनी उत्तराधिकारी को अंतरित या एक पारदर्शी तरीके से सामग्रियों का निपटान, जैसा भी मामला हो, करने के लिए स्वतंत्र होगी। लॉकर को तोड़कर खोलने से पहले, शाखा लॉकर को Break Open करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगी। बैंक यह सुनिश्चित करेगा कि ऊपर उल्लिखित उचित लंबी अवधि के लिए लावारिस छोड़ी गई वस्तुओं के निपटान के लिए उनके द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को उनके लॉकर समझौते में शामिल किया गया है।

ii) यदि लॉकर लंबे समय से परिचालन में नहीं है तो बैंक/शाखा यह सुनिश्चित करेंगे कि स्थिति को निर्दिष्ट करते हुए ग्राहक के साथ निष्पादित लॉकर करार में उपयुक्त शर्तें शामिल हैं। बैंक को दायित्व से मुक्त करने के लिए लॉकर करार में एक खंड भी शामिल किया जायेगा कि यदि लॉकर चालू नहीं है और बैंक द्वारा लॉकर खोला जाता है और सामग्री को कानून के अनुसार और रिजर्व बैंक द्वारा जारी अनुदेशों और करार में निर्धारित नियम और शर्तों के अनुसार निर्मोचित किया जायेगा।

32) जमा लॉकर परिसर में मिली कीमती सामान के निपटान की प्रक्रिया

यदि सुरक्षित जमा लॉकर परिसर में कोई मूल्यवान वस्तु मिलती है तो निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

- मिली हुई वस्तु को एक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा।
- वस्तुएं और रजिस्टर को संयुक्त रूप से शाखा प्रबन्धक/द्वितीय अधिकारी और खजांची की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जायेगा।



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

- मिली हुई वस्तुओं को सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक से प्राप्त अनुदेशों के उपरान्त वस्तुओं का आवेदन और दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित एक क्षतिपूर्ति बांड लेकर सौंपा जायेगा।

33) लॉकर सुविधा का प्रचार प्रसार: शाखाएं, जहां-जहां लॉकर सुविधा उपलब्ध हो, शाखा परिसर के बाहर इस आशय की सूचना प्रदर्शित करेंगी। शाखाएं, जहां लॉकर खाली हैं, शाखा पर इस आशय की सूचना प्रदर्शित करेंगी।

34) नियम और शर्तों की स्वीकृति: लॉकर धारक द्वारा लॉकर लेते समय आवेदन पत्र पर ही बैंक के नियम और शर्तों की स्वीकृति ली जाएगी। IBA द्वारा जारी Locker Agreement संलग्न है। जिसकी एक हस्ताक्षरित प्रति ग्राहक को प्रदान कर उसकी पावती शाखा में सुरक्षित रखी जाएगी।

35) पॉलिसी की आवधिकता: यह नीति माननीय निदेशक मंडल के दिशा-निर्देशों / आंतरिक आवश्यकताओं में परिवर्तन के अधीन होगी जिसे समय-समय पर जारी नियमक आवश्यकताओं के अनुरूप संशोधित किया जाएगा। यह नीति आगामी तीन वर्ष या आगामी बोर्ड अनुमोदन (Approval) तक लागू रहेगी।



[Stamp as Agreement]

REVISED SAFE DEPOSIT LOCKER AGREEMENT

THIS LOCKER AGREEMENT IS MADE BETWEEN THE BANK AND ITS CUSTOMER AT THE PLACE AND ON THE DATE AS STATED IN THE SCHEDULE HERETO (THE "AGREEMENT").

The expression "the Bank" shall include its successors, administrator and assigns and the expression "the Customer" shall include, when the Customer is:

- (a) one or more individuals, his/ her/ their heirs(s), executor(s), administrator(s) and legal representative(s);
- (b) a proprietorship firm, the proprietor and his/ her heirs(s), executor(s), administrator(s) and legal representative(s);
- (c) a partnership firm, such firm and its successor, such firm's partners, the survivor or survivors among them and the heir(s), executor(s), administrator(s), legal representative(s) of each one of them;
- (d) a Hindu Undivided Family (HUF), its members and their survivor(s), legal heir(s), executor(s), administrator(s) and legal representative(s); and
- (e) a limited company, its successors.

(The Bank and the Customer are each referred to as a "**Party**" and collectively as "**Parties**")

WHEREAS:

- (A) The Customer being desirous to avail of safe deposit locker facility, has approached the Bank for such facility;
- (B) The Bank is agreeable to provide to the Customer the safe deposit locker facility subject to certain terms and conditions; and
- (C) The Parties have decided to enter into this Agreement to set out the understanding between them in this regard.



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES AS FOLLOWS:

1. LOCKER LICENCE

- 1.1 The Bank as a licensor hereby grants to the Customer as a licensee, the licence to use the safe deposit locker, the details of which are more particularly described in the Schedule to this Agreement (hereinafter referred to as the "Locker"), subject to the terms and conditions as set out under this Agreement.
- 1.2 The Customer hereby accepts the license granted in terms hereof for fee as specified in the Schedule by way of rent (the "Rent").
- 1.3 The license to use the Locker hereby granted is:
 - (a) Personal and for the Customer's own use and not for the use of any person other than the Customer;
 - (b) Non-transferable;
 - (c) Only for legitimate purposes such as storing of valuables like jewelry and documents but not for storing any cash or currency;
 - (d) Not for storing:
 - (i) arms, weapons, explosives, drugs and/ or any contraband material; and/ or
 - (ii) any perishable material and/ or radioactive material and/ or any illegal substance; and/or
 - (iii) any material which can create any hazard or nuisance to the Bank or to any of its customers.
- 1.4 The Customer shall have no right or property in the Locker other than the right to access and use the Locker in accordance with the terms and conditions specified under this Agreement.
- 1.5 The Customer shall be allowed to operate the Locker:
 - (a) On a working day of the Bank during the specific time notified from time to time by the Bank for locker operation and in absence of such notification, during the business hours of the Bank. However, in the event of the Bank is not being able to operate for any reason beyond its control such as flood, riot, curfew, lockout etc., the Bank shall



- not have any obligation to allow operation of Locker;
- (b) After the Customer entering the details of such operation in the Bank's records in the form and manner as stipulated by the Bank; and
 - (c) After the Customer provides identity proof, if so demanded by the Bank.

1 A. CUSTOMER'S RIGHTS

- (a) The Customer shall have, subject to terms of this agreement, a right to use the Locker for keeping belongings and expect reasonable care by the Bank for protecting such belongings and in case of the Bank's failure to do so, avail of such remedies as may be available from time to time under the applicable law and regulations.
- (b) The Bank acknowledges the Customer's rights as may prevail from time to time under the applicable law and regulations.

2. CUSTOMER'S UNDERTAKINGS AND OBLIGATIONS**2.1 The Customer shall:**

- (a) Use the Locker only for the purpose for which it is provided and in accordance with applicable law and regulations;
- (b) Abide by rules and regulations for locker operation as the Bank may from time to time adopt;
- (c) Keep the key, password or any other identification mechanism provided by the Bank for opening of the Locker in a place of safety, not share the same with any other person and not allow the same to fall into hands of any other person, so as to save unauthorized use of the Locker;
- (d) Operate the Locker only using the key, password or any other identification mechanism provided by the Bank and not otherwise;
- (e) Not to temper with or make a copy of key or any other identification mechanism provided by the Bank for operation of the Locker;
- (f) Inform the Bank forthwith in case of loss of the key, password or any other identification mechanism provided by the Bank for the operation of the Locker;
- (g) Return forthwith to the Bank in case of finding the key, password or any other identification mechanism provided by the Bank for the operation of the Locker, earlier having been reported to the Bank as lost;



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

(h) Pay to the Bank the Rent when due and bear all costs incurred by the Bank for-

- (i) Changing the lock and repairs to the Locker on the Customer's reporting of loss of key provided by the Bank; and
- (ii) Breaking open of the Locker in terms of this Agreement.

(i) Inform the Bank forthwith in case of the change of address of the Customer providing new address and contact details including phone number, email id, mobile number etc.

3. BANK'S RIGHTS

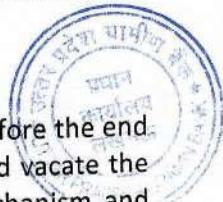
3.1 The Bank shall have a right to:

- (a) Recover the Rent and any other cost incurred by the Bank in relation to the Locker to the debit of the Customer's account, in the event the same is not paid by the Customer, when due; and
- (b) Refuse access to the Locker
 - (i) In case the rent due on the Locker remains unpaid; and
 - (ii) Customer fails to provide proof of identity when demanded by the Bank, at the time of seeking access to the Locker.

3.2 Termination of License

3.2.1 The Bank shall have, in the event of the Customer's breach of or default under this Agreement and/ or the Bank being of the view that the Customer is not co-operating and/or complying with the terms and conditions of this Agreement, a right to terminate this Agreement and the license granted hereunder, after issuing to the Customer a prior written notice of not less than 3 (three) months by registered post or speed post (and also by (i) email where email id of the Customer is available; and (ii) SMS and/or WhatsApp where the mobile phone number of the Customer is available) ("Termination Notice").

3.2.2 Upon receipt of the Termination Notice, the Licensor shall forthwith and before the end of the notice period stipulated under the Termination Notice surrender and vacate the Locker and handover the keys, password or any other identification mechanism and



documents provided by the Bank for opening of the Locker, to the Bank.

3.3 Breaking open of the Locker and dealing with its contents

3.3.1 The Bank shall have a right to break open the Locker and deal with its contents in accordance with the provisions under this Agreement, the Bank's internal policy (ies) and procedure(s) and the applicable laws and regulations, in case of any one or more of the following events-

- (a) In the event Termination Notice in accordance with Clause 3.2.1 hereof is served to the Customer and the Customer does not surrender and vacate the Locker after the end of the notice period stipulated under the Termination Notice;
- (b) The Rent remains unpaid for 3 (three) consecutive years; and
- (c) The Locker remains inoperative (irrespective of whether Rent is paid or not) for a period of 7 (seven) years or more; and the Customer cannot be located by the Bank.

3.3.2 Before exercising the right to break open the Locker, the Bank shall send to the Customer a notice (in addition to the Termination Notice under Clause 3.2.1 above) in writing of not less than 3 (three) months by registered post/ speed post (and also by (i) email where email id of the Customer is available; and (ii) SMS and/or WhatsApp where the mobile phone number of the Customer is available) of the Bank's proposed action of breaking open of the Locker ("Break Open Notice").

3.3.3 Notwithstanding, anything contained under this Agreement the Bank shall take all possible efforts to contact the Customer by sending messages on mobile phone of the Customer, sending a personal messenger to the Customer's address, making phone calls on the Customer's land line/ mobile phone etc. before breaking open of the Locker.

In case the Termination Notice and the Breaking Open Notice asforesaid sent by the Bank is returned undelivered or the Customer is not found to be traceable Bank having taken reasonable efforts including those stated under Clause 3.3.2 and 3.3.3 above, the Bank shall, before breaking open the Locker, issue a public notice of not less than 3 (three) months about the Bank's intention to break open the Locker, in minimum 2 (two) newspapers (one in English and another in local language) in the same location where the Customer resides as evidenced by the Customer's address as stated in the Agreement or as further communicated by the Customer to the Bank.

3.3.4 The breaking open of Locker would be done in the presence of a committee consisting of 2 (two) officers of the Bank and 2 (two) independent persons acting as witnesses. In the event of electronically operated Locker (including Smart Vaults), the use of 'Vault Administrator' password for opening of locker shall be assigned to a senior official and complete audit trail of access shall be preserved.



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

- 3.3.5 Upon breaking open of the Locker, having followed the procedure as set out above, the Bank shall prepare inventory of the contents of the Locker and get valuation of the contents done by the Bank's approved Valuer and the contents of the Locker shall be kept in sealed envelope along with detailed inventory inside a fireproof safe in a tamper-proof way.
- 3.3.6 In addition to the above, the Bank shall also record a video of the break open process together with inventory assessment and safe keep and preserve the same so as to provide evidence in case of any dispute or court case in future.
- 3.3.7 Furthermore, the Bank shall also ensure that the details of breaking open of locker is documented in the Bank's Core Banking System (CBS) or any other computerized system compliant with the Cyber Security Framework issued by RBI from time to time, apart from locker register.
- 3.3.8 Disposal of the articles of the Locker as recorded in the inventory prepared in the manner as stated in the paragraphs above, shall be done either by sale in public auction and the sale proceeds shall be applied first towards the Customer's dues to the Bank (including outstanding Rent, breaking open charges and any other dues) and balance be refunded to the Customer or held for the disposal at the order of the Customer.
- 3.3.9 Before sale of the contents of the Locker by conducting public auction, a notice of not less than 3 (three) months in writing by registered post/ speed post (and also by (i) email where email id of the Customer is available; and (ii) SMS and/or WhatsApp where the mobile phone number of the Customer is available) shall be issued by the Bank to the Customer about the intention of the Bank to auction the contents of the locker for recovery of the dues to the Bank. The said notice ("Auction Notice") shall contain the date, time and place of auction and a copy of the inventory of the contents of the Locker made in terms hereof.

4. THE BANK'S DISCHARGE FROM OBLIGATIONS AND LIABILITY

- 4.1 The Bank shall not be liable for in any case for deterioration or damage to the contents of the Locker whether caused by rain, flood, earthquake, lighting, civil disturbance or commotion, riot or war or in the event of any terrorist attack or by any other similar cause(s).
- 4.2 The Bank shall not be liable for any damage/ loss of contents of the Locker arising from any act that is attributable to the fault or negligence of the Customer whatsoever.
- 4.3 The Bank shall be discharged of its obligations and shall not be liable for any cost, loss or liability incurred by the Customer (including for any damage and/or loss of contents of



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

Locker) in the event the Locker is broken open and its contents dealt with in keeping with the provisions of this Agreement.

- 4.4 Regardless of the above, the Bank's liability on the Locker shall always be subject to limitation under the applicable law and regulation.
- 4.5 The contents of the Locker shall in no manner be considered insured by the Bank, and the Bank shall not have any liability to insure the contents of the locker against any risk whatsoever.

5. LAW AND JURISDICTION

This Agreement is made subject to Indian law and all matters arising out of it shall be subject to the jurisdiction of courts at the place where the Bank is situated or in the jurisdiction of which the Bank falls.

SCHEDULE

| | | |
|-------------------------------------|--------------|--|
| Place: | | Date: |
| 1. PARTIED TO THIS AGREEMENT | | |
| 1(A) | THE BANK | [•], incorporated in under [•] and operating in these presents through its branch as stated below |
| | BRANCH | |
| 1(B) | THE CUSTOMER | NAME AND ADDRESS: 1 Name: Address: Email ID: Telephone Number: Mobile Number: 2 Name: Address: Email ID: Telephone Number: Mobile Number: 3 Name: Address: Email ID: Telephone Number: Mobile Number: |



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमरिंगल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक
Uttar Pradesh Gramin Bank

| | | |
|---|--------------------------|--|
| 2 | DESCRIPTION OF LOCKER | LOCKER NUMBER: |
| | | KEY NUMBER: |
| 3 | LOCKER RENT PER YEAR | Rs.(in figures): _____ Rupees(in words): _____ |
| | | (As may be revised from time to time) (Payable in advance) |
| 4 | PERIOD OF LICENCE | 1 (One) year from the date of this Agreement which at the end of such one year shall stand automatically extended for a further period of 1 (one) year every time unless terminated in terms hereof. |
| 5 | OPERATING MANDATE | |
| 6 | ANY OTHER TERM | |

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have executed this Agreement.

| For the Customer | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Signature | | | |
| Name | | | |
| Designation/ Capacity* | | | |

(*in case where the Customer is non individual/ not signing in person)

| For the Bank [Bank Name/ Branch Name]: | | | |
|--|--|--|--|
| Signature: | | | |
| Name of the signatory: | | | |
| Designation: | | | |



LOCKER POLICY**उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक****Uttar Pradesh Gramin Bank****फॉर्म संखा 1**

पत्रांक:.....

दिनांक:.....

शाखा/Branch

श्री/श्रीमती/कु. Mr. / Mrs. / Ms.

महोदय/महोदया

Dear Sir / Madam,

विषय: लॉकर नं. _____

Re: Locker No. _____

किराया रु. _____

Rent Rs. _____

देय तारीख _____

Due on _____

उपरोक्त लॉकर आपको किराए पर दिया गया था,
जिसका किराया दिनांक को देय बनता है/था।

The Above Locker was rented out to you and rent
for the same falls due / was due on _____.

देय तारीख को किराया भुगतान नहीं करने पर, अतिदेय
किराया के लागू दर से दंड की अलग से उगाही की जाएगी
।

If rent is not paid on due date, penalty at applicable
rate for overdue rent will be levied separately.

इस लॉकर के नवीकरण के लिए आपसे रु. की
राशि यथाशीघ्र पाकर हमें खुशी होगी।

We will be happy to have remittance of Rs.
_____ towards renewal of locker
facility at an early date.

Please note if the rent is not paid, the Bank may
initiate action including break open of the locker.

कृपया ध्यान दे कि यदि किराये का भुगतान नहीं किया
जाता है, तो बैंक लॉकर के ब्रेक ओपन की कार्यवाही शुरू
कर सकता है।

भवदीय/Yours faithfully,

अभिरक्षक/CUSTODIAN

(शाखा प्रबंधक/Branch Manager)



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमर्शियल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

फॉर्म संखा 2

प्रथम अनुस्मारक/ 1st Reminder

पत्रांक:.....

दिनांक:.....

श्री/श्रीमती/कु. Mr. / Mrs. / Ms.

शाखा/Branch

महोदय/महोदया

विषय: लॉकर नं. _____

Dear Sir / Madam,

किराया रु. _____

Re: Locker No. _____

देय तारीख _____

Rent Rs. _____

Due on _____

कृपया हमारे पत्रांक क्रमांक.....
दिनांकित..... का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट
करें, उपरोक्त लॉकर आपको किराए पर दिया गया था,
जिसका किराया दिनांक..... को देय बनता
है/था।

चूंकि देय तारीख को किराया भुगतान नहीं करने
पर, अतिदेय किराया के लिए लागू दर से दंड की अलग से
उगाही की जाएगी।

इस लॉकर के नवीकरण के लिए आपसे रु.
की राशि यथाशीघ्र पाकर हमें खुशी होगी।

कृपया ध्यान दे कि यदि किराये का भुगतान नहीं किया
जाता है, तो बैंक लॉकर के ब्रेक ओपन की कार्यवाही शुरू
कर सकता है।

Please refer to our letter No..... Dated.....
The the captioned Locker was rented out to you and
rent for the same falls due / was due
on.....

Rent was not paid on due date, penalty at applicable
rate for overdue rent will be levied separately.

We will be happy to have remittance of Rs.
towards renewal of locker
facility at an early date.

Please note if the rent is not paid, the Bank may
initiate action including break open of the locker.

भवदीय/Yours faithfully,

अभिरक्षक/CUSTODIAN

(शाखा प्रबंधक/Branch Manager)



LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

Uttar Pradesh Gramin Bank

फॉर्म संख्या 3

द्वितीय अनुस्मारक/ 2nd Reminder

पत्रांक:.....

दिनांक:.....

शाखा/Branch

श्री/श्रीमती/कु. Mr. / Mrs. / Ms.

महोदय/महोदया

Dear Sir / Madam,

विषय: लॉकर नं. _____
किराया रु. _____
देय तारीख _____

Re: Locker No. _____

Rent Rs. _____

Due on _____

लॉकर किराये के भुगतान के सम्बन्ध में कृपया हमारे पत्रांक
क्रमांक..... दिनांकित..... एवं पत्रांक
क्रमांक..... दिनांकित..... का सन्दर्भ ग्रहण करने
का कष्ट करें।

उपरोक्त लॉकर आपको किराए पर दिया गया था, जिसका
किराया दिनांक..... को देय बनता है/था।

Please refer to our letter No..... Dated..... and
letter No..... Dated..... for the purpose of payment
of Locker Rented.

The captioned Locker was rented out to you and rent for
the same was due on.....

देय तारीख को किराया भुगतान नहीं करने पर, अतिदेय किराया
के लिए दंड/प्रभार अलग से आरोपित किया जाएगा।

Rent was not paid on due date, penalty at applicable rate
for overdue rent will be levied separately.

इस लॉकर के नवीकरण के लिए आपसे रु. की
राशि यथाशीघ्र पाकर हमें प्रसन्नता होगी।

We will be happy to have remittance of Rs.
..... towards renewal of locker
facility at an early date.

कृपया ध्यान दे कि यदि किराये का भुगतान नहीं किया जाता है,
तो बैंक लॉकर के ब्रेक ओपन की कार्यवाही शुरू कर सकता
है।

Please note if the rent is not paid, the Bank may initiate
action including break open of the locker.

भवदीय/Yours faithfully,

अभिरक्षक/CUSTODIAN

(शाखा प्रबंधक/Branch Manager)



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमरिंशियल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in

LOCKER POLICY

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक
Uttar Pradesh Gramin Bank

Letter.....

Annexure: 1

Branch

Mr. / Mrs. / Ms.

Dear Sir/Madam,

Re: Locker No:.....

In connection with the above locker, we have to inform you that inspite of our several letters by ordinary and registered post, we have not received from you a sum of Rs..... only being the rental charges for year/s which is payable strictly in advance.

Please note that because of non-payment of the rental foryear/s, we have become entitled to break open the locker. We, therefore, hereby give you notice that if within 30 days from the date of this notice the rental is not paid and the key of the locker is not returned, we will proceed to break open your locker atp.m. on..... when you may remain present to witness the inventory of the contents of the locker that we may make. Please note that we will proceed with the inventory in your absence, if you fail to remain present at the appointed date and time.

In making the inventory, we will have a right to keep the contents, if any, in such other locker or place as we may deem fit and hold you responsible not only for the rent, but also for the costs of opening the locker, replacing the lost key, changing the lock etc.

Yours faithfully,

BRANCH MANAGER

प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमर्शियल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
email- ho@barodauprrb.co.in



LOCKER POLICY**उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक****Uttar Pradesh Gramin Bank****अनुलग्नक-1**

पत्रांक:.....

दिनांक:.....

शाखा

श्री/श्रीमती/कु.

.....
.....
.....

विषय: लॉकर नं. _____

उपरोक्त लॉकर के संबंध में हमें आपको सूचित करना है कि बैंक द्वारा भेजे गए कई पत्रों (साधारण डाक/रजिस्टर्ड डाक) के बावजूद अभी तक आपसे रुपये..... मात्र प्राप्त नहीं हुआ है। जो वर्ष के लिए लॉकर किराया है, जो कि अग्रिम भुगतान योग्य है।

कृपया ध्यान दें कि वर्ष/वर्षों का किराया प्राप्त नहीं होने के कारण बैंक उपरोक्त लॉकर को ब्रेक ओपन करने हेतु अधिकृत हो चुका है। अतः हम आपको सूचित करते हैं कि यदि इस नोटिस की तिथि से 30 दिनों के भीतर किराया जमा नहीं किया जाता है और लॉकर की चाभी नहीं लौटाई जाती है, तो बैंक दिनांक को बजे आपको जारी लॉकर के ब्रेक ओपन की कार्यवाही करेगा। आप उस समय उपस्थित रहकर लॉकर की सामग्री का इनवेंट्री देख सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि यदि आप निर्धारित तिथि और समय पर नहीं आते हैं, तो आपकी अनुपस्थिति में लॉकर की सामग्री का इनवेंट्री तैयार किया जायेगा।

इनवेंट्री बनाने के दौरान बैंक को यह अधिकार होगा कि लॉकर की सामग्री को किसी अन्य लॉकर या स्थान पर जहाँ उचित होगा रख सकता है। जिसके लिए आपको लॉकर किराया, लॉकर खोलने का खर्च, ताला एवं चाभी बदलने का खर्च आदि देना होगा।

भवदीय

शाखा प्रबंधक



प्रधान कार्यालय: द्वितीय एवं तृतीय तल, एनबीसीसी कमर्शियल कॉम्प्लेक्स, वरदान खंड, गोमती नगर एक्सटेंशन, लखनऊ - 226010
 Head Office: 2nd and 3rd floor, NBCC Commercial Complex, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow - 226010
 email- ho@barodauprrb.co.in