The Junagadh Commercial Co-Operative Bank Ltd.

Release of Original Documents

Head Office : “Chandrakant Malavia Smruti Bhavan”

Chokshi Bazar, Junagadh - 362001.

(લોનની સંપૂર્ણ ચુકવણી અથવા લોનધારકના અવસાનના કિસ્સામાં)

1. હેતુ

આ પોલિસી નો હેતુ લોનની સંપૂર્ણ ચુકવણી/સમાધાન થયા બાદ અથવા લોનધારકના અવસાનના કિસ્સામાં બેંક પાસે રહેલા મૂળ મિલકતના દસ્તાવેજો, ગીરો/તારણ દસ્તાવેજો તથા અન્ય મૂળ સિક્યુરિટી દસ્તાવેજો ગ્રાહક અથવા તેના કાયદેસરના વારસદારને સમયસર અને પારદર્શક રીતે પરત આપવાની પ્રક્રિયા નક્કી કરવાનો છે.

2. લાગુ પડતુ ક્ષેત્ર

આ પોલિસી બેંકની તમામ શાખાઓ તથા નીચે મુજબની તમામ તારણવાળી લોન પર લાગુ પડશે:

- હાઉસિંગ લોન
- મિલકત ગીરો લોન
- વાહન લોન
- ગોલ્ડ લોન
- કેશ ક્રેડિટ (CC)
- ઓવરડ્રાફ્ટ (OD)
- અન્ય તમામ સીકયોર્ડ ધિરાણ

3. લોનની સંપૂર્ણ ચુકવણી બાદ મૂળ દસ્તાવેજો પરત કરવાની પ્રક્રિયા

લોન ખાતાની સંપૂર્ણ ચુકવણી અથવા સમાધાન થયા પછી:

1. શાખા ખાતરી કરશે કે ગ્રાહકની બેંક પાસે કોઈ બાકી લેણી નથી.
2. ગીરો/તારણ પર કોઈ કોર્ટ કેસ, સ્ટે ઓર્ડર અથવા કાનૂની પ્રતિબંધ બાકી નથી તેની ચકાસણી કરશે.
3. તમામ ચકાસણી પૂર્ણ થયા બાદ RBIની માર્ગદર્શિકા મુજબ **30 દિવસની અંદર** મૂળ દસ્તાવેજો ગ્રાહકને પરત આપવામાં આવશે.
4. દસ્તાવેજો આપતી વખતે ગ્રાહક પાસેથી સ્વીકૃતિ (Acknowledgement) લેવામાં આવશે.

4. લોનધારકના અવસાનના કિસ્સામાં પ્રક્રિયા

લોનધારકના અવસાનની માહિતી મળ્યા બાદ શાખા નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરશે:

1. મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર (Death Certificate) મેળવવું.
2. નોમિની અથવા કાયદેસરના વારસદારના KYC મેળવવા.
3. બેંકના રેકોર્ડ મુજબ નોમિનેશનની ચકાસણી કરવી.

4. જરૂરી હોય ત્યાં કાયદેસરના વારસદારનું પ્રમાણપત્ર, સક્સેશન સર્ટિફિકેટ, પ્રોબેટ અથવા અન્ય જરૂરી કાનૂની દસ્તાવેજો મેળવવા.
5. લોનની બાકી રકમની ચુકવણી અથવા નિયમ મુજબ સમાધાનની ખાતરી કરવી.
6. જરૂરી હોય ત્યાં ઇન્ડેમ્નિટી બોન્ડ/ઘોષણાપત્ર મેળવવું.
7. સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી બાદ મૂળ દસ્તાવેજો કાયદેસરના હકદારને સોંપવા.

5. મૂળ દસ્તાવેજો પરત આપવાનો સમય

બેંક નીચે મુજબની તારીખથી 30 દિવસની અંદર મૂળ દસ્તાવેજો પરત આપશે:

- લોનની સંપૂર્ણ ચુકવણી/સમાધાન થયાની તારીખથી; અથવા
- કાયદેસરના વારસદાર દ્વારા તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો રજૂ થયાની તારીખથી.

6. દસ્તાવેજો પરત આપવાનું સ્થળ

સામાન્ય રીતે મૂળ દસ્તાવેજો તે જ શાખામાંથી પરત આપવામાં આવશે જ્યાં લોન ખાતું જાળવવામાં આવે છે. ગ્રાહકની વિનંતી અને સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીથી અન્ય શાખામાંથી પણ પરત આપી શકાય.

7. રજીસ્ટર જાળવવું

દરેક શાખા નીચેની વિગતો સાથે રજીસ્ટર જાળવશે:

- લોન ખાતા નંબર
- ગ્રાહકનું નામ
- લોન પૂર્ણ થયાની તારીખ
- દસ્તાવેજ પરત આપવાની તારીખ
- દસ્તાવેજ મેળવનારનું નામ
- ગ્રાહક સાથેનો સંબંધ
- સહી સાથેની સ્વીકૃતિ
- વિલંબનું કારણ (જો હોય તો)

8. વિલંબની સ્થિતિ

જો કોર્ટ કેસ, કાનૂની પ્રતિબંધ, સ્ટે ઓર્ડર અથવા અન્ય યોગ્ય કારણસર મૂળ દસ્તાવેજો 30 દિવસમાં પરત આપી શકાય નહીં, તો શાખા ગ્રાહક/વારસદારને લેખિતમાં વિલંબનું કારણ જણાવશે અને સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવશે.

9. જવાબદારીઓ

શાખા મેનેજર

- પોલિસી નું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.
- સમયમર્યાદામાં દસ્તાવેજો પરત આપવાની જવાબદારી નિભાવવી.
- સમગ્ર પ્રક્રિયાનું મોનીટરીંગ કરવું.
- જરૂરી રેકોર્ડ જાળવવો.

આંતરિક ઓડિટ વિભાગ

- શાખા નિરીક્ષણ દરમિયાન પોલિસી ના પાલનની ચકાસણી કરવી.

10. વેબસાઇટ પર પ્રકાશન

આ પોલિસી બેંકની સત્તાવાર વેબસાઇટ પર "ગ્રાહક સેવા (Customer Service) / Policies" વિભાગમાં જાહેર કરવામાં આવશે જેથી તમામ ગ્રાહકો અને કાયદેસરના વારસદારો સરળતાથી તેનો અભ્યાસ કરી શકે.

11. અમલ

આ SOP બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા મંજૂરી મળ્યાની તારીખથી અમલમાં આવશે અને સમયાંતરે RBIની માર્ગદર્શિકા મુજબ તેમાં જરૂરી સુધારા કરવામાં આવશે.

બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા મંજૂર

મંજૂરી તારીખ: 03-05-2026