

## मुंबई जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित

प्रधान कार्यालय : "मुंबई बँक भवन", २०७, डॉ.डी.एन.रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००९.

जा.क्र.मुंबई बँक/हिशेब विभाग/का.सू./२०१४-१५/१२४०

दिनांक : ०६/०८/२०१४.

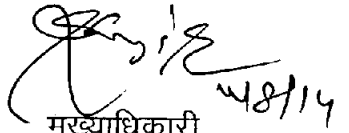
### कार्यालयीन परिपत्रक

#### बँकेचे लॉकर Break Open करण्याचे धोरण

रिझर्व्ह बँकेच्या DBOD.No.Leg.BC.78/09.07.005/2006-07 या दिनांक १७/०४/२००७ च्या परिपत्रकानुसार लॉकरधारक भाडे भरत नसेल व एका वर्षापेक्षा जास्त कालावधीकरता लॉकर Operate केले नसेल व लॉकरभाडे अडव्हान्स शरले असेल तरीही लॉकर तोडण्याचे (Break Open) अधिकार बँकेस आहेत. त्यानुसार बँकेचे लॉकर ( Break Open) करण्याचे धोरण खालीलप्रमाणे आहे.

- १) लॉकरधारकास पंधरा दिवसाची नोटीस देऊन लॉकर भाडे भरण्यास सांगावे अथवा त्यांचे Advance भाडे /बचत खाते / चालू खाते या मधून वर्ग करण्यात येईल असे कळवावे.
- २) पंधरा दिवसांनंतर खातेदाराने भाडे न भरल्यास त्याचा Advance भाडे /बचत खाते / चालू खाते या मधून भाडे वसूल करावे व तसे लॉकर धारकास कळवावे. वसूल न झालेल्या भाड्यासाठी पंधरा दिवसांची मुदत द्यावी.
- ३) त्यानंतरच्या पंधरा दिवसांनी सुध्दा लॉकर धारकाने पैसे न भरल्यास सदर खातेदारास बँकेकडे लॉकर परत करून उरलेले भाडे सात दिवसांत भरणा करणे अन्यथा लॉकर तोडण्यात येऊन त्याचा खर्च सुध्दा लॉकर धारकाकडून वसूल करण्यात येईल. अशी नोटीस देण्यात यावी.
- ४) उपरोक्त नमूद केलेल्या तारखेनंतर लॉकर तोडून उघडण्यात यावे. सदर लॉकर तोडताना बँक स्टाफ व्यतिरीक्त २ साक्षीदार यांच्या समक्ष तोडण्यात यावे व लॉकर मधील वस्तूची रजिस्टर मध्ये नोंद शाखा व्यवस्थापक व सदर साक्षीदार यांच्या समक्ष करण्यात यावी.
- ५) लॉकर तोडल्यानंतर लॉकर धारकास लॉकरमध्ये आढळलेल्या वस्तूची सूची पाठवावी व पंधरा दिवसांनंतर वस्तूंचा लिलाव करण्याची तारिख व वेळ कळवावी. सदर लिलावाच्या रकमेतून लॉकर भाडे येणे लॉकर तोडण्याचा खर्च व इतर अनुषंगाने खर्च अग्रक्रमाने वसूल करण्यात यावा.
- ६) लॉकर धारकास नोटीस दिल्यानंतर एका आठवड्याने स्थानिक वृत्तपत्रांत लिलावाची तारिख, वेळ व लिलावची वस्तू यांची जाहिरात द्यावी.

- ७) ठरलेल्या दिवशी, ठरल्यावेळी लिलाव करण्यात यावा व लिलावातून जमा झालेल्या रक्कमेतून लॉकर येणे भाडे व इतर खर्च वसूल करण्यात यावा व उरलेली रक्कम त्या लॉकरधारकाच्या खात्यात अथवा देणे खाती जमा करण्यात यावी.
- ८) नंतर लॉकरधारकास पत्र पाठवून लिलावाची संपूर्ण माहिती देण्यात यावी.
- ९) लॉकर धारकास पाठविण्यात येणारी सर्व पत्रे व सूचना रजिस्टर पोस्टानेच पाठविण्यात यावी. तसेच सदर पत्रे संयुक्त खातेदारास व संयुक्त लॉकरधारकास पाठविण्यात यावी.
- १०) कुठल्याही कारणाने रजिस्टर पत्र परत आल्यास ते न उघडता संबंधित फाईल मध्ये ठेवावे.
- ११) लॉकरधारकाच्या मृत्यूच्या कारणामुळे रजिस्टर पत्र परत आल्यास लॉकरधारकाच्या कायदेशीर वारसांना पत्र सूचना देण्यात यावी.
- १२) जर रजिस्टर पत्र, पत्त्यात बदल असे कारण देऊन परत आल्यास लॉकर Break Open अथवा लिलाव करण्याआधी लॉकरधारकाचा नविन पत्ता शोधण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा व त्याची नोंद संबंधित रजिस्टर मध्ये करण्यात यावी. पत्ता शोधूनही लॉकर धारकास पत्र न पोहोचल्यास वर्तमान पत्रात प्रसिध्दी दिल्यानंतर लिलाव कारवाई करणेत यावी.
- १३) लिलाव करण्याची पध्दत खालीलप्रमाणे :-
- १) लिलाव रजिस्टर ठेवण्यात यावे व त्यामध्ये लिलावात भाग घेणाऱ्या प्रत्येकाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रं. यांची नोंद करून त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
  - २) लिलाव करताना वस्तूची बोली रक्कम (Upset Price) उदा.सोने भाव इ. निश्चित करून (upset price) ला लिलावापूर्वी हिशेब विभागाची मंजूरी घ्यावी.
  - ३) लिलावात भाग घेणाऱ्या प्रत्येक बोलीची (Bidder) बोली लावणाऱ्यानुसार नोंद करून हिशेब विभागाची मंजूरी घ्यावी.
  - ४) सर्वात जास्त बोली लावलेल्या (Bidder) व्यक्तिकडून सर्व रक्कम बँकेस मिळाल्यानंतरच वस्तू देण्यात याव्यात.
  - ५) यशस्वी बोली (Bidder) लावणाऱ्या कडून मिळालेली वस्तू जशी आहे तशी ( as is Where is ) मिळाल्याची व पैसे भरल्याची पोच पावती घ्यावी.

  
 मुख्याधिकारी  
 हिशेब विभाग