श्री वारणा सहकारी बँक लि., वारणानगर

ता. पन्हाळा, जि. कोल्हापूर

❍ 'ग्राहक ओळखा धोरण'(Know Your Customer Policy) ❍

सन २०२५-२०२६

१. सदर धोरणाचे नांव ग्राहक ओळखा धोरण (KYC POLICY) असे राहील.

२. **हे धोरण ठेव आणि कर्ज दोन्ही खात्यांना लागू होते.-**

गुन्हेगारी कृतीतून धन निर्मीती होणारा अवैध पैसा बँकांच्या माध्यमातून स्वच्छ होवू नये (Money Laundering) यासाठी प्रामुख्याने रिझर्व्ह बॅकेने केवायसी चे प्रतिबंधात्मक आदेश दिले आहेत. या आदेशांची अंमलबजावणी करून Money Laundering ला आळा घालणे हे देशाप्रती आपले कर्तव्य आहे. म्हणून बँकांनी या धोरण आखणीला महत्व देणे आवश्यक आहे.

अतिरेकी व इतर गुन्हेगारी कारवाया वाढत आहेत.त्या पार्श्वभूमीवर या लोकांनी बँका आणि आर्थिक संस्थांचा या कारणासाठी रक्कम वर्ग करणेबाबत वापर करू नये. यासाठी बँकांनी खात्यावर कोणतेही व्यवहार होताना, सदर व्यवहारातील रक्कम कोठून आली व त्याचा कोणत्या कारणासाठी उपयोग होणार आहे. याबाबत खुप जागरूक राहणे आवश्यक आहे. अतिरेकी व गुन्हेगार हे बँकांचा स्मगलिंग, हत्यारे विक्री, ड्रग्ज व्यापार, कॅसिनो, अपहार, अतिरेकी कारवाया इत्यादी कारणांसाठी पैसे पाठविण्यासाठी उपयोग करतात. बँका त्यांच्या ग्राहकांबाबत जास्तीत जास्त माहिती मिळवून अशाप्रकारच्या गुन्हेगारी रक्कमा थांबवू शकतील. अलिकडे मोठया प्रमाणात समाजकंटक बँकेतील खात्यांचा आर्थिक गैरव्यवहार करण्यासाठी वापर करतात. त्यासाठी बेनामी खाती उघडली जातात. त्यासाठी बोगस कागदपत्रे करणे, बँकेतील खातेदाराच्या ओळखीचा गैरफायदा घेणे इत्यादी प्रकार केले जातात तसेच खोटया नोटांचाही बाजारात सुळसुळाट झाला आहे. अशी बोगस खाती खोटया नोटा चलनात आणण्यासाठी वापरली जातात.

३. **पार्श्वभूमी-**

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडून संबंधीत वरील विषयास अनुसरून आलेली परिपत्रके क्रं.UBD/7/13.01.00/2002-03, dt. 18/09/2002. UBD/PCB/Cir. 30/09.161.00/ 2005.05 dt. December 15, 2004 व CDR.BDD/KYC-ALM/200-06/450, dt.31/03/2005 वितरीत करणेत आली आहेत व वेळोवेळी त्यात सुधारणा केली जात आहे व बँकांना परिपत्रकाद्वारे कळविली जात आहे.

अशा परीपत्रकांना अनुसरून, रिझर्व्ह बँकेने सर्व बँकांना तुमच्या ग्राहकांना ओळखा व अवैध आर्थिक व्यवहारासाठी बँकेचा वापर करून होवु नये, तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी बँकेच्या व राष्ट्राच्या हिताच्या दृष्टीने त्या संबंधी धोरण/नियमावली तयार करणेसाठी सुचना दिलेल्या आहेत. तसेच असे धोरण तयार करून ते आपल्या बँकेच्या संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये ठेवुन त्यास रितसर मंजूरी घेणेसाठी बजावले आहे. त्या दृष्टीने सदर धोरण/नियमावली तयार करणेत आलेली आहे.

४. **मर्यादा/व्याप्ती–**

बँकेकडील सर्व आर्थिक व्यवहारास वरील नियम लागू राहतील. तरी त्या दृष्टीने आपल्या ग्राहकांना ओळखा व अवैध आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण या संबंधात सदरची नियमावली **रिझर्व्ह बँकेच्या दि.२० एप्रिल २०१८ चे केवायसी बाबतच्या सुधारीत निर्देशानुसार व सदर निर्देश रिझर्व्ह बँकेच्या नियंत्रण व नियमन असणाऱ्या सर्व स्वतंत्र अस्तित्व (Entity) असणाऱ्या संस्थेस लागू राहतील.**

५. **उद्देश –**

बँकेमधील खातेदारांचे व्यवहार स्वच्छ व पारदर्शक असावेत व त्यांची नितीमत्ता व मानसिकता चांगली असावी. तसेच बँकेतील खातेदारांचे व्यवहार राष्ट्रीय हिताच्या विरूध्द असू नयेत किंबहूना त्यांचे व्यवहार तसेच आर्थिक अवैध व्यवहार करणारे यांची माहिती उघड व्हावी किंवा त्यांनी बँकेद्वारे असे व्यवहार करू नयेत. तसेच त्यांचे सर्व दुय्यम, अनियमीत व अनैसर्गिक व्यवहार बंद करणेच्या उद्देशाने खास नियम करणेत आलेले असून त्यांचे गांभीर्य लक्षात घेवून त्याची अमंलबजावणी करणेची आहे.

६. **ग्राहकाची व्याख्या–**

के.वाय.सी. संदर्भात ग्राहक यांची व्याख्या खालील प्रमाणे होईल.

१. व्यक्ती अथवा संस्था जिचे खाते बँकेत उघडले आहे आणि/किंवा बँकेबरोबर व्यावसायिक संबंध आहेत.
२. एखादी व्यक्ती किंवा संस्था ज्यांच्यासाठी खाते उघडले जाते. (लाभार्थी, मालक)
३. व्यवसायीक मध्यस्थ, स्टॉक ब्रोकर, चार्टर्ड अकौंटंट अथवा सॉलीसिटरद्वारा केलेल्या व्यवहारात लाभ झालेल्या व्यक्ती/संस्था.
४. कोणतीही व्यक्ती अथवा संस्था की जिला व्यवहारात विशिष्ठ स्थान आहे आणि/किंवा त्याच्याद्वारे मोठ्या रक्कमा टेलिग्राफ ट्रान्सफर अथवा ड्राफ्टच्या व्यवहारात गुंतल्या आहेत की ज्यामुळे बँकेला जोखीम घ्यावी लागते.

सुधारीत निर्देशानुसार खालील नमुद विशेष शब्दांची/संज्ञाची व्याख्या खालीलप्रमाणे आहे.–

१) **आधार नंबर–**युआयडीएआय (UIDAI) यांचेकडून लोकसंख्या शास्त्रिय व जीवशास्त्रीय (Demorgraphic and Biometric) माहिती आधारे व्यक्तीस दिलेला परिचय क्रमांक (Identfication Number) **(प्रत्येक रहिवाशी सदर क्रमांक घेणेस पात्र आहे व आधार कार्ड ओळख व पत्याकरीता वैद्य कागदपत्र आहे)**

२) **प्रमाणिकरण (Authentication)-** लोकसंख्या शास्त्र व जीवशास्त्र याच्या माहिती आधारे जो परिचय क्रमांक दिला जातो त्याची माहिती Central Indentites Data Repository

(CIDR) कडे अचुकतेबाबत सादर करून त्याच्या अचुकतेबाबत/त्रुटींबाबत तपासणी करणेची प्रक्रिया.

३) **जीवशास्त्रीय माहिती–(Biometric Information)** – आधार (प्रमाणिकरण) नियमन व कायद्यानुसार एखाद्या व्यक्तिच्या फोटो, हाताचे ठसे, बुबळ विषयक स्कॅन अगर जीवशास्त्रीय माहिती.

४) **सेंट्रल आयडेंटीटी डाटा डीपॉझीटरी (CIDR)**– ज्या व्यक्तिना लोकसंख्या शास्त्र व जीवशास्त्र माहिती आधारे आधर नंबर देणेत आलेला आहे अशा व इतर माहितीचा एक / त्यापेक्षा जास्त ठिकाणी (Locations) मध्यवर्ती स्वरूपात असणारी एकत्रीत माहिती (Central Database) असणारे ठिकाण.

५) **डेमोग्राफीक इन्फरमेशन (लोक संख्या शास्त्रीय माहिती)**–आधार नंबर देताना संबंधीत व्यक्तिचे नांव, जन्म तारीख, पत्ता, इतर पुरक माहिती (आधार कायदा/नियमन यानुसार आवश्यक असणारी) यामध्ये जात, धर्म, जमात, भाषा, पात्रतेबाबत, रेकॉर्ड, उत्पन्न/मेडिकल तपशील (History) व नैतिकता (Ethricity) याचा समावेश असणार नाही.

६) **नाव नोंदणी क्रमांक :** (Enrolment Number) – आधार नोंदणी करीत असताना रहिवाश्यास दिला जाणारा २८ अंकी इनरोलमेंट आयडेंडीफीकेशन नंबर.

७) **आयडेंटीटी इनफॉरमेशन (व्यक्ति ओळख)** – यामध्ये व्यक्तिचा आधार नंबर व तिची जीवशास्त्रीय व लोसंख्याशास्त्रिय स्वरूपाची माहिती नमूद असणे.

८) **ऑफिशिअली व्हॅलिड डॉक्युमेंटस** (**ओव्हीडी**) – यामध्ये पासपोर्ट, वाहन परवाना, मतदान ओळख पत्र (भारतीय निवडणूक प्राधिकरणाने जारी केलेले) नरेगाकडून संबंधीत अधिकारी यांनी साक्षांकित केलेले जॉबकार्ड व नॅशनल पॉप्युलेशन रजिस्टर यांचेकडून नांव व पत्ता नमुद केलेले पत्र.

टीप : – वरील कागदपत्रातील नावात जारी केलेनंतर बदल झाला असेल तर राज्य शासनाकडून दिलेल्या लग्नाचा दाखला (Marriage Ceritifcate) किंवा गॅझेट नोटीफिकेशन ज्यामध्ये नाव बदलाबाबत तपशील आहे ते ग्राह्य धरावे.

९) **रहिवाशी (Resident)** – आधार कायदा कलम २ व उप कलम (५) अन्वये जी व्यक्ति आधार नोंदणी अर्ज करणेपूर्वीच्या बारा महिन्याच्या कालावधीत १८२ दिवस किंवा जादा दिवस भारतात राहीली आहे. त्यास रहिवाशी समजणेत येईल.

१०) **होय/नाही स्वरूपाचे प्रमाणिकराण (Yes/No Authentication Facility)**-एखाद्या व्यक्तीची आयडेंटीटी इन्फमरमेशन व आधार नंबर याबाबत संबंधीत व्यक्तिच्या संमतीने अधिकृत संस्थेने (Requesting Entity) सीआयडीआर यांचेकडे सादर केलेल्या माहितीचे आधारे, त्यांचेकडून (CIDR) डीजीटल स्वाक्षरी माध्यमातून Yes/No

स्वरूपात आलेला व इतर तांत्रिक स्वरूपाचा प्रमाणिकरणाच्या अनुषंगाने आलेला तपशील.

११) के.वाय.सी.अंमबलजावणी / पूर्तता –

बँकेस केवायसी निकष पूर्ततेसंबंधी जी अंमलबजावणी / पूर्तता करावयाची आहे ते ठरविणेसाठी बाह्य यंत्रणेचा (Outsoruced) वापर करता येणार नाही.

ग्राहकांची व्याख्या– (१३)

A) **लाभार्थी व्यक्ती/लाभधारक व्यक्ती–(Beneficial Owner)**

१. बँक ग्राहक,‘ कंपनी ’ या वर्गीकरणाखाली येत असेल अशावेळी लाभार्थी ही अशी नैसर्गिक व्यक्ती/एका पेक्षा अधिक व्यक्ती ज्याकडे/ज्यांच्याकडे मालकी नियंत्रित झाली आहे किंवा अन्य साधनांच्या माध्यमातून नियंत्रण प्रस्थापित करित आहे/आहेत व जी/ज्या व्यक्ती स्वतः/एकत्रीतपणे अगर कायदेशीर व्यक्ती/व्यक्तीच्या माध्यमातून कार्य करीत आहे.

या ठिकाणी मालकीच्या हिताचे नियंत्रण (Controlling Ownership Interest) म्हणजे– कंपनीच्या२५% पेक्षा जास्त भांडवलाची/नफ्याची मालकी अगर अशा भागांची मान्यता असणे व नियंत्रण म्हणजे भाग धारणा/व्यवस्थापकीय हक्क/भागधारकांशी झालेला करार/मतदानाबाबतचा करार या अन्वये प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार बहुसंख्य (Majority) संचालकांची नियुक्ती करणे/व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे/धोरणात्मक निर्णय घेणे.

२. बँक ग्राहक, ‘भागिदारी संस्था’ (Partnership Firm) वर्गीकरणाखाली येत असेल तर–जी नैसर्गिक व्यक्ती/एका पेक्षा जास्त व्यक्ती स्वतः/एकत्रीतपणे अगर कायदेशीर व्यक्ती/व्यक्तींच्या माध्यमातून काम करित आहे व जीच्या/ ज्यांच्याकडे १५% पेक्षा जास्त भांडवलाची/मिळकतीची अगर नफ्याची मालकी अगर अशा प्रमाणात भागाची मान्यता असते.

३. जर बँक ग्राहक, ‘असंघटित’ किंवा ‘व्यक्तींचा समुह’ असेल तर –

जी नैसर्गिक व्यक्ती/एकापेक्षा जास्त व्यक्ती स्वतः/ एकत्रितपणे अगर कायदेशीर व्यक्ती/व्यक्तीच्या माध्यमातून काम करीत आहे व अशा संघटीत समुहाच्या १५% पेक्षा जास्त भांडवल/मिळकत/नफा याची मालकी/अगर अशा प्रमाणात भागाची मालकी आहे.

टीप– व्यक्ती समुह यामध्ये संस्था (Socities) चा समावेश आहे व नैसर्गिक व्यक्ती म्हणजे कार्यालयीन स्तरावरील पदावरील व्यक्ती

रू ५०,०००/– वरील रोख व्यवहाराबाबत –

अ) रू .५०,०००/– वरील ठेव स्विकारताना, डी डी/चेक आदा करताना संबधीतांचे पॅन कार्डची प्रत बँकेस सादर करणे आवश्यक आहे. हा निकष एका दिवसात एकूण रू ५०,०००/–(रू पन्नास हजार फक्त) याही व्यवहारास/ लागू राहील. आवश्यकतेप्रमाणे फॉर्म नं. ६० घेणेचा आहे. तसेच रू.५०,०००/– व त्यावरील रक्कम डीडी/आरटीजीएस/ एनईएफटी/ट्रॅव्हलर्स चेक / इतर माध्यमातून आदा करताना ती संबंधीत ग्राहकाच्या खाती

चेक माध्यमातूनच नांवे टाकणेची आहे असा व्यवहार रोख रक्कमेच्या माध्यमातून करणेचा नाही. सदरची सुविधा ही फक्त बँक ग्राहकांनाच लागू राहील.

ब) बँकेकडील प्रकारचे खात्यास ग्राहकाचे आधार कार्ड लींक असणे आवश्यक राहील.

जिथे लागू आहे अशा ठिकाणी ''फॉरेन कॉन्ट्रीब्युशन व रेग्युलेशन ॲक्ट १९७६'' च्या सुचनांचे काटेकोर पालन करावे.

–सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड रजिस्ट्री (CKYC-R) व ई–केवायसी –

रिझर्व्ह बँकेच्या निर्देशानुसार व पीएमएल नियम २००५ अंतर्गत दि.०१/०४/२०१७ पासून नवीन बँक ग्राहकाची केवायसी माहिती डीझीटल फॉर्ममध्ये सी.के.वाय.सी.आर या यंत्रणेकडे सादर करावी लागणार आहे. याप्रमाणे जरूरी कार्यवाही करणेत यावी.

बँकेने ऑन बोर्डींग कस्टमर करीता ओटीपी आधारीत ई–केवायसी धोरण राबविला व या अंतर्गत उघडलेल्या खात्यांकरिता,आरबीआय मास्टर डायरेकशन–डीबीआर एएमएल–बीसीनं.८१/१४.०१.००१/२०१५.१६ दि.०८/०७/२०१६ मधील नियम लागू रहातील.

७. **ग्राहकांना जाणा निकष–**

१. आपल्या ग्राहकानां जाणा निकष

आपल्या ग्राहकांना जाणा या निर्देशांचा उद्देश हा अपराधी व्यक्तींनी जाणून बुजून अथवा अजाणता बँकेच्या वापर करण्यापासून रोखणे हा आहे. ''आपल्या ग्राहकांना जाणा'' या संबंधी नियमावली बनवितांना खालील चार प्रमुख उद्देश घ्यावेत.

अ) ग्राहकानां स्विकारण्याची निती (सी.ए.पी.)

ब) ग्राहकांना ओळखण्याची प्रक्रिया (सी.ए.पी.)

क) व्यवहारावर नियंत्रण आणि (एम.ओ.टी.)

ड) जोखीम व्यवस्थापन (आर.एस.)

८. **ग्राहक स्विकारण निती (सी.ए.पी.)– (Customer Acceptance Policy)**

बँकांनी ग्राहक स्विकारणे निती विकसीत करून स्विकारली पाहीजे, त्यामध्ये ग्राहक संबंधातील खालील मुद्यांचा समावेश असला पाहिजे.

१. बेनामी/अथवा चुकीच्या नांवाने खाते उघडू नये.

२. ग्राहकांचे व्यवसायाचे ठिकाणी ग्राहक व त्यांचे व्यवसाय, ग्राहकांची सामाजिक व आर्थिक स्थिती, त्यांची पैसे आदा करण्याची पध्दत, खात्यावरील उलाढाल या माहितीवर ग्राहकाचे जोखीम वर्गीकरण करावे. बँकांनी आपली स्वतंत्र पध्दती ग्राहकांचे जोखमीप्रमाणे वर्गीकरण करण्यासाठी अवलंबावी व ग्राहकांचे वर्गीकरण जोखीम जबाबदारी प्रमाणे दर्जा–१, दर्जा–२, दर्जा–३ असे करावे. राजकीय क्षेत्रातील व्यक्ती (पीईपी) चे खाते वरील अधिकारी यांचे निर्णयानुसार उघडावे.

३. जर ग्राहकाकडून असहकार्याच्या भुमिकेमुळे अगर त्याने सादर केलेली माहिती अयोग्य स्वरूपाची असेल ज्यामुळे संबंधीत ग्राहकाबाबत डयु डिलिजन्स उपाय पूर्ण होवू शकत नसतील तर खाते उघडू नये. तसेच खातेवर व्यवहार करूनही देवू नये.

४. खाते उघडताना के.वाय.सी.पूर्ततेसाठी अनिवार्य स्वरूपाची असणारी तसेच कालबध्द अपडेट (Perodic Updation) साठी आवश्यक असणारी माहिती द्यावी.

५. खाते उघडताना पर्यायी/अतिरीक्त स्वरूपाची लागणारी माहिती, संबंधीत ग्राहकाचे पूर्ण संमतीने नंतर घ्यावी.

६. बँकेने डयु डिलिजन्स पध्दत ग्राहकास कस्टमर कोड (UCIC) देणेच्या प्रक्रियेत अवलंबवावी ज्यामुळे ज्या ग्राहकाने केवायसी निकषांची पूर्तता केली आहे. त्यास डयु डिलिजन्स करावा लागणार नाही.

७. संयुक्त स्वरूपाचे खाते उघडताना डयु डिलीजन्स आवश्यक राहतील.

८. ज्यावेळी ग्राहकास अन्य व्यक्तिंच्या/कायदेशीर व्यक्तिंच्या वतीने व्यवहार करणेस परवानगी देणेत आलीआहे अशा बाबी स्पष्ठ असाव्यात.

९. रिझर्व्ह बँकेकडून ज्या व्यक्तिचा/कायदेशीर व्यक्तिंना व्यवहार करणेस परिपत्रकाद्वारे प्रतिबंधीत करणेत आलेले आहे अशा व्यक्तिंच्या नावाशी (Identity) अन्य तपशीलाशी सध्याची असणारी अन्य व्यक्ति यातील वेगळेपणा दर्शविता येईल अशी प्रणाली असावी.

१०. बँकेचे ग्राहक स्विकारण धोरण सर्व साघारण व्यक्तिंना आर्थिक/सामाजिक कारणामुळे बँकींग/आर्थिक सुविधा देताना बाधा आणू शकेल असे नसावे.

११. ग्राहकांच्या दर्जानुसार व धनशोधन नियमन अधिसुचना २००२ अंतर्गत रिझर्व्ह बँकेने जारी केलेल्या सुचनानुसार ग्राहकांकडून आवश्यक ती माहिती व कागदपत्रे गोळा करावेत.

१२. ज्या ठिकाणी ग्राहकाने माहिती देण्यास असहकार्य केले आहे अथवा दिलेली माहिती विश्वसनीय नाही असे वाटते अशा वेळी ग्राहकांचे खाते उघडताना अथवा बंद करतांना सावधगिरी बाळगावी, त्यांचे खाते चटकन उघडू नये. अशा ग्राहकांचे खाते बंद करतांना वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी निर्णय घ्यावेत व त्यास योग्य ती कालावधीची नोटीस देवून व कारणे देवून खाते बंद करावे.

१३. ज्या ठिकाणी पॉवर ऑफ अटॉर्नीद्वारे खाते उघडले जाते अथावा मॅन्डेटद्वारे चालविले जाते त्या ठिकाणी बँकींग व्यवसायात स्थापित कायद्यानुसार अथवा व्यवहारानुसार जे नियम आहेत त्यांची जाणीव ग्राहकांस व खाते चालणाऱ्या मध्यस्थास स्पष्टपणे दिली पाहिजे.

१४. कोणत्याही ग्राहकाचे खाते उघडतांना आवश्यक ती माहिती गोळा करून व त्याची योग्य ती पडताळणी करावी त्याची पार्श्वभूमी गुन्हेगारी स्वरूपाची नसावी अथवा अतिरेक्यांशी वा अतिरेकी संघटनेशी जवळीक नसावी.

वरील गोष्टी ध्यानात घेवून प्रत्येक ग्राहकांची त्यांच्या जोखीम जबाबदारीनुसार दर्जा–१, दर्जा–२, दर्जा–३ मध्ये स्वतंत्र प्रोफाईल बनवावी. ही माहिती गोपनिय असावी व ती कोणत्याही परिस्थितीत दुसऱ्यास देवू नये. गोळा केलेली माहिती फक्त त्याच्या खात्याशी संबंधीत असावी. जोखीम जबाबदारीनुसार ग्राहकांचे वर्गीकरण करतांना ज्या ग्राहकांच्या उत्पन्नाचे स्त्रोत माहीत आहे व खात्यावरील व्यवहार हे आपल्याला माहीत असलेल्या व्यवहारातूनच आलेले आहेत अशा ग्राहकांची जोखीम जबाबदारी ही कमी समजावी. याचे उत्तम उदाहरण म्हणजे नोकरदार होय. यापेक्षा जास्त जोखीम वाटणारी खाती ही ''मध्यम'' व ''अती जोखीम जबाबदारी'' या वर्गीकरणांत जोखीम जबाबदारीप्रमाणे करावीत. यामध्ये ग्राहकाची पार्श्वभूमी, व्यवसाय, व्यवसायाची जागा, राहण्याचे ठिकाण, देश (राष्ट्रीयत्व), उत्पन्नाची साधने वगैरे बाबी पाहून त्यावर त्याची जोखीम जबाबदारी ठरवून वर्गीकरण करावे.

खालील ग्राहकांची जोखीम जबाबदारी जादा असते. ए) अनिवासी ग्राहक, बी) उच्च मूल्य (Worth) असणारे ग्राहक, सी) ट्रस्ट, धर्मादाय संस्था, गैर सरकारी संस्था व देणग्या मिळविणाऱ्या संस्था, डी) एका कुटूंबाने अथवा जवळच्या नातेवाईकांनी भागधारण केलेल्या कंपन्या किंवा स्वहितासाठी स्थापन केली आहे. अशा संस्था इ) भागीदारी फर्ममध्ये निष्क्रीय (Sleeping) भागीदार जादा आहेत अशा फर्म, एफ) विदेशात जन्मलेली राजकीय व्यक्ती, जी) जे ग्राहक कधीही समक्ष बँकेत येत नाहीत, एच) ज्या व्यक्ती समाजात बदनाम झाल्या आहेत व त्या धोकेबाज गणल्या आहेत अशी प्रसिध्दी झालेल्या व्यक्ती.

ज्यावेळी ग्राहक स्विकारण निती स्विकारतो त्यावेळेस कोणत्याही व्यक्तींना विशेषत: ज्याचे आर्थिक व सामाजिक शोषण झाले आहे. त्यांना बँकींग सेवा नाकारली जाणार नाही याचे भान राखणे गरजेचे आहे. बँकेने KYC संबंधी फॉर्म तयार करून दिले आहेत त्यामध्ये रू.१० लाखावरील खात्यावरील व्यवहारावर अधिकाऱ्यांनी बारकाईने लक्ष दिले पाहिजे. त्यासाठी ग्राहकांना ओळखा प्रक्रियेचे पालन करावे.

ग्राहकाची ओळख, सामाजिक/आर्थिक स्थिती, व्यवसायाचे स्वरूप, व्यवसायाबाबतची माहिती, व्यवसायाची जागा या आधारे जोखीमीचे वर्गीकरण करावे. ग्राहकाच्या ओळखी संबंधी माहिती घेताना सक्षम यंत्रणेकडून ऑन लाईन अगर सेवा स्वरूपात पुरविल्या जाणाऱ्या माहितीचा उपयोग करून घ्यावा.

१५.केवायसी जोखिम वर्गीकरणाबाबत (Customer ID wise Risk Caegorization)---

Risk Categorization Rule as Defined in CBS - EasyBankCore						
Category	Low Risk	Frequency	Medium Risk	Frequency	High Risk	Frequency
Individual	Turnover below 10,00,000	Half Yearly	Lawyers / Accountant	Daily		
Individual	Student/House Wife/pensioners/ Govt. Employees/ Employees Private	Daily	Proprietor Accounts	Daily		
Individual	Individual: Credit turnover six month <10Lakh Corproate: Credit turnover six month <50Lakh	Half Yearly	Individual: Credit turnover six month >10Lakh <25Lakh Corproate: Credit turnover six month >50Lakh <1 Crore	Half Yearly	Individual: Credit turnover six month >25Lakh Corproate: Credit turnover six month >1 Crore	Half Yearly
Individual					Non Resident Accountholder	Daily
Individual					STR Filed for Account	Daily
Individual					Foreign Citizen,PEP	Daily
Individual					Credit turnover six month >25Lakh	Half Yearly
Category	Low Risk	Frequency	Medium Risk	Frequency	High Risk	Frequency
Other than Individual	Individual: Credit turnover six month <10Lakh Corproate: Credit turnover six month <50Lakh	Half Yearly	Individual: Credit turnover six month >10Lakh <25Lakh Corproate: Credit turnover six month >50Lakh <1 Crore	Half Yearly	Corproate: Credit turnover six month >1 Crore	Half Yearly
Other than Individual	Professionals/ Petroleum Dealers	Daily	Society Accounts	Daily	Jewellers	Daily
Other than Individual	professional Services	Daily	Travel Agent	Daily	NGO	Daily
Other than Individual	Nursing Home	Daily	Construction / Road Builders	Daily	Trust Accounts	Daily
Other than Individual	Retail Traders	Daily	Wholesale Traders	Daily	STR Filed for Account	Daily
Other than Individual	Printers/ Service Providers	Daily	Shipping Agent	Daily	Dealers in Jems and Jewellery	Daily
Other than Individual	Mfg. Industry/ transport operator	Daily	Importer or distributor	Daily	Money Changers	Daily
Other than Individual			Telephone/ communicaation service provider	Daily	Real Estate Agent	Daily
Other than Individual			Commission Agent	Daily	Importers	Daily
Other than Individual					casino /Bar	Daily
Other than Individual					Share Brokers	Daily

वरील प्रत्येक कॅटॅगरीतील व्यवहारावर नियंत्रण ठेवले पाहीजे अचानक एखाद्या रूटीन व्यवहारापेक्षा मोठे व्यवहार झालेस व तो संशयास्पद वाटलेस अशा खातेची रिस्क बदलणेत यावी व तशी नोंद घेणेत यावी. हाय रिस्क, मेडीयम रिस्क खाते वरील व्यवहारांवर लक्ष ठेवणेत यावे.यासोबत संगणकीय प्रणालीमधील जोखीम वर्गीकर चार्ट सोबत जोडला आहे.

सर्व शाखांनी प्रत्येक खातेस KYC फॉर्म लावणेचे असून, रिस्क कॅटॅगरी प्रत्येक फॉर्ममध्ये घालून पूर्तता केले बाबतचे सर्टीफीकेट मुख्य कार्यालयाकडे पाठवून द्यावे.

९. **ग्राहकांना ओळखण्याची प्रक्रिया – (CIP)-(Customer Identification Procedure)**

यामध्ये खालील स्वरूपाच्या बाबी/व्यवहार समाविष्ठ होतील.

१. यामध्ये ज्या खात्याचे व्यवहार अनियमित/अनैसर्गिक असतात. या रिस्कमध्ये धोकादायक वस्तूंचे व्यवहार करणारी व्यक्ती, राजकीय क्षेत्रातील व्यक्ती व परदेशी व्यक्ती यतील.

२. खाते उघडून घेताना, व्यवहार होताना खातेदारांची खालीलप्रमाणे माहीती घेवून खाते योग्य कारणासाठीच उघडत आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेणेची आहे.

३. खाते उघडणेचे कारण किंवा त्यांचे बँकेशी संबंध प्रस्थापित करणेचे कारण.

४. त्यांची नितीमत्ता, नैतिकता, वर्तणूक इ. बाबीची माहिती घ्यावी.

५. रक्कमेचा विनियोग कोणत्या कारणासाठी करणार आहेत अथवा दिलेली रक्कम ज्या कारणासाठी मागीतली आहे, त्याचकारणासाठी वापर होतो किंवा नाही तसेच अशा व्यवहारासाठी खातेदारांकडून आर्थिक पत्रके, आयकर विवरण, प्राप्तीकर विवरण इ. कागदपत्रांची मागणी करून उपलब्ध करून घ्यावीत व ती माहितीसाठी दप्तरी ठेवावीत. जेणेकरून आपल्या खातेदारांनी तो कोणत्या प्रकारचे व्यवहार करतो त्याचा व्यवसाय काय? त्याचे उत्पन्न काय? खातेवरील व्यवहार व त्याचा उद्योग/व्यवसायाशी मिळती जुळती आहे काय? एकदम मोठी रक्कम भरणे/काढणे इ. व्यवहार होतात काय? त्यांचे जनतेतील असलेले जनमत इ. चांगले आहे काय? अथवा कसे? असल्यास कोणत्या प्रकारचे अथवा राजकारणी किंवा त्याबरोबर निगडीत आहेत काय? असलेस त्यांची इत्यंभूत माहिती आपलेकडे असणे आवश्यक आहे. जेणेकरून आपल्या बँकेतील व्यवहार शुध्द व पारदर्शक असतील याकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे.

काही वेळा जवळचे नातेवाईक एकत्र राहत असतील तर ओळख पुराव्यासाठी बिले मुख्य व्यक्तींच्या नांवे असलेने पुरावा मिळत नाही. अशा वेळी मुख्य व्यक्तीचे डिक्लरेशन घेणेत यावे ती व्यक्ती त्याचे सोबत रहात असलेबाबत व पुराव्यासाठी बिले जोडावीत, पोष्टातून आलेले एखादे पत्र जोडावे. लो-रिस्क खातेदारांना जास्त त्रास न देता खाते उघडून घ्यावे. ग्राहक निहाय केवायसी कागदपत्रे फेर पडताळणी करून लो-रिस्क कॅटॅगरीमधील वर्गीकरणाला १० वर्षे, मेडियम रिस्क कॅटॅगरीमधील वर्गीकरणाला ८ वर्षे, हायरिस्क कॅटॅगरीमधील खातेदारांचे २ वर्षांनी केवासयी कागदपत्रे फेर पडताळणी करावीत.

ग्राहक ओळख पटविण्यासाठी घेतलेले कागदपत्र झेरॉक्स प्रती असतील तर Verified with Original असा शिक्का मारावा.

६. जी व्यक्ति बँकेचा खातेदार नाही अशा व्यक्तीकरीता रक्कम वर्ग करणेचे आंतरराष्ट्रीय स्वरूपाचे व्यवहार होत असतील.

७. ग्राहकाने दिलेल्या माहितीच्या योग्यतेबाबत/अस्सलतेबाबत शंका निर्माण होत असेल.

८. रू.५०,०००/-वरील थर्ड पार्टी प्रोडक्ट व्रिक्री, स्वता:चे प्रोडक्ट विक्री प्रिपेड/ट्रॅव्हल्स कार्ड माध्यमातून केलेले व्यवहार.

९. ज्या व्यक्तिचे खाते नाही अशा व्यक्तिबाबत रू.५०,०००/- वरील व्यवहार अगर सतत होणारे व्यवहार तसेच आशा व्यक्तिबरोबर रू.५०,०००/- चे आत सतत होणारे व्यवहार.

१०. त्रयस्थ यंत्रणेकडून बँक खाती व्यवहार सुरू करताना ग्राहकाच्या ओळखीबाबत (Identity) पडताळणी खालील अटीस अधिन राहून करता येईल.

अ)ग्राहकाच्या डयु डिलिजन्सबाबत माहिती संबंधीत यंत्रणेकडून २ दिवसात अगर केवायसी रेकॉर्ड रजिस्ट्री कडून घेतली पाहीजेत.

ब) अशा यंत्रणेकडून पुरविली जाणाऱ्या माहितीबाबत बँक समाधानी असली पाहिजे.

क)अशी यंत्रणा पीएमएल कायद्याअंतर्गत नियंत्रित व तपासणी होणारी असावी.

ड)अशी यंत्रणा निहाय रिस्क वर्गीकरणात येणारी नसावी.

इ)कस्टमर डयू डिलिजीन्स बाबत अंतिम जबाबदारी बँकेची राहील.

बँकेने वरील कार्यपध्दती अवलंबविताना बँकेच्या सध्याच्या ग्राहकांबाबत (ज्याची केवायसी पुर्तता आहे व कस्टमर आयडी/युसीआयसी संगणक प्रणालीमध्ये निर्माण केलेली आहे) अशा ग्राहकास पुन्हा दुसरे खाते सुरू करावयाचे असेल किंवा बँकेची अन्य सेवा/सुविधा उदा.मोबाईल बँकींग द्यावयाची असलेस 'सीडीडी' प्रक्रिया अवलंबविणेची (ग्राहक ओळख पाठविणेबाबतची– आयडेंटीफिकेशन) आवश्यकता नाही.

ग्राहकाचा व्यवहार सुरू करणेपूर्वी घ्यावयाची दक्षता/बाळगावयाची तत्परता –

(Customer Dilligence Producdure)

बँकेने ग्राहक, लाभार्थी व्यक्ति, वटमुखत्यार पत्र / सह्याचे अधिकार असणारी व्यक्ति किंवा कायदेशीर अस्तित्व असणारी व्यक्ति/संस्था यांचेशी बँकींग व्यवहार प्रस्थापित करीत असताना घ्यावयाची दक्षता/बाळगण्याची तत्परता (CDD) या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही याचा तपशील खालीलप्रमाणे–––

अ) व्यक्ति/ग्राहक जी आधार नोंदणी करीता पात्रता धारण करणारी आहे.

अशा व्यक्तिकडून आधार नंबर, पॅन नंबर, किंवा फॉर्म नं.६०(आयकर कायदा नियम १९६२ व या वेळोवेळी केल्या जाणाऱ्या दुरूस्त्यासह) घ्यावा. ज्या व्यक्तिस अद्याप आधार नंबर प्राप्त झालेला नाही अशा वेळी आधार नोंदणीच्या पुराव्यादाखल आधार नंबरसाठी केलेला अर्ज घेणेत यावा. (असा अर्ज ६ महिन्याच्या आतील असावा) जर पॅन नंबर सादर केला नसेल, तर ऑफिशिलअल व्हॅलिड डॉक्युमेंटेस (OVD) सर्टीफाईड प्रत व संबंधितांचा फोटो (सद्याचा) घ्यावा.

(सर्टिफाईड प्रत म्हणजे बँकेच्या संबंधीत अधिकारी यांनी सादर केलेली OVD प्रत मुळ प्रतीशी पडताळून घेणे व त्याबाबत सादर केलेल्या OVD प्रतिवर शेरा नमूद करणे.)

ब) व्यक्ति/ग्राहक जी आधार नोंदणी करीता पात्र नाही किंवा जी रहिवाशी (व्याख्येनुसार) नाही अशा व्यक्तिकडून खालील प्रमाणे पुर्तता करून घ्यावी.

१) पॅन कार्ड/फॉर्म नं.६०

२) सद्याचा फोटो.

३)ओव्हीडी कागदपत्रांची पत्ता व ओळख स्पष्ठ होणारी सर्टीफाईड प्रत.

जर परदेशी व्यक्तिने सादर केलेल्या ओव्हीडी वर पत्ता नसेल अशा वेळी परदेशी कार्यक्षेत्र असणाऱ्या सरकारी कार्यालयाने जारी केलेली कागदपत्रे, परराष्ट्रीय व वकालतीने (Embassy) दिलेले पत्र पत्याचा पुरावा म्हणून ग्राह्य धरावा.

कायदेशीर अस्तित्व असणारी व्यक्ति/संस्था (Legal Entity) यांनी खाते उघडताना अधिकृत व्यवहार (Authorisied Signatory) करणाऱ्या अगर वटमुखत्यार पत्र असणाऱ्या व्यक्तिचे पॅन कार्ड सादर न केलेस अशा व्यक्तिची ओव्हीडी ची सर्टीफाईड प्रत घ्यावी.(त्यावर पत्ता नसला तरी)

टीप : – अ)जी व्यक्ती व्याख्येप्रमाणे रहिवाशी नाही त्याचे कडून आधार नंबर घेवू नये.

ब)जी व्यक्ती आधार नोंदणी करिता पात्र नाही त्यांचेकडून बँकेने प्रतिज्ञापत्र घेतले पाहीजे.

क)ग्राहकास पाच ओव्हीडी पैकी एक सादर करता येईल.

क) जर ग्राहक/व्यक्ती यांनी सादर केलेल्या आधार कार्ड/पॅन कार्ड वर सद्याचा पत्ता नसेल अशावेळी पानं.०४ वर नमुद ओव्हिडी ग्राहकाकडून घ्यावे. अश सादर केलेल्या ओव्हिडी वर अद्यावत पत्ता (Updated Adress) नसेल तर पत्याच्या पुरावा या मर्यादित कारणा करिता खालील कागदपत्रे ओव्हीडी म्हणून ग्राह्य धरावी.

१) लाईट टेलिफोन, पोस्टपेड मोबाईल बिल, पाणी बिल,पाईप गॅस बिल (दोन महिन्याचे आतील)

२) मिळकत कर/म्युनिसिपल टॅक्स रिसिट

३) पेन्शन पेमेंट ऑर्डर, फॅमिली पेन्शन पेमेंट ऑर्डर(निवृत्त झालेल्या व्यक्तीस सक्षम शासकिय कार्यालयाने जारी केलेली) त्यावर पत्ता नमूद आहे अशी.

४) राज्य / केंद्र शासनाने वैधानिक/नियमन कार्यालय स्वरूपाच्या कार्यालयाने, सार्वजनिक उपक्रमाची कार्यालये, शेड्युल्ड कमर्शिअल बँक, वित्तीय संस्था, कंपनीज या सारख्या कार्यालयानी त्यांचे कर्मचाऱ्यांना रहाण्यासाठी दिलेल्या जागेबाबत पत्र (Official Accomodation) व सदर कार्यालयामध्ये कर्मचाऱ्यांसाठी केलेले लिव्ह अँण्ड लायसेन्स ॲग्रीमेंट.

वरीलप्रमाणे कागदपत्रे घेतली तरी संबंधीत ग्राहकाने तीन महिन्याचे आत आधार कार्ड किंवा सद्याचा पत्ता नमूद असलेले ओव्हीडी सादर करणेचे आहे.

ड) ग्राहकाकडून आधार नंबर घेताना बँकेने त्याची स्पष्ठ/नि:संदिग्घ संमती घेवून ई-केवायसी (बायोमेट्रीक/ओटीपी आधारीत) किंवा होय/नाही प्रमाणीकरण केले पाहिजे. याप्रमाणे कार्यवाही करताना खालील बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे.

१) ग्राहकाचे बँकेशी व्यवहार प्रस्थापीत झाल्यानंतर होय/नाही प्रमाणिकरण करता येणार नाही.

२) ज्या सद्याच्या खात्यांबाबत होय/नाही प्रमाणीकरण केलेले आहे अशा खात्याबाबत बायोमेट्रीक/ओटीपी बेस ई-केवायसी प्रमाणिकरण ६ महिन्यात केले जाईल अशी बँकेने तजवीज / खात्री केली पाहिजे.

३) कायदेशीर अस्तित्व असणाऱ्या व्यक्ति/संस्था याचेबाबतीत त्यांचे चालू असणाऱ्या खात्याबाबत अगर बँकेशी व्यवहार प्रस्थापित करताना होय/नाही प्रमाणकीकरण असणे ही बाब पुरेशी आहे.

४) प्रत्यक्ष बँकेत न येता (Non Face to face mode) ओटीपी माध्यमातून प्रमाणिकरण होणाऱ्या नवीन खात्याबाबत व्यवहार करणेची पध्दत / मर्यादा पुढे नमूद आहे त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक राहील.

५) बायोमेट्रीक माध्यमातून बँकेचे अधिकारी/बिझनेस करसपॉंडटस/फॅसिलिटेटर्स/ बायोमेट्रीक ग्लोबल एटीएम याद्वारे ई-केवायसी प्रमाणिकरण करता येईल.

टीप : १)ग्राहकाडून स्पष्ठ / निंसंदिग्ध स्वरूपाची संमती आधार (प्रमाणीकरण) नियमन २०१६ मधील कलम ५ व ६ च्या तरतुदीप्रमाणे घेतली पाहिजे.

२)बँकेस प्रमाणिकरण पध्दत कोणत्याही शाखातून सुरू करता येईल.

इ) जी व्यक्ती/ग्राहक आधार नोंदणी करीता पात्र आहे व पॅन क्रमांक मिळविलेला आहे. मात्र बँकेशी व्यवहार प्रस्थापित करताना आधार नंबर/पॅन नंबर/फॉर्म नं.६० सादर

करीत नाही अशा खातेदारांनी व्यवहार प्रस्थापित झाल्यानंतर ६ महिन्यात याबाबत पूर्तता केली नाही तर पूर्तता होईपर्यंत खातेवरील व्यवहार बंद ठेवणेत येतील.

टीप : – कर्ज खात्याच्या बाबतीत फक्त जमा व्यवहार सुरू ठेवावेत.

ई) बँकेने वरीलबाबत ग्राहकास खाते उघउताना माहिती दिली पाहिजे.

प) ग्राहकास नवीन खाते सुरू करताना ओळख द्यावी लागू नये अशी बँकेने तजवीज केली पाहीजे.

भाग ०१ : – व्यक्तिगत (Individual) खातेबाबत द्यावयाची दक्षता/बाळगावयाची तत्परता.

बँकेने ग्राहकाचे बँकेशी व्यवहार प्रस्थापीत होताना खालील पध्दत अवलंबली पाहिजे.

अ)वरील अ ते प नुसार माहिती/कागदपत्रे घेणे.

ब)बँकेने ग्राहकाच्या व्यवसायाच्या स्वरूपाप्रमाणे अगर आर्थिक स्थिती नुसार केवायसी पॉलिसी प्रमाणे घ्यावयाची कागदपत्रे घेणे.

खाते उघडताना ग्राहकाकडून घेतलेली माहिती गोपनिय समजणेत येईल व ती व्यवसायासाठी/अन्य उद्देशासाठी ग्राहकाच्या स्पष्ट मान्यतेशिवाय उघड/प्रकट केली जाणार नाही.

टीप :- सर्व संयुक्त खातेदाराबाबत कस्टमर डयु डीलिजन्स, आधार प्रमाणिकरण पॅन/फॉर्म नं.६० घेणे ही कार्यवाही करणेत येईल.

१०. खातेदार म्हणून कोणास स्विकारावे –

१. एकापेक्षा अधिक व्यक्तींना कोणत्याही प्रकारचे ठेव खाते उघडता येईल. मात्र अशा संयुक्त खाते धारकाबाबत स्वतः शाखाधिकारी यांनी खातरजमा करून घेतली पाहिजे.

२. अज्ञान पालनकर्ता चालू ठेव खाते वगळता अन्य कोणत्याही प्रकारचे ठेव खाते अज्ञानाचे नांवे उघडू शकेल.

३. वैयक्तिक खाती व विविध कायदया खाली नोंदणी झालेल्या संस्थांची खाती उघडून घेता येतील. वैयक्तिक खात्यासाठी किमान १८ वर्षे वय पुर्ण पाहिजे.

४. ज्या व्यक्तीचे वय १४ पेक्षा जास्त व १८ पेक्षा कमी आहे व ती लिहू वाचू शकते. तसेच सही करू शकते अशा व्यक्तीचे केवळ बचत खाते उघडता येईल. सदर खात्यात रोखीने व्यवहार होतील व खातेदारास चेकबुक देता येणार नाही. तसेच असे संयुक्त बचत खाते उघडता येणार नाही.

५. राजकीय पार्श्वभुमी असलेल्या भारता बाहेरील व्यक्तीचे खाते उघडताना ज्या व्यक्तीचा परदेशातील जनतेच्या पैशांचा व्यवहार होत असतो उदा. राज्यांची किंवा सरकारची प्रमुख ज्येष्ठ राजकीय व्यक्ती/जेष्ठ सहकारी/कायदेशीर/मिलीटरी अधिकारी/राज्य सरकारची मालकी असणाऱ्या संस्थांचे जेष्ठ अधिकारी महत्वाच्या राजकीय पक्षाचे अधिकारी इत्यादी प्रकारच्या व्यक्तीचे खाते उघडताना त्यांच्याविषयी सामाजिक माध्यमातून पुरेशी माहिती गोळा करावी. अशा प्रकारचे खाते उघडून घेताना त्यावर जमा होणाऱ्या निधीचा मार्ग शोधून घ्यावा अशा व्यक्तीचे खाते उघडताना मुख्य कार्यालयातील जेष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत यावर निर्णय घेतला जावा. अशा खात्यांचे नियमितपणे निरीक्षण केले जावे. अशा व्यक्तीच्या जवळच्या नातेवाईकांची खाती उघडतानाही याच पध्दतीची काळजी घेतली जावी.

एखादया जुन्या खातेदारांचे अशा व्यक्तीमध्ये रुपांतर झाले असलेस संचालक मंडळाची त्यास ते खाते पुढे चालू

६. ठेवण्याबाबतची संमती घ्यावी आणि त्यापुढे त्या खात्यावर विशेष लक्ष पुरवले जावे. पैशाचा आंतरराष्ट्रीय काळा बाजार करणाऱ्या व्यक्ती आणि संस्था काही वेळा त्रयस्थ व्यक्तिच्या खात्यांचा वापर करतात. अशा त्रयस्थ व्यक्ती काहीवेळा या व्यवहाराबाबत अनभिज्ञ असतात. तर काही वेळा ते अशा व्यवहारामध्ये सामील असतात मात्र बँकांनी सर्व खातेदारांची पुरेशी ओळख घेतली असेल, पत्ते पडताळले असतील आणि KYC/AML/CFT पॉलिसीजप्रमाणे काम केले असेल पीएमएलए ॲक्ट २००२ मधील तरतुदींचा अवलंब केला असेल तर अशा प्रकारच्या गैरव्यवहारांना आळा घालणे सोपे आहे.

म्हणून बँकांनी सुचनांचा व्यवस्थीत अवलंब करावा आणि ग्राहकांची व्यवस्थित आणि पुरेशी ओळख घ्यावी अशा सुचना रिझर्व्ह बँकेने दिल्या आहेत.

७. नोकरदार व्यक्तिंच्या खात्यावरील व्यवहार पाहता असे खाते उघडताना ती व्यक्ती ज्या ठिकाणी काम करत असेल त्या कंपनीच्या/संस्थेच्या मालकाच्या अथवा अधिकृत अधिकाऱ्यांच्या सहीचे ओळखपत्र पहावे. त्याशिवाय पीएमएलए च्या नियमाप्रमाणे पुढीलपैकी एका कागदपत्राची झेरॉक्स घ्यावी. पासपोर्ट ड्रायव्हींग लायसेन्स, पॅन कार्ड, मतदानाचे ओळखपत्र, वीज, पाणी बील मात्र त्या कागदपत्रांची सत्यता पडताळून पहावी.

८. सोन्याच्या लडी व दागिन्यांचा व्यापारी,ज्वेलर्स यांची खातीही जादा धोका असणाऱ्या खात्यांमध्ये मोडतात (High Risk) त्यामुळे सदर खात्यावर विशेष लक्ष ठेवून संशयीत व्यवहार STR रिपोर्टमधून FIU-IND (Financial Intelligence Unit of India) कडे कळवावेत.

नॉन फेस टू फेस स्वरूपाची खाती ई–केवायसी ओटीपी माध्यमातुन खालील अटीस अधिन राहून उघडता येतील.

१) संबंधीत खातेदाराने ओ.टी.पी.माध्यमातून प्रमाणिकरण करणेस विशेष स्वरूपाची (Sepcific) संमती दिली पाहीजे.

२) अशा खातेदारांचा सर्व खातेवरील एकूण बॅलन्स रूपये १.०० लक्ष पेक्षा जादा होता कामा नये. तसे झालेस खातेवरील व्यवहार स्थगीत ठेवणेत येतील. (खालील (५) प्रमाणे डयु–डिलिजन्स पुर्तता होईपर्यंत)

३) एका आर्थिक वर्षात सर्व खातेवरील (ठेवीसह) जमा रक्कम रू.२.०० लक्ष पेक्षा जादा होता कामा नये.

४) अशा खातेदारांना वर्षात फक्त रू.६०,०००/–(रूपये साठ हजार फक्त) पर्यंत (सर्व प्रकारची एकत्रीत) मुदती कर्जे मंजूर करता येतील.

५) वरील ठेव/कर्ज खातेवर बायोमेट्रीक ई केवायसी पध्दत पूर्ण केलेशिवाय १ वर्षानंतर व्यवहार करता येणार नाही.

६) ज्या खात्याबाबत (५) प्रमाणे कारवाई होणार नाही अशा ठेव खाती सत्वर बंद करणेत येतील व कर्ज खातेवरील नांवे व्यवहारास परवानगी दिली जाणार नाही.

७) बँकेस नॉन फेस टू फेस स्वरूपाच्या ओटीपी माध्यमातून एका व्यक्तिकडे फक्त एकाच बँकेत खाते उघडता येईल व अन्य ठिकाणी अशा स्वरूपाचे खाते उघडले नाही किंवा उघडणार नाही असे प्रतिज्ञापत्र अशा ग्राहकाकडून घेतले पाहीजे.

अशा ग्राहकांची केवायसी माहीती केवायसी सेंट्रल रजिस्ट्रीकडे अपलोड करताना बँकेने सदर खाते ओ.टी.पी. बेस–ई केवायसी माध्यमातून उघडले आहे. सबब इतर बँका / वित्तीय संस्था / अन्य पात्र संस्था यांनी आशा व्यक्तिचे अशा पध्दतीने खाते उघडून घेवू नये असे नमूद केले पाहीजे.

८) वरील अटींची पुर्तता होणेसाठी बँकेकडे निरीक्षणाबाबत सक्त स्वरूपाची प्रणाली (अपूर्णता/उल्लंघन याबाबत अलर्ट देणारी) असली पाहिजे.

‘स्मॉल अकौंट’उघडून घेणेची कार्यवाही ज्या व्यक्तिगत ग्राहकाकडे आधार कार्ड/आधार नोंदणी नंबर व पॅन कार्ड नाही व अशा व्यक्तिस खाते उघडवायचे असेल तर बँकने अशा ग्राहकाकरीता खालील अटीस अधीन राहून ‘स्मॉल अकौंट’या वर्गीकरणाखली खाते उघडून घ्यावे.

१) ग्राहकाकडून स्व.साक्षाकिंत फोटो घ्यावा्

२) बँकेच्या संबंधीत अधिकारी (अधिकार प्राप्त) यांनी संबंधीत ग्राहकाने त्यांचेसमोर सही / अंगठा केला आहे. हे सर्टिफाय करावे÷

३) ज्या शाखा कोअर बँकींग प्रणालीत समाविष्ठ आहेत आशा शाखांतून अशी खाती उघडता येतील ज्यामुळे परदेशातून अशा खाती रक्कम जमा होणार नाही याबाबत निरीक्षण करता येईल.

४) बँकेने अशा खाती खाली ठरविलेल्या मर्यादेबाहेर व्यवहार होणार नाही याची दक्षता घेवून, पुढील व्यवहारास परवानगी द्यावी

५) अशा खाती सुरूवातीस १२ महिन्यापर्यंत व्यवहार करता येतील तथापी खातेदारानी सदर मुदत संपणेपुर्वी अर्ज केलेनंतर व ‘ओव्हीडी’ पुर्ततेबाबत केलेल्या अर्जाबाबत पुरावा सादर केलेनंतर पुन्हा १२ महिन्यापर्यंत व्यवहार करणेस मुदत वाढविता येईल.

६) २४ महिन्यानंतर खातेदारास दिलेल्या सवलतीबाबत परीक्षण करणेत येईल.

७) अशा खातेवरील व्यवहाराचे निरीक्षण करणेत येईल. ज्या अशा खाती मनी लॉंड्रींग/दहशतवादी संघटना अर्थसहाय्य/इतर जादा जोखमीचे व्यवहार होत आहेत असा संशय आलेस ग्राहकाची ओळख आधार नंबर/आधार नोंदणी अर्ज/ओव्हीडी यांचे माध्यमातून सिध्द करून घेणेत येईल.जर असा ग्राहक

आधार नोंदणीस अपात्र असेल त्याची ओळख ओव्हीडी माध्यमातून सिध्द करणेत येईल.

८) जोपर्यंत ग्राहकाची ओळख आवश्यक कागदपत्राआधारे सिध्द होत नाही तोपर्यंत आशा खाती परदेशातून रक्कमा जमा होणेस परवानगी घेता येणार नाही.

क) जी खाती केवायसी पडताळणी संदर्भात कालबध्द परीक्षण (Periodic Updation) साठी पात्र आहेत अशी खाती बँकेच्या अन्य ऑफिस / शाखांकडे वर्ग करता येणार नाहीत. ज्या खात्यांची केवायसी पडताळणी झाली आहे व कालबध्द परीक्षण अंतर्गत पात्र नाही अशी खाती अन्य शाखा / ऑफिस कडे वर्ग करता येतील.

३) केवायसी कागदपत्रे कालबध्द पध्दतीने अद्यावत करणे –

अ) व्यक्तिगत स्वरूपाच्या ग्राहकाच्या पत्त्यात बदल– ही बाब 'कालबध्द अद्यावत' (पिरीऑडिक अपडेशन) या प्रक्रियेत समावेश होईल.

जर पत्यात बदल होणार असेल तर अशा ग्राहकाने खालील प्रमाणे पूर्तता करणेची आहे.

१–त्याचे बँकेकडील रजिस्टर ई–मेल/मोबाईल द्वारे बँकेकडे याबाबत सेल्फ डिक्लेरेशन देणेचे आहे.

२–शाखेने दोन महिन्याच्या कालावधीत अशा पत्त्याची पत्राच्या माध्यमातून (Address Verification letter) स्वत: पडताळणी (Contact Point Verification) व सदर पत्त्यावर बँकेमार्फत काही पाठविले (Deliverables) अशा माध्यमातून पडताळणी करणेची आहे.

किंवा–

▶▶डीम्ड ओव्हीडी–

–युटीलिटी बिल्स (वीज, पाणी, गॅस पाईप, टेलिफोन, पोस्टपेड मोबाईल–२ महिन्याचे आतील), प्रॉपर्टी/म्युनिसिपल टॅक्स रीसीट.

– ▶▶ओव्हीडी–(ऑफिशिअल व्हॅलिड डॉक्युमेंटस)

–वाहन परवाना

–आधार नंबर

–मतदान ओळख पत्र

–पासपोर्ट

–नरेगाकडून संबंधीत अधिकारी यांनी सक्षांकित केलेले जॉबकार्ड सोबत नॅशनल पॉप्युलेशन रजिस्ट्रार मधील नाव व पत्ता

वरील पैकी एक कागदपत्र घेणेचे आहे.

ब) इतर सर्वसाधारण उपाय योजना (कालबध्द अद्यावत प्रक्रिया)

१) बँकेकडे सीडीडी करीता उपलब्ध असणा–या कागदपत्रांची वैधता संपली असलेस बँकेने नवीन ग्राहकाप्रमाणे केवायसी प्रक्रिया राबविणेची आहे.

२) ग्राहकाच्या पॅन कार्डचा तपशील–(याची पडताळणी कार्ड जारी करणाऱ्या यंत्रणेच्या माध्यमाद्वारे करणे)

३) केवायसी 'पिरीऑडीक अपडेशन' सुविधा कोणत्याही शाखेत उपलब्ध असावी (बोर्ड पॉलिसी प्रमाणे)

४) याप्रमाणे केवायसी अद्यावत करताना जाखीम कमी करणेचा उद्देश असावा उदा.अद्यावत फोटो घेणे, ग्राहकाने स्वत: संबंधीत शाखेत कागदपत्रे पुर्ततेसाठी येणे. (बोर्ड पॉलिसी प्रमाणे)

भाग–२ सोल प्रोप्रायटरी फर्म करीता कस्टमर डयु डिलीजन्स (CDD)

१) सोल सोबत प्रोप्रायटरी फर्म नांवाने खाते उघडताना पान नं.११ ते १३ 'अ ते प 'निकष लागू राहतील.

२) या व्यतिरीक्त खालील नमुद पैकी दोन कागदपत्रे व्यवसायाचा/उपक्रमाचा पुरावा (प्रोप्रायटरी फर्मचे नांव असणारा) घ्यावा.

१) रजिस्ट्रेशन सर्टिफीकेट.

२) शॉप एस्टॅब्लीशमेंट ॲक्ट अंतर्गत मुन्सीपल ॲथोरिटीने दिलेला दाखला / परवाना.

३) सेल्स/इन्कमटॅक्स रिटर्न.

४) सीएसटी/व्हॅट/जीएसटी सर्टिफीकेट (पोव्हिजनल किंवा फायनल)

५) सेल्स टॅक्स / सर्व्हिस टॅक्स / प्रोफेशनल टॅक्स ॲथॉरिटीकडून दिलेला दाखला / नोंदणी पत्रक

६) आयईसी (Import Export Code) सक्षम कार्यालयाकडील.

७) कम्प्लीट इन्कमटॅक्स रिटर्नस.(पोहोच नको)

८) युटीलीटी बिल्स.

जर वरीलपैकी २ कागदपत्रे सादर करणे शक्य नसेल तर बँक स्वत:च्या अधिकारात (खात्री असेलतर) वरील पैकी एक कागदपत्र पुरावा म्हणून ग्राह्य धरू शकते. याकरीता बँकेने जरूर ती माहिती / पडताळणी केली पाहिजे. जेणेकरून फर्मच्या अस्तित्वाबाबत / व्यवसायाबाबत /उपक्रमाबाबत व पत्त्याबाबत खात्री होवू शकेल.

भाग–३ कायदेशीर अस्तित्व असणाऱ्या व्यक्ति/संस्था यांचे कस्टमर डयु डिलिजन्सबाबत उपाय.

१) कंपनीचे खाते उघडून घेताना खालील कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती घ्याव्यात.

१) सर्टीफीकेट ऑफ इनकार्पोरेशन.

२) मेमोरंडम व आर्टिकल ऑफ असोसिएशन.

३) कंपनीच्या व्यवस्थापकाना / अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना कंपनीच्या वतीने व्यवहार करणेस अधिकार दिलेबाबत संचालक मंडळ ठराव व पॉवर ऑफ ॲटर्नी (वटमुखत्यारपत्र)

४) कंपनीच्या ज्या व्यवस्थापक / अधिकारी / कर्मचारी यांना पॉवर ऑफ ॲटर्नी दिली, याची पान नं.११ ते १३ अ ते प प्रमाणे ओळखीबाबत माहिती.

२) पार्टनरशीप फर्मचे खाते उघडताना कस्टमर डयु डिलीजन्स उपाय योजना.

पार्टनरशीप फर्मचे खाते उघडताना खालील कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती घ्याव्यात.

१) नोंदणी दाखला. (Certificate)

२) भागीदारी करार. (Deed)

३) पान नं.११ ते १३ अ ते प प्रमाणे ओळखीबाबत माहिती.

३) ट्रस्ट खाते उघडून घेताना डयु-डिलिजन्स उपाय योजना व घ्यावयाची साक्षाकित कागदपत्रे.

१) नोंदणी दाखला.

२) ट्रस्ट डीड.

३) पानं नं.११ ते १३ अ ते प प्रमाणे ओळखीबाबत तपशील.

४) अन इनकार्पोरेटेड (असंघटीत) असोसिएशन करीता किंवा व्यक्ती समुह यांचे खाते उघडून घेताना करावयाचा डयु डिलीजन्स व घ्यावयाची साक्षांकित कागदपत्रे.

१) अशा असोसिएशनच्या मॅनेजींग बॉडी किंवा व्यक्ती समुह यांचा ठराव. (Body of Individual)

२) व्यवहार करणेबाबत दिलेली पॉवर ऑफ ॲटर्नी.(वटमुखत्यार पत्र)

३) पानं नं.११ ते १३ अ ते प प्रमाणे ओळखीबाबत तपशील. (ज्याच्या नांवे वटमुखत्यार आहे त्यांचा)

४) वरील माहिती अशा समुहाचे एकत्रित स्वरूपाचे कायदेशीर अस्तित्व सिध्द होणेसाठी आवश्यक आहे.

टिप : १) अनरजिस्टर्ड ट्रस्ट व पार्टनरशीप फर्म यांचा समावेश 'अनइनकार्पोरेटडे असोसिएशन' मध्ये केला जाईल.

५) **व्यक्तीसमुह (Body of Individual)** मध्ये सोसायटीजचा समावेश केला जाईल.

५) **कायदेविशयक अधिकार (Judicial Powers)** - असणाऱ्या व्यक्ती म्हणजे यापुर्वी समाविष्ठ न केलेल्या सरकार किंवा सरकारी कार्यालय, सोसायटीज , युनिव्हर्सिटीज, स्थानिक स्वराज्य संस्था (Local Bodies) व ग्रामपंचायत यांचा समावेश होते. अशा व्यक्तिचे खाते उघडून घेताना डयु-डिलिजन्स अंतर्गत करावयाच्या उपाय योजना व घ्यावयाची साक्षांकित कागदपत्रे.

१) ज्या व्यक्तिस कायदेशीर संस्था किंवा व्यक्ति यांचेवतीने व्यवहार करावयाचा अधिकार आहे यांची स्पष्ठता होणारी कागदपत्रे.

२) ज्या व्यक्तिस अशा कायदेशीर व्यक्ती किंवा संस्था यांचे वतीने व्यवहार करणेचा अधिकार (Attorney) आहे आशा व्यक्तीचे आधार / पॅन / ओव्हीडी ओळख व पत्त्याच्या पुराव्यासाठी घ्यावा.

३) बँकेस अशा ज्युडिशिअल पर्सनचे कायदेशीर अस्तित्व सिध्द होणेसाठी आवश्यक वाटणारी कागदपत्रे.

भाग–४ लाभार्थी व्यक्ति / लाभधारक व्यक्ती (Beneficial Owner) ची ओळख प्रक्रिया.–

कायदेशीर व्यक्ति (Legal Person) जी नैसर्गिक व्यक्ती (Natural Person) नाही. अशा व्यक्तीचे खाते उघडताना लाभार्थी व्यक्तीची ओळख स्पष्ठ होणेसाठी पडताळणी करताना खालीलप्रमाणे कारवाई करावी.

१) ज्या ठिकाणी ग्राहक किंवा मालक जो मालकीच्या हिताचे नियंत्रण करतो तो स्टॉक एक्सचेंज कडील लिस्टेड कंपनी असेल अशावेळी लाभाधारक किंवा लाभार्थी व्यक्तिची ओळख पडताळणी करणेची आवश्यकता नाही.

२) ट्रस्ट / नॉमिनी / विश्वस्त (Fiduciary) आशा स्वरूपाच्या खातेमध्ये ग्राहक इतरांच्या वतीने ट्रस्टी/नॉनिनी/मध्यस्त म्हणून काम करीत असतो त्याची खात्री करून घ्यावी व अशी खात्रीकरून घेताना अशा मध्यस्त स्वरूपाच्या व्यक्तिची ओळख व ज्याच्या वतीने ते काम करीत आहेत, त्या ट्रस्टचे स्वरूप, इतर कामकाज इत्यादी माहिती उपलब्ध करून घ्यावी.

भाग–५ सततपणे घ्यावयाची दक्षता (On Going Due Diligence)

बँकेने ग्राहकाचे व्यवहार त्याने बँकेस सादर केलेल्या तपाशीलाशी निगडीत आहेत, व्यवसायाच्या स्वरूपाशी निगडीत आहेत, रिस्क प्रोफाईलशी व निधीच्या स्त्रोत्रांशी निगडीत आहेत याची खात्री करणेसाठी सततपणे दक्षता घेणेची आहे. याकरीता खालील स्वरूपाच्या व्यवहारावर लक्ष ठेवणेचे आहे/निरीक्षण करणेचे आहे.

१) ग्राहकाकडून सर्वसाधारण उपक्रमापेक्षा / व्यवहारापेक्षा मोठ्या प्रमाणात (आरटीजीएससह) असाधारण स्वरूपाचे व्यवहार केले जात असतील व त्यातुन आर्थिक / कायदेशीर सुज्ञता स्पष्ठ होत नसेल.

२) ज्या विशिष्ठ वर्गीकरणाखालील खात्यात निर्धारीत केलेल्या मर्यादेपेक्षा जादा व्यवहार होतात.

३) खातेवर मोठ्या रक्कमेवर व्यवहार होतो मात्र बॅलन्स रक्कम त्याप्रमाणात रहात नाही.

४) नवीन उघडलेल्या व सध्याच्या खाती चेक (थर्ड पार्टी) / डीडी माध्यमातून रक्कमा जमा होतात व आशा खात्यातून रोखीने मोठ्या रक्कमेचे व्यवहार होतात.

जोखमीच्या वर्गीकरणानुसार निगराणीचे स्वरूप निश्चित करावे विशेषत: हायरीस्क वर्गीकरणा खालील खात्याबाबत अशी निगराणी कायम स्वरूपाची करावी. जोखीम वर्गीकरणाचा कालावधी सहामाही असावा तसेच दक्षता घ्यावयाची पध्दत गरजेनुसार व्यापक स्वरूपाची राहील असे नियोजन असावे.

विपणण पध्दतीत (Marketing Activities) काम करणाऱ्या विशेषत: मल्टीलेव्हल मार्केटींग संस्थांच्या खात्याचे सखोल निरीक्षण करावे.

टीप : जर एखाद्या कंपनीने मोठ्या प्रमाणात बँकेकडून चेकबुक्स घेतली असतील व देशभरातून त्याचे खाती लहान स्वरूपात रोख रक्कमा जमा होत असेल व कंपनीकडून अशा जमा

रक्कमेपोटी, जमा झालेल्या स्वरूपाच्या प्रमाणात व तारखानुसार चेक दिले असतील तर याबाबत माहिती सत्वर रिझर्व्ह बँक व एफआययु इंडिया यांना देणेची आहे.

<u>जोखीम वर्गीकरण कालबध्द पध्दतीने अद्ययावत करणे (Periodic Updation)</u>

अ) ग्राहकाच्या जोखीमीचे वर्गीकरण कालबध्द पध्दतीने अद्ययावत करणेचे आहे त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे--

वर्गीकरण	शेरा
हायरिस्क	प्रत्येक २ वर्षातून
मेडियम रिस्क	प्रत्येकी ८ वर्षातून
लो रिस्क	प्रत्येकी १० वर्षातून

वरीलप्रमाणे माहिती अद्ययावत करताना ती खालील पध्दतीने करणेची आहे.

१) पॅन कार्ड पडताळणी (Verification) सुविधा असणाऱ्या यंत्रणेकडून पॅन कार्ड पडताळणी करून घेणेची आहे.

२) आवश्यक त्या ठिकाणी ज्या ग्राहकाचा आधार नंबर आहे त्याच्या स्पष्ठ मान्यतेने प्रमाणिकरण करून घेणे.

३) बँकेकडे ओळखीसाठी असणाऱ्या आधार कार्डवर सध्याचा पत्ता नसेल तर सध्याचा पत्ता असणारे ओव्हीडी घेणे.

४) जे ग्राहक (लो रिस्क वगीकरण वगळता) आधार करीता पात्र नाहीत त्यांचेकडून ओळख व पत्ता स्पष्ठ होणारे ओव्हीडी घेणेचे आहे. लो रिस्क वर्गीकरणाखालील ग्राहकांबाबत त्यांचे स्थिती (Status) मध्ये बदल होत नसेल (ओळख व पत्यासह)अशा ग्राहकाकडून ओळख व पत्त्यासाठी स्वप्रमाणित केलेला दाखला घेणेचा आहे.

५) कायदेशीर व्यक्ती / संस्था (Legal Entity) बाबत बँकेने खाते उघडताना घेतलेल्या कागदपत्रांची समीक्षा / परीक्षण करून पुन्हा सर्टीफाईड प्रती (फ्रेश) घेणेच्या आहेत.

ब) बँकेने आवश्यकता वाटत असेल तरच ओव्हीडी सादर करताना किंवा आधार प्रमाणिकरणाच्या संमतीसाठी संबंधीत ग्राहकाने समक्ष येण्याबाबत आग्रह / ठामपणे सांगीतले पाहिजे.

ग्राहकाने ओव्हीडी/संमती ई-मेल/टपालद्वारे पाठविल्या तर स्विकाराव्यात.

क) के.वाय.सी.अद्यावत पुर्ततेबाबत बँकेने पोहोच दिली पाहिजे.

ड) वरील मुद्दा क्र.'अ' मधील कालावधीसाठी खाते उघडलेची तारीख किंवा गत पडताळणी तारीख ग्राह्य धरावी.

६) कस्टमर डयु डिलिजन्स व सीकेवायसी रजिस्ट्री कडे माहिती नोंद करणे -

१) बँकेने १ एप्रिल २०१७ पासून नवीन उघडलेल्या व्यक्तिगत खात्यांचा तपशील वरील रजिस्ट्रीकडे नोंद करणेचा आहे. त्याचबरोबर या तारखेपुर्वी असणा-या व्यक्तिगत खात्यांची केवायसी नोंद देखील माहिती कालबध्द अद्ययावत करताना अगर ग्राहकाने तपशील दिलेस त्यावेळी त्याची नोंद वरील रजिस्ट्रिकडे करणेची आहे.

२) बँकेने नवीन ग्राहकांबाबत खाते सुरू करताना (Account Based Relationship) केवायसी कालबध्दपणे अद्यावत करणेची प्रक्रिया राबविताना किंवा ग्राहकाची ओळख

पठविणे कामी, त्याच्या ''केवायसी आयडेंटीफायर'' अशा ग्राहकांकडून घेवून किंवा तो 'रिट्राईव्ह' करून (सीकेवायसीआर कडून) अशा रेकॉर्डचा वापर केवायसी पूर्तता कमी करता येईल. याप्रमाणे बँकेने कार्यवाही केलेस अशा ग्राहकास खालील नमूद कारणाखेरीज इतर कागदपत्रे (आयडेंटीफिकेशन) करीता द्यावी लागणार नाही. तथापी केवायसी पूर्ततेबाबत संबंधीत ग्राहका संदर्भात खालील प्रमाणे स्थिती असेल तर अशी अद्यावत माहिती ग्राहकाकडून घेवून ७ दिवसात सीकेवायसीआर कडे नोंद केली पहिजे.

- सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड रजिस्ट्री (सीकेवायसीआर) मध्ये ग्राहकाच्या माहितीत बदल झालेस.
- केवायसी कागदपत्रे मुदतबाह्य झालेस
- ग्राहकाची ओळख (आयडेंटिटी), पत्ता (सध्याच्यासह) किंवा ग्रहकाची जादा स्वरूपाची माहिती घ्यावी असे बँकेने ठरविलेस

भाग –६

व्यापक व सुटसुटीत/सरळ स्वरूपाची डयू डिलिजन्स पध्दत.–

अ) नॉन फेस टू फेस स्वरूपाच्या ग्राहकाचा पहिला पेमेंट व्यवहार अशा ग्राहकाच्या के.वाय.सी.पुर्तता झालेल्या खात्यातुन अन्य बँक / वित्तीय संस्था / रेग्युलेटेड इंटिटीकडे करावा.

इ)

ब)राजकीय क्षेत्रातील व्यक्ती-(Political Exposed Persons) (PEPs) खालील बाबींची पुर्तता करून अशा व्यक्तींशी व्यावहारीक संबंध प्रस्थापीत करता येतील.

१) निधीचा स्त्रोत, कुटूंबातील / जवळच्या नातेवाईकांची खाती याबाबत पुरेशी / योग्य माहिती घ्यावी.

२) ग्राहक म्हणून स्विकारण्यापुर्वी ओळखीबाबत (Identity) योग्य त्या कागदपत्रा आधारे पडताळणी करावी.

३) अशा व्यक्तीचे खाते उघडणेबाबत निर्णय वरीष्ठ पातळीवर घेणेत यावा.

४) अशी खाती व्यापक दक्षता व सतत परीक्षणाचे कक्षेत ठेवावी.

५) जर सध्याचा ग्राहक / लाभार्थी ग्राहक (Beneficial Owner) या वर्गीकरणात समाविष्ठ होणार असेल तर वरीष्ठ अधिकारी यांचे मान्यतेने व्यवसाईक व्यवहार / संबंध सुरू ठेवावेत.

क) वरील सुचना राजकीय क्षेत्रातील व्यक्तीचे, लाभार्थी व्यक्ती (Beneficial Owner) यामध्ये खाते असले तरी सुध्दा लागू राहील.

ड) व्यवसायिक मध्यस्थामार्फत खाते सुरू करताना खालील बाबींची पुर्तता करून घ्यावी–

१) अशील/ग्राहक/पक्षकार याचे खाते उघडताना ओळखीबाबतची प्रक्रिया पुर्ण करून घ्यावी.

२) ज्या व्यावसायिक मध्यस्थाना अशीलाची माहीती गोपनिय ठेवणे बंधनकारक आहे. आशा मध्यस्थांची खाती बँकेस उघडता येणार नाहीत.

३) लाभार्थी व्यक्तिंच्याबाबत, मध्यस्थ व अशा व्यक्ती यांचे निधी एकत्र घेवून खाती उघडली जातात किंवा कसे याची दक्षता घेतली पाहिजे.

४) बँक अशा मध्यस्थाकडून ‘सीडीडी’ प्रक्रिया करू शकते मात्र आशा मध्यस्थाचे व्यवहार सक्षम व कायदेशीर यंत्रणेच्या नियंत्रण कक्षेत येत असले पाहिजेत.

५) ग्राहक ओळख प्रक्रियेची सर्वस्वी जबाबदारी बँकेची आहे.

भाग – ७

रेकॉर्ड व्यवस्थापन (Record Management) -

पी.एम.एल.अॅक्ट व नियम यास अधिन राहून बँकेने ग्राहकाचे रेकॉर्ड / माहिती देखभाल, जतन व रिपोर्ट करणेसाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही केली पाहिजे.

१) व्यवहार झालेल्या दिनांकापासून ग्राहक व बँक याचे दरम्यान झालेल्या देशांतर्गत / अंतरराष्ट्रीय स्वरूपाच्या व्यवहाराचा ५ वर्षाचा तपशील ठेवणे.

२) ग्राहकाकडून खाते उघडताना ओळख, पत्ता या करीता तसेच व्यवहारीक संबंध प्रस्थापित असताना जोडलेली माहिती, व्यावसायिक संबंध संपलेनंतर ५ वर्षे जतन करून ठेवणे.

३) सक्षम यंत्रणेस त्यांचे मागणीनुसार ओळखी दाखल व अन्य जोडलेली माहिती उपलब्ध करून देणे.

४) मनी लॉंड्रींग अॅक्ट रूल ३ सन २००५ (मेंटेनन्स व रेकॉर्ड) अंतर्गत निश्चित कलेली नुसार रेकॉर्डची देखभाल करणेची प्रणाली ठेवणे.

५) पीएमएल नियम ३ नुसार आवश्यक असणाऱ्या सर्व व्यवहारांचा तपशील ठेवणे, ज्या योगे ग्राहकाची खालील माहिती पूर्व गठीत (Reconstruction) करता येईल.

अ) व्यवहारचे स्वरूप

ब)व्यवहाराचे चलन व रक्कम

क)व्यवहारात केलेली तारीख

ड)व्यवहारात समाविष्ठ असणाऱ्या व्यक्ति / पक्ष. (Parties)

६) खात्याची माहिती अशा प्रकारे जतन करावी/अशी प्रणाली प्रस्थापित करावी ज्यायोगे सक्षम यंत्रणेकडून मागणी केलेस खात्यांची (Acounts) माहिती सहज व

पटकन परत मिळवता येईल. तसेच असा तपशील सॉफ्ट कॉपी किंवा हार्ड कॉपीज मध्ये जतन करून ठेवावा.

इतर सुचना : –

माहिती सामायिक (Share) करताना बाळगावयाची गुप्तता व बंधने.

१) ग्राहक व बँक यांचे संबंध प्रस्थापित होताना (Contractual Relationship) ग्राहकाचे माहितीबाबत गुप्तता राखली पाहिजे.

२) शासन व अन्य यंत्रणेकडून ग्राहकाच्या माहितीबाबत मागणी आलेस बँकेने अशी माहिती देताना बँकींग व्यवहाराच्या संबंधीत कायद्यातील गुप्ततेच्या तरतुदीचा भंग होणार नाही याची खात्री करणेची आहे.

३) वरील बाबीस खालील अपवाद असतील.

अ) माहिती उघड करणे कायद्याने बंधनकारक असेल.

ब)सार्वजनीक हितासाठी / कर्तव्यासाठी माहिती उघड करणे.

क)बँकेच्या हितासाठी माहिती उघड करणे.

ड)संबंधीत ग्राहकाचे स्पष्ठ / निसंदिग्ध संमतीने माहिती उघड करणे.

११. **खातेदार म्हणून कोणाला स्विकारता येणार नाही :–**

१. ऋणपरिशोधकाची खाती (Liquidator)

२. कार्यवाहकाची खाती (Executor)

३. विवाहीत स्त्री संबंधातील कायदया खालील खाती

४. वेडा किंवा वेडाचे झटके येणारे व्यक्तींची खाती.

५. नफा कमवणा–या संस्थेचे बचत खाते.

६. कायदयाने मज्जाव असलेल्या व्यक्तीची खाती

७. आंतकवादींची खाती (उदा. तालीबान/अल कायदयाशी संबंधीत खाती)

८. विदेशी नागरीकत्व असणा–या व्यक्तींची खाती.

९. रिझर्व्ह बँकेने खाते उघडू नये म्हणून परिपत्रकाव्दारे वेळोवेळी कळविलेल्या आणि यापुढील काळात कळविल्या जाणाऱ्या व्यक्ती/संस्था यांची कोणत्याही प्रकारची ठेव खाती.

१०. निनावी खाती

११. खोटया नावची खाती

१२. बेनामी खाती

वरीलबाबत नियम :–

१. कोणत्याही प्रकारचे ठेव खाते उघडून घेणे, नाकारणे, खाते बंद करणे याचा अधिकार बँकेस राहील.
२. कोणत्याही खातेदाराने ठेव खातेवरील नाव बदलणे, जादा नाव घालणे, असलेले नाव कमी करणे अधिकार बदलणे यासाठी बँकेची पुर्व परवानगी घ्यावी लागेल.
३. बँकेचे प्रचलित नियमानुसार कागदपत्रांची पुर्तता केल्याशिवाय ठेव खाते उघडून घेता येणार नाही.
४. राजकीय पक्ष, महत्वाची राजकीय व्यक्ती, उच्च सरकारी अधिकारी, आर्थिक संस्थांचे अध्यक्ष यांची खाती उघडून घेण्याचा अधिकार बँकेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना राहील.

१२. खातेदाराची माहिती (खातेदाराची ओळख)–

खाते उघडून घेताना खाते ओपनिंग फॉर्ममध्ये खालीलप्रमाणे माहिती घेणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे खाते ओपनिंग फॉर्म तयार करताना त्यामध्ये खालील बाबी नमूद करणे आवश्यक आहे.

१. खातेदाराचा व्यवसाय २. खातेवर रक्कम कोठून येणार आहे. ३. वेगवेगळ्या मार्गाने मिळणारे एकूण मासीक उत्पन्न ४. खातेवर होणारी अंदाजे वार्षिक उलाढाल ५. खातेदाराची जन्म तारीख ६.बँकेकडून सद्या घेतलेल्या सोयी सवलती ७. खातेवर कोणत्या प्रकारचे व्यवहार करणार आहेत त्याचा एकंदरीत आढावा.

त्याचप्रमाणे खातेदाराचे प्रकारानुसार बँकेस आवश्यक असणारी इतर माहिती इ. संबंधी खाते ओपनिंग फॉर्ममध्ये वरीलप्रमाणे माहिती घेणेची आहे. जेणेकरून त्या माहितीवरून खातेदाराचा संपूर्ण तपशिल व माहिती खरी, सत्य व पुराव्यासह मिळेल.

१३. त्रयवहारावर नियंत्रण (सी.ओ.टी)–

के.वाय.सी.प्रणालीचे मुख्य अंग म्हणजे व्यवहारावर सततचे/कायमचे नियंत्रण हे होय. जर ग्राहकाला ओळखून आणि त्याच्या व्यवहाराचे स्वरूप जाणून घेतले तर ग्राहकाच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे व जोखीम जबाबदारी कमी करणे हे सोपे जाते व नेहमी पेक्षा वेगळे व्यवहार तात्काळ लक्षात येतात. तरीही हे नियंत्रण ठेवणे हे त्या त्या खात्याच्या जोखीम जबाबदारीवर अवलंबून आहे. बँकांनी जी खाती गुंतागुतीची आहेत. जिथे अनियमितपणे जादा व्यवहार होतात आणि अशा व्यवहारात बाह्यात: आर्थिक अथवा कायदेशीरपणा दिसत नाही अशा ठिकाणी बँकांनी काळजीपुर्वक लक्ष दिले पाहिजे. तसेच ज्या खात्यावर त्या ग्राहकांच्या व्यवसायाच्या सामान्य उलाढालीपेक्षा जास्त रोखीने उलाढाल होते अशा खात्यावर नियंत्रण ठेवावे. तसेच ज्या खात्यावर असलेल्या बॅलन्सच्या मानाने अति उलाढाल होते त्यावेळी त्या खात्यातून रक्कम कदाचित जादा जाण्याचा धोका आहे हे ओळखता आले पाहिजे.

बँकेने जादा जोखीम खाती ओळखून त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी स्वत:ची प्रणाली विकसीत केली पाहिजे. ती विकसीत करताना १. ग्राहकांची पार्श्वभुमी २. त्याचे नागरीकत्व ३. उत्पन्नाचे साधन, ४. कोणत्याप्रकारचे व्यवहार/व्यवसाय आहेत हे लक्षात घेवून त्यानुसार त्याची जोखीम जबाबदारी लक्षात घ्यावी. तसेच ठरावीक कालानंतर अशा खात्यांचा आढावा घ्यावा. त्यात कांही संयशायस्पद वाटले तर त्यावर बारकाईने लक्ष ठेवून आवश्यक ती उपाययोजना करावी.

या खात्यावरील व्यवहाराचे रेकॉर्ड काळजीपूर्वक जतन केले पाहिजे व ते धन शोधन निवारण कायदा २००२ च्या कलम १२ प्रमाणे ठेवले पाहिजे. तसेच संशयास्पद व्यवहाराचे रिपोर्टींग योग्य त्या अधिकाऱ्याकडे केले पाहिजे.

शाखांनी नियमितपणे रू. ५.०० लक्ष व त्यावरील रोखीच्या (जमा/नांवे) व्यवहाराचे रेकॉर्ड ठेवावे तसेच अशी कार्यप्रणाली विकसीत करावी की ज्यायोगे अशा व्यवहारांचे व संशयास्पद व्यवहाराचे रिपोर्टींग मुख्यालयास दर १५ दिवसांनी होईल.

१४. <u>जोखीम व्यवस्थापन (Risk Management)-</u>

संचालक मंडळाने हे सुनिश्चित करावे की केवायसी प्रणालीची कार्यवाही योग्य ती कार्यप्रणाली स्विकारून व ती कार्यवाहीत आणली गेली आहे. यामध्ये योग्य तो व्यवस्थापन दृष्टीकोन, कार्यपध्दती व नियंत्रण, कामाचे वाटप, प्रशिक्षण व इतर आवश्यक संबंधीत गोष्टी याचा अंतर्भाव असावा. बँकेची धोरणे कार्यप्रणाली परिणामकारक राबविण्यासाठी त्याची जबाबदारी बँकेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यावर टाकावी.

बँकेने संचालक मंडळाच्या सल्लयाने जुन्या नव्या खातेदारांसाठी रिस्क प्रोफाईल तयार करण्यासाठी कार्यपध्दती ठरवावी. खात्यावरील व्यवहार, बँकेशी असणारे संबंध यांचा विचार करून बेनामी रक्कम शोधण्यासाठी विविध उपाय योजना अंमलात आणावेत.

बँकेचे अंतर्गत ऑडीट व त्याची पुर्तता (त्यांचे दोष निवारण) हे के.वाय.सी. पध्दती व प्रणाली राबविण्याचे महत्वाचे हत्यार आहे. सर्वसाधारण ऑडीट पूर्तता करणे म्हणजेच बँकेची धोरणे व कार्यप्रणाली जाणतात. कंकरंट व अंतर्गत ऑडीटनी के.वाय.सी. प्रणाली शाखा स्तरावर लागू केली आहे की नाही याची तपासणी करावी व त्यानंतर टिप्पणी करावी. शाखांनी याची काय पुर्तता केली आहे. ती पुर्तता ऑडीट कमिटीसमोर ठेवावी.

समवर्ती लेखापरिक्षण चार्टर्ड अकौंटंट मार्फत होत असल्यास के.वाय.सी. ऑडीट, रिपोर्टमध्ये समावेश करून घ्यावे.

बँकेच्या ऑडीट टीमने High Value Transaction वर विशेष लक्ष द्यावे.

KYC कंम्पलायन्स वस्तुनिष्ठ करावा व त्याचा तिमाही आढावा घ्यावा.

शक्यतो २००५ नंतर उघडलेली खाती KYC पूर्ण असावीच.

मयत खातेदराचे वारस प्रकरण करताना वारसांना रक्कम DD/RTGS/NEFT अथवा त्यांचे खाते उघडून KYC पूर्ण करून त्यास जमा द्यावी.

मोठ्या रोखीचे व्यवहार करणाऱ्या ग्राहकाबद्दल व्यापारी पेठ अन्य मार्गाने व्यापारातील उलाढाल व खात्यावरील उलाढाल तपासून घेणे. (उदा.ज्वेलर्स, लॉटरी सेंटर्स)

PEP – राजकीय पार्श्वभूमी असलेले खातेदार (कागदपत्र संपूर्ण असावीत)

स्वल्पसंचय – पिग्मी खातेदारांना KYC मध्ये सुट नाही.

एखाद्या बचत ठेव खात्यावर मोठ्या रक्कमेचा चेक आल्यास चौकशी करावी (बहूतांश जमीनीचे/जागेचे व्यवहार असतात. सेल डीड घ्यावी व त्यामधील चेक रक्कम व नंबर तपासून घ्यावा.)

संस्था ठेव विशेषत: छोट्या पतसंस्था/पतपेढीकडून ठेव स्विकारताना संचालक मंडळ ठराव घ्यावा.

NGO/Trust खाते उघडताना त्यांचे पोटनियम/घटना प्रत शिवाय प्रत्यक्ष भेट घ्यावी व Visit Report त्या फाईलला जोडावे.

Minor/Guardian चे खाते उघडत असताना पाल्याला शाखेत बोलावून घेवून खात्री पटल्यावरच खाते उघडणे.

ग्राहकांकडून घेतलेल्या फोटो फॉर्मवर चिटकवून त्यावर ग्राहकाची अर्ध्या भागावर सही घ्यावी किंवा पासींग ऑफीसरने गोल शिक्का मारावा. एका वेळी एकच चेक बुक इश्यु करणे बिल्डर/रिअल इस्टेट खातेदारांच्या रोख भरणा रक्कमेची चौकशी करून त्यानंतर स्विकारावी.

एखादा ग्राहक चौकशी टाळण्यासाठी किंवा कागदपत्र देण्याकरीता खाते बंद करणार असल्यास त्याच्याकडून तसे लेखीपत्र घ्यावे (तक्रार वहीमध्ये तक्रार घेण्यास काही हरकत नाही (RBI Inspection) परंतू खात्यावरील शिल्लक रक्कम DD/RTGS/NEFT नेच द्यावी.

बँकेने आपल्या कर्मचाऱ्यांसाठी सतत प्रशिक्षण कार्यक्रम राबवावेत की, जेणेकरून आपला सर्व कर्मचारी, कामाची पूर्तता करणारा कर्मचारी व नवीन ग्राहकांशी संबंधीत कर्मचारी त्याच्या कामाच्या दृष्टीने प्रशिक्षण द्यावे.

१५. ग्राहक प्रशिक्षण/प्रबोधन–

ज्यावेळी बँका केवायसीसाठी ग्राहकांचेकडून विविध प्रकारची माहीती गोळा करतात. त्यावेळी कदाचित अशा प्रकारची माहिती यापूर्वी ग्राहकांनी इतरांना दिली असेल अशा वेळी ग्राहक बँकेच्या अधिकाऱ्यांशी याबाबत वाद घालतील. कदाचित ही महिती देण्यास तयार नसतील. अशा वेळी त्यांना नीट समजावून सांगणे किंवा माहीती पत्रक तयार करून ग्राहकांना देणे, केवायसी उद्देश/हेतू समजावून सांगणे गरजेचे आहे. यासाठी कौंटरवरील व ग्राहकांशी सतत संपर्क येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विशेष प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

नवीन तंत्रज्ञानाचा उपयोग – क्रेडीट कार्ड / डेबीट कार्ड / स्मार्ट कार्ड/गिफ्ट कार्ड

नवीन तंत्रज्ञान आत्मसात केल्यावर या तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून पैशाचा ग्राहकांकडून अपहार होण्याची शक्यता असते. विशेष करून इंटरनेट बँकींग बाबतीत घोटाळा होण्याची शक्यता असते. तेव्हा नवीन तंत्रज्ञानाबाबत विशेष लक्ष घालून अशा घोटाळ्यात मात करणे आवश्यक आहे.

सध्या बऱ्याच बँका वरील पध्दतीची कार्डे ग्राहकांना देण्याबाबत उत्सुक असतात आणि ग्राहक अशा कार्डाचा उपयोग खरेदी, ए.टी.एम मधून रोख रक्कम काढणे, रक्कम वर्ग करणे यासाठी करत असतात. या बँका अशी कार्डे वितरीत करण्यासाठी मध्यस्थ संस्था/व्यक्तीचा उपयोग करीत असतात. अशावेळी बँकांनी केवायसी प्रणाली वापरून ग्राहकांना संपूर्ण माहिती गोळा केल्यानंतरच अशी कार्डे दिली जातील याची सुनिश्चिती करावी व मध्यस्थ संस्था/व्यक्तिं यांनाही केवायसी प्रणालीचे प्रशिक्षण द्यावे.

खात्यावरील व्यवहाराचा पाठपुरावा व नियंत्रण

KYC ही एक न संपणारी म्हणजेच सतत चालणारी प्रक्रिया आहे. त्यामुळे खाते उघडून घेताना त्या खात्यावरील ज्या प्रमाणात घोका उदभवत असेल त्या प्रमाणात त्याची पातळी ठरवून त्याप्रमाणे त्यांचेकडून आवश्यक त्या सर्व प्रकारच्या माहितीची पूर्तता करून घेवून खातेवरील प्रत्येक व्यवहारांची तपासणी करणे व नियंत्रण करणे आवश्यक असते. त्यादृष्टीने ती योजना तयार करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणेची आहे. मुख्यत: खालील प्रकारच्या खातेवर जास्तीत जास्त लक्ष ठेवणेत यावे.

१. उच्च धोकादायक खाती.

२. अनियमित व अपेक्षे पेक्षा जादारोख रक्कमेने मोठ्या प्रमाणात व्यवहार होणारी खाती

३. नवीन उघडलेली खाती

४. समुहाच्या व त्यांच्या संबंधीत खात्यावर मोठ्या प्रमाणात व वरचेवर वर्ग होणाऱ्या रक्कमांची खाती

५. खातेदाराने दिलेल्या माहितीच्या आधारास अनुसरून त्या नियमापेक्षा जादा व मोठे व्यवहार होणारी खाती

६. बँकेला किचकट व अडचणीत आणणाऱ्या अशा खात्यावर तसेच अनियमित व अनैसर्गिक तसेच कायदेबाह्य व्यवहार खातेवर होत असतील तर अशा व्यक्तीच्या व त्यासंबंधी असणाऱ्या सर्व खात्यावर लक्ष ठेवून त्या खात्यावर नियंत्रण ठेवून अशा प्रकारच्या खात्यापासून नेहमी दक्ष राहणेचे आहे.

१६. अधिकाऱ्यांची नेमणूक व त्यांची जबाबदारी –

मुख्यालयाने वरील संदर्भीय सर्व माहिती पाहणी व तपासणीसाठी वरीष्ठ पातळीवरील एक वरीष्ठ अधिकाऱ्यांची नेमणूक करणेची आहे. ही व्यक्ती बँकेतील काम करणारी व बँकेतील व्यवहारांचा प्रदिर्घ अनुभव असणारी वरीष्ठ व तज्ञ असावी. तसेच त्यांना आवश्यक झालेस त्यांच्या मदतीसाठी मदतनिसांची तरतूद असावी, की जेणे करून या संदर्भात निर्माण झालेले सर्व प्रश्न ज्या त्यावेळी त्वरीत हाताळले जावून त्यावर योग्य वेळी निर्णय घेता येईल. अशी वरीष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापक/चिफ मॅनेजर किंवा त्यावरील अधिकारी यांना बँकेने नेमले आहे. अशा अधिकाऱ्यांना खालील प्रमाणे अधिकार असतील.

१. अंतर्गत शंकास्पद असणारी खात्यांच्या माहितीचा तपशील मिळविणे.
२. वरील संदर्भात निर्णय घेणेचे सर्व अधिकार
३. खातेवर झालेल्या राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय व्यवहार ज्याच्या मार्फत/कोणाकडून झाले त्यांचेकडून संबंधीत विषयावर माहिती मिळवणे.
४. संबंधीत विषयावर लक्ष व जागरूक राहणेसाठी सर्व सेवकांना तयार करणे त्यांना प्रशिक्षण देणे इ.

मुदतीत CTR/STR/CCR/NTR रिपोर्ट वेळेवर FIU-IND कडे पाठविणेची जबाबदारी वरील अधिकाऱ्याची असेल.

१७. **सेवकांना प्रशिक्षण व ग्राहकांना प्रशिक्षण–**

वरील विषयांसंदर्भात सर्व सेवक व अधिकारी वर्गांनी लक्ष घालणे जरूरीचे आहे. त्यादृष्टीने आवश्यक ते प्रशिक्षण सर्व सेवकांना देणे त्यांची जाणीव करून देणे तसेच त्यांचे महत्त्व जाणून घेवून ते समजून देणे व गैरव्यवहार रोखणेसाठी ज्या आवश्यक बाबी आहेत त्या संदर्भात सर्व विषयांची माहीती व प्रशिक्षण बँकेने देणेचे आहे. तसेच आवश्यक व्यवहारांची सखोल चौकशीवरून अशा खात्यांची अंतर्गत माहीती मुख्यालयाकडील वरीष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पाठविणेची आहे. फ्रंटलाईन स्टाफ, कंम्प्लायन्स स्टाफ आणि नवीन अकौंट उघडण्यास स्टाफ यांना त्यांच्या प्रत्यक्षात कामकाजाबाबत वेगवेगळे प्रशिक्षण आयोजित करणे गरजेचे आहे. कर्मचारी नेमणूक करताना देखील योग्य ती काळजी घेणे आवश्यक आहे.

त्याच प्रमाणे ग्राहकांना देखील प्रशिक्षण देण्यासाठी KYC संबंधी पुस्तिका, जाहीराती, पांपलेट तयार करून स्टाफला त्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी तयार करावे.

खाते उघडताना जबाबदारीने काळजीपूर्वक उघडणेबाबत

कोणतेही खाते उघडताना ते CDD व UCIC KYC नॉर्मची पूर्तता करूनच उघडले गेले पाहीजे याची काळजी घेणेची आहे. त्या खात्याच्या प्रकाराप्रमाणे त्याच्या व्यवहारावर योग्य ते नियंत्रण ठेवणेत यावे. ऑडीटरनी याबाबत ऑडीटचेवेळी लक्ष घालून अपुऱ्या गोष्टींचा ऑडीट रिपोर्टमध्ये उल्लेख केला पाहीजे. याबाबत मुख्य कार्यालयाने कडक धोरण अवलंबले पाहीजे.

१८. **खालील माहिती व ती वरीष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठविणेची पध्दत–**

१. रोखीचे रू. ५.०० लाख व त्यावरील व्यवहार

सर्व शाखांनी वरीलप्रमाणे ठेव, कॅश क्रेडीट व ओडी खात्यावरील रू. ५.०० लाख व त्यावरील रोखीने झालेल्या व्यवहारांची माहिती दर पंधरा दिवसांनी संगणकीय प्रणालीमधून प्रिंट काढून तपासणी करून शाखा स्तरावर स्वतंत्र फायलिंग करावे. सदर रिपोर्ट चिफ मॅनेजर/असि.जनरल मॅनेजर यांनी दरमहा तपासणी करावी तसेच अंतर्गत तपासणीस यांनी तपासणी करून योग्य तो शेरा नमुद करावा यामध्ये संशयास्पद आढळलेस सत्वर सदर व्यवहाराची माहिती मुख्यालयाकडे पाठविणेची आहे.

२. शंकास्पद खातेंची माहिती

दिलेल्या नमुन्यामध्ये शंकास्पद खातेदारांची माहिती (खातेदारास न कळता) मुख्यालयाकडे ज्या त्यावेळी पाठविणेची आहे.

३.आपल्या बँकेमध्ये सुरू असलेल्या खात्यापैकी जर कोणतेही खाते शंकास्पद/अतिरेकी संघटना किंवा त्यांचे संबंधीत आहे. असे वाटलेस सदरची माहिती त्वरीत मुख्यालयाकडे पाठविणेची आहे.

१९. <u>शंकास्पद खाते कसे समजावे/कशास म्हणावे–</u>

संशयास्पद व्यवहार म्हणजे ज्यामध्ये गुन्हेगार/गुन्हेगारी मार्गाने मिळविलेला पैसा असू शकतो. जाणून बुजून सोपा व्यवहार गुंतागुंतीचा केला जातो. अव्यवहारीक तत्वावर केलेला व्यवहार एखाद्या अतिरेकी संघटनेचा व्यवहाराशी संबंध.

हायरिस्क वर्गीकरणातील खात्याबाबत अधिक सतर्कता बाळगून मॉनिटोरींग केले पाहिजे.

अ) मोठ्या प्रमाणात रोखीने होणारे व्यवहार –

१. नेहमी छोट्या नोटा देवून मोठ्या नोटा मागणी करणारे.
२. नेहमी विदेशी चलनांची देवघेव बँकेत खाते असून सुध्दा रोखीने व्यवहार करणारे.
३. वरचेवर मोठ्या रक्कमेचे चेक काढणारे उदा. च्वासी चेक इ.
४. आपल्या दैनंदीन व्यवहारास गरज नसताना सुध्दा नेहमी मोठ्या प्रमाणात रोखीने रक्कम काढणारे
५. कांही काळापूर्वी खाते कालबाह्य/खातेवरील व्यवहार बंद असलेल्या खात्यावर अचानक कोणतेही योग्य व सबळ कारण नसताना मोठ्या प्रमाणात रोखीने व इतर व्यवहार होणे किंवा अशा खात्यावर परदेशातून रक्कमा जमा होणे.
६. व्यवसायास सर्वसाधारण आवश्यक असणाऱ्या व्यवहारास अनुसरून लागणाऱ्या रोख रक्कमेपेक्षा जादा रक्कमा काढणे किंवा इतर मार्गाने मोठ्या रक्कमा खातेवर जमा होणे.
७. रोख रक्कमेची अनेक जमा चलने करून वेगवेगळ्या नावाने रक्कमा जमा करणे.
८. सातत्याने रोख रक्कमेचा भरणा RTGS/NEFT द्वारे लगेच दुसरे दिवशी उचल ट्रान्सफर.
९. मोठी रक्कम नेहमी चेकने कॅशमध्ये वटवणे.
१०. लहान लहान डिनॉमीनेशन मधील मोठी रक्कम मोठ्या डिनॉमिनेशन मधील करन्सीमध्यें नेहमी रुपांतरीत करणे.
११. सतत मोठी रक्कम कॅशमध्यें काढणे व ही कृती खातेदारांच्या व्यवहाराशी सुसंगत नसणे.
१२. खात्यावर परदेशातून रेमीटन्स येणे व ती रक्कम कॅशमध्यें काढणे.
१३. जमा चलनाने लहान लहान रक्कमा जमा करणे व एकूण रक्कम नेहमीच मोठी असणे.
१४. खाते उघडलेनंतर तात्काळ मोठ्या रक्कमेचा डी.डी. खात्यात जमा करणे व लगेच खाते बंद करणे.

१५. खातेदाराची एकाच बँकेत भरपूर खाती असणे व एक दुसऱ्या खात्यास रक्कमा ट्रान्स्फर करणे.

१६. खात्यात जमा होणारी रक्कम तात्काळ काढून घेणे (अपवाद पगारदार नोकर) .

१७. कंपनी खात्यावरील जमा नावे व्यवहार कॅशमध्यें असणे.

१८. कंपनी खात्यावर रक्कम पाठवणारा कंपनीशी असंबंधीत असणे.

१९. जो खातेदार खाते उघडताना उद्देशाचे कारण सांगत नाही, पूर्वीचे बँक संबंध, अधिकारी, संचालक ठिकाण आदी विषयी माहिती देत नाही.

२०. खातेदार व्यवहार तथा आर्थिक विवरणाबाबत माहिती देत नाही.

२१. खातेदार पूर्वीचा मालक किंवा सध्याच्या मालका विषयी माहिती देत नाही, परंतु मोठ्या रक्कमांचे व्यवहार खात्यातून करतो.

२२. भारतातून बाहेर किंवा बाहेरुन देशात मोठ्या रक्कमा स्थानांतरीत करणे.

२३. मोठ्या रक्कमा प्राप्त करणे, त्याच दिवशी एकत्रीत रक्कम स्थानांतरीत करणे व खात्यावर किरकोळ बॅलन्स ठेवणे.

२४. विविध अगणीत खाती उघडणे, खात्यात रक्कमा स्थानांतरीत करणे एकच खाते मास्टर खाते असणे.

२५. स्टाफची लाईफ स्टाईल पगारापेक्षा अधिक खर्चिक असणे.

२६. स्टाफचा निष्काळजीपणा व हेतूपुरस्सर केलेली डोळे झाक.

वरीलप्रमाणें संशयास्पद व्यवहारावर दक्षतेने लक्ष ठेवण्याची व अशा व्यवहारापासून बँकेस कांहीही धोका निर्माण होणार नाही याची काळजी घेण्याची जबाबदारी शाखाधिकारी व स्टाफ यांची राहील.

आवश्यकते पेक्षा जादा खाती ठेवणे.–

१. एखादा खातेदार एकाच बँकेत अनेक खाते उघडून दररोज अनेक व्यवहार, रक्कमा इकडून तिकडे तिकडून इकडे असे वारंवार रक्कमा वर्ग करतो असा.

२. कोणतेही आवश्यक व सबळ कारण नसताना दिलेली मालमत्ता सोडवून घेणे.

२०. **खात्याशी असंबंधीत व्यवहार करणारे–**

१. संस्थाची खाती की ज्यावर रक्कमा वर्ग करून व्यवहार करणेपेक्षा रोखीने व्यवहार केले जातात.

२. व्यवसायास अनुसरून, खात्यावर रक्कमा जमा नावे होण्यापेक्षा इतर आवश्यक मार्गाने खात्यावर रक्कमा जमा /नांवे करणारे तसेच चेक/टीटी/एमटी परदेशी चेक जमा करणे इत्यादी व्यवसायास अनुसरून नसणारे म्हणजेच अनैसर्गिक मार्गाने होणारे व्यवहार

३. आवश्यक रोखीने डीडी/टीटी/एमटी/पे ऑर्डर काढणारे

४. खातेवर कोणतीही सबळ व ठोस व्यवहार झालेले नसताना अचानक डीडी/टीटी/एमटी/पे ऑर्डर ने खातेवर रक्कमेचे जमा करणारे

५. किरकोळ रक्कमेचे नेहमी चेक भरणारे मात्र कदाचित तशा रक्कमा काढणारे

६. वेगवेगळया व्यक्तीव्दारे खात्यात छोटया रक्कमेचा भरणा.

७. लॉकर ऑपरेटसाठी येणे खात्यामधून पैसे काढणे/भरणे.

आपण शाखेत काय केले पाहिजे?

ग्राहकांच्या कागदपत्रांची पुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करणे.

UCIN चे महत्व आपल्या सेवक वर्गाला निट समजावून सांगणे व त्याचा आढावा घेणे.

निष्क्रीय खात्यांमध्ये व्यवहार होत असताना शाखा व्यवस्थापक यांच्याशी चर्चा करून व्यवहाराला पासिंग देणे.

आपल्या खात्याची छाननी चालू आहे याची ग्रहकाला चाहूल न लागू देणे /ग्राहकाला त्याबददल माहिती न देणे

२१. **रु.२०,०००/- वरील ठेवींची रक्कम परत करणे विषयी-**

आयकर कायदा १९८७ नुसार दि. १.४.१९८९ पासून रु.१०,०००/- पर्यंतची रोख रक्कम आदा करणेची मर्यादा रु.२०,०००/- पर्यंत वाढविणेत आलेली आहे. तसेच कलम २७६ ई नुसार याचे उल्लंघन केल्यास दोन वर्षापर्यंत कारावास व ठेवीच्या रक्कमेपर्यंत दंडाची तरतूद करणेत आलेली आहे.

१. सदर रक्कम ठरवितांना मुददल अधिक व्याज दोन्ही मिळून होणारी रक्कम विचारात घेणेची आहे.
२. सदरची रक्कम एकाच व्यक्तीच्या खात्यांची किंवा संयुक्त खात्यावरील तसेच एकाच दिवशी होणाऱ्या ज्या त्या शाखेतील स्वतंत्र रक्कम विचारात घेणेची आहे. सर्व शाखांचे एकत्रीकरण करणेची नाही.
३. रु.२०,०००/- वरील रक्कम आदा करताना रेखांकित चेकने/पे ऑर्डर किंवा त्यांच्या दुस-या कोणत्याही खात्यावर वर्ग करणेची आहे. (RTGS & NEFT)
४. सदरचे नियम फक्त मुदत ठेवीची रक्कम आदा करणेसाठी लागू राहतील.
५. एकाच व्यक्तीचे अनेक ठेव खाती असतील त्यांच्या मुदती जेंव्हा वेगवेगळया तारखांना संपली असतील तरी ते एकाच दिवशी रु. २०,०००/- चे वर रोखीने आदा करणेची नाहीत.
६. ठेवी ज्याच्या नावावर आहेत त्याचे पेमेंट झालेनंतर ठेवीदारांच्या विनंतीनुसार वेगवेगळया नावांनी ठेव ठेवता येईल मात्र मुदत संपल्यानंतर नुतनीकरण करताना दुस-या खात्यांच्या नांवे नुतनीकरण करू देवू नये.

पॅन/जी.आर.आर. नं. ५०,०००/- वरील डी.डी.-

रू. ५०,०००/- आणि त्यावरील ठेवी धारकांचे पॅन क्रमांक बँकेत असणे आवश्यक आहे. नवीन खाते उघडण्याचे अधिकार शाखाधिकारी किंवा संबंधीत ठेव खात्याचे अधिकारी यांना आहे. तसेच रु. ५०,०००/- व त्यावरील डीडी रोखीने रक्कम भरून घेवून डीडी देवू नये यासाठी पॅन/जीआयआर. आवश्यक आहे. तो असेल तरच रु. ५०,०००/- व त्यावरील डीडी रोखीने देता येईल. यासाठी एका दिवसात काढलेल्या एकूण डीडीची रक्कम रु.५०,०००/- किंवा त्यावर होता कामा नये.

२२. **अनुपस्थितीत ओळख सादर करणे -**

१. ओळख सादर कर्त्याला बँकेत बोलावले नसेल किंवा बँकेत स्वतः येवू शकत नसेल, त्यावेळी ओळख सादर करण्याच्या बाबी त्यांचेकडून लिखीत स्वरूपात घ्याव्यात.
२. बँकेच्या इतर शाखांमधील अधिकाऱ्यांनी ओळख सादर केली असल्यास त्यांची स्वाक्षरी प्रमाणीत न करता त्यांचे लेखी पत्र घ्यावे आणि ओळख सादर केल्याबददल ज्या अधिकाऱ्यांनी ओळख सादर केली, त्यांचेकडून ते कायम करावे. याबददल कन्फर्मेशन येईपर्यंत संबंधीत खात्यात चेक/ड्राफट जमा करून नये.
३. ज्या केसमध्ये ओळख सादर करणारा बँकेत व्यक्तिशः उपस्थित राहीला नाही मात्र आवश्यकती कागदपत्रे ई-मेल/टपालने पाठविलेस ती स्विकारावी.
४. ओळख सादर करणारा आणि ग्राहक दोघांनाही स्वतंत्र पत्रे पाठवून त्याबाबत खाते उघडण्याविषयी संमती घ्यावी. संमती प्राप्त झाल्यावर ग्राहकांना चेकबुक दयावे.

फोटो व अपवाद-

खालील कारणांकरीता छायचित्रे देण्याची सक्ती करू नये

अ) चेकची सुविधा नसलेली बचत खाते.

ब) रु.१०,०००/- पर्यंत बचत /मुदती ठेवी

बँकेने अशा खात्याबददल सावधगिरी बाळगावी.

रु.१०,०००/- पर्यंतच्या ठेवी असल्यास आणि बचत खात्याला चेकची सुविधा असल्यास छायचित्रे आवश्यक आहेत.

- कॅश क्रेडीट/ओव्हर ड्राफ्ट खाते याकरीता छायाचित्रांची आवश्यकता नाही.
- बँकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या नांवे खाते उघडण्याकरीता छायाचित्रांची आवश्यकता नाही.

व्यवहार नसलेली खाती (डॉर्मन्ट अकौंट):

खात्यामध्ये दोन वर्षापासून कोणतेही व्यवहार झाले नसतील तर अशा खात्यांची संगणकीय प्रणालीमध्ये डॉरमंट (Dormant) अशी नोंद करणेत येईल व सदर खात्यावरील सर्व व्यवहार स्थगीत (Freez) करणेत येतील व ग्राहकांनी नवीन केवायसी कागदपत्रे दिलेनंतर सदरचे खाते नियमीत व्यवहाराकरीता पात्र ठरविले जाईल.

त्याचप्रमाणे बँकेने १ वर्षापर्यंत कोणतेही व्यवहार न झालेल्या खात्यांना इन-ॲक्टिव्ह (In-Active) अशी नोंद करून त्यांना पत्रव्यवहार/एसएमएस करून व्यवहार चालू करणेबाबत कळविणेचे आहे.

रोख व्यवहारातील मर्यादा-

या विषयावर रिझर्व्ह बँकेच्या सूचना खालीलप्रमाणे आहेत.

१. बॅकांनी ट्रॅव्हलर्स चेक, डिमांड ड्राफ्ट, मेल ट्रान्स्फर आणि टेलीग्राफीक ट्रान्स्फर चेकच्या मोबदल्यात रु.५०,०००/- पर्यंत कराव्यात. खात्याला रु.५०,०००/- पर्यंत डेबीट करता येईल रु.५०,०००/- च्या अधिक असलेल्या रक्कमेकरीता केवायसी पुर्तता आणि पॅनकार्ड आवश्यक राहील.

२. रु.५,००,०००/- पेक्षा अधिकच्या ठेवी आणि विड्रॉल यावर बँकांनी सुक्ष्म नजर ठेवावी. तसेच मोठया रक्कमेच्या व्यवहाराच्या नोंदी वेगळे रजिस्टर ठेवावे या संबंधीची माहिती शाखांनी मुख्यालयाकडे दर दोन आठवडयाच्या फरकांनी पाठवावी.

ॲटी मनी लॉडरिंग ॲक्ट २००२ नुसार खातेदाराला योग्यरित्या न ओळखलेस त्याची जबाबदारी संबंधीत अधिका-यावर असून त्याकरीता कारावास व आर्थिक दंड याची तरतुद असून खातेदारास ओळखणेचे आवश्यक कागदपत्रे १० वर्षे सांभाळणेची जबाबदारी बँकेवर आहे तरी वरील सर्व बाबीची कार्यवाही त्वरीत करावी.

CTR/STR व्यवहाराबाबत माहिती जतन करणे किंवा रोख व संशयी व्यवहाराची माहिती FIU IND ला देणेबाबत.

PMLA (प्रिव्हेन्शन ऑफ मनी लॉन्डरींग ॲक्ट) कायदा २००२ अन्वये भारत सरकारने नियम १२ प्रमाणे खालील गोष्टींची माहिती कळविणेची आहे.

२३. **व्यवहारावरील नियंत्रण संग्रहीत ठेवणे-**

नियम क्र. ३ अन्वये बँकेने व्यवहारावर अचूक नियंत्रण ठेवणेसाठी खालील निर्देशित केलेल्या बाबीचा विचार करावा.

१) सर्व रोख रक्कम ज्यांची किंमत रु. १० लाख किवा तितक्या रक्कमे इतकी विदेशी चलन
२) एका महिन्यामध्ये रोख व्यवहार मिळून १० लाख व जास्त किंवा विदेशी चलन यामध्ये व्यवहार एकमेंकाला संलग्न आहेत अशा व्यवहाराची खाती
३) ज्या व्यवहारामध्ये बनावट नोटा किंवा बनावट कागदपत्रे देवून केलेले सामान्य व्यवहाराचा समावेश असलेली खाती
४) सर्व प्रकारचे संशयी व्यवहार त्यामध्ये रोख रक्कम किंवा कोणत्याही संशयी व्यवहारातील खाती.

माहिती देखभाल करणे-

नियम क्र.३प्रमाणे बँकेने व्यवहारातील आवश्यक माहिती खालीलप्रमाणे नमूद केली आहे.

१. व्यवहाराचे स्वरूप
२. व्यवहारातील रक्कम आणि त्या व्यवहारातील चलन
३. व्यवहाराची तारीख
४. कोणाच्या नवे व्यवहार झाला.

२४. **रेकॉर्ड देखभाल व व्यवस्थापनकरणे-**

मास्टर परिपत्रकाप्रमाणे बँकांना सुचित केले आहे की, बँकांनी मोठया व्यवहारावर आणि सर्व प्रकारच्या असामान्य व्यवहारावर लक्ष केंद्रीत केले पाहिजे. प्रिन्सीपल ऑफिसरांनी कागदपत्रे, ऑफिस रेकॉर्ड, मेमोरँडम त्या व्यवहारातील हेतूचे परिक्षण करावे. अशा व्यवहारातील माहिती व त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे दैनिकरित्या छाननी करावी व

रिझर्व्ह बँक किंवा संबंधीत विभागाकडे माहिती कळवावी. संबंधीत व्यवहाराची माहिती PMLA ॲक्ट २००२ प्रमाणे किमान १० वर्षे जतन ठेवावी.

२५. **FIU IND ला माहिती कळविणेबाबत–**

१. नियम क्र. ३ प्रमाणे रोख व संशयी व्यवहाराची माहिती FIU IND ला खालील पत्यावर पाठवावी.

Director FIU IND
Financial Intelligence Unit-India.
6th Floor, Hotel Samrat. Chanakyapuri.
New Delhi-110021.
Website-http://fiuindia.gov.in

२. बँकेने सदरची माहीती काळजीपुर्वक दिलेल्या विहीत नमुन्यामध्ये कळवावी.यामध्ये ८ प्रकारची विहीत नमुने आहेत ते खालीलप्रमाणे.

i) Cash Transactions Report (CTR),: ii) Summary of CTR iii) Electronic file Structure (CTR): iv) Suspicious Transaction Report (STR):, v) Electronic File Structure (STR):, vi) Counterfeit Currency Report (CCR):, vii) Summary of CCR and viii) Electronic File Structure CCR.

या नमुन्यामध्ये FIU IND ला कळविणे संदर्भात मार्गदर्शन केले आहे. त्याप्रमाणे पाठवावी. बँकांनी या संदर्भात ताबडतोब उपाययोजना करावी त्या संदर्भातील हार्डवेअर तसेच तांत्रीक बाबीचे नियोजन करावे की इलेक्ट्रॉनिक्स माहिती पाठविताना अडचणी निर्माण होणार नाहीत.

रिटर्न्स

Name of Report	Periodictiy	Due Date	Form of filling
CTR Cash Transaction Report	Monthly	15th of succeeding month	Electronic format
STR Suspicious Transction Report	Tranction Wise	Within 7 days of arriving at conclusion is of suspicious natrue	Manual of electronic
CCR Counterfeit Currency Report	Detection Wise	Not later than 7 working days from date of occurrence.	Separate utility provided on FIU-IND portal
NTR/NPOR Non Profit Organization Report	Monthly	15th of succeeding month	Electronic format

३. FIU IND इलेक्ट्रॉनिक्स सुविधेसाठी स्वतंत्र अशी संकेत स्थळाची माहिती दिली आहे. या संकेत स्थळावरून CTR/STR व्यवहाराची माहिती देता येते. ज्या बँकांचे पूर्णत: संगणकीकरण झालेले नाही त्यांनी माहीती मागवून घेवून सदरची माहिती CTR/STR करावे व FIU IND ला कळवावे.

४. मास्टर परिपत्रक परिच्छेद २.३ (b) प्रमाणे प्रत्येक ग्राहकांना रिस्क वर्गीकरण करणे बंधनकारक आहे. त्याप्रमाणे आपल्या बँकेचे गरजेप्रमाणे धोका वर्गीकरण करणेत यावे. यासाठी बँकेने सदरच्या माहीतीसाठी सॉफ्टवेअर विकसित/नवीन घ्यावे की ज्यामध्ये

सदरच्या व्यवहाराविषयी सुचना मिळावी त्यामुळे खातेदाराचे धोका वर्गीकरण अचूक करता येईल व त्यामुळे संशयी व्यवहाराची माहिती अचूक काढणे व कळविणे सोपे जाईल. वर्षातून किमान एकदा Risk Profile update व्हावी.

५. बँकातील CEO नी या विषयी वैयक्तिक लक्ष देवून त्यासंदर्भात AML/PMLA विषयीची मार्गदर्शक माहीती व प्रोसिजर सांगून अशा व्यवहारातील सुचना घ्यावी व जबाबदारी निश्चित करावी यामुळे कांही मार्गदर्शक तत्वांचा उपयोग करावा.

२६. **रोख व संशयी व्यवहार माहीतीबाबत CTR/STR रोख व्यवहार माहीती.**

या विषयीची माहीती व सुचना खालीलप्रमाणे---

१) प्रत्येक महिन्याच्या पुढील १५ तारखेला CTR ची माहिती FIU IND ला कळवावी. दरमहा न चुकता माहिती कळवावी की, यामध्ये १० लाख रोख व्यवहराची माहिती कळवावी सदरची माहीती पंधरा दिवसांनी पाठविणेचे नाही ती महीन्याला कळवावी.

२) सर्व प्रकारचे रोख व्यवहार कि ज्यामध्ये बनावट नोटांचा वापर झाला असेल तर प्रिन्सिपल ऑफीसरनी सदरचा व्यवहार ताबडतोब FIU IND ला CCR रिपोर्ट मधून कळवावा. सदर व्यवहारामध्ये बनावट कागदपत्रे किंवा सिक्युरिटी असल्यास त्याची माहितीसुध्दा कळवावी.

३) CTR कळविताना रू.५०,०००/- खालील व्यवहाराची माहिती कळविणेची गरज नाही.

४) CTR माहितीमध्ये फक्त ग्राहकांच्या व्यवहाराची माहिती त्यामध्ये बँकेतील अंतर्गत व्यवहाराच्या समावेशाची आवश्यकता नाही.

५) बँकेची संपूर्ण CTR माहिती एकत्र करून प्रिन्सिपल ऑफीसरनी प्रत्येक महिन्याला नमुन्यावर सहीनिशी FIU IND ला कळवावी.

६) ज्या बँकेकडे CBS सिस्टिम आहे त्यांनी शाखांचेकडून रिपोर्ट एकत्र न करता ती केंद्रीय म्हणजेच CBS मधून एकत्र काढून घ्यावी व FIU IND ला कळवावी.

अ) मास्टर परिपत्रक परिच्छेद क्र..२.१५ (iv) (b) मध्ये RBI ने दिलेल्या विहीत नमुन्यामध्ये CTR तयार करावा.

ब) प्रत्येक महिन्याच्या CTR रिपोर्ट जो पाठविला आहे त्याची स्थळप्रत जेंव्हा लेखापरिक्षक मागणी करतील त्यावेळी द्यावी.

क) व्यवहाराची माहिती जतन/रक्षण करणे या विषयीची माहीती वरील दिलेल्या मास्टर परिपत्रकाप्रमाणे २.१३ (i) (ii) व (iii) मध्ये नमुद केली आहे. ज्या बँका CBS झालेल्या नाहीत त्यांनी सदरची माहिती दरमहा शाखांचेकडून एकत्र करून प्रिन्सिपल ऑफीसरनी FIU IND ला कळवावी.

२७. **संशयीत व्यवहाराची माहिती (STR)-**

2.16.2 (i) PMLA च्या नियमान्वये वेळोवेळी STR च्या व्याख्याची माहितीची अंमलबजावणी केली जाते.

(ii) कांही व्यवहार करताना ग्राहकाला आपण कांही कागदपत्रे देणेसाठी सांगीतले जाते त्यामध्ये ग्राहकांनी जर कागदपत्रे दिली नसतील तर रक्कमेसह त्या व्यवहाराची माहिती कळवावी.

(iii) STR माहितीमध्ये व्यवहार केलेले विस्तृत माहीती रक्कम याची माहिती असावी की, जेणेकरून गुन्हेगारी व्यक्ती/गुन्हयापर्यंत माहीती मिळू शकेल PMLA २००२ पार्ट बी प्रमाणे

(iv) बँकेने CDD चे नियमाप्रमाणे खाते उघडणेचे आहे जो पर्यंत बँकेचे पूर्ण समाधान/ खात्री होत नाही जर यापुर्वी सदर खाती पाहताना आढळून आलेस त्याची माहिती FIU IND ला कळवावी.

(v) CTR ची माहिती प्रिन्सिपल ऑफीसरनी झालेल्या व्यवहारानंतर७ दिवसाच्या आत कळवावी जर शाखांनी रोख अथवा ट्रान्सफर STR व्यवहाराची माहीती प्रिन्सिपल ऑफीसरना दिली व त्यांनी कळविले नसेल तर त्या व्यवहाराबाबत कारणासहीत माहिती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी विचारलेस घ्यावी लागेल.

(vi) IBA 2005 प्रमाणे KYC/AML ची जाणीव संपूर्ण स्टाफला करून घ्यावी यामध्ये व्यवहार करताना धोक्याची सुचना STR केलेल्या व्ययवहाराची माहिती Annex-E मधील मार्गदर्शक तत्वाचा वापर करावा.

(vii) सदर व्यवहाराची माहिती ग्राहकांना देणेची नाही.

वरीलप्रमाणे धोरण बँकेने केले असून यामध्ये रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडीया यांचेकडून वेळोवेळी आलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे मिटींगमध्ये चर्चा करून बदल करणेचा आहे व वेळोवेळी रिव्ह्यु घेणेचा आहे. यामध्ये RBI चे सुचनांचे अधिन राहून बदल करण्याचा अधिकार बँकेच्या संचालक मंडळास असेल.

वरील अमंलबजावणी खालील प्रमाणे करणेत यावी.

१) KYC निकषानुसार High Risk, Medium Risk Low Risk खातेदारांना पत्र पाठवून के.वाय.सी. पूर्तता करणे बाबत पत्राने कळविणेत यावे.

२) सदरची पडताळणी दर तिमाहीस करावी. याबाबतची सर्व पत्रे व माहिती संगणकीय प्रणालीतून मुख्य कार्यालयाकडून शाखांकडे पाठविणेत येईल व शाखांनी ती ग्राहकांकडे पोहोच करावी.

३) शाखांनी पाठविलेल्या पत्रानुसार झालेल्या पुर्ततेचा आढावा, प्रत्येक मासीक सभेस सादर करणेचा असून ज्या खात्याची पूर्तता होणार नाही. त्या खात्यावरील व्यवहार स्थगीत करणेचे आहेत.

४) मायनर खातेदार मेजर होताना नवीन सध्याचा फोटो घ्यावा.

५) सदरबाबत पुर्तता तपासणी अंतर्गत लेखापरिक्षणात करणे आवश्यक आहे.

सदरचे धोरण KYC धोरणाचा भाग राहील व त्याची अंमलबजावणी करणे अनिवार्य असेल.

Non KYC complaint amount will be freeze by adopting following procedure.

1) General public notice leading newspaper.
2) SMS to account holders.
3) Letter to account holder.
4) Implementation account freeze process
5) Bank shall also send 2 SMSs to concerned account holders well before 15 days for KYC compliance where KYC become due.

KYC, CERSAI

1) Bank shall file the customers KYC within 7 days to C-KYC registry.
2) High value transaction limit for the purpose of STR will be as follows.
    a) As per list.

While categorising the risk, the inoperative account, Dormant and non KYC complaint will be categorised in low category despite business constitution and activity.

या धोरणांअतर्गत कोणताही बदल करणेचा तसेच रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया/FIU-INDIA यांनी वेळोवेळी परिपत्रकाव्दारे दिलेल्या सुचनेनुसार धोरणात दुरूस्ती करण्याचा अधिकार संचालक मंडळास राहील.

सदर पॉलिसी दि.०३/०५/२०२५ रोजीचे संचालक मंडळ सभेमध्ये सन २०२५-२०२६ करीता मंजूर झाली असून नवीन सुधारीत पॉलिसी होईतोपर्यंत ही ग्राह्य धरावी.

श्री वारणा सहकारी बँक लि.,वारणानगर

Mandal

मुख्य कार्यकारी अधिकारी