

आपला ग्राहक ओळखा व धन शोधन निवारण उपाययोजना धोरण.

(Know Your Customer Norms and Anti Money Laundering Standards Policy)

प्रस्तावना (Introduction) –

अजाणतेपण किंवा जाणीवपूर्वक बँकेकडील खात्याचा किंवा बँकेमार्फत उपलब्ध करून देणेत येणाऱ्या सेवा सुविधेचा वापर गुन्हेगारी स्वरूपाच्या भ्रष्टाचारी ,काळाधंदा/ व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्ती तसेच दहशतवादी कृत्ये करणाऱ्या व्यक्ती वा संघटना कडून गैरमार्गाचा / काळा पैसा / बेहिशोबी पैसा / धन चलनात आणणेसाठी केला जातो . या कृत्यास /पद्धतीवर आला घालणेसाठी किंवा असे प्रकार रोखणेसाठी बँकांनी आपल्या ग्राहकाला जाणून घेणे महत्वाचे ठरते .त्याचबरोबर धन शोधन निवारण अधिनियम २००२ हा बँका व सर्व वित्तीय संस्थाना लागू असलेने त्या अनुषंगाने उपाययोजना राबवणे बँकेस क्रमप्राप्त आहे. त्यामुळे ग्राहक /खातेदार यांना जाणून घेणे /खात्री करून घेणे व त्याचे बँकेकडील खात्यातून होणाऱ्या व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणेसाठी रिझर्व बँक ऑफ इंडिया यांचे “ आपला ग्राहक ओळखा “ निकष (Know Your Customer Norms) बाबत लागू केलेल्या मार्गदर्शक सूचना तसेच अर्थ/धन शोधन निवारण उपाययोजना अधिनियमास अनुसरून केलेली कार्यपद्धती /नियमावलीस “ आपला ग्राहक ओळखा व अर्थाधन शोधन निवारण उपाययोजनाधोरणं “ (Know Your Customer Norms and Anti Money Laundering Standards Policy) असे संबोधणेत येईल .सद्याचे धोरण पुढील प्रमाणे राहिल.

व्याप्ती (Scope) –

१. ग्राहक व खातेदार यांची व्याख्या (Definition of customer)
२. ग्राहक स्वीकृती धोरण (Customer Acceptance Policy)
३. ग्राहक जाणून घेणेचे धोरण (Customer Identification Procedure) पद्धती.
४. ग्राहकाचे खात्यावर /व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण (Monitoring of Transactions)
५. ग्राहकांचे खात्यांचे जोखीम व्यवस्थापन (Risk Management))

वरील बाबींची पूर्तता करून घेत असताना बँकेस लागू असलेले विविध प्रामुख्याने खालील कायद्यातील तरतुदी सुद्धा यामध्ये समाविष्ट असतील. (The Banking Regulation Act, The Reserve Bank Of India Act, The Anti money Laundering Act, The Income Tax Act.)

ग्राहक (Customer) -

- नैसर्गिक व्यक्ती किंवा कायद्याने निर्माण झालेली व्यक्ती (संघटना /संस्था) जिचे /ज्याचे बँकेत खाते उघडलेले आहे . त्याचप्रमाणे जी व्यक्ती बँकेच्या विविध सेवा सुविधेचा लाभ घेते /व्यवहार करते अशी नैसर्गिक किंवा कायद्याने निर्माण झालेली व्यक्ती/संस्था बँकेची ग्राहक समजली जाईल.
- बँकेकडील खात्यावर ज्या खातेदाराच्या वतीने अन्य व्यक्ती लिखित दस्तऐवज(Power Of Attorney) सूचनापत्र (Mmandate) द्वारे व्यवहार हाताळते तो लाभार्थी खातेदार हा ग्राहक समजला जाईल.
- व्यावसायिक व्यक्ती / संस्था / फर्म / कंपनी जी त्यांचे ग्राहकाच्या वतीने त्यांचेसाठी बँक बरोबर आर्थिक व्यवहार करते किंवा बँकेच्या इतर सोयी सुविधांचा लाभ घेते त्याचे लाभार्थी हे सुद्धा बँकेचे ग्राहक समजले जातील .
- नैसर्गिक व्यक्ती ,कायद्याने निर्माण झालेली व्यक्ती ,(संघटन, संस्था) इत्यादी ज्यांचे बँकिंग व्यवहारामुळे बँकेच्या नावलौकिकास जोखीम /धोका निर्माण होऊ शकते असे सर्वजण बँकेचे ग्राहक समाजणेत येतील .

२. ग्राहक स्वीकृती धोरण (Customer Acceptance Policy)

* रिझर्व बँक ऑफ इंडिया कडून बँकेस बँकिंग व्यवसाय करणेचा परवाना प्राप्त झालेला आहे . बँकिंग व्यवसायामध्ये प्रामुख्याने जाणते कडून ठेवी स्वीकारणे व अशा स्वीकारलेल्या ठेवी गरजू लोकांना कर्जाऊ देणे किंवा गुंतवणूक करणे याचा समावेश होतो .त्यामुळे जे निवासी भारतीय व्यक्ती करार कायद्याने करार करणेस पात्र आहेत त्यांना ग्राहक म्हणून स्वीकारले जाईल.

* रिझर्व बँक ऑफ इंडिया च्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार किशोर वयोगटातील विद्यार्थी (वय १० वर्षे पूर्ण असलेल्या) वर्गास बचतीची सवय लागावी व आर्थिक समावेश धोरण (Financial Inclusion) म्हणून करार कायद्यानुसार सज्जान नसले तरी त्यास ग्राहक म्हणून स्वीकारून त्याचे सेविंग ठेव खाते उघडले जाईल ..

* अनिवासी भारतीय व्यक्तीचे सुद्धा जरूर त्या आपला ग्राहक ओळखा “ निकषानुसार कागदपत्रे घेवून खाते उघडले जाईल.

* रिझर्व बँक ऑफ इंडिया यांचे कडून बँकांनी खाते उघडून घेनेस मज्जाव केलेल्या / बंदी घातलेल्या दहशतवादी व्यक्ती , दहशतवादी संघटना , / संस्था , गुन्हेगार , समाजकंटक , देश हिताविरुद्ध वर्तणूक करणाऱ्या व्यक्ती यांना ग्राहक म्हणून

स्विकारणेत येणार नाही तसेच रिझर्व बँकेकडून वेळोवेळी अशा याद्या प्रसिद्ध केल्यानंतर / बँकेस प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद संगणकप्रणालीत (S/ W) मध्ये करून यादी अद्यावत केली जाईल.(Updating Of Ban Entity List).

- * रिझर्व बँक ऑफ इंडिया ने “कर्ज बुडवे” (Wilful Defaulter) म्हणून प्रसिद्ध केलेल्या यादी मधील व्यक्तीचे बँकेत खाते उघडून घेतले जाणार नाही.
- बेनामी / बोगस नावाने बँकेत खाते उघडले जाणार नाहीत . त्याचप्रमाणे प्रसिद्ध कलाकार , खेळाडू, राजकीय, राजघराणे किंवा श्रीमंत व्यक्तीच्या साधर्म्य असलेल्या नावाने ग्राहक खाते उघडून आलेस त्याबाबत शहानिशा केली जाईल अन्यथा, खाते उघडून घेतले जाणार नाही. मात्र, बऱ्याच वेळा एकाच नावाचा (पहिले , मधले व आडनाव) समान असलेल्या व्यक्ती आढळून येतात अशा व्यक्तींची जरूर ती खातरजमा करून त्याच्यामधील वेगळेपणाची बाबविचारात घेउन ग्राहक ओळख / परिचय क्रमांक (Customer Identification Number) दिला जाईल.
- ग्राहकांना बक्षिस / देणगी / भेटवस्तू व ज्यादा व्याजाचे अमिष दाखवून त्यांच्या कडून ठेवी स्वीकारणाऱ्या (Non Banking Financial Companies) , चिट फंड , भिशी मंडळ, मायक्रो फायनान्स कंपन्या वृक्ष / वन लागवड कंपन्या यांची कोणत्याही प्रकारची खाती उघडून घेतली जाणार नाही . मात्र, अशा संस्थेचे अन्य बँकेत खाते उघडलेले आहे व त्या खात्यावर ३ वर्षे पर्यंत च्या कालावधीत व्यवहार समाधानकारक असतील तर त्याचा अपवाद म्हणून ग्राहक स्वीकृती बाबत विचार केला जाईल.
- राज्य / केंद्र शासनाची विविध खाती , जिल्हापरिषद , ग्रामपंचायत, नगरपालिका महानगर पालिका इत्यादी स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचे संबधित शासनाचे आदेशानुसार बँकेत खाते उघडून घेतले जाईल.
- बँकेकडे खाते उघडण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या व्यक्ती / संस्था संघटना यांची आर्थिकस्थिती, समाजातील स्थान , उद्योग व्यवसायाचे स्वरूप , उत्पादन , राहनेचे ठिकाण , व उत्पन्न या बाबतची माहिती घेतली जाईल . सदरची माहिती बँकेकडून तिऱ्हाईत व्यक्तीस दिली जाणार नाही .
- ग्राहक किंवा खातेदारांनी त्यांचे खात्यावर हाताळलेले आर्थिक व्यवहार तसेच बँकेच्या विविध सेवा सुविधेचा लाभ घेत असताना त्यांचे वर्तनातून / व्यवहारातून बँकेस अर्थिक स्वरूपाचा तसेच लौकिकास बाधा आणणाऱ्या जोखमी (Risks) तयार होतात अशा जोखमींचे ग्राहक / खातेदाराची आर्थिक स्थिती , समाजातील

बँकेचे कार्यक्षेत्रा नजिक कर्नाटक राज्याची हद्द असून, काही बँकेच्या शाखेच्या नजीकची गावे कर्नाटक राज्यात समाविष्ट आहेत. मात्र अशा गावातील व्यक्ती तसेच सहकारी संस्था यांना बँकेची शाखा असलेल्या गावात व्यवहार करणे सोईचे असलेने त्यांची खाती आपला ग्राहक ओळखी निकाषा नुसार कागदत्रांची पूर्तता करुन घेवूण उघडली जातील.

- सामाजिक स्थान अर्थिक स्तर , उत्पन्नाचे साधन , उद्योग व्यवसाय , चारित्र्य, राहणेचे ठिकाण याचा विचार करुन त्याचे पुढीलप्रमाणे वर्गीकरण केले जाईल.

२.१) कमी जोखीम (Low Risk)

२.२) मध्यम जोखीम (Medium Risk)

२.३) जास्त जोखीम (High Risk)

कमी जोखीम वर्गवारी (Low Risk Category)

- ज्या ग्राहक / खातेदार यांचा उत्पन्नाचा स्रोत शेतीपासुनचे उत्पन्न , शेती अनुषांगीक व्यवसायापासुनचे उत्पन्न , शेतमजुरी , कुटिरोद्योग / ग्रामीण व्यवसाय – बारा बलुतेदार असा आहे त्यांचा समावेश या वर्गवारीत केला जाईल .
- जे ग्राहक / खातेदार कामगार / कर्मचारी , नोकर म्हणून कार्यरत आहेत ज्यांचे मासिक /वार्षिक उत्पन्नातून मिळणारी उत्पन्नाची माहिती निश्चित स्वरुपाची आहे त्यांचा समावेश या वर्गवारीत केला जाईल.
- कमी उत्पन्न गटातील व्यक्तीची खाती या वर्गवारीत धरली जातील.
- राज्य केंद्र शासन व स्थानिक स्वराज्य संस्था (ग्रामपंचायत ,जिल्हापरिषद ,नगरपालिका व महानगरपालिका) यांची खाती या वर्गवारीत धरली जातील .
- बँकेचे भागधारक व त्यांचे कुटूंबातील सदस्य यांचा सुद्धा समावेश या वर्गवारीत धरले जातील .
- निवृत्ती वेतन ,शासनाकडून मिळणारी विविध आर्थिक मदतीचे लाभार्थी इत्यादी व्यक्तीची खाती यांचा समावेश कमी जोखीम (Low Risk) वर्गवारीत केला जाईल.
- ज्येष्ठ नागरिक संघ /मंडळ, निवृत्ती वेतन धारकांचे असोसिएशन / मंडळ, वृद्धाश्रम, अपंग पुनर्वसन संस्था यांची वर्गवारी प्रथमतः कमी जोखीम वर्गवारीत केली जाईल .

मध्यम जोखीम (Medium Risk)

- बँकेस खातेदाराच्या खात्यातील व्यवहार व बँकेच्या सेवा – सुविधा लाभांतर्गत झालेल्या व्यवहारामुळे थोड्या प्रमाणात जोखीम निर्माण होऊ शकते अशा उच्च उत्पन्न गटातील खातेदार / ग्राहक (Medium Risk), सहकारी संस्था, खाजगी व सार्वजनिक संस्था / कंपन्या, व्यापारी/ उद्योजक भागीदारी पेढी खात्यांचा समावेश मध्यम जोखीम (medium Risk) या मध्ये करणेत येईल .
- व्यवसाईकामार्फत जसे चार्टर्ड अकौंटंट, कंपनी सेक्रेटरी, ऑडव्होकेट, इन्कमटक्स कन्सल्टंट इत्यादी ज्या खातेदाराचे खात्यावर व्यवहार करतात अशा सर्व खातेदाराची वर्गवारी मध्यम जोखीम (Medium Risk) या मध्ये करणेत येईल.
- जास्त जोखीम वर्गवारी (High Risk)

जास्त जोखीम वर्गवारी मध्ये प्रामुख्याने पुढील व्यक्ती / संस्था संघटना यांचा समावेश केला जाईल

- अनिवासी भारतीय व्यक्तीची खाती .
- धर्मादाय संस्था, विश्वस्त संस्था(Trest), असोशिएशन, मंडळे क्लब इत्यादी ज्यांना अन्य व्यक्ती /संस्था /कंपन्या / महामंडळ यांचे कडून देणगी / निधी पुरविला जातो अशी सर्व खाती .
- अतिश्रीमंत व्यक्ती (high Net Worth Individuals)याची खाती.
- राजकिय व्यक्ती / राजकारणात सक्रिय असणारी तसेच राजकिय दबाव टाकणारी व्यक्ती (ग्रामपंचायत, जिल्हापरिषद, नगरपालिका व महानगरपालिका यांचे सदस्य, राज्यशासन –विधिमंडळ (आमदार) केंद्रशासन लोकसभा प्रतिनिधी खासदार) यांचा समावेश या वर्गवारीत करणेत येईल .
- समाजात भ्रष्टाचारी, दुराचारी, गुंड व काळाधंदा करणारी व्यक्ती म्हणून कुप्रसिद्ध व्यक्ती यांचे खाते उघडून घेतले जाणार नाही किंवा त्यांना ग्राहक म्हणून स्वीकृत केले जाणार नाही . मात्र, खाते उघडल्या नंतर / ग्राहक स्वीकृती नंतर त्याचे बाबतीत अशी माहिती मिळालेस त्या खात्याची वर्गवारी या जास्त जोखीम गटात केली जाईल .
- ज्या भागीदारीपेढी मध्ये निद्रिस्त / नावापुरते (Sleeping Partner) भागीदार आहेत अशा भागीदारीपेढीचे खाते जास्त जोखीम (High Risk) वर्गवारीत समाविष्ट केली जातील .

- सहकारी संस्थांची खाती खाते उघड ल्यानंतर कमी जोखीम / मध्यम जोखीम वर्गवारीत समाविष्ट केलेली आहेत .मात्र,त्यापैकी ज्या सहकारी संस्था मध्ये आर्थिक घोटाळे / अपहार मोठ्या प्रमाणात होऊन संस्था आर्थिक डबघाईस आलेली आहे , ज्या संस्थेवर राज्य /केंद्र शासनाचे सहकार खात्यामार्फत प्रशासकीय कार्यवाही करणेत आलेली आहे त्यांची खाती सुद्धा जास्त जोखीम (High Risk) वर्गवारीत समाविष्ट केले जातील .
- ग्राहकांना बक्षिस / ज्यादा व्याजदर / भेटवस्तू इत्यादींचे आमिष दाखवून ठेवी स्वीकारणाऱ्या नॉन बँकिंग फायनान्शियल कंपन्या , मायक्रोफायनान्स कंपन्या चिटफंड ,भिशिमंडळ यांची खाती उघडलेली असलेस त्यांची वर्गवारी जास्त जोखीम (High Risk) गटात केली जाईल .

3) ग्राहकाला जाणून घेणे / ओळख निश्चित करणेची पद्धती (Customer Identification Pprocedure)

कोणतीही नैसर्गिक व्यक्ती (Natural Person) जी करार कायद्यानुसार बँकेत कोणत्याही प्रकारचे ठेव व कर्ज खाते उघडणेस पात्र आहे त्यांनी बँकेचा ठेव /कर्ज खाते उघडणेचा विहित नमुन्यातील अर्ज भरून दिला पाहिजे . खाते उघडणेच्या अर्जासोबत सही नमुना व वारस नोंद अर्ज (Nomination Form) सुद्धा भरून दिला पाहिजे .तसेच सी के वाय सी अनुषंगाने सुद्धा बँकेचा विहित नाम्मुण्यातील अर्ज (Form) भरून दिला पाहिजे . जरूर त्या खाते उघडणेचा अर्जासोबत अद्यावत 4 (चार) आयडेंटी साईज फोटो घेणेचे आहेत / घेतले जातील .

3.1) व्यक्तीगत खातेदार -

- व्यक्तींचे नवीन खाते उघडत असताना जुन्या खातेदाराने ओळख घालणे (Introduction) सध्या बंधनकारक नाही मात्र, आवश्यकतेनुसार जोखीम निवारण दक्षता (Risk Prevention Measure) म्हणून जुन्या खातेदाराकडून ओळख घालून घेतली जाईल .
- ग्राहकाला जाणून घेणे पद्धती अंतर्गत पुढील घटकाचा सामावेश रहिल.

व्यक्ती परिचय अंतर्गत प्रत्यक्ष व्यक्ती व कागदपत्रा द्वारे फोटो / छायाचित्र /

छाया / असलेली व्यक्ती एकच असलेली खात्री करणे

ग्राहक / व्यक्तीचे बँकेत कोणत्याही प्रकारचे ठेव / कर्ज खाते नव्याने उघडून घेत असताना त्याचा फोटो / छायाचित्र छायाकित / झेरॉक्स असलेली पुढिल

कागदपत्रे खाते उघडणेच्या अर्जासोबत स्व-साक्षांकित (Self Attested) जोडली पाहिजेत .

- आधारकार्ड – (युनिक आयडेंटिफिकेशन आथॉरीटी ऑफ इंडिया)
- मतदान ओळख पत्र – (निवडणूक आयोग, केंद्रशासन)
- पॅन कार्ड (इन्कम टॅक्स खाते , केंद्र शासन)
- ड्रायव्हिंग लायसेन्स - (प्रादेशिक परिवहन कार्यालय – राज्यशासन)
- पासपोर्ट - (पासपोर्ट कार्यालय, केंद्रशासन)
- अन्य ओळखपत्र – शासन (केंद्र राज्य) नोकरांचे ओळखपत्र शैक्षणिक संस्थांचे कर्मचारी / विद्यार्थी ओळखपत्र सहकारी संस्थांचे कर्मचारी /सभासद ओळखपत्र अन्य नामांकित कंपन्या/ संस्था / संघटना यांचे अधिकृत ओळखपत्र शासनाचे रोजगार हमी योजने अंतर्गत मंजूर कामगारांना दिलेले ओळखपत्र .

वरील पैकी कोणतेहि एक कागदपत्रे देणेचे आहे / घेतले जाईल. शाखा व्यवस्थापक / अधिकारी यांनी मूळ कागदपत्रावरून छायाकीत प्रत / झॅरॉक्स प्रत तपासणी करून तसा आपला त्यावर शेरा करणेचा आहे.

----- पत्ता पुरावा (Adress Proof)

व्यक्तीने बँकेच्या खाते उघडणेच्या अर्जात नमूद केलेला कायम वास्तव्य ठिकाणचा पत्ता (Permanent Address) आणि तात्पुरत्या वास्तव्याचा पत्ता (Temporary Address) बरोबर असल्याची खात्री पटवून देणे साठी खालील पैकी एका कागदपत्राची छायाकित / झॅरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत स्व साक्षांकन करून (Self Attested) जोडली पाहिजे .

- रेशनकार्ड (शिधापत्रिका)
- आधारकार्ड
- विजबिल
- टेलिफोन बिल
- भाड्याने राहणाऱ्या व्यक्तीने जागा / इमारत मालकाशी केलेल्या भाडे कराराची प्रत , जागा / इमारत मालकाचे त्या जागेचे विज बिल / पाणीबिल.
- व्यक्ती ज्या संस्था / कंपनी / संघटना / असोसिएशन इत्यादी संस्थात्मक ठिकाणी नोकरीत असलेस त्या संस्थेचा अधिकृत अधिकार्याने कर्मचारी / नोकर यांचा

राहणेचा पत्ता प्रमाणित करून दिलेले पत्र पत्ता पुरावा म्हणून ग्राह्य मानले जाईल .

- भारतीय नागरीकत्व व निवासी व्यक्ती जिचे मूळ राहणेचे ठिकाण / कायमचा पत्ता बँकेच्या कार्यक्षेत्रातील नाही मात्र, उद्योग - व्यवसाय नोकरी इत्यादी अर्थार्जनाचे कारणास्तव बँकेच्या कार्यसंगात वास्तव्यास आहे अशी व्यक्ती सुद्धा बँकेकडे खाते उघडू शकेल , मात्र त्यासाठी अशा व्यक्तीने सध्या राहत असलेल्या ठिकाणाचा (तात्पुरता)पुराव्या बाबत जरूर ती कागदपत्रे (भाडेकरार पत्र , जागा / इमारत मालकाचे वीज / पाणी बिल / जागामालक शिफारस पत्र) सादर केली पाहिजेत . नोकर / कर्मचारी यांनी मालकाचे / नोकरीस ठेऊन घेणा-यांचे (Employer) शिफारस पत्र / तात्पुरता निवास पत्ता / राहणेचे ठिकाण बाबत खात्री दिलेचे पत्र. मात्र,अशा व्यक्तीची खाती प्राधान्याने प्रथमतः मध्यम जोखीम (Medium Risk) वर्गवारीत समाविष्ट केले जातील .
- राज्य / केंद्र शासनाच्या सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत संबंधीत कार्यालय / खात्याचे प्रमुखाने कर्मचारी / नोकराचे निवासी पत्त्याबाबत दिलेले पत्र सुद्धा पत्ता पुरावा म्हणून ग्राह्य मानले जाईल .

3.2) व्यक्तिगत मालकीचा उद्योग / व्यवसाय (Sole Proprietary Concern) यांचे खात्याबाबत .

स्वतःचे वैयक्तिक मालकीचे उद्योग / व्यवसाय / धंदा ज्या मध्ये त्या व्यवसाय / धंद्याचे नुकसान व फायद्यास मालक म्हणून ती व्यक्ती जबाबदार असते अशी व्यक्ती त्याचा व्यवसाय धंदा / उद्योग एखाद्या नावाने (Style) करित असल्यास, त्या नावाने / नावाचे उद्योग / व्यवसाय / धंदा दुकानाचे खाते उघडून घेतले जाईल . त्याची कागदपत्रे पुढील प्रमाणे घेतली जातील .

व्यक्तिगत व्यवसाय / उद्योग (Sole Proprietary concern)

3.2.1) ज्या नावाने व्यक्तीने दुकान / धंदा / व्यवसाय सुरु केलेला आहे त्या नावाचा व मालकाचे नावाचा उल्लेख असलेस स्थानिक स्वराज्य संस्था (ग्रामपंचायत , नगरपालिका , महानगरपालिका इ.) यांचा व्यवसाय परवाना/गुमास्ता परवाना मुळ व छायाकित प्रत/ झेंरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे .

3.2.2) व्यक्ती मालकी असलेल्या उद्योग / व्यवसाय / दुकानाच्या नावे जी एस टी (GST) Registration व जी एस टी (GST Number) बाबतचे मुळ सर्टिफिकेट व त्यांची छायाकित प्रत / झेंरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे .

3.2.3) व्यक्तिगत मालकीच्या व्यवसायासाठी अन्न व औषधे प्रशासन मंडळाचा परवाना घेणे बंधनकारक असल्यास त्या परवाना पत्राची छायाकीत झेंरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या जोडली पाहिजे . (खाद्यपदार्थ उत्पादन / व्यापार शीतपेये , सर्व प्रकारची औषधे विक्री व्यवसाय/ उत्पादक ,हॉटेल /उपहारगृह व्यवसाय खाद्यपदार्थ प्रक्रिया व्यवसाय /उद्योग इ.)

3.2.4) व्यक्तिगत मालकीचा व्यवसाय सेवा क्षेत्रातील / सेवा पुरवणे असल्यास व्यवसायकर कार्यालयाकडे नोंदणी केले बाबतची कागदपत्रे छायाकीत / झेंरॉक्स प्रत ज्या सेवा पुरविणेच्या व्यवसायासाठी पोलीस खात्याची परवानगी परवानगी आवश्यक / बंधनकारक राहिल. आहे त्या बाबतीत पोलीस खात्याचे परवानगी पत्राची छायाकीत / झेंरॉक्स प्रत

उदा. - सिक्युरिटी गार्ड / वॉचमन पुरवठा करणारे व्यावसायिक / खाजगी कला क्रिडा केंद्र , करमणुकीचे केंद्रे (व्हिडीओ पार्लर)

3.2.5)व्यक्तिगत उद्योग/ व्यवसाय/ दुकान इ. भाड्याने घेतलेल्या जागा / इमारतीत सुरु केलेला असलेस भाडेकराराची छायांकीत प्रत/ झेंरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे .

3.2.6) व्यक्तिगत व्यवसाय किंवा उद्योग /दुकान नावाचे टेलिफोन / वीजबिल (अद्यावत) छायांकीत / झेंरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे.

3.2.7)व्यक्तिगत मालकीच्या व्यवसाय नावाने मालकाने इन्कमटॅक्स Pancard काढलेले असल्यास त्याची छायाकीत / झेंरॉक्स प्रत उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे.

3.2.8)व्यक्तिगत मालकी व्यवसाय एकत्र हिंदू कुटुंब पद्धती (H U F) असल्यास कुटुंब प्रमुख(कर्ता) याची वरील नमूद कागदपत्राशिवाय वैयक्तिक व्यक्ती परिचय व पत्ता पुरावा कागदपत्राच्या छायांकीत / झेंरॉक्स प्रत सुद्धा घेतल्या जातील.

3.2.9)वैयक्तिक मालकीच्या धंदा / व्यवसाय / दुकान अन्य नावाने (Style) असले तरी त्याने स्वतः ची व्यक्तिपरिचय व पत्तापुरावा कागदपत्राच्या छायांकीत प्रती / झेंरॉक्स प्रती खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडल्या पाहिजेत.

3.3 भागीदारी पेढी (Partnership Firm) यांचे खात्याबाबत -

भागीदारी मध्ये उद्योग / व्यवसाय / धंदा सुरु करताना त्या अनुषंगाने भागीदारी करारपत्र (Partnership Deed) केले जाते . हे भागीदारी करार पत्र (Partnership Deed) अत्यंत महत्त्वाचे कागदपत्र आहे .

*भागीदारी करार पत्र (Partnership Deed)

*भागीदारी नोंदणी प्रमाणपत्र (Registration Certificate)

*भागीदारी पेढी (**Partnership Firm**) नावाचे विजबिल/पाणी टेलिफोन अद्यावत बिल .

*भागीदाराचे नाव , पत्ता , संपर्क दुरध्वनी क्रमांक , व्यवसाय सही सह स्वतंत्र माहितीचे पत्र.

* भागीदारीपेढीने भाड्याने घेतलेल्या जागा / इमारतीत सुरु केलेला असलेस भाडेकराराची छायाकीत / झेरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे .

* भागीदारीपेढी व्यवसाय नावाचे टेलिफोन / वीजबिल (अद्यावत) छायाकीत / झेरॉक्स प्रत खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे.

* भागीदारीपेढी ज्या नावाने पॅन कार्ड काढलेले आहे त्याची छायाकीत प्रत / झेरॉक्स प्रत उघडणेच्या अर्जासोबत जोडली पाहिजे.

भागीदारीपेढीचा धंदा / व्यवसाय / दुकान अन्य नावाने (Style) असले तरी खात्यावर व्यवहार करणा-या भागीदाराची व्यक्तिपरिचय व पत्तापुरावा कागदपत्राच्या छायाकीत प्रती / झेरॉक्स प्रती खाते उघडणेच्या अर्जासोबत जोडल्या पाहिजेत .

3.4) कंपनी (Company) खाजगी व सार्वजनिक

कंपनि कायद्याखालील नोंदलेल्या / कंपनीचे खाती उघडताना घ्यावयाची कागदपत्रे पुढीलप्रमाणे ,

१. कंपनीचे नोंदणी प्रमाणपत्र (Registration Certificate)
२. मेमोरॅण्डम ऑफ असोसिएशन(Memorandum Of Association)
३. आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन (Articles Of Association)
४. व्यवसाय/ उद्योग सुरु करणेचे प्रमाणपत्र सार्वजनिक कंपनी चे बाबतीत(Business commencement certificate)
५. चेजऑफ नोटीस (Change Of Notice)
६. इन्कमटॅक्स पॅनकार्ड
७. जी एस टी प्रमाणपत्र (GST Certificate)
८. कंपनीच्या नावाचे वीज / पाणी / दुरध्वनी बिल (अद्यावत)

९. कंपनीच्या संचालक मंडळ सदस्यांची माहिती (नाव ,पत्ता ,व्यवसाय , संपर्क दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी)
१०. कंपनीचे संचालक मंडळ सभेत बँकेत खाते उघडणे अनुषंगाने मंजूर केलेल्या ठरावाची खरी नक्कल त्याचप्रमाणे खाते उघडल्यानंतर खात्यावर व्यवहार करणेस अधिकार प्रदान केलेल्या संचालक मंडळ ठरावाची खरी नक्कल .
११. बँकेकडील खात्यावर व्यवहार करणेस अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तीचे व्यक्ती परिचय व पत्ता पुरावा कागदपत्रे व्यक्ती खातेदार प्रमाणे घेतले जातील .
- १२) खाजगी कंपनीच्या बाबतीत कंपनीची मालकी व कंपनीच्या व्यवहाराची सुत्रे / आर्थिक व्यवहार हाताळणा-या भागधारक/ संचालक/अधिकारी या बाबतची माहिती वेळोवेळी शाखास्तरावर शाखाव्यवस्थापक / अधिकारी घेवून कंपनी खात्याचे जोखीम (Risk) व्यवस्थापन करतील.
- १३) कंपनीची संपलेल्या आर्थिक वर्षाची लेखापरीक्षीत (ऑडिटेड) सांपत्तिक पत्रके तसेच अद्ययावत सांपत्तिक पत्रके

३.५) सहकारी संस्था

सहकारी कायद्यांतर्गत स्थापन झालेल्या ससंस्थांची खाती उघडताना पुढीलप्रमाणे कागदपत्राच्या छायांकित / झेरॉक्स प्रती खाते उघडणेच्या अर्जासोबत घेतल्या जातील.

- संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र (Society Registration Certificate)
- संस्थांची उपविधी (By Laws of the Society)
- संस्थेच्या नावाचे पॅनकार्ड
- संस्थेचे जीएसटी सर्टिफिकेट
- संस्थेच्या नावाचे अद्यावत विज / पाणी / दुरध्वनीबिल
- संस्थेच्या संचालकमंडळ सदस्यांची माहिती (नाव,पत्ता, व्यवसाय,वय. दुरध्वनीकंमांक इत्यादी)
- संस्था संचालकमंडळ / कार्यकारी समिती सभेत बँकेत खाते उघडणे अनुषंगाने केलेल्या ठरावाची खरी नक्कल
- संस्थेच्या वतीने बँकेच्या खात्यावर व्यवहार करणेसाठी अधिकार प्रदान केले बाबत संस्था संचालकसो / कार्यकारी समितीसभा ठरावाची खरी नक्कल

- संस्थेच्या वतीने बँकेच्या खात्यावर व्यवहार करणेस अधिकार प्रदान केलेल्या व्यक्तीची व्यक्तीपरीचय व पत्ता पुराव्या बाबतची वैयक्तिक खातेदाराकडून घेणेत यावयाची कागदपत्रे छायांकित / झेरॉक्स प्रत
- संस्थेची संपलेल्या आर्थिक वर्षाची लेखापरीक्षित (ऑडिटेड) सांपत्तिक पत्रके तसेच अद्ययावत सांपत्तिक पत्रके (ताळेबंद, व्यापारी - नफा-तोटा पत्रक इ.)

३.६) धर्मादाय संस्था / ट्रस्ट (विश्वस्त मंडळ) / असोशिएशन / क्लब / तालीम / मंडळे /

शैक्षणिक संस्था / सामाजिक संस्था-

संस्थाचा कायदा (Societies Act) धर्मादाय संस्थाचा कायदा / ट्रस्ट ॲक्ट इत्यादी (विश्वस्त मंडळ) तालिममंडळे, क्लब, असोशिएशन शैक्षणिक व सामाजिक संस्थांचे खाते उघडून घेतले जाईल. खाते उघडणेसाठी खाते खाते उघडणेच्या अर्जासोबत पुढील कागदपत्राची छायांकित / झेरॉक्स प्रत / मुळ प्रत सादर केली पाहिजे.

१. नोंदणी प्रमाणपत्र
२. घटनापत्र / उद्देश
३. ट्रस्टडिड (ट्रस्ट बाबत)
४. कार्यकारीणी सदस्य / विश्वस्त मंडळ सदस्य यादी / माहिती
५. ट्रस्ट बाबतीत विश्वस्त व लाभार्थी यादी सहीनिशी
६. संस्था विज / पाणी / दुरधवनी अद्यावत बिल
७. संस्था / ट्रस्ट / मंडळ यांचे नावे जागा - इमारत असल्यास संबंधीत ग्रामपंचायत / नगरपालिका/ महानगरपालिका कराची अद्यावत पावती
८. विश्वस्त मंडळ / कार्यकारीणी मंडळ सभेत बँकेत खाते उघडणेसाठी मंजूर केलेल्या ठरावाची खरी नक्कल.
९. विश्वस्त मंडळ / संस्था / क्लब / असोशिएशन / तालीम मंडळे यांचे बँकेत उघडलेल्या खात्यावर व्यवहार करणेस अधिकार दिलेल्या ठरावाची खरी नक्कल.
१०. वरील नमुद सस्थांच्या खात्यावर व्यवहार करणेस अधिकार दिलेल्या व्यक्तीची पत्तापुरावा व व्यक्ती परिचयासाठी लागणारी सर्व कागदपत्रे / फोटो घेतले जातील.
११. संस्थेचे संपलेल्या आर्थिक वर्षाचे तसेच अद्यावत उत्पन्न-खर्च व ताळेबंदपत्रक
१२. धर्मादाय आयुक्ताकडे सादर केलेल्या आर्थिकपत्रकाची / माहितीची प्रत

वरील संस्थेची खाती उघडल्यानंतर जोखीम (Risk) विचारात घेता त्याची वर्गवारी जास्तजोखीम (High risk)मध्ये केली जाईल.

३.७) लहान स्वरुपाची खाती / मुलभूत बचत खाती (Small / Basic Saving

Bank Deposit Account) अल्प / कमी उत्पन्न गटातील व्यक्ती, शासकीय रोजगार हमी योजने अंतर्गत रोजगार करणा-या व्यक्ती, ऊस तोडणी - वहातुक काम करणारे शेतकरी मजूर व्यक्ती इत्यादी व्यक्ती बँकेत मुलभूत बचत खाते / लहान / छोट्या स्वरुपात उलाढाल असणारे सेव्हींगा खाते उघडू शकतील. सदर खात्याचे निकष पुढील प्रमाणे असतील

- आर्थिक वर्षात सदर खात्यात सर्व प्रकारची मिळून एकूण जमारकम रुपये १०००००/-रुपये एक लाखापेक्षा जास्त असता कामा नये
- आर्थिक वर्षात सदर खात्यातून सर्वप्रकारची मिळून एकावेळी एकूण उचल रककम रुपये १००००/- रुपये दहा हजार पेक्षा जास्त केली असता कामा नये.
- आर्थिक वर्षात सदर खात्यातून सर्वप्रकारची मिळून एकूण जमा रककम रुपये १०००००/- रुपये एक लाखापेक्षा जास्त केली असता कामा नये.
- सदर खात्यात कोणत्याही दिवसाअखेर / शिल्लक रुपये ५००००/- पन्नास हजार फक्त पेक्षा जास्त असता कामा नये.

सदरहु खाते उघडताना अर्जदाराने केवळ बँकेला खाते उघडणेचा अर्ज भरून सही / अंगठा करून सादर करणेचा आहे. अशाप्रकारचे खाते उघडताना त्याचवेळी व्यक्ती परिचय व पत्ता पुरावा कागदपत्रे सादर करणेचे बंधन अर्जदारावर असणार नाही. मात्र पुढील १२ महिन्याचे आत ती कागदपत्रे अर्जदार / खातेदाराने बँकेस दिली पाहिजेत किंवा वरील निकषाचे उल्लंघन झाल्यास तात्काळ कागदपत्रे सादर केली पाहिजेत. आपला ग्राहक ओळखा निकषा प्रमाणे कागदपत्रे घेणेस खातेदार पात्र झालेस, सदरची कागदपत्रे पूर्तता होइपर्यंत सदर खात्यावरील जमा / नावे व्यवहार गोठविले जातील.

आधारकार्ड किंवा राज्यशासनाच्या रोजगारहमी योजनेअंतर्गत रोजगाराबाबत मजुरांना दिलेले ओळखपत्र ज्यावर संबंधित शासनाचे अधिकृत खात्याचे अधिका-याची सही आहे ते ग्राह्य धरले जाईल.

मुलभूत सेव्हिंग खाती / लहाण सेव्हिंग खाती उघल्यानंतर या खातेदारांची जोखीम विचारात घेता, ती मध्यम जोखीम (Medium Risk) गटात समाविष्ट केली जातील.

४) खातेदारांचे खात्यावरील देखरेख व नियंत्रण (Monitoring of Transactions)

- रोखीच्या व्यवहाराची मर्यादा व नियंत्रण

४.१) खातेदाराचे खात्यातून डिमांड्राफ्ट, पे ऑर्डर, ट्रॅव्हलर्स चेक किंवा वर्ग (ट्रान्सफर) अशा रक्कमा विनियोग होत असताना रु.५००००/- (रुपये पन्नास हजार) किंवा त्या पेक्षा जास्तम रक्कम असलेस त्या रोख स्वरुपात करणेच्या नाहीत. संबंधित खातेस दुबेरजी जमाखर्च पध्दतीने (Doublentry Transfer entry) केल्या जातील.

४.२) वारंवार रुपये १००००/- रु दहा हजार किंवा त्यापेक्षा जास्त मात्र रु.५००००/- पर्यंत रोखीचा व्यवहार हाताळून खातेदार जाणीवपूर्वक रोखीचा व्यवहाराची मर्यादा उल्लंघन करीत नसलेची शंका आलेस त्यांचेकडून अशा व्यवहारावेळी पॅनकार्ड झेरॉक्स प्रत घेतली जाईल.

४.३) बँकेच्या कमी व मध्यम जोखीम वर्गवारीतील खातेदाराचे खात्यावरील व्यवहार समाधानकारक असतील त्याचे उद्योग / व्यवसाय स्वरुप विचारात घेता, त्यांना उद्योग / व्यवसायातील गरजा भगविणेसाठी रोखीने रक्कम रु.५००००/- पन्नास हजार किंवा त्यापेक्षा जास्त शाखाव्यवस्थपक यांचे अधिकारात दिला जाईल सदरची उचल शक्यतो चालू / ओव्हरड्राफ्ट / कॅशक्रेडीट स्वरुपाच्या खात्यातून शाखास्तरावर दिली जाईल.

४.४) खातेदार रुपये १०००००/-रुपये एक लाख किंवा त्यापेक्षा जास्त रक्कम रोखीने मुदतबंद ठेवीत जमा करुन खाते उघडत असेल तर त्या खात्यावर त्यांचे उत्पन्नाचे स्ट्रोता बाबत माहिती घेवून शाखा स्तरावर नियंत्रण ठेवले जाईल

४.५) अर्थ शोधन प्रतिबंध नियमावली तरतुदीची अंमलबजावणी पुढीलप्रमाणे केली जाईल.

- बँकेकडील ज्या खातेदारांचे खात्यात माहिण्यात रोखीने वा परदेशी चलन व्यवहारांमुळे रु.१००००००/- रुपये दहा लाख व त्यापेक्षा जास्त रकमेचे एकूण जमा / नावे व्यवहार झाल्यास त्या बाबतचा रोख व्यवहार अहवाल (Cash Transaction Report CTR) तयार करुन निर्धारित मुदतीत संबंधित कार्यालयाकडे पाठविला जाईल.

- रोखीचे सर्व व्यवहार हे साखळी पध्दतीने माहिण्याचा कालावधीची मर्यादा टाळणे अनुषंगाने जाणीव पर्यंत करीत असलेस किंवा पुढील कालावधीतील व्यवहार मागील कालावधीतील

व्यवहाराशी निगडीत असतील त्याची स्वतंत्र माहिती ठेवून खात्यावर नियंत्रण शाखा स्तरावर ठेवले जाईल. खातेदार जाणीवपूर्वक साखळी व्यवहार करित असल्यास त्याची माहिती सुध्दा रोख व्यवहार अहवाल (CTR) मधुन पाठविली जाईल.

- खातेदारांने बँकेकडील खात्यात बनावट / खोट्या नोटा / चलन भरणा केलेस त्याची माहिती पुढील प्रमाणे रजिस्टरला नोंद करुन त्याबाबतचा बनावट चलन नोटा अहवाल (Counterfeit Currency Report) CCR संबंधीत कार्यालयास वेळेत पाठविला जाईल.

5) जोखिम व्यवस्थापन (RISK MANAGEMENT)

रिझर्व बँक ऑफ इंडियांचे परिपत्रकास अनुसरुन जोखीमवर्गीकरणानुसार वर्गीकरणानंतरचा कालावधी पुढे नमूद केलेप्रमाणे पुर्ण झाल्यास सदर खातेदाराकडुन □ पला ग्राहक ओळखा निकषानुसार (KYC NORMS) पुन्हा कागदपत्रे घेणेस पात्र असतील .

- कमी जोखीम वर्गीकरण (LOW RISK CATEGORY) 10 वर्षानंतर
- मध्यम जोखीम वर्गीकरण(MEDIUM RISK CATEGORY) 8 वर्षानंतर
- जास्त जोखीम वर्गीकरण(HIGH RISK CATEGORY) 2 वर्षानंतर

5.1) बकेचे भागधारक हे बहुतांशी कमी जोखीम वर्गवारीत समाविष्ट □ हेत.मात्र □ ढावा घेताना त्यांचे धंदा व्यवसायातील बदल,उत्पन्नातील बदल कर्ज परत फेड करण्याची प्रवृत्ती व राजकारणातील सहभाग विचारात घेवून जोखीम वर्गीकरण बदलणेत येईल.

5.2) शाखाकडील रोकड व्यवहार अहवाल (CASH TRANSACTION REPORT) - मधील खातेदाराची वारंवारता व त्याचे उत्पन्नाचे साधन विचारात घेवून जोखीम वर्गीकरण बदलणेत येईल.

5.3) जोखीम वर्गीकरण □ ढाव्यावेळी खातेदाराची मुळ प्रतिमेत फरक पडून ती दुराचारी,गुंड प्रवृत्तीची,व कर्ज बुडवे अशी नव्याने निर्माण झाल्यास जोखीम वर्गीकरण बदलणेत येईल.

5.4) अतिशय श्रीमंत व्यक्ती यांच्या शाखेकडील ठेव/ कर्ज यांचे एकुण ठेव / कर्ज याच्याशी शेकडा प्रमाण 10% पेक्षा जास्त असलेस जोखीम वर्गीकरण बदलणेत येईल.

5.5) सहकारी संस्थाची चालु खातेवरील व्यवहार बँकेच्या तरलतेवरपरीणाम करत असलेने अशी खाती कमा जोखीम वर्गवारीतून मध्यम जोखीम वर्गवारीत समावेश केली जातील. सहकारी संस्थांची खाती खाते उघड ल्यानंतर कमी जोखीम / मध्यम जोखीम वर्गवारीत समाविष्ट केलेली आहेत .मात्र त्यापैकी ज्या सहकारी संस्था मध्ये आर्थिक घोटाळे / अपहार मोठ्या प्रमाणात होऊन संस्था आर्थिक डबघाईस आलेली आहे , ज्या संस्थेवर राज्य /केंद्र शासनाचे सहकार खात्यामार्फत प्रशासकीय कार्यवाही करणेत आलेली आहे त्यांची खाती सुद्धा जास्त जोखीम (HIGH RISK) वर्गवारीत समाविष्ट केले जातील .

5.6)जे खातेदार बँकेच्या कार्यक्षेत्रात नोकरी/धंदा व्यवसाय यामुळे अन्य क्षेत्रातून रहावयास □ लेले □ हेत व त्याचे कायम वास्तव्याचे ठिकाण बँकेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर त्याचे जोखीम वर्गीकरण □ ढाव्यावेळी कमी जोखीम वर्गात असेल तर ते बदलून मध्यम किंवा जास्त जोखीम वर्गात केले जाईल.

खातेवरील व्यवहार नेहमीपेक्षा वेगळा किंवा गुंतागुंतीचा समर्थनार्थ नसलेस (Unusual or unjustified complexity) आर्थिक व्यवहार प्रामाणिक व बुद्धीस न पटणारे असलेस (No economic rationale or bonafied purpose) डी.डी. किंवा इतर सुविधा वारंवार खरेदी करणे (Frequent purchases of drafts or other negotiable instruments with cash) जाहीर व्यवसायाच्या विपरीत व्यवहार खातेवर होत असलेस (Nature of transactions inconsistent with what would be expected from declared business)

६) खातेवरील व्यवहार (value of transactions)

खातेवरील व्यवहार रिपोर्टमध्ये येऊ नयेत अशा पध्दतीने जाणीवपूर्वक केले असलेस (Value just under the reporting threshold amount in an apparent attempt to avoid reporting)

खातेदाराने आपले आर्थिक ऐपती पेक्षा अनियमित व्यवहार केले असलेस (Value inconsistent with the clients apparent financial standing)

7) **संशयित व्यवहार अहवाल (SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT) कार्यप्रणाली** - बँकेकडील खातेदाराच्या खात्यात पुढीलप्रमाणे व्यवहारअनुषंगाने सावधानता सूचना () संगणकप्रणाली (/) द्वारे शाखास्तरावर अहवाल तयार होतो.

1) शाखास्तरावर संगणक प्रणालीद्वारे खातेदारांच्या खात्यावरील सावधान सूचना () नुसार त्या व्यवहाराची सखोल छाननी/ माहिती/ शाखा व्यवस्थापक /पासिंग अधिकारी घेतात.

2) शाखास्तरावर शाखा व्यवस्थापक / अधिकारी यांनी सावधान सूचना () नुसार खातेदाराची त्या व्यवहार अनुषंगाने छाननी माहिती घेतली असता तो व्यवहार संशयास्पद नसलेस

तशी नोंद संगणकावर संगणकप्रणालीमध्ये करतात.(WHITE LIST) मात्र जे व्यवहार संशयास्पद वाटतात त्यांचे बाबतीत संशयित (SUSPICIOUS) अशी नोंद करून अहवाल मुख्य कार्यालयाकडे पाठविला जातो.

3) मुख्य कार्यालयस्तरावर संशयित व्यवहार सावधानता सूचना अहवालाची शाखास्तरावर संशयास्पद (SUSPICIOUS) व संशयित नसलेली (NON – SUSPICIOUS WHITE LIST)केलेल्या छाननीबाबत फेर तपासणी स्वतंत्र कार्यभार दिलेल्या सहाय्यक व अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते.मुख्य कार्यालयस्तरावर ज्या खातेदारांचा व्यवहार संशयास्पद (SUSPICIOUS) म्हणून ठरविला जाईल त्याचा तसा अहवाल शाखास्तरावर घेतला जाईल.

4) शाखेकडून संशयित व्यवहार अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर पुढील 7(सात) दिवसांचे ऩ त त्या बाबतची माहिती FIU - INDIA कडे पाठविली जाईल .

संशयित व्यवहार निकषयादी

सिस्टिमध्ये STR चेक करत असताना खालीलबाबी तपासल्या जातात.

SR NO	PARTICULERS	AMOUNT
1	HIGH VALUE CASH DEPOSIT IN A DAY	1000000
2	HIGH VALUE CASH WITHDRAWAL IN A DAY	1000000
3	HIGH VALUE NON CASH DEPOSIT IN A DAY	1000000
4	HIGH VALUE NON CASH WITHDRAWAL IN A DAY	1000000
5	HIGH VALUE CASH DEPOSIT IN A MONTH	1000000
6	HIGH VALUE CASH WITHDRAWAL IN A MONTH	1000000
7	HIGH VALUE NON CASH DEPOSIT IN A MONTH	1000000
8	HIGH VALUE NON CASH WITHDRAWAL IN A MONTH	1000000
9	SUDDEN INCREASE IN VALUE OF TRANSACTIONS IN A MONTH FOR THE CLIENT	1000000
10	SUEEN INCREASE IN NUMBER OF TRANSACTIONS IN A MOTH FOR THE CLIENT	1000000
11	HIGH VALUE TRANSACTIONS IN A NEW ACCOUNT	1000000
12	HIGH ACTIVITY IN A NEW ACCOUNT	1000000
13	HIGH VALUE TRASACTION IN A DORMAT ACCOUNT	1000000
14	SUDDEN ACTIVITY IN A DORMAT ACCOUNT	1000000
15	SPLITING OF CASH DEPOSIT JUST BELOW INR 1000000 IN MULTIPLE ACCOUNT IN A MONTH	800000-1000000
16	SPLITING OF CASH DEPOSIT JUST BELOW INR 50000	30000-50000
17	FREQUENT OF CASH DEPOSIT JUST BELOW INR 1000000	800000-1000000
18	FREQUENT LOW CASH DEPOSIT	20000-200000
19	FREQUENT LOW CASH WITHDRWALES	20000-200000
20	MANY TO ONE FUND TRANSFER	
21	ONE TO MANY FUND TRANSFER	
22	HIGH NUMBER OF CHEQUE LEAVES	200 LEAVES CHEQBOOK
23	HIGH VALUE CASH TRASACTION BY DEALER IN PRECIOUS METAL OR STONE	100000
24	REPEATED SMALL CASH DEPOSITS FOLLOWED BY IMMEDIATED ATM WITHDRAWALS IN DIFFERENT LOCATION	5000-20000
25	REPEATED SMALL VALUE TRANSFER FROM UNRELATED PARTIES FOLLWED BY IMMEDIATE ATM WITHDRAWALS	5000-20000
26	REPEATED SMALL VALUE INWARD REMITTANCE FROM UNRELATED PARIES FOLLOWED BY IMMEDIATE ATM	5000-20000
27	PREMATURE CLOSURE OF LARGE FDR THROUGH PO/DD	500000
28	REPAYMENT OF LOAN IN CASH	
29	CUSTOMER PROVIDING DIFFERENT DETAILS TO AVOID LINKAGE	
30	HIGH VALUE INWARD REMITTANCE	100000
31	INWORD REMITTANCE IN A NEW ACCOUNT	100000
32	REPATED SMALL VALUE WITHDRAWALS IN SENSITIVE LOCATIONS	5000-100000

८) कागदपत्र वा दप्तर ठेवणेची कालमर्यादा -

संशियीत व्यवहाराचा अहवाल सादर केलेनंतर अशा खातेदाराची त्या अनुषंगाने असणारी सर्व कागदपत्रे ५ वर्षापर्यंत जपुन ठेवणेची आहेत.तसेच खाते उघडताना घेतलेल्या कागदपत्रे ५ वर्षापर्यंत जपुन ठेवणेची आहेत.

बनावट चलनी नोटा अहवाल -

ज्या रोकड व्यवहारात बनावट चलनी नोटाचा वापर झालेला ः हे हे लक्षात येताच त्या बाबतचा बनावट चलनी नोटा अहवाल संगणकप्रणालीद्वारे तयार केला जाईल.संगणकप्रणालीतील बनावट नोट चलनी अहवालात पुढीलबाबी नमुद ः हेत

- 1) शाखा नाव /शाखा कोड
- 2) ज्या दिवशी बनावट चलन प्राप्त झाले ती तारीख
- 3) बनावट नोट असलेचे निदर्शनास ः लेली तारीख
- 4) कोठे निदर्शनाला ः ले जसे शाखा वक्ष कॉटर/करंन्सी चेस्ट/अन्य बँकेत भरणा /रिझर्व बँक भरणा
- 5) पोलिसठाणायात कळविले ः हे/ नाही
- 6) पोलिसठाण्यात दाखलकेलेला प्राथमिक गुन्हा अहवाल (FIR)
- 7) बनावट नोट कोणी सादर/भरणा केली त्या बाबतचा तपशिल
 - खातेदाचे नाव/भरणा करणा-याबँकेचे/ करंन्सी चेस्टचे नाव
 - खात्याच प्रकार
 - खाते क्रमांक
 - एकुण भरणा रक्कम
 - पैकी बनावट नोटाची रक्कम

सदरचा अहवाल घटना घडले पासून 7 दिवसांच्या ः त FIU INDIA यांना संगणकप्रणालीद्वारे पाठविला जाईल.

- 8) FIU –INDIA याचे सुचनेनुसार धनशोधन प्रतिबंध कायद्याअंतर्गत त्याचेशी संपर्कसाधने व जरूर ती माहिती देणेसाठी संचालक मंडळ सदस्यापैकी एक सदस्य किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी Designated Director म्हणुन कामकाज पाहिल.

FIU –INDIA याचे सुचनेनुसार धनशोधन प्रतिबंध कायद्याअंतर्गत बँकेचे खालील अहवाल

- * CTR,
- STR
- CCR
- * NTR

हे तपासून FIU INDIA कडे अपलोड करण्याचे काम पुर्ण करून घेणेसाठी

Principal Officer यांची नियुक्ती केली जाईल.

1) प्रशिक्षण

बँकेच्या प्रशिक्षण केंद्रातून कर्मचा-यांना वेळोवेळी आपला ग्राहक ओळख निकष (KYC Norms) तसेच, धनशोधन मानदंड (Anti Money Laundering) बाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन केले जाईल. त्याचेप्रमाणे या अनुषंगाने अन्य संस्थांनी कार्यशाळा / प्रशिक्षण / शिबीर आयोजित केलेस बँकेमार्फत अधिकारी / कर्मचारी यांना पाठविले जाईल.

२) अंतर्गत तपासणी व अंतर्गत ऑडीट -

बँकेची स्वतःची अंतर्गत तपासणी व्यवस्था असून बँकेने अंतर्गत लेखा परिक्षणासाठी सनदी लेखपाल (Chartered Accountant) यांची नियुक्ती केली आहे. या दोन्हीही यंत्रणेमार्फत आपला ग्राहक ओळखा योजना निकष व धनशोधन मानदंड (Anti Money Laundering) निकषाप्रमाणे पूर्तता होते की नाही याबाबत तपासणी आढावा घेतला जाईल.

३) कागदपत्र वा दप्तर ठेवणेची कालमर्यादा

रिझर्व्ह बँकेच्या मार्गदर्शन सूचनेनुसार आपला ग्राहक ओळखा निकषानुसार त्या अनुषंगाने घेतलेली कागदपत्रे १० वर्ष मुदतीने ठेवणेत यावीत.

येणेप्रमाणे बँकेचे आपला ग्राहक ओळखा व धनशोधन मानदंड (Know Your Customer & Prevention of anti Money Laundering) चे सर्वसाधारण धोरण राहिल. या धोरणात रिझर्व्ह बँक यांचे मार्गदर्शक सूचना / परिपत्रकानुसार वेळोवेळी बदल करणेत येतील हे सुध्दा धोरणाचा भाग होईल.

Central Know Your Customer Policy (C-KYC Policy)

Introduction:

Kyc records of customer engaged in various financial market segments – particularly bank is in the form of hard copy.

The uniqueness of c-kyc is that once person / investor complete this kyc process with the bank he need not enter c kyc norm again.

Scope:

Information stored in the central registry (C.KYC) about customer in electronic form (Soft copy) by the central registry of securitization and Asset Reconstruction and security interest in India (CERSAI). The CERSAI is a government company licensed under section 25 of the companies act.

C-KYC

The programme id responsible for electronically Storing, Safeguarding, retrieving record and making such record available online to reporting entities / banks process the records received from bank for duplication and issue unique KYC – identification take all precaution necessary to ensure that the electronic KYC record is available at all times.

Prevent unauthorised access to its KYC data base (Central KYC information can be accessed by authorised) bank through API application programming interface.

PROCESS OF C-KYC

- **At Branch level**

Following Documents will be obtained from the account holder and after verification and due diligence the same will be feed in the system by the branch.

- a) **Proof of Identity – Aadhaar/Pan card/Driving Licence/
Passport/Voter ID/NREGA JOB CARD**
- b) **Proof of Address – Passport/ Driving Licence/ Aadhaar / Voter
ID/NREGA JOB CARD**

? Bulk File Upload: Bank will upload new KYC records, Probable Match response file, Bulk Search request file and update already existing records in bulk using this functionality. All operational and admin users will have access to this functionality.

Bank / User have to follow the following steps to upload bulk file:

1. Click on “Bulk File Upload” under KYC Management
2. Bank / user then Select “Upload Type” from the dropdown list.
 - New Record - KYC upload
 - Update - KYC update
 - Probable Match Reconciliation - To upload Probable Match response file
 - Bulk Search- To upload bulk search request file
 - Bulk Download– Download request file
3. Bank / User have to Browse and select .zip file for Bulk upload/update and .txt for Probable match reconciliation and bulk search.
4. Then Click on “UPLOAD” button
5. After that Success message will be displayed on screen if file got uploaded successfully. In case of any error, user has to modify and upload the file again. Response will be generated only after checker approval.

? Bulk Upload Authorization: In Bulk Upload Authorization section Admin/Checker will see the list of all bulk files uploaded by maker in batches and can approve/reject a batch after reviewing the details of records in that file. All admin users have access to this functionality.

Checker has to follow following steps to approve/reject uploaded bulk file

1. Checker has to click on “Bulk KYC Authorization” link under KYC Management menu.
2. User will be redirected to screen where list of bulk records pending for checker approval can be seen.
3. Select the radio button for the particular batch.
4. Click on Upload file link to open uploaded data file.
5. Click on “APPROVE” button if uploaded data found to be correct. Immediately a pop will appear to select digital certificate.
6. Select digital certificate from the list and click on “Sign” button. Batch records will be approved and will be sent to registry for further process. User will reject a batch if there is any discrepancy in uploaded data by clicking on “REJECT” button after providing the reject reason in Remarks field. No digital certificate is required to reject.

? Bulk Upload Response: Maker and Checker have to view and download response of each uploaded batch after checker approval.

User needs to follow following steps to download bulk upload response file:

1. Click on “Bulk Upload Response” link under KYC Management.

2. Click on "SUBMIT" after providing start and end date.

Following are remarks of batch approved/ rejected by checker.

- Under Process- When the batch processing is under process
- Upload Failed/Validation Failure - Checker approved but not a single record successfully processed.
- Uploaded Successfully- At least one record should be processed successfully.
- Pending checker verification- Pending with checker for approval
- Rejected- Batch rejected by checker
- Completed- Batch processing is completed

? Periodic Response: User will be able to download and view status of each record after post De-Duplication process.

User needs to follow following steps to download bulk upload response file:

1. Click on "Bulk Periodic Response" link under KYC Management.
2. Click on "SUBMIT" after providing start and end date

Rejection and confirm match customer should be modified as per requirement from the central registry

PAN CARD

RBI makes aadhar, PAN mandatory for bank accounts for opening new bank account regulated entities (RES) a part of customer due allegiance (CDD) while established an account based relationship will have to obtain aadhar number with permanent account number (PAN) if an individual does not have an aadhar / pan proof of application for enrolment must be obtained.

सदरचे धोरण ३ वर्षांच्या कालावधीसाठी राहिल. मात्र, वरील धोरणामध्ये वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार जरूर ते बदल करण्याचा अधिकार संचालक मंडळस राहिल. तसेच प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर या धोरणाचा आढावा घेऊन त्यामध्ये प्रसंगी काही मुद्दे नव्याने समाविष्ट केले जातील. (Addendum), तर काही बाबी वगळल्या लागत असतील तर वगळल्या (Duodenum) जातील.

केवायसी व एएमएल धोरण (KYC AND AML Policy)

वो.ठ.नं. ५ दिनांक ३०/०४/२०१९ अन्वये मंजूर

