



श्री आदिनाथ को-ऑप बँक लि. इचलकरंजी

के.वाय.सी / ए.एम.एल  
धोरण

***(KYC / AML POLICY)***

2022-23

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशिल	पान नं.
१	प्रस्तावना	१
२	आपला ग्राहक ओळखा	५
३	व्याख्या	६
४	उद्देश	७
५	ग्राहक स्विकारणेबाबतचे धोरण	८
६	ग्राहकाची ओळख निश्चिती करण्याची पध्दती	९
७	व्यवहाराची देखरेख	२२
८	जोखीम व्यवस्थापन	२४
९	खाते गोठवणे किंवा बंद करणेबाबत	३२
१०	मल्टीपल कस्टमर आयडीबाबत	३३
११	युनिक कस्टमर आयडेंटिफिकेशन कोड	३४
१२	स्वदेशी इलेक्ट्रॉनिक्स फंड ट्रान्सफर	३४
१३	मुख्य अधिकारी (Principal Officer)	३५
१४	सामान्य मार्गदर्शन तत्वे	३६
१५	स्टाफ अकौंटॅबिलिटी	३७

# आपला ग्राहक ओळखा - धोरण

## KNOW YOUR CUSTOMER / ANTI MONEY LAUNDERING POLICY

### १) प्रस्तावना :-

ग्राहक हा बँकिंग व्यवसायाचा मुख्य गाभा आहे. चांगल्या ग्राहकामुळे बँकांचा विकास झपाट्याने होतो तसेच चुकीच्या ग्राहक निवडीचे वाईट परिणामदेखील बँकेवरच होतात यासाठी एखाद्या ग्राहकाला खातेदार म्हणून स्विकारण्याअगोदर त्याला खऱ्या अर्थाने जाणून घेणे अथवा समजून घेणे हे अत्यावश्यक आहे. भारतीय रिझर्व्ह बँकेने आपला ग्राहक जाणून घ्या ही संकल्पना याच दृष्टीकोनातून आणलेली आहे. संभाव्य ग्राहक व सध्याचे ग्राहक यांना खातेदार म्हणून स्विकारल्याने बँकेला कोणत्या जोखिमांना सामोरे जावे लागणार आहे याचा अभ्यास करून त्याचे निराकरण हे धोरणात्मक निर्णयांच्या तसेच आदर्श पध्दतीच्या सहाय्याने करण्याचा प्रयत्न म्हणजे आपला ग्राहक जाणून घ्या ही संकल्पना होय.

सन १९९२ च्या उदारीकरणाच्या धोरणाअंतर्गत बँकिंग व्यवसायात अमुलाग्र बदल झाले. प्रामुख्याने भांडवल बाजार, संगणक शास्त्र, दूरसंचार क्षेत्र या विभागामध्ये याचा विकास मोठ्या प्रमाणात झाला. संगणकीकरण व दूरसंचार क्षेत्रातील अत्याधुनिक साधन-सुविधांमुळे जगातील विविध देशातील भौगोलिक अंतर कमी झाले. माहितीला अनन्यसाधारण महत्व प्राप्त झाले. या जश्या चांगल्या घटना घडल्या त्याप्रमाणेच वाईट घटनाही घडल्या. काही गैरसामाजिक तत्वांनी याचा वापर विघातक कामांकरिता केला. यामध्ये बँकिंग क्षेत्रास फार मोठ्या संकटांना सामोरे जावे लागले. बँकांचा वापर कळत नकळत बेकायदेशिर कृत्यासाठी केला गेला. बेनामी खाती उघडणे, दहशतवादी संघटनांना पैसा पुरविणे, बेहिशोबी काळा पैसा बँकेतील खात्यामार्फत उपयोगात आणणे वगैरे कार्यासाठी बँकिंगचा वापर केला गेला. अशा प्रकारचा बेहिशोबी काळा पैसा जेव्हा अधिकृत व्यवहारात आणला जाते त्यास मनी लाँड्रिंग म्हटले जाते.

जागतिक पातळीवर या प्रश्नांची तिव्रता अधिक प्रमाणात जाणवू लागलेने बँकांना व बँकांच्या ग्राहकांना सुरक्षितता मिळावी यासाठी जागतिक पातळीवर अभ्यास करून काही सुधारणा सुचविल्या गेल्या व त्यांची अंमलबजावणी देशाची मध्यवर्ती बँक म्हणून रिझर्व्ह बँकेने सर्व बँकांना लागू केल्या. रिझर्व्ह बँकेने “आपला ग्राहक ओळखा (KYC)” या नियमावलीचा बँकिंग रेग्युलेशन अँक्ट, १९४९ च्या ३५(ए) नुसार सर्व बँकांना बंधनकारक केलेल्या असल्यामुळे आपल्या बँकेसही KYC Compliant असणे आवश्यक असलेने हे केवायसी धोरण तयार करणेत आलेले आहे.

आपली बँक विविध प्रकारच्या ग्राहकांशी बँकींग व्यवहार करीत असते. ठेवीदार आणि कर्जदारांबरोबर विशदष्ट प्रकारच्या बँकींग सेवेसाठीही आपल्याकडे काही ग्राहक येत असतात. बँकातून होणारे आर्थिक व्यवहार हे पारदर्शक आणि वास्तव असावेत. आपल्या ग्राहकांची आणि बँकेमार्फत होणाऱ्या त्यांच्या व्यवहारांची बँकेला पूर्ण माहिती असावी तसेच बँकींग सिस्टीमचा बेनामी व्यवहारासाठी अगर मनी लॉड्रिंगसाठी दुरुपयोग होवू नये अशा हेतुने रिझर्व्ह बँकेने वेळोवेळी परिपत्रकाद्वारे मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने आपल्या बँकेने योग्य ती दखल घेऊन अपेक्षित कार्यवाही केली आहे.

सदर बाबतीत रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे पहिले परिपत्रक दि.१८/०९/२००२ नुसार आपला-ग्राहक-ओळखा (Know Your Customer) आणि रोखीचे व्यवहाराबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. Know Your Customer अंतर्गत ग्राहकाची ओळख, खाते पूर्तता करणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. त्याच परिपत्रकाचा संदर्भ देऊन रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाने दि. २५/०२/२०१६ रोजी व दि. ०१/०७/२०१५ रोजीच्या परिपत्रकाने सध्या अस्तित्वात असलेल्या खात्यांचे तसेच नवीन ग्राहक स्वीकारणे आणि ओळखणे बाबतीत ग्राहकाचा पत्ता आणि ओळख त्यांची आवश्यक ती कागदपत्रांचे आधारे शहानिशा करून के. वाय. सी. प्रक्रिया समयबद्ध कृती कार्यक्रमाद्वारे राबविण्यास सूचना दिलेल्या आहेत. तसेच दि. २५/०२/२०१६ रोजी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांनी मनी लॉड्रिंग प्रतिबंधक कायदा २००२ (PMLA 2002) नुसार के.वाय.सी. बाबत दिलेल्या मास्टर डायरेक्शनसचे पालन सदर के.वाय.सी. धोरणानुसार करण्यात येईल.

## २) आपला ग्राहक ओळखा (KYC)

आपला ग्राहक ओळखा पॉलिसीची खालीलप्रमाणे ५ टप्प्यात विभागणी करण्यात येईल.

- १) **Customer Acceptance Policy - CAP** (ग्राहक स्वीकारणे) .
- २) **Customer Identification Procedure** (ग्राहक ओळखणे) .
- ३) **Monitoring of Transactions** (खात्यावरील व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण) .
- ४) **Risk Management** (जोखीम व्यवस्थापन)
- ५) **Training of Staff & Customer** (सेवक आणि ग्राहक प्रशिक्षण)

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे दि.०१/०७/२०१४ रोजीचे परिपत्रकानुसार तसेच यापूर्वीच्या परिपत्रकीय सूचनांचा आढावा घेऊन आपला ग्राहक जाणा (KNOW YOUR CUSTOMER) धनशोधन निवारणाचे निकष (Anti Money Laundering) आणि आतंकवाद वित्तपुरवठा विरोधी मुकाबला (Combating Financing of Terrorism) तसेच फायनान्सियल ॲक्शन टास्क फोर्स (FATF) यांच्या शिफारसी / परिपत्रके विचारात घेऊन ग्राहक परिचय (KNOW YOUR CUSTOMER ) बाबतच्या मार्गदर्शक सूचनांची अंमलबजावणी या धोरणामध्ये केलेली आहे. बँकेने ग्राहक परिचयाचे स्वतःचे धोरण निश्चित केलेले असून त्याची अंमलबजावणी सुरु आहे. ग्राहक परिचय धोरण निश्चित करताना रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या सूचनांचा प्रामुख्याने धोरणामध्ये अंतर्भाव केलेला आहे. तरी आपल्या बँकेचे ग्राहक, शाखाविस्तार, बँक व्यवहाराच्या पध्दती इत्यादी बाबी विचारात घेऊन आपल्या बँकेचे ग्राहक परिचय धोरण पुढील प्रमाणे राहिल.

### ३) व्याख्या :-

#### अ. ग्राहक (Customer) :

KYC निकषांसाठी ग्राहक म्हणजे अशी व्यक्ती जी आर्थिक व्यवहारात गुंतलेली आहे, जिचे कागदोपत्री अस्तित्त्व आहे. तसेच यामध्ये अशीही व्यक्ती येते जी दुसऱ्या व्यक्तीच्यावतीने काम करते.

#### ब. नियुक्त संचालक (Designated Director) :

नियुक्त संचालक म्हणजे अशी व्यक्ती जी कागदोपत्री अस्तित्त्व (बँक, अर्थसंस्था इ.) असलेल्याने नियुक्त केले आहे व ज्याच्यावर PML Act च्या प्रकरण ४ नुसार करावयाची कर्तव्ये पालन करावयाची आहेत.

(१) अहवाल देणारी कंपनी असेल तर प्रबंध संचालक वा पूर्ण वेळ संचालक ज्याची संचालक मंडळाने नियुक्ती केलेली आहे.

“प्रबंध संचालक” व “पूर्ण वेळ संचालक” म्हणजे कंपनी कायदानुसार नियुक्त व्यक्ती असे आहे. परंतु, भारतीय रिझर्व्ह बँक यांचे दि. ५ नोव्हेंबर २०१४ रोजीचे परिपत्रक क्र. आरबीआय/२०१४-१५/२९६ डीसीबीआर. सीओ. बीपीडी (पीसीबी) नं. १/१४.०१.०६२/२०१४-१५ अन्वये आपल्या बँकेने प्रधान अधिकारी (Principle Officer) यांची नेमणूक केली असल्याने त्याने नियुक्त संचालक (Designated Director) यांची कामे करावयाची आहे.

#### क. व्यक्ती (Person) :

प्रिव्हेन्शन ऑफ मनी लाँडरींग अँक्ट २००२ (PML Act, 2002) नुसार “व्यक्ती” म्हणजे -

- १) व्यक्ती,
- २) अविभक्त हिंदू कुटूंब,
- ३) कंपनी,
- ४) भागीदारी संस्था,
- ५) असोसिएशन - व्यक्तींचा समूह/मंडळ (नोंदणीकृत वा नोंदणी नसलेले),
- ६) १ ते ५ पैकी कोणाच्याही अधिकारात न येणारी-कृत्रिम कायदेविषयक व्यक्ती
- ७) वरीलपैकी कुणाच्याही अधिकारात येणारी-एजन्सी, कार्यालय वा शाखा असे राहिल.

#### ड. व्यवहार (Transaction) :

“व्यवहार” म्हणजे खरेदी, विक्री, कर्ज, तारण, भेट, दान, अंतरण, वितरण वा त्याची व्यवस्था खालील व्यवहारात असेल.

- (१) खाते उघडणे,

- (२) ठेव ठेवणे, काढणे, निधीचे अंतरण वा अदलाबदल (कुठल्याही चलनातील), रोख अथवा चेकने, कुठल्याही इन्स्ट्रुमेंटद्वारे देय आदेश, कुठल्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे वा बिगर भौतिक मार्गाने,
- (३) सेफ डिपॉझीट- कुठल्याही प्रकारचे,
- (४) कुठल्याही विश्वासात्मक नात्यामध्ये प्रवेश,
- (५) कायदेशीर बंधन म्हणून वा कराराद्वारे देय पूर्ण वा अंकात रक्कमेचे पॅमेंट/रिसीट,
- (६) कायदेशीर व्यक्ती वा व्यवस्था तयार करणे.

#### ४) उद्देश (Object) :-

ग्राहक परिचयाचा मुख्य उद्देश हा ग्राहकाबद्दलची माहिती तसेच त्यांचे बँकेमध्ये असणारे आर्थिक व्यवहारांची माहिती की जेणेकरून बँकेस असणाऱ्या धोक्यांचे व्यवस्थापन योग्यरित्या करता येईल. तसेच बँकिंग सिस्टीमचा दुरुपयोग जाणते अगर अजाणतेपणी मनी लाँड्रिंगसारख्या गुन्हेगारी स्वरूपाच्या आर्थिक व्यवहारातून होणारे संभाव्य धोके टाळण्यासाठी तसेच दहशतवादासारख्या देशद्रोही कृत्यासाठी बँकिंग प्रणालीचा हेतुपुरस्पर दुरुपयोग होऊ नये म्हणून व बँकेची आणि देशाची जागतिक आर्थिक व्यवहाराबाबतची प्रतिमा जपण्यासाठी आहे.

#### ग्राहक परिचय (KNOW YOUR CUSTOMER ) धोरणाचे अनुषंगाने ग्राहक म्हणजे -

- 1) कोणतेही नवीन खाते उघडण्यापूर्वी ग्राहकाची पूर्ण माहिती/ओळख घेऊन त्याचा पूर्वेतिहास तसेच गुन्हेगारी जगताशी संबंध किंवा आतंकवादी संघटनांशी संबंध नसलेबद्दल खात्री करूनच खाते उघडण्यात येईल. असे कस्टमर यु.एन. यादी, इंटरपोल यादी अथवा रिझर्व्ह बँकेने वेळोवेळी घोषित केलेल्या गुन्हेगार तसेच दहशतवादी व्यक्तींची यादी CBS System मधून अपलोड केली आहे. तसेच या यादीमध्ये वेळोवेळी झालेल्या बदलाप्रमाणे CBS System मध्ये नोंद केली जाईल.
- 2) कोणीही व्यक्ती / संस्था ज्यांचे आपले बँकेत खाते किंवा बँकेबरोबर व्यावसायिक संबंध आहेत.
- 3) कोणीही अशी व्यक्ती किंवा संस्था ज्याचे वतीने खाते चालू आहे. (Beneficial Owner)
- 4) व्यावसायिक मध्यस्थ उदा. स्टॉक ब्रोकर्स, चार्टर्ड अकॉंटंट्स, सॉलीसिटर्स इ. यांचे मार्फत होत असलेल्या व्यवहारातील लाभार्थी. (Professional Intermediators)
- 5) आर्थिक व्यवहाराशी संबंधित असलेली कोणतीही व्यक्ती किंवा संस्था की जो व्यवहार बँकेस प्रतिष्ठा किंवा संस्था मोठ्या रक्कमेचा डिमांड ड्राफ्ट बाबतचा एकच व्यवहार.

#### ५) ग्राहक स्विकारणेबाबतचे धोरण (Customer Acceptance Policy) :-

कोणीही व्यक्ती किंवा संस्था यांना बँकेचे ग्राहक म्हणून स्वीकारणेपूर्वी खालील निकषांचे पालन करण्यात येईल.

- १) कोणत्याही कायदेशीर करारपात्र व्यक्तीला बँकेत व्यक्तिगत खाते उघडून व्यवहार करता येईल.
- २) कोणतेही खाते बनावट, खोटे अगर अस्तित्वात नसलेल्या व्यक्तीचे नावाने उघडता येणार नाही. म्हणजेच बेनामी व्यवहारासाठी बँकिंग कार्यपध्दतीचा दुरुपयोग होणार नाही याची दक्षता घेतली जाईल.
- ३) अज्ञान व्यक्तीचे नावे बचत खाते उघडता येईल. यासाठी अज्ञान पालक कर्ता म्हणून सज्ञान व्यक्तीने खात्यावर व्यवहार करावेत. अज्ञान व्यक्ती सज्ञान झाल्याची प्रमाणीत कागदपत्रे घेऊन सदर खात्यावर सज्ञान झालेली व्यक्ती व्यवहार करू शकते.
- ४) ग्राहकांच्या व्यवसाय/ उद्योग व घटनेनुसार ग्राहकांचे उच्च, मध्यम किंवा कमी या जोखीम प्रकारानुसार वर्गीकरण ठरविणे.
- ५) ग्राहकांच्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या खात्यानुसार ग्राहकांची के.वाय.सी. कागदपत्रांच्या पूर्ततेबाबतच्या शक्यता पडताळणे.
- ६) कोणत्याही प्रकारे ग्राहकाची ओळख करून घेण्यामध्ये अडचणी आणि ग्राहकांकडून आवश्यक ती
- ७) के.वाय.सी. कागदपत्रे मिळत नसलेस अशा ग्राहकांचे खाते उघडण्यात येणार नाही.
- ८) रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्याकडून मिळालेल्या काळ्या यादीतील (Black Listed Persons or Institution) व्यक्तींची किंवा संस्थांची खाती उघडली जाणार नाहीत.

#### ६) ग्राहकाची ओळख निश्चिती करण्याची पध्दती (Customer Identification Procedure) :-

ग्राहकाचे खाते उघडतेवेळी बँकेने “आपला ग्राहक जाणा” या धोरणांतर्गत ओळख म्हणून आवश्यकतेनुसार कायदेशीर के.वाय.सी. कागदपत्रे तसेच कोणत्याही आर्थिक व्यवहाराचे वेळी ग्राहकांकडून ओळख स्पष्ट करणारी कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार घेण्यात येतील. जेणेकरून कोणत्याही परिस्थितीत बेनामी किंवा हेतुपुरस्पर गुन्हेगारी स्वरूपाच्या व्यवहारासाठी बँकिंग प्रणालीचा गैरवापर होणार नाही. यासाठी राबविण्यात येणारे आपला ग्राहक जाणा धोरणा अंतर्गत सर्वसाधारणपणे ग्राहकाचे दोन प्रकार पडतात.

१. नैसर्गिक व्यक्ती (Natural Person) .
२. कायदेशीर व्यक्ती (Legal Person) .

अ) बँक वापरत असलेल्या CBS संगणक प्रणालीप्रमाणे खात्यांचे खालीलप्रमाणे प्रकार आहेत.

१. वैयक्तिक खाते (Individual Account) .



२. हिंदू एकत्र कुटुंब मॅनेजर (HUF) .
३. बँकेचा सेवक (Bank Staff) .
४. लहान बचत खाते (Basic Saving Account) .
५. प्रोप्रायटरशिप खाते (Proprietorsip Account) .
६. भागीदारी खाते (Partnership Account) .
७. कंपनी खाते (Company Account) .
८. ट्रस्ट/ हौसिंग सोसायटी / क्लब/ असोसिएशन्स / सोसायटी खाते
९. सहकारी पतसंस्था यांचे खाते (Socisty Accounts) .

**ब) कस्टमर आय.डी. बाबतचे धोरण :-**

१. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे परिपत्रकीय मार्गदर्शनानुसार बँकेने आपल्या सर्व खातेदारांना कस्टमर आय.डी. क्रमांक दिलेले आहेत. सदर 'कस्टमर आय. डी. हा अद्वितीय ओळख क्रमांक म्हणजेच Unique Customer Identification Code राहिल .
२. बँकेमध्ये खाते सुरु असणाऱ्या Live Accounts, Joint Holder, Surety/Gurantor आणि अज्ञानपालक बाबतीतील व्यवहारात नसणारे कस्टमर आय.डी. हे कस्टमर आय.डी. म्हणून ग्राह्य धरण्यात येतील. व्यवहारात नसणारे कस्टमर आय.डी. हे ग्राह्य धरले जाणार नाहीत. तसेच ज्या कस्टमर आय. डी. अंतर्गत कोणतेही खाते उघडण्यात आलेले नाही किंवा उघडण्यात आलेली सर्व खाती बंद झालेली आहेत असे सर्व कस्टमर आय. डी. हे एकूण कस्टमर आय. डी. साठी ग्राह्य धरले जाणार नाहीत व असे आय.डी. कायमस्वरुपी फ्रिज केले जातील.
३. ज्या कस्टमर आय.डी. च्या अंतर्गत खाते सुरु आहे अथवा जो कस्टमर आय.डी. Joint Holder, Surety / Gurantor आणि अज्ञान पालक बाबतीत Guardian म्हणून उपयोगात आहे, अशा सर्व कस्टमर आय.डी. ना बँकेचे कस्टमर आय.डी. असे संबोधण्यात येईल.
४. बँकेच्या कस्टमर आय.डी. चे खालील प्रकारामध्ये विभाजन केले जाईल.
  - a. Active Customer ID – Live A/C's, Joint Holder, Surety / Gurantor & Guardian – Live A/Cs
  - b. In-Active Customer ID – Closed A/Cs (Freeze Mark)
  - c. Non-Active Customer ID – No Accounts (Delete Mark)

५. वरीलप्रमाणे पहिल्या प्रकारामधील सर्व कस्टमर आय.डी. हे ग्राह्य (Active) कस्टमर आय.डी. म्हणून संबोधण्यात येतील. याव्यतिरिक्त दुसऱ्या आणि तिसऱ्या प्रकारामधील सर्व आय.डी. हे In-Active, Non-Active कस्टमर आय. डी. म्हणून ग्राह्य धरण्यात येतील.
६. बँकेच्या दैनंदिन व्यवहारामध्ये तसेच के.वाय.सी., UCLC रिपोर्टिंगसाठी पहिल्या प्रकारातील सर्व कस्टमर आय.डी. ग्राह्य धरले जातील व त्याप्रमाणे रिपोर्टिंग केले जाईल.
७. खाते बंद झालेले ग्राहकांच्या (दुसऱ्या प्रकारातील) कस्टमर आय.डी. मध्ये के. वाय. सी. पूर्तता करूनच सदर ग्राहकांच्या विनंतीवरून त्यांना त्यांचा बँकेकडे अस्तित्वात असणाऱ्या कस्टमर आय.डी. वापरण्याची सुविधा दिली जाईल. खाते उघडण्यात न आलेल्या ग्राहकांच्या (तिसऱ्या प्रकारातील) बाबतीत त्यांने कस्टमर आय.डी. डिलीट मार्क केल्याने कस्टमर आय.डी. साठी पुन्हा सर्व पूर्तता करणे आवश्यक असून सदर ग्राहकांना नवीन कस्टमर आय.डी. दिला जाईल.

वरीलप्रमाणे कस्टमर आय.डी. बाबत बँकेने धोरण ठरविलेले आहे.

#### क) अधिकृत / वैध के.वाय.सी. कागदपत्रे

१. ग्राहकाचे बँकेशी व्यवहार सुरु होण्यापूर्वी त्याचा परीचय / ओळख याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. नैसर्गिक ग्राहकाचे बाबतीत ओळखपत्र, पत्ता किंवा रहिवासी पुरावा आणि फोटो पुरेसे आहेत. कायदेशीर व्यक्तीच्या बाबतीत कायदेशीर अस्तित्व दर्शविणारे पुराव्याची कागदपत्रे, अधिकारपत्र दिलेल्या व्यक्तीचा ओळख पटविणारी कागदपत्रे, कायदेशीर व्यक्तीचेवतीने काम करणारी नैसर्गिक व्यक्तीचे ओळखपत्र, पत्ता किंवा रहिवासी पुरावा आणि फोटो घेण्यात येईल.
२. राजकीय पार्श्वभूमी असलेल्या व्यक्तीची खाती उघडताना बँकेच्या जोखीम नियोजनाचा व धनशोधन निवारण धोरणातील निकषांचा विचार करून आवश्यक त्या के.वाय. सी. कागदपत्रांची पूर्तता झाल्याची खात्री करून खाते उघडले जाईल. तसेच या ग्राहकांच्या खात्याचे जोखीम वर्गीकरण उच्च जोखीम या प्रकारात राहिल.
३. कायदेशीर मालकी (Beneficial Ownership) या रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया मार्गदर्शना अंतर्गत बँकेमध्ये उघडण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या संस्थांच्या खात्याबाबत त्या खात्यामधील मालकी व नियंत्रण किंवा आर्थिक हितसंबंध असणाऱ्या सर्व व्यक्तीची बँकेस माहिती असणे गरजेचे आहे.

त्यासाठी रिझर्व्ह बँकेच्या परिपत्रकानुसार प्रायव्हेट कंपनीमध्ये २५% पेक्षा अधिक भाग भांडवल असणारी व्यक्ती, भागीदारी संस्थेतील १५% पेक्षा अधिकची मालकी असणारी व्यक्ती तसेच विश्वस्त व इतर संस्थांच्या बाबतीत १५% पेक्षा अधिकची मालकी किंवा अधिकार असणारी व्यक्ती त्या व्यवसाय किंवा संस्थेतील कायदेशीर मालक (Beneficial Ownership) असते. नवीन खाते उघडताना कायदेशीर मालकीच्या बाबतीत बँक पूर्ण दक्षता घेते आणि अशा सर्व व्यक्तींची के.वाय. सी. पूर्तता केली जाते.

४. नवीन खाते उघडताना शाखांमधून ओपन झालेले कस्टमर आय.डी.वापरण्याबाबतचे धोरण :-  
बँकेच्या के.वाय.सी. धोरणांतर्गत शाखांमधून खाते ओपन करतेवेळी एकच ओपन झालेले कस्टमर आयडी वापरण्यात येतात. याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करणेची आहे.

a. जो आयडी खाते उघडण्यासाठी वापरण्यात येणार आहे अशा आयडीसाठीची के.वाय.सी. कागदपत्रे ही संबंधीत किंवा ज्या शाखेमध्ये कस्टमर आयडी ओपन झालेला आहे त्या शाखेस पाठवणे गरजेचे आहे.

b. तसेच खाते ओपनिंग फॉर्मसोबत सर्व KYC कागदपत्रे घेणे गरजेचे आहे. तसेच KYC कागदपत्रांची

५. नोंदणी व New Compliance Date ची नोंद कस्टमर ID मध्ये केली जाते.

६. वरीलप्रमाणे कार्यवाही केल्यामुळे कोणत्याही प्रकारे KYC पूर्तता न झालेले आयडी हे नवीन खाते ओपन करण्यासाठी वापरले जाणार नाहीत व KYC पूर्तता नसलेल्या ID ची KYC पूर्ण होण्यास मदत होईल.

७. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे परिपत्रकानुसार ग्राहकाचे चालू ठेव खाते उघडताना कोणत्याही बँकेकडून कर्ज सुविधा घेतले नसलेबद्दल किंवा अन्य बँकांकडून कर्ज घेतले असलेस त्याबाबतचा अद्यावत तपशील, सहकारी संस्था / बँका यांचा सभासद असलेस शेअर्सची संख्या, रक्कम अशा संस्थेकडून कर्ज सुविधा घेतली असल्यास सोबत कर्जाचा खाते उतारा इ. माहिती डिक्लोरेशनच्या स्वरूपात घेणेबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. या अनुषंगाने शाखेत चालू ठेव खाते उघडणेच्या वेळेस बँकेच्या असलेल्या खाते उघडण्याच्या \ फॉर्ममधील वैयक्तिक खातेदाराची माहिती यातील इतर बँकेत असलेल्या खात्याची माहिती ग्राहकाने स्वतः भरून डिक्लोरेशन द्यावयाची आहे.

याबाबत सर्वस्वी ग्राहक शिस्तबंध राहिल. यासाठी "नो ऑब्जेक्शन सर्टिफिकेटची" आवश्यकता नसेल.

८. नवीन तंत्रज्ञानानुसार ग्राहकांना डेबीट कार्ड सेवा देतेवेळी सदर ग्राहकांच्या केवायसी पूर्ततेबाबत दक्षता घेतली जाते.
९. ग्राहकाचे बचत / चालू ठेव खाते उघडतेवेळी नैसर्गिक आणि कायदेशीर व्यक्तीचे बाबतीत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे दसरी घेण्यात येतील.

अ.क्र.	खाते प्रकार	आवश्यक अधिकृत वैध कागदपत्रे
१	व्यक्तिगत/वैयक्तिक बचत ठेव खाते	<ul style="list-style-type: none"> <li>* अद्यावत कलर फोटो</li> <li>* रहिवाशी पुराव्यासाठी रेशनकार्ड/लाईट बील किंवा फोन बील, बँक खाते उतारा, सरकारी संस्थेकडून मिळालेले पत्र, अधिकृत वैध कागदपत्रे,</li> <li>* निवडणूक ओळखपत्र/ड्रायव्हिंग लायसेन्स/पॅन कार्ड/आधार कार्ड/ई-आधार कार्ड/पासपोर्ट इ.</li> <li>* HUF असल्यास कुटूंब प्रमुखाचे निवेदन कुटूंब प्रमुख नेमल्याचे सर्व व्यक्तींचे निवेदन / HUF पॅन कार्ड</li> </ul>
२	व्यक्तिगत / वैयक्तिक चालू ठेव खाते	<ul style="list-style-type: none"> <li>* खातेदाराचा कलर फोटो.</li> <li>* रहिवाशी पुरावा/ओळखपत्र</li> <li>* पॅन कार्ड</li> <li>* व्यक्तिगत चालू ठेव खात्यामध्ये करावयाच्या व्यवहार याबाबतचे घोषणापत्र (विहित नमन्यात)</li> </ul>
३	प्रोप्रायटरशिप फर्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>* वैध शॉप ॲक्ट लायसेन्स प्रत.</li> <li>* ग्रामपंचायतीचे व्यवसाय चालू असल्याचे प्रमाणपत्र.</li> <li>* शासकीय विभागाकडून मिळालेली नोंदणी प्रमाणपत्रे.</li> <li>* आयकर भरलेली पावती व सोबत ताळेबंद (Balance Sheet) किंवा Computation of Income ची प्रत.</li> <li>* CST/VAT/TIN/ST इ. नोंदणी प्रमाणपत्र.</li> <li>* ICAI/ICS/Indian Medical Council यांनी दिलेले प्रमाणपत्र वरीलप्रमाणे प्रोप्रायटरी फर्म व्यवसायाच्या नावाचा कोणताही एक कागदोपत्री पुरावा आणि प्रोप्रायटरची अधिकृत वैध KYC कागदपत्रे - कलर फोटो, ओळखपत्र व रहिवाशी पुरावा (पॅन कार्ड, मतदान कार्ड, पासपोर्ट, आधारकार्ड, ड्रायव्हिंग लायसेन्स, ग्रामपंचायत रहिवाशी प्रमाणपत्र, लाईटबील, टेलफोन बील, नरेगा जॉब कार्ड इ.)</li> </ul>
४	भागीदारी संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>* सर्व भागीदारांचे फोटो आणि अ. नं. १ प्रमाणे केवायसी कागदपत्रे</li> <li>* भागीदारी पत्राची प्रत</li> <li>* भागीदारी फर्मचे पॅन कार्ड</li> <li>* भागीदारी नोंदणीचा दाखला</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* खाते उघडतांना अकाऊंट ओपनिंग फॉर्मवर खाते ऑपरेट करण्यासाठी सहा्यांचे अधिकार असणाऱ्या भागीदारांच्या सहा्या आवश्यक</li> <li>* व्यवसाय चालू असलेला दाखला / शॉप अॅक्ट लायसन्स</li> <li>* खात्यावर व्यवहार करण्यासाठी अधिकारपत्र (भागीदारी पत्रात उल्लेख नसल्यास)</li> <li>* बँकेत खाते उघडण्या संदर्भाचे पत्र</li> </ul>
५	प्रायव्हेट / पब्लिक लिमिटेड कंपनी	<ul style="list-style-type: none"> <li>* सर्व कंपनी संचालकांचे फोटो आणि अ.नं. १ प्रमाणे अधिकृत वैध केवायसी लिमिटेड कंपनी</li> <li>* कंपनी मेमोरॅन्डम अॅण्ड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन</li> <li>* कंपनी सर्टिफिकेट ऑफ रजिस्ट्रेशन/कमेन्समेंट ऑफ बिझनेस सर्टिफिकेट</li> <li>* कंपनीचे पॅन कार्ड</li> <li>* खाते उघडणे, खात्यावर व्यवहार करणेचे अधिकार इ.बाबत कंपनीच्या संचालक मंडळ सभेचा ठराव, अधिकार मिळालेल्या अधिकाऱ्यांचे अ.नं. १ प्रमाणे अधिकृत वैध केवायसी कागदपत्रे, फोटो</li> <li>* कंपनी संचालकांमध्ये अगर मेमोरॅन्डम अॅण्ड आर्टिकल्समध्ये कोणताही बदल नसलेबाबतचे निवेदन किंवा बदल केला असल्यास सदर बदलाची माहिती रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीजकडे कळविल्याची प्रत</li> <li>* व्यावसाईक लायसेन्स प्रत</li> <li>* खात्यावर व्यवहार करण्याचा अधिकार दिल्याचा सही, शिक्का व एंबोसिंग सीलसह ठरावाची सत्य प्रत</li> <li>* कार्पोरेट आयडेंटिफिकेशन नं. ९ प्रमाणित प्रत</li> <li>* कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र</li> </ul>
६	धर्मादाय सार्वजनिक विश्वस्थ संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>* सर्व विश्वस्थांचे फोटो आणि अ.नं. १ प्रमाणे अधिकृत वैध केवायसी कागदपत्रे</li> <li>* संस्थेचे पॅन कार्ड</li> <li>* विश्वस्थ संस्थेची घटना (ट्रस्ट डीड) नियम आणि नियमावली</li> <li>* खाते उघडणे, खात्यावर व्यवहार करणेचे अधिकार इ.बाबत विश्वस्थ संस्थेच्या सभेचा ठराव</li> <li>* धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत</li> </ul>
७	सहकारी संस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>* नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत</li> <li>* संस्थेचे पॅन कार्ड</li> <li>* सहकारी संस्थेचे पोटनियमाची प्रत/उपविधी</li> <li>* सहकारी संस्थेच्या संचालक मंडळ सभेचा खाते उघडणे, खात्यावर व्यवहार करणेचा अधिकार इ. बाबत ठराव व खातेवर व्यवहार करणारे अधिकाऱ्याची अ.नं.१ प्रमाणे अधिकृत वैध केवायसी कागदपत्रे</li> <li>* सर्व संचालकांची तपशीलवार माहिती / अ.नं.१ प्रमाणे अधिकृत वैध केवायसी</li> <li>* खाते उघडण्यासाठी सहकार खात्याची परवानगी</li> </ul>
८	निमशासकीय कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>* निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याने प्रसिध्द केलेल्या निवडणूक निर्णय</li> </ul>

	ग्रामपंचायत, नगरपालिका, महानगरपालिका इ.	उदा., आदेशाची अॅटेस्टेड प्रत * खाते उघडणे, खात्यावर व्यवहार करणेचे अधिकार इ.बाबत सदस्य सभेच्या ठरावाची प्रत * खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीचे फोटो अ.नं.१ प्रमाणे केवायसी कागदपत्रे * ग्रामपंचायतीचे बाबतीत खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीच्या सहाय्य गटविकास अधिकारी यांनी अॅटेस्टेड करणे आवश्यक.
९	शासकीय कार्यालय	* वरिष्ठ कार्यालयाचे खाते उघडणेबाबतचे मान्यताप्रत * खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीचे फोटो, रहिवासी पुरावा, ओळख पुरावा * खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तीच्या सहाय्य वरिष्ठ कार्यालयाने अॅटेस्टेड करणे आवश्यक.
१०	स्थावर मालमत्ता धारक (Immoveable Property Owner Private Trusts)	* (विश्वस्थ संस्थेची सब रजिस्ट्रार यांचेकडे नोंद केलेली खाजगी विश्वस्थ संस्था रजिस्टर घटना) * पॅन कार्ड/फॉर्म नं. ६० (विश्वस्थ संस्थेच्या उत्पन्नाच्या प्रमाणानुसार) * सर्व विश्वस्थांची KYC कागदपत्रे * खाते उघडण्याबाबतचा आणि सहाय्यांच्या अधिकाराबाबतचा ठराव आवश्यक
११	जंगम मालमत्ता धारक खाजगी विश्वस्थ संस्था (Moveable Property Owner Private Trusts)	* Trust Deed (विश्वस्थ संस्थेची घटना) * सर्व विश्वस्थांची KYC कागदपत्रे * पॅन कार्ड/फॉर्म नं. ६० (विश्वस्थ संस्थेच्या उत्पन्नाच्या प्रमाणानुसार) * खाते उघडण्याबाबतचा आणि सहाय्यांच्या अधिकाराबाबतचा ठराव आवश्यक * स्थावर मालमत्ता नसलेबद्दलचे विश्वस्थ संस्थेचे घोषणापत्र (विहित नमुन्यात)

#### ८) ग्राहकांची ओळख सत्यापित करण्याची सोपी पध्दत :

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्या नवीन नियमानुसार कमी जोखीम ग्राहकाची ओळख सत्यापित करण्यासाठीची सोपी प्रक्रिया म्हणून खालील केवायसी दस्ताऐवज घेण्यात येतात.

#### १) रहिवाशी / पत्याचा पुरावा :

१. वीज / टेलिफोन / मोबाईल बिल, पाणी बिल, गॅस बिल / पुस्तक (सर्व उपयुक्तता बिले ही चालू दोन महिन्यांच्या आतील असावीत.)
२. चालू आर्थिक वर्षातील मालमत्ता किंवा महापालिका कर भरल्याची पावती.
३. बँक किंवा पोस्ट कार्यालय बचत खात्याचे पासबुक.
४. पेन्शन किंवा कुटूंब पेन्शन पेमेंट ऑर्डरचे सरकारी खाते किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम यांनी दिलेले प्रमाणपत्र पत्ता समाविष्ट असल्यास ते प्रमाणपत्र, केंद्र/राज्य सरकारी विभाग,

- वैधानिक/नियामक प्राधिकरण, सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, शेड्युल्ड व्यापारी बँका आणि सार्वजनिक वित्तीय संस्था यांनी साक्षांकित करून दिलेली पत्त्यासाठीची प्रमाणपत्रे घेण्यात येतील.
५. सरकारी विभाग, सरकारी सार्वजनिक संस्था, शेड्युल्ड व्यापारी बँका, वित्तीय संस्था, अधिकृत नोंदणी संस्था यांच्याकडून मिळालेले अधिकृत निवासी घराबाबतचे प्रमाणपत्र.
६. भारतातील विदेशी दुतावास यांनी दिलेली पत्त्याच्या पुराव्यासाठीची प्रमाणपत्र.
७. रक्ताच्या नात्यातील व्यक्तीचे सध्याचे उपयुक्तता बील (टेलफोन/लाईट बील) व सदर व्यक्तीचे अधिकृत केवायसी कागदपत्र

## २) ओळखीचा पुरावा :

केंद्र / राज्य सरकारी विभाग, वैधानिक/नियामक प्राधिकरण, सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, शेड्युल्ड व्यापारी बँका आणि सार्वजनिक वित्तीय संस्था यांनी साक्षांकित करून दिलेले फोटो ओळखपत्र हे ओळखीचा पुरावा म्हणून घेण्यात येतात.

## ३) अज्ञान व्यक्तीचे स्वतंत्र खाते उघडण्याबाबत (Independent Minor Saving Accounts) :

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या दि. २५/०६/२०१४ च्या परिपत्रकानुसार वय वर्षे दहा पूर्ण ते अठरा वर्षे पर्यंतच्या अज्ञान व्यक्ती स्वतःच्या नावाने स्वतंत्र बचत खाते ओपन करू शकते व अशा खात्यामध्ये स्वतंत्र व्यवहार करू शकते. या परिपत्रकाची अंमलबजावणी बँकेने केली आहे. अशा अज्ञान व्यक्तींच्या आयडी अंतर्गत ओपन होणाऱ्या बचत खात्यास रिझर्व्ह बँकेच्या मार्गदर्शनानुसार व्यवहारांचे निकष घातलेले आहेत. तसेच असे खाते ओपन करण्याची पध्दत आणि आवश्यक कागदपत्रे ही शाखांना कळविलेली आहेत.

## ४) वारस नोंद करतेवेळी साक्षीदार घेणेबाबत :

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या दि. ०१/०७/२०१४ च्या परिपत्रकानुसार सज्ञान व्यक्तीने बँक अधिकारी यांच्यासमोर वारस नोंदीसाठी आवश्यक अर्जावरती सही केल्यास अशा साक्षर व्यक्तीच्या वारस नोंदीसाठी साक्षीदार घेणे बंधनकारक नाही किंवा साक्षीदार घेण्याची आवश्यकता नसते. परंतु खातेदार निरक्षर असेल किंवा खाते ओपन करताना तो सही ऐवजी डाव्या हाताचा अंगठा देत असल्यास अशा व्यक्तीस वारस नोंद करणेसाठीच्या अर्जावरती वारस नोंदीचे साक्षीदार म्हणून दोन व्यक्तींची नावे, पत्ता व सही घेणे आवश्यक आहे.

## ५) मतीमंद (मेन्टली रिटायर) असलेल्या व्यक्तीचे खाते उघडताना घ्यावयाची काळजी :-

रिझर्व्ह बँक इंडियाच्या दि. २१ जानेवारी, २०१४ च्या नोटीफिकेशन तसेच आर.बी.आय. सक्क्युलर

UBD.CO.BPD.NO.27/12.05.001/2007-08 Dated December 4, 2007 नुसार मेन्टली रिटायर (मतिमंद) असलेल्या व्यक्तीचे खाते गार्डियन किंवा कायद्यानुसार प्रमाणीत केलेल्या व्यक्तीस ऑपरेट करता येते. तरी असे खाते ओपन करावयाचे असेल तर त्यासाठी डिस्ट्रीक्ट कोर्ट अंडर मेन्टल हेल्थ अॅक्ट १९८७ किंवा लोकल लेवल कमिटी अंडर नॅशनल ट्रस्ट फॉर वेलफेअर ऑपर्सन विथ ऑर्टीस्म, सिरेब्रल पाल्सी, मेंटल रेटारडेशन अॅण्ड मल्टीपल डिसअॅबिलिटीस किंवा लोकल लेवल कमिटी जिल्हाधिकारी यांनी प्रमाणित केलेले गार्डियन सर्टीफिकेट घेण्यात येईल. अशा प्रमाणपत्रामध्ये कायदेशीर गार्डियनचे नाव दिलेले असते. तसेच गार्डियन म्हणून प्रमाणीत केलेल्या व्यक्तीची संपूर्ण के.वाय.सी. कागदपत्रे घेणेत येतील.

#### ६) विवाहीत स्त्रीचे खाते उघडण्याबाबत :-

विवाहीत स्त्रीचे लग्नानंतरचे नावाने खाते उघडणेसाठी सदर व्यक्तीकडून लग्नापूर्वीच्या नावाचे अधिकृत वैध के.वाय.सी. कागदपत्रे आणि विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र घेऊन सदर व्यक्तीचे खाते उघडणेत येईल. विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र नसल्यास नावामधील बदलाबाबत राजपत्रित अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र अथवा नावामधील बदलाबाबतचे राजपत्रित अधिकाऱ्यासमोर करण्यात आलेले अॅफेडेव्हिट घेणेत येईल.

#### ७) पगारदार कर्मचाऱ्यांची बँक खाती उघडणे :-

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या मार्गदर्शनानुसार बँक पगारदार व्यक्तीचे खाते उघडताना विशेष काळजी घेते जेणेकरून अशा खात्यामध्ये के.वाय.सी. बाबतच्या शिथिल नियमामुळे अशा खात्यांचा कोणत्याही प्रकारे गैरवापर केला जाऊ नये. त्यासाठी नविन परिपत्रक / नियमाप्रमाणे पत्याचा व ओळखीचा पुरावा म्हणून फक्त कामावर असणाऱ्या संस्थेचे पत्र न घेता त्याबरोबर वाहन चालक परवाना, पॅनकार्ड, मतदार ओळखपत्र, आधारकार्ड, पासपोर्ट इ. पैकी एक ओळखीचा पुरावा म्हणून घेण्यात येईल तसेच कामावर असणाऱ्या संस्थेचे पत्र हे जबाबदार अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी करून घेतलेले असले पाहिजे. याची पडताळणी खाते उघडताना केली जाईल.

#### ८) खाती उघडण्यासाठी परिचय दाखला अनिवार्य नाही :-

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या KYC/AML/CFT परिपत्रकानुसार तसेच पी.एम.एल.कायदा २००२ अंतर्गत ग्राहक स्विकृती धोरणानुसार जो ग्राहक के.वाय.सी. कागदपत्रांची परिपूर्ण पूर्तता करतो व अशी के.वाय.सी. कागदपत्रे ऑनलाईन वेबसाईटवर पडताळणी केल्यानंतर योग्य असतील तर अशा ग्राहकाकडून अस्तित्वातील खातेदारांकडून परिचय दाखला प्राप्त करण्यासाठी आग्रह धरला जात नाही व



अशा ग्राहकांची खाती ओळखीच्या खातेदाराकडून ओळखीची सही किंवा पुरावा न घेता ओपन केली जातील.

**९) के.वाय.सी. कागदपत्रामध्ये ऑनलाईन आधार व नरेगा जॉब कार्डची स्विकृती :-**

ग्राहक स्विकृती धोरणानुसार UIDAI ने ग्राहकाच्या पत्यावरती पाठवलेले आधारकार्ड ज्यावरती ग्राहकाचा फोटो, पत्ता, नाव आणि आधार क्रमांक असलेले आधारकार्ड आपण ओळखीचा तसेच पत्याचा पुरावा म्हणून स्वीकारतो. तसेच ग्राहकाच्या माहितीवरून बँकेच्या शाखेत बँक अधिकाऱ्याने UIDAI च्या सांकेतिक स्थळावरून प्रिंट केलेली आधारकार्डची प्रत ही के.वाय.सी. कागदपत्र म्हणून स्विकारली जाईल. ग्रामीण भागातील ग्राहकांची गैरसोय टाळण्यासाठी बँकेकडून नरेगा जॉब कार्ड हे अधिकृतित्या वैध के.वाय.सी. कागदपत्र म्हणून स्विकारले जाते.

**१०) के.वाय.सी. कागदपत्रांचे पूर्ततेसाठी पत्याचा पुरावा म्हणून एकच कागदोपत्री पुरावा घेणेबाबत**

खाते एका शाखेतून दुसऱ्या शहरातील शाखेत स्थलांतरीत करणे किंवा नोकरी अथवा कामानिमित्त एका शहरातून दुसऱ्या शहरात स्थलांतरीत झाल्यास खातेदार पत्याच्या पुराव्यासाठी कोणतेही एक के.वाय.सी. कागदपत्र (कायमचा किंवा सध्याचा राहण्याचा पत्ता) पत्याचा पुरावा म्हणून देऊ शकतो आणि अशा पुराव्यानुसार बँक त्याचे खाते उघडू शकेल. हे परिपत्रक प्रामुख्याने कामासाठी स्थलांतरीत होणाऱ्या कामगार किंवा पगारदार व्यक्तींना विचारात घेउन दिले गेले आहे. अशा परिस्थितीत बँकेने खातेदाराकडून कायमचा किंवा सध्याचा राहण्याच्या पत्यासंदर्भात एक अधिकृत वैध कागदोपत्री पुरावा व त्या व्यक्तीचे घोषणापत्र घेणे गरजेचे आहे. तसेच घोषणापत्र दिलेल्या पत्याची बँकेने सत्यता पडताळणीसाठी पत्रव्यवहार किंवा प्रत्यक्ष भेट मार्गाचा वापर करावा. तसेच पत्याचा पुरावा म्हणून दिलेल्या घोषणा पत्रातील पत्यामध्ये कोणत्याही प्रकारे बदल झाल्यास त्याची सुचना ग्राहकाने बँकेला देणे बंधनकारक आहे.

**११) उपयुक्तता बिल पत्याचा पुरावा म्हणून वापरण्याबद्दलच्या सुचना (Electricity % Phone Bill)**

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या मार्गदर्शनानुसार ज्यावेळी पत्नी, मुलगा, मुलगी किंवा पालक (आई-वडिल) हे त्यांच्या पती, आई, वडिल, मुलगा यांच्या सोबत राहत असतात त्यावेळी या व्यक्तींचे नाव हे लाईट बिल किंवा फोन बिलवरती येत नाहीत. यामुळे अशा नातेवाईकांसोबत राहणाऱ्या व्यक्तींना के.वाय.सी. नियमानुसार खाते ओपन करतांना अडचणी येतात. तर अशा परिस्थितीत खाते उघडताना या व्यक्ती ज्या नातेवाईकाकडे किंवा बरोबर राहतात त्यांचे सध्याचे उपयुक्तता बिल म्हणजेच लाईट बिल किंवा फोनबिल तसेच त्याबरोबर त्यांचे संमतीपत्र किंवा ब्लड रिलेशन पत्र आणि त्यांचे ओळखपत्र घेतले जाईल. सोबत खातेदाराचे ओळखपत्रही घेतले जाईल.

**१२) स्वयं सहायिता महिला बचत गटांची खाती उघडण्याबाबत. (Self Help Group) :-**

अल्प उत्पन्न गटातील लोकांची बचत खाती उघडताना के.वाय.सी. कागदपत्रांची पूर्तता करतांना बऱ्याच अडचणी येतात. अशा वेळी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या मार्गदर्शनानुसार स्वमदत बचत गटांची कायदेशीर के.वाय.सी. कागदपत्रे घेऊन त्या खात्यांतगत व्यवहार करण्यासाठी बचत गटाच्या पदाधिकारी किंवा सदस्यांची सर्व कागदपत्रे घेण गरजेचे नाही. स्वमदत बचतगटांच्या अध्यक्ष व सचिव यांची पूर्ण के.वाय.सी. कागदपत्रे घेणे गरजेचे आहे. बचत गटातील सदस्य संख्यांही कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त २० एवढी असावी.

**१३) लहान बचत ठेवी खाती (Small Saving Accounts) :-**

जर एखाद्या ग्राहकाकडे खाते उघडण्यासाठी आवश्यक अधिकृत वैध दस्तावेज किंवा रिझर्व्ह बँकेच्या जोखीम ग्राहकांच्या बाबतीतील सोप्या के.वाय.सी. प्रक्रियेनुसार ग्राहकाकडे कोणतेही कागदपत्र नसल्यास आपण अशा व्यक्तीचे लहान बचत खाते उघडतो. या लहान बचत खात्यांतगत आपण खातेधारकांना खातेवरील व्यवहारांच्या बाबतीत खालील बंधने घातलेली आहे.

- अ) खात्यावरील एका वर्षातील सरासरी काढली जाणारी रक्कम ही १ लाखापेक्षा अधिक नसावी.
- ब) खात्यामधील एका महिन्यामध्ये सरासरी काढली जाणारी किंवा ट्रान्सफर करण्यात येणारी रक्कम ही रू.१०,०००/- पेक्षा अधिक नसावी.
- क) खात्यामधील शिल्लक रक्कम ही कोणत्याही परिस्थितीत किंवा कोणत्याही वेळी रू. ५०,०००/- पेक्षा जास्त नसावी.

वरीलप्रमाणे उघडण्यात येणारे लहान बचत खाते हे बँक अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत ग्राहकाकडून स्वसाक्षात्कृत केलेला फोटो आणि त्याच बरोबर त्याची सही किंवा अंगठा घेऊन उघडण्यात यावे.

**१४) लहान बचत खात्यासंदर्भात येणाऱ्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे :-**

- १) बँकेच्या अधिकाऱ्याने त्याच्या सहीने खातेधारकाचा सही व फोटो Authorised करण्यात येईल.
- २) लहान बचत खात्यामध्ये कोणत्याही प्रकारे परकिय भरण (Foreign Remittance) होणार नाही याची काळजी घेण्यात येते.

लहान बचत खाते हे खाते उघडल्यापासून १२ महिन्यापर्यंत सुरु राहिल तसेच या कालावधी दरम्यान ग्राहकाने अधिकृत वैध कागदपत्र मिळण्यासाठी अर्ज केल्याची पोहोच दिल्यास असे खाते पुढील १२ महिन्यांसाठी म्हणजेच एकूण २४ महिन्यांसाठी अस्तित्वात राहिल.

वरीलप्रमाणे जर कोणत्याही परिस्थितीत ग्राहकाचे खाते कियम पाळण्यास असमर्थ ठरले किंवा उल्लंघन झाल्यास बँक त्वरीत असे खाते गोठवेल किंवा व्यवहार बंद केले जातील आणि जोपर्यंत खातेदार पूर्ण के.वाय.सी. ची पुर्तता करणार नाही तोपर्यंत खाते पुन्हा सक्रिय केले जाणार नाही. विशिष्ट नैसर्गिक आपत्ती सदृश्य परिस्थितीत बँक सरकारकडून प्राप्त अनुदान प्रभावित लोकांच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी तसेच अशा लोकांना आर्थिक मदत किंवा सक्षम करण्यासाठी के.वाय.सी. दर्जा खाती उघडण्यासाठी प्रयत्नशिल असते. ही खाती देखील लहान ठेव खाती धोरणानुसार उघडली जातील व नियमांची अंलबजावणी केली जाईल.

#### १५) शाखांमध्ये ओपन झालेल्या कस्टमर आयडीमध्ये दुरुस्ती करणेच्या अधिकाराबाबत :

शाखांमध्ये ओपन झालेल्या कस्टमर आय-डीची जबाबदारी ही संबधित शाखेची असलेले शाखेने ओपन केलल्या कस्टमर आय-डीमध्ये करेक्शन करावयाचे सर्व अधिकार शाखांनाच राहतील. कोणत्याही कस्टमर आय-डीमध्ये करेक्शन करावयाचे झाल्यास ते करण्याअगोदर संबधित ग्राहकाची अधिकृत के.वाय.सी. कागदपत्रांची पुर्तता करणे बंधनकारक राहिल व त्यानंतर कस्टमर-आयडीमध्ये दुरुस्ती करणेची आहे.

#### ७) व्यवहारावर देखरेख (Monitoring of Transaction) :

“आपल्या ग्राहकाला ओळखा” या प्रि येत देखभाल ठेवणे हे अनिवार्य तत्त्व आहे. यामुळे आपण आपल्या जोखमीचे नियंत्रण करू शकतो किंवा कमी करू शकतो. जेव्हा त्यांच्यामध्ये ग्राहकाची सामान्य आणि समुचित क्रियांची समक्ष होईल. जेणेकरून नियमित पॅटर्नच्या बाहेर केलेल्या व्यवहाराचा पत्ता लागण्याचे साधन उपलब्ध होईल. देखभालीची तीव्रता त्या खात्याच्या जोखमीच्या संवेदनशीलतेवार आधारित राहिल. संदिग्ध आणि अनियमित मोठ्या देवाणघेवाणी, असामान्य गोष्टी ज्यांचा कोणताही स्पष्ट आर्थिक किंवा दृश्य उद्देश नसेल अशा गोष्टींकडे विशेष दिले जाईल. खात्यांच्या विशिष्ट श्रेणीसाठी प्रारंभिक सीमा निर्धारित केलेल्या असून या सिमांचे उल्लंघन करणाऱ्या देवाण-घेवाणीवरती विशेष दिले जाईल. मोठ्या रकमेचे व्यवहार करणाऱ्या खास करून जो ग्राहक सामान्य ग्राहकाप्रमाणे अनुरूप देवाण-घेवाण करीत नाही, त्याकडे विशेष लक्ष दिले जाईल. खात्यावर शिल्लक रकमेच्या प्रमाणात न राहता मोठ्या प्रमाणात रक्कम टाकणे आणि काढणे ही स्थिती स्पष्ट करते की, संबंधित खात्यातून मोठ्या प्रमाणात रक्कम काढली जाते. जास्त जोखीम असलेल्या खात्यावर विशेष लक्ष दिले जाईल. प्रत्येक ग्राहकाची पार्श्वभूमी उदा. मूळ देश, उत्पन्नाचे स्रोत, विहित देवाण-घेवाणीचे प्रकार आणि जोखमीच्या अन्य बाबींवर लक्ष ठेवून अशा खात्यांसाठी महत्त्वाचा सांकेतिक निश्चित करण्यात येईल.

- १) ज्या व्यवसायात रोख रकमेची देवाण-घेवाण जास्त प्रमाणात होते. जसे सोन्या-चांदीचे व्यापारी, सोनार या व्यक्तींचे खाते बँकेत अति जोखमीचे खाते म्हणून वर्गीकरण करण्यात येईल. कारण या अनुषंगाने पुढील अपव्यवहार टाळता येतील.
- २) जे अति जोखमीचे खाते आहे. या खात्यांचे अहवाल संशयास्पद देवाण-घेवाण अहवालांमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल.

बँकेकडील खातेदारांच्या खात्यावर अनेक प्रकारचे व्यवहार होत असतात. त्यामुळे खात्यावरील व्यवहाराची देखरेख याची व्याप्ती फार मोठी आहे. रिझर्व्ह बँकेच्या परिपत्रकानुसार खालिल गोष्टींबाबत सर्व खात्यांतील व्यवहारावर देखरेख ठेवेल व त्यांची नोंद करेल.

१. रक्कम रु. ५०,०००/- व त्यावरील रक्कमेचा डिमांड ड्राफ्ट, टेलिग्राफिक/मेल ट्रान्सफर, एनईएफटी/आरटीजीएस ट्रान्सफर वगैरे व्यवहार रोख स्वरूपात न करता केवळ खात्यावर नावे टाकूनच केले जातील.
२. रु. ५,००,०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त रोख रक्कमेची खात्यावरील जमा / नावे व्यवहारांची नोंद ठेवली जाईल.
३. रक्कम रु. १,००,०००/- किंवा त्यावरील जास्त रक्कमेचे डिमांड ड्राफ्ट वसुलीसाठी बँकेत सादर झाले तर त्याची खात्री संबंधित शाखेशी संपर्क साधून केली जाईल.
४. खात्यातील जमा अथवा नावे उलाढालीतून ज्या कारणाकरीता रक्कम हस्तांतरीत करणे आवश्यक आहे त्याव्यतिरिक्त कारणाकरीता रक्कम हस्तांतरीत होणार नाही याबाबत दक्षता घेतली जाईल.
५. बँकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या बचत तसेच मुदत ठेव खात्यांवर बारकाईने लक्ष ठेवले जाईल. अशा खात्यांतून संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या उत्पन्नाशी विसंगत रक्कमेचे व्यवहार होत नाहीत ना याची दक्षता घेतली जाईल. त्याचप्रमाणे बँक आपल्या कर्मचाऱ्यांना मुदत ठेवीवर थोडे अधिक व्याज देते. या जादा व्याज दराच्या सोईचा गैरवापर होणार नाही याबाबतीत दक्षता घेतली जाईल.
६. रिझर्व्ह बँक ज्या व्यक्ती अथवा संस्था यांचे खाते स्विकारण्यावर बंदी घालत असते त्या व्यक्ती अगर संस्था यांचे कोणत्याही प्रकारचे खाते बँकेत उघडले जाणार नाही याबाबत विशेष दक्षता बाळगली जाईल.

बँक वरील सर्व गोष्टींवरती नियंत्रण ठेवणेकरीता CBS System मध्ये वेळोवेळी आवश्यक ते बदल करेल. जेणेकरून आपला ग्राहक ओळखा धोरणानुसार बँकेचा कोणत्याही अनधिकृत कामाकरीता गैरवापर होणार नाही याबाबत काळजी घेतली जाईल.

#### ८) जोखीम व्यवस्थापन (Risk Management) :-

जोखीम व्यवस्थापन ही संकल्पना बँकिंग प्रणालीचा अविभाज्य घटक आहे. याद्वारे बँकेला आपल्या ग्राहकांच्या व्यवहारस नियंत्रण करण्यास मदत होते. जोखीम व्यवस्थापनामध्ये कमतरता राहिलेस मनी लॉड्रिंगचे व्यवहार किंवा के.वाय.सी. प्रक्रियेच्या बाबतीत बँकेला खालील प्रकारच्या विविध जोखीमांना तोंड द्यावे लागते.

## १) जोखीम प्रकार (Type of Risks) -

### अ) नावलौकीकाची जोखीम (Reputational Risk) -

काही विशिष्ट प्रकारच्या व्यवहारांमुळे बँकेच्या नावलौकीकास बाधा येऊ शकते. यासाठी ग्राहक, ठेवीदार, कर्जदार यांना विश्वासात घेऊन बँकेची भूमिका स्पष्ट करणे आवश्यक ठरते.

### ब) पूर्ततेमधील जोखीम (Compliance Risk) -

आवश्यक सुचना / कागदपत्रे यांची वेळोवेळी पूर्तता न करताच खात्यावरील व्यवहार चालू ठेवल्याने बँकेस दंडात्मक कारवाईमुळे आर्थिक नुकसान होण्याची शक्यता असते.

### क) कार्यपध्दतीतील जोखीम (Operational Risk) -

अपुरी किंवा अयशस्वी अंतर्गत कार्यप्रणाली, सेवकांचे अपुरे ज्ञान, सदोष कार्यपध्दती आणि एकसुत्रतेचा अभाव यामुळे बँकेस आर्थिक तोषीस लागू शकते.

### ड) कायदेशीर जोखीम (Legal Risk) -

आयकर, सेवाकर इ. प्रचलित कायद्यातील तरतुदींचे पालन न केल्यास बँकेस किंवा सेवकांना आर्थिक दंडात्मक कारवाईस सामोरे जावे लागते.

वरील प्रकारच्या जोखीमांचे यशस्विपणे व्यवस्थापन करण्यासाठी विविध कायद्यात वेळोवेळी होणारे बदल, बँकेच्या कार्यपध्दतीतील सुधारणा नियंत्रणाची कार्यप्रणाली लक्षात घेऊन के.वाय.सी. धोरणामध्ये पुढीलप्रमाणे जोखीम वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

## २) व्यवहार :-

व्यवहार म्हणजे खरेदी-विक्री, कर्ज, ठेव, तारण, भेट, हस्तांतरण किंवा खालीलप्रमाणे होणाऱ्या क्रियांना व्यवहार म्हणता येईल.

\* खाते उघडणे, पैसे काढणे / भरणे, रोखीच्या किंवा चेकच्या स्वरूपात विनीमय चलनांचे हस्तांतरण करणे.

- \* सुरक्षा जमा बॉक्सचा वापर करणे.
- \* विश्वस्त संबंध
- \* कोणताही करार किंवा कायदेशीर बंधन असणारा व्यवहार.
- \* कायदेशीर व्यक्ती किंवा कायदेशीर व्यवस्था यांची आर्थिक देवाण घेवाण.

वरीलप्रमाणे बँकेमध्ये होणारे सर्व व्यवहारांच्या बाबतीतील जोखीम व्यवस्थापन करण्याची कार्यवाही बँक करते.

३) ग्राहकांच्या खात्यावरील व्यवहारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व्यवहार संनियंत्रण (Transaction Monitoring) प्रक्रिया राबवली जाईल.

- बँकेच्या ग्राहकांचे त्यांच्या व्यवसाय, उद्योग व Constitution नुसार जोखीम वर्गीकरण करणेत येईल. वरीलप्रमाणे ग्राहकांचे अंतिम जोखीम वर्गीकरण हे कस्टमर आयडीचे जोखीम वर्गीकरण राहिल.
- रक्कम रू. ५०,०००/- वरील व्यवहारांसाठी पॅन नंबर किंवा फॉर्म नं. ६०/६१ नुसार डिक्लेरेशन घेणे आवश्यक राहिल.

४) ग्राहकाचा व्यवसाय, उद्योग व Constitution नुसार जोखीम वर्गीकरण आणि त्यामध्ये समाविष्ट होणारे घटकांची माहिती खालीलप्रमाणे -

अ) ग्राहकाचा व्यवसाय, उद्योग नुसार जोखीम वर्गीकरण -

अ.नं.	व्यवसायानुसार वर्गीकरण		जोखीम वर्गीकरण
१	शेतकरी	Agriculturalist/Farmers	कमी जोखीम
२	सहकारी हौसिंग सोसायटी	Coop Housing Society	कमी जोखीम
३	दुग्ध / कुक्कुट / मत्स्य व्यवसाय	Dairy/Poultry/Fisheries	कमी जोखीम
४	बेसिक बचत / आधार कार्ड सक्षम खाते	Basic Saving Bank Account	कमी जोखीम
५	गृहिणी	Housewife	कमी जोखीम
६	माथाडी / कामगार / फेरीवाले	Mathadi Kamgars/Workers/Hawkers	कमी जोखीम
७	निवृत्ती वेतन धारक	Pensioners	कमी जोखीम
८	बँकेचे कर्मचारी	Staff of Bank	कमी जोखीम
९	पगारदार	Salaried Person	कमी जोखीम
१०	स्वतःचा व्यवसाय असलेली व्यक्ती (पिग्मी एजंट, एल.आ.सी. एजंट, आर.डी. एजंट इ.)	Self Employes (Pigmy Agent/LIC Agent/ RD Agent, Etc)	कमी जोखीम

११	स्वमदत गट / बचत गट	Self Help Groups / Bachat Gat	कमी जोखीम
१२	विद्यार्थी	Students	कमी जोखीम
१३	नामांकित कंपनीचे डिलर	Dealers of Reputed Company	कमी जोखीम
१४	किरकोळ दुकानदार	Retail Shop	कमी जोखीम
१५	सामान्य व्यावसायिक	General Business	कमी जोखीम
१६	औषध / मेडिकल व ड्रुगिस्ट व्यावसायिक	Dealers in Pharmaceuticals/Chemist & Druggists	मध्यम जोखीम
१७	उच्च नेटवर्थ / अतिमहत्वाच्या व्यक्ती	High Net Worth Individuals / VIP Customers	मध्यम जोखीम
१८	कुलमुखत्यार पत्र धारक	Power of Attorney	मध्यम जोखीम
१९	शहरी सहकारी बँका / शेड्यूलड बँका / पतसंस्था / पतपेढी	Non-Scheduled Urban Coop Banks / Pathsansthas	मध्यम जोखीम
<b>अ.नं.</b>	<b>व्यवसायानुसार वर्गीकरण</b>		<b>जोखीम वर्गीकरण</b>
२०	भागीदार संस्था	Partnership Firms All Partners are Close Relatives	मध्यम जोखीम
२१	प्राथमिक सहकारी सोसायटी, क्रेडिट सहकारी सोसायटी	Primary Coop Society / Credit Coop Society	मध्यम जोखीम
२२	व्यावसायिक (वकिल, सीए, सीएस, डॉक्टर, इंजिनिअर)	Professionals (Advocate, CA, CS, Doctors, Engineers, Architects, etc)	मध्यम जोखीम
२३	आयकर सल्लागार / विक्रीकर सल्लागार	Any Attachment on acctt. by Sales Tax Authority / Income Tax Authority	मध्यम जोखीम
२४	जाहिरात संस्था	Advertising Company	मध्यम जोखीम
२५	इंजिनिअरींग उत्पादक	Engineering Manufacturing	मध्यम जोखीम
२६	कृषी उत्पादनामधील घाऊक विक्रेता	Wholesaler in Agri. Products	मध्यम जोखीम
२७	मालवाहतूक / पार्सल व्यवसाय	Transport / Logistic Business	मध्यम जोखीम
२८	लघु उद्योग	Small Enterprises	मध्यम जोखीम
२९	ज्वेलर्स, सराफ वितरक, रत्ने वितरक	Jewellers, Bullion Dealers, Gems Dealers	उच्च जोखीम
३०	कंत्राटदार / बिल्डर्स व डेव्हलपर्स	Contractors / Builders & Developers	उच्च जोखीम
३१	प्राचीन वस्तू / हत्यारे / लॉटरी विक्रेते	Dealers in Antiques / Arms / Lottery	उच्च जोखीम
३२	शैक्षणिक विश्वस्त संस्था	Educational Institutions Trust	उच्च जोखीम
३३	मनी चेंजर्स / रेमिटरर्स / खाजगी सावकार	Money Changers / Remitter / Private Money Lender	उच्च जोखीम
३४	एन.आर.ई. / एन.आर.ओ. ग्राहक	NRE / NRO Customers	उच्च जोखीम
३५	पेट्रोल पंप / गॅस पंप / टोल नाका	Petrol Pumps / Gas Agencies / Toll Naka	उच्च जोखीम
३६	पब्लिक / प्रायव्हेट लिमिटेड / संचालक मंडळातील व्यक्तीचे नातेवाईक	Public / Private Ltd. Company Board Comprises of Relatives	उच्च जोखीम

३७	धार्मिक विश्वस्त संस्था	Religious Trusts & Institutions	उच्च जोखीम
३८	रेस्टॉरंट्स / लॉजिंग व बोर्डिंग / परमिट रूम बिअर बार	Restaurants / Lodging & Boarding / Permit Room & Bars	उच्च जोखीम
३९	शेअर दलाल / स्टॉक ब्रोकर	Share Broker / Stock Broker	उच्च जोखीम
४०	ट्रॅव्हल एजंट, रियल इस्टेट दलाल / एजंट	Travel Agents, Real Estate Brokers & Agents	उच्च जोखीम
४१	स्वयंसेवी संस्था / ट्रस्ट / क्लब / धर्मादाय संस्था	Trusts / NGO / Clubs / Dharmaday Sanstha	उच्च जोखीम
४२	मल्टी-लेव्हल मार्केटिंग	Multi Level Marketing Firm (MLM)	उच्च जोखीम

**ब) रचना (Constitution) नुसार वर्गीकरण :-**

अ.नं.	रचना (Constitution) व्यवसायानुसार वर्गीकरण	जोखीम वर्गीकरण
१	कोणत्याही कायदेशीर संलग्नक व्यक्ती / संस्था	मध्यम जोखीम
२	सामान्य ग्राहक	कमी जोखीम
३	भागीदाराचा जवळचा नातेवाईक	मध्यम जोखीम
४	गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असलेली व्यक्ती	उच्च जोखीम
५	राजकीय पार्श्वभूमी असलेली व्यक्ती	उच्च जोखीम
६	कुलमुखत्यार पत्र धारक / अज्ञान व्यक्तींची खाती	मध्यम जोखीम
७	संशयास्पद व्यवहार अहवाल दाखल झालेले व्यक्ती	उच्च जोखीम
८	आपल्या बँकेचे संचालक	उच्च जोखीम
९	आपल्या बँकेच्या संचालकांचे जवळचे नातेवाईक	उच्च जोखीम

**५. जोखीम वर्गीकरणावर आधारित ग्राहकांची Re-KYC प्रक्रिया :**

बँकेच्या ग्राहक परिचय धोरणानुसार ग्राहकांच्या उद्योग/व्यवसाय व Constitution नुसार ग्राहकाची जोखीम निश्चित केली जाते व सदर ग्राहकांची त्याच्या व्यवसाय/उद्योग किंवा Constitution नुसार जोखीम वर्गीकरणामधील उच्चतम असणारी जोखीम संबंधीत खातेस लागू राहिल. अशा जोखीम वर्गीकरणानंतर सदर खातेदारांची Re-KYC पूर्तता खालीलप्रमाणे केली जाईल.

अ.नं.	जोखीम वर्गीकरण	Re-KYC करावयाचा कालावधी
१	High Risk (उच्चतम जोखीम)	२ वर्षातून एकदा
२	Medium Risk (मध्यम जोखीम)	८ वर्षातून एकदा
३	Low Risk (कमी जोखीम)	१० वर्षातून एकदा

या व्यतिरिक्त वेळोवेळी आवश्यकता वाटल्यास बँकेच्या ग्राहकाकडून Re-KYC व Positive Confirmation बाबतची पूर्तता करून घेतली जाईल.



**६. ग्राहक जोखीम वर्गीकरण (Customer Risk Categorization) बाबतचा आढावा :**

ग्राहक जोखीम वर्गीकरणानुसार उच्च, मध्यम व कमी जोखीम ग्राहकांच्या जोखीम वर्गीकरण आढावा बाबतचा अहवाल दर तिमाहीस (जून, सप्टेंबर, डिसेंबर, मार्च) तिमाही संपलेनंतर पुढील मा.संचालक मंडळ सभेस सादर केला जाईल.

अ) कमी जोखीम असलेल्या ग्राहकांची Re-KYC प्रक्रिया ही दर दहा वर्षातून एकदा केली जाईल. अशा प्रक्रियेमध्ये ग्राहकाकडून त्याची KYC कागदपत्रे पुन्हा न घेता, ग्राहकाकडून त्याचे स्वतःचे KYC बाबतचे घोषणापत्र घेतले जाईल. असे घोषणापत्र हे पत्रव्यवहार, ई-मेल अथवा स्वतः शाखेमध्ये उपस्थित राहून देता येईल. तर ग्राहकाच्या पत्त्यामध्ये बदल झाला असेल तर अशा परिस्थितीत ग्राहकाकडून त्या पत्त्याचा पुरावा घेतला जाईल. कोणत्याही परिस्थितीत कमी जोखीम ग्राहकास Re-KYC प्रक्रियेसाठी बँकेमध्ये स्वतः उपस्थित राहण्याबाबत सक्ती केली जाणार नाही. कमी जोखीम ग्राहकाने एकदा बँकेस KYC कागदपत्रांची पूर्तता केली असेल तर अशा ग्राहकास नवीन खाते ओपन करावयाचे झाल्यास त्याबाबत पुन्हा KYC कागदपत्रे घेतली जाणार नाहीत.

ब) कमी जोखीम ग्राहकाचे Re-KYC प्रक्रियेच्या पूर्ततेसाठी बँकेने वेळोवेळी केलेल्या पत्रव्यवहारातील मुदतीमध्ये जर ग्राहकाने बँकेशी कोणत्याही प्रकारे संपर्क न साधल्यास तसेच आपली KYC ची पूर्तता न केल्यास अशा ग्राहकास कमीत कमी तीन महिने अगोदर नोटीस दिली जाईल. जर तीन महिन्यामध्ये वेळोवेळी स्मरण पत्र पाठवून देखील ग्राहकाने KYC पूर्तता न केल्यास अशा खातेसाठी डेबिट व्यवहार फ्रिज केले जातील. डेबिट फ्रिज खात्यामध्ये पुढील सहा महिन्यामध्ये जर KYC पूर्तता न झाल्यास असे डेबिट आणि क्रेडिट फ्रिज केले जाईल व असे खाते खप-जशीरींर्ळिश यादीमध्ये नोंदवले जाईल. तसेच अशी खाती बँकेच्या निर्णयानुसार बंद करण्याचे अधिकार बँकेस राहतील.

क) खाते उघडण्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे, माहिती याची पूर्वकल्पना ग्राहकास देण्यात येईल. तथापि शंकास्पद व्यवहार असणारी खाती किंवा बँकेच्या दृष्टीने जोखीम ठरू शकेल अशा खात्यांचे बाबतीत सावधगिरीचे उपाय आणि दक्षता यासाठी ओळख, रहिवासी पत्त्याची शहानिशा, किंवा आवश्यक कागदपत्रे आणि त्यांची सत्यासत्यता याकरीता ग्राहकाचे अपेक्षित सहकार्य मिळत नसेल तर अशा ग्राहकाचे खाते उघडण्यात येणार नाही.

ड) जर अस्तित्वात असलेल्या खात्यावरील व्यवहार संशयास्पद आणि जोखमीचे वाटल्यास अगर काही कारणास्तव काही जादा माहिती / कागदपत्रे यांची आवश्यकता असेल परंतु त्यासाठी ग्राहकाचे अपेक्षित सहकार्य मिळत नसेल तर अशा ग्राहकास माहिती मागविण्याचे कारण नमूद करून आवश्यक ती माहिती ८ दिवसांचे मुदतीत समक्ष बँकेत आणून देणेबाबत आणि सदरची माहिती न मिळाल्यास खाते बंद करणेत येत असलेबद्दल गोपनीय नोटीसीद्वारे कळविण्यात येईल. नोटीस पाठवून देखील ग्राहकाने अपेक्षित प्रतिसाद / माहिती न दिल्यास खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

इ) आवश्यक ती माहिती / कागदपत्रे उपलब्ध न झालेमुळे खाते का बंद करण्यात येऊ नये? अशी कारणे दाखवा नोटीस रजिस्टर पोस्टाने ग्राहकास पाठविण्यात येते.

प) कारणे दाखवा नोटीसीस अनुसरून ग्राहक शाखेत आल्यास आवश्यक ती पूर्तता करून (उदा. चेकबुक परत घेणे, पासबुक परत घेणे इ.) खाते बंद करावे आणि रकम परत करावी.

फ) कारणे दाखवा नोटीसीस ग्राहकाने प्रतिसाद न दिल्यास अशा खात्यांचा सविस्तर रिपोर्ट मुख्य कार्यालय, हिशोब विभागास करावा आणि मुख्य कार्यालयाचे परवानगिनेच कस्टमर-आयडी फ्रिज केला जाईल. तसेच आवश्यक वाटल्यास अशा ग्राहकांचा संशयास्पद अहवाल रिपोर्ट FIU-IND यांना केला जाईल.

भ) कोणत्याही परिस्थितीत अधिकारपत्राद्वारे त्रयस्थ व्यक्ती अगर संस्थेच्या नावाने खाते उघडता येणार नाही. परंतु ज्या खात्याबाबत व्यक्ती किंवा संस्थेच्या वतीने खात्यावर व्यवहार करणेचे अधिकार कोणाला दिलेले असतात अशा बाबतीत प्रचलीत बँकिंग कायदे आणि व्यवहाराचे अनुषंगाने खाते ओपनिंग फॉर्मवर त्याचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा आणि अधिकाराची सत्या-सत्यता पडताळून पाहिली जाईल.

७) ग्राहकांच्या व्यवहार नोंदी ठेवणे आणि के.वाय.सी. कागदपत्रे संवर्धन / जतन करणेबाबत :-

बँकेने धनशोधन निवार मानक (पी.एम.एल. कायदा २००५) नियम ३ अंतर्गत ग्राहकांच्या व्यवहार नोंदी बाबतचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवण्यासाठी रेकॉर्ड रुमची व्यवस्था केलेली आहे. त्यानुसार ग्राहकांच्या सर्व व्यवहाराबाबतीतील रेकॉर्ड व्यवहार तारखेपासून पुढील १० वर्षासाठी जतन करून ठेवले जातात. के.वाय.सी. धोरणा अंतर्गत बँकेने आपल्या ग्राहकांशी ओळख प्रस्थापित करण्यासाठी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्या मार्गदर्शनानुसार खाते उघडतेवेळी घेतलेली सर्व के.वाय.सी. कागदपत्रे जतन

करून ठेवणेची व्यवस्था केलेली आहे. ही कागदपत्रे जोपर्यंत ग्राहक बँकेचा खातेदार आहे तोपर्यंत तसेच त्यांचे बँकेतील खाते पूर्णपणे बंद झालेनंतर पुढील दहा वर्षासाठी जतन करून ठेवली जातात. सदर कागदपत्रे ज्यावेळी आवश्यकता असेल त्यावेळी सहजपणे उपलब्ध करून दिली जातात.

#### ८) इतर सहकारी संस्थांची खाते उघडणेबाबत :- (Correspondent Banking)

आपल्या बँकेकडून इतर कोणतीही पतसंस्था किंवा क्रेडिट को-ऑप सोसायटी बँकिंग सेवा घेऊ शकते आणि तशी तरतूद आहे. यामध्ये प्रामुख्याने रोख / निधी व्यवस्थापन, डिमांड ड्राफ्ट, एनईएफटी / आरटीजीएस, मेल ट्रान्सफर, रेखांकन व्यवस्था, चेक क्लिअरिंग इ. सेवांचा समावेश असू शकतो. या प्रकारच्या सेवा देण्यापूर्वी अशी सेवा घेऊ इच्छिणाऱ्या बँकेच्या व्यवसायाचे स्वरूप समजण्यासाठी बँकेच्या बाबतीतील आवश्यक ती पुरेशी माहिती बाजारपेठेतून गोळा केली जाईल. तसेच अशा बँकेचे किंवा आर्थिक संस्थेच्या व्यवस्थापनाची माहिती, प्रमुख व्यवस्था, AML/CFT पालन पध्दती, खाते उघडण्याचा उद्देश, बँकिंग व्यवसायासाठीच्या आवश्यक अटीचे पालन करतात किंवा नाही अशी सर्व माहिती घेतली जाईल. बँक किंवा आर्थिक संस्था कोणत्याही अवैध सावकारी किंवा दहशतवादी कारवायासाठी फायनान्सिंग सारख्या अवैध कार्यवाहीमध्ये सामील नसल्याबद्दल सार्वजनिकरित्या माहिती उपलब्ध करून ती पडताळण्याचा प्रयत्न केला जातो. वरीलप्रमाणे कोणत्याही बँक, पतसंस्था किंवा क्रेडिट को-ऑप सोसायटींना बँकिंग सेवा ही फक्त बोर्ड मान्यतेने देणे हितावह आहे. तसेच अध्यक्ष/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन करून देखील अशा बँक, पतसंस्था किंवा क्रेडिट को-ऑप यांची खाती उघडता येतील. परंतु समितीने मंजूर केलेले प्रस्ताव नेहमी कार्योत्तर मंजूरीसाठी त्यांच्या पुढील बैठकीत संचालक मंडळ सभेसमोर ठेवले जातात. Correspondent बँकिंग संबंध स्थापन केलेल्या बँक, पतसंस्था किंवा क्रेडिट को-ऑप. सोसायटी यांच्या जबाबदाऱ्यांचे स्पष्टपणे दस्तऐवजीकरण केले जाईल. कोणत्याही कारणास्तव आपल्या बँकेने एखाद्या ग्राहकाच्या के.वाय.सी. बाबत विनंती केल्यास ताबडतोब खातेधारक बँक, पतसंस्था किंवा क्रेडिट को-ऑप. सोसायटी ही संबंधीत ग्राहकाची के.वाय.सी. प्रदान करण्यास सक्षम राहिली पाहिजे याची खात्री करून घेतली जाईल. वरीलप्रमाणे Correspondent बँकिंग खाते उघडण्यापूर्वी योग्य ती काळजी घेतली जाईल.

#### ९) इतर सहकारी संस्था आणि आर्थिक संस्थांना अँट-पार चेक सुविधा देणेबाबत :-

बँकेमध्ये उघडण्यात येणाऱ्या इतर बँका आणि आर्थिक संस्थांच्या खात्यामध्ये त्यांना अँट-पार चेक सुविधा देण्यात येते. सदर सुविधा देताना खातेदार बँक आणि आर्थिक संस्थांची KYC आणि AML बाबतीत सर्व माहिती गोळा केली जाते. तसेच त्यांच्याकडून KYC आणि AML बाबतीतील घोषणापत्र घेतले जाते. अँट-पार चेक सुविधा देताना रक्कम रू. ५०,०००/- पेक्षा अधिकचा व्यवहार संबंधीत ग्राहकांच्या

खात्याला नावे करून देण्यात यावी. याबाबत खातेधारक बँकेस स्पष्ट मार्गदर्शन केले जाईल. सदर सुविधाचा वापर कोणत्याही Money Laundering साठी होणार नाही याची दक्षता घेतली जाईल.

#### ९) खाते गोठवणे किंवा बंद करणेबाबत :-

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे मार्गदर्शनानुसार के.वाय.सी. कागदपत्रांची पूर्तता न करणाऱ्या ग्राहकांची खाती गोठविण्याचा किंवा बंद करण्याचा अधिकार बँकेस राहिल. त्याबाबतची पुढील प्रमाणे कार्यवाही करणेत येईल.

- १) के.वाय.सी. अपूर्ण ग्राहकांना खाते गोठविण्यापूर्वी ३ महिने अगोदर पूर्वसूचना किंवा नोटीस दिली जाईल. परंतु अशी नोटीस मिळाल्यानंतर देखील खातेदाराने के.वाय.सी. कागदपत्राची पूर्तता न केल्यास सदर खातेदाराचे खाते अंशिक स्वरूपात म्हणजेच डेबीट (नावे) फ्रिज करण्यात येईल.
- २) अंशिक किंवा डेबीट फ्रिज खात्यामध्ये खाते गोठवलेल्या तारखेपासून पुढील सहा महिन्यामध्ये के.वाय.सी. पूर्तता न झाल्यास सदर खाती पूर्णपणे म्हणजेच डेबीट व क्रेडीट फ्रिज करण्यात येतील. तसेच अशा खात्यामध्ये कोणतेही व्यवहार करता येणार नाहीत. वरीलप्रमाणे के.वाय.सी. अपूर्ण असणाऱ्या आणि पूर्णपणे गोठविण्यात आलेल्या खात्याबाबत ग्राहकांना पूर्व सूचना देवून सदर खाती उच्च व्यवस्थापकीय समितीच्या परवानगीने बंद करण्याचा अधिकार बँकेस राहिल.
- ३) कोणतेही खाते बंद करताना ग्राहकाने दिलेली प्रमाणित कागदपत्रे परत दिली जाणार नाहीत. तसेच ग्राहकाच्या संमतीशिवाय किंवा कोणत्याही कारणास्तव खाते बंद करण्याबाबतची पूर्व कल्पना दिल्याखेरीज खाते बंद केले जाणार नाही.
- ४) इनऑपरेटिव्ह /डॉर्मट खात्यात मोठ्या रकमेच्या रोखीने / इतर मार्गे रक्कम जमा होत असल्यास त्याच्या स्रोताची / विनियोगाची शहानिशा केली जाईल, त्या संबंधातील कागदोपत्री पुरावे किंवा ग्राहकाचे घोषणापत्र दप्तरी घेतले जाईल.
- ५) गोठवलेला / इनऑपरेटिव्ह खाते / डॉर्मट खात्यांवर व्यवहार सुरू करणेपूर्वी संपूर्ण के.वाय.सी. ची पूर्तता पुन्हा करणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर खाते ऑपरेट नसण्याचे तसेच ते पुन्हा पुर्ववत करण्यासाठीचे कारण घोषणापत्राद्वारे लिहून घेतले जाईल.

#### १०) Multiple कस्टर आयडी बाबत :-

Multiple कस्टर आयडी बाबत CBS System मधून ग्राहकाचे नाव, पत्ता, पॅनकार्ड, जन्म तारीख यापैकी कोणत्याही दोन Parameters प्रमाणे समानता असणारे ग्राहकांची यादी शाखा प्रमाणे घेवून सदर यादी संबंधीत शाखांना दिली आहे. शाखांकडून ज्या कस्टरचे शाखेध्ये Multiple कस्टर आयडी इथून

पुढील व्यवहारासाठी वापरावयाचा आहे, अशा आयडी बाबत शाखांनी मुख्य कार्यालयास रिपोर्ट करावयाचा आहे. सदर रिपोर्ट प्रमाणे कस्टमरला ज्या आयडीची आवश्यकता आहे अशा आयडीच्या अंतर्गत इतर आयडीमधील ग्राहकांची सर्व खाती CBS System व्दारे एकत्रित करणेत येतील. तसेच एकत्रीकरणानंतर राहिलेले कस्टमर आयडी CBS System मधून Delete मार्क करण्यात येतील. जेणेकरून अशा कस्टमर आयडी अंतर्गत भविष्यात कोणत्याही प्रकारचे खाते ओपन केले जाणार नाही. वरीलप्रमाणे एकाच व्यक्तीचे आवश्यक नसलेले Multiple कस्टमर आयडी Delete मार्क करून UCIC (Unique Customer Identification Code) अंलबजावणी करण्याची तसेच दैनंदिन व्यवहारामध्ये शाखा पातळीवर मिळानारे ग्राहकांचे Multiple ID एकत्र करण्याची कार्यवाही शाखांनी करणेची आहे.

### ११) युनिक कस्टर आयडेंटिफिकेशन कोड (UCIC) :-

आपला ग्राहक जाणा (के.वाय.सी.) व धनशोधन निवारण (AML), दहशतवाद अर्थसहाय्य सामना (CFT) / काळा पैसा घोटाळा प्रतिबंधक कायदा (PMLA), २००२ च्या अंतर्गत बँक युनिक कस्टमर आयडेंटिफिकेशन कोड (UCIC), साठी सदैव प्रयत्नशील आहे. शाखा आपल्या ग्राहकांची सर्व प्रकारची खाती शाखा पातळीवरती ग्राहकाच्या आवश्यकतेनुसार कस्टमर आयडी ओपन करीत असतात. तसेच ओपन केलेल्या कस्टमर आय.डी. मध्ये कोणत्याही स्वरूपाची दुरुस्ती करावयाची झाल्यास त्याबाबतची दुरुस्ती शाखा स्तरावर आवश्यक त्या कागदपत्राच्या आधारे केली जाते. तसेच ग्राहकांच्या मल्टीपल कस्टमर आय.डी.मध्ये कोणत्याही स्वरूपाची दुरुस्ती करावयाची झाल्यास त्याबाबतची दुरुस्ती शाखा स्तरावर आवश्यक त्या कागदपत्राच्या आधारे केली जाते. तसेच ग्राहकांच्या मल्टीपल कस्टमर आय.डी. बाबत रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे मार्गदर्शनुसार ग्राहकांचे नाव, पत्ता, जन्म तारीख, पॅनकार्ड मधील साम्यतेनुसार एकाच ग्राहकाचे बँकेमध्ये असणारे मल्टीपल कस्टमर ID एकत्रीत करण्यात आलेल्या आहेत.

### १२) स्वदेशी इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर (NEFT/RTGS) :-

१) सर्व प्रकारच्या स्वदेशी इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर माहितीची पूर्तता करतांना रु. ५०,०००/- आणि त्यावरील रक्कमेच्या उगमाची संपूर्ण माहिती माहिती घेतली जाईल, ज्यामध्ये ग्राहकाचे नाव, पत्ता, पॅन नंबर आणि खाते क्रमांक, इत्यादीचा समावेश असावा.

२) जर एखादा ग्राहक हेतूपुरस्कर रु. ५०,०००/- रुपयाचा व्यवहार करतांना माहिती देण्याचे टाळत असेल तर शाखा व्यवस्थापक अशा व्यवहाराची माहिती प्रधान कार्यालयाकडे कळवेल व सदरची माहिती FIU-INDIA कडे STR व्दारे कळविणेत येईल.

### १३) मुख्य अधिकारी (Principle Officer) :-

आपला ग्राहक जाणा या संकल्पने अंतर्गत पुढील महत्वाचा टप्पा म्हणजे मुख्य अधिकारी (Principal Officer) ची नेमणूक करणे. यासाठी बँक प्रधान कार्यालयातील एका वरिष्ठ अधिकाऱ्याची नेमणूक करेल व त्याला “मुख्य अधिकारी (Principal Officer)” म्हणून संबोधले जाईल.

**अ) मुख्य अधिकाऱ्याची पात्रता -**

१. सदरच्या अधिकाऱ्यास बँकेची, बँकेच्या व्यवसायाची, व्यवस्थापनाची, प्रशासकीय आराखड्याची संपूर्ण माहिती असावी.
२. बँकिंग विषयातील सखोल ज्ञान, कायदेकानू व प्रचलित पध्दती यांची संपूर्ण माहिती असावी.

**ब) मुख्य अधिकाऱ्याच्या जबाबदाऱ्या व कार्ये -**

१. आपला ग्राहक जाणा या संकल्पने अंतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबींची जबाबदारी राहिल तसेच या अंतर्गत घडणाऱ्या सर्व घडामोडींची माहिती गोळा करणे, त्याचे पृथक्करण करणे, नियंत्रण ठेवणे.
२. रिझर्व्ह बँक, अन्य बँका / संस्था, राज्य व केंद्र स्तरावरील तपास अधिकारी व संस्था यांच्याशी समन्वय साधणे व कायद्यानुसार आवश्यक असणाऱ्या माहितीची देवाण-घेवाण करणे.
३. वरील बाबतची माहिती बँकेच्या संचालक मंडळास पुरविणेची जबाबदारी राहिल.
४. बँकेची विविध खाती अथवा शाखांनी संशयास्पद ग्राहकांची, त्यांच्या खात्यावरील व्यवहारांची सर्व माहिती मुख्य अधिकाऱ्यास पुरविणे आवश्यक आहे. प्रसंगी अशी माहिती शाखांकडून आदेश देऊन मागविण्याचे अधिकार मुख्य अधिकाऱ्यास राहिल.
५. बाहेरील संस्थांना जर कायदेशीरपणे संबंधित बँकेच्या कोणत्याही ग्राहकाची माहिती हवी असेल तर त्याबाबतच्या सर्व गोष्टींची पूर्तता करणे.
६. CTR, STR व CCR रिपोर्ट ठरल्यावेळेप्रमाणे FIU-INDIA यांना पाठविणे.
७. रिझर्व्ह बँक, भारत सरकार यांचेमार्फत KYC / ALM / CFT विषयी AML Act, 2002 प्रमाणे जाहीर केलेल्या सुचना व मार्गदर्शनाप्रमाणे पूर्तता करणे.

**१४) सामान्य मार्गदर्शन तत्वे :**

**१) ग्राहकांच्या माहितीची गोपनीयता -**

बँकेत खाते उघडते वेळी ग्राहकांकडून घेतलेली माहिती गोपनीय ठेवण्यात येईल. त्याचा वापर अन्य संस्थांसाठी, बँकेच्या इतर सेवांसाठी केला जाणार नाही. संबंधित व्यवहाराशी असलेली बँकेची

जोखीम विचारात घेऊन आवश्यक तेवढी माहिती ग्राहकांकडून घेण्यात येईल, कोणत्याही प्रकारची अनावश्यक माहिती घेतली जाणार नाही. बँकेस आवश्यक वाटल्यास खाते उघडल्यानंतर ग्राहकाचे संमतीने स्वतंत्रपणे वेगळी माहिती मागविली जाईल.

## २) के.वाय.सी. संदर्भातील ग्राहकांचा त्रास टाळणे -

बँकेमध्ये खाते उघडणाऱ्या कमी जोखीम वर्गवारीतील ग्राहकांच्या बाबतीत रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांनी दिलेल्या सोप्या के.वाय.सी. प्रक्रियेचा अवलंब केला जाईल, जेणेकरून कोणत्याही कमी जोखीम वर्गवारीतील ग्राहकास खाते उघडताना ग्राहक के.वाय.सी. धोरणामुळे त्रास होणार नाही.

## ३) ग्राहक प्रशिक्षण -

बँकेने तयार केलेल्या व स्विकारलेल्या "आपला ग्राहक ओळखा" या धोरणाचा प्रचार, प्रसार व ग्राहक जागरूकतेकरीता खातेदारांना नेमकी व निश्चित स्वरूपाची माहिती होणे आवश्यक आहे. याकरीता ग्राहकांचे माहितीसाठी शाखांमध्ये माहितीपत्रक किंवा सूचना फलक यांचा वापर करून नवीन खाते उघडणे, सध्याचे खात्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे इत्यादी माहिती प्रसिद्ध केली जाईल. आपला ग्राहक ओळखा बाबतचे बँकेचे धोरण यशस्वीपणे राबविण्यासाठी आणि रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे दि.०१/०७/२०१४ रोजीचे परिपत्रकातील सूचनांची पूर्तता करण्यासाठी बँकेच्या ग्राहकांचे मेळावे घेऊन ग्राहकांना याबाबतची माहिती दिली जाईल. केवायसी धोरणाचा उद्देश व माहितीच्या सुरक्षिततेबाबत बँकेने कोणकोणते उपाय योजलेले आहेत याचे स्पष्टीकरण करणे आवश्यक आहे, त्यासाठी माहितीपत्रके छापून घेणे, चर्चासत्र आयोजित करणे इत्यादी बाबी वेळोवेळी राबविल्या जातील जेणेकरून ग्राहक जनजागरण होईल.

## ४) कर्मचारी भरती प्रक्रिया -

KYC / AML / CFT याबाबतचे सर्व निकष किंवा उपाय हे गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या व्यक्तींकडून बँकिंग प्रणालीचा अयोग्य वापर होऊ नये म्हणून बनवले गेले आहेत. या गोष्टींचे भान ठेवून बँक कर्मचारी भरती करताना देखील कोणत्याही प्रकारे चुकीची व्यक्ती किंवा गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असलेली व्यक्ती बँकेचा कर्मचारी म्हणून भरती केला जाणार नाही या गोष्टींची दक्षता घेईल.

## ५) कर्मचारी प्रशिक्षण -

के.वाय.सी. प्रियेबाबतच्या रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्या मार्गदर्शक सूचना, बँकेचे धोरण व नियमावली या अनुषंगाने अस्तित्वात असलेल्या खात्याबाबत आणि नवीन उघडण्यात येणाऱ्या खात्याबाबत

ध्यावयाची दक्षता आणि अंमलबावणी याबाबतचे प्रशिक्षण बँकेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी बँकिंग विषयक तज्ञ व्यक्तिकडून दिले जाईल.

#### ६) तंत्रज्ञान आवश्यकता -

बँकेमध्ये ग्राहकांच्या व्यवहारांचे मॉनिटरिंग व नियंत्रण करणेसाठी आवश्यक AML प्रणाली विकसित केली आहे. सदर AML प्रणालीचा वापर करून बँकेमधील ग्राहकांचे व्यवहारावरती लक्ष ठेवले जाते. तसेच रोखीने किंवा इतर प्रकारे करण्यात आलेल्या व्यवहारांमधील काही व्यवहार संशयास्पद आढळून आल्यास त्याचा अहवाल FIU-INDIA यांच्याकडे पाठविला जातो.

#### १५) स्टाफ अकौंटॅबिलिटी (कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदारीची निश्चिती) :-

के.वाय.सी. अपूर्णत्वामुळे बँकेस कोणत्याही प्रकारची तोशीस लागल्यास त्याची भरपाई करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित शाखेच्या व्यवस्थापकांची राहिल. वरील धोरणाशिवाय रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, आयकर कार्यालय, एनफोर्समेंट डिपार्टमेंट, सेल्स टॅक्स डिपार्टमेंट आणि कोर्टाकडून खाते व्यवहारांबद्दल वेळोवेळी प्राप्त होणारे खाते व्यवहारांबाबतचे आदेशांचे पालन आणि अंमलबावणी मुख्य कार्यालयाच्या सूचनेनुसार शाखा पातळीवर केली जाईल. के.वाय.सी. संबंधित रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडून वेळोवेळी आलेली परिपत्रके व बँकेचे धोरण या अनुषंगाने सर्व शाखांना सूचना देऊन के.वाय.सी. प्रक्रिया यशस्वीपणे राबविणे, सर्व शाखांना माहिती देणे आणि सदरची माहिती एकत्रीत करून आवश्यकते प्रमाणे पूर्तता अहवाल, वेळोवेळी मागविली जाणार माहिती रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाकडे पाठविणे, तसेच आवश्यक माहिती मा. संचालक मंडळ सभेपुढे सादर करणे इ. साठी मुख्य कार्यालयाने के.वाय.सी. नियंत्रणाकरीता मुख्य अधिकारी (Principal Officer) यांची नेमणुक केलेली आहे.

ग्राहक परिचय धोरणामध्ये बदल करणेचे अधिकार मा. संचालक मंडळास राहतील. तसेच ग्राहक परिचय धोरणाव्यतिरिक्त रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांनी वेळोवेळी ग्राहक परिचयाबाबत (KYC) सुचविलेले बदल व सूचना बंधनकारक राहतील.

वरील प्रमाणेच्या आपला ग्राहक ओळखा धोरणास (KYC/AML Policy) मा. संचालक मंडळ सभा दिनांक २४.०५.२०२२ ठराव नं. ३४ ने मंजूरी देणेत येत आहे.

श्री आदिनाथ को-ऑप. बँक लि. इचलकरंजी करीता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी



