# શ્રી રાજકોટ ડિસ્ટ્રિકટ કો–ઓપરેટીવ બેંક લી., રાજકોટ

## તા.૨૦–૩–૨૦૨૪ ની બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સની મિટિંગના ઠરાવ નં. ૧૧ થી મંજુર

## –:: KYC અન્વયેની બેંક પોલીસી ::–

**૧ સંબોધન :–**

તા. ૧–૭–૦૫ થી પ્રીવેન્શન ઓફ મની લોન્ડ્રીંગ એકટ અમલમાં આવતાં RBIનાં તા.૧૮–૨–૨૦૦૫નાં સરકયુલર નં. ૮૦ અને ૮૧ થી કો–ઓપરેટીવ બેંકો અને રૂરલ બેંકોને કેટલાક અગત્યનાં મુદ્દાઓ માટે જાણ કરવામાં આવેલ. ત્યાર બાદ ફાયનાન્શીયલ એકશન ટાસ્ક ફોર્સ (FATF) ની ભલામણ મુજબ જુદી જુદી માર્ગદર્શક સુચનાઓ ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ. તે મુજબ બધી બેંકોએ KYC અને AMLની પોલીસી તૈયાર કરી બોર્ડમાં એપ્રુવ કરાવી દરેક બ્રાંચમાં તેનાં અમલીકરણ અંગે જરૂરી પગલા લેવા સુચન કરેલ. તા.૧૨–૧૧–૦૯નાં સુધારા મુજબ (NPOs) નોન પ્રોફીટ ઓર્ગેનાઈઝેશનને પણ PMLA ૨૦૦૨ હેઠળ આવરી લીધેલ છે.

કો–ઓપરેટીવ બેંકો અને RRBમાં KYC/AMLનાં અસરકારક અમલીકરણની પ્રગતિનાં રીવ્યુ માટે ફાયનાન્શીયલ ઈન્ટેલીજન્સ યુનિટ – ઈન્ડીયા FIU IND ન્યુ દિલ્હી અને નાબાર્ડ દ્વારા રીવ્યુ મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવેલ. જે મુજબ કડકાઈપૂર્વક અમલ થતો નથી. તેથી બેંકીંગ રેગ્યુલેશન એકટ–૧૯૪૯ ની સેકશન 35-A હેઠળ RBIએ KYC/AMLની સુચનાઓ ઈસ્યુ કરેલ છે અને તેનો અંશતઃ અમલ કરવો અથવા અમલ નહીં કરવો તે BR Actની કલમનો ભંગ કર્યો ગણાશે અને શિક્ષાત્મક પગલા લેવામાં આવશે. ઉપરાંત અપૂર્ણ – અયોગ્ય સંકલન કે CTRs, STRs મોકલવામાં નહીં આવે તો PMLAની પ્રોવિઝન્સ મુજબ પેનલ્ટી લાગશે. ૨૦૧૦માં નાબાર્ડે બોલાવેલ રીવ્યુ મીટીંગમાં કેટલીક બેંકોએ જણાવેલ કે નાબાર્ડ KYC / AMLની મોડેલ પોલીસી તૈયાર કરે જે યોગ્ય સુધારા–વધારા સાથે બેંકો અમલમાં મુકી શકે. તે મુજબ નાબાર્ડે એક મોડેલ પોલીસી તૈયાર કરી છે. જેનો આધાર લઈને તથા RBIના પરિપત્રોને ધ્યાનમાં લઈને આ પોલીસી તૈયાર કરેલ છે. હેડ ઓફીસ અને તમામ શાખાઓએ તેનો અમલ કરવો ફરજીયાત છે.

**૨ પ્રસ્તાવના :–**

Prevention of Money Laundering Act (PMLA) - 2002 દરેક કો–ઓપ. બેંકોમાં તા. ૧લી જુલાઈ ૨૦૦૫ થી અમલમાં મુકેલ છે. આ કાયદા મુજબ દરેક કો–ઓપ. બેંકોએ KYC, AML પોલીસી તૈયાર કરી બેંકનાં બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સમાં એપ્રુવ કરાવી તેનો બેંકની દરેક શાખામાં અમલ કરાવવાનો છે. આ કાયદામાં કોઈ ફેરફાર થાય તો તેની જાણ RBI અને નાબાર્ડના સરકયુલર દ્વારા કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ બેંકે પણ અમલ કરવાનો રહે છે. RBI તરફથી પ્રથમ માસ્ટર ડાયરેકશન તા.૨૫–૨–૨૦૧૬ નાં પરિપત્ર નં. Ref. No. 81/14.01.001/2015-16 થી ઈસ્યુ થયેલ છે. RBI માસ્ટર ડાયરેકશન – ૨૦૧૬ માં થયેલ સુધારા અન્વયેના તા.૪–૫–૨૦૨૩નાં પત્ર મુજબ RBI મારફત આ કાયદા અન્વયેની ગાઈડલાઈન પોલીસીમાં ફેરફાર કરેલ છે તથા AML અન્વયે પગલા લેવાના છે તેમજ CFTના ધોરણોનું પાલન કરવાનું છે. આ તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ બેંકનાં કાર્યો અને કાર્યક્ષેત્રને ધ્યાનમાં લઈ આ પોલીસી તૈયાર કરેલ છે. જેમાં

(૧) PMLA-2002 મુજબ બેંકની ફરજ

(૨) AML / CFT માટે ફાયનાન્સીયલ એકશન ટાસ્ક ફોર્સ (FATF) ની ભલામણો

(૩) બેંકીંગ સુપરવીઝન અંગે બાઝેલ કમિટિએ બેંકો માટે ઈસ્યુ કરેલ ગ્રાહક કર્તવ્યપરાયણતા પેપર (CDD)નો સમાવેશ કરવાનો છે.

## ૩ હેતુ, લક્ષ અને અમલીકરણ :–

પોલીસીનો મુખ્ય હેતુ બેંકને ઈરાદાપૂર્વક કે ઈરાદા વિના ગુનેગાર તત્વો દ્વારા મની લોન્ડરીંગ કે ટેરેરીસ્ટ નાણાંકીય પ્રવૃતિમાંથી બચાવવાનો છે. આ હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

(૧) મની લોન્ડરીંગ એકટીવીટીઝ માટે બેંકનો ઉપયોગ કરતાં ક્રીમીનલ તત્વોને અટકાવવા.

(૨) આપણાં ગ્રાહકોને સારી રીતે ઓળખવા, સમજવા અને તેની સાથેના નાણાંકીય વ્યવહારોને મેનેજ કરવા.

(૩) એપ્લીકેબલ કાયદા મુજબ અને નકકી કરેલ પ્રોસીજર મુજબ શંકાસ્પદ પ્રવૃતિઓને શોધવા અને રીપોર્ટીંગ કરવા માટે યોગ્ય જગ્યાએ યોગ્ય કંટ્રોલ મુકવો.

(૪) એપ્લીકેબલ લો અને રેગ્યુલેટરી ગાઈડલાઈન્સ મુજબ અમલ કરવો.

(૫) KYC / AML / CFT પ્રોસીજરમાં સબંધીત સ્ટાફને પુરતી ટ્રેઈનીંગ મળેલ છે ? તેની ખરાઈ કરવી.

આ પોલીસી બેંકની તમામ શાખાઓ / ઓફીસોને લાગુ પડે છે અને વખતોવખત ઈસ્યુ કરવામાં આવતી ગાઈડલાઈન્સ મુજબ અમલ કરવાનો છે.

## ૪ મની લોન્ડ્રીંગની વ્યાખ્યા :–

PMLA ની સેકશન–૩ મુજબ, મની લોન્ડ્રીંગનાં ગુનાની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે.

સીધી રીતે કે આડકતરી રીતે, જાણીબુઝીને ક્રાઈમ સાથે સંકળાયેલી કોઈપણ પાર્ટી સબંધીત પ્રવૃતિમાં જોડાયેલ હોઈ ત્યારે મની લોન્ડ્રીંગનાં ગુનામાં દોષિત બને છે.

મની લોન્ડર્સ ક્રીમીનલ એકટીવીટીઝમાંથી મેળવેલ કાળા નાણાંના સ્ત્રોતને છુપાવીને બેંકીંગ સીસ્ટમનાં માધ્યમ દ્વારા આ કાળા નાણાંને ધોળા કરે છે. મની લોન્ડ્રીંગની પ્રોસેસમાં આવા નાણાંનું મુળ સ્ત્રોત અને નાણાંનું મુળ સ્વરૂપ છુપાવવામાં આવે છે. તેમજ

આવા ફંડનો ઉપયોગ આંતકવાદીઓને નાણાં પુરા પાડવામાં કરવામાં આવે છે. તેનો સમાવેશ પણ મની લોન્ડ્રીંગમાં થાય છે.

## ૫ PMLA-2002 ના કાયદા અન્વયેની જવાબદારીઓ :–

PML Act-2002 ની સેકશન–૧૨ માં દરેક બેંકીંગ કંપની, નાણાંકીય સંસ્થાઓ અને મધ્યસ્થીઓ માટે કેટલીક જવાબદારીઓ સુચવે છે. જેમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) ચોકકસ વ્યવહારોનો રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવો.

(૨) ચોકકસ વ્યવહારોની માહિતી સ્પેસીફાઈડ ઓથોરીટીને પુરી પાડવી.

(૩) ગ્રાહકો (Clients) ની ઓળખાણનો રેકર્ડ રાખવો અને તેની ખરાઈ કરવી.

(૪) ઉપરનાં ત્રણેયનો રેકર્ડ ગ્રાહકો સાથેનાં વ્યવહાર થયા તારીખથી ૧૦ વર્ષનો રાખવો.

ઉપરોક્ત બાબતો તા.૧–૭–૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. ભારત સરકારે આ તારીખથી કાયદો અને નિયમો અમલમાં મુકયા છે. જેનો અમલ કરવો ફરજીયાત છે.

ઉપર મુજબ રેકર્ડ રાખવો, તેની ખરાઈ કરવી, જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી, ગ્રાહકોની ઓળખાણ વિગેરે બાબતો માટેના નિયમોમાં સુધારો (Amendment) ૨૦૦૯ તા.૧૨–૧૧–૨૦૦૯ માં આપેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

– નોન પ્રોફીટ સંસ્થાઓને આ કાયદા હેઠળ આવરી લીધેલ છે. કલમ (૧) સબ–રૂલ–૧ ઓફ રૂલ–૨ બેંકો નાણાંકીય સંસ્થાઓ અને નફો ન કરતી સંસ્થાઓ (NPO) પાસેથી મળેલ ₹ ૧૦ લાખથી વધુ રકમ હોય અથવા ₹ ૧૦ લાખથી વધુ કિંમતનું વિદેશી નાણું મળ્યું હોય તો તેનો પ્રોપર રેકર્ડ રાખવો પડશે. કલમ (બી.એ.) સબ રૂલ (૧) ઓફ રૂલ–૩ આ રેકર્ડ ટ્રાન્ઝેકશન તારીખથી ૧૦ વર્ષ સુધી રાખવો પડશે.

– રૂલ–૮નાં સબરૂલ (બી) મુજબ બેંક અને તેનાં કર્મચારીઓએ શંકાસ્પદ વ્યવહારોની માહિતી પુરી પાડયાની વિગતો ગુપ્ત રાખવી.

– રૂલ–૯ મુજબ બેંકોએ જે ગ્રાહકો ખાતું ધરાવતા ન હોય તેવા ગ્રાહકો ૫૦ હજાર કે તેથી વધુ રકમનો વ્યવહાર કરે ત્યારે તેની ઓળખની ખરાઈ કરવી.

– કલમ (જી) મુજબ શંકાસ્પદ વ્યવહારો એટલે એવા વ્યવહારો કે જે રોકડ અથવા રોકડ સિવાય થયેલ હોય અને શુભ હેતુથી થયેલ હોય, પરંતુ શંકા માટેનું વ્યાજબી ગ્રાઉન્ડ જણાતું હોય, તો આ કાયદા મુજબ ગુનાનાં શેડયુલમાં આવી જશે. પછી તેનો વ્યવહાર ગમે તેટલી રકમનો હોય તો પણ. એજ રીતે,

– વ્યવહાર બોનાફાઈડ (સાચા ) કે વ્યાજબી દેખાતા ન હોય.

– વ્યવહાર એવું શંકાનું ગ્રાઉન્ડ ઉભું કરતો હોય કે આ નાણાં આંતકવાદી પ્રવૃતિને પુરા પાડવામાં આવે છે.

ઉપર મુજબનાં કાયદાના સુધારામાં બેંકે નીચે મુજબ અમલ કરવો જરૂરી છે.

(૧) ₹ ૧૦ લાખથી વધુ રકમની અથવા વિદેશી નાણાંની રીસીપ્ટનાં તમામ વ્યવહારોનો પ્રોપર રેકર્ડ રાખવો અને FIU-IND ને આવા વ્યવહારો નિયત નમુનામાં દરેક મહિનાની માહિતી પછીનાં મહિનાનાં ૧૫ દિવસમાં મોકલી આપવાની હોય છે, પરંતુ આપણી બેંક CTR રીપોર્ટ મુખ્ય કચેરી લેવલે તૈયાર થતો હોય જે નિયત નમુનામાં મુખ્ય કચેરીને દરેક મહિનાની માહિતી પછીના મહિનાના ૫ દિવસ સુધીમાં મોકલી આપવી.

(૨) ખાતું ન ધરાવતા હોય તેવા કિસ્સામાં ₹ ૫૦ હજાર કે તેથી વધુ રકમનાં વ્યવહારની ગ્રાહકની ઓળખની ચકાસણીમાં બેંકને જણાય કે ગ્રાહક ઈરાદાપૂર્વક ₹ ૫૦,૦૦૦/– થી ઓછી રકમનાં અનેક વ્યવહારો સતત કરે છે ત્યારે શાખાએ ગ્રાહકનાં એડ્રેસનું વેરીફીકેશન કરવું જોઈએ અને રીપોર્ટ – મુખ્ય કચેરીને મોકલી આપવો જોઈએ.

## ૬ <u>જોખમ નિર્દેશન</u> :–

KYCનાં ધોરણોનું પાલન ન કરવું, મની લોન્ડ્રીંગ / ફાયનાન્સીયલ ટેરેરીઝમ એકવીટીમાં કો–ઓપરેટીવ બેંક માટે જુદા જુદા પ્રકારનાં રીસ્ક ઉભા કરે છે. જેવા કે Operational Risk, Reputation Risk, Compliance Risk, Legal Risk etc.

## ૭. <u>ગ્રાહકની વ્યાખ્યા</u> :–

આ પોલીસીનાં હેતુ માટે ગ્રાહકની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે.

(૧) કોઈપણ વ્યકિત કે Entity (સંસ્થા) કે જે બેંકમાં ખાતું ધરાવે છે અને / અથવા બેંક સાથે બીઝનેશ રીલેશન છે.

(૨) કોઈકનાં વતી ખાતું ધરાવતો હોય (દા.ત. બેનીફીશયલ Owner )

(૩) પ્રોફેશનલ (ઈન્ટર મીડયરીઝ) મધ્યસ્થીઓ દ્વારા થયેલ વ્યવહારો જેવા કે સ્ટોક બ્રોકર, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસ, સોલીસીટર્સ વિગેરે.

(૪) વ્યકિત કે સંસ્થા (Entity) દ્વારા કરવામાં આવેલ નાણાંકીય વ્યવહાર કે જે વ્યવહારથી બેંકને રેપ્યુટેશન મળે અથવા બેંકને Risk ઉભું થાય. દા.ત. વાયર ટ્રાન્સફર અથવા હાઈવેલ્યુ ડ્રાફ્ટનો સીંગલ ટ્રાન્ઝેકશન.

**૮. કે.વાય.સી. પોલીસીના ચાવીરૂપ મુદ્દા :–**

(૧) Customer Acceptance Policy (ગ્રાહક સ્વીકાર પોલીસી) (CAP)
(૨) Customer Identification Procedure (ગ્રાહક ઓળખાણ પ્રોસીઝર) (CIP)
(૩) વ્યવહારોનું મોનીટરીંગ
(૪) રીસ્ક મેનેજમેન્ટ
(૫) ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ
(૬) ઈન્ટરનલ કંટ્રોલ સીસ્ટમ
(૭) રેકર્ડ કીપીંગ
(૮) ઈન્ટરનલ ઓડીટ અને ઈન્સ્પેકશન દ્વારા KYCની ગાઈડલાઈન્સનું મૂલ્યાંકન
(૯) ફરજો અને જવાબદારીઓ

**૮.૧ ગ્રાહક સ્વીકાર પોલીસી (CAP) :–**

ગ્રાહક સ્વીકાર પોલીસીમાં નીચેનાં મુદ્દાઓનો ખ્યાલ રાખવાનો છે.

(૧) બનાવટી કે બેનામી વ્યકિત / સંસ્થાનાં ખાતા ખોલવા નહીં.

(૨) કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશન પ્રોસીઝર દ્વારા ગ્રાહકની આઈડેન્ટીટીનું વેરીફીકેશન થયા બાદ જ ગ્રાહક સ્વીકારવા નવું એકાઉન્ટ ખોલતા પહેલા જરૂરી ચેકીંગ કરવું જોઈએ કે ક્રીમીનલ બેક ગ્રાઉન્ડ ધરાવનાર સાથે ગ્રાહકની આઈડેન્ટીટી મેચ થાય છે ? હૈયાત ન હોઈ તેવાની સાથે મેચ થાય છે ? સરકયુલરમાં જણાવેલ ટેરીરીસ્ટ વ્યકિત કે સંસ્થા સાથે મેચ થાય છે ? વિગેરે ખરાઈ કરવી.

(૩) દરેક કેટેગરીનાં કસ્ટમરનું જુદી જુદી રીસ્ક કેટેગરી મુજબ વર્ગીકરણ કરવું તે મુજબ ગ્રાહક સ્વીકારવા. દરેક ગ્રાહકની પ્રોફાઈલ રીસ્ક કેટેગરી મુજબ તૈયાર કરવી.

(૪) PMLA અને RBI / નાબાર્ડની ગાઈડલાઈન્સ અને સુચના મુજબ ડોકયુમેન્ટેશન અને જરૂરી વિગતો મેળવતા.

(૫) ગ્રાહકની આઈડેન્ટીટીનું વેરીફીકેશન કરવામાં, દસ્તાવેજો મેળવવામાં, બીજી જરૂરી માહિતી મેળવવામાં ગ્રાહકનો સહકાર સાંપડે નહીં તો તેવા ગ્રાહકોનાં ખાતા ખોલવા નહીં.

(૬) નવા ગ્રાહકની આઈડેન્ટીટી ચેક કરતી વખતે ખાસ જોવું કે, તે ક્રીમીનલ બેક ગ્રાઉન્ડ ધરાવનાર સાથે, હૈયાત ન હોઈ તેવી વ્યકિત / સંસ્થા સાથે, ટેરેરીસ્ટ વ્યકિત કે સંસ્થા સાથે મેચ થતાં નથીને ?

(૭) CAP નું અમલીકરણ એવું હોવું જોઈએ કે જેથી કરીને જનરલ પબ્લીક બેંકીંગ સર્વીસ મેળવી શકે અને જરૂરીયાતમંદો તેનાથી વંચીત ન રહેવા જોઈએ.

(૮) રાજકીય રીતે સંકળાયેલ વ્યકિતનાં ખાતા ખોલવાનો નિર્ણય ઉપલા લેવલેથી લેવો. ગ્રાહકની પરેશાની દુર કરવાનાં સલામતીનાં પગલા ધ્યાને લઈ નિર્ણય લેવો. દા.ત. : ઉપલા લેવલેથી ખાતું બંધ કરવાનાં વ્યાજબી કારણોની નોટીસ ગ્રાહકને આપ્યા બાદ ખાતું બંધ કરવું.

(૯) જયારે ગ્રાહકનો વ્યવહાર કરવાની બીજાનાં વતી મંજુરી મળી હોય ત્યારે, હુકમથી અમલ કરવાનો હોય ત્યારે અથવા મધ્યસ્થી દ્વારા ખાતું ખોલાવીને વ્યવહાર થતો હોય ત્યારે ખાસ કાળજી રાખવી અથવા આવા સંજોગો ઘટાડવા.

<u>૮.૨.૦૧ ટ્રસ્ટ / નોમીની અથવા ટ્રસ્ટી ખાતાઓ</u> :–

શાખાએ નકકી કરવું જોઈએ કે ગ્રાહક ટ્રસ્ટી / નોમીની / મધ્યસ્થી વતી કામ કરે છે ? જો તેમ જ હોય તો તેની આઈડેન્ટીટીનાં સંતોષકારક આધારો મેળવવા. જેનાં વતી કામ કરે છે તેનાં આધારો મેળવવા. તેમજ ટ્રસ્ટ હોય તો ટ્રસ્ટ ડીડ વિગેરે મેળવવું.

ટ્રસ્ટનું એકાઉન્ટ ખોલતી વખતે શાખાએ ટ્રસ્ટીની, સહી કરનારની , ટ્રસ્ટનાં સેટલરની, ગ્રાન્ટર, પ્રોટેકટર ઓળખાણ લાવનારની વેરીફીકેશનમાં વ્યાજબી સાવચેતી રાખવી.

લાભાર્થીનાં નામ આપવામાં આવે ત્યારે જ વેરીફીકેશન કરી લેવું. ફાઉન્ડેશનનાં (સ્થાપના) કિસ્સામાં ફાઉન્ડર મેનેજર, ડાયરેકટર અને બેનીફીશ્યરીઝનાં (લાભાર્થી) વેરીફીકેશનનાં પગલા લેવા. કારણ કે, કસ્ટમર આઈન્ડેન્ટીફીકેશન પ્રોસીઝરને છેતરવા માટે ટ્રસ્ટ / નોમીની કે બેનીફીશ્યરીઝ કે ફીડયુસરી ખાતાનો ઉપયોગ કરવાની શકયતા રહેલી છે.

<u>૮.૨.૦૨ કંપની અને પેઢીનાં ખાતાઓ</u> :--

બેંક સાથે એકાઉન્ટ ધરાવતા અને વ્યકિતઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા વેપારી સંસ્થાઓનાં ખાતામાં બેંકે વિશેષ જાગૃત રહેવાની જરૂર છે. બેંકે આવી સંસ્થા પેઢી કે કંપનીના કંટ્રોલ સ્ટ્રકચર (માળખુ), ફંડનું સ્ત્રોત અને હિત ધરાવનાર વ્યકિતની ઓળખાણ અને મેનેજમેન્ટની પુરી તપાસ કરવી જોઈએ. જેમાં રીસ્ક મુજબ ફેરફાર કરી શકાય. દા.ત. પબ્લીક કંપનીનાં કિસ્સામાં દરેક શેર હોલ્ડરની આઈડેન્ટીટી જરૂરી નથી.

<u>૮.૨.૦૩ પ્રોફેશનલ મધ્યસ્થીઓ દ્વારા ખોલાવાતાં ખાતા (Client નાં accounts)</u> :–

જયારે એક જ ગ્રાહક વતી પ્રોફેશનલ મધ્યસ્થી દ્વારા ખાતું ખોલવામાં આવે ત્યારે તે ગ્રાહકની ઓળખાણ મેળવવી. બેંક મ્યુચ્યુલ ફંડ, પેન્શન ફંડ અને તેનાં જેવા અન્ય ફંડોનાં ખાતા પ્રોફેશનલ મધ્યસ્થીઓ દ્વારા મેઈન્ટેઈન થતાં હોય તેવા ધરાવી શકે. લોયર / સી. એ. દ્વારા Clientની Range મુજબ ડીપોઝીટનાં ધોરણે આવા પુલ્ડ–એકસરખા એકાઉન્ટ મેઈન્ટેઈન થતાં હોય તેવા ખાતા બેંક ધરાવી શકે.

મધ્યસ્થીઓ દ્વારા બ્રાંચમાં આવા સબ–એકાઉન્ટસ મેઈન્ટેઈન થતાં હોય ત્યારે દરેક લાભાર્થી વ્યકિતઓની ઓળખ થવી જોઈએ. પણ જયારે આવા સબ–એકાઉન્ટ અંકે કરવામાં આવતાં હોય ત્યારે પણ બેનીફીશ્યરી Identify થવો જોઈએ. જયારે કસ્ટમરની મધ્યસ્થીઓ દ્વારા પુરતી કાળજી રખાતી હોય તો બેંક તેનાં પર વિશ્વાસ મુકી શકે. પરંતુ, જયારે બેંકને સંતોષ થાય કે મધ્યસ્થી બરાબર KYCનાં નોર્મ્સ મુજબ વ્યવહાર રેગ્યુલેટ કરે છે અને સુપરવીઝન કરે છે ત્યારે બેંક વિશ્વાસ મુકી શકે. પરંતુ અંતિમ જવાબદારી તો ગ્રાહકને ઓળખવાની બેંકની જ રહે છે.

**૮.૨.૦૪ ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એકટ ૧૯૭૬ નું ચુસ્ત પાલન (FCRA) :-**

ભારત સરકાર દ્વારા નિયત થયેલ આ કાયદા હેઠળ રજીસ્ટર થયેલ એસોસીએશનની ફેવરમાં ચેક કલેકટ કરવા કે ખાતા ખોલવા માટે એકટની પ્રોવીઝન અને સુચના મુજબ અમલ થવો જોઈએ. ખાતું ખોલતી વખતે કે ચેક કલેકશન વખતે એસોસીએશન પાસેથી આવું રજીસ્ટ્રેશનનું સર્ટીફીકેટ મેળવવું જોઈએ. જેથી હૈયાત ન હોય તેવા એસોસીએશન કે અધુરા રજીસ્ટ્રેશનવાળા ખાતા ખુલી જાય નહી. આ માટે બેંકે જરૂરી કાળજી રાખવી. આપણી બેંકને NRI / NRO ખાતા ખોલવાની મંજુરી મળેલ નથી. જેથી આવા ખાતાઓ ખોલી શકાશે નહીં.

**૮.૨.૦૫ ભારત બહાર રહેતા રાજકીય વ્યકિતના ખાતા બાબત :-**

વિદેશમાં પબ્લીક કાર્યો માટે નિમાયેલ પોલીટીકલ પર્સન – દા.ત. રાજયનાં કે ગવર્નમેન્ટનાં વડા, સીનીયર રાજકારણીઓ, સીનીયર ગવર્નમેન્ટ / જયુડીશ્યલ / મીલીટરી ઓફીસર્સ, રાજયનાં કોર્પોરેટસનાં અધિકારીઓ, મહત્વની પોલીટીકલ પાર્ટીના અધિકારીઓ વિગેરે PEP (પોલીટીકલી એકસપોઝ પર્સન) ગણાય. બેંકે તેની પુરતી માહિતી મેળવવી. રીલેશનશીપ ચેક કરવી અને બધી માહિતીની ખરાઈ કરવી તેમજ તેનાં દ્વારા જમા થતાં ફંડનાં સ્ત્રોતની ખરાઈ કરવી. PEPનાં ખાતા ખોલવાનો નિર્ણય ઉપલા લેવલેથી જ લેવો અને આવા ખાતાઓનું સતત મોનીટરીંગ કરવું. આ નિયમો PEPનાં નજીકનાં સગા તથા તેનાં ફેમીલી મેમ્બર્સનાં ખાતા ખોલતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા.

**૮.૨.૦૬ પત્રવ્યવહાર બેંકીંગ :- બેંકો વચ્ચે :-**

બેંક બોર્ડની એપ્રુવલ બાદ જ કોરીસ્પોન્ડન્ટ બેંક સાથે રીલેશનશીપ રાખી શકાય. કોરીસ્પોન્ડન્ટ બેંકીંગમાં એક બેંક (કોરીસ્પોન્ડન્ટ બેંક) બીજી બેંક સાથે (રીસ્પોન્ડન્ટ બેંક) બેંકીંગ સર્વીસથી જોડાયેલ હોય છે. જે સર્વીસમાં કેશ / ફંડ મેનેજમેન્ટ, ઈન્ટરનેશનલ વાયર ટ્રાન્સફર, ડીમાન્ડ ડ્રાફટ, મેઈલ ટ્રાન્સફર, પેયેબલ થ્રુ એકાઉન્ટસ, ચેકસ, કલીયરીંગ વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. બન્ને બેંકોએ બીઝનેશનો નેચર સમજી પુરતી માહિતી મેળવી લેવી જોઈએ. આ માહિતીમાં સામેની બેંકનું મેનેજમેન્ટ, મુખ્ય બીઝનેશ એકટીવીટી, AML / CFT નાં સંમતિ / માન્યતા / સ્વીકાર લેવલ, બેંક સાથે ખાતું ખોલવાનું પ્રયોજન, થર્ડ પાર્ટી આઈડેન્ટીટી કે જે બેંકીંગ સર્વીસનો ઉપયોગ કરતી હોય તેમજ બન્ને બેંકોનું રેગ્યુલેટરી / સુપરવીઝન ફ્રેમવર્ક વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. તદ્ઉપરાંત, બેંકે પબ્લીક પાસેથી, સમાજમાંથી, બેંકીંગ વર્તુળમાંથી સામેની બેંક વિશે મની લોન્ડ્રીંગ, ટેરેરીસ્ટ ફીનાન્સીંગ ઈન્વેસ્ટીગેશન, રેગ્યુલેટરી એકશન વિગેરે બાબતોની માહિતી મેળવી લેવા પુરતા પ્રયત્નો કરવા. સામેની બેંક સાથે વ્યવહાર શરૂ કરતાં પહેલા દસ્તાવેજી પુર્તતા કરી લેવી. પેયેબલ થ્રુ એકાઉન્ટસમાં ગ્રાહક ઓળખ ચકાસવી અને સતત દેખરેખ રાખવી અને કોરીસ્પોન્ડન્ટ બેંકે ખાત્રી કરતાં રહેવી કે રીસ્પોન્ડન્ટ બેંક ગ્રાહક આઈડેન્ટીફીકેશન માટે જરૂરી વિગતો માગવાની સાથે તરત આપે છે કે કેમ?

બેંકે ખાત્રી કરવી જોઈએ કે રીસ્પોન્ડન્ટ બેંકમાં એન્ટી મની લોન્ડ્રીંગ પોલીસી અને પ્રોસીઝર છે અને દરેક વ્યવહારમાં પુરતી કાળજી રાખવામાં આવે છે. કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશન પ્રોસીઝર મુજબ આઈડેન્ટીટીનું વેરીફીકેશન કર્યા બાદ જ કસ્ટમર accept કરવા.

**૮.૨.૦૭ રૂપરેખા આધારીત પ્રકાર :-**

જોખમના પ્રકાર મુજબ નવા ગ્રાહકની બેંકે પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવી. આ પ્રોફાઈલમાં કસ્ટમરની આઈડેન્ટીટી, સામાજીક / આર્થિક સ્ટેટસ, બીઝનેશ એકટીવીટીનો નેચર, તેના ગ્રાહકોની માહિતી, બીઝનેશ અને તેના લોકેશનની માહિતી વિગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

જે વ્યકિત કે સંસ્થાની આઈડેન્ટીટી અને વેલ્થનાં સોર્સીઝ સરળતાથી મળે તેમજ તેનાં ખાતામાં વ્યવહારો જાણીતા પ્રોફાઈલ સાથેનાં હોય તો રીસ્કની કેટેગરી નીચી ગણાય. દા.ત. પગારદાર એમ્પ્લોયીઝ. તેનો પગાર નકકી હોય, ઓછી બેલેન્સ હોય, ઓછું ટર્ન ઓવર હોય. ગવર્નમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ અને ગવર્નમેન્ટની કંપનીઓ, રેગ્યુલેટર્સ અને કાયદા દ્વારા નિર્મિત સંસ્થાઓ વિગેરે આવી શકે. આવા કિસ્સાઓમાં ગ્રાહક ઓળખ અને સ્થળ ખરાઈ મુળભુત જરૂરીયાત ગણાય.

ગ્રાહક હાઈરીસ્કવાળા છે કે મીડીયમ રીસ્કવાળા તે કસ્ટમરનાં બેક ગ્રાઉન્ડ, તેની પ્રવૃતિઓ અને લોકેશન, કયા દેશનું નાગરિકત્વ છે ? ફંડનું સ્ત્રોત તેના કલાયન્ટની પ્રોફાઈલ વિગેરે ઉપરથી રીસ્કની કેટેગરી નકકી કરી શકાય. રીસ્ક એસેસમેન્ટ મુજબ માપદંડો વધારી શકાય અને નકકી કરી શકાય. ખાસ કરીને જેનાં ફંડનાં સ્ત્રોતની વિગતો સ્પષ્ટ ન હોય તે ગ્રાહક વધુ જોખમી ગણાય.

<u>૮.૩ ગ્રાહક ઓળખ પ્રક્રિયા (CIP)</u> :–

ગ્રાહક ઓળખ પ્રક્રિયામાં ગ્રાહકની ઓળખની ખરાઈ આધારભુત ડોકયુમેન્ટસ કે જે PMLA –એકટમાં આઈડેન્ટીફાઈડ થયેલા છે તેના દ્વારા જ થવી જોઈએ. પ્રથમ વેરીફીકેશન, કસ્ટમર ખરેખર કોણ છે તે કરવું જોઈએ. કસ્ટમર કહે છે તે પ્રમાણે જ છે તેની ખરાઈ કરવી જોઈએ. બીજુ વેરીફીકેશન તેની આઈડેન્ટીટી માટે પુરતી માહિતી મેળવવાનું છે અને બેંક સાથે જોડાવાનો તેનો હેતુ સ્પષ્ટ કરવો. તેમ કરવાથી રીસ્ક કેટેગરી અને તેનાં ટ્રાન્ઝેકશનની પેટર્ન નકકી થઈ શકશે. ઓળખની પ્રક્રિયા સાથે લગત ગ્રાહકનો તાજેતરનો ફોટો પણ અવશ્ય લેવો.

<u>જુદા જુદા કસ્ટમર માટે નીચે મુજબનાં ઓળખનાં આધારો મેળવવા જોઈએ.</u>

<u>૮.૩.૦૧ સામાન્ય પ્રકારના ગ્રાહકો માટે</u> :–

(૧) સ્થળ અને સરનામાના આધારો

(૨) તાજેતરનો ફોટો

<u>૮.૩.૦૨ કાયદા નિર્મિત ગ્રાહક</u> :–

(૧) વ્યાજબી અને સબંધીત ડોકયુમેન્ટસ દ્વારા લીગલ પર્સનનું લીગલ સ્ટેટસ નકકી કરવું.

(૨) લીગલ પર્સન / એન્ટીટી (સંસ્થા) વતી કામ કરનાર વ્યકિતનું આઈડેન્ટીફીકેશન તેને આપવામાં આવેલ સતાનું વેરીફીકેશન.

(૩) કસ્ટમરની માલીકી અને કંટ્રોલ સ્ટ્રકચરને સમજવું અને નકકી કરવું કે લીગલ પર્સનને કયા નેચરલ પર્સન કંટ્રોલ કરે છે ?

કસ્ટમરની પ્રોફાઈલ કમ્પ્લીટ કરવા માટે બીઝનેશ એકટીવીટીની માહિતી, લોકેશન, પેમેન્ટનો પ્રકાર, ટર્ન ઓવર, સામાજીક અને આર્થિક સ્ટેટસ વિગેરે માહિતી એકઠી કરવી.

ગ્રાહક સ્વીકાર પોલીસી મુજબ આવા ખાતાઓ સ્વીકારવાનું નકકી કર્યુ હોય તો લાભાર્થી ઓનરની આઈડેન્ટીટી માટે વ્યાજબી માપદંડને આધારે ખરેખર બેનીફીશ્યલ ઓનર છે કે નહી તેનું વેરીફીકેશન કરવું.

<u>૮.૩.૦૩ નવા ખાતા માટે</u> :–

વ્યકિત / કોર્પોરેટનાં ખાતા ખોલવાનાં ઓળખ માટે કે.વાય.સી.નાં નિયમો મુજબ કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશનનું વેરીફીકેશન, ખાતું ધરાવનાર વ્યકિતની ઓળખાણ અને કસ્ટમરે રજુ કરેલા ડોકયુમેન્ટસનાં આધારે થઈ શકે.

૮.૩.૦૪ ગ્રાહક ઓળખ :–

KYCના બે ઉદ્દેશો છે. (૧) યોગ્ય કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશનની ખાત્રી (૨) શંકાસ્પદ વ્યવહારોનું મોનીટરીંગ.

દરેક નવા કસ્ટમરે રજુ કરેલ માહિતીનાં આધારે તેમનાં કાયદાકીય અસ્તિત્વ અને આઈડેન્ટીટી અંગેની જરૂરી ખરાઈ કરી તેના વિશે જરૂરી માહિતી મેળવી લેવી. પાસપોર્ટ, ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ વિગેરે આઈડેન્ટીટી પ્રસ્થાપિત કરવાનાં સરળ માધ્યમો છે. જયાં ઉપરોકત બન્ને મળી શકે તેમ ન હોય ત્યારે ખાતું ધરાવનારની ઓળખાણ બેંક માટે પુરતી છે.

**Officially Valid Document 5 - OVD**

૧) આધાર કાર્ડ

૨) ઈલેકશન કાર્ડ

૩) ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ } તેમા જણાવેલ મુદત સુધીની તારીખ સુધી જ વેલીડ રહેશે. ત્યાર બાદ

૪) પાસપોર્ટ } નવા ફ્રેશ તારીખ સાથેના ડોકયુમેન્ટસ લેવાના રહેશે.

૫) નરેગા કાર્ડ (જોબ કાર્ડ)/ NPR - નેશનલ પોપ્યુલેશન રજીસ્ટર નો પત્ર કે જેમાં આઈ.ડી. પ્રુફ તથા એડ્રેસ પુરૂ આવતુ હોય.

ઉપર મુજબના ફોટો ઓળખના આધારો પૈકી જે આધારોમાં કસ્ટમરનું એડ્રેસ દર્શાવેલ હોય તેને એડ્રેસનાં આધાર તરીકે પણ લઈ શકાશે.

૮.૩.૦૫ બેન એકાઉન્ટ સ્ક્રીનીંગ :–

RBI દ્વારા સમય અંતરે - UAPA-1967 ની કલમ ૫૧–એ અન્વયે ટેરીરીસ્ટ કે ટેરીરીસ્ટ ગ્રૂપ સાથે સંકળાયેલી વ્યકિત / સંસ્થાઓનું લીસ્ટ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ લીસ્ટ સામે બેંકમાં આવા કોઈ ખાતા ખુલેલ નથી ? ને ચેક કરવું જરૂરી અને અનિવાર્ય છે. આ બાબતે બેંકે વસાવેલ AML મોડયુલમાં આ લીસ્ટનો ડેટા નાખી બેંકના હાલના ગ્રાહક સાથે નામ વેરીફાઈ કરી સ્ક્રીનીંગ / સમય–અંતરે તપાસણી કરવાની રહેશે.

આમ, ઉપરોકત ડોકયુમેન્ટસ સામાન્ય રીતે અરજદારની ઓળખ અને સાચુ સરનામું આપે છે. પરંતુ, જો તે આપી ન શકે તો વધારાનાં ડોકયુમેન્ટસ માંગવા. દા.ત. એમ્પ્લોયર સાચા એડ્રેસનો પત્ર આપે. જોઈન્ટ એકાઉન્ટનાં કિસ્સામાં અરજદાર એકબીજા સાથે નીકટનાં સબંધો ધરાવતા ન હોય તો દરેક અરજદારે પોતાની ઓળખ અને એડ્રેસ પ્રુફ આપવા પડે.

૮.૩.૦૬ વ્યકિતગત તેમજ તે સિવાયનાં અન્ય ખાતાઓમાં Annexure-A માં દર્શાવ્યા મુજબનાં ડોકયુમેન્ટસ મેળવવાનાં રહેશે :–

**(એનેક્ષર–એ સામેલ છે)**

૮.૩.૦૭ આભાર પત્ર :–

નવા ખાતા ખોલ્યાનાં કિસ્સામાં રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા નોંધાવેલ સરનામે કસ્ટમરને અને ઓળખાણ આપનારને Letter of thanks ખાતું ખોલાવ્યા બદલનો પત્ર મોકલવો. જેથી એકાઉન્ટ હોલ્ડરે આપેલ સરનામાનું વેરીફીકેશન પણ થઈ જાય. જો આ પોસ્ટની ડીલીવરી ન થાય તો બ્રાંચ લેવલે જરૂરી ફોલોઅપ કરવું.

૮.૪ કસ્ટમર પ્રોફાઈલ :–

કોઈપણ પ્રકારની બાંધછોડ વગર તૈયાર કરવી. વ્યકિતગત ખાતામાં થતાં વ્યવહારોમાં પુરતી કાળજી રાખવાનાં હેતુથી વ્યકિતગત ખાતા ધરાવનારની કસ્ટમર પ્રોફાઈલ એકાઉન્ટ KYC ફોર્મમાં નીચેની વિગતો સાથે રાખવી.

૮.૪.૦૧ KYC ફોર્મમાં દર્શાવવાની માહિતી :–

(૧) ધંધો (૨) ફંડનું સ્ત્રોત (૩) માસિક આવક (૪) વાર્ષિક ટર્ન ઓવર (૫) જન્મ તારીખ (૬) બીજી બેંકો સાથેનો વ્યવહાર (૭) મેળવેલ ક્રેડીટ ફેસીલીટીની વિગતો

૮.૪.૦૨ નીચેની માહિતી ગ્રાહકો સાથેના સારા સબંધો માટે એકઠી કરી શકાય :–

(૧) લગ્ન વિષયક સ્ટેટસ (૨) શૈક્ષણિક લાયકાત (૩) પતિ / પત્નિની શૈક્ષણિક લાયકાત

(૪) બાળકોની વિગત (૫) અન્ય માહિતી જેવી કે

(૧) કાર ધરાવે છે કે ટુ વ્હીલર (૨) ક્રેડીટ કાર્ડ ધરાવે છે ? (૩) વિમા પોલીસી છે ?

૮.૪.૦૩ સમયાંતરે કસ્ટમર પ્રોફાઈલનો રીવ્યુ :–

દર વર્ષે એક વખત કસ્ટમર પ્રોફાઈલનો રીવ્યુ લેવો. જો ગ્રાહકનાં ખાતામાં તેની આર્થિક પ્રોફાઈલને ધ્યાનમાં રાખતાં અસાધારણ વ્યવહાર થાય તો પ્રોફાઈલનો રીવ્યુ અવશ્ય કરવો.

૮.૪.૦૪ એકાઉન્ટ ઓપનીગ ફોર્મ :–

જયારે બેંકની એક બ્રાંચમાંથી બીજી બ્રાંચમાં એકાઉન્ટ ટ્રાન્સફર થાય ત્યારે એકાઉન્ટ ઓપનીગ ફોર્મનો નવો સેટ કસ્ટમર પ્રોફાઈલ સાથે મેળવવો.

- જયારે ઈનઓપરેટીવ એકાઉન્ટસને લાઈવ એકાઉન્ટસમાં ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે ત્યારે બેંકનાં તા.૧૧–૭–૨૦૦૯ના પત્ર નં. એકા./૫૧/૫૨૮૨ મુજબ અમલ કરવો.
- સારા ગ્રાહકોને ઓપ્શનલ ઈન્ફોર્મેશન માટે જણાવવું નહીં.
- જયારે બેંક KYC સિવાયનાં હેતુ માટે માહિતી એકઠી કરે ત્યારે તેને એકાઉન્ટ ઓપનીગ ફોર્મ સાથે રાખવી નહીં. આવી માહિતી એકઠી કરતી વખતે તેનો હેતુ કસ્ટમરને જણાવવો અને માહિતી સ્વૈચ્છિક આપવાની છે તેમ જણાવવું તથા માહિતી જુદી રાખવી અને કસ્ટમરની પૂર્વ મંજુરી બાદ તેનો જે તે હેતુસર ઉપયોગ કરવો.
- હાલના ગ્રાહકો પાસેથી KYC ગાઈડલાઈન્સ મુજબ શાખાએ માહિતી મેળવવાની રહે છે.

૮.૪.૦૫ ચેક લીસ્ટ માટે – (એનેક્ષર–એ) સામેલ છે.

કસ્ટમરને ત્રણ રીસ્ક કેટેગરીમાં ફાળવી શકાય :– હાઈ, મીડીયમ, લો

આ રીસ્ક કેટેગરીનો ટ્રાન્ઝેકશનની પેટર્ન તથા વોલ્યુમને ધ્યાનમાં રાખી વર્ષ દરમ્યાન જરૂરી ફેરફાર અંગે સમયાંતરે રીવ્યુ લેવો.

| રીસ્ક કેટેગરી | કે.વાય.સી. ડોકયુમેન્ટ અપડેટ કરવાનો સમય ગાળો |
|---|---|
| High Risk | બે વર્ષે – ૧ વાર ફરજીયાત |
| Medium Risk | આઠ વર્ષે – ૧ વાર ફરજીયાત |
| Low Risk | દસ વર્ષે – ૧ વાર ફરજીયાત |

આમ દરેક ખાતાની વાર્ષિક ધોરણે રીસ્ક કેટેગરી રીવ્યુ કરવા તથા વર્ષ દરમ્યાન ખાતાઓનાં થતા ટ્રાન્ઝેકશનને ધ્યાને રાખી રીસ્ક કેટેગરી તથા STR, CTR ટ્રાન્ઝેકશન અંગે તા.૪–૩–૨૧ ના પત્ર એકા/૬૨/૨૦૪૭૪ મુજબ અમલ કરવો.

કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશન પ્રોસીઝર નીચેનાં સ્ટેજમાં અમલમાં મુકવી.

(૧) બેંક સાથે રીલેશનશીપ શરૂ કરતી વખતે.

(૨) જયારે હાલના ચાલુ ગ્રાહકોના ખાતામાં તેના વ્યવહારો / વર્તન ઉપરથી વધારાની માહિતી મેળવવાનું જરૂરી લાગે.

(૩) ખાતું ખુલ્યા પછી સમયાંતરે કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશન ડેટા અપડેટ કરવા. લો રીસ્ક કેટેગરીવાળા ખાતામાં પાંચ વર્ષમાં એક વખત આ વેરીફીકેશન હાથ ધરવું. હાઈ અને મીડીયમ રીસ્કમાં આ વેરીફીકેશન બે વર્ષમાં એક વખત આ વેરીફીકેશન હાથ ધરવું.

(૪) શાખામાં એકાઉન્ટ ન હોય તેવા નોન એકાઉન્ટ હોલ્ડર કે જે બેંકમાં હાઈ વેલ્યુ ટ્રાન્ઝેકશન માટે એકાદ વખત આવતાં હોય તેનું પણ કસ્ટમર આઈડેન્ટીફીકેશન કરવું. બેંકની શાખને અસર કરતા અને રીસ્ક વધારે તેવી વ્યકિતઓનાં નાણાંકીય વ્યવહારોમાં પણ ગ્રાહક ઓળખ કરવી.

<u>૮.૫ નાના થાપણ ખાતાઓ</u> :– (Small Accounts)

KYC ડાયરેકશન મુજબ ૫ (પાંચ) પૈકીનાં ઓફીશીયલી વેલીડ ડોકયુમેન્ટસ હોય તોજ ખાતું ખુલી શકે. પરંતુ સમાજનાં અનેક વર્ગ પાસે હજુ ઓફીશીયલી વેલીડ ડોકયુમેન્ટસ ન હોય, PMLA-એકટમાં થયેલ સુધારા–વધારા અનુસાર ડોકયુમેન્ટસ ન હોય તો પણ " SMALL A/C. " તરીકે ખોલી શકાય છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

(PMLA–રૂલ્સ ૨૦૦૫ Sub-Rule 5 અન્વયે)

| | | |
|---|---|---|
| શરત–A | : | નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન આવા Small A/c. માં રૂા. ૧ લાખથી વધુ જમા સમેશન થવા જોઈએ નહીં. |
| શરત–B | : | માસ દરમ્યાન (૧લી તારીખથી માસના અંત) રૂા. ૧૦,૦૦૦/– થી વધુ ઉધાર સમેશન ન થવા જોઈએ. |
| શરત–C | : | કોઈપણ તારીખે આવા ખાતાઓમાં રૂા. ૫૦,૦૦૦/– થી વધુ બેલેન્સ ન હોવી જોઈએ. |

<u>૮.૬ ટ્રાન્ઝેકશનનું મોનીટરીંગ કરવું અને રીપોર્ટીંગ કરવું.</u> :–

<u>ટ્રાન્ઝેકશનનું મોનીટરીંગ</u> :–

અસરકારક KYC પ્રોસીઝર માટે સતત મોનીટરીંગ જરૂરી છે. બેંકને ગ્રાહકની સામાન્ય અને વ્યાજબી કામગીરીની પુરતી સમજ હોવી જોઈએ. જેથી તે ટ્રાન્ઝેકશન ઓળખી શકે અને સામાન્ય રીતે વ્યાજબી વ્યવહારો સિવાયનાં વ્યવહારોને તરત જ ઓળખી શકે અને જોખમ ઘટાડી શકે તેમજ અસરકારક કંટ્રોલ રાખી શકે. ખાતાનાં વ્યવહારોમાં કેટલું જોખમ રહેલું છે. તેનાં ઉપર મોનીટરીંગનો આધાર રહેલો હોય ખાતાના વ્યવહારો ઉપર સતત દેખરેખ રાખતા રહેવું.

<u>૮.૬.૦૧ ઉચ્ચ જોખમી ખાતા</u> :–

બેંકે બધાં અટપટા કે જટીલ ખાતાઓ, અસામાન્ય મોટી રકમનાં વ્યવહારો, અસામાન્ય વર્તન – રીત કે જે દેખીતી રીતે જ ઈકોનોમીક કે લોફુલ પરપઝ માટેનું જણાતું ન હોય ત્યારે <u>ખાસ ધ્યાન</u> રાખવું જોઈએ.

પર્ટીકયુલર કેટેગરીનાં ખાતાઓ માટે લીમીટ નકકી કરવી જોઈએ અને તેના વ્યવહારો લીમીટ ઉપર જાય ત્યારે ખાસ નજર રાખવી જોઈએ. કસ્ટમરની નોર્મલ અને સામાન્ય જરૂરી રોકડ કરતાં મોટી રોકડ રકમનાં વ્યવહાર થવા લાગે ત્યારે બેંકે ખાસ ધ્યાન આપવું જોઈએ. ખાતામાં રહેતી બેલેન્સ કરતાં મોટી રકમનાં ટર્ન ઓવર થતાં હોય ત્યારે સમજવું કે આ ખાતાનાં ઉપયોગ દ્વારા ફંડનું ધોવાણ કરવામાં આવે છે. હાઈ રીસ્ક એકાઉન્ટસમાં હેતુપૂર્વક મોનીટરીંગ કરવું. આવા ખાતા ધારકોનો આગળ–પાછળનો બેક ગ્રાઉન્ડ નકકી કરવો અને તેનાં માટે તેનું નાગરીકત્વ, ફંડનું સ્ત્રોત, ટ્રાન્ઝેકશનનો પ્રકાર અને અન્ય રીસ્ક ફેકટર ધ્યાનમાં લેવા.

<u>૮.૬.૦૨ રોકડ વ્યવહારો (ડી.ડી., એમ.ટી., ટી.ટી., પી.ઓ. વિગેરે ઈસ્યુ કરવા અંગે)</u> :–

બેંકે ₹ ૫૦,૦૦૦/– કે તેથી વધુ રકમનાં ટ્રાવેલર્સ ચેક, ડી.ડી., એમ.ટી., ટી.ટી. રોકડેથી ઈસ્યુ નહીં કરતાં કસ્ટમરનાં ખાતાનાં ચેકથી ઈસ્યુ કરવા. અને કસ્ટમરનો પાન લેવો. જો પાન ન હોય તો ફોર્મ–૬૦ મેળવવું તેમજ નીચે મુજબની પ્રોસીઝર અપનાવવી.

<u>૮.૬.૦૩ પ્રોસીઝર</u> :–

| | ગ્રાહક વર્ગ | પ્રોસીઝર |
|---|---|---|
| ૧ | એકાઉન્ટ હોલ્ડર પાન ધરાવતો હોય અને બેંકમાં આપેલ હોય. | ફોર્મમાં એકા. હોલ્ડરની સહી સાથે પાન લખવા. |
| ૨ | ઈન્કમટેક્ષ મર્યાદા કરતાં આવક ઓછી હોવાથી એકાઉન્ટ હોલ્ડરને પાન ન હોય ત્યારે. | આઈ.ટી.રૂલ્સ મુજબ ફોર્મ નં.૬૦ માં ડેકલેરેશન લેવું. |
| ૩ | એકાઉન્ટ હોલ્ડરે પાન માટે અરજી કરી હોય પરંતુ હજુ સુધી પાન મળેલ ન હોઈ અને તેની ઈન્કમનું એસેસમેન્ટ થયેલ હોઈ અને એપ્રોપ્રીયેર ઓથોરીટી દ્વારા એસેસમેન્ટ ઓર્ડર ઈસ્યુ થયો હોય. | ફોર્મ નં. ૬૦ માં ડેકલેરેશન મેળવવું. એકા. હોલ્ડરનું સ્ટેટમેન્ટ મેળવવું અને બેંકનાં અધિકારીએ આ સ્ટેટમેન્ટનાં ખરાપણાંની ખાત્રી કરવી. |
| ૪ | એકાઉન્ટ હોલ્ડરને ફકત ખેતીની જ આવક હોય અને બીજી આવકવેરાપાત્ર આવક ન હોય. | ફોર્મ નં.૬૧ માં ડેકલેરેશન લેવું. |
| ૫ | એકાઉન્ટ હોલ્ડરની આવકનું એસેસમેન્ટ ન થયું હોય, પાન માટે અરજી ન કરી હોય અને ઉપરનાં ૧ થી ૪ કેટેગરીમાં ન આવતા હોય ત્યારે. | એકાઉન્ટ હોલ્ડરને પાન મેળવી લેવાની સલાહ આપવી અને ગ્રાહકની ડી.ડી.,ટી.ટી., આર.ટી.સી.એસ.ની અરજીનો સમજાવટથી અસ્વીકાર કરવો. |

ઈન્કમટેક્ષ એકટ અને રૂલ મુજબ બેંકમાંથી એક જ દિવસે ₹ ૫૦,૦૦૦/– કે તેથી વધુ રકમનાં રોકડેથી ડી.ડી., ચેક, પે–ઓર્ડર કઢાવતી વખતે પાન જરૂરી છે. (બેંકનાં વખતોવખતના પરિપત્ર મુજબ આપણી બેંક રોકડેથી ડી.ડી. / બેંકર્સ ચેક કાઢી આપતી નથી)

PML Act–૨૦૦૨ ની સેકશન ૧૨ મુજબ, બેંકે ખાતાનાં ટ્રાન્ઝેકશનનો રેકોર્ડ રાખવો અને બેકીંગ કંપની, નાણાંકીય સંસ્થાઓ, મધ્યસ્થીઓ અને તેનાં અધિકારીઓ આ એકટ હેઠળ માહિતી પુરી પાડે તો તેની સામે કોઈપણ પ્રકારનું સીવીલ પ્રોસીડીંગ્ઝ થઈ શકશે નહીં.

PML Act–૨૦૦૨ ની સેકશન ૧૨ મુજબ શંકાસ્પદ વ્યવહારો કે સેકશન ૧૨ માં જણાવ્યા મુજબનાં અન્ય વ્યવહારોનો રીપોર્ટ જે તે લગત ઓથોરીટીને સમયસર કરવો.

માસ દરમ્યાન ₹ ૧૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમના રોકડ ઉપાડ કે ડીપોઝીટની માહિતી શાખાએ હેડ ઓફીસને ૫ દિવસમાં તથા શંકાસ્પદ વ્યવહારોની સંપૂર્ણ માહિતી હેડ ઓફીસને બનાવના બીજા દિવસે મોકલી આપવી.

<u>૮.૬.૦૪ શંકાસ્પદ વ્યવહારોને મોનીટર કરવાની પ્રોસેસ અને પ્રોસીઝર</u> :–

બેંકની બ્રાંચોએ ડીપોઝીટ, લોન અને રેમીટન્સ એકાઉન્ટસનાં શંકાસ્પદ વ્યવહારોનો રેકોર્ડ રાખવો અને પુરતી વિગતો સાથે તેની કંટ્રોલીંગ ઓફીસને સમયસર જાણ કરવી.

<u>૮.૬.૦૫ શંકાસ્પદ જણાતા વ્યવહારો</u> :–

નીચેની પ્રોસીઝર અપનાવવી.

મુખ્ય ઓફીસર કે જેને સતા આપેલ હોય તેણે KYC ગાઈડલાઈન્સ મુજબ અમલવારી થયેલ છે ? તેની ખાત્રી કરવી અને ગ્રાહકનો ઈન્ટરવ્યુ લીધા બદલની સહી કરવી તથા KYCનાં બધા પાસાઓ મુજબ અમલવારી થયેલ છે. તેનો સંતોષકારક પુર્તતા થયા બાદ જ ખાતું ખોલી આપવું.

રોકડ વ્યવહારો અંગે RBI / નાબાર્ડની ગાઈડલાઈન્સનો ચુસ્ત અમલ કરવો અને ₹ ૧૦ લાખ કે તેથી વધુ ડીપોઝીટ કે ઉપાડનાં કિસ્સામાં ઝીણવટભર્યો વોચ રાખવો. ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ, કેશ ક્રેડીટ એકાઉન્ટ કે ઓવરડ્રાફટ એકાઉન્ટમાં આ જ પ્રમાણે અમલ કરવો અને જુદા રજીસ્ટરમાં આ તમામ વ્યવહારોનો રેકોર્ડ રાખવો.

<u>વ્યવહારોની લક્ષ્મણ રેખા</u> :– (Threshold Limit of Transaction)

ખાતું ખોલતી વખતે ગ્રાહકની આર્થિક / સામાજીક તેમજ વ્યવસાયીક પ્રોફાઈલને ધ્યાનમાં રાખી તેમજ આ બાબતે ગ્રાહક સાથે જરૂરી ચર્ચા વિચારણા કરી વર્ષ દરમ્યાન આ ગ્રાહકની ટ્રાન્ઝેકશન કરવાની મર્યાદા નકકી કરવી. આ થ્રેસ હોલ્ડ લીમીટ સમયાંતરે રીવ્યુ કરવી. આ લીમીટ કરતાં વધુ ટ્રાન્ઝેકશન થતાં હોય તો ગ્રાહકનાં ટ્રાન્ઝેકશન ઉપર સતત વોચ રાખવી.

<u>૮.૬.૦૬ મોટી રકમનાં રોકડ વ્યવહારો / શંકાસ્પદ વ્યવહારોનું રીપોર્ટીંગ પધ્ધતિ</u> :–

ડીપોઝીટ, કેશ ક્રેડીટ, ઓવરડ્રાફટ એકાઉન્ટસમાં ₹ ૧૦ લાખ અને તેથી વધતાં રોકડ વ્યવહારોનું રેકોર્ડ રાખવું અને મહિનો પુરો થયાના પાંચ દિવસનાં અંતરે હેડ ઓફીસને રીપોર્ટીંગ કરવું.

<u>૮.૬.૦૭ શંકાસ્પદ વ્યવહારો</u> :–

સૌ પ્રથમ વ્યવહાર કરનાર અધિકારીએ બ્રાંચ મેનેજરને શંકાસ્પદ વ્યવહારની જાણ કરવી. બ્રાંચ મેનેજરને આ બાબતે સંતોષ થયે તેણે કંટ્રોલીંગ ઓફીસને રીપોર્ટ કરવો. હેડ ઓફીસનાં લીગલ ડીપાર્ટમેન્ટની સલાહ મુજબ કંટ્રોલીંગ ઓફીસર હવે પછીની કાર્યવાહી માટે જાણ કરશે. હેડ ઓફીસનાં સબંધીત અધિકારી આવી પ્રવૃતિઓનાં કાયદાનાં નિષ્ણાંતોની સલાહ લેશે અને તેનાં ધ્યાન ઉપર તમામ વિગતો મુકશે.

બેંકની કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી જયારે શાખાનું ઈન્સ્પેકશન કરે અથવા સરપ્રાઈઝ વીઝીટમાં આવે ત્યારે રજીસ્ટર જોઈ એકાઉન્ટ ઓપનીંગ ફોર્મ અને વ્યવહારોનું રેન્ડમ વેરીફીકેશન કરશે.

<u>૮.૬.૦૮ આંતકવાદી ધિરાણ</u> :–

પ્રતિબંધીત સંસ્થા સાથેના વ્યવહારની જાણ પ્રથમ ડીલીંગ ઓફીસરનાં ધ્યાને આવે તો તેણે તુરત પ્રીન્સીપલ ઓફીસરને રીપોર્ટ કરવો. જયારે આવા ટ્રાન્ઝેકશન ધ્યાને આવે ત્યારે તેનાં રીપોર્ટીંગમાં નીચે મુજબ અમલ કરવો.

| જેના દ્વારા રીપોર્ટ કરવાનો છે તે. | જેને રીપોર્ટ કરવાનો છે તે. |
|---|---|
| (૧) બ્રાંચ | (૧) પ્રીન્સીપલ ઓફીસર – હેડ ઓફીસ |
| (૨) હેડ ઓફીસ | (૨) RBI (RBI / Govt. નિયુક્ત એપ્રોપ્રીયેટ ઓથોરીટી) |

એનેક્ષર–૧ માં શંકાસ્પદ વ્યવહારોનો પ્રકાર અને FIU-INDને રીપોર્ટીંગ જરૂરી છે કે કેમ તેની વિગતો આપેલી છે.

ખાતાનાં રીસ્ક પ્રોફાઈલને ધ્યાનમાં રાખીને ટ્રાન્ઝેકશનનું મોનીટરીંગ હાથ ધરવું. અસામાન્ય મોટા વ્યવહારો અને અસામાન્ય પધ્ધતિ કે પ્રથા કે જે કાયદા સાથે સુસંગત ન હોય તેમ જણાયે ખાસ ધ્યાન આપવું.

મોટી રકમનાં રોકડ વ્યવહારોની વિગતવાર સ્ક્રુટીની કરવી.

બેંકમાં શંકાસ્પદ વ્યવહારો કે તેનાં જેવા લાગતા વ્યવહારોની પ્રીન્સીપાલ ઓફીસરે FIU-IND (Financial Intelligence Unit – India) ની જે તે લગત સંસ્થાને જાણ કરવી. આવા વ્યવહારોનો રેકર્ડ PMLAમાં જણાવ્યા મુજબનાં સમય માટે સાચવવો.

₹ ૧૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનાં એક દિવસનો સીંગલ રોકડ વ્યવહાર કે સંકલિત રોકડ વ્યવહારો CTR રીપોર્ટ સમયસર મોકલવા માટે પણ ખાતાનાં વ્યવહારોનું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

બધા રોકડ વ્યવહારોમાં બનાવટી નોટોનાં કિસ્સામાં શાખાએ તરત જ રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે. જે CCRs (Counter feit Currency Reports) કહેવાશે અને તે શાખાએ પ્રોપર ચેનલ થ્રુ મુખ્ય અધિકારીને FIU-INDને મોકલવા માટે આપવાનો રહેશે. (શંકાસ્પદ ટ્રાન્ઝેકશન અન્વયે અત્રેના પત્ર : એકા/૬૨/૨૦૪૦૪ તા.૪–૩–૨૦૨૧ અન્વયે જરૂરી અમલવારી કરવાની રહેશે)

૮.૬.૦૯ ખાતા બંધ થવા અંગે :–

જયારે KYC માપદંડનું અમલીકરણ ગ્રાહકનાં અસહકારને કારણે અથવા પુરતી માહિતી ન આપવાને કારણે થઈ શકેલ ન હોય ત્યારે ખાતું બંધ કરવાનું રહે અથવા બેંકીંગ બીઝનેશ રીલેશનશીપ ટર્મીનેટ કરવાની રહે. તે પહેલા બેંકે માહિતી મેળવવાનાં પુરતા પ્રયત્નો કરવાનાં રહેશે અને તેમ છતાં માહિતી ન મળે તો કસ્ટમરને જરૂરી નોટીસ આપી ખાતું બંધ કરવાનાં કારણો કે બેંકીંગ સર્વીસ ટર્મીનેટ કરવાનાં કારણો સાથે નિર્ણયની જાણ કસ્ટમરને કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સાઓમાં ખાતું બંધ કરવાની સતા હેડ ઓફીસમાં મેનેજર (એકા.) / ડે. મેનેજર (એકા.) તથા બ્રાંચમાં બ્રાંચ મેનેજરને રહેશે.

૮.૭ રીસ્ક મેનેજમેન્ટ :–

KYC પ્રોગ્રામની અસરકારકતા અને તેનાં અમલીકરણ માટે પ્રોપર મેનેજમેન્ટ, સીસ્ટમ અને કંટ્રોલ, ફરજનું વિભાજન, તાલીમ તેમજ અન્ય સબંધીત બાબતોને આવરી લઈ પોલીસી અને પ્રોસીઝરનાં અસરકારક અમલીકરણ માટે જવાબદારીની પ્રોપર વહેંચણી રીસ્કની કેટેગરી મુજબ તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો કે કસ્ટમર પ્રોફાઈલ તૈયાર કરતી વખતે જ રીસ્ક કેટેગરી નકકી કરીને તે મુજબની માહિતી મેળવવાના પ્રયત્ન કરવા. પરંતુ તે દખલગીરી સ્વરૂપે ન હોવી જોઈએ. કસ્ટમર પ્રોફાઈલ કોન્ફીડન્ટ ડોકયુમેન્ટ છે અને તેની માહિતી કોઈને આપી શકાય નહી કે બીજા ઉપયોગમાં લઈ શકાય નહી. આ અંગે પુરતી તકેદારી રાખવાની છે.

બેંકની ઈન્ટરનલ ઓડીટ અને તેનાં દુરસ્તીની કામગીરી, KYC પોલીસી અને પ્રોસીઝરનાં મૂલ્યાંકનમાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. દુરસ્તીની કામગીરી બેંકની પોતાની પોલીસી અને પ્રોસીઝર

લીગલ અને રેગ્યુલેટરી જરૂરીયાતનું સ્વતંત્ર મૂલ્યાંકન કરે છે. આ પોલીસી અને પ્રોસીઝર માટે ઈન્ટરનલ ઓડીટ સ્ટાફ પુરતો છે કે કેમ તે પણ નકકી થઈ શકે છે.

ઈન્ટરનલ ઈન્સ્પેકટરે શાખામાં KYC પ્રોસીઝરનાં અમલીકરણનું વેરીફીકેશન અને ખાસ ચેકીંગ કરીને તેમાં રહેલી ખામીઓનો રીપોર્ટ કરવો અને તેનો દુરસ્તી રીપોર્ટ હેડ ઓફીસ એ કવાર્ટરલી બોર્ડની ઓડીટ કમિટિમાં મુકવો.

આ પોલીસીનાં અમલીકરણમાં રીસ્ક બેઈઝડ એપ્રોચ બેંકે અપનાવવાનો છે. તેથી પ્રોપર મેનેજમેન્ટ, સીસ્ટમ, કંટ્રોલ અને અન્ય સબંધીત બાબતોને આવરી લેતું યોગ્ય ફ્રેમવર્ક તૈયાર કરવું જરૂરી છે. KYC / AML પોલીસીનું બેંકનું ઈન્ટરનલ ઓડીટ દુરસ્તી, લીગલ અને રેગ્યુલેટરી જરૂરીયાત સહિત સ્વતંત્ર મૂલ્યાંકન કરે છે.

પોલીસીનાં અમલીકરણમાં જુદા જુદા કાર્યોનું સંકલન અને સુપરવીઝન માટે બેંકે એક પ્રિન્સીપાલ ઓફીસરની નિયુકત કરેલી છે. જો કે પ્રાયમરી જવાબદારી KYC / AML / CFT પોલીસીમાં અમલીકરણની ખરાઈની કંટ્રોલીંગ ઓફીસની છે. ઓવરઓલ રીસ્ક અને કોમ્પ્લાયન્સ મેનેજમેન્ટ માટે (Existing) અમલમાં રહેલ પ્રોડકટસ / પ્રોસીજરનો રીવ્યુ લેવો. નવી પ્રોડકટ / પ્રોસીજર દાખલ કરવી વિગેરે બાબતોમાં વ્યાજબી ચેકીંગ અમલમાં મુકવું. આ માટે કંટ્રોલીંગ ઓફીસે મની લોન્ડ્રીંગ રીપોર્ટીંગ ઓફીસર (MLRO)ની નિમણુંક કરવી કે જેણે પોલીસીની જોગવાઈ મુજબ પ્રોપર અમલીકરણની ખરાઈ કરી પ્રિન્સીપાલ ઓફીસરને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.

<u>૮ કર્મચારીઓને તાલીમ</u> :-

બધાં કર્મચારીઓને ૬ દિવસ કે તેથી વધુ સમયની KYC / AML / CFT પ્રોસીજરની સંપૂર્ણ તાલીમ આપવી. જેથી તેમની પાસે KYC સ્ટાન્ડર્ડ KYC / CFT નાં માપદંડનું એક મોડયુલ હોય.

તાલીમ આપ્યાનો રેકર્ડ રાખવો. તેમાં તાલીમ લેનારનું નામ અને અન્ય સબંધીત વિગતો, તારીખ અને તાલીમનું સ્થળ વિગેરે લખવું.

<u>૯ ભરતી</u> :-

KYC Norms / AML સ્ટાન્ડર્ડસ અને CFT નાં માપદંડો બેંકની ચેનલનો ગુનેગારો ગેરઉપયોગ ન કરે તેની ચોકકસતા માટે છે. બેંકે કર્મચારીઓની ભરતી જરૂરી અને સંપૂર્ણ સ્ક્રીનીંગ મીકેનીઝમ પધ્ધતિથી કરવી.

<u>૧૦ ગ્રાહક પ્રશિક્ષણ</u> :-

KYC, AML નાં માપદંડો અને તેની અસરકારતાની ગ્રાહકમાં જાગૃતતા લાવવા જરૂરી પ્રયત્નો કરવા. KYC પ્રોગ્રામનાં હેતુઓની કસ્ટમરને જાણકારી આપવા બેંકમાં ખાસ તાલીમ પામેલ સ્ટાફનું આગલી હરોળમાં ટેબલ રાખવું.

<u>૧૧ નવી ટેકનોલોજીની જાણકારી</u> :-

નવી વિકસતી ટેકનોલોજીમાંથી ઉભી થતી મની લોન્ડ્રીંગની ધમકીઓ પ્રત્યે વિશેષ ધ્યાન આપવું અને મની લોન્ડ્રીંગની પ્રવૃતિઓનાં ગેરઉપયોગને અટકાવવા જરૂરી પગલા લેવા. નવી ટેકનોલોજીનાં ઉપયોગ દ્વારા KYC પ્રોસીઝર ગ્રાહકોને અપનાવવા પ્રત્યે ખાસ ધ્યાન આપવું.

**૧૨ હાલના (ચાલુ) ખાતામાં કે.વાય.સી. :–**

નવા ગ્રાહકોમાં KYC ગાઈડલાઈન જે રીતે અમલમાં મુકેલ છે તે જ રીતે રીસ્ક અને મટીરીયાલીટીને ધ્યાનમાં રાખીને હાલના ગ્રાહકોમાં KYCની ગાઈડલાઈન અમલમાં મુકવી. જો કે હાલના ખાતામાં થતાં વ્યવહારોમાં અસામાન્ય વ્યવહાર છે કે નહીં તે માટે સતત મોનીટરીંગ કરવું. કંપની, પેઢો, ટ્રસ્ટ, ચેરીટી અને ધાર્મિક સંસ્થાઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનાં હાલના ખાતામાં રીસ્ક અને મટીરયાલીટીને ધ્યાનમાં રાખીને મીનીમમ KYCનાં ધોરણો રાખવા કે જે નેચરલ / લીગલ પર્સન અને બેનીફીશ્યલ ઓનરની ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરી શકે. ટર્મ ડીપોઝીટ અને રીકરીંગ ડીપોઝીટમાં તેનાં રીન્યુઅલ વખતે રીસ્કને ધ્યાનમાં રાખીને KYC પ્રોસીઝર રીવાઈઝડ કરવી.

**૧૩ રેકર્ડ રાખવા બાબત :–**

બેંકે કસ્ટમર રીલેશનશીપ અને વ્યવહારોની માહિતી તૈયાર કરી ડોકયુમેન્ટસ મેઈન્ટેઈન કરવા. જેથી લો અને રેગ્યુલેશનની સબંધીત જરૂરીયાતો તેમજ કોઈ ટ્રાન્ઝેકશન બાબતે જરૂરી માહિતી મળી શકે.

બેંકીગ રેગ્યુલેશન એકટ મુજબ એકાઉન્ટ ઓપનીંગ ફોર્મ, વાઉચર્સ, લેજર્સ, રજીસ્ટર્ડ વિગેરે બેંકીગ ટ્રાન્ઝેકશનને લગતું રેકર્ડ અમુક ચોકકસ સમય સુધી જાળવી રાખવાનું હોય છે. તે ઉપરાંત શંકાસ્પદ વ્યવહારોનાં ખાતાઓનાં ડોકયુમેન્ટસ ખાતું બંધ થયા પછી પણ ઓછામાં ઓછા ૧૦ વર્ષ સુધી નીચેની વિગતે જાળવી રાખવાનાં રહે છે.

(૧) કસ્ટમર પ્રોફાઈલ

(૨) મની લોન્ડ્રીંગ કે બીજી કોઈ ગુનાહીત પ્રવૃતિનાં સંદર્ભમાં ગ્રાહકોનાં શંકાસ્પદ વ્યવહારોનો સરકારને રીપોર્ટ કર્યો હોય ત્યારે તેનાં સપોર્ટીંગ ડોકયુમેન્ટસ રાખવા.

(૩) એન્ટી મની લોન્ડ્રીંગની તાલીમ લેનારનું નામ, તાલીમની તારીખ, લોકેશન વિગેરે રેકર્ડ રાખવા.

(૪) મની લોન્ડ્રીંગ લો અને રેગ્યુલેશન મુજબ બીજા કોઈ જરૂરી ડોકયુમેન્ટસ રાખવાના હોય તો તે ટ્રાન્ઝેકશન થયાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ૧૦ વર્ષ સુધી બધા નાણાંકીય વ્યવહારોનો રેકર્ડ સાચવવો. અને કાયદા દ્વારા નિયુકત થયેલ એજન્સીને, ઓડીટ કરનારને, નિયમન કરનારને જયારે જરૂરીયાત ઉભી થાય ત્યારે સ્કુટીની માટે રજુ કરવો.

**૧૪ પત્રવ્યવહાર બેંકીંગ (બેંક થી બેંક) :–**

બેંક બેંક વચ્ચેનાં વ્યવહારમાં પણ આ પોલીસી એપ્લાય થશે. દેશમાં અમલમાં હોય તે KYC સ્ટાન્ડર્ડને ધ્યાનમાં રાખીને બેંક સાથે રીલેશનશીપ રાખવી. જેથી મની લોન્ડ્રીંગ અને ટેરેરીસ્ટ ફાયનાન્સ સામેની લડતમાં જરૂરી રેકર્ડ મળી રહે.

**૧૫ પ્રિન્સીપલ ઓફીસર :–**

બેંકે સીનીયર ઓફીસર કે તેથી ઉપરના અધિકારીને પ્રીન્સીપાલ ઓફીસર તરીકે નિમણુંક આપવી અને આ ઓફીસર KYC / AML / CFT ની પોલીસીનાં અમલીકરણ અને દુરસ્તી માટે જવાબદાર રહેશે. જેની ફરજોમાં નીચેની વિગતે સમાવેશ થશે.

(૧) KYC / AML / CFT પોલીસીનું ઓવરઓલ મોનીટરીંગ અને અમલીકરણ.

(૨) કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર વ્યવહારોનું મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ અને માહિતીનું આદાનપ્રદાન.

(૩) કંટ્રોલીંગ ઓફીસ સાથે KYCનાં સંપૂર્ણ અમલીકરણની ખાત્રી બાબતે સતત સંપર્ક.

(૪) CTR, STR, CCRS નું સમયસર FIU-IND ને રીપોર્ટીંગ.

(૫) લો એન્ફોર્સીંગ અંજન્સી, બેંકો અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવું. જેથી મની લોન્ડ્રીંગ અને ટેરોરીસ્ટને ફાયનાન્સીંગ સાથે સંકળાયેલ હોય, તેની સામે લડત આપવામાં સરળતા રહે.

(૬) બોર્ડ અને ટોપ મેનેજમેન્ટને સમયાંતરે રીપોર્ટ કરવો.

**૧૬ <u>પોલીસીનો રીવ્યુ</u> :-**

બોર્ડને જયારે જરૂર જણાય ત્યારે પોલીસીનો રીવ્યુ લેવો. સહમત, સંમત કનકરન્ટ / ઈન્ટરનલ ઓડીટરે હાઈ વેલ્યુ ટ્રાન્ઝેકશનને આઈડેન્ટીફાય કરવા KYC ગાઈડલાઈન્સનું સ્વતંત્ર રીતે મૂલ્યાંકન કરવું. તેઓએ બ્રાંચ લેવલે KYC ગાઈડલાઈન્સનું અમલીકરણ અને મની લોન્ડ્રીંગનું પ્રીવેન્શન, તેનાં અસરકારક માપદંડો વિશે કોમેન્ટ કરવાની રહેશે.

**૧૭ <u>સ્ટાફની ફરજો અને જવાબદારીઓ</u> :-**

એનેક્ષર – ૧ માં આપેલ છે તે મુજબ રહેશે.

## <u>એનેક્ષર – I</u>

<u>શંકાસ્પદ જણાતાં વ્યવહારો</u> :-

<u>(I) કસ્ટમરનાં બીઝનેશ સાથે સુસંગત ન હોય તેવા વ્યવહારો</u> :-

(૧) કોર્પોરેટ કસ્ટમર દ્વારા ચેકથી ઉપાડ કરવાને બદલે વ્યાજબી કારણ આપ્યા સિવાય રોકડેથી વારંવાર ઉપાડ કરવો.

(૨) કસ્ટમર તેની પેઢીનાં ચેક ખાતામાં જમા કરવાને બદલે દેવા ચુકવવાનું કારણ દર્શાવી ચેકનું રોકડેથી પેમેન્ટ માંગે.

(૩) નવા ખુલેલ ખાતામાં મોટી રકમની ડીપોઝીટ જમા થાય અને ધીમે ધીમે રોકડેથી ઉપાડી ખાતામાં ઓછી બેલેન્સ રાખે.

(૪) મોટી ડીનોમીનેશનની નોટો જમા એક સાથે કરાવે.

(૫) ઘણાં એન્ડોર્સમેન્ટ સાથેનું ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ રજુ કરે.

(૬) DD / TT / BC વિગેરે મોટી મોટી રકમનાં જમા કરાવે, જયારે કસ્ટમરનાં બીઝનેશન સાથે તે સુસંગત ન હોય.

(૭) ઘણી મોટી રકમની સંખ્યામાં વારંવાર નાની નોટોને મોટી નોટો તબદીલ કરવા અથવા મોટી નોટોને નાની નોટોમાં તબદીલ કરવા આવે.

(૮) કસ્ટમર કે તેનાં અધિકૃત પ્રતિનિધિ સિવાયની વ્યકિત દ્વારા વારંવાર રોકડ જમા કરાવવામાં આવે.

<u>(II) નિયત ગાઈડલાઈન્સનું ઉલ્લંઘન કરવું અથવા રીપોર્ટીંગ ટાળવું</u> :-

(૧) ખાતામાંથી ચેક આપવો ન પડે તે માટે ₹ ૫૦,૦૦૦/– થી ઓછી રકમનાં રોકડેથી વારંવાર ડી.ડી., બેંકર્સ ચેક, ટી.ટી. કરાવે.

(૨) ઈરાદાપૂર્વક મોટી રકમનાં નાના નાના ટ્રાન્ઝેકશન કરે. જેથી રીપોર્ટીંગ કરવું પડે નહીં.

(૩) બેંકને જુદા જુદા અનેક ખાતા ખોલવા જણાવે. જેથી નકકી કરેલ મર્યાદા ક્રોસ ન થાય અને રીપોર્ટીંગ કરવું પડે નહીં.

(૪) ખુબ ટુંકાગાળામાં વારંવાર ખાતા ખોલવા અને બંધ કરવા. જેથી કરીને પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ વ્યવહારોનું રીપોર્ટીંગ કરવાનું થાય નહીં.

(III) અસામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ :-

(૧) પેઢી કે વ્યકિતનાં રેસીડેન્સ કે ધંધાનાં સ્થળથી દુર ખાતું ખોલાવવું.
(૨) રોકડ વ્યવહારો માટે વારંવાર લોકર ખોલવું. જેથી રોકડ લીમીટ ક્રોસ ન થાય.
(૩) વારંવાર મોટી રકમનાં બંડલો કે જેનાં પર બીજી બેંકનું લેબલ હોય તે જમા કરાવવા.
(૪) નવા ખુલેલ ખાતામાં હાઈ વેલ્યુની રકમ જમા કરાવી ફંડ ઉપાડી લીધા પછી ખાતું બંધ કરવા જણાવે.

(IV) કસ્ટમર અપૂરતી માહિતી આપે અથવા શંકાસ્પદ માહિતી આપે :-

(૧) નાણાંકીય પત્રકો અને પોતાની જરૂરી વિગતો આપવામાં ગ્રાહક ગલ્લાતલ્લા કરે.
(૨) કસ્ટમરનો ભૂતકાળ કે વર્તમાનમાં પ્રવૃતિ અંગેનો કોઈ રેકર્ડ ન હોય છતાં પણ ખાતામાંથી વારંવાર મોટી રકમના વ્યવહારો થતાં હોય.
(૩) નવું ખાતું ખોલાવ્યા બાદ કસ્ટમરનાં રેસીડેન્સ એડ્રેસે મોકલેલ લેટર ઓફ થેન્કસ પરત આવે.

(V) કેટલાંક શંકાસ્પદ બેંક કર્મચારીઓ :-

(૧) બેંકનાં ફંડની શોર્ટેજનો રીપોર્ટ જે કર્મચારીને ધ્યાનમાં રાખીને થયો હોય તે જવાબદાર કર્મચારી ફંડ શોર્ટેજનું કારણ સમજાવી શકે નહીં.
(૨) ટ્રાન્સફર કે રોટેશન માટે આનાકાની કરે.
(૩) કર્મચારી રજા ભોગવે નહીં.
(૪) વારંવાર કર્મચારીની બેદરકારી અને ઈરાદાપૂર્વકની બેકાળજીનો રીપોર્ટ થતો હોય.
(૫) કર્મચારીની આવકનાં પ્રમાણમાં તેની લાઈફ સ્ટાઈલ સુસંગત ન હોય.
(૬) વારંવાર આપવામાં આવેલ સતાનું ઉલ્લંઘન કરે. બોરોઅર્સને લીમીટથી વધુ ઉપાડ આપે અને કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને રીપોર્ટીંગ ન કરે. પુરતાં ખુલાસા ન કરે.
(૭) સ્ટાફ મેમ્બર્સ દ્વારા વારંવાર હાઈ વેલ્યુનાં ડી.ડી. કઢાવવામાં આવે.

ઓપરેશનલ સ્ટાફ દ્વારા શંકાસ્પદ પ્રવૃતિઓ અને વ્યવહારોનું મોનીટરીંગનાં ઉદાહરણો :-

(૧) મોટી રકમનાં રોકડ વ્યવહારો.
(૨) એક જ નામનાં અનેક ખાતાઓ.
(૩) વારંવાર નાની રકમની કરન્સીને મોટી ડીનોમીનેશન નોટમાં ફેરવવી.
(૪) મોટી રકમની ટર્મ ડીપોઝીટ કઢાવી તેની ઉપર લોન લેવી.
(૫) વાયર ટ્રાન્સફરથી મોટી રકમની ડીપોઝીટ મુકવી.
(૬) એકાએક પ્રવૃતિનાં લેવલમાં ફેરફાર.
(૭) કેટલુક ફંડ વારંવાર એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં ટ્રાન્સફર થયા કરે.
(૮) થર્ડ પાર્ટીનાં મની ઓર્ડર, બેંકર્સ ચેક, ડ્રાફટસ વારંવાર ખાતામાં જમા થાય.
(૯) ખાતા સાથે સુસંગત ન હોય તેવા વ્યવહારો થાય.
(૧૦) મોટી રકમનાં વ્યવહારો કરે પણ ખાતામાં ઓછી બેલેન્સ રાખે અથવા બેલેન્સ કરતાં વધુ ઉપાડ કરે.

# અનેક્ષર – II

## કર્મચારીઓ / સ્ટાફ માટે KYC ગાઈડલાઈન્સનું મહત્વ

બેંકનાં કર્મચારીઓએ ઉચ્ચતમ નૈતિક ધોરણો મુજબ કામગીરી કરવી. તેમજ કાયદો અને રેગ્યુલટરી જરૂરીયાતો મુજબ જ કામગીરી કરવી. સ્ટાફ અને મેનેજમેન્ટે મની લોન્ડ્રીંગની પ્રવૃતિઓ સાથે સંકળાયેલ વ્યકિતઓને મદદગારી કરવી નહીં અને સલાહ આપવી નહી. બ્રાંચ / કંટ્રોલીંગ ઓફીસની ફરજો, જવાબદારી નીચે મુજબ છે. અને KYC ગાઈડલાઈન્સને કારણે ઉભી થતી ફરજ અને જવાબદારી ફીકસ થાય છે. ફરજ ન બજાવવી અને જાણકારીની અવગણના કરવી તેવા સ્ટાફની તપાસ માંગવી.

| પર્સોનેલ | ફરજો અને જવાબદારીઓ |
|---|---|
| એકાઉન્ટસ ઓફીસર / નવા ખાતા ખોલવાની સતા આપેલ હોય તે અધિકારી | – સંભવિત ગ્રાહકોનો ઈન્ટરવ્યુ લેવો. ઓળખાણ આપનારની / કસ્ટમર પ્રોફાઈલનું વેરીફીકેશન કરવું.<br>– રોકડ મર્યાદા અંગે નવા અને જુના ખાતાનાં શંકાસ્પદ વ્યવહારોનું વેરીફીકેશન કરવું.<br>– નાશ પામેલી સંસ્થાઓ કે ટેરેરીસ્ટનાં નામે ખાતા ખુલતા નથી ને તેની ખાત્રી કરવી.<br>– ખાતું ખોલવા અને ઓપરેટ કરવા અંગે બેંકે ગાઈડલાઈન્સ મુજબ વખતોવખત ઈસ્યુ કરેલ સુચના મુજબ અમલ કરવો. |
| પ્રિન્સીપલ ઓફીસર / બ્રાંચ મેનેજર | – ખાતું ખોલવાની મંજુરી આપતા પહેલાં એકાઉન્ટ ઓપનીંગ ફોર્મ / કસ્ટમર પ્રોફાઈલની સ્કુટીની કરવી. આપેલ માહિતીની સ્કુટીની કરવી. KYC ગાઈડલાઈન્સ મુજબનો કડકાઈથી ચૂસ્ત અમલ કરવો.<br>– જે તે ઓથોરીટીને KYC ગાઈડલાઈન્સનાં દુરસ્તી અંગેનો તથા શંકાસ્પદ વ્યવહારો અંગેનો રીપોર્ટ કરવા માટેનાં રજીસ્ટર / સ્ટેટમેન્ટ સર્ટીફાય કરવા. |
| આંતરીક ઓડીટર | – KYC ગાઈડલાઈન્સનાં અમલીકરણ અંગે બ્રાંચ દ્વારા લેવાયેલ અસરકારક પગલાનું વેરીફીકેશન કરી રીપોર્ટ આપવો. |
| કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી | – હેડ ઓફીસનાં મુખ્ય અધિકારીની સલાહ મુજબ શંકાસ્પદ વ્યવહારો અંગેની માહિતીનું તાત્કાલિક રીપોર્ટીંગ જે તે કાયદાકીય ઓથોરીટીને કરવું. |

KYC રીસ્ક કેટેગરી તેમજ શંકાસ્પદ ટ્રાન્ઝેકશન અન્વયે કરેલ પરિપત્રો આ સાથેની પોલીસી સાથે સામેલ રાખેલ છે.