

महिनूरा रुरल हाउसिंग फायनान्स लिमिटेड

(एमआरएचएफएल)

नो युवर कस्टमर (KYC) आणल अँटी मनी लॉडरिंग (AML) (काळा पैसा पांढरा करणुयाविरुद्धचे) धोरण

## नो युवर क्स्टमर (KYC) आणि ॲटी मनी लॉडरिंग (AML) (काळा पैसा पांढरा करण्याविरुद्धचे) धोरण

एमआरएचएफएलच्या केवायसी आणि एएमएल धोरणाचे उद्दिष्ट गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या लोकांनी काळा पैसा पांढरा करण्याच्या कृतींसाठी हेतूपूर्वक किंवा निर्हेतुकपणे वापरण्याला प्रतिबंध करणे हा आहे. केवायसी आणि एएमएल कार्यपद्धती एमआरएचएफएलला एमआरएचएफएलचे ग्राहक आणि त्यांचे आर्थिक व्यवहार अधिक चांगले जाणून घेण्यास/समजून सुद्धा घेण्यास सक्षम करेल, ज्याच्या परिणामी एमआरएचएफएलला त्यांच्या जोखमींचे सावधपणे व्यवस्थापन करण्यात मदत होईल.

### १) व्याख्या

या मार्गदर्शक तत्वांमध्ये, अन्यथा संदर्भात आवश्यक असल्याशिवाय, त्यातील शब्दांचा अर्थ त्यांच्यासाठी खाली नेमून दिलेला आहे तोच असेल:-

- “आधार क्रमांकाचा” अर्थ आधार (आर्थिक आणि अन्य अनुदानांचे, लाभांचे आणि सेवांचे विशिष्ट उद्देशाने प्रदान) अधिनियम, २०१६ (२०१६ चा १८) च्या कलम २ मध्ये त्यासाठी नेमून दिलेला अर्थ असेल.
- “अधिनियम” आणि “नियम” म्हणजे अनुक्रमे प्रिव्हेंशन ऑफ मनी-लॉडरिंग अधिनियम, २००२ (काळा पैसा पांढरा करण्याला प्रतिबंध) आणि प्रिव्हेंशन ऑफ मनी- लॉडरिंग (सेन्टेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स) नियम, २००५ (काळा पैसा पांढरा करण्याला प्रतिबंध (नोंदी राखणे) आणि त्यातील सुधारणा असेल
- आधार अधिप्रमाणनाच्या संदर्भात, “अधिप्रमाणन”, म्हणजे, आधार (आर्थिक आणि अन्य अनुदानांचे, लाभांचे आणि सेवांचे विशिष्ट उद्देशाने प्रदान) अधिनियम, २०१६ च्या कलम २ च्या उपकलम (सी) अधीन व्याख्या केल्यानुसार प्रक्रिया.
- “बेनिफिशियल ओनर” (बीओ) (लाभाधिकारी मालक):

अ) ग्राहक ही एखादी कंपनी असेल तिथे, बीओ म्हणजे एकट्याने किंवा एकत्रितपणे, किंवा एक किंवा अधिक न्यायिक व्यक्तीमार्फत कृती करत असणाऱ्या व्यक्तीचे मालकीच्या हितसंबंधांवर नियंत्रण असेल, किंवा जी अन्य प्रकारे नियंत्रण करते अशी स्वाभाविक व्यक्ती.

या उपकलमाच्या हेतूसाठी:-

१) "मालकीच्या हितसंबंधांचे नियंत्रण" म्हणजे कंपनीच्या भागाच्या किंवा भांडवलाच्या किंवा नफ्याच्या २५ टक्क्यांपेक्षा जास्तची मालकी/हक्क.

२) "नियंत्रणात" संचालकांपैकी बहुसंख्याची नियुक्ती करण्याचा हक्क किंवा व्यवस्थापन किंवा धोरणात्मक निर्णयाचे नियंत्रण समाविष्ट असेल, ज्यात त्यांची भागधारणा किंवा व्यवस्थापनाचे हक्क किंवा भागधारणा करार किंवा मतदानाचे करार यांनुसार मिळालेल्या हक्कांचा समावेश असेल.

ब) ग्राहक एखादी भागीदारी संस्था असेल तिथे, बीओ म्हणजे एकट्याने किंवा एकत्रितपणे, किंवा एक किंवा अधिक विधीसमत व्यक्तीमार्फत कृती करत असणाऱ्या व्यक्तीचे मालकीच्या हितसंबंधांवर नियंत्रण असेल, किंवा जी अन्य प्रकारे नियंत्रण करते, जिच्यापाशी भागीदारी भांडवलाचे किंवा नफ्याचे १५ टक्क्यांपेक्षा जास्त हक्क आहेत, अशी स्वाभाविक व्यक्ती.

क) जिथे ग्राहक ही एखादी विधीसंस्थापित नसलेली असोशिएशन किंवा व्यक्तींची संस्था असेल, तेव्हा बीओ म्हणजे एकट्याने किंवा एकत्रितपणे, किंवा एक किंवा अधिक विधीसंमत व्यक्तीमार्फत कृती करत असणाऱ्या व्यक्तीचे मालकीच्या हितसंबंधांवर नियंत्रण असेल, किंवा जी अन्य प्रकारे नियंत्रण करते, जिच्यापाशी विधासंस्थापित नसलेल्या असोशिएशन किंवा व्यक्तींच्या संस्थेच्या भांडवलाचे किंवा नफ्याचे १५ टक्क्यांपेक्षा जास्त हक्क आहेत, अशी स्वाभाविक व्यक्ती.

**स्पष्टीकरण:** “व्यक्तींची संस्था” संज्ञेमध्ये सोसायट्यांचा समावेश आहे. जेव्हा वर नमूद केलेल्या (अ), ब) किंवा (क) मध्ये कोणतीही स्वाभाविक व्यक्ती निश्चित केलेली नसते तेव्हा बीओ म्हणजे वरिष्ठ व्यवस्थापकीय पद धारण करणारी संबंधित स्वाभाविक व्यक्ती असेल.

ड) ग्राहक ही एखादी ट्रस्ट असेल, तिथे बीओ निश्चित करण्यात ट्रस्टचा जनक, विश्वस्त, लाभार्थी किंवा कोणतीही स्वाभाविक व्यक्ती ज्याच्याकडे ट्रस्टमध्ये १५% किंवा त्यापेक्षा जास्त हितसंबंध असतील आणि नियंत्रणाची साखळी किंवा मालकीद्वारे ट्रस्टवर अंतिम प्रभावी नियंत्रण असेल तिला निश्चित करणे समाविष्ट असेल.

“प्रमाणित प्रत” - एमआरएचएफएलद्वारे एखादी प्रमाणित प्रत प्राप्त करणे म्हणजे ऑफलाइन पडताळणी करणे शक्य नसेल तिथे आधार क्रमांक ताब्यात असल्याच्या पुराव्याच्या प्रतीची तुलना करणे किंवा ग्राहकाने तसे सादर केलेल्या वैध अधिकृत कागदपत्राची मूळ कागदपत्राशी तुलना करणे आणि अधिनियमातील तरतूदीनुसार त्याची एमआरएचएफएल च्या अधिकृत अधिकाऱ्याने नोंद करणे असेल.

जर की फॉरिन एक्स्चेंज मॅनेजमेंट (डिपॉझिटी) नियमने, २०१६ {एफइएमए, ५(आर)} मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे अनिवासी भारतीय (NRIs) आणि भारतीय वंशाच्या व्यक्ती (PIOs) च्या बाबतीत, पर्यायाने, पुढीलपैकी कुणीही एकाने प्रमाणित केलेली मूळ प्रमाणित प्रत प्राप्त करता येईल:

- भारतात नोंदणीकृत असलेल्या अनुसूचित वाणिज्यिक बँकांच्या समुद्रपार शाखांचे अधिकृत अधिकारी,
- भारतीय बँकांशी संबंध असलेल्या समुद्रपार बँकांच्या शाखा,
- परदेशातील नोटरी पब्लीक,
- न्यायालयीन दंडाधिकारी,
- न्यायमूर्ती,
- अनिवासी ग्राहक रहात असलेल्या देशातील भारतीय दूतावास/काँसुलेट जनरल.

- “सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड्स रजिस्ट्री” (सीकेवायसीआर) म्हणजे ग्राहकाच्या डिजिटल स्वरूपातील नोंदी प्राप्त करणे, संग्रहित करणे, सुरक्षित ठेवणे आणि पुन्हा प्राप्त करण्यासाठी नियमांच्या नियम २(१) अधीन निश्चित केलेली एन्टिटी.
- “निर्देशित संचालक” म्हणजे एमआरएचएफएलच्या संचालक मंडळाने पीएमएल अधिनियम आणि नियमांच्या अधीन लागू केलेल्या बंधनांच्या अनुपालनाची खात्री करण्यासाठी यथायोग्य प्रकारे अधिकार दिलेला व्यवस्थापकीय संचालक किंवा पूर्ण-वेळ संचालक.

स्पष्टीकरण: या कलमाच्या हेतूसाठी, संज्ञा “व्यवस्थापकीय संचालक” आणि “पूर्ण-वेळ संचालक” यांचा अर्थ त्यांना कंपनी अधिनियम, २०१३ मध्ये नेमून दिलेला आहे तो असेल.

- “डिजीटल केवायसी” म्हणजे जिथे ऑफलाइन पडताळणी करणे शक्य नसते, तिथे अधिनियमात असलेल्या तरतूदीनुसार एमआरएचएफएलच्या अधिकृत अधिकाऱ्याने ज्या ठिकाणी फोटो काढला असेल त्या ठिकाणच्या अक्षांश आणि रेखांशासहित ग्राहकाचा आणि अधिकृत रित्या वैध कागदपत्रांचा किंवा आधार ताब्यात असल्याच्या पुराव्याचा जीवंत फोटो काढणे.
- “डिजीटल सिग्नेचर” चा अर्थ माहिती तंत्रज्ञान अधिनियम, २००० (२०० चा २१) च्या कलम (२) च्या उपकलम (१) खंड (पी) मध्ये त्यासाठी नेमून दिलेला तो असेल.
- “समसमतुल्य इ-कागदपत्र” म्हणजे एखाद्या कागदपत्राचे, असे कागदपत्र निर्गमित करणाऱ्या प्राधीकाऱ्याने माहिती तंत्रज्ञान (डिजीटल लॉकर सविधा पुरवणाऱ्या मध्यस्थांद्वारे माहितीचे संवर्धन आणि ठेवून घेणे) नियम, २०१६ च्या नियम ९ नुसार ग्राहकाच्या डिजीटल खात्यात निर्गमित केलेल्या कागदपत्रासह, त्याच्या वैध डिजीटल सहीने निर्गमित केलेल्या कागदपत्राचे त्यांच्याशी समतुल्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप.
- “नो युवर कस्टमर (केवायसी) आयडेंटिफायर” म्हणजे सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड्स रजिस्ट्रीने एखाद्या ग्राहकाला नेमून दिलेला अद्वितीय क्रमांक किंवा संकेतांक.
- “ना-नफा संघटना” (एनपीओ) म्हणजे कोणतेही एक किंवा संघटना जी सोसायट्या नोंदणी अधिनियम, १८६० किंवा त्यांच्याशी समतुल्य कोणत्याही राज्य विधीविधानाच्या अधीन एक ट्रस्ट किंवा सोसायटी म्हणून नोंदलेली आहे किंवा कंपनी अधिनियम, २०१३ च्या कलम ८ अधीन नोंदलेली कंपनी आहे.
- “अधिकृत रित्या वैध कागदपत्र” (ओव्हीडी) म्हणजे पारपत्र, वाहन चालक परवाना, आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा, भारतीय निवडणूक आयोगाने निर्गमित केलेले मतदार ओळखपत्र, राज्य सरकारच्या अधिकाऱ्याने यथायोग्य प्रकारे सही केलेले नरेगाद्वारा निर्गमित जाँव कार्ड आणि नाव आणि पत्त्याचा समावेश असलेले नॅशनल पॉप्युलेशन रजिस्ट्ररने निर्गमित केलेले पत्र.

जर की,

अ. ग्राहक ओव्हीडी म्हणून त्याचा आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा सादर करतो, तेव्हा तो युनिक आयडेंटिफिकेशन एथॉरिटी ऑफ इंडियाद्वारे निर्गमित केलेल्या स्वरूपात तो सादर करू शकेल.

ब. ग्राहकाने सादर केलेल्या ओव्हीडीमध्ये अद्ययावत केलेला पत्ता नसतो तेव्हा, पत्त्याच्या पुराव्याच्या मर्यादित हेतूसाठी पुढील कागदपत्रे किंवा त्याची समसमतुल्य इ-कागदपत्रे ओव्हीडीज् मानली जातील:-

- i. कोणत्याही सेवा पुरवठादाराचे (विद्युत, दूरध्वनी, पोस्ट-पेड मोबाइल, पाइफ्ड गॅस, पाणी बील) दोन महिन्यांपेक्षा जुने नसलेले युटिलिटी बील;
- ii. मालमत्ता किंवा महापालिका कर पावती;
- iii. निवृत्त कर्मचाऱ्यांना सरकारी विभागांनी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रमांनी दिलेली पेंशन किंवा फॅमिल पेंशन पेमेंट ऑर्डर्स (पीपीओज्) जर त्यावर पत्ता असेल;
- iv. राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारी विभाग, वैधानिक किंवा नियामक संस्था, सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रम, अनुसूचित वाणिज्यिक बँका आणि सूचीबद्ध कंपन्यांनी दिलेले कर्मचाऱ्याकडील निवासी जागेच्या वाटपाचे पत्र आणि अशा कर्मचाऱ्यांबरोबरचा अधिकृत निवासी जागेच्या वाटपाचा लीव अँड लायसन्स करार;

क. ग्राहकाने वर “ब” मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे सादर केल्यापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत चालू पत्त्यासह ओव्हीडी सादर करावी.

ड. जिथे परदेशी नागरिकाने प्रस्तुत केलेल्या ओव्हीडीमध्ये पत्त्याचा तपशील नसतो, अशा बाबतीत, परदेशी अधिकारिता असलेल्या सरकारी विभागांनी दिलेले कागदपत्र किंवा भारतातील परदेशी दूतावास किंवा मिशनने दिलेले पत्र पत्त्याचा पुरावा म्हणून स्वीकारले जाईल.

स्पष्टीकरण: या खंडाच्या हेतूसाठी, एखादे कागदपत्र ते दिल्यानंतर त्यातील नावात बदल झाला असला तरीही जर ते राज्य सरकारने दिलेल्या विवाह प्रमाणपत्राने किंवा असा नावातील बदल दर्शवणाऱ्या राजपत्रित अधिसूचनेने समर्थित असेल तर, ओव्हीडी म्हणून मानले जाईल.

- “ऑफलाइन पडताळणी” चा अर्थ आधार (आर्थिक आणि अन्य अनुदाने, लाभ आणि सेवांचे विशिष्ट प्रदान) अधिनियम, २०१६ च्या कलम २ च्या खंड (पीए) मध्ये त्यासाठी नेमून दिला आहे तोच असेल.

- “व्यक्ती” चा अर्थ अधिनियमात व्याख्या केल्याप्रमाणेच असेल आणि त्यात समाविष्ट असतील:

अ) एखादी व्यक्ती,

ब) हिन्दु अविभक्त कुटुंब,

क) एखादी कंपनी,

ड) एखादी फर्म,

इ) व्यक्तीची एखादी सहयोगी संस्था किंवा व्यक्तीची संस्था, विधीसंस्थापित असो वा नसो,

फ) वरील (अ ते इ) व्यक्तींमधील कोणत्याही एकात न बसणारी, प्रत्येक कृत्रिम विधीसंमत व्यक्ती, आणि

ग) वरील (अ ते फ) व्यक्तीपैकी कोणाच्याही मालकीची किंवा तिच्याद्वारे नियंत्रित असलेली कोणतीही एजन्सी, कार्यालय किंवा शाखा.

- “प्रमुख अधिकारी” म्हणजे, नियमांच्या नियम ८ नुसार माहिती सादर करण्यास जबाबदार असलेला एमआरएचएफएलद्वारा नामनिर्देशित कोणताही अधिकारी.
- “शंकास्पद व्यवहार” म्हणजे प्रयत्न केलेला एखादा व्यवहार, रोखीत केलेला असो वा नसो, त्यासह खाली निश्चीत केल्याप्रमाणे “व्यवहार” जो, विश्वासाने कार्य करणाऱ्या व्यक्तीला:

अ. शंका निर्माण करण्यास पुरेसे कारण देतो की समाविष्ट मूल्याचा विचार न करता; अधिनियमाच्या अनुसूचीत विनिर्दिष्टीत केलेल्या गुन्हापापासूनचे उत्पन्न गुंतलेले असू शकेल; किंवा

ब. असामान्य किंवा असमर्थित गुंतागुंतीच्या परिस्थितीत केला असल्याचे दिसते; किंवा

क. कोणतीही आर्थिक उपपत्ती किंवा प्रामाणिक हेतू असल्याचे दिसत नाही; किंवा

ड. शंका निर्माण करण्यास पुरेसे कारण देतो की त्यात दहशतवादाशी संबंधित कृतींना वित्तपुरवठा करणे समाविष्ट असू शकेल.

स्पष्टीकरण: दहशतवादाशी संबंधित कृतींना वित्तपुरवठा करण्याच्या व्यवहारात, दहशतवादाशी, दहशतवादी कृत्यांशी किंवा दहशतवाद्यांशी, दहशतवादी संघटनेशी किंवा दहशतवादाला वित्तपुरवठा करण्याचा प्रयत्न करणाऱ्यांशी संलग्न किंवा संबंधित असल्याचा किंवा त्यांच्याद्वारे वापरला जाणे समविष्ट असलेला निधी समाविष्ट आहे.

- एखादे 'छोटे खाते' म्हणजे एखादे बचत खाते जे पीएम नियम, २००५ च्या उप-नियम (५) च्या अटीनुसार उघडण्यात आले आहे. एखाद्या छोट्या खात्याचा प्रचालनाचा तपशील आणि अशा खात्यासाठी अंमलात आणायची नियंत्रणे विभाग २३ मध्ये विनिर्दिष्ट केली आहेत.
- "व्यवहार" म्हणजे खरेदी, विक्री, कर्ज, गहाण, दान, हस्तांतरण, डिलीवरी किंवा त्यासंबंधातील व्यवस्था आणि समाविष्ट आहेत:

अ. एखादे खाते उघडणे;

ब. कोणत्याही चलनातील निधी जमा करणे, काढणे, विनिमय किंवा हस्तांतरण, रोख असो वा धनादेश, पेमेंट ऑर्डर्स किंवा अन्य सलेखांद्वारे किंवा इलेक्ट्रॉनिक किंवा अन्य अ-प्रत्यक्ष मार्गाने;

क. सेफ्टी डिपॉझिट बॉक्स किंवा सुरक्षा ठेवीच्या अन्य कोणत्याही स्वरूपाचा वापर;

ड. कोणत्याही विश्वासाश्रित संबंधात सहभागी होणे;

इ. कोणत्याही करारात्मक किंवा अन्य कायदेशीर जबाबदारीसाठी, पूर्णपणे किंवा अंशतः, केलेले किंवा प्राप्त केलेले कोणतेही प्रदान; किंवा

फ. कायदेशीर व्यक्ती किंवा कायदेशीर व्यवस्था स्थापित करणे किंवा निर्माण करणे.

- "व्हिडीओ आधारित कस्टमर आयडेंटिफिकेशन प्रोसेस (व्ही-सीआयपी)": एमआरएचएफएलच्या अधिकाऱ्याद्वारे सीडीडीच्या हेतूसाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांसह ओळखविषयक माहिती प्राप्त करण्यासाठी आणि ग्राहकाने सादर केलेल्या माहितीच्या सत्यतेची खात्री करून घेण्यासाठी ग्राहकाबरोबर अडथळा-मुक्त, सुरक्षित, वास्तव-कालीन, संमती आधारित दृकश्राव्य परस्पर संवाद साधण्याची एक पद्धत. अशी प्रक्रिया या मार्गदर्शक सूचनांच्या हेतूर्थ समोरासमोर प्रक्रिया म्हणून समजली जाईल.

या मार्गदर्शक सूचनांमध्ये नेमून दिलेल्या संज्ञांचा अर्थ, संदर्भाने अन्यथा आवश्यक असल्याशिवाय, त्यांना खाली नेमून दिलेला अर्थ असेल:

- i. "कॉमन रिपोर्टिंग स्टॅंडर्ड्स" (सीआरएस) (CRS) म्हणजे करांच्या विषयात कन्व्हेंशन ऑफ म्युच्युअल एडमिन्स्ट्रेटिव्ह असिस्टन्सच्या अनुच्छेद ६ वर आधारित माहितीच्या आपोआप देवाणघेवणासाठी सही केलेल्या बहुपक्षीय कराराच्या अंमलबजावणीसाठी रिपोर्टिंग स्टॅंडर्ड्सचा संच.
- ii. "ग्राहक" (कस्टमर) म्हणजे एमआरएचएफएल बरोबर आर्थिक व्यवहार किंवा कृतींमध्ये सामील असलेली एखादी व्यक्ती आणि त्यात समाविष्ट आहे व्यवहार किंवा कृतींमध्ये सामील असलेल्या व्यक्तीच्या वतीने, जी कार्य करत आहे ती व्यक्ती.
- iii. "बॉक-इन कस्टमर (ग्राहक)" म्हणजे ज्या व्यक्तीचा एमआरएचएफएलशी खाते-आधारित संबंध नाही, पण जी एमआरएचएफएल बरोबर व्यवहार करते.

- iv. “कस्टमर ड्यू डिलीजन्स (सीडीडी)” (CDD) म्हणजे ग्राहकाची आणि लाभधारक मालकाची ओळख पटवणे आणि पडताळणी करणे.
- v. “ग्राहकाची ओळख निश्चीत करणे” म्हणजे सीडीडी प्रक्रिया हाती घेणे.
- vi. “एफएटीसीए” (FATCA) म्हणजे युनायटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिकेचा (यूएसए)चा फॉरिन टॅक्स कम्प्लायन्स एक्ट ज्यात, इतर बाबींबरोबरच, यू. एस. करदात्यांनी किंवा परदेशी एकांती धारण केलेल्या अशा आर्थिक खात्यांची माहिती वित्तीय संस्थानी कळवणे आवश्यक असते ज्यात यू. एस. करदाते लक्षणीय मालकी हितसंबंध धारण करतात.
- vii. “आयजीए” (IGA) म्हणजे आंतरराष्ट्रीय कर अनुपालनात सुधारणा करण्यासाठी आणि यूएसएच्या एफएटीसीएची अंमलबजावणी करण्यासाठी भारत सरकार आणि यूएसए दरम्यानचा आंतर सरकारी करार.
- viii. “केवायसी टेम्प्लेट्स” म्हणजे व्यक्ती आणि कायदेशीर एकांतीसाठी सीकेवायसीआरला केवायसी विदा (डेटा) संकलित करणे आणि कळवणे सुविधाजनक होण्यासाठी तयार केलेल्या टेम्प्लेट्स.
- ix. “नॉन-फेस-दु-फेस कस्टमर्स” म्हणजे जे ग्राहक एमआरएचएफएलच्या शाखेला/कार्यालयाला भेट दिल्याशिवाय किंवा एमआरएचएफएलच्या अधिकाऱ्यांना भेटल्याशिवाय खाते उघडतात.
- x. “ऑन-गोइंग ड्यू डिलीजन्स” म्हणजे खात्यातील व्यवहारांचे, ते ग्राहकाच्या प्रोफाइल आणि निधीच्या स्रोतांशी अनुरूप असल्याची खात्री करण्यासाठी नियमित संनियंत्रण.
- xi. “नियतकालिक अद्ययावतता” म्हणजे रिझर्व बँकेने विहित केलेल्या नियतकालाने विद्यमान नोंदीचा आढावा घेण्याद्वारे सीडीडी प्रक्रियेखाली संकलित केलेली कागदपत्रे, विदा किंवा माहिती अद्ययावत आणि संबद्ध ठेवण्याची खात्री करण्यासाठी उचललेली पावले.
- xii. “पॉलिटिकली एक्सपोज्ड पर्सन्स” (PEPs) म्हणजे अशा व्यक्ती ज्यांच्यावर एखाद्या परदेशात महत्त्वाच्या सार्वजनिक कार्याची जबाबदारी टाकण्यात आली आहे उदा. राज्यांचे/सरकारांचे प्रमुख, वरिष्ठ राजकारणी, वरिष्ठ सरकारी/न्यायिक/लष्करी अधिकारी, राज्य सरकारच्या मालकीच्या कॉर्पोरेशन्सचे कार्यकारी अधिकारी, महत्त्वाचे राजकीय पक्षांचे अधिकारी वगैरे.
- xiii. “विनियमित एके” (REs) म्हणजे

अ. सर्व अनुसूचित बँका (एससीबीज्)/विभागीय ग्रामीण बँका (आरआरबीज्)/स्थानिक क्षेत्र बँका (एलएबीज्)/सर्व प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँका (युसीबीज्)/राज्य आणि केंद्रीय सहकारी बँका (एसटीसीबीज्/सीसीबीज्), आणि ‘बँका’ म्हणून संदर्भित केले जाईल अशी, बँकिंग रेग्युलेशन अधिनियम, १९४९ च्या कलम २२ खाली परवाना धारक असलेले इतर कोणतेही एकक.

ब. अखिल भारतीय वित्तीय संस्था (एआयएफआयज्)

क. सर्व नॉन-बँकिंग वित्त संस्था (एनबीएफसीज्), संकीर्ण नॉन-बँकिंग कंपनी (एमएनबीसीज्) आणि रेसिड्युअरी नॉन-बँकिंग कंपनी (आरएनबीसीज्).

ड. सर्व पेमेंट सिस्टीम प्रोव्हायडर्स (पीएसपीज्) आणि प्री-पेड पेमेंट इन्स्ट्रुमेंट इशूअर्स (पीपीआय इशूअर्स)

इ. सर्व अधिकृत व्यक्ती (एपीज्) ज्यात समाविष्ट आहेत नियामकाद्वारे विनियमित मनी ट्रान्सफर सर्विस स्कीम (एमटीएसएस) चे एजन्ट.

- xiv. “शेल बँक” म्हणजे एखादी बँक जी अशा एखाद्या देशात विधीसंस्थापित केलेली आहे जिथे तिचे प्रत्यक्ष अस्तित्व नाही आणि कोणत्याही विनियमित आर्थिक समूहाशी संलग्न नाही.
- xv. “वायर ट्रान्सफर” म्हणजे एखाद्या आद्य प्रवर्तक व्यक्तीच्या वतीने (स्वाभाविक आणि कायदेशीर दोन्ही) एखाद्या बँकेत लाभार्थी व्यक्तीला पैशाची रक्कम उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने एखाद्या बँकेमार्फत इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने, थेट किंवा हस्तांतरणांच्या साखळीमार्फत केलेला व्यवहार.
- xvi. “डोमेस्टिक अँड क्रॉस-बॉर्डर वायर ट्रान्सफर”: जेव्हा आद्य प्रवर्तक बँक आणि लाभार्थी बँक ही एकच व्यक्ती असते किंवा एकाच देशातील वेगवेगळ्या व्यक्ती असतात, असा व्यवहार हा डोमेस्टिक वायर ट्रान्सफर असतो, आणि ‘आद्य प्रवर्तक बँक’ किंवा ‘लाभार्थी बँक’ वेगवेगळ्या देशात असतील तर असा व्यवहार हा क्रॉस बॉर्डर वायर ट्रान्सफर असते.

इतर सर्व अभिव्यक्तींचा अर्थ, याठिकाणी निश्चित केलेला असल्याशिवाय त्यांना बँकिंग रेग्युलेशन अधिनियम, १९४९, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया अधिनियम, १९३५, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम, २००२, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (मेटेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स) अधिनियम, २००५, आधार (आर्थिक आणि इतर अनुदाने, लाभ आणि सेवांचे विशिष्ट प्रदान) अधिनियम, २०१६ आणि त्याखाली ठरवून दिलेल्या नियमनांत, कोणत्याही वैधानिक सुधारणेत किंवा त्यांच्या पुनर्अधिनियमनात नेमून दिल्याप्रमाणे किंवा व्यापारी भाषेत वापरले जात असल्याप्रमाणेच, जसे प्रकरण असू शकेल त्याप्रमाणे, असतील .

## प्रकरण १ - सर्वसाधारण

केवायसी आणि प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंगची प्रक्रिया खालील चार महत्वाच्या घटकांमार्फत राबवली जाईल:

१. ग्राहकाची ओळख निश्चित करण्याची कार्यपद्धती;
२. ग्राहक स्वीकृती धोरण;
३. व्यवहारांचे सनियंत्रण;
४. जोखीम व्यवस्थापन.

### १. निर्देशित संचालक:

अ) "निर्देशित संचालक" म्हणजे धोरणाच्या जोखीम व्यवस्थापन विभागाखाली लागू केलेल्या जबाबदाऱ्यांच्या एकंदरीत अनुपालनाची खत्री करण्यासाठी एमआरएचएफएल द्वारा निर्देशित आणि एमआरएचएफएलच्या संचालक मंडळाद्वारे नामनिर्देशित संचालक.

ब) वेळोवेळींच्या बदलांसह, निर्देशित संचालकाचे नाव, पद आणि पत्ता संचालक, एफआययु-आयएनडी (FIU-IND) तसेच नॅशनल हाउसिंग बँकेला कळवण्यात येईल.

क) कोणत्याही परिस्थितीत, “प्रमुख अधिकाऱ्याला” “निर्देशित संचालक” म्हणून नामनिर्देशित केले जाणार नाही.



## २. प्रमुख अधिकारी:

- अ) एमआरएचएफएल “प्रमुख अधिकाऱ्याची” नियुक्ती करेल (प्राधान्याने महाव्यवस्थापकाच्या पातळीचा किंवा एमआरएचएफएलचे सीएमडी/इडी यांच्या लगेचच्या खालच्या पातळीवरचा)
- ब) अनुपालनाची खात्री करणे, व्यवहारांचे संनियंत्रण, आणि कायदे/नियमनांच्या अधीन आवश्यक असल्याप्रमाणे माहितीची देवाण घेवाण करणे आणि कळवण्यासाठी प्रमुख अधिकारी जबाबदार असेल.
- क) वेळोवेळींच्या बदलांसह, प्रमुख अधिकाऱ्याचे नाव, पद आणि पत्ता संचालक, फायनान्शियल इंटेलिजन्स युनिट- इंडिया (FIU-IND) यांना कळवण्यात येईल.,

## ३. केवायसी धोरणाचे अनुपालन:

एमआरएचएफएल केवायसी धोरणाच्या अनुपालनाची पुढील पद्धतीने खात्री करेल:

- अ) केवायसी अनुपालनाच्या हेतूसाठी ‘वरिष्ठ व्यवस्थापनात’ कोण असेल हे विनिर्दिष्टीत करून;
- ब) धोरण आणि कार्यपद्धतीच्या प्रभावी अंमलबजावणासाठी जबाबदारी ठरवून देऊन.
- क) एमआरएचएफएल धोरणे आणि कार्यपद्धतींच्या अनुपालनाच्या कार्याचे, कायदेशीर आणि नियामक आवश्यकतांसह स्वतंत्र मूल्यांकन करून.
- ड) केवायसी/अँटी-मनी लाँडरिंग (एएणएल) धोरणे आणि कार्यपद्धतींच्या अनुपालनाची पडताळणी करण्यासाठी समवर्ती/अंतर्गत लेखा परिक्षण प्रणाली.
- इ) त्रैमासिक लेखा नोट्स आणि अनुपालन लेखा परिक्षक समितीला सादर करणे.

एमआरएचएफएल खात्री करेल की केवायसीच्या नियमांच्या अनुपालनाची निर्णय घेण्याची कामे बाह्यस्रोताकडून करून घेतली जाणार नाहीत.

## केवायसी अनुपालनाच्या हेतूसाठी वरिष्ठ व्यवस्थापन:

१. केवायसी अनुपालनाच्या हेतूसाठी वरिष्ठ व्यवस्थापन म्हणजे निर्देशित संचालक, प्रमुख अधिकारी, मुख्य आर्थिक अधिकारी, मुख्य प्रचालक अधिकारी, प्रत्येक विभागाचा प्रमुख आणि कंपनीतील विभागीय व्यवसाय प्रमुख असतील.
२. वरिष्ठ व्यवस्थापन केवायसी प्रोग्रामच्या प्रभावी अंमलबजावणीत प्रमुख अधिकारी/निर्देशित संचालकाला साहाय्य करतील आणि त्यांना अनुपालन अहवाल सादर करतील.

## प्रकरण २ – ग्राहकाची ओळख निश्चित करण्याची कार्यपद्धती

१) एमआरएचएफएल ग्राहकाची ओळख निश्चित करणे पुढील प्रकरणांत हाती घेईल:

अ) ग्राहकाबरोबर खाते-आधारित संबंध सुरू होणे.

ब) जेव्हा त्यांनी प्राप्त केलेल्या ग्राहक ओळख निश्चिती विदाच्या अधिप्रमाणतेविषयी किंवा पर्याप्ततेविषयी शंका असेल.

क) एजन्ट म्हणून रुपये पन्नास हजारपेक्षा जास्तला तृतीय पक्षाची उत्पादने विकणे, त्यांची स्वतःची उत्पादने किंवा इतर कोणतीही उत्पादने विकणे.

ड) ना-खाते आधारित ग्राहकासाठी, म्हणजे वॉक-इन कस्टमरसाठी, एखादा व्यवहार करणे, ज्यात गुंतलेली रक्कम रुपये पन्नास हजारच्या सममूल्य किंवा जास्त आहे, एकल व्यवहार म्हणून किंवा अनेक व्यवहार म्हणून केलेला असो, जो संबंधित असल्याचे दिसते.

इ) जेव्हा एमआरएचएफएलपाशी विश्वास ठेवण्यासाठी कारण नाही की एखादा ग्राहक (खाते-आधारित किंवा वॉक-इन) एखादा व्यवहार रुपये पन्नास हजारच्या मर्यादेच्या आत व्यवहारांची मालिका हेतूपूर्वक निर्माण करत आहे.

फ) एमआरएचएफएल खात्री करेल की खाती उघडताना ओळख मागितली जाणार नाही. परंतु संदर्भ घेतले जातील.

२) खाते-आधारित संबंध सुरू करण्याच्या वेळी ग्राहकाच्या ओळखीची पडताळणी करण्याच्या हेतूसाठी, एमआरएचएफएल, त्यांच्या पसंतीने, पुढील अटीच्या अधीन राहून, तृतीय पक्षाने केलेल्या सीडीडीवर अवलंबून राहिल:

अ) तृतीय पक्षाने केलेल्या ग्राहकाच्या झू डिलीजन्सच्या नोंदी किंवा माहिती तृतीय पक्षाकडून किंवा सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड्स रजिस्ट्रीकडून दोन दिवसांच्या आत प्राप्त केली.

ब) ओळख निश्चिती विदा आणि ग्राहक झू डिलीजन्स आवश्यकतांशी संबंधित इतर संबद्ध कागदपत्रे विनंती केल्यावर तृतीय पक्षाकडून दिरंगाईशिवाय उपलब्ध केली जातील याबाबत त्यांचे स्वतःचे समाधान करण्यासाठी एमआरएचएफएलद्वारे पुरेशी पावले उचलली आहेत.

क) तृतीय पक्ष प्रीव्हेंशन ऑफ मनी-लॉड्रिंग अधिनियमाखालील आवश्यकता आणि जबाबदाऱ्यांशी अनुरूप ग्राहक झू डिलीजन्स आणि नोंदी-ठेवण्याच्या आवश्यकतांची पूर्तता करण्यासाठी विनियमित, पर्यवेक्षित किंवा संनियंत्रित आहे.

ड) तृतीय पक्ष उच्च जोखीम देश म्हणून निर्धारण केलेल्या देशात किंवा अधिकारितेत नसेल.

इ) तृतीय पक्षाने केलेल्या सीडीडीसह, सीडीडीची अंतिम जबाबदारी आणि वाढीव झू डिलीजन्स उपाय हाती घेणे एमआरएचएफएलच्या हाती असेल.

## प्रकरण ३ - ग्राहक स्वीकृती धोरण

एमआरएचएफएल खात्री करेल की एमआरएचएफएलमध्ये ग्राहक संबंधांच्या पुढील पैलूवर सविस्तर प्रमाणित कार्यपद्धती अस्तित्वात असेल.

अ) कोणतेही खाते निनावी किंवा नकली/बेनामी नावाने उघडले जाणार नाही.

ब) जिथे एमआरएचएफएल, एकतर ग्राहकाच्या असहकार्यामुळे किंवा ग्राहकाने सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या/माहितीच्या अविश्वसनीयतेमुळे, उचित सीडीडी उपाय लागू करू शकत नाही तिथे कोणतेही खाते उघडले जाणार नाही.

क) सीडीडी कार्यपद्धतीचे पालन केल्याशिवाय कोणताही व्यवहार किंवा खाते-आधारित संबंध हाती घेतले जाणार नाहीत.

ड) खाते उघडताना आणि नियतकालिक अद्ययावतेच्या दरम्यान केवायसी हेतूसाठी मागितलेली अनिवार्य माहिती विनिर्दिष्टीत केली आहे.

इ) खाते उघडल्यानंतर ग्राहकाच्या स्पष्ट संमतीने वैकल्पिक/अतिरिक्त माहिती प्राप्त केली आहे.

फ) संयुक्त खाते उघडताना, सर्व संयुक्त खात्यांसाठी सीडीडी कार्यपद्धतीचे पालन केले आहे.

ग) नवीन संबंध निर्माण करताना, कंपनी तिच्या नवीन ग्राहकांना एक अद्वितीय ग्राहक ओळख क्रमांक देईल. विद्यमान केवायसी अनुपालक ग्राहक एमआरएचएफएलमध्ये दुसरे खाते उघडू इच्छित असेल तर, नवीन सीडीडी प्रयासाची गरज नाही.

ह) ज्या परिस्थितींमध्ये, ग्राहकाला दुसऱ्या व्यक्तीच्या/एककाच्या वतीने कार्य करण्याची परवानगी असेल, तर ते स्पष्टपणे नमूद केले आहे.

ज) ग्राहकाची ओळख यूपन सुरक्षा परिषदेने निर्गमित केलेल्या, नॅशनल हाउसिंग बँकेने प्रसारित केलेल्या सँक्शनस याद्यांमध्ये आणि रिझर्व बँक ऑफ इंडियाने वेळोवेळी प्रसारित केलेल्या सँक्शनस यादीत ज्याचे नाव दिसते अशा कोणत्याही व्यक्तीशी जुळत नाही याची खात्री करण्यासाठी सोयीस्कर यंत्रणा अहे.

ल) जेव्हा परमनंट अकाउंट नंबर (पॅन) प्राप्त केला जातो, तेव्हा त्याची निर्गमित करणाऱ्या प्राधीकरणाच्या पडताळणी सुविधेवरून पडताळणी करणे.

म) जेव्हा समसमतुल्य इ-कागदपत्र ग्राहकाकडून स्वीकारले जाते, एमआरएचएफएल माहिती तंत्रज्ञान अधिनियम, २००० (२००० चा २१) च्या तरतूदीनुसार डिजीटल सिग्नेचरची पडताळणी करेल.

एमआरएचएफएल खात्री करेल की ग्राहक स्वीकृती धोरण आणि त्याची अंमलबजावणी याचा परिणाम सर्वसामान्य जनतेला, खास करून आर्थिक किंवा सामाजिक दृष्ट्या वंचित असलेल्यांना एमआरएचएफएलच्या सेवा नाकारण्यात होणार नाही.

## प्रकरण ४ - व्यवहारांचे संनियंत्रण

अ) व्यवहारांच्या नोंदी ठेवणे:

- एमआरएचएफएल, एमआरएचएफएल आणि ग्राहकाच्या, आंतर्देशीय आणि आंतरराष्ट्रीय अशा दोन्ही, दरम्यानच्या व्यवहारांच्या आवश्यक नोंदी व्यवहाराच्या तारखेपासून किमान पाच वर्षांसाठी ठेवेल;
- एमआरएचएफएल ग्राहकाची ओळख निश्चित करण्याच्या आणि त्यांच्या पत्त्याच्या संबंधातील खाते उघडताना आणि व्यावसायिक संबंधांच्या कालावधीतील प्राप्त केलेल्या नोंदींचे, व्यावसायिक संबंधांच्या समाप्तीनंतर किमान पाच वर्षांसाठी संवर्धन करेल;
- एमआरएचएफएल विनंती केल्यावर सक्षम प्राधीकरणांना ओळख निश्चिती नोंदी आणि व्यवहारांची विदा उपलब्ध करून देईल;
- एमआरएचएफएल प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (मेटेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स) नियम, २००५ च्या नियम ३ अधीन विनिर्दिष्ट अशा स्वरूपात आणि अशा कालावधीसाठी एमआरएचएफएलच्या सर्व व्यवहारांच्या प्रत्येक शाखेत नोंदी ठेवण्याची आणि नोंदणीकृत कार्यालयात सर्व शाखांसाठी एकत्र करून एकत्रित नोंदी ठेवण्याची एक व्यवस्था सुरू करेल.
- एमआरएचएफएल प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (मेटेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स) नियम, २००५ च्या नियम ३ अधीन विहित केलेल्या व्यवहारांच्या संबंधातील सर्व आवश्यक माहिती, पुढीलच्या समावेशासह, व्यक्तीगत व्यवहारांची पुनर्उभारणी करण्याच्या दृष्टीने ठेवेल:
  - व्यवहारांचे स्वरूप;
  - व्यवहारांची रक्कम आणि ते मूल्यांकित करण्यात आले होते ते चलन;
  - व्यवहार ज्या तारखेला करण्यात आला होता; आणि
  - व्यवहारातील पक्ष.
- एमआरएचएफएल सक्षम प्राधीकरणांना जेव्हा केव्हा गरज असेल तेव्हा माहितीची सहजपणे आणि पटकन पुनर्प्राप्ती करू देईल अशा पद्धतीने (हार्ड आणि सॉफ्ट प्रतीमध्ये) माहिती योग्यप्रकारे ठेवण्यासाठी आणि संवर्धित करण्यासाठी एक प्रणाली निर्माण करण्यासाठी पावले उचलेल.

ब) संचालक, फायनान्शियल इन्टेलिजन्स युनीट - इंडिया (FIU-IND) ला माहिती सादर करणे:

- प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (मेटेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स) नियम, २००५ च्या नियम ८ च्या तरतूदीनुसार, एमआरएचएफएल, इतर बार्बीबरोबरच, संचालक, एफआययु-इंड यांना, सादर नियमांच्या नियम ३ च्या उप-नियम (१) अधीन संदर्भित केल्याप्रमाणे वेळेच्या आत आणि तथा स्वरूपात, व्यवहारांच्या संबंधातील माहिती सादर करेल.
- सादर केलेल्या माहितीची प्रत कार्यालयीन नोंदींच्या हेतूसाठी 'प्रमुख अधिकारी' राखून ठेवतील.
- एफआययु-इंडद्वारे अशा सल्ला देण्यात आला आहे की एमआरएचएफएलने एखाद्या विशिष्ट कालावधीत कोणतेही रोख/शंकास्पद व्यवहार नसण्याच्या बाबतीत 'निरंक' अहवाल सादर करणे आवश्यक नाही.
- एफआययु-इंडद्वारा विहित/प्रसिद्ध केलेली अहवाल प्रारूपे आणि सर्वसमावेशक अहवाल प्रारूप मार्गदर्शक, आणि विहित अहवाल तयार करण्यात अहवाल देणाऱ्या एककांना साहाय्य करण्यासाठी रिपोर्ट व्हॅलीडेशन युटिलिटी यांची नोंद

- घेण्यात येईल. एफआययु-इंडने इलेक्ट्रॉनिक रोख व्यवहार अहवाल (सीटीआर)/शंकास्पद व्यवहार अहवाल (एसटीआर) दाखल करण्यासाठी त्यांच्या वेबसाइटवर टाकलेल्या संपादनयोग्य इलेक्ट्रॉनिक युटीलीटीज्, एमआरएचएफएलने त्यांच्या जीवंत व्यवहार विदामधून सीटीआर/एसटीआर अवतरून घेण्यासाठी अजून सोयीस्कर तंत्रशास्त्रीय साधने स्वीकृत/स्थापित केली नसल्यास, वापरल्या जातील. सर्व शाखांचे पूर्णपणे संगणकीकरण झाले नसल्यास, एमआरएचएफएलचे प्रमुख अधिकारी, ज्या शाखांचे अजून संगणकीकरण झालेले नाही त्यांच्याकडून व्यवहारांचा तपशील वेचून घेण्यासाठी आणि एफआययु-इंडने त्यांची वेबसाइट <http://fiuindia.gov.in> वर उपलब्ध केल्याप्रमाणे सीटीआर/एसटीआरच्या संपादन योग्य इलेक्ट्रॉनिक युटीलीटीजच्या मदतीने इलेक्ट्रॉनिक फाइलमध्ये विदा फीड करण्यासाठी सोयीस्कर व्यवस्था करतील.
- संचालक, एफआययु-इंड यांना माहिती सादर करताना, व्यवहार न कळवण्यातील प्रत्येक दिवसाची दिरंगाई किंवा सादर नियमांत विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेच्या पलिकडे चुकीच्या दर्शविलेल्या व्यवहाराची दुरुस्ती करण्यातील प्रत्येक दिवसाची दिरंगाई ही एक वेगळे उल्लंघन असेल.
  - एमआरएचएफएल जिथे एसटीआर दाखल केलेला आहे अशा प्रचालनांवर कोणतेही बंधने घालणार नाही. एमआरएचएफएल एसटीआर सादर करण्याची वस्तुस्थिती कठोरपणे गोपनीय राखेल. याची खात्री केली जाईल की कोणत्याही पातळीवर ग्राहकाला सूचना दिली जाणार नाही.
  - ग्राहकाच्या जोखीम प्रवर्गीकरणाशी आणि अद्ययावत प्रोफाइलशी विसंगत व्यवहार असेल तेव्हा सूचना देणारी, कणखर यंत्रणा, प्रभावी ओळख निश्चीत करण्याचा आणि शंकास्पद व्यवहार कळवण्याचा एक भाग म्हणून उपयोगात आणली जाईल.
- क) फॉरिन अकाउंट टॅक्स कम्प्लायन्स अधिनियम (एफएटीसीए) आणि कॉमन रिपोर्टिंग स्टॅंडर्ड्स (सीआरएस) अधीन कळवण्याच्या आवश्यकता
- एफएटीसीए आणि सीआरएस खाली, एमआरएचएफएल प्राप्तीकर नियम ११४एफ, ११४जी आणि ११४ एच चे पालन करेल आणि प्राप्तीकर नियम ११४ एफ मध्ये व्याख्या केल्यानुसार ती रिपोर्टिंग फायनान्शियल इन्स्टीट्यूशन आहे का हे ठरवेल आणि तसे असल्यास, कळवण्याच्या आवश्यकतांचे अनुपालन करण्यासाठी पुढील पावले उचलेल:
    - प्राप्तीकर विभागाच्या संबंधित इ-फाइलिंग पोर्टलवर लिंक <https://incometaxindiaefiling.gov.in/> post login --> My Account --> Register as Reporting Financial Institution येथे रिपोर्टिंग फायनान्शियल इन्स्टीट्यूशन म्हणून नोंदणी करेल.
    - निर्देशित अधिकाऱ्याची डिजीटल सिग्नेचर वापरून, एकतर फॉर्म ६१बी किंवा "निरंक" अहवाल अपलोड करून, ऑनलाइन अहवाल सादर करेल, ज्यासाठी सेंट्रल बोर्ड ऑफ डायरेक्ट टॅक्सेस (सीबीडीटी) द्वारे तयार करण्यात आलेली योजना संदर्भात घेतली जाईल.
    - प्राप्तीकर नियमांच्या नियम ११४ एच मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे ज्यू डिलीजन्स कार्यपद्धती करण्यासाठी आणि ती रेकॉर्ड करण्यासाठी आणि राखण्यासाठी, माहिती तंत्रज्ञान (आयटी) चौकट विकसित करेल.
    - आयटी चौकटीच्या लेखापरीक्षणासाठी आणि प्राप्तीकर नियमांच्या नियम ११४एफ, ११४जी आणि ११४ एचच्या अनुपालनासाठी यंत्रणा विकसित करेल.
    - अनुपालनाची खात्री करण्यासाठी निर्देशित अधिकारी किंवा इत कोणत्याही समसमतुल्य कार्यकारीच्या अधीन "उच्चस्तरीय संनियंत्रण समिती" गठित करेल.

- सेंट्रल बोर्ड ऑफ डायरेक्ट टॅक्सेस (सीबीडीटी) द्वारे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या विषयावरील अद्ययावत सूचना/नियम/मार्गदर्शक नोट्स/प्रीएम प्रसिद्धीपत्रके यांचे अनुपालन करेल.

उक्तच्या व्यतिरिक्त, इतर कोणत्याही अधिकारिता/एककांच्या संबंधात रिझर्व बँक ऑफ इंडिया द्वारा वेळोवेळी प्रसारित करण्यात आलेल्या इतर युनायटेड नेशन्स सिक्युरिटी कौंसिल ठरवांची (यूएनएससीआरस्) सुद्धा नोंद घेतली जाईल.

## प्रकरण ५- जोखीम व्यवस्थापन

एमआरएचएफएलचे संचालक मंडळ खत्री करेल की उचित कार्यपद्धती स्थापित करून आणि त्यांच्या. परिणामकारक अंमलबजावणीची खत्री करून प्रभावी केवायसी प्रोग्राम राबवला जात आहे. यात व्यवस्थापनाद्वारे योग्य परीक्षण, प्रणाली आणि नियंत्रणे, कामांची विभागणी, प्रशिक्षण आणि इतर संबंधित विषय यांचा समावेश असेल. कंपनीची धोरणे आणि कार्यपद्धती प्रभावीपणे अंमलात आणल्या जातील याची खत्री करण्यासाठी जबाबदाऱ्या एमआरएचएफएलच्या आतच स्पष्टपणे वाटून दिल्या जातील. एमआरएचएफएल मंडळाच्या सल्लामसलतीने, विद्यमान आणि नवीन ग्राहकांसाठी जोखीम प्रोफाइल निर्माण करण्याकरिता आणि व्यवहार, खाते किंवा व्यावसायिक संबंध यात असलेल्या जोखमी लक्षात घेऊन विविध अँटी मनी लाँडरिंग उपाय लागू करण्यासाठी कार्यपद्धती शोधून काढेल.

जोखीम व्यवस्थापनासाठी, एमआरएचएफएलमध्ये जोखीम आधारित दृष्टीकोन असेल ज्यात पुढीलचा समावेश असेल:

अ) एमआरएचएफएल निर्धारणाच्या आणि जोखमीच्या आकलनाच्या आधारे ग्राहकांचे कमी, मध्यम आणि उच्च जोखीम प्रवर्गात प्रवर्गीकरण केले जाईल.

ब) ग्राहकाची ओळख, सामाजिक, आर्थिक स्थिती, व्यावसायिक कार्याचे स्वरूप आणि ग्राहकाच्या व्यवसायाबाबत आणि त्यांच्या ठिकाणाविषयी माहिती अशा मापदंडांच्या आधारे जोखीम प्रवर्गीकरण हाती घेण्यात येईल. ग्राहकाची ओळख विचारात घेताना, ओळख कागदपत्रांची ऑनलाइन किंवा निर्गमित करणाऱ्या प्राधीकरणांनी देऊ केलेल्या अन्य सेवांमार्फत पुष्टी करण्याची क्षमता सुद्धा जमेत धरली जाईल.

क) जोखीम प्रवर्गीकरणाच्या हेतूसाठी, ज्या व्यक्ती आणि एककांची ओळख आणि संपत्तीचा स्रोत सहजपणे ओळखता येईल आणि ज्यांच्या खात्यातील व्यवहार बहुतांशी ज्ञात प्रोफाइलशी अनुरूप असतील त्यांचे कमी जोखीम म्हणून प्रवर्गीकरण करता येऊ शकेल. कमी जोखीम ग्राहकांची आदर्श उदाहरणे पगारदार कर्मचारी ज्यांची पगाराची संरचना सुनिश्चित असते, समाजाच्या खालच्या आर्थिक वर्गातील लोक ज्यांच्या खात्यात थोडी शिल्लक आणि कमी उलाढाल दिसते, सरकारी विभाग आणि सरकारी मालकीच्या कंपन्या, नियामक आणि वैधानिक संस्था वगैरे असू शकतील. अशा बाबतीत, केवळ ओळखीची आणि ग्राहकाच्या ठिकाणाची पडताळणी पूर्ण करण्याची मूलभूत गरज धोरणासाठी आवश्यक असू शकते.

ड) जे ग्राहक (उच्च उच्चपन्न असलेले वगळून इतर)एमआरएचएफएलला सरासरीपेक्षा जास्त जोखीम निर्माण करू शकतात त्यांचे ग्राहकाची पार्श्वभूमी, कार्याचे स्वरूप आणि ठिकाण, मूळ देश, निधीचे स्रोत आणि त्यांचे ग्राहक प्रोफाइल वगैरेंवर

अवलंबून मध्यम किंवा उच्च जोखीम म्हणून प्रवर्गीकरण केले जाऊ शकते. जोखीम निर्धारणाच्या आधारे एमआरएचएफएल ड्यू डिलीजन्सचे वाढीव उपाय लागू करू शकेल, परिणामी उच्च जोखीम ग्राहकांसाठी, खास करून ज्यांचे निधीचे स्रोत स्पष्ट नाहीत, तीव्र ड्यू डिलीजन्सची आवश्यकता असू शकेल.

उच्चतम ड्यू डिलीजन्स आवश्यक असलेल्या ग्राहकांच्या उदाहरणांमध्ये समावेश असू शकेल:

- अनिवासी ग्राहक,
- उच्च उत्पन्न असलेल्या व्यक्ती,
- ट्रस्ट्स, धर्मादाय संस्था, एनजीओज् आणि दान मिळणाऱ्या संस्था,
- नजीकच्या कुटुंबाकडे भागधारणा किंवा लाभधारक मालकी असलेल्या कंपन्या,
- 'सुप्त भागीदार' असलेल्या फर्म्स,
- परदेशी वंशाच्या पॉलिटिकली एक्स्पोज्ड व्यक्ती (PEPs)
- नॉन-फेस-टु-फेस ग्राहक आणि

इ) उपलब्ध सार्वजनिक माहितीनुसार भ्रामक प्रतिष्ठा असणारे, वगैरे.

फ) त्यानुसार, जोखीम आधारित दृष्टीकोनाच्या हेतूसाठी, एमआरएचएफएलने त्यांच्या ग्राहकांचे खाली दिल्याप्रमाणे तीन प्रवर्गांत प्रवर्गीकरण केले आहे:

**१. कमी जोखीम:** ज्या ग्राहकांची ओळख आणि संपत्तीचा स्रोत सहजपणे ओळखता येईल आणि ज्यांच्या खात्यातील व्यवहार बहुतांशी जात प्रोफाइलशी अनुरूप असतील.

- पगारदार व्यक्ती
- स्वयंरोजगारी ना-व्यावसायिक (नियतकालिक आणि नियमित रोकड आवक असलेले छोटे व्यवसाय)
- शेतकरी
- रोजंदारी व्यक्ती

**२. मध्ये जोखीम:** ग्राहक ज्यांचे थोडे जास्त क्लिष्ट व्यवहार आहेत.

- अनिवासी भारतीय
- उच्च उत्पन्न असलेल्या व्यक्ती (ज्या व्यक्तींचे वार्षिक उत्पन्न रु. ५० लाख किंवा अधिक आहे)

**३. उच्च जोखीम:** जे ग्राहक त्यांची ठिकाणे, प्रभाव, व्यवहारांची क्लिष्टता यामुळे उच्च जोखीम निर्माण करतात:

- पॉलिटिकली एक्स्पोज्ड व्यक्ती (PEPs) (व्याख्येसाठी, पृष्ठ क्र. ५ पहा)
- नॉन-फेस-टु-फेस ग्राहक (जे ग्राहक कोणत्याही एमआरएचएफएल अधिकाऱ्याला भेटलेले नाहीत), आणि

- उपलब्ध सार्वजनिक माहितीनुसार भ्रामक प्रतिष्ठा असणारे

एमआरएचएफएल खात्री करेल की आकलन केलेल्या जोखमीच्या संबंधात ग्राहकांच्या वेगवेगळ्या प्रवर्गांकडून संकलित केलेली विविध इतर माहिती, ना-अनधिप्रवेशी आहे आणि ते एमआरएचएफएलच्या केवायसी धोरणात विनिर्दिष्टीत केले जाईल. फायनान्शियल एक्शन टास्क फोर्स (एफएटीएफ) द्वारे अँटी मनी लॉडरिंग (एएमएल) प्रमाणनांवर आणि कोम्बॅटिंग फायनान्सिंग ऑफ टेररिझम (सीएफटी) प्रमाणनांवर करण्यात आलेल्या शिफारशीसुद्धा जोखीम व्यवस्थापनात वापरल्या जातील.

## १. एमआरएचएफएल द्वारा मनी लॉडरिंग आणि टेररिस्ट फायनान्सिंग जोखीम निर्धारण:

अ. एमआरएचएफएलसाठी मनी लॉडरिंग आणि टेररिस्ट फायनान्सिंग जोखीम पुढील कारणांसाठी कमी असण्याची शक्यता आहे:

- कंपनी इतर देशांत/भौगोलिक ठिकाणांमध्ये कारमकाज करत नाही;
- कंपनी इतर देशांकडून/भौगोलिक ठिकाणांवरून कर्जाचे स्रोतीकरण करत नाही/मुळात घेत नाही, आणि तिच्या ग्राहकांचा आधार केवळ भारतीय नागरिकांचा आहे;
- कंपनी ओळख निश्चीत केलेल्या कर्जदारांना कर्ज देते ज्यासाठी कठोर केवायसी तपासणी केलेली असते.
- कंपनी कर्जाच्या अंतिम उपयोगाची पडताळणी करते.
- कंपनी, बँकिंग, दायित्वे आणि विमा प्रॉडक्ट्स देऊ करत नाही; आणि
- कंपनी निश्चीत केलेल्या अंतिम उपयोगासाठी कर्जे/क्रेडिट सुविधा देऊ करते.

ब. तथापि, नियामक आवश्यकतांनुसार, एमआरएचएफएल, ग्राहक, देश किंवा भौगोलिक क्षेत्रे, प्रॉडक्ट्स, सेवा, व्यवहार किंवा डिलिव्हरी चॅनेल्स वगैरेंसाठी, तिची मनी लॉडरिंग आणि टेररिस्ट फायनान्सिंग जोखीम सौम्य करण्यासाठी प्रभावी उपाय निश्चीत करणे,, निर्धारित करणे आणि लागू करण्यासाठी नियतकालाने 'मनी लॉडरिंग (एमएल) आणि टेररिस्ट फायनान्सिंग (टीएफ)' जोखीम निर्धारणाचा वापर करेल.

निर्धारण प्रक्रिया एकंदरीत जोखीम पातळी आणि उचित पातळी आणि लागू करण्यात येणाऱ्या सौम्यीकरणाचा प्रकार ठरवण्यापूर्वी सर्व संबंधित जोखीम घटक विचारात घेईल. अंतर्गत जोखीम निर्धारण तयार करताना, एमआरएचएफएल एकूण विभाग-विशिष्ट दुर्बलतेची, काही असल्यास, जी नियामक/पर्यवेक्षक वेळोवेळी आरडजना कळवू शकतील, दखल घेईल.

क. एमआरएचएफएलद्वारे जोखीम निर्धारण योग्य प्रकारे कागदोपत्री नोंदवले जाईल आणि ते एमआरएचएफएलचे स्वरूप, आकार, भौगोलिक अस्तित्व, कार्याची क्लिष्टता/संरचना वगैरेंच्या प्रमाणात असेल. त्यापुढे, जोखीम निर्धारण प्रयास कंपनीद्वारे अर्ध वार्षिक तत्वावर केला जाईल आणि जोखीम निर्धारण प्रयासाची निष्पत्ती मंडळापुढे/जोखीम समितीपुढे त्यांच्या आढाव्यासाठी ठेवली जाईल.

ड. प्रयासाची निष्पत्ती मंडळापुढे किंवा जिला या संबंधातील अधिकार सोपवलेले आहेत अशा मंडळाच्या समितीपुढे ठेवण्यात येईल आणि ती सक्षम प्राधीकरणांना आणि स्वयं-नियामक संस्थांना उपलब्ध असावी.

एमआरएचएफएल सौम्यीकरणासाठी आणि निश्चीत केलेल्या जोखीमासाठी एक जोखीम आधारित दृष्टीकोन (आरबीए) लागू करेल आणि मंडळाकडून या संबंधात धोरणे, नियंत्रणे आणि कार्यपद्धती मंजूर करून घेईल. त्यापुढे, एमआरएचएफएल नियंत्रणांचे संनियंत्रण करेल आणि आवश्यक असल्यास त्यात वाढ करेल.



## प्रकरण ६- कस्टमर ड्यू डिलीजन्स (सीडीडी) कार्यपद्धती

### १. ओळख प्राप्त करण्यासाठी कार्यपद्धती

अ) सीडीडी करताना, एमआरएचएफएल एखाद्या 'व्यक्तीबरोबर खाते-आधारित संबंध प्रस्थापित करताना किंवा वीओ, अधिकृत स्वाक्षरीकर्ता किंवा कोणत्याही कायदेशीर एककासाठी मुखत्यारपत्र धारण करणारा असेल अशा व्यक्तीबरोबर व्यवहार करताना, पुढील माहिती प्राप्त करेल:

- आधार क्रमांक ज्यात आधार अधिनियमाच्या कलम ७ खाली अधिसूचित केलेल्या कोणत्याही योजनेखाली लाभ किंवा अनुदान प्राप्त करण्याची त्याची इच्छा आहे; किंवा
- आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा ज्यात ऑफलाइन पडताळणी केली जाऊ शकते. अशा बाबतीत ऑफलाइन पडताळणी एमआरएचएफएलद्वारे केली जाईल; किंवा
- आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा ज्यात ऑफलाइन पडताळणी केली जाऊ शकत नाही आणि एक अलिकडचा फोटोग्राफ; किंवा
- ओळख आणि पत्त्याचा तपशील असलेल्या ओव्हीडीची प्रमाणित प्रत किंवा त्यासंबंधी त्यांच्याशी समसमतुल्य इ-कागदपत्र; आणि
- परमनंट अकाउंट नंबर (पॅन) किंवा त्यासंबंधी त्यांच्याशी समसमतुल्य इ-कागदपत्र किंवा वेळोवेळी सुधारित असल्याप्रमाणे प्राप्तीकर नियम, १९६२ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे फॉर्म नं. ६०; आणि
- व्यवसायाचे स्वरूप आणि ग्राहकाची आर्थिक स्थिती यांच्या संबंधासह अशी इतर कागदपत्रे किंवा त्यासंबंधीतल त्यांच्याशी समसमतुल्य इ-कागदपत्रे एमआरएचएफएलला आवश्यक असू शकतात.

जर सरकारद्वारे एचएफसीजसाठी अधिसूचित केली जाऊ शकेल अशा तारखेच्या पलिकडे, जिथे त्यांच्याशी समसमतुल्य इ-कागदपत्र सादर केलेले नसेल तिथे एमआरएचएफएल डिजिटल केवायसी करण्याऐवजी, आधार क्रमांक ताब्यात असल्याच्या पुराव्याची किंवा ओव्हीडीची प्रमाणित प्रत आणि एक अलिकडचा फोटोग्राफ प्राप्त करेल.

एखादे कागदपत्र ओव्हीडी मानले जाईल जरी त्यात ते दिल्यानंतर काही बदल असेल, जर त्याला राज्य सरकार किंवा राजपत्रित अधिसूचनेद्वारे दिलेल्या, नावातील बदल दर्शविणाऱ्या विवाह प्रमाणपत्राचे समर्थन असेल.

जिथे तिचा ग्राहक आधार क्रमांक असलेला आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा सादर करतो, एमआरएचएफएल खात्री करेल की असा ग्राहक त्याचा आधार क्रमांक उचित पद्धतीने लपवेल किंवा तो काळा करेल.

ब) ग्राहकाने सादर केलेल्या ओव्हीडी (OVD) मध्ये अद्ययावत केलेला पत्ता नसेल तर, पुढील कागदपत्रे पत्त्याच्या पुराव्याच्या मर्यादित हेतूसाठी ओव्हीडीज् (OVDs) असल्याचे मानले जाईल:-

- कोणत्याही सेवा पुरवठादाराचे (विद्युत, दूरध्वनी, पोस्ट-पेड मोबाइल फोन, पाइपड गॅस, पाणी) दोन महिन्यांपेक्षा जुने नसलेले युटिलिटी बिल;

- मालमत्ता किंवा महापालिका कर पावती;
- सरकारी विभागांनी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रमांनी त्यांच्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या पेंशन किंवा फॅमिली पेंशन पेमेंट ऑर्डर्स, जर त्यावर पत्ता असेल;
- राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारच्या विभागाने, वैधानिक किंवा नियमाक संस्थांनी, सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रमांनी, अनुसूचित वाणिज्यिक बँकांनी, वित्तीय संस्थांनी आणि सूचीबद्ध कंपन्यांनी दिलेले कर्मचाऱ्याकडील निवासी जागेच्या वाटपाचे पत्र आणि अशा कर्मचाऱ्यांबरोबरचा अधिकृत निवासी जागेचे वाटप करणारा लीव अँड लायसन्स करार.;

जर परदेशी नागरिकाने सादर केलेल्या ओव्हीडीमध्ये पत्त्याचा तपशील नसेल तर, अशा बाबतीत परदेशी अधिकारिता असलेल्या सरकारी विभागाने दिलेले कागदपत्र किंवा भारतातील परदेशी दूतावासाने किंवा मिशनने दिलेले पत्र पत्त्याचा पुरावा म्हणून स्वीकारले जाईल.

त्यापुढे वरील कागदपत्र सादर केल्यानंतर तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत ग्राहक अद्ययावत केलेली ओव्हीडी सादर करेल.

क) केवायसी पडताळणीसाठी, व्हिडीओ आधारित कस्टमर आयडेंटिफिकेशन प्रक्रिया (V-CIP) करण्यात आली तर ती आरबीआयद्वारे निर्गमित केलेल्या आणि वेळोवेळी अद्ययावत केल्ल्या आरबीआय मास्टर डायरेक्शन – नो युवर कस्टमर (केवायसी) डायरेक्शन, २०१६ आरबीआय/डीबीआर/२०१५-१६/१८, मास्टर डायरेक्शन डीबीआर.एमएल.बीसी. नं. ८१/१४.०१.००१/२०१५-१६ नुसार केली जाईल.

ड) एमआरएचएफएलबरोबर खाते आधारित संबंध आधीच असलेला ग्राहक, केंद्र सरकारने अधिसूचित केलेल्या अशा तारखेला त्याचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म क्र. ६० सादर करेल, तसे न केल्यास, ग्राहकाने परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म क्र. ६० सादर करेपर्यंत खाते तात्पुरते प्रचालनीय असणे बंद होईल:

परंतु, एकाद्या खात्याचे प्रचालन तात्पुरते बंद करण्यापूर्वी, एमआरएचएफएल ग्राहकाला प्राप्त होऊ शकणारी सूचना आणि ऐकून घेण्याची वास्तव संधि देईल.

इ) एमआरएचएफएलबरोबर विद्यमान खाते आधारित संबंध अशलेल्या ग्राहकाने जर त्याला/तिला त्याचा/तिची परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म क्र. ६०, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, सादर करायचा नाही असे लिहून दिले तर, ग्राहकाचे एमआरएचएफएल मधील खाते बंद केले जाईल आणि ग्राहकाची ओळख प्रस्थापित केल्यानंतर खात्याशी संबंधित देय असलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या उचित प्रकारे पार पाडल्या जातील.

एमआरएचएफएल ग्राहकाला खाते उघडताना या तरतूदीविषयी योग्य प्रकारे माहिती देईल.

## भाग १ – व्यक्तींच्या बाबतीत सीडीडी कार्यपद्धती

अ) व्यक्तीशी खाते आधारित संबंध प्रस्थापित करताना एमआरएचएफएल पुढील कार्यपद्धती लागू करेल:

- वरील ओळख प्राप्त करण्यासाठी कार्यपद्धती शीर्षकाखाली नमूद केल्याप्रमाणे माहिती प्राप्त करणे; आणि
- एमआरएचएफएल द्वारा त्यांच्या केव्हासी धोरणात विनिर्दिष्टित केल्यानुसार व्यवसायाचे स्वरूप आणि आर्थिक स्थितीच्या संबंधातील अशी इतर कागदपत्रे.

ज्या ग्राहकांना दुखापत, आजारपण किंवा वय वाढल्याने येणारी दुर्बलता किंवा अन्यथा आणि अशा इतर कारणांमुळे परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म क्र. ६० पुरवणे अशक्य झाले असेल त्यांच्या खात्याचे प्रचालन चालू राहण्यासाठी एमआरएचएफएल उचित शिथिलता देण्यासाठी उपाय निश्चीत करेल.

याच्या अधीन राहून की ग्राहकांकडून खाते उघडण्याच्या हेतूसाठी संकलित केलेली माहिती गोपनीय समजली जाईल आणि त्यासंबंधातील तपशीलाचा, क्रॉस विक्री, किंवा अन्य कोणत्याही हेतूसाठी ग्राहकांच्या व्यक्त परवानगीशिवाय गौप्यभेद केला जाणार नाही.

## भाग -२ एकमेव मालकीच्या फर्मसाठी सीडीडी उपाय

अ) एकमेव मालकीच्या फर्मच्या नावे खाते उघडण्यासाठी, व्यक्तीच्या (मालकी) संबंधात वरील ओळख प्राप्त करण्यासाठी कार्यपद्धती शीर्षकाच्या विभागाखाली नमूद केलेली ओळखविषयक माहिती प्राप्त केली जाईल.

ब) वरीलच्या व्यतिरिक्त, मालकीच्या फर्मच्या नावाने व्यवसायाचा/कार्याचा पुरावा म्हणून पुढीलपैकी कोणतीही दोन कागदपत्रे किंवा त्यांच्याशी समसमतुल्य इ-कागदपत्रे सुद्धा प्राप्त केली जातील:

- नोंदणी प्रमाणपत्र.
- दुकाने आणि आस्थापना अधिनियमाखाली महापालिका प्राधिकार्यांनी दिलेले प्रमाणपत्र/परवाना.
- विक्री आणि प्राप्तीकर विवरणपत्रे.
- सीएसटी/व्हॅट/जीएसटी प्रमाणपत्र (तात्पुरते/अंतिम).
- विक्री कर/सेवा कर/व्यवसाय कर प्राधिकार्यांनी दिलेले प्रमाणपत्र नोंदणी दस्तऐवज.
- डीजीएफटीच्या कार्यालयाद्वारे मालकीच्या कंपनीला दिलेला आयडसी (इम्पोर्टर एक्सपोर्टर कोड)/संविधानाच्या अधीन विधीसंस्थापित कोणत्याही व्यावसायिक संस्थेने मालकीच्या कंपनीच्या नावे दिलेला परवाना/प्रॅक्टिसचे प्रमाणपत्र.
- प्राप्तीकर प्राधिकार्यांद्वारे यथायोग्य प्रकारे अधिप्रमाणित/पोच दिलेले एकमेव मालकाच्या नावे असलेले संपूर्ण प्राप्तीकर विवरणपत्र (केवळ पोचपावती नाही) ज्यात फर्मचे उत्पन्न प्रतिबिंबित झाले आहे.
- विद्युत, पाणी, आणि लॅंडलाइन दूरध्वनी वीले अशी युटिलिटी वीले.

क) ज्या बाबतीत, अशी दोन कागदपत्रे सादर करणे शक्य नाही याबाबत एमआरएचएफएलचे समाधान झाले असेल, एमआरएचएफएल त्यांच्या स्वेच्छानिर्णाने, व्यवसायाचा/कार्याचा पुरावा म्हणून त्या कागदपत्रांपैकी केवळ एक स्वीकारू शकेल.

याच्या अधीन राहून की एमआरएचएफएलने संपर्क बिंदू पडताळणी हाती घेतली आणि अशा फर्मचे अस्तित्व स्थापित करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी इतर माहिती आणि खुलासा संकलित केला, आणि मालकीच्या कंपनीच्या पत्त्यावरून व्यवसाय कार्याची पडताळणी केलेली आहे याबाबत पुष्टी आणि स्वतःची खात्री करेल.

### भाग - ३ कायदेशीर एकांसाठी सीडीडी उपाय

अ) एखाद्या कंपनीचे खाते उघडण्यासाठी, पुढील कागदपत्रांपैकी किंवा त्यांच्याशी समतुल्य इ-कागदपत्रांपैकी प्रत्येकाची एक प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल:

- विधीसंस्थापनेचे प्रमाणपत्र;
- मेमोरांडम आणि आर्टिकल्स ऑफ असोशिएशन;
- कंपनीचा परमनंट अकाउंट नंबर;
- संचालक मंडळाचा ठराव आणि तिच्या व्यवस्थापकांना, अधिकाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांना तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मंजूर केलेले मुखत्यारपत्र;
- ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालक, व्यवस्थापक, अधिकारी किंवा कर्मचारी, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, यांच्याशी संबंधित परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०.

ब) भागीदारी फर्मचे खाते उघडण्यासाठी, पुढील कागदपत्रांपैकी किंवा त्यांच्याशी समतुल्य इ-कागदपत्रांपैकी प्रत्येकाची एक प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल:

- नोंदणी प्रमाणपत्र;
- भागीदारी करारनामा;
- भागीदारी फर्मचा परमनंट अकाउंट नंबर;
- ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालक, व्यवस्थापक, अधिकारी किंवा कर्मचारी, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, यांच्याशी संबंधित परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०.

क) एखाद्या ट्रस्टचे खाते उघडण्यासाठी, पुढील कागदपत्रांपैकी किंवा त्यांच्याशी समतुल्य इ-कागदपत्रांपैकी प्रत्येकाची एक प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल:

- नोंदणी प्रमाणपत्र;

- ट्रस्टचा करारनामा;
- ट्रस्टचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०;
- ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालक, व्यवस्थापक, अधिकारी किंवा कर्मचारी, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, यांच्याशी संबंधित परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०.

ड) विधीसंस्थापित नसलेल्या असोशिएशनचे किंवा व्यक्तीच्या संस्थेचे खाते उघडण्यासाठी, पुढील कागदपत्रांपैकी किंवा त्यांच्याशी समतुल्य इ-कागदपत्रांपैकी प्रत्येकाची एक प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल:

- अशा असोशिएशनच्या किंवा व्यक्तीच्या संस्थेच्या व्यवस्थापकीय समितीचा ठराव;
- विधीसंस्थापित नसलेल्या असोशिएशनचा किंवा व्यक्तीच्या संस्थेचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म क्र. ६०;
- त्यांच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मंजूर केलेले मुखत्यारपत्र;
- ओळख आणि पत्त्याचा तपशील असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि त्यांच्या वतीने व्यवहार करण्याची मुखत्यारी धारण करणाऱ्या, लाभधारक मालक, व्यवस्थापक, अधिकारी किंवा कर्मचारी, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, त्यांच्याशी संबंधित परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०. ओळखीची माहिती खाली नमूद केल्याप्रमाणे.
- अशा असोशिएशनच्या किंवा व्यक्तीच्या संस्थेचे कायदेशीर अस्तित्व एकत्रितपणे स्थापित करण्यासाठी एमआरएचएफएलद्वारा आवश्यक असू शकेल अशी माहिती.

अनोंदणीकृत ट्रस्ट्स/भागीदारी संस्था यांचा समावेश संज्ञा 'विधीसंस्थापित नसलेल्या असोशिएशन' मध्ये केला जाईल आणि संज्ञा 'व्यक्तीची संस्था' मध्ये सोसायट्या समाविष्ट आहेत.

इ) सरकार, त्याचे विभाग, सोसायट्या, विद्यापीठे आणि ग्राम पंचायतीसारख्या तत्सम इतर स्थानिक संस्था यांच्यासारख्या न्यायिक व्यक्तींचे, जे पूर्वीच्या भागात विशेषत्वाने व्याप्त नाहीत, त्यांचे खाते उघडण्यासाठी पुढील कागदपत्रांपैकी किंवा त्यांच्याशी समतुल्य इ-कागदपत्रांपैकी प्रत्येकाची एक प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल:

- एककाच्या वतीने कार्य करण्यासाठी अधिकार दिलेल्या व्यक्तीचे नाव दर्शविणारे कागदपत्र;
- त्यांच्या वतीने मुखत्यारी धारण करणाऱ्या व्यक्तीच्या संबंधातील ओळख आणि पत्त्याच्या पुराव्यासाठी आधार/पॅन/ओव्हीडी आणि
- अशी कागदपत्रे जी अशा एककाटे/न्यायिक व्यक्तीचे कायदेशीर अस्तित्व स्थापित करण्यासाठी एमआरएचएफएलद्वारा आवश्यक असू शकतील.

**भाग -४ लाभधारक मालकांची ओळख निश्चित करण्यासाठी सीडीडी उपाय**

अ एखाद्या स्वाभाविक व्यक्ती नसलेल्या कायदेशीर व्यक्तीचे खाते उघडण्यासाठी, लाभधारक मालक निश्चित केला(केले) जाईल(जातील) आणि नियमांच्या नियम ३(९) अनुसार त्याची/तिची ओळख निश्चित करण्यासाठी पुढील बाबी लक्षात घेऊन सर्व वास्तव पावले उचलण्यात येतील:

- जिथे ग्राहक किंवा हिसंबंधाचे नियंत्रण करणाऱ्याचा मालक ही स्टॉक एक्स्चेंजेसवर सूचीबद्ध असलेली कंपनी किंवा अशा कंपनीची उपकंपनी असते, तेव्हा अशा कंपन्यांच्या कोणत्याही भागधारकाची किंवा लाभधारक मालकांची ओळख निश्चित करणे किंवा ओळखीची पडताळणी करणे आवश्यक नसते.
- ट्रस्ट/नामनिर्देशिती किंवा विश्वासाश्रित खात्यांच्या बाबतीत, ग्राहक दुसऱ्या व्यक्तीच्या वतीने विश्वस्त/नामनिर्देशिती किंवा अन्य कोणताही मध्यस्थ म्हणून कार्य करत आहे का हे ठरवले जाते. अशा बाबतीत, मध्यस्थांच्या किंवा ज्यांच्या वतीने ते कार्य करत आहेत त्यांच्या ओळखीचा समाधानकारक पुरावा आणि ट्रस्टच्या स्वरूपाचा किंवा असलेल्या इतर व्यवस्थांचा तपशील सुद्धा प्राप्त केला जाईल.

## भाग -५ वाढीव ज्यू डिलीजन्स उपाय

अ) नॉन-फेस-टु-फेस ग्राहकांची खाती: नॉन-फेस-टु-फेस ग्राहकांच्या वाढीव ज्यू डिलीजन्ससाठी, एमआरएचएफएल खात्री करेल की पहिले प्रदान ग्राहकाच्या केवायसीचे अनुपालन केलेल्या खात्यामार्फत केले जाईल.

ब) पॉलिटिकली एक्स्पोज्ड व्यक्तींची (PEPs) खाती:

- एमआरएचएफएलपाशी पीइपीज् (PEPs) बरोबर संबंध प्रस्थापित करण्याचा पर्याय असेल जर:
  - पीइपीवर कुटुंबातील सदस्यांच्या आणि नजीकच्या नातेवाईकांच्या खात्यांच्या निधीच्या स्रोतांबाबत माहितीसह पुरेशी माहिती संकलित केली;
  - पीइपीला ग्राहक म्हणून स्वीकारण्यापूर्वी व्यक्तीची ओळख निश्चित केलेली असेल.
  - पीइपीसाठी खाते उघडण्याचा निर्णय एमआरएचएफएलच्या ग्राहक स्वीकृती धोरणानुसार वरिष्ठ पातळीवर घेतला जातो;
  - अशी सर्व खाती वाढीव अविरत चालू राहण्याच्या तत्वावरील संनियंत्रणांच्या अधीन असतील;
  - विद्यमान ग्राहक किंवा विद्यमान खात्याचा लाभधारक मालक नंतर पीइपी झाला तर, व्यावसायिक संबंध पुढे चालू ठेवण्यासाठी वरिष्ठ व्यवस्थापनाची मंजूरी प्राप्त केली जाते;
  - अविरत चालू राहण्याच्या तत्वावरील वाढीव संनियंत्रणासह पीइपीजना लागू असणारे सीडीडी उपाय लागू होतात.
- या सूचना ज्या खात्यांचा लाभधारक मालक पीइपी आहे तिथे सुद्धा लागू आहेत.

क) व्यावसायिक मध्यस्थांनी उघडलेली ग्राहकांची खाती:

- व्यावसायिक मध्यस्थांमार्फत ग्राहकांची खाती उघडताना, एमआरएचएफएल खात्री करेल की:

- i. एकल ग्राहकाच्या वतीने व्यावसायिक माध्यस्थामार्फत खाते उघडले जाते तेव्हा ग्राहकाची ओळख निश्चित केली जाईल.
- ii. म्युच्युअल फंडस्, पेंशन फंडस् किंवा अन्य प्रकारचे फंडस् यासारख्या एककांच्या वतीने व्यावसायिक मध्यस्थांद्वारे व्यवस्थापित केली जाणारी 'पूलड्' खाती अडवून ठेवण्याचा एमआरएचएफएलपाशी पर्याय असेल.
- iii. एमआरएचएफएल कोणत्याही अशा व्यावसायिक मध्यस्थांची खाती उघडणार नाही जे कोणत्याही ग्राहक गोपनीयतेने बांधलेले असतील ज्यामुळे एमआरएचएफएलला ग्राहकाचा तपशील उघड करण्यास मनाई असेल.
- iv. मध्यस्थांनी धारण केलेला निधी जिथे एमआरएचएफएलच्या पातळीवर एकमेकांत मिसळलेला नाही आणि लाभधारक मालकाशी संबंध जोडता येईल अशी 'सबअकाउंटस्' आहेत तिथे लाभधारक मालकाची ओळख निश्चित केली जाईल किंवा असा निधी एमआरएचएफएलच्या पातळीवर एकमेकांत मिसळलेला आहे तिथे एमआरएचएफएल लाभधारक मालकांचा शोध घेईल.
- v. एमआरएचएफएल त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयाने, एखाद्या मध्यस्थाद्वारे केलेल्या सीडीडीवर विसंबून राहिल, जर तो मध्यस्थ विनियमित आणि प्रयवेक्षित असेल आणि त्याच्यापाशी ग्राहकाच्या केवायसी आवश्यकतांचे अनुपालन करण्यासाठी पर्याप्त यंत्रणा असेल.
- vi. ग्राहक जाणून घेण्याची अंतिम जबाबदारी एमआरएचएफएलवर आहे.

## प्रकरण ७ - नेहमी चालू राहणारे झू डिलीजन्स

अ) नेहमी चालू राहणारे संनियंत्रण हा प्रभावी केवायसी कार्यपद्धतींचा एक अत्यावश्यक घटक आहे. एमआरएचएफएल त्यांची जोखीम प्रभावीपणे नियंत्रित आणि कमी करू शकेल जर त्यांना ग्राहकाच्या सामान्य आणि वास्तव कार्याची जाणीव असेल जेणेकरून त्यांच्यापाशी कार्याच्या नियमित पद्धतीच्या बाहेर असणाऱ्या व्यवहारांची निश्चिती करण्याची साधने असतील.

- सर्व क्लिष्ट, असाधारणपणे मोठ्या व्यवहारांवर आणि आणि उघड किंवा दृष्य आर्थिक हेतू नसेल अशा सर्व असाधारण पद्धतींकडे विशेष लक्ष देईल.
- संनियंत्रणाची मर्यादा ग्राहकाच्या जोखीम प्रवर्गाशी सुसंगत केली जाईल. किमान सहा महिन्यातून एकदा असा कालावधी असलेली खात्यांच्या जोखीम प्रवर्गीकरणाच्या नियतकालिक आढाव्याची पद्धत, आणि वाढीव झू डिलीजन्स उपाय लागू करण्याची गरज निश्चित केली जाईल.

ब) नियतकालिक अद्ययावतता

नियतकालिक अद्ययावतता उच्च जोखीम ग्राहकांसाठी दर दोन वर्षातून किमान एकदा, मध्यम जोखीम ग्राहकांसाठी दर आठ वर्षातून एकदा आणि कमी जोखीम ग्राहकांसाठी दर दहा वर्षातून एकदा पुढील कार्यपद्धतीनुसार केली:

- एमआरएचएफएल करेल
  - निर्गमित करणाऱ्या प्राधीकरणाकडे उपलब्ध असलेल्या प्रताळणी सुविधेवरून पॅनची पडताळणी आणि
  - लागू असणाऱ्या प्रकरणांत, ग्राहकाच्या स्पष्ट संमतीने, एमआरएचएफएलकडे आधीच उपलब्ध असलेल्या आधार क्रमांकाचे अधिप्रमाणन.

- आधारमध्ये उपलब्ध असलेल्या ओळखीच्या माहितीत चालू पत्ता नसेल तर, चालू पत्ता असलेली ओव्हीडी प्राप्त केली जाऊ शकेल.
- नियतकालिक अद्ययावततेच्या वेळी 'कमी जोखीम' म्हणून प्रवर्गीकृत ग्राहकांकडून ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची प्रमाणित प्रत प्राप्त केली जाईल. कमी जोखीम ग्राहकांच्या बाबतीत त्यांच्या ओळखी आणि पत्त्यांच्या संबंधात कोणताही बदल नसेल तेव्हा त्या अर्थाचे स्वयं-प्रमाणन प्राप्त केले जाईल.
- कायदेशीर एककांच्या बाबतीत, एमआरएचएफएल खाते उघडण्याच्या वेळी मागितलेल्या कागदपत्रांचा आढावा घेईल आणि नवीन प्रमाणित प्रती प्राप्त करेल.
- एमआरएचएफएल ओव्हीडी सादर करण्याच्या किंवा आधार अधिप्रमाणनासाठी संमती सादर करण्याच्या हेतूसाठी, त्यांचा खरेपणा प्रस्थापित करण्यासाठी खातेधारकाची/ग्राहकाची प्रत्यक्ष उपस्थिती आवश्यक असण्यासाठी पुरेशी कारणे असल्याशिवाय ग्राहकांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीचा अग्रह धरणार नाही. सामान्यपणे, ग्राहकाद्वारे मेल/टपाल वगैरेमार्फत अग्रेषित केलेली ओव्हीडी/संमती स्वीकारार्ह असेल.
- एमआरएचएफएल केवायसी अद्ययावत केल्याची तारखेसह पोच देण्याची खात्री करेल.
- वर विहित केलेली कालमर्यादा, खाते उघडल्याच्या/केवायसीच्या शेवटच्या पडताळणीच्या तारखेपासून लागू असेल.

## प्रकरण ८ - अन्य उपाय

अ) गुप्ततेची जबाबदारी आणि माहिती देणे:

- सावकार आणि ग्राहक यांच्या दरम्यानच्या करारीकृत संबंधातून उद्भवणाऱ्या ग्राहकांच्या माहिती संबंधात एमआरएचएफएल गुप्तता राखेल.
- सरकार आणि अन्य एजन्सीद्वारे विदा/माहितीसाठी विनंती विचारात घेताना, एमआरएचएफएल स्वतःची खात्री करून घेईल की मागितलेली माहिती अशा स्वरूपाची नाही की ती व्यवहारातील गुप्ततेच्या संबंधातील कायद्याच्या तरतूदींचे उल्लंघन करेल.

ब) सेंट्रल केवायसी रेकॉर्ड्स रजिस्ट्रीला (सीकेवायसीआर) केवायसी माहिती देणे

- एमआरएचएफएल नियमांत नमूद केल्याप्रमाणे सीकेवायसीआरला देण्यासाठी, 'व्यक्ती' आणि 'कायदेशीर एककां' साठी, जशी बाब असेल त्याप्रमाणे, तयार करण्यात आलेल्या सुधारित केवायसी टेम्प्लेटसद्वारा आवश्यक असल्याप्रमाणे केवायसी माहिती गोळा करेल.

क) कर्मचारी कामावर ठेवणे आणि कर्मचारी प्रशिक्षण

- त्यांची व्यक्तीगत भरती/कामावर ठेवण्याची प्रक्रियेचा अंतर्गत भाग म्हणून पुरेशी छाननी यंत्रणा वापरात आणली जाईल.
- चालू राहणारा प्रशिक्षण प्रोग्राम सुरू केला जाईल जेणेकरून कर्मचारी वर्गाला केवायसी/एमएल उपाय धोरणातील पुरेसे प्रशिक्षण दिले जाईल. प्रशिक्षणात आघाडीवरचे कर्मचारी, अनुपालन कर्मचारी आणि नवीन ग्राहकांशी व्यवहार करणारे कर्मचारी यांच्यासाठी वेगवेगळे लक्ष केंद्रीत असेल. फ्रंट डेस्क कर्मचाऱ्यांना ग्राहकांच्या शिक्षणातील अभावातून उद्भवणाऱ्या समस्या हाताळण्याचे प्रशिक्षण दिले जाईल. लेखा परिक्षणाच्या कार्यासाठी पुरेशा प्रशिक्षित आणि एमआरएचएफएलच्या केवासी/एमएल उपायांची धोरणांची, नियमनांची आणि संबंधित विषयांची चांगली जाण असलेल्या व्यक्तीं कर्मचारी म्हणून नेमल्या जातील याची खात्री केली जाईल.



ड) तृतीय पक्षाची उत्पादने विकणे:

- एमआरएचएफएल एजन्ट्स म्हणून तृतीय पक्षाची उत्पादने विकताना, ग्राहकांबरोबर तृतीय पक्षांच्या व्यवहाराशी संबंधित सीटीआर/एसटीआर दाखल करण्याच्या उद्देशासाठी ऍलर्टस कॅम्पेरिंग, निर्माण करण्याच्या आणि विश्लेषण करण्यासाठी प्रणाली क्षमतांसहित, लागू असलेल्या कायदांचे/नियमनांचे अनुपालन करेल.

इ) एमआरएचएफएल आणि एमआरएचएफएलद्वारा दलाल/एजन्ट वगैरेंसह अधिकार दिलेल्या व्यक्तीद्वारे नो युवर क्स्टमर (केवायसी) मार्गदर्शक तत्वांचे अनुपालन.

- एमआरएचएफएलने ठेवी संकलित करण्यासाठी आणि/किंवा कर्जाशी संबंधित प्रॉडक्ट्स विकण्यासाठी त्यांचे दलाल/एजन्ट्स किंवा तत्सम अधिकार दिलेल्या व्यक्ती एमआरएचएफएलला लागू असलेल्या केवायसी मार्गदर्शक तत्वांचे पूर्णपणे अनुपालन करणाऱ्या असतील.
- सर्व माहिती केवायसी मार्गदर्शक तत्वांच्या अनुपालनाची पडताळणी करण्यासाठी नॅशनल हाउसिंग बँकेला उपलब्ध करून दिली जाईल आणि दलाल/एजन्ट्स वगैरे त्यांच्या वतीने काम करणाऱ्या एमआरएचएफएलने अधिकार दिलेल्या व्यक्तीद्वारे कोणत्याही उल्लंघनाचे संपूर्ण परिणाम स्वीकारते.

फ) एमआरएचएफएल खात्री करेल की लागू असलेल्या पीएमएल अधिनियमाच्या सर्व तरतूदींचे, फॉरिन कॉन्ट्रीब्यूशन (रेग्युलेशन) अधिनियमाखाली ठरवून दिलेल्या नियमांचे कठोरपणे पालन केले जाईल.

ग) जिथे ग्राहकाद्वारे माहिती सादर न केल्यामुळे किंवा त्याच्याद्वारे असहकार्यामुळे एमआरएचएफएल उचित केवायसी उपाय लागू करू शकणार नाही, एमआरएचएफएल असा निर्णय घेण्याची कारणे स्पष्ट करणारी यथायोग्य सूचना ग्राहकाला देऊन खाते बंद करण्याचा किंवा व्यावसायिक संबंध समाप्त करण्याचा विचार करू शकेल. असा निर्णय सीएफओ/सीओओ पातळीवर घेणे आवश्यक आहे.

एमआरएचएफएल या धोरणाच्या अनुपालनासाठी ग्राहकाचे व्यवसाय/प्रॉडक्ट विशिष्ट जोखीम प्रोफाइल आणि कार्यपद्धती पुस्तिका तयार करेल.

## अद्ययावत केलेले परिशिष्ट - १

खाली दिलेली केवायसी मार्गदर्शक तत्त्वे ग्रामीण आणि परवडणाऱ्या घरांचा व्यवसाय अशा दोन्हीसाठी लागू आहेत.

अ. व्यक्ती ग्राहक?

**ओळखीचा पुरावा (पीओआय) :**

पुढील कागदपत्रांपैकी कोणतेही प्रमाणित कागदपत्र (अधिकृतारित्या वैध कागदपत्र) स्वीकारता येईल

१. वैध पारपत्र;

२. मतदार ओळखपत्र;

३. पॅन कार्ड;

४. वैध वाहन चालक परवाना;

५. आधार कार्ड ताब्यात असल्याचा पुरावा किंवा आधार क्रमांक (ग्राहक पीएमएवाय किंवा पीएमएवाय ग्रामीण वगैरे (जेव्हा केव्हा सुरू होईल) अशा एखाद्या सरकारी योनेकैली कोणतेही अनुदान किंवा लाभ मिळवू इच्छित असेल तर) आधार कार्ड अनिवार्य आहे;

६. राज्य सरकारच्या अधिकाऱ्याने यथायोग्य प्रकारे सही केलेले नरेगा जॉब कार्ड;

७. केंद्र सरकारद्वारा अधिसूचित कोणतेही कागदपत्र (कर्मचारी ओळखपत्र - सरकारी कर्मचारी; अशा कागदपत्रावर वैध ओळख क्रमांक असला पाहिजे);

जिथे ग्राहक आधार क्रमांक असलेला आधार क्रमांक ताब्यात असल्याचा पुरावा सादर करतो, कृपया खात्री करा की असा ग्राहक योग्य पद्धतीने त्याचा आधार क्रमांक लपवतो किंवा तो काळा करतो.

## पत्त्याचा पुरावा (पीओए) :

पुढील कागदपत्रांपैकी कोणतेही एक प्रमाणित कागदपत्र स्वीकारता येईल.

१. वैध पारपत्र;
२. मतदार ओळखपत्र;
३. वैध वाहन चालक परवाना;
४. आधार कार्ड ताब्यात असल्याचा पुरावा;
५. राज्य सरकारच्या अधिकाऱ्याने यथायोग्य प्रकारे सही केलेले नरेगा जॉब कार्ड;

ग्राहकाने सादर केलेल्या ओव्हीडीमध्ये अद्ययावत केला पत्ता नसेल तर, पुढील कागदपत्रे पत्त्याच्या पुराव्याच्या मर्यादित हेतूसाठी ओव्हीडीज् मानली जातील:-

कोणत्याही सेवा पुरवठादाराचे (विद्युत, दूरध्वनी, पोस्ट-पेड मोबाइल, पाइपड गॅस, पाणी वील) दोन महिन्यांपेक्षा जुने नसलेले युटिलिटी वील;

मालमत्ता किंवा महापालिका कर पावती;

सरकारी विभागांनी किंवा सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रमांनी त्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या पेंशन किंवा फॅमिली पेंशन पेमेंट ऑर्डर्स, जर त्यावर पत्ता असेल;

राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारच्या विभागाने, वैधानिक किंवा नियमाक संस्थांनी, सार्वजनिक क्षेत्रीय उपक्रमांनी, अनुसूचित वाणिज्यिक बँकांनी, वित्तीय संस्थांनी आणि सूचीबद्ध कंपन्यांनी दिलेले कर्मचाऱ्याकडील निवासी जागेच्या वाटपाचे पत्र आणि अशा कर्मचाऱ्यांबोरबचा अधिकृत निवासी जागेचे वाटप करणारा लीव अँड लायसन्स करार;

जर परदेशी नागरिकाने सादर केलेल्या ओव्हीडीमध्ये पत्त्याचा तपशील नसेल तर, अशा बाबतीत परदेशी अधिकारिता असलेल्या सरकारी विभागांनी दिलेली कागदपत्रे आणि भारतातील परदेशी दूतावासाने किंवा मिशनने दिलेले पत्र पत्त्याचा पुरावा म्हणून स्वीकारले जाईल.

पुढे असे की ग्राहकाने वरील कागदपत्रे सादर केल्यानंतर तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत चालू पत्ता असलेली ओव्हीडी सादर करायची आहे.

अ. कायदेशीर एककांसाठी, ग्राहक होण्यासाठी पुढील कागदपत्रे स्वीकारायची आहेत:

वैशिष्ट्ये	कागदपत्रे (प्रमाणित प्रत)
------------	---------------------------

<p><b>कंपनी</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>विधीसंस्थापनेचे प्रमाणपत्र;</li> <li>मेमोरांडम आणि आर्टिकल्स ऑफ असोशिएशन;</li> <li>कंपनीचा परमनंट अकाउंट नंबर;</li> <li>संचालक मंडळाचा ठराव आणि तिच्या व्यवस्थापकांना, अधिकाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांना तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारपत्र;</li> <li>ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि जशी बाब असेल्या त्याप्रमाणे, तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालकाचा, व्यवस्थापकाचा अधिकाऱ्याचा किंवा कर्मचाऱ्याचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०*.</li> </ol>
<p><b>भागीदारी फर्म</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>नोंदणी प्रमाणपत्र;</li> <li>भागीदारी करारनामा;</li> <li>भागीदारी फर्मचा परमनंट अकाउंट नंबर (पॅन);</li> <li>ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि जशी बाब असेल्या त्याप्रमाणे, तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालकाचा, व्यवस्थापकाचा अधिकाऱ्याचा किंवा कर्मचाऱ्याचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०*.</li> </ol>
<p><b>ट्रस्ट</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>नोंदणी प्रमाणपत्र;</li> <li>ट्रस्ट करारनामा;</li> <li>ट्रस्टचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०*;</li> <li>ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि जशी बाब असेल्या त्याप्रमाणे, तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालकाचा, व्यवस्थापकाचा अधिकाऱ्याचा किंवा कर्मचाऱ्याचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०*.</li> </ol>
<p><b>विधीसंस्थापित न झालेली असोशिएशन किंवा व्यक्तींची संस्था</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>अशा असोशिएशनच्या किंवा व्यक्तींच्या संस्थेच्या व्यवस्थापकीय समितीचा ठराव;</li> <li>त्यांच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी त्यांना मंजूर केलेले मुखत्यारपत्र;</li> <li>विधीसंस्थापित न झालेल्या असोशिएशन किंवा व्यक्तींच्या संस्थेचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०*;</li> <li>ओळख आणि पत्ता असलेल्या ओव्हीडीची एक प्रत, एक अलिकडचा फोटोग्राफ आणि जशी बाब असेल्या त्याप्रमाणे, तिच्या वतीने व्यवहार करण्यासाठी मुखत्यारी धारण करणाऱ्या लाभधारक मालकाचा, व्यवस्थापकाचा अधिकाऱ्याचा किंवा कर्मचाऱ्याचा परमनंट अकाउंट नंबर किंवा फॉर्म ६०* खाली नमूद केल्याप्रमाणे ओळखीची माहिती</li> <li>अशी असोशिएशन किंवा व्यक्तींच्या संस्थेचे कायदेशीर अस्तित्व एकत्रितपणे स्थापित करण्यासाठी एमआरएचएफएलद्वारा आवश्यक असू शकेल अशी माहिती.</li> </ol>

\*As defined in the Income-tax Rules, 1962

## अद्ययावत केलेले परिशिष्ट - २

### अ. बिल्डर प्रकल्प/कॉर्पोरेट क्लॉअंटसच्या संबंधातील शंकास्पद व्यवहारांची उदाहरणात्मक सूची:

- १) प्रकल्पाच्या एकूण खर्चाच्या तुलनेने लहान कर्जासाठी एमआरएचएफएलकडे येणारा बिल्डर;
- २) प्रकल्पासाठी निधीपुरवठ्याच्या स्रोताचा खुलासा करण्यास बिल्डर असमर्थ;
- ३) विविध प्राधीकरणांकडील मंजूऱ्या/मान्यता खोऱ्या असल्याचे सिद्ध झाले किंवा असे दिसले की क्लॉअंट आवश्यक सरकारी मंजूऱ्या...फाइलिंग्स वगैरे प्राप्त करण्यास इच्छित नाही;
- ४) व्यवस्थापन अज्ञात किंवा अनुचित व्यक्ती (क्ती) च्या सूचनेनुसार कार्य करत असल्याचे दिसले.
- ५) कर्मचाऱ्यांची संख्या किंवा संरचना व्यवसायाचा आकार आणि स्वरूपाच्या बाहेर असणे (उदाहरणार्थ कंपनीची उलाढाल कर्मचाऱ्यांची संख्या आणि वापरलेल्या मत्तांचा विचार करता आवास्तव जास्त असणे).
- ६) बहुअधिकारितेत कामकाज करणारे क्लॉअंटस् ज्यांच्यापाशी पुरेसे केंद्रीकृत कॉर्पोरेट पर्यवेक्षण नाही.
- ७) कायदेशीर व्यवस्था स्थापित करण्याबाबत सल्ला, ज्याचा वापर अस्पष्ट मालकी किंवा वास्तव आर्थिक हेतूसाठी केला जाऊ शकतो (ज्यात समाविष्ट आहेत ट्रस्टस्, कंपनी स्थापित करणे किंवा नाव/कॉर्पोरेट सीट बदलणे किंवा इतर गुंतागुंतीच्या समूह रचना).
- ८) रोखीत किंवा हस्तांतरणास तयार असलेल्या मत्तांमध्ये उच्च पातळीचे व्यवहार असलेली एक्के, ज्यामध्ये कायदेशीर निधी अस्पष्ट असू शकेल.

### ब. व्यक्तींच्या संबंधातील शंकास्पद व्यवहारांची उदाहरणात्मक सूची:

- १) क्लॉअंटची कायदेशीर रचना अनेक वेळा बदललेली असणे (नावातील बदल, मालकीचे हस्तांतरण, कॉर्पोरेट सीटचा बदल).
- २) अनावश्यकपणे क्लिष्ट क्लॉअंट रचना.
- ३) स्थापित व्यवसाय प्रोपाइलच्या बाहेर केले जाणारे स्वतंत्र किंवा व्यवहारांचे वर्ग, आणि अपेक्षित कार्ये/व्यवहार अस्पष्ट.
- ४) ग्राहक माहिती, विदा, कागदपत्रे पुरवण्यास नाखूष;
- ५) खोटी कागदपत्रे, विदा, कर्जाचा हेतू, खात्यांचा तपशील सादर करणे;

- ६) ज्या निधीच्या स्रोतातून प्रारंभिक योगदान करण्यात आले आहे त्याचा तपशील देण्यास नकार देणे, निधीचा स्रोत शंकास्पद वगैरे;
- ७) व्यक्तीशः भेटण्यास नाखूप. पुरेसा कारणांशिवाय तृतीय पक्ष/ मुखत्यारपत्र धारकामार्फत प्रतिनिधीत्व करतो;
- ८) अर्जात दिलेल्या ग्राहकाच्या निवासी किंवा व्यवसायाच्या पत्त्यापासून अधिक जवळ एमआरएचएफएलची शाखा/कार्यालय असतानाही त्यापासून दूर असलेल्या एमआरएचएफएलच्या शाखेत/कार्यालयात जातो;
- ९) खात्यातील अगणित हस्तांतरणे/अनेक खाती यांची खुलासा किंवा समाधान करण्यास असमर्थ;
- १०) योग्य समर्थनाशिवाय प्रारंभिक योगदान असंबंधित तृतीय पक्षाच्या खात्यातून दिलेले असणे;
- ११) कर्जाच्या रकमेच्या अंतिम उपयोगाचे योग्य समर्थन केल्याशिवाय टॉप-अप कर्ज आणि/किंवा इक्विटी कर्जाचा लाभ घेणे;
- १२) कर्जाच्या मंजूरीसाठी भ्रामक मार्ग सुचवणे;
- १३) ज्यात व्यवहारांना आर्थिक दृष्ट्या अर्थ नसतो;
- १४) अज्ञात स्रोताबरोबर असामान्य आर्थिक व्यवहार.
- १५) असंबंधित किंवा अज्ञात तृतीय पक्षाकडून प्राप्त झालेली प्रदाने किंवा शुल्कांसाठी प्रदान रोखीत जिथे सहसा प्रदानाची ही पद्धत नसेल.
- १६) कर्जाचा खरा लाभार्थी आणि खरेदी करायचा फ्लॅट याविषयी वास्तव शंका असतील;
- १७) बनावट बँक खाते उघडून कर्जाच्या रकमेचे रोखीकरण;
- १८) ज्या मालमत्तेसाठी/निवासस्थानासाठी निधी पुरवठा करायचा आहे त्यासाठी पूर्वी निधी पुरवठा करण्यात आला आहे आणि तो थकित आहे याची पूर्ण माहिती असूनही अर्ज करणे;
- १९) करारात लिहीलेला विक्रीचा मोबदला हा खरेदीच्या क्षेत्रात सध्या असलेल्यापेक्षा खूप जास्त/कमी आहे;
- २०) एकाच मालमत्तेसाठी/निवासस्थानासाठी अनेक मार्गांनी निधी पुरवठा;
- २१) तृतीय पक्षाच्या नावे प्रदानासाठी विनंती ज्यांचा व्यवहाराशी कोणताही संबंध नाही;
- २२) ग्राहकाद्वारे कर्जाच्या रकमेचा व्हेंडर/बिल्डर/विकासक/दलाल/एजन्ट यांच्या संगनमताने आणि ठरवून दिलेल्यापेक्षा वेगळ्या हेतूसाठी वापर.

- २३) एनसीओ/धर्मादाय संस्था/लघु/मध्यम आस्थापने (एसएमइज्)/स्वमदत गट (एसएचसीज्)/मायक्रो फायनान्स क्लुप्स (एमएफसीज्) यांना सामील करून घेऊन अनेक मार्गांनी निधी/वित्त पुरवठा
- २४) पत्त्यातील बदलासाठी वारंवार विनंती;
- २५) जास्त प्रदान केलेल्या रकमेच्या परताव्याच्या विनंतीसह हस्यांचे जास्त प्रदान.
- २६) स्थावर मालमत्तेत अपेक्षित किंमतीपेक्षा जास्त/कमी दराने गुंतवणूक.
- २७) ज्या इतर देशांत बेअरर भागांना परवानगी आहे अशा देशांत क्लॉएंटस् विधीसंस्थापित.