



भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA  
www.rbi.org.in

आरबीआय/२०१२-१३/०१  
महापरिपत्रक क्र. १/२०१२-१३,

जुलै २, २०१२

प्रति,

मनी ट्रान्स्फर सर्व्हिस योजनेखालील भारतीय एजंट  
असलेल्या सर्व प्राधिकृत व्यक्तींना

महोदय/महोदया,

**मनी ट्रान्स्फर सेवा योजनेवरील महापरिपत्रक**

(१) (मनी ट्रान्स्फर सेवा योजना (एमटीएसएस) ही विदेशातून भारतामधील लाभार्थींना वैयक्तिक प्रेषण करण्याचा एक सुलभ मार्ग आहे. ह्यात फक्त, कुटुंबपोषणासाठी वैयक्तिक प्रेषणे आणि भारताला भेट देणाऱ्या विदेशी पर्यटकांसाठीची प्रेषणे ह्यांनाच परवानगी आहे. एमटीएसएसखाली भारतातून बाहेर प्रेषण करण्यास परवानगी नाही.

(२) ह्या महापरिपत्रकात, “मनी ट्रान्स्फर सर्व्हिस योजना” ह्या विषयावरील सर्व विद्यमान सूचना एकाच जागी एकत्रित करण्यात आल्या आहेत. त्याबाबतची परिपत्रके/अधिसूचनांची यादी परिशिष्टात दिली आहे.

(३) हे महापरिपत्रक एक वर्षाच्या सनसेट क्लॉजने देण्यात येत असून ते जुलै १, २०१३ रोजी मागे घेतले जाऊन त्याच्या जागी ह्या विषयावरील अद्यावत केलेले महापरिपत्रक दिले जाईल.

आपला,

(रुद्र नारायण कार)  
मुख्य महाव्यवस्थापक.

अनुक्रमाणिका	
भाग -अ	३
विभाग १	३
मनी ट्रान्स्फर सेवा योजनेखाली ( एमटीएसएस ) भारतीय एजंटांना परवानगां देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे	३
विभाग २.	५
ओव्हरसीज प्रिंसिपल्ससाठी_मार्गदर्शक तत्वे	५
विभाग ३	६
भारतीय एजंटांद्वारे उपएजंट नेमण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे	६
विभाग ४	७
विद्यमान भारतीय एजंटांच्या परवानगीचे नूतनीकरण करण्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे	७
विभाग ५	८
भारतीय एजंटांची तपासणी	८
विभाग ६	८
भारतीय एजंटांसाठी, केवायसी/एएमएल/सीएफटी मार्गदर्शक तत्वे	८
भाग ब	९
अहवाल/विवरणपत्रे	९
भारतीय एजंटांसाठी एएमएल/सीएफटी मार्गदर्शक तत्वे	१०
रोजी संपलेल्या तिमाहीमध्ये धन हस्तांतरण योजनेमधून मिळालेल्या प्रेषणाचा तपशील दाखविणारे विवरणपत्र	२४
परिशिष्ट	२६

विभाग १

**मनी ट्रान्स्फर सेवा योजनेखाली ( एमटीएसएस ) भारतीय एजंटाना परवानगा देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे**

**थोडक्यात प्रस्तावना**

१.१ (मनी ट्रान्स्फर सेवा योजना (एमटीएसएस) ही विदेशातून भारतामधील लाभार्थीना वैयक्तिक प्रेषण करण्याचा एक सुलभ मार्ग आहे. ह्यात फक्त, कुटुंबपोषणासाठी वैयक्तिक प्रेषणे आणि भारताला भेट देणाऱ्या विदेशी पर्यटकांसाठीची प्रेषणे ह्यांनाच परवानगी आहे. एमटीएसएस खाली भारतातून बाहेर प्रेषण करण्यास परवानगी नाही.ही प्रणाली, ओव्हरसीज प्रिंसिपल म्हणून समजण्यात येणाऱ्या विदेशातील ख्यातनाम मनी ट्रान्स्फर कंपन्या आणि भारतीय एजंट म्हणून ओळखल्या जाणारे भारतीय एजंट ह्या दरम्यान एक जोडणी अपेक्षित करते. एजंट, प्रचलित असलेल्या विनिमय दराने भारतामधील लाभार्थीना त्या निधीचे वाटप करतील. भारतीय एजंटाला ओव्हरसीज प्रिंसिपलकडे कोणतीही रक्कम प्रेषण करण्याची परवानगी नाही. एमटीएसएसखाली प्रेषणकर्ते व लाभार्थी ह्या केवळ व्यक्तीच असतात.

**वैधानिक पाया**

१.२ विदेशी मुद्रा व्यवस्थापन अधिनियम ( फेमा ) १९९९ च्या कलम १०(१) खाली दिलेल्या अधिकारांनुसार, भारतीय रिझर्व बँक, मनी ट्रान्स्फर सेवा योजनेखाली कोणत्याही व्यक्तीला भारतीय एजंट म्हणून काम करण्यास परवानगी देऊ शकते. भारतामध्ये क्रॉसबॉर्डर धन हस्तांतरण करण्याचा व्यवसाय, रिझर्व बँकेने विशिष्ट परवानगी दिल्याशिवाय कोणतीही व्यक्ती करू शकणार नाही.

**२. मार्गदर्शक तत्वे**

**प्रवेशाचे निकष**

अर्जदार हा, एक प्राधिकृत डीलर वर्ग-१ बँक किंवा प्राधिकृत डीलर वर्ग २ बँक किंवा ए.पी.(डीआरआर सिरीज) परिपत्रक क्र. २५ [ ए.पी.(एफएल सिरीज ) परिपत्रक क्र. ०२ ] दि. मार्च ६, २००६ मध्ये व्याख्या केल्यानुसार एक संपूर्णतया मनी चेंजर (एफएफएमसी ) असला पाहिजे.

**३. अर्ज करण्याची रीत**

भारतीय एजंट म्हणून काम करण्याच्या परवानगीसाठी असलेला अर्ज, प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक, फोरेक्स मार्केट विभाग, विदेशी मुद्रा विभाग, भारतीय रिझर्व बँक, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई - ४०० ००१ ह्यांचेकडे सादर करावा. त्यासोबत पुढील कागदपत्रे द्यावीत –

(अ) त्या भारतीय एजंट/त्याच्या संचालकाविरुद्ध, कोणत्याही कायदा – अंमलबजावणी एजन्सीने कोणतीही प्रकरणे दाखल केली/प्रलंबित नाहीत असे एक घोषणापत्र

(ब) ज्याच्याबरोबर एमटीएस व्यवहात करावयाचा आहे त्या ओव्हरसीज प्रिंसिपलचे नांव व पत्ता

(क) ओव्हरसीज प्रिंसिपलने दिलेली, ह्या योजनेच्या कार्यवाहीबाबतची संपूर्ण माहिती

(ड) भारतीय एजंटाद्वारे एमटीएस कार्यान्वित केलेल्या, भारतामधील सर्व शाखांची त्यांच्या पत्त्यांसह यादी

(ई) ह्या योजनेखाली केल्या जाणाऱ्या मासिक/वार्षिक आकारमानाचा अंदाज

(फ) उपलब्ध असल्यास गेल्या दोन आर्थिक वर्षांचे ऑडिटेड ताळेबंद व नफा तोटा लेखा किंवा अगदी अलिकडील ऑडिट झालेली लेखा व त्याबरोबर, त्या अर्जाच्या तारखेस निव्वळ निजनिधीच्या स्थितीसंबंधाने वैधानिक ऑडिटर्सचे प्रमाणपत्र

(ग) मनी ट्रान्स्फर व्यवसायाची तरतूद आहे तेथे, किंवा सुयोग्य अशी सुधारणा केलेली, मेमोरँडम अँड आर्टिकल्स ऑफ असोशिएशनची एक प्रत कंपनी लॉ बोर्डमध्ये दाखल केली असावी

(ह) अर्जदाराच्या बँकर्सकडून ( दोन ) एका बंद लिफाफ्यातून गोपनीय रिपोर्ट

(आय ) वित्तीय क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या सहकारी/दुय्यम संस्थांचा तपशील

(ज) मनी ट्रान्स्फर व्यवसाय करण्याबाबत संचालक मंडळाच्या ठरावाची प्रमाणित प्रत.

#### ४ तारण-आवश्यकता

३ दिवसांच्या सरासरी निकासी एवढे किंवा युएसडी ५०,००० ह्यापैकी जे जास्त असेल तेवढे तारण, ओव्हरसीज प्रिंसिपलने भारतामधील नेमलेल्या बँकेत ठेवावे. युएसडी ५०,००० एवढी किमान रक्कम विदेशी मुद्रा ठेव म्हणून ठेवली जाईल व उरलेली रक्कम बँक हमी म्हणून ठेवली जावी. मागील सहा महिन्यांमध्ये मिळालेल्या प्रेषणांच्या आधारावर ह्या तारणाच्या योग्यतेचा आढावा सहामाही धर्तीवर घेतला जावा.

#### ५ इतर अटी

(अ) ह्या व्यवस्थेखाली केवळ व्यक्तिगत प्रेषणासाठीच परवानगी आहे. धर्मादाय संस्था/ट्रस्ट ह्यांना दिलेल्या देणग्या/वर्गण्या, व्यापाराशी संबंधित प्रेषणे, मालमत्ता घेण्यासाठी, गुंतवणुक करण्यासाठी केलेली किंवा एनआरई खात्यात जमा करण्यासाठी केलेली प्रेषणे ह्या व्यवस्थेमार्फत केली जाणार नाहीत.

(ब) ह्या योजनेखालील व्यक्तिगत प्रेषणासाठी युएसडी २५०० ची मर्यादा ठेवण्यात आली आहे. भारतामधील लाभार्थीला रु.५०,०००/- पर्यंतची रोकड प्रदान केली जाऊ शकते. ह्या मर्यादेबाहेरील कोणतीही रक्कम केवळ अकाऊंट पेयी चेक/डीडी/पेमेंट ऑर्डरनेच प्रदान केली जाईल किंवा फक्त लाभार्थीच्या खात्यातच थेट जमा केली जाईल. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत ( जेथे एखादा विदेशी नागरिक हाच लाभार्थी आहे तेथे ) ह्यापेक्षा जास्त असलेल्या रकमांचे रोख प्रदान केले जाऊ शकते. अशा व्यवहारांचे संपूर्ण रेकॉर्ड ऑडिटर/निरीक्षकांच्या तपासणीसाठी तयार केले जावे

(क) एका कॅलेंडर वर्षामध्ये केवळ एकाच वैयक्तिक लाभार्थीद्वारे केवळ ३० प्रेषणेच मिळविली जाऊ शकतात.

## विभाग २

### ओव्हरसीज प्रिसिपल्ससाठी मार्गदर्शक तत्वे

विदेशातील मनी ट्रान्स्फर ऑपरेटर्स बरोबर व्यवस्था असलेल्या भारतीय एजंटानी नोंद घ्यावी की केवळ धंद्याचे पुरेसे आकारमान, पूर्व कामगिरी व झेप असलेल्या ओव्हरसीज प्रिसिपल्सचाच विचार ह्या योजनेखाली केला जाईल. ह्याशिवाय, ह्या देशात मनी ट्रान्स्फर करण्याच्या व्यवसायास परवानगी देण्याचा मूळ उद्देश म्हणजे, ह्या देशातील सीमित शाखा-जालाच्या हिशेबाने, सीमित कुवत असलेल्या ऑपरेटर्सद्वारा एक स्वस्त व अधिक कार्यक्षम धन हस्तांतरणाची सुविधा देणे हा असल्याने, विदेशातील एकाच जागी एकवटलेल्या कार्यकर्तींना सर्वसाधारणतः विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

अर्ज करणाऱ्या भारतीय एजंटानी, ओव्हरसीज प्रिसिपल्सच्या संदर्भात पुढील कागदपत्र जोडावेत/पुढील आवश्यकता पूर्ण कराव्यात

(अ) विदेशातील प्रिसिपलने, अशी प्रदान प्रणाली सुरु/कार्यान्वित करण्यासाठी, पेमेंट अँड सेटलमेंट सिस्टिम्स अधिनियम, २००७ च्या तरतुदीखाली, रिझर्व बँकेच्या, पेमेंट अँड सेटलमेंट विभागाकडून आवश्यक ती प्राधिकृतता घ्यावी

(ब) ओव्हरसीज प्रिसिपल ही, मनी ट्रान्स्फर कार्यकृती करण्यासाठी, संबंधित देशातील केंद्रीय बँक/सरकारी किंवा वित्तीय प्राधिकरणाने परवाना दिलेली व पंजीकृत संस्था असली पाहिजे. अशा ओव्हरसीज प्रिसिपलचे पंजीकरण करणारा देश एएमएलचे पालन करणारा असावा.

(क) असा ओव्हरसीज प्रिसिपल त्या मनी ट्रान्स्फर व्यवसायात सुसंस्थापित व सुविनियमित मार्केट्समध्ये उत्तम पूर्व कामगिरी केलेला असावा

(ड) ओव्हरसीज प्रिसिपल बरोबर केलेल्या व्यवस्थांमुळे, दोन्हीही बाजूंना असलेल्या धनहस्तांतरण व्यवहार वाढण्यास मदत झाली पाहिजे

(ई) ओव्हरसीज प्रिसिपल हा विदेशातील व्यापार/उद्योग संस्थांमध्ये पंजीकृत झालेला असावा

(फ) त्या ओव्हरसीज प्रिसिपलला आंतरराष्ट्रीय क्रेडिट रेटिंग एजन्सीपैकी एका तरी एजन्सीकडून चांगले रेटिंग मिळाले असावे

(ग) त्या ओव्हरसीज प्रिसिपलने दोन बँकांचा गोपनीय अहवाल सादर करावा

(ह) स्वदेश/यजमान देशांमधील अँटीमनी लॉडरिंग बाबतच्या नॉर्म्सचे पालन करण्याबाबत केलेल्या उपायांबाबतचे, स्वतंत्र चार्टर्ड अकाउंटंटने प्रमाणित केलेले प्रमाणपत्र ओव्हरसीज प्रिसिपलने सादर करावे

(आय) असे ओव्हरसीज प्रिसिपल, भारतामधील त्यांचे एजंट व उपएजंटानी केलेल्या कार्य कृत्यांबाबत संपूर्णपणे जबाबदार असतील

(ज) सर्व प्रदानांबाबत प्रेषणकर्ते व लाभार्थी ह्यांचे सुयोग्य रेकॉर्ड विदेशी प्रिसिपलनी ठेवले पाहिजे असे सर्व रेकॉर्ड्स, रिझर्व बँक किंवा भारत सरकारचे प्रतिनिधी ( उदा. कस्टम्स, गृहकारभार मंत्रालय, एफआययु – आयएनडी इत्यादि ) ह्यांनी मागणी केल्यावर देण्यात यावेत. मागणी केली गेल्यास, प्रेषणकर्ते व लाभार्थी ह्यांची सर्व माहिती विदेशी प्रिसिपलनी सादर करावी.

### विभाग ३

#### भारतीय एजंटद्वारे उपएजंट नेमण्याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

ज्यांची स्वतःची व्यवसायाची जागा आहे व निव्वळ मूल्य रु.५ लाख आहे अशा उपएजंटांची नेमणुक भारतीय एजंट करू शकतो. अशा उपएजंटानी, भारतीय एजंटामार्फत व्यवहार करावेत व विदेशी प्रिंसिपलशी थेट व्यवहार करू नये. अशा उपएजंटांच्या कार्यकृतीबाबत भारतीय एजंट्स संपूर्णपणे जबाबदार असतील. भारतीय एजंटाना स्व-नियंत्रित संस्था म्हणून काम करण्यास प्रोत्साहन दिले जात असले तरी, सब एजंटद्वारे सुयोग्य रितीने व्यवहार केले जात असण्याबाबतचे दायित्व संपूर्णपणे भारतीय एजंटवरच असेल. प्रत्येक भारतीय एजंटाने उपएजंट नेमण्यापूर्वी त्याबाबत योग्य ती चौकशी सावधानता घ्यावी. ह्याबाबत अनियमितता आढळल्यास, त्या भारतीय एजंटची परवानगी रद्द केली जाऊ शकते.

## विभाग ४

### विद्यमान भारतीय एजंटोंच्या परवानगीचे नूतनीकरण करण्याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

(१) भारतीय एजंटाना आवश्यक असलेली परवानगी सुरुवातीस एक वर्षासाठी देण्यात येईल आणि वरील विभाग १ मध्ये दिलेल्या सर्व अटींचे तसेच रिझर्व बँकेने वेळोवेळी दिलेल्या इतर सूचना/निदेशांचे पालन केलेले असल्यास दर वर्षी तिचे नूतनीकरण केले जाईल

(२) अर्जदार हा प्राधिकृत डीलर वर्ग-१ बँक किंवा प्राधिकृत डीलर वर्ग-२ किंवा संपूर्णतया मनी चेंजर असावा.

(३) परवान्याचे नूतनीकरण करण्याचा अर्ज, पुढील कागदपत्रांसह, त्या भारतीय एजंटोचे पंजीकृत कार्यालय ज्याच्या अधिकार क्षेत्रात येते, त्या रिझर्व बँकेच्या प्रादेशिक कार्यालयाकडे करावा

(अ) त्या भारतीय एजंट/त्याच्या संचालकाविरुद्ध, कोणत्याही कायदा – अंमलबजावणी एजन्सीने कोणतीही प्रकरणे दाखल केली/प्रलंबित नाहीत असे एक घोषणापत्र

(ब) ह्या योजनेखाली केल्या जाणाऱ्या मासिक/वार्षिक आकारमानाचा अंदाज

(क) उपलब्ध असल्यास गेल्या दोन आर्थिक वर्षांचे ऑडिटेड ताळेबंद व नफा तोटा लेखा किंवा अगदी अलिकडील ऑडिट झालेली लेखा व त्याबरोबर, त्या अर्जाच्या तारखेस निव्वळ निजनिधीच्या स्थितीसंबंधाने वैधानिक ऑडिटर्सचे प्रमाणपत्र

(ड) मनी ट्रान्स्फर व्यवसायाची तरतूद आहे तेथे, किंवा सुयोग्य अशी सुधारणा केलेली, मेमोरँडम अँड आर्टिकल्स ऑफ असोशिएशनची एक प्रत कंपनी लॉ बोर्डमध्ये दाखल केली असावी

(ह) अर्जदाराच्या बँकर्सकडून (दोन) एका बंद लिफाफ्यातून गोपनीय रिपोर्ट

(ई) वित्तीय क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या सहकारी/दुय्यम संस्थांचा तपशील

(फ) मनी ट्रान्स्फर व्यवसाय करण्याबाबत संचालक मंडळाच्या ठरावाची प्रमाणित प्रत.

## विभाग ५

### भारतीय एजंटोंची तपासणी

फेमा १९९९ च्या कलम १२(१) खालील तरतुदीखाली रिझर्व बँकेद्वारा भारतीय एजंटोंच्या तपासण्या केल्या जाऊ शकतात.

## विभाग ६

### भारतीय एजंटोंसाठी, केवायसी/एएमएल/सीएफटी मार्गदर्शक तत्वे

अॅटी मनी लॉड्रिंग मानके व वित्तीय दहशतवादाचा सामना (सीएफटी) ह्यावरील एफएटीएफ शिफारशींच्या संदर्भात, सरहद्दी पलिकडील प्रेषणांसाठी एमटीएसएसखाली, भारतीय एजंटोंसाठी, तुमचा ग्राहक जाणा (केवायसी)/अॅटी मनी लॉड्रिंग (एएमएल)/वित्तीय दहशतवादाचा सामना ह्यावरील मानकांसंबंधीची सविस्तर माहिती (जोडपत्र-१ मध्ये) विहित करण्यात आली आहे.



## भाग ब

### अहवाल/विवरणपत्रे

- (१) संबंधित तिमाही संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत, सोबत जोडलेल्या नमुन्यात **(जोडपत्र २)**, मिळालेल्या प्रेषणांच्या आकारमानाचे तिमाही विवरणपत्र, रिझर्व बँकेच्या संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाकडे सादर केले जावे
- (२) एजंटानी, त्यांच्या व्यवसायाच्या अतिरिक्त जागांचे पत्ते, तिमाही धर्तीवर, प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक, भारतीय रिझर्व बँक, विदेशी मुद्रा विभाग, फोरेक्स मार्केट विभाग, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई - ४०० ००९ ह्यांचेकडे पाठविणे अत्यावश्यक आहे. ह्याशिवाय, त्यांच्या उप-एजंटंची यादीही वरील पत्यावर दर सहा महिन्यांनी पाठविली पाहिजे
- (३) त्याचप्रमाणे, भारतीय एजंटानी, दर वर्षी, जून व डिसेंबर अखेर असलेली, त्या सहामाहीबाबतची माहिती, पुढील महिन्याच्या १५ तारखेच्या आत सोबत दिलेल्या नमुन्यात **(जोडपत्र ३)** प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक, विदेशी मुद्रा विभाग, फोरेक्स मार्केट्स विभाग, रिझर्व बँक, केंद्रीय कार्यालय, मुंबई - ४०० ००९ ह्यांना सादर करावी.

## विभाग - १

प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग ( दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ – मनी ट्रान्स्फर सेवा योजनेखाली क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड रेमिटन्स नुसार दुरुस्ती केलेल्या, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम (पीएमएलए), २००२ खाली, तुमचा ग्राहक जाणा (केवायसी) नॉर्मर्स/अँटी मनी लॉडरिंग (एएमएल) मानके/वित्तीय दहशतवादाचा सामना (सीएफटी)/प्राधिकृत व्यक्तीचे ( भारतीय एजंट्स ) दायित्व.

### १. प्रस्तावना :

प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम, २००२ (पीएमएलए) च्या कलम ३ मध्ये मनी लॉडरिंगच्या गुन्ह्याची व्याख्या, पुढीलप्रमाणे देण्यात आली आहे – “गुन्हा केल्यामुळे मिळालेल्या उत्पन्नाच्या बाबतीत, त्याच्याशी संबंधित कोणतीही प्रक्रिया किंवा कार्यकृतीमध्ये प्रत्यक्ष भाग घेणारी किंवा त्याला जाणीवपूर्वक मदत करणारी किंवा त्यात जाणीवपूर्वक, प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे भाग घेण्याचा प्रयत्न करणारी, आणि अशी मालमत्ता निर्दोष मालमत्ता असे दाखविणारी व्यक्ती मनी लॉडरिंगसाठी दोषी समजली जाईल” मनी लॉडरिंगला, गुन्हा केल्यामुळे मिळालेला पैसा किंवा अन्य मालमत्ता, अशा गुन्ह्याशी अजिबात संबंध दिसत नसलेल्या “स्वच्छ पैसा” किंवा मालमत्ता ह्यात बदलून टाकण्याची एक प्रक्रिया असेही म्हणता येईल.

### २. उद्दिष्ट

केवायसी/एएमएल/सीएफटी मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्याचे कारण म्हणजे, एमटीएसएस योजनेखाली, हेतुपूर्वक किंवा निर्हेतुकतेने, सर्व जगातून भारतात पाठविला जाणारा, क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड मनी ट्रान्स्फरची प्रणाली, गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या लोकांद्वारे, मनी लॉडरिंग किंवा दहशतवादी कृत्यांना अर्थसहाय्य करण्यासाठी वापरली जाऊ नये. ह्या केवायसी कार्यकृतीमुळे, प्राधिकृत व्यक्तींना, म्हणजे, एमटीएसएसखालील भारतीय एजंटाना ( ह्यापुढे त्यांना एपी असे संबोधण्यात आले आहे ) त्यांच्या ग्राहकांची व त्यांच्या आर्थिक व्यवहारांची अधिक चांगली माहिती मिळते/जाणीव होते व त्यामुळे त्यांच्या जोखमी अधिक मुत्सद्दीपणाने हाताळण्यास मदत होते.

### ३ ग्राहकाची व्याख्या

केवायसी धोरणाच्या संदर्भात “ग्राहक” ची व्याख्या पुढीलप्रमाणे करण्यात आली आहे.

- एमटीएसएसखाली, नैमित्तिक/नियमितपणे क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड प्रेषणे मिळणारी व्यक्ती;

एमटीएसएसखाली, जिच्या वतीने क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड प्रेषणे मिळतात (लाभार्थी मालक) अशी व्यक्ती.

[भारत सरकारच्या फेब्रुवारी १२, २०१० च्या अधिसूचनेच्या नियम ९ व पीएमएल नियमांच्या उप-नियम (१अ) अनुसार, “लाभार्थी मालक” म्हणजे, एखाद्या ग्राहकावर शेवटी ज्याची मालकी असते व ज्याच्यावर नियंत्रण असते अशी नैसर्गिक व्यक्ती, आणि/किंवा जिच्या वतीने एखादा व्यवहार केला जातो अशी व्यक्ती आणि त्यात, एखाद्या वैधानिक व्यक्तीवर अंतिम परिणामकारक नियंत्रण ठेवते अशा व्यक्तीचाही समावेश आहे ]

## ४ मार्गदर्शक तत्त्वे

### ४.१ सर्वसाधारण

एपींनी (भारतीय एजंटानी) ध्यानात ठेवावे की, क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड प्रदान करणे गोपनीय ठेवून त्याबाबतची माहिती कोणालाही विकावयाची नाही किंवा तत्सम कामासाठी वापरावयाची नाही. ह्यासाठी एपींनी ( भारतीय एजंट ) खात्री करून घ्यावी की ग्राहकाकडून मिळालेली माहिती ही दिसणाऱ्या जोखमीच्या अनुषंगाने असून अनाहूत नाही तसेच ह्याबाबत दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांना धरून आहे. ग्राहकाबाबत इतर काही माहिती पाहिजे असल्यास ती त्याच्या/तिच्या संमतीने मिळविली जावी.

### ४.२ केवायसी धोरण

एपींना ( भारतीय एजंट्स ) त्यांचे केवायसी धोरण, पुढील चार मुख्य घटकांवर आधारित असे ठरवावे – (अ) ग्राहक स्वीकार धोरण

(ब) ग्राहकांची ओळख वटविण्याच्या कार्यरीती

(क) व्यवहारांवर देखरेख आणि

(ड) जोखीम व्यवस्थापन

#### (४.३) ग्राहक स्वीकार धोरण ( सीएपी ) :

(अ) प्रत्येक एपीने, ग्राहक स्वीकारण्याबाबतचे नेमके निकष तयार करून एक स्पष्ट असे ग्राहक स्वीकार धोरण विकसित करावे. त्या ग्राहक स्वीकार धोरणामध्ये, एपी ( भारतीय एजंट ) बरोबर ग्राहक-संबंधाच्या मुद्द्यांबाबत नेमकी मार्गदर्शक तत्त्वे आहेत ह्याची खात्री करून घ्यावी –

(१) खोट्या किंवा बेनामी किंवा अज्ञात नावांने कोणतेही प्रेषण स्वीकारले जाणार नाही [भारत सरकारच्या, जून १६, २०१० च्या अधिसूचनेच्या नियम ९ च्या उपनियम (१क) अनुसार, एपींनी ( भारतीय एजंट ) अज्ञात किंवा खोट्या नावांनी केलेला किंवा ज्यांची ओळख पटविलेली नाही किंवा पडताळून पाहता येत नाही अशा व्यक्तींनी केलेल्या कोणत्याही व्यवहाराला परवानगी देऊ नये. ]

(२) जोखमीबाबतचे मुद्दे म्हणजे व्यवसायाचे स्वरूप, ग्राहकांची जागा व त्यांचे ग्राहक, प्रदानाची रीत, उलाढालीचे आकारमान, सामाजिक व आर्थिक दर्जा इत्यादि असून ते ग्राहकांचे निम्न, मध्यम व उच्च जोखमींमध्ये वर्गीकरण करण्यासाठी साह्य करतात (एपी कोणतीही संज्ञा वापरू शकतात. स्तर १, स्तर २, स्तर ३) उच्च अशी देखरेख आवश्यक असलेल्या ग्राहकांना, उदा. राजकीय वर्तुळातील व्यक्तींना ( पीईपी ) तसे आवश्यक वाटल्यास उच्चतर वर्गात टाकता येऊ शकते.

(३) दिसून येत असलेल्या जोखमीवर अवलंबून केलेल्या ग्राहकांच्या निरनिराळ्या वर्गांच्या बाबतीत गोळा केलेले कागदपत्र व इतर माहिती ह्याबाबतच्या आवश्यकता, आणि प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग ( दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ ने सुधारित केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम, ( पीएमएलए ) २००२, तसेच वेळोवेळी सुधारित केलेल्या, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (बँकिंग कंपनी, वित्तीय कंपनी आणि मध्यस्थ कंपनी ह्यांच्या ग्राहकांच्या व्यवहारांचे स्वरूप व मूल्य ह्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे, ते ठेवण्याची रीत आणि ती माहिती देण्यासाठी लागणारा वेळ आणि त्या रेकॉर्ड्सची पडताळणी) नियम २००५, तसेच रिझर्व बँकेने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/मार्गदर्शक तत्त्वे.

(४) जेथे एपी ( भारतीय एजंट ) द्वारा, ग्राहकाच्या ओळखीबाबत साशंक आहे, म्हणजे, एपी ( भारतीय एजंट ), ग्राहकाच्या असहकारामुळे, किंवा एपीला दिल्या गेलेल्या माहितीबाबत विश्वसनीयता नाही अशा कागदपत्रांची पडताळणी जोखीम वर्गीकरणासाठी करणे एपीसाठी अशक्य होत आहे, तेथे कोणत्याही प्रेषणाचे प्रदान केले जाणार नाही. तथापि, ग्राहकाला त्रास होणार नाही ह्याबाबत सुयोग्य असे अंगभूत सुरक्षा उपाय ठेवले गेले पाहिजेत. ग्राहकाची पूर्णपणे ओळख पटत नाही

ह्याबाबत एपीची खात्री झाल्याच्या परिस्थितीत, त्या एपीने (भारतीय एजंट ) एफआययु – आयएनडीकडे एक एसटीआर दाखल करावा

(५) दुसऱ्याच एखाद्या व्यक्ती/संस्थेच्या वतीने काम पाहण्याची परवानगी एखाद्या ग्राहकाला दिली गेली असल्यास, त्याबाबतची सत्य परिस्थिती पाहिली जावी, लाभार्थी मालकाची ओळख पटविली जावी आणि त्याची ओळख पटविण्याबाबत वाजवी पाऊले उचलली जावीत.

(ब) जोखीम वर्गीकरणाच्या आधारावर, जेथे क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड प्रेषणे नियमितपणे येत आहेत/अपेक्षित आहेत, तेथे एपींनी प्रत्येक नव्या ग्राहकासाठी, एक प्रोफाइल तयार करावी. ह्या ग्राहक-रुपरेषेमध्ये, त्या ग्राहकाची ओळख, सामाजिक/आर्थिक दर्जा इत्यादींचा समावेश असावा. त्याबाबत घ्यावयाच्या प्रयत्नांचे स्वरूप व व्याप्ती, त्या एपीला दिसत असलेल्या जोखमीवर आधारित असेल. तथापि, ग्राहक-रुपरेषा तयार करतेवेळी, एपींनी काळजी घ्यावी की ग्राहकाकडून मिळविण्याची माहिती ही जोखीम-वर्गाशी संबंधित असून अनाहूत नसेल. ग्राहक-रुपरेषा ही गोपनीय पत्रिका आहे व त्यामधील माहिती ही अन्यत्र विकण्यासाठी किंवा अन्य उद्देशांसाठी नाही.

(क) जोखीम वर्गीकरण करण्यासाठी अशा व्यक्ती ( उच्च निव्वळ मूल्य असलेल्या सोडून ) आणि संस्था, ज्यांची ओळख व संपत्तीचे स्रोत सहजतेने ओळखता येतात आणि ज्यांनी केलेले व्यवहार त्यांच्या ज्ञान रुपरेषेशी जुळणारे असतात, त्यांना निम्न जोखीम म्हणून वर्गीकृत केले जावे. साधारण जोखमीपेक्षा अधिकतर जोखीम असलेल्या ग्राहकांना, त्यांची पार्श्वभूमी, त्यांच्या व्यवसायाचे स्वरूप व स्थळ, मूळ देश, निधीचे स्रोत, आणि त्यांच्या ग्राहकांची रुपरेषा ह्यावर अवलंबून मध्यम किंवा उच्च जोखीम म्हणून वर्गीकृत केले जावे. अशा जोखीम मूल्यमापनावर अवलंबून, एपींनी अधिकतर प्रयास करावेत – विशेषतः, ज्यांच्या निधीचे स्रोत स्पष्ट नाहीत अशा उच्चतर जोखीम व्यक्ती/संस्थांच्या बाबत. अधिकतर प्रयास आवश्यक असलेल्या ग्राहकांची उदाहरणे म्हणजे, (अ) अनिवासी ग्राहक (ब) एफएटीएफ मानकांचा अपुरा उपयोग करणारे किंवा अजिबात लागू नसलेल्या देशातील ग्राहक (क) उच्च निव्वळ मूल्य असलेल्या व्यक्ती (ड) राजकीय क्षेत्रातील व्यक्ती (पीईबी ) (ई) समोरासमोर न येणारे ग्राहक आणि (फ) उपलब्ध असलेल्या सार्वजनिक माहितीद्वारे शंकास्पद पत असलेले ग्राहक इत्यादि

(ड) येथे लक्षात ठेवणे महत्वाचे आहे की, ग्राहक स्वीकार धोरण व त्याची अंमलबजावणी ही अत्यंत निर्बंधयुक्त असू नये व परिणामी, सर्वसाधारण जनतेसाठी क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड रेमिटन्स करण्यास बाधा आणणारी अशी नसावी.

(ई) एमटीएसएसखालील सर्व जगातून भारतामध्ये क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड मनी ट्रान्स्फरच्या जाणीवपूर्वक किंवा अजाणता, गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या लोकांकडून मनी लॉडरिंग किंवा दहशतवाद्यांना अर्थसहाय्य करण्यासाठी उपयोग करता येऊ नये ह्यासाठी, जेव्हा जेव्हा मनी लॉडरिंग किंवा दहशतवाद्यांना अर्थसहाय्य होत असल्याची किंवा इतर घटकांमुळे एखादा ग्राहक निम्न जोखमीचा नसल्याची शंका आल्यास, एपींनी ( भारतीय एजंट ) कोणत्याही प्रेषणाचे प्रदान करण्यापूर्वी त्या ग्राहकाची प्रयास घेऊन (सीडीडी) चौकशी करावी.

#### ४.४ ग्राहक-ओळखीची कार्यकृती ( सीआयपी )

(अ) लाभार्थीला प्रदान करतेवेळी किंवा एपीने ग्राहक-ओळखीबाबत पूर्वी मिळविलेल्या माहितीच्या खरेपणाबाबत/वास्तवतेबाबत त्या एपीला शंका आल्यास त्या एपीच्या (भारतीय एजंट) संचालक मंडळाने मंजूर केलेल्या धोरणात, ग्राहक ओळख कार्यकृतीबाबत स्पष्ट उल्लेख असावा. ग्राहकाची ओळख म्हणजे, त्या ग्राहकाला ओळखणे आणि विश्वासार्ह, स्वतंत्र स्रोत असलेले कागदपत्र, माहिती ह्यांचा उपयोग करून त्याची/तिची ओळख पटविणे. ग्राहक अधून-मधून येणारा असो की नियमित – एपीने त्यांचे समाधान होईल अशा रितीने प्रत्येक नव्या ग्राहकाची ओळख पटविण्यासाठीची माहिती मिळविणे आवश्यक आहे. समाधान होणे म्हणजे, विद्यमान असलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून त्या ग्राहकाच्या जोखीम रुपरेषेवर आधारित योग्य ते प्रयास केले गेले आहेत ह्याबाबत सक्षम प्राधिकरणाचे समाधान त्या एपीला करता आले पाहिजे. एपींनी ( भारतीय एजंट ) प्रमाणबद्ध नसलेले खर्च येऊ नयेत म्हणून आणि ग्राहकांना

डोईजड होऊ नये ह्यासाठी असा जोखीम आधारित दृष्टिकोन ठेवणे आवश्यक आहे. ग्राहकाची ओळख व त्याचा पत्ता/ठिकाण ह्यांची पडताळणी करण्यासाठी एपींनी (भारतीय एजंट ) पुरेशी माहिती मिळवावी. नैसर्गिक व्यक्ती असलेल्या ग्राहकांसाठी, एपींनी ( भारतीय एजंट ) ग्राहकांची माहिती व पत्ता/ठिकाण ह्याबाबतची ओळख पटविण्यासाठी पुरेसे कागदपत्र मिळवावेत. कायद्याने व्यक्ती असलेल्या ग्राहकांसाठी, एपींनी, (१) योग्य व संबंधित कागदपत्रांद्वारे त्या कायदेशीर व्यक्तीचा कायदेशीर दर्जा पडताळावा (२) त्या कायद्याने व्यक्ती असलेल्या व्यक्तीच्या वतीने काम पाहणाऱ्या व्यक्तीला त्यानुसार प्राधिकृत आहे काय ह्याची पडताळणी करावी आणि त्या व्यक्तीच्या ओळखीचे सत्यांकन करावे आणि (३) त्या ग्राहकाची मालकी व नियंत्रण रचना समजावून घेतल्यावर नंतरच, त्या कायद्याने एक व्यक्ती असलेल्या व्यक्तीला नियंत्रित करणाऱ्या नैसर्गिक व्यक्ती कोणत्या आहेत हे ठरवावे. काही विशिष्ट बाबतीत असलेल्या, ग्राहक ओळखीच्या आवश्यकता ( विशेषतः अधिकतर सावधानता आवश्यक असलेल्या कायदेशीर व्यक्तींसाठी ) मार्गदर्शनासाठी खालील परिच्छेद ४.५ मध्ये दिल्या आहेत. तथापि, एपी, त्यांचा अशा व्यक्तींना हाताळतांना आलेला अनुभव, त्यांचा नेहमीचे दूरदर्शित्व आणि सुसंस्थापित रीतीनुसारच्या आवश्यकता ह्यांच्यावर आधारित स्वतःचीच अंतर्गत मार्गदर्शक तत्वे तयार करू शकतात. ग्राहक स्वीकार धोरणानुसार एपीने असे व्यवहार करावयाचे ठरविल्यास, त्या एपीने लाभार्थी मालकांची ओळख पटविण्यासाठी वाजवी उपाय योजावेत आणि त्याची/तिची/त्यांची ओळख अशा रितीने पडताळून पहावी की त्यामुळे लाभार्थी मालक कोण आहेत ह्याबाबत त्या एपीचे समाधान होईल [भारत सरकारची अधिसूचना दि. जून १६, २०१० च्या नियम ९ च्या पोट नियम (१अ) पीएमएल नियम ]

(ब) काही जवळच्या नातेवाईकांना, (उदा. पती, वडील/आई आणि मुलगा/मुलगी ह्यांच्या बरोबर राहणारे पत्नी, मुलगी व आईवडील) एपींबरोबर व्यवहार करणे अडचणीचे होऊ शकते कारण पत्ता-पडताळणीसाठी असलेली बिले त्यांच्या नांवावर नसतात. येथे स्पष्ट करण्यात येते की अशा बाबतीत, एपी, तो भावी ग्राहक ज्यांच्याबरोबर राहत आहे त्या नातेवाईकाचे ओळखपत्र व युटिलिटी बिल व व्यवहार करू इच्छिणारी व्यक्ती ( भावी ग्राहक ) ही त्याच्या/तिच्या बरोबर राहत असल्याचे एक घोषणापत्र घेऊ शकते. तसेच, पोस्टाने आलेले पत्र इत्यादी पूरक पुराव्याचाही उपयोग पत्त्याची पडताळणी करण्यासाठी एपी करू शकते. ह्या विषयावरील कार्यकारी सूचना शाखांना देतेवेळी एपींनी, रिझर्व बँकेने दिलेल्या सूचनांचा मूळ हेतु लक्षात घ्यावा आणि निम्न जोखीम म्हणून वर्गीकृत केलेल्या व्यक्तींना विनाकारण त्रास होऊ देणे टाळावे.

(क) सततचे संबंध असल्यास एपींनी ग्राहकांच्या ओळखीबाबतची माहिती नियतकालिकरितीने अद्यावत करण्याची प्रणाली सुरु करावी.

(ड) ग्राहकांची ओळख पटविण्याबाबतचे कागदपत्र/माहिती ह्यांची एक निदर्शक यादी विभाग-२ मध्ये दिली आहे. येथे स्पष्ट करण्यात येते की, विभाग २ मधील कायम खरा पत्ता म्हणजे एखादी व्यक्ती सर्वसाधारणतः नेहमी राहत असते तो पत्ता आणि तोच पत्ता ( युटिलिटी बिलावरील किंवा एपीने ग्राहकाच्या पत्त्याची पडताळणी करण्यासाठी स्वीकारलेल्या कागदपत्रावरील ) धरला जावा. जेथे मनी लॉडरिंग किंवा दहशतवादासाठी अर्थ सहाय्य होत असल्याची किंवा जेथे पूर्वी मिळविलेल्या ग्राहक-ओळखीसंबंधीच्या माहितीच्या खरेपणाविषयी शंका येईल तेथे एपींनी, त्यांचे ड्यु डिलिजन्सच्या उपायांचे पुनरावलोकन करावे; तसेच ग्राहकाची पुनश्च ओळख पटवून घ्यावी, व्यवहार-संबंधाचा हेतु व प्रकार ह्याबाबत माहिती मिळवावी (भारत सरकारची अधिसूचना दि. जून १६, २०१०, - पीएमएल नियमांच्या नियम ९ चा पोट नियम ( १ ड )).

(ई) लाभार्थीना प्रदान :

(१) भारतीय रुपयात लाभार्थीना प्रदान करण्यासाठी, विभाग-२ मध्ये निर्देशित केलेले ओळख-कागदपत्र पडताळून पहावेत व त्यांची एक प्रत ठेवावी

(२) ह्या योजनेखाली वैयक्तिक प्रेषण करण्यासाठी युएसडी २५०० ची मर्यादा ठेवण्यात आली आहे. रु. ५०,००० पर्यंतच्या रकमा रोखीने प्रदान केल्या जाऊ शकतात. ह्या मर्यादेबाहेरील कोणत्याही रकमेचे प्रदान केवळ चेक/डीडी/पीओ इत्यादीने किंवा लाभार्थीच्या बँक खात्यात थेट जमा करून केले जाईल. तथापि अपवादात्मक बाबतीत, ( जेथे लाभार्थी हा एक

विदेशी पर्यटक आहे ) ह्यापेक्षाही मोठ्या रकमा रोख दिल्या जाऊ शकतात. एका कॅलेंडर वर्षात एका व्यक्तीकडून फक्त ३० प्रेषणे मिळविली जाऊ शकतात.

#### ४.५ ग्राहक ओळखीच्या आवश्यकता – राजकारणामधील व्यक्तीद्वारे (पीईपी ) केलेले व्यवहार – निदर्शक मार्गदर्शक तत्वे

राजकारण जोखीम व्यक्ती म्हणजे, विदेशात महत्वाच्या सार्वजनिक कार्यांचा भार सोपविलेल्या व्यक्ती. उदा. राज्यांचे/सरकारांचे प्रमुख, वरिष्ठ राजकारणी, वरिष्ठ सरकारी/विधिज्ञ/सैनिकी अधिकारी, राज्याच्या मालकीच्या निगमांचे कार्यकारी अधिकारी, राजकीय पक्षांचे महत्वाचे नेते इत्यादि. एखाद्या व्यवहार करण्यास इच्छुक असलेल्या, ह्या वर्गातील कोणत्याही व्यक्ती/ग्राहकाच्या बाबत एपींनी पुरेशी माहिती गोळा करावी आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील व्यक्तीबाबत उपलब्ध असलेली सर्व माहिती तपासून पहावी. एपींनी त्या व्यक्तीची ओळख पडताळून पहावी आणि त्या पीईपीचा ग्राहक म्हणून स्वीकार करण्यापूर्वी त्या व्यक्तीचे संपत्ती स्रोत व निधीबाबतची माहिती मिळवावी. एखाद्या पीईपी बरोबर व्यवहार करण्याबाबतचा निर्णय उच्च स्तरावर घेण्यात यावा व हे ग्राहक स्वीकार धोरणामध्ये स्पष्टपणे देण्यात यावे. एपींनी अशा व्यवहारांवर सातत्याने अधिकतर देखरेख ठेवावी. पीईपीच्या कुटुंबातील सभासद आणि त्यांचे जवळचे नातेवाईक ह्यांच्या व्यवहारांबाबतही वरील नॉर्म्सचे पालन केले जावे. व्यवहार संबंध प्रस्थापित झाल्यावर पीईपी होणाऱ्यांसाठीही वरील नॉर्म्सचे पालन करण्यात यावे. जेथे एखादी पीईपी व्यक्ती अंतिम लाभार्थी आहे अशा व्यवहारांनाही ह्या सूचना लागू केल्या जाव्यात. ह्याशिवाय, पीईपीच्या व्यवहारांबाबत येथे पुनश्च सांगण्यात येते की, पीईपी त्यांचे जवळचे नातेवाईक व कुटुंब सदस्य असलेले ग्राहक आणि पीईपीच अंतिम लाभार्थी आहेत अशा बाबतीत ओळख व त्यांना सीडीडी लागू करण्यासाठी सातत्याने जोखीम व्यवस्थापन व्यवस्था एपींनी तयार ठेवावी.

#### ४.६ व्यवहारांवर देखरेख

सातत्याने ठेवलेली देखरेख हा परिणामकारक केवायसीचा एक आवश्यक घटक आहे. लाभार्थीच्या नेहमीच्या व वाजवी अशा प्रेषण-प्राप्तीबाबत चांगली जाणीव असल्यासच एपी त्यांच्या जोखमी कमी करू शकतात व त्यावर नियंत्रण ठेवू शकतात. त्यामुळे त्यांना नेहमीच्या नियमित कार्यकृतींच्या बाहेरून आलेल्या प्राप्ती ओळखण्याचे साधन समजून येते. तथापि, त्या प्रेषणाच्या जोखीम-संवेदनशीलतेवरच देखरेखीची व्याप्ती अवलंबून असते. एपींनी, कोणताही दृश्य असा आर्थिक किंवा कायदेशीर उद्देश नसलेल्या, गुंतागुंतीच्या, मोठ्या रकमांच्या प्रेषणांबाबत विशेष लक्ष पुरवावे. प्राप्ती संबंधीच्या एखाद्या विशिष्ट वर्गासाठी एखादी मर्यादा एपींनी ठरवावी आणि ह्या मर्यादेच्या बाहेरील प्राप्तींवर विशेष लक्ष ठेवावे. उच्च-जोखमीच्या प्राप्तींवर अत्यंत देखरेख ठेवावी. ग्राहकाची पार्श्वभूमीची

(मूळ देश, निधीचे स्रोत, व्यवहारांचे प्रकार, व इतर जोखीम घटक) नोंद घेऊन प्रत्येक एपीने अशा प्राप्तीसाठी कळीचे निर्देशक तयार करावेत. ग्राहकांचे जोखीम-वर्गीकरण करण्यासाठी तसेच अधिकतर ड्यु डिलिजन्सचे पुनरावलोकन करण्यासाठी, ठेवण्यासाठी एक प्रणाली तयार करावी आणि जोखीम वर्गीकरणाचे पुनरावलोकन नियतकालिकतेने करत रहावे.

प्रत्येक ग्राहकाच्या व्यवहार-संदर्भात एपींनी सातत्याने ड्यु डिलिजन्स ठेवावा आणि त्यांचा ग्राहक, त्याचा व्यवसाय, जोखीम रुपरेषा आणि आवश्यक तेथे निधीचा स्रोत ह्याबाबत असलेल्या माहितीशी त्याचे व्यवहार जुळत आहेत ह्याची खात्री करून घेण्यासाठी त्याचे व्यवहार तपासावेत. [भारत सरकारची अधिसूचना दि. जून १६, २०१० – नियम ९, पोटनियम (१ब ) ]. एपींनी (भारतीय एजंट ), एफएटीएफ वितरणपत्रात समाविष्ट केलेल्या राज्ये व देशांमधील ( एफएटीएफ शिफारशी अपुऱ्या किंवा अजिबात लागू नसलेले ) व्यक्तींबरोबर (कायदेशीर व्यक्ती व इतर वित्तीय संस्था ह्यासह) केलेल्या व्यवहारांची पार्श्वभूमी तपासावी. ह्याशिवाय, त्या व्यवहारांबाबत कोणताही आर्थिक किंवा कायदेशीर उद्देश दिसत नसल्यास, अशा व्यवहारांची पार्श्वभूमी व हेतु शक्यतो तपासून पाहिला जावा व सर्व कागदपत्रांसह लिखित गोष्टी सांभाळून ठेवल्या जाव्यात आणि रिझर्व बँक/इतर संबंधित संस्थांनी विनंती केल्यास उपलब्ध केल्या जाव्यात.

## ४.७ प्रयत्न केलेले व्यवहार

माहिती न दिली गेल्याने आणि/किंवा ग्राहकाच्या असहकार्यामुळे केवायसी उपाय लागू करणे एपीला शक्य न झाल्यास त्या एपींनी असे व्यवहार स्वीकारू नयेत. अशा परिस्थितीत, तो व्यवहार प्रत्यक्षात न केला गेल्यासही, एपींनी त्या ग्राहकाबाबत, एफआययु-आयएनडीकडे शंकास्पद व्यवहार अहवाल पाठवावा.

## ४.८ जोखीम व्यवस्थापन

(अ) एपीच्या संचालक मंडळाने खात्री करून घ्यावी की, सुयोग्य अशा रीती व परिणामकारक अंमलबजावणीसह एक परिणामकारक असा केवायसी कार्यक्रम सुरु करण्यात आला आहे. त्यामध्ये, व्यवस्थापनविषयक दूरदृष्टी, पध्दती व नियंत्रणे, कर्तव्ये, प्रशिक्षण व इतर संबंधित बाबी असाव्यात. एपीची धोरणे व कार्यरीतीची अंमलबजावणी परिणामकारकतेने केली जात असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी, एपीमध्ये नेमक्या जबाबदाऱ्या ठरविण्यात याव्यात. एपींनी त्यांच्या संचालक मंडळाच्या सल्ल्याने, त्यांचे विद्यमान व नवीन ग्राहक ह्यांच्याबाबत जोखीम रुपरेषा तयार करण्यासाठी कार्यरीती योजाव्यात आणि एखाद्या व्यवहारामधील जोखमीच्या दृष्टीने, निरनिराळे अँटी-मनी लॉडरिंग उपाय योजावेत.

(ब) केवायसी धोरणांचे अनुपालन होत आहे की नाही ह्याची खात्री करण्यासाठी, एपींचे अंतर्गत ऑडिट व कार्याचे पालन महत्वाचे ठरते. एक सर्वसाधारण नियम म्हणून, अनुपालन हेच, त्या एपीच्या स्वतःच्या धोरणांचे व कार्यरीतीचे स्वतंत्र मूल्यमापन ठरावयास हवे व त्यात वैधानिक तसेच नियामक आवश्यकताही समाविष्ट आहेत. एपींनी खात्री करून घ्यावी की, अशी धोरणे व कार्यरीती ह्यामध्ये पारंगत असलेले लोक त्यांच्या ऑडिट यंत्रणेत आहेत. एमटीएसएसखाली केलेले सर्व क्रॉस बॉर्डर इनवर्ड रेमिटन्सचे व्यवहार हे, अँटी मनी लॉडरिंग मार्गदर्शक तत्वांना अनुसरून असल्याचे व आवश्यक तेथे त्याबाबत संबंधित प्राधिकरणांना कळविण्यात आले असल्याचे, कॉंकरंट ऑडिटर्सनी तपासून पहावे. ह्या अनुपालनातील त्रुटींनी कॉंकरंट ऑडिटर्सनी केलेली नोंद संचालक मंडळासमोर ठेवली जावी. वार्षिक अहवाल तयार करतवेळी, केवायसी/एएमएल/सीएफटी मार्गदर्शक तत्वांच्या अनुपालनाबाबतचे, वैधानिक तपासनीसांकडून प्रमाणपत्र घेण्यात यावे आणि ते रेकॉर्डमध्ये ठेवण्यात यावे.

## ४.९ नवीन तंत्रज्ञान सुरु वापरले जाणे

नवीन किंवा विकसनशील तंत्रज्ञानामधून निर्माण होऊ शकणाऱ्या, मनी लॉडरिंगच्या कोणत्याही धोक्याकडे तसेच इंटरनेटमधून अज्ञात असलेल्या व्यवहारांकडे एपींनी विशेष लक्ष द्यावे आणि मनी लॉडरिंग तसेच दहशतवादी कार्यांना अर्थसहाय्य करण्यासाठी त्याचा उपयोग होणार नाही ह्याबाबत उपाय योजावेत.

## ४.१० दहशतवादाला अर्थसहाय्य करण्याविरुद्ध सामना

(अ) पीएमएल नियमांनुसार, कितीही रक्कम असली तरीही, शंकास्पद व्यवहारांमध्ये, पीएमएलए मध्ये दिलेल्या शेड्यूलमध्ये निर्देशित केलेल्या गुन्हांचे उत्पन्न असण्याबाबत जागा असलेले, व्यवहारही येतात. ह्यासाठी, दहशतवादाशी संबंधित असल्याचा संशय असलेल्या व्यवहारांवर अधिकतर देखरेख ठेवण्यासाठी, आणि असे व्यवहार लगेच ओळखता येण्यासाठी व त्याबाबतचे अहवाल एफआययु-आयएनडीला प्राधान्याने पाठविण्यासाठी, एपींनी, सुयोग्य अशी धोरण-रचना करून यंत्रणा तयार करावी.

(ब) एपींना सांगण्यात येते की, त्यांनी ( उदा. इराण, उझबेगिस्तान, पाकिस्तान, तुर्कमेनिस्तान, साओ टोमे व प्रिंसिपी, डेमोब्रॅचटिक पीपल्स रिपब्लिक ऑफ कोरिया (डीपीआरके), बोलिविया<sup>१</sup>, क्युबा, इथिओपिया, केन्या, म्यानमार, श्रीलंका, सिरिया, तुर्की आणि नायजेरिया<sup>२</sup>) ह्या एफएटीएफ स्टेटमेंटमध्ये दिलेल्या राष्ट्रांच्या एएमएल/सीएफटीमधील त्रुटीमधून

निर्माण झालेल्या जोखमी (www.fatf-gaf-gafi.org ) ह्या राष्ट्रांमधील व्यक्तींशी व्यवहार करताना विचारात घ्याव्यात. रिझर्व बँकेने वेळोवेळी प्रसारित केलेल्या एफएटीएफ स्टेटमेंट्सच्या व्यतिरिक्त

(अगदी अलिकडील, जुलै २, २०१२ रोजी प्रसारित ए.पी. (डीआयआर सिरीज ) परिपत्रक क्र. १०८ दि. एप्रिल १७, २०१२, एपींनी, एफएटीएफ शिफारशी पुरेशा लागू न करणारे देश समजण्यासाठी, सार्वजनिकरीत्या उपलब्ध असलेल्या माहितीचाही उपयोग करावा. ह्यासाठी सर्व एपींना सांगण्यात येते की, त्यांनी ह्या देशांमधील व्यक्तींबरोबर ( कायदेशीर व्यक्ती व इतर वित्तीय संस्था ) व्यवहार करताना, ह्या देशांच्या एएमएल/सीएफटी मधील त्रुटींपासून निर्माण होणाऱ्या जोखमीचा विचार करावा व अशा प्रकरणांकडे विशेष लक्ष द्यावे.

#### ४.११ प्रिंसिपल ऑफिसर

(अ) एपींनी प्रिंसिपल ऑफिसर म्हणून एखाद्या वरिष्ठ व्यवस्थापन अधिकारी नेमावा. असा प्रिंसिपल ऑफिसर त्या एपीच्या मुख्य/कॉर्पोरेट ऑफिसात असावा आणि तो, सर्व व्यवहारांवर देखरेख ठेवण्याबाबत व रिपोर्ट करण्याबाबत तसेच कायदानुसार आवश्यक ती सर्व माहिती वाटण्यासाठी जबाबदार असेल. प्रिंसिपल ऑफिसरची भूमिका व जबाबदाऱ्यांमध्ये पुढील गेष्टींचाही समावेश असेल. वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या केवायसी/एएमएल विनियामक मार्गदर्शन तत्वांवर, आणि वेळोवेळी दुरुस्त केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग ( अॅमॅंडमेंट ) अधिनियम, २००९ ने सुधारित केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम, २००२ चे नियम व त्याखाली केलेले विनियम ह्यावर सर्वकष देखरेख ठेवून त्यांचे पालन होत असल्याची खात्री करणे. संपूर्ण एएमएल/सीएफटी क्षेत्रांवर ( उदा. सीडीडी, अभिलेख ठेवणे इत्यादि ) त्यांचे पालन होण्याबाबत असलेल्या व्यवस्थापन-व्यवस्था विकसित करण्यासाठीही प्रिंसिपल ऑफिसर जबाबदार असावा. एनफोर्समेंट एजन्सीज, एपी, आणि मनी लॉडरिंग विरुद्ध व दहशतवादाला अर्थपुरवठा करण्याविरुद्ध सामना करणाऱ्या अन्य कोणत्याही संस्थेशी तो निकट समन्वय साधेल. प्रिंसिपल ऑफिसरला त्याची कर्तव्ये नीट पार पाडण्यास मदत होण्यासाठी येथे सांगण्यात येते की, प्रिंसिपल ऑफिसर व इतर सुयोग्य कर्मचारी ह्यांना, ग्राहक-ओळख-माहिती, व्यवहारांच्या नोंदी आणि इतर सीडीडी-माहिती वेळेवर मिळत जावी. ह्याशिवाय, एपींनी खात्री करून घ्यावी की, प्रिंसिपल ऑफिसर स्वतंत्रपणे काम करण्यास सक्षम असून तो वरिष्ठ व्यवस्थापनाला किंवा संचालक मंडळाला भेट रिपोर्ट सादर करील.

(ब) सीटीआर व एसटीआर, एफआययु-आयएनडीकडे वेळेवर सादर करण्यास प्रिंसिपल ऑफिसर जबाबदार असेल.

#### ४.१२ व्यवहारांचे अभिलेख ठेवणे/जपून ठेवावयाची माहिती/अभिलेख ठेवणे व जतन करणे/रोख व संशयास्पद व्यवहार-फायनान्शियल इंटिलिजन्स युनिट-इंडिया (एफआययु-आयएनडी) कडे अहवाल पाठविणे.

प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग ( दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ अनुसार दुरुस्त केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम ( पीएमएलए ), २००२ च्या कलम १२ अनुसार, एपींवर, व्यवहारांची माहिती ठेवणे व जतन करणे ह्याबाबत काही दायित्वे टाकण्यात आली आहेत. ह्यासाठी एपींना सांगण्यात येते की,

त्यांनी, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ ने दुरुस्त केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम ( पीएमएलए ), २००२ च्या तरतुदी व त्याखाली अधिसूचित केलेले नियम ह्यांचा अभ्यास करून, त्या अधिनियमाच्या कलम १२ च्या आवश्यकतांचे पालन करण्यासाठी सर्व उपाय योजावेत.

#### (१) व्यवहारांचे अभिलेख ठेवणे

एपींनी, नियम ३ खाली विहित केलेल्या व्यवहारांचे पुढीलप्रमाणे योग्य असे अभिलेख ठेवण्यासाठी एक प्रणाली सुरु करावी

(१) एपी (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. २२ दि. सप्टेंबर १९, २०११;

(२) एपी (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ७८ दि. फेब्रुवारी १५, २०१२



(अ) रुपये दहा लाख किंवा त्याच्या सममूल्य विदेशी मुद्रेमधील सर्व रोख व्यवहार ;

(ब) रुपये १० लाख किंवा त्याच्या सममूल्य विदेशी मुद्रेतील, एकमेकांशी जोडले असलेल्या सर्व रोख व्यवहारांची मालिका, जेथे व्यवहारांची मालिका एक महिन्याच्या कालात केली गेली असून अशा व्यवहारांचे मूल्य रु. दहा लाखांपेक्षा जास्त आहे;

(क) रुपये दहा लाख किंवा त्याच्या सममूल्य विदेशी मुद्रेतील, ना-नफा तत्वावरील संस्थांना मिळालेल्या रकमांचे व्यवहार ( भारत सरकारची अधिसूचना दि. नोव्हेंबर १२, २००९ च्या नियम ३ च्या पोट नियम (१) खंड (बीए ) – पीएमएल नियम अनुसार ) ;

(ड) जेथे नकली किंवा खोट्या चलनी नोटा किंवा बँक नोटांचा उपयोग खऱ्या नोटा म्हणून केलेले सर्व व्यवहार आणि जेथे एखादी मूल्यवान प्रतिभूती किंवा कागदपत्र बनावट करून केलेले व्यवहार; आणि

(ई) रोखीने केलेले असोत किंवा नसोत असे आणि ह्या नियमात निर्देशिलेल्या रितींनी केलेले सर्व संशयास्पद व्यवहार.

## (२) जतन करावयाची माहिती

पुढील माहिती असलेले वैयक्तिक व्यवहार पुनर्रचित करण्यासाठी एपींनी, नियम ३ मध्ये निर्देशित केलेल्या व्यवहारांसंबंधाने आवश्यक असलेली सर्व माहिती ठेवणे आवश्यक आहे

(अ) व्यवहाराचे स्वरूप

(ब) व्यवहाराची रक्कम आणि तिचे चलन

(क) तो व्यवहार केला गेल्याची तारीख

(ड) त्या व्यवहारातील पक्ष.

## (३) रेकॉर्ड्स ठेवणे व जतन करणे

(अ) वरील नियम ३ मध्ये दिलेल्या व्यवहारांसह इतर सर्व व्यवहारांच्या माहितीचे रेकॉर्ड ठेवणे एपींसाठी आवश्यक आहे. आवश्यकता असेक तेव्हा किंवा सक्षम प्राधिकरणांनी तशी मागणी केल्यास ती माहिती लवकर व सुलभतेने मिळू शकेल अशा प्रकारे त्या व्यवहारांची माहिती मिळण्यासाठी एक सुयोग्य प्रणाली तयार करण्यासाठी एपींनी पाऊले उचलावीत. ह्याशिवाय, एपी व ग्राहक ह्यादरम्यान व्यवहार केल्याच्या तारखेपासून किमान दहा वर्षांपर्यंत एपींना त्या व्यवहारांची रेकॉर्ड्स ( निवासी तसेच अनिवासी व्यक्तीबाबत ) जपून ठेवावीत. त्यामुळे, गुन्हेगारी कृती केली असलेल्या व्यक्तींवर खटला दाखल करण्यासाठी, वैयक्तिक व्यवहारांची ( संबंधित रक्कम व चलन ह्यासहित ) पुनर्रचना करता येईल.

(ब) एपींनी खात्री करून घ्यावी की, ग्राहकाची ओळख व त्याचा पत्ता ह्याबाबतच्या नोंदी ( उदा. – पासपोर्ट, वाहनचालक परवाना, पॅन कार्ड, निवडणुक आयोगाने दिलेले मतदार ओळखपत्र, युटिलिटी बिले इत्यादींच्या प्रती ) व्यवहार-संबंध संपल्याच्या तारखेनंतरही दहा वर्षांपर्यंत जपून ठेवाव्यात. सक्षम प्राधिकरणांनी तशी विनंती केल्यास, ओळखी संबंधीचे रेकॉर्ड्स व व्यवहारांची माहिती उपलब्ध करून देण्यात यावी.

(क) ह्या परिपत्रकाच्या परिच्छेद ४.६ मध्ये, एपींना सांगण्यात आले आहे की, त्यांनी, कोणताही उघड सामाजिक किंवा वैधानिक हेतु दिसून येत नसलेल्या अवाजवी प्रकारच्या, गुंतागुंतीच्या तसेच अवास्तव मोठ्या व्यवहारांकडे विशेष लक्ष द्यावे. ह्याशिवाय स्पष्ट करण्यात येते की, अशा व्यवहारांसंबंधी, सर्व कागदपत्र/ऑफिस रेकॉर्ड्स/मेमोरँडम ह्यासहची सर्व पार्श्वभूमी तपासून पहावी आणि शाखा व प्रिंसिपल ऑफिसराच्या स्तरावर मिळालेली सर्व माहिती नोंदून ठेवावी. अशी रेकॉर्ड्स व संबंधित कागदपत्र, व्यवहारांच्या तपासणी संबंधाने, मदत करणाऱ्या ऑडिटर्सना तसेच रिझर्व बँक/संबंधित प्राधिकरणांना त्यांच्या दैनंदिन कामामध्ये उपलब्ध करून द्यावी. प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लाँडरिंग (दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ ने सुधारित केलेला, प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लाँडरिंग अधिनियम, २००२ खाली, आणि प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लाँडरिंग ( मॅटेनन्स

ऑफ रेकॉर्ड्स ऑफ दि नेचर अँड व्हॅल्यू ऑफ ट्रॅड्मार्क्स, दि प्रोसिजर अँड मॅनर ऑफ मॅटेनिंग अँड टाईम फॉर फर्निशिंग इन्फॉर्मेशन अँड क्लेरिफिकेशन अँड मॅटेनन्स ऑफ रेकॉर्ड्स ऑफ दि आयडेंटिटी ऑफ क्लायंट्स ऑफ दि बँकिंग कंपनीज, फायनांशियल इन्स्टिट्यूशन्स अँड इंटर मिडियरीज ) नियम, २००५ ( वेळोवेळी सुधारित) खाली, ही रेकॉर्ड्स दहा वर्षेपर्यंत ठेवणे आवश्यक आहे.

#### (४) फायनांशियल इंटेलिजन्स युनिट-इंडियाला कळविणे

(अ) पीएमएल नियमांच्या अनुसार, नियम ३ मध्ये संदर्भित व्यवहारांच्या बाबतीत, रोख व संशयास्पद व्यवहारांच्या बाबत असलेली माहिती, एपीनी संचालक, फायनांशियल इंटेलिजन्स युनिट-इंडिया ( एफआययु-आयएनडी ) ह्यांना पुढील पत्त्यावर कळविणे आवश्यक आहे :

संचालक,

फायनांशियल इंटेलिजन्स युनिट – इंडिया ( एफआययु-आयएनडी ),

६ वा मजला, हॉटेल सम्राट,

चाणक्यपुरी, नवी दिल्ली – ११००२९.

वेबसाईट – <http://fiuindia.gov.in/>

(ब) एपीनी अहवालाबाबतचे सर्व नमुने काळजीपूर्वक पहावेत. विभाग ३ मध्ये एकूण चार अहवाल-नमुने आहेत. (१) रोख व्यवहार अहवाल (सीटीआर ) (२) इलेक्ट्रॉनिक फाईल स्ट्रक्चर – सीटीआर (३) संशयास्पद व्यवहार अहवाल (एसटीआर) आणि (४) इलेक्ट्रॉनिक फाईल स्ट्रक्चर – एसटीआर. ह्या अहवाल-नमुण्यांमध्ये, एफआययु-आयएनडीकडे अहवाल सादर करण्यासाठी ते तयार करणे व सादर करण्याची रीत/कार्यकृती ह्याबाबत सविस्तर मार्गदर्शक तत्वे दिली आहेत. एफआययु-आयएनडीला सर्व प्रकारचे अहवाल सादर करण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक पध्दत सुरु करण्यासाठी तातडीने पाऊले उचलणे एपीनीसाठी अत्यावश्यक आहे. संबंधित नमुण्यांमधील सूचना विभागात, इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात अहवाल सादर करण्यासाठी आवश्यक ते हार्डवेअर, व तांत्रिक आवश्यकता, संबंधित डेटा फाईल्स व डेटा स्ट्रक्चर्स देण्यात आले आहेत.

(क) ह्या परिपत्रकाच्या परिच्छेद ४.३ (ब) मधील सूचनांच्या अनुसार, एपीनी, जोखीम वर्गीकरणावर आधारित, त्यांचा प्रत्येक ग्राहकासाठी एक रुपरेषा तयार करणे आवश्यक आहे. ह्याशिवाय परिच्छेद ४.६ अनुसार, अशा जोखीम वर्गीकरणाचे पुनरावलोकन करण्यावरही भर देण्यात आली आहे. ह्यासाठी पुनश्च सांगण्यात येते की, केलेले व्यवहार, जेव्हा-जेव्हा, ग्राहकांच्या जोखीम वर्गीकरणास व अद्यावत केलेल्या रुपरेषांना धरून नसतील, तेव्हा व्यवहारांवर देखरेख ठेवण्याची यंत्रणा म्हणून, एपीनी सावधानतेचा इशारा देणारे सॉफ्टवेअर लागू करावे. परिणामकारक ओळख देण्यासाठी व संशयास्पद व्यवहार कळविण्यासाठी असे सावधानतेचे इशारे देणारे सशक्त सॉफ्टवेअर अत्यावश्यक आहे हे सांगणे नकोच.

#### (४.१३) रोख व संशयास्पद व्यवहारांचे अहवाल

##### (अ) रोख व्यवहार अहवाल ( सीटीआर )

सर्व प्रकारचे अहवाल सादर करण्यासाठी सविस्तर सूचना संबंधित नमुण्यांमध्ये दिल्या असल्या तरीही एपीनी पुढील सूचना काटेकोरपणे पाळाव्यात –

(१) प्रत्येक महिन्यासाठी असलेला रोख व्यवहार अहवाल ( सीटीआर ) एफआययु-आयएनडीकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत पाठविला जावा ह्यासाठी, शाखांनी, त्यांच्या नियंत्रक कार्यलयाकडे रोख व्यवहारांची माहिती दरमहा धर्तीवर पाठवावी आणि एपीनी त्याबाबतचा सीटीआर, दिलेल्या कालावधीत एफआययु-आयएनडीकडे सादर करावा.

(२) सीटीआर सादर करतेवेळी, रु.५०,००० च्या खाली असलेले वैयक्तिक रोख व्यवहार कळविले नाहीत तरी चालेल

(३) एपीच्या अंगत खात्यांदरम्यानचे व्यवहार सोडून त्या सीटीआरमध्ये, एपींनी त्यांच्या ग्राहकांच्या वतीने केलेले व्यवहारच असावेत

(४) विहित केलेल्या नमुन्यानुसारच, एपीच्या प्रिंसिपल ऑफिसरने दरमहा रोख व्यवहार अहवाल तयार करावा. ह्या अहवालावर प्रिंसिपल ऑफिसरने सही करून तो एफआययु-आयएनडीकडे पाठवावा.

(५) एपींनी, त्यांच्या सेंट्रल डेटा सेंटर स्तरावर शाखांसाठी, केंद्रीय पध्दतीने रोख व्यवहार अहवाल ( सीटीआर ) तयार केला असल्यास, एपींनी, केंद्रीय संगणकीकृत परिस्थितील केवळ एकाच जागी शाखांसाठी, केंद्रीकृत रोख व्यवहार अहवाल ( सीटीआर ) तयार करावा व एफआययु-आयएनडीकडे पाठवावा, मात्र त्यासाठी

(अ) तो सीटीआर, ह्या परिपत्रकाच्या परिच्छेद ४.१२ (४)(ब) मध्ये रिझर्व बँकेने विहित केलेल्या नमुन्यात असावा

(ब) शाखेच्या वतीने एफआययु-आयएनडीकडे सादर केलेल्या मासिक सीटीआरची प्रत, ऑडिटर्स/निरीक्षक ह्यांनी मागणी केल्यास देण्यासाठी संबंधित शाखेकडे उपलब्ध असावी

(क) ह्या परिपत्रकाच्या परिच्छेद ४.१२ मधील अनुक्रमे (१)(२)(३) मध्ये दिलेल्या “व्यवहारांची रेकॉर्ड्स ठेवणे”, “जतन करावयाची माहिती” आणि “रेकॉर्ड्स ठेवणे व जतन करणे”सूचना त्या शाखेकडून काटेकोरपणे पाळल्या गेल्या असल्या पाहिजेत.

तथापि, सेंट्रल कॉम्प्युटराईज्ड एनव्हेरनमेंटखाली नसलेल्या शाखांबाबत, त्या शाखेनेच मासिक सीटीआर तयार करून, तो प्रिंसिपल ऑफिसरकडे, पुढे एफआययु-आयएनडीकडे पाठविण्यासाठी पाठविला जावा.

### (ब) संशयास्पद व्यवहार अहवाल (एसटीआर)

(१) एखादा व्यवहार संशयास्पद असल्याचे ठरविताना, एपींनी, वेळोवेळी सुधारित केलेल्या पीएमएल नियमांमधील संशयास्पद व्यवहारांच्या व्याख्येचे मार्गदर्शन घ्यावे

(२) असेही शक्य आहे की, काही बाबतीत, अधिक माहितीची किंवा कागदपत्रांची मागणी केल्यावर, ग्राहकांद्वारे ते व्यवहार थांबविले जातात. येथे स्पष्ट करण्यात येते की, त्या व्यवहारांचे मूल्य कितीही असले तरी एपींनी, एसटीआरमधील अशा प्रयत्न केलेल्या सर्व व्यवहारांबाबत, व ग्राहकांनी अपूर्ण ठेवलेल्या सर्व व्यवहारांबाबत माहिती कळवावी

(३) व्यवहाराची रक्कम कितीही असली आणि/किंवा प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग (दुरुस्ती ) अधिनियम, २००९ ने सुधारित केलेल्या प्रिव्हेंशन ऑफ मनी लॉडरिंग अधिनियम ( पीएमएलए ), २००२ च्या शेड्युलच्या ब विभागातील गुन्हा दाखविण्यासाठीची मर्यादा विचारात घेता, ती रक्कम गुन्हेगारीतून आली असण्याबाबत पुरेसा आधार असल्यास, एपींनी एसटीआर तयार करावा.

(४) कोणताही व्यवहार ( प्रयत्न केलेल्या व्यवहारासह ) मग तो रोख असो किंवा नसो किंवा एकमेकांशी जोडलेली व्यवहारांची मालिका असो, - तो व्यवहार संशयास्पद असल्याबाबत मत झाल्याच्या ७ दिवसांच्या आत संशयास्पद व्यवहार अहवाल ( एसटीआर ) सादर केला जावा. एखादा व्यवहार किंवा व्यवहारांची मालिका संशयास्पद असल्याचे ठरविण्याबाबतचे मत प्रिंसिपल ऑफिसरने नोंदवून ठेवावे. एखादी शाखा किंवा अन्य कार्यालयाकडून असा संशयास्पद व्यवहार अहवाल मिळाल्यावर तो निर्णय घेण्यात कोणताही अवाजवी विलंब केला जाऊ नये. असा अहवाल विनंती केली गेल्यास, सक्षम प्राधिकरणांना देण्यात यावा.

(५) कर्मचाऱ्यांमध्ये, केवायसी/एएमएल बाबत जाणीव जागृत करण्यासाठी आणि संशयास्पद व्यवहारांसाठी सावधानतेचे इशारे निर्माण करण्यासाठी, एपींनी संशयास्पद कार्यकृतींची पुढील यादी विचारात घ्यावी. संशयास्पद कृतींचे काही निर्देशक पुढीलप्रमाणे –

- क्षुल्लक सबबीवर ग्राहक माहिती/कागदपत्रे देण्यास चाल ढकल करतात
- लाभार्थीची ओळख लपविण्यासाठी तो व्यवहार एक किंवा त्यापेक्षा मध्यस्थांद्वारे त्यांचा सहभाग लपविण्यासाठी केला जातो
- मोठ्या रकमांची प्रेषणे
- ग्राहकाच्या नेहमीच्या व्यवहाराच्या तुलनेत व्यवहारांचे आकारमान व वारंवारता अधिक असते.

ही यादी केवळ निर्देशक आहे परिपूर्ण नाही.

(६) एसटीआर तयार केल्यावर लाभार्थीना प्रदान करण्यात एपींनी निर्बंध ठेवू नयेत. ह्याशिवाय त्या एपींच्या कर्मचाऱ्यांनी अशी माहिती गोपनीय ठेवावी व कोणत्याही स्तरावर ग्राहकाला त्याबाबत काहीही सांगितले जाणार नाही ह्याबाबत एपींनी खात्री करून घ्यावी.

#### ४.१४ ग्राहक शिक्षण/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण/कर्मचाऱ्यांना कामावर घेणे

##### (अ) ग्राहक शिक्षण

केवायसी कार्यरीतींची अंमलबजावणी करण्यासाठी एपींना ग्राहकांकडून वैयक्तिक स्वरूपाची किंवा ह्यापूर्वी कधीही न मागितलेली माहिती घेणे आवश्यक असते. ह्यामुळे अशी माहिती गोळा करण्यामागचा उद्देश काय आहे ह्याबाबतच्या ग्राहकांच्या प्रश्नांना तोंड द्यावे लागते. ह्यासाठी, केवायसी कार्यक्रमाचे हेतु काय आहेत ह्याची ग्राहकांना जाणीव करून देण्यासाठी एपींनी विशिष्ट असे साहित्य/हस्तपत्रिका तयार करणे आवश्यक आहे. ग्राहकांशी व्यवहार करतेवेळी असे प्रसंग हाताळण्यासाठी फ्रंट डेस्क स्टाफला विशेष प्रशिक्षण दिले गेले पाहिजे.

##### (ब) कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण

प्रेषणाच्या नावाखाली कोणत्याही संशयास्पद कार्यकृती केल्या जात नाहीत ह्याची खात्री करून घेण्यासाठी, पीएमएलएच्या, प्रिजेंटेशन ऑफ मनी लॉडरिंग संबंधीच्या कार्यकृतींची धोरणे आणि सर्व व्यवहारांवर देखरेख ह्याबाबत जागृतता येण्यासाठी, एपींनी सातत्याने प्रशिक्षण कार्यक्रम ठेवावेत. फ्रंटलाईन स्टाफ, अनुपालन कर्मचारी आणि नवीन ग्राहकांशी व्यवहार करणारे कर्मचारी ह्यांच्यासाठी निरनिराळ्या आवश्यकता असाव्यात. संबंधित अशा सर्वांनी केवायसी धोरणामागील तत्वमीमांसा संपूर्णपणे जाणून घेणे आणि ती सतत अंमलात आणणे अत्यंत महत्वाचे आहे. कर्मचाऱ्यांच्या नजरेस एखादा संशयास्पद व्यवहार आल्यावर ऊचलावयाची पाऊले (पैशाच्या स्रोताबाबत प्रश्न विचारणे, ओळखीसंबंधीची कागदपत्रे काळजीपूर्वक तपासणे, लगेच प्रिसिपल ऑफिसरला कळविणे इत्यादि) एपींनी काळजीपूर्वक तयार करावीत आणि त्याबाबत योग्य अशी कार्यरीत ठरवावी. एएमएल बाबतच्या उपायांच्या अंमलबजावणीसाठी एपींनी सातत्याने प्रशिक्षण कार्यक्रम राबवावेत.

##### (क) कर्मचारी कामावर ठेवणे

एमटीएसएसखालील धन हस्तांतरण योजनेचा गैरवापर गुन्हेगारांद्वारे केला जाऊ नये ह्याची खात्री करून घेण्यासाठी केवायसी निकष/एएमएल मानके/सीएफटी उपाय विहित करण्यात आले आहेत. त्यामुळे हे आवश्यक ठरते की, उच्चतर दर्जा ठेवण्यासाठी, त्यांच्या कर्मचारी-भरती/कर्मचाऱ्यांना कामावर ठेवणे ह्या प्रक्रियांमध्ये एपींनी एक सुयोग्य छाननी यंत्रणा ठेवणे आवश्यक आहे.

टीप : भारत सरकारने, भारतात, मनी लॉडरिंग व दहशतवादाला अर्थ सहाय्य होण्याच्या धोक्याचे मूल्यमापन करण्यासाठी एक, नॅशनल मनी लॉडरिंग/फायनान्सिंग ऑफ टेररिझम रिस्क अॅसेसमेंट कमिटी आणि एएमएल/सीएफटीबाबतची स्ट्रॅटेजी (डावपेच) व त्याबाबत संस्थात्मक साचा तयार केला होता. मनी लॉडरिंग/फायनान्सिंग ऑफ टेररिझम ह्याबाबतच्या मूल्यांकनाचा लाभ, सक्षम प्राधिकरणे आणि विनियामक संस्था ह्या दोघांनाही, जोखीम आधारित दृष्टिकोन ठेवून एएमएल/एफटीचा मुकाबला करण्यासाठी आवश्यक ती पावले उचलण्यासाठी होतो. ह्यामुळे, स्रोतांचे विवेकशील व सक्षम असे वाटप करण्यास मदत होऊन एएमएल/सीएफटी अधिक बलशक्ती होते. ह्या समितीने, जोखीम आधारित दृष्टिकोनाचा स्वीकार, जोखमीचे मूल्यांकन आणि त्या मूल्यांकनामुळे एएमएल/एफटीचा मुकाबला सक्षमपणे करण्यासाठी उपाय योजण्यासाठी एक प्रणाली तयार करण्याबाबत शिफारशी केल्या आहेत. ह्या शिफारशी भारत सरकारने स्वीकारल्या असून त्यांची अंमलबजावणी करणे गरजेचे आहे. त्यानुसार, एपींनी, वरील परिच्छेद ४ मध्ये विहित केलेल्या बाबींव्यतिरिक्त, त्यांची एएमएल/एफटी बाबतची, ग्राहक, देश व भौगोलिक क्षेत्रे तसेच उत्पाद/सेवा/व्यवहार/डिलिव्हरी चॅनल्स बाबतची जोखीम ओळखण्याबाबत पाऊले उचलावीत. एपींनी (भारतीय एजंट्स), वर चर्चा केल्याप्रमाणे, जोखीम आधारित दृष्टिकोन स्वीकारून त्यांच्या संचालक मंडळाच्या मंजूरीने धोरणे, नियंत्रणे व कार्यरीतीची एक प्रणाली ठेवावी. एक उपसिध्दांत म्हणून, एपींना, उत्पाद, सेवा आणि ग्राहक ह्यांच्यासाठी, मध्यम किंवा उच्च जोखीम असलेले रेटिंग ठेवणे आवश्यक आहे. एपी (भारतीय एजंट्स), त्यांच्या कार्यकृतीनुसार, जोखीम आधारित व्यवहारांवर देखरेख ठेवण्यासाठी, त्यानुसार जोखमीबाबतचे पॅरामीटर्स ठरवू शकतात, आणि ते त्यांच्या स्वतःच्याच जोखीम मूल्यांकनासाठी उपयुक्त ठरतील.

टीप :- वरील केवायसी/एएमएल/सीएफटीची मार्गदर्शक तत्त्वे एमटीएसएसखालील भारतीय एजंटंच्या सर्व पोट एजंटंनाही सारखीच लागू असतील आणि ह्या मार्गदर्शक तत्त्वांचे पोट एजंटंकडून पालन केले जात आहे ह्याबाबतची जबाबदारी केवळ एपींचीच असेल.

## विभाग २

ग्राहक ओळखीसंबंधाने तापासण्याच्या बाबी आणि ग्राहकाकडून घ्यावयाची कागदपत्रे

बाबी	कागदपत्रS
- कायदेशीर नाव व वापरली जाणारी इतर नावे	(१) पासपोर्ट (२) पॅनकार्ड (३) मतदार ओळखपत्र (४) वाहनचालक परवाना (५) ओळखपत्र ( एपीचे समाधान होईल असे ) (६) मान्यताप्राप्त सार्वजनिक प्राधिकरण किंवा सरकारी अधिकाऱ्याने दिलेले, ग्राहकाची ओळख व पत्त्याची पडताळणी करणारे व एपीचे समाधान होईल असे पत्र.
- योग्य कायम पत्ता	(१) टेलिफोन बिल (२) बँक खात्याचे विवरणपत्र (३) कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाने दिलेले पत्र (४) वीज बिल (५) रेशन कार्ड (६)मालकाने दिलेले पत्र (एपीला समाधानकारक)  (एपीचे समाधान होईल अशा प्रकारे ग्राहकाबाबतची माहिती पुरविणारे कोणतेही कागदपत्र ).

### विभाग – ३

#### निरनिराळे रिपोर्टस व त्यांचा नमुना ह्यांची यादी

- (१) रोख व्यवहार अहवाल ( सीटीआर )
- (२) इलेक्ट्रॉनिक फाईल स्ट्रक्चर – सीटीआर
- (३) संशयास्पद व्यवहार अहवाल ( एसटीआर )
- (४) इलेक्ट्रॉनिक फाईल स्ट्रक्चर – एसटीआर.

टीप – वरील अहवालांचे नमुने ( ए.पी. डीआयआर सिरीज ) परिपत्रक क्र. १८ {एपी ( एफएल सिरीज ) परिपत्रक क्र. ५} दिनांक नोव्हेंबर २७, २००९ मध्ये दिलेले आहेत. एपी (भारतीय एजंट), एफआययु - आयएनडीच्या वेबसाईटला (<http://fiuindia.gov.in>) भेट देऊ शकतात.

..... रोजी संपलेल्या तिमाहीमध्ये धन हस्तांतरण योजनेमधून मिळालेल्या प्रेषणाचा  
 तपशील दाखविणारे  
 विवरणपत्र

भारतातील एजंटाचे नाव .....

विदेशातील प्रिंसिपलचे नाव	मिळालेल्या विदेशी मुद्रेची एकूण रक्कम ( युएसडी मध्ये )	रुपयांमधील सममूल्य रक्कम

सूचना : संबंधित तिमाहीच्या अखेरीपासून १५ दिवसांच्या आत हे विवरणपत्र आरबीआय – एफईडीच्या संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाकडे पाठवावयाचे आहे.



भारतीय एजंटाने ठेवलेल्या तारणाचे विवरणपत्र

भारतीय एजंटाने नाव .....

विदेशातील प्रिंसिपलचे नाव	गेल्या ६ महिन्यांमध्ये, युएसडीमध्ये मिळालेल्या विदेशी मुद्रेची एकूण रक्कम	युएसडीमध्ये मिळालेल्या तारणाची रक्कम,	ठेवलेल्या तारणाचे स्वरूप	तारणाच्या पुरेशापणाचे शेवटचे पुनरावलोकन व त्याबाबतची निरीक्षणे.

परिशिष्ट

ह्या महापरिपत्रकात, मनी ट्रान्स्फर सर्व्हिस योजनेवरील एकत्रित केलेल्या परिपत्रकांची व अधिसूचनांची यादी.

अनु.क्र.	अधिसूचना/ परिपत्रक	दिनांक
१	<u>अधिसूचना ओएन एमटी एस एस</u>	जून ४, २००३
२	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. १८ [ ए.पी.(एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०५]</u>	नोव्हेंबर २७, २००९
३	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. १९ [ ए.पी.(एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०२]</u>	नोव्हेंबर २५, २०१०
४	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. २१ [ ए.पी.( एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०४]</u>	नोव्हेंबर ३०, २०१०
५	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. २४ [ ए.पी.( एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०५]</u>	डिसेंबर १३, २०१०
६	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र.२६ [ए.पी.( एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०७]</u>	डिसेंबर २२, २०१०
७	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र.२८ [ए.पी.(एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. ०९]</u>	डिसेंबर २२, २०१०
८	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र.५० [ए.पी.(एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. १२]</u>	एप्रिल ६, २०११
९	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ५२[ए.पी.(एफ एल मालिका) परिपत्रक क्र. १४]</u>	एप्रिल ६, २०११
१०	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ६२</u>	मे १६, २०११
११	<u>ए.पी. (डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ६४</u>	मे २०, २०११
१२	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ६६</u>	मे २०, २०११
१३	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. २२</u>	सप्टेंबर १९, २०११
१४	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. २४</u>	सप्टेंबर १९, २०११
१५	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ७८</u>	फेब्रुवारी १५, २०१२
१६	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. ८७</u>	फेब्रुवारी २९, २०१२
१७	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. १०८</u>	एप्रिल १७, २०१२
१८	<u>ए.पी.(डीआयआर मालिका) परिपत्रक क्र. १३२</u>	जून ८, २०१२