जिव्हाजी सहकारी बॅक लि.इचलकरंजी

आपला **ग्राहक ओळखा** (Know your customer)

रिझर्व्ह बॅकेने आपला **ग्राहक ओळखा** (Know your customer) या संबंधि दि.12.07.2018 चे परिपत्रक कमांक डी.डी.आर/MML/BC No 81 तसेच परिपत्रक कमांक डी.एस.पी.सी.बी.सी.आय.आर 17/13.00.01.00 दि.18 सप्टेंबर 2002 व परिपत्रक कमांक पी.सी.बी.सर्क्युलर 30/9/16.00 दि.15.12.2004 ने आपला ग्राहक ओळखा याबाबत मार्गदर्शक तत्वे व सुचना जारी केल्या आहेत.

1.ग्राहकांची ओळख ही बॅकेत खाते उघडण्याची प्रथम पायरी आहे.यामध्ये ग्राहक ओळख महत्वाची मांडली आहे.ग्राहकांचे हक्क व त्यांच्या व्यवहाराविषयी बॅकेस माहीती असणे आवश्यक आहे.

2.बॅकेत खाते उघडल्यानंतर ग्राहकाची ओळख सातत्याने करणे अगत्याचे आहे.या कालावधीत त्यांनी के वाय सी पूर्ण करावयास हवी.(Customer Due Diligence)

3.गाहक ओळखा प्रणाली मध्ये प्रत्येक ग्राहकाची ओळख म्हणून बॅकेस कागदपत्रके सादर करावी यामध्ये वैयक्तिक फोटो त्यांचे ओळख पत्र व त्यांच्या राहत्या घराचा पत्ता अत्यावश्यक आहे.याची माहीती खालील परिशिष्ठामध्ये देण्यात आली आहे.

ग्राहक ओळख प्रक्रिया

विवरण		कागदपत्रे
वैयक्तिक खाते	१.	**पारपत्र (पासपोर्ट)**
	२.	**मतदार ओळखपत्र**
	३.	**आधार कार्ड**
	४.	**वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स)**
	५.	**नरेगा कार्ड**
	६.	**व्यवसायिक ओळखपत्र**
वैध नाव आणि वापरातील नाव	१.	**मान्यताप्राप्त सार्वजनिक अधिकाऱ्याचे परीक्षण पत्र ज्यामध्ये ग्राहकांची ओळख, पत्ता याचा समावेश असेल आणि ज्यामुळे बँकेचे समाधान होईल असे**
स्थायी पत्ता/निवासी पत्ता खातर जमा करणेसाठी	१.	**दूरध्वनी बील**
	२.	**बँकेचे खाते उतारा व पासबुक**
	३.	**एखाद्या सार्वजनिक अधिकाऱ्याचे पत्र**
	४.	**विद्युत बिल (लाईट बिल)**
	५.	**आधार कार्ड/मतदान ओळखपत्र**
	६.	**मालकाचे पत्र, बँकेचे समाधान होईल असे पत्र**
	७.	**वाहन परवाना (ड्रायव्हिंग लायसन्स)**
	८.	**खातेदार स्वतः बँकेत येवून अधिकाऱ्यासमोर सही करणे गरजेचे आहे**
कंपन्याची खाते कंपनीचे नाव	१.	**कंपनी रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट व पॅनकार्ड**
	२.	**मेमोरेडम ऑफ असोसिएशन**
	३.	**आर्टिकल ऑफ असोसिएशन**
	४.	**बँके खाते उघडणेचा ठराव**
	५.	**बँके खात्यावर व्यक्तिंचे फोटो, ओळखपत्र, पॅनकार्ड, आधार कार्ड**

		सही अधिकार व्यक्तिंचे फोटो, ओळखपत्र
	६.	शॉप अॅक्ट दाखला/ग्रामपंचायत ना हरकत दाखला
	७.	उत्पादक युनिट बाबतीत एस.एस.आय. रजिस्ट्रेशन
	८.	संचालक मंडळ यादी
व्यवसायाचे ठिकाण	१.	**पॉवर ऑफ अॅटर्नी – व्यवस्थापक, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांना व्यवहार करण्याचे अधिकार दिले असल्यास पत्रव्यवहाराचा पत्ता**
भागीदारी फर्मचे खाते वैध नाव पत्ता	१.	**पंजियन प्रमाणपत्र नोंदणी प्रमाणपत्र**
	२.	**भागिदारी करारपत्र**
	३.	**भागिदाराला अधिकार दिले असल्यास त्याची प्रत**
	४.	**भागीदार आणि फर्म यांच्या दुरध्वनी देयकाची प्रत**
ट्रस्ट आणि फॉउन्डेशन्सची खाती	१.	**पंजियन असल्यास पंजियन क्रमांक व नोदंणी प्रमाणपत्र**
	२.	**व्यवसाय करणाऱ्या अधिकार असलेल्या व्यक्तीचे नांवे अधिकारपत्र व ओळखपत्र**
	३.	**विश्वस्ताचे ओळख पटणारे अधिकृत कागदपत्रे तसेच संचालक, संस्थापक व्यवस्थापक लाभार्ती यांची पत्यासंबधी स्वाक्षरीर्थीची नावाचे कागदपत्रे**
	४.	**संस्था फाउन्डेशन यांचा ठराव**
	५.	**दुरध्वनी फॅक्स क्रमांक आणि पत्ता**

वरील परिशिष्ठानुसार बॅकेस ग्राहकांनी आपली के वाय सी कागदपत्रके सादर न केलेस खातेवरील व्यवहार संगणक कार्यप्रणालीव्दारे स्थगित होतात त्यामुळे खातेदारांनी आपल्या खातेची के वाय सी निकषांची पुर्तता करून खातेवर नियमित व्यवहार सुरू ठेवावेत. अन्यथा रिझर्व्ह बॅकेच्या नियम व परिपत्रकाप्रमाणे ज्या खातेवर 10 वर्षे व्यवहार न झालेल्या खातेवरील शिल्लक रक्कम रिझर्व्ह बॅकेकडील डिफ खातेस वर्ग करण्यात येते.

सभासदांकरीता ग्राहक ओळखा (Know your Customer)

ज्या सभासदांनी आज अखेर के वाय सी कागदपत्रकाची पुर्तता केलेली नाही त्याचबरोबर आपले बदललेले पत्ते व वारस नोंदी बॅकेकडे केलेल्या नाहीत अशा सभासदांनी बॅकेत आपली के वाय सी कागदपत्रके सादर करून के वाय सी निकषांची पुर्तता करणे आवश्यक आहे. जेणे करून बॅकेस पत्र व्यवहार करणे सोईचे होईल.

ग्राहक ओळखा (Know your Customer) निकषांची पुर्तता करणे करीता बॅकेने वेळोवेळी दैनिक वर्तमान पत्रके वार्षिक अहवाल व वार्षिक सभा नोटिसीव्दारे बॅकेचे सर्व सभासद ठेवीदार व खातेदार ग्राहक यांना वारंवार बॅकेकडून सुचना दिल्या जातात. तरी बॅकेचे सर्व सभासद ठेवीदार व खातेदार यांनी रिझर्व्ह बॅकेच्या परिपत्रकाप्रमाणे के वाय सी कागदपत्रकाची पुर्तता करून आपले खातेवरील सर्व व्यवहार अद्यावत ठेवावेत.