ഭാരതീയ റിസർവ് ബാങ്ക്

www.rbi.org.in

ആർബിഐ/2019-20/81
ഡിസിബിആർബിപിഡി. (പിസിബി/ആർസിബി) സർക്കുലർ
നം. 04/07.01.000/2019-20 ഒക്ടോബർ 11, 2019

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ,
എല്ലാ പ്രൈമറി (അർബൻ) കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ/
എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ/
എല്ലാ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെൻട്രൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ

മാഡം / പ്രിയപ്പെട്ട സർ,

സെൻട്രൽ ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്കിങ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പ്രകാരം ബാങ്ക്/ ബ്രാഞ്ച് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള പ്രൊഫോർമ പുതുക്കൽ

ബ്രാഞ്ച് ബാങ്കിങ് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക്- പാദവർഷറിട്ടേണുകളുടെ സമർപ്പണം - പ്രൊഫോർമ 1 ഉം 11 ഉം പുതുക്കൽ എന്നീ വിഷയത്തിൽമേൽ 2007 മെയ് 09-ാം തീയതിയിലെ യുബിഡി.സിഒ.എൽ.എസ്. സർക്കുലർ നം/43/07/01.000/ 2006-2007, 2005 ജൂലൈ 06-ാം തീയതിയിലെ ആർ.പി.സി.ഡി. സിഒ.ആർ എഫ്.നം. ബിസി.9/07-06-00/2005-06 എന്നീ സർക്കുലറുകൾ ദയവായി പരിശോധിക്കുക.

2. ഭാരതത്തിലെ എല്ലാ ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ ഓഫീസുകൾ/ നോൺ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്ലി ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ഓഫീസുകൾ (എൻഎഐഒ-കൾ)/കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി -കൾ) എന്നിവയുടെ ഒരു ഡയറക്ടറി റിസർവ് ബാങ്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. (ഇത് മാസ്റ്റർ ഓഫീസ് ഫയൽ' (എംഒഎഫ്)

സിസ്റ്റം എന്നറിയപ്പെടുന്നു). ബാങ്കുകൾ ഇ-മെയിൽ മാർഗം സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ -I, പ്രൊഫോർമ - II എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഡയറക്ടറി അതത് കാലത്ത് പുതുക്കാറുണ്ട്. ഈ സിസ്റ്റം ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ഓഫീസുകൾ/ എൻഎഐഒ-കൾ സിഎസ്പി-കൾ എന്നിവയ്ക്ക് ബേസിക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിട്ടേൺ (ബിഎസ്ആർ) കോഡ്/ഓതറൈസ്ഡ് ഡീലർ (എഡി) കോഡ് എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നു.

3. ബാങ്ക് ലൈസൻസിങ്, സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധമായ നയങ്ങൾക്കും അതോടൊപ്പം കൂടുതലായ വ്യാപ്തി/ രൂപങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളാനുള്ള ആവശ്യകതകൾക്കനുസരണമായി, സെൻട്രൽ ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്കിങ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ (സി.ഐഎസ്ബി.ഐ) (https://cisbi.rbi.org.in) എന്ന പേരിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. എംഒഎഫ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ പുതിയൊരു പകരമായാണ് ഇത്.

4. പുതിയ സിസ്റ്റമനുസരിച്ച് എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളും ഇ-മെയിൽ മാർഗം പ്രൊഫോർമ-1 ഉം പ്രൊഫോർമ-2 ഉം പ്രത്യേകം സമർപ്പിച്ചിരുന്ന മുൻകാല രീതിയ്ക്ക് പകരമായി സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ ഓൺലൈൻ മാർഗം ഒരൊറ്റ പ്രൊഫോർമ (അനുബന്ധം-1) യിൽ സമർപ്പിക്കണ്ടേതാണ്. പുതിയ പ്രൊഫോർമ ഓൺലൈൻ മാർഗം സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം-II - ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ബാങ്കുകൾ നൽകിയിരുന്ന എല്ലാ പഴയകാല വിവരങ്ങളും സിഐഎസ്ബിഐ-യിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. അധികമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇനിമേൽ സിഐഎസ്ബിഐ-യിലാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ പ്രസക്തമായ സർക്കുലറുകൾ, യൂസർ മാനുവലുകൾ മറ്റ് പ്രസക്തരേഖകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

5. വിവരങ്ങൾ സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ലോഗിൻ അധികാര പത്രങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് റിസർവ് ബാങ്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സിഐഎസ്ബിഐ യിലേക്ക് പ്രവേശനമാർഗം ലഭിക്കുവാൻ mofbsd@rbi.org.in - യിൽ ഇ-മെയിൽ മാർഗം അഭ്യർത്ഥിച്ചാലും

മതിയാകുന്നതാണ്. അനുബന്ധം III ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദശേ രഖേകൾ പ്രകാരം ബാങ്കുകൾ സിഐെഎസ്ബിഐെ പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണ്ടേതാണ്. തുടർന്ന് സാധുത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശഷേം സിഐെഎസ്ബിഐെ ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസ്/എൻഎഐെഒ/സിഎസ്പി എന്നീ കോഡുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകും. സ്ഥിതിയിൽ എന്തങ്കെിലും മാറ്റം വരുന്നപക്ഷം ബാങ്കുകൾ പ്രസക്തമായ ഭാഗം ചിട്ടപ്പടെുത്തിയാൽ മതിയാകും. ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ഓഫീസുകൾ/എൻഎഐെഒകൾ/സിഎസ്പി-കൾ എന്നിവയുടെ, തുറക്കൽ, അടച്ചുപൂട്ടൽ, സ്ഥലം മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, ലയനം, രൂപമാറ്റം എന്നിവ സിഐെഎസ്ബിഐെ പോർട്ടൽ മുഖനേ ഓൺലനൈായി എല്ലാ കോ-ഓപ്പററേ്റീവ് ബാങ്കുകളും ഉടൻ തന്നെ, എന്തായാലും, ഒരാഴ്ചയിലധികം വകൈാതെ സമർപ്പിക്കണ്ടേതാണ്.

6. സിഐെഎസ്ബിഐെ-യിലെ വിവരങ്ങളുടെ പിഴയില്ലായ്മ ഉറപ്പ് വരുത്താനായി ഓരോ മാസത്തിന്റയെും അവസാനത്തെ ആഴ്ചയിൽ തലമോസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസത്തിലെ സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച് ബാങ്കുകൾ ഒരു നിൽ റിപ്പോർട്ട്' സിഐെഎസ്ബിഐെ-യിൽ ഉണ്ടാക്കിയടെുക്കണ്ടേതാണ്. അതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ശാഖകൾ, ഓഫീസുകൾ, എൻഎഐെഒ-കൾ, സിഎസ്പികൾ എന്നിവയുടെ ആകെ എണ്ണവും രഖേപ്പടെുത്തിയിരിക്കണം. വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പിച്ചുതിനുശഷേം ഇത് സിഐെഎസ്ബിഐെ-യിലൂടെ സമർപ്പിക്കണ്ടേതാണ്. ബാങ്കുകൾക്ക്, അവയുമായി ബന്ധപ്പട്ടെ വിവരങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കാനും/ഡൗൺലോഡ് ചയെ്യുവാനുമുള്ള സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പടെുത്താവുന്നതുമാണ്.

7. സിഐെഎസ്ബിഐെ-യ്ക്ക് ബാങ്ക്-തല സമ്പൂർണ വിവരങ്ങളും (ഉദാഹരണത്തിന്, ബാങ്ക് കാറ്റഗറി, ബാങ്ക് ഗ്രൂപ്പ്, ബാങ്ക് കോഡ്, ലഭിച്ച ലസൈൻസിന്റെ ഇനം, രജിസ്ട്രഷേൻ വിവരങ്ങൾ, പ്രവർത്തനപ്രദശേം, ഓഫീസുകളുടെ മേൽവിലാസം, മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പടെണ്ടേുന്നതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ മുതലായവ), അതത് കാലത്തെ മാറ്റങ്ങളുടെ ചരിത്രവും രഖേപ്പടെുത്തി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യവും കൂടി

ലഭ്യമാണ്. സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ആദ്യ തവണ പ്രാപ്യത ലഭിച്ചതിനുശേഷം എല്ലാ കോളങ്ങളിലും ശരിയായതും പുതുക്കിയതുമായ ബാങ്ക് തല വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെന്ന് ബാങ്കുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ കോളങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും അവ പുതുക്കുവാനുമുള്ള അവകാശങ്ങൾ ബാങ്കുകൾക്ക് ലഭ്യമായിരിക്കും. സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങളുടെ പ്രാരംഭസമർപ്പണത്തിനുശേഷം, 'കൃത്യമായതും പുതുക്കിയതുമായ ബാങ്ക്-തല വിവരങ്ങൾ സിഐഎസ്ബിഐ - യിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു' എന്ന ഒരു ഒറ്റത്തവണ സ്ഥിരീകരണം ഈ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം ബാങ്കുകൾ അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് സൂപ്പർ വിഷൻ റീജിയണൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് തല വിവരങ്ങളിൽ പിന്നീട് എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരികയാണെങ്കിൽ അവ സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ പുതുക്കി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബാങ്കുകൾ അടിയന്തരമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഈ നിർദേശങ്ങൾ പരാമർശവിഷയത്തിൽ ഇതുവരേയ്ക്കും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന എല്ലാ നിർദേശങ്ങളെയും അസാധുവാക്കിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവയാണ്.

നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തതയുള്ള

(മാലാ സിൻഹ)

ജനറൽ മാനേജർ-ഇൻ-ചാർജ്

അനുബന്ധം - 1

പ്രൊഫോർമ

ബാങ്ക് ശാഖകൾ, ഓഫീസുകൾ, എൻഎഐഒകൾ[1] (എക്സ്റ്റൻഷൻ കൗണ്ടറുകൾ, സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസുകൾ മുതലായവ) കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ (എടിഎംമുതലായവ) - തുറക്കുകയോ /പൂട്ടുകയോ/ പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയോ മുതലായവ - എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്കും ബാധകമായവ

1. സ്ഥാപനസംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ[2] : സിസ്റ്റം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്.
2. റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനായുള്ള നടപടി : ചേർക്കപ്പെട്ടത് (പുതിയ ബാങ്കിങ്/ശാഖ/ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ മുതലായവയുടെ
   - തുറക്കൽ) ☐
   - തുറന്നത് ☐
   - ആലോചനയിലുള്ളത്[3] ☐
   - അല്ലെങ്കിൽ
   - പുതുക്കൽ ☐
   - നിലവിലുള്ള
   - വിവരത്തിന്റെ പുതുക്കൽ ☐
   - അടച്ചുപൂട്ടൽ ☐
   - സ്ഥിരമായി അടച്ചുപൂട്ടിയത് ☐
   - ലയിച്ചത് ☐
   - പരിവർത്തനം ചെയ്തത് ☐
3. വിവരം പുതുക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള പ്രൊഫോർമ ആണെങ്കിൽ

   3.1 പാർട്ട് – 1 പുതുക്കലിന്റെ കോഡ് :

   ....

   (ശാഖ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്/ബാങ്ക് ഓഫീസ് (7 അക്കങ്ങൾ), എൻഎഐഒ-കൾ, എടിഎമ്മുകൾ, മറ്റ് സ്ഥിരം സിഎസ്പി -കൾ (16 അക്കങ്ങൾ)

   3.2 മാറ്റം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി:

☐☐	☐☐	☐☐☐☐
തീയതി	മാസം	ആണ്ട്

4. പരിവർത്തനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്[4]

   4.1 പരിവർത്തനം എന്തിൽ നിന്നും : ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

   4.2 പരിവർത്തനം എന്തിലേയ്ക്ക് : ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

   4.3 പാർട്ട് -1 കോഡ് :

4.4 പരിവർത്തന തീയതി : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

തീയതി മാസം ആണ്ട്

5. പുതിയ ഒരു ശാഖ ചേർക്കുന്നതിനായി

5.1 ശാഖയിൽ ബാങ്ക് സ്റ്റാഫിനെ നിയോഗിച്ചുവെങ്കിൽ ☐

5.1.1 സ്വദേശീയ ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റ് ☐/ പരദേശീയ ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റ് ☐

5.2 സ്ഥിരമായ ഇടമുള്ള ബിസി യാണെങ്കിൽ[5]

---

1. നോൺ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്ലി ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ഓഫീസുകൾ
2. ലോഗിൻ അധികാരപത്രങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ബാങ്ക് കോഡ്, ബാങ്ക് നാമം, ബാങ്ക് കാറ്റഗറി, ബാങ്ക് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവ സിസ്റ്റത്തിൽ റീഡ് ഒൺലി മോഡിൽ ആയിരിക്കും പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടുക.
3. ആലോചനയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ 'റവന്യൂ സെന്റർ വരെയുള്ള ലൊക്കേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യണമെന്നത് നിർബന്ധിതമാണ്.
4. ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ-യിൽ നിന്നും ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ-യിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം
5. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്ക് ബാധകമല്ല.

5.2.1 കോർപ്പറേറ്റ് ബിസി ☐/ ഒറ്റയായ ബിസി ☐

5.2.2. ബസേ/ കൺട്രോളിങ് ബ്രാഞ്ച് പാർട്ട് -1 കോഡ്, ബാധകമങ്കെിൽ ☐☐☐☐☐☐☐

5.2.3. ഐബിഎ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :..

6. ഒരു പുതിയ ഓഫീസ് ചേർക്കാനായി[6]

6.1 സ്വദേശീയ ഓഫീസ് യൂണിറ്റ് ☐ / വിദേശീയ ഓഫീസ് യൂണിറ്റ് ☐

6.2 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസ് (ഹെഡ്/റീജിയണൽ/ സോണൽ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) ☐

6.3 ട്രെയിനിങ് സെന്റർ ☐

6.4 ബാക്ക് ഓഫീസ്

6.4.1 സെൻട്രൽ പ്രോസസിങ് സെന്ററുകൾ (സിപിസി-കൾ) (ലോൺ/ ഡെപ്പോസിറ്റ്/മറ്റ് ബാധ്യത / ചെക്ക്ബുക്ക് വിതരണം, പുതിയ അക്കൗണ്ട് തുറക്കൽ മുതലായവ) ☐

6.4.2 സർവീസ് ശാഖകൾ ☐

6.4.3. അസറ്റ് റിക്കവറി ശാഖകൾ ☐

6.5 ട്രഷറി ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസ് ☐

6.6 ഫോറിൻ എക്സ്ചേഞ്ച് ഓഫീസ് ☐

6.7 മറ്റേതങ്കെിലും ☐ (ദയവായി പ്രത്യേകം വിവരിക്കുക)__________________

6.8 പാർട്ട് - 1 ബസേ ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ്, ബാധകമങ്കെിൽ: ☐☐☐☐☐☐☐

7. എൻഎഐഒ - കൾ ആണങ്കെിൽ

7.1 എക്സ്റ്റൻഷൻ കൗണ്ടർ ☐

7.2 സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസ് ☐

7.3 എക്സ്ചേഞ്ച് ബ്യൂറോ ☐

7.4 റെപ്രസന്ററ്റീവ് ഓഫീസ് ☐

7.5 കോൾ സെന്റർ ☐

7.6 ഭാഗികമായി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് / ബാക്ക് ഓഫീസുകൾ ☐

7.7 മററുള്ളവ ☐ (ദയവായി പ്രത്യകേം വിവരിക്കുക)

....

7.8 പാർട്ട് - 1 ബസേ് ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ് : ☐☐☐☐☐☐☐

8. സിഎസ്പി -കളുടെ മററ് സ്ഥിരം ഇടങ്ങളങ്കെിൽ

---

6. ഓരോ ഇനം ഓഫീസിനുമായി ബാങ്ക് പ്രത്യകേം പ്രത്യകേം ഫോർമാററ് സമർപ്പിക്കണേ്ടതാണ്.

8.1 സവേന രീതി

8.1.1 ഇലക്ട്രോണിക് സവേനങ്ങൾ ☐

8.1.1.1 എടിഎമ്മുകൾ ☐

8.1.1.2 ക്യാഷ് റീസൈക്ലർ മഷെൻ (സിആർഎം) ☐

8.1.1.3 ബഞ്ച് നോട്ട് അക്സപെ്റ്റർ മഷൈൻ (ബിഎൻഎം-കൾ/ക്യാഷ് ഡപെ്പോസിറ്റ് മഷൈീനുകൾ (സിഡിഎം-കൾ) ☐

8.1.1.4 ഇലക്ട്രോണിക് കിയോസ്-കൾ ☐

8.1.1.5 ഇ-ലോബി ☐

8.1.1.6 മറ്റുള്ളവ ☐ (ദയവായി പ്രത്യകേം വിവരിക്കുക) ....

8.1.2 കായിക സവേനങ്ങൾ ☐

8.1.2.1 കസ്റ്റമർ സർവീസ് സന്റെർ (സിഎസ്സി) ☐

8.1.3. ഓൺസൈറ്റ് / ഓഫ്-സൈറ്റ് ☐

8.2. പാർട്ട് - 1 ബസേ് ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ്, ബാധകമങ്കെിൽ ☐☐☐☐☐☐☐

9. ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഐ/സിഎസ്പി വിശദവിരങ്ങൾ

9.1 പരേ് : ....

(ബ്രാഞ്ച് /ഒഫീസ്/എൻഎഐഐ/ മറ്റ് സ്ഥാവര സിഎസ്പി-കൾ)

9.2 ബാധകമായ വിഭാഗം : പൊതുവായ അനുമതി ☐ അധികാരപ്പടെുത്തൽ /അംഗീകാരം/പിന്നീടുള്ള അധികാരപ്പടെുത്തൽ[7] ☐

9.3 അംഗീകാരം /അധികാരദാനം അല്ലങ്കെിൽ പിന്നീടുള്ള അധികാരദാനം ലഭിച്ചുവങ്കെിൽ ലസൈൻസ് / അധികാരദാനപ്രത്രനമ്പർ : ....

9.4 ലസൈൻസ് /അധികാരദാനപത്ര തീയതി : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
(വിശദീകരണം കാണുക) തീയതി മാസം ആണ്ട്

9.5 ഇത് ലസൈൻസിന്റെ /അധികാരദാനപത്രത്തിന്റെ ഒരു പുന:സാധൂകരണമാണങ്കെിൽ,

9.5.1 റഫറൻസ് നമ്പർ : ....

9.5.2. പുന: സാധൂകരണ തീയതി : □□ □□ □□□□

തീയതി മാസം ആണ്ട്

---

7. ലസൈന്സ്/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള ബാങ്കുകള്ക്കായി. (പൊതുവായ അനുമതിയില്ലാത്ത എസ്സിബി-കള്, ആര്ആര്ബി-കള്, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകള് മുതലായവ

9.6 തുറക്കുന്ന തീയതി (യഥാർഥ/ ആലോചനയിലുള്ള) :□□ □□ □□□□
തീയതി മാസം ആണ്ട്

9.7 ഒരു കൺസി ചെസ്റ്റ് ആയിട്ടല്ല പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു കൺസി ചെസ്റ്റിന്റെ (ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്) പാർട്ട്-1 കോഡ് : □□□□□□□□

10. മാഗ്നറ്റിക് ഇങ്ക് കാരക്ടർ റെക്കോഗ്നിഷൻ
(എംഐസിആർ) കോഡ് : □□□ □□□ □□□

11. ഇന്ത്യൻ ഫിനാൻഷ്യൽ സിസ്റ്റം കോഡ് : □□□□ □ □□□□□□
(ഐഎഫ്എസ്സി)

12. ബാങ്കിന്റെ ആന്തരികസിസ്റ്റം (സിബിഎസ്) കോഡ്:
□□□□□□□□□□□□□□□□

13. സ്ഥിതിസ്ഥാപനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

13.1 രാജ്യം : ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

13.2 സംസ്ഥാനം : ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

13.3 ജില്ല : ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

13.4 ഉപജില്ല : ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

13.5 റവന്യൂ സെന്റർ : ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

ഡ്രോപ്പ് ബോക്സിൽ നിന്നുമുള്ള ജനസംഖ്യാശ്രേണി പ്രദർശിപ്പിക്കുക

13.6 മേൽവിലാസം

13.6.1 മേൽവിലാസം 1 : ....

13.6.2 മേൽവിലാസം 2 : ....

13.6.3 പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ പേര് : ....

13.6.4 പിൻകോഡ് : □□□□□□

13.7 ഭൂകേന്ദ്ര സ്ഥാനങ്ങൾ

13.7.1 രേഖാംശം (ആറ് ദശാംശ സ്ഥാനം വരെ) : □□□□□□□□□□

13.7.2 അക്ഷാംശം (ആറ് ദശാംശ സ്ഥാനം വരെ) : □□□□□□□□□□

13.8 സമ്പർക്കത്തിനായുള്ള വിവരങ്ങൾ

13.8.1 പേര് : ....

13.8.2 ടെലി.നം. / ടെലക്സ് നം10 : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(ലാൻഡ് ലൈനിൽ എസ് ടി ഡി കോഡ് ഉൾപ്പെടുത്തുക)

13.8.3 മൊബൈൽ നമ്പർ10 : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13.8.4 ഫാക്സ് നമ്പർ : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(എസ് ടി ഡി കോഡ് ഉൾപ്പെടെ10)

13.8.5 ഇ-മെയിൽ മേൽവിലാസം : ....

14. പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ /മണിക്കൂറുകൾ

14.1 ഫുൾടൈം ☐ അല്ലങ്കെിൽ

14.2 പാർട്ട്-ടൈം ☐

ദിവസങ്ങൾ	സമയവിവരം	
	മുതൽ	വരെ
എല്ലാ ദിവസവും	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
തിങ്കൾ	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
ചൊവ്വ	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
ബുധൻ	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
വ്യാഴം	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
വെള്ളി	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
ശനി	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐
ഞായർ	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐ യും
	☐☐ : ☐☐ മണി	☐☐ : ☐☐

15. ബാങ്ക് സേവനം നൽകുന്ന കൂടുതൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഹബ്, സ്പോക്ക്, മോഡൽ)[8] സെന്റർ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും ബഹുവിധ തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ)

16. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ (പ്രസക്തമായ ഓരോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ബഹുവിധ തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്)

16.1 ബാങ്ക്ശാഖയിൽ നൽകുന്ന ഉപഭോക്തൃ സേവനങ്ങൾ (മുഴുവൻ / ഭാഗികസമയം) ☐

16.1.1 പൊതുവായ ബാങ്കിങ് സേവനം ☐

16.1.2 ഭവന/ഉപഭോക്തൃസാധനങ്ങൾ/വാഹനവായ്പ എന്നിവയുൾപ്പടെയുള്ള വ്യക്തിഗത ബാങ്കിങ് സേവനം ☐

16.1.3 സമ്പൂര്‍ണ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപഭോക്തൃ സ്വയം സേവനശാഖ, പ്രവര്‍ത്തനക്ഷമമായത് ☐

16.1.4 ലോക്കര്‍സൗകര്യം ☐

16.1.5 മണിട്രാന്‍സ്ഫര്‍ സൗകര്യം ☐

16.1.6 കറന്‍സി ചെസ്റ്റ് ☐

---

8. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകള്‍ക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

16.1.7 ചില്ലറ നാണയ ഡിപ്പോ ☐
16.1.8 സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് ഫിനാൻസ് ബ്രാഞ്ച് ☐
16.1.8.1 കാർഷിക വായ്പ ☐
16.1.8.2 എംഎസ്എംഇ വായ്പ ☐
16.1.8.3 മറ്റ് കോർപ്പറേറ്റ് വായ്പ ☐
16.1.9 വിദേശനാണയ വിനിമയ ബിസിനസ് ☐
16.1.10 ക്യാപ്പിറ്റൽ മാർക്കറ്റ്/ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ബാങ്കിങ് സേവനങ്ങൾ ☐
16.1.10.1 മർച്ചന്റ്/മെർക്കന്റയിൽ ബാങ്കിങ് ☐
16.1.10.2 ഓഹരിവ്യാപാരവും ഡി-മാറ്റ് സേവനങ്ങളും ☐
16.1.10.3 മ്യൂച്ചൽഫണ്ട്[9] ഉത്പന്നങ്ങൾ/ സേവനങ്ങൾ ☐
16.1.11 ഇൻഷുറൻസ് സേവനങ്ങൾ ☐
16.1.11.1 ലൈഫ്[10] ☐
16.1.11.2 നോൺ-ലൈഫ് ☐
16.1.12 ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ് ☐
16.1.12.1പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (പിപിഎഫ്) അക്കൗണ്ട് ☐
16.1.12.2 പെൻഷൻ അക്കൗണ്ടുകൾ ☐
16.1.12.3 ഫ്രാങ്കിങ് സേവനങ്ങൾ ☐
16.1.12.4 നികുതിപിരിവ് ☐
16.1.13 മറ്റുള്ളവ ☐ ദയവായി പ്രത്യേകം വിവരിക്കുക................................

16.2 ഓഫീസ് എന്തെങ്കിലും വിശേഷവിധിയായ ഭരണനിർവഹണ/ബാക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ :
16.2.1 ട്രഷറി ☐
16.2.2 ഫോറെക്സ് ട്രഷറി ☐
16.2.3 ഫോറെക്സ് ഓഫീസ് ☐
16.2.3.1 'എ' കാറ്റഗറി ☐ അല്ലെങ്കിൽ
16.2.3.2 'ബി' കാറ്റഗറി ☐
16.2.4 ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ്, പെൻഷൻ ധർമം ☐
16.2.5 കറൻസിചെസ്റ്റ് ☐
16.2.6 ചില്ലറനാണയ ഡിപ്പോ ☐
16.2.7 അസറ്റ് റിക്കവറി/റീകൺട്രക്ഷൻ ☐
16.2.8 ക്ലിയറിങ്ങ് / പെയ്മെന്റ് സേവനങ്ങൾ ☐
16.2.9 പ്രോസസിങ് സെന്ററുകൾ (നിക്ഷേപങ്ങൾ, വായ്പകൾ, വ്യാപാര വായ്പ, ഫോറെക്സ്, ചെക്കുകൾ മുതലായവ) ☐
16.2.10 ഭരണനിർവഹണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (എച്ച്ഒ/ഇസഡ്ഒ/ടിസി/എഒ) ☐
16.2.11 മറ്റുള്ളവ ☐ ദയവായി പ്രത്യേകം വിവരിക്കുക

9. യൂണിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് പ്ലാനുകള് മ്യൂച്ചല്ഫണ്ട് വിഭാഗത്തില് പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ആയുസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ ഇന്ഷുറന്സും സമാനമായ മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളും

....

17. ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് [11] ഫോറെക്സ് പ്രവർത്തനം നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടങ്കിൽ:

17.1 അംഗീകൃത ഡീലർ കാറ്റഗറി : എ □ ബി □ സി □

17.2 ആധികാരദാനം ലഭിച്ച തീയതി : □□ □□ □□□□
തീയതി മാസം ആണ്ട്

17.3 'സി' കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ആണങ്കിൽ അതിന് 'എ' അല്ലങ്കിൽ 'ബി' കാറ്റഗറി ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസുമായി ഫോറെക്സ് ഇടപാടുകൾ നിർവഹിക്കാനുള്ള പാർട്ട് - 1 കോഡ് : □□□□□□□

18. മറ്റ് ധർമ്മങ്ങൾ

18.1 സ്ഥിരമായ സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് സിഎസ്പി-കൾ ഇലക്ട്രോണിക് സവേനങ്ങൾ

18.1.1 ആൾ ഉള്ളവ □

18.1.2 ആൾ ഇല്ലാത്തവ □

19. റിമാർക്കുകൾ

20. യൂണിഫോം കോഡുകൾ : പാർട്ട് -1 (7/16 അക്കങ്ങൾ) :

□□□□□□□ □□

സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും എടുക്കണ്ടേത്

21. പാർട്ട് - II (7 അക്കങ്ങൾ) : □□□□□□□

സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും എടുക്കണ്ടേത്

11. കംപ്യൂട്ടര് അനുബന്ധ ഉപകരണവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അംഗീകൃത ഡീലര് സവേനങ്ങള് നിര്വഹിക്കുന്ന ഓഫീസുകളെ ശാഖകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

<u>അനുബന്ധം - 2</u>

പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദേശങ്ങൾ

I. പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിക്കണ്ടേത് താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്കായി :

എ. പുതിയ ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസുകൾ/ എൻഎഐഒ/എടിഎം പോലുള്ള മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി) ആരംഭിക്കുമ്പോൾ

ബി. നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസുകൾ/ എൻഎഐഒ/സിഎസ്പി എന്നിവയുടെ അവസ്ഥയിലും പോസ്റ്റൽ മേൽവിലാസത്തിലുമുള്ള മാറ്റം, അവയുടെ അടച്ചു പൂട്ടൽ/ലയനം/ പരിവർത്തനം/സ്ഥലം മാറ്റം/പദവി ഉയർത്തൽ മുതലായവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്

II. യൂണിഫോം കോഡ് നമ്പർ (യുസിഎൻ) ഏഴ് അക്കങ്ങൾ വീതമുള്ള പാർട്ട് -I കോഡ്, പാർട്ട് - II കോഡ് എന്നീ രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

എ. **പാർട്ട് - 1 കോഡ്** താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു :

(i) വാണിജ്യബാങ്കുകളുടെയും മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ശാഖകൾ/ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി 7 അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞകളിലാക്കിയിരിക്കുന്ന കോഡ്. 7 അക്കങ്ങളിൽ :

* ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡ് ആയിരിക്കും.

* തുടർന്നുവരുന്ന നാല് അക്കങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് കോഡ് ആയിരിക്കും.

(ii) സ്റ്റേറ്റ് / ഡിസ്ട്രിക്ട് സെൻട്രൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ/ സെൻട്രൽ ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ ശാഖകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കുമായി : 7 അക്കങ്ങളുടെ

സംജ്ഞകളിലാക്കിയിരിക്കുന്ന കോഡ് - 7. അക്കങ്ങളിൽ :

* ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ നാല് അക്കങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡ് ആയിരിക്കും.

* തുടർന്നു വരുന്ന മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് കോഡ് ആയിരിക്കും.

(iii) മറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ, സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ ടൂർ, യാത്ര, ധനകാര്യ ലീസിങ് കമ്പനികൾ എന്നിവയുടെ ശാഖകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കുമായി : 7 അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞകളിലാക്കിയിരിക്കുന്ന കോഡ് : 7 അക്കങ്ങളിൽ :

* ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ അഞ്ച് അക്കങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡ് ആയിരിക്കും.

* തുടർന്നുവരുന്ന രണ്ട് അക്കങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് കോഡ് ആയിരിക്കും.

(iv) നോൺ-അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്ലി ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ഓഫീസുക (എൻഎഐഒ-താത്കാലിക ഓഫീസുകൾ) ളായ) സ്വയം പ്രവർത്തിക്കുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ കൗണ്ടർ /സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസ് / പ്രതിനിധി ഓഫീസ് / ക്യാഷ്കൗണ്ടർ / ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് / കളക്ഷൻ കൗണ്ടർ/ മൊബൈൽ ഓഫീസ്/ എയർപോർട്ട് കൗണ്ടർ / ഹോട്ടൽ കൗണ്ടർ/ എക്സ്ചേഞ്ച് ബ്യൂറോ എന്നിവയ്ക്കായി: 16 അക്ക കോഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. (ഈ പതിനാറ് അക്ക കോഡിൽ ആദ്യത്തെ 5 സ്ഥാനങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡിനുവേണ്ടി നീക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു (ബാങ്ക് കോഡിലെ അക്കങ്ങളുടെ എണ്ണം 5 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിൽ പൂജ്യം ചേർക്കണം). അടുത്ത 3 അക്കം 'എൻഎഐ' ആയിരിക്കും.) തുടർന്ന് അവശേഷിക്കുന്ന 8 സ്ഥാനങ്ങൾ അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞകളിലായിരിക്കും. ഓരോ എൻഎഐഒ-യയെും ബേസ് ബ്രാഞ്ച് എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്വതന്ത്ര ബ്രാഞ്ചിനോട്

ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കും. എൻഎഐഎ - കൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ബേസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(v) എടിഎമ്മുകൾ, എഫ്ബിസികൾ, മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി: 16 അക്ക കോഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. (ഫിക്സഡ് ലോക്കേഷൻ ബിസിനസ് കറസ്പോണ്ടന്റ്, എടിഎമ്മുകൾ / സിഎസ്പി (16 ലിപികളുള്ള കോഡിൽ ബാങ്ക്കോഡ്, തുടർന്ന്, 'എഫ്ബിസി' അല്ലെങ്കിൽ 'എടിഎം' അല്ലെങ്കിൽ 'സിഎസ്പി' എന്ന നാമവും പിന്നീട് വരുന്ന 8 സ്ഥലങ്ങളിൽ അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞയും ആയിരിക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുക. 16 ലിപി കോഡിൽ ആദ്യത്തെ 5 സ്ഥാനങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡിനു വേണ്ടി നീക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു. ബാങ്ക് കോഡിലെ അക്കങ്ങളുടെ എണ്ണം 5 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിൽ പൂജ്യം ചേർക്കണം)

ബി. **പാർട്ട് - II കോഡ്** (ഏഴ് അക്കങ്ങളുള്ള കോഡ്) എന്നത് ബാങ്കുകളുടെ വ്യത്യസ്ത ഇനങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

* ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ജില്ലാകോഡ്
* അടുത്ത മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ജില്ലയ്ക്കകത്തെ സെന്റർ കോഡ്
* അവസാനത്തെ ഏക അക്കം ജനസംഖ്യാശ്രേണി കോഡ്

III എന്നാൽ ഒരു മേള/ പ്രദർശന നഗരി തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ തുറക്കുന്ന താത്കാലിക ഓഫീസിനായി പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

IV പൂർണമായ പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം പൊതുമേഖല ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ബാങ്കുകളും സിസ്റ്റത്തിൽ കൂടി പാർട്ട് - I, പാർട്ട് II കോഡുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു

ബാങ്കിനും പാര്‍ട്ട് - I കോഡ് മുന്‍കൂറായി നിശ്ചയിക്കാന്‍ കഴിയുകയില്ല.

V ഒരു എന്‍എഐഎ യെ ഒരു സമ്പൂര്‍ണ ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് പദവിയിലേക്ക് ഉയര്‍ത്തുകയോ അല്ലെങ്കില്‍ മറിച്ചോ ചെയ്യുന്നതിനെ പരിവര്‍ത്തനമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അതിന്‍ പ്രകാരം പരിവര്‍ത്തനത്തിനായുള്ള പ്രൊഫോര്‍മ അപേക്ഷയില്‍ പൂരിപ്പിച്ച് നല്‍കേണ്ടതാണ്. പരിവര്‍ത്തനത്തിനുശേഷം പഴയ രേഖയ്ക്ക് വിരാമമാക്കുകയും പുതിയ യൂണിറ്റിനായി ഒരു പുതിയ പാര്‍ട്ട് - 1 കോഡ് രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

VI സിസ്റ്റത്തില്‍ അവരവരുടെ വിവരങ്ങള്‍ പുതുക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബാങ്കുകള്‍ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

VII വിവരങ്ങള്‍ ഒരിക്കല്‍ സമര്‍പ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാല്‍ അവ നീക്കം ചെയ്യാനാവില്ല. സിസ്റ്റത്തില്‍ കാണുന്ന വിവരണം പുതുക്കുവാന്‍ മാത്രമേ കഴിയൂ.

VIII ജനസംഖ്യാശ്രേണി കോഡ്, ജനസംഖ്യാ ഗ്രൂപ്പ് കോഡ് എന്നിവ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം താഴെകൊടുക്കുന്നു.

യൂണിഫോം കോഡ് നമ്പരിന്റെ പാര്‍ട്ട് 11 ലെ അവസാന അക്കം (ജനസംഖ്യാശ്രേണി കോഡ്)	ജനസംഖ്യാ ശ്രേണി	ടയര്‍	ജനസംഖ്യാ ഗണം	ജനസംഖ്യാ ഗണകോഡ്
1	4999 വരെ	6	ഗ്രാമീണ മേഖല	1
2	5000 മുതല്‍ 9999 വരെ	5		
3	10000 മുതല്‍ 19,999 വരെ	4	അര്‍ധ-നഗര മേഖല	2
4	20,000 മുതല്‍ 49,999 വരെ	3		
5	50,000 മുതല്‍ 99,999 വരെ	2		
6	1,00,000 മുതല്‍ 1,99,999 വരെ	1	നഗര മേഖല	3
7	2,00,000 മുതല്‍ 4,99,999 വരെ	1		
8	5,00,000 മുതല്‍ 9,99,999 വരെ	1		
9	10 ലക്ഷവും അതിന് മുകളിലും	1	വന്‍നഗര മേഖല	4

പ്രൊഫോര്‍മയിലെ ഓരോ ഘടകങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണങ്ങള്‍

<u>ഘടകം 1</u>

ലോഗിൻ യോഗ്യതകളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ബാങ്ക് കോഡ്, ബാങ്കിന്റെ പേര്, ബാങ്കിന്റെ തരം, ബാങ്ക് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവ സിസ്റ്റത്തിൽ വായിക്കാൻ മാത്രം കഴിയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടുക.

<u>ഘടകം 2</u>

പുതുതായി എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ളതിനെ പുതുക്കാനോ വേണ്ടി മുകളിൽ നിന്നും താഴോട്ടു കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം 3.1 & 3.2</u>

പാർട്ട് - 1 കോഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കിച്ചേർക്കാനുള്ള പ്രൊഫോർമയാണെങ്കിൽ, ഉചിതമായ യൂണിറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം വിവരങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയും ചേർത്ത് പുതുക്കാവുന്നതാണ്.

<u>ഘടകം 4</u>

പാർട്ട് -1 കോഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യൂണിറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബ്രാഞ്ചിനെ ഓഫീസിലേക്കും, ബ്രാഞ്ചിനെ എൻഎഐഒ-യിലേക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിനെ എൻഎഐഒ-യിലേക്കും പരിവർത്തനം ചെയ്യുവാനോ നേരേ തിരിച്ചും ചെയ്യുവാനോ വേണ്ടിയുള്ളത്. പരിവർത്തനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

<u>ഘടകം 5.1</u>

ഒരു പുതിയ ബ്രാഞ്ച് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനാണ് പ്രൊഫോർമയെങ്കിൽ

<u>ഘടകം 5.2</u>

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്ക് ബാധകമല്ല

<u>ഘടകം 6</u>

പുതിയ ഓഫീസിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാൻ വേണ്ടിയാണ് പ്രൊഫോർമയെങ്കിൽ, ഓഫീസിന്റെ ഇനം 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 എന്നിവയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കാത്ത മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ടവയാണ് ഓഫീസെങ്കിൽ, 6.7 തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഏതുതരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനമാണെന്നതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. 6.2 ൽ പറയുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസ് ആണെങ്കിലും, 6.3, 6.4, 6.5 അല്ലെങ്കിൽ 6.6 എന്നിവയിൽ പറയുന്ന എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനമാണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിലും, 6.2 ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അപ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസ് ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ 16.2 ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 7

പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒരു പുതിയ എൻഎഐഒ- യ്ക്ക് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 എന്നിവയിൽ നിന്നും എൻഎഐഒ- യുടെ ശരിയായ ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഓരോ ഇനത്തിലുംപെട്ട എൻഎഐഒ-യ്ക്കായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിക്കണം. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ട എൻഎഐഒ - ആണെങ്കിൽ 7.7 ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. എൻഎഐഒ-യെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടാത്തവയും ആർബിഐ യിലേക്ക് ബിഎസ്ആർ റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടാത്തവയുമായ ഓഫീസുകളാണ് എൻഎഐഒ. ബേസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ/ ഓഫീസിന്റെ പേരും, എൻഎഐഒ യുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന യൂണിഫോം കോഡ് നമ്പരുകളും നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ഘടകം 7.8

ബേസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ / ഓഫീസിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 8

സ്ഥിരമായ പുതിയ കസ്റ്റമർസർവീസ് പോയിന്റു (സിഎസ്പി) കൾക്കുള്ള ഫോർമാറ്റ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥിരമായ സ്ഥലത്തു സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റ് ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

ഘടകം 8.1

സേവനങ്ങൾ ഏത് മാധ്യമത്തിലൂടെയാണ് നൽകുന്നതെന്ന വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമമെങ്കിൽ (8.1.1) അല്ലെങ്കിൽ കായിക മാധ്യമമെങ്കിൽ (8.1.2) തിരഞ്ഞെടുക്കണ്ടതുണ്ട്.

ഘടകം 8.1.1.1, 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4 & 8.1.1.5

സേവന മാധ്യമമായി ഇലക്ട്രോണിക് (8.1.1) ആണ് തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ, ഇലക്ട്രോണിക് സേവനം ഏത് തരത്തിൽപ്പെട്ടവയാണെന്നത് സൂചിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി എടിഎം (8.1.1.1), സിആർഎം (8.1.1.2, സിഡിഎം (8.1.1.3), ഇലക്ട്രോണിക് കിയോസ്ക് (8.1.1.4), ഇ-ലോബി (8.1.1.5) എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഓരോ തരം ഇലക്ട്രോണിക് സേവനത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോർമാറ്റ് സമർപ്പിക്കണ്ടതാണ്.

ഘടകം 8.1.1.6

സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് സിഎസ്പി ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, 8.1.1.6 തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണ്ടതുമാണ്.

ഘടകം 8.1.2.1

യന്ത്രങ്ങൾ കൊണ്ടല്ലാതെ കായികമായ മാർഗത്തിലൂടെയാണ് സ്ഥിരമായ ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി സേവനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ 8.1.2.1 ഘടകമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കണ്ടത്.

ഘടകം 8.1.3

സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പട്ടെിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി ഓൺസറ്റൈ് ആണോ അല്ലങ്കെിൽ ഓഫ്സറ്റൈ് ആണോ എന്നതിന്റെ ശരിയായ നില ശരിയടയാളത്തിലൂടെ സൂചിപ്പിക്കണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 8.2</u>

ബാധകമങ്കെിൽ ബസേ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ / ഓഫീസിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രഖേപ്പടുെത്തണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 9.1</u>

ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/ എൻഎഐഒ/ സ്ഥിരമായ ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പട്ടെിരിക്കുന്ന മറ്റ് സിഎസ്പി-കൾ അതിന്റെ പരേ് എഴുതണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 9.2</u>

പൊതുവായ അനുമതി സമ്പ്രദായ പ്രകാരം ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ/ മറ്റ് സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിക്കപ്പടുെന്ന സിഎസ്പി ആരംഭിക്കുവാൻ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ബാങ്കിന് സ്വയമവേ തിരഞ്ഞടെുപ്പ് നടത്താനാവും. അത്തരം ബാങ്കുകൾക്ക് 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കണ്ടേ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം അധികാരദാനം/അനുമതി/ ലസൈൻസ് വിവരം രഖേപ്പടുെത്തണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 9.3</u>

ലസൈൻസ്/ അധികാരദാനപത്രനമ്പർ ഇവയതേങ്കെിലും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടങ്കെിൽ (ആർബിഐ യുടെ ബന്ധപ്പട്ടെ സൻെട്രൽ/ റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും സമ്പാദിച്ചത്) ആ വിവരം എഴുതണ്ടേതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പിന്നീട് രഖേപ്പടുെത്തി പുതുക്കണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 9.4</u>

ലസൈൻസ്/ അധികാരദാനപത്രം നമ്പർ ലഭിച്ച കൃത്യമായ തീയതി എഴുതണ്ടേതാണ്.

<u>ഘടകം 9.5 & 9.6</u>

അധികാര ദാനപാത്രം ലഭിച്ചതിനും അല്ലങ്കെിൽ ലസൈൻസ് നൽകുമ്പോൾ ആർബിഐ നിർദശേിച്ചിരുന്ന തീയതിയ്ക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞതിനു ശഷേമാണ് ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/ എൻഎഐഒ/ സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത്

സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി ആരംഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ലൈസൻസിന് പുനർ സാധൂകരണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നതും, പുനർസാധൂകരണം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ റഫറൻസ് നമ്പരും തീയതിയും ദയവായി സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഘടകം 9.7</u>

ഒരു കറൻസി ചെസ്റ്റ് ആയിട്ടല്ല പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കറൻസി ചെസ്റ്റിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം 10</u>

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ/ സ്ഥിരമായി മറ്റ് ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി എന്നിവ അതിന്റെ മാഗ്നറ്റിക് ഇങ്ക് ക്യാരക്ടർ റെക്കഗ്നിഷൻ (എംഐസിആർ) കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം 11</u>

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ/ സ്ഥിരമായി മറ്റ് ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി എന്നിവ അതിന്റെ ഇന്ത്യൻ ഫിനാൻഷ്യൽ സിസ്റ്റം കോഡ് (ഐഎഫ്എസ്സി) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം 12</u>

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ/ സ്ഥിരമായി മറ്റ് ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി എന്നിവ ബാങ്കിന്റെ ഇന്റേണൽ സിസ്റ്റം (സിബിഎസ്) കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഘടകം 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 & 13.5</u>

രാജ്യം, സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ഉപ-ജില്ല, റവന്യൂ സെന്റർ എന്നിവ താഴേയ്ക്ക് നീളുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കണം. വൈദേശിക ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ രാജ്യത്തിന്റെ പേരുമാത്രം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നത് നിർബന്ധിതമാണ്.

<u>ഘടകം 13.6.1 & 13.6.2</u>

സ്വദേശീയവും വിദേശീയവുമായ ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റുകൾ

അവയുടെ വിശദമായ മേൽവിലാസം എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.6.3 & 13.6.4

സ്വദേശീയ ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റ് അതിന്റെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ പേരും പിൻകോഡും എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.7

ഭൂകേന്ദ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, അതായത് രേഖാംശം, അക്ഷാംശം എന്നിവ (ആറ് ദശാംശ സ്ഥാനം വരെ) എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.8.1

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അവയുടെ ഇൻ-ചാർജിന്റെ പദവി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.8.2, 13.8.3, 13.8.4 & 13.8.5

ലാൻഡ് ലൈൻ നമ്പർ (എസ്ടിഡി കോഡ് ഉൾപ്പെടെ), മൊബൈൽ നമ്പർ, ഫാക്സ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ), ഇ-മെയിൽ ഐഡി എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 14

ബാങ്കിങ് യൂണിറ്റ് ഫുൾടൈം ആയിട്ടാണോ അല്ലെങ്കിൽ പാർട്ട് ടൈം ആയിട്ടാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഓരോ ദിവസവും യൂണിറ്റ് തുറന്നിരിക്കുന്ന സമയം ഏതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 15

ബാങ്ക് ശാഖ സേവനം നൽകുന്ന കൂടുതൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ താഴോട്ടു പോകുന്ന മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കേന്ദ്രത്തിനും നേരേ സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ഉപജില്ല എന്നിവയും കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 16.1

ശാഖകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഒന്നിലധികം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ ആവശ്യമായി വരും. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 16.1.13

കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. വിശദമായ വിവരണം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 16.2

ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഒന്നിലധികം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടുതലായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 16.2.11 കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. വിശദമായ വിവരണം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 17

ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് ഫോറെക്സ് പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ (തീർച്ചയായും ഫോറിൻ എക്സ് ചേഞ്ച് ബിസിനസ് (16.1.9) അല്ലെങ്കിൽ ഫോറെക്സ് ഓഫീസ് (16.2.3) തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കണം) അംഗീകൃത ഡീലർ കാറ്റഗറി 17.1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അധികാരദാനപത്രത്തിന്റെ തീയതി 17.2 ൽ കാണിക്കുകയും വേണം.

ഘടകം 17.3

അംഗീകൃത ഡീലർ കാറ്റഗറി 'സി' ആണ് 17.1 ൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ ലിങ്ക് ഓഫീസിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 18

മറ്റ് ധർമ്മങ്ങൾ

ഘടകം 18.1

സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറ്റ് സിഎസ്പി- കൾ ഇലക്ട്രോണിക് സർവീസസ് (8.1.1) ന് വേണ്ടിയാണ്. പ്രൊഫോർമയെങ്കിൽ അവ ആൾ ഉള്ളവയാണോ അല്ലെങ്കിൽ ആൾ ഇല്ലാത്തവയാണോ എന്ന കാര്യം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 19

ആർബിഐ- യെ അറിയിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും കാര്യം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിവരം കൂടുതലായി അറിയിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിലോ അതിന്റെ

വിവരങ്ങൾ വിശദമായി നൽകണം.

ഘടകം 20

ഡിസിബിആർ / ഡിസിബിഎസ് - ന്റെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം പാർട്ട് - 1 സിസ്റ്റത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഘടകം 21

പാർട്ട് - 11 സിസ്റ്റത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക : കൂടുതൽ വിശദീകരണത്തിന് ബന്ധപ്പെടുകയോ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് എഴുതുകയോ ചെയ്യുക.

ദി ഡയറക്ടർ

ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ച് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിവിഷൻ,

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് ഇൻഫോർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ്,

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, സെൻട്രൽ ഓഫീസ്,

സി-9, ആറാം നില, ബാന്ദ്ര- കുർള കോംപ്ലക്സ്,

ബാന്ദ്ര (ഈസ്റ്റ്)., മുംബൈ - 400 051

അനുബന്ധം - 3

സിഐഎസ് ബിഐ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനക്കുറിച്ച് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്കായുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശേരഖേകൾ

1. ആർബിഐ യുടെ നിയന്ത്രണാധികാരമുള്ള വകുപ്പുകൾ (അതായത്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ബാങ്കിങ് റഗുലേഷൻസ് (ഡിബിആർ), ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്സ് റഗുലേഷൻസ് (ഡിസിബിആർ) എന്നിവ ശാഖകൾക്ക് അധികാരം നൽകികൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച നിലവിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ അനുസരിച്ച് ബാങ്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ബാങ്ക് ശാഖകളുടെയും / ഓഫീസുകളുടെയും തദ്ദേശീയവും വാണിജ്യപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാനായി റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ മാസ്റ്റർ ഓഫീസ് ഫയൽ (എംഒഎഫ്) സമ്പ്രദായം ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. ബേസിക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിട്ടേൺ (ബിഎസ്ആർ) കോഡുകൾ (പാർട്ട് - I & പാർട്ട് - II) എംഒഎഫ് സമ്പ്രദായം വഴിയാണ് അനുവദിച്ചു കൊടുക്കുന്നത്.

2. ബ്രാഞ്ചുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്ന രീതിയുടെയും സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ നയങ്ങളുടെയും, ഒപ്പം തന്നെ സുനിശ്ചിതമായ ഒരു മാർഗത്തിൽ അധികമായ മാനങ്ങളും / സവിശേഷതകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്കുമനുസരണമായി എംഒഎഫ് സമ്പ്രദായത്തിന് പകരം വയ്ക്കാനായി പുതിയ ഒരു വെബ്-അധിഷ്ഠിത ***'സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്കിങ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ (സിഐഎസ്ബിഐ)'*** നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഭാരതീയ റിസർവ് ബാങ്കിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് (ഡിഎസ്ഐഎം)- ലെ ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ച് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിവിഷൻ (ബിബിഎസ്ഡി) ആയിരിക്കും സിഐഎസ്ബിഐ-യുടെ നോഡൽ യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുക. മറ്റ്

ആർബിഐ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, ബാങ്കുകൾ, ഇതര ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ എന്നിവയുമായി ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് ബിബിഎസ്ഡി ചെയ്യുക.

3. പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ കീഴിൽ ബാങ്ക്, ശാഖകൾ, ഓഫീസ്, എൻഎഐഒ, മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി) (ഉദാ: എടിഎം മുതലായവ) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സിഐഎസ്ബിഐ - യിൽ സമർപ്പിക്കണ്ടേതാണ്. സിഐഎസ്ബിഐ - യിലേക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് ഓരോ ബാങ്കിനും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർ ഐഡി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. (i) 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യും (ii) 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' യും ആർബിഐ (ഡിഎസ്ഐഎം-ബിബിഎസ്ഡി) ഓരോ ബാങ്കിനും വണ്ടേി ഒരു ഒറ്റ 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' സൃഷ്ടിക്കുകയും ഈ ബാങ്കുകൾ അവയുടെ മുറയ്ക്ക് ബഹുവിധ 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി - കൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. ബാങ്കുകൾക്ക് അവയുടെ ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' ഉപയോഗിച്ച് അതത് കാലത്ത് പുതുക്കി സമർപ്പിക്കാനും പുതിയ ശാഖകൾ / ഓഫീസുകൾ/ എൻഎഐഒ - കൾ/ സിഎസ്പി-കൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനോ, അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ഐഡി - കളും ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ള ശാഖകൾ / ഓഫീസുകൾ/ എൻഎഐഒ- കൾ/ സിഎസ്പി-കൾ എന്നിവയുടെ പദവി/ മേൽവിലാസം, അടച്ചുപൂട്ടൽ/ ലയനം/ പരിവർത്തനം/ സ്ഥലംമാറ്റം/ പദവി ഉയർത്തൽ മുതലായവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' (മറിച്ച്, 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി അല്ല) മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ ബാങ്കുകൾക്ക് അവയുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയൂ.

4. മുകളിൽ പ്രസ്താവിക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളും സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആർബിഐ അവ സാധുവാക്കുകയും പ്രകാശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' ലഭിക്കാനായി ഒരു ബാങ്ക് അതിന്റെ അംഗീകൃത ഇ-മെയിൽ ഐഡി നൽകുകയും തുടർന്ന് ആർബിഐ (ഡിഎസ്ഐഎം-ബിബിഎസ്ഡി) 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി'യും അതിന്റെ പാസ്‌വേഡും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളിലൂടെ അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യും. സിഐഎസ്ബി- യിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി പ്രവേശനം തേടുന്ന ഒരു പുതിയ ബാങ്ക്, ആർബിഐ (ഡിഎസ്ഐഎം - ബിബിഎസ്ഡി) യുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും ബാങ്കിന്റെ നോഡൽ വ്യക്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ലോഗിൻ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കാനായി ഒരു ഇ-മെയിൽ ഐഡി, താഴെ വിവരിക്കുന്ന ചില അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അപേക്ഷ അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എ) രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ് / സെൻട്രൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് ഇൻകോർപ്പറേഷൻ.

(ബി) ബാങ്കിങ് ബിസിനസ് നടത്തുവാനായി ആർബിഐ-യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ലൈസെൻസ് / അധികാര പത്രം.

(സി) ഇന്ത്യയിൽ ബിസിനസ് ആരംഭിച്ച വിവരം അറിയിക്കുന്ന ഒരു കത്ത്.

(ഡി) ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചതിനെക്കുറിച്ച് ആർബിഐ പുറപ്പെടുവിച്ച പത്രക്കുറിപ്പ്

(ഇ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബൈലോകളുടെ ഒരു പകർപ്പ്

5. മുകളിൽ പ്രസ്താവിക്കപ്പട്ടെ പ്രമാണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സിസ്റ്റത്തിൽ 'അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ' പൂരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബാങ്കിന്റെ ഒരു അക്കൗണ്ട് ആർബിഐ (ഡിഎസ്ഐഎം - ബിബിഎസ്ഡി) സിഐഎസ്ബിഐ സിസ്റ്റത്തിൽ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും.

6. 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' സിസ്റ്റം രൂപവത്കരിക്കുകയും സ്വയമവേ 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യും അതിന്റെ പാസ്‌വേഡും ബാങ്കിന്റെ അംഗീകൃത ഇ-മെയിൽ ഐഡി - യിലേക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അയച്ചുകൊടുത്ത് അറിയിക്കുകയും ചെ യ്യുന്നതാണ്.

7. ബാങ്ക് അതിന് നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള പാസ്‌വേഡ് മാറ്റണം.

8. ബാങ്ക് അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുകയും സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. ആർബിഐ അത് സാധുവാക്കുകയും സിഐഎസ്ബിഐ പോർട്ടലിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

9. ബാങ്കിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കപ്പട്ടെ ശേഷം സിഐഎസ്ബിഐ ബാങ്ക് കോഡും ബാങ്ക് വർക്കിങ് കോഡും രൂപവത്കരിക്കും.

10. ബാങ്ക് / ബാങ്ക് വർക്കിങ് കോഡ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ബാങ്കിന് അതിന്റെ ആന്തരിക ഉപയോക്താക്കൾക്കായി 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' സൃഷ്ടിക്കാനാവും. 'ബാങ്ക് യുസർ ഐഡി' യുടെ കൈകാര്യകർത്തൃത്വം ബാങ്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായി തുടരും.

11. ബാങ്കുകൾക്ക് 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' അല്ലെങ്കിൽ 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' ലോഗിൻ ചെയ്യുക വഴി അവയുടെ പുതിയ ശാഖ/ഓഫീസ്/ എൻഎഐഒ/സിഎസ്പി എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

12. നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിലേക്കായി, നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ബാങ്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും മാറ്റം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

13. ബാങ്കുകൾക്ക് അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കുവാനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുമുള്ള സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

14. 'പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദേശങ്ങൾ' അനുബന്ധം - 11 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

15. ബാങ്കുകൾ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ അവയുടെ പാസ്‌വേഡ് പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം. പാസ്‌വേഡിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞുപോയെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറന്നുപോകയോ ചെയ്തെങ്കിൽ, ബാങ്കുകൾക്ക് സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനും (എ) 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' യ്ക്കായുള്ള പാസ്‌വേഡ് പുന: സംഘടിപ്പിക്കാനായി 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻഐഡി' ഉപയോഗിക്കാനും (ബി) 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യുടെ പാസ്‌വേഡ് പുന:സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായി സിഐഎസ്ബി ഹെൽപ്ഡെസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുവാനും കഴിയും.

16. എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയും അപ്രകാരം ആർബിഐ-യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റാബേസിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

17. **ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്** : 'ഒന്നുമില്ലാ' റിപ്പോർട്ട് സിഐഎസ്ബി-യിൽ ബാങ്കിന്റെ തൽസ്ഥിതി

കാണിക്കുന്നു- അതായത് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ശാഖകൾ /ഓഫീസുകൾ/എൻഎഐഎ- കൾ/മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി-കൾ) (എടിഎം-കൾ മുതലായവ) എന്നിവയുടെ ആകെ എണ്ണം ഓരോ മാസത്തിലെയും അവസാന ദിനത്തിൽ എത്രയെന്നും, ആ മാസത്തിൽ തുറക്കുകയും / അടയ്ക്കുകയും ചെയ്തവ എത്രയെന്നും കാണിക്കുന്നു. റിപ്പോർട്ട് സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽത്തന്നെ രൂപപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. സിഐഎസ്ബിഐ - യിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായതും സമകാലികമായതുമെന്ന് ബാങ്കുകൾ ദൃഢീകരിക്കുകയും വേണം. സിഐഎസ്ബിഐ രൂപപ്പെടുത്തിയ 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ടും യഥാർത്ഥ തൽസ്ഥിതിയും തമ്മിൽ ഒരു ബാങ്ക് എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുകയാണെങ്കിൽ, ബാങ്ക് ആദ്യം സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ വിവരങ്ങൾ സമകാലികമാക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' രൂപപ്പെടുത്തി എടുക്കുകയും സിഐഎസ്ബിഐ- വഴി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(അച്ചടിച്ച പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല).**

18. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ, മുൻമാസത്തെ അവസാന ദിവസത്തെ നിലയെന്തെന്ന് കാണിക്കുന്ന 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' രൂപപ്പെടുത്തുകയും, അത് ദൃഢീകരിക്കുകയും സിഐഎസ്ബിഐ- യിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് 2019 ജൂൺ മാസത്തേയ്ക്കായുള്ള 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' ജൂലൈ 2019 അവസാന ആഴ്ചയിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുകയും സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.