

## I. मूलभूत सांख्यिकी विवरणी (मू.सां.वि.) 1

### भाग क और भाग ख

#### परिचय

यह विवरणी (मूसांवि-1) बैंक ऋण से संबंधित है। बैंक की प्रत्येक शाखा/कार्यालय के लिए यह आवश्यक है कि 31 मार्च तक की यह विवरणी भारतीय रिजर्व बैंक को प्रस्तुत करे। यदि 31 मार्च छुट्टी का दिन हो तो आंकड़े उसके ठीक पिछले कार्य-दिवस से संबंधित होने चाहिए।

2. इस विवरणी में दिए जाने वाले बैंक ऋण में निम्नलिखित चीजें होती हैं:-

- (क) ऋण, नकदी ऋण और ओवर ड्राफ्ट,
- (ख) खरीदे तथा भुनाए गए देशी बिल,
- (ग) खरीदे तथा भुनाए गए विदेशी बिल

मूसांवि 1 में दिए जा रहे उक्त मदों में निम्नलिखित को शामिल किया जाय

- (i) बैंकों से प्राप्य राशियां, जिसमें बैंकों को दिये गये ऋण और अग्रिम हैं (इसमें जोखिम उठाए बगैर की गयी सहभागिता शामिल है),
- (ii) भारतीय रिजर्व बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से पुनर्भुनाई किये गये बिल,
- (iii) क्रेडिट कार्डों के जरिये दिए गए अग्रिम,
- (iv) अशोध्य ऋण (बट्टे खाते न डाले गये) और प्रतिवादित बिल,
- (v) जोखिम में हिस्सेदार होते हुए अंतर-बैंक सहभागिता
  - सहभागी बैंक : मूसांवि-1 विवरणी में सहभागिता की गयी राशि न दें
  - जारीकर्ता बैंक: शाखाएं पूरी ऋण सीमा और बकाया राशि को सहभागिता की गयी राशि के समायोजन के बिना दिखाएं।

मांग और अल्प सूचना पर प्रतिदेय राशि को न जोड़ा जाए।

3. मूसांवि-1 विवरणी में उल्लिखित ऋण में निम्नलिखित चीजें हों (i) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 42(2) के तहत पाक्षिक विवरणी के तात्पर्य के अन्तर्गत 'बैंकों से प्राप्य' सहित बैंक ऋण और (ii) भारतीय रिजर्व बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से पुनर्भुनाई किये गये बिल। इसे सकल बैंक ऋण (ग्रॉस बैंक क्रेडिट) कहा जाता है।

4. मू.सां.वि.-1 के दो हिस्से हैं, विवरणी का भाग क रु. 2,00,000 से अधिक की व्यक्तिगत ऋण सीमा के खातों से संबंधित है। इनमें से प्रत्येक खाते से संबंधित विवरण अलग-अलग दिया जाय। मू.सां.वि.-1क में खाते से

संबंधित विवरण यथा, ऋण को काम में लाये जाने वाले स्थान का जिला और जनसंख्या समूह कूट, खाते का प्रकार, संगठन, व्यवसाय उधार लेने वाले की श्रेणी, उधार खाते का आस्ति वर्गीकरण, जमानती/ गैर-जमानती ऋण की स्थिति (स्टेटस), ब्याज के स्थिर/ अस्थिर दर का सूचक दर, ब्याज का दर, ऋण सीमा, और बकाया राशि को रु. 2,00,000 से अधिक की ऋण सीमा वाले प्रत्येक खाते के लिए अलग दर्ज किया जाय। किसी पूछताछ में रिपोर्टिंग शाखा को खाते के संदर्भ में खाते की पहचान अर्थात् पार्टी का नाम और खाते के नंबर की आवश्यकता पड़ती है जो न तो विवरणी में प्राप्त किए जाने वाले और न ही सॉफ्ट फॉर्म में प्रस्तुत डेटा में दर्ज होते हैं।

मू.सां.वि.-1 विवरणी के भाग ख (मू.सां.वि.-1ख) में खाता वार जानकारी देने की आवश्यकता नहीं है। इसमें रु. 2,00,000 व इससे कम की व्यक्तिगत ऋण सीमाओं वाले खातों के व्यवसाय-वार कुल योग पर समेकित सूचना की आवश्यकता होती है। रु. 25,000 या इससे कम एवं रु. 25,000 से अधिक से रु. 2,00,000 तक की व्यक्तिगत ऋण सीमा वाले कर्ज के लिए सूचनाएं पृथक रूप से दी जानी चाहिए।

प्रत्येक व्यक्तिगत खाते के लिए रु. 2,00,000 की अधिकतम सीमा विवरणी की तारीख के समय लागू ऋण सीमा से संबंधित हो न कि खाते में बकाया राशि से। यदि कोई निर्दिष्ट ऋण सीमा मंजूर नहीं की गयी है तो बकाया राशि को ही ऋण सीमा मान लिया जाय। ऋण सीमा और बकाया राशि दोनों ही हजार रुपयों में दर्ज किए जाने चाहिए।

यह ध्यान दिया जाय कि मू.सां.वि.-1 (भाग क और ख) के तहत रिपोर्टिंग खाता-वार हो, पार्टी-वार नहीं। प्रत्येक खाते की ऋण सीमा इस बात के निर्धारण का कारक है कि उसे मू.सां.वि.-1 क में अलग से दर्ज किया जाय या उसे मू.सां.वि.-1ख में समान व्यावसायिक वर्ग के खातों के साथ समेकित किया जाए। इस प्रकार प्रत्येक खाता या तो मू.सां.वि.1 क या मू.सां.वि.-1 ख में दर्ज किया जाये तथा इसे मू.सां.वि.-1क या मू.सां.वि.-1ख दोनों में दर्ज न किया जाए।

उदाहरण के लिए, यदि किसी पार्टी के रु. 2,00,000 से अधिक की ऋण सीमा वाले अलग-अलग खाते हों तो मू.सां.वि.-1क में प्रत्येक खाते की सूची अलग से दी जाय। यदि किसी पार्टी के रु. 2,00,000 एवं इससे कम की सीमा वाले अन्य खाते हों तो ऐसे खातों को व्यवसाय-वार समेकित कर मू.सां.वि.-1 ख में दर्ज किया जाय। किसी भी परिस्थिति में रु. 2,00,000 से अधिक की ऋण सीमा वाले खाते को भाग ख में नहीं रखा जाय।

5. बैंकों की शाखाओं / कार्यालयों द्वारा मू.सां.वि.-1 विवरणियों में दर्ज करने की सुविधा के लिए, सभी अलग-अलग खातों, जिन्हें मू.सां.वि. -1 क या ख में दर्ज करना है, तथा खाते के प्रकार का कूट, व्यवसाय कूट, उपयोग के जिले का कूट, संगठन कूट और उधार लेने वाले की श्रेणी आदि का समुचित कूट लेजर में ही दे दिया जाय। छोटे उधार खातों के लिए, जिनकी ऋण सीमा रु. 2,00,000 से कम हो और जिन्हें मू.सां.वि.-1 ख में दर्ज किया जाना है, तत्संबंधी मू.सां.वि.-1 ख व्यवसाय कूट दिया जा सकता है जैसा कि इस पुस्तिका संपर्क सारणी में है। मू.सां.वि.-1 ख के तहत दर्ज करने के लिए, मू.सां.वि.-1 ख व्यवसाय कूटों के अनुसार गठित खातों का सार संक्षेप किया जा सकता है।

6. मू.सां.वि.-1 में प्रत्येक उधार खाते के विवरण दर्ज करने के लिए सही कूट का उपयोग किया जाए। ऋण के उपयोग में लाये जाने वाले जिले व जनसंख्या समूह, खाते का प्रकार, संगठन, व्यवसाय, उधार लेने वाले की श्रेणी

और उधार खाते का आस्ति वर्गीकरण, जमानती/ गैर-जमानती ऋण की स्थिति, ब्याज के स्थिर/ अस्थिर दर का सूचक दर, ब्याज का दर, आदि से संबंधित बातें मू.सां.वि.-1 में दर्ज करनी होती है। उपयोग में आने वाले संशोधित कूटों की पूरी तालिका इस पुस्तिका में है। प्रत्येक खाते की एक-एक प्रविष्टि के लिए उचित कूट देने से पहले कूट तालिकाओं का संपूर्ण अध्ययन किया जाय।

7. विवरणी में सभी अंक सही-सही और साफ-साफ दर्ज हों, यह सुनिश्चित किया जाय। अंकों का उपरिलेखन या काटना-मिटाना आदि न हो। कुल स्तर पर अंकों को पिछले साल के अंकों से मिला कर देखने से, दर्ज करते समय किसी प्रकार की त्रुटि यदि हो गई हो तो पकड़ में आ सकती है। प्रत्येक खाते के खाने में सिर्फ एक कूट/अंक दर्ज किया जाय। विवरणी प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार शाखा अधिकारी इन अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें एवं प्रधान/आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालय को भेजने से पहले विवरणी को ठीक से जांचे और बाद में शाखावार मू.सां.वि.-1 विवरणियों को रिजर्व बैंक के सांख्यिकीय विश्लेषण एवं कंप्यूटर सेवा विभाग को भेजें।

8. दिल्ली, कोलकाता, चेन्नई, अहमदाबाद, बंगलौर और लखनऊ में सांख्यिकीय विश्लेषण और कंप्यूटर सेवा विभाग (सांखिकसेवि) के छह क्षेत्रीय कार्यालय स्थित हैं। ये कार्यालय निदेशकों/ सहायक परमार्शदाताओं/ अनुसंधान अधिकारी के प्रभार में हैं। इन तीन क्षेत्रीय कार्यालयों एवं मुंबई स्थित केंद्रीय कार्यालय के पतों के साथ-साथ उनसे संबंधित क्षेत्रों में पड़ने वाले राज्य/संघ क्षेत्रों की सूची नीचे दी गयी है। ये कार्यालय उन बैंकों की मू.सां.वि.-विवरणियों की प्राप्ति एवं छानबीन को मॉनीटर करते हैं, जिनका प्रधान कार्यालय उनके क्षेत्राधिकार में पड़ता है। तदनुसार, बैंक अपनी सभी शाखाओं से संबंधित विवरणियां/टेप डम्प आदि सांखिकसेवि के उन क्षेत्रीय/ केंद्रीय कार्यालयों को भेजें जिनके क्षेत्राधिकार में उनका प्रधान कार्यालय स्थित है।

| क्षेत्रीय कार्यालय/<br>केंद्रीय कार्यालय | पता   | राज्य/संघशासित क्षेत्र   |
|--|---|--|
| केंद्रीय कार्यालय                        | निदेशक,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>बैंकिंग सांख्यिकी प्रभाग,<br>भारतीय रिजर्व बैंक<br>सी 8/9, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स,<br>पो.बा.सं. 8128, बांद्रा (पूर्व), मुंबई-400 051.<br>ईमेल:- bsr12@rbi.org.in | छत्तीसगढ़,<br>गोवा,<br>मध्य प्रदेश,<br>महाराष्ट्र तथा<br>दादरा व नगर हवेली               |
| दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय                | निदेशक,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>दिल्ली क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिजर्व बैंक,<br>6, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110 001<br>ईमेल: desacsnewdelhi@rbi.org.in   | हरियाणा,<br>हिमाचल प्रदेश,<br>जम्मू और कश्मीर,<br>पंजाब, राजस्थान,<br>चण्डीगढ़ और दिल्ली |

| क्षेत्रीय कार्यालय/<br>केंद्रीय कार्यालय | पता   | राज्य/संघशासित क्षेत्र   |
|--|---|--|
| कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय               | निदेशक,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>कोलकाता क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिज़र्व बैंक,<br>15, नेताजी सुभाष रोड,<br>कोलकाता - 700 001<br>ईमेल: <a href="mailto:desacskolkata@rbi.org.in">desacskolkata@rbi.org.in</a>                          | अरुणाचल प्रदेश,<br>असम, बिहार, झारखंड,<br>सिक्किम, त्रिपुरा, उड़ीसा,<br>मणिपुर, मेघालय,<br>नागालैंड, पश्चिम बंगाल,<br>मिजोरम और अंडमान व<br>निकोबार द्वीप समूह |
| चेन्नई क्षेत्रीय कार्यालय                | निदेशक,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>चेन्नई क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिज़र्व बैंक, तृतीय तल, फोर्ट ग्लैसिस,<br>राजाजी सालै, मद्रास - 600 001<br>ईमेल: <a href="mailto:desacschennai@rbi.org.in">desacschennai@rbi.org.in</a>               | आंध्रप्रदेश, केरल,<br>तमिलनाडु,<br>पांडिचेरी और<br>लक्षद्वीप   |
| अहमदाबाद क्षेत्रीय कार्यालय              | सहायक परामर्शदाता,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>अहमदाबाद क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिज़र्व बैंक,<br>गांधी ब्रिज़, आश्रम रोड के पास<br>अहमदाबाद 380 014.<br>ईमेल: <a href="mailto:desacsahmedabad@rbi.org.in">desacsahmedabad@rbi.org.in</a> | गुजरात, तथा दमण व दीव  |
| बैंगलोर क्षेत्रीय कार्यालय               | सहायक परामर्शदाता,<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>बैंगलोर क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिज़र्व बैंक,<br>10/3/8, नृपतुंगा रोड, बैंगलोर 560 001.<br>ईमेल: <a href="mailto:desacsbangalore@rbi.org.in">desacsbangalore@rbi.org.in</a>               | कर्नाटक  |
| लखनऊ क्षेत्रीय कार्यालय                  | अनुसंधान अधिकारी<br>सांख्यिकीय विश्लेषण और<br>कंप्यूटर सेवा विभाग,<br>लखनऊ क्षेत्रीय कार्यालय,<br>भारतीय रिज़र्व बैंक,<br>8-9, विपिन खंड, गोमती नगर<br>लखनऊ 226 010.<br>ईमेल: <a href="mailto:desacslucknow@rbi.org.in">desacslucknow@rbi.org.in</a>                    | उत्तर प्रदेश और<br>उत्तराखंड   |

9. बैंकों की शाखाएं/कार्यालय, विवरणी फार्म में आंकड़े भेजते समय तीन प्रतियों में विवरणी तैयार करें। वे कार्यालय अभिलेख (रिकॉर्ड) के लिए एक प्रति अपने पास रखें और मू.सां.वि.-1 विवरणी भाग क और भाग ख दोनों की यथावत भरी हुई अन्य दो प्रतियां अपने क्षेत्रीय/आंचलिक/प्रधान कार्यालय को भेजें। उसके बाद संबंधित क्षेत्रीय / आंचलिक / प्रधान कार्यालय प्रारंभिक जाँच करे, यदि कोई गलती हो तो उसे ठीक करे, डेटा सॉफ्ट फॉर्म में दर्ज करे और डेटा, सर्वेक्षण के संदर्भ दिनांक से **चार महीने के भीतर**, केंद्रीय/क्षेत्रीय कार्यालय, सांविक्सेवि भारतीय रिजर्व बैंक, जिसके क्षेत्राधिकार में उनका प्रधान कार्यालय स्थित हो, को भेजें।

10. यह वांछनीय है कि बैंक सॉफ्ट फॉर्म में आंकड़े भेजें। आंकड़ों को भेजते समय बैंक अपने अग्रेषण पत्र में निम्नलिखित विवरण दें:

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| i)    | आंकड़े की अवधि  | : |
| ii)   | आंकड़ों का प्रकार (मू.सां.वि- 1 क/1ख/2)   | : |
| iii)  | लॉट नम्बर   | : |
| iv)   | बैंक की शाखाओं की कुल संख्या<br>(प्रशासनिक कार्यालयों सहित)                                     | : |
| v)    | ऋण आंकड़ा देने वाले शाखाओं की कुल संख्या (मू.सां.वि.-1 क या 1 ख)                                | : |
| vi)   | जमा आंकड़े देने वाले शाखाओं की कुल संख्या (मू.सां.वि.-2 भाग I से IV)                            | : |
| vii)  | बैंक के कुल जमाकर्ता  | : |
| viii) | बैंक का कुल ऋण  | : |
| ix)   | लॉट में आने वाले शाखाओं की कुल संख्या   | : |
| x)    | लॉट में आने वाली रिपोर्टिंग शाखाओं का कुल जमा/ऋण  | : |
| xi)   | बैंक के कुल कर्मचारी (मू.सां.वि.-2 विवरणी के मामले में)   | : |
| xii)  | लॉट में आने वाली रिपोर्टिंग शाखाओं के बैंक के कुल कर्मचारी<br>(मू.सां.वि-2 विवरणी के मामले में) | : |

11. 'शून्य' ऋण और 'शून्य' जमा वाली शाखाओं के 'भाग 1 कूट' और 'शाखा नाम' के साथ शाखाओंकी दो अलग-अलग सूचियां बैंक प्रस्तुत करें।

12. अंतिम लॉट प्रस्तुत करते समय बैंक यह उल्लेख करें कि उन्होंने 100 प्रतिशत आंकड़ा प्रस्तुत किया है।

#### **चुंबकीय/ इलेक्ट्रॉनिक माध्यम पर आंकड़े प्रस्तुत करना**

चुंबकीय माध्यम पर अपना आंकड़ा प्रस्तुत करने वाले बैंक अपनी शाखाओं/कार्यालयों से सूचना इकट्ठी करने की अपनी प्रणाली बना सकते हैं। बैंक मू.सां.वि. 1क, मू.सां.वि. 1ख, मू.सां.वि. 2 विवरणियों के लिए निर्धारित ले आउट का ठीक से पालन करें। आंकड़े प्रस्तुत करने से पहले वे आंकड़ा खण्डों के नमूना प्रिंटआउट, सांविक्सेवि के क्षेत्रीय कार्यालयों से सत्यापित करा लें। सॉफ्ट फॉर्म में संपादित आंकड़े यथाशीघ्र और संदर्भ तारीख से **चार महीनों** के भीतर सांख्यिकीय विश्लेषण एवं कंप्यूटर सेवा विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, के संबंधित क्षेत्रीय/ केंद्रीय

कार्यालय [बैंक के मुख्य कार्यालय के अवस्थान (लोकेशन) के अनुसार] को भेज दें। जहाँ तक संभव हो, सभी शाखाओं / कार्यालयों को सम्मिलित करते हुए किसी अवधि का पूरा डेटा एक लॉट में प्रस्तुत किया जाय। यदि सभी कार्यालयों से आंकड़े प्राप्त करने में कोई वास्तविक कठिनाई हो तो अधिक से अधिक दो लॉटों में भेजें; पहली लॉट में ऋण व जमा संबंधी बड़ी शाखाओं सहित 80 प्रतिशत शाखाओं के आंकड़ें हों और बैंक की शेष सारी शाखाओं को समेटते हुए एक महीने के भीतर दूसरी लॉट भेजें।

आंकड़े भेजते वक्त बैंक निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें :-

1. आंकड़े प्रस्तुत करने के लिए कॉम्पैक्ट डिस्क (सीडी) का प्रयोग करें या बेहतर हो यदि ऊपर बताए गए टेबल में संबंधित सांख्यिकसेवि कार्यालय को ई मेल से भेजा जाए
2. आंकड़ों को ए एस सी आइ आइ मोड में कॉपी किया जाय
3. आंकड़े प्रस्तुत करने के पहले मूसांवि-1क, मूसांवि - 1ख और मूसांवि -2 विवरणियों के रिकॉर्ड खाके (ले आउट) की जाँच कर लें।
4. सीडी डॉस/ विंडोज़ फॉर्मेट में हो, यूनिक्स प्रारूप (फार्मेट) में नहीं। यदि आंकड़े कंप्रेस्ड फॉर्म में कॉपी किए जाएं, तो सॉफ्टवेयर के नाम का भी उल्लेख हो।
5. माध्यम जहाँ तक हो सके नया हो, ताकि आइ/ओ (इनपुट/आउटपुट) त्रुटि से बचा जा सके।
6. भारतीय रिज़र्व बैंक को भेजने से पहले एक/दो प्रणालियों (सिस्टम्स) पर कॉपी करके माध्यम की पठनीयता जाँच लें।
7. यदि कुछ शाखाओं के संशोधित आंकड़े फिर से प्रस्तुत किये जाने हों, तो उसे अलग फाइल में प्रस्तुत किया जाय तथा उसे अन्य शाखाओं के आंकड़ों में शामिल न किया जाय। आंकड़े भेजते समय इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

बैंक यह भी सुनिश्चित करें कि ऊपर बताए गए ब्यौरों के अलावा प्रत्येक माध्यम (मिडिया) के भौतिक लेबल पर निम्नलिखित विवरण हों जो कि अग्रेषण पत्र (फॉरवार्डिंग लेटर) में दिये जाएं:

1. बैंक का नाम
2. माध्यम की भौतिक पहचान (क्रम सं.) :
3. रिकार्डिंग विधि (मोड) : ए एससी आइ आइ (आस्की)
4. आंकड़ों की अवधि :
5. आंकड़ों का प्रकार (मू.सां.वि.-1क/1ख/2) :
6. लॉट संख्या :
7. लॉट में सम्मिलित शाखाओं की संख्या :

बहुगुण (मल्टीपल) फाइलों के मामले में प्रत्येक फाइल में मद संख्या 5 से 7 अलग से दें।

कोई और स्पष्टीकरण निदेशक, बैंकिंग सांख्यिकी प्रभाग, सांख्यिकीय विश्लेषण एवं कंप्यूटर सेवा विभाग, भारतीय रिज़र्व बैंक, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व), मुंबई 400 051 से प्राप्त किया जा सकता है।