

VII. मूलभूत सांख्यिकी विवरणी 2 (मू.सां.वि.-2)

परिचय

प्रस्तुत विवरणी (मूसांवि-2) जमाराशियों से संबंधित है। भारत के सभी अनूसूचित वाणिज्य बैंकों की शाखाओं/कार्यालयों को चाहिए कि वे हर साल 31 मार्च की स्थिति के अनुसार जमाराशियों के प्रकार के अनुसार कर्मचारी संख्या, खातों की संख्या और बकाया राशि, परिपक्वता और स्थूल ब्याज दर के अनुसार मीयादी जमाराशियों के वर्गीकरण के संबंध में जानकारी प्रस्तुत करें।

सभी प्रशासनिक कार्यालयों, क्षेत्रीय और आंचलिक कार्यालयों और बिना जमाराशियों की शाखाओं, जैसे प्रशिक्षण महाविद्यालय, अग्रणी बैंक कार्यालय, सेवा शाखाएं आदि को चाहिए कि वे इस विवरणी में स्टाफ नियोजन संबंधी विवरण प्रस्तुत करें।

रोजगार संबंधी ब्योरा:

स्टाफ संबंधी स्थिति रोजगार के ब्लाक में दर्शायी जाये। महिला कर्मचारियों की श्रेणी-वार संख्या भी इस ब्लाक में दर्शायी जाये।

भाग-I : प्रकार के अनुसार जमाराशियों का वर्गीकरण

विवरणी के इस भाग का प्रमुख उद्देश्य प्रत्येक कार्यालय से वर्गीकृत जमाराशियों के प्रकार के अनुसार जानकारी संकलित करना है। महिलाओं के खातों के संबंध में अतिरिक्त जानकारी अब विवरणी के इस हिस्से में संकलित की जायेगी। इसके अलावा, इस विवरणी के भाग I से IV को समनुरूप बनाने के लिये विभिन्न प्रकार की जमाराशियों के संबंध में जानकारी तीन स्थूल स्वामित्व श्रेणियों यथा व्यक्तियों, बैंकों और अन्यों के अंतर्गत प्राप्त की जा रही है। अंतर-बैंक जमाराशि को भाग 1 में अलग बॉक्स में ही दर्शाया जाय।

भाग-II : परिपक्वता की मूल अवधि के अनुसार मीयादी जमाराशियों का वर्गीकरण

विवरणी के इस भाग का उद्देश्य जमाकर्ताओं द्वारा शाखा में रखी गयीं जमाराशियों की *परिपक्वता की मूल अवधि* के अनुसार वर्गीकृत संदर्भ दिनांक को मीयादी जमाराशियों की बकाया राशि के संबंध में जानकारी प्राप्त करना है।

भाग - III : ब्याज दर सीमाओं के अनुसार मीयादी जमाराशियों का वर्गीकरण

विवरणी के इस भाग का उद्देश्य ब्यापक-ब्याज दर सीमाओं के अनुसार मीयादी जमाराशियों के वितरण के संबंध में जानकारी प्राप्त करना है।

भाग - IV : आकार के अनुसार मीयादी जमाराशियों का वर्गीकरण

विवरणी के इस भाग का उद्देश्य विवरणी के संदर्भ दिनांक को जमाराशियों के आकार के अनुसार वर्गीकृत मीयादी जमाराशियों की बकाया राशि पर सूचना प्राप्त करना है।

भाग V : उर्वरित परिपक्वता के अनुसार मियादी जमाराशियों का वर्गीकरण

विवरणी के इस भाग का प्रमुख उद्देश्य उर्वरित परिपक्वता (रेजिड्युअल मेंच्युरिटि) के अनुसार वर्गीकृत विवरणी के संदर्भ दिनांक को मियादी जमाराशियों की बकाया राशि पर सूचना प्राप्त करना है। इस भाग पर सूचना अनुसूचित वाणिज्य बैंकों की कंप्यूटराइज्ड शाखा द्वारा दी जानी है।

2. प्रत्येक कार्यालय को चाहे वह शाखा, प्रशासनिक दृष्टि से स्वतंत्र उप कार्यालय या वेतन कार्यालय कुछ भी क्यों न हो, अलग विवरणी प्रस्तुत करनी चाहिये। उप कार्यालयों और वेतन कार्यालयों के मामलों में यह सुनिश्चित करने की सावधानी बरतनी चाहिए कि उनकी संख्या उनके मूल कार्यालय की विवरणियों में शामिल नहीं की गयी है। ऐसे जिनमें प्रधान और क्षेत्रीय कार्यालयों का भी समावेश है, प्रशासनिक कार्यालय, जो जनता के साथ बैंकिंग कारोबार का लेनदेन नहीं करते, विवरणी के भाग। में अपनी स्टाफ स्थिति तथा यदि उनके पास किसी विशेष प्रकार की जमाराशि हो तो उसकी जानकारी दें।

3. प्रत्येक कार्यालय को चाहिए कि वह रिज़र्व बैंक के सांख्यिकीय विश्लेषण और कम्प्यूटर सेवा विभाग द्वारा दी गयी एक समान शाखा कूट संख्या की मुहर विवरणी पर लगा दें। बैंकों की शाखाएं / कार्यालय विवरणियों को भरने के बाद उन्हें अपने क्षेत्रीय / प्रधान कार्यालयों को भेजें। विवरणी तीन प्रतियों में तैयार की जाये। प्रत्येक शाखा/ कार्यालय अपने रिकार्ड के लिए विवरणी की तीसरी प्रति अपने पास रखकर शेष दोनों प्रतियां अपने क्षेत्रीय/प्रधान कार्यालय को भेजें। उसके बाद बैंकों के क्षेत्रीय कार्यालय या प्रधान कार्यालय प्राथमिक छानबीन तथा उसमें यदि कोई त्रुटि हो तो उसे सुधारने के बाद डेटा को सॉफ्ट फ़ॉर्म में लाएंगे एवं संबंधित क्षेत्रीय / केंद्रीय कार्यालय, सांख्यिकीय विश्लेषण और कम्प्यूटर सेवा विभाग, भारतीय रिज़र्व बैंक, जिनके तहत उनका प्रधान कार्यालय स्थित हो, को भेजें। मूलभूत सांख्यिकीय विवरणी- 1 को भरने के लिए दिये गये अनुदेशों के साथ प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आनेवाले राज्यों की सूची दी है। अतः, बैंक को यह सत्यापित करना होगा कि कौन से क्षेत्रीय कार्यालय के अधीन उनके बैंक का प्रधान कार्यालय स्थित है और क्षेत्रीय / प्रधान कार्यालय तथा शाखाओं के बीच इस प्रकार समुचित व्यवस्था की जाए कि विवरणी के संदर्भ दिनांक से **चार महीने के भीतर** रिज़र्व बैंक के पास डेटा पहुंच जाये।

आंकड़ों के मैग्नेटिक / इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर भेजने वाले बैंक अपनी शाखाओं / कार्यालयों से सूचना प्राप्त करने के लिए प्रणाली स्वयं बना सकते हैं। सिडी प्रस्तुत करने / ई-मेल भेजने से पहले वे उन डेटा ब्लॉक्स की नमूना प्रति (सैम्पल प्रिंटआउट) रिज़र्व बैंक के संबंधित क्षेत्रीय / केंद्रीय कार्यालय द्वारा सत्यापित करा लें तथा संपादित डेटा सांख्यिकीय विश्लेषण और कम्प्यूटर सेवा विभाग, भारतीय रिज़र्व बैंक के संबंधित क्षेत्रीय / केंद्रीय कार्यालय को संदर्भ अवधि से **चार माह** के भीतर भेज दें।