



भारतीय रिझर्व बँक
RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

आरबीआय/2019-20/81

डीसीबीआर.बीपीडी.(पीसीबी/आरसीबी).सीआयआर.क्र.04/07.01.000/2019-20

ऑक्टोबर 11, 2019

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँका/
सर्व राज्य सहकारी बँका/
सर्व जिल्हा केंद्रीय सहकारी बँका

महोदय/महोदया,

बँकिंग इन्फ्रास्ट्रक्चर साठीच्या केंद्रीय माहिती प्रणालीखालील (सीआयएसबीआय) बँक/शाखा तपशील कळविणे व त्याचा नमुना ह्यात बदल

कृपया, शाखा बँकिंग सांख्यिकी - तिमाही अहवाल पाठविणे - नमुना 1 व 2 ची नवी आवृत्ती ह्यावरील आमची परिपत्रके युबीडी.सीओ.एलएस.सीआयआर.क्र./43/07.01.000/2006-07 दि. मे 9, 2007 व आरपीसीडी.सीओ.आरएफ.क्र.बीसी.9/07.06.00/2005-06 दि. जुलै 6, 2005 चा संदर्भ घ्यावा.

(2) भारतीय रिझर्व बँक, भारतातील सर्व बँक शाखा/कार्यालये/अप्रशासित स्वतंत्र कार्यालये (एनएआयओ)/ग्राहक सेवा पॉईंट्स (सीएसपी) ह्यांची डिरेक्टरी ठेवीत असते (तिला 'मास्टर ऑफिस फाईल' (एमओएफ) प्रणाली म्हणतात) आणि ती फाईल, बँकांनी ई-मेलने पाठविलेल्या नमुना 1 व नमुना 2 वर आधारित अद्यावत केली जाते. ही प्रणाली, बँक शाखा/कार्यालये/एनएआयओ/सीएसपी ह्यांना बेसिक स्टॅटिस्टिकल रिटर्न (बीएसआर) कोड/प्राधाकृत डीलर (एडी) कोड नेमून देते.

(3) शाखांना परवाने देणे व वित्तीय समावेशन धोरणांच्या आवश्यकतांना अनुसरून, तसेच अतिरिक्त आयाम/लक्षणांच्या गरजा विचारात घेऊन, एक नवीन अहवाल प्रणाली, म्हणजेच, **बँकिंग इन्फ्रास्ट्रक्चर साठीची केंद्रीय माहिती प्रणाली (सीआयएसबीआय)** (<https://cisbi.rbi.org.in>), एनओएफ प्रणालीचे ऐवजी वेबमध्ये टाकण्यात आली आहे.

सहकारी बँक विनियमन विभाग, केंद्रीय कार्यालय,, सी-7, पहला / दूसरा मजला, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - 400 051
फोन: 022 - 26578300/ 26578100 ; फॅक्स: 022 - 26571117 ; ई-मेल: cgmdcbrco@rbi.org.in

सावधानतेचा इशारा : बँक खात्याचा तपशील पासवर्ड ह्यासारखी वैयक्तिक माहिती मागविण्याबाबत, आरबीआय, कधीही ईमेल्स, एसएमएस पाठवत नाही किंवा फोन ही करत नाही. आरबीआय, कोणाचा निधी ठेवून घेत नाही किंवा देऊ करत नाही. प्रकारच्या कोणत्याही ऑफर्सना प्रतिसाद देऊ नका

(4) ह्या नव्या प्रणालीखाली, सर्व सहकारी बँकांनी, त्यांची माहिती पूर्वीप्रमाणे नमुना 1 व नमुना 2 मध्ये ई-मेलने वेगवेगळी पाठविण्याऐवजी आता त्यांची माहिती केवळ एकाच नमुन्यात ([जोडपत्र](#)) सीआयएसबीआय पोर्टलवर ऑनलाईन सादर करणे आवश्यक आहे. हा नवीन नमुना ऑनलाईन पाठविण्यासाठीच्या सूचना [जोडपत्र 2](#) मध्ये दिल्या आहेत. बँकांनी पूर्वी कळविलेली सर्व माहिती सीआयएसबीआयमध्ये संक्रमित करण्यात आली असून अतिरिक्त माहिती ह्यापुढे सीआयएसबीआयवर कळविली जावी. अहवाल पाठविण्यास मदत होण्यासाठी, सीआयएसबीआय पोर्टल मध्ये, संबंधित परिपत्रके, युजर मॅन्युअल्स व संबंधित इतर कागदपत्रे आहेत.

(5) सीआयएसआय मध्ये ह्यांची माहिती सादर करण्यासाठी रिझर्व बँकेने बँकांच्या नोडल ऑफिसर्सना लॉगइन ओळखपत्रे दिली आहेत. mofbsd@rbi.org.in येथे ई-मेलने विनंती करूनही सीआयएसबीआय मध्ये प्रवेश मिळविता येतो. [जोडपत्र 3](#) मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार बँकांनी त्यांची माहिती सीआयएसबीआय वर सादर करावी आणि त्यानंतर, सत्यांकन केल्यानुसार सीआयएसबीआय कडून शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/सीएसपी कोड्स दिले जातील. स्थिती/दर्जामध्ये बदल झाल्यास, बँकांनी केवळ संबंधित भागातच बदल करून सहकारी बँकांनी त्यांच्या बँक शाखा/कार्यालये/एनएआयओ/सीएसपीचे उघडणे/बंद करणे/विलीनीकरण/जागा बदलणे/आणि रूपांतरणाविषयीची माहिती, सीआयएसबीआय पोर्टलद्वारे ऑनलाईन व **ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीत एक आठवड्याच्या आत कळवावी.**

(6) सीएसबीआय वरील माहितीच्या अचूकतेची खात्री करण्यासाठी, प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात, मागील महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी असलेल्या स्थितीसाठी सीआयएसबीआयमध्ये बँकांनी एक 'निल रिपोर्ट' निर्माण करावा व त्यात कार्यरत असलेल्या शाखा, कार्यालये, एनएआयओसीएसपी ह्यांची एकूण संख्या निर्देशित करून, त्याच्या खरेपणाचे सत्यांकन करून तो सीआयएसबीआय मार्फत सादर करावा. ह्या सुविधेचा उपयोग बँका, त्यांच्या संबंधीची माहिती मिळविण्यासाठी/डाऊनलोड करण्यासाठीही करू शकतात.

(7) ह्याशिवाय असेही सांगितले जात आहे की, सीआयएसबीआयमध्ये, बँक स्तरावरील संपूर्ण तपशीलवार माहिती (उदा. बँक वर्ग, बँक गट, बँक कोड दिलेल्या परवान्याचा प्रकार, पंजीकरण तपशील, कार्यकारी क्षेत्र, कार्यालयांचे पत्ते, वरिष्ठ अधिका-यांची संपूर्ण माहिती इत्यादि) आणि वेळोवेळी झालेल्या बदलांचा इतिहास ठेवायची तरतुद आहे. ह्या प्रणालीत प्रथम प्रवेश केल्यानंतर, बँकांनी, जेथे सादरीकरण/अद्यावतीकरण हक्क उपलब्ध आहेत अशा सर्व क्षेत्रात, बँक स्तरावरील माहिती अचूक व अद्यावत केलेली माहिती सादर करण्याची खात्री करून घ्यावी. सीआयएसबीआय पोर्टलवर सुरुवातीला माहिती सादर केल्यानंतर, हे पारित दिवसापासून एक महिन्याच्या आत 'सीआयएसबीआयवर अचूक व अद्यावत केलेली बँक स्तरीय माहिती देण्यात आली आहे' असे सांगणारा एकवेळचा दुजोरा, बँकांनी, सहकारी बँक पर्यवेक्षण विभागाच्या संबंधित प्रादेशिक कार्यालयाकडे पाठवावा. त्यानंतर झालेले बँक स्तरीय माहितीमधील बदल बँकांनी, सीआयएसबीआय पोर्टलवर अद्यावत करण्यासाठी ताबडतोब पाठवावेत.

(8) ह्या विषयावर आतापर्यंत दिलेल्या सर्व सूचनांच्या जागी/ऐवजी ह्या सूचना दिल्या जात आहेत.

आपली विश्वासु,

(माला सिन्हा)

प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक

सोबत : वरील प्रमाणे

नमुना

बँक शाखा, कार्यालये, एनएआयओ¹ (विस्तारित काउंटर्स, सॅटलाईट ऑफिस इत्यादि), ग्राहक सेवा पॉईंट्स (एटीएम्स इत्यादि) उघडणे/बंद करणे/रुपांतरण इत्यादींवरील माहिती कळविण्यासाठीचे विवरणपत्र - सर्व सहकारी बँकांना लागू

(1) संस्थेचा तपशील² : प्रणाली चालित

(2) कळविण्यासाठीची कृती : वृद्धी(अॅडिशन)(नवीन बँकिंग/शाखा/ऑफिस/एनएआयओ इत्यादि उघडणे) ?

उघडलेल्या,

प्रायोजित³

किंवा

अद्यावतीकरण

विद्यमान माहितीचे अद्यावतीकरण

बंद करणे

कायमची बंद करणे

विलीनीकृत

रुपांतरण

(3) माहिती अद्यावत करण्यासाठी नमुना आल्यास -

(3.1) अद्यावतीकरणाचा पार्ट 1 कोड : _____

(शाखा, प्रशासकीय/बँक ऑफिस (7 अंकी) एनएआयओ, एटीएमस आणि इतर स्थिर सीपीज (16 अंकी))

(3.2) प्रत्यक्ष बदल केल्याची तारीख : / /

दिदि मम वव

(4) रुपांतरणासाठी⁴

(4.1) च्या पासून रुपांतरण :

डेटाबेस मधून निवड करावी

(4.2) च्या मध्ये रुपांतरण :

डेटाबेस मधून निवड करावी

(4.3) पार्ट 1 कोड :

(4.4) रुपांतरणाची तारीख :

/ /

दिदि मम वव

(5) नवीन शाखा स्थापन करावयाची असल्यास :

(5.1) शाखा असल्यास (बँकेनेच कर्मचारी भरती केलेली)

(5.1.1) देशांतर्गत बँकिंग एकक / विदेशात बँकिंग एकक

(5.2) स्थिर स्थानीय बीसी असल्यास⁵

(5.2.1) कॉर्पोरेट बीसी / Individual BC

(5.2.2) मूळ/नियंत्रक शाखा पार्ट 1 कोड लागू असल्यास

(5.2.3) आयबीए पंजीकरण क्रमांक _____

(6) नवीन ऑफिस स्थापन करण्यास⁶

(6.1) देशांतर्गत ऑफिस एकक /विदेशातील ऑफिस एकक

(6.2) प्रशासकीय (मुख्य/प्रादेशिक/क्षेत्रीय इत्यादिसह) ऑफिस

(6.3) प्रशिक्षण केंद्र

(6.4) बँक ऑफिस

(6.4.1) केंद्रीय प्रक्रिया (कर्ज/ठेवी/इतर दायित्वे/चेक बुक देणे, नवीन खाते उघडणे इत्यादि) केंद्रे (सीपीसी)

(6.4.2) सेवा शाखा

(6.4.3) असेट वसुली शाखा

(6.5) कोषागार शाखा ऑफिस

¹ अप्रशासकीय रित्या स्वतंत्र ऑफिसे

² लॉगइन क्रेडेंशियल्सवर अवलंबून बँक कोड, बँकेचे नाव, बँकेचा वर्ग व बँक गट हे, प्रणालीकडून केवळ रीड ओनली मोडमध्ये प्रदर्शित केले जातील.

³ प्रायोजित असल्यास 'रेव्ह्यु सेंटर' पर्यंत जागा निवडणे अपरिहार्य आहे.

⁴ शाखा/ऑफिस/एनएआयओ मधून शाखा/ऑफिस एनएआयओ मध्ये रूपांतरण.

⁵ सहकारी बँकांना लागू नाही.

⁶ प्रत्येक प्रकारच्या ऑफिससाठी बँकांनी निराळा/वेगळा नमुना देणे आवश्यक आहे.

(6.6) फोरेक्स ऑफिस

(6.7) अन्य कोणतेही (कृपया विहित करा) _____

(6.8) मूळ शाखा/ऑफिसचा पार्ट 1 कोड लागू असल्यास

(7) एनएआयओ असल्यास :

(7.1) विस्तारित काउंटर

(7.2) सेंटलाईट ऑफिस

(7.3) एक्सचेंज ब्युरो

(7.4) प्रतिनिधी ऑफिस

(7.5) कॉल सेंटर

(7.6) अंशतः स्थलांतरित प्रशासकीय/बँक ऑफिसे

(7.7) इतर (कृपया तपशील द्यावा) _____

(7.8) मूळ/शाखा ऑफिसचा पार्ट 1 कोड

(8) इतर स्थिर स्थानीय सीएसपी असल्यास

(6) प्रत्येक प्रकारच्या ऑफिससाठी बँकांनी निराळा/वेगळा नमुना देणे आवश्यक आहे.

(8.1) सेवेची रीत

(8.1.1) इलेक्ट्रॉनिक सेवा

8.1.1.1 एटीएम्स

8.1.1.2 कॅश रिसायक्लर मशीन (सीआरएम)

8.1.1.3 बंच नोट अॅक्सेप्टर मशीन (बीएनएएम)/

कॅश डिपॉझिट मशीन्स (सीडीएम)

8.1.1.4 इलेक्ट्रॉनिक किऑस्क

8.1.1.5 ई-लॉबी

8.1.1.6 इतर (कृपया तपशील द्यावा) _____

(8.1.2) मानवकृत सेवा

8.1.2.1 ग्राहक सेवा केंद्र (सीएससी)

8.1.3 ऑनसाईट /ऑफसाईट

(8.2) मूळ शाखा/ऑफिसचा पार्ट 1 कोड लागू असल्यास

(9) शाखा/ऑफिस/एनएआयओ/सीएसपी चा तपशील.

(9.1) नाव : _____
(शाखा/ऑफिस/एनएआयओ/इतर स्थिर सीएसपी ह्याचे)

(9.2) लागू असलेला वर्ग 1 - सर्वसाधारण परवानगी

प्राधिकृतीकरण/मंजूरीसह/पोस्ट फॅक्टो प्राधिकृतीकरण ⁷

(9.3) मंजूरी/प्राधिकृतीकरण किंवा पोस्ट फॅक्टो प्राधिकृतीकरण असल्यास
परवाना/प्राधिकृतीकरण क्रमांक : _____

(9.4) परवाना/प्राधिकृतीकरणाची तारीख : / /

(स्पष्टीकरण बघा) दिवस महिना वर्ष

(9.5) परवाना/प्राधिकृतीकरणाचे पुनर् वैधीकरणाचे प्रकरण असल्यास

(9.5.1) संदर्भ क्रमांक : _____

(9.5.2) पुनर् वैधीकरणाची तारीख : / /
दिवस महिना वर्ष

⁷ परवाना/परवानगी आवश्यक असलेल्या बँकांसाठी (सर्वसाधारण परवानगी नसलेल्या एससीपी, सहकारी बँका इत्यादि)

(9.6) उघडण्याची तारीख (प्रत्यक्ष/प्रायोजित) : / /
दिवस महिना वर्ष

(9.7) धनकोष म्हणून काम करत नसल्यास, जोडणी असलेल्या धनकोषाचा

(शाखा/ऑफिस) पार्ट 1 कोड :

(10) मॅग्रेटिक इंक कॅरॅक्टर रेकग्निशन (एमसीआयआर) कोड:

(11) इंडियन फायनान्शियल सिस्टिम कोड(आयएफएससी)

(12) बँक इंटरनल सिस्टिम (सीबीएस) कोड

(13) जागेचा तपशील

(13.1) देश : डेटाबेस मधून निवड करावी

(13.2) राज्य : डेटाबेस मधून निवड करावी

(13.3) जिल्हा : डेटाबेस मधून निवड करावी

(13.4) पोट जिल्हा : डेटाबेस मधून निवड करावी

(13.5) रेव्ह्यु सेंटर डेटाबेस मधून निवड करावी डेटाबेसमधून पॉप्युलेशन रेंज ग्रुप डिसप्ले करा.

(13.6) पत्ता

13.6.1 पत्ता 1 : _____

13.6.2 पत्ता 2 : _____

(13.6.3) पोस्ट ऑफिसचे नाव : _____

13.6.4 पिन कोड. :

(13.7) जिओ-कोऑर्डिनेट्स

13.7.1 रेखांश (6 दशांश स्थानापर्यंत)

13.7.2 अक्षांश (6 दशांश स्थानापर्यंत)

(13.8) संपर्क तपशील :

13.8.1 नाव _____

13.8.2 टेलिफोन नंबर/फॅक्स नंबर
(लँडलाईनसाठी एसटीडी कोड द्यावा)

13.8.3 मोबाईल नंबर

13.8.4 फॅक्स नंबर (एसटीडी कोड सह)

13.8.5 ई-मेल पत्ता : _____

14) कामाचे दिवस/तास

14.1 पूर्ण वेळ किंवा

(14.2) अंशतः वेळ

दिवस	वेळा	
	पासून	ते
सर्व दिवस <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
सोमवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
मंगळवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
बुधवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
गुरुवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
शुक्रवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
शनिवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
रविवार <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजता	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> वाजेपर्यंत आणि

(15) बँक शाखेने चालविलेली अतिरिक्त केंद्रे (हब अँड स्पोक मॉडेल)⁸

सेंटर डेटाबेसमधून अनेक निवडी

(16) देण्यात येणारी सेवा (संबंध असेल त्यानुसार, प्रत्येक वर्गाखाली अनेक निवडी केल्या जाव्यात).

(16.1) बँकेच्या शाखेत ग्राहकांना देण्यात येणा-या सेवा (पूर्ण/ अंशतः वेळ)

(16.1.1) सर्वसाधारण बँकिंग

16.1.2 गृहनिर्माण/ग्राहकोपयोगी वस्तु/वाहन वित्त ह्यासह वैयक्तिक बँकिंग

16.1.3 कर्मचारी असलेली, संपूर्णपणे इलेक्ट्रॉनिक ग्राहक स्वयंसेवा शाखा

16.1.4 लॉकर सुविधा

16.1.5 धन हस्तांतरण सुविधा

16.1.6 धनकोष.

(8) सहकारी बँकांना लागू नाही.

16.1.7 छोट्या नाण्यांचा डेपो (आगर)

- 16.1.8 विशेष वित्त शाखा
- 16.1.8.1 कृषि वित्त
- 16.1.8.2 एमएसएमई वित्त
- 16.1.8.3 अन्य कॉर्पोरेट वित्त
- 16.1.9 विदेशी मुद्रा व्यवसाय
- 16.1.10 भांडवली बाजार/निवेश बँकिंग सेवा
- 16.1.10.1 मर्चेंट/मर्कटाईल बँकिंग
- 16.1.10.2 शेअर व डीमॅट सेवा
- 16.1.10.3 म्युच्युअल फंड⁹ उत्पाद/सेवा
- 16.1.11 विमा सेवा
- 16.1.11.1 जीवन¹⁰
- 16.1.11.2 जीवन विम्या व्यतिरिक्त
- 16.1.12 सरकारी व्यवसाय/व्यवहार
- 16.1.12.1 पब्लिक प्रॉव्हिडेंट फंड
- 16.1.12.2 पेन्शन खाती
- 16.1.12.4 कर संकलन
- 16.1.13 इतर कृपया तपशील द्यावा _____

16.2 ऑफिस सांभाळत असलेल्या विशेष प्रशासकीय/बँक ऑफिस कार्यकृती असल्यास

- 16.2.1 कोषागार
- 16.2.2 फोरेक्स कोषागार
- 16.2.3 फोरेक्स ऑफिस
- 16.2.3.1 अ प्रवर्ग किंवा
- 16.2.3.2 ब प्रवर्ग
- 16.2.4 सरकारी व्यवसाय पेन्शन
- 16.2.5 धनकोष
- 16.2.6 छोटी नाणी डेपो
- 16.2.7 अॅसेट वसुली/पुनर्चना
- 16.2.8 समाशोधन व प्रदान सेवा
- 16.2.9 प्रक्रिया केंद्रे (ठेवी, कर्जे, व्यापार वित्त, फोरेक्स, चेक्स इत्यादि)
- 16.2.10 प्रशासकीय कार्यकृती/एचओ/झेडओ/टीसी/एओ)
- 16.2.11 इतर कृपया तपशील द्यावा _____

⁹ युनिट लिंक्ड प्लान्स म्युच्युअल फंडाखाली समजले जावेत.

¹⁰ ह्यात स्वास्थ्य विमा व तसे जीवन संबंधित उत्पाद समाविष्ट आहेत.

(17) शाखा/ऑफिस ¹¹ फोरेक्स कार्यकृती करत असल्यास

17.1 प्राधिकृत डीलर वर्ग : अ ब क

17.2 प्राधिकृतीकरण तारीख / /
दिवस महिना वर्ष

17.3 क वर्ग ऑफिसबाबत, अ किंवा ब वर्गातील,
फोरेक्स व्यवहार तडजोडित करणा-या

शाखा/ऑफिसचा पार्ट 1 कोड :

(18) इतर बाबी

18.1 इतर स्थिर स्थानीय सीएसपी - इलेक्ट्रॉनिक सेवा असल्यास

18.1.1 कर्मचारी असलेल्या

18.1.2 कर्मचारी नसलेल्या

(19) शेरे :

(20) युनिफॉर्म कोड्स : पार्ट 1 (7/16 अंक)
(प्रणालीकडून निर्माण केले जातील)

(21) पार्ट 2 (7 अंक)
(प्रणालीद्वारे निर्माण केले जातील).

¹¹ ग्राहकांशी संबंधित प्राधिकृत डीलर कार्यकृती करणा-या ऑफिसांना शाखा समजले जाईल.

नमुना भरण्यासाठीच्या सूचना

(1) पुढील बाबतीत हा नमुना भरून पाठविण्यात यावा.

(अ) नवीन बँक शाखा/कार्यालये/एनएआयओ/एटीएमसारखी इतर ग्राहक सेवास्थाने (सीएसपी)

(ब) विद्यमान बँक शाखा/कार्यालये/एनएआयओ/सीएसपीचा दर्जा/पोस्टल पत्ता/बंद करणे/विलीनीकरण/ रुपांतरण/जागा बदलणे/अद्यावतीकरण इत्यादींच्या स्थितीतील बदल कळविण्यासाठी.

(2) युनिफॉर्म कोड नंबरचे (युसीएन) प्रत्येकी 7 अंकांचे भाग 1 कोड व भाग 2 कोड असे दोन भाग असतात.

(अ) **भाग 1 कोडची** व्याख्या पुढीलप्रमाणे

(1) वाणिज्य बँका व इतर वित्तीय संस्थांच्या शाखा/कार्यालयांसाठी - 7 अंकी अल्फा न्युमरिक कोड व खालील डावीकडून

- प्रथम तीन अंक बँक कोडचे असतात.
- पुढील चार अंक शाखा कोड दर्शवितात.

(2) राज्य/जिल्हा केंद्रीय सहकारी बँका, राज्य/केंद्रीय भूविकास बँकांच्या शाखा/कार्यालयांसाठी - डावीकडून

- प्रथम चार अंक बँक कोड दर्शवितात.
- पुढील तीन अंक शाखा कोड दर्शवितात.

(3) इतर सहकारी बँका, राज्य वित्तीय निगम, व टूर्स, ट्रॅव्हल्स, वित्तीय व लीजिंग कंपन्यांच्या शाखा/कार्यालयांसाठी :- 7 आकडी अल्फा-न्युमरिक कोड, ह्यातील डावीकडून

- प्रथम पाच अंक बँक कोड दर्शवितात.
- पुढील दोन अंक शाखा कोड असतात.

(4) अप्रशासकीय स्वतंत्र कार्यालये (एनएआयओ - तात्पुरती कार्यालये) - जसे स्टँड अलोन एक्सटेंशन काउंटर/सेंटेलाईट ऑफिस/प्रतिनिधी कार्यालय/कॅश काउंटर/अधिकार कार्यालय/कलेक्शन काउंटर/मोबाईल ऑफिस/एअर पोर्ट काउंटर/हॉटेल काउंटर/एक्सचेंज ब्युरो - **16 अंकी** (ह्या 16 अक्षरी कोड पैकी पहिली 5 स्थाने बँक कोडसाठी आरक्षित आहेत (बँक कोड पाच अंकांपेक्षा कमी असल्यास रिकाम्या जागी 0 ठेवले जाईल, त्यापुढील तीन अंक 'NAI' असेल व त्यानंतर उरलेल्या 8 जागांसाठी अल्फा न्युमरिक कोड असेल). प्रत्येक NAI0 कोणत्या ना कोणत्यातरी स्वतंत्र शाखेशी जोडलेला असेल व त्या शाखेला बेस ब्रॅच म्हटले जाईल. एनएआयओसाठी अर्ज करताना, बेस ब्रॅचचा पार्ट-1 कोडही उपलब्ध करून दिला जावा.

(5) एटीएम, एफबीसी, इतर स्थिर ग्राहक सेवा स्थळे :- **16 आकडी** फिक्सड लोकेशन विझिनेस कॉरिस्पॉन्डंटसाठी, एटीएम/सीएसपी साठी 16 आकडी नवीन बीएमआर कोड (16 आकडी कोड ज्यात बँक कोड, त्यानंतर 'FBC' किंवा 'ATM' किंवा 'CSP' स्ट्रिंग आणि त्यानंतर उरलेल्या 8 जागांसाठी अल्फा न्युमरिक कोड असेल. ह्या 16 आकडी कोडपैकी पहिली पाच स्थाने बँक कोडसाठी आरक्षित असून बँक कोड 5 आकड्यापेक्षा कमी असल्यास रिकाम्या/उरलेल्या जागी 0 येईल.

(ब) **विभाग-2 कोड** (7 आकडी अल्फा न्युमरिक कोड) - बँकांच्या निरनिराळ्या वर्गांच्या व्यतिरिक्त हा कोड पुढीलप्रमाणे आहे.

- डावीकडून प्रथम तीन आकडे डिस्ट्रिक्ट कोड साठी आहे.
- त्यानंतरचे तीन आकडे, त्या जिल्ह्यातील केंद्राच्या कोडसाठी आहेत.
- शेवटचा एक आकडा लोकसंख्या व्याप्ती कोड असतो.

(3) तथापि, एखादी जमा/प्रदर्शनात उघडलेल्या तात्पुरत्या ऑफिससाठी नमुना सादर केला जाऊ नये.

(4) सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांसह सर्व बँकांनी, संपूर्ण नमुना सादर केल्यानंतरच, ह्या प्रणालीद्वारे पार्ट-1 व पार्ट-2 कोड निर्माण करावेत. कोणतीही बँक स्वतःच पार्ट 1 कोड लावून घेऊ शकत नाही.

(5) एखाद्या एनएआयओचे पूर्णतः शाखा/कार्यालयात बदलणे किंवा त्याच्या उलट हे रुपांतरण समजले जाईल त्यानुसार अर्जांमध्ये रुपांतरणाचा नमुना भरण्यात यावा. रुपांतरण झाल्यानंतर जुने अभिलेख बंद केले जातील आणि नव्या एककासाठी नवीन पार्ट 1 कोड निर्माण केला जाईल.

(6) ह्या प्रणालीमध्ये आपली माहिती अद्यावत करण्याबाबत केवळ बँकाच जबाबदार असतील.

(7) एकदा सादर केलेली माहिती खोडता येऊ शकणार नाही. तो इतिहास प्रणालीत ठेवूनच माहिती अद्यावत करता येईल.

(8) लोकसंख्या व्याप्ती कोड व लोकसंख्या गट कोड ह्यामधील संबंध खाली दर्शविला आहे.

युनिफॉर्म कोड नंबरच्या दुसऱ्या भागाचा शेवटचा अंक (लोकसंख्या व्याप्ती संकेत)	लोकसंख्या व्याप्ती	टियर	लोकसंख्या गट	लोकसंख्या गट कोड
1	4999 पर्यंत	6	ग्रामीण	1
2	5000 ते 9999	5		
3	10,000 ते 19,999	4	अर्ध नागरी	2
4	20,000 ते 49,999	3		
5	50,000 ते 99,999	2		
6	1,00,000 ते 1,99,999	1	नागरी	3
7	2,00,000 ते 4,99,999	1		
8	5,00,000 ते 9,99,999	1		
9	10 लाख आणि अधिक	1	महानगरी	4

नमुन्यामधील बाबींचे स्पष्टीकरण

बाब क्र. 1

हे लॉग इन ओळखपत्रांवर (क्रेडेंशियल्स) अवलंबून आहे. ह्या प्रणालीद्वारे केवळ बँक कोड, बँकेचे नाव, बँकेचा वर्ग व बँकेचा गट एवढ्याच गोष्टी रीड ओनली मोडमध्ये दर्शविल्या जातील.

बाब क्र. 2

विद्यमान माहिती अद्यावत करण्यासाठी किंवा नवीन माहिती टाकण्यासाठी ड्रॉपडाऊनमधून निवडली जावी.

बाब क्र. 3.1 व 3.2

तो नमुना, पार्ट 1 कोडवर आधारित विद्यमान एककामधील माहिती अद्यावत करण्यासाठी असल्यास एकक निवडले जावे आणि आवश्यकतेनुसार बदल केल्यास तारखेपासून माहिती अद्यावत करण्यात यावी.

बाब क्र. 4

पार्ट 1 कोडवर आधारित एकक निवडले जावे आणि शाखेचे कार्यालयात, शाखेचे एनएआयओमध्ये किंवा कार्यालयाचे एनएआयओमध्ये किंवा ह्याच्या उलट रुपांतरण करण्यासाठीची प्रक्रिया केली जावी आणि रुपांतरणाची प्रत्यक्ष तारीख निर्देशित केली जावी.

बाब क्र. 5.1

तो नमुना नवीन शाखा प्रणालीत घालण्यासाठी असल्यास

बाब क्र. 5.2

सहकारी बँकांसाठी लागू नाही.

बाब क्र. 6

नमुना नवीन कार्यालयासाठी असल्यास त्या कार्यालयाचा प्रकार 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 मधून निवडला जावा. येथे निर्देशित न केलेला अन्य प्रकार असल्यास 6.7 निवडला जावा आणि त्या कार्यालयाच्या कार्यकृतीचा तपशील दिला जावा. 6.2 मध्ये निर्देशित केल्यानुसार व 6.3, 6.4, 6.5 किंवा 6.6 मध्ये निर्देशित केलेल्या कार्यकृती केल्या जात असणारे प्रशासकीय कार्यालय असल्यास 6.2 ची निवड केली जावी आणि त्यानुसार केल्या जात असलेल्या कार्यकृती 6.2 मधून निवडल्या जाव्यात.

बाब क्र. 7

नमुना नवीन एनएआयओसाठी असल्यास, एनएआयओचा सुयोग्य प्रकार 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 मधून निवडला जावा. प्रत्येक प्रकल्पाच्या एनएआयओसाठी वेगळा नमुना सादर केला जावा. येथे निर्देशित न केलेला एनएआयओचा अन्य प्रकार असल्यास 7.7 ची निवड केली जावी आणि तो एनएआयओ व त्याच्या कार्यकृतीचा तपशील दिला जावा.

एनएआयओ ही अशी कार्यालये आहेत की जेथे वेगळी लेखा पुस्तके ठेवली जात नाहीत व आरबीआयकडे वीएलआर अहवाल सादर करण्याची आवश्यकता नसते. त्याच्या बेस ब्रँचचे/कार्यालयाचे नाव व त्याचे युनिफॉर्म कोड नंबरस देण्यात यावेत व त्यानुसारच एनएआयओच्या लेखा ठेवण्यात येतील.

बाब क्र. 7.8

बेस ब्रँच/ऑफिसचा पार्ट 1 कोड निर्देशित केला जावा.

बाब क्र. 8

नमुना एखाद्या नवीन अन्य स्थिर जागी असलेल्या सीएसपीसाठी असल्यास, स्थिर जागा ग्राहक सेवा बिंदू (सीएसपी) च् मधून निवडले जावेत.

बाब क्र. 8.1

ज्यामार्फत सेवा दिली जाते तो प्रकार इलेक्ट्रॉनिक (8.1.4) किंवा मानवी (8.1.2) ह्यामधून निवड केली जावी.

बाब क्र. 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 व 8.1.5

सेवेचा प्रकार इलेक्ट्रॉनिक (8.1.1) असा निवडला असल्यास इलेक्ट्रॉनिक सेवेचा प्रकार, एटीएम (8.1.1.1), सीआरएम (8.1.1.2), सीडीएम (8.1.1.3) इलेक्ट्रॉनिक किऑस्क (8.1.1.4), ई-लॉबी (8.1.1.5) मधून निवडला जावा. प्रत्येक प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक सेवेसाठी वेगळा नमुना सादर केला जावा.

बाब क्र. 8.1.1.6

येथे निर्देशित न केलेली अन्य कार्यकृती करणारे इलेक्ट्रॉनिक स्थिर स्थान सीएसपी असल्यास 8.1.1.6 निवडले जावे व त्याच्या कार्यकृतीचा तपशील दिला जावा.

बाब क्र. 8.1.2.1

मानवी रीतीने सेवा देणारे स्थिर स्थान सीएसपी असल्यास 8.1.2.1 निवडले जावे.

बाब क्र. 8.1.3

स्थिर स्थान सीएसपी ऑनसाईट/ऑफसाईट असण्याबाबतची स्थितीवर टिक करावे.

बाब क्र. 8.2

बेस ब्रॅच/कार्यालयाचा पार्ट 1 कोड लागू असल्यास दिला जावा.

बाब क्र. 9.1

शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/अन्य स्थिर स्थानीय सीएसपीचे नाव लिहिले जावे.

बाब क्र. 9.2

बँकेला सर्वसाधारण परवानगी प्रणालीखाली, शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/इतर स्थिर स्थानीय सीएसपी उघडण्याची परवानगी असल्यास, ती आपोआप सिलेक्ट केली जाईल आणि अशा बँकांनी 9.3, 9.4, 9.5 व 9.6 भरण्याची गरज नाही. अन्यथा प्राधिकृतीकरण/मंजूरी/परवाना ह्यासह टिक केले जावे.

बाब क्र. 9.3

परवाना/प्राधिकृतीकरण क्रमांक (आरबीआयच्या संबंधित केंद्रीय/प्रादेशिक कार्यालयाकडून मिळालेला) आधीच मिळाला असल्यास तो लिहिला जावा. अन्यथा तो त्यानंतर अद्यावत केला जावा.

बाब क्र. 9.4

परवाना/प्राधिकृतीकरणाची नेमकी तारीख लिहिली जावी.

बाब क्र. 9.5 व 9.6

आरबीआयने परवाना दिल्याच्या तारखेपासून, प्राधिकृतीकरण किंवा आरबीआयने विहित केलेल्या तारखेपासून एक वर्षानंतर, शाखा/कार्यालय/इतर स्थिर स्थानीय सीएसपी उघडले असल्यास, कृपया तो परवाना नूतनीकृत करण्यात आला आहे किंवा नाही हे लिहावे. नूतनीकृत केले असल्यास, कृपया संदर्भ क्रमांक व नूतनीकरणाची तारीख द्यावी.

बाब क्र. 9.7

बँक धनकोष म्हणून काम करत नसल्यास तिच्याशी संलग्न असलेल्या धनकोषाचा (शाखा/कार्यालय) पार्ट 1 कोड द्यावा.

बाब क्र. 10

शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/इतर स्थिर स्थानीय सीएसपीचा मॅग्नेटिक इंक कॅरॅक्टर रेकग्निशन (एमआयसीआर) कोड निर्देशित केला जावा,

बाब क्र. 11

शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/इतर स्थिर स्थानीय सीएसपीचा इंडियन फायनान्शियल सिस्टिम कोड (आयएफएससी) निर्देशित केला जावा.

बाब क्र. 12

शाखा/कार्यालय/एनएआयओ/इतर स्थिर स्थानीय सीएसपीचा बँक्स इंटर्नल सीस्टिम (सीबीएस) कोड दिला जावा.

बाब क्र. 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 व 13.5

देश, राज्य, जिल्हा, पोस्ट जिल्हा व महसूल केंद्राचे नाव ड्रॉप डाऊनमधून सिलेक्ट करावे. विदेशी बँक एकाच्या बाबतीत देशाचे नाव अपरिहार्य आहे.

बाब क्र. 13.6.1 व 13.6.2

देशांतर्गत तसेच विदेशी ह्या दोन्हीही एकासाठी तपशीलवार पत्ता दिला जावा.

बाब क्र. 13.6.3 व 13.6.4

देशांतर्गत बँकिंग एकासाठी पोस्ट ऑफिस व त्याचा पिन कोड दिला जावा.

बाब क्र. 13.7

जिओ कोऑर्डिनेट म्हणजे अक्षांश व रेखांश (दशम स्थानापर्यंत) लिहिले जावे.

बाब क्र. 13.8.1

शाखा/कार्यालय/एनएआयओच्या बाबतीत त्या शाखा/कार्यालय/एनएआयओच्या प्रभारी अधिका-याचा हुद्दा दिला जावा.

बाब क्र. 13.8.2, 13.8.3, 13.8.4 आणि 13.8.5

एसटीडीकोडसह लँडलाईन क्रमांक, मोबाईल क्रमांक, फॅक्स क्रमांक (असल्यास) आणि ई-मेल आयडी दिला जावा.

बाब क्र. 14

ते बँकिंग एकक पूर्ण वेळ किंवा अर्ध वेळ आहे हे सिलेक्ट केले जावे आणि ते कोणत्या कालावधी दरम्यान उघडे असते हे प्रत्येक दिवसासाठी दिले जावे.

बाब क्र. 15

प्रत्येक केंद्र, राज्य, जिल्हा, पोस्ट जिल्हा ह्यांच्याशी संलग्न, बँकिंग एकाकडून सेवा दिली जाणारी अतिरिक्त केंद्रे ड्रॉपडाऊनमधून सिलेक्ट केली जावीत.

बाब क्र. 16.1

शाखांकडून दिल्या जाणा-या सेवा सिलेक्ट केल्या जाव्यात. एकापेक्षा अधिक सेवा दिल्या जात असल्यास अनेक सिलेक्शन्स केली जावीत. येथे निर्देशित न केलेल्या सेवा दिल्या जात असल्यास 16.1.13 सिलेक्ट केले जावे व त्याबाबतची तपशीलवार माहिती दिली जावी.

बाब क्र. 16.2

कार्यालयाकडून दिल्या जाणा-या सेवा सिलेक्ट केल्या जाव्यात. एकापेक्षा अधिक सेवा दिल्या जात असल्यास अनेक सिलेक्शन्स केली जावीत. येथे निर्देशित न केलेल्या सेवा दिल्या जात असल्यास 16.2.11 सिलेक्ट केले जावे व त्याबाबतची तपशीलवार माहिती दिली जावी.

बाब क्र. 17

शाखा/कार्यालय फोरेक्स कार्यकृती (विदेशी मुद्रा व्यवसाय (16.1.6) किंवा फोरेक्स ऑफिस (16.2.3) आधीच सिलेक्ट केलेले असावे) करत असल्यास, 17.1 मध्ये प्राधिकृत डीलर वर्ग निर्देशित करावा व 17.2 मध्ये प्राधिकृतीकरणाची तारीख द्यावी.

बाब क्र. 17.3

17.1 मध्ये प्राधिकृत डीलर वर्ग सी सिलेक्ट केला असल्यास, त्याच्या लिंक ऑफिसचा पार्ट 1 कोड दिला जावा.

बाब क्र.18

इतर लक्षणे/बाबी

बाब क्र.18.1

इतर स्थिर स्थानीय सीएसपी - इलेक्ट्रॉनिक सेवांसाठी (8.1.1) तो नमुना असल्यास, ती जागा सहाय्यक कर्मचा-यासह आहे की त्याशिवाय आहे हे निर्देशित केले जावे.

बाब क्र. 19

आरबीआयला कळविण्यात न आलेली एखादी किंवा अतिरिक्त माहिती असल्यास तिचा तपशील द्यावा.

बाब क्र. 20

डीसीबीआर/डीसीबीएस ह्यांच्याकडून मंजूरी दिली गेल्यानंतर प्रणालीकडून पार्ट 1 निर्माण केला जाईल.

बाब क्र. 21

पार्ट 2 प्रणालीकडूनच निर्माण केला जाईल.

सूचना :- अधिक माहितीसाठी संचालकांशी संपर्क करावा किंवा पत्र व्यवहार करावा.

संचालक,
बँक शाखा सांख्यिकी विभाग,
सांख्यिकी व माहिती व्यवस्थापन विभाग,
भारतीय रिझर्व्ह बँक, केंद्रीय कार्यालय
सी-9, 6वा मजला, बांद्रा - कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
बांद्रा (पूर्व), मुंबई- 400 051

सीआयएसबीआय च्या वापराबाबत सहकारी बँकांसाठी मार्गदर्शक तत्वे

आरबीआय मधील विनियामक विभागांनी (म्हणजे, बँकिंग विनियम विभाग (डीबीआर) व सहकारी बँक विनियम विभाग (डीसीबीआर) ह्यांनी दिलेल्या विद्यमान शाखा प्राधिकृतीकरण परिपत्रकांनुसार, बँकांनी त्यांची सर्व बँक शाखा/कार्यालये ह्यांच्या स्थानीय व व्यवसायसंबंधित कार्यकृतींच्या माहितीचा बेस (पायाभूत माहिती) ठेवण्यासाठी रिझर्व बँक मास्टर ऑफिस फाईल (एमओएफ) प्रणाली वापरत आहे. ह्या एमओएफ प्रणालीद्वारा बेसिक स्टॅटिस्टिकल रिटर्न्स (बीएसआर) कोड्स (पार्ट 1 व पार्ट 2) दिले जातात.

(2) शाखांना परवाने देण्याच्या व वित्तीय समावेशनाच्या धोरणांच्या गरजांनुसार, तसेच अतिरिक्त आयाम/लक्षणे सुरक्षित रितीने समावून घेण्याच्या गरजेनुसार, ह्या एमओएफ प्रणाली ऐवजी, 'बँकिंग इन्फ्रास्ट्रक्चर साठीची केंद्रवर्ती माहिती प्रणाली (सीआयएसबीआय)' ठेवण्यात आली आहे. सांख्यिकी व माहिती व्यवस्थापन विभागातील (डीएसआयएम) बँक शाखा सांख्यिकी विभाग (बीबीएसडी), भारतीय रिझर्व बँक, हे सीआयएसबीआयसाठी नोडल युनिट असेल आणि ते एकक, आरबीआयचे इतर विभाग, बँका, अन्य वित्तीय संस्था व स्टॅकहोल्डर्सशी सहकार्य करील.

(3) ह्या नव्या प्रणालीखाली, बँका, शाखा, कार्यालय, एनएआयओ, इतर स्थिर ग्राहक सेवा बिंदु (सीएसपी) (उदा. एसीएमएस इत्यादि) ह्यांच्याशी संबंधित माहिती सीआयएसबीआयमध्ये सादर केलीच पाहिजे. सीआयएसबीआयमध्ये प्रवेश करण्यासाठी, प्रत्येक बँकेला दोन प्रकारचे युजर आयडी दिले जातात - (1) 'बँक अँडमिन आयडी' व (2) 'बँक युजर आयडी' आरबीआय (डीएसआयएम बीबीएसडी) प्रत्येक बँकेसाठी एकच 'बँक अँडमिन आयडी' निर्माण करील व ती बँक, 'अँडमिन आयडी' चा वापर करून अनेक 'बँक युजर आयडी' निर्माण करील. ह्या 'बँक अँडमिन आयडी'चा वापर करून बँका, त्यांच्या बँकेशी संबंधित असलेली माहिती अद्यावत करू शकतील आणि नवीन शाखा/कार्यालये/एनएआयओ/सीएसपी कळवू शकतील किंवा हे दोन्हीही आयडी वापरून, विद्यमान शाखा/कार्यालये/एमएआयओ/सीएसपी ह्यांचा दर्जा/पत्तामधील बदल, त्या बंद केल्या जाणे, विलिनीकरण, रुपांतरण, अद्यावतीकरण इत्यादि कळवू शकतील. तथापि, केवळ 'बँक अँडमिन आयडी'च (बँक युजर आयडी नव्हे) त्यांच्या बँकेशी संबंधित माहितीमध्ये बदल करू शकेल.

(4) सर्व सहकारी बँकांनी वरील माहिती सीआयएसबीआयमध्ये सादर करणे आवश्यक आहे, आणि आरबीआयकडून त्याचे सत्यांकन करून ती माहिती प्रसिध्द केली जाईल. 'बँक अँडमिन आयडी' मिळविण्यासाठी बँकेने एक प्राधिकृत ई-मेल आयडी द्यावा व त्यावर आरबीआय (डीएसआयएम-बीबीडी), दोन वेगवेगळ्या ई-मेलने त्याचा पासवर्ड पाठवील. सीआयएसबीआयवर रिपोर्ट करण्यासाठी त्यात प्रवेश मिळविण्यासाठी नव्या बँकेने, आरबीआयला (डीएसआयएम-बीबीएसडी)शी एका विनंती पत्राने संपर्क साधावा व सोबत त्या बँकेची नोडल व्यक्ती, लॉगइन क्रेडेंशियल्स स्वीकारण्यासाठी ई-मेल आयडी व खाली दिलेली काही मूलभूत कागदपत्रे जोडावीत.

(अ) सहकारी सोसायट्यांचे पंजीयक/सहकारी सोसायट्यांचे केंद्रीय पंजीयक ह्यांच्याकडून मिळालेले इनकॉर्पोरेशनचे प्रमाणपत्र.

(ब) बँकिंग व्यवसाय करण्यासाठी आरबीआयने दिलेला परवाना/प्राधिकृतीकरण

(क) भारतामध्ये व्यवसाय सुरु केला असल्याचे पत्र

(ड) व्यवहार सुरु केला असल्याबाबत आरबीआयने दिलेले वृत्तपत्र निवेदन

(ई) पंजीकृत उप-नियमांची प्रत.

(5) वर निर्दिष्ट केलेल्या कागदपत्रांच्या आधारावर, आरबीआय (डीएसआयएम-बीबीएसडी) प्रणालीमध्ये त्या बँकेचे 'बेसिक डेटेलस' भरून, तिचे खाते सीआयएसबीआय प्रणालीत उघडील.

(6) त्या बँकेच्या ई-मेल आयडीवर, 'बँक अँडमिन आयडी' व तिचा पासवर्ड (दोन वेगवेगळ्या ई-मेलने) पाठवील.

(7) देण्यात आलेल्या 'बँक अँडमिन आयडी'चा वापर करून त्या बँकेने सीआयएसबीआय पोर्टलवर

(<https://cisbi.rbi.org.in>) लॉगइन करावे आणि प्रथम लॉगइन वरील देण्यात आलेला पासवर्ड बदलावा.

- (8) बँकेने तिच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व माहिती भरून ती सीआयएसबीआय पोर्टलवर सादर करावी. सीआयएसबीआय मधील माहितीचे सत्यांकन करून आरबीआय ती प्रसिध्द करील.
- (9) बँक संबंधीची सर्व माहिती सादर केल्यानंतर, सीआयएसबीआय बँक कोड व बँक वर्किंग कोड निर्माण करील.
- (10) बँक कोड/बँक वर्किंग कोड मिळाल्यानंतर, ती बँक तिच्या अंतर्गत युजर्ससाठी 'बँक युजर्स आयडी' निर्माण करू शकते. ह्या 'बँक युजर्स आयडी'चे व्यवस्थापन ही केवळ त्या बँकेचीच जबाबदारी असेल.
- (11) बँका, त्यांच्या नवीन शाखा/कार्यालय/एमएआयओ/सीएसपी संबंधीची माहिती, नमुन्यानुसार, 'बँक अॅडमिन आयडी' किंवा 'बँक युजर आयडी' ह्यांच्या द्वारे लॉगइन करून सादर करू शकतात.
- (12) विद्यमान माहितीमधील कल कळविण्यासाठी बँकांनी विद्यमान माहिती सुधारित करावी आणि बदल केल्याची तारीख निर्देशित करावी.
- (13) बँका त्यांच्या संबंधीची माहिती मिळविण्यासाठी/डाऊनलोड करण्यासाठी ह्या सुविधेचा उपयोग करू शकतात.
- (14) 'नमुना भरण्यासाठीच्या सूचना' [जोडपत्र 2](#) मध्ये दिल्या आहेत.
- (15) बँकांनी दर तीन महिन्यांनी पासवर्ड रिसेट करावा. पासवर्ड संपल्यास किंवा विसरल्यास त्या सीआयएसबीआयवर लॉगइन करून, (अ)'बँक युजर आयडी' साठीचा पासवर्ड रिसेट करण्यासाठी 'बँक अॅडमिन आयडी' चा वापर करू शकतात आणि (ब) 'सीआयएसबीआय' शी संपर्क करू शकतात.
- (16) हे सर्व बदल प्रणालीमध्ये परिवर्तित असतील व त्यानुसार ते केवळ आरबीआयच्या मंजूरीनेच डेटाबेसमध्ये जातील.
- (17) **निल रिपोर्ट** :- निल रिपोर्ट हा, त्या बँकेची महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस असलेली स्थिती दर्शवील, म्हणजे, कार्यकारी शाखा/कार्यालये/एमएआयओ/इतर स्थिर स्थानीय ग्राहक सेवा स्थळे (सीएसपी, एटीएम इत्यादि) तसेच त्या महिन्यात उघडलेली/बंद केलेली शाखा/कार्यालय इत्यादि दर्शवील. हा रिपोर्ट सीआयएसबीआय मध्येच निर्माण होईल आणि बँका सत्यांकन करतील की सीआयएसबीआय मधील माहिती सत्य व अद्यावत आहे. सीआयएसबीआयने निर्माण केलेला 'निल रिपोर्ट' आणि प्रत्यक्ष स्थिती ह्यात बँकांना काही फरक आढळल्यास, त्या बँकेने सर्वप्रथम सीआयएसबीआयमधील माहिती अद्यावत करावी व त्यानंतर 'निल रिपोर्ट' निर्माण करून तो सीआयएसबीआयमार्फत सादर करावा. (हार्ड कॉपी देण्याची आवश्यकता नाही).
- (18) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात, सहकारी बँकांनी मागील महिन्याच्या शेवटच्या दिवसाच्या स्थितीवर 'निल रिपोर्ट' निर्माण करावा, त्याचे सत्यांकन करून तो सीआयएसबीआयवर सादर करावा. उदाहरणार्थ, जून 2019 साठीचा 'निल रिपोर्ट' जुलै 2019 च्या शेवटच्या आठवड्यात निर्माण करून सादर केला जाईल.