



ഭാരതീയ റിസർവ് ബാങ്ക്

www.rbi.org.in

ആർബി.ഐ/2019-20/81

ഡിസിബിആർബിപിഡി. (പിസിബി/ആർസിബി) സർക്യൂലർ

നം. 04/07.01.000/2019-20

ഓക്ടോബർ 11, 2019

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ,
എല്ലാ പർമൈനി (അർബി) കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ/
എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ/
എല്ലാ ഡിസ്ക്രിക്ട് സെൻട്രൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾ

മാഡം / പരിയപ്പടെ സർ,

സെൻട്രൽ ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്കിങ്
ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പരകാരം ബാങ്ക്/ ബ്രാഞ്ച് വിവരങ്ങളിൽ
റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള പരാമോർമ പുതുക്കൽ

ബ്രാഞ്ച് ബാങ്കിങ് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക്- പാദവർഷറിട്ടണുകളുടെ
സമർപ്പണം - പരാമോർമ 1 ഉം 11 ഉം പുതുക്കൽ എന്ന്
വിഷയത്തിൽമേൽ 2007 മെയ് 09-ാം തീയതിയിലെ യുബിഡി.സി.ഒ.
എൽ.എസ്. സർക്യൂലർ നം/43/07/01.000/ 2006-2007, 2005 ജൂലൈ 06-ാം
തീയതിയിലെ ആർ.പി.സി.ഡി. സി.ഒ.ആർ എഫ്.നം. ബിസി.9/07-06-
00/2005-06 എന്ന് സർക്യൂലറുകൾ ദയവായി പരിശോധിക്കുക.

2. ഭാരതത്തിലെ എല്ലാ ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ ഓഫീസുകൾ/ നോൺ
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഇൻഡിപൻഡന്റ് ഓഫീസുകൾ
(എൻഎഐഒ-കൾ)/കസ്റ്റമർ സർവീസ് പയോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി
-കൾ) എന്ന് വിവരങ്ങൾ ഒരു ഡയറക്ടറി റിസർവ് ബാങ്ക്
സൂക്ഷിപ്പുകുന്നുണ്ട്. (ഇത് മാസ്റ്റർ ഓഫീസ് ഫയൽ' (എംഐഫ്)

സിസ്റ്റം എന്ന് നിയമപ്രകാരം). ബാങ്കുകൾ ഇ-മെയിൽ മാർഗം സമർപ്പിക്കുന്ന പരാമർശ -I, പരാമർശ - II എന്ന് നിയമപ്രകാരം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഡയറക്ടറി അതത് കാലത്ത് പുതുക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സിസ്റ്റം ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ഓഫീസുകൾ/എൻഎഫ്ഐകൾ സിഎസ്പി-കൾ എന്ന് നിയമപ്രകാരം ബന്ധിപ്പിച്ച് സിസ്റ്റം റിട്ടേണിംഗ് (ബിഎസ്ആർ) കോഡ്/ഓതറൈസേഷൻ ഡിവിഷൻ (എഡി) കോഡ് എന്ന് നിയമ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നു.

3. ബാങ്ക് ലൈസൻസിംഗ്, സാമ്പത്തിക ഉൾച്ചേർക്കൽ എന്ന് നിയമ സംബന്ധമായ നയങ്ങൾക്കും അനുബന്ധം കൂടുതലായ വ്യാപ്തി/ രൂപങ്ങൾ എന്ന് നിയമ ഉൾക്കൊള്ളാനുള്ള ആവശ്യകതകൾക്കനുസരണമായി, സെൻട്രൽ ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്കിംഗ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ (സി.ഐഎസ്ബി.ഐ) (<https://cisbi.rbi.org.in>) എന്ന് പേരിൽ വെബ്സൈറ്റിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. എംഐഫ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ പരമ്പരകൾക്ക് പകരമായാണ് ഇത്.

4. പുതിയ സിസ്റ്റം നിയമപ്രകാരം എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളും ഇ-മെയിൽ മാർഗം പരാമർശ-1 ഉം പരാമർശ-2 ഉം പരസ്യകേം സമർപ്പിച്ചിരുന്ന മുൻകാല രീതിയ്ക്ക് പകരമായി സിഎഎസ്ബിഐ പേജിൽ ഓൺലൈൻ മാർഗം ഒരാൾ പരാമർശ (അനുബന്ധം-1) യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ പരാമർശ ഓൺലൈൻ മാർഗം സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം-II - ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ബാങ്കുകൾ നൽകിയിരുന്ന എല്ലാ പഴയകാല വിവരങ്ങളും സിഎഎസ്ബിഐ-യിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. അധികമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇനിമേൽ സിഎഎസ്ബിഐ-യിലാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. സിഎഎസ്ബിഐ പേജിൽ പരസ്യമായ സർക്കുലറുകൾ, യൂസർ മാനുവലുകൾ മറ്റ് പരസ്യരേഖകൾ എന്ന് നിയമ ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിലേക്കു നൽകുന്നു.

5. വിവരങ്ങൾ സിഎഎസ്ബിഐ-യിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ലോഗിൻ അധികാര പേഴ്സൺസൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് റിസർവ് ബാങ്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സിഎഎസ്ബിഐ യിലേക്ക് പരസ്യമാർഗം ലഭിക്കുവാൻ mofbsd@rbi.org.in - യിൽ ഇ-മെയിൽ മാർഗം അയയ്ക്കുന്നതിലേക്കു നൽകുന്നു.

മതിയാകുന്നതാണ്. അനുബന്ധം III ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശ രേഖകൾ പരകാരം ബാങ്കുകൾ സിഐഎസ്ബിഐ പേഴ്സണലിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സാധുത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം സിഐഎസ്ബിഐ ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസ്/എൻഎഐഒ/സിഎസ്പി എന്ന്നി കോഡുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകും. സ്ഥിതിയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുമ്പക്ഷണം ബാങ്കുകൾ പരസക്തമായ ഭാഗം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. ബാങ്ക് ശാഖകൾ/ഓഫീസുകൾ/എൻഎഐഒകൾ/സിഎസ്പി-കൾ എന്ന്നിവയുടെ, തുറക്കൽ, അടച്ചുപൂട്ടൽ, സ്ഥലം മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, ലയനം, രൂപമാറ്റം എന്ന്നിവ സിഐഎസ്ബിഐ പേഴ്സണൽ മുഖനേ ഓൺലൈനായി എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളും ഉടൻ തന്നെ, എന്തായാലും, ഒരാഴ്ചയിലധികം വകൈതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സിഐഎസ്ബിഐ-യിലെ വിവരങ്ങളുടെ പിഴയില്ലായ്മ ഉറപ്പ് വരുത്താനായി ഓരോ മാസത്തിനും അവസാനത്തെ ആഴ്ചയിൽ തലമോസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസത്തിലെ സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച് ബാങ്കുകൾ ഒരു നിൽ റിപ്പോർട്ട് സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരവർത്തനം നടത്തുന്ന ശാഖകൾ, ഓഫീസുകൾ, എൻഎഐഒ-കൾ, സിഎസ്പികൾ എന്ന്നിവയുടെ ആകെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പിച്ചുതിനുശേഷം ഇത് സിഐഎസ്ബിഐ-യിലൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്കുകൾക്ക്, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരാപയമാക്കാനും/ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാനുമുള്ള സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
7. സിഐഎസ്ബിഐ-യ്ക്ക് ബാങ്ക്-തല സമുപരിണ വിവരങ്ങളും (ഉദാഹരണത്തിന്, ബാങ്ക് കാർഗറി, ബാങ്ക് ഗ്ലോബ്, ബാങ്ക് കോഡ്, ലഭിച്ച ലൈസൻസിന്റെ ഇനം, രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ, പരവർത്തനപദേശം, ഓഫീസുകളുടെ മേൽവിലാസം, മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടുന്നതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ മുതലായവ), അത് കാലതെ മാറ്റങ്ങളുടെ ചരിത്രവും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യവും കൂടി

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

8. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശവിഷയത്തിൽ ഇതുവരെയേക്കും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളെയും അസാധുവാക്കിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവയാണ്.

നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തതയുള്ള

(മാലാ സിൻഹ)

ജനറൽ മാനേജർ-ഇൻ-ചാർജ്

പ്രൊഫോർമ്

ബാങ്ക് ശാഖകൾ, ഓഫീസുകൾ, എൻഎഐഓകൾ¹ (എക്സറ്റർണൽ കൗൺസുകൾ, സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസുകൾ മുതലായവ) കസ്റ്റമർ സർവീസ് പഠിപ്പിക്കൽ (എടിഎംമുതലായവ) - തുറക്കുകയോ /പൂട്ടുകയോ/ പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയോ മുതലായവ - എല്ലാ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്കും ബാധകമായവ

1. സ്ഥാപനസംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ² : സിസ്റ്റം പരിവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്.
2. റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനായുള്ള നടപടി : ചേർക്കപ്പെടാത്ത (പുതിയ ബാങ്കിങ്/ശാഖ/ഓഫീസ്/എൻഎഐഓ മുതലായവയുടെ

തുറക്കൽ	<input type="checkbox"/>
തുറന്നത്	<input type="checkbox"/>
ആലോചനയിലുള്ളത് ³	<input type="checkbox"/>
അല്ലെങ്കിൽ	
പുതുക്കൽ	<input type="checkbox"/>
നിലവിലുള്ള	
വിവരത്തിന്റെ പുതുക്കൽ	<input type="checkbox"/>
അടച്ചുപൂട്ടൽ	<input type="checkbox"/>
സ്ഥിരമായി അടച്ചുപൂട്ടിയത്	<input type="checkbox"/>
ലയിച്ചത്	<input type="checkbox"/>
പരിവർത്തനം ചെയ്തത്	<input type="checkbox"/>

3. വിവരം പുതുക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള പ്രൊഫോർമ് ആണെങ്കിൽ
 3.1 പാർട്ട് - 1 പുതുക്കലിന്റെ കോഡ് :

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

3.2 മാർഗ്ഗം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി:

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
തീയതി	മാസം	ആണ്ട്

4. പരിവർത്തനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്⁴
 4.1 പരിവർത്തനം എന്തിൽ നിന്നും : ഡിറ്റാബേസിൽ നിന്നും
തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്
 4.2 പരിവർത്തനം എന്തിലേക്ക് : ഡിറ്റാബേസിൽ 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 യാണെങ്കിൽ⁵

-
1. നോൺ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ഓഫീസുകളിൽ
 2. ലോഗിൻ അധികാരപത്രങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ബാങ്ക് കോഡ്, ബാങ്ക് നാമം, ബാങ്ക് കാർഗറി, ബാങ്ക് ഗ്ലൂപ്പ് എന്നിവ സിസ്റ്റത്തിൽ റീഡ് ഒൺലി മോഡിൽ ആയിരിക്കും പ്ലേസ്റ്റിഫിക്കേഷനുകൾ.
 3. ആലോചനയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ 'റവന്യൂ സെക്ടർ വരെയുള്ള ലൊക്കേഷൻ സലൈക്ട് ചെയ്യാനാണെന്ന് നിർബന്ധിതമാണ്.
 4. ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/എൻഎഫ്എ-യിൽ നിന്നും ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്/എൻഎഫ്എ-യിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം
 5. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളിൽ ബാധകമല്ല.

5.2.1 കോർപ്പറേറ്റ് ബിസി / ഒറ്റയായ ബിസി

5.2.2. ബസ്/ കൺട്രോളിങ് ബ്രാഞ്ച് പാർട്ട് -1 കോഡ്, ബാധകമെങ്കിൽ

5.2.3. ഐബിഎ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
:.....

6. ഒരു പുതിയ ഓഫീസ് ചേർക്കാനായി⁶

6.1 സ്വദേശീയ ഓഫീസ് യൂണിറ്റ് / വിദേശീയ ഓഫീസ് യൂണിറ്റ്

6.2 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസ് (ഫെയ്/റീജിയണൽ/ സോണൽ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ)

6.3 ട്രെയിനിങ് സെന്റർ

6.4 ബാങ്ക് ഓഫീസ്

6.4.1 സെൻട്രൽ പ്ലാസസിൽ സെന്ററുകൾ (സിപിസി-കൾ) (ലോൺ/ ഡെപോസിറ്റ്/മറ്റ് ബാധ്യത / ചെക്ക്ബുക്ക് വിതരണം, പുതിയ അക്കൗണ്ട് തുറക്കൽ മുതലായവ)

6.4.2 സർവീസ് ശാഖകൾ

6.4.3. അസറ്റ് റിക്വറി ശാഖകൾ

6.5 ട്രഷറി ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസ്

6.6 ഫോറിൻ എക്സ്ചേഞ്ച് ഓഫീസ്

6.7 മറ്റെങ്ങെങ്കിലും (ദയവായി പര്ത്യകം വിവരിക്കുക)_____

6.8 പാർട്ട് - 1 ബസ് ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ്, ബാധകമെങ്കിൽ:

7. എൻഎഐഒ - കൾ ആണെങ്കിൽ

7.1 എക്സ്പ്രിസിൻ കൗണ്ടർ

7.2 സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസ്

7.3 എക്സ്ചേഞ്ച് ബ്യൂറോ

7.4 റെപ്രസന്റേറ്റീവ് ഓഫീസ്

7.5 കോൾ സെന്റർ

7.6 ഭാഗികമായി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് / ബാങ്ക് ഓഫീസുകൾ

7.7 മറ്റ് ഉള്ളവ (ഭയവായി പ്രത്യകേം വിവരിക്കുക)

.....

7.8 പാർട്ടി - 1 ബസേ ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ് :

8. സിഎസ്പി -കളുടെ മറ്റ് സ്ഥിരം ഇടങ്ങളെക്കിട്രി

6. ഓരോ ഇനം ഓഫീസിനുമായി ബാങ്ക് പ്രത്യകേം പ്രത്യകേം ഫോർമാറ്റ് സമർപ്പിക്കണേടതാണ്.

8.1 സവേന രീതി

8.1.1 ഇലക്ട്രോണിക് സവേനങ്ങൾ

8.1.1.1 എടിഎഫ്എസ്

8.1.1.2 ക്യാഷ് റിസക്ട് മെന്റി (സിആർഎം)

8.1.1.3 ബസ്നേച് നോട്ട് അക്സപ്റ്റർ മെന്റി (ബിഎൻഎം-കൾ/ക്യാഷ് ഡെപ്ലോസിറ്റ്

മെന്റുകൾ (സിഡിഎം-കൾ)

8.1.1.4 ഇലക്ട്രോണിക് കിയോസ്-കൾ

8.1.1.5 ഇ-ലോബി

8.1.1.6 മറ്റ് ഉള്ളവ (ദയവായി പരത്യകേം വിവരിക്കുക)

8.1.2 കായിക സവേനങ്ങൾ

8.1.2.1 കസ്റ്റമർ സർവീസ് സെന്റർ (സിഎസ്സി)

8.1.3. ഓൺസെറ്റ് / ഓഫ്-സെറ്റ്

8.2. പാർട്ടിക്ട് - 1 ബസ്നേച് ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് കോഡ്, ബാധകമടൈകിൽ

9. ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎഐഐ/സിഎസ്സി വിശദവിരടൈൾ

9.1 പരേ :
.....

(ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ്/എൻഎഐഐ/ മറ്റ് സ്ഥാവര സിഎസ്സി-കൾ)

9.2 ബാധകമായ വിഭാഗം : പഠാതുവായ അനുമതി
അധികാരപട്ടെത്തൽ / അംഗീകാരം/പിന്നീടുള്ള
അധികാരപട്ടെത്തൽ?

9.3 അംഗീകാരം / അധികാരദാനം അല്പടൈകിൽ പിന്നീടുള്ള അധികാരദാനം
ലഭിച്ഛുവടൈകിൽ ലസൈൻസ് / അധികാരദാനപരതരനച്ഛർ :
.....

9.4 ലസൈൻസ് / അധികാരദാനപതര തീയതി :
(വിശദീകരണം കാണുക) തീയതി മാസം ആണ്ട്

9.5 ഇത് ലസൈൻസിനറൈ / അധികാരദാനപതരതിനറൈ ഒരു
പുന:സാധുരണമാണടൈകിൽ,

9.5.1 റഫറൻസ് നമ്പർ :

9.5.2 പുന: സാധൂകരണ തീയതി :
തീയതി മാസം ആണ്ട്

7. ലസൈൻസ്/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള ബാങ്ക്കളാകാൻ. (പൊതുവായ അനുമതിയില്ലാത്ത എസ്സിബി-കളും, ആർആർബി-കളും, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്കളും മുതലായവ

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

9.7 ഒരു കൗൺസിലി ചാർജ്ജ് ആയിട്ടില്ലാത്ത പരവർത്തികളുടെ കൗൺസിലി, ലിങ്ക് ചെയ്തപ്പോൾ കൗൺസിലി ചാർജിന്റെ (ബ്രാഞ്ച്/ഓഫീസ്) പാർട്ടി-1 കോഡ് :

10. മാഗ്നറ്റിക് ഇങ്ക് കാരക്ടർ റെക്കോഗ്നിഷൻ (എംഐസിആർ) കോഡ് :

11. ഇന്ത്യൻ ഫിനാൻഷ്യൽ സിസ്റ്റം കോഡ് :
(ഐഎഫ്എസ്സി)

12. ബാങ്കിന്റെ ആന്തരികസിസ്റ്റം (സിബിഎസ്) കോഡ് :

13. സ്ഥിതിസ്ഥാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
13.1 രാജ്യം :

13.2 സംസ്ഥാനം :

13.3 ജില്ല :

13.4 ഉപജില്ല :

13.5 റവന്യൂ സെൻ്റർ :

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 ഭൂമിസ്ഥാനങ്ങൾ

13.7.1 രാജ്യം (ആർ ഭൂമിസ്ഥാനം വര) :

13.7.2 അക്ഷരം (ആർ ഭൂമിസ്ഥാനം വര) :

13.8 സമർപ്പണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങൾ

13.8.1 പേര് :

13.8.2 ടലി.നം. / ടലക്സ് നം10 : □□□□□□□□□□

(ലാൻഡ് ലനൈൽ എസ് ടി ഡി കോഡ് ഉൾപ്പടുത്തുക)

13.8.3 മൊബൈൽ നമ്പർ10 : □□□□□□□□□□

13.8.4 ഫാക്സ് നമ്പർ : □□□□□□□□□□

(എസ് ടി ഡി കോഡ് ഉൾപ്പടെ10)

13.8.5 ഇ-മെയിൽ മേൽവിലാസം :

14. പരവൃത്തിദിവസങ്ങൾ/മണിക്കൂറുകൾ

14.1 ഫുൾടൈം അല്പലൈംഗിക്

14.2 പാർട്-ടൈം

ദിവസങ്ങൾ	സമയവിവരം	
	മുതൽ	വരെ
ഏല്പാ ദിവസവും	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
തിങ്കൾ	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ചൊവ്വ	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ബുധൻ	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
വ്യാഴം	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
വെള്ളി	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ശനി	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>
ഞായർ	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/> യും
	<input type="text"/> : <input type="text"/> മണി	<input type="text"/> : <input type="text"/>

15. ബാങ്ക് സേവനം നൽകുന്ന കൂടുതൽ കണട്കൾ (ഹബ്, സ്പോക്ക്, മോഡൽ) സെൻറർ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും ബഹുവിധ തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ

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

16.1 ബാങ്ക് ശാഖയിൽ നൽകുന്ന ഉപഭോക്തൃ സേവനങ്ങൾ (മുഴുവൻ / ഭാഗികസമയം)

16.1.1 പൊതുവായ ബാങ്കിങ് സേവനം

16.1.2 ഭവന/ഉപഭോക്തൃസാധനങ്ങൾ/വാഹനവായ്പ

എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള വ്യക്തിഗത ബാങ്കിങ് സേവനം

- 16.1.3 സമ്പൂർണ്ണ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപഭോഗക്രമ സമ്പയം സവേനശാഖ,
പ്രവർത്തനക്ഷമമായത്
- 16.1.4 ലഭ്യതസൗകര്യം
- 16.1.5 മണിട്രാൻസ്ഫർ സൗകര്യം
- 16.1.6 കറന്റിസി ചെസ്റ്റ്

8. കഠിന-ഓപ്റ്റിമൈസ്ഡ് ബാങ്ക്കളിൽ ഇത് ബാധകമല്ല.

- 16.1.7 ചിലലറ നാണയ ഡിപ്പോ
- 16.1.8 സ്പഷ്യലൈസ്ഡ് 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 ക്യാപിറ്റൽ മാർക്കറ്റ്/ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ബാങ്കിങ്ങ് സേവനങ്ങൾ
 - 16.1.10.1 മൾച്ചിമെന്റ്/മൾടികൻറയിൽ ബാങ്കിങ്ങ്
 - 16.1.10.2 ഓഹരിവ്യാപാരവും ഡി-മാറ്റ് സേവനങ്ങളും
 - 16.1.10.3 മ്യൂച്വൽഫണ്ട്⁹ ഉത്പന്നങ്ങൾ/ സേവനങ്ങൾ
- 16.1.11 ഇൻഷുറൻസ് സേവനങ്ങൾ
 - 16.1.11.1 ലൈഫ്¹⁰
 - 16.1.11.2 നോൺ-ലൈഫ്
- 16.1.12 ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ്
 - 16.1.12.1 പബ്ലിക് പ്ലാൻഡ് ഫണ്ട് (പിപിഎഫ്) അക്കൗണ്ട്
 - 16.1.12.2 പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടുകൾ
 - 16.1.12.3 ഫ്ലാൻഡ് സേവനങ്ങൾ
 - 16.1.12.4 നികുതിപരിവ്
- 16.1.13 മറ്റ് ഉള്ളവ ദയവായി പരയുകേ വിവരിക്കുക.....

16.2 ഓഫീസ് എന്തെങ്കിലും വിശേഷവിധിയായ ഭരണനിർവഹണ/ബാങ്ക് ഓഫീസ് പരവർത്തനങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ :

- 16.2.1 ട്രഷറി
- 16.2.2 ഫോറൈൻ ട്രഷറി
- 16.2.3 ഫോറൈൻ ഓഫീസ്
 - 16.2.3.1 'എ' കാറ്റഗറി അല്ലെങ്കിൽ
 - 16.2.3.2 'ബി' കാറ്റഗറി
- 16.2.4 ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ്, പബ്ലിക് ഡിപോ
- 16.2.5 കൻസെൽഡ്
- 16.2.6 ചിലലറനാണയ ഡിപ്പോ
- 16.2.7 അസറ്റ് റിക്വറി/റീകൺസ്ട്രക്ഷൻ
- 16.2.8 ക്ലിയറിങ്ങ് / പെയ്മെന്റ് സേവനങ്ങൾ
- 16.2.9 പ്ലാൻഡ് സെറ്റിംഗ് (നിക്ഷേപങ്ങൾ, വായ്പകൾ, വ്യാപാര വായ്പ, ഫോറൈൻ, ചെക്കുകൾ മുതലായവ)
- 16.2.10 ഭരണനിർവഹണപരമായ പരവർത്തനങ്ങൾ (എച്ഐ/ഇസഡ്/ടിസി/എ)
- 16.2.11 മറ്റ് ഉള്ളവ ദയവായി പരയുകേ വിവരിക്കുക

9. യൂണിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് പ്ലാനുകളിൽ മ്യൂച്വൽഫണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 10. ആയുസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസും സമാനമായ മറ്റ് ഉത്പന്നങ്ങളും

17. ബ്ലോക്ക് / ഓഫീസ് 11 ഫോറേക്സ് പ്ലാൻ്റെ തിരുത്തലുകൾ / ഓഫീസ് 11 ഫോറേക്സ് പ്ലാൻ്റെ തിരുത്തലുകൾ
നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം:

17.1 അംഗീകൃത ഡിലിറ്റി കാർഡ് : എ ബി സി

17.2 ആധികാരാനുമതി ലഭിച്ച തീരുമാനം :
തീരുമാനം മാസം ആണ്

17.3 'സി' കാർഡിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ്
ആണെങ്കിൽ അതിന് 'എ' അല്ലെങ്കിൽ 'ബി' കാർഡി ബ്ലോക്ക് /
ഓഫീസുമായി ഫോറേക്സ് ഇടപാടുകൾ
നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള പാർട്ടി - 1 കോഡ് :

18. മറ്റ് ഡിമാന്റുകൾ

18.1 സ്ഥിരമായ സ്ഥലത്ത് പ്ലാൻ്റെ തിരുത്തലുകൾ മറ്റ് സിസ്റ്റം-കൾ
ഇലക്ട്രോണിക് സേവനങ്ങൾ
18.1.1 ആൾ ഉള്ളവ
18.1.2 ആൾ ഇല്ലാത്തവ

19. റിമാർക്കുകൾ

20. യൂണിഫോം കോഡുകൾ : പാർട്ടി -1 (7/16 അക്ഷരങ്ങൾ) :

സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടത്

21. പാർട്ടി - II (7 അക്ഷരങ്ങൾ) :
സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടത്

11. കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത ഡിലിറ്റി സേവനങ്ങളെ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഓഫീസുകളെ ശാഖകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

പ്രൊഫോൾമ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. പ്രൊഫോൾമ സമർപ്പിപ്പിക്കേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്നവയ്ക്കായി :

എ. പുതിയ ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസുകൾ/ എൻ്റ്രൈപ്പ്രൈസ/എടിഎം പഠോലുള്ള മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പഠോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി) ആരംഭിക്കുമ്പഠോൾ

ബി. നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് ശാഖ/ഓഫീസുകൾ/ എൻ്റ്രൈപ്പ്രൈസ/സിഎസ്പി എന്തിവയുടേ അവസ്ഥയിലും പഠോസ്റ്റർൽ മന്റേവിലാസത്തിലുമുള്ള മാറ്റം, അവയുടേ അടച്ചു പൂട്സൽ/ലയനം/ പരിവർത്തനം/സ്ഥലം മാറ്റം/പദവി ഉയർത്തൽ മുതലായവ റിപ്പഠോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്

II. യൂണിഫഠോം കഠോഡ് നമ്പർ (യൂസിഎൻ) ഏഴ് അക്കങ്ങൾ വീതമുള്ള പാർട്ട് - I കഠോഡ്, പാർട്ട് - II കഠോഡ് എന്തി രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

എ. പാർട്ട് - 1 കഠോഡ് താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പടെിരിക്കുന്നൂ :

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

- * ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ബാങ്ക് കഠോഡ് ആയിരിക്കും.
- * തുടർന്നുവരുന്ന നാല് അക്കങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് കഠോഡ് ആയിരിക്കും.

(ii) സ്റ്റാറ്റേറ്റ് / ഡിസ്ട്രിക്ട് സന്റേൽ കഠോ-ഓപ്റ്ററേീവ് ബാങ്കുകൾ/ സന്റേൽ ലാൻഡ് ഡവലപ്മന്റ് ബാങ്കുകൾ എന്തിവയുടേ ശാഖകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കുമായി : 7 അക്കങ്ങളുടെ

സംജ്ഞകളിലാക്കിയിരിക്കുന്നത് 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 ട്രി, യാത്ര, ധനകാര്യ ലീസിങ് കമ്പനികൾ എന്ന് വിവയുടേ ശാഖകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കുമായി : 7 അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞകളിലാക്കിയിരിക്കുന്നത് കോഡ് : 7 അക്കങ്ങളിൽ :

- * ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ അഞ്ച് അക്കങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡ് ആയിരിക്കും.
- * തുടർന്നുവരുന്ന രണ്ട് അക്കങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് കോഡ് ആയിരിക്കും.

(iv) നോൺ-അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഇൻഡിപൻഡന്റ് ഓഫീസുക (എൻഎഐഐ-താൽകാലിക ഓഫീസുകൾ) ഉായ) സ്വയം പരവർത്തികുന്നത് എക്സ്റ്റൻഷൻ കൗൺസിൽ / സാറ്റിലൈറ്റ് ഓഫീസ് / പരതിനിധി ഓഫീസ് / ക്യാഷ് കൗൺസിൽ / ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് / കളക്ഷൻ കൗൺസിൽ / മൊബൈൽ ഓഫീസ് / എയർപോർട്ട് കൗൺസിൽ / ഹോട്ടൽ കൗൺസിൽ / എക്സ്ചേഞ്ച് ബ്യൂറോ എന്ന് വിവയ്കകായി: 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 അവശേഷിക്കുന്നത് 8 സ്ഥാനങ്ങൾ അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞകളിലായിരിക്കും. ഓരോ എൻഎഐഐ-യെയും ബേസ് ബ്രാഞ്ച് എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്വതന്ത്ര ബ്രാഞ്ചിനോട്

ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുകയും. എൻഎഐഐ - കൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ബസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(v) എസിഎഫ്കൾ, എഫ്ബിസി, മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് ചെയ്തവർ എന്തിനായി: 16 അക്ര കോഡ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. (ഫിക്സഡ് ലോക്കേഷൻ ബിസിനസ് കറസ്പോണ്ടൻ്റ്, എസിഎഫ്കൾ / സിഎസ്പി (16 ലിപികളുള്ള കോഡിൽ ബാങ്ക്കോഡ്, തുടർന്ന്, 'എഫ്ബിസി' അല്ലെങ്കിൽ 'എസിഎം' അല്ലെങ്കിൽ 'സിഎസ്പി' എന്ന് നാട്യം പിന്നീട് വരുന്ന 8 സ്ഥലങ്ങളിൽ അക്കങ്ങളുടെ സംജ്ഞയും ആയിരിക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുക. 16 ലിപി കോഡിൽ ആദ്യത്തെ 5 സ്ഥാനങ്ങൾ ബാങ്ക് കോഡിനു വേണ്ടി നിർദ്ദിഷ്ടമായിരിക്കുന്നു. ബാങ്ക് കോഡിലെ അക്കങ്ങളുടെ എണ്ണം 5 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഒഴിവ് വരുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിൽ പൂജ്യം ചേർക്കണം)

ബി. പാർട്ട് - II കോഡ് (ഏഴ് അക്കങ്ങളുള്ള കോഡ്) എന്തെല്ലാം ബാങ്കുകളുടെ വ്യത്യസ്ത ഇനങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ താഴെപ്പറയും പരകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

- * ഇടത് നിന്നും ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ജില്ലാകോഡ്
- * അടുത്ത മൂന്ന് അക്കങ്ങൾ ജില്ലാലയ്ക്കകത്തു സെന്റർ കോഡ്
- * അവസാനത്തെ ഏക അക്കം ജനസംഖ്യാശ്രണി കോഡ്

III എന്താൽ ഒരു മള/ പദശ്രണ നഗരി തുടങ്ങിയ കന്ദർങ്ങളിൽ തുറക്കുന്ന താൽകാലിക ഓഫീസിനായി പരാഹമോർമ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

IV പൂർണ്ണമായ പരാഹമോർമ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാതൃമായിരിക്കണം പൊതുവേല ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ബാങ്കുകളും സിസ്റ്റത്തിൽ കൂടി പാർട്ട് - I, പാർട്ട് II കോഡുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു

ബാങ്ക്കിനും പാർട്ടി - I കോഡ് മുൻകൂറായി നിശ്ചയിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല.

V ഒരു എൻഎഐയെ യെ ഒരു സമപൂർണ്ണ ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് പദവിയിലേക്ക് ഉയർത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറിച്യോ ചെയ്യുന്നതിനെ പരിവർത്തനമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അതിൻ പരകാരം പരിവർത്തനത്തിനായുള്ള പ്ലാഫോമ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. പരിവർത്തനത്തിനുശേഷം പഴയ രേഖയ്ക്ക് വിരാമമാക്കുകയും പുതിയ യൂണിറ്റിനായി ഒരു പുതിയ പാർട്ടി - 1 കോഡ് രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

VI സിസ്റ്റത്തിൽ അവരവരുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബാങ്കുകൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

VII വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവ നീക്കം ചെയ്യാനാവില്ല. സിസ്റ്റത്തിൽ കാണുന്ന വിവരണം പുതുക്കുവാൻ മാത്രമേ കഴിയൂ.

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

യൂണിഫോം കോഡ് നമ്പറിന്റെ പാർട്ടി 11 ലെ അവസാന അക്കം (ജനസംഖ്യാശ്രേണി കോഡ്)	ജനസംഖ്യാ ശ്രേണി	ടയർ	ജനസംഖ്യാ ഗണം	ജനസംഖ്യാ ഗണകോഡ്
1	4999 വരെ	6	ഗ്രാമീണ മഖേല	1
2	5000 മുതൽ 9999 വരെ	5		
3	10000 മുതൽ 19,999 വരെ	4	അർദ്ധ-നഗര മഖേല	2
4	20,000 മുതൽ 49,999 വരെ	3		
5	50,000 മുതൽ 99,999 വരെ	2		
6	1,00,000 മുതൽ 1,99,999 വരെ	1	നഗര മഖേല	3
7	2,00,000 മുതൽ 4,99,999 വരെ	1		
8	5,00,000 മുതൽ 9,99,999 വരെ	1		
9	10 ലക്ഷവും അതിന് മുകളിലും	1	വന്നഗര മഖേല	4

പ്ലാഫോമയിലെ ഓരോ ഘടകങ്ങളെയും കുറിപ്പുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ

ഘടകം 1

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

ഘടകം 2

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

ഘടകം 3.1 & 3.2

പാർട്ട് - 1 കോഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിലവിലുള്ള യൂണിറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കിയിട്ടുള്ള പരാമിറ്ററുകളിൽ, ഉചിതമായ യൂണിറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം വിവരങ്ങൾ പരാമിറ്ററിൽ വരുന്ന് തീയതിയും ചേർത്ത് പുതുക്കാവുന്നതാണ്.

ഘടകം 4

പാർട്ട് -1 കോഡിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യൂണിറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ബ്രാഞ്ചിനെ ഓഫീസിലേക്കും, ബ്രാഞ്ചിനെ എൻ്റ്രൈസിലേക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിനെ എൻ്റ്രൈസിലേക്കും പരിവർത്തനം ചെയ്യുവാനോ നരേ തിരിച്ചും ചെയ്യുവാനോ വേണ്ടിയുള്ളത്. പരിവർത്തനം പരാമിറ്ററിൽ വരുന്ന് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഘടകം 5.1

ഒരു പുതിയ ബ്രാഞ്ച് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനാണ് പരാമിറ്ററുകളിൽ

ഘടകം 5.2

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്കുകൾക്ക് ബാധകമല്ല

ഘടകം 6

പുതിയ ഓഫീസിനകെക്കുറിച്ഛുള്ള വിവരങ്ങൾ ചരേക്കാൻ വണേടിയാണ് പരൊഫരേമയണെക്കിൽ, ഓഫീസിൻറെ ഇനം 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 എൻനിവയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ് വണേടത്. ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കാത്ത മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ടവയാണ് ഓഫീസെങ്കിൽ, 6.7 തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഏതുതരത്തിലുള്ള പരവർത്തനമാണെൻനതിൻറെ വിശദവിവരങ്ങൾ രവേപ്പ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണേടതുണ്ട്. 6.2 ൽ പറയുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രരേറ്റീവ് ഓഫീസ് ആണെങ്കിലും, 6.3, 6.4, 6.5 അല്പെങ്കിൽ 6.6 എൻനിവയിൽ പറയുന്ന എൻതെങ്കിലും പരവർത്തനമാണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിലും, 6.2 ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കണേടത്. അപരകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രരേറ്റീവ് ഓഫീസ് ചെയ്യുന്ന പരവർത്തനങ്ങളെ 16.2 ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കണേടതാണ്.

ഘടകം 7

പരൊഫരേമ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒരു പുതിയ എൻഐഐഐ- യക്ക് വണേടിയണെങ്കിൽ 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 എൻനിവയിൽ നിന്നും എൻഐഐഐ- യുടേ ശരിയായ ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഓരരേ ഇനത്തിലുംപെട്ട എൻഐഐഐ-യക്കായി പരത്യകേം പരത്യകേം പരൊഫരേമ സമർപ്പിക്കണം. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ഛിച്ഛിച്ഛിലാത്ത മാറ്റതെങ്കിലും ഇനത്തിൽപ്പെട്ട എൻഐഐഐ - ആണെങ്കിൽ 7.7 ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കണേടത്. എൻഐഐഐ-യെക്കുറിച്ഛും അതിൻറെ പരവർത്തനത്തെക്കുറിച്ഛുമുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ രവേപ്പ്പെടുത്തണേടതുണ്ട്.

പരത്യകേം അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കണേടാത്തവയും ആർബിഐ യിലക്ക് ബിഐസ്ആർ റിട്ടണുകൾ സമർപ്പിക്കണേടാത്തവയുമായ ഓഫീസുകളാണ് എൻഐഐഐ. ബസേ ബ്റാഞ്ചിൻറെ/ ഓഫീസിൻറെ പരരും, എൻഐഐഐ യുടേ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന യൂണിഫരേം കരേഡ് നമ്പരുകളും നൽകുകയും ചെയ്യണേടതുണ്ട്.

ഘടകം 7.8

ബസേ ബ്റാഞ്ചിൻറെ / ഓഫീസിൻറെ പാർട്ട് - 1 കരേഡ് രവേപ്പ്പെടുത്തണേടതാണ്.

ഘടകം 8

സ്ഥിരമായ പുതിയ കസ്റ്റമർസർവീസ് പഠോയിന്റു (സിഎസ്പി) കൾക്കുള്ള ഫോർമാറ്റ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥിരമായ സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കസ്റ്റമർ സർവീസ് പഠോയിന്റ് ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

ഘടകം 8.1

സവേനങ്ങൾ ഏത് മാധ്യമത്തിലൂടെയാണ് നൽകുന്നതെന്ന് വിവരം സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമമെങ്കിൽ (8.1.1) അല്ലെങ്കിൽ കായിക മാധ്യമമെങ്കിൽ (8.1.2) തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഘടകം 8.1.1.1, 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4 & 8.1.1.5

സവേന മാധ്യമമായി ഇലക്ട്രോണിക് (8.1.1) ആണ് തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ, ഇലക്ട്രോണിക് സവേനം ഏത് തരത്തിൽപ്പെടുത്തണമെന്ന് 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) എന്ന് വിവരിച്ച് നിന്നും അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഓരോ തരം ഇലക്ട്രോണിക് സവേനത്തിനും പരത്യകേം പരത്യകേം ഫോർമാറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 8.1.1.6

സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് സിഎസ്പി ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റെങ്ങിലും പരവർത്തനം നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, 8.1.1.6 തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും പരവർത്തനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഘടകം 8.1.2.1

യന്ത്രങ്ങൾ കൗൺസിലാതെ കായികമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയാണ് സ്ഥിരമായ ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി സവേനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ 8.1.2.1 ഘടകമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ഘടകം 8.1.3

സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പടെടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി ഓൺസൈറ്റ് ആണോ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫ്സൈറ്റ് ആണോ എന്ന്തിന്റെ ശരിയായ നില ശരിയടയാളത്തിലൂടെ സൂചിപ്പിക്കണേടതാണ്.

ഘടകം 8.2

ബാധകമടൈകിൽ ബസ് സ്റ്റാന്ത്ചിന്റേ / ഓഫീസിന്റേ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രഖേപ്പടൈതണേടതാണ്.

ഘടകം 9.1

സ്റ്റാന്ത്ചി/ഓഫീസ്/ എൻ്റൈഘൈ/ സ്ഥിരമായ ഒരു സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പടെടിരിക്കുന്ന മറ്റ് സിഎസ്പി-കൾ അതിന്റേ പരേ എഴുതണേടതാണ്.

ഘടകം 9.2

പൊതുവായ അനുമതി സമ്പരദായ പരകാരം സ്റ്റാന്ത്ചി / ഓഫീസ്/എൻ്റൈഘൈ/ മറ്റ് സ്ഥിരമായി സ്ഥാപിക്കപ്പടൈുന്ന സിഎസ്പി ആരംഭിക്കുവാൻ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുളള പക്ഷം ബാടൈകിന് സവയമവേ തിരഞ്ഞ്ചൈപ്പ് നടത്താനാവും. അത്തരം ബാടൈകൾക്ക് 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കണേട ആവശ്യാമില. അല്ലാത്തപക്ഷം അധികാരദാനം/അനുമതി/ ലസൈൻസ് വിവരം രഖേപ്പടൈതണേടതാണ്.

ഘടകം 9.3

ലസൈൻസ്/ അധികാരദാനപത്രനമ്പരി ഇവയതേടൈകിലും ലഭ്യമായിട്ടുണടൈകിൽ (ആർബിഘൈ യുടൈ ബന്ധപ്പടെട സന്ദർശൻ്റ്/ റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും സമ്പാദിച്ചത്ത്) ആ വിവരം എഴുതണേടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പിന്നിട് രഖേപ്പടൈത്തി പുതുക്കണേടതാണ്.

ഘടകം 9.4

ലസൈൻസ്/ അധികാരദാനപത്രം നമ്പരി ലഭിച്ച കൃത്യമായ തീയതി എഴുതണേടതാണ്.

ഘടകം 9.5 & 9.6

അധികാര ദാനപത്രം ലഭിച്ചതിനും അല്ലെങ്കിൽ ലസൈൻസ് നൽകുമ്പോൾ ആർബിഘൈ നിർദേശിച്ചിരുന്ന തീയതിയ്ക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ്ചതിനും ശഷേമാണ് സ്റ്റാന്ത്ചി/ഓഫീസ്/ എൻ്റൈഘൈ/ സ്ഥിരമായി ഒരു സ്ഥലത്ത്

സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി
ആരംഭിക്കുന്നതടങ്ങി, ലൈസൻസിന് പുനർ സാധൂകരണം
ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്തും, പുനർസാധൂകരണം
ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ റഫറൻസ് നമുക്കും തീയതിയും
ദയവായി സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഘടകം 9.7

ഒരു കറൻസി ചെസ്റ്റ് ആയിട്ടില്ലാത്ത പരവർത്തികുടുംബത്തിൽ
ബ്രാഞ്ച് / ഓഫീസ് ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കറൻസി
ചെസ്റ്റിന്റെ പാർട്ട് - 1 കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 10

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎച്ച്/ സ്ഥിരമായി മറ്റ് ഒരു സ്ഥലത്ത്
സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി എന്തിനും അതിന്റെ
മാഗ്നറ്റിക് ഇങ്ക് ക്യാരക്ടർ റെക്കോഗ്നിഷൻ (എംഐസിആർ)
കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 11

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

ഘടകം 12

ബ്രാഞ്ച്/ ഓഫീസ്/എൻഎച്ച്/ സ്ഥിരമായി മറ്റ് ഒരു സ്ഥലത്ത്
സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സിഎസ്പി എന്തിനും ബാങ്കിന്റെ
ഇന്റണൽ സിസ്റ്റം (സിബിഎസ്) കോഡ്
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 & 13.5

രാജ്യം, സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ഉപ-ജില്ല, റവന്യൂ സെന്റർ എന്തിനും
താഴേയ്ക്ക് നീളുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
വദേശിക ബാങ്കിന്റെ യൂണിറ്റാണെങ്കിൽ രാജ്യത്തിന്റെ
പരമോന്നതം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർബന്ധിതമാണ്.

ഘടകം 13.6.1 & 13.6.2

സ്വദേശീയവും വിദേശീയവുമായ ബാങ്കിന്റെ യൂണിറ്റുകൾ

അവയുടെ വിശദമായ മരേഖിലാസം എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.6.3 & 13.6.4

സ്വദേശീയ ബാങ്ക്‌യുടെ യൂണിറ്റ് അതിന്റെ പാസ്‌പോർട്ട് ഓഫീസിന്റെ പരസ്യം പിൻവലിക്കാനും എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.7

ഭൂമിമേഖലാസംഗ്രഹങ്ങൾ, അതായത് രേഖാശാസം, അക്ഷരശാസം എന്നിവ (ആറ് ഭാഗം സമാനം വരും) എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 13.8.1

ബ്ലാൻഡ്/ ഓഫീസ്/എൻഎഫ്എഒ 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

ബാങ്ക്‌യുടെ യൂണിറ്റ് ഫുൾടൈം ആയിട്ടാണോ അല്ലെങ്കിൽ പാർട്ട് ടൈം ആയിട്ടാണോ പരവർത്തികുന്ന് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഓരോ ദിവസവും യൂണിറ്റ് തുറന്നിരിക്കുന്ന സമയം ഏതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 15

ബാങ്ക് ശാഖ സേവനം നൽകുന്ന കൂടുതൽ കമ്പോളങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയുടെ മനോഹര നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കമ്പോളത്തിനും നരേ സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ഉപജില്ല എന്നിവയും കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 16.1

ശാഖകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഒന്നിലധികം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ ആവശ്യമായി വരും. ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ്തരങ്ങളിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 16.1.13

കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. വിശദമായ വിവരണം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 16.2

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

ഘടകം 17

ബ്ലാൻച് / ഓഫീസ് ഫോറക്സ് പ്ലവർത്തനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ (തീർച്ചയായും ഫോറിൻ എക്സ് ചേഞ്ച് ബിസിനസ് (16.1.9) അല്ലെങ്കിൽ ഫോറക്സ് ഓഫീസ് (16.2.3) തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കണം) അംഗീകൃത ഡീലർ കാർഗറി 17.1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അധികാരദാനപത്രിക തീയതി 17.2 ൽ കാണിക്കുകയും വേണം.

ഘടകം 17.3

അംഗീകൃത ഡീലർ കാർഗറി '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. പ്ലവർമെയ്ക്കിംഗിൽ അവ ആൾ ഉള്ളവയാണോ അല്ലെങ്കിൽ ആൾ ഇല്ലാത്തവയാണോ എന്ന് കാര്യം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘടകം 19

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

വിവരങ്ങൾ വിശദമായി നൽകണം.

ഘടകം 20

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

ഘടകം 21

പാർട്ട് - 11 സിസ്റ്റത്തിൽ രൂപപ്ലൈമെന്റിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക : കൂടുതൽ വിശദീകരണത്തിന് ബന്ധപ്പെടുകയോ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് മേൽവിലാസത്തിലേക്ക് എഴുതുകയോ ചെയ്യുക.

ദി ഡയറക്ടർ

ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ച് സർവ്വീസുകൾ ഡിവിഷൻ,

ഡിപാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് സർവ്വീസുകൾ **ആൻഡ്**
ഇൻഫോമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ്,

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, സെൻട്രൽ ഓഫീസ്,

സി-9, ആറം നില, ബാൻ്റർ- കുർള കോംപ്ലക്സ്,

ബാൻ്റർ (ഇന്ത്യ), മുംബൈ - 400 051

സി.ഐ.എസ് ബി.ഐ ഉപയോഗപ്പടുത്തുന്നതിനകെ്കുറിച്ച് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്കുൾകകായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ രവേകൾ

1. ആർബി.ഐ യുടര നിയന്തരണാധികാരമുള്ള വകുപ്പുകൾ (അതായത്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ബാങ്ക്ിങ് റഗുലേഷൻസ് (ഡിബിആർ), ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്സ് റഗുലേഷൻസ് (ഡിസിബിആർ) എന്നിവ ശാവകൾകക് അധികാരം നൽകികൊണ്ട് പുറപ്പടുവിച്ച് നിലവിലുള്ള സർകുലറുകൾ അനുസരിച്ച് ബാങ്ക്കുൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ബാങ്ക് ശാവകളുടയ്യും / ഓഫീസുകളുടയ്യും തദ്ദേശീയവും വാണിജ്യപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങ്ളകെ്കുറിച്ച്ച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങ്ൾ സൂക്ഷികുവാനായി റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ മാസ്റ്റർ ഓഫീസ് ഫയൽ (എം.ഐഫ്) സമ്പ്രദായം ഉപയോഗിച്ച്വുവരുന്നു. ബന്ദീക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൾ റിട്ടേണർ (ബി.എസ്.ആർ) കോഡുകൾ (പാർട്ട് - I & പാർട്ട് - II) എം.ഐഫ് സമ്പ്രദായം വഴിയാണ് അനുവദിച്ച്വു ക്കൊടുക്കുന്തത്.
2. ബ്റാഞ്ച്കൾകക് ലസൈൻസ് നൽകുന്ത രീതിയുടയ്യും സാമ്പത്തിക ഉൾച്ച്വരേക്കൽ നയങ്ങ്ളുടയ്യും, ഒപ്പം തന്തര സുനിഷ്ചിതമായ ഒരു മാർഗ്ഗത്തിൽ അധികമായ മാനങ്ങ്ളും / സവിശേഷതകളും ഉൾപ്പടുത്തേ്കുന്തതിന്തര ആവശ്യകതയ്ക്കുമനുസരണമായി എം.ഐഫ് സമ്പ്രദായത്തിന് പകരം വയ്ക്കാനായി പുതിയ ഒരു വബ്ബ്-അധിഷ്ഠിത 'സൻദർൽ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം ഫോർ ബാങ്ക്ിങ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്വർ (സി.ഐ.എസ്.ബി.ഐ)' നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഭാരതീയ റിസർവ് ബാങ്ക്ിലര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മാനജ്മെന്റ് (ഡി.എസ്.ഐ.എം)- ലര ബാങ്ക് ബ്റാഞ്ച് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിവിഷൻ (ബി.ബി.എസ്.ഡി) ആയിരിക്കും സി.ഐ.എസ്.ബി.ഐ- യുടര നോഡൽ യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുക. മറ്റ്

ആർബിട്രെ ഡിപാർട്ട്മെന്റുകൾ, ബാങ്ക്കൾ, ഇതര ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ എന്നിവയുമായി ഏകോപിച്ച് പരവർത്തികുകയാണ് ബിബിഎസ്ഡി ചെയ്യുക.

3. പുതിയ സമ്പ്രദായത്തിൽ കീഴിൽ ബാങ്ക്, ശാഖകൾ, ഓഫീസ്, എൻഎഐഒ, മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പയോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി) (ഉദാ: എടിഎം മുതലായവ) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സിഐഎസ്ബിഐ - യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിഐഎസ്ബിഐ - യിലേക്ക് പരവശനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് ഓരോ ബാങ്കിനും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള യൂസർ ഐഡി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. (i) 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യും (ii) 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' യും ആർബിട്രെ (ഡിഎസ്ഐഎം-ബിബിഎസ്ഡി) ഓരോ ബാങ്കിനും വേണ്ടി ഒരു ഒറ്റ 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' സൃഷ്ടിക്കുകയും ഈ ബാങ്ക്കൾ അവയുടെ മുറയ്ക്ക് ബഹുവിധ 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി - കൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. ബാങ്ക്കൾക്ക് 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/ മരേവിലാസം, അടച്ചുപൂട്ടൽ/ ലയനം/ പരിവർത്തനം/ സ്ഥലംമാറ്റം/ പദവി ഉയർത്തൽ മുതലായവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' (മറിച്ച്, 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി അല്ല) മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ ബാങ്ക്കൾക്ക് അവയുമായി

ബന്ധപ്പടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയും.

4. മുകളിൽ പരസ്പരവികപ്പടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ കോ-ഓപ്റ്ററീവ് ബാങ്കുകളും സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആർബിഐ അവ സാധുവാകുകയും പ്ലാഗിംഗ് ചെയ്യുകയും 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 പ്ലാഗിംഗ് തട്ടേക്ക് ഒരു പുതിയ ബാങ്ക്, ആർബിഐ (ഡിഎസ്ഐഎം - ബിബിഎസ്ഡി) യുമായി ബന്ധപ്പടെണ്ടതും ബാങ്കിന്റെ നോഡൽ വ്യക്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ലോഗിൻ സാക്ഷ്യപത്രികൾ ലഭിക്കാനായി ഒരു ഇ-മെയിൽ ഐഡി, താഴെ വിവരിക്കുന്നത് ചില അടിസ്ഥാന പരാമങ്ങൾ എന്തിനും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു അപേക്ഷ അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എ) രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോ-ഓപ്റ്ററീവ് സൊസൈറ്റീസ് / സെൻട്രൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് കോ-ഓപ്റ്ററീവ് സൊസൈറ്റീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് ഇൻകോർപ്പറേഷൻ.

(ബി) ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ് നടത്തുവാനായി ആർബിഐ-യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ലൈസൻസ് / അധികാര പത്രം.

(സി) ഇന്ത്യയിൽ ബിസിനസ് ആരംഭിച്ച വിവരം അറിയിക്കുന്നത് ഒരു കത്ത്.

(ഡി) ബിസിനസ് ആരംഭിച്ചതിനെക്കുറിച്ച് ആർബിഐ പുറപ്പട്ടെവിച്ച പത്രികുറിപ്പ്

(ഇ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബലൈകളുടെ ഒരു പകർപ്പ്

5. മുകളിൽ പരസ്പരം തമ്മിൽ പരമാണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സിസ്റ്റത്തിൽ 'അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ' പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ബാങ്ക്നിന്റെ ഒരു അക്ടാണ്ഡ് ആർബിട്രറി (ഡിഫിനിഷൻ - ബിബിഎസ്ഡി) സിസ്റ്റത്തിൽ തുറന്നുനടത്താൻ തുടങ്ങിയത്.
6. 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' സിസ്റ്റം രൂപവത്കരിക്കുകയും സുസ്ഥിരമായി 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യും അതിന്റെ പാസ്വേർഡും ബാങ്ക്നിന്റെ അംഗീകൃത ഇ-മെയിൽ ഐഡി - യിലേക്ക് പരസ്പരം പരസ്പരം അയച്ചുകൊടുത്ത് അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
7. ബാങ്ക് അതിന് നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സിസ്റ്റത്തിൽ പാസ്വേർഡിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. ആദ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള പാസ്വേർഡ് മാറ്റണം.
8. ബാങ്ക് അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സിസ്റ്റത്തിൽ പാസ്വേർഡിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. ആർബിട്രറി അത് സാധുവാക്കുകയും സിസ്റ്റത്തിൽ പാസ്വേർഡിൽ പരസ്പരം തമ്മിൽ ചെയ്യണം.
9. ബാങ്ക് അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ശേഷം സിസ്റ്റത്തിൽ ബാങ്ക് കോഡും ബാങ്ക് വർക്കിങ് കോഡും രൂപവത്കരിക്കും.
10. ബാങ്ക് / ബാങ്ക് വർക്കിങ് കോഡ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ബാങ്ക് അതിന്റെ ആന്തരിക ഉപയോഗങ്ങൾക്കായി 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' സൃഷ്ടിക്കാനാവും. 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' യുടെ കൈകാര്യം ബാങ്ക്നിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായി തുടരും.

11. ബാങ്ക്കൾക്ക് 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' അല്ലെങ്കിൽ 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' ലോഗിൻ ചെയ്യുക വഴി അവയുടെ പുതിയ ശാഖ/ഓഫീസ്/ എൻഐഐഒ/സിഎസ്പി എൻ്റിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
12. നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിലേക്കായി, നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ബാങ്ക്കൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും മാറ്റം പരാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
13. ബാങ്ക്കൾക്ക് അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരാപ്യാക്കുവാനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുമുള്ള സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. 'പ്രൊഫോർമ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ' അനുബന്ധം - 11 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
15. ബാങ്ക്കൾ മുൻ് മാസം കൂടുമ്പോൾ അവയുടെ പാസ്വേഡ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കണം. പാസ്വേഡിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞുപോയെങ്കിലും, അല്ലെങ്കിൽ മറന്നുപോകയാലോ ചെയ്തെങ്കിൽ, ബാങ്ക്കൾക്ക് സിഐഎസ്ബിഐ-യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനും (എ) 'ബാങ്ക് യൂസർ ഐഡി' യ്ക്കായുള്ള പാസ്വേഡ് പുനഃ സംഘടിപ്പിക്കാനായി 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻഐഡി' ഉപയോഗിക്കാനും (ബി) 'ബാങ്ക് അഡ്മിൻ ഐഡി' യുടെ പാസ്വേഡ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച്കുന്നതിനായി സിഐഎസ്ബി ഹൽപ്പഡസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുവാനും കഴിയും.
16. എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും സിസ്റ്റത്തിൽ പരതിഫലിപ്പിക്കുകയും അപ്രകാരം ആർബിഐ-യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റാബേസിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുകയും ചെയ്യും.
17. ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട് : 'ഒന്നുമില്ലാ' റിപ്പോർട്ട് സിഐഎസ്ബി-യിൽ ബാങ്കിന്റെ തൽസ്ഥിതി

കാണിക്കുന്ന്- അതായത് പരവർത്തനം നടത്തുന്ന ശാഖകൾ /ഓഫീസുകൾ/എൻഎഫ്ഐ- കൾ/മറ്റ് സ്ഥിരമായ കസ്റ്റമർ സർവീസ് പഠോയിന്റുകൾ (സിഎസ്പി-കൾ) (എടിഎം-കൾ മുതലായവ) എന്ന് നിലവിലുള്ള ആകെ എണ്ണം ഓരോ മാസത്തിലെയും അവസാന ദിനത്തിൽ എത്രയെന്ന്, ആ മാസത്തിൽ തുറക്കുകയും / അടയ്ക്കുകയും ചെയ്തവ എത്രയെന്ന് കാണിക്കുന്ന്. റിപ്പോർട്ട് സിഎഎസ്ബിഎ-യിൽ തന്നെ രൂപപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. സിഎഎസ്ബിഎ - യിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായതും സമകാലികമായതുമെന്ന് ബാങ്കുകൾ ദൃശീകരിക്കുകയും വേണം. സിഎഎസ്ബിഎ രൂപപ്പെടുത്തിയ 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' യഥാർത്ഥ തൽസ്ഥിതിയും തമ്മിൽ ഒരു ബാങ്ക് എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുകയാണെങ്കിൽ, ബാങ്ക് ആദ്യം സിഎഎസ്ബിഎ-യിൽ വിവരങ്ങൾ സമകാലികമാക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' രൂപപ്പെടുത്തി എടുക്കുകയും സിഎഎസ്ബിഎ- വഴി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (അപ്ലൈഡ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല).

18. സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ, മുൻമാസത്തെ അവസാന ദിവസത്തെ നിലയെന്തെന്ന് കാണിക്കുന്ന് 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' രൂപപ്പെടുത്തുകയും, അത് ദൃശീകരിക്കുകയും സിഎഎസ്ബിഎ- യിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് 2019 ജൂൺ മാസത്തെയേക്കായുള്ള 'ഒന്നുമില്ലാ റിപ്പോർട്ട്' ജൂലൈ 2019 അവസാന ആഴ്ചയിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുകയും സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.