సమాచార విభాగం, కేంద్రీయ కార్యాలయము
ఎస్. బి. ఎస్ మార్గ్, ముంబాయి-400001
ఫోన్: 91 22 2266 0502/ ఫ్యాక్స్: 91 22 2266 0358

భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు
RESERVE BANK OF INDIA
www.rbi.org.in

ఆర్.బి.ఐ/2019-20/81
డిసిబిఆర్.బిపిడి(పిసిబి/ఆర్సిబి)సిఐఆర్.నం.04/07.01.000/2019-20.

అక్టోబర్ 11, 2019

ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి
అన్ని ప్రాధమిక (అర్బన్)సహకార బ్యాంకులు/
అన్ని రాష్ట్ర సహకార బ్యాంకులు/
అన్ని జిల్లా కేంద్రీయ సహకార బ్యాంకులు

మేడమ్/డియర్ సర్,

బ్యాంకింగ్ మౌళికనిర్మాణం (ఇన్ఫ్రాస్ట్రక్చర్) కోసం కేంద్రీయ సమాచార వ్యవస్థ (CISBI) క్రింద బ్యాంక్ /శాఖల (బ్రాంచ్) వివరాల నమూనాపత్రం (ప్రొఫార్మా) మరియు రిపోర్టింగ్ పునఃపరిశీలన (రివిజన్).

బ్రాంచి బ్యాంకింగ్ గణాంకాలు – త్రైమాసిక వివరణపట్టికల నివేదనల (రిటర్న్స్) - నమూనాపత్రం (ప్రొఫార్మా) I & II ల పునఃపరిశీలన (రివిజన్) పై మా సర్క్యులర్ యూబిడి.సిఓ.యల్.యస్. సిఐఆర్.నం.43/07.01.000/2006-07 తేదీ మే 09, 2007 మరియు ఆర్పిసిడి.సిఓ. ఆర్.యఫ్.నం.బిసి.9/07.06.00/2005-06 తేదీ జులై 06, 2005 లను దయచేసి పరికించండి.

2. భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు దేశంలోని అన్ని బ్యాంక్ శాఖల / కార్యాలయాల/ పరిపాలనాపరంకాని ఇండిపెండెంట్ ఆఫీసులు (NAIOs)/కస్టమర్ సర్విస్ పాయింట్ల (CSPs) డైరెక్టరి ["మాస్టర్ ఆఫీస్ ఫైల్ సిస్టం" (MOF) గా సుపరిచితం] ని నిర్వహిస్తున్నది, ఇది బ్యాంకులు ఈమెయిలు ద్వారా నివేదించే ప్రొఫార్మా I & II ల ద్వారా నవీకరించబడుతుంది. ఈ

వ్యవస్థ బ్యాంకు శాఖలకు /కార్యాలయాలకు/NAIOలకు/CSPలకు ప్రాథమిక గణాంకాల రిటర్న్ (బియస్ఆర్) కోడ్/ అధీకృత డీలర్ కోడ్ (ఏడి) లను కేటాయిస్తుంది.

3. బ్రాంచ్ లైసెన్సింగ్ మరియు ఆర్థిక సమీకరణ పాలసీల తో పాటు అదనపు ప్రమాణాలు/ విశేషతలను అవసరంమేరకు కవరేజ్ చేసే ఉద్దేశ్యంతో, పారంపర్యంపు MOF సిస్టం ను రీప్లేస్ చేస్తూ ఒక క్రొత్త రిపోర్టింగ్ సిస్టం, అంటే బ్యాంకింగ్ మౌళికనిర్మాణం (ఇన్ఫ్రాస్ట్రక్చర్) కోసం కేంద్రీయ సమాచార వ్యవస్థ (సిఐయస్బిఐ) (https://cisbi.rbi.org.in), వెబ్-రూపంలో ఏర్పరచబడింది.

4. ప్రొఫార్మా I మరియు ప్రొఫార్మా II లను విడిగా ఈమెయిల్ ద్వారా సమర్పించే మునుపటి వ్యవస్థతో పోలిస్తే ఈ క్రొత్త సిస్టం క్రింద, అన్ని సహకార బ్యాంకులు వారి సమాచారాన్ని ఆన్-లైన్లో CISBI పోర్టల్ లో ఒకేవొక ప్రొఫార్మా (అనుబంధం-I) ద్వారా నివేదించాల్సి ఉంటుంది. ఈ కొత్త ప్రొఫార్మా ను ఆన్‌లైన్‌లో సమర్పించడానికి తగుసూచనలు అనుబంధం II లో ఇవ్వబడ్డాయి. బ్యాంకులు సమర్పించిన గత సమాచారాన్నంతా CISBI కు తరలింపుచేయబడింది; ఇకమీదట అదనపు సమాచారాన్ని CISBI లోనే నివేదించాలి. రిపోర్టింగ్ సౌలభ్యం కోసం CISBI పోర్టల్ సంబంధిత సర్క్యులర్లు, యూజర్ సూచికలు మరియు ఇతర సంబంధిత పత్రాలను కలిగి ఉంటుంది.

5. CISBI లో తమ సమాచారాన్ని నివేదించేందుకు బ్యాంకుల నోడల్ అధికారులకు రిజర్వ్ బ్యాంకు లాగిన్ యోగ్యతాధారాలను అందించింది. mofbsd@rbi.org.in లో ఈ-మెయిల్ అభ్యర్థన చేయడం ద్వారా కూడా CISBI కి ప్రాప్యత పొందవచ్చు. అనుబంధం-3 లో ఇచ్చిన మార్గదర్శకాల ప్రకారం బ్యాంకులు CISBI పోర్టల్ పై సమాచారాన్ని సమర్పించాలి, మరి ఆ తదుపరి బ్యాంక్ శాఖ/కార్యాలయం/NAIO/CSP కోడ్ లను CISBI తగిన ధృవీకరణల అనంతరం కేటాయిస్తుంది. స్టేటస్ మార్పు విషయంలో బ్యాంకులు సంబంధిత భాగాన్ని మాత్రమే సవరించాలి. CISBI పోర్టల్ ద్వారా ఆన్‌లైన్‌లో బ్యాంక్ శాఖలు / కార్యాలయాలు / NAIOలు/CSPలను తెరవడం, మూసివేయడం, విలీనం చేయడం, మార్చడం మరియు పరివర్తనచేయడం వంటి సమాచారాన్ని అన్ని సహకార బ్యాంకులు వెంటనే ఎట్టిపరిస్థితుల్లోనూ ఒక వారం లోపుగా సమర్పించాలి.

6. CISBI లో డేటా యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించడానికి బ్యాంకులు ప్రతి నెల చివరి వారంలో వారి పనిచేసే శాఖలు, కార్యాలయాలు, NAIOలు, CSP ల మొత్తం సంఖ్యను CISBI లో సూచించి గత నెల చివరిదినంనాటి స్థితి యొక్క NIL రిపోర్ట్ జనరేట్ చేయాలి, మరియు బ్యాంకులు ఈ NIL రిపోర్ట్ ఖచ్చితత్వాన్ని ధృవీకరించిన తర్వాత దీనిని CISBI మాధ్యమం ద్వారా సమర్పించాలి. బ్యాంకులు తమకు సంబంధించిన డేటా ప్రాప్యత (యాక్సెస్)కు / డౌన్‌లోడ్ చేసుకోవడానికి కూడా ఈ సదుపాయాన్ని ఉపయోగించవచ్చు.

7. CISBI లో బ్యాంక్ స్థాయి పూర్తి వివరాలు (ఉదాహరణకు బ్యాంక్ క్యాటగిరి, బ్యాంక్-గ్రూప్, బ్యాంక్ కోడ్, జారీచేసిన లైసెన్స్ రకం, రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు, వ్యాపార ప్రాంతం, కార్యాలయాల చిరునామాలు, ఉన్నతోద్యోగుల పరిచయ వివరాలు, మొదలగునవి) మరియు టైం స్టాంప్ తో గతమార్పుల చరిత్ర నిర్వహణకు పూర్తి అవకాశంఉందని కూడా తెలియపరచడమైంది. తొలిసారిగా సిస్టం ప్రాప్యత (యాక్సెస్) పొందిన తరువాత బ్యాంకులు నివేదన/నవీకరణ హక్కుల అందుబాటుతో సరియైన మరియు నవీకరించబడిన బ్యాంక్ స్థాయి సమాచారాన్ని అన్ని ఫీల్డ్ లలోను తప్పక పూరించేట్లు చూడాలి. CISBI పోర్టల్ పై ప్రాధమిక సమాచారం పంపిన తదుపరి "సరియైన మరియు నవీకరించబడిన బ్యాంక్ స్థాయి సమాచారం CISBI లో పంపించబడింది" అని పేర్కొంటూ ఒకపరి నిర్ధారణ, ఈ సర్క్యులర్ జారీ చేసిన ఒక మాసం లోపు బ్యాంకుల సంబంధిత ఆర్బీఐ సహకార బ్యాంకుల పర్యవేక్షణ విభాగం ప్రాంతీయ కార్యాలయానికి పంపబడాలి. బ్యాంక్ స్థాయి సమాచారంలో ఎటువంటి తదుపరి మార్పులున్నా CISBI పోర్టల్ లో నవీకరణ కు బ్యాంకులు తక్షణ ప్రాతిపదికన సమర్పించాలి.

8. ఈ అంశంపై ఇప్పటివరకు జారీ చేసిన అన్ని సూచనలను అధిగమిస్తూ ఈ సూచనలు జారీ చేయబడుతున్నాయి.

మీ విధేయురాలు

(మాలా సిన్హా)

జనరల్ మేనేజర్-ఇన్-ఛార్జ్

జతపరచబడినవి: పైన సూచించినవిధంగా

ప్రొఫార్మా

బ్యాంక్ శాఖలు, కార్యాలయాలు, NAIOలు[1] (ఎక్స్టెన్షన్ కౌంటర్లు, సెటిలేట్ ఆఫీసులు, మొదలగు), CSP లు (ఎటియంలు, మొదలగు) - తెరవబడిన/మూతబడిన/ రూపాంతరంచేయబడిన, మొదలగు వాని సమాచారం నివేదించడానికి స్టేట్మెంట్ – అన్ని సహకార బ్యాంకులకు వర్తింపు.

1. సంస్థ వివరాలు [2] : సిస్టం ద్వారా ఏర్పడుతుంది
2. రిపోర్టింగ్ కోసం చర్య : కొత్తగా తెరవడం (కొత్త శాఖ/కార్యాలయం/NAIO, మొదలగునవి) ☐
   తెరిచినవి ☐
   ప్లాన్ వేయబడినవి[3] ☐

   లేదా

   నవీకరణ చేయబడినవి ☐
   ఇప్పటికే ఉన్న సమాచారాన్ని నవీకరించడం ☐
   మూసివేయబడినవి ☐
   శాశ్వతంగా మూసివేయబడినవి ☐
   విలీనం చేయబడినవి ☐
   రూపాంతరం చేయబడినవి ☐
3. ప్రొఫార్మా పంపడం సమాచారం అప్‌డేట్ చేయడం కోసమైతే –

   3.1 అప్‌డేట్ చేయడం కోసం, పార్ట్-I కోడ్: ____________________

   (బ్యాంక్ శాఖ/అడ్మినిస్ట్రేటివ్/బ్యాక్ ఆఫీస్ (7 అంకెలు) ;NAIOలు, ఎటియంలు, మరియు ఇతర స్థిర CSPలు (16 అంకెలు)

   3.2 ఎప్పటినుంచి మారిందో తెలుపు తేదీ : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

   రోజు నెల సంవత్సరం
4. రూపాంతరం కోసం [4]

   4.1 రూపాంతరం దేనినుండి : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

   4.2 రూపాంతరం దేనిగా : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

   4.3 పార్ట్ – 1 కోడ్ : ____________________

   4.4 రూపాంతరం చెందిన తేదీ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

   రోజు నెల సంవత్సరం
5. కొత్త బ్యాంక్ శాఖను చేర్చడానికయితే, ఈ విధంగా:

   5.1 కొత్త బ్యాంక్ శాఖ (బ్యాంక్ సిబ్బంది నియుక్తం) అయితే ☐

   5.1.1. దేశీయ బ్యాంకింగ్ యూనిట్ ☐ / విదేశం లో బ్యాంకింగ్ యూనిట్ ☐

   5.2 స్థిరంగా ఉండే BC ఔట్లెట్ అయితే[5] ☐

5.2.1 కార్పొరేట్ బిసి ☐ వ్యక్తిగత బిసి ☐

5.2.2 బేస్/ నియంత్రణ శాఖ యొక్క పార్ట్-I కోడ్, ఒకవేళ వర్తిస్తే ☐☐☐☐☐☐☐

5.2.3 ఐబిఏ రిజిస్ట్రేషన్ నెంబర్: ___________________

6. క్రొత్త కార్యాలయం , చేర్చుడానికయితే[6] ,

6.1 దేశీయ కార్యాలయం యూనిట్ ☐ / విదేశంలో కార్యాలయం యూనిట్ ☐

6.2 పరిపాలనా కార్యాలయం (ప్రధాన/ప్రాంతీయ/జోనల్/ మొదలగు. కూడాను) ☐

6.3 శిక్షణ కేంద్రం ☐

6.4 బ్యాక్ ఆఫీస్

6.4.1. సెంట్రల్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్ లు (సిపిసిలు) (ఋణాలు/డిపాజిట్/ఇతర ఋణం/చెక్ బుక్ జారీ,కొత్త ఖాతా తెరవడానికి, మొదలగు, సహా) ☐

6.4.2 సేవా శాఖలు ☐

6.4.3 ఆస్తి వసూలుకు శాఖలు ☐

6.5 ట్రెజరీ శాఖ కార్యాలయం ☐

6.6. ఫారెక్స్ కార్యాలయం ☐

6.7 ఏ ఇతర ☐ (దయచేసి వివరించండి ____________________________)

6.8 బేస్ శాఖ / కార్యాలయం యొక్క పార్ట్-I కోడ్, ఒకవేళ వర్తిస్తే ☐☐☐☐☐☐☐

7. NAIO లయితే:

7.1 ఎక్స్టెన్షన్ కౌంటర్ ☐

7.2 సెటిలేట్ ఆఫీస్ ☐

7.3 ఎక్స్చేంజి బ్యూరో ☐

7.4 ప్రతినిధి ఆఫీస్ ☐

7.5 కాల్ సెంటర్ ☐

7.6 కొంతభాగం తరలించబడిన పరిపాలన / బ్యాక్ ఆఫీసులు ☐

7.7 ఇతరములు ☐ (దయచేసి వివరించండి ____________________________)

7.8 బేస్ శాఖ / కార్యాలయం యొక్క పార్ట్-I కోడ్ ☐☐☐☐☐☐☐

8. స్థిరంగా ఉండే ఏ ఇతర CSP ఔట్లెట్ అయితే

---

[1] పరిపాలనాపరంకాని ఇండిపెండెంట్ ఆఫీసులు (NAIOs)

[2] లాగిన్ యోగ్యతాధారాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. బ్యాంక్ కోడ్, బ్యాంక్ పేరు, బ్యాంక్ క్యాటగిరి మరియు బ్యాంక్ గ్రూప్ సిస్టమ్ ద్వారా చదివగలందులకు మాత్రమే ప్రదర్శించబడతాయి.

[3]. ఒకవేళ ప్లాన్ లో ఉన్నవైతే, లొకేషన్ ను 'రెవిన్యూ కేంద్రం' వరకు ఎంచుకోవడం అనివార్యం.

[4] రూపాంతరం బ్రాంచ్/ఆఫీస్/NAIO నుండి బ్రాంచ్/ఆఫీస్/NAIO కు

[5] కోఆపరేటివ్ బ్యాంకులకు వర్తించదు

[6] కార్యాలయం ప్రతి శ్రేణి కి, బ్యాంక్ విడిగా ప్రొఫార్మా ను సమర్పించాల్సి ఉంటుంది

8.1 సేవల విధానం

8.1.1 ఎలక్ట్రానిక్ సేవలు ☐

8.1.1.1 ఎటియం లు ☐

8.1.1.2 క్యాష్ రీసైక్లిర్ మెషీన్లు (CRM) ☐

8.1.1.3 బ్రాంచ్ నోట్ యాక్సెప్టర్ మెషీన్లు (BNAM లు)/ క్యాష్ డిపాజిట్ మెషీన్లు (CDMలు) ☐

8.1.1.4 ఎలక్ట్రానిక్ కియోస్క్ లు ☐

8.1.1.5 ఈ-లాబీ లు ☐

8.1.1.6 ఇతరములు ☐ (దయచేసి వివరించండి ____________________________)

8.1.2 సిబ్బందియుత (మాన్యువల్) సేవలు ☐

8.1.2.1 కస్టమర్ సర్వీస్ సెంటర్లు (CSCలు) ☐

8.1.3 ఆన్-సైట్ ☐ / ఆఫ్-సైట్ ☐

8.2 బేస్ శాఖ / కార్యాలయం యొక్క పార్ట్-I కోడ్, ఒకవేళ వర్తిస్తే ☐☐☐☐☐☐☐

9. బ్యాంక్ శాఖ/కార్యాలయం/NAIOలు / CSPల వివరాలు:

9.1 పేరు : ________________________________

(శాఖ/కార్యాలయం/ NAIOలు /అన్య స్థిర CSPలు)

9.2 వర్తించే క్యాటగిరి : సాధారణ అనుమతి తో ☐

ఆధరైజేషణ్ / అప్రూవల్ తో/ తదనంతర ఆధరైజేషణ్ ☐

9.3 సాధారణ అనుమతి / ఆధరైజేషణ్ లేదా తదనంతర ఆధరైజేషణ్ అయితే

లైసెన్స్ / ఆధరైజేషణ్ నంబర్ _______________

9.4 లైసెన్స్ / ఆధరైజేషణ్ ఇవ్వబడ్డ తేదీ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

(స్పష్టీకరణ ను చూడండి) రోజు నెల సంవత్సరం

9.5 ఒకవేళ ఈ లైసెన్స్ / ఆధరైజేషణ్ మళ్ళీ-ధ్రువీకరణం కయితే

9.5.1 సూచన సంఖ్య : ____

9.5.2 మళ్ళీ-ధ్రువీకరణం జరిగిన తేదీ: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

రోజు నెల సంవత్సరం

---

[7] బ్యాంకులకు లైసెన్స్ గాని/అనుమతి గాని అవసరమైతే (సాధారణ అనుమతి లేని SCBలు, ఆర్ఆర్బీలు, సహకార బ్యాంకులు,మొదలగునవి)

9.6 తెరిచిన తేదీ (వాస్తవికంగా / ప్లాన్ ప్రకారం) : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

రోజు నెల సంవత్సరం

9.7 సంబంధితమైన కరెన్సీ చెస్ట్ (శాఖ/కార్యాలయం) యొక్క పార్ట్-I కోడ్, ఒకవేళ కరెన్సీ చెస్ట్ గా ఉద్దేశించక పొతే ☐☐☐☐☐☐☐

10. యంఐసిఆర్ (మైకర్) కోడ్: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

11. ఇండియన్ ఫైనాన్షియల్ సిస్టం కోడ్ (ఐ యఫ్ యస్ సి) : ☐☐☐☐ ☐ ☐☐☐☐☐☐

12. బ్యాంక్ అంతర్గత వ్యవస్థ (సిబియస్) కోడ్ : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13. (నిర్దిష్ట)స్థానం వివరాలు

13.1 దేశం : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

13.2 రాష్ట్రం : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

13.3 జిల్లా : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

13.4 ఉప-జిల్లా : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి

13.5 రెవిన్యూ సెంటర్ : డేటా బేస్ నుండి ఎంచుకోవాలి | జనాభా రేంజ్ గ్రూప్ డేటాబేస్ నుండి చూపాలి

13.6 చిరునామా:

13.6.1 చిరునామా1 : ____________________

13.6.2 చిరునామా 2 : ____________________

13.6.3 తపాలా కార్యాలయం పేరు : ____________________

13.6.4 పిన్ కోడ్ నంబర్ : ____________________

13.7 భౌగోళిక స్థితిగతులు

13.7.1 రేఖాంశం (6 డెసిమల్ ప్లేస్ వరకు) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13.7.2 అక్షాంశం (6 డెసిమల్ ప్లేస్ వరకు) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13.8 కమ్యూనికేషన్ వివరాలు:

13.8.1 పేరు : ____

13.8.2 టెలిఫోన్ నం./టెలెక్స్ నం : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ల్యాండ్లైన్ అయితే, STD కోడ్ చేర్చాలి

13.8.3 మొబైల్ నెంబర్ : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13.8.4 ఫ్యాక్స్ నెంబర్ (STD కోడ్ తో) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13.8.5 ఈ-మెయిల్ అడ్రస్ : ________________________________

14. పని దినములు / వేళలు

14.1 పూర్తి కాలం ☐ లేదా

14.2 కొంత కాలం మాత్రమే ☐

రోజులు	వేళలు	
	నుండి	వరకు
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
అన్ని రోజులు ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
సోమవారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
మంగళవారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
బుధవారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
గురువారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
శుక్రవారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
శనివారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.
	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం. మరియు
ఆదివారం ☐	☐☐: ☐☐ గం.	☐☐: ☐☐ గం.

15. బ్యాంక్ శాఖ క్రింద పనిచేసే అదనపు సేవా సెంటర్లు (హబ్ మరియు స్పోక్ మోడల్) [8]

సెంట్రల్ డేటాబేస్ నుండి అనేక ఎంపికలు

16. అందించే సేవలు (ప్రతి క్యాటగిరి లో అనేక సంబంధిత ఎంపికలు, అవసరం మేరకు చేయాల్సి వస్తుంది)

16.1 బ్యాంక్ శాఖ అందించే వినియోగదారు సేవలు (పూర్తి కాలం /కొంత కాలం) ☐

16.1.1 సాధారణ బ్యాంకింగ్ ☐

16.1.2 వైయక్తిక బ్యాంకింగ్ (హౌసింగ్/వినియోగదారు మన్నిక వస్తువులు/వాహనాలకు ద్రవ్యసహాయం కలుపుకుని) ☐

16.1.3 పూర్తిస్థాయి ఎలక్ట్రానిక్ కస్టమర్ స్వయం సేవ శాఖ, సిబ్బందియుతం ☐

16.1.4 లాకర్ సదుపాయం ☐

[8] కోఆపరేటివ్ బ్యాంకులకు వర్తించదు

16.1.5 డబ్బు బదిలీ సదుపాయం ☐

16.1.6 కరెన్సీ చెస్ట్ ☐

16.1.7 స్మాల్ కాయిన్ డిపో ☐

16.1.8 విశిష్ట ఆర్థికసేవల శాఖ ☐

16.1.8.1 వ్యవసాయ ఆర్థిక సదుపాయాలు ☐

16.1.8.2 యం యస్ యం ఈ ఆర్థిక సదుపాయాలు ☐

16.1.8.3 ఇతర వ్యాపార సంస్థలకు ఆర్థిక సదుపాయాలు ☐

16.1.9 విదేశీ మారకద్రవ్య వ్యాపారం ☐

16.1.10 క్యాపిటల్ మార్కెట్ / ఇన్వెస్ట్మెంట్ బ్యాంకింగ్ సేవలు ☐

16.1.10.1 మర్చెంట్ / మర్కంటైల్ బ్యాంకింగ్ ☐

16.1.10.2 షేర్ ట్రేడింగ్ & డి-మ్యాట్ సేవలు ☐

16.1.10.3 మ్యూచ్యుయల్ ఫండ్[9] ప్రొడక్ట్స్ ☐

16.1.11 ఇన్సూరెన్స్ సేవలు ☐

16.1.11.1 జీవితబీమా [10] ☐

16.1.11.2 సాధారణబీమా (నాన్-లైఫ్) ☐

16.1.12 గవర్నమెంట్ బిజినెస్ ☐

16.1.12.1 ప్రభుత్వ భవిష్య నిధి (పిపియఫ్) ఖాతా ☐

16.1.12.2 పెన్షన్ ఖాతాలు ☐

16.1.12.3 ఫ్రాన్కింగ్ సేవలు ☐

16.1.12.4 పన్ను వసూళ్లు ☐

16.1.13 ఇతరములు ☐ (దయచేసి వివరించండి ____________________________)

16.2. ఆఫీస్ ద్వారా నిర్వహించబడుతున్న విశిష్ట పరిపాలనా/బ్యాక్ ఆఫీస్ కార్యకలాపాలు, ఏమైనా ఉన్నచో:

16.2.1 ట్రెజరీ ☐

16.2.2 ఫారెక్స్ ట్రెజరీ ☐

16.2.3 ఫారెక్స్ ఆఫీస్ ☐

16.2.3.1 A క్యాటగిరి ☐ లేదా

B క్యాటగిరి ☐

16.2.4 ప్రభుత్వ బిజినెస్ , పెన్షన్ ☐

---

[9] యూనిట్ లింక్డ్ ప్లాన్ లను మ్యూచ్యుయల్ ఫండ్ ల క్రింద పరిగణించాలి.

[10] సంబంధిత ఆరోగ్య బీమా మరియు ఇటువంటి ఇతర ప్రోడక్ట్ లు (జీవితబీమాకు సంబంధించి) కూడుకొని ఉంటాయి.

16.2.5 కరెన్సీ చెస్ట్ ☐

16.2.6 స్మాల్ కాయిన్ డిపో ☐

16.2.7 ఆస్తి వసూలు/రికన్స్ట్రక్షన్ ☐

16.2.8 క్లియరింగ్ మరియు చెల్లింపు సేవలు ☐

16.2.9 ప్రాసెసింగ్ సెంటర్లు (డిపాజిట్లు, ఋణాలు ,ట్రేడ్ ఫైనాన్స్, ఫారెక్స్, చెక్కులు, మొదలగు.) ☐

16.2.10. పరిపాలనా కార్యాలయాలు (హెచ్ఓ/జడ్ఓ/టిసి/ఏఓ) ☐

16.2.11 ఇతరములు ☐ (దయచేసి వివరించండి ____________________________)

17. ఒకవేళ బ్రాంచి/కార్యాలయం [11]ఫారెక్స్ కార్యకలాపాలు నిర్వహించుతుంటే, :

17.1 అధీకృత డీలర్ క్యాటగిరి : A ☐ B ☐ C ☐

17.2 ఆథరైజేషణ్ పొందిన తేదీ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

రోజు సెల సంవత్సరం

17.3 C క్యాటగిరి కార్యాలయం అయితే,

ఫారెక్స్ లావాదేవీ సెటిల్ అయ్యే 'A' లేదా 'B' క్యాటగిరి బ్రాంచ్/కార్యాలయం పార్ట్-I కోడ్ ☐☐☐☐☐☐☐

18. ఇతర గుణవిశేషములు

18.1. ఏవైనా అన్య (నిర్దిష్ట)స్థాన సియస్పిలు – ఎలెక్ట్రానిక్ సేవలు

18.1.1 సిబ్బందియుక్త ☐

181.2 సిబ్బందిరహిత ☐

19. విశేషాంశములు :

20. ఏకీకృత కోడ్ లు: పార్ట్ – I (7/16 అంకెలు) : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(సిస్టం ద్వారా కలుగచేయాలి)

21. పార్ట్ – II (7 అంకెలు) : ☐☐☐☐☐☐☐

(సిస్టం ద్వారా కలుగచేయాలి)

---

[11] వినియోగదారులతో మధ్యవర్తిత్వం నెరపుతున్న అధీకృత డీలర్ కార్యకలాపాల కార్యాలయాలు బ్రాంచిలుగా పరిగణించాలి.

అనుబంధం II

నమూనాపత్రం (ప్రోఫార్మా) నింపడానికి సూచనలు

I. నమూనాపత్రం ను తప్పనిసరిగా దాఖలుచేయాలి :-

అ. క్రొత్త బ్యాంక్ శాఖ/కార్యాలయాలు/NAIOలు/ ఏటియంలు మొదలగాగల, ఇతర (నిర్దిష్ట)స్థాన కస్టమర్ సర్వీస్ పాయింట్ లు (సియస్ పిలు) ప్రారంభించినపుడు;

ఆ. ప్రస్తుత బ్యాంక్ శాఖ/కార్యాలయం/ NAIOలు/సియస్పిలలో వాటి స్థాయి/తపాలా చిరునామా, మూసివేత/విలీనం/రూపాంతరం/రీ-లొకేషన్/నవీకరణ, మొదలుగా గల మార్పులను నివేదించడానికి.

II. ఏకీకృత కోడ్ నంబర్ (యుసియన్) రెండు భాగాలుగా నిండిఉంటుంది, 7 అంకెల పార్ట్-I కోడ్ మరియు 7 అంకెల పార్ట్-II కోడ్.

a. పార్ట్-I కోడ్ ఈ క్రింది విధంగా నిర్వచించబడింది:

i. వాణిజ్య బ్యాంకులు మరియు ఇతర ఆర్థిక సంస్థల యొక్క శాఖలు/కార్యాలయాల 7 అంకెల ఆల్ఫాన్యుమెరిక్ కోడ్, అందు;

- ఎడమ నుంచి మొదటి మూడు అంకెలు బ్యాంక్ కోడ్ గా
- తదుపరి నాల్గు అంకెలు బ్రాంచ్ కోడ్ గా, నిలుస్తాయి.

ii. రాష్ట్ర/జిల్లా కేంద్రీయ సహకార బ్యాంకుల, రాష్ట్ర/జిల్లా భూమి తనఖా బ్యాంకుల యొక్క శాఖలు/కార్యాలయాల 7 అంకెల ఆల్ఫాన్యుమెరిక్ కోడ్, అందు;

- ఎడమ నుంచి మొదటి మూడు అంకెలు బ్యాంక్ కోడ్ గా
- తదుపరి నాల్గు అంకెలు బ్రాంచ్ కోడ్ గా, నిలుస్తాయి.

iii) ఇతర సహకార బ్యాంకులు, స్టేట్ ఫైనాన్సియల్ కార్పొరేషన్లు మరియు టూర్స్, ట్రావెల్స్, ఫైనాన్స్ & లీజింగ్ కంపనీల యొక్క శాఖలు/కార్యాలయాల 7 అంకెల ఆల్ఫాన్యుమెరిక్ కోడ్, అందు;

- ఎడమ నుంచి మొదటి ఐదు అంకెలు బ్యాంక్ కోడ్ గా
- తదుపరి రెండు అంకెలు బ్రాంచ్ కోడ్ గా, నిలుస్తాయి.

iv) పరిపాలనాపరమకాని ఇండిపెండెంట్ ఆఫీస్ లు (NAIOలు – తాత్కాలిక కార్యాలయాలు) ఎక్స్టెన్షన్ కౌంటర్లు/సెటిలేట్ ఆఫీస్/ ప్రతినిది కార్యాలయం/ క్యాష్ కౌంటర్/ ఇన్స్పెక్టరేట్/కలెక్షన్ కౌంటర్/మొబైల్ ఆఫీసు/ఎయిర్పోర్ట్ కౌంటర్/హోటల్ కౌంటర్/ ఎక్స్చేంజి బ్యూరో వంటివి: **పదహారు (16) అంకెలు** [ఈ 16 అంకెల క్యారెక్టర్ కోడ్ నందు మొదటి 5 స్థానాలు బ్యాంక్ కోడ్ కోసం (ఒకవేళ బ్యాంక్ కోడ్ 5 అంకెలలోపు ఉంటె మిగిలిన స్థానాలను సున్నా (0) తో జోడించాలి), తదుపరి 3 అంకెలు "NAI"ను ఆ తదుపరి మిగతా 8 స్థానాలు ఆల్ఫాన్యుమెరిక్ కోసం రిజర్వు చేయబడ్డాయి]. ప్రతి NAIOను బేస్ బ్రాంచ్ గా పిలవబడే ఎదో ఒక స్వతంత్ర బ్రాంచ్ కి లింక్ చేయాలి, NAIOల కోసం దరఖాస్తుచేసేటప్పుడు ఈ బేస్ బ్రాంచ్ పార్ట్ – I కోడ్ ను కూడా ఇవ్వాలి.

v. ఎటియంలు, FBCలు, (నిర్దిష్ట)స్థాన కస్టమర్ సర్వీస్ పాయింట్ లు (సియస్పిలు): **16 అంకెలు** [(నిర్దిష్ట)స్థాన బిజినెస్ కరస్పాండంట్ కు 16 అంకెల క్రొత్త BSR కోడ్; ఎటియంలు/ సియస్పిల కు (16 అంకెల క్యారెక్టర్ కోడ్, అందులో మొదట బ్యాంక్ కోడ్ ఉండాలి, పిదప స్టింగ్ FBC లేదా ATM లేదా CSP ఆ తదుపరి మిగతా 8 స్థానాలు ఆల్ఫాన్యుమెరిక్. ఈ 16 అంకెల క్యారెక్టర్ కోడ్ నందు మొదటి 5 స్థానాలు బ్యాంక్ కోడ్ కోసం రిజర్వు చేయబడ్డాయి (ఒకవేళ బ్యాంక్ కోడ్ 5 అంకెలలోపు ఉంటె మిగతా స్థానాలను సున్నా (0) తో జోడించాలి)].

b. పార్ట్-II కోడ్ (7 అంకెల ఆల్ఫాన్యుమెరిక్ కోడ్) బ్యాంకుల వివిధ క్యాటగిరీలతో నిమిత్తంలేకుండా ఈ క్రింది విధంగా నిర్వచించబడింది,:

- ఎడమ నుంచి మొదటి మూడు అంకెలు జిల్లా కోడ్ గా
- తదుపరి మూడు అంకెలు జిల్లాలో సెంటర్ కోడ్ గా,
- తుది ఒకే ఒక అంకె జనాభా శ్రేణి (రేంజ్) గా, నిలుస్తుంది.

III. మేళా లేదా ఎక్సిబిషన్ లలో తెరిచే తాత్కాలిక ఆఫీస్ ల కోసం ప్రోఫార్మాను దాఖలు చేయనవసరం లేదు.

IV. ప్రభుత్వ రంగ బ్యాంకులతో సహా అన్ని బ్యాంకులు పూర్తి ప్రోఫార్మాను దాఖలుచేసిన తరువాత మాత్రమే, పార్ట్ I కోడ్ మరియు పార్ట్ II కోడ్ లను సిస్టం ద్వారా జనరేట్ చేయాలి. ఏ బ్యాంక్ అయినా పార్ట్-I కోడ్ ను ముందుగా కేటాయించకూడదు.

V. ఒక NAIOను పూర్తి స్థాయి శాఖ / కార్యాలయం లేదా విపర్యయంగా అప్‌గ్రేడ్ చేయడం రూపాంతరం గా పరిగణించాలి. తదనుగుణంగా, రూపాంతరం కోసం ప్రొఫార్మా అప్లికేషన్‌లో నింపాలి. రూపాంతరం తరువాత పాత రికార్డు మూయబడుతుంది, క్రొత్త యూనిట్ కు క్రొత్త పార్ట్-I కోడ్ జనరేట్ అవుతుంది.

VI. సిస్టం లో తమ సమాచారాన్ని నవీకరణ చేయడంలో, బ్యాంకులే పూర్తి భాధ్యత వహిస్తాయి.

VII. ఒకతడవ సమాచారాన్ని ఇస్తే, అది తొలగించబడదు. సిస్టం లో ఉపలభ్యమైన మిగతా హిస్టరీ తో దానిని నవీకరణం చేయవచ్చు.

VIII. జనాభా శ్రేణి (రేంజ్) కోడ్ మరియు జనాభా గ్రూప్ కోడ్ మధ్య సంబంధం దిగువన చూపబడింది:

ఏకీకృత కోడ్ నంబర్ పార్ట్ II చివరి అంకె [జనాభా శ్రేణి (రేంజ్) కోడ్]	జనాభా శ్రేణి (రేంజ్)	టయర్ (Tier)	జనాభా గ్రూప్	జనాభా గ్రూప్ కోడ్
1	4999 వరకు	6	*గ్రామీణ*	*1*
2	5000 నుండి 9999 వరకు	5		
3	10,000 నుండి 19,999 వరకు	4	*సెమి-అర్బన్*	*2*
4	20,000 నుండి 49,999 వరకు	3		
5	50,000 నుండి 99,999 వరకు	2		
6	1,00000 నుండి 1,99,999 వరకు	1	*అర్బన్*	*3*
7	2,00,000 నుండి 4,99,999 వరకు	1		
8	5,00,000 నుండి 9,99,999 వరకు	1		
9	10 లక్షలు మరియు ఆ పైన	1	*మెట్రోపాలిటన్*	*4*

ప్రోఫార్మా లోని అంశాల వివరణలు

వివరణ నం.1:

లాగిన్ యోగ్యతాధారాలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. బ్యాంక్ కోడ్, బ్యాంక్ పేరు, బ్యాంక్ క్యాటగిరి మరియు బ్యాంక్ గ్రూప్ సిస్టమ్ ద్వారా చదివగలందులకు మాత్రమే ప్రదర్శించబడతాయి.

వివరణ నం.2:

క్రొత్త దానిని చేర్చడానికి లేదా ఉన్నదానిని నవీకరించడానికి డ్రాప్-డౌన్ మెనూ నుంచి ఎంపిక చేయాలి.

<u>వివరణ నం.3.1 & 3.2:</u>

ఒకవేళ ప్రోఫార్మా ఇపుడున్న యూనిట్ లో సమాచారం నవీకరించడానికైతే, పార్ట్-I కోడ్ ఆధారంగా యూనిట్ ఎంపికచేయబడి మరి ఎప్పటినుంచి మారిందో తెలిపే తేదీతో అవసరం మేరకు సమాచారం నవీకరణ జరగాలి.

<u>వివరణ నం.4:</u>

పార్ట్-I కోడ్ ఆధారంగా యూనిట్ ఎంపికచేయబడి, మరి బ్రాంచ్ ని ఆఫీస్ కు, బ్రాంచ్ నుండి NAIOకు లేదా ఆఫీస్ నుండి NAIOకు లేదా విపర్యయంగా, రూపాంతరం చేయడంలో, రూపాంతరం ప్రక్రియ నడపబడాలి మరియు ఏ తేదీ నుండి రూపాంతరం చెందిందో తెలుపబడాలి.

<u>వివరణ నం.5.1:</u>

ఒకవేళ ప్రోఫార్మా క్రొత్త బ్రాంచిని చేర్చదానికయితే, బ్యాంక్ బ్రాంచి పద్ధతి ప్రక్రియ నడపబడాలి.

<u>వివరణ నం.5.2</u>:

సహకార బ్యాంక్ ల కోసం అయితే వర్తించదు.

<u>వివరణ నం.6:</u>

ఒకవేళ ప్రోఫార్మాక్రొత్త కార్యాలయం కోసం అయితే, కార్యాలయం ఏ రకమో 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 నుండి ఎంచుకోవాలి. ఇక్కడ పేర్కొనబడని ఏ ఇతర రకమైనా, 6.7 ఎంచబడాలి మరియు యాక్టివిటీ వివరాలు పేర్కొనబడాలి. 6.2 లో పేర్కొన్నది పరిపాలనా కార్యాలయ మయితే, 6.3, 6.4, 6.5 లేదా 6.6 లో పేర్కొన్న ఏ కార్యాచరణమయినా తరువాత 6.2 ఎంచబడాలి మరియు తదనుగుణంగా, వారు చేసే కార్యకలాపాలను 16.2 లో ఎంచుకోవాలి.

<u>వివరణ నం.7</u>

ఒకవేళ ప్రోఫార్మా క్రొత్త NAIO కోసం అయినచో, NAIO సరియైన రకాన్ని 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 నుండి ఎంచుకోవాలి. ప్రతి NAIO రకం కోసం, ప్రత్యేక ప్రోఫార్మా సమర్పించాలి. ఇక్కడ పేర్కొనబడని మరేఇతర NAIO అయితే, 7.7 ను విధిగా ఎంచుకోవాలి మరియు NAIO వివరాలు మరి దాని కార్యకలాపాలను విధిగా పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.7.8

బేస్ బ్రాంచ్/కార్యాలయం యొక్క పార్ట్-I కోడ్ పెర్కొనబడాలి.

వివరణ నం.8

ఒకవేళ ప్రోఫార్మా మరేఇతర క్రొత్త (నిర్దిష్ట) స్థిర CSP అయినా, (నిర్దిష్ట స్థిర) CSP రకాన్ని విధిగా ఎంచుకోవాలి.

వివరణ నం.8.1

ఎలక్ట్రానిక్ (8.1.1) లేదా సిబ్బందియుతం (8.1.2)లలో ఏ సేవా మాధ్యమం ద్వారా సేవలు అందిస్తారో ఎంచుకోవాలి.

వివరణ నం.8.1.1.1, 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4 & 8.1.1.5

ఒకవేళ సేవా మాధ్యమం ఎలక్ట్రానిక్ (8.1.1)ను ఎంచుకొంటే, ఎలక్ట్రానిక్ సేవారకాన్ని విధిగా ATM (8.1.1.1), CRM (8.1.1.2), CDM (8.1.1.3), ఎలక్ట్రానిక్ కియోస్క్ (8.1.1.4), ఈ-లాబీ (8.1.1.5) నుండి విధిగా ఎంపికజేయాలి. ప్రతి ఎలక్ట్రానిక్ సేవారకానికి, ప్రత్యేక ప్రోఫార్మా ను తప్పక సమర్పించాలి.

వివరణ నం.8.1.1.6:

ఎలక్ట్రానిక్ (నిర్దిష్ట) స్థిర CSP ఇచట పేర్కొనని మరేఇతర కార్యకాలాపాలు నిర్వహించినా, 8.1.1.6 ను విధిగా ఎంచుకొనాలి మరియు ఆ కార్యకాలాపాల వివరాలను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.8.1.2.1:

(నిర్దిష్ట) స్థిర CSP సిబ్బందియుతమైన మాధ్యమం ద్వారా సేవల్ని అందిస్తే, అపుడు వివరణ నం.8.1.2.1 ను విధిగా ఎంపికజేయాలి.

వివరణ నం.8.1.3:

(నిర్దిష్ట) స్థిర CSP ఆన్-సైట్ /ఆఫ్-సైట్ అయితే, ఈ రెండింటిలో సరైన పొజిషన్ ను టిక్ చేయాలి.

వివరణ నం.8.2:

బేస్ బ్రాంచ్/కార్యాలయం పార్ట్-I కోడ్ ను, ఒకవేళ వర్తిస్తే, పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.9.1:

బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSPల పేర్లను వ్రాయాలి.

వివరణ నం.9.2:

సాధారణ అనుమతి క్రింద బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSPలను తెరవడానికి బ్యాంక్ కు అనుమతి ఉంటె, అటువంటి బ్యాంకులు 9.3, 9.4, 9.5 మరి 9.6 లను నింపరాదు. సిస్టం ఆటోమేటిక్ గా ఎంపిక చేస్తుంది. లేకపోతే, ఆథరైజేషణ్/అనుమతి/లైసెన్స్ తో అని టిక్ చేయాలి.

వివరణ నం.9.3:

ఒకవేళ లైసెన్స్/ఆథరైజేషణ్ నంబర్ (ఆర్బీఐ కేంద్రీయ/ప్రాంతీయ కార్యాలయం నుండి పొందిన) ఉంటె దానిని వ్రాయాలి, లేకపోతె దానిని తరువాత నవీకరణ చేయాలి.

వివరణ నం.9.4:

ఖచ్చితమైన లైసెన్స్/ఆథరైజేషణ్ నంబర్ ను వ్రాయాలి.

వివరణ నం.9.5 & 9.6:

ఆథరైజేషణ్ సంవత్సరం గడువు ముగిసిన తరువాత లేదా ఆర్బీఐ లైసెన్స్ జారీ తేదీ నుండి నిర్దేశించిన తారీఖు ముగిసిన తరువాత బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSPలు తెరవబడితే, లైసెన్స్ పునరుద్ధరణ చేయబడిందా / లేదా అనేది దయచేసి సూచించాలి; ఒకవేళ లైసెన్స్ పునరుద్ధరణ జరిగితే, సూచన నంబర్ మరియు పునరుద్ధరణ తారిఖు ను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.9.7:

కరెన్సీ చెస్ట్ గా నిర్వహణ చేయకపోతే, ఏ కరెన్సీ చెస్ట్ (బ్రాంచ్/కార్యాలయం)కు లింక్ చేయబదినదో వారి పార్ట్-I కోడ్ ను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.10:

బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSP ల MICR కోడ్ ను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.11:

బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSP ల IFSC కోడ్ ను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.12:

బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO/ఇతర (నిర్దిష్ట) స్థిర CSPల బ్యాంక్ అంతర్గత సిస్టం (CBS) కోడ్ ను పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.13.1, 13.2, 13.3, 13.4 & 13.5:

డ్రాప్-డౌన్ మెనూ నుండి దేశ, రాష్ట్ర, జిల్లా, ఉప జిల్లా మరియు రెవిన్యూ కేంద్రం పేర్లను ఎంచుకొనాలి. ఒకవేళ విదేశీయ బ్యాంకింగ్ యూనిట్ అయితే, ఆ దేశం పెరోకటే తప్పనిసరి.

వివరణ నం.13.6.1 & 13.6.2

దేశీయ అలాగే విదేశీయ బ్యాంకింగ్ యూనిట్ ల పూర్తి చిరునామా వివరంగా వ్రాయాలి.

వివరణ నం.13.6.3& 13.6.4

దేశీయ బ్యాంకింగ్ యూనిట్ అయితే తపాలా కార్యాలయం పేరు మరియు దాని పిన్ నంబర్ వ్రాయబడాలి.

వివరణ నం.13.7

భౌగోళిక స్థితిగతులు అంటే రేఖాంశాలు మరియు అక్షాంశాలు (6 డెసిమల్ ప్లేస్ వరకు) వ్రాయబడాలి.

వివరణ నం 13.8.1

బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO విషయంలో, బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIO ఇన్-ఛార్జ్ హోదా ఇవ్వబడాలి.

వివరణ నం 13.8.2, 13.8.3, 13.8.4 & 13.8.5:

ల్యాండ్-లైన్ నంబర్ STD కోడ్ తో, మొబైల్ నంబర్, ఫ్యాక్స్ నంబర్ (ఉంటె) మరియు ఈ-మెయిల్ ఐడి విధిగా ఇవ్వాలి.

వివరణ నం.14

బ్యాంకింగ్ యూనిట్ ఫుల్-టైం లేదా పార్ట్-టైం అనేదాన్ని ఎంపిక చేయాలి మరియు ప్రతి రోజు ఏయే వేళల్లో తెరిచిఉంచబడుతుందో పెర్కొనబడాలి.

వివరణ నం.15

బ్యాంకింగ్ యూనిట్ క్రింద పనిచేసే అదనపు సేవా సెంటర్లను డ్రాప్-డౌన్ మెనూ నుండి ఎంపికచేయాలి. ప్రతి సెంటర్ కు సంబంధిత రాష్ట్రం, జిల్లా మరియు ఉప-జిల్లా ను విధిగా పేర్కొనబడాలి.

వివరణ నం.16.1:

బ్యాంక్ శాఖలు అందించే వివిధ సేవలు విధిగా ఎంచబడాలి. బ్రాంచ్ ఒకటికంటే ఎక్కువ సేవలను అందిస్తే అనేక ఎంపికలను ఎంచుకోవాలి. ఇక్కడ పేర్కొనని మరేఇతర సేవలను బ్రాంచ్ అందిస్తే, అపుడు 16.1.13 ను విధిగా ఎంచబడాలి మరియు వాటి పూర్తి వివరాలు పెర్కొనబడాలి.

వివరణ నం. 16.2:

బ్యాంక్ కార్యాలయాలు అందించే వివిధ సేవలు విధిగా ఎంచబడాలి. ఒకటికంటే ఎక్కువ సేవలను కార్యాలయం గనుక అందిస్తే ఎంపికలు అనేకం చేయాల్సిన అగత్యం ఉంది. ఇక్కడ పేర్కొనని మరేఇతర సేవలనైనా కార్యాలయం గనుక అందిస్తే, అపుడు 16.2.11 ను కూడా ఎంచుకొనాలి మరి దానిని పూర్తి వివరాలతో పెర్కొనాలి.

వివరణ నం.17:

ఒకవేళ బ్రాంచ్ గాని/కార్యాలయం గాని ఫారెక్స్ యాక్టివిటీ నిర్వహిస్తే [ఫారిన్ ఎక్స్చేంజ్ బిజినెస్ (16.1.9) లేదా ఫారెక్స్ కార్యాలయం (16.2.3)ను ముందుగా తప్పక సెలెక్ట్ చేసుండాలి] అపుడు 17.1 లో అధీకృత డీలర్ క్యాటగిరి ని మరియు 17.2 లో ఆధరైజేషన్ తేదిని తెలియచేయాలి.

వివరణ నం.17.3:

ఒకవేళ 17.1 లో అదీకృత డీలర్ క్యాటగిరి 'సి' ను సెలెక్ట్ చేస్తే, అపుడు లింక్ ఆఫీస్ పార్ట్-I కోడ్ ను తప్పక పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.18:

అన్య విశేషణాలు

వివరణ నం.18.1:

ప్రోఫార్మా ఇతర ఫిక్స్ డ్ లొకేషన్ CSPలు – ఎలెక్ట్రానిక్ సర్వీసెస్ (8.1.1) వాటి కోసమైతే, అవి సిబ్బందియుతం లేదా సిబ్బందిలేకుండానా అనేదానిని పేర్కొనాలి.

వివరణ నం.19:

ఆర్బీఐ కి తెలుపడానికి ఏదైనా అంశం మిగిలియున్నా లేదా అన్య అదనపు సమాచారమేదైనా ఉన్నా, దాని పూర్తి వివరాలు ఇవ్వాల్సిఉంటుంది.

వివరణ నం.20:

డిసిబిఆర్/డిసిబియస్ అనుమతి తరువాత పార్ట్-I సిస్టం ద్వారా జనరేట్ అవుతుంది.

వివరణ నం.21:

పార్ట్-II సిస్టం ద్వారా జనరేట్ అవుతుంది.

సూచన: మరింత వివరణ కోసం ఈ క్రింది వారిని సంప్రదించండి లేదా వారికి వ్రాయండి:

ది డైరెక్టర్,

బ్యాంక్ బ్రాంచ్ స్టాటిస్టిక్స్ డివిజన్,

డిపార్టుమెంట్ ఆఫ్ స్టాటిస్టిక్స్ అండ్ ఇన్ఫర్మేషన్ మేనేజ్మెంట్,

భారతీయ రిజర్వు బ్యాంక్, కేంద్రీయ కార్యాలయం,

సి-9, ఆరవ అంతస్తు, బాంద్రా-కుర్లా కాంప్లెక్స్,

బాంద్రా (ఈస్ట్), ముంబాయి-400 051

అనుబంధం III

CISBI వాడకంపై సహకార బ్యాంకులకు మార్గదర్శకాలు

ఆర్బీఐ లోని నియంత్రణవిభాగాలు అంటే బ్యాంకింగ్ నియంత్రణ విభాగం (DBR) మరియు సహకార బ్యాంకుల నియంత్రణ విభాగం (DCBR) వారిచే జారీ చేయబడ్డ ఇపుడున్న బ్రాంచ్ ఆధారైజేషణ్ సర్క్యులర్ల ప్రకారం, బ్యాంకుల చే రిపోర్ట్ చేయబడిన అన్ని బ్యాంక్ శాఖల / కార్యాలయాల యొక్క లొకేషనల్ మరియు బిజినెస్ కార్యకాలాపాల వివరాల సమాచార బేస్ ను నిర్వహించడానికి రిజర్వు బ్యాంకు మాస్టర్ ఆఫీస్ ఫైల్ (MOF) సిస్టం ను ఉపయోగిస్తోంది. ఈ MOF సిస్టం ద్వారా బేసిక్ స్టాటిస్టికల్ రిటర్న్స్ (BSR) కోడ్స్ (పార్ట్-I & II) లను కేటాయిస్తారు.

2. బ్రాంచ్ లైసెన్సింగ్ మరియు ఆర్థిక సమీకరణ పాలసీల తో పాటు అదనపు ప్రమాణాలు/ విశేషతలను సురక్షితమైన పద్ధతిలో అవసరంమేరకు కవరేజ్ చేసే ఉద్దేశ్యంతో, ఈ MOF సిస్టం వెబ్-రూపంలో ఏర్పరచబడిన ఒక క్రొత్త రిపోర్టింగ్ సిస్టం "బ్యాంకింగ్ మౌళికనిర్మాణం (ఇన్ఫ్రాస్ట్రక్చర్) కోసం కేంద్రీయ సమాచార వ్యవస్థ (సిఐయస్బిఐ - CISBI)" చే పునఃస్థాపించబడింది. భారతీయ రిజర్వు బ్యాంకు, డిపార్టుమెంట్ అఫ్ స్టాటిస్టిక్స్ అండ్ ఇన్ఫర్మేషన్ మేనేజ్మెంట్ (DSIM) లోని బ్యాంక్ బ్రాంచ్ స్టాటిస్టిక్స్ డివిజన్ (BBSD) ఈ సిఐయస్బిఐ - CISBI కు నోడల్ యూనిట్ గా ఉండి ఆర్బీఐ ఇతర విభాగాలు, బ్యాంకులు, ఇతర ఆర్థిక సంస్థలు మరియు స్టేక్ హోల్డర్స్ తో సమన్వయం చేస్తుంది.

3. ఈ కొత్త సిస్టం క్రింద, బ్యాంకులు వారి బ్యాంక్, బ్రాంచ్, కార్యాలయం, NAIOలు, ఇతర స్థిర కస్టమర్ సర్వీస్ పాయింట్ ల (CSP) (ఉదాః ఎటియంలు,మొదలగు) సంబంధిత సమాచారాన్ని CISBI లో నే సమర్పించాలి. CISBI లో ప్రాప్యత కోసం, ప్రతి బ్యాంక్ కు రెండు రకాల యూజర్ ID లు (i) 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' మరియు (ii) 'బ్యాంక్ యూజర్ ID' కేటాయించబడతాయి. RBI (DSIM-BBSD) ప్రతి బ్యాంక్ కు వొక్క 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ను సృష్టించుతుంది. తమ వంతుగా ఆ బ్యాంక్ 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ఉపయోగించడం ద్వారా బహుళ "బ్యాంక్ యూజర్ ID" లను సృష్టించగలుగుతుంది. 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ఉపయోగించడం ద్వారా తమ బ్యాంక్ కు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సంబంధిత బ్యాంక్

నవీకరణ చేయగలుగుతుంది. ఈ రెండు ID లను ఉపయోగించడం ద్వారా బ్యాంక్ వారి క్రొత్త బ్రాంచ్ లు/కార్యాలయాలు/NAIOలు/CSPలను రిపోర్ట్ చేయగలుగుతుంది; ఇంకా ఏవైనా మార్పులు ఉన్నా, అంటే ఇపుడున్న బ్రాంచ్ లు/కార్యాలయాలు/NAIOలు/CSPల స్టేటస్ / చిరునామా, వీటిని మూయడం/ విలీనంచేయడం/ రూపాంతరంచేయడం/రీ-లొకేషన్/ నవీకరణ, etc గురించి రిపోర్ట్ చేయగలుగుతుంది. అయితే 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ను ఉపయోగించడం ద్వారా మాత్రమే ('బ్యాంక్ యూజర్ ID' తో కాదు) వారి బ్యాంక్ కు సంబంధించిన సమాచారం లోని మార్పులను ఆ బ్యాంక్ వెలిబుచ్చగలుగుతుంది.

4. అన్ని సహకార బ్యాంకులు CISBI పోర్టల్ లో పై సమాచారాన్ని సమర్పించాలి. దీనిని ఆర్బీఐ సక్రమమని ప్రకటించి పబ్లిష్ చేస్తుంది. 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ని పొందడానికి, బ్యాంక్ తన అధీకృత ఈ-మెయిల్ ID ను పంపాలి; దీని ద్వారా ఆర్బీఐ (DSIM-BBSD) 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' మరియు దాని పాస్వర్డ్ లను రెండు విడివిడి ఈ మెయిల్స్ లో పంపుతుంది. ఏ బ్యాంక్ ఐనా క్రొత్తగా CISBI లో రిపోర్టింగ్ ప్రాప్యత కొరకై బ్యాంక్ నోడల్ అధికారి వివరాలు, లాగిన్ యోగ్యాతాధారాలు పొందడానికి వారి ఈ-మెయిల్ ID మరి ఈ క్రింద వివరించిన కొన్ని డాకుమెంట్ల తో ఒక విన్నపం ద్వారా ఆర్బీఐ (DSIM-BBSD) ను సంప్రదించాలి:

a. కోఆపరేటివ్ సొసైటీల రిజిస్ట్రార్ / కేంద్రీయ కోఆపరేటివ్ సొసైటీల రిజిస్ట్రార్ నుండి బ్యాంక్ సంస్థాపనం సర్టిఫికేట్.

b. ఆర్బీఐ నుండి బ్యాంకింగ్ బిజినెస్ నిర్వహణకు పొందిన లైసెన్స్ / ఆథరైజేషణ్.

c. ఇండియాలో బిజినెస్ మొదలిడినట్లు ఒక లేఖ.

d. బ్యాంక్ వారి బిజినెస్ ఆరంభమైనదని ఆర్బీఐ జారీచేసిన పత్రికా ప్రకటన

e. రిజిస్టర్డ్ ఉపనిబంధనల వొక ప్రతి.

5. పైన పేర్కొన్న డాకుమెంట్ల ఆధారంతో, ఆర్బీఐ (DSIM-BBSD) CISBI సిస్టం నందు ఆ బ్యాంక్ ప్రాధమిక వివరాలను నింపడం ద్వారా CISBI లో బ్యాంక్ యొక్క ఖాతాను తెరుస్తారు.

6. ఈ సిస్టం 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ని జనరేట్ చేసి, స్వయంచాలకంగా బ్యాంక్ అధీకృత ఈ-మెయిల్ ID నకు 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' మరియు దాని పాస్వర్డ్ నకు సంబంధించి ఈ-మెయిల్ నోటిఫికేషన్‌లను (రెండు విదివిడ్ ఈ-మెయిల్స్) ద్వారా) పంపుతుంది.

7. బ్యాంక్ తనకు కేటాయించబడిన 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ని ఉపయోగించి CISBI పోర్టల్ (https://cisbi.rbi.org.in) లో లాగిన్ అవ్వాలి మరి మొదటి లాగిన్‌లో కేటాయించిన పాస్‌వర్డ్‌ను మార్చాలి.

8. బ్యాంక్, బ్యాంక్ సంబంధిత సమాచారంనంతా నింపి CISBI పోర్టల్ లో సమర్పించాలి. ఆర్బీఐ ఈ సమాచారాన్ని ధ్రువీకరించి CISBI లో పబ్లిష్ చేస్తుంది.

9. బ్యాంక్ కు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం సమర్పించిన తరువాత CISBI, బ్యాంక్ కోడ్ మరియు బ్యాంక్ వర్కింగ్ కోడ్ లను జనరేట్ చేస్తుంది.

10. బ్యాంక్ కోడ్ మరియు బ్యాంక్ వర్కింగ్ కోడ్ లను పొందిన తరువాత, బ్యాంక్ వారి అంతర్గత యూజర్ల కోసం 'బ్యాంక్ యూజర్ ఐడి-ID' లను సృష్టించగలదు.

11. 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' లేదా 'బ్యాంక్ యూజర్ ID' తో లాగిన్ చేయడం ద్వారా, బ్యాంక్ వారి క్రొత్త బ్రాంచ్/కార్యాలయం/NAIOలు/CSPలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని ప్రొఫార్మా ప్రకారం సమర్పించవచ్చు.

12. ఇప్పటికే ఉన్న సమాచారంలో ఏదైనా మార్పును నివేదించడానికి, బ్యాంకులు ప్రస్తుత సమాచారాన్ని సవరించి మరి యే తెదీ నుండి మార్పుజరిగిందో సూచించాలి.

13. బ్యాంకులు తమకు సంబంధించిన డేటా ప్రాప్యత (యాక్సెస్)కు / డౌన్‌లోడ్ చేసుకోవడానికి కూడా ఈ సదుపాయాన్ని ఉపయోగించవచ్చు.

14. "ప్రొఫార్మా ను ఆన్‌లైన్‌లో సమర్పించడానికి తగుసూచనలు" అనుబంధం II లో ఇవ్వబడ్డాయి.

15. ప్రతి మూడు మాసాలకొకసారి బ్యాంకులు పాస్‌వర్డ్‌ను తప్పక రీసెట్ చేయాలి. పాస్వర్డ్ గడువు ముగిసినట్లయినా లేదా దానిని మరచిపోయినా, వారు CISBI లో లాగిన్ అయి (a) 'బ్యాంక్ యూజర్ ఐడి-ID' పాస్వర్డ్ ను రీసెట్ చేయాడానికై 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ని ఉపయోగించాలి; మరి (b) 'బ్యాంక్ అడ్మిన్ ID' ని రీసెట్ చేయాడానికి CISBI హెల్ప్-డెస్క్ ను సంప్రదించాల్సివుంటుంది.

16. అన్ని మార్పులు సిస్టంలో ప్రతిబింబించి మరి తదనుగుణంగా డేటాబేస్ లోకి వెళ్ళడం అనేది ఆర్బిఐ ఆమోదం పొందిన తరువాత మాత్రమే జరుగుతుంది.

17. **NIL రిపోర్ట్**: NIL నివేదిక (రిపోర్ట్) CISBIలో బ్యాంక్ స్థితిని అంటే సెల చివరి రోజుకు పనిచేస్తున్న అలాగే ఆ మాసంలో తెరిచిన/మూయబడిన ఆ బ్యాంక్ శాఖలు/కార్యాలయాలు/ NAIOలు/ఇతరకస్టమర్ సర్వీస్ పాయింట్ ల (CSPలు) (ఎటియంలు, మొదలగు) సంఖ్యను చూపుతుంది. CISBI నుండే ఈ నివేదిక రూపొందిచబడుతుంది, అంతేగాకుండా CISBI లోని ఈ సమాచారం సరియైనదని మరియు నవీకరించబడిందని బ్యాంకులు ధృవీకరించాలి. CISBI రూపొందించిన NIL నివేదికతో బ్యాంక్ వాస్తవ స్థితి కి ఒకవేళ ఏదైనా తేడాను బ్యాంక్ గనుక కనుగొంటే, ముందు బ్యాంక్ ఆ సమాచారాన్ని CISBI లో అప్-డేట్ చేసి NIL నివేదిక ను జనరేట్ చేసి దానిని CISBI ద్వారా సమర్పించాలి. (భౌతికంగా ప్రతి అవసరం లేదు).

18. ప్రతి సెలా చివరి వారంలో సహకార బ్యాంకులు పూర్వమాస చివరిరోజు జనరేట్ చేయబడిన బ్యాంక్ స్థాయి NIL నివేదిక ను ధృవీకరించి CISBI నందు సమర్పించాలి. ఉదాహరణకు, జూన్, 2019 సెలకు సంబంధించిన NIL నివేదికను జూలై, 2019 చివరి వారంలో జనరేట్ చేసి సమర్పించాలి.