

Government of India
Ministry of Railways
(Railway Board)

RBA No. 24/2009

No. 2006/ ACII/1/4

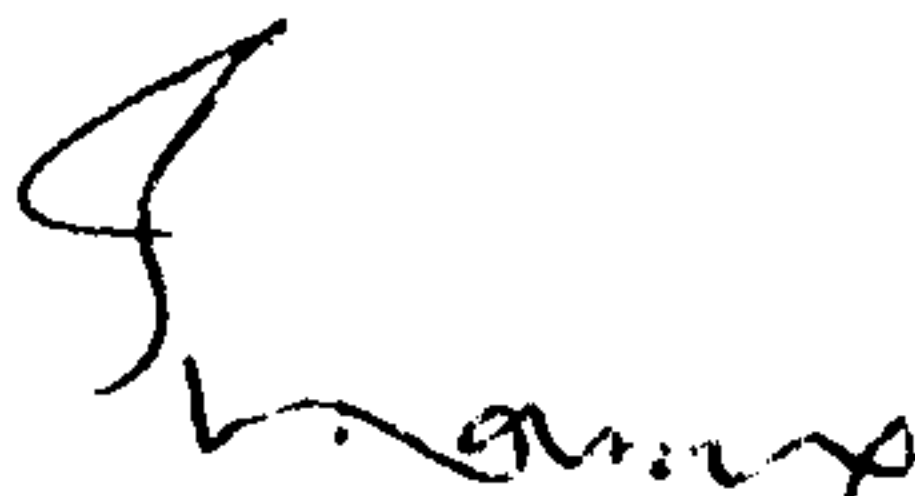
New Delhi, Dated: 02.04.2009

FA&CAOs
All Zonal Railways & PUs etc

Sub: Inter Government Adjustment : April 2008 – March 2009 Account.

Enclosed please find a copy of AGM/ RBI's letter no. CAS/Govt.II/16381/ 10.01.101/ 2008-09 dated 16.03.2009 on the above subject for information and necessary action .

DA: As above


(Sanjeev Sharma)
Joint Director /Accounts
Railway Board



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

CAS / Govt II / 16381 / 10.01.101 / 2008-09

March 16, 2009

Speed Post

The Financial adviser and Chief Accounts Officer
Room No. 417, Ministry of Railway,
Rail Bhavan
New Delhi- 110 001

महोदय

Sir

अंतर सरकारी समायोजन : अप्रैल 2008 - मार्च 2009 लेखा

Inter-Government Adjustment: April 2008 - March 2009 Account

हम सूचित करते हैं कि हम मार्च 2009 (वित्त वर्ष 2008-09 का अंतिम माह) का लेखा दिनांक 15 अप्रैल 2009 तक चालू रखेंगे। दिनांक 15 अप्रैल 2009 के बाद प्राप्त होनेवाली अंतर सरकारी समायोजन सूचनाओं का लेखांकन अगले वित्त वर्ष में किया जाएगा। अतः आप से अनुरोध है कि आप सभी महालेखाकारों तथा उनके अधिनस्थ कार्यालयों को तदनुसार सूचित करें। अंतर सरकारी समायोजन सूचनाएँ जारी करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए-

We advise that March 2009 account (last month of Financial Year 2008-09) would be kept open by us upto April 15, 2009. Inter Government Adjustment (IGA) Advices pertaining to the year 2008-09 received by us after April 15, 2009, would be accounted for in the next financial year only. We request you please advise all the Accountants General and offices subordinate to them accordingly. While issuing IGA advices following important points may be taken into consideration:

(अ) 1 अप्रैल से 15 अप्रैल 2009 तक मार्च 2009 तथा अप्रैल 2009 दोनों ही लेखाओं का परिचालन जारी रहेगा। इसलिये इस अवधि के दौरान जारी की जानेवाली सभी सूचनाओं में लेखा माह, यानि मार्च 2009 या अप्रैल 2009, का उल्लेख लाल स्याही में बड़े अक्षरों में किया जाए। सूचनाओं पर स्पष्ट उल्लेख न होने पर उन्हें अप्रैल 2009 वित्त वर्ष 2009-2010 के लेखों में लिया जाएगा तथा बाद में ऐसी सूचनाओं को अप्रैल 2009 लेखे से निकाल कर मार्च 2009 लेखे में लेने के किसी भी निवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(a) From April 1 to April 15, 2009 both March 2009 and April 2009 accounts will be in operation. Hence, all the advices issued during the said period should have indication of month of account i.e. March 2009 or April 2009 account, as the case may be. The indication should be in **red ink** with capital letters. In absence of any indication the advices would be accounted for in April 2009 account (Financial Year 2009-10). Any request subsequently received for a change to March 2009 account will not be acted upon.

(ब) वित्त वर्ष 2008-2009 से संबंधित लेनदेन का निपटान अतिशीघ्र करें ताकि सूचनाएँ इस अवधि में समान रूप से मिलती रहें तथा अप्रैल माह में विशेषतः अंतिम समय में असामान्य कार्यबोझ न हो। यदि सूचनाएँ शीघ्र एवं नियमित

(b) The settlement of transactions relating to the Financial Year 2008-09 may be attended to with utmost expediency so that the flow of IGA advices is evenly spread to reduce last minute pressure of work on us. All the advices to be booked in March 2009

केन्द्रीय लेखा अनुभाग अतिरिक्त कार्यालय भवन पूर्वी हाईकोर्ट रोड नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2555170 फैक्स : 0712- 2529457, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2555170 Fax: 0712- 2529457, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाए



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

रूप से भेजी जाती हैं तथा हमारे तक 7 अप्रैल 2009 तक प्रेषित कर दी जाती हैं तो डाक विलंब एवं अपूर्ण सूचनाओं के सुधार हेतु समय मिल सकेगा। अतः निवेदन है कि आप कार्यालयों को यह सूचित करें कि अंतिम तारीख की प्रतीक्षा न करते हुये अंतर सरकारी समायोजन सूचनाओं को 7 अप्रैल 2009 तक प्रेषित कर दें।

(स) हमारा अनुभव रहा है कि मार्च लेखा से संबंधित कई अंतर सरकारी समायोजन सूचनाएँ वित्तीय वर्ष की लेखा बंदी के बाद प्राप्त होती हैं। हम स्पष्ट करना चाहते हैं कि 15 अप्रैल 2009 के बाद 2008-09 का लेखा पुनः प्रारंभ करना संभव नहीं होगा।

(ड) कृपया इस पत्र की प्राप्ति सूचना दें तथा कार्यालयों को आपके द्वारा जारी किये गये अनुदेशों की प्रतिलिपि भी हमें भेजें।

भवदीय

(चेतन ना. बलवीर)
सहायक महाप्रबंधक

account should be dispatched by April 7, 2009. It will take care of postal delay and provide some time for correction in erroneous / incomplete advices. Hence we request you to please dispatch such advices latest by April 7, 2009 instead of waiting till the last date.

(c) It is our experience that a large number of IGA advices relating to March account are received after the closure of the account of financial year. We wish to make it clear that it will not be possible for us to reopen the account of the financial year 2008-09 after April 15, 2009.

(d) Please acknowledge the receipt of this letter and also send us a copy of your instructions issued to the offices concerned in this regard.

Yours faithfully

(Chetan N. Balwir)
Assistant General Manager

Encl:5

केन्द्रीय लेखा अनुभाग अतिरिक्त कार्यालय भवन पूर्वी हाईकोर्ट रोड नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2555170 फैक्स : 0712- 2529457, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2555170 Fax: 0712- 2529457, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

Circular No. CAS / Govt. II / 16431 / 10.01.101 / 2008-09

March 16, 2009

By Speed Post

To
All Accounting Units

Sir/Madam

Submission of Inter Governmental Adjustment Advices – Instructions

We request you to adhere to the following instructions strictly while submitting the Inter Governmental Adjustment (IGA) Advices to Central Accounts Section (CAS), Reserve Bank of India, Nagpur.

- a) All IGA Advices must be in the prescribed format (sample enclosed).
- b) Sender's name, address, telephone number/s and fax number/s should be clearly mentioned at the top. The sender code number, Advice number and date of Advice must be mentioned in the boxes meant for them.
- c) IGA Advices should be numbered serially starting with Advice No.1 from April Account to March Account every year, irrespective of the type of advice. Please do not give separate series for debit or credit advices or for different accounting units. There should not be any duplication of IGA advice number. IGA advices with duplicate advice numbers will not be booked but returned.
- d) Date of advice should be complete and there should not be any other date mentioned near it. Also the date of advice must not be later than the date on which the Advice is faxed or the value date of advice.
- e) Strike off Debit/Credit and corresponding contra Debit/Credit in text as well as the head of accounts clearly. Any ambiguity in this regard should be avoided.
- f) Amount mentioned in IGA Advice should be written in both words and figures.
- g) Paise portion should be filled in and should not be left blank even if paise figure is 'Nil'.
- h) Minus figures should not be incorporated in any of the IGA advices.
- i) There should be no cutting or over writing of figures.
- j) Debit and Credit transactions should not be included in the same advice. Separate IGA advices for debit and for credit transaction should be submitted.
- k) A separate IGA advice should be issued exclusively for the transactions pertaining to the Government of Myanmar (Burma).
- l) Month and year of account filled in IGA advice should be the current month and year (i.e. in which the advice is received at CAS), except in cases when:

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, अतिरिक्त कार्यालय भवन, पूर्वी हाईकोर्ट रोड, नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2554675 फैक्स : 0712- 2529457, 2548370, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2554675 Fax: 0712- 2529457, 2548370, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

परिपत्र संख्या के.ले.अ/सर.॥ / 16431 / 10.01 101 / 2008-09

मार्च 16, 2009

स्पीड पोस्ट

प्रति

समस्त लेखा इकाई

महोदय/महोदया

अंतर सरकारी समायोजन सूचनाएं प्रस्तुत करने संबंधी अनुदेश

आपसे अनुरोध है कि केन्द्रीय लेखा अनुभाग (के.ले.अ.), भारतीय रिज़र्व बैंक, नागपुर को अंतर सरकारी समायोजन सूचनाएं (आइजीए एडवाईस) प्रेषित करते समय निम्नलिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन करें।

क) सभी आइजीए एडवाईस निर्धारित प्रारूप में ही होने चाहिए (नमूना संलग्न)।

ख) प्रेषक अपना नाम, पता, दूरभाष तथा फ़ैक्स संख्या का एडवाईस के ऊपरी हिस्से में स्पष्ट रूप से उल्लेख करें तथा अपने कूट संख्या, एडवाईस संख्या तथा दिनांक निर्धारित स्थान पर ही लिखें।

ग) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अप्रैल लेखे से मार्च लेखे तक सभी तरह के आइजीए एडवाईसों को संख्या प्रदान करते समय क्रमांक 1 से प्रारम्भ करें। जमा तथा नामें एडवाईसों अथवा विभिन्न लेखांकन इकाईयों हेतु अलग से श्रेणी प्रदान न करें। आइजीए एडवाईस क्रम संख्या को दोहराए नहीं। दोहराई गयी आइजीए एडवाईस संख्या को दर्ज न करते हुए लौटाया जायेगा।

घ) एडवाईस पर तारीख स्पष्ट और सम्पूर्ण दी जाये तथा उसके आसपास कोई अन्य तारीख न लिखी जाये। एडवाईस की तारीख एडवाईस फ़ैक्स करने की तारीख या मूल्य तिथि से पूर्व की नहीं होनी चाहिये।

ङ) नामें/जमा तथा तद्रूप प्रति नामें/जमा एवं लेखा शीर्ष का नाम स्पष्ट रूप से काटा जाये। इस बारे में किसी भी तरह का संशय न रहने दें।

च) आइजीए एडवाईस की राशि शब्दों तथा अंको दोनों में दी जानी चाहिये।

छ) आइजीए एडवाईस में पैसे वाला भाग अवश्य भरा जाना चाहिये, भले ही पैसे का आंकड़ा " कुछ नहीं" हो।

ज) किसी भी आइजीए एडवाईस में ऋण आंकड़े समाविष्ट नहीं किये जाने चाहिये।

झ) आंकड़े भरते समय किसी प्रकार कि कांट-छांट या अधिलेखन न की जाये।

झ) एक ही आइजीए एडवाईस में नामें तथा जमा दोनों प्रकार के लेनदेन न दें। नामें तथा जमा लेनदेनों के लिये अलग-अलग आइजीए एडवाईस प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

त) म्यांमार (बर्मा) सरकार संबंधी लेनदेनों के लिये सर्वथा अलग आइजीए एडवाईस का प्रयोग करें।

थ) निम्न परिस्थियों के अतिरिक्त सभी आइजीए एडवाईसों में वर्तमान चालू लेखा महीना और वर्ष भरा जाना चाहिये (यानि वह महीना और वर्ष जिसमें आइजीए एडवाईस के.ले.अ. को प्राप्त होते हैं):

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, अतिरिक्त कार्यालय भवन, पूर्वी हाईकोर्ट रोड, नागपुर 440 001

फ़ोन : 0712- 2525034, 2554675 फ़ैक्स : 0712- 2529457, 2548370, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2554675 Fax: 0712- 2529457, 2548370, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए

- 613 -

1) **At the financial year end:** At the end of financial year an advice having month and year of account as 'March month' of that financial year is accepted at CAS till that date of 'April month' of the next financial year as decided by Government of India.

And

2) **IGA Advices involving State Governments only:** In this case IGA Advices bearing a month and year will be accepted at CAS till the 10th day of the immediate next month of the same year only.

m) If the value date of advice, (i.e. the date on which the sender desires the advice to be booked at CAS) is to be given, it should be a particular date and not merely any month and year and must be mentioned in the box quoting "The Amount to be Settled on-". Also, the value date should not be earlier than the date on which the advice is sent by fax or the date of advice itself.

n) The name of head of account and its Code Number should be complete and clear.

o) Scheme code and sanction number should be provide at the places mentioned in the format. Scheme code and sanction number if provided in annexure or anywhere on the advice, other than the place meant for it, will not be taken into consideration.

p) The IGA advice has to be signed by an authorized official whose signature is on our record. In case, the signature of the authorized official who has signed the advice is not on our records, the specimen signature of the official may be forwarded to us on the Xerox copy of the specimen signature card provided by us, along with the advice/s with proper attestation. Also note that authorized signatures should be sent through postal channels only. Signatures received through fax will not be accepted. Signatory must indicate his/her name and designation below his/her signature.

q) The IGA advices containing cancellation/adjusting entries in lieu of the erroneous entries passed earlier should be forwarded along with a prescribed certificate to that effect.

r) For timely detection of any ground/s for rejection of advice we request you to first send the IGA Advices by Fax and subsequently send the confirmation copy by post. Confirmatory advices sent by post should be marked in red ink "Not for Booking/Confirmation Copy" at the top of the advice.

s) We do not reopen Account once closed to give any retrospective effect. Correction or rectification of any transaction is possible only on the current available date.

Yours faithfully,



(Chetan N. Balwir)

Assistant General Manager

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, अतिरिक्त कार्यालय भवन, पूर्वी हाईकोर्ट रोड, नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2554675 फेक्स : 0712- 2529457, 2548370, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2554675 Fax: 0712- 2529457, 2548370, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए

1) वित्तीय वर्ष के अंत में: वित्तीय वर्षांत (यानि मार्च महीना) की उन सभी आइजीए एडवाइसों, जिन पर लेखा माह तथा वर्ष उस वित्तीय वर्ष का मार्च माह अंकित हो, को के.ले.अ. में अगले वित्तीय वर्ष के प्रथम माह, अप्रैल, के भारत सरकार द्वारा निर्धारित तिथि तक स्वीकार किया जाता है।

और
2) केवल राज्य सरकारों से संबंधित आइजीए एडवाइसों: इस परिस्थिति में के.ले.अ. में आइजीए एडवाइसों को उन पर अंकित लेखा माह तथा वर्ष के ठीक अगले महीने कि दस तारीख तक ही स्वीकार किया जायेगा।

द) मूल्य तिथि (वह तिथि जिस दिन प्रेषक आइजीए एडवाइस का के.ले.अ. द्वारा निपटान चाहते हैं) यदि दी जानी हो तो उसे आइजीए एडवाइस में निर्धारित खाने में एक निश्चित तिथि के रूप में न कि सिर्फ महीने और वर्ष के रूप में। मूल्य तिथि आइजीए एडवाइस की तारीख या आइजीए एडवाइस फैंक्स करने की तारीख से पूर्व की नहीं होनी चाहिये।

ध) लेखा शीर्ष का नाम तथा कूट संख्या सम्पूर्ण एवं स्पष्ट लिखें।

न) योजना कूट संख्या तथा अनुमोदन संख्या आइजीए एडवाइस में निर्धारित स्थान पर दें। आइजीए एडवाइस में किसी अन्य स्थान पर उल्लेखित या अनुलग्नकों में दिये गये योजना कूट संख्या तथा अनुमोदन संख्या विचार में नहीं लिये जायेंगे।

प) आइजीए एडवाइस पर किसी ऐसे प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये जिनके हस्ताक्षर हमारे अभिलेख में पहले से मौजूद हो। यदि आइजीए एडवाइस पर किसी ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जा रहे हों, जिनके नमूना हस्ताक्षर हमारे अभिलेख में नहीं है, तो उचित अनुप्रमाणक युक्त उनके नमूना हस्ताक्षर हमारे द्वारा उपलब्ध नमूना हस्ताक्षर पत्रक की छायाप्रति पर अवश्य भेजें। यह भी ध्यान रखें कि प्राधिकृत अधिकारियों के हस्ताक्षर डाक द्वारा प्रेषित किये जायें। फैंक्स द्वारा प्राप्त हस्ताक्षरों को स्वीकार नहीं किया जायेगा। हस्ताक्षरकर्ता अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम एवं पदनाम अवश्य लिखें।

फ) पूर्व में पारित गलत/चूकपूर्ण प्रविष्टियों के स्थान लेनेवाली निरस्त/समायोजक प्रविष्टियाँ वाली आइजीए एडवाइसों के साथ उस आशय का निर्धारित प्रमाणपत्र अवश्य भेजें।

ब) यह अनुरोध है कि आइजीए एडवाइसों की अस्वीकृति के कारणों की यथासमय पहचान के लिये उन्हें पहले फैंक्स द्वारा प्रेषित करें तदपश्चात पुष्टिकरण प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित करें। पुष्टिकरण प्रतिलिपि पर लाल स्याही से एडवाइस के शीर्ष पर "बुकिंग हेतु नहीं/पुष्टिकरण प्रतिलिपि" अंकित करें।

भ) हम, एक बार बंद किये गये लेखे को पूर्वव्यापी प्रभाव हेतु पुनःप्रारंभ नहीं करते हैं। किसी लेनदेन में सुधारकार्य/परिशोधन केवल चालू तारीख पर ही संभव हो सकता है।

भवदीय

(चेतन ना. बलवीर)

सहायक महाप्रबंधक

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, अतिरिक्त कार्यालय भवन, पूर्वी हाईकोर्ट रोड, नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2554675 फैंक्स : 0712- 2529457, 2548370, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2554675 Fax: 0712- 2529457, 2548370, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए

**Name of the Accounting unit
Full address
Phone / Fax Numbers**

The General Manager
Reserve Bank of India
Central Accounts Section
Additional Office Building
East High Court Road
Nagpur – 440 001

Code No.:-----

Advice No.:-----

Date:-----

Sir / Madam

Please **debit / credit** * our account with Rs. ----- (Rupees -----) by **contra credit / debit** * to the following accounts of the Governments / Ministries / Departments * with the amounts mentioned against each.

Month and year of account: -----

The amount to be settled on: -----

Sr. No.	Name of the Government / Ministry / Department	Code No. of the Government / Ministry / Department	Scheme Code	Amount (Rs.)	Sanction number and date
	Total				

* strike-off whichever is not applicable

Signature of the authorized official
Name:
Designation:



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

CAS / Govt. II /
By Speed Post

/ 10.01.101 / 2008-09

March 16, 2009

To
All Accounting Units

Sir/Madam

Submission of fresh set of specimen signature of the officials Authorized to Sign the Inter-Government Adjustment Advices for the financial year 2009-2010

We advise that for the financial year 2009-10 you may please submit up to April 15, 2009 the specimen signature/s of the official/s, of your office, authorized to sign the fax / post copy of Inter-Government Adjustment (IGA) advice/s. The earlier set will stand cancelled on April 15, 2009. From April 16, 2009 booking of IGA Advices will be done as per the new set of specimen signatures.

2. For this purpose, we are enclosing a copy of specimen signature card for your record and repeated use. Whenever you want to submit specimen signatures, you please take a Xerox copy of this card and send to us, by post, original signature of the official on it duly authenticated by the authorized official of your office whose specimen signature is on our record. With this arrangement, you will be able to send immediately the specimen signature of more than one official or while reporting change in the authorized official.

3. While reporting the specimen signature, please take the following care:-

- Specimen signature must be on the Xerox copy of the card.
- Specimen signature should be in original and must be authenticated by an authorized official of your office whose specimen signature is on our record.
- Specimen signature should not be sent in letter or in a cyclostyled form.
- While submitting the specimen signature please mention in your forwarding letter full address, telephone number/s, e-mail addresses, fax number/s to facilitate communication.

4. Please follow the instructions given in the enclosed circular and facilitate us to book the IGA advices in time and avoid unnecessary correspondences.

Yours faithfully

Vishal

(Kumar Vishal)
Manager

केन्द्रीय लेखा अनुभाग, अतिरिक्त कार्यालय भवन, पूर्वी हाईकोर्ट रोड, नागपुर 440 001

फोन : 0712- 2525034, 2554675 फैक्स : 0712- 2529457, 2548370, 2530608 ईमेल : gmcas@rbi.org.in

Central Accounts Section, Additional Office Building, East High Court Road Nagpur - 440 001
Tel.: 0712- 2525034, 2554675 Fax: 0712- 2529457, 2548370, 2530608 E-mail: gmcas@rbi.org.in

हिंदी आसान है इसका प्रयोग बढ़ाइए

— 67 —

PAD 141

CODE NO. -----

SPECIMEN SIGNATURE CARD

TITLE OF ACCOUNT : -----

AUTHORISED OFFICIAL : -----

SPECIMEN SIGNATURE : 1. -----

: 2. -----

: 3. -----

ATTESTED BY : -----

(Signature with designation, seal and address)

FOR USE OF RESERVE BANK OF INDIA

Ref. No : -----

Date : -----

File No. : -----

p. Regional Director

PAD 141

CODE NO. -----

SPECIMEN SIGNATURE CARD

TITLE OF ACCOUNT : -----

AUTHORISED OFFICIAL : -----

SPECIMEN SIGNATURE : 1. -----

: 2. -----

: 3. -----

ATTESTED BY : -----

(Signature with designation, seal and address)

FOR USE OF RESERVE BANK OF INDIA

Ref. No : -----

Date : -----

File No. : -----

p. Regional Director

- 68 -

Format to be sent to RBI, CAS

To

General Manager
Reserve Bank of India
Central Accounts Section
Additional Office Building
East High Court Road
Nagpur- 440001

Dear Sir/ Madam

With reference to your letter No. -----dated-----,
We are furnishing herewith the information as stated therein.

Name of Office / Institution /
Ministry / Department / AG's/
Fin. Sec. / Postal / Railway /
Defence / etc. :

Code No. (Allotted by RBI, CAS) :

Latest Postal Address (in detail)
(With Pin Code No.) :

Fax Numbers (with STD Code) :

Telephone Nos. (with STD code)
Mobile No. (if any) :

E-mail addresses / Web Site :

Yours faithfully

Signature of the authorized Official with Seal and date

Information received on _____ and noted in register/ Computer data
system.

Assistant Manager, Govt. II Section, CAS, RBI.

Date: _____