

# व्यय नियमावली, 2023

## EXPENDITURE RULES, 2023



भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA

अक्तुबर / OCTOBER 2023





भारतीय रिजर्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA



व्यय नियमावली 2023  
EXPENDITURE RULES 2023

## प्रस्तावना

एक सार्वजनिक संस्थान की सफलता का मुख्य परिमाण जनता का विश्वास है (विजन 2, उत्कर्ष 2.0) । इस जनता के विश्वास के लिए पारदर्शिता एवं उत्तरदायी सुशासन का होना सर्वोपरि है (विजन 4, उत्कर्ष 2.0) । अपने कार्यों (विजय 1, उत्कर्ष 2.0) के निष्पादन में उत्कृष्टता प्राप्त करने में भारतीय रिज़र्व बैंक की निपुणता काफी हद तक परिचालन गतिविधियों, विशेष रूप से वित्तीय स्वीकृतियों से संबंधित कार्यों, में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्वता से संचालित होती है ।

भारतीय रिज़र्व बैंक सामान्य विनियमों, 1949 की धारा 17(2)(ए) के उल्लेखनुसार 'बैंक की ओर से किसी भी व्यय को मंजूरी देने या वहन करने की शक्ति केंद्रीय बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमों के अधीन होगी' । तदनुसार, भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली (ईआर) बनाई गई ।

इन नियमों को पिछली बार 2018 में संशोधित किया गया एवं इन्हें 01 जुलाई 2018 से लागू किया गया । कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग द्वारा बैंक की उभरती जरूरतों को पूरा करने हेतु व्यय नियमावली, 2018 की व्यापक समीक्षा की गई । इसमें एक समावेशी प्रक्रिया को अपनाया गया, जिसमें बजट इकाइयों से सुझाव मांगना एवं कई दौर के विचार-विमर्श शामिल थे ।

यह उल्लेखनीय है कि सभी व्यय शीर्षों के संबंध में सामान्य बही-खाता लेखों को युक्तिगत बनाने एवं व्यय नियमावली के प्रत्येक पैरा का संबंधित लेखों एवं बजट कोड्स के साथ मैपिंग करने का व्यापक कार्य साथ-साथ किया गया, ताकि कोर बैंकिंग समाधान (ई-कुबेर) में व्ययों की सही बुकिंग की जा सके ।

मुझे आशा है कि संशोधित ईआर 2023 बैंक की गतिविधियों को और कारगर बनाने, अभिनिर्धारित बाधाओं को कम करने एवं बैंक की बदलती जरूरतों के साथ सामंजस्य स्थापित करने में सहायक होगी ।

**डॉ. माइकल देब्रत पात्र**

**उप गवर्नर**

**भारतीय रिज़र्व बैंक**

**1 अक्टूबर 2023**

## FOREWORD

Principal to the success of a public institution is public trust (Vision 2, Utkarsh 2.0). Key to this public trust is transparent and accountable governance (Vision 4, Utkarsh 2.0). The adeptness of the Reserve Bank of India in achieving excellence in performance of its functions (Vision 1, Utkarsh 2.0) is powered to a large extent by transparency and accountability in operational activities, especially those entailing financial sanctions.

Section 17(2)(a) of RBI General Regulations, 1949 states: 'the power to sanction or incur any expenditure on behalf of the Bank shall be subject to Rules made by the Central Board'. Accordingly, the Reserve Bank of India Expenditure Rules (ER) are framed.

These Rules were last revised in 2018 and came into force with effect from July 01, 2018. The Corporate Strategy and Budget Department undertook a comprehensive review of the ER, 2018 to align them with the emerging needs of the Bank. An inclusive process was adopted, including seeking suggestions and engaging in multiple rounds of deliberations with the budgeting units.

It is noteworthy that a simultaneous exhaustive exercise has been carried out in rationalising the General Ledger Accounts (GLA) in respect of all expenditure heads, mapping the respective accounts and budget codes to each paragraph of the ER to facilitate accurate booking of expenditures in the Core Banking Solution (e-Kuber).

I hope that the revised ER, 2023 will streamline the activities of the Bank, ease identified constraints and keep pace with the changing needs of the Bank.

**Dr. Michael Debabrata Patra**  
**Deputy Governor**  
**Reserve Bank of India**  
**October 1, 2023**

विषय सारणी			पृष्ठ क्र.
प्रस्तावना			i
प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षर			iii-iv
अध्याय	नियम		1-4
1	1. शीर्षक एवं प्रारंभ		1
	2. बैंक की ओर से व्यय की मंजूरी देने का अधिकार		1
	3. परिभाषाएं		1
	4. लेखों का स्वरूप		3
	5. किसके द्वारा बैंक की ओर से व्यय की मंजूरी देने के अधिकार का प्रयोग किया जाएगा		3
	6. अन्य अधिकारियों के पक्ष में अधिकारों का प्रत्यायोजन		3
	7. व्यय में किफायत तथा वित्तीय अनुशासन		3
	8. नियमों की परिसीमा		4
	9. भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली, 2018 का निरसन		4
अनुसूचियां			
2	अनुसूची I	लेखा शीर्ष	5-16
3	अनुसूची II	विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत व्यय की मंजूरी हेतु प्राधिकृत अधिकारी	17-53
	A.	पूंजीगत व्यय (जड़ वस्तु लेखा)	17-23
	B.	राजस्व व्यय (प्रभार लेख - स्थापना)	24-30
	C.	राजस्व व्यय (प्रभार लेखा - गैर स्थापना)	31-53
अनुलग्नक		विशिष्ट व्यय मदों पर स्पष्टीकरण	54-56

<b>CONTENTS</b>			<b>Page No.</b>
<b>FOREWORD</b>			i
<b>SELECT ABBREVIATIONS</b>			iii-iv
<b>Chapter</b>	<b>Preamble</b>		1
<b>1</b>	<b>Rules</b>		1-4
	1. Title and commencement		1
	2. Power to sanction expenditure on behalf of the Bank		1
	3. Definitions		1
	4. Form of Accounts		3
	5. Power to sanction expenditure on behalf of the Bank, by whom to be exercised		3
	6. Delegation of powers in favour of other officers		3
	7. Economy in expenditure and financial discipline		3
	8. Limitation of Rules		4
	9. Repeal of the Reserve Bank of India Expenditure Rules, 2018		4
<b>SCHEDULES</b>			
<b>Chapter 2</b>	<b>Schedule I</b>	Account Heads	5-16
<b>Chapter 3</b>	<b>Schedule II</b>	Sanctioning Authorities authorised to sanction expenditure under the various heads of account	17-53
	A.	Capital Expenditure (Dead Stock Account)	17-23
	B.	Revenue Expenditure (Charges Account-Establishment)	24-30
	C.	Revenue Expenditure (Charges Account-Non-Establishment)	31-53
<b>ANNEX</b>		Clarification on certain expenditure items	54-56

प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षर

एएमसी	- वार्षिक रखरखाव करार
एसी	- एयर कंडीशनिंग
ए/बी	- ऑडियो / वीडियो
बीयू	- बजटिंग इकाई
केबल टीवी	- केबल टेलीविज़न
सीएसएस	- केंद्रीय लेखा अनुभाग
सीसीटीवी	- मुद्रा संवितरण एवं विनिमय योजना
सीसीबी	- केंद्रीय बोर्ड समिति
सीडीईएस	- मुद्रा संवितरण एवं विनिमय योजना
सीईसी	- पूंजीगत व्यय समिति
सीओ	- केंद्रीय कार्यालय
सीओडी	- केंद्रीय कार्यालय विभाग
सीआरए	- केंद्रीय रिकॉर्ड एजेंसी
सीएसबीडी	- कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग
सीवीसी	- केंद्रीय सतर्कता कक्ष
सीवीपीएस	- करेंसी वेरिफिकेशन एंड प्रोसेसिंग सिस्टम
जीओरी	- संचार विभाग
डीसीएस	- मुद्रा प्रबंध विभाग
डीजीबीए	- सरकारी और बैंक लेखा विभाग
डीआईटी	- सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
ईएम	- बाह्य आस्ति प्रबंधक
ईआर	- व्यय नियमावली
ईडी	- कार्यपालक निदेशक
ईडीसी	- कार्यपालक निदेशकों की समिति
फ्लिप	- वित्तीय समावेशन एवं साक्षरता कार्यक्रम
एफआरई	- कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा
एफआरओ	- अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा
जीएम	- सामान्य प्रशासनिक मैनुअल
जी एंड एस	- उपदान एवं अधिवर्षिता निधि
जीएसएलआई	- ग्रुप सेविंग लिंकड इन्श्युरेंस
एचएच	- हॉलिडे होम
एचआरएमडी	- मानव संसाधन प्रबंध विभाग
आईजीबीसी	- इंडियन ग्रीन बिल्डिंग विभाग
इन्फिनेट	- इंडियन फाइनेंशियल नेटवर्क
आईएसडीएन	- इंटीग्रेटेड सर्विसेज डिजिटल नेटवर्क



**SELECT ABBREVIATIONS**

AMC	- Annual Maintenance Contract
AC	- Air Conditioning
A / V	- Audio Video
BU	- Budgeting Unit
Cable TV	- Cable Television
CAS	- Central Accounts Section
CCTV	- Closed Circuit Television
CCB	- Committee of the Central Board
CDES	- Currency Distribution and Exchange Scheme
CEC	- Capital Expenditure Committee
CO	- Central Office
COD	- Central Office Department
CRA	- Central Record-keeping Agency
CSBD	- Corporate Strategy and Budget Department
CVC	- Central Vigilance Cell
CVPS	- Currency Verification and Processing System
DoC	- Department of Communication
DCM	- Department of Currency Management
DGBA	- Department of Government and Bank Accounts
DIT	- Department of Information Technology
EAMs	- External Asset Managers
ER	- Expenditure Rules
ED	- Executive Director
EDC	- Executive Directors' Committee
FLIP	- Financial Inclusion and Literacy Programme
FRE	- Furnishing Residences of Employees
FRO	- Furnishing Residences of Officers
GAM	- General Administration Manual
G & S	- Gratuity and Superannuation
GSLI	- Group Savings Linked Insurance
HH	- Holiday Home
HRMD	- Human Resource Management Department
IGBC	- Indian Green building Council
InFiNet	- Indian Financial Network
ISDN	- Integrated Services Digital Network

प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षर

लैन	- लोकल एरिया नेटवर्क
एलडी	- विधि विभाग
एलईआरई	- सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों हेतु
एलएफ़सी	- छुट्टी किराया रियायत
एमएएफ़	- चिकित्सकीय सहायता निधी
एनईएफ़टी	- राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण
ओ-आई-सी	- प्रभारी अधिकारी
ओएल	- साधारण अवकाश
ओएलडीआर	- अधिकारी लाउंज एवं भोजन कक्ष
ओओएच	- आउट ऑफ़ होम
पीएसी	- जन जागरूकता कार्यक्रम
पीडी	- परिसर विभाग
पीएमसी	- परियोजना प्रबंधन कक्ष
पीओपी	- पॉइंट्स ऑफ़ प्रेसेंस
आरबी/एसबी	- रिलीफ़ बॉन्डस / सेविंग बॉन्डस
आरबीआई	- भारतीय रिज़र्व बैंक
आरबीआई ईपीएफ़	- भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि
आरसीईसी	- क्षेत्रीय पूंजीगत व्यय समिति
आरईएमएस	- रिटायर्ड एकजीक्यूटिव मेडिकल स्कीम
आरएफ़सी	- सेवानिवृत्त किराया रियायत
आरएफ़आईडी	- रेडिओ फ़्रिक्वेंसी आइडेंटिफ़िकेशन
आरओ	- क्षेत्रीय कार्यालय
आरटीजीएस	- तत्काल सकल निपटान
एसबीएलए	- प्रतिभूतियां उधार देना एवं लेना व्यवस्था
एसबीएस	- श्रेडिंग एंड ब्रिकेटिंग सिस्टम
एसएमएस	- स्ट्रक्चर्ड मैसेजिंग सिस्टम
एसटीडी	- सब्सक्राइबर ट्रंक डायलिंग
टीई	- प्रशिक्षण संस्थान
टीएफ़ए	- यात्रा किराया भत्ता
टीएचएच	- ट्रांज़िट हॉलिडे होम
टीवी	- टेलीविज़न
यूपीएस	- निर्बाध विद्युत आपूर्ति
वीओएफ़	- विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट
वी-सैट	- वैरी स्मॉल एपेरचर टर्मिनल

**SELECT ABBREVIATIONS**

LAN	- Local Area Network
LD	- Legal Department
LERE	- Leave Encashment (Retiring Employees')
LFC	- Leave Fare Concession
MAF	- Medical Assistance Fund
NEFT	- National Electronic Funds Transfer
O-i-C	- Officer-in-Charge
OL	- Ordinary Leave
OLDR	- Officers' Lounge and Dining Room
OoH	- Out-of-Home
PAC	- Public Awareness Campaign
PD	- Premises Department
PMC	- Project Management Cell
PoP	- Points of Presence
RB / SB	- Relief Bonds / Savings Bonds
RBI	- Reserve Bank of India
RBI EPF	- Reserve Bank of India Employees' Provident Fund
RCEC	- Regional Capital Expenditure Committee
REMS	- Retired Executive Medical Scheme
RFC	- Retirement Fare Concession
RFID	- Radio Frequency Identification
RO	- Regional Office
RTGS	- Real Time Gross Settlement System
SBLA	- Securities Borrowing and Lending Arrangement
SBS	- Shredding and Briquetting System
SMS	- Structured Messaging System
STD	- Subscriber Trunk Dialing
TE	- Training Establishment
TFA	- Travel Fare Allowance
THH	- Transit Holiday Home
TV	- Television
UPS	- Uninterrupted Power Supply
VOF	- Visiting Officers' Flat
V-SAT	- Very Small Aperture Terminal

# भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली, 2023

## अध्याय 1

### प्रस्तावना

चूंकि भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा या उसकी ओर से किये जाने वाले व्यय तथा इस प्रकार के व्यय की मंजूरी देने वाले या ऐसा व्यय करने वाले प्राधिकारियों के अधिकारों से संबंधित नियमों को संशोधित करना वांछनीय है, बैंक का केंद्रीय बोर्ड एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात् -

### नियम

#### 1. शीर्षक एवं प्रारंभ

1.1 इन नियमों को भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली (ईआर) 2023 कहा जाएगा एवं यह 01 अक्टूबर 2023 से लागू होंगे ।

#### 2. बैंक की ओर से व्यय की मंजूरी देने का अधिकार

2.1 बैंक की ओर से व्यय की मंजूरी देने के अधिकार का प्रयोग इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा ।

2.2 ईआर, 2023 में कोई भी संशोधन केंद्रीय निदेशक बोर्ड की समिति (सीसीबी) के अनुमोदन से किया जाएगा ।

(i) तथापि, बैंक के अधिकारियों की वित्तीय शक्तियों के आंतरिक प्रत्यायोजन को बोर्ड/सीसीबी के समक्ष प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है एवं गवर्नर, व्यक्तिगत रूप से, ईआर के अंतर्गत वित्तीय शक्ति के आंतरिक प्रत्यायोजन के संबंध में परिवर्तन करने हेतु सक्षम प्राधिकारी होंगे । इस प्रयोजन हेतु, ईआर 2023 के नियम 3.8 के अंतर्गत प्रदत्त गवर्नर की परिभाषा लागू नहीं होगी ।

(स्पष्टीकरण : उपर्युक्त नियम क्र. 2.2(i) के प्रयोजनों हेतु, ईआर के अंतर्गत गवर्नर की शक्तियों को उप गवर्नर या कार्यपालक निदेशक को वित्तीय शक्तियों के आंतरिक प्रत्यायोजन में किसी भी परिवर्तन को मंजूरी देने के उद्देश्य से प्रत्यायोजित नहीं किया जा सकता ।)

(ii) बशर्ते बैंक के व्यय नियमावली की कोई भी समीक्षा, जिसके परिमाणस्वरूप केंद्रीय बोर्ड की वित्तीय शक्तियों में परिवर्तन होता है, उसे केंद्रीय बोर्ड के संज्ञान में लाया जाएगा ।

#### 3. परिभाषाएं

इन नियमों एवं इनकी अनुसूचियों में, जब तक विषय या संदर्भ के प्रतिकूल न हो,

3.1 "अधिनियम" से अभिप्राय संशोधित भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 से है;

3.2 "बैंक" से अभिप्राय भारतीय रिज़र्व बैंक से हैं;

3.3 "केंद्रीय बोर्ड" से अभिप्राय बैंक के केंद्रीय निदेशक बोर्ड से एवं सीसीबी से है, जो केंद्रीय बोर्ड की शक्तियों का प्रयोग कर सकती हैं ।

3.4 "ईडीसी" से अभिप्राय कार्यपालक निदेशकों की समिति से है । व्यय की मंजूरी हेतु न्यूनतम कोरम में संबंधित विभाग के कार्यपालक निदेशक सहित कोई भी तीन कार्यपालक निदेशक(ईडी) होंगे ।

3.5 "व्यय" से अभिप्राय वस्तुओं एवं सेवाओं के बदले में किए गए भुगतान या वहन किए गए दायित्वों से है । इसमें प्रयोज्य सभी कर एवं प्रभार शामिल हैं ।

# RESERVE BANK OF INDIA EXPENDITURE RULES, 2023

## CHAPTER 1

### Preamble

Whereas it is desirable to revise the Rules governing expenditure to be incurred by or on behalf of the Reserve Bank of India and the power of the authorities who can sanction or incur such expenditure, the Central Board of the Bank hereby makes the following rules, namely,

### Rules

#### 1. Title and commencement

- 1.1 These Rules may be called the Reserve Bank of India Expenditure Rules (ER), 2023 and shall come into force from October 01, 2023.

#### 2. Power to sanction expenditure on behalf of the Bank

- 2.1 The power to sanction expenditure on behalf of the Bank shall be exercised in accordance with the provisions of these Rules.

- 2.2 Any amendments to the ER, 2023 may be carried out with approval of the Committee of the Central Board of Directors (CCB).

- (i) However, internal delegation of financial powers of officers of the Bank need not be placed before the Board / CCB, and, Governor, by person, shall be the authority competent to approve the change in ER pertaining to internal delegation of financial powers. For this purpose, definition of Governor as given vide Rule 3.8 of ER, 2023 will not be applicable.

[**Explanation:** For the purpose of Rule 2.2(i) above, powers of Governor cannot be delegated to a Deputy Governor or an Executive Director for approving any change in internal delegation of financial powers under the ER]

- (ii) Provided that any review of the Bank's Expenditure Rules, which results in a change in financial powers of the Central Board shall be brought to the notice of the Central Board.

#### 3. Definitions

In these Rules and in the Schedules to these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,

- 3.1 "The Act" means the Reserve Bank of India Act, 1934, as amended.
- 3.2 "The Bank" means the Reserve Bank of India.
- 3.3 "The Central Board" means the Central Board of Directors of the Bank and in relation to any power exercisable by it, includes the CCB.
- 3.4 "EDs' Committee" (EDC) means the Committee of the Executive Directors. The minimum quorum for sanction of expenditure will be any three Executive Directors (EDs) including the ED of the Department concerned.
- 3.5 "Expenditure" means payments made or liabilities incurred in exchange for goods and services. It is inclusive of all applicable taxes and charges.

- 3.6 जहां कहीं भी "संपदा विभाग" का उल्लेख हुआ है, उसमें परियोजना प्रबंध कक्ष (पीएमसी) शामिल है ।
- 3.7 "सामान्य विनियमावली" से अभिप्राय भारतीय रिज़र्व बैंक सामान्य विनियमावली, 1949 या उसके किसी प्रतिस्थापन से हैं ।
- 3.8 "गवर्नर" से अभिप्राय बैंक के गवर्नर से है एवं इसमें इन नियमों के अंतर्गत उनकी शक्तियों का प्रयोग करने वाले उप गवर्नर या कार्यपालक निदेशक शामिल हैं ।
- 3.9 "महत्वपूर्ण मामला" एक ऐसा न्यायिक मामला है जो मुकदमे से संबंधित विभाग के प्रभारी उप गवर्नर की राय में महत्वपूर्ण है एवं इस आशय में निर्णय को रिकॉर्ड किया गया है ।
- 3.10 "स्थानीय बोर्ड" से अभिप्राय अधिनियम की धारा 9 के अंतर्गत गठित स्थानीय बोर्ड से है ।
- 3.11 "महानगरीय केंद्रों" से अभिप्राय मुंबई, कोलकाता, चेन्नै, नई दिल्ली, बंगलूरु, हैदराबाद, अहमदाबाद एवं पुणे या इन नियमों के प्रयोजन हेतु बैंक द्वारा महानगरीय केंद्र के रूप में घोषित किये जानेवाले किसी अन्य नगर से है ।
- 3.12 "प्रभारी अधिकारी" (ओ-आई-सी) का अभिप्राय ग्रेड 'एफ' अधिकारी से है, जो (1) बैंक के कार्यालय या शाखा के (2) बैंक के प्रशिक्षण संस्थान के (3) केंद्रीय कार्यालय विभाग के (प्रभारी अधिकारी द्वारा नामित किए गए ग्रेड एफ अधिकारी सहित) (4) बैंक के एक भाग जो लेखांकन प्रयोजनों हेतु पृथक इकाई है, के प्रमुख के रूप में पदस्थापित क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/मुख्य महाप्रबंधक हैं । ग्रेड ई अधिकारी जो कार्यालय/शाखा/केंद्रीय कार्यालय विभाग/प्रशिक्षण संस्थान/बैंक का एक भाग जो लेखांकन प्रयोजनों हेतु पृथक इकाई है, के लिए इन नियमों के प्रयोजनों हेतु "प्रभारी अधिकारी" की शक्तियां प्राप्त करते हैं । इसके अतिरिक्त, जो अधिकारी सामान्यतः "प्रभारी अधिकारी" के रूप में नामित नहीं होते हैं, परंतु नियमित पदाधिकारी की अनुपस्थिति में इस पद का धारण करते हैं, वे इस नियम के अंतर्गत वित्तीय शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं, जब वे इस तरह से अधिकृत होते हैं ।
- 3.13 प्रभारी अधिकारी, सरकारी और बैंक लेखा विभाग (डीजीबीए)/मुद्रा प्रबंध विभाग (डीसीएम)/परिसर विभाग (पीडी)/मानव संसाधन प्रबंधन विभाग(एचआरएमडी)/सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (डीआईटी)/संचार विभाग (डीओसी)/कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग (सीएसबीडी)/राजभाषा विभाग से अभिप्राय संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रभारी अधिकारी से है एवं इन नियमों के अंतर्गत उनके द्वारा प्रयोग किये जाने वाले शक्तियों के संबंध में है, जिसमें उनके द्वारा नामित ग्रेड "एफ" से ग्रेड "सी" तक का कोई भी अधिकारी शामिल है, जिन्हें उनके द्वारा ऐसी शर्तों एवं सीमाओं के अंतर्गत निर्दिष्ट किया गया है ।
- 3.14 "प्रधान विधि परामर्शदाता" से अभिप्राय विधि विभाग (एलडी, सीओ) के प्रभारी अधिकारी से है एवं इन नियमों के अंतर्गत उनके द्वारा प्रयोग किये जाने वाले शक्तियों के संबंध में है, जिसमें उनके द्वारा नामित ग्रेड एफ, ई और डी अधिकारी शामिल है, जिन्हें उनके द्वारा ऐसी शर्तों एवं सीमाओं के अंतर्गत निर्दिष्ट किया गया है ।
- 3.15 "जन जागरुकता अभियान" (पीएसी) का अभिप्राय विभिन्न उपयोगकर्ता विभागों की ओर से संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय (डीओसी, सीओ) द्वारा ('आरबीआई कहता है' एवं अन्य ऐसे अभियानों जैसे) संचालित मास मीडिया अभियान, जैसे प्रिंट, टेलीविज़न (टीवी), रेडियो, आउट-ऑफ-होम (ओओएच), डिजिटल, स्ट्रक्चर्ड मैसेजिंग सिस्टम (एसएमएस), सिनेमा आदि है ।
- 3.16 "स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी" से अभिप्राय इन नियमों की अनुसूची II के अनुसार व्यय की स्वीकृति देने हेतु नामित प्राधिकारी से है ।
- 3.17 "इकाई" से अभिप्राय क्षेत्रीय कार्यालय (आरओ), उप-कार्यालय, केंद्रीय कार्यालय विभाग (सीओडी) एवं प्रशिक्षण संस्थान (टीई) से है, जो प्रभारी अधिकारी (ओआईसी) के समग्र प्रभार के अंतर्गत हो ।

- 3.6 Estate Department wherever mentioned includes the Project Management Cell (PMC).
- 3.7 "The General Regulations" means the Reserve Bank of India General Regulations, 1949, or any replacement thereof.
- 3.8 "The Governor" means the Governor of the Bank and in relation to any power exercisable by him / her under these Rules includes a Deputy Governor or an Executive Director.
- 3.9 "Important Case" is a court case which is considered as such, in the opinion of the Deputy Governor in-Charge of the department to which the litigation pertains, and a decision to that effect is recorded.
- 3.10 "The Local Board" means a Local Board constituted under Section 9 of the Act.
- 3.11 "Metropolitan Centres" mean the cities of Mumbai, Kolkata, Chennai, New Delhi, Bengaluru, Hyderabad, Ahmedabad and Pune or any other city that may be declared as a metropolitan centre for the purposes of these rules by the Bank.
- 3.12 "Officer-in-Charge" (O-i-C) is an officer in Grade F, who is the Regional Director / Chief General Manager-in-Charge / Chief General Manager heading (1) an office or a branch of the Bank (2) Training Establishment of the Bank (3) Central Office Department (COD) (including an officer in Grade F nominated by the O-i-C) (4) any portion of the Bank which constitutes a separate unit for accounting purposes. An officer in Grade E who is in-Charge of an office / branch / COD / Training Establishment / any portion of the Bank which constitutes a separate accounting unit, derives the powers of the "Officer-in-Charge" for the purpose of these Rules. Further, officers who are not ordinarily designated as "Officer-in-Charge" but hold this position temporarily in the absence of the regular incumbent, may exercise financial powers under the Rules, when they are authorised as such.
- 3.13 The O-i-C, Department of Government and Bank Accounts (DGBA) / Department of Currency Management (DCM) / Premises Department (PD) / Human Resources Management Department (HRMD) / Department of Information Technology (DIT) / Department of Communications (DoC) / Corporate Strategy and Budget Department (CSBD) / Rajbhasha Department means the O-i-C of the respective COD and in relation to any powers exercisable by him / her under these Rules, includes any officer in Grade F to C nominated by him / her, subject to such conditions and limitations as may be specified in this behalf by him / her.
- 3.14 "The Principal Legal Adviser" means the Officer-in-Charge of the Legal Department, Central Office (LD, CO) and in relation to any powers exercisable by him / her under these Rules, includes any officer in Grade F, E or D nominated by him / her, subject to such conditions and limitations as may be specified in this behalf by him / her.
- 3.15 "Public Awareness Campaigns" (PAC) means mass media campaigns, viz., print, television (TV), radio, Out-of-Home (OoH), digital, structured messaging system (SMS), cinema, and so on facilitated by Department of Communication, Central Office (DoC, CO), (like 'RBI Kehta Hai' and other such campaigns), on behalf of various user departments.
- 3.16 "Sanctioning Authority" means the authority designated to sanction expenditure as per Schedule II to these Rules.
- 3.17 "Unit" means a Regional Office (RO), Sub-Office, Central Office Department (COD) or Training Establishment (TE) under the overall charge of an Officer-in-Charge (O-i-C).

3.18 "वर्ष" से अभिप्राय बैंक के लेखा वर्ष अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक है ।

#### 4. लेखों का स्वरूप

- 4.1 अधिनियम एवं सामान्य विनियमावली के प्रावधानों के अधीन बैंक के लेखों को इन नियमों (जन्हें इसके बाद अनुसूची I के रूप में संदर्भित किया जाएगा) की अनुसूची I में दिये गये शीर्षों एवं उप-शीर्षों के अनुसार अथवा गवर्नर द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए रूप में बनाए रखा जाएगा ।
- 4.2 गवर्नर द्वारा लेखा शीर्षों में परिवर्तन विनिर्दिष्ट करने की स्थिति में, उक्त परिवर्तन को अनुसूची I में शामिल किया जायेगा ।

#### 5. किसके द्वारा बैंक की ओर से व्यय की स्वीकृति देने के अधिकार का प्रयोग किया जाएगा

- 5.1 इन नियमों की अनुसूची II में उल्लिखित विभिन्न प्राधिकारियों को इन नियमों (जिन्हें उसके बाद अनुसूची II के रूप में संदर्भित किया जाएगा) की अनुसूची I में विनिर्दिष्ट विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत उसमें विनिर्दिष्ट शर्तों, यदि कोई हो, एवं सभी लागू प्रशासनिक अनुमोदनों/केंद्रीय कार्यालय (सीओ) अनुदेशों के अधीन व्यय की स्वीकृति देने के लिए इसके द्वारा प्राधिकृत किया गया है ।
- 5.2 केंद्रीय बोर्ड, कार्यपालक निदेशकों की समिति एवं प्रभारी अधिकारी को छोड़कर अनुसूची-II में विनिर्दिष्ट व्यय की स्वीकृति हेतु विभिन्न प्राधिकारियों को अधिकारियों के ग्रेडों अर्थात् अधिकारी ग्रेड 'एफ' से ग्रेड 'ए' के रूप में संदर्भित किया गया है ।
- 5.3 **उप कार्यालय** – ऐसे कार्यालयों के मामले में, जो स्वतंत्र लेखा इकाइयां नहीं हैं एवं जिनके पास संपदा, स्थापना और प्रशासन आदि जैसे अलग-अलग विभाग नहीं हैं, ईआर के विभिन्न प्रावधानों में निर्दिष्ट इन विभागों के प्रभारी को स्वीकृत सभी शक्तियों का उपयोग उस कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाएगा या उनके द्वारा प्रत्यायोजन पर, जहां तक इन खंडों का संबंध है, कम से कम ग्रेड सी तक के अधिकारी द्वारा किया जाएगा । यह प्रावधान डीजीबीए, सीएसबीडी एवं एचआरएमडी, सीओ द्वारा मामले के अनुसार निर्धारित सीमाओं के विषयाधीन, यदि कोई हो, होंगे ।

#### 6. अन्य अधिकारियों के पक्ष में अधिकारों का प्रत्यायोजन

- 6.1 अनुसूची-II में विनिर्दिष्ट किसी अधिकारी के पक्ष में शक्तियों के प्रत्यायोजन से यह समझा जाएगा कि उस इकाई के उच्च ग्रेडवाले किसी भी अधिकारी के पक्ष में प्रत्यायोजन शामिल किया गया है ।

#### 7. व्यय में किफायत तथा वित्तीय अुशासन

- 7.1 इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा वित्तीय अनुशासन लागू किया जाएगा एवं इकाई से संबंधित व्यय की किफायत के लिए प्रयास किए जाएंगे एवं बैंक के वार्षिक बजट में अनुमोदित समग्र उच्चतम राशि के अंतर्गत लेखों के विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत व्यय को निम्नतम सीमा में बनाए रखने हेतु हर संभव प्रयास किए जाएंगे ।
- 7.2 नियमों की अनुसूची-II में विनिर्दिष्ट सीमाओं के अनुसार व्ययों की स्वीकृति देने हेतु अधिकार प्राप्त प्राधिकारी आपात स्थिति को छोड़कर एवं एस बात से संतुष्ट होकर कि ऐसा करना बैंक के हित में है, विनिर्दिष्ट सीमाओं से अधिक मद पर व्ययों को स्वीकृत या वहन नहीं कर सकेंगे । ऐसी मंजूरीयों की सूचना अगले कार्य दिवस तक कार्योत्तर अनुमोदन हेतु स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को व्यय बहन करने के कारणों के साथ तत्काल दी जाएगी ।
- 7.3 जहां भी केंद्रीय कार्यालय अनुदेशों द्वारा अपेक्षित हो, इकाई के स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा (क्षेत्रीय निदेशक द्वारा इस संबंध में नामित ग्रेड एफ के अधिकारी सहित) स्वीकृति देने से पूर्व प्रभारी अधिकारी द्वारा गठित परामर्श समिति की राय ली जाएगी एवं उक्त अनुदेशों में निर्धारित तरीके से ऐसे व्ययों की रिपोर्ट दी जाएगी । स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी परामर्श समिति के सदस्य नहीं होंगे ।



3.18 "Year" means the accounting year of the Bank, i.e., 1st April to 31st March.

#### **4. Form of Accounts**

- 4.1 Subject to the provisions of the Act and the General Regulations, the accounts of the Bank shall be maintained under the heads and sub-heads as set out in Schedule I to these Rules (hereinafter referred to as Schedule I) or in such other manner as the Governor may specify.
- 4.2 In the event of the Governor specifying a change in the heads of accounts, such a change shall be incorporated in Schedule I.

#### **5. Power to sanction expenditure on behalf of the Bank, by whom to be exercised**

- 5.1 The various authorities referred to in Schedule II to these Rules are hereby authorised to sanction expenditure under the various heads as specified in Schedule I to these Rules (hereinafter referred to as Schedule II), subject to the conditions, if any, specified therein and subject to all administrative approvals / Central Office (CO) instructions as applicable.
- 5.2 The various authorities for sanction of expenditure specified in Schedule II, except for Central Board, EDC and O-i-C, have been referred to in terms of Grades of officers, viz., Grade F to Grade A.
- 5.3 **Sub offices :** In case of offices which are not independent accounting units and do not have separate departments like Estate, Establishment, Administration, and so on, all the sanctioning powers of in-Charges of these departments referred to in various provisions of ER will be exercised by the O-i-C of that Office or on delegation by him / her, by an officer not less than an officer in Grade C as far as these clauses are concerned. This provision will be subject to the limitations, if any, that may be prescribed by DGBA, CSBD and HRMD, CO, as the case may be.

#### **6. Delegation of powers in favour of other officers**

- 6.1 Delegation of powers in favour of an officer specified in Schedule II shall be deemed to include delegation in favour of any officer who is in a higher grade in that Unit.

#### **7. Economy in expenditure and financial discipline**

- 7.1 The O-i-C of the Unit shall enforce financial discipline and strive for economy of expenditure pertaining to the Unit and every endeavour shall be made to maintain the expenditure under different heads of accounts at the minimum and within the overall ceiling approved in the Bank's Annual Budget.
- 7.2 An authority empowered to sanction expenditure as per limits specified in Schedule II of the Rules shall not sanction or incur expenditure on an item exceeding the limits specified therein, except in emergency and being satisfied that it is in the interest of the Bank to do so. Such sanctions shall be reported immediately by the next working day to the sanctioning authority for post-facto approval along with the reasons for incurring the expenditure.
- 7.3 Wherever required by the Central Office instructions, the sanctioning authority at the Unit (including the officer in Grade F nominated by the Regional Director, in this regard) shall, prior to sanction, seek the advice of an Advisory Committee constituted by the O-i-C and report such expenses in the manner prescribed in the said instructions. The sanctioning authority shall not be a part of the Advisory Committee.

- 7.4 उन सभी मामलों में जहां वास्तविक व्यय, अनुमोदित अनुमानित व्यय से अधिक है, उनके संशोधित व्यय के लिए स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी का अनुमोदन आवश्यक एवं अपेक्षित है ।
- 7.5 ऐसे सभी मामलों में जहां व्यय केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा निर्धारित सीमाओं या पात्रताओं, व्यक्तिगत या सामूहिक के मानदंडों से अधिक है, उनमें संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग से अनुमोदन/पुष्टि प्राप्त की जाएगी ।
- 7.6 कोटेशन मंगवाने एवं खोलने, अनुबंध प्रदान करने, बिलों के भुगतान आदि के संबंध में व्ययों की स्वीकृति के सभी मामलों में, अपेक्षाओं एवं पात्रता का निर्धारण करने हेतु इकाइयों द्वारा (ए) केंद्रीय कार्यालय के अनुदेशों/जांचसूची (बी) बैंकिंग विभाग/परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, केंद्रीय कार्यालय/संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय के मैनुअल एवं अन्य मैनुअलों/दिशानिर्देशों/प्रचलित अनुदेशों में प्रदान की गई निर्धारित प्रक्रिया और सुरक्षा उपायों का पालन किया जाएगा ।
- 7.7 लेखों के सभी शीर्षों के अंतर्गत सहायक दस्तावेजों के सत्यापन के उपरांत, जहां भी लागू हो, व्ययों की स्वीकृति प्रदान की जाएगी ।
- 7.8 उक्त प्रक्रिया का पालन करके किसी विशिष्ट वैश्विक व्यय हेतु केंद्रीय कार्यालय विभागों द्वारा दी गई स्वीकृति को ईआर, 2023 के अनुसरण में माना जाएगा एवं संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों के अनुसार व्यय करने वाली इकाइयों को केवल व्यय का संवितरण वाला माना जाएगा, एवं इसलिए, व्यय नियमावली में उल्लिखित सीमाएं ऐसे व्ययों पर लागू नहीं होंगी । अतएव, इकाइयां व्यय नियमावली में उल्लिखित सीमाओं के बावजूद अपने प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत पैराग्राफ के अंतर्गत व्यय कर सकती हैं ।
- 7.9 व्यय स्वीकृत करने की शक्तियों के बावजूद, कोई भी इकाई लेखा के विभिन्न शीर्षों एवं विशिष्ट गतिविधि हेतु वर्ष के लिए संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा निर्धारित सीमाओं के अंतर्गत अनुमोदित बजट से अधिक व्यय नहीं कर सकती है । यदि व्यय बजटीय आबंटन से अधिक है तो इस संबंध में कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग से पुष्टि/अतिरिक्त बजट प्राप्त किया जाएगा ।
- 7.10 इन नियमों में किसी सीओडी के संदर्भ का अर्थ सीओ का वह विभाग होगा जो व्यय की स्वीकृति के समय लागू व्यय की उस विशेष मद से संबंधित नीतिगत पहलुओं की देख-रेख कर रहा है ।

## 8. नियमों की परिसीमाएं

- 8.1 व्यय के ये नियम प्रतिभूतियों की खरीद या बिक्री हेतु बैंक की निधियों के निवेश, अग्रिमों, विदेशी मुद्रा की खरीद एवं बिक्री तथा बैंकिंग कारोबार अथवा इस संबंध में कमीशन, दलाली तथा अन्य नियमित व्यय के संबंध में भुगतान पर लागू नहीं होंगे; इनके संबंध में गवर्नर द्वारा अनुदेश जारी किये जायेंगे, जो बैंक की निधियों का निवेश करने एवं बैंकिंग संबंधी अन्य कार्य करने के शक्ति का प्रत्यायोजन इकाइयों के प्रभारी अधिकारियों को विशिष्ट रूप से या सामान्य अनुदेशों द्वारा, केंद्रीय बोर्ड द्वारा लगाये गये प्रतिबंधों या परिसीमाओं के विषयाधीन, करेंगे ।

## 9. भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली, 2018 का निरसन

- 9.1 भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली, 2023 को भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली, 2018 के प्रतिस्थापन एवं वर्जन पर अपनाया जा रहा है, जो इन नियमों के प्रभावी होने की तिथि से लागू होना बंद हो जाएगी ।

- 7.4 In all cases where the actual expenditure exceeds the estimated expenditure for which sanction was obtained, approval of the sanctioning authority is necessary and shall be obtained for the revised expenditure.
- 7.5 In all cases where the expenditure exceeds the limits fixed by the COD or norms for entitlements, individual or collective, approval / confirmation may be obtained from the COD concerned.
- 7.6 In all cases of sanction of expenditure, the Units shall follow (a) the Central Office instructions / checklists for determining the requirements and eligibility, and (b) the prescribed procedure and safeguards provided in the Manuals of Banking Department / PD, CO / DIT, CO/ DoC, CO and other Manuals / guidelines / instructions in place, in respect of calling and opening of quotations, awarding of contracts, payment of bills, and so on.
- 7.7 Sanction of expenditure under all heads of account shall be accorded after verification of supporting documents, wherever applicable.
- 7.8 Sanction accorded by the CODs for any specific global expenditure by following the said procedure is deemed to have taken as per the ER, 2023 and Units incurring the expenditure as per the instructions of the COD concerned, are deemed to be only disbursing the expenditure, and therefore, the limits mentioned in the ER do not apply to such expenditures. The Units, therefore, can incur expenditure under the paragraphs after taking approval from their O-i-C, irrespective of the limits mentioned in the ER.
- 7.9 Notwithstanding the powers for sanctioning expenditure, no Unit shall incur expenditure exceeding the budget approved for the year under various heads of account and the limits fixed by the COD concerned for the specific activity. In case the expenditure exceeds the budgetary allocation, confirmation may be obtained / additional budget shall be sought from CSBD.
- 7.10 Reference to any COD in these Rules will mean that Department in CO, which is looking after the policy aspects pertaining to that item of expenditure as applicable at the time of sanctioning the expenditure.

## **8. Limitations of Rules**

- 8.1 Nothing in these Rules shall apply to the investing of funds of the Bank in the purchase or sale of securities, making of advances, purchase and sale of foreign exchange and conduct of banking business or to the payment of commission, brokerage and other regular charges in connection with the same, orders in regard to which shall be issued by the Governor, who may delegate the powers to invest the funds of the Bank and to perform other banking functions to O-i-C of Units, either specifically or by general instructions, subject to such restrictions or limitations as the Central Board may impose.

## **9. Repeal of Reserve Bank of India Expenditure Rules, 2018**

- 9.1 The Reserve Bank of India Expenditure Rules, 2023 are being adopted in substitution of and to the exclusion of, the Reserve Bank of India Expenditure Rules, 2018 which shall cease to be in force with effect from the date on which these Rules come into force.

अध्याय 2  
अनुसूची - I  
लेखा शीर्ष

व्यय नियमावली, 2023 के अंतर्गत व्ययों का वहन करने के लिए लेखों के विभिन्न शीर्ष निम्नलिखित प्रस्तुत है ;

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा				
<b>A. पूंजीगत व्यय (जड़ वस्तु लेखा)</b>								
1	<b>पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि</b>							
	(i)	कार्यालय	7701	8636721	1.1			
	(ii)	आवास	7702	8636734				
2	<b>पट्टेवाली भूमि</b>							
	(i)	कार्यालय	7701	8636747	2.1 से 2.2			
	(ii)	आवास	7702	8636751				
3	<b>परिसर</b>							
	(i)	<b>पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि पर परिसर</b>			3.1 से 3.4			
		(a)	कार्यालय			7701	8636781	
		(b)	आवास			7702	8636794	
	(ii)	<b>पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि पर परिसर</b>						
		(a)	कार्यालय			7701	8636764	
(b)		आवास	7702			8636777		
4	<b>फर्नीचर</b>							
	(i)	कार्यालय	7110	8636808	4.1 से 4.2			
	(ii)	आवास	7120	8636812	4.3			
5	<b>विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण</b>							
	(i)	<b>विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-कार्यालय</b>			5.1 से 5.3			
		(a)	अचल					
		(1)	विद्युत संस्थापन				7221	8636825
		(2)	सीवीपीएस				7222	8636916
		(3)	एसबीएस				7223	8636929
		(4)	सुरक्षा संबंधी उपकरण				7225	8636946
		(5)	अन्य उपकरण			7224	8636933	
		(b)	चल			7271	8636842	
	(ii)	<b>विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-आवास</b>			5.4 से 5.5			
		(a)	अचल			7231	8636838	
(b)		चल	7281			8636855		

**CHAPTER 2**  
**SCHEDULE - I**  
**ACCOUNT HEADS**

The various heads of accounts under which expenditure can be incurred under the Expenditure Rules, 2023 are given below.

Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II		
<b>A. CAPITAL EXPENDITURE (DEAD STOCK ACCOUNT)</b>						
1	<b>Freehold Land</b>					
	(i)	<b>Office</b>	7701	8636721	1.1	
	(ii)	<b>Residence</b>	7702	8636734		
2	<b>Leasehold Land</b>					
	(i)	<b>Office</b>	7701	8636747	2.1 to 2.2	
	(ii)	<b>Residence</b>	7702	8636751		
3	<b>Premises</b>					
	(i)	<b>Premises on Freehold Land</b>			3.1 to 3.4	
		(a)	Office	7701		8636781
	(b)	Residence	7702	8636794		
	(ii)	<b>Premises on Leasehold Land</b>				
		(a)	Office	7701	8636764	
(b)	Residence	7702	8636777			
4	<b>Furniture</b>					
	(i)	<b>Office</b>	7110	8636808	4.1 to 4.2	
	(ii)	<b>Residence</b>	7120	8636812	4.3	
5	<b>Electrical Installations and other Equipment</b>					
	(i)	<b>Electrical Installations and other Equipment - Office</b>			5.1 to 5.3	
		(a)	Fixed			
		(1)	Electrical Installations	7221		8636825
		(2)	CVPS	7222		8636916
		(3)	SBS	7223		8636929
		(4)	Security related Equipment	7225		8636946
		(5)	Other Equipment	7224		8636933
	(b)	Movable	7271	8636842		
	(ii)	<b>Electrical Installations and other Equipment - Residence</b>			5.4 to 5.5	
(a)		Fixed	7231	8636838		
(b)		Movable	7281	8636855		

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
6	कंप्यूटर/माइक्रोप्रोसेसर/अन्य इलेक्ट्रॉनिक मद/₹ 1 लाख से अधिक लागत वाले व्यक्तिगत कंप्यूटर सॉफ्टवेयर मद/₹ 10,000/- एवं अधिक लागत वाले सुलभ पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक मद			
	(i) कंप्यूटर्स/माइक्रोप्रोसेसर एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक मदें	7301	8636868	6.1 से 6.4
	(ii) ₹ 10,000/- एवं अधिक लागत वाले सुलभ पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक मद	7301	8636868	
	(iii) कंप्यूटर सॉफ्टवेयर	7302	8636872	
7	दूरसंचार उपकरण एवं यंत्र	7400	8636885	7.1 से 7.2
8	मोटरवाहन	7500	8636898	8.1 से 8.2
9	अन्य पूंजीगत व्यय			
	(i) भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मुद्रा/सिक्कों एवं अन्य संग्रहालयों में प्रदर्शनी	7601	8636686	9.1
	(ii) उपयोगिता प्रदाताओं के अतिरिक्त सुरक्षा जमा			
	(a) पट्टे में लिए गए कार्यालय परिसर	7602	8070009	
	(b) पट्टे में लिए गए आवासीय परिसर	7602	254001001002	
	(iii) उपयोगिता प्रदाताओं हेतु सुरक्षा जमा			9.2
	(a) विद्युत कंपनियां	7602	8900016	
	(b) दूरसंचार कंपनियां	7602	255001001002	
	(c) अन्य उपयोगिता प्रदाताएं	7602	8900029	
	(iv) कोई अन्य पूंजीगत व्यय जिसे लेखों के अन्य शीर्षों के अंतर्गत शामिल नहीं किया गया हो ।	7603	8636963	9.3
<b>B. राजस्व व्यय (प्रभार लेखा-स्थापना)</b>				
10	स्थापना			
	(i) वेतन			10.1
	(a) गवर्नर एवं उप-गवर्नर	1100	4000077	
	(b) कार्यपालक निदेशक	1100	4000079	
	(c) स्टाफ I श्रेणी	1100	8638017	
	(d) स्टाफ III श्रेणी	1100	8638021	
	(e) स्टाफ IV श्रेणी	1100	8638034	
	(f) अस्थायी स्टाफ I श्रेणी	1100	8638047	
	(g) अस्थायी स्टाफ III श्रेणी	1100	8638051	
	(h) अस्थायी स्टाफ IV श्रेणी	1100	8638064	
	(i) अंशकालिक स्टाफ	1100	8638077	

Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II	
6	<b>Computers / Microprocessors / other electronic items / Computer Software, each individual item costing more than ₹ 1 lakh / easily portable electronic items costing ₹ 10,000/- and above</b>				
	(i)	<b>Computers / Microprocessors and other Electronic Items</b>	7301	8636868	6.1 to 6.4
	(ii)	<b>Easily Portable electronic items costing ₹ 10,000/- and above</b>	7301	8636868	
	(iii)	<b>Computer software</b>	7302	8636872	
7	<b>Telecommunication Equipment and Devices</b>	7400	8636885	7.1 to 7.2	
8	<b>Motor Vehicles</b>	7500	8636898	8.1 to 8.2	
9	<b>Other Capital Expenditure</b>				
	(i)	<b>RBI Exhibits for Currency / Coin and other Museums</b>	7601	8636686	9.1
	(ii)	<b>Security Deposits to other than Utility Providers</b>			
		(a) Leased Office Spaces	7602	8070009	
		(b) Leased Residential Accommodation	7602	254001001002	
	(iii)	<b>Security Deposits to Utility Providers</b>			9.2
		(a) Electricity companies	7602	8900016	
		(a) Telecom companies	7602	255001001002	
		(b) Other Utility Providers	7602	8900029	
	(iv)	<b>Any other Capital Expenditure which is not covered under other heads of account</b>	7603	8636963	9.3
<b>B. REVENUE EXPENDITURE (CHARGES ACCOUNT - ESTABLISHMENT)</b>					
10	<b>Establishment</b>				
	(i)	<b>Salaries</b>			10.1
		(a) Governor and Deputy Governors	1100	4000077	
		(b) Executive Directors	1100	4000079	
		(a) Class I Staff	1100	8638017	
		(b) Class III staff	1100	8638021	
		(c) Class IV staff	1100	8638034	
		(d) Temporary Staff Class I	1100	8638047	
		(e) Temporary Staff Class III	1100	8638051	
		(f) Temporary Staff Class IV	1100	8638064	
(g) Part time staff	1100	8638077			

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा		
10	<b>(ii) भत्ते</b>			10.1		
		(a) महंगाई भत्ता	1201		8638216	
		(b) गैर-मौद्रिक अनुलाभों पर कर	1202		8673323	
		(c) अन्य				
		(1) प्रतिनियुक्ति भत्ता	1203		8638229	
		(2) परिवार भत्ता	1203		8638233	
		(3) मकान किराया भत्ता	1203		8638246	
		(4) स्थानीय भत्ता	1203		8638259	
		(5) विशेष भत्ता	1203		8638263	
		(6) नगर प्रतिपूरक भत्ता	1203		8638276	
		(7) वाहन भत्ता	1203		8638293	
		(8) रात्रि झूटी भत्ता	1203		8638307	
		(9) पहाड़ी स्थान का भत्ता	1203		8638324	
		(10) व्यक्तिगत भत्ता	1203		8638337	
		(11) नियम व्यक्तिगत भत्ता	1203		8638354	
		(12) विशेष (अनुलाभ) भत्ता	1203		8673383	
		(13) विशेष झूटी भत्ता	1203		8673366	
(14) विशेष क्षतिपूरक भत्ता	1203	4000150				
(15) ग्रेड भत्ता	1203	8673578				
(16) अन्य भत्ते	1203	8638341				
10	<b>(iii) विविध</b>			10.2 से 10.3		
		(a) छुट्टी किराया रियायतें एवं सेवानिवृत्ति किराया रियायतें (एलएफ़सी एवं आरएफ़सी) एवं यात्रा किराया भत्ता (टीएफ़ए)	1301		8638519	
		(b) चिकित्सा व्यय	1302		8638523	10.4 से 10.9
		(c) समयोपरि (ओवरटाइम) भत्ता)	1303		8638536	10.10
		(d) समयोपरि / यात्रा एवं विराम भत्ते				10.11
		(1) प्रशिक्षण के अतिरिक्त घरेलू दौरे	1304		8638549	
		(2) स्थानांतरण	1304		501001003055	
		(3) प्रशिक्षण के अतिरिक्त विदेशी दौरे	1304		501001003050	
		(4) खजाने का विप्रेषण	1304		8856015	
		(e) पट्टे पर लिए गए आवास हेतु भुगतान/वसूल किए गए किराए एवं अन्य संबंधित व्यय-प्रतिपूर्ति आधार पर	1305		8638553	10.12



Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
10	<b>(ii) Allowances</b>			10.1
	(a) Dearness Allowance	1201	8638216	
	(b) Tax on Non-Monetary Perquisites	1202	8673323	
	(c) Others			
	(1) Deputation Allowance	1203	8638229	
	(2) Family Allowance	1203	8638233	
	(3) House Rent Allowance	1203	8638246	
	(4) Local Allowance	1203	8638259	
	(5) Special Allowance	1203	8638263	
	(6) City Compensatory Allowance	1203	8638276	
	(7) Conveyance Allowance	1203	8638293	
	(8) Night Duty Allowance	1203	8638307	
	(9) Hill Allowance	1203	8638324	
	(10) Personal Allowance	1203	8638337	
	(11) Fixed Personal Allowance	1203	8638354	
	(12) Special (Perquisite) Allowance	1203	8673383	
	(13) Special Duty Allowance	1203	8673366	
(14) Special Compensatory Allowance	1203	4000150		
(15) Grade Allowance	1203	8673578		
(16) Other Allowances	1203	8638341		
10	<b>(iii) Miscellaneous</b>			
	(a) Leave Fare Concession and Retirement Fare Concession (LFC and RFC) and Travel Fare Allowance (TFA)	1301	8638519	10.2 to 10.3
	(b) Medical Expenses	1302	8638523	10.4 to 10.9
	(c) Overtime Allowance	1303	8638536	10.10
	(d) Transfer / Travelling and Halting Allowances			10.11
	(1) Domestic Tours other than Training	1304	8638549	
	(2) Transfers	1304	501001003055	
	(3) Foreign Tours other than Training	1304	501001003050	
	(4) Remittance of Treasure	1304	8856015	
	(a) Rent paid / recovered and other related Expenditure for Leased Accommodation-Reimbursement Basis	1305	8638553	10.12

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	(f) साधारण छुट्टी का नकदीकरण	1306	8638566	10.13
	(g) कर्मचारियों को व्ययों की प्रतिपूर्ति			
	(1) निजी व्यय एवं वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति	1307	8638579	10.14
	(2) वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति	1308	8638583	10.15
	(3) घरेलू व्यय की प्रतिपूर्ति	1309	8673673	10.15
	(4) जीएसएलआई प्रीमियम की प्रतिपूर्ति	1310	8673669	10.15
	(5) कर्मचारियों के आवास में वित्तीय दैनिक/समाचार पत्रों की प्रतिपूर्ति	1311	8673933	10.15
	(6) दूरभाष प्रभारों की प्रतिपूर्ति	1312	8673946	10.15
	(7) किसी अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति	1313	8673686	10.16 से 10.17
	(h) अधिकारी लाउंज व भोजन कक्ष (ओएलडीआर) एवं स्टाफ कैंटीन पर वहन किया गया व्यय			10.18 से 10.21
	(1) ओएलडीआर एवं स्टाफ कैंटीन व्यय	1314	8638596	
	(2) चाय / कॉफी वेंडिंग मशीनें	1314	501001003054	
	(i) कल्याणकारी गतिविधियां			
	(1) मनोरंजन क्लब/स्टाफ संस्थाओं में अंशदान	1316	8638614	10.22
	(2) अन्य कल्याणकारी गतिविधियां	1316	501001003060	10.23
	(j) क्रय सुविधा हेतु बैंक द्वारा अंशदान	13161	501001003057	10.24
	(k) कर्मचारियों के बच्चों के लिए छात्रवृत्तियां			10.25
	(1) आरबीआई स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति योजना	1317	8638644	
	(2) अन्य छात्रवृत्ति योजना	1317	501001003053	
	(l) पुस्तक अनुदान	1318	8638631	10.26
	(m) ब्रीफकेस	1319	8673111	10.26
	(n) शिक्षा भत्ता	1321	8638289	10.26
	(o) अध्ययन अवकाश योजना के अंतर्गत चयनित अधिकारियों को वित्तीय सहायता	1322	501001003061	10.27

Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
	(f) Encashment of Ordinary Leave	1306	8638566	10.13
	(g) Reimbursement of Expenses to Employees			
	(1) Reimbursement of Out of Pocket & Conveyance Expenses	1307	8638579	10.14
	(2) Reimbursement of Conveyance Expenses	1308	8638583	10.15
	(3) Reimbursement of Household expenses	1309	8673673	10.15
	(4) Reimbursement of GSLI Premium	1310	8673669	10.15
	(5) Reimbursement towards Cost of Financial Dailies / Newspapers supplied at the Residence of Employees	1311	8673933	10.15
	(6) Reimbursement of Telephone Charges	1312	8673946	10.15
	(7) Reimbursement of other Expenditure	1313	8673686	10.16 to 10.17
	(h) Expenditure incurred on account of Officers' Lounge and Dining Room (OLDR) and Staff Canteen			10.18 to 10.21
	(1) OLDR and Staff Canteen Expenses	1314	8638596	
	(2) Tea / Coffee Vending Machines	1314	501001003054	
	(i) Welfare Activities			
	(1) Contribution to Recreation Clubs/ Staff Organisations	1316	8638614	10.22
	(2) Other Welfare Activities	1316	501001003060	10.23
	(j) Bank's Contribution towards Crèche Facility	13161	501001003057	10.24
	(k) Scholarships for Wards of Employees			10.25
	(1) RBI Golden Jubilee Scholarship Scheme	1317	8638644	
	(2) Other Scholarship Schemes	1317	501001003053	
	(l) Book Grant	1318	8638631	10.26
	(m) Brief Case	1319	8673111	10.26
	(n) Education Allowance	1321	8638289	10.26
	(o) Financial Assistance to Officers selected under Study Leave Scheme	1322	501001003061	10.27

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	(p) प्रशिक्षण व्यय			10.28
	(1) घरेलू प्रशिक्षण			
	(a) यात्रा एवं विराम भत्ते	1331	8673825	
	(b) बाह्य संस्थानों/परामर्शदाताओं को भुगतान की जाने वाली प्रशिक्षण फीस	1332	8673838	
	(c) इन-हाउस कार्यक्रम	1334	8673855	
	(d) अन्य व्यय	1335	8673868	
	(2) विदेशी प्रशिक्षण			
	(a) यात्रा एवं विराम भत्ते	1341	8673872	
	(b) प्रशिक्षण फीस	1342	8673885	
	(c) गोल्डन जुबली छात्रवृत्ति	1343	8673898	
	(q) अनुग्रह राहत के लाभार्थियों (1986 से पूर्व सेवानिवृत्त / उनके परिवार के सदस्य) एवं फ़ैमिली पेंशनरों को चिकित्सकीय सहायता	1350	8673319	10.29
	(r) अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफ़आरओ) एवं कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा (एफ़आरई) योजना			10.30
	(1) एफ़आरओ योजना			
	(a) एफ़आरओ	1361	8673903	
	(b) एफ़आरओ रखरखाव	1361	501001003051	
	(2) एफ़आरई योजना			
	(a) एफ़आरई	1362	8673916	
	(b) एफ़आरई रखरखाव	1362	501001003052	
	(s) कर्मचारियों द्वारा उच्च अहर्ताएं प्राप्त करने हेतु प्रोत्साहन योजना	1380	8673929	
	(t) अनुबंधीय कर्मचारियों को भुगतान	13601	501001003058	
	(u) अननुसूचित			
	(1) कर्मचारियों को दिए गए ऋणों को राइट ऑफ़ करना	1370	501001003059	
	(2) अननुसूचित	1370	8638627	
10	(iv) निधि अंशदान			
	(a) भारतीय रिजर्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि (आरबीआई ईपीएफ़)	1401	8638813	10.34
	(b) उपदान एवं अधिवर्षिता (जी एंड एस) निधि	1402	8638826	10.35 से 10.36

Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
	(p) Training Expenses			10.28
	(1) Domestic Training			
	(a) Travelling and Halting Allowances	1331	8673825	
	(b) Training Fees paid to External Institutions / Consultants	1332	8673838	
	(c) In-house Programmes	1334	8673855	
	(d) Other expenditure	1335	8673868	
	(2) Foreign Training			
	(a) Travelling and Halting Allowances	1341	8673872	
	(b) Training Fees	1342	8673885	
	(c) Golden Jubilee Scholarship	1343	8673898	
	(q) Medical Assistance to Beneficiaries of Ex-gratia Relief (Pre-1986 Retirees / their family members) and Family Pensioners	1350	8673319	10.29
	(r) Furnishing the Residence of Officers (FRO) and Furnishing of Residence of Employees (FRE) Schemes			10.30
	(1) FRO Scheme			
	(a) FRO	1361	8673903	
	(b) FRO Maintenance	1361	501001003051	
	(2) FRE Scheme			
	(a) FRE	1362	8673916	
	(b) FRE Maintenance	1362	501001003052	
	(s) Incentive Scheme for Employees for Acquiring Higher Qualifications	1380	8673929	
	(t) Payments to Staff on Contract	13601	501001003058	
	(u) Not Enumerated			
	(1) Write-off of Loans given to Employees	1370	501001003059	
	(2) Not Enumerated	1370	8638627	
10	(iv) <b>Fund Contributions</b>			
	(a) Reserve Bank of India Employees' Provident Fund (RBI EPF)	1401	8638813	10.34
	(b) Gratuity and Superannuation (G & S) Fund	1402	8638826	10.35 to 10.36

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	(c) अवकाश नकदीकरण (सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों हेतु) (एलईआरई) निधि	1403	8673197	10.37
	(d) चिकित्सकीय सहायता निधि (एमएएफ़)	1404	501001004008	10.37
	(e) स्वर्ण मुद्रा निधि (जीसीएफ़)	1405	501001004009	10.38
10	(v) <b>निधि राशियों पर ब्याज का भुगतान</b>			10.39
	(a) आरबीआई कर्मचारी कल्याणकारी निधि	6100	4000093	
	(b) भारत रत्न डॉ. बी. आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधी	6100	4000095	
10	(vi) <b>नई पेंशन योजना</b>			
	(a) नई पेंशन योजना हेतु बैंक का अंशदान	1510	501001004004	10.40
	(b) नई पेंशन योजना के संबंध में प्रभार/ शुल्क			10.41
	(1) पॉइंट ऑफ प्रेसेंस (पीओपी) को भुगतान	1521	501001004005	
	(2) केंद्रीय रिकॉर्ड एजेंसी (सीआरए) को भुगतान	1522	501001004006	
	(3) अन्यो को भुगतान	1523	501001004007	
<b>C. राजस्व व्यय (प्रभार लेखा: गैर-स्थापना)</b>				
11	केंद्रीय बोर्ड निदेशकों एवं स्थानीय बोर्ड सदस्यों की फीस एवं संबंधित व्यय	2100	8651008	11.1 से 11.2
12	लेखापरीक्षकों की फीस एवं व्यय			12.1 से 12.3
	(i) सांविधिक लेखापरीक्षा	2200	8652004	
	(ii) समवर्ती लेखापरीक्षा	2200	8673167	
	(iii) अन्य लेखापरीक्षा	2200	8673401	
13	किराया, कर, बीमा, बिजली, जल एवं अन्य समान व्यय			
	(i) किराया			13.1 से 13.4
	(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसर/ विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट (बीओएफ़)/ हॉलिडे होम (एचएच)/ ट्रांजिट हॉलिडे होम्स (टीएचएच) सहित)			
	(1) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653013	
	(2) वीओएफ़/ एचएच/ टीएचएच	2300	8653039	
	(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653026	

Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
		(c) Leave Encashment (Retiring Employees') (LERE) Fund	1403	8673197	10.37
		(d) Medical Assistance Fund (MAF)	1404	501001004008	10.37
		(e) Gold Coin Fund (GCF)	1405	501001004009	10.38
10	(v)	<b>Payment of Interest on Fund Balances</b>			10.39
		(a) RBI Employees' Benevolent Fund	6100	4000093	
		(b) Bharat Ratna Dr. B R Ambedkar Birth Centenary Year Fund	6100	4000095	
10	(vi)	<b>New Pension Scheme</b>			
		(a) Bank's Contribution towards New Pension Scheme	1510	501001004004	10.40
		(b) Charges / Fees in respect of New Pension Scheme			10.41
		(1) Payable to the Point of Presence (PoP)	1521	501001004005	
		(2) Payable to the Central Record-keeping Agency (CRA)	1522	501001004006	
		(3) Payable to others	1523	501001004007	
<b>C. REVENUE EXPENDITURE (CHARGES ACCOUNT - NON-ESTABLISHMENT)</b>					
11	<b>Central Board Directors' and Local Board Members' Fees and Related Expenses</b>		2100	8651008	11.1 to 11.2
12	<b>Auditors' Fees and Expenses</b>				12.1 to 12.3
	(i)	<b>Statutory Audit</b>	2200	8652004	
	(ii)	<b>Concurrent Audit</b>	2200	8673167	
	(iii)	<b>Other Audits</b>	2200	8673401	
13	<b>Rent, Taxes, Insurance, Lighting, Water, and other Similar Expenditure</b>				
	(i)	<b>Rent</b>			13.1 to 13.4
		(a) Office Buildings (Including leased Premises/ Visiting Officers' Flat (VOF) / Holiday Homes (HH) / Transit Holiday Homes (THH))			
		(1) Office Buildings (including leased Premises)	2300	8653013	
		(2) VOF / HH / THH	2300	8653039	
		(b) Residential Buildings (including leased Premises)	2300	8653026	

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	<b>(ii) कर</b>			
	(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653043	
	(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653056	
	(c) बैंक के कार एवं विविध	2300	8653069	
	<b>(iii) बीमा</b>			13.5
	(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653073	
	(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653086	
	(c) अन्य	2300	8653099	
	<b>(iv) विद्युत एवं गैस प्रभार</b>			13.6
	(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653104	
	(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8653117	
	<b>(v) जल प्रभार</b>			
	(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8673414	
(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	2300	8673427		
14	<b>विधि प्रभार एवं संबंधित प्रभार</b>			
<b>(i) विधि प्रभार</b>		2400	8654005	14.1 से 14.2
<b>(ii) विधिक कार्यवाहियों हेतु अन्य व्यय</b>		2401	501005001002	14.3
15	<b>डाक एवं दूरसंचार प्रभार</b>			
<b>(i) डाक/स्विफ्ट/केबल टेलिविजन (टीवी)/ क्लोज्ड सर्किट टेलिविजन (सीसीटीवी)</b>				15.1 से 15.2
(a) डाक / कूरियर प्रभार	2501	8655014		
(b) स्विफ्ट / स्मार्ट कार्ड प्रभार	2501	8655057		
(c) केबल टीवी / सीसीटीवी प्रभार	2501	8673444		
<b>(ii) दूरसंचार प्रभार</b>				15.3 से 15.8
(a) दूरसंचार / टेलीफोन / सेल्यूलर फोन / फैक्स				
(1) दूरसंचार	2502	8655044		
(2) टेलीफोन/ सेल्यूलर फोन/ फैक्स	2502	8655213		
(b) इंटरनेट	2502	8673431		



Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
	<b>(ii)</b>	<b>Taxes</b>			
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	2300	8653043	
		(b) Residential Buildings (including leased Premises)	2300	8653056	
		(c) Bank's Car and Miscellaneous	2300	8653069	
	<b>(iii)</b>	<b>Insurance</b>			13.5
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	2300	8653073	
		(b) Residential Buildings (including leased Premises)	2300	8653086	
		(c) Others	2300	8653099	
	<b>(iv)</b>	<b>Electric &amp; Gas Charges</b>			13.6
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	2300	8653104	
		(b) Residential Buildings (including leased Premises)	2300	8653117	
	<b>(v)</b>	<b>Water Charges</b>			
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	2300	8673414	
(b) Residential Buildings (including leased Premises)		2300	8673427		
14	<b>Law Charges and Related Expenses</b>				
	<b>(i)</b>	<b>Law Charges</b>	2400	8654005	14.1 to 14.2
	<b>(ii)</b>	<b>Other Expenses towards Legal Proceedings</b>	2401	501005001002	14.3
15	<b>Postage and Telecommunication Charges</b>				
	<b>(i)</b>	<b>Postage / SWIFT / Cable Television (Cable TV) / Closed Circuit Television (CCTV)</b>			15.1 to 15.2
		(a) Postage / Courier Charges	2501	8655014	
		(b) SWIFT / SMART Card Charges	2501	8655057	
		(c) Cable TV / CCTV Charges	2501	8673444	
	<b>(ii)</b>	<b>Telecommunication Charges</b>			15.3 to 15.8
		(a) Telecommunication / Telephone / Cellular Phone / Fax			
		(1) Telecommunication	2502	8655044	
(2) Telephone / Cellular Phone / Fax		2502	8655213		
(b) Internet		2502	8673431		

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	(iii) वेबसाइटों का अनुरक्षण	2503	8673457	15.9 से 15.10
	(iv) ऑनलाइन डेटा सेवाएं	2504	8673461	15.11
	(v) बैंक के विभिन्न कार्यक्रमों को कवर करने हेतु वेबकास्ट, मोबाईल स्ट्रीमिंग, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग, मीडिया मॉनिटरिंग, वेबसाइट / सोशल मीडिया से संबंधित व्यय एवं ऑडियो (ए/वी)/वीडियो सेटअप की व्यवस्था।	2505	501006001010	15.12 से 15.13
16	खजाने का विप्रेषण			16.1 से 16.3
	(i) बीमा	2600	8856028	
	(ii) पुलिस सुरक्षा	2600	8856032	
	(iii) रेल / वायुयान / स्टीमर शुल्क	2600	8856045	
	(iv) माल भाड़ा (परिवहन सहित)	2600	8856058	
	(v) बक्सों की खरीद	2600	8856062	
	(vi) गाड़ी-भाड़ा एवं मजदूरी	2600	8856075	
	(vii) अननुसूचित	2600	8856088	
17	प्रकाशन, मुद्रण एवं लेखन सामग्री			
	(i) प्रकाशन प्रभार			
	(a) बैंक के प्रकाशन	2701	8658007	17.1
	(b) अन्य प्रकाशन प्रभार	2701	8657028	17.2
	(c) फोटोकॉपी/ बाइंडिंग, ट्रांसक्रिप्शन/कॉपी-एडिटिंग, अनुवाद	2701	8673474	17.3
	(ii) लेखन-सामग्री प्रभार			
	(a) लेखन-सामग्री व्यय	2703	8657015	17.4 से 17.6
	(b) कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री	2703	8657032	17.7
18	₹ 1 लाख से कम लागत वाले कंप्यूटर सॉफ्टवेयर	2702	8657517	18.1 से 18.2
19	अभिलेख प्रबंधन			
	(i) स्कैनिंग / डिजिटलीकरण	28011	501032001001	19.1
	(ii) अभिलेखों का वैज्ञानिक संरक्षण	28012	501032001002	19.2
	(iii) आस्तियों की आरएफआईडी टैगिंग	28013	501008001007	19.3
20	प्रतिभूति मुद्रण, चेक्स, ड्राफ्ट्स / नोट फॉर्म एवं एस तरह के अन्य मदें			20.1 से 20.2
	(i) प्रतिभूति मुद्रण	2900	8859008	
	(ii) चेक्स/ड्राफ्ट/नोट फॉर्म एवं अन्य समान पद	2900	501008001006	

Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
	(iii)	Maintenance of Websites	2503	8673457	15.9 to 15.10
	(iv)	Online Data Services	2504	8673461	15.11
	(v)	Webcast, Mobile Streaming, Teleconferencing, Media Monitoring, Website / Social Media related Expenses and Audio / Video (A / V) Setup Arrangement for covering various events of the Bank	2505	501006001010	15.12 to 15.13
16	Remittance of Treasure				16.1 to 16.3
	(i)	Insurance	2600	8856028	
	(ii)	Police Escort	2600	8856032	
	(iii)	Railway / Air / Steamer Fares	2600	8856045	
	(iv)	Freight Charges (Including Transport)	2600	8856058	
	(v)	Purchase of Boxes	2600	8856062	
	(vi)	Cartage & Mazdoor Hire	2600	8856075	
	(vii)	Not Enumerated	2600	8856088	
17	Publications, Printing and Stationery				
	(i)	Printing Charges			
		(a) Bank's Publications	2701	8658007	17.1
		(b) Other Printing Charges	2701	8657028	17.2
		(c) Photocopy, Binding, Transcription, Copy-editing, Translation	2701	8673474	17.3
	(ii)	Stationery Charges			
		(a) Stationery Expenses	2703	8657015	17.4 to 17.6
		(b) Computer Consumables	2703	8657032	17.7
18	Computer Software costing less than ₹ 1 lakh		2702	8657517	18.1 to 18.2
19	Record Management				
	(i)	Scanning / Digitisation	28011	501032001001	19.1
	(ii)	Scientific Preservation of Records	28012	501032001002	19.2
	(iii)	Radio Frequency Identification (RFID) Tagging of assets	28013	501008001007	19.3
20	Security Printing, Cheques, Draft / Note Forms and other similar Items				20.1 to 20.2
	(i)	Security Printing	2900	8859008	
	(ii)	Cheques, Draft / Note Forms and other similar Items	2900	501008001006	

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा		
21	<b>बैंक संपत्ति का मूल्यहास एवं मरम्मत</b>					
	(i)	<b>संपत्ति का मूल्यहास</b>			21.1	
		(a) पट्टे पर भूमि		8660013		
		(b) कार्यालय भवन		8660026		
		(c) आवासीय भवन		8660039		
		(d) भवन के अतिरिक्त जड़ वस्तुएं		8660043		
	(ii)	<b>बैंक की संपत्ति की मरम्मत</b>				
		(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)		3011	8660117	21.2 से 21.4
		(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)		3011	8660121	
		(c) करेंसी वेरिफिकेशन एंड प्रोसेसिंग सिस्टम (सीवीपीएस)/ श्रेडिंग एंड ब्रिकेटिंग सिस्टम (एसबीएस)(स्पेयर पार्ट्स सहित)		3006	501011002005	21.5
		(d) जड़ वस्तुएं (उपर्युक्त ए से सी के अतिरिक्त)		3002	8660134	21.6
	(iii)	<b>बैंक की परिसंपत्ति का परिवर्धन/परिवर्तन/नवीकरण/रूपांतरण एवं आदि</b>			21.7 से 21.8	
		(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)		3004		8673699
(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)		3005	8673704			
22	<b>एजेंसी प्रभार, हामीदारी शुल्क एवं अभिरक्षक प्रभार</b>					
	(i)	<b>टर्नओवर कमीशन</b>			22.1 से 22.2	
		(a) क्षेत्रीय कार्यालयों (आरओ) द्वारा बैंकों को भुगतान किया जाने वाला टर्नओवर कमीशन		3101		8072001
		(b) केंद्रीय लेखा अनुभाग (सीएस), नागपुर द्वारा बैंकों को भुगतान किया जाने वाला टर्नओवर कमीशन		3101		8661005
		(c) रिलीफ बॉन्ड/ सेविंग बॉन्ड (आरबी/ एसबी) बॉन्ड के संबंध में टर्नओवर कमीशन एवं हैंडलिंग प्रभार		3101		8661022
	(ii)	<b>सरकारी प्रतिभूतियों पर प्राथमिक डीलर्स को भुगतान किया गया कमीशन</b>		3102	4004028	

Para Number	Head of Account	Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II	
21	<b>Depreciation and Repairs to Bank's Property</b>				
	<b>(i)</b>	<b>Depreciation of Property</b>			21.1
		(a) Leasehold Land		8660013	
		(b) Office Buildings		8660026	
		(c) Residential Buildings		8660039	
		(d) Dead Stock other than Buildings		8660043	
	<b>(ii)</b>	<b>Repairs to Bank's Property</b>			
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	3011	8660117	21.2 to 21.4
		(b) Residential Buildings (including leased Premises)	3011	8660121	
		(c) Currency Verification and Processing System (CVPS) / Shredding and Briquetting System (SBS) (including spare parts)	3006	501011002005	21.5
		(d) Dead Stock (other than (a) to (c) above)	3002	8660134	21.6
	<b>(iii)</b>	<b>Additions / Alterations / Renovations / Modernisation, and so on to Bank's Property</b>			21.7 to 21.8
		(a) Office Buildings (including leased Premises)	3004	8673699	
(b) Residential Buildings (including leased Premises)		3005	8673704		
22	<b>Agency Charges, Underwriting Commission and Custodian Charges</b>				
	<b>(i)</b>	<b>Turnover Commission</b>			22.1 to 22.2
		(a) Turnover Commission paid to banks by Regional Offices (ROs)	3101	8072001	
		(b) Turnover Commission paid to banks by Central Accounts Section (CAS), Nagpur	3101	8661005	
		(c) Turnover Commission and handling charges in respect of Relief Bonds / Savings Bonds	3101	8661022	
<b>(ii)</b>	<b>Commission on Government Securities paid to Primary Dealers</b>	3102	4004028		

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा
	(iii) अभिरक्षण प्रभार			
	(a) प्रतिभूतियों एवं स्वर्ण हेतु अभिरक्षक प्रभार	31021	503003001002	
	(b) बाहरी आस्ति प्रबंधकों (ईएएम) को भुगतान की गई शुल्क	31021	503003001001	
	(c) डेरिवेटिव इन्स्ट्रूमेंट्स हेतु शुल्क	31021	503003001003	
	(iv) प्रतिभूतियां उधार देना एवं लेना व्यवस्था (एसबीएलए) एवं विविध (अन्य कोई संबंधित प्रभार)			
	(a) एसबीएलए	3103	503001001014	
(b) विविध	3103	4000051		
23	विज्ञापन	3200	8663006	23.1 से 23.5
24	बैंक सुरक्षा			
	(i) बैंक प्रहरी (बैंक परिसर में सशस्त्र पुलिस गार्ड्स)	3301	8673959	24.1
	(ii) बैंक परिसर में सुरक्षा गार्ड्स की व्यवस्था (अर्थात् निजी सुरक्षा गार्ड/होम गार्ड्स एवं अन्य संबंधित खर्च)	3302	8673963	
	(iii) डॉग स्क्वाड व्यय	3303	8673976	
	(iv) अग्निशमन कार्मिकों की नियुक्ति	3304	8673989	
25	पुस्तकालय की पुस्तकें	3400	8665007	25.1 से 25.3
26	पत्रिकाएं एवं आवधिक पत्रिकाएं	3500	8666003	26.1 से 26.2
27	वर्दियां	3600	8667008	27.1 से 27.3
28	अनुरक्षण/सेवा अनुबंध/करार/कार्य आदेश			
	(i) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	3701	8668017	28.1 से 28.2
	(ii) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	3702	8668021	
	(iii) भवनों के अतिरिक्त जड़ वस्तुएं			
	(a) सीवीपीएस, एसबीएस एवं निर्गम विभाग के आस्तियों हेतु एएमसी	3703	8868039	
	(b) उपर्युक्त (ए) के अतिरिक्त अन्य आस्तियों हेतु एएमसी	3703	8668034	
	(iv) कंप्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर	3704	8668047	
	(v) सेवा प्रदाता	3705	501019001006	
29	पेट्रोल, डीजल, तेल एवं अन्य संबंधित व्यय			
	(i) पेट्रोल, डीजल, तेल एवं अन्य संबंधित व्यय	3801	8669009	29.1
	(ii) किराए पर कार लेना	3802	8673491	29.2

Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
	(iii)	<b>Custodian Charges</b>			
		(a) Custodian Charges for Securities and Gold	31021	503003001002	
		(b) Fees to External Asset Managers (EAMs)	31021	503003001001	
		(c) Fees for Derivative Instruments	31021	503003001003	
	(iv)	<b>Securities Borrowing and Lending Arrangement (SBLA) and Sundries (any other related charges)</b>			
		(a) SBLA	3103	503001001014	
		(b) Sundries	3103	4000051	
23	<b>Advertisement</b>		3200	8663006	23.1 to 23.5
24	<b>Bank Security</b>				
	(i)	<b>Bank Guards (i.e., armed police guards in Bank's Premises and related expenses)</b>	3301	8673959	24.1
	(ii)	<b>Security Guards arranged at Bank's premises (i.e., private security guards / home guards and other related expenses)</b>	3302	8673963	
	(iii)	<b>Dog Squad Expenditure</b>	3303	8673976	
	(iv)	<b>Engagement of Firefighting Personnel</b>	3304	8673989	
25	<b>Library Books</b>		3400	8665007	
26	<b>Newspapers and Periodicals</b>		3500	8666003	26.1 to 26.2
27	<b>Liveries</b>		3600	8667008	27.1 to 27.3
28	<b>Maintenance / Service Contracts / Agreements / Work Orders</b>				
	(i)	<b>Office Buildings (including leased Premises)</b>	3701	8668017	28.1 to 28.2
	(ii)	<b>Residential Buildings (including leased Premises)</b>	3702	8668021	
	(iii)	<b>Dead Stock other than Buildings</b>			
		(a) AMCs for CVPS, SBS and other Issue Department Assets	3703	8868039	
		(b) AMCs for Assets other than (a) above	3703	8668034	
	(iv)	<b>Computer Hardware / Software</b>	3704	8668047	
	(v)	<b>Service Providers</b>	3705	501019001006	
29	<b>Petrol, Diesel, Oil, and similar Expenditure</b>				
	(i)	<b>Petrol, Diesel, Oil and similar Expenses</b>	3801	8669009	29.1
	(ii)	<b>Car Hire</b>	3802	8673491	29.2

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा		
30	साफ-सफाई संबंधी सामग्री					
	(i)	कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	3900	8670019	30.1	
	(ii)	आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)	3900	8670023		
31	सिक्कों एवं नरिस्त नोटों एवं इसी तरह के अन्य वस्तुओं को हटाने हेतु वाहन एवं मजदूर भाड़ा		4000	8871007	31.1	
32	निर्गम विभाग भंडार					
	(i)	निर्गम विभाग भंडार	4100	8872003	32.1 से 32.2	
	(ii)	पेटेंट सिक्का बक्से	4100	8673089		
33 ₹ 1,00,000/- प्रत्येक तक के विविध वस्तु						
33	(i)	₹ 5000/- प्रत्येक तक की विविध वस्तुएं	4201	8673717	33.1 से 33.2	
	(ii)	फर्नीचर - कार्यालय	4202	8673721		
	(iii)	फर्नीचर - आवास	4203	8673734		
	(iv)	विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-कार्यालय				
		(a)	विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-कार्यालय	4204		8673747
		(b)	नोट काउंटिंग मशीनें	4204		8873557
	(v)	विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-आवास	4205	8673751		
	(vi)	कंप्यूटर/माइक्रोप्रोसेसर एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं	4206	8673764		
	(vii)	₹ 10,000/- प्रत्येक तक के सुलभ रूप से पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं	4206	8673764		
	(viii)	दूरसंचार उपकरण	4207	8673777		
	(ix)	सुरक्षा उपकरण	42071	8673993		
	(x)	अग्नि-शमन उपकरण	42072	8674008		
	(xi)	शंग्रहालय हेतु प्रदर्शन	4209	8673794		
(xii)	₹ 10,000/- प्रत्येक तक की मूल कलाकृतियां/पेंटिंग्स एवं अन्य वस्तुएं	4210	8673808			
34	वित्तीय साक्षरता व समावेशन कार्यक्रम एवं जन जागरूकता अभियान					
	(i)	वित्तीय साक्षरता एवं समावेश कार्यक्रम (फिलिप)	4301	8673609	34.1	
	(ii)	जन जागरूकता अभियान (पीएसी)				
		(a)	क्षेत्रीय कार्यालयों (आरओ) द्वारा पीएसी	4302	501026001002	34.2 से 34.3
(b)		केंद्रीय कार्यालय (सीओडी) द्वारा पीएसी			34.4 से 34.5	



Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II	
30	<b>Cleaning Material</b>					
	(i)	Office Buildings (including leased Premises)	3900	8670019	30.1	
	(ii)	Residential Buildings (including leased Premises)	3900	8670023		
31	<b>Cartage and Mazdoor Hire for Removal of Coins, Cancelled Notes, and other similar Items</b>		4000	8871007	31.1	
32	<b>Issue Department Stores</b>				32.1 to 32.2	
	(i)	Issue Department Stores	4100	8872003		
	(ii)	Patent Coin Boxes	4100	8673089		
33	<b>Sundry Articles up to ₹1 lakh each</b>				33.1 to 33.2	
	(i)	Sundry Articles up to ₹5000/- each	4201	8673717		
	(ii)	Furniture - Office	4202	8673721		
	(iii)	Furniture - Residence	4203	8673734		
	(iv)	<b>Electrical Installations and other Equipment - Office</b>				
		(a)	Electrical Installations and other Equipment - Office	4204		8673747
		(b)	Note Counting Machines	4204		8873557
	(v)	<b>Electrical Installations and other Equipment - Residence</b>	4205	8673751		
	(vi)	<b>Computers / Microprocessors and other Electronic Items</b>	4206	8673764		
	(vii)	<b>Easily Portable Electronic Items up to ₹10,000/- each</b>	4206	8673764		
	(viii)	<b>Telecommunication Equipment</b>	4207	8673777		
	(ix)	<b>Security Equipment</b>	42071	8673993		
	(x)	<b>Firefighting Equipment</b>	42072	8674008		
(xi)	<b>Exhibits for Museums</b>	4209	8673794			
(xii)	<b>Original Artworks / Paintings up to ₹10,000/- each and other Items</b>	4210	8673808			
34	<b>Financial Literacy and Inclusion Programmes and Public Awareness Campaigns</b>					
	(i)	<b>Financial Literacy and Inclusion Programmes (FLIP)</b>	4301	8673609	34.1	
	(ii)	<b>Public Awareness Campaigns (PAC)</b>				
		(a)	PAC by ROs	4302	501026001002	34.2 to 34.3
(b)	PAC by CODs	34.4 to 34.5				

पैरा क्रमांक	लेखा शीर्ष	बजट कोड	जीएल कोड	अनुसूची II में पैरा	
35	बैंकों एवं अन्य विनियमित संस्थाओं को प्रोत्साहन				
	(i)	मुद्रा प्रबंधन से संबंधित प्रोत्साहन	4400	8873605	35.1
	(ii)	अन्य प्रोत्साहन	4400	8673613	
36	प्रश्नोत्तरी, वाद-विवाद, हैकाथॉन, प्रतियोगिताएं एवं इस तरह के अन्य कार्यक्रम		4500	8673626	36.1
37	आधिकारिक मनोरंजन		4700	8673033	37.1 से 37.2
38	भर्ती प्रभार		4800	8673046	38.1
39	स्थानीय/विदेशी संस्थानों में अंशदान एवं भारतीय रिजर्व बैंक की सहायक कंपनियों को भुगतान				
	(i)	स्थानीय/विदेशी संस्थानों को अंशदान	49011	8673505	39.1
	(ii)	भारतीय रिजर्व बैंक की सहायक कंपनियों को भुगतान	49012	501033001001	39.2
40	परामर्श प्रभार (विधिक परामर्श के अतिरिक्त)		5000	8673518	40.1
41	बैठकें/संगोष्ठियां/कार्यशालाएं/अतिथि व्याख्यान/सम्मेलन/कार्यक्रम		5100	8673522	41.1
42	भाहरी लोगों के प्रशिक्षण व्यवस्थाओं हेतु व्यय		5700	8674012	42.1
43	राजभाषा संबंधी व्यय		5800	501034001001	43.1
44	भुगतान प्रणालियों हेतु दिए गए सेवा प्रभार/कमीशन		5200	8673812	44.1
45	आश्रितों हेतु अनुकंपा पैकेज		5300	8673535	45.1
46	सर्वेक्षण एवं सूचना सहायता सेवाओं पर किया गया व्यय		5900	501024001028	46.1
47	अन्य संस्थानों को भुगतान किए गए उपयोग एवं अन्य प्रभार				
	(i)	कंप्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर/पैकेजस/अन्य संस्थानों द्वारा होस्ट किए गए आरबीआई के सर्वर्स	55011	8674025	47.1
	(ii)	कर्मचारियों के आवास ऋण आवेदनों की प्रोसेसिंग	55012	501030001002	47.2
48	कार्पेट, वेनेशियन ब्लाइंड्स, पर्दे, चादर, गद्दे, रोलर ब्लाइंड्स एवं अन्य समान वस्तुएं		5600	8674038	48.1
49	विविध				
	(i)	राजस्व स्टाम्पस्, राजस्व पेपर	4601	8673029	49.1
	(ii)	परिवहन प्रभार (स्थानीय)	4602	8673059	49.2
	(iii)	सरकार/बैंक द्वारा गठित समितियों/कार्यदलों के बाहरी सदस्यों की सिटिंग फीस एवं अन्य व्यय	4603	8673063	
	(iv)	विनियमित संस्थानों की लेखापरीक्षा/संवीक्षा	4604	501024001031	49.3 से 49.4
	(v)	अननुसूचित	5400	8673107	

Para Number	Head of Account		Budget Code	GL Code	Paras in Schedule II
35	<b>Incentives to Banks and Other Regulated Entities</b>				
	(i)	Currency Management related Incentives	4400	8873605	35.1
	(ii)	Other Incentives	4400	8673613	
36	<b>Quiz, Debate, Hackathon, Competitions and other such Events</b>		4500	8673626	36.1
37	<b>Official Entertainment</b>		4700	8673033	37.1 to 37.2
38	<b>Recruitment Charges</b>		4800	8673046	38.1
39	<b>Contributions to Local / Foreign Institutions and Payments to Bank's Subsidiaries</b>				
	(i)	Contributions to Local / Foreign Institutions	49011	8673505	39.1
	(ii)	Payments to Bank's Subsidiaries	49012	501033001001	39.2
40	<b>Consultancy Charges (other than Legal)</b>		5000	8673518	40.1
41	<b>Meetings / Seminars / Workshops / Guest Lectures / Conferences / Events</b>		5100	8673522	41.1
42	<b>Expenditure towards Trainings arranged for Outsiders</b>		5700	8674012	42.1
43	<b>Rajbhasha related Expenses</b>		5800	501034001001	43.1
44	<b>Service Charges / Commission paid towards Payment Systems</b>		5200	8673812	44.1
45	<b>Compassionate Package for Dependents</b>		5300	8673535	45.1
46	<b>Expenditure incurred on Surveys and Information Support Services</b>		5900	501024001028	46.1
47	<b>Usage and other Charges paid to other Institutions</b>				
	(i)	Computer Hardware / Software / Packages / Servers of the Bank hosted in other Institutions	55011	8674025	47.1
	(ii)	Processing of Housing Loan applications of Employees	55012	501030001002	47.2
48	<b>Carpets, Venetian Blinds, Curtains, Bedsheets, Mattress, Roller Blinds, and other similar Items</b>		5600	8674038	48.1
49	<b>Miscellaneous</b>				
	(i)	Revenue Stamps, Stamp Paper	4601	8673029	49.1
	(ii)	Conveyance Charges (Local)	4602	8673059	49.2
	(iii)	Sitting Fees and other Expenses of Outside Members of Committees / Working Groups constituted by the Government / Bank	4603	8673063	
	(iv)	Audit / Scrutiny of Regulated Entities	4604	501024001031	
	(v)	Not Enumerated	5400	8673107	49.3 to 49.4

अध्याय 1

अनुसूची - III

विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति देने हेतु प्राधिकृत प्राधिकारी

A. पूंजीगत व्यय-जड़ वस्तु लेखा

1. पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि

(i) कार्यालय

(ii) आवास

1.1 निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा भारत में किसी भी स्थान पर कार्यालयीन/आवासीय हेतु पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि की खरीद हेतु नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक व्यय की स्वीकृति दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	केंद्रीय बोर्ड	₹ 20 करोड़ से अधिक
(b)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 20 करोड़

2. पट्टेवाली भूमि

(i) कार्यालय

(ii) आवास

2.1 कार्यपालक निदेशकों की समिति द्वारा भारत में किसी भी स्थान पर कार्यालय या आवास के लिए भवन निर्माण के प्रयोजन हेतु बैंक द्वारा पट्टे पर ली जानेवाली भूमि के लिए ₹ 20 करोड़ रुपये तक लीज प्रीमियम के एकमुश्त भुगतान की स्वीकृति दी जाएगी ।

2.2 ₹ 20 करोड़ से अधिक के एकमुश्त लीज प्रीमियम के भुगतान से संबंधित किसी भी प्रस्ताव में केंद्रीय बोर्ड का अनुमोदन अपेक्षित होगा ।

3. परिसर

(i) पूर्ण स्वामित्व वाले भूमि पर परिसर

(a) कार्यालय

(b) आवास

(ii) पट्टेवाली भूमि पर परिसर

(a) कार्यालय

(b) भवन

3.1 कार्यपालक निदेशकों की समिति भारत में किसी भी स्थान पर कार्यालय या आवास के लिए भवनों / फ्लैटों का निर्माण करने/खरीदने हेतु ₹ 30 करोड़ तक के व्यय की स्वीकृति देगी ।

3.2 उपर्युक्त 3.1 पैराग्राफ में उल्लिखित प्रयोजनों हेतु, ₹ 30 करोड़ से अधिक के एकमुश्त भुगतान से संबंधित किसी भी प्रस्ताव में केंद्रीय बोर्ड का अनुमोदन अपेक्षित होगा ।

3.3 निम्नलिखित अधिकारी, कार्यालय और आवास भवनों के परिवर्धनों/परिवर्तनों/संशोधनों (जिसके परिणाम स्वरूप क्षमता में वृद्धि/फ्लोर एडिशन, निर्मित स्थान परिवर्धन एवं इस तरह के संरचात्मक सुधारों) के लिए किसी एक अवसर पर निचे दर्शाई गई सीमाओं तक व्यय की स्वीकृति देंगे :

**Chapter 3**  
**SCHEDULE II**

**SANCTIONING AUTHORITIES AUTHORISED TO SANCTION EXPENDITURE  
UNDER VARIOUS HEADS OF ACCOUNT**

**A. CAPITAL EXPENDITURE (DEAD STOCK ACCOUNT)**

**1. Freehold Land**

- (i) Office
- (ii) Residence

1.1 The following authorities may sanction expenditure for the purchase of freehold land at any place in India for official/ residential purposes up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	Central Board	Exceeding ₹ 20 crore
(b)	EDC	₹ 20 crore

**2. Leasehold Land**

- (i) Office
- (ii) Residence

2.1 The Committee of the Executive Directors may sanction payment of a lump sum lease premium not exceeding ₹ 20 crore on the land taken by the Bank on lease for the purpose of constructing buildings for office or residence at any place in India.

2.2 Any proposal involving payment of a lump sum lease premium exceeding ₹ 20 crore shall require the approval of the Central Board.

**3. Premises**

- (i) **Premises on Freehold Land**
  - (a) Office
  - (b) Residence
- (ii) **Premises on Leasehold Land**
  - (a) Office
  - (b) Residence

3.1 The Committee of the Executive Directors may sanction an expenditure not exceeding ₹ 30 crore for the construction / purchase of buildings / flats for office or residential purposes at any place in India.

3.2 Any proposal involving payment of lump sum amount exceeding ₹ 30 crore for purposes stated at paragraph 3.1 above, shall require the approval of the Central Board.

3.3 The following officers may sanction expenditure for additions / alterations / modifications to office or residential buildings (which result in capacity increase / structural improvements like floor addition, constructed space increase, and so on) on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 5 लाख
* ईकाई के संपदा विभाग / प्रशासन का कार्य देखने वाले		

3.4 यदि किसी एक अवसर पर व्यय पैराग्राफ 3.3 के अंतर्गत प्रभारी अधिकारी के निहित सीमा से अधिक हो तो व्यय की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	केंद्रीय बोर्ड	₹ 1 करोड़
(b)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 75 लाख
(c)	प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, कैंका	₹ 30 लाख

**नोट :** किसी प्रकार के रूपांतरण/परिवर्धन/परिवर्तन कार्यों हेतु एक परियोजना लेखा खोला<sup>1</sup> जाएगा, जिसमें एक से अधिक उप-शीर्षों में परियोजना के कुल व्यय को विनियोजित किया जाना अपेक्षित है

#### 4. फर्नीचर

##### (i) कार्यालय

4.1 कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदने एवं पुराने फर्नीचर के प्रतिस्थान पर नया फर्नीचर खरीदने हेतु केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ़*	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 5 लाख
* ईकाई के संपदा विभाग / प्रशासन का कार्य देखने वाले		

4.2 यदि व्यय उपर्युक्त पैरा 4.1 में उल्लिखित सीमा से अधिक हो, तो व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, कैंका	₹ 2 करोड़

<sup>1</sup> परियोजना लेखा परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अचल संपत्ति दिशानिर्देशों के संग्रह के अध्याय 8 के अनुसार संचालित किया जाता है ।

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F*	₹ 75 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 30 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 5 lakh
<i>* Attending to the work of Estate Department/ Administration at the Unit</i>		

- 3.4 Expenditure which, on any one occasion, exceeds the limit vested with the O-i-C under paragraph 3.3 above, may be sanctioned by the following authorities up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	Central Board	Exceeding ₹ 15 crore
(b)	EDC	₹ 15 crore
(b)	O-i-C, PD, CO	₹ 2 crore

*Note : A project account shall be opened for any renovation / addition / alteration work where the total expenditure incurred on the project is required to be appropriated under more than one sub-head.*

#### 4. Furniture

##### (i) Office

- 4.1 Expenditure incurred towards purchase of office furniture and replacement of furniture in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, prescribed by CO, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F*	₹ 75 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 30 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 5 lakh
<i>* Attending to the work of Estate Department/ Administration at the Unit</i>		

- 4.2 Expenditure exceeding the limits mentioned in paragraph 4.1 above, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, PD, CO	₹ 2 crore

<sup>1</sup> Project account is operated as per Chapter 8 of the Compendium of Fixed Asset Guidelines issued by the Central Office of Premises Department.

(ii) आवास

4.3 इस उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, केंका	₹ 2 करोड़

5. विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण

(i) विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-कार्यालय

(a) अचल

- (i) विद्युत संस्थापन
- (ii) करेंसी वेरिफिकेशन प्रोसेसिंग सिस्टम (सीवीपीएस)
- (iii) श्रेडिंग एण्ड ब्रिकेटिंग सिस्टम (एसबीएस)
- (iv) सुरक्षा संबंधी उपकरण
- (v) अन्य उपकरण

(b) चल

5.1 करेंसी वेरिफिकेशन प्रोसेसिंग सिस्टम (सीवीपीएस) एवं श्रेडिंग एण्ड ब्रिकेटिंग सिस्टम (एसबीएस) सहित विद्युत एवं अन्य उपकरण, अन्य वस्तुओं एवं रसोईघर हेतु बिजली के उपकरण खरीदने संबंधी व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दी गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ*	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 5 लाख

\* ईकाई के संपदा विभाग / प्रशासन का कार्य देखने वाले

5.2 बिजली के उपकरण जैसे वायरिंग सिस्टम, डिस्ट्रीब्यूशन बोर्ड, सब-पैनल बोर्ड, सब-स्टेशन, केंद्रीय एसी प्लांट, पैकेज एसी यूनिटों तथा अन्य इलेक्ट्रो मैकेनिकल सिस्टम, जिसमें कार्यालय के लिफ्ट, यूपीएस, बर्गलर अलार्म सिस्टम, फायर अलार्म सिस्टम, पब्लिक एड्रेस सिस्टम एवं इस तरह के आदि उपकरण शामिल हैं, के प्रावधान/प्रतिस्थापन हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारी द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 5 लाख

\* ईकाई के संपदा विभाग / प्रशासन का कार्य देखने वाले



**(ii) Residence**

4.3 Expenditure incurred under this sub-head may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, upto the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C, PD, CO	Exceeding ₹ 5 crore
(b)	O-i-C	₹ 5 crore

**5. Electrical Installations and other Equipment****(i) Electrical Installations and other Equipment - Office****(a) Fixed**

- (1) Electrical Installations
- (2) Currency Verification and Processing Systems (CVPS)
- (3) Shredding and Briquetting Systems (SBS)
- (4) Security Related Equipment
- (5) Other Equipment

**(b) Movable**

5.1 Expenditure incurred towards purchase of electrical and other equipment, including CVPS and SBS, other articles and electrical kitchen appliances may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F*	₹ 75 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 30 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 5 lakh

\* Attending to the work of Estate Department/ Administration at the Unit

5.2 Expenditure incurred for providing / replacing electrical installations, such as wiring system, distribution boards, sub-panel boards, sub-station, central air conditioning (AC) plant, package AC units and other electromechanical systems, including lift, uninterrupted power supply (UPS), burglar alarm system, fire alarm system, public address system, and so on in the office, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F*	₹ 75 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 30 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 5 lakh

\* Attending to the work of Estate Department/ Administration at the Unit

- 5.3 यदि किसी एक अवसर पर व्यय उपर्युक्त पैरा 5.1 एवं 5.2 के अंतर्गत प्रभारी अधिकारी के निहित सीमा से अधिक होता है, तो नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक नम्रलिखित प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृति दी जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, कैंका / सूचना प्रौद्योगिकी विभाग कैंका	₹ 2 करोड़

(ii) विद्युत संस्थापन एवं अन्य उपकरण-आवास

(a) अचल

(b) चल

- 5.4 संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय समय पर निर्धारित मानदंडों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार पुराने उपकरणों के स्थान पर वाटर पंप एवं गीजर एवं विद्युत वायरिंग सिस्टम सहित विद्युत वस्तुओं, उपकरण एवं सहायक उपकरणों की खरीद एवं संस्थापन हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर निम्रलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50 लाख
(b)	ग्रेड एफ*	₹ 25 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 10 लाख
* ईकाई के संपदा विभाग / प्रशासन का कार्य देखने वाले		

- 5.5 उपर्युक्त पैरा 5.4 में प्रभारी अधिकारी के पास निहित सीमाओं से अधिक व्यय की स्वीकृति प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा दी जाएगी ।

6. कंप्यूटर्स/माइक्रोप्रोसेसर्स/अन्य इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं/प्रत्येक मद हेतु ₹ 1 लाख प्रत्येक से अधिक लागत वाले कंप्यूटर सॉफ्टवेयर/₹ 10,000/- एवं अधिक तक के सुलभ रूप से पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं

(i) कंप्यूटर्स /माइक्रोप्रोसेसर्स एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं

- 6.1 संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार ₹ 1 लाख प्रत्येक से अधिक मूल्य के कंप्यूटर एवं माइक्रोप्रोसेसर खरीदने/प्रतिस्थापन हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्रलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 5 लाख

- 5.3 Expenditure exceeding the limit vested with the O-i-C under paragraphs 5.1 and 5.2 above, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits as indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, PD, CO / DIT, CO	₹ 2 crore

**(ii) Electrical Installations and other Equipment - Residence**

**(a) Fixed**

**(b) Movable**

- 5.4 Expenditure incurred towards purchase and installation of electrical goods, equipment and accessories including water pumps, geysers and electrical wiring systems for replacement of the old ones in accordance with the norms and procedures prescribed by the COD concerned may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 50 lakh
(b)	Grade F*	₹ 25 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 10 lakh
* Attending to the work of Estate Department/ Administration at the Unit		

- 5.5 Expenditure exceeding the limits vested with the O-i-C in paragraph 5.4 above, may be sanctioned by the O-i-C, PD, CO.

**6. Computers / Microprocessors / other Electronic Items / Computer Software, each individual item costing more than ₹ 1 lakh / Easily Portable Electronic Items costing ₹ 10,000/- and above**

**(i) Computers /Microprocessors and other Electronic Items**

- 6.1 Expenditure incurred for purchase / replacement of computers and or other electronic items of value of more than ₹ 1 lakh each, in conformity with the norms prescribed by the COD concerned, maybe sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F	₹ 75 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 30 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 5 lakh

(ii) ₹ 10,000/- एवं अधिक के सुलभ रूप से पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं

6.2 सुलभ इलेक्ट्रॉनिक वस्तुएं, जैसे लैपटॉप, ई-बुक रीडर्स एवं इस तरह के अन्य, जिसमें प्रत्येक की लागत ₹ 10,000 से अधिक हो, की खरीद हेतु व्यय की स्वीकृति इस संबंध में केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा प्रदान की जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 25 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 2 लाख

(iii) कंप्यूटर सॉफ्टवेयर

6.3 ₹ 1 लाख प्रत्येक से अधिक के सॉफ्टवेयर की खरीद / उन्नयन (अपग्रेडेशन), लाइसेंस, अभिदान हेतु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 25 लाख

6.4 उपर्युक्त पैरा 6.1, 6.2 और 6.3 के अंतर्गत प्रभारी अधिकारी के पास निहित सीमा से अधिक व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गयी सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
	परिसर संबंधी व्यय	
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिती	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, पीडी, केंका	₹ 2 करोड़
	डीआईटी संबंधी व्यय	
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिती	₹ 5 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, पीडी, केंका	₹ 5 करोड़

7. दूरसंचार उपकरण एवं यंत्र

7.1 राउटर, लोकल एरिया नेटवर्क (लैन) एवं ऐसे अन्य केबलों सहित नेटवर्क परिसंपत्तियों की खरीद/प्रतिस्थापन सहित दूरसंचार उपकरणों/प्रणालियों की खरीद/प्रतिस्थापन/पुनःनिर्माण हेतु व्यय, जहां लागत ₹ 1 लाख से अधिक है, वहां व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी ।

**(ii) Easily Portable electronic items costing ₹ 10,000/- and above**

6.2 Expenditure incurred towards purchase of easily portable electronic items such as laptops, e-Book readers, and so on of value of more than ₹ 10,000/- each, in conformity with the norms prescribed by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F	₹ 75 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 25 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 2 lakh

**(iii) Computer Software**

6.3 Expenditure incurred towards purchase / upgradation of software, licences, subscriptions, and so on costing above ₹ 1 lakh each, in conformity with the norms prescribed by DIT, CO, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F	₹ 75 lakh
(d)	Grade E / D	₹ 25 lakh

6.4 Expenditure exceeding the limits vested with O-i-C under paragraphs 6.1, 6.2 and 6.3 above, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
	Premises related expenditure	
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, PD, CO	₹ 2 crore
	DIT related expenditure	
(a)	EDC	Exceeding ₹ 5 crore
(b)	O-i-C, DIT, CO	₹ 5 crore

**7. Telecommunication Equipment and Devices**

7.1 Expenditure incurred towards purchase / replacement / revamp of telecommunication devices / systems including purchase / replacement of network assets like routers, local area network (LAN) and other such cables, where the cost involved is above ₹ 1 lakh, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 20 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 5 लाख

7.2 पैराग्राफ 7.1 में उल्लिखित प्रभारी अधिकारी के पास निहित सीमा से अधिक व्यय की स्वीकृति, किसी भी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमा तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जायेगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
	परिसर संबंधी व्यय	
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिती	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, पीडी, केंका	₹ 2 करोड़
	डीआईटी संबंधी व्यय	
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिती	₹ 5 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, पीडी, केंका	₹ 5 करोड़

## 8. मोटरवाहन

- 8.1 इलेक्ट्रिक कारों, बैटरी चालित गोल्फ कार एवं अन्य मोटर वाहनों सहित कारों की खरीद / प्रतिस्थापन हेतु व्यय की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों / अनुदेशों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसार प्रभारी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 8.2 जीप / बुलियन वैन की खरीद से संबंधित प्रस्तावों को पूर्व अनुमोदन के लिए क्रमशः परिसर विभाग / मुद्रा प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किया जाएगा । उक्त के विषयाधीन, व्यय की स्वीकृति संबंधित प्रभारी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

## 9. अन्य पूंजीगत व्यय

- (i) भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा मुद्रा/सिक्कों एवं अन्य संग्रहालयों में प्रदर्शनी
- (ii) उपयोगिता प्रदाताओं के अतिरिक्त सुरक्षा जमा

- (a) पट्टे में लिए गए कार्यालय परिसर
- (b) पट्टे में लिए गए कार्यालय परिसर

9.1 उपर्युक्त 9(i) एवं 9(ii) में सब-पैराग्राफ में दिए गए मदों हेतु वहन किए गए व्ययों के लिए, मुद्रा/सिक्का एवं अन्य संग्रहालयों हेतु भारतीय रिज़र्व बैंक प्रदर्शनी हेतु एवं कार्यालय भवन, वीओएफ/टीएचएच/हॉलिडे होम एवं/या आवासीय फ्लैट्स (सेल्फ लीज एवं बैंक लीज) के पट्टेवाले स्थान हेतु पट्टेदार को सुरक्षा जमा के भुगतान के लिए किए गए व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी :

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F	₹ 75 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 20 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 5 lakh

7.2 Expenditure exceeding the limit vested with O-i-C in paragraph 7.1 above, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
	Premises related expenditure	
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, PD, CO	₹ 2 crore
	DIT related expenditure	
(a)	EDC	Exceeding ₹ 5 crore
(b)	O-i-C, DIT, CO	₹ 5 crore

## 8. Motor Vehicles

8.1 Expenditure for purchase / replacement of cars including electric cars, battery operated Golf Carts and other motor vehicles may be sanctioned by O-i-C in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued by HRMD, Central Office.

8.2 Proposals relating to purchase of Jeeps/Bullion Vans shall be referred to PD / DCM,CO respectively, for prior approval. Subject to this, the O-i-C concerned may sanction the expenditure.

## 9. Other Capital Expenditure

(i) **RBI exhibits for Currency / Coin and Other Museums**

(ii) **Security Deposits to Other than Utility Providers**

(a) Leased Office Spaces

(b) Leased Residential Accommodation

9.1 Expenditure incurred in respect of items indicated at sub-paragraphs 9(i) and 9(ii) above, towards acquiring RBI exhibits for currency / coin and other museums and payment of security deposits to the lessors of leased spaces of office buildings, visiting officers' flats (VOF) / transit holiday homes (THH) / holiday homes (HH) and / or residential flats (self-lease and Bank lease) may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	केंद्रीय बोर्ड	₹ 10 करोड़ से अधिक
(b)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 करोड़
(c)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(d)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख

(iii) उपयोगिता प्रदाताओं को सुरक्षा जमा

- (a) विद्युत कंपनियां
- (b) दूरसंचार कंपनियां
- (c) अन्य उपयोगिता प्रदाताएं

9.2 उपयोगिता प्रदाताओं (पानी, बिजली, गैस, सीवरेज बोर्ड, एवं आदि) को सुरक्षा जमाओं के भुगतान हेतु किए गए व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख

(iv) अन्य कोई पूंजीगत व्यय जिसे लेखों के अन्य शीर्षों के अंतर्गत शामिल नहीं किया गया है

9.3 ₹ 10,000/- प्रत्येक से अधिक की लागत वाली मूल कलाकृतियों जैसे पेंटिंग, मूर्तियां आदि की खरीद हेतु किए गए व्यय एवं उपर्युक्त किसी भी लेखा के शीर्ष के अंतर्गत शामिल न किए गए किसी भी अन्य पूंजीगत व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 50,000/-



Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	Central Board	Exceeding ₹ 10 crore
(b)	EDC	₹ 10 crore
(c)	O-i-C	₹ 1 crore
(d)	Grade E / D	₹ 10 lakh

**(iii) Security Deposits to Utility Providers**

- (a) Electricity Companies
- (b) Telecom Companies
- (c) Other Utility providers

9.2 Expenditure incurred towards payment of security deposits to utility providers (electricity, gas, telecom, water, sewerage boards, and so on) may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 2 lakh

**(iv) Any other Capital Expenditure which is not covered under other heads of account**

9.3 Expenditure incurred towards purchase of original artwork like paintings, sculptures, and so on, costing more than ₹ 10,000/- each and any other capital expenditure not covered under any of the above heads of account may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 50,000/-
(b)	Grade E / D	₹ 50,000/-

## B. राजस्व व्यय (प्रभार लेखा-स्थापना)

### 10. स्थापना

#### (i) वेतन

#### (ii) भत्ते

10.1 कर्मचारियों (स्थायी व अस्थायी दोनों) के वेतन और भत्तों के संबंध में किए गए व्यय को समय-समय पर उन पर लागू सेवा नियमों के अनुसार सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

#### (iii) विविध

#### (a) छुट्टी किराया रियायत एवं सेवानिवृत्ति किराया रियासत (एलएफ़सी एवं आरएफ़सी) एवं यात्रा किराया भत्ता (टीएफ़ए)

10.2 सभी कर्मचारियों के संबंध में छुट्टी किराया रियायत / यात्रा किराया भत्ता हेतु किए जाने वाले व्यय को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों / दिशानिर्देशों / अनुदेशों, यदि कोई हो, के संबंध में उनके पात्रता के आधार पर सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

10.3 सेवा-निवृत्ति किराया रियायत पर किये जाते वाले व्यय की स्वीकृति स्थापना और प्रशासन के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा समय-समय पर लागू नियमों के अनुसरण में दी जाएगी । उपर्युक्त प्रावधानों में शामिल न किए जाने वाले सेवानिवृत्ति किराया रियायत बिलों को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किया जाएगा ।

#### (a) चिकित्सा व्यय

10.4 चिकित्सा बीमाओं के संबंध में बैंक द्वारा जारी अनुदेशों / दिशानिर्देशों / नियमों, यदि कोई हो, के अनुसरण में पॉलिसी प्रीमियम, फ्लोट राशि आदि का भुगतान बीमा कंपनियों के साथ अनुबंध निर्धारित नियमों एवं शर्तों, यदि कोई हो, के अनुसार ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

10.5 बैंक की स्वास्थ्य जांच योजना के अंतर्गत नियमित बिलों का भुगतान बीमा कंपनियों के साथ अनुबंध में निर्धारित नियमों एवं शर्तों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड ए अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

10.6 सभी स्टाफ हेतु चिकित्सा दावों के भुगतान की स्वीकृति (घोषणा आधार पर एवं स्वास्थ्य जांच योजना के अंतर्गत किये गये दावों के अतिरिक्त) इस संबंध में जारी अनुदेशों / दिशानिर्देशों / नियमों के अनुसरण में स्थापना और प्रशासन अनुभाग के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

10.7 औषधालयों के रखरखाव, जिसमें खरीदी गई दवाइयां एवं औषधियां शामिल हैं, औषधालय में प्रयोग हेतु चिकित्सकीय उपकरण की खरीद (जिसे इवेंटराइज्ड करने की आवश्यकता नहीं है); एवं स्टाफ-सदस्यों हेतु टेस्टिंग/ टीकाकरण पर किये जानेवाले व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी । उपर्युक्त स्वीकृति सामान्य रूप से बैंक के लिए या प्रत्येक कार्यालय के लिए अनुमोदित सीमाओं (संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा), यदि कोई हो, के भीतर होनी चाहिए ।

10.8 सेवानिवृत्त कार्यकारी चिकित्सा योजना (आरईएमएस) में अंशदान इस संबंध में जारी अनुदेशों के अनुसरण में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।

नोट : उपर्युक्त पैरा 10.5, 106, 107 एवं 108 के प्रावधानों में शामिल नहीं किए गए व्ययों को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किया जाएगा ।

## **B. REVENUE EXPENDITURE (CHARGES ACCOUNT- ESTABLISHMENT)**

### **10. ESTABLISHMENT**

#### **(i) Salaries**

#### **(ii) Allowances**

10.1 Expenditure in respect of pay and allowances of staff (permanent as well as temporary) may be disbursed directly through the system in accordance with the rules of service applicable to them from time to time.

#### **(iii) Miscellaneous**

##### **(a) Leave Fare Concession and Retirement Fare Concession (LFC and RFC), and Travel Fare Allowance (TFA)**

10.2 Expenditure on account of LFC / TFA in respect of staff may be disbursed based on their eligibility directly through the system in terms of instructions / rules / guidelines, if any, issued by HRMD, CO.

10.3 Expenditure in respect of RFC may be sanctioned by an officer in Grade C/B of Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit), in accordance with the rules applicable to them from time to time. Retirement Fare Concession bills not covered by the above provisions may be referred to HRMD, CO.

##### **(b) Medical Expenses**

10.4 Payment of policy premiums, float amount and other similar expenditure, in respect of medical policies taken by the Bank as per instructions/ rules / guidelines, if any, issued in this regard may be sanctioned by an officer in Grade E / D as per the terms and conditions, if any, stipulated in the contract with insurance companies.

10.5 Payment of regular bills under Health Check-up Scheme of the Bank may be sanctioned by an officer in Grade A in accordance with the terms and conditions, if any, stipulated in the contract with insurance companies.

10.6 Medical claims (other than those on declaration basis and Health Check-up Scheme) of all employees may be sanctioned by an officer in Grade C/B of Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit), in accordance with the instructions / rules / guidelines issued in this regard.

10.7 Expenditure incurred on the maintenance of dispensaries, including the cost of medicines and drugs purchased; purchase of medical apparatus for use in dispensaries (which do not require inventorisation); and testing / vaccination for staff members, may be sanctioned by an officer in Grade C / B, within the limits, if any, approved by the COD concerned in general for the Bank as a whole, or for each Unit, as the case may be.

10.8 Contribution to the Retired Executive Medical Scheme (REMS) may be sanctioned by an officer in Grade C / B of HRMD, CO in accordance with the instructions issued in this regard.

Note: Expenditure not covered by the provisions of paragraphs 10.5, 10.6, 10.7 and 10.8 above, may be referred to HRMD, CO.

10.9 कर्मचारियों द्वारा चिकित्सा में किए गए व्यय के दावों हेतु सभी सिस्टम आधारित मंजूरीयों को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों के संबंध में पात्रता के अनुसरण में सीधे संवितरित किए जाएंगे ।

**(c) समयोपरि भत्ता**

10.10 प्रभारी अधिकारी के पूर्वानुमोदन की विषयाधीन स्थापना या प्रशासन (जहां इकाई में पृथक स्थापना अनुभाग नहीं है) के प्रभारी ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारियों को शासित करने वाले सेवा नियमों तथा इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में समयोपरि भत्ते का भुगतान स्वीकृत किया जाएगा ।

**(d) स्थानांतरण / यात्रा एवं विराम भत्ते**

- (1) प्रशिक्षण के अतिरिक्त घरेलू दौरे
- (2) स्थानांतरण
- (3) प्रशिक्षण के अतिरिक्त विदेशी दौरे
- (4) खजाने का विप्रेषण

10.11 प्रभारी अधिकारी सहित सभी स्टाफ के यात्रा व विराम भत्ते का बिल एवं विदेश व घरेलू दौरे के सभी बिल (खजाने के विप्रेषण सहित) स्थापना या प्रशासन (जहां इकाई में पृथक स्थापना अनुभाग नहीं है) के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियम / दिशानिर्देशों / अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में स्वीकृत किये जाएंगे । उपर्युक्त प्रावधानों के अंतर्गत शामिल न किए गए यात्रा व विराम भत्ते हेतु मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किया जाएगा ।

**(e) पट्टे पर आवास हेतु किए गए भुगतान / वसूल किए गए किराए एवं अन्य संबंधित व्यय-प्रतिपूर्ति आधार पर**

10.12 स्टाफ सदस्यों द्वारा स्व-पट्टे पर लिए गए मकानों/ फ्लैटों के संबंध में किराया एवं अन्य संबंधित व्यय जैसे ब्रोकरेज/ कमीशन, स्टॉप ड्यूटी आदि के लिए स्टाफ/अधिकारियों को किए जाने वाले प्रतिपूर्ति की स्वीकृति इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों/ दिशानिर्देशों/ अनुदेशों के अनुसरण में स्थापना या प्रशासन (जहां इकाई में पृथक स्थापना अनुभाग नहीं है) के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(f) साधारण छुट्टी का नकदीकरण**

10.13 साधारण छुट्टी (ओएल) का नकदीकरण पात्रता के आधार पर मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों/ दिशानिर्देशों/ अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

**(g) कर्मचारियों को व्ययों की प्रतिपूर्ति**

- (1) स्वयं के द्वारा किए गए एवं वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति

10.14 अधिकारियों एवं स्टाफ-सदस्यों द्वारा लेट सिटिंग/ अवकाशों में कार्य करने के लिए स्वयं के द्वारा किए गए व्ययों जैसे चाय/ लंच/ डिनर एवं वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित दावों के सभी बिलों की स्वीकृति इस संबंध में जारी नियमों/ दिशानिर्देशों/ अनुदेशों के अनुसरण में स्थापना या प्रशासन (जहां इकाई में पृथक स्थापना अनुभाग नहीं है) के ग्रेड सी/बी/ए अधिकारी द्वारा दी जाएगी, बशर्ते कि इकाई प्रमुख द्वारा अनुमोदित प्रयोजनों हेतु लेट सिटिंग/

10.9 All system-based claims on account of medical expenditure by employees may be disbursed directly through the system in accordance with the eligibility and in terms of instructions / rules / guidelines, if any, issued by HRMD, CO from time to time.

**(c) Overtime Allowance**

10.10 Subject to prior approval of the O-i-C, an officer in Grade C / B, in-charge of Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit) may sanction payment of overtime allowance in accordance with the rules of service governing the employees concerned and the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(d) Transfer/ Travelling and Halting Allowances**

(1) Domestic Tours other than Training

(2) Transfers

(3) Foreign Tours other than Training

(4) Remittance of Treasure

10.11 Transfer / Travelling and Halting Allowance bills of all the staff including O-i-C and all foreign and domestic tour bills (including for remittance of treasure) may be sanctioned by an officer in Grade C / B in Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit), in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO. Travelling and Halting Allowances not covered by the above provision may be referred to HRMD, CO.

**(e) Rent paid / recovered and other related expenditure for Leased Accommodation - Reimbursement Basis**

10.12 Reimbursements made to staff / officers on account of rent and other related expenditure like brokerage / commission, stamp duty, and so on in respect of leased houses / flats taken on self-lease by staff members may be sanctioned by an officer in Grade C / B in Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit), in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(f) Encashment of Ordinary Leave**

10.13 Encashment of Ordinary Leave (OL) based on eligibility may be disbursed directly through the system in terms of instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(g) Reimbursement of Expenses to Employees**

(1) Reimbursement of Out of Pocket and Conveyance Expenses

10.14 All bills pertaining to reimbursement of out-of-pocket expenses such as tea, lunch / dinner for late sitting / working on holidays and conveyance expenses claimed by officers and staff members may be sanctioned by an officer in Grade C / B / A of Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit), in accordance with instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard, provided

अवकाश में कार्य करने हेतु अनुमति दी गई है, जिनके अंतर्गत प्रतिपूर्ति हेतु दावे किए गए हैं ।

(2) वाहन व्ययों की प्रतिपूर्ति

(3) घरेलू व्ययों की प्रतिपूर्ति

(4) ग्रुप सेविंग लिंक्ड इन्श्युरेंस (जीएसएलआई) प्रीमियम की प्रतिपूर्ति

(5) कर्मचारियों के आवास में दिए जाने वाले वित्तीय दैनिक/समाचार पत्रों पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति

(6) दूरभाष प्रभार की प्रतिपूर्ति

10.15 उपर्युक्त सब-पैराग्राफों (ii) से (vi) से संबंधित सभी दावों को इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी पात्रता एवं अन्य नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

(7) किसी अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति

10.16 बैंक द्वारा स्टाफ/अधिकारियों को मोबाइल फोन खरीद की प्रतिपूर्ति से संबंधित सभी दावे; मोबाइल कॉल प्रभार; आधिकारिक मनोरंजन; उपकरण रखरखाव; विद्युत प्रभार; इंटरनेट डेटा प्रभार; धुलाई भत्ता; ए.सी. की लागत एवं इस प्रकार की किसी भी प्रतिपूर्ति को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में पात्रता के आधार पर सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

10.17 बैंक के कर्मचारियों को प्रदान की जाने वाली किसी अन्य सुविधाओं के संबंध में किसी अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में दावों को, जिसके लिए भुगतान सीधे सिस्टम के माध्यम से नहीं किया जाता है, संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

**(h) अधिकारियों के लाउंज व भोजन कक्ष (ओएलडीआर) एवं स्टाफ कैटीन के संबंध में किए जाने वाले व्यय**

(1) ओएलडीआर एवं स्टाफ कैटीन व्यय

(2) चाय/कॉफी वेंडिंग मशीनें

10.18 अधिकारियों के ओएलडीआर एवं स्टाफ कैटीन के संबंध में व्यय, चाय/कॉफी वेंडिंग मशीन, पैकेज्ड पेयजल एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों के फूड कूपन/मील कार्ड हेतु किए जाने वाले व्यय की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

10.19 जिन कार्यालयों में लाउंज/कैटीन की सुविधा उपलब्ध नहीं है, उनके संबंध में अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिए जाने वाले दोपहर के भोजन, कॉफी/चाय, पैकेज्ड पेयजल, फूड कूपन/मील कार्ड आदि पर होने वाले व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

10.20 कार्यालय परिसर में आयोजित अधिकारिक बैठकों, जिसके लिए लाउंज सुविधा / बाहरी खानपान की व्यवस्था की जाती है, के संबंध में होने वाले व्ययों को भी इस शीर्ष के अंतर्गत बुक किया जाएगा ।

10.21 अधिकारियों के ओएलडीआर व स्टाफ कैटीन में उपयोग हेतु खरीदी जाने वाली क्रॉकरी/कटलरी एवं एस प्रकार के अन्य वस्तुओं के खरीद हेतु तथा वरिष्ठ अधिकारियों की अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु खरीदे गए वस्तुओं के संबंध

the late sitting / working on holidays for which the reimbursement is claimed, is for approved purposes and is permitted by O-i-C of the Unit.

- (2) Reimbursement of Conveyance Expenses
- (3) Reimbursement of Household Expenses
- (4) Reimbursement of Group Savings Linked Insurance (GSLI) Premium
- (5) Reimbursement towards Cost of Financial Dailies / Newspapers supplied at the Residence of Employees
- (6) Reimbursement of Telephone Charges

10.15 All claims pertaining to sub-paragraphs (2) to (6) above, may be disbursed directly through the system, based on eligibility and other instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

(7) Reimbursement of other Expenditure

10.16 All claims pertaining to reimbursement of mobile phone purchase; mobile call charges; official entertainment; equipment maintenance; electricity charges; internet data charges; washing allowance; cost of AC and any such reimbursements by the Bank to the staff / officers may be disbursed directly through the system, based on eligibility in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

10.17 The claims in respect of reimbursement of any other expenditure in respect of any other facilities extended to employees of the Bank, the payment for which is not directly made through the system, may be sanctioned by an officer in Grade C / B in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued by the COD concerned.

**(h) Expenditure incurred on account of Officers' Lounge and Dining Room (OLDR) and Staff Canteen**

(1) OLDR and Staff Canteen Expenses

(2) Tea / Coffee Vending Machines

10.18 Expenditure incurred on account of OLDR and staff canteen, tea / coffee vending machines, packaged drinking water and food coupons / meal cards for officers and employees may be sanctioned by an officer in Grade C in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

10.19 In respect of offices which do not have lounge / canteen facilities, the expenses towards lunch, coffee / tea, packaged drinking water, food coupons / meal cards, and so on provided to officers and staff may be sanctioned by an officer in Grade C.

10.20 Expenditure incurred on account of official and departmental meetings held in office premises for which lounge facility / outside catering is availed may also be booked under this head.

10.21 Expenditure towards purchase of crockery / cutlery and other such items for use in OLDR and staff canteen and those requisitioned by senior officers in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO, may be

में व्ययों की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई, के अनुसरण में किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 2 लाख
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

**(i) कल्याणकारी गतिविधियां**

**(1) मनोरंजन क्लब / स्टाफ संगठनों में अंशदान**

10.22 मनोरंजन क्लब/स्पोर्ट्स क्लब/अन्य स्टाफ संगठनों में अंशदान हेतु व्यय इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों के अनुसरण में किए जाएंगे ।

**(2) अन्य कल्याणकारी गतिविधियां**

10.23 यूनिट के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से आयोजित अन्य मनोरंजक एवं कल्याणकारी गतिविधियों जैसे पिकनिक, आउटिंग, विभाग या कार्यालय मिलन, खेल व इसी तरह की अन्य गतिविधियों और कार्यक्रमों के लिए व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 5 लाख
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 3 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

**(j) क्रय सुविधा हेतु बैंक द्वारा अंशदान**

10.24 इस उप-शीर्ष के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में स्थापना या प्रशासन (जहां इकाई में पृथक स्थापना अनुभाग नहीं है) के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जायेगी ।

**(k) कर्मचारियों के बच्चों के लिए छात्रवृत्तियां**

**(1) आरबीआई स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति योजना**

**(2) अन्य छात्रवृत्ति योजना**

10.25 "भारतीय रिज़र्व बैंक स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति योजना" एवं बैंक के अन्य छात्रवृत्ति योजना (भारत रत्न डॉ.बी.आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष छात्रवृत्ति) के अंतर्गत मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों के अनुसरण के कर्मचारियों के पात्र बच्चों हेतु छात्रवृत्ति की स्वीकृति ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जाएगी । तत्पश्चात् ऐसी छात्रवृत्तियों के वार्षिक नवीकरण की स्वीकृति, ऐसे नवीकरण के लिए निर्धारित शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित करने के पश्चात् ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जायेगी ।

**(l) पुस्तक अनुदान**

**(m) ब्रीफकेस**



sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 2 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

**(i) Welfare Activities**

**(1) Contribution to Recreation Club / Staff Organisations**

10.22 Expenditure towards contribution to recreation club / sports club / other staff organisations may be incurred in accordance with the instructions / rules / guidelines issued in this regard by HRMD, CO

**(2) Other Welfare Activities**

10.23 Expenditure towards other recreational and welfare activities like picnic, outings, department or office get-togethers, sports and other similar activities and events organised with the approval of the O-i-C of the Unit may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 5 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 3 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

**(j) Bank's Contribution towards Creche Facility**

10.24 Expenditure under this sub-head may be sanctioned by an officer in Grade C/B in Establishment or Administration (where a separate establishment is not functioning in the Unit) in accordance with the instructions/rules/guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(k) Scholarships for Wards of Employees**

**(1) RBI Golden Jubilee Scholarship Scheme**

**(2) Other Scholarship Schemes**

10.25 An officer in Grade E / D may sanction scholarships under "RBI Golden Jubilee Scholarship Scheme" or any other Scholarship Scheme of the Bank (except Bharat Ratna Dr. B.R. Ambedkar Centenary Year Scholarship) for eligible wards of employees in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO. Subsequent annual renewals of such scholarships may be sanctioned by an officer in Grade C / B after ensuring compliance to the terms and conditions set for such renewals.

**(l) Book Grant**

**(m) Briefcase**

**(n) शिक्षा भत्ता**

10.26 पुस्तक अनुदान योजना के अंतर्गत पुस्तकों की खरीद, ब्रीफकेस की खरीद एवं शिक्षा भत्ता के अंतर्गत व्यय की प्रतिपूर्ति, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी नियमों/दिशानिर्देशों/निर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में पात्रता के आधार पर सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित की जाएगी ।

**(o) अध्ययन अवकाश योजना के अंतर्गत चयनित अधिकारियों को वित्तीय सहायता**

10.27 अध्ययन अवकाश योजना के अंतर्गत चयनित अधिकारियों को वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति मानव संसाधन प्रबंध विभाग/इकाई के प्रशासन के प्रभारी ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित पात्रता के अनुसार स्वीकृत की जाएगी ।

**(p) प्रशिक्षण व्यय**

**(1) घरेलू प्रशिक्षण**

- (a) यात्रा एवं विराम भत्ते
- (b) बाहरी संस्थानों / परामर्शदाताओं को भुगतान किए जाने वाले प्रशिक्षण शुल्क
- (c) घरेलू कार्यक्रम
- (d) अन्य व्यय

**(2) विदेशी प्रशिक्षण**

- (a) यात्रा एवं विराम भत्ते
- (b) प्रशिक्षण शुल्क
- (c) स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति

10.28 प्रशिक्षण केंद्रों/महाविद्यालयों/अन्य संस्थाओं में स्टाफ को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में सभी व्यय की स्वीकृति अधिकारी ग्रेड सी/बी द्वारा दी जाएगी ।

**(q) अनुग्रह राहत के लाभार्थियों (1986 से पूर्व सेवानिवृत्त/उनके परिवार के सदस्य) एवं फैमिली पेंशनरों को चिकित्सकीय सहायता**

10.29 अनुग्रह राहत के लाभार्थियों (1986 से पूर्व सेवानिवृत्त/उनके परिवार सदस्यों) एवं फैमिली पेंशनरों को चिकित्सकीय सहायता के रूप में किये गये भुगतान के व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(r) अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ) एवं कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरई) योजना**

**(1) एफआरओ योजना**

- (a) एफआरओ
- (b) एफआरओ रखरखाव

**(2) एफआरई योजना**

- (a) एफआरई
- (b) एफआरई रखरखाव

10.30 उपर्युक्त (1) एवं (2) में सूचीबद्ध योजना के अंतर्गत अधिकारियों एवं स्टाफ के आवास की साज-सज्जा एवं उनके रख-रखाव हेतु फर्नीचर, उपभोक्ता टिकाऊ वस्तुओं एवं ऐसी अन्य वस्तुओं की खरीद एवं रखरखाव हेतु किए गए व्ययों को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई के, अनुसरण में पात्रता के आधार पर सीधे सिस्टम के माध्यम से संवितरित किया जाएगा ।

**(s) उच्चतर अहर्ताएं प्राप्त करने हेतु कर्मचारियों के लिए मानदेय योजना**

**(n) Education Allowance**

10.26 Reimbursement of expenditure for purchase of books under Book Grant Scheme, purchase of briefcase and reimbursement of education allowance may be disbursed directly through the system based on eligibility in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(o) Financial Assistance to Officers selected under Study Leave Scheme**

10.27 Reimbursement of financial assistance to officers selected under study leave scheme may be sanctioned by an officer in Grade E / D in-charge of HRMD / Administration of the Unit, as per the eligibility stipulated by HRMD, CO.

**(p) Training Expenses**

- (1) Domestic Training
  - (a) Travelling and Halting Allowances
  - (b) Training Fees paid to External Institutions / Consultants
  - (c) In-house Programmes
  - (d) Other Expenditure
- (2) Foreign Training
  - (a) Travelling and Halting Allowances
  - (b) Training Fees
  - (c) Golden Jubilee Scholarship

10.28 All expenditure in connection with training of staff at training centres / colleges / other institutions may be sanctioned by an officer in Grade C / B.

**(q) Medical Assistance to Beneficiaries of Ex-gratia Relief (Pre-1986 retirees / their family members) and Family Pensioners**

10.29 Expenditure towards payment of medical assistance to beneficiaries of ex-gratia relief (pre-1986 retirees / their family members) and family pensioners may be sanctioned by an officer in Grade C / B.

**(r) Furnishing the Residences of Officers (FRO) and Furnishing the Residences of Employees (FRE) Schemes**

- (1) FRO Scheme
  - (a) FRO
  - (b) FRO Maintenance
- (2) FRE Scheme
  - (a) FRE
  - (b) FRE Maintenance

10.30 Expenditure towards purchase of furniture, consumer durable articles and other such items for furnishing the residence of officers and staff and maintenance thereof under the schemes listed at (1) and (2) above may be disbursed directly through the system based on eligibility and in terms of instructions/rules/guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(s) Incentive Scheme for Employees for Acquiring Higher Qualifications**

10.31 उपर्युक्त योजना के अंतर्गत किए गए मानदेय व्ययों एवं भुगतान की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में मानव संसाधन प्रबंध विभाग/इकाई के प्रशासन अनुभाग के प्रभारी ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जाएगी।

**(t) अनुबंधीय स्टाफ सदस्यों को भुगतान**

10.32 अनुबंधीय स्टाफ सदस्यों को किए जाने वाले भुगतान के व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति इस संबंध में जारी किए गए प्रचलित नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में संविदात्मक नियुक्तियों के अधीन मानव संसाधन प्रबंध विभाग/इकाई के प्रशासन के प्रभारी ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जाएगी।

**(u) अननुसूचित**

(1) कर्मचारियों को दिए गए ऋणों को राइट ऑफ करना

(2) अननुसूचित

10.33 जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में उपर्युक्त अनुमोदक प्राप्त करने के पश्चात् (a) कर्मचारियों को दिए गए ऋणों को राइट ऑफ करने से संबंधित व्यय एवं (b) स्थापन से संबंधित व्यय, जो उपर्युक्त (ए) से (टी) तक के किसी भी उपशीर्ष के अंतर्गत शामिल नहीं है, की स्वीकृति संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किये गये नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जायेगी।

**(iv) निधि में अंशदान**

**(a) भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि (आरबीआई ईपीएफ)**

10.34 आरबीआई ईपीएफ के अभिदाताओं के बैंक के अंशदान का भुगतान समय-समय पर संशोधित आरबीआई ईपीएफ विनियमन, 1935 में यथानिर्धारित पैमानों पर पात्र अभिदाताओं की निधि राशि में प्रणाली के माध्यम से सीधे जमा किया जाएगा।

**(b) उपदान एवं अधिवर्षिता (जी एंड एस) निधि**

10.35 सेवारत कर्मचारियों, जिन्होंने बैंक की पेंशन योजना के अंतर्गत पेंशन का विकल्प चुना है एवं जो आरबीआई पेंशन विनियम 1990 द्वारा अनिवार्य रूप से शासित हैं, के संबंध में बैंक द्वारा भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी जी एंड एस निधि का मासिक अंशदान, इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों के अनुसार प्रणाली के माध्यम से निधि में सीधे जमा किया जाएगा।

10.36 भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी जी एंड एस निधि में अंशदान प्रभारी अधिकारी, कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग द्वारा निर्धारित आवधिकता के अनुसार किया जाएगा जिससे निधि को शासित करने वाले विनियमों के अनुसार इस निधि के अंतर्गत निर्धारित भुगतानों की वजह से बैंक की देयता को कवर किया जा सके।

**(c) अवकाश नकदीकरण (सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों हेतु) (एलईआरई) निधि**

**(d) चिकित्सकीय सहायता निधि (एमएएफ)**

10.37 उपर्युक्त निधियों को शासित करने वाले विनियमों के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाले/सेवानिवृत्त कर्मचारियों को साधारण अवकाश के नकदीकरण एवं चिकित्सा लाभों के भुगतान की वजह से बैंक की देयताओं को कवर करने के लिए निर्धारित आवधिकता के अनुसार प्रभारी अधिकारी, कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग द्वारा एलईआरई निधि एवं एमएएफ में अंशदान किया जाएगा।

**(e) स्वर्ण मुद्रा निधि (जीसीएफ)**

10.31 Expenditure towards reimbursement of expenses and payment of incentives under the said scheme may be sanctioned by an officer in Grade E / D in-charge of HRMD / Administration of the Unit, in terms of instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(t) Payments to Staff on Contract**

10.32 Expenditure towards payment to staff on contract may be sanctioned by an officer in Grade E / D in-charge of HRMD / Administration of the Unit, subject to contractual appointments having been made as per instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

**(u) Not Enumerated**

(1) Write-Off of Loans given to Employees

(2) Not Enumerated

10.33 Expenditure related to (a) writing off of loans given to employees, after obtaining appropriate approvals as per instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard, and (b) other establishment heads not covered in any of the sub-heads listed at (a) to (t) above, may be sanctioned by an officer in Grade E / D, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued by the COD concerned.

**(iv) Fund Contributions**

**(a) Reserve Bank of India Employees' Provident Fund (RBI EPF)**

10.34 Payment of Bank's contribution to the subscribers of RBI EPF may be directly credited through the system to the Fund balance of the eligible subscribers on the scales applicable to them as laid down in the RBI EPF Regulations, 1935, as amended from time to time.

**(b) Gratuity and Superannuation (G & S) Fund**

10.35 Monthly contribution by the Bank to RBI Employees' G & S Fund in respect of serving employees who have opted for pension under the Pension Scheme of the Bank and those who are compulsorily governed by RBI Pension Regulations 1990, may be directly credited to the Fund through the system, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

10.36 Contribution to RBI Employees' G & S Fund may be made by the O-i-C, CSBD, as per the prescribed periodicity, to cover the Bank's liability on account of payments prescribed under this Fund, in accordance with the regulations governing the Fund.

**(c) Leave Encashment (Retiring Employees') (LERE) Fund**

**(d) Medical Assistance Fund (MAF)**

10.37 Contribution to the Bank's LERE and MAF may be made by the O-i-C, CSBD, as per the prescribed periodicity, to cover the Bank's liability on account of payment of encashment of ordinary Leave and medical benefits to retiring / retired employees, respectively, in accordance with the regulations governing these Funds.

**(e) Gold Coin Fund (GCF)**

10.39 उपर्युक्त निधि को शासित करने वाले अनुदेशों के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को स्वर्ण मुद्रा प्रदान करने की वजह से बैंक की देयता को कवर करने के लिए निर्धारित आवधिकता के अनुसार प्रभारी अधिकारी, कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग द्वारा जीसीएफ़ में अंशदान किया जाएगा ।

नोट:

1. उपर्युक्त (ए) से (ई) में उल्लिखित इन निधियों से किए जाने वाले भुगतानों को उच्च सूचीबद्ध चार्जस खातों में डेबिट नहीं किया जाएगा । इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसार संबंधित निधि खातों में सीधे डेबिट द्वारा भुगतान किया जाएगा ।
  2. भारत रत्न डॉ. बी. आर. अम्बेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि एवं आरबीआई कर्मचारी कल्याणकारी निधि से भुगतान चार्जस खाते में डेबिट नहीं किया जाएगा । इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी नियमों/दिशानिर्देशों/अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसार संबंधित निधि खातों में सीधे डेबिट द्वारा भुगतान किया जाएगा ।
- (v) आरबीआई कर्मचारी कल्याणकारी निधि, भारत रत्न डॉ. बी. आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि में ब्याज का भुगतान

(a) आरबीआई कर्मचारी कल्याणकारी निधि

(b) भारत रत्न डॉ. बी. आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि

10.39 भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी कल्याणकारी निधि एवं भारत रत्न डॉ. बी. आर. अम्बेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि पर ब्याज का भुगतान प्रभारी अधिकारी, सीएसबीडी द्वारा निर्धारित आवधिकता के अनुसार, इन निधियों को नियंत्रित करने वाले विनियमों के अनुसार अनुमोदित किया जाएगा ।

(vi) नई पेंशन योजना

(a) नई पेंशन योजना हेतु बैंक का अंशदान

10.40 नई पेंशन योजना के अंतर्गत शासित कर्मचारियों के संबंध में बैंक द्वारा मासिक अंशदान की राशि को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसरण में स्वीकृति दिया जाएगा ।

(b) नई पेंशन योजना के संबंध में प्रभार/शुल्क

- (1) पॉइंट्स ऑफ़ प्रेसेंस (पीओपी) में देय
- (2) केंद्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) में देय
- (3) अन्यो को देय

10.41 नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु प्रासंगिक व्यय जैसे पीओपी, सीआरए आदि को भुगतान किए गए प्रभार/शुल्क की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय के ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसरण में किया जाएगा ।

10.38 Contribution to the Bank's GCF may be made by the O-i-C, CSBD, as per the prescribed periodicity, to cover the Bank's liability on account of distribution of gold coin to retiring employees, in accordance with the instructions governing the Fund.

Note:

1. *Payments from the funds indicated at sub-heads (a) to (e) above shall NOT be debited to charges accounts listed in Schedule I. The payments shall be made by direct debit to the respective Fund Accounts as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.*
2. *Payments from Bharat Ratna Dr. B.R. Ambedkar Birth Centenary Year Fund and RBI Employees' Benevolent Fund shall NOT be debited to charges account. The payments shall be made by direct debit to the respective Fund Accounts as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.*

**(v) Payment of Interest on RBI Employees' Benevolent Fund, Bharat Ratna Dr. B.R. Ambedkar Birth Centenary Year Fund**

**(a) RBI Employees' Benevolent Fund**

**(b) Bharat Ratna Dr. B.R. Ambedkar Birth Centenary Year Fund**

10.39 Payment of interest on RBI Employees' Benevolent Fund and Bharat Ratna Dr. B.R. Ambedkar Birth Centenary Year Fund may be approved by the O-i-C, CSBD, as per the prescribed periodicity, in accordance with the regulations governing these Funds.

**(vi) New Pension Scheme**

**(a) Bank's Contribution towards New Pension Scheme**

10.40 Monthly Contribution by the Bank to the New Pension Scheme in respect of serving employees who are governed by the scheme may be sanctioned by an officer in Grade C / B of HRMD, CO in accordance with the instructions issued in this regard.

**(b) Charges/fees in respect of New Pension Scheme**

(1) Payable to the Points of Presence (PoP)

(2) Payable to the Central Record-keeping Agency (CRA)

(3) Payable to others

10.41 Incidental expenditure towards implementation of New Pension Scheme such as charges / fees payable to the POP, CRA, and so on, may be sanctioned by an officer in Grade E / D of HRMD, CO in accordance with the instructions issued in this regard.

### C. राजस्व व्यय (प्रभार लेखा-गैर-स्थापना)

#### 11. केंद्रीय बोर्ड निदेशकों एवं स्थानीय बोर्ड के सदस्यों की फीस एवं संबंधित व्यय

- 11.1 स्थानीय बोर्ड की बैठकों के सापेक्ष स्थानीय बोर्ड के सदस्यों की फीस तथा अन्य खर्चों से संबंधित व्यय की स्वीकृति सामान्य विनियमावली और केंद्रीय बोर्ड के संकल्पों में निर्धारित मानदंडों के अनुसरण में संबंधित कार्यालय के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जायेगी ।
- 11.2 केंद्रीय बोर्ड/केंद्रीय बोर्ड की विभिन्न समिति की बैठकों हेतु निदेशकों की फीस एवं अन्य खर्चों से संबंधित व्यय की स्वीकृति संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में संबंधित कार्यालय/विभाग के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जायेगी ।

#### 12. लेखापरीक्षकों की फीस एवं व्यय

- (i) सांविधिक लेखापरीक्षा  
(i) समवर्ती लेखापरीक्षा  
(i) अन्य लेखापरीक्षा

- 12.1 "सांविधिक लेखापरीक्षा" से संबंधित लेखा-परीक्षकों की फीस एवं खर्चों से संबंधित व्यय की स्वीकृति अधिनियम के अंतर्गत केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक की शर्तों के अनुसार प्रभारी अधिकारी, सरकारी और बैंक लेखा विभाग द्वारा दी जायेगी । सांविधिक लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षकों की फीस के अतिरिक्त किए गए अन्य सभी व्ययों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक संबंधित इकाइयों के निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 50,000/-

- 12.2 किसी इकाई के "समवर्ती लेखापरीक्षा" से संबंधित व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा इस संबंध में निरीक्षण विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में प्रदान की जायेगी ।

- 12.3 "सांविधिक लेखापरीक्षा" एवं "समवर्ती लेखापरीक्षा" से इतर अन्य किसी लेखापरीक्षा के लिए व्यय को "अन्य लेखापरीक्षा" शीर्ष में बुक किया जाएगा । "अन्य लेखापरीक्षा" जिसमें ऊर्जा लेखापरीक्षा, विद्युत लेखापरीक्षा, जल लेखापरीक्षा, संरचनात्मक/ तकनीकी लेखापरीक्षा एवं अन्य शामिल है, को संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में आयोजित किया जाएगा । उक्त से संबंधित व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख

#### 13. किराया, कर, बीमा, बिजली, जय एवं इस तरह के अन्य व्यय

- (i) किराया



**C. REVENUE EXPENDITURE (CHARGES ACCOUNT - NON-ESTABLISHMENT)****11. Central Board Directors' and Local Board Members' Fees and Related Expenses**

- 11.1 Expenditure on account of Local Board Members' fees and other expenses towards meetings of Local Board may be sanctioned by an officer in Grade C / B of the office concerned, in accordance with the directions laid down in the General Regulations or Resolutions of the Central Board.
- 11.2 Expenditure on account of Directors' fees and other expenses towards the meetings of Central Board / various Committees of Central Board may be sanctioned by an officer in Grade C / B of the office / department concerned, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

**12. Auditors' Fees and Expenses**

- (i) **Statutory Audit**
- (ii) **Concurrent Audit**
- (iii) **Other Audits**

- 12.1 Expenditure on account of the Auditors' fees and expenses pertaining to "Statutory Audit" may be sanctioned by the O-i-C, DGBA, in accordance with the terms of remuneration fixed by the Central Government under the Act. All other expenses, other than auditors' fees, on account of statutory audit may be sanctioned at respective Units by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 50,000/-
(b)	Grade E / D	₹ 50,000/-

- 12.2 Expenditure pertaining to "Concurrent Audit" of a Unit may be sanctioned by an officer in Grade C / B in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by Inspection Department, CO.

- 12.3 Any expenditure pertaining to audit other than "Statutory Audit" and "Concurrent Audit" may be booked under the head "Other Audits". Expenditure pertaining to "Other Audits", including energy audit, electrical audit, water audit, structural/ technical audit, and so on, conducted in accordance with instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 2 lakh

**13. Rent, Taxes, Insurance, Lighting, Water and other Similar Expenditure**

- (i) **Rent**

(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों / वीओएफ / एचएच / टीएचएच सहित)

(1) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

(2) वीओएफ / एचएच / टीएचएच

(ii) कर

(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

(c) बैंक के कार एवं विविध

13.1 लीज और लीव एवं लायसेंस आधार पर कार्यालय परिसर/ वीओएफ/ टीएचएच लेने; एवं नए हॉलिडे होम की स्थापना हेतु अनुमोदन निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दिया जाएगा :

क्र.	ब्यौरा	अनुमोदन प्राधिकारी
(1)	₹ 10 करोड़ से अधिक वार्षिक किराया या लायसेंस फीस/ कंपेनसेशन/ कंसिडरेशन	केंद्रीय बोर्ड
(2)	₹ 10 करोड़ तक वार्षिक किराया या लायसेंस फीस/ कंपेनसेशन/ कंसिडरेशन	कार्यपालक निदेशकों की समिति

13.2 लीज है लीव एवं लायसेंस आधार पर कार्यालय आवास/हॉलिडे होम्स/ वीओएफ/ टीएचएच के नवीकरण हेतु अनुमोदन निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दिया जाएगा :

क्र.	ब्यौरा	अनुमोदन प्राधिकारी
(1)	मौजूदा टैरिफ में 20% से अधिक परिवर्तन	कार्यपालक निदेशकों की समिति
(2)	मौजूदा टैरिफ में 10% से अधिक एवं 20% तक परिवर्तन	प्रभारी अधिकारी, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय/ परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय
(3)	मौजूदा टैरिफ में कोई परिवर्तन नहीं या 10% तक परिवर्तन	इकाई के प्रभारी अधिकारी

13.3 मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/ नियमों/ दिशानिर्देशों के अनुसरण में आवासीय परिसर को लीज ओर लीव एवं लायसेंस आधार पर लेने एवं नवीकरण हेतु निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाएगा :

क्र.	ब्यौरा	अनुमोदन प्राधिकारी
(1)	निर्धारित किराए की सीमा के भीतर कर्मचारियों हेतु आवास	प्रभारी अधिकारी
(2)	निर्धारित किराए सीमा के भीतर प्रभारी अधिकारी हेतु आवास	एचआरएमडी/ इकाई के प्रशासन के प्रभारी ग्रेड ई/ डी/ सी अधिकारी
(3)	इकाई के स्टाफ/ प्रभारी अधिकारी हेतु निर्धारित किराए सीमा से अधिक में आवास	प्रभारी अधिकारी, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय

**(a) Office Buildings** (including leased premises / VOF / HH / THH)

(1) Office Buildings (including leased premises)

(2) VOF / HH / THH

**(b) Residential Buildings** (including leased premises)**(ii) Taxes****(a) Office Buildings** (including leased premises)**(b) Residential Buildings** (including leased premises)**(c) Bank's Car and Miscellaneous**

13.1 Approvals for taking office premises / HH / VOF / THH on lease or leave and license basis; or for setting up of new holiday homes shall be accorded by the following authorities:

Sl. No.	Particulars	Approval Authority
(1)	Annual rent or license fee/compensation/consideration exceeding ₹ 10 crore	Central Board
(2)	Annual rent or license fee/compensation/consideration up to ₹ 10 crore	EDC

13.2 Approvals for renewal of office premises / HH / VOF / THH on lease or leave and license basis shall be accorded by the following authorities:

Sl. No.	Particulars	Approval Authority
(1)	Change in tariff exceeding 20% of the existing tariff	EDC
(2)	Change in tariff exceeding 10% and up to 20% of the existing tariff	O-i-C, HRMD, CO / PD, CO
(3)	No change in tariff or change in tariff up to 10% of the existing tariff	O-i-C of the Unit

13.3 Approvals for taking residential accommodation on lease or leave and license basis and renewals thereof, in terms of the instructions / rules / guidelines issued by HRMD, CO, shall be accorded by the following authorities:

Sl. No.	Particulars	Approval Authority
(1)	Accommodation for staff / O-i-C of the Unit exceeding the prescribed rental ceiling	O-i-C, HRMD, CO
(2)	Accommodation for O-i-C within the prescribed rental ceiling	Grade E / D / C in-Charge of HRMD / Administration of the Unit
(3)	Accommodation for staff within the prescribed rental ceiling	O-i-C

13.4 उपर्युक्त पैरा 13.1 से 13.3 में दर्शाए गए अनुमोदनों के विषयाधीन, बैंक के स्वामित्व वाले परिसर हेतु करों के लिए आवधिक भुगतानों; अनुमोदित लीज और लीव एंड लायसेंस की शर्तों के अनुसार पट्टे पर लिए गए कार्यालय/आवासीय परिसर/वीओएफ/टीएचएच/हॉलिडे होम के संबंध में किराए या लायसेंस शुल्क/मुआवजा एवं कर, यदि कोई हो, एवं बैंक के कारों पर कर एवं अन्य विविध भुगतानों को इकाई के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।

**(iii) बीमा**

**(a) कार्यालय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

**(b) आवासीय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

**(c) अन्य**

13.5 बैंक के परिसर के संबंध में की गई बीमा पॉलिसियों पर प्रीमियम के भुगतान के व्यय, जिसमें पट्टे पर दिए गए परिसर (जिसमें पट्टे या लीव एवं लाइसेंस एग्रीमेंट के अंतर्गत भुगतान किया जाना अपेक्षित है), एवं उनकी सामग्री के साथ-साथ बैंक के कार्मिकों के संबंध में बीमा पॉलिसियां, कैश इन ट्रांज़िट, एवं आदि शामिल हैं, को ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा ऐसे प्रीमियमों की देय अवधि आने पर स्वीकृत किया जाएगा। बशर्ते कि बीमा पॉलिसियां इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ली गई हों एवं बीमा कवर में किसी भी परिवर्तन हेतु संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग के स्वीकृति की आवश्यकता होगी।

**(iv) विद्युत एवं गैस प्रभार**

**(a) कार्यालय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

**(b) आवासीय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

**(v) जल प्रभार**

**(a) कार्यालय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

**(b) आवासीय भवन** (पट्टेवाले परिसरों सहित)

13.6 कार्यालय एवं आवासीय परिसर (पट्टेवालों परिसरों सहित जिसमें लीज या लीव एंड लाइसेंस एग्रीमेंट के अंतर्गत भुगतान किया जाना अपेक्षित है) में खपत की गई बिजली एवं गैस के व्ययों एवं जल प्रभारों के भुगतान की स्वीकृति ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी, बशर्ते बिल की राशि नियम सूची दर/टैरिफ के अनुसार हो। अन्य बिलों का भुगतान ग्रेड ई/डी अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही किया जायेगा।

**14. विधिक प्रभार एवं संबंधित प्रभार**

**(i) विधिक प्रभार**

14.1 विधिक कार्यवाही संबंधित इकाई के प्रभारी अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना विधिक मामलों में परामर्श प्राप्त करने हेतु या बैंक की ओर से किसी भी विधिक कार्यवाही को शुरु करने या बचाव करने के लिए किसी अधिवक्ता से परामर्श नहीं किया जाएगा एवं कोई विधिक कार्यवाही स्थापित या बचाव नहीं की जाएगी। किसी मामले को स्थापित करने या बचाव करने या अधिवक्ता से परामर्श करने का निर्णय लेने से पहले, संबंधित इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा विधि विभाग, केंद्रीय कार्यालय का मत प्राप्त किया जाएगा। परामर्श किए जाने वाले या नियुक्त किए जाने वाले अधिवक्ता का चयन प्रधान विधिक परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा, बशर्ते कि महत्वपूर्ण मामलों के लिए (जैसा कि नियम 3.9 में परिभाषित किया गया है), परामर्श या नियुक्त किए जाने वाले अधिवक्ता का चयन संबंधित मामले वाले विभाग के प्रभारी उप गवर्नर द्वारा किया गया हो।

13.4 Subject to the approvals indicated at paragraphs 13.1 to 13.3 above, periodic payments towards taxes for Bank's owned premises; rent or license fee / compensation and taxes, if any, in respect of office premises / residential accommodation / VOF / THH / Holiday Home taken on lease in accordance with the terms of the approved lease or leave and license agreements; and taxes on Bank's car and other miscellaneous may be sanctioned by an officer in Grade C / B of the Unit.

**(iii) Insurance**

**(a) Office Buildings** (including leased premises)

**(b) Residential Buildings** (including leased premises)

**(c) Others**

13.5 Expenditure on account of payment of premia on insurance policies taken out in respect of the Bank's premises, including leased premises (wherever required to be paid under the lease or leave and license agreement), and their contents, as also insurance policies in respect of the Bank's personnel, cash in transit, and so on, may be sanctioned by an officer in Grade C / B, as and when such premia fall due, provided that the insurance policies are taken out in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned. Provided further that any change in the insurance cover shall require the sanction of the COD concerned.

**(iv) Electric and Gas Charges**

**(a) Office Buildings** (including leased premises)

**(b) Residential Buildings** (including leased premises)

**(v) Water Charges**

**(a) Office Buildings** (including leased premises)

**(b) Residential Buildings** (including leased premises)

13.6 Expenditure towards electricity, gas consumed, water charges in office and residential premises (including leased premises wherever required to be paid under the lease or leave and license agreement), may be sanctioned by an officer in Grade C / B, provided the amount of the bills is in accordance with the schedule of rates / tariff. Other bills may be paid only after obtaining sanction of an officer in Grade E / D.

**14. Law Charges and Related Expenses**

**(i) Law Charges**

14.1 No lawyer shall be consulted for obtaining opinion in legal matters or engaged for instituting or defending any legal proceedings on behalf of the Bank and no legal proceedings shall be instituted or defended without the prior sanction of the O-i-C of the Unit concerned to which the legal proceeding pertains. Before taking a decision to institute or defend a case or consult a lawyer, the O-i-C of the Unit concerned shall obtain the views of the Legal Department, Central Office. The choice regarding the lawyer/s to be consulted or engaged shall be that of the Principal Legal Adviser, provided that for important cases (as defined in rule 3.9), the choice of the lawyer/s to be consulted or engaged shall be that of the Deputy Governor in-Charge of the department to which the case pertains.

14.2 पैराग्राफ 14.1 के अंतर्गत प्राप्त स्वीकृति के संबंध में, विधिक मामलों में मत प्राप्त करने के लिए परामर्श हेतु एवं बैंक की ओर से किसी विधिक कार्यवाही को शुरू करने या बचाव करने के लिए किसी अधिवक्ता को नियुक्त करने हेतु विधिक प्रभार, जो प्रधान विधिक परामर्शदाता द्वारा या बैंक के विधि विभाग/कक्ष में किसी विधिवत रूप से नामित अधिकारी द्वारा प्रमाणित है, प्रधान विधिक परामर्शदाता द्वारा निर्दिष्ट शर्तों, अपेक्षाओं, परिसीमाओं एवं सीमाओं के विषयाधीन, यदि कोई हो, कि दावा किए गए शुल्क उचित हैं, का भुगतान ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा किया जाएगा ।

बशर्ते कि 'महत्वपूर्ण मामलों' हेतु विधिक प्रभारों का भुगतान इकाई के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा प्रधान विधिक परामर्शदाता या विधिक कक्ष के प्रभारी अधिकारी से किसी भी प्रमाणन के बिना किया जा सकता है । ऐसे मामलों में, यदि विधि विभाग द्वारा अनुमोदित कोई अनुसूची नहीं है, तो अधिवक्ता को नियुक्त करते समय विभिन्न सेवाओं हेतु दरों की एक स्पष्ट अनुसूची तैयार की जाएगी ।

**(ii) विधिक कार्यवाहियों हेतु अन्य व्यय**

14.3 पैरा 14.1 के अंतर्गत स्वीकृति के अंतर्गत विधिक कार्यवाही के लिए किए गए अन्य खर्च, या तो लागत या शुल्क (अधिवक्ता शुल्क के अलावा) या यात्रा की प्रतिपूर्ति, परिवहन एवं इसी तरह के अन्य व्ययों का भुगतान इकाई के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा प्रधान विधिक परामर्शदाता से किसी भी प्रमाणन के बिना किया जाएगा ।

स्पष्टीकरण :

- (1) लागतों में किसी न्यायालय, न्यायाधिकरण, प्राधिकरण या मंच के आदेश से लगाई गई लागत/के अनुसरण में भुगतान की जाने वाली अपेक्षित लागत शामिल होगी;
- (2) शुल्क में न्यायालय शुल्क के रूप में न्यायालयों को भुगतान किए जाने वाले शुल्क या मध्यस्थ न्यायाधिकरण को नियंत्रित करने वाले विधि के अंतर्गत निर्दिष्ट मध्यस्थ न्यायाधिकरण को दिए गए शुल्क शामिल होंगे ।

**15. डाक एवं दूरसंचार व्यय**

**(i) डाक / स्विफ्ट / केबल टेलीविज़न (केबल टीवी) / क्लोज्ड सर्किट टेलीविज़न (सीसीटीवी)**

- (a) डाक / कूरियर प्रभार
- (b) स्विफ्ट / स्मार्ट कार्ड प्रभार
- (c) केबल टीवी / सीसीटीवी प्रभार

15.1 पोस्ट बॉक्स / बैग नंबर का किराया ग्रेड ए अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा । डाक / कूरियर प्रभारों से संबंधित अन्य व्यय ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।

15.2 स्विफ्ट / स्मार्ट कार्ड प्रभार, केबल टीवी / सीसीटीवी प्रभार हेतु आवधिक व्ययों की स्वीकृति बिलों की प्राप्ति एवं सत्यापन के पश्चात् संबंधित उपशीर्ष के अंतर्गत ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(ii) दूरसंचार प्रभार**

**(a) दूरसंचार / टेलीफोन / सेल्यूलर फोन / फैक्स**

- (1) दूरसंचार
- (2) टेलीफोन / सेल्यूलर फोन / फैक्स

**(b) इंटरनेट**

- 14.2 Law charges incurred in terms of sanctions obtained under paragraph 14.1 above towards consultation for obtaining opinion in legal matters and towards engaging a lawyer for instituting or defending any legal proceedings on behalf of the Bank, certified by the Principal Legal Adviser or by an officer in Legal Department / Cells of the Bank, duly nominated, subject to such conditions, requirements, limitations and ceilings specified, by the Principal Legal Adviser, if any, that the charges claimed are reasonable, may be paid by an officer in Grade C / B.

Provided that for 'important cases', law charges may be paid by an officer in Grade C / B of the Unit without any certification from the Principal Legal Adviser or the Officer-in-Charge of the Legal Cell. In such cases, if there is no schedule approved by Legal Department, a clear schedule of rates for different services may be drawn while engaging the lawyer.

**(ii) Other Expenses towards Legal Proceedings**

- 14.3 Other expenses incurred towards legal proceedings in terms of sanctions obtained under paragraph 14.1 above, either in the form of costs or fees (other than lawyer fees) or reimbursements for travel, conveyance and other similar expenditure may be paid by an officer in Grade C / B of the Unit without the requirement of certification from the Principal Legal Adviser.

*Explanation:*

- (1) *Costs may include costs imposed by way of / required to be paid in pursuance of an order of a Court, Tribunal, Authority or Forum.*
- (2) *Fees may include fees to be paid to Courts in the form of Court fees or to Arbitral Tribunals as specified under the law governing arbitration.*

**15. Postage and Telecommunication Charges**

**(i) Postage / Swift / Cable Television (Cable TV) / Closed Circuit Television (CCTV)**

- (a) Postage / Courier Charges**
- (b) SWIFT / SMART Card Charges**
- (c) Cable TV / CCTV Charges**

- 15.1 Rental of Post Box / Bag Numbers may be sanctioned by an officer in Grade A. Other expenditure pertaining to postage / courier charges may be sanctioned by an officer in Grade C / B.

- 15.2 Periodic expenditure on account of charges for SWIFT / SMART Card, Cable TV, CCTV, and so on may be sanctioned under respective sub-head by an officer in Grade C / B.

**(ii) Telecommunication Charges**

**(a) Telecommunication / Telephone / Cellular Phone / Fax**

- (1) **Telecommunication**
- (2) **Telephone / Cellular Phone / Fax**

**(b) Internet**

- 15.3 टेलीफोन लाइनों की संस्थापना / विस्तारण / सेल्युलर फोनों की अधिप्राप्ति हेतु व्यय की स्वीकृति बिल प्राप्त होने पर इकाई के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी, बशर्ते इन्हें इकाई के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से कार्यालय उपयोग के लिए खरीदा गया हो ।
- 15.4 कार्यालय में दूरसंचार उपकरण / प्रणालियों जैसे फैक्स मशीन, आरबीआईनेट, इंटरनेट, वी-सैट, इनफिननेट, आईएसडीएन / एसटीडी कनेक्शन के साथ लीज्ड लाइनों की संस्थापना, जहां भी आवश्यक हो, के लिए आवश्यक समर्पित लाइनों के लिए व्यय की स्वीकृति इकाई के ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- बशर्ते, इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिग्रहण/संस्थापना हेतु अनुमोदन दिया गया हो ।
- 15.5 शीर्ष प्रबंधन को आवासीय टेलीफोन प्रदान करने हेतु व्यय की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसरण में ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 15.6 टेलीफोन एवं अन्य दूरसंचार उपकरण को स्थानांतरित करने, जहां भी आवश्यक हो, एवं इसके लिए किए गए व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 15.7 पैरा 15.5 और 15.6 में उल्लिखित विषय-वस्तु के अंतर्गत टेलीफोन बिल, जिसमें किराया एवं कॉल व्यय शामिल हैं के भुगतान से संबंधित व्यय, सेल्यूलर फोन, वीसेट एवं आदि सहित बैंक के दूरसंचार उपकरणों पर होने वाले व्ययों की स्वीकृति इस संबंध में परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय या सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 15.8 हॉट लाइनों और समर्पित लाइनों एवं आदि से संबंधित बिल, जिसमें आवर्ती व्यय निश्चित रूप का हो, की स्वीकृति ग्रेड ए अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(iii) वेबसाइटों का अनुरक्षण**

- 15.9 वेबसाइटों के अनुरक्षण के संबंध में व्यय, जिसमें वार्षिक रखरखाव, परिवर्तन अनुरोध एवं अन्य संबंधित व्यय शामिल हैं, की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जाएगी :

क्र.	अनुमोदन प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 50 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय	₹ 50 लाख

- 15.10 उपर्युक्त 15.9 में उल्लिखित अनुमोदनों के विषयाधीन, उक्त व्ययों की स्वीकृति इकाई के ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(iv) ऑनलाइन डाटा सेवाएं**

- 15.11 गवर्नर के अनुमोदन के विषयाधीन, रॉयटर्स, ब्लूमबर्ग, डेटा स्ट्रीम, टेलीरेट एवं इसी तरह की अन्य सेवाओं जैसे ऑनलाइन डेटा सेवाओं के लिए सदस्यता के संबंध में व्यय की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(c)	ग्रेड ई/डी	₹ 40 लाख



- 15.3 Expenditure for installation of telephone lines / extensions / procurement of cellular phones may be sanctioned by an officer in Grade C / B of the Unit provided the same have been procured for office use with the approval of the O-i-C of the Unit.
- 15.4 Expenditure towards dedicated lines required for installation of telecommunication equipment / systems in the office such as Fax machines, RBINet, INTERNET, V-SAT, InFiNet, ISDN / Leased lines with STD connection, wherever necessary, may be sanctioned by an officer in Grade C / B of the Unit.
- Provided, the approval for acquisition / installation has been approved by the O-i-C of the Unit, as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.
- 15.5 Expenditure for providing residential telephones to top management may be sanctioned by an officer in Grade C / B in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.
- 15.6 An officer in Grade C may approve shifting of telephone/s and other telecommunication equipment, wherever necessary and sanction expenditure incurred for the same.
- 15.7 Subject to what is stated in paragraphs 15.5 and 15.6 above, expenditure towards payment of telephone bills covering the rental and call charges, recurring expenditure on account of Bank's telecommunication equipment including cellular phones, V-SAT, and so on, may be sanctioned by an officer in Grade C / B in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by PD, CO or DIT, CO, as the case may be.
- 15.8 Bills pertaining to Hot Lines, Dedicated Lines, and so on where the recurring expenditure is of a fixed nature may be sanctioned by an officer in Grade A.

**(iii) Maintenance of Websites**

- 15.9 Expenditure in respect of maintenance of websites, which includes charges towards annual maintenance, change requests and other related expenditure may be approved by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Approval Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 50,000/-
(b)	O-i-C, DoC, CO	₹ 50,000/-

- 15.10 Subject to the approvals stated at paragraph 15.9 above, expenditure may be sanctioned by an officer in Grade E / D of the Unit.

**(iv) Online Data Services**

- 15.11 Subject to the approval of the Governor, expenditure in respect of subscription towards online data services like Reuters, Bloomberg, Data Stream, Telerate and other similar services, may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C	₹ 1 crore
(c)	Grade E / D	₹ 40 lakh

(v) वेबकास्ट, मोबाइल स्ट्रीमिंग, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग, मीडिया मॉनिटरिंग, वेबसाइट/सोशल मीडिया संबंधी व्यय एवं बैंक के विभिन्न कार्यक्रमों को कवर करने हेतु ऑडियो/वीडियो सेटअप

15.12 लाइव वेबकास्ट, मोबाइल स्ट्रीमिंग, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग, मीडिया मॉनिटरिंग, वेबसाइट/सोशल मीडिया संबंधी व्यय, ऑडियो/वीडियो सेट अप, मीडिया क्लिपिंग सेवाओं एवं आदि के संबंध में किए गए व्ययों का अनुमोदन नीचे दर्शाई गई सीमा तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दिया जाएगा :

क्र.	अनुमोदन प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संचार विभाग, केंद्र	₹ 1 करोड़

15.13 उपर्युक्त 15.12 में उल्लिखित अनुमोदनों के विषयाधीन, व्ययों की स्वीकृति इकाई के ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

## 16. खजाने का विप्रेषण

- (i) बीमा
- (ii) पुलिस संरक्षण
- (iii) रेल / वायुयान / स्टीमर किराया
- (iv) भाड़ा प्रभार (परिवहन सहित)
- (v) बक्सों की खरीद
- (vi) गाड़ी-भाड़ी तथआ मज़दूरी
- (vii) अननुसूचित

16.1 खजाने के विप्रेषण हेतु व्यय को संबंधित उप-शीर्षों के अंतर्गत ग्रेड सी अधिकारी द्वारा ऐसे व्यय को नियंत्रित करने वाले विभिन्न नियमों में निर्धारित पैमानों पर स्वीकृति दी जाएगी, बशर्ते कि जिन दरों पर बक्से खरीदे जा रहे हैं, उन्हें निर्गम विभाग के प्रभारी ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा स्वीकृति प्राप्त हो ।

16.2 कोषागार अथवा कोई अन्य संस्थान, जिसे बैंक के खजाने के विप्रेषण का कार्यभार सौंपा गया हो, को उनके द्वारा किये गये विप्रेषण प्रभारों की प्रतिपूर्ति, लागू मानदंडों के आधार पर, संबंधित महालेखाकारों अथवा संबंधित संस्था के केंद्रीय लेखा कार्यालय द्वारा भेजे गये बिलों को सत्यापित करने के पश्चात् संबंधित निर्गम कार्यालयों द्वारा की जायेगी ।

16.3 मुद्रा प्रबंध विभाग द्वारा एस संबंध में दिये गये दिशानिर्देशों के अनुसार प्रभारी अधिकारी, बीमा, पैकिंग एवं / अथवा धन विप्रेषण हेतु गाड़ी-भाड़ा के लिए किये गये किसी भी अनुबंध को अनुमोदित/ नवीकृत (एवं उसके बाद के नवीकरण भी) करेंगे ।

## 17. प्रकाशन, मुद्रण एवं लेखन सामग्री

- (i) मुद्रण प्रभार
  - (a) बैंक के प्रकाशन

17.1 बैंक की ओर से किसी भी प्रकाशन हेतु मुद्रण के लिए संबंधित विभाग के कार्यकारी निदेशक के अनुमोदन की आवश्यकता होगी । इसके विषयाधीन, ऐसे प्रकाशनों के मुद्रण पर व्यय की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/ दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड ई/डी के अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

(v) **Webcast, Mobile Streaming, Tele-conferencing, Media Monitoring, Website / Social Media related Expenses and Audio / Video Setup Arrangement for covering various events of the Bank**

15.12 Expenditure in respect of live webcast, mobile streaming, teleconferencing, media monitoring, website / social media related expenses, audio / video set up, media clipping services, and so on may be approved by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Approval Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C, DoC CO	₹ 1 crore

15.13 Subject to the approvals stated at paragraph 15.12 above, the expenditure may be sanctioned by an officer in Grade E / D of the Unit.

**16. Remittance of Treasure**

- (i) Insurance
- (ii) Police Escort
- (iii) Railway/Air/Steamer Fares
- (iv) Freight Charges (including Transport)
- (v) Purchase of Boxes
- (vi) Cartage and Mazdoor Hire
- (vii) Not Enumerated

16.1 Expenditure towards remittance of treasure may be sanctioned under the respective sub-heads by an officer in Grade C on the scales laid down in the various rules governing such expenditure, provided that the rates at which boxes may be purchased shall require the sanction of an officer in Grade E / D in-Charge of the Issue Department.

16.2 The remittance charges incurred by the Treasuries, or by any other institution which is entrusted with the remittance of the Bank's treasure, will be reimbursed by the respective Issue Offices on the applicable scales, on verification of the bills furnished through the respective Accountant General or the Central Accounting Office of the institution concerned.

16.3 The O-i-C may approve/renew any contract (as also its subsequent renewals) for the insurance, packing and/or cartage of remittances in accordance with the guidelines laid down in this regard by DCM.

**17. Publications, Printing and Stationery**

- (i) **Printing Charges**
  - (a) **Bank's Publications**

17.1 Printing of any publication on behalf of the Bank shall require the approval of the Executive Director of the COD concerned. Subject to this, the expenditure on printing of such publications may be sanctioned by an officer in Grade E / D, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any issued in this regard by the COD concerned.

**(b) अन्य मुद्रण प्रभार**

- 17.2 विभागीय मैनुअल में निहित अनुदेशों, यदि कोई हो, एवं संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में विभिन्न बुकलेट्स, समाचार पत्रों, प्रपत्रों, रजिस्ट्रों, बही-खातों एवं इसी प्रकार की मदों (कागज की लागत सहित) के मुद्रण हेतु किए गए व्ययों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	ग्रेड ई/ डी	₹ 50,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड सी/ बी	₹ 50,000/-

**(c) फोटोकॉपी, बाइंडिंग, ट्रांसक्रिप्शन / कॉपी-एडिटिंग / अनुवाद**

- 17.3 बैठकों / संगोष्ठियों / सम्मेलनों / कार्यशालाओं या अन्य अधिकारिक प्रयोजनों हेतु अपेक्षित मुद्रित सामग्री की फोटो-कॉपियिंग / बाइंडिंग हेतु व्यय; प्रतिलेखन / अनुवाद / प्रतिलिपि संपादन एवं प्रदर्शनी से संबंधित पोस्टरों, बैनरों, बड़े साइज के दस्तावेज़ / फोटो की प्रिंटिंग एंड माउंटिंग हेतु प्रभारों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 15 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 15 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

**(ii) अभिलेख प्रभार**

**(a) अभिलेख व्यय**

- 17.4 अभिलेख वस्तुओं की थोक खरीद पर किए गए व्यय को संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों एवं प्रक्रिया के अनुसरण में ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।
- 17.5 अपेक्षित स्टॉक उपलब्ध न होने की संतुष्टि के उपरांत तत्काल अपेक्षित ऐसी मदों की छिटपुट खरीद की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 15 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 25,000/-

- 17.6 असामान्य एवं महंगी वस्तुओं के खरीद की स्वीकृति प्रभारी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(b) कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री**

- 17.7 कंप्यूटरों / स्कैनरों / प्रिंटरों / फोटोकॉपियरों एवं इसी प्रकार के उपकरणों हेतु उपभोग्य सामग्रियों की खरीद हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

**(b) Other Printing Charges**

- 17.2 Expenditure incurred on account of printing of various booklets, newsletters, forms, registers, ledgers, and similar items (including cost of paper), in accordance with the instructions, if any, contained in the departmental manuals and instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	Grade E / D	Exceeding ₹ 50,000/-
(b)	Grade C / B	₹ 50,000/-

**(c) Photocopy, Binding, Transcription, Copy-editing and Translation**

- 17.3 Expenditure towards Photocopying / binding of printed material required for meetings/ seminars / conferences / workshops or other official purpose; charges for transcription/ translation / copy editing and printing and mounting of exhibition related posters, banners, enlarged prints of document / photo may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 15 lakh
(b)	O-i-C	₹ 15 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 2 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 50,000/-

**(ii) Stationery Charges****(a) Stationery Expenses**

- 17.4 Expenditure on bulk purchase of stationery items may be sanctioned by an officer in Grade C / B, in accordance with the norms and procedure prescribed by the COD concerned.
- 17.5 Stray purchases of such items required urgently, after satisfying that the required stock is not available, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 25,000/-

- 17.6 Purchases of unusual and costly items may be sanctioned by the O-i-C.

**(b) Computer Consumables**

- 17.7 Expenditure towards purchase of consumables for computers / scanners / printers / photocopiers and similar devices, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 5 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

नोट : उक्त खरीद अनुमोदित दरों, यदि कोई हो, एवं संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों के मैनुअल / परिपत्रों में निहित अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में की जाएगी ।

### 18. ₹ 1 लाख से कम लागत वाले कंप्यूटर सॉफ्टवेयर

- 18.1 ₹ 1 लाख से कम लागत वाले प्रत्येक सॉफ्टवेयर की खरीद / अपग्रेडेशन, डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र जारी करने एवं अन्य सेवाओं हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 20 लाख
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख

- 18.2 उपर्युक्त पैरा 18.1 में उल्लिखित सीमाओं से अधिक व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, केंका	₹ 1 करोड़

### 19. अभिलेख प्रबंधन

#### (i) स्कैनिंग / डिजिटलीकरण

- 19.1 अभिलेख प्रबंधन (स्कैनिंग / डिजिटलीकरण) हेतु व्यय की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 50 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 5 लाख

#### (ii) अभिलेखों का वैज्ञानिक संरक्षण

- 19.2 अभिलेखों के वैज्ञानिक परिरक्षण के लिए अर्थात् कागजी दस्तावेजों, फोटोग्राफों, डिजिटल डाटा, प्रकाशनों, माइक्रोफिल्मों आदि के परिरक्षण के लिए किए गए व्यय की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 2 लाख

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 5 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

Note: The purchases shall be in accordance with the approved rates, if any, and instructions / rules / guidelines, if any, contained in manuals / circulars of the CODs concerned.

## 18. Computer Software costing less than ₹ 1 lakh

- 18.1 Expenditure towards purchase / upgradation of software costing less than ₹ 1 lakh each, issue of digital signing certificates and other services may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 20 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 2 lakh

- 18.2 Expenditure exceeding the limits mentioned in paragraph 18.1 above, may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C, DIT CO	₹ 1 crore

## 19. Record Management

### (i) Scanning / Digitisation

- 19.1 Expenditure towards record management (scanning / digitisation) may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 50 lakh
(b)	O-i-C	₹ 50 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 10 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 5 lakh

### (ii) Scientific Preservation of Records

- 19.2 Expenditure towards scientific preservation of records, viz., preservation of paper documents, photographs, digital data, publications, microfilms, and so on, may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 2 lakh

**(iii) आस्तियों की रेडियो फ्रीक्वेन्सी आइडेंटिफिकेशन टैगिंग (आरएफआईडी)**

19.3 परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसरण में आस्तियों की आरएफआईडी टैगिंग के व्ययों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 2 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

**20. प्रतिभूति मुद्रण, चेक्स, ड्राफ्ट / नोट फॉर्मर्स एवं अन्य समान मद**

**(i) प्रतिभूति मुद्रण**

**(ii) चेक्स, ड्राफ्ट / नोट फॉर्मर्स एवं अन्य समान मद**

20.1 नोट प्रिंटिंग प्रेस द्वारा प्रदान किए गए बैंक नोट फॉर्म को प्रभारी अधिकारी, मुद्रा प्रबंध विभाग के माध्यम से इंडेंट किए जाएंगे, जो प्रिंटिंग एवं अन्य संबंधित लागतों हेतु दरों की स्वीकृति देंगे। बिलों के भुगतान की स्वीकृति डीसीएस में ग्रेड सी एवं उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा दी जाएगी।

20.2 नोट प्रिंटिंग प्रेस द्वारा प्रदान किए गए चेक / ड्राफ्ट फॉर्मर्स एवं अन्य फॉर्मों को प्रभारी अधिकारी, सरकारी और बैंक लेखा विभाग के माध्यम से इंडेंट किए जाएंगे, जो प्रिंटिंग एवं अन्य संबंधित लागतों हेतु स्वीकृति देंगे।

**21. बैंक की संपत्ति का मूल्यहास एवं मरम्मत**

**(i) संपत्ति का मूल्यहास**

**(a) पट्टे पर ली गई भूमि**

**(b) कार्यालय भवन**

**(c) आवासीय भवन**

**(d) भवन के अतिरिक्त अन्य जड़ वस्तु**

21.1 बैंक की संपत्ति (पूर्ण स्वामित्व वाली भूमि के अतिरिक्त) पर मूल्यहास, यदि कोई हो, बैंक की नियमावली में निर्धारित पैमाने या संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, पर सरकारी और बैंक लेखा विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसरण में संबंधित विभाग के ग्रेड सी एवं उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा प्रभारित किए जाने के लिए प्राधिकृत किया जाएगा।

**(ii) बैंक की संपत्ति की मरम्मत**

**(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)**

**(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)**

21.2 बैंक के कार्यालय या आवासीय भवनों पर पेंटिंग; संपत्ति; विद्युत प्रतिष्ठानों, पंपों, बिजली के उपकरणों की मरम्मत; लाइसेंस हेतु नवीकरण शुल्क (लिफ्ट, लाउंज एवं आदि जैसी वस्तुओं के लिए); उद्यानकृषि, बागवानी, व्यायामशाळा, भू-निर्माण, स्विमिंग पूल, क्लब हाउस, सामान्य स्थान आदि हेतु व्ययों की स्वीकृति इस संबंध में परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय एवं मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में दी जाएगी।



**(iii) Radio Frequency Identification (RFID) Tagging of assets**

19.3 Expenditure towards RFID tagging of assets, as per the instructions / rules / guidelines issued in this regard by PD, CO, may be sanctioned by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 2 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 2 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

**20. Security Printing and Cheques, Draft / Note Forms and other similar Items****(i) Security Printing****(ii) Cheques, Draft / Note Forms and other similar Items**

20.1 Bank Note forms supplied by the Note Printing Presses shall be indented through the Officer-in-Charge, DCM, who will approve the rates for printing and other related costs. The payment of bills may be sanctioned by an officer in Grade C and above in DCM.

20.2 Cheque / Draft forms and other forms supplied by the Note Printing Presses shall be indented through the Officer-in-Charge, DGBA, who will sanction payment of the printing and other related costs.

**21. Depreciation and Repairs to Bank's Property****(i) Depreciation of Property****(a) Leasehold Land****(b) Office Buildings****(c) Residential Buildings****(d) Dead Stock other than Buildings**

21.1 Depreciation on the Bank's property (other than freehold land), on the scales, if any, prescribed in the manuals of the Bank or instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by COD concerned, may be authorised to be charged by an officer in Grade C and above of the department concerned in accordance with the instructions issued by DGBA / PD, CO in this regard.

**(ii) Repairs to Bank's property****(a) Office Buildings (including leased premises)****(b) Residential Buildings (including leased premises)**

21.2 Expenditure may be incurred on Bank's office or residential buildings towards painting; repairs to property, electrical installations, pumps, electrical gadgets; renewal fee for licenses (for items such as lifts, lounge, and so on); horticulture, gardening, gymnasium, landscaping, swimming pool, clubhouses, common spaces and so on, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, prescribed in this regard by PD, CO / HRMD, CO.

- 21.3 बैंक को पट्टे पर दिए गए भवनों की मरम्मत पर व्यय पट्टा करार में निर्धारित नियमों एवं शर्तों, यदि कोई हो, के अनुसरण एवं परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय व मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में किया जाएगा।
- 21.4 उपर्युक्त पैराग्राफ 21.2 एवं 21.3 के संबंध में किए गए व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 30 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड एफ़*	₹ 30 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 15 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 2 लाख
(e)	ग्रेड ए#	₹ 15,000/-
*इकाई के संपदा / प्रशासन विभाग का कार्य देखनेवाले		
#तकनीकी / संपदा में पदस्थापित - परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित चेक एवं सुरक्षा उपायों के विषयाधीन		

(c) करेंसी वेरिफिकेशन एंड प्रोसेसिंग सिस्टम (सीवीपीएस) एवं श्रेडिंग एंड ब्रिकेटिंग सिस्टम (एसबीएस) (स्पेयर पार्ट्स सहित)

- 21.5 सीवीपीएस/एसबीएस हेतु स्पेयर पार्ट्स/उपभोग्य सामग्रियों एवं संबंधित प्रभारों के संबंध में व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 50 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 20 लाख
(d)	ग्रेड सी	₹ 5 लाख

(d) जड़ वस्तु (उपर्युक्त (a) से (c) के अतिरिक्त)

- 21.6 पीसी के अपग्रेडेशन एवं भवनों के अतिरिक्त अन्य जड़ वस्तुओं जैसे फर्नीचर, मशीन, कार्यालय उपकरण, वाहन, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, पेटेंट कॉइन बॉक्सेस एवं आदि की मरम्मत में होने वाले व्ययों, जो आवधिक रखरखाव/सेवा अनुबंधों द्वारा कवर नहीं किए गए हैं, की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 5 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 5 लाख
(c)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 1 लाख
(d)	ग्रेड ए*	₹ 10,000/-
*इकाई के संपदा / प्रशासन विभाग का कार्य देखनेवाले		

- 21.3 Expenditure on repairs to buildings leased to the Bank may be incurred as per the terms and conditions, if any, prescribed in the lease agreement and in terms of the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by PD, CO and HRMD, CO.
- 21.4 Expenditure incurred towards items listed at paragraphs 21.2 and 21.3 above, may be sanctioned by the following officers on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 30 lakh
(b)	Grade F*	₹ 30 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 15 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 2 lakh
(e)	Grade A#	₹ 15,000/-
<i>*Attending to the work of Estate Department / Administration at the Unit</i>		
<i>#Posted at Technical / Estate, subject to checks and safeguards prescribed by PD, CO</i>		

- (c) **Currency Verification and Processing System (CVPS) / Shredding and Briquetting System (SBS)** (including spare parts)

- 21.5 Expenditure on account of spare parts / consumables and related charges for repairs to CVPS / SBS, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 50 lakh
(b)	O-i-C	₹ 50 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 20 lakh
(d)	Grade C	₹ 5 lakh

- (d) **Dead Stock (Other than (a) to (c) above)**

- 21.6 Expenditure on account of up-gradation of PCs and repairs to Dead Stock articles other than buildings, such as furniture, machines, office equipment, vehicles, electronic equipment, patent coin boxes, and so on, not covered by the periodic maintenance / service contracts may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 5 lakh
(b)	Grade E* / D*	₹ 5 lakh
(c)	Grade C* / B*	₹ 1 lakh
(d)	Grade A*	₹ 10,000/-
<i>*Attending to the work of Estate Department / Administration at the Unit</i>		

(iii) बैंक की संपत्ति में परिवर्धन / परिवर्तन / नवीकरण / आधुनिकीकरण एवं आदि

(a) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

(b) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

21.7 बैंक के स्वयं के एवं पट्टे पर लिए गए भवनों में (i) परिवर्धन/परिवर्तन/नवीकरण/आधुनिकीकरण/संशोधन के लिए किया गया व्यय; (ii) केन्द्रीय एसी संयंत्र के भाग के रूप में विद्युत/एसी/चिल्लड वाटर लाइन/एसी फैन कॉइल इकाइयां/विद्युत यांत्रिक संस्थापनाएं जैसे विद्युत तार, वितरण बोर्ड, केन्द्रीय एसी संयंत्र के एक भाग के रूप में डकिंटिंग; (iii) बैंक के स्वयं के एवं पट्टे पर लिए गए भवनों में सर्वर रूम और स्विच रूम में नेटवर्क केबलिंग कार्य; (iv) नवीकरण/परिवर्तन के संबंध में परामर्शदाता (वास्तुकार/संरचनात्मक परामर्शदाता; इंटीरियर डिजाइनर एवं आदि) प्रभारों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(b)	ग्रेड एफ*	₹ 75 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 30 लाख
(d)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 5 लाख
(e)	ग्रेड ए#	₹ 15,000/-
*इकाई के संपदा / प्रशासन विभाग का कार्य देखनेवाले		

नोट : किसी भी नवीकरण/परिवर्धन/परिवर्तन कार्यों हेतु परियोजना लेखा<sup>2</sup> खोला जाएगा जिसमें परियोजना पर किए गए कुल व्यय को एक से अधिक उप-शीर्ष के अंतर्गत विनियोजित किया जाना अपेक्षित है ।

21.8 उपर्युक्त पैरा 21.7 में उल्लिखित सीमा से अधिक व्यय की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय	₹ 2 करोड़

22. एजेंसी प्रभार, हामीदारी फीस एवं अभिरक्षण प्रभार

(i) टर्नओवर कमीशन

(a) क्षेत्रीय कार्यालयों (आरओ) द्वारा बैंकों को भुगतान किया जाने वाला टर्नओवर कमीशन

(b) केंद्रीय लेखा अनुभाग (सीएस), नागपुर द्वारा बैंकों को भुगतान किया जाने वाला टर्नओवर कमीशन

(c) रिलीफ बॉन्ड/सेविंग बॉन्ड (आरबी/एसबी) बॉन्ड हेतु टर्नओवर कमीशन एवं हैंडलिंग प्रभार

(ii) प्राथमिक व्यापारियों को सरकारी प्रतिभूतियों पर भुगतान किया गया कमीशन

<sup>2</sup> परियोजना लेखा परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अचल संपत्ति दिशानिर्देशों के संग्रह के अध्याय 8 के अनुसार संचालित किया जाता है ।

**(iii) Additions / Alterations / Renovation / Modernisation, and so on to Bank's Property****(a) Office Buildings** (including leased premises)**(b) Residential Buildings** (including leased premises)

21.7 Expenditure incurred on account of (i) additions / alterations / renovations / modernisation / modifications to Bank's own and leased buildings; (ii) electrical / AC / chilled water line / AC fan coil units as part of Central AC plant / electromechanical installations such as electrical wiring, distribution boards, ducting as a part of central AC plant; (iii) network cabling work in server room and switch room in Bank's own and leased buildings; (iv) consultant (architect / structural consultant, interior designer, and so on) charges in connection with renovation / alteration may be sanctioned by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 1 crore
(b)	Grade F*	₹ 75 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 30 lakh
(d)	Grade C* / B*	₹ 5 lakh
(e)	Grade A*	₹ 15,000/-

\*Attending to the work of Estate Department / Administration at the Unit

Note - A project account will have to be opened for any renovation / addition / alteration works where the total expenditure incurred on the project is required to be appropriated under more than one sub-head.

21.8 Expenditure exceeding the limits mentioned in para 21.7 above may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, PD CO	₹ 2 crore

**22. Agency Charges, Underwriting Commission and Custodian Charges****(i) Turnover Commission****(a) Turnover Commission paid to banks by Regional Offices (ROs)****(b) Turnover Commission paid to banks by Central Accounts Section (CAS), Nagpur****(c) Turnover Commission and handling charges for Relief Bonds / Savings Bonds (RB / SB)****(ii) Commission on Government Securities paid to Primary Dealers**

<sup>2</sup> Project account is operated as per Chapter 8 of the Compendium of Fixed Asset Guidelines issued by the Central Office of Premises Department.

- (iii) अभिरक्षण प्रभार
  - (a) प्रतिभूतियों एवं स्वर्ण हेतु अभिरक्षण प्रभार
  - (b) ब्राह्म आस्ति प्रबंधकों को फीस
  - (c) डेरिवेटिव इन्स्ट्रुमेंट हेतु फीस
- (iv) प्रतिभूतियां उधार लेना एवं देना व्यवस्था (एसबीएलए) एवं विविध (अन्य कोई संबंधित प्रभार)
  - (a) एसबीएलए
  - (b) विविध

22.1 एजेंसी बैंकों को देय टर्नओवर कमीशन के संबंध में व्यय की स्वीकृति इकाई के बैंकिंग विभाग/सरकारी बैंकिंग प्रभाग के ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

22.2 उप-शीर्षो (ii) से (iv) हेतु अन्य एजेंसी प्रभागों को इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड ई/डी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

## 23. विज्ञापन

- 23.1 परिसर / संपदा विभाग से संबंधित कार्यों, जिनमें पूंजीगत बजट/सामान्य मरम्मत शामिल हैं एवं पुनः पेंटिंग कार्यों के संबंध में विज्ञापनों को परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किए बिना इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे, बशर्ते कि ऐसे प्रस्तावों को अनुमोदित करने के लिए अधिकार प्राप्त प्राधिकारी द्वारा प्रस्ताव की तकनीकी स्वीकृति दी गई हो ।
- 23.2 निर्गम विभाग हेतु श्रम एवं परिवहन अनुबंधों के लिए विज्ञापन जारी करने का अनुमोदन इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाएगा ।
- 23.3 इकाई द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद नियमित प्रकृति के विज्ञापन जैसे निविदाएं/अधिग्रहण एवं केंद्रीय सतर्कता कक्ष (सीवीसी), मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा स्थापित प्रक्रिया/दिशानिर्देशों का पालन करते हुए इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे ।
- 23.4 उपर्युक्त 23.1 से 23.3 में उल्लिखित विज्ञापनों के अतिरिक्त किसी भी विज्ञापन हेतु संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग के अनुमोदन की आवश्यकता होगी ।
- 23.5 उपर्युक्त 23.1 से 23.4 पैराग्राफ में निर्धारित अनुमोदनों के विषयाधीन, वास्तविक व्यय इकाई के ग्रेड सी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।

## 24. बैंक सुरक्षा

- (i) बैंक प्रहरी (बैंक परिसर में सशस्त्र पुलिस गार्ड्स एवं संबंधित व्यय)
  - (ii) बैंक परिसर में सुरक्षा गार्ड्स की व्यवस्था (अर्थात् निजी सुरक्षा गार्ड / होम गार्ड्स एवं अन्य संबंधित खर्च)
  - (iii) डॉग स्क्वाड व्यय
  - (iv) अग्निशमन कार्मिकों की नियुक्ति
- 24.1 बैंक की संपत्ति की सुरक्षा के लिए उपलब्ध कराये गये प्रहरियों के संबंध में होने वाले व्यय की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, एवं अनुबंध के सहमत शर्तों

**(iii) Custodian Charges**

- (a) Custodian Charges for Securities and Gold**
- (b) Fees to External Asset Managers (EAMs)**
- (c) Fees for Derivative Instruments**

**(iv) Securities Borrowing and Lending Arrangement (SBLA) and Sundries (any other related charges)**

- (a) SBLA**
- (b) Sundries**

22.1 Expenditure in respect of turnover commission payable to the agency banks may be sanctioned by an officer in Grade C, Banking Department / Government Banking Division of the Unit.

22.2 Other agency charges towards sub heads (ii) to (iv) may be sanctioned by an officer in Grade E / D in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

**23. Advertisement**

23.1 Advertisements in respect of works relating to Premises / Estate Department which are included in the capital budget / general repairs, and for repainting works, shall be approved by the O-i-C of the Unit, without referring to PD, CO, subject to technical clearance of the proposal by the authority empowered to approve such proposals.

23.2 Issue of advertisements for labour and transport contracts for Issue Department shall be approved by the O-i-C of the Unit.

23.3 Advertisements of routine nature like calling for tenders / procurements, other work undertaken by a Unit after obtaining administrative approvals and following established procedure / guidelines issued by Central Vigilance Cell(CVC), HRMD, CO shall be approved by the O-i-C of the Unit.

23.4 Any advertisement other than those mentioned in paragraphs 23.1 to 23.3 above, shall require approval of the COD concerned.

23.5 Subject to the approvals laid down in paragraphs 23.1 to 23.4 above, the actual expenditure may be sanctioned by an officer in Grade C of the Unit.

**24. Bank Security**

**(i) Bank Guards (i.e., armed police guards in Bank's Premises and related Expenses)**

**(ii) Security Guards arranged at Bank's Premises (i.e., private security guards / home guards and other related expenses)**

**(iii) Dog Squad Expenditure**

**(iv) Engagement of Firefighting Personnel**

24.1 Expenditure in respect of the Bank's Security provided for protection of the Bank's property may be sanctioned by an officer in Grade C / B as per agreed terms and

एवं नियमों के अनुसरण में ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

## 25. पुस्तकालय की पुस्तकें

- 25.1 कर्मचारियों के सामान्य लाभ हेतु ई-पुस्तकों सहित बैंकिंग, वित्त, अर्थशास्त्र एवं आदि पुस्तकों का पुस्तकालय बनाने के उद्देश्य से व्यय को ग्रेड सी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते ऐसी पुस्तकों की खरीद को इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया हो ।
- 25.2 पुस्तकालय हेतु हिंदी पुस्तकों की खरीद पर होनेवाले व्यय की स्वीकृति अधिकारी ग्रेड सी द्वारा दी जाएगी, बशर्ते पुस्तकों की खरीद इस संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों एवं निर्धारित मानदंडों के अनुसार अधिकारी ग्रेड डी द्वारा अनुमोदित हो ।
- 25.3 बैंक की प्रशिक्षण संस्थाओं एवं आंचलिक प्रशिक्षण केंद्रों द्वारा पुस्तकालय हेतु आवश्यक पुस्तकों की खरीद पर होने वाले व्यय की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

## 26. पत्रिकाएं एवं आवधिक पत्रिकाएं

- 26.1 केंद्र सरकार एवं राज्य, जिसमें कार्यालय स्थित है, की सरकार के अधिकारिक राजपत्रों की आपूर्ति हेतु अभिदान पर व्यय की स्वीकृति इकाई के ग्रेड ए अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 26.2 इकाई के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से बैंक, प्रशिक्षण प्रतिष्ठानों, आंचलिक प्रशिक्षण केंद्रों के लिए उपयोगी होने वाले डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक संस्करणों सहित समाचार पत्रों/वित्तीय दैनिक समाचार/पत्रिकाओं एवं आवधिक पत्रिकाओं की प्रतियों की आपूर्ति के व्यय को इकाई के ग्रेड ए अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

## 27. वर्दियां

- 27.1 जूते / सैंडल, दस्ताने, एप्रन एवं मानसून सामग्री एवं आदि सहित कर्मचारियों को आपूर्ति की जाने वाली वर्दी वाली सभी वस्तुओं की खरीद के व्यय को इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, एवं वर्दियों के निर्धारित पैटर्न के अनुसरण में ग्रेड ई / डी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।
- 27.2 जबकि स्टाफ के पात्र सदस्यों को आपूर्ति की जाने वाली सभी वस्तुओं के संबंध में कुल व्यय सामान्य रूप से ग्रेड डी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे, व्यक्तिगत कर्मचारियों को जूते, दस्ताने, मानसून सामग्री एवं आदि की खरीद हेतु भुगतान की स्वीकृति ग्रेड सी / बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।
- 27.3 वर्दी की आवधिक धुलाई हेतु किए गए व्यय मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसरण में सी / बी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।

## 28. अनुरक्षण / सेवा अनुबंध / करार / कार्य आदेश

- (i) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)
- (ii) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)
- (iii) भवनों के अतिरिक्त जड़ वस्तु
  - (a) सीवीपीएस, एसबीएस एवं निर्गम विभाग के आस्तियों हेतु एएमसी
  - (b) उपर्युक्त (ए) के अतिरिक्त अन्य आस्तियों हेतु एएमसी



conditions of contract and instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

## **25. Library Books**

- 25.1 Expenditure for the purpose of establishing a Library of books on banking, finance, economics, and so on, including e-books, for the general benefit of the staff may be sanctioned by an officer in Grade C, provided the purchase of such books has been approved by the O-i-C of the Unit.
- 25.2 Expenditure towards purchase of Hindi books for the library may be sanctioned by an officer in Grade C provided the purchase of the books has been approved by an officer in Grade D in accordance with the instructions / rules / guidelines issued and norms prescribed in this regard by Rajbhasha Department, CO.
- 25.3 Expenditure towards purchase of library books, including e-books, required by the Bank's training establishments and Zonal Training Centres may be sanctioned by the O-i-C of the Unit in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO.

## **26. Newspapers and Periodicals**

- 26.1 Expenditure towards subscription for supply of official gazettes of Central Government and of the State in which the office is situated may be sanctioned by an officer in Grade A of the Unit.
- 26.2 Expenditure towards supply of copies of newspapers / financial dailies / journals and periodicals including digital / electronic versions that may be useful to the Bank, Training Establishments and Zonal Training Centres, with the approval of O-i-C of the Unit may be sanctioned by an officer in Grade A of the Unit.

## **27. Liveries**

- 27.1 Expenditure towards purchase of all articles, which form a part of the uniform supplied to staff, including shoes / sandals, gloves, aprons, monsoon equipment, and so on, may be sanctioned by an officer in Grade E/D, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any issued in this regard, and the pattern of liveries prescribed by HRMD, CO.
- 27.2 While the total expenditure in respect of all the articles to be supplied to the eligible members of staff may be sanctioned in general by an officer in Grade D, reimbursements to individual employees towards purchase of shoes, gloves, monsoon equipment, and so on, may be sanctioned by an officer in Grade C / B.
- 27.3 Expenditure towards periodic washing charges of liveries paid in accordance with the norms prescribed in this regard by HRMD, CO may be sanctioned by an officer in Grade C/B.

## **28. Maintenance / Service Contracts / Agreements / Work Orders**

- (i) **Office Buildings** (including leased premises)
- (ii) **Residential Buildings** (including leased premises)
- (iii) **Dead Stock other than Buildings**
  - (a) **AMCs for CVPS, SBS and other Issue Department Assets**
  - (b) **AMCs for Assets other than (a) above**

(iv) कंप्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर

(v) सेवा प्रदाता

28.1 उपर्युक्त (i) से (v) के संबंध में नर वार्षिक अनुरक्षण व सेवा अनुबंध / अनुरक्षण / सेवाओं के लिए करार / कार्यआदेश के संबंध में तथा अनुबंध / करार / कार्यआदेश के शर्तों में परिवर्तन के साथ नवीकरण के व्ययों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख

28.2 इन अनुबंधों/करारों/कार्यआदेश के अंतर्गत आवर्ती बिलों एवं इन अनुबंधों के नवीकरण, जहां इनके नियम व शर्तों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है तथा ऐसे मामलों में भी जहां एएमसी राशि में परिवर्तन मौजूदा अनुबंध/करार के नियमों व शर्तों के अनुसार है, के भुगतान की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	ग्रेड ई / डी	₹ 25,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड सी / बी	₹ 25,000/-

29. पेट्रोल, डीजल, तेल एवं संबंधित व्यय

(i) पेट्रोल, डीजल, तेल एवं आदि

29.1 इस शीर्ष के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

(ii) किराए पर कार

29.1 बैंक के अधिकारियों / बाहरी संस्था के अधिकारियों के लिए किराए पर कार के संबंध में व्यय की स्वीकृति इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 25,000/-

30. सफाई सामग्री

(i) कार्यालय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

(ii) आवासीय भवन (पट्टेवाले परिसरों सहित)

30.1 उपर्युक्त (i) और (ii) में भवनों के रख-रखाव हेतु अपेक्षित सफाई सामग्री की खरीद के लिए व्यय की स्वीकृति इस संबंध में परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय/मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड सी/बी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**(iv) Computer Hardware / Software****(v) Service Providers**

28.1 Expenditure towards new annual maintenance and service contracts / agreements / work orders for maintenance / services provided in respect of sub-paragraphs (i) to (v) above, and renewals with change in terms of contract / agreement / work orders, may be sanctioned by the following officers up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 10 lakh

28.2 Payment of recurring bills under these contracts / agreements / work orders and renewal of these contracts where there is no change in terms and conditions thereof and in case where changes in AMC amount is as per the terms and conditions of existing contract/ agreement may be sanctioned by the following officers up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	Grade E / D	Exceeding ₹ 25,000/-
(b)	Grade C / B	₹ 25,000/-

**29. Petrol, Diesel, Oil and similar Expenditure****(i) Petrol, Diesel, Oil and similar Expenses**

29.1 Expenditure under this head may be sanctioned by an officer in Grade C / B.

**(ii) Car Hire**

29.2 Expenditure towards car hire for Bank's officials / outside officials as per instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO, may be sanctioned by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 25,000/-

**30. Cleaning Material****(i) Office Buildings (including leased premises)****(ii) Residential Buildings (including leased premises)**

30.1 Expenditure towards purchase of cleaning materials required for the upkeep of buildings at sub-paragraphs (i) and (ii) above, may be sanctioned by an officer in Grade C / B, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, prescribed in this regard by PD, CO / HRMD, CO.

**31. सिक्के, निरस्त नोट एवं एस तरह की अन्य वस्तुओं को हटाने के लिए गाड़ी एवं मज़दूर भाड़ा**

31.1 इस शीर्ष के अंतर्गत किये गये व्यय की स्वीकृति इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित/नवीकृत अनुबंधों के आधार पर ग्रेड सी अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

**32. निर्गम विभाग भंडार**

(i) निर्गम विभाग भंडार

(ii) पेटेंट सिक्का बक्से

32.1 पेटेंट सिक्का बक्से सहित निर्गम विभाग भंडारों हेतु मदों की खरीद के लिए व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 50,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 50,000/-
(c)	ग्रेड सी* / बी*	₹ 15,000/-

32.2 निर्गम विभाग में खजाने की पैकिंग, हैंडलिंग एवं विप्रेषण के संबंध में निर्गम विभाग में उपयोग के लिए तकनीकी भंडारों के लिए थोक खरीद करने/मांग पत्र रखने जैसे व्यय जिनमें टाट के बोरे, कपड़े के थैले, सिलाई तार, जूट सुतली, सिग्रोड सील, लीड सील, स्ट्रैपिंग एवं आदि शामिल हैं, को प्रभारी अधिकारी या निर्गम विभाग के प्रभारी ग्रेड ई / डी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा ।

**33. ₹ 1 लाख रुपये तक की विविध वस्तुएं**

(i) ₹ 5,000/- रुपए प्रत्येक तक की विविध वस्तुं

(ii) फर्नीचर - कार्यालय

(iii) फर्नीचर - आवास

(iv) विद्युत संस्थापनाएं एवं अन्य उपकरण - कार्यालय

(a) विद्युत संस्थापनाएं एवं अन्य उपकरण - कार्यालय

(b) नोट काउंटिंग मशीनें

(v) विद्युत संस्थापनाएं एवं अन्य उपकरण - आवास

(vi) कंप्यूटर / माइक्रोप्रोसेसर एवं अन्य विद्युत मदें

(vii) ₹ 10,000/- प्रत्येक तक लागत वाले सुलभ पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक मद

(viii) दूरसंचार उपकरण

(ix) सुरक्षा उपकरण

(x) अग्निशमन उपकरण

(xi) संग्रहालय हेतु प्रदर्शन

(xii) ₹ 10,000/- रुपये प्रत्येक तक की मूल कलाकृतियां / पेंटिंग एवं अन्य वस्तुएं

**31. Cartage and Mazdoor Hire for Removal of Coins, Cancelled Notes and other Similar Items**

31.1 Expenditure incurred under this head may be sanctioned by an officer in Grade C based on the contracts approved / renewed by O-i-C of the Unit.

**32. Issue Department Stores****(i) Issue Department Stores****(ii) Patent Coin Boxes**

32.1 Expenditure for purchase of items for Issue Department Stores, including patent coin boxes, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

<b>Sl. No.</b>	<b>Sanctioning Authority</b>	<b>Amount</b>
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 50,000/-
(b)	Grade E* / D*	₹ 50,000/-
(c)	Grade C* / B*	₹ 15,000/-
<i>*Officers attached to Issue Department at the Unit</i>		

32.2 Expenditure for procuring / placing indents towards bulk purchases for technical stores consumed in Issue Department for packing, handling and remittance of treasure like gunny bags, cloth bags, stitching wire, jute twine, Signode seals, lead seals, strappings, and so on may be sanctioned by O-i-C or an officer in Grade E / D, in-Charge of Issue Department.

**33. Sundry Articles up to ₹ 1 lakh each****(i) Sundry Articles up to ₹ 5000/- each****(ii) Furniture - Office****(iii) Furniture - Residence****(iv) Electrical Installations and other Equipment - Office****(a) Electrical Installations and other Equipment - Office****(b) Note Counting Machines****(v) Electrical Installations and other Equipment - Residence****(vi) Computers / Microprocessors and other Electronic Items****(vii) Easily Portable Electronic Items up to ₹ 10,000/- each****(viii) Telecommunication Equipment****(ix) Security Equipment****(x) Firefighting Equipment****(xi) Exhibits for Museums****(xii) Original Artworks / Paintings up to ₹ 10,000/- each and other Items**

- 33.1 इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में उपर्युक्त (i) से (xii) उप-पैराग्राफों में सूचीबद्ध मदों हेतु व्यय एवं लघु मूल्य की टिकाऊ वस्तुओं की थोक खरीद के लिए व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी, संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(c)	ग्रेड एफ़	₹ 50 लाख
(d)	ग्रेड ई / डी	₹ 25 लाख
(e)	ग्रेड सी / बी	₹ 1 लाख
(f)	ग्रेड ए	₹ 25,000/-

- 33.2 क्षेत्रीय कार्यालयों/प्रशिक्षण संस्थानों में ₹ 50 लाख व उससे अधिक के थोक खरीद प्रस्ताव प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालयों/प्रशिक्षण संस्थानों में गठित की जाने वाली क्षेत्रीय पूंजीगत व्यय समिति (आरसीईसी) की जांच/संस्तुतियों के विषयाधीन होंगे एवं केंद्रीय कार्यालय विभागों (सीओडी) में ₹ 1 करोड़ व उससे अधिक के थोक खरीद प्रस्ताव कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी दिशानिर्देशों के अनुसरण में पूंजीगत व्यय समिति (सीईसी) की जांच/संस्तुतियों के विषयाधीन होंगे ।

#### 34. वित्तीय साक्षरता व समावेशन कार्यक्रम एवं जन जागरूकता अभियान

##### (i) वित्तीय साक्षरता एवं समावेशन कार्यक्रम (फ्लिप)

- 34.1 वित्तीय साक्षरता एवं समावेशन कार्यक्रमों (फ्लिप) में वे सभी कार्यक्रम/गतिविधियां शामिल होंगी जिनकी योजना इकाई द्वारा नियोजित की जानी अपेक्षित है, जिसमें व्यापार मेलों, प्रदर्शनियों और ऐसी अन्य स्थानीय/राष्ट्रीय पहलों में भागीदारी शामिल है । इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में फ्लिप हेतु व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

##### (ii) जन जागरूकता अभियान (पीएसी)

###### (a) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा पीएसी

- 34.2 क्षेत्रीय कार्यालयों (आरओ) द्वारा जन जागरूकता अभियानों हेतु व्ययों की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 75 लाख
(b)	ग्रेड एफ़*	₹ 50 लाख
(c)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 25 लाख

\*इकाई के अभियानों / प्रशासन का कार्य देखने वाले

- 33.1 Expenditure incurred towards the items listed at sub-paragraphs (i) to (xii) above and bulk purchase of small value durables, procured in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C, COD concerned	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C	₹ 1 crore
(c)	Grade F	₹ 50 lakh
(d)	Grade E / D	₹ 25 lakh
(e)	Grade C / B	₹ 1 lakh
(f)	Grade A	₹ 25,000/-

- 32.2 Bulk purchase proposals of ₹50 lakh and above by ROs and TEs shall be examined / recommended by the Regional Capital Expenditure Committee (RCEC) constituted at the Unit and bulk purchase proposals of ₹1 Crore and above at the COD shall be examined / recommended by the Capital Expenditure Committee (CEC) as per the instructions / guidelines issued in this regard by CSBD, CO.

### 34. Financial Literacy and Inclusion Programmes and Public Awareness Campaigns

#### (i) Financial Literacy and Inclusion Programmes (FLIP)

- 34.1 FLIP will include all events / activities that are required to be planned by the Unit, including participation in trade fairs, exhibitions, and other such local / national initiatives. Expenditure incurred towards FLIP in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

#### (ii) Public Awareness Campaigns (PAC)

##### (a) PAC by ROs

- 34.2 Expenditure towards activities related to PAC by ROs, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be approved and sanctioned by the following officers, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Approval / Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 75 lakh
(b)	Grade F*	₹ 50 lakh
(c)	Grade E* / D*	₹ 25 lakh

\*Attending to the work of Campaigns / Administration at the Unit

34.3 उपर्युक्त पैराग्राफ 34.2 में उल्लिखित सीमाओं से अधिक व्यय का अनुमोदन एवं स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय	₹ 1 करोड़

**(b) केंद्रीय कार्यालय द्वारा पीएसी**

34.4 केंद्रीय कार्यालय विभागों में जन जागरूकता अभियानों हेतु व्ययों का अनुमोदन एवं स्वीकृति इस संबंध में जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय	₹ 1 करोड़
(c)	प्रभारी अधिकारी, संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग	₹ 75 लाख
(d)	ग्रेड ई* / डी*	₹ 50 लाख

\*संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग के अभियानों/प्रशासन का कार्य देखने वाल

34.5 उपर्युक्त पैराग्राफ 34.2 से 34.4 में उल्लिखित स्वीकृति के विषयाधीन, वहन किए गए व्यय के बिलों को इकाई के ई/डी अधिकारी द्वारा भुगतान के लिए संसाधित किया जाएगा ।

**35. बैंकों एवं अन्य विनियमित संस्थाओं<sup>3</sup> (आरई) को प्रोत्साहन**

- (i) मुद्रा प्रबंधन से संबंधित प्रोत्साहन
- (ii) अन्य प्रोत्साहन

35.1 मुद्रा वितरण एवं विनियम योजना (सीडीईएस) या संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा अनुमोदित किसी अन्य योजना के अंतर्गत बैंकों एवं अन्य विनियमित संस्थाओं को प्रोत्साहनों के भुगतान हेतु किए व्यय की स्वीकृति इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

<sup>3</sup> विनियमित संस्थाओं (आरई) का वही अर्थ होगा जो अपने ग्राहक को जानिए (केवाईसी) अनुदेश, 2016 समय-समय पर संशोधित में प्रदत्त है, अर्थात्,

ए) सभी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक (एससीबी)/क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक (आरआरबी)/स्थानीय क्षेत्र बैंक (एलएबी)/सभी प्राथमिक (शहरी) सहकारी बैंक (यूसीबी)/राज्य एवं केंद्रीय सहकारी बैंक (एसटीसीबी/सीसीबी) एवं कोई अन्य निकाय, जिसे बैंकिंग विनियमन अधिनियम, 1949 की धारा 22 के अंतर्गत प्राप्त है, जिसे एक समूह के रूप में 'बैंक' कहा जाएगा ।

बी) अखिल भारतीय वित्तीय संस्थान (एआईएफआई)

सी) सभी गैर-बैंकिंग वित्त कंपनियां (एनबीएफसी), विविध गैर-बैंकिंग कंपनियां (एमएनबीसी) एवं शेष गैर-बैंकिंग कंपनियां (आरएनबीसी)

डी) सभी विनियमित भुगतान प्रणाली प्रदाता (पीएसपी)/प्रणाली प्रतिभागी (एसपी) एवं प्रीपेड भुगतान लिखत जारीकर्ता (पीपीआई जारीकर्ता)

ई) नियामक द्वारा विनियमित मनी ट्रांसफर सर्विस स्कीम (एमटीएसएस) के एजेंट सहित सभी प्राधिकृत व्यक्ति (एपी) ।



34.3 Expenditure exceeding the limits mentioned at paragraph 34.2 above, may be approved and sanctioned, by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C, DoC CO	₹ 1 crore

**(b) PAC by CODs**

34.4 Expenditure towards activities related to PAC by CODs in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard, may be approved and sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C, DoC, CO	₹ 1 crore
(c)	O-i-C, COD concerned	₹ 75 lakh
(d)	Grade E* / D*	₹ 50 lakh
* Attending to the work of Campaigns / Administration at the COD concerned		

34.5 Subject to the sanctions indicated at paragraphs 34.2 to 34.4 above, the bills for the expenditure may be processed for payment by an officer in Grade E / D at the Unit.

**35. Incentives to banks and other Regulated Entities<sup>3</sup> (REs)**

**(i) Currency Management related Incentives**

**(ii) Other Incentives**

35.1 Expenditure incurred towards payment of incentives to banks and other regulated entities under the Currency Distribution and Exchange Scheme (CDES) or any other scheme approved by the COD concerned and in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

<sup>3</sup>Regulated Entities (REs) will have the same meaning as in Master Direction - Know Your Customer (KYC) Direction, 2016, as amended from time to time, viz.,

- a) All Scheduled Commercial Banks (SCBs) / Regional Rural Banks (RRBs) / Local Area Banks (LABs) / All Primary (Urban) Co-operative Banks (UCBs) / State and Central Co-operative Banks (StCBs / CCBs) and any other entity which has been licenced under Section 22 of Banking Regulation Act, 1949, which as a group shall be referred as 'banks'
- b) All India Financial Institutions (AIFIs)
- c) All Non-Banking Finance Companies (NBFCs), Miscellaneous Non-Banking Companies (MNBCs) and Residuary Non-Banking Companies (RNBCs)
- d) All Payment System Providers (PSPs) regulated/ System Participants (SPs) and Prepaid Payment Instrument Issuers (PPI Issuers)
- e) All authorised persons (APs) including those who are agents of Money Transfer Service Scheme (MTSS), regulated by the Regulator.

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1,00,000/- से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1,00,000/-
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

### 36. क्विज, वाद-विवाद, हैकाथॉन, प्रतियोगिताएं एवं इस तरह के अन्य कार्यक्रम

36.1 उक्त के अंतर्गत व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग	₹ 2 करोड़
(c)	प्रभारी अधिकारी	₹ 75 लाख
(d)	ग्रेड ई / डी	₹ 25 लाख
(e)	ग्रेड सी / बी	₹ 1 लाख

### 37. अधिकारिक मनोरंजन

37.1 यूनिट के प्रभार अधिकारी द्वारा रात का खाना / दोपहर का भोजन / चाय / नाश्ते जैसे आधिकारिक मनोरंजन के संबंध में किए गए व्यय; कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड सुविधा एवं क्लब सदस्यता के अंतर्गत भुगतान; एवं आधिकारिक मनोरंजन के लिए अन्य संबंधित व्ययों की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

37.2 शीर्ष प्रबंधन, क्षेत्रीय निदेशकों एवं अन्य अधिकारियों, जिन्हें क्लब मेंबरशिप की अनुमति दी गई है, के लिए गए क्लब सदस्यता हेतु इस संबंध में मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(c)	प्रभारी अधिकारी, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंका	₹ 10 लाख

### 38. नियुक्ति प्रभार

38.1 मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में विज्ञापन, सामग्रियों के मुद्रण, पैम्फलेट, बुकलेट एवं अन्य मदों, मानदेय का भुगतान, परीक्षा

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1,00,000/-
(b)	Grade E / D	₹ 1,00,000/-
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

### 36. Quiz, Debate, Hackathon, Competitions and other such Events

36.1 The expenditure under this head may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C, COD concerned	₹ 2 crore
(c)	O-i-C	₹ 75 lakh
(d)	Grade E / D	₹ 25 lakh
(e)	Grade C / B	₹ 1 lakh

### 37. Official Entertainment

37.1 Expenditure incurred in connection with official entertainment by the O-i-C of the Unit for hosting dinner / lunch / tea / snacks; payments under Corporate Credit Card facility and Club Membership; and other related expenses towards official entertainment as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued by HRMD, CO from time to time, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

37.2 Expenditure in respect of new club membership for Top Management, Regional Directors and other officers of the Bank permitted to hold a club membership, as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C, HRMD CO	₹ 10 lakh

### 38. Recruitment Charges

38.1 Expenditure towards recruitment of staff including placing advertisement, printing of materials, pamphlets, booklets and similar items, payment of honorarium, pre-examination training and other related expenses incurred as per the instructions / rules / guidelines,

पूर्व प्रशिक्षण एवं अन्य संबंधित व्यय सहित कर्मचारियों की भर्ती हेतु व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

### 39. स्थानीय / विदेशी संस्थानों में अंशदान एवं भारतीय रिज़र्व बैंक की सहायक कंपनियों को भुगतान

#### (i) स्थानीय / विदेशी संस्थानों में अंशदान

39.1 संबंधित विभाग द्वारा प्राप्त प्रशासनिक अनुमोदनों के आधार (अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसरण में, यदि कोई हो, जो ऐसे अंशदानों को शासित करते हैं) पर स्थानीय/विदेशी संस्थाओं को किए गए अंशदान की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

#### (ii) भारतीय रिज़र्व बैंक की सहायक कंपनियों<sup>4</sup> को भुगतान

39.2 संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में या उपयुक्त स्तरों पर अनुमोदन के साथ, जैसा भी मामला हो, बैंक की सहायक कंपनियों (उनकी पूंजी के अतिरिक्त<sup>5</sup>) को किए जाने वाले भुगतानों की स्वीकृति नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 2 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 2 करोड़
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख

### 40. परामर्श प्रभार (विधिक के अतिरिक्त)

40.1 संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में प्रमाणन फीस (अर्थात् आईजीबीसी प्रमाणन, आईएसओ प्रमाणन, लिफ्ट प्रमाणन आदि) सहित सभी प्रकार के परामर्शों (विधिक के अतिरिक्त) हेतु परामर्शदाताओं को भुगतान के लिए व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

<sup>4</sup> आरबीआई की सहायक कंपनियां वे हैं जो अनुसूची 11 में बैंक की बैलेंस शीट में "सहायक कंपनियों और सहयोगियों में निवेश" के रूप में दर्शाई जाती है ।

<sup>5</sup> सहायक कंपनियों के पूंजी में अंशदान आस्ति विकास निधि (एडीएफ़) से किया जाता है ।

if any, issued in this regard by HRMD, CO may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

### 39. Contributions to Local / Foreign Institutions and Payments to Bank's Subsidiaries

#### (i) Contributions to Local / Foreign Institutions

39.1 Contributions made to local / foreign institutions, based on administrative approvals obtained by the Department concerned, (as per the instructions / rules / guidelines, if any, governing such contributions), may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 10 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

#### (ii) Payments to Bank's Subsidiaries<sup>4</sup>

39.2 Payments to the subsidiaries of the Bank (other than to their capital<sup>5</sup>), as per instructions / rules / guidelines, if any, issued by the COD concerned, or with the approval at appropriate levels, as the case may be, may be sanctioned by the following authorities, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 2 crore
(b)	O-i-C	₹ 2 crore
(c)	Grade E / D	₹ 10 lakh

### 40. Consultancy Charges (other than Legal)

40.1 Expenditure incurred towards payments to consultants for all types of consultancies (other than legal), including certification fees (viz., IGBC certification, ISO certification, lift certification, and so on), as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

<sup>4</sup> RBI subsidiaries are those which appear in the Bank's Balance Sheet at Schedule 11 as "Investment in Subsidiaries / Associates".

<sup>5</sup> Contribution to capital of subsidiaries is being made from the Asset Development Fund (ADF).

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख

#### 41. बैंकों / संगोष्ठियां / कार्यशालाएं / अतिथि व्याख्यान / सम्मेलन / कार्यक्रम

41.1 इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में इकाइयों द्वारा संचालित / आयोजित विभिन्न बैठकों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, अतिथि व्याख्यानों, सम्मेलनों एवं कार्यक्रमों के व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 1 करोड़ से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 करोड़
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 25 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 1 लाख

#### 42. बाहरी लोगों के लिए आयोजित प्रशिक्षण हेतु व्यय

42.1 बाहरी व्यक्तियों अर्थात् सहकारी बैंकों के निदेशकों / लेखा परीक्षकों, अन्य विनियमित संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु आयोजित प्रशिक्षण एवं अन्य किसी भी प्रशिक्षण (जहां अधिकांश रूप से बैंक के कर्मचारियों के अलावा अन्य प्रतिभागी शामिल हैं) में किए गए व्ययों की स्वीकृति संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 1 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

#### 43. राजभाषा संबंधी व्यय

43.1 राजभाषा विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों/नियमों/दशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में संसदीय राजभाषा समिति के दौरों, हिंदी दिवस समारोह, प्रतियोगिताओं, पुरस्कारों, राजभाषा शील्ड योजना व राजभाषा से संबंधित ऐसी अन्य योजनाओं, हिंदी कार्यशालाओं एवं अन्य संबंधित गतिविधियों पर किए गए व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 50 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, राजभाषा विभाग, केंका	₹ 50 लाख
(c)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(d)	ग्रेड ई / डी	₹ 2 लाख
(e)	ग्रेड सी / बी	₹ 50,000/-

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 2 lakh

#### 41. Meetings / Seminars / Workshops / Guest Lectures / Conferences / Events

41.1 Expenditure incurred towards conduct of various Meetings, Seminars, Workshops, Guest Lectures, Conferences and Events convened / conducted by Units as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 1 crore
(b)	O-i-C	₹ 1 crore
(c)	Grade E / D	₹ 25 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 1 lakh

#### 42. Expenditure towards Trainings arranged for Outsiders

42.1 Expenditure incurred towards trainings arranged for outsiders, viz., Directors / auditors of Co-operative Banks, staff of other regulated entities and any training arranged (where majority of the participants are other than Bank's staff) in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 1 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 1 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 50,000/-

#### 43. Rajbhasha related Expenses

43.1 Expenditure incurred towards visits of the Parliamentary Committee on Rajbhasha, Hindi Day celebrations, competitions, prizes, Rajbhasha Shield scheme and any other such scheme related to Rajbhasha, Hindi workshops, and other associated activities as per the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by Rajbhasha Department, CO, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 50 lakh
(b)	O-i-C, Rajbhasha, CO	₹ 50 lakh
(c)	O-i-C	₹ 10 lakh
(d)	Grade E / D	₹ 2 lakh
(e)	Grade C / B	₹ 50,000/-

#### 44. भुगतान प्रणालियों के लिए दिए जाने वाले सेवा प्रभार / कमीशन

44.1 संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में बैंक द्वारा या उसकी ओर से परिचालित भुगतान प्रणालियों (आरटीजीएस), एनईएफटी एवं आदि) के लिए भुगतान किए गए सेवा प्रभार / कमीशन हेतु व्ययों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 5 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 2 लाख

#### 45. आश्रितों हेतु अनुकंपा पैकेज

45.1 आश्रितों हेतु अनुकंपा पैकेज के लिए व्यय को प्रभारी अधिकारी द्वारा इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में स्वीकृत किया जाएगा ।

#### 46. सर्वेक्षण एवं सूचना सहायक सेवाओं पर किया गया व्यय

46.1 ग्राहकों की संतुष्टि, डिजिटल भुगतान पैठ आदि का आकलन करने हेतु विभिन्न सर्वेक्षणों पर किए गए व्ययों की स्वीकृति, जिसमें डेटा एंट्री सेवाओं की आउटसोर्सिंग एवं अन्य सरकारी या निजी एजेंसियों से द्वितीयक जानकारी की खरीद व नीति निर्माण एवं संचालक के सूचना आधार को बढ़ाने के लिए संबंधित गतिविधियां शामिल हैं, संबंधित अधिकारियों द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन के विषयाधीन, किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 1 लाख

#### 47. अन्य संस्थानों को भुगतान किए गए उपयोग एवं अन्य प्रभार

##### (i) अन्य संस्थानों में होस्ट किए गए बैंक के कंप्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर / पॅकेज / सर्वर

47.1 अन्य संस्थानों द्वारा बैंक के कंप्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर / पैकेज / सर्वर के होस्टिंग / अनुरक्षण व अन्य संबंधित सेवाओं एवं / अथवा अन्य संस्थाओं के डाटा केंद्रों के उपयोग हेतु अन्य संस्थाओं को भुगतान किए गए उपयोग व अन्य प्रभारों को संबंधित विभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा, बशर्ते इसे निर्धारित प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त हो ।

##### (ii) कर्मचारियों के आवास ऋण आवेदनों की प्रोसेसिंग

47.2 कर्मचारियों के आवास ऋण आवेदनों की प्रोसेसिंग हेतु मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी नियमों / अनुदेशों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो के अनुसरण में अन्य संस्थाओं को भुगतान किए गए प्रभारों की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :



**44. Service Charges / Commission paid towards Payment Systems**

44.1 Expenditure incurred towards service charges / commission paid towards payment systems operated by or on behalf of the Bank (Real Time Gross Settlement (RTGS), National Electronic Funds Transfer (NEFT), and so on) in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued by the COD concerned, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 5 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 2 lakh

**45. Compassionate Package for Dependents**

45.1 Expenditure towards Compassionate Package for dependents of employees of the Bank may be sanctioned by the O-i-C in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

**46. Expenditure incurred on Surveys and Information Support Services**

46.1 Expenditure incurred on various surveys to assess customer satisfaction, digital payment penetration, and so on, including outsourcing of data entry services and procurement of secondary information from other government or private agencies and related activities to increase the information base of policy making and operations, subject to administrative approvals by the authorities concerned, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 1 lakh

**47. Usage and other Charges paid to other Institutions****(i) Computer Hardware/Software/Packages/Servers of the Bank hosted in other Institutions**

47.1 Usage and other charges paid to other institutions for hosting, maintaining and other related services towards computer hardware / software / packages / servers of the Bank and / or usage of data centres of other institutions may be sanctioned by the O-i-C of the Department concerned, subject to stipulated administrative approvals.

**(ii) Processing of Housing Loan applications of Employees**

47.2 Charges paid to other institution/s in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by HRMD, CO, towards processing of housing loan applications of employees, may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड ई / डी	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड सी / बी	₹ 5 लाख

#### 48. कालीन, वेनिस ब्लाइंड, पर्दे, चादर, गद्दा, रोलर ब्लाइंड एवं अन्य समान वस्तुएं

48.1 उपर्युक्त मदों की खरीद हेतु व्यय की स्वीकृति, जिन्हें इनवेंटराइज्ड नहीं किया जा सकता है, किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 10 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 2 लाख

#### 49. विविध

##### (i) रिवेन्यू स्टॉप, राजस्व पेपर

49.1 रिवेन्यू स्टॉप टिकटों की खरीद हेतु व्यय की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में ग्रेड ए अधिकारी द्वारा दी जाएगी ।

##### (ii) वाहन प्रभार (स्थानीय)

(iii) सरकार / बैंक द्वारा गठित समितियों / कार्य समूहों के बाहरी सदस्यों का बैठक शुल्क एवं अन्य व्यय

##### (iv) विनियमित संस्थाओं का लेखापरीक्षा / संवीक्षा

49.2 उपर्युक्त (ii) से (iv) में उल्लिखित अन्य उपशीर्षों के संबंध में व्यय की स्वीकृति इस संबंध में संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी अनुदेशों / नियमों / दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, के अनुसरण में किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 15 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी	₹ 15 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 5 लाख
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 1 लाख

##### (v) अननुसूचित

49.3 जिन व्ययों को किसी भी पूर्वगामी लेखाओं के उप-शीर्ष के अंतर्गत शामिल न किया गया हो, उनकी स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	Grade E / D	₹ 10 lakh
(c)	Grade C / B	₹ 5 lakh

#### 48. Carpets, Venetian Blinds, Curtains, Bedsheets, Mattress, Roller Blinds, and other similar Items

48.1 Expenditure towards purchase of the above items, which cannot be inventorised may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	Grade F	₹ 10 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 2 lakh

#### 49. Miscellaneous

##### (i) Revenue Stamps, Stamp Paper

49.1 Expenditure towards purchase of revenue stamps and stamp paper may be sanctioned by an officer in Grade A in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned.

##### (ii) Conveyance Charges (Local)

##### (iii) Sitting Fees and other Expenses of Outside Members of Committees / Working Groups constituted by the Government / Bank

##### (iv) Audit / Scrutiny of Regulated Entities

49.2 Expenditure in respect of sub heads mentioned at sub-paragraphs (ii) to (iv) above, in accordance with the instructions / rules / guidelines, if any, issued in this regard by the COD concerned, may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 15 lakh
(b)	O-i-C	₹ 15 lakh
(c)	Grade E / D	₹ 5 lakh
(d)	Grade C / B	₹ 1 lakh

##### (v) Not Enumerated

49.3 Any expenditure which is not covered under any of the above sub-heads of accounts may be sanctioned by the following officers, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	प्रभारी अधिकारी	₹ 2 लाख
(b)	ग्रेड एफ़	₹ 1 लाख
(c)	ग्रेड ई / डी	₹ 50,000/-
(d)	ग्रेड सी / बी	₹ 25,000/-

- 49.4 उपर्युक्त पैरा 49.3 के अंतर्गत प्रभारी अधिकारी के पास निहित शक्ति से अधिक व्यय को अपेक्षित अनुमोदन हेतु संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग (व्यय की प्रकृति के आधार पर) को संदर्भित किया जाएगा। उक्त व्यय की स्वीकृति किसी एक अवसर पर नीचे दर्शाई गई सीमाओं तक निम्नलिखित प्राधिकारियों द्वारा दी जाएगी :

क्र.	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	राशि
(a)	कार्यपालक निदेशकों की समिति	₹ 10 लाख से अधिक
(b)	प्रभारी अधिकारी, संबंधित केंद्रीय कार्यालय	₹ 10 लाख

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	O-i-C	₹ 2 lakh
(b)	Grade F	₹ 1 lakh
(c)	Grade E/ D	₹ 50,000/-
(d)	Grade C / B	₹ 25,000/-

49.4 Expenditure which exceeds the power vested with the O-i-C under paragraph 49.3 above shall be referred to the COD concerned (depending upon the nature of expenditure) for necessary sanction. The expenditure may be sanctioned by the following authorities, on any one occasion, up to the limits indicated hereunder:

Sl. No.	Sanctioning Authority	Amount
(a)	EDC	Exceeding ₹ 10 lakh
(b)	O-i-C, COD concerned	₹ 10 lakh

विशिष्ट व्यय मदों हेतु स्पष्टीकरण

क्र.	विषय	स्पष्टीकरण
1.	अनुमोदन: प्रशासनिक / 'सैद्धांतिक' अनुमोदन	किसी भी गतिविधि के निष्पादन हेतु प्रशासनिक/सैद्धांतिक अनुमोदन संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी मौजूदा अनुदेशों/नियमों/दिशानिर्देशों एवं या मैनुअल के अनुसार होंगे ।
2.	बिलों का विभाजन	राजस्व संबंधी अनुशासन एवं वित्तीय विवेक बनाए रखने हेतु, बिलों के विभाजन का सहारा नहीं लिया जाएगा एवं लेखा शीर्ष के अंतर्गत गतिविधि हेतु किए गए कुल व्यय के लिए स्वीकृति प्राप्त की जाएगी ।
3.	जन जागरूकता अभियान (पीएसी)	अध्याय 1 का नियम 3.15 उपर्युक्त नियम पीएसी को परिभाषित करता है । इन प्रावधानों के अंतर्गत कवर नहीं किए गए व्यय को संचार विभाग, केंद्रीय कार्यालय को संदर्भित किया जाएगा ।
4.	बिलों का सत्यापन	अध्याय 1 का नियम 7.7 सभी बिलों के सत्यापन के पश्चात, जहां भी लागू हो, स्वीकृति दी जा सकती है / भुगतान किया जा सकता है ।
5.	ऑक्सीजन कंसंट्रेटर एवं या इसी तरह की समान वस्तुएं	पैराग्राफ 5 (ii) (a) (iv) एवं 33 (iv) : ऑक्सीजन कंसंट्रेटर एवं इसी तरह की वस्तुओं के लिए व्यय निम्नानुसार बुक किया जाएगा : पैराग्राफ 5 (ii) (ए) (iv) : 'विद्युत संस्थापनाएं एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण-एल-कार्यालय-अन्य कार्यालय उपकरण' के अंतर्गत, यदि किसी एक मद की लागत ₹ 1 लाख से अधिक है (परिसर विभाग, केंका के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार पूंजीकृत किया जान चाहिए) । पैराग्राफ 33 (iv) : ₹ 1 लाख रुपये तक की विविध वस्तुएं-विद्युत संस्थापनाएं एवं कार्यालयीन उपकरण-कार्यालय के अंतर्गत, यदि किसी एक मद की लागत ₹ 1 लाख से कम है
6.	बैंक की कार / स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति हेतु प्रभारी अधिकारी के बिलों की स्वीकृति	पैराग्राफ 10.24 एवं 8.1 प्रभारी अधिकारी के बच्चों के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति (पैराग्राफ 10.24) एवं प्रभारी अधिकारी (पैराग्राफ 8.1) के उपयोग के लिए बैंक की कार की खरीद की स्वीकृति स्वयं प्रभारी अधिकारी द्वारा दी जा सकती है, चूंकि ऐसे प्रस्तावों की स्वीकृति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित पात्रता के संबंध में नियमों, अनुदेशों व सीमाओं के अनुसार होती है । इसलिए व्यय नियमावली के द्वारा इसमें स्वीकृति देने में कोई विरोधाभास नहीं दिखता है । बशर्ते, पात्रता एवं दस्तावेज, यदि कोई हो, को संबंधित इकाई के अगले वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है ।

## Annex

## Clarifications for certain expenditure Items

Sl. No.	Topic	Clarifications
1.	Approvals: Administrative / 'In-principle' approval	Administrative / 'In-principle' approval for carrying out any activity shall be as per the extant instructions / rules / guidelines issued by respective CODs and / or manuals in place.
2.	Splitting of bills	As a matter of fiscal discipline and financial prudence, splitting of bills shall not be resorted to and sanction may be obtained for the total expenditure incurred for the activity under the account head.
3.	Public Awareness Campaign (PAC)	<u>Rule 3.15 of Chapter 1</u> The above rule defines PAC. Expenditure not covered under these provisions may be referred to DoC, CO.
4.	Verification of Bills	<u>Rule 7.7 of Chapter 1</u> Sanctions may be accorded / payments may be released after verification of all bills, wherever applicable.
5.	Oxygen Concentrator and / or similar such items	<u>Paragraphs 5(ii)(a)(iv) and 33(iv)</u> The expenditure towards Oxygen Concentrators and similar such items may be booked as follows: (1) <u>Paragraph 5(ii)(a)(iv)</u> : under 'Electrical Installation and Other Office Equipment - Movable - Office - Other Office Equipment', if the cost of the individual item is <b>more than ₹ 1 lakh</b> (must be capitalised as per the extant guidelines of PD, CO). (2) <u>Paragraph 33(iv)</u> : under 'Sundry Articles up to ₹ 1 lakh - Electrical Installation and Office Equipment - Office', if the cost of the individual item is <b>less than ₹ 1 lakh</b> ).
6.	Sanction of bills of O-i-C for Bank's Car / Golden Jubilee Scholarship	<u>Paragraphs 10.24 and 8.1</u> Sanction of RBI Golden Jubilee scholarship (paragraph 10.24) for the ward of the O-i-C and purchase of the Bank's Car for the use of the O-i-C (paragraph 8.1) can be done by the O-i-C himself / herself, as such proposals are sanctioned in accordance with the rules, instructions and limits regarding eligibility prescribed by HRMD CO. The ER, therefore, does not see any conflict for sanction, subject to verification of eligibility and documents, if any, by the next senior most officer in the Unit.

7.	कार्यालयों/विभागों के लिए क्रॉकरी/कटलरी की खरीद (लाउंज/कैंटीन में उपयोग के अतिरिक्त)	पैराग्राफ 10.21 कार्यालय/विभागों के लिए क्रॉकरी/कटलरी की खरीद (लाउंज/कैंटीन में उपयोग के अतिरिक्त) को 'अधिकारी लाउंज एवं स्टाफ कैंटीन पर वहन किया गया व्यय' शीर्षक में-इसके अंतर्गत निर्धारित स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारियों के अनुसरण तथा इकाई के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदन के विषयाधीन-बुक किया जाएगा ।
8.	एमएएफ और आरईएमएस के स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	पैराग्राफ 10.8 एवं 10.37 कृपया एचआरएमडी के. का के परिपत्र संख्या CO.HRMD.EHS.No.S9214/19.01.00/2023-24 दिनांकित अक्टूबर 20, 2023 का संदर्भ ले ।
9.	स्वर्ण मुद्रा निधि, आरबीआई कर्मचारी कल्याणकारी निधि, और भारत रत्न डॉ. बी.आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि के स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी	पैराग्राफ 10.38 एवं 10.39 इस विषय में कृपया एचआरएमडी के. का द्वारा जारी निर्देशों का संदर्भ ले ।
10.	<b>कर्मचारियों</b> के लिए आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों (जैसे साइबर सुरक्षा सप्ताह, सतर्कता जागरूकता सप्ताह एवं आदि) के अंतर्गत प्रश्नोत्तरी कार्यक्रमों एवं रिवार्ड एंड मोटिवेशन योजना के अंतर्गत पुरस्कार	पैराग्राफ 10.33 व्यय को 'स्थापना विविध-अननूसूचित' के अंतर्गत बुक किया जाएगा ।
11.	प्रतियोगिताएं / हैकाथॉन	<u>अनुच्छेद 36.1</u> पुरस्कारों की लागत सहित ऐसे कार्यक्रमों के संचालन के लिए किए गए सभी व्यय 'क्विज, वाद-विवाद, हैकाथॉन, प्रतियोगिताएं एवं ऐसे अन्य कार्यक्रम' शीर्षक के अंतर्गत किए जाएंगे ।
12.	मध्यस्थता शुल्क	(1) मध्यस्थता कार्यवाही को संभालने वाले विधिवक्ता / अधिवक्ता को भुगतान हेतु पैराग्राफ 14.2 (विधिक शुल्क) (2) मध्यस्थता न्यायाधिकरणों को देय मध्यस्थता शुल्क हेतु पैरा 14.3 (विधिक कार्यवाही हेतु अन्य व्यय) । (3) स्पष्टीकरण (2) के लिए पैराग्राफ 14.3 का संदर्भ लें ।
13.	प्रत्येक इकाइयों द्वारा पत्रिकाओं के आंतरिक प्रकाशनों / अन्य सामग्रियों का मुद्रण	पैराग्राफ 17.1 राजभाषा से संबंधित पत्रिकाओं / समाचार पत्रों के मुद्रण के अतिरिक्त ऐसे सभी व्यय 'बैंक के प्रकाशन' शीर्षक के अंतर्गत बुक किए जाएंगे । राजभाषा संबंधी पत्रिकाओं को 'राजभाषा संबंधी व्यय' के अंतर्गत बुक किया जाएगा ।



7.	Purchase of crockery / cutlery for the office / departments (other than for use in the lounge / canteen)	<u>Paragraph 10.21</u> Purchase of crockery / cutlery for the office / departments (other than for use in the lounge / canteen) may be booked under the head 'Expenditure incurred on account of Officers' Lounge and Staff Canteen'- in accordance with the sanctioning authorities prescribed there under, subject to the approval of the O-i-C of Unit concerned.
8.	Sanctioning Authority for Payments under MAF and REMS	<u>Paragraphs 10.8 and 10.37</u> Please refer to instructions issued by HRMD, CO vide CO.HRMD.EHS.No.S9214/19.01.00/2023-24 dated October 20, 2023
9.	Sanctioning Authority for Payments under GCF, RBI Employees' Benevolent Fund and Bharat Ratna Dr B R Ambedkar Birth Centenary Fund	<u>Paragraphs 10.38 and 10.39</u> Please refer to instructions issued by HRMD, CO in this regard.
10.	Quiz programmes conducted for <b>employees</b> under various events (like Cyber Security week, Vigilance Awareness week, and so on) and prizes under Reward and Motivation Scheme	<u>Paragraph 10.33</u> The expenditure may be booked under 'Establishment Miscellaneous - Not Enumerated'.
11.	Competitions / Hackathons	<u>Paragraph 36.1</u> All expenditure incurred for conduct of such events including the cost of prizes may be under the head 'Quiz, Debate, Hackathon, Competitions and other such Events.'
12.	Arbitration fees	(1) Paragraph 14.2 (Law Charges) for payment to lawyer / advocate handling arbitration proceedings. (2) Paragraph 14.3 (Other expenses towards legal proceedings) for arbitration fees payable to the arbitral tribunals. (3) Refer explanation (2) to paragraph 14.3.
13.	Printing of internal publications of magazines / other materials by individual Units	<u>Paragraph 17.1</u> All such expenditure shall be booked under the head 'Bank's Publication', except printing of Rajbhasha related magazines / newsletters which shall be booked under 'Rajbhasha related expenses.'

14.	विभिन्न स्थानों पर केंद्रीय कार्यालय विभागों द्वारा आयोजित सम्मेलनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, बैठकों, कार्यक्रमों के व्ययों के लिए बजट	<p><u>पैराग्राफ 41</u></p> <p>सम्मेलन / कार्यशाला / संगोष्ठी / बैठक / कार्यक्रम आयोजित करने वाले केंद्रीय कार्यालय विभागों द्वारा इन गतिविधियों के संबंध में सभी व्ययों (जिसमें आमतौर पर होटल शुल्क, कार किराया शुल्क एवं अन्य आकस्मिक व्यय शामिल होंगे) के लिए बजट किया जाएगा (ट्रेन / हवाई यात्रा को छोड़कर जो टीए / एचए के वैश्विक शीर्ष के अंतर्गत कवर होंगे) ।</p>
15.	"अखिल भारतीय अंतर-बैंक हिंदी निबंध प्रतियोगिता," "आर्थिक / बैंकिंग / वित्तीय विषयों पर हिन्दी में मौलिक पुस्तक लेखन योजना", राजभाषा पर संसदीय समिति	<p><u>पैराग्राफ 43.1</u></p> <p>उक्त गतिविधियों हेतु व्यय 'राजभाषा से संबंधित व्यय' शीर्ष के अंतर्गत बुक किया जाएगा ।</p>
16.	अनुकंपा उपदान का भुगतान	<p><u>पैराग्राफ 45</u></p> <p>पैरा 45 आश्रितों हेतु अनुकंपा पैकेज में होने वाले व्यय सं संबंधित है । <b>इस शीर्ष का उपयोग अनुकंपा उपदान के भुगतान के लिए नहीं किया जान चाहिए।</b></p> <p>सामान्य प्रशासन नियमावली (जीएएम) में निहित अनुदेशों के अनुसार, अनुकंपा के आधार पर उपदान का भुगतान संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा जारी नियमों/ दिशानिर्देशों/ अनुदेशों, यदि कोई हो, के अनुसार उपदान एवं अधिवर्षिता निधि में से सीधे डेबिट होगा ।</p>

14.	Budget for expenses towards the conferences, seminars, workshops, meetings, events organised by CODs at various locations	<p><u>Paragraph 41</u></p> <p>The CODs convening the conference / workshop / seminar / meeting should take budget for all expenditure (which would typically include hotel charges, car hire charges and other incidental expenses) in respect of these activities (except travel by train / air which will come under the global head of TA / HA).</p>
15.	“All India Inter-bank Hindi Essay Competition,” “Arthik / Banking / Vittiya vishayon par hindi me maulik Pustak Lekhan Yojana” Parliamentary Committee on Rajbhasha	<p><u>Paragraph 43.1</u></p> <p>Expenses towards the stated activities shall be booked under the head ‘Rajbhasha related Expenses’.</p>
16.	Payment of compassionate gratuity	<p><u>Paragraph 45</u></p> <p>Paragraph 45 relates to expenditure on account of compassionate package for dependents. This head should <b>not be used towards payment of compassionate gratuity.</b></p> <p>As per instructions contained in the General Administration Manual (GAM), payment towards compassionate gratuity shall be a direct debit to Gratuity and Superannuation Fund in accordance with the rules / guidelines / instructions, if any, issued by the COD concerned.</p>

















कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग  
Corporate Strategy and Budget Department