(તાકિદનું--સમય મર્યાદા)

Non-Plan યોજનાના વર્ષ 2015-16 ના અંદાજો તથા વર્ષ 2014-15 ના સુધારેલા અંદાજો મોકલવા બાબત...

પરિપત્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આ યુનિવર્સિટીનાં સને 2015-16 ના અંદાજ તથા વર્ષ 2014-15ના સુધારેલ અંદાજો સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાના હોવાથી આપશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતી **Non-Plan** યોજનાઓનાં વાર્ષિક અંદાજો આ સાથે સામેલ નિયત પત્રકમાં બજેટ હેડ પ્રમાણે અલગ અલગ તૈયાર કરી સંશોધન નિયામકશ્રીની ભલામણ સાથે અત્રેની કચેરીને તા.30-06-2014 સુધીમાં અચૂક મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં સુધારેલ અંદાજપત્રકમાં વધારાની ગ્રાન્ટની માંગણી માટે કોઈ એરિયર્સ ચૂકવવાના થતાં હોય જેવા કે, (1) બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના તફાવતની રકમ (2) શૈક્ષણિક કર્મચારીશ્રીઓને છઠ્ઠા પગાર પંચના ઠરાવ મુજબ ત્રણ વર્ષ મળવા પાત્ર સીલેક્શન ગ્રેડ/સીનીયર સ્કેલ મળવાપાત્ર થતાં હોય તો તેના એરીયર્સ રકમની માહિતી (3) અન્ય કોઈ લાભ મળતાં, ચૂકવવા પાત્ર એરિયર્સની રકમ. (4) આપશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળની યોજનામાં કોઈ કર્મચારી નિવૃત્ત થતા હોય તો તેમને મળવાપાત્ર 300 રજા પગાર અંગે ચૂકવવાની થતી રકમની માહિતી સુધારેલ અંદાજમાં આ ખર્ચનો સમાવેશ કરી શકાય. તેમજ વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીએ પેન્શનરોને રેગ્યુલર પેન્શનનો ખર્ચ/ગ્રેજ્યુઈટી/કોમ્યુટેડ પેન્શન તથા ચૂકવવાપાત્ર એરિયર્સની માહિતી મોકલી આપવાની રહેશે.

નોનપ્લાન યોજનાના બજેટ અત્રે સીધા ન મોકલતા સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીની ભલામણ મેળવીને અત્રે રજૂ કરવાના રહેશે. જેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. સમય મર્યાદા બાદ મળેલ દરખાસ્તો ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિં. તેમજ જે યોજનાના બજેટ રજુ થયેલ ન હોય તેની ગ્રાન્ટ અત્રેથી ફાળવવામાં આવશે નહિં જેની પણ નોંધ લેવી.

સ્થળ:- નવસારી
તારીખ:- 04-06-2014

હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામક

જા.નં.નકૃયુ/કોમ્પ્ટ/બજેટ-3/2014-15/નોનપ્લાન/4450/2014

હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી. તા.04-06-2014

નકલ સવિનય રવાના:-

1. યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ...
2. સર્વે યુનિટ-સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, નવસારી તરફ...
3. માનનીય કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ...
4. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
5. આ કચેરીના કંમ્પાઈલેશન શાખા તરફ....

હિસાબનું સદર

નમુનો નં.૧

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

સને ૨૦૧૪-૧૫ ના સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૧૫-૧૬ ના અંદાજ

<u>નોન પ્લાન યોજના</u>

યુનિટનું નામ :

પેટા યુનિટનું નામ :

યોજનાનું નામ :

યોજના શરુ થયા તારીખ :

યોજનાના કુલ વર્ષ :

યોજના પુરી થયાની તારીખ :

☞ અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ ☜

૧ યુનિટ અધિકારી તથા પેટા અધિકારી પોતાની કચેરી માટેના અંદાજ આ નમુનામાં યોજનાવાર તૈયાર કરવા. દરેક યોજના માટે અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

૨ અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માસિક ખર્ચના પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરાબર મેળ પડે તે ખાસ જોવુ કારણકે સદરહું આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ પાડવાનો રહેશે.

૩ ફાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટીજન્સી) ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ તે ખાસ જોવું.

૪ સુધારેલ અંદાજમાં મંજુર થયેલા અંદાજ કરતા વધારે ખર્ચ દર્શાવ્યો હોય તો તેવી દરેક આઈટમ માટે વ્યાજબી કારણો આપી જરૂર હોય ત્યાં વિગતવાર કારણો આપી અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી.

૫ ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ કરતા હવે પછીના વર્ષમાં અંદાજમાં વધુ રકમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો તે માટે આઈટમ વાર સ્પષ્ટતા અને વિગતે અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી. નોંધ સિવાયની આઈટમ અંદાજ મંજુર કરતા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિં.

૬ અંદાજીત રકમ (ખરેખર ખર્ચના આંકડા સિવાય) સો અને તેના ગુણાંકમાં દર્શાવવી.

૭ પત્રક-૧ માં શિક્ષક, અધિકારી તેમજ મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક ચોકસાઈ પૂર્વક ભરવાનું રહેશે.

ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો   યોજનાના યુનિટ હેડનું નામ અને હોદ્દો

વર્કીંગ શીટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ...કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી ....યોજના, બજેટ સદર : ....(નોન પ્લાન) સને **2014-15** ના સુધારેલ અંદાજ તથા **2015-16** ના અંદાજ ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

અ.નં.	વિગત	2013-14ના વર્ષનો ખરેખર થયેલ ખર્ચ	2014-15 ના વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ	2015-16 ના વર્ષનો અંદાજ
1	અધિકારી/ મહેકમનો પગાર			
2	ગ્રેડ પે			
3	રજા રાહત પ્રવાસ ભથ્થા			
4	બોનસ			
5	મોંઘવારી ભથ્થુ ૫૦ %			
6	મોંઘવારી ભથ્થુ			
7	ઘરભાડા ભથ્થુ			
8	મેડીકલ એલાઉન્સ			
9	પ્રવાસ ભથ્થા			
10	અન્ય ભથ્થા			
11	કન્ટીજન્સી			
12	અન્ય			
13	કુલ સરવાળો			
14	આવક			
	નેટ (૧૩–૧૪)			

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી : કચેરીના વડાની સહી :

તારીખ : તારીખ :

-: મહેકમની વિગત :-

બજેટ સદર :   યોજનાનું નામ :   કેન્દ્ર :

અનુ.	મંજુર થયેલ જગ્યા	પગાર ધોરણ	કુલ મંજુર થયેલ જગ્યા	કઈ તારીખથી ખાલી	ભરેલી સંખ્યા	કર્મચારીનું નામ	મુળ પગાર + ઈજાફો	મોંઘવારી ભથ્થુ ૫૦ %	મોંઘવારી ભથ્થુ	અન્ય ભથ્થા	કુલ સરવાળો	નોંધ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	TOTAL											

અનુ.	વિગત	ભરેલી	ખાલી	કુલ
1	યુ.જી.સી.પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા			
2	નોન યુ.જી.સી.પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા			

	(7)	પેટ્રોલ, ડીઝલ વિગેરેનો ખર્ચ													
B	(1)	મજુરી ખર્ચ / વાવેતર ખર્ચ													
	(2)	ફાર્મના ટ્રેક્ટર/ વાહન મરામત													
	(3)	ટ્રેક્ટર વાહનના પેટ્રોલ, ડીઝલ													
	(4)	પાણી પુરવઠા ખર્ચ													
	(5)	ફાર્મ યંત્રોના નિભાવ તથા તેમને ચાલુ સ્થિતીમાં રાખવાનું ખર્ચ													
	(6)	પશુધનની ખરીદી અને નિભાવ ખર્ચ													
	(7)	સાધનો અને રાસાયણીક પદાર્થ(દવા, ખાતર, બીજ વગેરે)													
	(8)	શૈક્ષણિક પ્રવાસ ખર્ચ													
	(9)	વિજળી ખર્ચ													
	(10)	સ્ટેશનરી													
	(11)	જાહેરાત ખર્ચ													
C	1	ફર્નિચર અને ડેડ સ્ટોક													
	2	લેબોરેટરીના સાધનો ફર્નિચર													
	3	યંત્રો વિ. ખરીદી													
		કુલ આકસ્મિક ખર્ચ													
		એકંદર સરવાળો													
A	આવક														
	(1)	ફાર્મ ઉત્પાદનની આવક													
	(2)	ડેરી ઉત્પાદનની આવક													
	(3)	અન્ય પરચુરણ આવક													
	(4)	ખેતી કોલેજો, શાળાઓની આવક													

	(5)	ટ્યુશન ફીના													
	(6)	હોસ્ટેલ ભાડું													
	(7)	પરીક્ષા ફીના													
	(8)	લાયબ્રેરી ફીના													
	(9)	જીમખાના ફી													
	(10)	પરચુરણ													
		કુલ આવક													

સન 2014-15 સુધારેલ અંદાજ તથા 2015-16 ના અંદાજ

કચેરીનું નામ:

બજેટ સદર:

અનુ.		મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ 2014-15	ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ 2014-15	વધ-ઘટ સુધારેલ અંદાજ 2014-15	ખરેખર ખર્ચ		2014-15 ના સુધારેલ અંદાજના વધઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ 2015-16	વધઘટ 2015-16	2014-15 ના વર્ષ કરતા 2015-16 ના અંદાજમાં વધઘટના કારણો	યુનિવર્સિટીના કોમ્પ્ટ્રોલર વિભાગના ઉપયોગ માટે
			2011-12	2012-13	2013-14				2013-14 પ્રથમ ચાર માસ	2013-14 છેલ્લા આઠ માસ					
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ખર્ચ														
1		પગાર													
2		ગ્રેડ પે													
3		રજા રાહત પ્રવાસ ભથ્થુ/ બોનસ													
4	(1)	મુસાફરી ભથ્થુ													
	(2)	ઘરભાડા ભથ્થુ													
	(3)	મોંઘવારી ભથ્થુ ૫૦ %													
	(4)	મોંઘવારી ભથ્થુ													
	(5)	સ્ટાઈપન્ડ / વચગાળાની													
	(6)	પ્રોજેક્ટ / સી.અલ.એ./													
	(7)	તબીબી ભથ્થા													
		કુલ ભથ્થા													
A	કચેરી આસ્મિક ખર્ચ														
	(1)	પરચુરણ ખર્ચ													
	(2)	પુસ્તકો અને સામયિકો													
	(3)	યુનિફોર્મ													
	(4)	તાર-ટપાલ / ટેલીફોન ખર્ચ													
	(5)	ભાડા, દર અને કરવેરા													
	(6)	વાહન મરામત ખર્ચ													