


પરિપત્ર

આથી આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આ સાથે સામેલ રાખેલ સૂચનાઓ તથા પત્રકો મુજબ સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાનાં સને 2018-19 ના અંદાજો તથા સને 2017-18 ના સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરી સૂચના મુજબ આપેલ નિયત સમય મર્યાદામાં નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી મારફત હાર્ડ કોપીમાં આ કચેરીને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. જે કોઈ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી મારફત અંદાજો નિયત સમય મર્યાદામાં અત્રે રજુ ન થવાના કારણે યુનિવર્સિટીના સરકારશ્રીના બજેટમાં જોગવાઈ રહી જવા પામશે અને જેના કારણે સરકારશ્રી તરફથી યુનિવર્સિટીનું બજેટ ઓછું મંજૂર થશે. તો આ બાબતે સમયમર્યાદામાં અંદાજ રજુ ન કરનાર અધિકારીશ્રીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.

સદરહું પરિપત્ર મા.કુલપતિશ્રીની અનુમતિ મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

સમેલ:- ઉપર મુજબના પત્રકો તથા સૂચનાઓ


હિસાબ નિયામક

જા.નં.નક્યુ/કોમ્પટ/બજેટ-3/સ્થાયી ખર્ચ/5645/2017

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી. તા.01-08-2017

નકલ સવિનય રવાના:-

1. કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
2. સંશોધન નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
3. વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
4. મા.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.

નકલ રવાના:-

1. વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
2. યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.

સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાના નાણાકીય વર્ષ સને 2018-19 ના અંદાજો તથા સને 2017-18 ના

સુધારેલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા બાબતની સુચનાઓ તથા પત્રક

1. અંદાજપત્ર માટે નીચે મુજબ સમય પત્રક નક્કી કરવામાં આવે છે.

ક્રોના તરફથી અંદાજ તૈયાર કરવા	કયા અધિકારીશ્રીને મોકલવા	કઈ તારીખ સુધીમાં મોકલવા
1 યોજનાના સબયુનિટ અધિકારીશ્રી	સંકલિત/એકત્રીકરણ અધિકારી	21-08-2017
2 સંકલિત કરનાર અધિકારીશ્રી	યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગને	24-08-2017
3 યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગ	હિસાબ નિયામક વિભાગ	31-08-2017
4 હિસાબ નિયામકશ્રી	કુલપતિશ્રીને	17-09-2017

2. સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાનાં વાર્ષિક અંદાજો આ સાથે સામેલ નિયત પત્રકમાં બજેટ હેડ પ્રમાણે અલગ-અલગ તૈયાર કરી અત્રે સીધા ન મોકલતા
- (1) શિક્ષણની યોજનાઓ માટે કુલસચિવશ્રીની ભલામણ મેળવી અંદાજો રજુ કરવાનાં રહેશે.
- (2) સંશોધનની યોજનાઓ માટે સંશોધન નિયામકશ્રીની ભલામણ મેળવી અંદાજો રજુ કરવાનાં રહેશે.
- (3) વિસ્તરણ શિક્ષણની યોજનાઓ માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની ભલામણ મેળવી અંદાજો રજુ કરવાનાં રહેશે.
3. શૈક્ષણિક/બિન શૈક્ષણિક કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ માટેનાં અંદાજ 7(સાતમાં) માં પગારપંચ મુજબ તૈયાર કરવાના રહેશે.
4. મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરી સને 2018-19નાં અંદાજો માટે 20% તથા સને 2017-18નાં સુધારેલ અંદાજો માટે 10% કરવાની રહેશે.
5. સને 2017-18 ના સુધારેલ અંદાજ માટે 2(બે) ઈજાફા ઉમેરીને પગારની ગણતરી કરવી અને સને 2018-19 નાં અંદાજ માટે 3(ત્રણ) ઈજાફા ઉમેરીને પગારની ગણતરી કરવી. (તા.01-01-2016 ની પરિસ્થિતિ મુજબ પગારની ગણતરી કરવી.)
6. અંદાજ પત્રમાં તમામ પત્રકની આંકડાકીય રકમ પૂરા રૂપિયામાં દર્શાવવાની રહેશે.
7. અંદાજપત્ર માટેની દરખાસ્તોને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે તે પહેલા તેની વિવિધ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા વિવિધ કક્ષાએ ચકાસણી કરવામાં આવે તે જરૂરી છે.

સામાન્ય:-

- અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના આંકડાઓની થનાર ખર્ચની લગોલગ આવી ઉભવાનો ઉદ્દેશ છે. આવકનો અંદાજ કરવામાં અને ખર્ચની ધારણા કરવામાં એમ બે બાબતોમાં ખુબ અગમ દ્રષ્ટિનો ઉપયોગ જરૂરી બને છે. તેથી આગળથી જોઈ શકાય તેવી આવક અથવા ખર્ચની સઘળી બાબતોને સમાવી લેવાનું આવશ્યક છે. આગળથી જોઈ શકાતી તમામ બાબતોની જોગવાઈ કરવામાં આવે તેટલું બસ નથી. પણ આવશ્યક હોય તેવી જ અને તેનાથી જરાય વિશેષ નહિ તેવી જોગવાઈ કરવી. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર આંકડાના આધારે ખર્ચના અંદાજો અંગે દરખાસ્ત કરવી જોઈએ અને તે સમય દરમિયાનમાં મંજુર થયેલ નવી પ્રવૃત્તિઓનો તેમા સમાવેશ કરવો જોઈએ. મહેકમના પગાર ભથ્થા તથા આકસ્મિક ખર્ચ અંગે બાંધકામ માટેની જોગવાઈની દરખાસ્ત અંગે સુચનાઓનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવું જોઈએ.
8. જે જગ્યાઓ મોકુફ રાખવામા આવી હોય અને આગામી વર્ષ દરમિયાન ફરી ચાલુ કરવાની શક્યતા ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે કોઈ જોગવાઈ કરવી નહિ. જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેમજ ચાલુ વર્ષ દરમિયાન ખાલી જગ્યા ભરાવવાની શક્યતા હોય તેનો અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

9. આકસ્મિક ખર્ચના અનાવર્તક ખર્ચ અંગે જે આઈટમ રૂ.1,000/- કરતાં વધુ ખર્ચની હોય તેનો આયોજીત યોજનામાં (ડેવલપમેન્ટ ચાર્જીસ) સમાવેશ કરવો.

બાંધકામ:-

10. અંદાજપત્રમાં નવા મોટા કામોની જોગવાઈ થઈ શકે તે પહેલા વહીવટી મંજૂરી વગેરેની પ્રાથમિક તૈયારીઓ પુરી થઈ ગઈ હોય તે જરૂરી છે. આમ કરવાથી જોગવાઈ વર્ષ દરમ્યાન પુરેપુરી વાપરી શકવાની પુરતી તક મળે આ બાબત ધ્યાને રાખી જોગવાઈ કરવાની રહે છે.
11. ચાલુ બાંધકામ માટેની જોગવાઈઓની દરખાસ્ત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી કરવામાં આવશે અને તેની જરૂરી માહિતી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી માંગવામાં આવે તે પ્રમાણે મોકલવાની રહેશે. બાંધકામની દરખાસ્તમાં દરેક કામ તેની જરૂરિયાત અને અંદાજ સામે ચોક્કસાઈથી માહિતી તૈયાર કરવાની રહેશે.
12. નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના કામો જેને નાના કામો તરીકે વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે તે માટેની જોગવાઈ અંદાજપત્રના નમુના નં.1 માં ન કરતા તે માટેની અલાયદી વિગતો સંશોધન નિયામકશ્રીને મોકલવી જેઓ નાના કામો માટેના અંદાજોમાં યોગ્ય જોગવાઈ કરશે.

રૂ.50,000/- ની કિંમત કરતા ઓછા અંદાજ ખર્ચના નીચે પ્રમાણેના કામો:-

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. કુવા ઊંડા ઉતારવા | 6. સાધનો માટે શેડ કરવા |
| 2. કાંટાના તારની વાડ મરામત કરાવવી | 7. ગોડાઉન બનાવવા |
| 3. પિયત માટેની સગવડ | 8. સ્ટોરરૂમ બનાવવા |
| 4. પાળા બાંધવા | 9. વર્કીંગશેડ |
| 5. પશુધન માટે શેડ કરવા | 10. પાઈપ લાઈન |

13. સંશોધન કેન્દ્ર અને ફાર્મને લગતા બીજા નાના કામો જેનો ખર્ચ રૂ.50,000/- કરતા વધારે ન હોય તેવા ઉપરોક્ત પૈકી કોઈપણ કામ માટે અંદાજપત્રના નમુના નં.1 માં જોગવાઈ કરવી.

અન્ય સુચનાઓ:-

14. જો ખર્ચની ગયા વર્ષના અંદાજપત્રમાં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી ન હોય અને તેનો હવે પછીના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાનું વિચારવામાં આવતું હોય તે ખર્ચને નવું ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. જે અંગેની જોગવાઈ પ્લાન યોજનામાં (ડેવલપમેન્ટ ચાર્જીસ) કરવાની રહે છે.
15. કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય તરફથી ખર્ચમાં કરકસર કરવા અંગે જે સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હોય તેને અનુલક્ષીને અંદાજ તૈયાર કરવા.
16. સને 2018-19 ના અંદાજો તથા સને 2017-18 ના સુધારેલા અંદાજો નમુના નં.1 ઉપર આપેલી સુચનાઓને ધ્યાને લઈને તૈયાર કરવાના રહેશે. અંદાજ તૈયાર કરનાર પેટા યુનિટ અધિકારીશ્રીએ ત્રણ નકલમાં નમુના નં.1 માં અંદાજ તૈયાર કરી સંકલિત અધિકારીશ્રીને મોકલવા સંકલિત કરનાર અધિકારીશ્રીએ ચકાસણી કરી માહિતી સંકલિત કરીને બે નકલમાં કૃષિ યુનિવર્સિટીના જે તે વિભાગને નમુના નં.1 ની બે નકલ સહિત મોકલશે. યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રી ચકાસણી કરી નમુના નં.1 ની નકલ સાથે હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલશે.
17. અંદાજો માટે જે નમૂનાઓ નક્કી કરેલ છે તેની ફક્ત યુનિવર્સિટીને તબદીલ થયેલ યોજનાઓ માટે ઉપયોગ કરવાનો છે. આ નમૂનાઓનો આઈ.સી.એ.આર. તેમજ કેન્દ્રીય પુસ્કૃત (સેન્ટ્રલી સ્પોન્સર્ડ) યોજનાઓ માટે ઉપયોગ કરવાનો નથી કારણ કે, સદરહું યોજનાઓ માટે જે તે કચેરીએ અલાયદા નમૂનાઓ તૈયાર કરેલા છે તેથી આવી યોજનાઓ માટે જે તે યોજના જે તે સંસ્થા તરફથી નિયત કરેલા નમૂના પત્રક/ફોર્મમાં જ અંદાજપત્રો રજૂ કરવાના રહેશે.
18. બીજી પ્રવૃત્તિઓ તેમજ યોજનાઓ માટે જુદી-જુદી અન્ય એજન્સીઓ તરફથી નાણાંની ફાળવણી કરવામાં

- આવે છે તેના અંદાજો અલાયદા તૈયાર કરી મોકલવા.
19. વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ, સ્ટુડન્ટ વેલફેર અને સ્કોલરશીપ અંગેની દરખાસ્ત જે તે સંસ્થાના આચાર્યશ્રી ચાર નકલમાં તૈયાર કરશે. અને ત્રણ નકલમાં નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓને મોકલશે. નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓને આવી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી એકત્રીત કરી ભલામણ સાથે હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલશે.
 20. યુનિવર્સિટી તરફથી જે હિસાબી બજેટ સદર નક્કી કરેલા છે તે દરેક યોજનામાં DDO નંબર સાથે અચૂક દર્શાવવા. દા.ત. 301/04500/00
 21. જુદી-જુદી યોજનાઓના યોજનાવાર જુદા જુદા અંદાજપત્ર મોકલવાના રહેશે.
 22. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીએ એડમીનીસ્ટ્રેશનના બજેટ તૈયાર કરતી વખતે ખર્ચ અને આવકના અંદાજોમાં ઓફીસ કન્ટીજન્સી સદર હેઠળ મેનેજમેન્ટ ઓફ ગેસ્ટહાઉસના અનુસંધાને દર્શાવવું. ગેસ્ટહાઉસ મેનેજમેન્ટના તમામ આવકના અંદાજની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાના વિભાગનું અંદાજપત્ર મોકલતી વખતે કરવાની રહેશે.
 23. કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ટેલીફોન, સીક્યુરીટી સર્વિસ અંગેનો ખર્ચ સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરીએ પાડવાનો હોવાથી જોગવાઈ સંશોધન નિયામકશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાનો રહેશે.
 24. કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ગેસ્ટહાઉસ, વિજળી, સ્ટ્રીટ લાઈટ, વોટર વર્ક્સ, ડેમેજ વિગેરેના ખર્ચની આવકની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.
 25. દરેક યુનિટ/સબ યુનિટ તેમજ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓએ પોતાની કચેરી/વિભાગને લગતા અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે આવતા વર્ષ માટે જે તે બાબતો અંગે ખર્ચ કરવાનો જરૂરી હોય તે ખર્ચની સમગ્ર જોગવાઈ અંદાજમાં બતાવવી આવશ્યક છે. જે તે વિભાગે પોતાને લગતા વિભાગના તમામ ખર્ચ જેવા કે પ્રકાશન ખર્ચ, પરીક્ષાને લગતા તમામ ખર્ચ જે તે સમિતિઓને લગતા ભથ્થા તેમજ આકસ્મિક ખર્ચની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જે બાબતો અંગે ખર્ચ અપેક્ષીત થઈ શકે તો સઘળી બાબતોના ખર્ચના અંદાજોમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
 26. જે તે વિભાગને લગતી સ્ટેશનરી અને ફોર્મસની જરૂરિયાતોમાં ખર્ચની જોગવાઈ જે તે કચેરીએ પોતાના અંદાજોમાં કરવાનો રહેશે.
 27. દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેમીનાર અગર તેના જેવી નિયમિત પ્રકારની શૈક્ષણિક ખર્ચ અંગે કન્ટીજન્સી સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે. આવી જોગવાઈના અભાવે પાછળથી કોઈ ખર્ચ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
 28. નોનરીકરીંગ સદરે જે આઈટમ માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે તેના કારણો સાથે સ્પષ્ટ આઈટમ વાઈઝ રકમની જોગવાઈ દર્શાવવી.
 29. અંદાજની જોગવાઈ થતાં વધઘટના કારણો ઘણાં અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સંપૂર્ણપણે વિગતવાર આપવામાં આવતા નથી પણ માત્ર ભાવ વધારાથી, બજાર ભાવ વધતા, જરૂરી હોવાથી વગેરે વગેરે આવા કારણો આપવામાં આવે છે. જે ચલાવી શકાય નહિં. જેથી મૂળ અંદાજ કરતા વધારે કે ઓછી રકમની જોગવાઈ માટેના કારણો વ્યાજબી દાખલા આપી વિગતવાર વિસ્તારપૂર્વક આપવા જરૂરી છે. નમુના નં.1 મા દર્શાવેલ જગ્યા ન હોય તો આવા કારણો અલગ પત્રથી આપવાના રહેશે. આ બાબતે સંપૂર્ણ કારણો આપવામાં નહિં આવે તો મૂળ અંદાજ કરતા વધઘટ માટેની જોગવાઈ રાખવામાં આવશે. તે સ્વીકારીવામાં આવશે નહિં જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.
 30. નાણાંકિય વર્ષ 2014-15, 2015-16, 2016-17 ના ખરેખર ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતી.
 31. યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર છુટક છુટક મોકલવામાં આવે છે તેને બદલે સ્થાયી ખર્ચના અંદાજપત્ર સંકલિત કરી કોઈપણ બજેટ રહી ન જાય તેની તકેદારી રાખી તમામ અંદાજપત્રો યાદી સાથે અત્રે મળે તે જોવાનું રહેશે.

ખાસ નોંધ:-

32. જે જે યોજનાના જે તે કેન્દ્રના અંદાજપત્રો સમયસર આ વિભાગને મળશે નહિ તેવી યોજનાના જે તે કેન્દ્રની જોગવાઈ બિલકુલ રાખવામાં આવશે નહિ અને તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીની રહેશે.
33. ઉપર દર્શાવેલ અંદાજપત્ર જે તે વિભાગને મોકલવાની તારીખ પછી મોકલવામાં આવેલ અંદાજપત્રો સ્વીકારવામાં આવશે નહિ તેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.
34. અંદાજપત્રના નમુના નં.1 ના કોલમ નં.-9 અને 10 ની માહિતી અચૂક ભરવાની રહેશે જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.
35. પરીપત્ર સાથેના પત્રક-બ (વર્કીંગ સીટ) અચૂક ભરવાની રહેશે તેમજ સૂચિત આવક અચૂક દર્શાવવાની રહેશે.
36. અંદાજપત્ર નમુના-1 ની સાથે મહેકમના પગાર અંગેની વિગત માંગવામાં આવેલ છે જેમાં કોલમ નં.-6 માં કર્મચારીનું નામ અને ખાલી હોય તો કઈ તારીખથી ખાલી છે તેની વિગત ખાસ દર્શાવવી જરૂરી છે.
37. સને 2017-18ના સુધારેલ અંદાજપત્રકમાં વધારાની ગ્રાન્ટની માંગણી માટે કોઈ એરિયર્સ ચૂકવવાના થતાં હોય જેવા કે, (1) શૈક્ષણિક/બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને 7માં પગાર પંચ મુજબ ચૂકવવાના થતા તફાવત (2) બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીશ્રીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની તફાવતની રકમ (3) શૈક્ષણિક કર્મચારીશ્રીઓને ચૂકવવાના થતા કેરીયર એડવાન્સનાં તફાવતની રકમ (4) નિવૃત્ત થતા અધિકારીશ્રીઓને મળવાપાત્ર 300 રજા પગારની રકમ તથા (5) અન્ય કોઈ લાભ મળતાં, ચૂકવવાની થતી એરિયર્સની રકમની માહિતી સુધારેલ અંદાજમાં અચૂક દર્શાવવાની રહેશે. માંગણી વિના તફાવતની રકમ ચૂકવવામાં આવશે નહિ. જેની ખાસ નોંધ લેવી. વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીએ પેન્શનરોને રેગ્યુલર પેન્શનનો ખર્ચ/ગ્રેજ્યુઈટી/કોમ્યુટેડ પેન્શન, તબીબી મેડીકલ રીએમ્બર્સની વિગત તથા ચૂકવવાપાત્ર એરિયર્સની માહિતી મોકલી આપવાની રહેશે.

લાગુ થનાર 7માં પગારપંચની ગણતરી:-

01-01-2016 ના રોજનો પગાર ગણવા માટે	
બેઝીક + ગ્રેડ પે x 2.57 = જે રકમ આવે તે રાઉન્ડમાં 100નાં ગુણાંકમાં મુકવી (દા.ત. 59341 આવે તો તેને રાઉન્ડમાં 59400 મુકવા.)	
નાણાંકીય વર્ષ 2017-18 (01-04-2017 થી 31-03-2018) નાં સુધારેલ અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે બેઝીક + ગ્રેડ પે x 2.57 (બે ઈજાફા ઉમેરીને ગણતરી કરવી)	} X 12 = _____
મોંઘવારી (10 % ગણવી)	
HRA (છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ)	
મેડીકલ (છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ)	
નાણાંકીય વર્ષ 2018-19 (01-04-2018 થી 31-03-2019) નાં અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે બેઝીક + ગ્રેડ પે x 2.57 (ત્રણ ઈજાફા ઉમેરીને ગણતરી કરવી)	} X 12 = _____
મોંઘવારી (20 % ગણવી)	
HRA (છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ)	
મેડીકલ (છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ)	

નમુનો નં .૧

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) સને ૨૦૧૭-૧૮ ના સુધારેલ અંદાજ અને સને ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજ

યુનિટનું નામ :-
 પેટા યુનિટનું નામ..... :-
 યોજનાનું નામ..... :-
 યોજના શરૂ થયા તારીખ..... :-
 યોજનાના કુલ વર્ષ..... :-
 યોજના પુરી થવાની તારીખ..... :-

:- અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમા લેવાની ખાસ નોંધ:-

1. યુનિટ અધિકારી તથા પેટા અધિકારી પોતાની કચેરી માટેના અંદાજ આ નમુનામાં યોજનાવાર અલગ અલગ તૈયાર કરવું દરેક યોજના માટે અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.
2. અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માસિક ખર્ચના પત્રકમા દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરાબર મેળ પડે તે ખાસ જોવું કારણ કે સદરહું આંકડાનો M.E.S. પરથી તૈયાર કરેલ વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મળતા હોવા જોઇએ.
3. ફાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટીજન્સી) ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામા આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) મા જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઇએ તે ખાસ જોવું
4. સુધારેલ અંદાજપત્રમાં મંજૂર થયેલા અંદાજ કરતા વધારે ખર્ચ દર્શાવ્યો હોય તો તેવી દરેક આઇટમ માટે વ્યાજબી કારણો આપી જરૂર હોય ત્યાં વિગતવાર કારણો આપી અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ આપવી
5. ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ કરતા હવે પછીના વર્ષમા અંદાજમા વધુ રકમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો તે માટે આઇટમ વાર સ્પષ્ટતા અને વિગતે અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી. નોંધ સિવાયની આઇટમ માટે અંદાજ મંજૂર કરવા ધ્યાનમા લેવામા આવશે નહિં.
6. અંદાજીત રકમ (ખરેખર ખર્ચના આંકડા સિવાય) સો અને તેના ગુણાંકમાં દર્શાવવી.
7. પત્રકોચોકસાઈ પુર્વક ભરવાના રહેશે.
8. પત્રકોમાં આંકડાઓ અંગ્રેજી (Times New Roman) માં ભરવા
9. સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો સાથે મહેકમની વિગત આપવી.

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના યુનિટ હેડનુ નામ અને હોદો

વર્કીંગ શીટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના..... કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી "....." સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાના બજેટ સદર ના સને ૨૦૧૭-૧૮ના સુધારેલ અંદાજ તથા ૨૦૧૮-૧૯ અંદાજ માટે ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

(રૂપિયામાં)

અ.નં	વિગત	૨૦૧૪-૧૫ નો ખર્ચ	૨૦૧૫-૧૬ નો ખર્ચ	૨૦૧૬-૧૭ નો ખર્ચ	૨૦૧૭-૧૮ નો સુધારેલ અંદાજ	૨૦૧૮-૧૯ નો અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	પગાર અને ભથ્થા પત્રક-૧ (અ)/પત્રક-૧ (બ)					
૦૧૦૧	અધિકારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)					
૦૧૦૨	કર્મચારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)					
૦૧૦૩	મોંઘવારી ભથ્થુ (સને ૨૦૧૭-૧૮ નાં સુધારેલ અંદાજ માટે ૧૦%) (સને ૨૦૧૮-૧૯ નાં અંદાજ માટે ૨૦%)					
૦૧૦૪	અન્ય ભથ્થુ (સ્પેશીયલ પે, સ્પેશીયલ એલાઉન્સ, આઇઆર, પ્રોજેક્ટ એલાઉન્સ, ટ્રાન્સફર ટીએ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, વોશીંગ એલાઉન્સ)					
૦૧૦૫	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)					
૦૧૦૬	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)					
૦૧૦૭	તબીબી ભથ્થુ (MA)					
૦૧૦૮	બોનસ					
૦૧૦૯	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર					
૦૧૧૦	ઘરભાડા ભથ્થુ					
૦૧૧૧	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ (સીએલએ/ટ્રાયબલ)					
૦૧૧૭	આરઓપી એરિયર્સ (ઓફિસર)					
૦૧૧૮	આરઓપી એરિયર્સ (એસ્ટાબ્લીશમેંટ)					
૧૧૦૦	દેશ પ્રવાસ ખર્ચ					
૧૨૦૦	વિદેશ પ્રવાસ ખર્ચ					
૨૦૦૦	સ્ટાઇપેન્ડ					
	મહેકમનો કુલ સરવાળો:-					
	રીકરીંગ કન્ટ્રીજન્સી (પત્રક-૨)					
૦૨૦૦	મજૂરી ખર્ચ (ઓફિસ/ફાર્મ લેબ)					
૧૩૦૦	ઓફિસ ખર્ચ					
૧૪૦૦	ભાડુ, દર અને કરવેરા					
૧૬૦૦	પબ્લીકેશન					
૨૦૦૦	ઓનેરેરીયમ					
૨૧૦૦	પુરવઠો અને માલસામાન					
૨૪૦૦	પેટ્રોલ, ડીઝલ, ઓઇલ, લુબ્રીકેન્સ					
૨૬૦૦	જાહેરાત ખર્ચ					
૩૦૦૦	સીક્યુરીટી અને અધર કોન્ટ્રીક્યુલ સર્વિસસ					
૩૪૦૦	સ્ટાઇપેન્ડ, સ્કોલરશીપ					
૫૦૦૦	અધર ચાર્જીસ (એગ્રીકલ્ચર ફેર, એજ્યુકેશનલ ટુર, વર્કશોપ સેમીનાર)					
	રીકરીંગ કુલ સરવાળો: -					
	(મહેકમ + રીકરીંગ) એકંદરે કુલ સરવાળો:-					
	આવક રૂ. (પત્રક-૩ મુજબ):-					

નોંધ : આંકડાઓ અંગ્રેજી Times New Roman માં જ ભરવા

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીનાવડાની સહી

પત્રક-૧(અ)

મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક (૨૦૧૭-૧૮ ની સ્થિતિ)

(રૂપિયામાં)

કચેરી	:																				
યોજનાનું નામ	:																				
બજેટ સદર	:																				
અ.નં.	મંજૂર કરેલ જગ્યા	પગાર ધોરણ	કુલ જગ્યા	ભરેલી જગ્યા	ખાલી જગ્યા (કચાર થી)	કર્મચારીનું નામ	મૂળ પગાર (બેજીક)	ગ્રેડ પે	મોઘવારી ભથ્થું (10%)	અન્ય ભથ્થું	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)	તબીબી ભથ્થું (MA)	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	બોનસ	ઘરભાડા ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સીએલએ/ટ્રાયબલ)	આરઓપી એરિયસ	કુલ સરવાળો (1 માસનો)	કુલ સરવાળો (12 માસનો)	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	
કુલ:-																					

નોંધ:- અન્ય ભથ્થું, (વોશીંગ એલાઉન્સ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, ટ્રાન્સફર ટી.એ, પ્રોજેક્ટ એલાઉન્સ, આઈઆર, સ્પેશ્યલ એલાઉન્સ, સ્પેશ્યલ પે)

ક્રમ	વિગત	ભરેલ જગ્યા				ખાલી જગ્યા				કુલ જગ્યા			
		વર્ગ-1	વર્ગ-2	વર્ગ-3	વર્ગ-4	વર્ગ-1	વર્ગ-2	વર્ગ-3	વર્ગ-4	વર્ગ-1	વર્ગ-2	વર્ગ-3	વર્ગ-4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	UGC પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા												
2	Non UGC પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા												

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

હોદ્દો:-

(7)

પત્રક-૧(બ) મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(રૂપિયામાં)

ક્રોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	વધ-ઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮ કોલમ નં. (૭-૬)	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષ કરતા ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજમાં વધ-ઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	વધ-ઘટ કોલમ નં. (૧૨-૭)	કોલમ -૧૩ માં દર્શાવેલ વધ-ઘટના કારણો
		૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭				૨૦૧૭-૧૮ ના પ્રથમ ચાર માસ (એપ્રિલ- ૧૭ થી જુલાઈ- ૧૭)	૨૦૧૬-૧૭ ના છેલ્લા આઠ માસ (ઓગસ્ટ- ૧૬ થી માર્ચ- ૧૭)				
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)
૦૧૦૧	અધિકારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
૦૧૦૨	કર્મચારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
૦૧૦૩	મોઘવારી ભથ્થુ (સને ૨૦૧૭-૧૮ નાં સુધારેલ અંદાજ માટે ૧૦%) (સને ૨૦૧૮-૧૯ નાં અંદાજ માટે ૨૦%)												
૦૧૦૪	અન્ય ભથ્થુ(સ્પેશીયલ પે, સ્પેશીયલ એલાઉન્સ, આઇઆર, પ્રોજેક્ટ એલાઉન્સ, ટ્રાન્સફર ટીએ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, વોશીંગ એલાઉન્સ)												
૦૧૦૫	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)												
૦૧૦૬	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)												
૦૧૦૭	તબીબી ભથ્થુ (MA)												
૦૧૦૮	બોનસ												
૦૧૦૯	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર												
૦૧૧૦	ધરભાડા ભથ્થુ												
૦૧૧૧	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ (સીએલએ/ટ્રાયબલ)												
૦૧૧૭	આરઓપી એરિયર્સ (ઓફિસર વર્ગ) (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
૦૧૧૮	આરઓપી એરિયર્સ (કર્મચારી વર્ગ) (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
૧૧૦૦	દેશ પ્રવાસ ખર્ચ												
૧૨૦૦	વિદેશ પ્રવાસ ખર્ચ												
૨૦૦૦	સ્ટાઇપેન્ડ												
	કુલ..												

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

(૪)

પત્રક-૨

રીકરીંગ કન્ટીજન્સીની વિગતો

(રૂપિયામાં)

અ. નં.	કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	વધ-ઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮ કોલમ નં. (૭-૬)	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષ કરતા ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજમાં વધ-ઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	વધ-ઘટ કોલમ નં. (૧૨-૭)	કોલમ -૧૩ માં દર્શાવેલ વધઘટના કારણો
			૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭				૨૦૧૭-૧૮ ના પ્રથમ ચાર માસ (એપ્રિલ-૧૭ થી જુલાઈ-૧૭)	૨૦૧૬-૧૭ ના છેલ્લા આઠ માસ (ઓગષ્ટ-૧૬ થી માર્ચ-૧૭)				
	(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)
૧	૨૦૦	મજૂરી ખર્ચ (ઓફિસ)												
	૨૦૦	મજૂરી તથા કલ્ટીવેશન ચાર્જ (ફાર્મ/લેબ)												
		કુલ..												
૨	૧૩૦૦	વિજળી ખર્ચ (ઓફિસ)												
	૧૩૦૦	પોષ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ												
	૧૩૦૦	ટેલીફોન ચાર્જ												
	૧૩૦૦	સ્ટેશનરી એન્ડ બ્રાઇન્ડીંગ ખર્ચ												
	૧૩૦૦	લીગલ ચાર્જ												
	૧૩૦૦	કન્ઝ્યુ. આર્ટીકલ (ઓફિસ)												
	૧૩૦૦	ચા-પાણી, નાસ્તા (મીટીંગ)												
	૧૩૦૦	વિજળી ખર્ચ (ફાર્મ)												
	૧૩૦૦	પેકીંગ ખર્ચ												
	૧૩૦૦	ગેસ્ટ હાઉસ મેન્ટેનન્સ												
		કુલ..												

(૭)

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	વધ-ઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮ કોલમ નં. (૭-૬)	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષ કરતા ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજમાં વધ- ઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	વધ-ઘટ કોલમ નં. (૧૨-૭)	કોલમ -૧૩ માં દર્શાવેલ વધઘટના કારણો
		૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭				૨૦૧૭-૧૮ ના પ્રથમ ચાર માસ (એપ્રિલ-૧૭ થી જુલાઈ- ૧૭)	૨૦૧૬-૧૭ ના છેલ્લા આઠ માસ (ઓગષ્ટ- ૧૬ થી માર્ચ- ૧૭)				
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)
૩	૧૪૦૦ ભાડુ, દર અને કરવેરા, ટેક્ષ												
	૧૪૦૦ પાણી ઇરીગેશન ખર્ચ												
	કુલ..												
૪	૧૬૦૦ પુસ્તક અને સામાયિકો												
	૧૬૦૦ પ્રિન્ટીંગ એન્ડબાઇન્ડીંગ ખર્ચ												
	૧૬૦૦ લાયબ્રેરી ચાર્જ												
	કુલ..												
૫	૨૦૦૦ ઓનોરેરીયમ												
	કુલ..												
૬	૨૧૦૦ ઓફિસ વ્હીકલ રીપેરીંગ ચાર્જ												
	૨૧૦૦ ફાર્મના ટ્રેકટરના તથા મશીન રીપેરીંગ ખર્ચ												
	૨૧૦૦ ફાર્મના સાધનોના રીપેરીંગ ખર્ચ												
	૨૧૦૦ પશુઓની ખરીદી ખર્ચ												
	૨૧૦૦ પશુઓની આહાર ખર્ચ												
	૨૧૦૦ ફર્ટીલાઇઝર ખર્ચ												
	૨૧૦૦ બિયારણ તથા બીજ ખર્ચ												
	૨૧૦૦ પેસ્ટી/ઇન્સેક્ટીસાઇડ ખર્ચ												
	૨૧૦૦ પરચુરણ ખર્ચ કન્ઝ્યુમેબલ આર્ટી. (ફાર્મ)												
	૨૧૦૦ કેમીકલ /ચાસવેર ખર્ચ/ લેબોરેટરી												
	૨૧૦૦ ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ રીપેરીંગ ચાર્જ												
	કુલ..												

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષની અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	ચાલુ વર્ષની સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮	વધ-ઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૭-૧૮ કોલમ નં. (૭-૬)	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૧૭-૧૮ ના વર્ષ કરતા ૨૦૧૮-૧૯ ના અંદાજમાં વધ- ઘટના કારણો	આવતા વર્ષની અંદાજ ૨૦૧૮-૧૯	વધ-ઘટ કોલમ નં. (૧૨-૭)	કોલમ -૧૩ માં દર્શાવેલ વધઘટના કારણો
		૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭				૨૦૧૭-૧૮ ના પ્રથમ ચાર માસ (એપ્રિલ- ૧૭ થી જુલાઈ- ૧૭)	૨૦૧૬-૧૭ ના છેલ્લા આઠ માસ (ઓગસ્ટ- ૧૬ થી માર્ચ- ૧૭)				
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)
૭	૨૪૦૦ પેટ્રોલ/ડીઝલ/લ્હીકલ/(ઓફિસ/ફાર્મ)												
	કુલ..												
૮	૨૬૦૦ જાહેરાત ખર્ચ												
	કુલ..												
૯	૩૦૦૦ સીક્યુરીટી ખર્ચ												
	૩૦૦૦ કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સર્વીસીસ												
	કુલ..												
૧૦	૩૪૦૦ સ્ટાઇપેન્ડ/ટ્રાઇનીંગ/ફેલોશીપ												
	કુલ..												
૧૧	૫૦૦૦ એગ્રીકલ્ચર ફેર												
	૫૦૦૦ એજ્યુકેશન ટુર												
	૫૦૦૦ વર્કશોપ/સેમીનાર												
	કુલ..												
	એકંદરે કુલ સરવાળો....												

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

(૧૧)

પત્રક - ૩
આવક દર્શાવતું પત્રક

(રૂપિયામાં)

અ. નં.	આવકની વિગત	૨૦૧૪-૧૫ ની આવક રૂ.	૨૦૧૫-૧૬ ની આવક રૂ.	૨૦૧૬-૧૭ ની આવક રૂ.	ચાલુ વર્ષ - ૨૦૧૭-૧૮ ની આવકનો સુધારેલ અંદાજ (રૂ.)	આવતા વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ નો આવકનો અંદાજ	રીમાર્ક્સ
		(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)
૧	ફાર્મ આવક :						
	૧ ફાર્મ ઉત્પાદનની આવક						
	૨ ડેરી ઉત્પાદનની આવક						
	૩ અન્ય આવક						
	કુલ..						
૨	કોલેજ આવક :						
	૧ કોલેજ/ પોલીટેકનીક/ શાળા ફી ની આવક						
	૨. ટયુશન ફી ની આવક						
	૩. હોસ્ટેલ ફી ની આવક						
	૪. પરીક્ષા ફી ની આવક						
	૫. લાયબ્રેરી ફી ની આવક						
	૬. જીમખાના ફી ની આવક						
૩.	અન્ય આવક :						
	૧.						
	૨.						
	૩.						
	કુલ....						
	એકંદર કુલ સરવાળો..ફાર્મ આવક+ કોલેજ આવક+ અન્ય આવક						

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

ફચેરીના વડાની સહી

(૧૨)

ફોર્મ-બી નું જોડાણ-2

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ દરમ્યાન રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહિત ખર્ચનો સુચિત અંદાજ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ:-

માંગણી ક્રમાંક:-

મુખ્ય સદર:-

પેટા મુખ્ય સદર:-

ગૌણ સદર

પેટા સદર:-

(રૂપિયામાં)

ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની સંખ્યા	૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઈ			
		પગાર	અન્ય ભથ્થા	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
રોજમદાર (ફક્ત કચેરી કામગીરી માટે રોકેલા)					
વર્કચાર્જ મહેકમ (ફક્ત કાર્યપાલક કચેરીની કામગીરી માટે રોકેલા)					

(૫૩)

ફોર્મ-બી નું જોડાણ-૩

૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ દરમ્યાન રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહિત ખર્ચનો સુચિત અંદાજ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ:-

માંગણી ક્રમાંક:-

મુખ્ય સદર:-

પેટા મુખ્ય સદર:-

ગૌણ સદર

પેટા સદર:-

(રૂપિયામાં)

ખર્ચની વિગત / સેવાનો પ્રકાર (દા.ત. સિક્યુરીટી સેવા, C.A. ની સેવા, 11 માસની કરારી સેવા, ઉચ્ચક કામગીરી સોંપેલ હોય તેવા...)	૨૦૧૮-૧૯ ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઈ

(૫૫)

નોંધ:- કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સેવા લેવાની થતી હોય તો તેની માહિતી આ પત્રકમાં રજુ કરવી.