

(તાકિદનું--સમય મર્યાદા)


Standing Charges (સ્થાયી ખર્ચ) યોજનાના વર્ષ
2019-20 ના અંદાજો તથા સને 2018-19 ના
સુધારેલા અંદાજો મોકલવા બાબત...

પરિપત્ર

આથી આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આ સાથે સામેલ રાખેલ સૂચનાઓ તથા પત્રકો મુજબ સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાનાં સને 2019-20 ના અંદાજો તથા સને 2018-19 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 રજૂ 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 રજૂ 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.નકૃયુ/કોમ્પ્ટ/બજેટ-3/સ્થાયી ખર્ચ/5162/2018

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી. તા.01-08-2018

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 નાણાંકીય વર્ષ સને 2019-20 ના અંદાજો તથા સને 2018-19 ના

સુધારેલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા બાબતની સુચનાઓ તથા પત્રક

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

કોના તરફથી અંદાજ તૈયાર કરવા	કયા અધિકારીશ્રીને મોકલવા	કઈ તારીખ સુધીમાં મોકલવા	
1	યોજનાના સબયુનિટ અધિકારીશ્રી	સંકલિત/એકત્રીકરણ અધિકારી	21-08-2018
2	સંકલિત કરનાર અધિકારીશ્રી	યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગને	24-08-2018
3	યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગ	હિસાબ નિયામક વિભાગ	31-08-2018
4	હિસાબ નિયામકશ્રી	કુલપતિશ્રીને	17-09-2018

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 રજૂ કરવાનાં રહેશે.

(2) સંશોધનની યોજનાઓ માટે સંશોધન નિયામકશ્રીની ભલામણ મેળવી અંદાજો રજૂ કરવાનાં રહેશે.

(3) વિસ્તરણ શિક્ષણની યોજનાઓ માટે વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની ભલામણ મેળવી અંદાજો રજૂ કરવાનાં રહેશે.

3. શૈક્ષણિક/બિન શૈક્ષણિક કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ માટેનાં અંદાજો 7(સાતમાં) માં પગારપંચ મુજબ તૈયાર કરવાના રહેશે.

4. મોંઘવારી ભથ્થાની ગણતરી સને 2018-19નાં સુધારેલ અંદાજો માટે 12% તથા સને 2019-20નાં અંદાજો માટે 22% કરવાની રહેશે.

5. મહેકમ ખર્ચ:- પત્રક-1(અ) અને (બ)

* સને 2018-19 ના પ્લાન યોજનાના સ્કીમ કન્ટીન્યુએશન ઓર્ડરમાં મંજૂર થયેલ મહેકમ હોય તે જ દર્શાવવાનું રહે છે. મંજૂર ન થયેલ હોય તેવા મહેકમ અંગે કોઈ જોગવાઈ સુચવવાની રહેતી નથી.

* સને 2018-19 ના વર્ષમાં જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેની જોગવાઈ મીનીમમ પગાર મુજબ સુધારેલ અંદાજપત્રમાં ફક્ત છ માસ પુરતી જ કરવાની રહે છે. જ્યારે સને 2019-20 ના અંદાજ તૈયાર કરતા આવી જોગવાઈ પુરા વર્ષ માટે કરવાની રહે છે.

* ખાલી જગ્યા હોઈ તો તે કઈ તારીખથી ખાલી છે તથા જગ્યા ખાલી રહેવાના કારણો પણ અવશ્ય દર્શાવવાના રહેશે.

રીકરીંગ ખર્ચ:- પત્રક-2

* રીકરીંગ પ્રકારના ખર્ચ માટે વર્ષ 2018-19 માં કરેલ જોગવાઈની સરખામણીએ 10 % કરતા વધુ ખર્ચ સને 2018-19 માં સુચવવું નહીં આમ છતાં ખર્ચ કરતા વધુ દરખાસ્ત કરેલ હોય તો સંપૂર્ણ કારણો સહિત વિગતવાર થનાર ખર્ચની માહિતી બજેટ સાથે રજૂ કરવાની રહે છે.

6. જે જગ્યાઓ મોકુફ રાખવામા આવી હોય અને આગામી વર્ષ દરમ્યાન ફરી ચાલુ કરવાની શક્યતા ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે કોઈ જોગવાઈ કરવી નહિ. જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેમજ ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન ખાલી જગ્યા ભરાવવાની શક્યતા હોય તેનો અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

7. વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ, સ્ટુડન્ટ વેલફેર અને સ્કોલરશીપ અંગેની દરખાસ્ત જે તે સંસ્થાના આચાર્યશ્રી યાર 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.

8. યુનિવર્સિટી તરફથી જે હિસાબી બજેટ સદર નક્કી કરેલા છે તે દરેક યોજનામાં DDO નંબર સાથે અચૂક દર્શાવવા. દા.ત. 301/04500/00
9. જુદી-જુદી યોજનાઓના યોજનાવાર જુદા જુદા અંદાજપત્ર મોકલવાના રહેશે.
10. 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.
11. કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથક(યુનિ.ભવન)ના, ગેસ્ટહાઉસ, વિજળી, સ્ટ્રીટ લાઈટ, વોટર વર્ક્સ, ડેમેજ વિગેરેના ખર્ચની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.
12. 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.
13. દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેમીનાર અગર તેના જેવી નિયમીત પ્રકારની શૈક્ષણિક ખર્ચ અંગે કન્ટીજન્સી સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે. આવી જોગવાઈના અભાવે પાછળથી કોઈ ખર્ચ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
14. મૂળ અંદાજ કરતા વધારે કે ઓછી રકમની જોગવાઈ માટેના કારણો વ્યાજબી દાખલા આપી વિગતવાર વિસ્તારપૂર્વક આપવા જરૂરી છે. નમુના નં.1 માં દર્શાવેલ જગ્યા ન હોય તો આવા કારણો અલગ પત્રથી આપવાના રહેશે.
15. નાણાંકિય વર્ષ 2015-16, 2016-17, 2017-18 ના ખરેખર થયેલ ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતી.
16. યુનિવર્સિટીના સબંધીત 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.
17. જે જે યોજનાના જે તે કેન્દ્રના અંદાજપત્રો સમયસર આ વિભાગને મળશે નહિ તેવી યોજનાના જે તે કેન્દ્રની જોગવાઈ બિલકુલ રાખવામાં આવશે નહિ તેમજ સમય મર્યાદા બાદ મળેલ અંદાજો ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં અને તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીનાં વડાશ્રીની રહેશે.
18. અંદાજપત્રના નમુના નં.1 ના કોલમ નં.-9 અને 10 ની માહિતી અચૂક ભરવાની રહેશે જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.
19. પરીપત્ર સાથેના પત્રક-બ (વર્કીંગ સીટ) અચૂક ભરવાની રહેશે તેમજ સૂચિત આવક અચૂક દર્શાવવાની રહેશે.
20. 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.

21. સને 2018-19ના 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 સામેલ પત્રક નં.-6 માં વિગતવાર દર્શાવવી, જે રકમ અંદાજોમાં અચૂક દર્શાવવાની રહેશે. માંગણી વિના તફાવતની રકમ ચૂકવવામાં આવશે નહિ. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
22. પેન્શનરોને રેગ્યુલર પેન્શનનો ખર્ચ/ગ્રેજ્યુઈટી/કોમ્યુટેડ પેન્શન, તબીબી મેડીકલ રીએમ્બર્સ સાથેનાં અંદાજો તથા ચૂકવવાપાત્ર એરિયર્સની વિગત તૈયાર કરી વહિવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રીએ રજૂ કરવાના રહેશે.
23. 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 દરમ્યાનમાં મંજૂર થયેલ નવી પ્રવૃત્તિઓનો તેમા સમાવેશ કરવો જોઈએ. મહેકમના પગાર ભથ્થા તથા આકસ્મિક ખર્ચ અંગે બાંધકામ માટેની જોગવાઈની દરખાસ્ત અંગે સુચનાઓનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવું જોઈએ.
24. નોનપ્લાન યોજનામાં નોન-રીકરીંગ સાધનોની જોગવાઈ કરવાની રહેતી નથી.

7માં પગારપંચ મુજબ:- (બિન શૈક્ષણિક વર્ગ)

નાણાંકીય વર્ષ 2018-19 (01-04-2018 થી 31-03-2019) નાં સુધારેલ અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે જુલાઈ-2018 નો બેઝીક પગાર ગણતરીમાં લેવો મોંઘવારી (12 % ગણવી) HRA (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ) મેડીકલ (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ)	} X 12 = _____
નાણાંકીય વર્ષ 2019-20 (01-04-2019 થી 31-03-2020) નાં અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે જુલાઈ-2018 નો બેઝીક પગાર ધ્યાને લઈ તેમાં 1(એક) ઈજાફો ઉમેરીને ગણતરી કરવી મોંઘવારી (22 % ગણવી) HRA (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ) મેડીકલ (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ)	} X 12 = _____

7માં પગારપંચની ગણતરી:- (શૈક્ષણિક વર્ગ)

01-01-2016 ના રોજનો પગાર ગણવા માટે બેઝીક પે + ગ્રેડ પે X 2.57 = જે રકમ આવે તે રાઉન્ડમાં નાં 100 59341 .ત.દા) ગુણાંકમાં મુકવીઆવે તો તેને રાઉન્ડમાં 59,400 મૂકવા.

નાણાંકીય વર્ષ 2018-19 (01-04-2018 થી 31-03-2019) નાં સુધારેલ અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે 59,400 (માં ત્રણ ઈજાફો ઉમેરીને જે રકમ આવે તેને બેઝીક તરીકે લેવી.) મોંઘવારી (12 % ગણવી) HRA (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ) મેડીકલ (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ)	} X 12 = _____
નાણાંકીય વર્ષ 2019-20 (01-04-2019 થી 31-03-2020) નાં અંદાજની ગણતરી માટે	
1 માસની ગણતરી માટે 59,400 (માં ચાર ઈજાફો ઉમેરીને જે રકમ આવે તેને બેઝીક તરીકે લેવી) મોંઘવારી (22 % ગણવી) HRA (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ) મેડીકલ (31-12-2015 ની સ્થિતિએ) (છણ પગારપંચ મુજબ)	} X 12 = _____

નમુનો નં.1

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) સને 2018-19 ના સુધારેલ અંદાજ અને સને 2019-20 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 જોઈએ.
3. ફાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટ્રીજન્સી) ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામા આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) મા જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ તે ખાસ જોવું
4. સુધારેલ અંદાજપત્રમાં મંજૂર 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 આપવી
5. ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ કરતા હવે પછીના વર્ષમા અંદાજમા વધુ રકમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો તે માટે આઈટમ વાર સ્પષ્ટતા અને વિગતે અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી. નોંધ સિવાયની આઈટમ 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.

વર્કીંગ શીટ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના..... કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી "....." સ્થાયી ખર્ચ (નોનપ્લાન) યોજનાના બજેટ સદર ના સને 2018-19 ના સુધારેલ અંદાજ તથા 2019-20 અંદાજ માટે ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

(રકમ પુરા રૂપિયામાં દર્શાવવી)

અ.નં	વિગત	2015-16 નો ખર્ચ	2016-17 નો ખર્ચ	2017-18 નો ખર્ચ	2018-19 નો સુધારેલ અંદાજ	2019-20 નો અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	પગાર અને ભથ્થા પત્રક-૧ (અ)/પત્રક-૧ (બ)					
૦૧૦૧	અધિકારી પગાર (7માં પગારપંચ મુજબ)					
૦૧૦૨	કર્મચારી પગાર (7માં પગારપંચ મુજબ)					
૦૧૦૩	મોઘવારી ભથ્થુ (સને 2018-19 નાં સુધારેલ અંદાજ માટે 12%) (સને 2019-20 નાં અંદાજ માટે 22%)					
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 કોન્ટ્રીકચ્યુલ સર્વિસસ					
૩૪૦૦	સ્ટાઇપેન્ડ ,સ્કોલરશીપ					
૫૦૦૦	અધર ચાર્જીસ (એગ્રીકલ્ચર ફેર ,એજ્યુકેશનલ ટ્રુર ,વર્કશોપ સેમીનાર)					
	રીકરીંગ કુલ સરવાળો:-					
	(મહેકમ +રીકરીંગ) એકંદરે કુલ સરવાળો:-					
	આવક રૂ.(પત્રક-૩ મુજબ):-					

નોંધ : આંકડાઓ અંગ્રેજી **Times New Roman** માંજ ભરવા

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

ફરેરીનાવડાની સહી

પત્રક-1 (બ) મહેકમની વિગત દર્શાવ પત્રક

(રકમ પુરા રૂપિયામાં દર્શાવવી)

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ખરેખર ખર્ચ		2018-19 નો વર્ષ કરતા 2019-20 નો અંદાજમાં વધારા	2019-20 નો અંદાજ	(12-2019-20 નો અંદાજ)	(13-2019-20 નો અંદાજ)	(14-2019-20 નો અંદાજ)		
		2015-16	2016-17	2017-18	2018-19 નો પ્રથમ માસ (18-1-2018) થી 2017-18 નો છેલ્લા માસ (31-12-2017) સુધી	2018-19 કુલ (7-6)							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
0101	અધિકારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
0102	કર્મચારી પગાર (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
0103	મોઘવારી ભથ્થુ (સને 2018-19 નાં સુધારેલ અંદાજ માટે 12% (સને 2019-20 નાં અંદાજ માટે 22%)												
0104	અન્ય ભથ્થુ(સ્પેશીયલ પે, સ્પેશીયલ એલાઉન્સ, આઇબ્યાર, પ્રોજેક્ટ એલાઉન્સ, ટ્રાન્સફર ટીએ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, વીશીંગ એલાઉન્સ)												
0105	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)												
0106	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)												
0107	તબીબી ભથ્થુ (MA)												
0108	બોનસ												
0109	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર												
0110	ધરભાડા ભથ્થુ												
0111	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ (સીએલએ/ટ્રાયબલ)												
0117	આરઓપી એરિયર્સ (ઓફિસર વર્ગ) (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
0118	આરઓપી એરિયર્સ (કર્મચારી વર્ગ) (૭માં પગારપંચ મુજબ)												
1100	દેશ પ્રવાસ ખર્ચ												
1200	વિદેશ પ્રવાસ ખર્ચ												
2000	સ્ટાઇપેન્ડ												
	કુલ..												

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

ફરેરીના વડાની સહી



રીકરીંગ કન્ટીજન્સીની વિગતો

(રકમ પુરા રૂપિયામાં દર્શાવવી)

અ. નં.	કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			(7)	(8)	ખરેખર ખર્ચ		(11)	(12)	(13)	(14)	
			2015-16	2016-17	2017-18			2018-19 ના પૂર્વે માસ ૨૦૧૮-૧૯ (81-૭૩) & ૮૧	2017-18 ના સુધી માસ ૨૦૧૭-૧૮ (81-૭૩) માસ ૨૦૧૮-૧૯					
	(૧)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	200	મજૂરી ખર્ચ (ઓફિસ)												
	200	મજૂરી તથા કન્ટીવેશન ચાર્જ (ફાર્મ/લેબ)												
		કુલ..												
2	1300	વિજળી ખર્ચ (ઓફિસ)												
	1300	પોષ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ												
	1300	ટેલીફોન ચાર્જ												
	1300	સ્ટેશનરી એન્ડ બ્રાઇન્ડીંગ ખર્ચ												
	1300	લીગલ ચાર્જ												
	1300	કન્કયુ. આર્ટીકલ (ઓફિસ)												
	1300	ચા-પાણી, નાસ્તા (મીટીંગ)												
	1300	વિજળી ખર્ચ (ફાર્મ)												
	1300	પેકીંગ ખર્ચ												
	1300	ગેસ્ટ હાઉસ મેન્ટેનન્સ												
		કુલ..												

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			(6)	(7)	(8)	ખરેખર ખર્ચ		(11)	(12)	(13)	(14)
		2015-16	2016-17	2017-18				2018-19 ના પૂર્વ મહાસભા (81-81-81) ના આંકડા	2017-18 ના હિસાબ (81-81-81) ના આંકડા				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
3	1400 ભાડુ, દર અને કરવેરા, ટેક્સ												
	1400 પાણી ઇરીગેશન ખર્ચ												
	કુલ..												
4	1600 પુસ્તક અને સામાયિકો												
	1600 પ્રિન્ટીંગ એન્ડ બાઇન્ડીંગ ખર્ચ												
	1600 લાયબ્રેરી ચાર્જ												
	કુલ..												
5	2000 ઓનોરેરીયમ												
	કુલ..												
6	2100 ઓફિસ વ્હીકલ રીપેરીંગ ચાર્જ												
	2100 ફાર્મના ટ્રેક્ટરના તથા મશીન રીપેરીંગ ખર્ચ												
	2100 ફાર્મના સાધનોના રીપેરીંગ ખર્ચ												
	2100 પશુઓની ખરીદી ખર્ચ												
	2100 પશુઓની આહાર ખર્ચ												
	2100 ફર્ટિલાઇઝર ખર્ચ												
	2100 બિયારણ તથા બીજ ખર્ચ												
	2100 પેસ્ટી/ઇન્સેક્ટીસાઇડ ખર્ચ												
	2100 પરચુરણ ખર્ચ કન્ક્રીટ/બેલ આર્ટી. (ફાર્મ)												
	2100 કેમીકલ /બ્લાસ્ટવેર ખર્ચ/ લેબોરેટરી												
	2100 ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ રીપેરીંગ ચાર્જ												
	કુલ..												

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ખરેખર ખર્ચ				2018-19 માં વર્ષ કટા 2019-20 માં વર્ષ કટા	2015-16 2019-20 આબાના વર્ષની અંક	2016-17 વર્ષ-2016-17 કોલેમ નં. (9-26)	2017-18 કોલેમ નં. 2017-18 માં શુલેલા 21-આબાના મામ ઓમ 18-મામની 18	2017-18 (14)
		2015-16	2016-17	2017-18	(3)	(4)	(5)	(6)					
7	2400	પેટ્રોલ/ડીઝલ/વ્હીકલ/(ઓફિસ/કાર્મ)											
		કુલ..											
8	2600	જાહેરાત ખર્ચ											
		કુલ..											
9	3000	સીક્યુરીટી ખર્ચ											
	3000	કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સર્વિસીસ											
		કુલ..											
10	3400	સ્ટાઇપેન્ડ/ટ્રધનીંગ/ફેલોશીપ											
		કુલ..											
11	5000	એગ્રીકલ્ચર ફેર											
	5000	એજ્યુકેશન ટ્રર											
	5000	વર્કશોપ/સેમીનાર											
		કુલ..											
		એકંદરે કુલ સરવાળો....											

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

અ. નં.	આવકની વિગત	2015-16 ની	2016-17 ની	2017-18 ની	ચાલુ વર્ષ - 2018-19 ની આવકનો સુધારેલ અંદાજ (રૂ)	આવતા વર્ષ 2019-20 નો આવકનો અંદાજ	રીમાર્ક્સ
		આવક રૂ	આવક રૂ	આવક રૂ			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	ફાર્મ આવક :						
	1. ફાર્મ ઉત્પાદનની આવક						
	2. ડેરી ઉત્પાદનની આવક						
	3. અન્ય આવક						
	કુલ..						
2	કોલેજ આવક :						
	1. કોલેજ/ પોલીટેકનીક/ શાળા ફી ની આવક						
	2. ટ્યુશન ફી ની આવક						
	3. હોસ્ટેલ ફી ની આવક						
	4. પરીક્ષા ફી ની આવક						
	5. લાયબ્રેરી ફી ની આવક						
	6. જીમખાના ફી ની આવક						
3	અન્ય આવક :						
	1.						
	2.						
	3.						
	કુલ....						
	એકંદર કુલ સરવાળો...ફાર્મ આવક+ કોલેજ આવક+ અન્ય આવક						

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક-4

ફોર્મ-બી નું જોડાણ-2

2019-20 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:-

(રકમ પુરા રૂપિયામાં દર્શાવવી)

ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની સંખ્યા	2019-20 ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઈ		
		પગાર	અન્ય ભથ્થા	સરવાળો
રોજમદાર (ફક્ત કચેરી કામગીરી માટે રોકેલા)				
વર્કચાર્જ મહેકમ (ફક્ત કાર્યપાલક કચેરીની કામગીરી માટે રોકેલા)				

પત્રક-5

ફોર્મ-બી નું જોડાણ-3

2019-20 ના વર્ષ દરમ્યાન રોજબદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહિત ખર્ચનો સુચિત અંદાજ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ:-

માંગણી ક્રમાંક:-

મુખ્ય સદર:-

પેટા મુખ્ય સદર:-

ગૌણ સદર

પેટા સદર:-

(રકમ પુરા રૂપિયામાં દર્શાવવી)

ખર્ચની વિગત / સેવાનો પ્રકાર (દા.ત. સિક્યુરીટી સેવા, C.A. ની સેવા, 11 માસની કરારી સેવા, ઉચ્ચક કામગીરી સોંપેલ હોય તેવા...)	2019-20 ના વર્ષ માટેની સુચિત જોગવાઈ

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

પત્રક-6

કર્મચારીશ્રી/અધિકારીશ્રીઓને જે જગ્યા માટે ઉચ્ચતર પગારધોરણ/કેરીયર એડવાન્સમેન્ટનો/બઢતીનો લાભ મળવાપાત્ર થતો હોય તેની માહિતી

(સને 2018-19 ના સુધારેલ અંદાજ માટે) તા.01-04-2018 થી તા.31-03-2019 સુધી ચૂકવવાપાત્ર તફાવત

અ. નં.	કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રીનું નામ	હાલ નો હોદ્દો	હાલના હોદ્દાનું પગાર ધોરણ	હાલના હોદ્દામાં મળતો પગાર	જે જગ્યા માટે ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટનો લાભ મળવાપાત્ર થતો હોય તે જગ્યાનું નામ અને તારીખ	ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ યોજના હેઠળ પગાર ધોરણ (પે-બેન્ડ અને ગ્રેડ પે)	ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટમાં નક્કી કરવાનો થતો પગાર (પે અને ગ્રેડ પે)	તફાવત (8-5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(સને 2019-20 ના અંદાજ માટે) તા.01-04-2019 થી તા.31-03-2020 સુધી ચૂકવવાપાત્ર તફાવત

અ. નં.	કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રીનું નામ	હાલ નો હોદ્દો	હાલના હોદ્દાનું પગાર ધોરણ	હાલના હોદ્દામાં મળતો પગાર	જે જગ્યા માટે ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટનો લાભ મળવાપાત્ર થતો હોય તે જગ્યાનું નામ અને તારીખ	ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટ યોજના હેઠળ પગાર ધોરણ (પે-બેન્ડ અને ગ્રેડ પે)	ઉચ્ચતર પગારધોરણ / કેરીયર એડવાન્સમેન્ટમાં નક્કી કરવાનો થતો પગાર (પે અને ગ્રેડ પે)	તફાવત (8-5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)