



હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.

વિષય :- નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ વર્ષના સુધારેલ આવક-
ખર્ચ ના અંદાજો તથા નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩ વર્ષના
આવક-ખર્ચના અંદાજો રજુ કરવા બાબત..

--:: પરિપત્ર નં.૨૫/૨૦૨૧ ::--

(સમય મર્યાદા / અગત્યનું)

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ વર્ષના આવક-ખર્ચના સુધારેલ અંદાજો તથા નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩ના આવક-ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવા માટે સૂચનાઓ અંગેનો સરખા પરીપત્ર નં. ૨૪/૨૦૨૧, જા.નં. સદાકૃયુ/હિનિ/બજેટ/ટે.૩/૪૨૬૨-૮૦/૨૦૨૧, તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૧ યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ www.sdau.edu.in ઉપર મૂકવામાં આવેલ છે. સૂચનાઓ મુજબ આવક-ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરી એક હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટકોપી સહીત નિયત સમય મર્યાદામાં (પરિપત્રના મુદ્દા નં.૨૮ મુજબની વિગતે) મોકલી આપવા વિનંતી છે.

ઈ/ચા.હિસાબ નિયામક

જા.નં. સદાકૃયુ/હિનિ/બજેટ/ટે.૩/૪૨૮૧-૪૩૦૫/૨૦૨૧
તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૧.

નકલ સવિનય રવાના :-

- ૧: કુલસચિવશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૨: સંશોધન નિયામકશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૩: વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર

નકલ રવાના :-

- ૧: આયોજન અધિકારીશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
- ૨: હિસાબી અધિકારીશ્રી(પીએફ), ટ્રેઝરી શાખા, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૩: તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- ૪: હિસાબી અધિકારીશ્રી, કેશ શાખા સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૫: નિયામકશ્રી, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર જાણ તથા આ સાથે સામેલ પરિપત્ર તમામ બિડાણો સહીત યુનિવર્સિટીની વેબ સાઈટ ઉપર મૂકવા વિનંતી સહ. (આ સાથે માન.કુલપતિશ્રીએ આપેલ મંજૂરીની નકલ સામેલ છે)
- ૬: પરિપત્ર ફાઈલ / માસ્ટર ફાઈલ.

...૨...



વિષય :- નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ વર્ષના આવક-
ખર્ચના સુધારેલ અંદાજો અને નાણાંકીય વર્ષ :
૨૦૨૨-૨૩ વર્ષના આવક- ખર્ચના અંદાજો
તૈયાર કરવા બાબત..

-:: ૨ ::-

**હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી,
સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સરદારકૃષિનગર**

જા.નં.સદાકૃયુ/હિનિ/બજેટ/ટિ.૩/૪૨૬૨-૮૦/૨૦૨૧

તારીખ:- ૦૪/૦૮/૨૦૨૧

-:: પ રિ પ ત્ર નં : ૨૪/૨૦૨૧ ::-

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા અંગે ધ્યાને લેવાની નોંધ / સૂચનાઓ :-

- ૧ ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસના બજેટ અંદાજો આયોજન અધિકારીશ્રી, આયોજન શાખા, સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, સરદાર-કૃષિનગરને નામે મોકલી આપવાના રહેશે જ્યારે સ્થાયી ખર્ચના બજેટ અંદાજો હિસાબ નિયામકશ્રી, સરદારકૃષિનગરના નામે અલગ-અલગથી મોકલી આપવાના રહેશે. સ્થાયી ચાર્જિસ અને ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસના બજેટ અંદાજો અને ફોરવર્ડીંગ અલગ-અલગ બનાવી સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને મોકલી આપવાના રહેશે. સંયુક્ત ફોરવર્ડીંગ હશે તો અંદાજો ફાઈલે કરવામાં આવશે જેની જવાબદારી અત્રેની રહેશે નહિ. જેની ખાસ ગંભીર નોંધ લેવી.
- ૨ નિયત કરેલ પત્રકોમાં જ અંદાજપત્રો યોજનાવાર સમય પત્રક મુજબ રજુ કરવાના રહેશે, અને રકમ રૂપિયા હજારમાં દર્શાવવાની રહેશે. જરૂરી બિડાણો અવશ્ય સામેલ કરવાના રહેશે.
- ૩ છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર ખર્ચના આંકડાના આધારે જ આગામી વર્ષ માટેની જરૂરીયાત દર્શાવી ખર્ચના અંદાજોની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. મંજૂર થયેલ નવી પ્રવૃત્તિઓ / બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જે વિગતવાર સદરે વધારાની જરૂરીયાત દર્શાવવામાં આવે ત્યારે તે માટે જરૂરી આધાર અને કારણો દર્શાવવાના રહેશે.
- ૪ અંદાજપત્ર માટેની દરખાસ્તોને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે તે પહેલાં સક્ષમ / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ચકાસણી કરી / ભલામણ સહ દરખાસ્ત હિસાબ નિયામકશ્રી/સંશોધન નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૫ સુધારેલ અંદાજમાં મંજૂર થયેલ મૂળ જોગવાઈ કરતાં વધારે ખર્ચ દર્શાવ્યો હોય તો તેવી દરેક આઈટમ માટે વ્યાજબી કારણોસર અલાયદી નોંધ રજુ કરવાની રહેશે.
- ૬ ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ કરતાં હવે પછીના વર્ષમાં અંદાજમાં વધુ ખર્ચ દર્શાવ્યો હોય તો તે માટે આઈટમવાર સ્પષ્ટતા અને અલાયદી નોંધ રજુ કરવાની રહેશે.
- ૭ છેવટની સ્થિતિની વિગતોને આધિન રહી પગાર ભથ્થાના અંદાજ તૈયાર કરવાના રહેશે. જગ્યાઓની વિગતો **પત્રક-૪(એ) અને પત્રક-૪(બી)માં દર્શાવવાની રહેશે.**
- ૮ જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેનો અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે અને ક્યારથી ખાલી છે તેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.
- ૯ પત્રક-૨ વર્કીંગશીટ(ફોર્મ-બી) ઉપરથી સમરી વર્ક શીટ પત્રક-૩ (એ) થી પત્રક-૩(ઈ) અવશ્ય તૈયાર કરવાની રહેશે અને સૂચિત આવક અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે.
- ૧૦ જે ખર્ચની અગાઉના વર્ષના અંદાજપત્રમાં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી ન હોય તેવી બાબતને / ખર્ચને નવી બાબત તરીકે ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ યોજનાના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
- ૧૧ વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ, સ્ટુડન્ટ વેલફેર અને સ્કોલરશીપ અંગેની દરખાસ્તો સંબંધિત આચાર્યશ્રી મારફત નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણને આવી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી એકત્રીત / સંકલિત કરી ભલામણ સહ મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૧૨ વહીવટી સેવાઓ અને સિક્યુરીટી સેવાઓનો ખર્ચ-આવકના અંદાજો અનુક્રમે કુલસચિવશ્રીની કચેરી અને સંશોધન નિયામકશ્રી કચેરીએ તૈયાર કરવાના રહેશે. જેમાં ઓફિસ કન્ટીજન્સી તથા સિક્યુરીટી સેવાઓનો કન્ટીજન્સી પેટા સદરે સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

- ૧૩ મુખ્ય મથકે ગેસ્ટ હાઉસ, વિજળી, સ્ટ્રીટ લાઈટ, વોટર વર્ક્સ વગેરેની ખર્ચ-આવકની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રકમાં કરવાની રહેશે.
- ૧૪ અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે આવતા વર્ષ માટે જે તે બાબતો અંગેના ખર્ચ અપેક્ષિત થઈ શકેતો સઘળી બાબતોના ખર્ચના અંદાજોમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
- ૧૫ સેમીનાર અગર તેના જેવી નિયમિત પ્રકારની શૈક્ષણિક તાલીમ ખર્ચ, કન્ટીજન્સી પેટા સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
- ૧૬ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ માટે નોન રીકરીંગ આઈટમની જોગવાઈ, વ્યાજબી જસ્ટીફિકેશન (કારણો) સાથે સ્પષ્ટ અંદાજીત રકમમાં દર્શાવવાની રહેશે. તેમજ પાંચ લાખથી ઓછી તેમજ વધુની જોગવાઈ અલગ અલગ પત્રકમાં દર્શાવવાની રહેશે.
- ૧૭ મૂળ અંદાજ કરતાં વધારે કે ઓછી રકમની જોગવાઈ માટેનાં વ્યાજબી કારણો આપવાનાં રહેશે. નાણાકીય વર્ષના સુધારેલ અંદાજો પ્રથમ આઠ માસના ખેખર ખર્ચના આધારે તૈયાર કરવાના રહેશે. મંજૂર જોગવાઈ સામે ખર્ચ વધતો હોય તેવા કિસ્સામાં વધારાના ખર્ચમાટે જરૂરી જસ્ટીફિકેશન રજૂ કરવાનાં રહેશે.
- ૧૭ પત્રક-૨ વર્કશીટ (ફોર્મ-બી)ના કોલમ-૭માં સને ૨૦૨૧-૨૨ (એપ્રિલ-૨૧ થી જુલાઈ-૨૧)ના પ્રથમ ચાર માસના આંકડા તેમજ કોલમ-૮માં સને ૨૦૨૦-૨૧ના (ઓગષ્ટ-૨૦ થી માર્ચ-૨૧) છેલ્લા આઠ માસના ખર્ચ તથા આવકના આંકડા અચૂક દર્શાવવાના રહેશે.
- ૧૮ વર્ષ :૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦ અને ૨૦૨૦-૨૧ના ખરેખર ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાના રહેશે.
- ૧૯ નવા મોટા કામોની વહીવટી મંજૂરી વગેરેની પ્રાથમિક તૈયારીઓને આધિન રહી અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવાની રહેશે.
- ૨૦ ચાલુ બાંધકામની દરખાસ્તમાં કામની જરૂરિયાત અને અંદાજોની દરખાસ્ત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ ચોકસાઈથી કરવાની રહેશે.
- ૨૧ ફાર્મ સંબંધિત આકસ્કિક (કન્ટીજન્સી) ખર્ચ અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) ને ધ્યાને લઈ દર્શાવવાનો રહેશે.
- ૨૨ સંશોધન કેન્દ્ર અને ફાર્મને લગતા નાનાં વર્ગીકૃત કામો (રૂ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં અંદાજીત ખર્ચ) જેમ કે, કુવા ઉંડા ઉતારવા, કાંટાના તારની વાડ મરામત કરાવવી, પિયત માટેની સગવડ, પાળા બાંધવા, પશુધન માટે શેડ કરવા, સાધનો માટે શેડ કરવા, ગોડાઉન બનાવવા, સ્ટોર રૂમ બનાવવા, વર્કીંગ શેડ અને પાઈપ લાઈન માટેની અંદાજીત જોગવાઈની અલાયદી વિગતો સંશોધન નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૨૩ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ માટે ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ યોજનાઓના કાર્યક્રમો સારૂ નોન-રીકરીંગ આઈટમોની યાદી, અંદાજીત કિંમત અને આઈટમ વાઈઝ ખરીદીના જસ્ટીફિકેશન અલાયદા પત્રકથી રજૂ કરવાના રહેશે (ગુજરાતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં ટાઈપ કરવા)
- ૨૪ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ના માટે ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ યોજનોના અંદાજપત્રો યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીઓએ તૈયાર કરી જે તે સંશોધન નિયામકશ્રી / કુલસચિવશ્રી / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી / ડીનશ્રીની (સંબંધિત વિભાગ / નિયંત્રણ વિભાગ) ભલામણ સહ દરખાસ્ત સંશોધન નિયામકશ્રી, આયોજન શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ૨૫ અનાવર્તક ખર્ચ અંગે જે આઈટમ રૂ.૧,૦૦૦/- કરતાં વધુ ખર્ચની હોય તેનો ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ યોજનામાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
- ૨૬ અગાઉના ત્રણ વર્ષમાં આવકમાં થયેલ વધારાના આધારે ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ ફાર્મ નં.-૧માં આવકના અંદાજો મોકલવા. આગામી વર્ષના આવકના અંદાજોમાં સારો વધારો અથવા ઘટાડો વ્યાજબી ઠરાવતા ખાસ કારણો હોય તો, તેવા ખાસ કારણો અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો અવશ્ય દર્શાવવી. (અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ ફાર્મનં.-૧ આ સાથે સામેલ છે.)
- ૨૭ અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે અધિકારીઓના અને કર્મચારીઓના પગાર અને મોંઘવારી ભથ્થું તેમજ અન્ય ભથ્થાંઓ સરકારશ્રીના તા.૩૧.૮.૨૦૨૧ (સુધીના) મુજબના હોવા જોઈએ. ભવિષ્યમાં થનાર મોંઘવારી ભથ્થાંનો વધારો ધ્યાનમાં લેવો નહિ.
- ૨૮ અંદાજપત્ર માટે નીચે મુજબ સમય પત્રક નક્કી કરેલ છે.

કોના તરફથી અંદાજ તૈયાર કરી મોકલવા	કયા અધિકારીશ્રીને મોકલવા	કઈ તારીખે
૧: યોજનાના સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી	સંકલિત / એકત્રીકરણ અધિકારી	૧૫-૮-૨૦૨૧
૨: સંકલિત કરનાર અધિકારી	યુનિવર્સિટીના સંબંધિત/નિયંત્રણ વિભાગ	૨૨-૮-૨૦૨૧
૩: યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગ / નિયંત્રણ વિભાગ	હિસાબ નિયામક વિભાગ	૩૦-૮-૨૦૨૧
૪: હિસાબ નિયામક વિભાગ	મા.કુલપતિશ્રી	૧૦-૯-૨૦૨૧

નોંધ :- સંકલિત / એકત્રીકરણ અધિકારી અંગેની વિગતો આ સાથેના પત્રક-૧માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે હોઈ અંદાજો તૈયાર કરનાર અધિકારીશ્રીએ પોતાના અંદાજો જે તે સંકલિત / એકત્રીકરણ અધિકારી મારફતે જ મોકલવાના રહેશે. સંકલિત અને એકત્રીકરણ અધિકારીએ અંદાજપત્ર બજેટ વાર તથા કેન્દ્ર વાર સંકલિત કરી મોકલી આપવા વિનંતી છે.

ઈ/આ. હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના :-

- ૧: કુલસચિવશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૨: સંશોધન નિયામકશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૩: વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર

નકલ રવાના :-

- ૧: આયોજન અધિકારીશ્રી, આયોજન શાખા, સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૨: હિસાબી અધિકારીશ્રી(પીએફ), ટ્રેઝરી શાખા, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર
- ૩: આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

-:: અંદાજપત્ર તૈયાર કરનાર અધિકારીની વિગત દર્શાવતુ પત્રક ::-

અનં.	કયા વિષય / બાબતનું અંદાજપત્ર	અંદાજપત્ર તૈયાર કરનાર અધિકારી	સંકલિત / એકત્રિત/ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી
૧:	કુલપતિશ્રીની કચેરીનું મહેકમ	કુલસચિવશ્રી	કુલસચિવશ્રી
૨:	કુલસચિવ વિભાગનું મહેકમ	કુલસચિવશ્રી	કુલસચિવશ્રી
૩:	હિસાબ નિયામક વિભાગનું મહેકમ	હિસાબી અધિકારીશ્રી(કેશ)	હિસાબ નિયામકશ્રી
૪:	સંશોધન નિયામકશ્રીનું મહેકમ અને સંશોધન (પ્રવૃત્તિઓ)	સંશોધન નિયામકશ્રી	સંશોધન નિયામકશ્રી
૫:	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીનું મહેકમ અને વિસ્તરણ શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૬:	આરોગ્ય કેન્દ્ર કચેરીનું મહેકમ અને આરોગ્યને લગતી પ્રવૃત્તિઓ	તબીબી અધિકારીશ્રી	કુલસચિવશ્રી
૭:	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીનું મહેકમ અને બાંધકામ/વર્કસની પ્રવૃત્તિઓ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૮:	શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ (કોલેજ)	તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રી (ડીનશ્રી મારફત)	કુલસચિવશ્રી
૯:	સંશોધન પ્રવૃત્તિઓ (કોલેજ)	તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રી (ડીનશ્રી મારફત)	સંશોધન નિયામકશ્રી
૧૦:	વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ	તમામ કોલેજના આચાર્ય (ડીનશ્રી મારફત)	કુલસચિવશ્રી / નિયામકશ્રી, વિદ્યાર્થી કલ્યાણ
૧૧:	સંશોધન યોજનાઓ	જે તે યોજના વડાશ્રી	સંશોધન નિયામકશ્રી
૧૨:	વર્ગીકૃત બાંધકામો (ફાર્મ આધારીત પ્રવૃત્તિ)	જે તે યોજના વડાશ્રી	સંશોધન નિયામકશ્રી
૧૩:	કૃષિ શાળા (વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ સહીત)	શાળાના વ્યવસ્થાપક, કેન્દ્રના વડા	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૧૪:	ગૃહ વિજ્ઞાન શાળાઓ	સંબંધિત કેન્દ્રના વડાશ્રી	વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી
૧૫:	કેમ્પસ લાયબ્રેરી	કોલેજના આચાર્યશ્રી	કુલસચિવશ્રી
૧૬:	યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી	કુલસચિવશ્રી	કુલસચિવશ્રી
૧૭:	યુનિવર્સિટી વિકાસ માટેની યોજનાઓ	સીડ ટેકનોલોજી વિભાગ	સંશોધન નિયામક
૧૮:	મોટા બાંધકામોને લગતી પ્રવૃત્તિઓ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૧૯:	મિલકતની મરામત અને જાળવણી	કાર્યપાલક ઈજનેર	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
૨૦:	પેશગીઓ	તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓ	હિસાબ નિયામકશ્રી

નમુનો નં. ૧

સરદાર કૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી
સરદાર કૃષિનગર

ડેવલોપમેન્ટ
ચાર્જિસ/સ્થાયી
ચાર્જિસ યોજનાનું
બજેટ સદર

નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ વર્ષના આવક-ખર્ચના સુધારેલ અંદાજ અને નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩
વર્ષના આવક-ખર્ચના અંદાજ.

૧: યુનિટનું નામ :

૨: પેટા યુનિટનું નામ :

૩: યોજનાનું બજેટ સદર :

૪: યોજનાનું નામ :

૫: યોજના શરૂ થયેલ તારીખ:

૬: યોજનાનાં કુલ વર્ષ :

૭: યોજના પુરી થવાની તારીખ:

૮: યોજનાનો હેતુ :

૯: યોજનાના લક્ષ્યાંકો અને ભૌતિક પ્રગતિ :

ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીશ્રીનું નામ

VG[CMiM

IMHGFGF I]IG8 C[OG]\

GFD

પત્રક – ૩(એ)
સમરી વર્ક શીટ

સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટીના કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી
.....સ્થાયી ચાર્જિસ/ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ યોજના બજેટ સદર
..... નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ તથા નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩ અંદાજીત ગ્રાન્ટની
જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

(રૂ. લાખમાં)

અનં.	વિગત	૨૦૨૦-૨૧ નો ખર્ચ	૨૦૨૧-૨૨ સુધારેલ અંદાજ	૨૦૨૨-૨૩ ના અંદાજ
૧:	૨:	૩:	૪:	૫:
(A)	પગાર-ભથ્થા/આવર્તક/અનાવર્તક			
૧:	અધિકારીનો પગાર			
૨:	મહેકમનો પગાર			
૩:	રજા રાહત પ્રવાસ (એલ.ટી.સી.)			
૪:	બોનસ			
૫:	વયગાળાની રાહત			
૬:	મોઘવારી ભથ્થું			
૭:	ઘરભાડા ભથ્થા			
૮:	તબીબી ભથ્થું			
૯:	તબીબી બીલ ચૂકવણું			
૧૦:	પ્રવાસ ભથ્થા			
૧૧:	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર			
૧૨:	પ્રોજેક્ટ એલાઉન્સ			
૧૩:	ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય			
૧૪:	અન્ય ભથ્થા			
	કુલ પગાર ભથ્થાં (૧ થી ૧૫)			
(B)	કન્ટીજન્સી			
૧૫:	આઉટ સોર્સીંગ (મેન પાવર)			
૧૬:	અન્ય આવર્તક			
૧૭:	અનાવર્તક			
	કુલ કન્ટીજન્સી (૧૬ થી ૧૮)			
(C)	આવક			
(D)	નેટ (A + B - C = D):-			

ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની સહી

કચેરીના વડાની સહી

તારીખ:-

પત્રક-૪(બી)

મહેકમની વિગતનું પત્રક

બજેટ સદર :

કેન્દ્ર :

યોજનાનું નામ :

કચેરી :

અનં.	મંજુર થયેલ જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે / લેવલ	જગ્યાની વિગત		
				ભરેલી	ખાલી	કુલ

સ્થળ :-

તારીખ:-

કચેરીના વડાની સહી

સિકકો

Budget /Non-Plan/Circular

પત્રક-૨
વર્કીંગશીટ (ફોર્મ-બી)

કચેરીનું નામ :-.....

યોજના: (ડવલોપમેન્ટ ચાર્જિસ/સ્ટેન્ડીંગ ચાર્જિસ)નું નામ :-.....

(૩૧. લાખમાં)

બજેટ સદર :-

અનં.	ખર્ચ હેતુ સદરો/વિગતવાર સદર	હિસાબના ખરેખર ખર્ચના આંકડા			વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ની બજેટ જોગવાઈ	ખરેખર ખર્ચ			કોલમ ૭×૩	કોલમ ૮×૧.૫	વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાજ (સંબંધિત કચેરીનું)	વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાજ (સંકલિત કરનાર અધિકારી)	૨૦૨૧-૨૨ વર્ષ કરતાં ૨૦૨૨-૨૩ ના અંદાજમાં વધ-ઘટ	યુનિ.ના કોમ્પ્રોલર વિભાગના ઉપયોગ માટે.
		૨૦૧૮- ૧૯	૨૦૧૯- ૨૦	૨૦૨૦- ૨૧		૨૦૨૧- ૨૨ના પ્રથમ ચાર માસ *	૨૦૨૦- ૨૧ના છેલ્લા આઠ માસ **	કુલ (૭+૮)						
૧:	૨:	૩:	૪:	૫:	૬:	૭:	૮:	૯:	૧૦:	૧૧:	૧૨:	૧૩:	૧૪:	૧૫:
(અ)	પગાર-ભથ્થાં/આવર્તક ખર્ચ													
૦૧૦૧	૧: અધિકારી કુલ પગાર (ભથ્થાં સિવાય)													
૦૧૦૨	૨: મહેકમ પગાર (ભથ્થાં સિવાય)													
૦૧૦૫	૩: રજા રાહત પ્રવાસ ભથ્થું													
૦૧૦૮	૪: બોનસ													
૦૧૦૯	૫: રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર													
૧૧૦૦	૬: મુસાફરી ભથ્થું													
૦૧૧૦	૭: ઘર ભાડા ભથ્થું													
૦૧૦૩	૮: મોઘવારી ભથ્થું													
૩૪૦૦	૯: સ્ટાઈપેન્ડ / વચગાળાની રાહત													
૦૧૦૭	૧૦: તબીબી ભથ્થું													
૦૧૦૬	૧૧: તબીબી બીલ ચૂકવણું													
૦૬૦૦	૧૨: ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય													
૦૧૦૪	૧૩: અન્ય ભથ્થાં													
	કુલ (અ) :-													
(બ)	આવર્તક ખર્ચ													
૧૬૦૦	૧: પુસ્તકો અને સામયિકો													
૧૩૦૦	૨: યુનિફોર્મ													
૧૩૦૦	૩: ટપાલ													
૧૩૦૦	૪: ટેલીફોન ખર્ચ													

નોંધ :- (૧) ફિક્સ પગારમાં સેવાઓ બજાવતા કર્મચારીઓ કાયમી થતાં નિયમિત પગાર-ઘોરણ/ભથ્થાંની ગણતરી કરી અંદાજોમાં સમાવેશ અવશ્ય કરવાનો રહેશે.

૧:	૨:	૩:	૪:	૫:	૬:	૭:	૮:	૯:	૧૦:	૧૧:	૧૨:	૧૩:	૧૪:	૧૫:
૧૪૦૦	૫: ભાડા, દર અને કરવેરા													
૧૩૦૦	૬: વાહન મરામત ખર્ચ													
૧૩૦૦	૭: પેટ્રોલ, ડીઝલ વિગેરેના ખર્ચ													
૦૨૦૦	૮: મજૂરી / વાવેતર ખર્ચ													
૧૩૦૦	૯: ફાર્મનાં ટ્રેક્ટર / વાહન મરામત													
૧૩૦૦	૧૦: પાણી પુરવઠા ખર્ચ													
૧૩૦૦	૧૧: ફાર્મ યંત્રો / સાધનો મરામત નિભાવ ખર્ચ													
૧૩૦૦	૧૨: પશુધનની ખરીદી અને તેનો નિભાવ ખર્ચ													
૧૩૦૦	૧૩: રસાયણો, દવા, ખાતર, બીજ વિગેરે													
૧૩૦૦	૧૪: શૈક્ષણિક પ્રવાસ ખર્ચ													
૧૩૦૦	૧૫: વિજળી ખર્ચ													
૨૦૦૦	૧૬: સ્ટેશનરી													
૨૦૦૦	૧૭: જાહેરાત ખર્ચ													
૨૦૦૦	૧૮: સ્ટેશનરી ખર્ચ													
૨૦૦૦	૧૯: સીક્યુરીટી ખર્ચ													
૨૦૦૦	૨૦: પરચુરણ ખર્ચ													
૩૦૦૧	૨૧: આઉટ સોર્સીંગ (મેન પાવર)													
	કુલ (બ) :-													
(ક)	અનાવર્તક ખર્ચ													
	૧: ફર્નિચર અને ડેડસ્ટોક													
	૨: લેબોરેટરીનાં સાધનો													
	૩: યંત્રો / મશીનરી વિ. ખરીદી													
	૪: વાહન ખર્ચ													
	૫: અન્ય અનાવર્તક ખર્ચ													
	કુલ (ક) :-													
	કુલ ખર્ચ (બ) + (ક) :-													
	કુલ (અ + બ + ક) :-													

૧:	૨:	૩:	૪:	૫:	૬:	૭:	૮:	૯:	૧૦:	૧૧:	૧૨:	૧૩:	૧૪:	૧૫:
(૬)	આવક													
અ	૧: ફાર્મ ઉત્પાદનની આવક													
	૨: ડેરી ઉત્પાદનની આવક													
	૩: ટ્રાન્સપોર્ટ આવક													
	૪: ટ્યુશન ફી													
	૫: હોસ્ટેલ ભાડા													
	૬: પરીક્ષા ફી													
	૭: લાયબ્રેરી ફી													
	૮: જીમખાના ફી													
	૯: ઘર ભાડાં													
	૧૦: પશુ વેચાણ													
	૧૧: ગેસ્ટ હાઉસ													
	૧૨: ટેન્ડર ફી													
	૧૩: વોટર ચાર્જીસ / પિયત													
	૧૪: ડીડીઓના ખાતામાં વ્યાજની આવક													
	૧૫: અન્ય પરચુરણ													
	કુલ આવક (૧ થી ૧૫):-													

* એપ્રિલ : ૨૦૨૧ થી જુલાઈ-૨૦૨૧ (ચાર માસ)

** ઓગષ્ટ-૨૦૨૦ થી માર્ચ-૨૦૨૧ (આઠ માસ)

નોંધ :- ૧: વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ માટે ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જીસ યોજના હેઠળ નવીન ખરીદવાની નોન રીકરીંગ આઈટમોની યાદી જરૂરી જસ્ટીફિકેશન સાથે અચૂક રજુ કરવાની રહેશે.

૨: નોનરીકરીંગ આઈટમો કચેરી કક્ષાએ બેવડાય નહીં તેની ચકાસણી / ખરાઈ કરી, આ મતલબનું કચેરીના વડાશ્રીએ પ્રમાણપત્ર અલગથી આ સાથે અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે. અન્યથા માગણી મુજબની નોન રીકરીંગ આઈટમો રાજ્ય સરકારશ્રીમાં રજુ કરવામાં આવશે નહીં. તેની ખાસ નોંધ લેવી.

૩: ઉક્ત વિગતો ગુજરાતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં દર્શાવવાની રહેશે.

સ્થળ :-

તારીખ :-

કચેરીના વડાની સહી

સિકકો

પત્રક - ૩ (બી)

કચેરીનું નામ:-.....

બજેટ સદર :-.....

(રૂ. લાખમાં)

		જગ્યાની સંખ્યાના વર્ષ માટે સુચિત જોગવાઈ					
			પગાર	ડી.એ.	ઘરભાડા ભથ્થું	બીજાં અન્ય ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
(૧)	કાયમી જગ્યાઓ							
	ભરવામાં આવેલી							
	ખાલી							
	સરવાળો :-							
(૨)	હંગામી જગ્યાઓ							
	ભરવામાં આવેલી							
	ખાલી							
	સરવાળો :-							
	સરવાળો :- (૧) અને (૨)							

ભરાયેલ જગ્યાઓની માહિતિ

નોંધ :- તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૧ની સ્થિતિ દર્શાવવાની રહેશે.

જગ્યા	સંખ્યા
વર્ગ-૧	
વર્ગ-૨	
વર્ગ-૩	
વર્ગ-૪	
ફીક્સ પગાર	
કુલ :-	

પત્રક - ૩ (સી)

નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩ દરમ્યાન રોજમદાર કર્મચારી તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમની સંખ્યા સહિત ખર્ચનો સૂચિત અંદાજ

કચેરીનું નામ:-.....

બજેટ સદર :-.....

(રૂ. લાખમાં)

અનં.	ખર્ચનો પ્રકાર	જગ્યાની કુલ સંખ્યા	૨૦૨૨-૨૩ના વર્ષ માટેની સૂચિત જોગવાઈ			
			પગાર	અન્ય ભથ્થાં	સરવાળો	વિશેષ નોંધ
૧:	રોજમદાર					
૨:	વર્કચાર્જ મહેકમ					

પત્રક - ૩ (ડી)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ તેમજ ૨૦૨૨-૨૩ના દરમ્યાન આઉટ સોર્સીંગ સેવાથી રોકેલ/ રોકવામાં આવનારની સંખ્યા અને અંદાજીત વાર્ષિક ખર્ચ

કચેરીનું નામ:-.....

બજેટ સદર :-.....

(રૂ. લાખમાં)

અનં.	ખર્ચનો પ્રકાર / સેવાનો પ્રકાર	વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨		વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩	
		સંખ્યા	ખર્ચ	સંખ્યા	ખર્ચ
૧:	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ				
૨:	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર				
૩:	ડ્રાયવર				
૪:	લેબ એટેન્ડન્ટ				
૫:	સ્વીપર				
૬:	અન્ય *				
	કુલ :				

* અન્યની વિગત સ્પષ્ટ દર્શાવવાની રહેશે.

પત્રક - ૪(એ)
મહેકમની વિગત પત્રક

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-
કેન્દ્ર / કચેરીનું નામ :-

(રૂ. લાખમાં)

અ ન	મંજૂર જગ્યાનું નામ	પગાર ધોરણ	જગ્યાની વિગત		કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જગ્યા કઈ તારીખ થી ખાલી છે.	મૂળ પગાર (ઈજાફા સહીત)	ગ્રેડ પે/ લેવ લ	વાર્ષિક									રીમાર્ક્સ	
			ભરેલી	ખાલી						કુલ પગાર	મોઘવારી ભથ્થુ	ઘરભાડા ભથ્થાં *	તબીબી ભથ્થાં	તબીબી બીલ	લીવ એન્ડેશમેન્ટ	ટીએ બીલ	એલ ટીસી **	અન્ય ભથ્થાં		કુલ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

- નોંધ ::- (૧) ફિક્સ પગારમાં સેવાઓ બજાવતાં કર્મચારીઓ કાયમી થતાં નિયમિત પગાર/ભથ્થાંની ગણતરી કરી અંદાજોમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
(૨) મહેકમ પત્રકની વિગતો કેડરવાઈઝ તેમજ જગ્યાઓની નામાવલી સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.
(૩) જગ્યા ખાલી હોય તો તે જગ્યા માટેના ૬(છ) માસના અંદાજો રજૂ કરવાના રહેશે.

* યુનિવર્સિટીએ રહેઠાણ ફાળવેલ હોય તો તેનું "ઘરભાડા ભથ્થા"માં આકારવું નહિ. ** એલ.ટી.સી. બ્લોક ભોગવેલ કર્મચારીશ્રીનું એલ.ટી.સી. અંગે જોગવાઈ આકારવાની રહેશે નહિ.

ક્રમ	વિગત	ભરેલ જગ્યા				ખાલી જગ્યા				કુલ જગ્યા			
		વર્ગ-૧	વર્ગ-૨	વર્ગ-૩	વર્ગ-૪	વર્ગ-૧	વર્ગ-૨	વર્ગ-૩	વર્ગ-૪	વર્ગ-૧	વર્ગ-૨	વર્ગ-૩	વર્ગ-૪
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	UGC પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા												
૨	Non UGC પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા												

સ્થળ :
તારીખ:

કચેરીવડાની સહી
હોદ્દો :-

-: પત્રક - ૩ (ઈ) :-

સમરી વર્ક શીટ (ફોર્મ- બી પરથી)

(રૂ. લાખમાં)

અનં.	હેતુ ખર્ચની વિગત	વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ની મંજૂર જોગવાઈ	વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ના સુધારેલ અંદાજ	જે તે એકત્રિકરણ અધિકારીશ્રી ના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી ના ઉપયોગ માટે	યુનિવર્સિટી ના કોમ્પ્રોલર વિભાગના ઉપયોગ માટે	વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ ના સૂચિત અંદાજ	જે તે એકત્રિકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી ના ઉપયોગ માટે	યુનિવર્સિટીના કોમ્પ્રોલર વિભાગના ઉપયોગ માટે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
(૧)	પગાર-ભથ્થાં									
(૨)	રીકરીગ ખર્ચ									
(૩)	નોન રીકરીગ ખર્ચ									
(૪)	બાંધકામ ખર્ચ									
(૫)	આવક									

સ્થળ :

તારીખ:

કચેરીવડાની સહી

હોદ્દો :-

