

Standing-Charges (Non-Plan) યોજનાના
વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ ના અંદાજે તથા વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ના
સુધારેલ અંદાજે મોકલવા બાબત.

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

ખ.નં.આકૃયુ/હિનિ/કંટ્રોલ/નોન-પ્લાન/૩૫૫૩ /૨૦૨૧ તારીખ.૨૩/૦૮/૨૦૨૧

-: પરિપત્ર :-

વિષય:- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતી સ્થાયી ખર્ચ(બીન આયોજીત) યોજનાઓ માટે સને ૨૦૨૧-૨૨ના સુધારેલ અંદાજ
અને ૨૦૨૨-૨૩ના વર્ષના અંદાજ તૈયાર કરવા બાબતની સુચનાઓ તથા પત્રક.

૧.૧ સામાન્ય

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના આંકડાઓની લગભગ આવી ઉગવવાનો ઉદ્દેશ છે. આવકનો અંદાજ કરવામાં અને
ખર્ચની ધારણા કરવામાં આવે એમ બે બાબતોમાં ખુબ અગમ દ્રષ્ટિનો ઉપયોગ જરૂરી બને છે. તેથી આગળની
ખેઈ શકાય તેવી આવક અથવા ખર્ચની સઘળી બાબતોને સમાવી લેવાનું આવશ્યક છે. આગળથી ખેઈ
શકાતી તમામ બાબતોની ખેગવાઈ કરવામાં આવે તેટલું બસ નથી પણ આવશ્યક હોય તેવી જ અને તેનાથી
જરાય વિશેષ નહી તેવી ખેગવાઈ ઘટે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર આંકડાને આધારે ખર્ચના અંદાજે અંગે
દરખાસ્ત કરવી ખેઈએ અને તે સમય દરમ્યાન મંજુર થયેલ નવી પ્રવૃત્તિઓનો તેમાં સમાવેશ કરવો ખેઈએ.
મહેકમના પગાર-ભથ્થાં તથા આકરિમક ખર્ચ અંગે બાંધકામ માટેની ખેગવાઈની દરખાસ્ત અંગે સુચનાઓનું
ચીવટ પૂર્વક પાલન કરવું ખેઈએ.

૧.૨ જે જગ્યા મોટું રાખવામાં આવી હોય અને આગામી વર્ષ દરમ્યાન ફરી ચાલુ કરવાની શક્યતા ન હોય તેવી
જગ્યાઓ માટે કોઈ ખેગવાઈ કરવી નહી. જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેમજ ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન ખાલી જગ્યા
ભરાવવાની શક્યતા હોય તેનો અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

૨. અન્ય સૂચનાઓ :

૨.૧ ખે ખર્ચની ગયા વર્ષના અંદાજપત્રમાં ખેગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય અને તેનો હવે પછીના અંદાજપત્રમાં
સમાવેશ કરવાનું વિચારવામાં આવતું હોય તે ખર્ચને નવું ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. જે અંગેની ખેગવાઈ પ્લાન
યોજનામાં કરવાની રહે છે.

૨.૨ કૃષિ યુનિવર્સિટી તરફથી ખર્ચ કરવા અંગે જે સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ હોય તેને અનુલક્ષીને અંદાજ
તૈયાર કરવા.

૨.૩ સને ૨૦૨૧-૨૨ માટેના આવક તેમજ ખર્ચના સુધારેલ અંદાજ તેમજ ૨૦૨૨-૨૩ના વર્ષ માટેના અંદાજ નમૂના
નં.૧ અને ૨ જે તે નમૂના ઉપર આપેલી સુચનાઓને ધ્યાને લઈને તૈયાર કરવાના રહેશે. અંદાજ તૈયાર
કરનાર પેટા યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને ત્રણ નકલમાં નમૂના નં.૧ માં અંદાજ તૈયાર કરી સંકલિત
અધિકારીશ્રીને મોકલવા. સંકલિત કરનાર અધિકારીશ્રીઓએ ચકાસણી કરી નમૂના નં.૨ માં માહિતી
સંકલિત કરીને બે નકલમાં યુનિવર્સિટીના જે તે વિભાગને નમૂના નં.૧ ની બે નકલ સહિત મોકલશે.
યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રી ચકાસણી કરી તેમની ભલામણ સાથે નમૂના નં.૨ અને નમૂના નં.૧ ની નકલ
સાથે હિસાબ નિયામકશ્રીને નોંધ સાથે મોકલશે.

૨.૪ અંદાજે માટે જે નમૂનાઓ નકકી કરેલ છે તેની ફક્ત યુનિવર્સિટીને તબદીલ થયેલ ડેવલપમેન્ટ ચાર્જીસ
અને સ્થાયી ખર્ચ (આયોજન અને આયોજન બહાર)ની યોજનાઓ માટે જ ઉપયોગ કરવાનો છે.
આ નમૂનાઓમાં આઈ.સી.એ.આર. તેમજ કેન્દ્રીય પુસ્તક (સેન્ટ્રલી સ્પોન્સર્ડ) યોજનાઓ માટે ઉપયોગ
કરવાનો નથી. કારણ કે, સદરહુ યોજનાઓ માટે જે તે સંસ્થા તરફથી નિયત કરેલ નમૂના પત્રક / હોર્મમાં
જ અંદાજપત્રો રજુ કરવાના રહેશે.

- ૨.૫ બીજી પ્રવૃત્તિઓ તેમજ યોજનાઓ માટે જુદી જુદી અધર એજન્સીઓ તરફથી નાણાંકીય સહાય કરવામાં આવે છે. તેના અંદાજે અલાયદા તૈયાર કરી મોકલવા.
- ૨.૬ વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ, સ્ટુડન્ટ વેલફેર અને સ્કોલરશીપ અંગેની દરખાસ્ત જે તે કોલેજના આચાર્યશ્રી ચાર નકલમાં તૈયાર કરશે અને ત્રણ નકલમાં કુલસચિવશ્રીને મોકલશે. કુલસચિવશ્રીની કચેરી આવી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી એકત્રિત કરી ભલામણ સાથે હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલશે.
- ૨.૭ યુનિવર્સિટી તરફથી જે બજેટ સદર નકડી કરેલા છે તે દરેક યોજનામાં અચૂક દર્શાવવા.
- ૨.૮ યોજના વાઇઝ અલગ-અલગ અંદાજપત્ર મોકલવાના રહેશે.
- ૨.૯ કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ગેરટહાઉસ, વીજળી, સ્ટ્રીટલાઇટ, વોટરવર્કસ, ડ્રેનેજ, ટેલીફોન, સ્કાયોરીટી સર્વિસ વગેરેના ખર્ચ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીએ પાડવાનો હોવાથી તેની બેગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.
- ૨.૧૦ દરેક યુનિટ/ સબ યુનિટ તેમજ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓએ પોતાની કચેરી/ વિભાગને લગતા અંદાજે તૈયાર કરતી વખતે આવતા વર્ષ માટે જે તે બાબતો અંગે ખર્ચ કરવાનો જરૂરી હોય તે ખર્ચની સમગ્ર બેગવાઈ અંદાજમાં બતાવવી આવશ્યક છે. જે તે વિભાગે પોતાને લગતા વિભાગના તમામ ખર્ચ જેવા કે પ્રકાશન ખર્ચ, પરીક્ષાને લગતા તમામ ખર્ચ જે તે સમિતિઓને લગતા ભથ્થાં તેમજ આકસ્મિક ખર્ચની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ ખર્ચના અંદાજમાં કરવાનો રહેશે.
- ૨.૧૧ વિભાગ-૨ ને લગતી રેટેશનરી અને ફોર્મ્સ ની જરૂરિયાતોમાં ખર્ચની બેગવાઈ કુલસચિવશ્રીની કચેરીએ પોતાના અંદાજમાં કરવાની રહેશે.
- ૨.૧૨ દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેમીનાર અગર તેના જેવી નિયમિત પ્રકારની શૈક્ષણિક ખર્ચની કન્ટ્રીજન્સી સદરે બેગવાઈ કરવાની રહેશે. આવી બેગવાઈના અભાવે પાછળથી કોઈ ખર્ચ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- ૨.૧૩ અંદાજની બેગવાઈ થતાં વધઘટના કારણો ઘણા અધિકારીઓ તરફથી સંપૂર્ણપણે વિગતવાર આપવામાં આવતા નથી પણ માત્ર ભાવ વધારાથી, બખરભાવ વધતાં જરૂરી હોવાથી વિગેરે કારણો આપવામાં આવે છે. જે ચલાવી શકાય નહીં. જેથી મૂળ અંદાજ કરતાં વધારે કે ઓછી રકમની બેગવાઈ માટેના વ્યાજબી કારણો વિગતવાર આપવા જરૂરી છે. નમૂના નં.૧ માં દર્શાવેલ જગ્યા ન હોય તો આવા કારણો અલગ પત્રથી આપવાના રહે છે. આ બાબતે સંપૂર્ણ કારણો આપવામાં નહીં આવે તો મૂળ અંદાજ કરતાં વધ-ઘટ માટેની બેગવાઈ રાખવામાં આવશે તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.

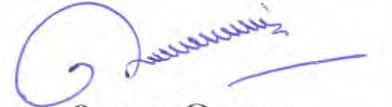
૩. અંદાજપત્ર મોકલવા માટેનું સમયપત્રક.

કોના તરફથી અંદાજ તૈયાર કરી મોકલવા	કયા અધિકારીશ્રીને મોકલવા	કઈ તારીખે
૧ યોજનાના સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી	સંકલિત એકત્રિકરણ અધિકારી	તા.૨૫-૦૮-૨૦૨૧
૨ સંકલિત કરનાર અધિકારી	યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગને	તા.૩૧-૦૮-૨૦૨૧
૩ યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગ	હિસાબ નિયામક	તા.૦૨-૦૯-૨૦૨૧

આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સંબંધિત યોજના/કામ માટેના અંદાજે તૈયાર કરનાર અધિકારીએ પોતાના અંદાજે જે તે સંકલિત / એકત્રિત કરનાર અધિકારી મારફતે જ મોકલવાના રહેશે. અને તેની એક નકલ હિસાબ નિયામકશ્રીના વિભાગને મોકલશે.

૪. અંદાજપત્રના નમૂના નં.૧ ના તમામ કોલમ ભરવાના રહેશે. જેમાં કોલમ-૮માં સને ૨૦૨૧-૨૨ના પ્રથમ ચાર માસના આંકડા તેમજ કોલમ નં.૧૦માં સને ૨૦૨૦-૨૧ના છેલ્લા આઠ માસના ખર્ચના આંકડા અચૂક દર્શાવવા.
૫. વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦ તથા વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ના ખરેખર ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતી.
૬. અંદાજપત્રોના મુકરર કરેલા આ સાથે નમૂના મુજબ નકલો કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરી ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. જે દરમ્યાન અંદાજને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી. સદરહું બજેટ જે તે નિયંત્રણ અધિકારી મારફતે તા.૦૨/૦૯/૨૦૨૧ સુધીમાં અત્રે મળી જાય તે રીતે અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે.

૭. યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર છૂટક છૂટક મોકલવાને બદલે યોજનાના અંદાજપત્ર સંકલિત કરી કોઈપણ બજેટ રહી ન જાય તેની તકેદારી રાખી તમામ અંદાજપત્રો યાદી સાથે અત્રે મળે તે ખેવાળું રહેશે.
૮. સને ૨૦૨૧-૨૨ના અંદાજપત્રમાં બજેટ સદર વાઈઝ મંજૂર થયેલ ખેગવાઈનો ઉપયોગ કરી પરિપત્ર સાથે સામેલ વર્કિંગ સીટની માહિતી રચાયી ખર્ચ(બીન આયોજીત) યોજના પુરતી અવશ્ય ભરવાની રહે છે.
૯. વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨માં નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓને ગ્રેજ્યુઈટી/કોમ્પ્યુટેડ/રખનો પગાર તથા પગાર ભથ્થાંનો તક્ષાવત ચૂકવવાનો થતો હોય તો તેની ખેગવાઈ અવશ્ય કરવાની રહેશે.
૧૦. બજેટની માહિતી M.S.Word પ્રોગ્રામમાં તેમજ સામેલ પત્રકોની માહિતી M.S.Excel પ્રોગ્રામમાં તૈયાર કરી સીડી સાથે રજૂ કરવી. ગુજરાતી પત્રકોની માહિતી શ્રુતિ ક્ષેત્રમાંજ તૈયાર કરવી.
૧૧. સને ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાખે તથા સને ૨૦૨૧-૨૨ના સુધારેલ અંદાખેમાં શૈક્ષણિક તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની મંજૂર, ભરેલ અને ખાલી જગ્યાઓની માહિતી કુલસચિવશ્રીની કચેરી સાથે મેળવી આ સાથે સામેલ નિયત નમુના પત્રકમાં રજૂ કરવી.


હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના :-

- (૧) માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૨) સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૩) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૪) કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ જોન પ્લાન યોજના હેઠળ મંજૂર, ભરેલ અને ખાલી જગ્યાઓની માહિતી યોજનાવાર સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવા સારૂ.

નકલ સવિનય રવાના જણ તથા ઘટતું થવા સારૂ :-

- (૧) યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તમામ.
- (૨) હિસાબી અધિકારીશ્રી (પીએફ/પેન્શન), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૩) હિસાબી અધિકારીશ્રી(કેશ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ આપની કચેરીને લગતા તમામ બજેટના અંદાજીત ખર્ચ તૈયાર કરવા તેમજ સમય મર્યાદામાં મોકલવા સારૂ.
- (૪) ઓડીટ ઓફિસરશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ પેન્શન અંગેના અંદાખે તૈયાર કરવા તેમજ સમય મર્યાદામાં મોકલવા સારૂ.

૨૦૨૧-૨૨ ના સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૨૨-૨૩ ના અંદાજ (નોન પ્લાન)

૧	યુનિટનું નામ	:	
૨	પેટા યુનિટનું નામ	:	
૩	યોજનાનું નામ	:	
૪	યોજના શરૂ થયેલ તારીખ	:	
૫	યોજનાના કુલ વર્ષ	:	
૬	યોજના પુરી થવાની તારીખ	:	

- :અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

- (૧) યુનિટ અધિકારી તથા પેટા અધિકારી પોતાની કચેરી માટેનું અંદાજ આ નમુનામાં યોજનાવાર તૈયાર કરવું. દરેક યોજના માટે અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.
- (૨) અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માસિક ખર્ચના પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરોબર મેળ બેસે તે ખાસ બેવું. કારણ કે, સદરકુ આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ કરવાનો રહેશે.
- (૩) હાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટ્રીજનસી) ખર્ચની બેગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ કોર્પીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો બેઈએ. તે ખાસ બેવું.
- (૪) સુધારેલ અંદાજમાં મંજૂર થયેલ અંદાજ કરતાં 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 કરતાં હવે પછીના વર્ષના અંદાજમાં વધુ રકમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો તે માટે આઈટમવાર રૂપરૂપતા અને વિગતે અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી. નોંધ સિવાયની આઈટમ અંદાજ મંજૂર કરતા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૬) અંદાજીત રકમ (ખરેખર ખર્ચના આંકડા સિવાય) હજાર અને તેના ગુણાંકમાં દર્શાવવી.
- (૭) પત્રક-૧ માં શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક કુલસચિવશ્રીની કચેરી સાથે ચકાસણી કરી ત્યારબાદ ચોકસાઈ પૂર્વક ભરવાનું રહેશે.

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી
અને હોદ્દો

યુનિટ હેડનું નામ અને હોદ્દો

વર્કીંગ શીટ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી “.....” સ્થાયી ખર્ચ (બીન આયોજીત) યોજના બજેટ સદરના સને ૨૦૨૧-૨૨ ના સુધારેલ અંદાજ તથા ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાજ માટે ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

અ.નં.	વિગત	૨૦૨૦-૨૧નો ખર્ચ	૨૦૨૧-૨૨નો સુધારેલ અંદાજ	૨૦૨૨-૨૩ નો અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	અધિકારી પગાર			
૨	કર્મચારી પગાર			
૩	નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓનો પગાર (૩૦૦ રૂા)			
૪	મોઘવારી ભથ્થું (૩૩ %)			
૫	ઘરભાડા ભથ્થું			
૬	તબીબી ભથ્થું (M. A.)			
૭	તબીબી ભથ્થું (Medical Reimbursement)			
૮	રૂા પ્રવાસ રાહત (..)			
૯	બોનસ			
૧૦	અન્ય ભથ્થા			
૧૧	CAS હેઠળ ચુકવવા પાત્ર એરીયર્સની રકમ			
૧૨	સરવાળો (૧ થી ૧૧) :-			
૧૩	કન્ટીજન્સી			
૧૪	આઉટ સોર્સીંગ (મેન પાવર)			
૧૫	કુલ સરવાળો (૧૨ થી ૧૪) :-			
૧૬	આવક			
૧૭	નેટ સરવાળો (૧૫ - ૧૬) :-			

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

ડાયેરીના વડાની સહી

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

નમુના ૧ નું બીડાણ ૧/૧

કેન્દ્ર : આણંદ
પેટા કેન્દ્ર:

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	મંજુર થયેલ જગ્યાની સંખ્યા	ભરેલ જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી જગ્યાની સંખ્યા	ખાલી હોય તો કઈ તારીખથી ખાલી છે	જગ્યા ખાલી રહેવાનું કારણ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

અ.નં.	વિગત	ભરેલી	ખાલી	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	યુ.છ.સી. પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા			
૨	નોન યુ.છ.સી. પગાર ધોરણની જગ્યાની			

કચેરીના વડાની સહી

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમના પગાર ભથ્થાની વિગત દર્શાવતું પ્રક્ર

નમુના ૧ નું બીડાણ ૧ / ૨

કેન્દ્ર :- આણંદ
પેટા કેન્દ્ર :-

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-

અ.નં.	ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પે-લેન્ડ	તા.૧.૧.૭.૨૧ના ચોજ મુજ પગાર (ઈન્ડેક્સિંગ ઇન્ડેક્સ પદ્ધતિ)	લેવલ	કુલ પગાર (પ+ક) x ૧૨ માસ	મોઘવારી ભથ્થું x ૧૨ માસ	ઘરભાડા ભથ્થું x ૧૨ માસ	મેડીકલ ભથ્થું x ૧૨ માસ	અન્ય ભથ્થા x ૧૨ માસ	કુલ સરવાળો (કોલમ નં.૭ થી ૧૧)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨

કચેરીના વડાની સહી

અ.નં.	મુખ્ય સદર	ક્રિસાનના ખરેખર આંકડા			આલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	આલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	વધાર સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૨૧-૨૨ના સુધારેલ અંદાજના વધારના ડારથી	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૨-૨૩	વધાર ૨૦૨૨-૨૩	૨૦૨૨-૨૩ ના વધારના ડારથી
		૨૦૧૮-૧૯	૨૦૧૯-૨૦	૨૦૨૦-૨૧				૨૦૨૦-૨૧ છેલ્લા આઠ માસ	૨૦૨૧-૨૨ પ્રથમ ચાર માસ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	આવડ												
(અ)૧	ક્ષાર્મ ઉત્પાદનની આવડ												
૨	ડેરી ઉત્પાદનની આવડ												
૩	અલ્પ પરચુરલ આવડ												
૪	ફૂધિ કોલેજ અને પોલીટેકનીકની આવડ												
૫	ટયુશન ફીના												
૬	હોસ્ટલ ભાડાના												
૭	પરીક્ષા ફીના												
૮	ભાવજેરી ફીના												
૯	ભાખાના ફીના												
૧૦	પરચુરલ												
	કુલ આવડ												

રચના:-

તારીખ:-

કચેરીના ડાના સહી

એકત્રીત અંદાજપત્ર

૨૦૨૧-૨૨ના સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૨૨-૨૩ના અંદાજ (સ્થાયી ખર્ચ (નોન પ્લાન))

બજેટ સદર	:	
યોજનાનું નામ	:	
યુનિટનું નામ	:	

-: અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

- (૧) પેટા યુનિટ અધિકારી પાસેથી નમૂના નં.૧માં અંદાજપત્ર ત્રણ નકલમાં આવેથી (યુનિટ અધિકારી) અંદાજ એકત્રિત કરનાર અધિકારી પોતાની કચેરીનું અંદાજ નમૂના નં.૧માં ત્રણ નકલમાં બનાવી યુનિટ માટે યોજનાવાર આ નમૂનામાં એકત્રિત કરી નિયત સમયમાં યુનિવર્સિટીના નિયંત્રણ અધિકારીને બે નકલમાં મોકલવું.
- (૨) એકત્રિત કરેલ અંદાજની દરેક નકલ સાથે પેટા યુનિટ તરફથી આવેલ અંદાજની નકલો સાથે સામેલ રાખવી.
- (૩) અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માર્સિક ખર્ચનાપત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરોબર મેળ બેસે તે ખાસ બેવું. કારણ કે, સદરહું આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ કરવાનો રહેશે.
- (૪) હાર્મ માટેના કન્ટીજન્સી ખર્ચની બેગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો બેઈએ તે ખાસ બેવું અને ક્રોપીંગ સ્કીમના પ્રોગ્રામની નકલ અંદાજપત્રકની સાથે મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૫) નમૂના નં.૧ના પ્રથમ પાન ઉપરની નોંધ નં.૪ અને ૫ મુજબની વિગતોની ચકાસણી કરી અંદાજ સામેલ રાખવો.
- (૬) કોલમ નં.૨ માં કૌસમાં જણાવેલ (૧), (૨), (૩), (૪) અને (૫)ની સામે જે યુનિટ અને પેટા યુનિટમાં અંદાજ એકત્રિત કર્યા હોય તે યુનિટ અને પેટા યુનિટમાં જણાવવા જે યુનિટ હેઠળ આવા પેટા યુનિટોની સંખ્યા ચાર કરતાં વધારે હોય તો તેમની હકિકત એકથી વધુ હોર્મમાં એકત્રિત કરી મોકલવી.
- (૭) યુનિટ તથા પેટા યુનિટ તરફથી આવેલ અંદાજે યોજનાવાર એકત્રિત અધિકારી તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીને સદરહું અંદાજેની ચકાસણી કરી સબંધિત કોલમ નં. (૫), (૬), (૯) અને (૧૦)માં માન્ય કરી મંજૂર કરેલ રકમ દર્શાવવી.

ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીની સહી
અને હોદ્દો

યુનિટ હેડનું નામ અને હોદ્દો

અ.નં.	મુખ્ય અને ગૌણ સ્વસ્તો	ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	હિસાબ નિયામક વિભાગના ઉપયોગ માટે	૨૦૨૧-૨૨ ચાલુ વર્ષનો અંદાજ	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૫	હાર્મ આકરિમક ખર્ચ								
૬	હર્નાચર ડેડસ્ટોક લેબો.સાધન યંત્રો વિગેરે								
	કુલ આકરિમક ખર્ચ								

સ્થળ :-

તારીખ :-

કચ્છીના વડાની સહી