Standing-Charges (Non-Plan) યોજનાના વર્ષ 2021-22 ના અંદાજો તથા વર્ષ 2020-21ના સુધારેલ અંદાજો મોકલવા બાબત.

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

જા.નં.આકૃયુ/હિનિ/કંન્ટ્રોલ/નોન-પ્લાન/ ૨૭૯૬ /૨૦૨૦ તારીખ.૧૦/૦૮/૨૦૨૦

-: પરિપત્ર :-

વિષય:- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તક ચાલતી સ્થાયી ખર્ચ(બીન આયોજીત) યોજનાઓ માટે સને 2020-21ના સુધારેલ અંદાજ અને 2021-22ના વર્ષના અંદાજ તૈયાર કરવા બાબતની સુચનાઓ તથા પત્રક.

1.1 **સામાન્ય**

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

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

2. **અન્ય સૂચનાઓ :**

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

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

2.3 સને 2020-21 માટેના આવક તેમજ ખર્ચના સુધારેલ અંદાજ તેમજ 2021-22ના વર્ષ માટેના અંદાજ નમૂના નં.૧ અને ૨ જે તે નમૂના ઉપર આપેલી સુચનાઓને ઘ્યાને 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.

2.4 અંદાજો માટે જે નમૂનાઓ નકકી કરેલ છે તેની ફકત 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 કેન્દ્રિય પુરસ્કૃત (સેન્ટ્રલી સ્પોન્સર્ડ) યોજનાઓ માટે ઉપયોગ કરવાનો નથી. કારણ કે, સદરહુ યોજનાઓ માટે જે તે સંસ્થા તરફથી નિયત કરેલ નમૂના પત્રક / ફોર્મમાં જ અંદાજપત્રો રજુ કરવાના રહેશે.

2.5 બીજી પ્રવૃત્તિઓ તેમજ યોજનાઓ માટે જુદી જુદી અધર એજન્સીઓ તરફથી નાણાંકીય સહાય કરવામાં આવે છે. તેના અંદાજો અલાયદા તૈયાર કરી મોકલવા.

2.6 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.

2.7 યુનિવર્સિટી તરફથી જે બજેટ સદર નકકી કરેલા છે તે દરેક યોજનામાં અચૂક દર્શાવવા.

2.8 યોજના વાઇઝ અલગ-અલગ અંદાજપત્ર મોકલવાના રહેશે.

2.9 કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ગેસ્ટહાઉસ, વીજળી, સ્ટ્રીટલાઈટ, વોટરવર્કસ, ડ્રેનેજ, ટેલીફોન, સીક્યોરીટી સર્વિસ વગેરેના ખર્ચ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીએ પાડવાનો હોવાથી તેની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.

2.10 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 ભથ્થાં તેમજ આકસ્મિક ખર્ચની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ ખર્ચના અંદાજોમાં કરવાનો રહેશે.

2.11 વિભાગ-ર ને લગતી સ્ટેશનરી અને ફોર્મ્સ ની જરૂરિયાતોમાં ખર્ચની જોગવાઈ કુલસચિવશ્રીની કચેરીએ પોતાના અંદાજોમાં કરવાની રહેશે.

2.12 દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેમીનાર અગર તેના જેવી નિયમિત પ્રકારની શૈક્ષણિક ખર્ચની કન્ટીજન્સી સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે. આવી જોગવાઈના અભાવે પાછળથી કોઈ ખર્ચ કરવા દેવામાં આવશે નહી.

2.13 અંદાજની જોગવાઈ થતાં વધઘટના કારણો ઘણા અધિકારીઓ તરફથી સંપૂર્ણપણે વિગતવાર આપવામાં આવતા નથી પણ માત્ર ભાવ વધારાથી, બજારભાવ વધતાં જરૂરી હોવાથી વિગેરે કારણો આપવામાં આવે છે. જે ચલાવી શકાય નહી. જેથી મૂળ અંદાજ કરતાં વધારે કે ઓછી રકમની જોગવાઈ 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 નહી આવે તો મૂળ અંદાજ કરતાં વધ-ઘટ માટેની જોગવાઈ રાખવામાં આવશે તે સ્વીકારવામાં આવશે નહી. જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.

3 **અંદાજપત્ર મોકલવા માટેનું સમયપત્રક.**

કોના તરફથી અંદાજ તૈયાર કરી મોકલવા		કયા અધિકારીશ્રીને મોકલવા	કઈ તારીખે
1	યોજનાના સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી	સંકલિત એકત્રિકરણ અધિકારી	તા.14-08-2020
2	સંકલિત કરનાર અધિકારી	યુનિવર્સિટીના સબંધિત વિભાગને	તા.24-08-2020
3	યુનિવર્સિટીના સબંધિત વિભાગ	હિસાબ નિયામક	તા.02-09-2020

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

4 અંદાજપત્રના નમૂના નં.૧ ના તમામ કોલમ ભરવાના રહેશે. જેમાં કોલમ-૯માં સને 2019-20ના પ્રથમ ચાર માસના આંકડા તેમજ કોલમ નં.૧૦માં સને 2018-19ના છેલ્લા આઠ માસના ખર્ચના આંકડા અચૂક દર્શાવવા.

5 વર્ષ 2017-18, 2018-19 તથા વર્ષ 2019-20ના ખરેખર ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતી.

6 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.02-09-2020 સુધીમાં અત્રે મળી જાય તે રીતે અચુક મોકલી આપવાના રહેશે.

7 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 જોવાનું રહેશે.

8 સને ૨૦૨૦-૨૧ના અંદાજપત્રમાં બજેટ સદર વાઈઝ મંજુર થયેલ જોગવાઈનો ઉપયોગ કરી પરિપત્ર સાથે સામેલ વર્કિંગ સીટની માહિતી સ્થાયી ખર્ચ(બીન આયોજીત) યોજના પુરતી અવશ્ય ભરવાની રહે છે.

9 વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧માં નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓને ગ્રેજયુઈટી/કોમ્યુટેડ/રજાનો પગાર તથા પગાર ભથ્થાંનો તફાવત ચૂકવવાનો થતો હોય તો તેની જોગવાઈ અવશ્ય કરવાની રહેશે.

10 બજેટની માહિતી M.S.Word પ્રોગ્રામમાં તેમજ સામેલ પત્રકોની માહિતી M.S.Excel પ્રોગ્રામમાં તૈયાર કરી સીડી સાથે રજુ કરવી. ગુજરાતી પત્રકોની માહિતી શ્રુતિ ફોન્ટમાંજ તૈયાર કરવી.

11 સને ૨૦૨૧-૨૨ના અંદાજો તથા સને ૨૦૨૦-૨૧ના સુધારેલ અંદાજોમાં શૈક્ષણિક તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની મંજુર, ભરેલ અને ખાલી જગ્યાઓની માહીતી કુલસચિવશ્રીની કચેરી સાથે મેળવી આ સાથે સામેલ નિયત નમુના પત્રકમાં રજુ કરવી.

હિસાબ નિયામક

નકલ સવિનય રવાના :-

(1) માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

(2) સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

(3) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

(4) કુલસચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ નોન પ્લાન યોજના હેઠળ મંજુર, ભરેલ અને ખાલી જગ્યાઓની માહિતી યોજનાવાર સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવા સારૂ.

નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા ઘટતું થવા સારુ :-

(1) યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તમામ.

(2) હિસાબી અધિકારીશ્રી (પીએફ/પેન્શન), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

(3) હિસાબી અધિકારીશ્રી(કેશ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ આપની કચેરીને લગતા તમામ બજેટના અંદાજીત ખર્ચ તૈયાર કરવા તેમજ સમય મર્યાદામાં મોકલવા સારુ.

(4) ઓડીટ ઓફિસરશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ તરફ પેન્શન અંગેના અંદાજો તૈયાર કરવા તેમજ સમય મર્યાદામાં મોકલવા સારુ.

બજેટ સદર:-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ નમૂનો નં.**1**

2020-21 ના સુધારેલ અંદાજ અને 2021-22ના અંદાજ (નોન પ્લાન)

1	યુનિટનું નામ	:	
2	પેટા યુનિટનું નામ	:	
3	યોજનાનું નામ	:	
4	યોજના શરૂ થયેલ તારીખ	:	
5	યોજનાના કુલ વર્ષ	:	
6	યોજના પુરી થવાની તારીખ	:	

- :અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

(1) યુનિટ અધિકારી તથા પેટા અધિકારી પોતાની કચેરી માટેનું અંદાજ આ નમુનામાં યોજનાવાર તૈયાર કરવું. દરેક યોજના માટે અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.

(2) અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માસિક ખર્ચના પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરોબર મેળ બેસે તે ખાસ જોવું. કારણ કે, સદરહુ આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ કરવાનો રહેશે.

(3) 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.

(4) સુધારેલ અંદાજમાં મંજુર 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.

(5) ચાલુ વર્ષના સુધારેલ અંદાજ કરતાં હવે પછીના વર્ષના અંદાજમાં વધુ રકમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો તે માટે આઈટમવાર સ્પષ્ટતા અને વિગતે અલાયદી નોંધ તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખવી. નોંધ સિવાયની આઈટમ અંદાજ મંજુર કરતા ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહી.

(6) અંદાજીત રકમ (ખરેખર ખર્ચના આંકડા સિવાય) હજાર અને તેના ગુણાંકમાં દર્શાવવી.

(7) 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

<u>વર્કીંગ શીટ</u>

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના ....|...|કેન્દ્ર ઉપર ચાલતી “...” સ્થાયી ખર્ચ (બીન આયોજીત) યોજના બજેટ સદર ....ના સને ૨૦૨૦ -૨૧ ના સુધારેલ અંદાજ તથા ૨૦૨૧-૨૨ના અંદાજ માટે ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

અ.નં.	વિગત	૨૦૧૯-૨૦ નો ખર્ચ	૨૦૨૦-૨૧ નો સુધારેલ અંદાજ	૨૦૨૧-૨૨ નો અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	અધિકારી પગાર			
૨	કર્મચારી પગાર			
૩	નિવૃત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓનો પગાર (300 રજા)			
૪	મોઘવારી ભથ્થું **(27 %)**			
૫	ઘરભાડા ભથ્થું			
૬	તબીબી ભથ્થું (M. A.)			
૭	તબીબી ભથ્થું (Medical Reimbursement)			
૮	રજા પ્રવાસ રાહત (L.T.C)			
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   કચેરીના વડાની સહી

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

નમુના ૧ નું બીડાણ ૧/૧

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-

કેન્દ્ર : આણંદ
પેટા કેન્દ્ર:

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

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

કચેરીના વડાની સહી

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમના પગાર ભથ્થાંની વિગત દર્શાવતું પત્રક

નમુના ૧ નું બીડાણ ૧ / ૨

બજેટ સદર :- કેન્દ્ર :- આણંદ

યોજનાનું નામ :- પેટા કેન્દ્ર :-

અ.નં.	ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ	હોદો	પે-બેન્ડ	તા.૧.૭.૨૦ના રોજ મુળ પગાર (ઈન્ક્રીમેન્ટ છોડયા પછીનો)	લેવલ	કુલ પગાર (૫+૬) ×૧૨ માસ	મોઘવારી ભથ્થું ×૧૨ માસ	ઘરભાડા ભથ્થું ×૧૨ માસ	મેડીકલ ભથ્થું ×૧૨ માસ	અન્ય ભથ્થા ×૧૨ માસ	કુલ સરવાળો (કોલમ નં.૭ થી ૧૧)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨

કચેરીના વડાની સહી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

(૧) નમુના : ૧ નું બિડાણ

અ.નં.	મુખ્ય સદર	હિસાબના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	વધઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૨૦-૨૧ના સુધારેલ અંદાજના વધઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	વધઘટ ૨૦૨૧-૨૨	૨૦૨૧-૨૨ ના વધઘટના કારણો
		૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૧૯	૨૦૧૯-૨૦				૨૦૨૦-૨૧ પ્રથમ ચાર માસ	૨૦૧૯-૨૦ છેલ્લા આઠ માસ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	ખર્ચ												
૧.	પગાર												
૨.	રજા રાહત પ્રવાસ ભથ્થું/બોનસ												
૩.(૧)	મુસાફરી ભથ્થું												
(૨)	ઘરભાડું												
(૩)	મોંઘવારી ભથ્થું												
(૪)	સી.એલ.એ./ટ્રાયબલ એલા.												
(૫)	તબીબી ભથ્થા												
	કુલ ભથ્થાં												
(અ)	કચેરી આકસ્મિક ખર્ચ												
૧.	પરચુરણ ખર્ચ												
૨	પુસ્તકો અને સામયિકો												
૩	યુનિફોર્મ/સ્ટેશનરી												
૪	તાર ટપાલ/ ટેલીફોન ખર્ચ												

અ.નં.	મુખ્ય સદર	હિસાબના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	વધઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૨૦૨૧ના સુધારેલ અંદાજના વધઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	વધઘટ ૨૦૨૧-૨૨	૨૦૨૧-૨૨ ના વધઘટના કારણો
		૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૧૯	૨૦૧૯-૨૦				૨૦૨૦-૨૧ પ્રથમ ચારમાસ	૨૦૧૯-૨૦ છેલ્લા આઠ માસ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧	૨	૩
૫	ભાડાં,દર અને કરવેરા												
૬	વાહન મરામત ખર્ચ												
૭	પેટ્રોલ,ડીઝલ વિગેરેનો ખર્ચ												
(બ) ૧	મજૂરી ખર્ચ/વાવેતર												
૨	ફાર્મના ટ્રેકટર/વાહન મરામત												
૩	ટ્રેકટર,વાહનના પેટ્રોલ ડીઝલ વિગેરે												
૪	પાણી પુરવઠા ખર્ચ												
૫	ફાર્મ યંત્રોના નિભાવ તથા તેમને ચાલુ સ્થિતિમાં રાખવાનો ખર્ચ												
૬	પશુધન ની ખરીદી અને તેનો નિભાવ ખર્ચ												
૭	સાધનો અને રાસાયણિક પદાર્થો (દવા ખાતર બીજ વિ.)												
૮	પ્રિન્ટિંગ												
૯	શૈક્ષણિક પ્રવાસ												
૧૦	વિજળી ખર્ચ												
૧૧	જાહેરાત												
(ક)૧	ફર્નિચર અને ડેડ સ્ટોક												
૨	લેબોરેટરી સાધનો ફર્નિચર												
૩	યંત્રો વિ.ખરીદી												
	કુલ આકસ્મિક ખર્ચ												
	એકંદરે સરવાળો												

અ.નં.	મુખ્ય સદર	હિસાબના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧ ૨૦૨૦-૨૧ પ્રથમ ચારમાસ	વધઘટ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ખરેખર ખર્ચ		૨૦૨૦-૨૧ના સુધારેલ અંદાજના વધઘટના કારણો	આવતા વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૧-૨૨	વધઘટ ૨૦૨૧-૨૨	૨૦૨૧-૨૨ ના વધઘટના કારણો
		૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૧૯	૨૦૧૯-૨૦				૨૦૧૯-૨૦ પ્રથમ ચાર માસ	૨૦૧૮-૧૯ છેલ્લા આઠ માસ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	આવક												
(અ)૧	ફાર્મ ઉત્પાદકની આવક												
૨	ડેરી ઉત્પાદકની આવક												
૩	અન્ય પરચુરણ આવક												
૪	કૃષિ કોલેજો અને પોલીટિકનીકની આવક												
૫	ટ્યુશન ફીના												
૬	હોસ્ટેલ ભાડાના												
૭	પરીક્ષા ફીના												
૮	લાયબ્રેરી ફીના												
૯	જીમખાના ફીના												
૧૦	પરચુરણ												
	કુલ આવક												

સ્થળ:-

તારીખ:- કચેરીના વડાની સહી

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ   નમૂનો નં..2

એકત્રીત અંદાજપત્ર

2020-21ના સુધારેલ અંદાજ અને 2021-22ના અંદાજ (સ્થાયી ખર્ચ (નોન પ્લાન))

બજેટ સદર	:	
યોજનાનું નામ	:	
યુનિટનું નામ	:	

-: અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

(1) પેટા યુનિટ અધિકારી પાસેથી નમૂના નં.૧માં અંદાજપત્ર ત્રણ નકલમાં આવ્યેથી (યુનિટ અધિકારી) અંદાજ એકત્રિત કરનાર અધિકારી પોતાની કચેરીનું અંદાજ નમુના નં.૧માં ત્રણ નકલમાં બનાવી યુનિટ માટે યોજનાવાર આ નમૂનામાં એકત્રિત કરી નિયત સમયમાં યુનિવર્સિટીના નિયંત્રણ અધિકારીને બે નકલમાં મોકલવું.

(2) એકત્રિત કરેલ અંદાજની દરેક નકલ સાથે પેટા યુનિટ તરફથી આવેલ અંદાજની નકલો સાથે સામેલ રાખવી.

(3) અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના ખરેખર આંકડા તેઓએ મોકલેલા આંકડા માસિક ખર્ચનાપત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરોબર મેળ બેસે તે ખાસ જોવું. કારણ કે, સદરહું આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ કરવાનો રહેશે.

(4) ફાર્મ માટેના કન્ટીજન્સી ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ તે ખાસ જોવું અને ક્રોપીંગ સ્કીમના પ્રોગ્રામની નકલ અંદાજપત્રકની સાથે મોકલી આપવાની રહેશે.

(5) નમૂના નં.૧ના પ્રથમ પાન ઉપરની નોંધ નં.૪ અને ૫ મુજબની વિગતોની ચકાસણી કરી અંદાજ સામેલ રાખવો.

(6) કોલમ નં .૨ માં કૌસમાં જણાવેલ (1), (2), (3), (4) અને (5) 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 ફોર્મમાં એકત્રિત કરી મોકલવી.

(7) યુનિટ તથા પેટા યુનિટ તરફથી આવેલ અંદાજો યોજનાવાર એકત્રિત અધિકારી તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીને સદરહું અંદાજોની ચકાસણી કરી સબંધિત કોલમ નં.(5), (6), (9) અને (10)માં માન્ય કરી મંજુર કરેલ રકમ દર્શાવવી.

ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીની સહી અને હોદો

યુનિટ હેડનું નામ અને હોદો

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

નમુના-૨ નું બીડાણ (૧)

અ.નં.	મુખ્ય અને ગૌણ સદરો	ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	હિસાબ નિયામક વિભાગના ઉપયોગ માટે	૨૦૨૦-૨૧ ચાલુ વર્ષનો અંદાજ	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧.	આવક								
	સરવાળો								
૨.	૧. પગાર								
	અધિકારીનો પગાર								
	કર્મચારીનો પગાર								
	સરવાળો								
	૨.ઘરભાડું								
	૩.મોંઘવારી ભથ્થું								
	૪. સ્ટાઈપેન્ડ								
	૫. અન્ય ભથ્થાં								
	૬. તબીબી ભથ્થાં								
	કુલ ભથ્થાં								
૩ (અ)	ફાર્મ આકસ્મિક ખર્ચ								
(બ)	ફર્નીચર ડેડસ્ટોક લેબો.ના સાધનો યંત્રો વિગેરે								
(ક)	કુલ આકસ્મિક ખર્ચ								
	એકંદરે સરવાળો								
૪ અ	કચેરી આકસ્મિક ખર્ચ								

અ.નં.	મુખ્ય અને ગૌણ સદરો	ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	ચાલુ વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ ૨૦૨૦-૨૧	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	હિસાબ નિયામક વિભાગના ઉપયોગ માટે	૨૦૨૦-૨૧ ચાલુ વર્ષનો અંદાજ	જે તે એકત્રિતકરણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે	નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીના ઉપયોગ માટે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
બ	ફાર્મ આકસ્મિક ખર્ચ								
ક	ફર્નીચર ડેડસ્ટોક લેબો.સાધન યંત્રો વિગેરે								
	કુલ આકસ્મિક ખર્ચ								

સ્થળ :-

તારીખ :-

કચેરીના વડાની સહી