

હિસાબી અધિકારી – વ – હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ – ૩૮૮ ૧૧૦.

—:: પરિપત્ર ::—

બીન આયોજીત/ આયોજીત યોજના માટે સને ૨૦૧૨-૧૩ના
સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૧૩-૧૪ના વર્ષના અંદાજ તૈયાર કરવા
બાબત.

સને ૨૦૧૨-૧૩ના સુધારેલ અંદાજ તથા આવતા વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ના અંદાજપત્રો વિગતવાર તૈયાર કરી સમયસર રજૂ કરી શકાય તે માટે નીચે પ્રમાણે સુચના આપવામાં આવે છે. સંશોધન નિયામકશ્રીની તા.૨૧.૭.૨૦૧૨ના પરિપત્ર આકૃયુ/સંનિ/બજેટ/પી.૧/૧૩-૧૪/ ૪૩૨૮-૪૪૨૮/૧૨ થી પ્લાન યોજના માટે જે સુચનાઓ જારી કરેલ છે તેને ધ્યાને લઈને પ્લાન યોજનાનું સને.૨૦૧૨-૧૩ તેમજ સને.૨૦૧૩-૧૪ પ્રમાણે અંદાજ બનાવવાનું રહેશે.

અંદાજપત્ર માટેની દરખાસ્તોને આખરી સ્વરૂપ આપવામાં આવે તે પહેલાં તેની વિવિધ અધિકારીઓ દ્વારા વિવિધ કક્ષાએ ચકાસણી કરવામાં આવે તે જરૂરી છે.

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાના આંકડાઓની લગોલગ આવી ઉગવવાનો ઉદ્દેશ છે. આવકનો અંદાજ કરવામાં અને ખર્ચની ધારણા કરવામાં આવે એમ બે બાબતોમાં ખુબ અગમ દ્રષ્ટિ નો ઉપયોગ જરૂરી બને છે. તેથી આગળની 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 નહી તેવી જોગવાઈ ઘટે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર આંકડાને આધારે ખર્ચના અંદાજો અંગે દરખાસ્ત કરવી જોઈએ અને તે સમય દરમ્યાન મંજૂર થયેલ નવી પ્રવૃત્તિઓનો તેમાં સમાવેશ કરવો જોઈએ. મહેકમના પગાર-ભથ્થાં તથા આકસ્મિક ખર્ચ અંગે બાંધકામ માટેની જોગવાઈ ની દરખાસ્ત અંગે સુચનાઓનું ચીવટ પૂર્વક પાલન કરવું જોઈએ.

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

અન્ય સુચનાઓ :-

- (૧) કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય તરફથી ખર્ચ કરવા અંગે જે સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હોય તેને અનુલક્ષીને અંદાજ તૈયાર કરવા.
- (૨) સને ૨૦૧૨-૧૩ માટેના આવક તેમજ ખર્ચના સુધારેલ તેમજ ૨૦૧૩-૧૪ના 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 વિશ્વવિદ્યાલયના જે તે વિભાગને નમૂના નં. ૧ ની બે નકલ સહિત મોકલશે. વિશ્વવિદ્યાલયના અધિકારીશ્રી ચકાસણી કરી તેમની ભલામણ સાથે નમૂના નં. ૨ અને નમૂના નં. ૧ ની નકલ સાથે હિસાબી અધિકારી –કમ– હિસાબ નિયામકને નોંધ સાથે મોકલશે.
- (૩) અંદાજો માટે જે નમૂનાઓ નક્કી કરેલ છે તેની ફક્ત યુનિવર્સિટીને તબદિલ થયેલ આયોજન અને આયોજન

બહારની 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 કચેરીને અલાયદા નમૂનાઓ તૈયાર કરેલા છે. જેથી આવી યોજનાઓ માટે જે તે યોજના જે તે સંસ્થા તરફથી નિયત કરેલ નમૂના પત્રક / ફોર્મમાં જ અંદાજપત્રો રજુ કરવાના રહેશે.

- (૪) વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિઓ, સ્ટુડન્ટ વેલફેર અને સ્કોલરશીપ અંગેની દરખાસ્ત જે તે સંસ્થાના આચાર્યશ્રી ચાર નકલમાં તૈયાર કરશે અને ત્રણ નકલમાં કુલસચિવશ્રીને મોકલશે. કુલસચિવશ્રી આવી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી એકત્રિત કરી ભલામણ સાથે હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રીને મોકલશે.
- (૫) યુનિવર્સિટી તરફથી જે બજેટ સદર નકકી કરેલા છે તે દરેક યોજનામાં અચૂક દર્શાવવા.
- (૬) જુદી જુદી યોજનાના જુદા જુદા અંદાજપત્ર મોકલવાના રહેશે.
- (૭) કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ટેલીફોન, સીક્યોરીટી સર્વિસ અંગેનો ખર્ચ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીએ પાડવાનો હોવાથી જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.
- (૮) કૃષિ યુનિવર્સિટીના મુખ્ય મથકે ગેસ્ટ હાઉસ, વીજળી, સ્ટ્રીટ લાઈટ, વોટર વર્ક્સ, ફ્રેનેઝ વિગેરેના ખર્ચની આવકની જોગવાઈ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ પોતાની કચેરીના અંદાજપત્રમાં કરવાની રહેશે.
- (૯) 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 સમિતિઓએ લગતા ભથ્થાં તેમજ આકસ્મિક ખર્ચની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જે બાબતો અંગે ખર્ચ અપેક્ષિત થઈ શકે તો સઘળી બાબતોના ખર્ચના અંદાજોમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
- (૧૦) વિભાગ-૨ ને લગતી સ્ટેશનરી અને ફોર્મ્સ ની જરૂરિયાતોમાં ખર્ચની જોગવાઈ કુલસચિવશ્રીની કચેરીએ પોતાના અંદાજોમાં કરવાનો રહેશે.
- (૧૧) દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેમિનાર અગર તેના જેવી નિયમિત પ્રકારની શૈક્ષણિક ખર્ચ કન્ટીજન્સી સદરે જોગવાઈ કરવાની રહેશે. આવી જોગવાઈના અભાવે પાછળથી કોઈ ખર્ચ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૨) અંદાજની જોગવાઈ થતાં વઘઘટના કારણો ઘણા અધિકારીઓ તરફથી સંપૂર્ણપણે વિગતવાર આપવામાં આવતા નથી પણ માત્ર ભાવ વધારાથી, બજારભાવ વધતાં જરૂરી હોવાથી વિગેરે વિગેરે આવા કારણો આપવામાં આવે છે. જે ચલાવી શકાય નહીં. જેથી મૂળ અંદાજ કરતાં વધારે કે ઓછી રકમની જોગવાઈ માટેના કારણો વ્યાજબી દાખલા આપી વિગતવાર વિસ્તારપૂર્વક 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 વઘઘટ માટેની જોગવાઈ રાખવામાં આવશે તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવી.
- (૧૩) સંકલિત / એકત્રિત અધિકારી અંગેની વિગતો આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કોઈ અંદાજો તૈયાર કરનાર અધિકારીશ્રીને પોતાના અંદાજો જે તે સંકલિત / એકત્રિત કરનાર અધિકારી મારફતે જ મોકલવાના રહેશે. સંબંધિત યોજના/ કામ માટેના અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી વિગતવાર સૂચનાઓ યુનિવર્સિટીના અધિકારી તરફથી યુનિટ/ પેટા યુનિટને જાણ કરવામાં આવશે અને તેની એક નકલ હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામકશ્રીના વિભાગને મોકલશે. સંકલિત અને એકત્રિત કરનાર અધિકારીઓ તેમના સંબંધિત અંદાજપત્ર તૈયાર કરનાર બધા અધિકારીઓને પાસેથી અંદાજપત્ર મેળવી બજેટવાર તથા કેન્દ્રવાર સંકલિત કરી ફોર્મ નં. ૨ માં દરખાસ્ત તૈયાર કરી મોકલી આપવા વિનંતિ છે. છૂટક છૂટક અંદાજપત્ર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- (૧૪) બજેટ સદર નમૂના નં. ૧ ના તમામ કોલમ ભરવાના રહેશે. જેમાં કોલમ-૯ પ્રથમ ચાર માસ સને ૨૦૧૨-૧૩ના આંકડા તેમજ કોલમ નં. ૧૦ છેલ્લા આઠ માસ સને ૨૦૧૧-૧૨ ખર્ચના આંકડા અચૂક દર્શાવવા.

- (૧૫) વર્ષ ૨૦૦૮-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, તથા વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ના ખરેખર ખર્ચ તથા આવકના આંકડાઓ વાર્ષિક હિસાબના આંકડાઓ સાથે મેળ પડે તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતિ.
- (૧૬) 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.૧૮.૮.૨૦૧૨ સુધીમાં નીચે સહી કરનારને મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાના રહેશે. જેથી નિયત સમયમાં અંદાજો મોકલી શકાય. પાછળથી જરૂરી વિગતો મંગાવવા માટે કરવો પડતો બંને તરફથી પત્રવ્યવહાર નિવારી કાળજી પૂર્વક તૈયાર કરીને જે તે અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવા સક્રિય સહકાર આપશો, તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- (૧૭) યુનિવર્સિટીના સંબંધિત વિભાગો તરફથી અંદાજપત્ર છૂટક છૂટક મોકલવામાં આવે છે. નોન પ્લાનના અંદાજપત્ર સંકલિત કરી કોઈપણ બજેટ રહી ન જાય તેની તકેદારી રાખી તમામ અંદાજપત્રો યાદી સાથે અત્રે મળે તે જોવાનું રહેશે.

ખાસ નોંધ:-

૧. જે જે યોજનાના જે તે કેન્દ્રના અંદાજપત્રો સમયસર આ વિભાગને મળશે નહી તેવી યોજનાના જે તે કેન્દ્રની જોગવાઈ બીલકુલ રાખવામાં આવશે નહી અને તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કચેરીને રહેશે.
૨. ઉપર દર્શાવેલ અંદાજપત્ર જે તે વિભાગને મોકલવાની તારીખ પછી મોકલવામાં આવેલ અંદાજપત્રો સ્વીકારવામાં આવશે નહી. તેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતિ.
૩. અંદાજપત્રના નમૂના નં.૧ ના કોલમ નં.૮ અને ૧૦ ની માહિતી અચૂક ભરવાની રહેશે. જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.
૪. આ સાથે સામેલ અંદાજપત્ર ફોર્મ - ૧ તથા ૨ પ્રમાણે કોમ્પ્યુટરમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરી મોકલી આપવા વિનંતિ છે. અંદાજપત્ર ફોર્મ અલગ મોકલી આપવામાં આવશે નહી. જેની ખાસ નોંધ લેવી. તેમજ સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૨-૧૩ અને અંદાજ ૨૦૧૩-૧૪નો પરિપત્ર યુનિવર્સિટી વેબ સાઈડ aau.in. ઉપર નમુનાઓના ફોર્મ સાથે મુકેલ છે જેનો ઉપયોગ કરવા વિનંતી છે.
૫. બજેટની માહિતી એમ.એસ.વર્ડમાં પ્રોગ્રામ તેમજ સામેલ પત્રકોની માહિતી એમ.એસ. એક્સલ પ્રોગ્રામમાં તૈયાર કરી સીડી સાથે રજૂ કરવી.
૬. આયોજીત યોજનાનું બજેટ મોકલતી વખતે સામેલ પત્રક મુજબ માહિતી મોકલવાની રહેશે.

—સહી/—

નં. આકૃયુ/ કોમ્પ્ટ્રો/ બજેટ / ૨૦૧૨-૧૩/૪૫૫૩-૪૬૦૨/૧૨
૨૦૧૩-૧૪
તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૨.

હિસાબી અધિકારી -વ- હિસાબ નિયામક
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ.

નકલ સવિનય રવાના :-

- (૧) કુલસચિવશ્રી, સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૨) સંશોધન નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૩) વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૪) કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.

નકલ રવાના :-

- (૧) વહીવટી -વ- હિસાબી અધિકારીશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૨) યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ બધા.
- (૩) હિસાબી અધિકારીશ્રી(કેશ), આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- (૪) સિલેક્ટ ફાઈલ.

આણંદ

૨૦૧૨-૨૦૧૩ સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૧૩-૧૪ અંદાજ

પ્લાન/ નોન પ્લાન

યુનિટનું નામ	:
પેટા યુનિટનું નામ	:
યોજનાનું નામ	:
યોજના શરૂ થયેલ તારીખ	:
યોજનાના કુલ વર્ષ	:
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 પડે તે ખાસ જોવું. કારણ કે, સરદહુ આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ પાડવાનો રહેશે.
- (૩) ફાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટ્રીજન્સી) ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ કોપીંગ સ્કીમ (Cropping Schme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ. તે ખાસ જોવું.
- (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 આઈટમ વાર સ્પષ્ટતા 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) સો અને તેના ગુંણાંકમાં દર્શાવવી.
- (૭) પત્રક - ૧ માં શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક ચોકસાઈ પૂર્વક ભરવાનું રહેશે.

ઉપાડ અને ચૂકવણાં અધિકારીશ્રીનું નામ અને
હોદ્દો

યોજના યુનિટ હેડનું નામ અને હોદ્દો

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

યોજનાનું યુનિવર્સિટી
બજેટ સદર



એકત્રિત અંદાજપત્ર
૨૦૧૨-૨૦૧૩ સુધારેલ અંદાજ અને ૨૦૧૩-૧૪ અંદાજ

પ્લાન/ નોન પ્લાન

યુનિટનું નામ :

તાલુકો : જિલ્લો :-.....

યોજનાનું નામ :

.....

.....

—: અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

- (૧) પેટા યુનિટ અધિકારી પાસેથી નમૂના નં.૧ માં અંદાજપત્ર ત્રણ નકલમાં આવ્યેથી (યુનિટ અધિકારી) અંદાજ એકત્રિત કરનાર અધિકારી પોતાની કચેરીનું અંદાજ નમૂના નં.૧ માં 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 માસિક ખર્ચના પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરોબર મેળ પડે તે ખાસ જોવું. કારણ કે, સરદહુ આંકડાનો વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મેળ પાડવાનો રહેશે.
- (૪) ફાર્મ માટેના કન્ટીજન્સી ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Schme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ. તે ખાસ જોવું. અને ક્રોપીંગ સ્કીમના પ્રોગ્રામની નકલ અંદાજપત્રકની સાથે મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૫) નમૂના નં.૧ ના પ્રથમ પાન ઉપરની નોંધ નં. ૪ અને ૫ મુજબની વિગતોની ચકાસણી કરી અંદાજ સામે સામેલ રાખવી.
- (૬) કોલમ નં.૨ માં કૈસમાં જણાવેલી (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 ફોર્મમાં એકત્રિત કરી મોકલવી.
- (૭) યુનિટ તથા પેટા યુનિટ તરફથી આવેલ અંદાજો યોજનાવાર એકત્રિત અધિકારી તેમજ નિયંત્રણ અધિકારીને સદરહુ અંદાજોની ચકાસણી કરી સંબંધિત કોલમ નં.(૫), (૬), (૯) અને (૧૦) માં માન્ય કરી મંજૂર કરેલ રકમ દર્શાવવી.

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

નમુના ૧ નું બીડાણ-૧-૧

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-

કેન્દ્ર:-આણંદ
પેટા કેન્દ્ર :-

અ.ન.	જગ્યાનું નામ	મંજુર થયેલ જગ્યાની સંખ્યા	ભરેલી 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.જી.સી. પગાર ઘોરણની જગ્યાની સંખ્યા			
૨.	નોન યુ.સી.જી. પગાર ઘોરણની જગ્યાની સંખ્યા			

કચેરીના વડાની સહી

શિક્ષક, અધિકારી તેમજ કચેરીના મહેકમના પગાર ભથ્થાંની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

નમુના ૧ નું બીડાણ-૧-૨

બજેટ સદર :-
યોજનાનું નામ :-

કેન્દ્ર:-આણંદ
પેટા કેન્દ્ર :-

અ ન	ફરજ બજાવતા કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	તા.૧.૭.૧૨ના રોજ મુળ પગાર (ઈન્ક્રીમેન્ટ છોડયા પછીનો)	ગ્રેડ પે	કુલ પગાર (૫+ ૬) X ૧૨ માસ	મો.ભથ્થું X ૧૨ માસ	ઘરભાડા ભથ્થું X ૧૨ માસ	મેડીકલ ભથ્થું X ૧૨ માસ	અન્ય ભથ્થાં X ૧૨ માસ	કુલ સરવાળો (કોલમ નં.૭ થી ૧૧)	એરીયર્સની રકમ ૨૦% પ્રમાણે (નોન ટીચીંગ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

કચેરીના વડાની સહી

	(ક) ૧.ફર્નિચર અને ડેડ સ્ટોક													
	૨.લેબોરેટરી સાધનો ફર્નિચર													
	૩.યંત્રો વિ.ખરીદી													
	કૂલ આકસ્મિક ખર્ચ													
	એકંદરે સરવાળો													
	આવક													
અ	૧.ફામ ઉત્પાદકની આવક													
	૨.ડેરી ઉત્પાદકની આવક													
	૩.અન્ય પરચુરણ આવક													
	૪.ખેતી કોલેજો અને શાળાઓની આવક													
	૫. ટ્યુશન ફીના													
	૬.હોસ્ટેલ ભાડાના													
	૭.પરીક્ષા ફીના													
	૮.લાયબ્રેરી ફીના													
	૯.જીમખાના ફીના													
	૧૦. પરચુરણ													
	કૂલ આવક													

સ્થળ:-

તારીખ:-

કચેરીના વડાની સહી

