



NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

એરુ ચાર રસ્તા, ઠાંડી રોડ, નવસારી, ગુજરાત- ૩૯૬૪૫૦

ડૉ. તિમુર આર. અહલાવત

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

ફોન/ફેક્સ (ઓ.): ૦૨૬૩૭ ૨૮૩૧૬૦

E-mail: dr@nau.in

Web Site: www.nau.in

જા.નં.નકૃયુ/સંનિ/વિ.ખ.(પ્લાન)/બજેટ ૨૦૨૭-૨૮/૩૫૩૬-૩૭/૨૦૨૬

તા. ૦૮/૦૭/૨૦૨૬

વિકાસ ખર્ચ (પ્લાન) યોજનાઓના સને : ૨૦૨૭-
૨૮ ના વર્ષના અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત...

-: પરિપત્ર :-

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ વિકાસ ખર્ચ (પ્લાન) યોજનાઓના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ ના અંદાજપત્ર તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાના થાય છે.

આ માટે આ સાથે સામેલ નિયત કરેલ પત્રકોમાં માહિતી ગુજરાતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં તૈયાર કરી હાર્ડ તેમજ સોફ્ટ કોપી આ સાથે સામેલ શીડયુલ મુજબ તા. ૨૮/૦૭/૨૦૨૬ થી તા. ૩૦/૦૭/૨૦૨૬ દરમિયાન જે તે નિયંત્રણ અધિકારી તથા કચેરીનાં વડાશ્રીએ અત્રેની આયોજન શાખામાં રૂબરૂ ચકાસણી કરાવીને રજુ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગની સુચનાનુસાર અંદાજપત્ર નિયત સમયમર્યાદામાં સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાનું હોય તમામ નિયંત્રણ અધિકારી/કચેરી વડાશ્રીઓએ અંગત રસ દાખવી યોજનાના હેતુઓ સિધ્ધ થાય તે રીતે આયોજન કરી આ સાથે સામેલ ગાઇડ લાઇન મુજબ ચૌકસાઇ પૂર્વક ચકાસણી કરીને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ખરેખર ખર્ચના આંકડાને આધારે અંદાજો અંગેની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

ખાસ નોંધ: પત્રકોમાં ફેરફાર હોવાથી આ સાથે સામેલ નિયત પત્રકોમાં જ માહિતી ભરવી તેમજ કિંમત રૂા. કરોડમાં (પોઈન્ટ પછી ચાર ડેસીમલમાં) દર્શાવવી.

સામેલ : યાદી મુજબના પત્રકો

સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

નકલ જયભારત સહ રવાના :

૧. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીઓશ્રીઓ તરફ જાણ થવા સારું.

નકલ રવાના :

૧. હિસાબ નિયામકશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

૨. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ પ્લાન યોજનાના વડાશ્રીઓ તરફ

૩. માન. કુલપતિશ્રીનાં રહસ્ય સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ વંચાણ અર્થે.

અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટેની ગાઇડલાઇન

- પરિપત્ર સાથે સોફ્ટ કોપી (excel sheet with example) જોડેલ છે જે ડાઉનલોડ કરી તેમાં જ માહિતી તૈયાર કરવાની રહેશે. આ સાથે સામેલ એક્સેલ શીટમાં જ્યાં પીળા કલરથી હાઈલાઈટ કરેલ છે તે જ સેલમાં બજેટના આકડા ભરવાના રહેશે.

(૧)	મહેકમ ખર્ચ : પત્રક-૧ (અ-૧), (અ-૨) અને (બ)
➤	સને : ૨૦૨૬-૨૭ ના પ્લાન યોજનામાં મંજૂર થયેલ મહેકમ હોય તે જ દર્શાવવાનું રહે છે. મંજૂર ન થયેલ હોય તેવા મહેકમ અંગે કોઈ જોગવાઈ સુચવવાની રહેતી નથી. (સ્કીમ કન્ટ્રીન્યુએશનના ઓર્ડર આવ્યેથી નકલ જોડવી)
➤	જે જગ્યાઓ ખાલી હોય તેની જોગવાઈ સને : ૨૦૨૭-૨૮ ના અંદાજ માં કરવાની રહેશે નહીં.
➤	ખાલી જગ્યા હોઈ તો તે કઈ તારીખથી ખાલી છે તથા જગ્યા ખાલી રહેવાના કારણો પણ અવશ્ય દર્શાવવાના રહેશે.
➤	પગાર ભથ્થાની ગણતરી યુજીસી અને નોન યુજીસી માટે ડુબા પગારપંચ મુજબ દર્શાવવાના રહેશે. જે તે વર્ષ દરમિયાન ચુકવવાપાત્ર એરીયર્સની ગણતરી પણ કરવાની રહેશે. પગારભથ્થામાં થનાર વાસ્તવિક સંભવિત વધારો દર્શાવવાનો રહેશે.
➤	મોંઘવારી ભથ્થું ૬૫% પ્રમાણે ગણતરી કરવી.
➤	તબીબી ખર્ચ જ્યાં રજુ કરવાનો થાય ત્યાં અંદાજીત થનાર વાર્ષિક ખર્ચ જ રજુ કરવો.
➤	દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીની July મહિનાની Monthly Salary Slip ફરજિયાત રજુ કરવાની રહેશે.
➤	RA, SRF, JRF અને YP-I,II ના પગારના ખર્ચની જોગવાઈ મહેકમ ખર્ચમાં જ કરવાની રહેશે.
➤	કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સ્ટાફના પગાર ભથ્થા ગણતરી વખતે પત્રક૧-અ-૧માં મોંઘવારી ભથ્થું ગણવું નહિ અને લાગુ પડતું ઘરભાડા ભથ્થું ગણવાનું રહેશે.
➤	આ સાથે સામેલ એક્સેલ શીટમાં પત્રક૧-અ-૧ અને પત્રક૧-અ-૨ ના સેલ નંબર H9 માં બેઝીક+ઇજાફ સાથેનો પગાર રજુ કરવાનો રહેશે.
(૨)	રીકરીંગ ખર્ચ : (પત્રક- ૨)
➤	રીકરીંગ ખર્ચ માટે વર્ષ: ૨૦૨૬-૨૭ માં મંજૂર થયેલ જોગવાઈની સરખામણીએ વધુમાં વધુ ૧૦% જેટલી જોગવાઈ સને : ૨૦૨૭-૨૮ ના અંદાજમાં સુચવી શકાય.
➤	આવક અંગેનું પત્રક (પત્રક-૪) :- જે-તે યોજનાની આવકની માહિતી નિયતપત્રકમાં ભરવી.
➤	વર્ષ : ૨૦૨૬-૨૭ ની આવક ખાસ દર્શાવવાની રહેશે. (પત્રક-૪)
(૩)	ચાલુ બાંધકામ (પત્રક-૩) (ફક્ત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીએ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે)
➤	ચાલુ બાંધકામ સ્ટેજવાર બાંધકામની પ્રગતિ દર્શાવી પત્રક-૩ મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરીએથી સંપૂર્ણ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.
(૫)	આયોજીત યોજના હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓ અને આગામી વર્ષનું આયોજન દર્શાવવું. (પત્રક- ૫)

આયોજીત (પ્લાન) યોજનાઓનાં સને ૨૦૨૭-૨૮ નાં અંદાજો તૈયાર કરી કચેરીનાં વડા તમજ ઉપાડ અને યુકવણા અધિકારીએ રૂબરૂમાં રજુ કરવા અંગેનું ટાઇમ ટેબલ

તારીખ	: ૨૮/૦૭/૨૦૨૬ મંગળવાર	
સમય	ડીડીઓ નંબર	વિભાગ/કેન્દ્રનું નામ
૦૯:૩૦ થી ૧૦:૩૦	૩૦૩	➤ ન.મ. કૃષિ મહાવિદ્યાલય, નવસારી તથા તેની હસ્તકના તમામ વિભાગો
૧૦:૩૦ થી ૧૦:૫૦	૩૦૨	➤ વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી
૧૦:૫૦ થી ૧૧:૧૦	૩૦૧	➤ નિયામક વિદ્યાર્થી કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓની કચેરી
૧૧:૧૦ થી ૧૧:૩૦	૩૦૧	➤ કુલસચિવશ્રીની કચેરી
૧૧:૩૦ થી ૧૧:૫૦	૩૦૧	➤ હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
૧૪:૩૦ થી ૧૫:૩૦	૩૨૯	➤ અસ્પી કોલેજ ઓફ હોર્ટીકલ્ચર, નવસારી તથા તેની હસ્તકના તમામ વિભાગો અને બાગાયત પોલીટેકનીક, નવસારી
૧૫:૩૦ થી ૧૬:૩૦	૩૫૨	➤ કોલેજ ઓફ ફોરેસ્ટ્રી, નવસારી તથા તેની હસ્તકના તમામ વિભાગો

તારીખ	: ૨૯/૦૭/૨૦૨૬ બુધવાર	
સમય	ડીડીઓ નંબર	વિભાગ/કેન્દ્રનું નામ
૦૯:૩૦ થી ૧૦:૩૦	૩૨૮	➤ મેગાસીડ યુનિટ, કઠોળ અને દિવેલા સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી
૧૦:૩૦ થી ૧૧:૨૦	૩૪૧	➤ એગ્રીબિઝનેશ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, નવસારી
૧૧:૨૦ થી ૧૧:૩૦	૩૨૭	➤ લાઇબ્રેરી, નવસારી
૧૧:૩૦ થી ૧૨:૦૦	૩૧૦	➤ જમીન વિજ્ઞાન વિભાગ, નવસારી
૧૪:૩૦ થી ૧૫:૦૦	૩૧૧	➤ જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન એકમ, નવસારી
૧૫:૦૦ થી ૧૫:૩૦	૩૦૭	➤ મુખ્ય શેરડી સંશોધન કેન્દ્ર, નવસારી
૧૫:૩૦ થી ૧૬:૦૦	૩૩૫	➤ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, નવસારી

તારીખ	: ૩૦/૦૭/૨૦૨૬ ગુરુવાર	
સમય	ડીડીઓ નંબર	વિભાગ/કેન્દ્રનું નામ
૦૯:૩૦ થી ૦૯:૪૫	૩૩૯	➤ અસ્પી શકીલમ બાયોટેકનોલોજી ઇન્સ્ટીટ્યુટ, સુરત
૦૯:૪૫ થી ૧૦:૧૫	૩૩૮	➤ કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, વઘઇ ➤ એગ્રીકલ્ચર પોલીટેકનીક, વઘઇ
૧૦:૧૫ થી ૧૦:૩૦	૩૧૭	➤ પ્રાદેશિક કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર, ભરૂચ
૧૦:૩૦ થી ૧૧:૦૦	૩૩૭	➤ કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચર, ભરૂચ. ➤ એગ્રીકલ્ચર પોલીટેકનીક, ભરૂચ
૧૧:૦૦ થી ૧૧:૩૦	૩૪૪	➤ કોલેજ ઓફ એગ્રીકલ્ચરલ એજીનીયરીંગ, ડેડીયાપાડા ➤ એગ્રીકલ્ચરલ એજીનીયરીંગ પોલીટેકનીક, ડેડીયાપાડા
	૩૪૨	➤ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર, ડેડીયાપાડા
૧૧:૩૦ થી ૧૧:૫૦	૩૨૧	➤ પ્રાદેશિક ચોખા સંશોધન કેન્દ્ર, વ્યારા
	૩૨૨	➤ એગ્રીકલ્ચર પોલીટેકનીક, વ્યારા
૧૧:૫૦ થી ૧૨:૧૦	૩૨૫	➤ કૃષિ પ્રાયોગિક કેન્દ્ર, પરીયા ➤ એગ્રીકલ્ચર પોલીટેકનીક, પરીયા
૧૨:૧૦ થી ૧૨:૩૦	૩૧૮	➤ કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, તણછા
૧૪:૩૦ થી ૧૪:૫૦	૩૨૦	➤ કપાસ સુકારા સંશોધન કેન્દ્ર, હાંસોટ
૧૪:૫૦ થી ૧૫:૧૦	૩૨૩	➤ ઘઉં સંશોધન કેન્દ્ર, બારડોલી
૧૫:૧૦ થી ૧૫:૩૦	૩૩૦	➤ કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, માંગરોલ
૧૫:૩૦ થી ૧૫:૫૦	૩૧૯	➤ કૃષિ સંશોધન કેન્દ્ર, અછાલીયા
૧૫:૫૦ થી ૧૬:૧૦	૩૩૩	➤ ખરસાણી સંશોધન કેન્દ્ર, વણારસી
૧૬:૧૦ થી ૧૬:૩૦	૩૧૩	➤ મુખ્ય કપાસ સંશોધન કેન્દ્ર, સુરત
	૩૧૪	➤ મુખ્ય જુવાર સંશોધન કેન્દ્ર, સુરત
૧૬:૩૦ થી ૧૬:૪૫	૩૨૪	➤ ફળ સંશોધન કેન્દ્ર, ગણદેવી

સામેલ પત્રકોની યાદી

પત્રક નંબર	વિગત
નમુનો નંબર-૧	નમુનો નંબર-૧
વર્કીંગ શીટ-૧	વર્કીંગ શીટ-૧ (ચાલુ બાબતો)
પત્રક-૧(અ-૧)	યુજીસી મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક (જુલાઈ-૨૦૨૬ ની સ્થિતિ)
(અ-૨)	નોન યુજીસી મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક (જુલાઈ-૨૦૨૬ ની સ્થિતિ)
પત્રક-૧ (બ)	મહેકમની ખર્ચની ડીટેલ વિગત દર્શાવતું પત્રક
પત્રક-૨	રીકરીંગ કન્ટ્રીજન્સીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક
પત્રક-૩	ચાલુ બાંધકામ માટેની જોગવાઈ સુચવતું પત્રક (<u>ફક્ત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ જોડવું</u>)
પત્રક -૪	આવક દર્શાવતું પત્રક
પત્રક -૫	શિક્ષણ, વિસ્તરણ શિક્ષણ અને સંશોધનની આયોજીત યોજના હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓ તેમજ આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ માટેના આયોજનની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

બજેટ સદર:(ડીડીઓ નંબર સાથે) _____

નમુનો નં. ૧

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

સને ૨૦૨૭-૨૮ ના અંદાજ (પ્લાન)

યુનિટનું નામ :-

પેટા યુનિટનું નામ :-

યોજનાનું નામ :-

યોજના ચાલુ થયાની તારીખ :-

યોજનાના કુલ વર્ષ :-

યોજના પુરી થવાની તારીખ :-

:- અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની ખાસ નોંધ :-

૧.	યુનિટ અધિકારી તથા પેટા અધિકારી પોતાની કચેરી માટેના અંદાજ આ નમુનામાં યોજનાવાર અલગ-અલગ તૈયાર કરવું દરેક યોજના માટે અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો.
૨.	અંદાજપત્રમાં બતાવેલ ખર્ચના આંકડા માસિક ખર્ચના પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડા સાથે બરાબર મેળ પડે તે ખાસ જોવું કારણ કે સદરહુ આંકડાનો M.E.S. પરથી તૈયાર કરેલ વાર્ષિક હિસાબો સાથે પણ મળતા હોવા જોઈએ.
૩.	ફાર્મ માટેના આકસ્મિક (કન્ટ્રીજન્સી) ખર્ચની જોગવાઈ માટે જે અંદાજ બતાવવામાં આવે તે અંદાજ ક્રોપીંગ સ્કીમ (Cropping Scheme) માં જણાવ્યા મુજબ હોવો જોઈએ તે ખાસ જોવું.
૪.	પત્રક૧-અ-૧ અને પત્રક૧-અ-૨ માં આંકડા રૂપિયામાં ભરવાના થાય છે જ્યારે તે સિવાયના બધા પત્રકોમાં અંદાજીત રકમ રૂ. કરોડમાં (પોઈન્ટ પછી ચાર ડેસીમલમાં) જ દર્શાવવી.
૫.	પત્રકો ચોકસાઈ પુર્વક ભરવાના રહેશે.
૬.	માહિતી ગુજરાતી શ્રુતી ફોન્ટમાં જ તૈયાર કરવી. જ્યારે દરેક પત્રકોમાં આંકડાઓ માત્ર અંગ્રેજીના "ટાઈમ્સ ન્યુ રોમન" ફોન્ટમાં જ લખવાના રહેશે.

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

વર્કીંગ શીટ-૧

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના----- હસ્તક ચાલતી " -----
-----" પ્લાન યોજના બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથેના) -----

---- ના સને ૨૦૨૭-૨૮ ના અંદાજ માટે ગ્રાન્ટની જરૂરીયાત નીચેની વિગતે રહેશે.

(રૂ. કરોડમાં)

અ.નં	વિગત	વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ નો ખર્ચ	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ નો ખર્ચ	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ નો ખર્ચ	સપ્ટે-૨૦૨૬ સુધીનો અંદાજીત ખર્ચ	વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નો અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	પગાર અને ભથ્થા(પત્રક- (અ-૧) (અ-૨), (૧-બ)					
૦૧૦૧	અધિકારી (Pay & Allow)					
૦૧૦૨	કર્મચારી પગાર					
૦૧૦૩	મો. ભથ્થુ					
૦૧૦૪	અન્ય ભથ્થા					
૦૧૦૫	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)					
૦૧૦૬	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)					
૦૧૦૭	તબીબી ભથ્થુ (MA)					
૦૧૦૮	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર					
૦૧૧૦	ઘરભાડા ભથ્થુ					
૦૧૧૧	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ (સીએલએ/ટ્રાયબલ)					
૧૧૦૦	દેશ પ્રવાસ ખર્ચ					
	મહેકમનો કુલ સરવાળો...					
	રીકરીંગ કન્ટ્રીજન્સી (પત્રક-૨)					
૦૨૦૦	મજૂરી ખર્ચ (ઓફિસ/ફાર્મ લેબ)					
૧૩૦૦	ઓફિસ ખર્ચ					
૧૪૦૦	ભાડુ, દર અને કરવેરા					
૧૬૦૦	પબ્લીકેશન					
૨૦૫૦	કેપેસિટી બિલ્ડીંગ ખર્ચ (કોન્ફરન્સ, સેમીનાર, વર્કશોપ, ટ્રેનીંગ, વગેરે)					
૨૧૦૦	પુરવઠો અને માલસામાન					
૨૭૦૦	કલાસીફાઇડ વર્કસ/માઇનોર વર્કસ					
૩૦૦૦	સીક્યુરીટી અને અધર કોન્ટ્રેક્ટ્યુલ સર્વિસસ					
	રીકરીંગ કુલ સરવાળો					
૫૨૦૦	નોન રીકરીંગ સાધનો (૫.૦૦ લાખ થી નીચેની કિંમતના)				----	----
૩૫૬૫	ચાલુ બાંધકામ (ફક્ત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી માટે) (પત્રક-૩)					
	એકંદરે કુલ સરવાળો : (મહેકમ+રીકરીંગ+નોનરીકરીંગ+ ચાલુ બાંધકામ)					
	આવક રૂ. (પત્રક - ૪ મુજબ)					

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક-૧(અ-૧)

યુ.જી.સી. પગારઘોરણ મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(જુલાઈ ૨૦૨૬ ની સ્થિતિ)

કચેરી	:	
યોજનાનું નામ	:	
બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથે)	:	
૧. ક્ર.	મંજુર કરેલ જગ્યાનું નામ	૨. કુલ જગ્યા
૨	પગાર ધોરણ (pay matrix level સાથે)	ભરેલી જગ્યા
૩	કુલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા (કઇ તારીખથી)
૪	ભરેલી જગ્યા	કર્મચારીનું નામ
૫	ખાલી જગ્યા (કઇ તારીખથી)	મૂળ પગાર + જુલાઈ - ૨૦૨૬/જાન્યુઆરી-૨૦૨૭ નો ઇજેક્ટો
૬	કર્મચારીનું નામ	મોંઘવારી ભથ્થું
૭	મૂળ પગાર + જુલાઈ - ૨૦૨૬/જાન્યુઆરી-૨૦૨૭ નો ઇજેક્ટો	અન્ય ભથ્થું
૮	મોંઘવારી ભથ્થું	તબીબી પર્ય (M. Remembers)
૯	અન્ય ભથ્થું	તબીબી ભથ્થું (MA)
૧૦	તબીબી પર્ય (M. Remembers)	ધરભાડા ભથ્થું
૧૧	તબીબી ભથ્થું (MA)	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સીએલએ/ટ્રાયબલ)
૧૨	ધરભાડા ભથ્થું	દેશ પ્રવાસ પર્ય
૧૩	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સીએલએ/ટ્રાયબલ)	કુલ ૧ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ ૮ થી ૧૫)
૧૪	દેશ પ્રવાસ પર્ય	૧૨ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ નં. ૧૬ x ૧૨ મહિના)
૧૫	કુલ ૧ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ ૮ થી ૧૫)	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)
૧૬	૧૨ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ નં. ૧૬ x ૧૨ મહિના)	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર
૧૭	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)	કુલ સરવાળો (કોલમ ૧૭ થી ૧૯)
૧૮	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ માં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ તારીખ
૧૯	કુલ સરવાળો (કોલમ ૧૭ થી ૧૯)	
૨૦	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ માં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ તારીખ	
૨૧		
કુલ...		

જગ્યાની વિગત	ભરેલી	ખાલી	કુલ
યુ.જી.સી. પગાર ધોરણની જગ્યાની સંખ્યા			
ખાલી જગ્યાઓ અંગેની સ્પષ્ટતા/કારણો જણાવવા :			

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક-૧(અ-૨)

નોન યુ.જી.સી. પગારઘોરણ મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(જુલાઈ ૨૦૨૬ ની સ્થિતિ)

કચેરી	:																			
યોજનાનું નામ	:																			
બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથે)	:																			
૧. ક્ર. નં.	૨. મંજૂર કરેલ જગ્યાનું નામ	૩. પગાર ઘોરણ (pay matrix level સાથે)	૪. કુલ જગ્યા	૫. ભરેલી જગ્યા	૬. ખાલી જગ્યા(કઇ તારીખથી)	૭. કર્મચારીનું નામ	૮. મૂળ પગાર + જુલાઈ - ૨૦૨૬/જાન્યુઆરી-૨૦૨૭ નો ઇજોફો	૯. મોઘવારી ભથ્થું	૧૦. અન્ય ભથ્થું	૧૧. તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)	૧૨. તબીબી ભથ્થું (MA)	૧૩. ધરભાડા ભથ્થું	૧૪. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (સીએલએ/ટ્રાયબલ)	૧૫. દેશ પ્રવાસ ખર્ચ	૧૬. કુલ ૧ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ ૮ થી ૧૫)	૧૭. ૧૨ માસ માટેનો કુલ પગાર (કોલમ નં. ૧૬ x ૧૨ મહિના)	૧૮. રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)	૧૯. રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	૨૦. કુલ સરવાળો (કોલમ ૧૭ થી ૧૯)	૨૧. વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ માં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧
કુલ...																				

જગ્યાની વિગત	ભરેલી	ખાલી	કુલ
નોન યુ.જી.સી. પગારઘોરણની જગ્યાની સંખ્યા			
ખાલી જગ્યાઓ અંગેની સ્પષ્ટતા/કારણો જણાવવા:			

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક-૧(બ) મહેકમની ખર્ચની ડીટેલ વિગત દર્શાવતું પત્રક

કચેરી	:	
યોજનાનું નામ	:	
બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથે)	:	

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૬-૨૭	ખરેખર ખર્ચ		આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નો અંદાજ (બજેટ જોગવાઈ)	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના અંદાજ સામે વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ ની વધ-ઘટ	કોલમ -૧૦ માટેના વધઘટના કારણો
		વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ ના છેલ્લા આઠ માસ	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના પ્રથમ ચાર માસ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૦૧૦૧	અધિકારી (Pay & Allow)									
૦૧૦૨	કર્મચારી પગાર									
૦૧૦૩	મો. ભથ્થુ									
૦૧૦૪	અન્ય ભથ્થા									
૦૧૦૫	રજા પ્રવાસ રાહત (LTC)									
૦૧૦૬	તબીબી ખર્ચ (M. Remembers)									
૦૧૦૭	તબીબી ભથ્થુ (MA)									
૦૧૦૮	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર									
૦૧૧૦	ઘરભાડા ભથ્થુ									
૦૧૧૧	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ (સીએલએ/ટ્રાયબલ)									
૧૧૦૦	દેશ પ્રવાસ ખર્ચ									
	કુલ..									

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક-૨
વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ માટે રીકરીંગ કન્ટીજન્સીની વિગતો

કચેરી	:	
યોજનાનું નામ	:	
બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથે)	:	

કોડ	મુખ્ય પેટા સદર	હિસાબના/ખર્ચના ખરેખર આંકડા			ચાલુ વર્ષનો અંદાજ ૨૦૨૬-૨૭	ખરેખર ખર્ચ		આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નો અંદાજ (બજેટ જોગવાઈ)	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના અંદાજ સામે વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ ની વધ-ઘટ	કોલમ -૧૦ માટેના વધઘટના કારણો
		વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ ના છેલ્લા આઠ માસ	વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના પ્રથમ ચાર માસ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	૦૨૦૦	મજૂરી ખર્ચ (ઓફિસ/ફાર્મ લેબ.)								
૨	૧૩૦૦	વિજળી ખર્ચ (ઓફિસ), પોષ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ, ટેલીફોન ચાર્જ, સ્ટેશનરી એન્ડ બ્રાઇન્ડીંગ ખર્ચ, લીગલ ચાર્જ, કન્ઝ્યુ. આર્ટીકલ (ઓફિસ), ચા-પાણી, નાસ્તા (મીટીંગ), વિજળી ખર્ચ (ફાર્મ), પેકીંગ ખર્ચ, ગેસ્ટ હાઉસ મેન્ટેનન્સ ખર્ચ								
૩	૧૪૦૦	ભાડુ, દર અને કરવેરા, ટેક્ષ, પાણી ઇરીગેશન ખર્ચ								
૪	૧૬૦૦	પુસ્તક અને સામાયિકો, પ્રિન્ટીંગ એન્ડ બાઇન્ડીંગ ખર્ચ, લાયબ્રેરી ચાર્જ								
૫	૨૦૫૦	કોન્ફરન્સ, સેમીનાર, વર્કશોપ, ટ્રેનીંગ ખર્ચ વગેરે								
૬	૨૧૦૦	ઓફિસ વ્હીકલ રીપેરીંગ ચાર્જ, ફાર્મના ટ્રેકટરના તથા મશીન રીપેરીંગ ખર્ચ, ફાર્મના સાધનોના રીપેરીંગ ખર્ચ, ફર્ટીલાઇઝર ખર્ચ, બિયારણ તથા બીજ ખર્ચ, પેસ્ટી/ઇન્સેક્ટીસાઇડ ખર્ચ, પરચુરણ ખર્ચ કન્ઝ્યુમેબલ આર્ટી. (ફાર્મ), કેમીકલ /ગ્લાસવેર ખર્ચ/ લેબોરેટરી, ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ રીપેરીંગ ચાર્જ								
૭	૨૭૦૦	માથનોર વર્ક્સ/કલાસીફાઇડ વર્ક્સ ખર્ચ								
૮	૩૦૦૦	સીક્યુરીટી ખર્ચ, કોન્ટ્રાક્ટ્યુલ સર્વીસીસ ખર્ચ								
		એકંદરે કુલ સરવાળો...								

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક - ૩

ચાલુ બાંધકામ માટેની જોગવાઈ સુચવવા અંગેનું પત્રક

(ફક્ત કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ રજુ કરવું)

કચેરી	:	
યોજનાનું નામ	:	
બજેટ સદર (ડીડીઓ નંબર સાથે)	:	

(રૂ. કરોડમાં)

અ. નં.	બાંધકામની વિગત	બાંધકામ શરૂ થયાનું વર્ષ અને અંદાજીત કુલ ખર્ચ	વર્ષવાર થયેલ ખર્ચની વિગત			ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ માં થયેલ ખર્ચ (જુલાઈ ૨૦૨૬ ની સ્થિતિ)	ચાલુ વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ માં થનાર ખર્ચ (ઓગસ્ટ-૨૦૨૬ થી માર્ચ ૨૦૨૭)	વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ માટેની સુચિત જોગવાઈ	કામની ભૌતિક પ્રગતિ	રીમાર્ક્સ
			વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

નોંધ: ચાલુ બાંધકામ અંગેની દરખાસ્ત સાથે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ થયેલા પ્રગતિનો ફોટોગ્રાફ સાથે નો અહેવાલ રજુ કરવો.

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

પત્રક - ૪
આવક દર્શાવતું પત્રક (રૂ. કરોડમાં)

કચેરી	:	
યોજનાનું નામ	:	
બજેટ સદર(ડીડીઓ નંબર સાથે)	:	

અ. નં.	આવકની વિગત	વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ ની આવક	વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની આવક	વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ ની આવક	ચાલુ વર્ષ -૨૦૨૬-૨૭ ની આવકનો અંદાજ	આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ ની આવકનો અંદાજ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	ફાર્મ આવક :						
	૧ ફાર્મ ઉત્પાદનની આવક						
	૨ ડેરી ઉત્પાદનની આવક						
	૩ અન્ય આવક						
	કુલ..						
૨	કોલેજ આવક :						
	૧ કોલેજ/ પોલીટેકનીક/ શાળા ફી ની આવક						
	૨. ટ્યુશન ફી ની આવક						
	૩. હોસ્ટેલ ફી ની આવક						
	૪. પરીક્ષા ફી ની આવક						
	૫. લાયબ્રેરી ફી ની આવક						
	૬. જીમખાના ફી ની આવક						
૩.	અન્ય આવક :						
	૧.						
	૨.						
	કુલ....						
	એકંદર કુલ સરવાળો..ફાર્મ આવક+ કોલેજ આવક+ અન્ય આવક						

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક - ૫ (શિક્ષણની યોજના માટે)

વિકાસ ખર્ચ યોજના હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

૧	કચેરી	:			
૨	યોજનાનું નામ	:			
૩	બજેટ સદર(ડીડીઓ નંબર સાથે)	:			
૪	યોજનાના હેતુઓ :				
	૧	:			
	૨	:			
	૩	:			
૫	છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન મેળવેલ સિધ્ધિઓ :				
	વર્ષ	વિદ્યાર્થીઓની દાખલ ક્ષમતા	પ્રવેશ આપેલ વિદ્યાર્થીઓ	ડીગ્રી એનાયત થયેલ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	અન્ય સિધ્ધિઓ (નેટ/જેઆરએફ/એસઆરએફ/ઇન્સ્પાયર ફેલોશીપ, એવોર્ડ વગેરે)
	૨૦૨૪-૨૫				
	૨૦૨૫-૨૬				
	૨૦૨૬-૨૭				
૬.	યોજનાઓના હેતુ મુજબ આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નું આયોજન				

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક - ૫ (વિસ્તરણ શિક્ષણની યોજના માટે)

વિકાસ ખર્ચ યોજના હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

૧	કચેરી	:						
૨	યોજનાનું નામ	:						
૩	બજેટ સદર(ડીડીઓ નંબર સાથે)	:						
૪	યોજનાના હેતુઓ :							
	૧	:						
	૨	:						
	૩	:						
૫	છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલ સિધ્ધિઓ :							
	વર્ષ	તાલીમ	લાભાર્થી	શિબીર	લાભાર્થી	મેળા	વ્યાખ્યાન	નિદર્શન
	૨૦૨૪-૨૫							
	૨૦૨૫-૨૬							
	૨૦૨૬-૨૭							
૬.	યોજનાઓના હેતુ મુજબ આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નું આયોજન							

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડાની સહી

પત્રક - ૫ (સંશોધન ની યોજના માટે)

વિકાસ ખર્ચ યોજના હેઠળ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં મેળવેલ સિધ્ધિઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

૧	કચેરી	:							
૨	યોજનાનું નામ	:							
૩	બજેટ સદર(ડીડીઓ નંબર સાથે)	:							
૪	યોજનાના હેતુઓ :								
	૧	:							
	૨	:							
	૩	:							
૫	છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલ સિધ્ધિઓ :								
	વર્ષ	અખતરાની સંખ્યા			ભલામણ જો કોઈ હોય તો	બહાર પાડેલ જાત જો કોઈ હોય તો	બીજ ઉત્પાદન/ કલમો/ રોપા/ધરૂ	નિદર્શનો	અન્ય સિધ્ધિઓ
		ખરીફ	શિયાળુ	ઉનાળુ					
	૨૦૨૪-૨૫								
	૨૦૨૫-૨૬								
	૨૦૨૬-૨૭								
૬.	યોજનાઓના હેતુ મુજબ આગામી વર્ષ ૨૦૨૭-૨૮ નું આયોજન								

ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી

યોજનાના વડાની સહી

કચેરીના વડા સહી